

首都博物馆社会化用工人员劳务派遣管理服务项目合同

采购人（以下简称甲方）：首都博物馆

中标单位（以下简称乙方）：北京朝服劳务咨询有限公司

二〇二五年十二月

第一章 总 则

本合同当事人

委托方（以下简称甲方）名称：首都博物馆

受委托方（以下简称乙方）名称：北京朝服劳务咨询有限公司

首都博物馆（甲方）首都博物馆社会化用工人员劳务派遣管理服务项目经中国仪器进出口集团有限公司（招标代理单位）以项目编号 11000025210200116539-XM001（招标文件编号 25CNIC381070-125）号招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定北京朝服劳务咨询有限公司（乙方）为中标服务商。根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，经友好协商就首都博物馆本合同书约定的期间的社会化用工人员劳务派遣管理服务项目，甲乙双方同意签订本合同并共同遵守。

第一条 合同文件

下列文件构成本合同书的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 补充协议或附件
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 投标文件（含澄清文件）

f. 双方因签署和履行本合同书而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等

上述这些文件具同等效力，文件内容发生冲突的，以排序在前的文件为准，但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的，则以该签署在后的文件的相应内容为准。

第二章 劳务派遣公司职责和服务内容

第二条 劳务派遣公司职责和服务范围：派遣劳务人员以及对劳务派遣员工的人事、劳动管理。

第三条 服务内容：

1. 为甲方管理讲解、服务、特勤、综合、保管、特殊技术、退休返聘等各类劳务派遣岗位人员约二百人，为甲方提供国家人事劳动政策、法规的咨询，代为招聘、引进所需工作人员，保证 15 天内空缺岗位补充人员能够到岗工作。

2. 办理派遣员工的体检、录用手续、劳动合同签订、离职、退休等事宜。

3. 完成对派遣员工上岗前的个人信用调查，负责派遣员工的就业指导和岗前培训，履行对派遣员工相关劳动政策、劳动合同、社会保险情况以及其他《劳动合同法》中规定的告知义务，能够履行《劳务派遣暂行规定》规定的责任，要求派遣员工按照甲方的规定按时、定岗、优质、规范的完成工作任务，并对派遣员工和项目管理人员进行定期培训和考核（包含职业道德、礼仪规范、劳动安全教育等）。

4. 负责派遣员工考勤录入汇总、工资的计算和发放、个人所得税的代扣代缴和各类社会保险费的缴纳、转移和享用。

5. 负责派遣员工的档案存放、转移等相关管理工作。

6. 负责派遣员工的身份认定、转正定级、婚育证明、政审、职称、学历管理、出国政审、申办证照等人事、劳动管理工作。

7. 及时了解派遣员工的工作情况，发现影响甲方工作的问题和隐患及时通报甲方，协同处理甲方和派遣员工之间发生的各类问题与矛盾。承担派遣员工违规给甲方造成直接经济损失的追缴工作。

8. 对于派遣员工不适合岗位要求的、不接受甲方工作安排的、违规违纪的，甲方有权要求乙方更换派遣员工。

9. 承担派遣员工在甲方工作期间一切劳动纠纷的处理。

10. 原劳务派遣供应商现有劳务服务人员约 150 人（不含 2022 年 9 月之后新入职人员）的劳动关系（包含但不限于派遣人员劳动关系、工龄等）转入乙方，由乙方负责承接。乙方对上述内容的《承诺书》作为本协议附件一。

11. 劳务派遣服务终止后，原承接的派遣劳务服务人员在乙方的派遣劳动关系由其他派遣单位承接（劳务服务人员同意的），乙方则不再承担包括但不限于：被派遣人员劳动关系、工龄等相关补偿金的责任。

