# ****技术人员外包服务合同****

****甲方：****

法定代表人：

地址：

联系方式：

****乙方：****

法定代表人：

地址：

联系方式：

        公司 （以下称甲方），与        公司（以下称乙方） 就乙方愿意成为甲方的签约外包服务供应商，为甲方提供技术人员外包服务，双方本着平等互利的原则，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民法通则》及其他相关法律、法规，本着诚实守信的原则，经友好协商，同意按下列条款签订本合同及相应附件，并共同遵守。

****一、****

1.软件技术人员外包服务合作框架合同（以下简称“本合同”），本合同的附件构成本合同不可分割的一部分，本合同包括以下附件：

附件一 外包服务的内容、规范与付费标准；

附件二 技术服务补充合同——人员名单及使用期限；

附件三 人员考核、考勤及工作规范要求；

附件四 人员考勤记录单；

附件五 人员考核记录单；

2.本合同为外包服务之人员派遣框架合同，甲乙双方合作只需要签署本合同即可开展工作。

****二、****

1.外包服务的具体内容、规范与付费标准详见附件一。

2.乙方根据甲方需求确定附件二中的人员单价与服务期限，服务完成后或到三个月的结算期后根据考核与考勤再次确认具体支付费用。

3.甲方需要终止或暂停某个人员的服务需要提前十五日以书面或邮件形式通知乙方，乙方有权将终止或暂停的相关服务人员派遣到别的项目组服务。合同期内，甲方可以根据需要增加工程师，乙方接到请求后十五日内安排到位。增加的工程师双方以附件二的形式进行确认。

****三、****乙方根据甲方要求的配置提供乙方人员用办公设备（计算机及系统软件），甲方向乙方无偿提供服务所需的场所，以使乙方服务人员正常工作。甲方场地应达到国家要求的环保与卫生标准，不存在危及乙方服务人员人身安全的危险。

四、乙方为甲方的服务供应商，对外独立承担其为独立的经济实体所应承担的一切责任，如违约、侵权责任。乙方明确理解，并应使乙方服务人员理解：

1.乙方应负责办理乙方服务人员的合法聘雇手续，并采取一切措施保障乙方服务人员获取劳动报酬等工作权利。

2.乙方的服务人员不是甲方的雇员，甲方对其不承担任何雇主责任。所谓雇主责任包括但不限于：薪资及其他职工福利，保管人事档案，办理退休，医疗，工伤，住房等各种社会保险和缴费，职业教育与培训，代扣代缴个人所得税。

3.甲方无义务为乙方服务人员提供带薪年假、产假、医疗期。上述假期所占时间不包括在甲方的付酬时间范围内。

4.乙方服务人员由于甲方的过错在甲方场地发生人身意外伤亡，甲方应在其过错范围内承担赔偿责任。甲方无义务为乙方服务人员办理人身意外保险和提供与工伤有关的经济保障。

5.如果乙方服务人员为完成甲方服务而需要出差，所发生的一切差旅费用由甲方承担。

6.因甲方工作需要加班所产生的交通费用及工作餐费用均由甲方承担，上述交通费及工作餐费用执行与同项目组甲方员工相同的标准。

7.乙方如果提前中止全部或部分合同，必须征得甲方同意。

8.乙方应保证乙方服务人员在甲方工作过程中人员的相对稳定。在服务期间：

（1）请假：乙方服务人员无论何种原因请假，均需向甲、乙双方的项目负责人提出申请，并需双方负责人批准；

（2）离岗：乙方应在壹周内提供待选交接人员，人员在交接期间按一个人计算服务费。

五、

1.乙方保证具有法律规定的资格签署本合同并提供本合同项下的服务。在本合同签署后或履行过程中，若甲方发现乙方违反上述声明及保证或不具备声明及保证的资格，给甲方造成损失，应承担相应的赔偿责任，且甲方有权以书面形式通知乙方解除本合同而不构成违约。

2.乙方保证其所提供的服务不违反现行的法律法规，不侵犯任何第三方的合法权益，不构成其在其他合同项下的违约。乙方应采取包括起诉，应诉，上诉及申诉在内的一切措施保护甲方的利益，以便甲方免于因其购买乙方服务而引起的对第三方的侵权责任。由此产生的费用及赔偿责任由乙方独自承担。乙方保证不使甲方因其提供本合同项下服务而遭受其他第三方的索赔或追索，或因此而遭受其他任何形式的损害或责任，否则乙方对此承担一切赔偿责任。

3.乙方应以诚信的态度，尽最大努力，为甲方提供优质服务。

4.如果甲方认为乙方提供的服务人员在工作中未尽到应有的注意义务或无法胜任工作，甲方有权要求乙方更换，乙方有责任在一周提供合适的候选人供甲方挑选并上岗工作，人员在交接期间（五个工作日内交接完成）按一个人计算服务费用。