12. 为派遣员工提供日常工作生活中所需要的与人事相关的证明材料。

13. 负责为甲方提供派遣员工的人员信息及各类数据汇总。

14. 负责敦促和教育派遣员工严格遵守甲方的各项规章制度及保密规定,保守国家秘密。

15. 负责处理派遣员工可能出现的应急情况(包括但不限于因疫情原因居家隔离等)。

16. 有关法律、法规规定的其他义务。

第三章 劳务派遣管理服务质量和标准

第四条 乙方须指定专人负责甲方的服务项目作为项目负责人,且相关人员需经甲方认可。并派驻驻馆专职人员1人以上。

乙方项目负责人为秦俊英;职务:项目经理;联系方式:13167571677。

乙方应确保上述项目负责人已经获得乙方的合法授权,有权在履行本合同期间代表乙方。

第五条 驻馆服务具体要求:

(1) 驻馆时间:每周一至周五, 8:30—17:00(法定节假日根据首博工作安排调整)。

(2) 地点:首都博物馆。

(3) 驻馆专职人员要求:

A、驻馆专职人员须为中共党员。

B、善于与人沟通,工作认真负责,执行力强,有五年以上人才服务工作经验。

C、驻馆专职人员须专职为甲方服务,不得兼顾乙方其他项目业务工作,不得频繁更换。

D、驻馆专职人员需在工作时间内保证联系畅通。

E、驻馆专职人员如不能达到甲方要求,甲方有权要求乙方更换。

第六条 其他服务要求

1. 乙方应有固定的法律咨询人员,能够为甲方及派遣员工提供以下服务:

(1) 提供人力资源相关政策与法规咨询

(2) 提供劳动关系政策解读与法规咨询

(3) 提供社会保险政策咨询与实操指导

(4) 提供最新政策法规研读和操作指导的解答与培训

2. 乙方应有充足的讲解员及文物修复、藏品保管等相关岗位人员储备。

3. 乙方应有固定的财务人员，具备相应职业资格。

4. 乙方不得将标的分包、转包给他人。

第七条 服务标准：乙方每年应就乙方完成服务的情况形成书面报告，该报告经甲方审核批准后，视为乙方当期服务符合服务标准。甲方不同意审批的，应将不同意的理由写明并由乙方签收，并有权要求乙方限期改正，情节严重的，甲方有权解除合同。给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿损失的责任。

第四章 劳务派遣管理服务期限和服务费用

第八条 本合同服务期限为自合同签订生效之日起 24 个月，自 2026 年 01 月 01 日至 2027 年 12 月 31 日。

第九条 本合同到期之前，甲方有权根据具体需求对合同期限进行调整，但应提前 1 个月书面通知乙方。双方可就延长或变更的期限达成新的协议。

第十条 劳务派遣管理服务费及劳务派遣人员工资、社会保险、住房公积金的支付

1、合同签订后，乙方须向甲方支付 30 万元的履约保证金（支票或电汇），本项目管理期限到期后，若乙方无违约事项且后续交接工作完成，经甲方同意后 15 日内退还乙方，履约保证金不计利息。

履约保证金可以为电汇/银行转账/保函的方式进行提交。若乙方采用保函形式提交履约担保的，则保函应具备如下内容：

(1) 保证的方式为连带责任保证（独立保函除外）；

(2) 保证的范围包括合同乙方未按照合同履行而给甲方造成的全部损失；

(3) 保证的期间应涵盖合同履行的全部期间和甲方主张权利的合理期间（一般不少于 60 日）；

(4) 对甲方提出索赔要求的条件应合理设置，即要求甲方提交索赔申请和必要的证明材料即可；

(5) 提供保函人应为商业银行、保险公司；

(6) 如提供独立保函的，应注明“见索即付”字样；

(7) 独立保函不得设定要求甲方在保函到期前交还正本等明显不合理或不

符合国际商会保函规则的条款；

(8) 不具备上述条件的履约保函，甲方不予接受。被甲方接受的履约保函，作为协议附件。

2、劳务派遣管理服务费，指乙方为甲方提供劳务派遣员工的人事、劳动管理服务所获得的报酬，具体标准为，签订《劳动合同》者，88 元/人/月（以中标人在投标文件中承诺的报价为准），签订《劳务协议》者，40 元/人/月（以中标人在投标文件中承诺的报价为准）。除非双方另有约定，该费用不作调整，甲方也无需另行向乙方支付其他费用