5.乙方服务人员在甲方工作期间所使用的甲方固定资产，以及其它属于甲方的物品，在合同结束后全部归还甲方，如有丢失或人为损坏应由乙方赔偿。所有乙方服务人员所领用的甲方固定资产或其他物品以乙方服务人员签字为准。

六、

1.乙方服务人员应按照甲方员工的上下班时间或双方特别约定的工作时间为甲方提供服务，佩戴甲方要求的识别标志，乙方有责任要求其人员遵守甲方的工作守则等相关规定。

2.乙方应在服务现场指派其中一名乙方服务人员作为总协调人，负责针对乙方服务人员的服务进行协调、监督，向乙方汇报，与甲方授权人员沟通。

3.如乙方服务人员临时不能到达服务场地提供服务，乙方应及时派遣临时替代人员完成乙方缺席人员的工作。

4.乙方的服务人员应合理地、有效率地利用甲方提供的各种资源。乙方的服务人员不得在甲方的场地为非甲方指定的人员或在与甲方业务无关的领域提供服务。

5.乙方应对乙方服务人员的行为负责。如果甲方对乙方服务人员已尽到合理的培训、教育、指导与监督责任，而乙方却没有尽到必要的培训，教育和管理责任，致使乙方服务人员出现故意或过失行为，造成甲方或甲方员工的财产损失或人身伤害，乙方应承担赔偿责任。

6.对于甲方针对乙方服务人员的服务质量和个人表现所提出的投诉，乙方需在5个工作日内就调查和解决的情况做出书面或电子邮件反应，呈交甲方管理部门。

7.如果乙方服务人员存在职业操守问题，或不能完成本职工作，或在履行工作职责的过程中因故意或重大过失给甲方造成较大损失，甲方有权立即停止该乙方服务人员根据本合同为甲方所提供的服务，且无须向乙方或该乙方服务人员支付任何补偿。

七、

1.乙方人员在甲方工作期间，必须遵守甲方保密规章制度，履行与其工作岗位相应的保密职责，保守其所知悉的甲方专有信息。

2.乙方人员在甲方工作期间及离职之后，未经甲方同意，不得以任何形式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他职员）知悉属于甲方或甲方负有保密义务的专有信息，也不得在他人已经泄漏甲方专有信息的情况下，自行利用、扩大该已经泄露的甲方专有信息。

3.乙方人员在甲方工作期间，不得擅自使用任何属于他人的专有信息，也不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为；如乙方实施侵害他人专有信息及知识产权的行为，由此产生的一切法律后果由乙方自行承担。

（1）乙方人员服务期满不再续签或提前中止前，应当向甲方移交所有自己掌握的关于甲方的专有信息，包括乙方直接或间接获得的涉及甲方的图纸、文档、记录、笔记、提纲、数据、模型、样品以及其他相关资料，妥善办理有关交接手续

（2）乙方人员离职时，不得以任何形式复制关于甲方的专有信息。乙方人员因履行职务的需要所持有或保管的一切记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、传真、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方公司所有，而无论这些秘密信息有无商业价值。

4.本合同的履行方式为在规定的时间内提交相关的开发成果，包括产品设计、报告和源代码等文件。

5.技术情报和资料的保密。乙方对甲方提供的任何技术资料、文档、数据、源代码承担保密义务，应妥善保管，工作完成后 1个工作日内应归还上述物品，不得使用，发表或提供给第三人，不得擅自存留复制品或带出甲方公司。保密期限为自本合同生效之日起至有关技术情报和保密资料公开之日止。

6.技术成果的归属和分享。在履行本合同过程中，甲方在乙方提供的开发小组的协助下完成的和未完成的新的技术成果，其相关专利权、版权等知识产权均属于甲方所有。乙方应当保证乙方提供的开发人员不得对上述技术成果主张任何权利。未经甲方书面同意，乙方及乙方提供的人员不得对上述技术成果进行后续开发，也不得以任何形式使用或许可他人使用上述技术成果。

7.乙方不享有因提供合同约定的服务项目所产生的专属于甲方所有的专有信息的任何权利。

8.甲方有权对其在乙方提供的开发小组的协助下完成的和未完成的新的技术成果进行后续开发，因此所形成的新的技术成果的知识产权及其他一切权利均由甲方享有。

八、

1.如果任何一方有违反本合同的行为，并且在接到另一方要求纠正此类行为的书面通知后七天内未采取补救措施，则另一方有权在发出通知的七天后立即终止本合同。上述合同终止的行为，并不影响非违约方向违约方追究违约责任，要求赔偿其遭受的实际经济损失。