3、劳务派遣管理服务费按月结算，原则上在下一个月的前 5 个工作日内支付，以上月实际用工人数产生劳务派遣管理服务费为准。

4、因国家规定的相关政策及市场价格等因素变动，确需调服务费标准时，双方协商解决。

5、本项目费用含派遣人员劳务费用、劳务派遣管理服务费及合同约定的其他费用。甲方所支付的费用包含本项目所有可能涉及到的全部费用，除非双方另有约定，该费用不作调整，甲方也无需另行向乙方支付其他费用。

如甲方所需的劳务派遣员工人数发生变化，上述劳务派遣管理服务费用标准将根据乙方投标文件中承诺的相应报价并报请财政部门批复后进行调整。

6、乙方若与所派遣员工发生解除劳动合同等涉及补偿金等需要进行赔付款项的情况，由乙方自行负责对员工进行赔付。

7、特约服务的内容根据甲方需求由双方另行协商确定，费用标准由双方按具体事宜另行协商确定，不包括在合同金额内。

8、劳务派遣人员工资、社会保险、住房公积金、工会经费的支付及相关福利费用，按月按实结算，乙方应在每月月底前将当月的《付款通知》等相关费用清单传递给甲方，残疾人保障金、补充医疗保险、商业意外险等的支付按年据实结算，对应结算时点在当月《付款通知》中列明，经双方核准认可后完成结算。如遇社保等的减免等优惠政策，原则上按优惠后的实际支出标准结算，国家另有规定的除外。

第五章 双方权利义务

第十一条 甲方的权利义务

- 1、对劳务派遣管理服务活动进行监督管理；
- 2、对派遣人员有使用管理权、选用决定权；
- 3、有权根据中华人民共和国的法律、法规制定单位的规章管理制度，包括：工时制度、加班制度、休假制度、薪酬制度等，并且向派遣人员及乙方明示。
- 4、按照中国法律规定为劳务派遣人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品；对于在甲方从事有职业危害工作的劳务派遣人员，甲方应依照法律法规等有关规定提供职业危害防护，并安排每年对其进行职业健康检查。
- 5、检查监督乙方劳务派遣管理工作的实施及制度的执行情况；
- 6、审定乙方提出的本劳务派遣管理服务年度计划；
- 7、乙方的驻馆专职人员的调整，应在调整前 30 日与甲方协商。经甲方同意后方可调整。
- 8、甲方有权对社会化用工人员劳务派遣管理服务项目的资金使用情况（除支付给乙方的劳务派遣管理服务费）进行审计。根据审计结果，对于乙方多收取的部分，应于审计结果做出后 10 日内退还甲方。
- 9、完全履行招标文件第五章“采购需求”中的规定。

第十二条 乙方的权利义务

- 1、依法维护劳务派遣人员的合法权益。
- 2、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，按照甲方审定通过后的劳务派遣管理制度及方案组织实施；
- 3、向甲方收取劳务派遣管理服务费；
- 4、接受甲方对劳务派遣日常工作的监督和管理，并对甲方负责；
- 5、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定劳务派遣管理实施方案及规章制度；
- 6、乙方不得将标的分包、转包给他人。否则，甲方有权解除合同并追究其法律责任。
- 7、上半年工资支付完成后 10 个工作日内须向甲方提供上半年项目资金使用报告。每个会计年度终了后 15 日内向甲方提供全年项目资金使用情况报告。乙方未按时向派遣员工发放工资、缴纳社保及其他福利补贴而引发劳动仲裁或者诉

讼的，乙方应承担全部责任。

8、在每年保险基数调整时，需提供能够证明为劳务派遣人员代缴上年社会保险的情况材料。

9、根据甲方需求，积极配合甲方对社会化用工项目资金使用情况的审计。

10、根据甲方需求，代为招聘岗位空缺人员，保证 15 日内补充人员到岗工作。

11、根据甲方要求组织进行体检，对于体检中发现员工患有重大疾病和影响工作的疾病应及时通报甲方，并提出处理方案。

12、乙方依法为派遣员工缴纳社会保险金、办理工伤保险、提供必要的劳动条件和劳动保护。

13、派遣员工在履行职务过程中造成他人损害的，由该派遣员工和乙方承担全部责任。

14、因疫情管控或其他特殊原因，政府减免乙方应缴纳的社保费用，从而降低乙方成本的，乙方应等额等种类的减免应收取的甲方费用。

15、社保依规由个人承担部分，乙方不得向甲方收取。

第六章 违约责任

第十三条 乙方违反本协议约定或未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止协议；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十四条 甲方无正当理由违反协议约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十五条 甲方无正当理由逾期支付各项管理服务费用、从逾期之日起每天按欠费总额的 0.5% 支付违约金；因甲方原因造成派遣员工工资不能及时发放、社会保险不能及时上缴，继而发生劳动争议，并提起劳动争议仲裁和诉讼的由甲方承担完全责任。鉴于本合同系政府采购合同，项目资金由市财政授权拨付，故因政府相关部门原因致使付款迟延的，甲方不承担责任。

第十六条 在管理期限内，乙方未达到管理服务承诺标准的，应承担如下违约责任：

1、乙方履约保证金不予退还；

2、因此给甲方造成的损失，乙方承担全部赔偿责任。

第十七条 乙方对派遣员工每月工资核算的应精准，产生的错误给甲方造成的损失由乙方承担。每发生一处错误扣除当月一人劳务派遣管理服务费；因乙方的过错造成派遣员工工资、保险劳动等权利和义务的内容受到侵害，发生劳动争议，并提起劳动争议仲裁和诉讼的由乙方承担全部责任。如性质严重给甲方造成不良影响的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担全部赔偿责任。

第十八条 自甲方招聘需求送达乙方之日起 15 日内，乙方代为招聘空缺岗位补充人员未能到岗工作，甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担全部赔偿责任。

第十九条 甲方或者乙方按照本合同约定行使解除权的，其合同解除的效力自一方的书面解除通知送达另一方时即生效。

第二十条 本合同一方给对方的通知应用书面形式送到合同中规定的对方的地址。通知以送到日期或通知书的落款日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。双方互相送达文件的有效方式如下：

(1) 电子送达

甲方收发件电邮信箱：shoubors2017@sina.com；

乙方收发件电邮信箱：chao_fu@sina.com；

(2) 信函送达

甲方收发件邮政地址：北京市复兴门外大街 16 号首都博物馆；

收件人：首都博物馆；

电话：63370465；

乙方收发件邮政地址：北京市朝阳区左家庄 15 号 3 号楼 5 层 522 室；

收件人：北京朝服劳务咨询有限公司；

电话：13611262364；

送达文件可任选一种方式或同时选择两种方式；以电子方式发出的文件，4 小时未退回的，视为送达；以信函方式发出的文件，三日内未退回的，视为送达。

第七章 附则

第二十一条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第十九条 本合同及其补充协议中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二條 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的任何一方可以按以下第1种方式解决：

- 1、向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。
- 2、向北京仲裁委员会提起仲裁，按照该会当时生效的仲裁规则进行仲裁，该裁决一裁终局，对双方具有约束力。

第二十四条 本合同正本连同附件，一式五份，甲方四份，乙方一份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同经双方签字、盖章并乙方提交履约保证金后生效。

甲方（盖章）：首都博物馆

法定代表人：

授权委托代理人：

2015年12月31日

单位地址：北京市西城区复兴门外大街16号

电话：63370465

传真：63370465

开户银行：北京银行燕京支行

帐号：0109 0518 2001 201 2011 726

乙方（盖章）：北京朝服劳务咨询有限公司

法定代表人：

授权委托代理人：

2015年12月31日

单位地址：北京市朝阳区左家庄15号3号楼5层522室

电话：010-64665079

传真：/

开户银行：工商银行北京国展支行

帐号：0200 2530 1900 0042 415