2.任何一方均可经提前三个月通知对方后终止本合同，且无须说明理由。

九、未经对方同意，任何一方均不得将其在本合同项下的权利义务转让给第三方。

十、本合同有关的任何争议如不能通过友好协商加以解决，应将争议提交北京仲裁委员会仲裁。裁决是终局裁决，对双方有约束力。

十一、

1.本合同一式肆份，经甲乙双方签字盖章后生效，双方各执贰份，具有同等法律效力。

2.本合同的有效期为壹年，本合同到期前30天内双方应就是否续签合同达成一致。如双方均无异议，本合同经双方续签后，有效期顺延一年。

3.当出现人员层次不同的情况时，服务费的价格可以进行协商和调整，届时只需要追加附件二。

签署时间：    年    月    日

****甲方（盖章）：****

法定代表人或授权代表（签字）：

****乙方（盖章）：****

法定代表人或授权代表（签字）：

## ****附件一：外包服务的内容、规范与付费标准****

第一条

乙方应向甲方的工作地点派遣服务人员，为甲方提供技术人员外包服务。在合同期内甲方可能会根据业务的具体需要，要求乙方向甲方在其它工作地点或第三方的工作地点设立的工作场地派遣服务人员。

乙方服务人员的工作午餐由甲方免费提供。

第二条

乙方为甲方提供外包服务的正常工作时间为：工作日 早8：30到晚5：30 ，每周工作五天。

第三条 服务费计算标准。

甲方将以人月费用方式结算劳务费给乙方，人月费用标准如下：

高级工程师：每人每月费用为人民币    元

中级工程师：每人每月费用为人民币    元

初级工程师：每人每月费用为人民币    元

其他人员：由甲乙双方根据具体情况协商确定，但不应高于同行业通常的薪资标准。

上述人员每月最终劳务费应根据考勤具体情况结算，包括上述法定工作时间内的基本报酬与加班费。每周加班在5小时以内的情况下不收取加班费，所发生的加班费根据具体项目标准支付，标准同项目组甲方员工。

第四条 付款方式

1.甲、乙双方在确定服务人选、服务时间及人员级别后，由双方在附件二上签字盖章。

2.乙方人员到岗后，由乙方客户经理于每月的第五个工作日前与甲方部门/项目经理负责人确认乙方人员上个月的考核、考勤记录，并根据考核、考勤记录计算甲方应付的服务费金额，签字确认后传真给甲方。乙方人员的考核、考勤记录将作为付款依据。

3.双方同意甲方按三个月或附件二约定的服务期限完成后，向乙方支付服务费，服务费以人民币结算。

4.甲方支付给乙方服务费用前，甲方需收到乙方开出的同等金额的技术服务发票。

5.乙方的银行信息如下。一旦乙方的银行信息发生变更，乙方应在甲方下服务定单前十（10）个工作日给予书面通知。如乙方未能及时履行上述银行信息变更情况的通知义务，由此产生的损失应由乙方自行承担。

户名：

账号：

开户行：

****甲方：****

法人或授权人签字：

签署时间：    年    月    日

****乙方：****

法人或授权人签字：

签署时间：    年    月    日

## ****附件二：技术服务补充合同——人员名单及使用期限****

附件二为软件技术人员外包服务合作框架合同的补充合同，经双方协商确定，本次乙方为甲方提供外包服务的具体事项如下：

一、双方联系人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 角色 | 姓名 | 电话 | 手机 | 邮件 |
| 甲方部门/项目经理 |  |  |  |  |
| 甲方采购部 |  |  |  |  |
| 乙方客户经理 |  |  |  |  |
| 乙方业务部 |  |  |  |  |

二、乙方提供的技术人员名单及使用期限

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 开始日期 | 预计终止日期 | 人月 | 单价 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | （大写：        ） | | | | | |

三、考核与考勤

按照附件三要求进行考核与考勤；

四、费用结算

费用结算根据实际工作时间按照双方确认过的考核、考勤记录来计算。

****甲方：****

法人或授权人签字：

签署时间：    年    月    日

****乙方：****

法人或授权人签字：

签署时间：    年    月    日

## ****附件三：人员考核、考勤及工作规范要求****

为方便甲方对乙方员工的管理，以保证甲方正常工作质量和工作进度，并为乙方及时了解员工的工作情况提供参考依据，特制定本要求，作为本合同的补充。

一、考勤管理

1.签到制度

在甲方未实现对乙方人员上下班打卡制度前，对乙方员工实行上下班签到制度，如未签到，则视为未出勤（根据甲方考勤情况确定）。在甲方实现对乙方人员的上下班打卡制度后，有甲方考勤员统计乙方员工的考勤记录。

2.迟到早退

晚于正常上班时间半小时者为迟到，早于正常下班时间半小时者为早退，迟到、早退每次扣10元，月累计迟到、早退累计超过5次（含5次）者，每次扣50元。

3.请假

乙方员工如不能正常上班，需提前请假，经甲乙双方项目负责人批准后方可休假；如遇突发情况不能提前请假应电话通知甲乙双方负责人，否则按旷工处理。每日事假按员工月单价除以制度工作日核减费用。

4.旷工

未经甲乙双方负责人批准擅自离岗休假的、上班时间脱岗、办私事或拒绝工作的均为旷工，旷工每天扣除1000元。累计旷工3天（含3天）以上者，甲方有权提前终止该员工的服务。

5.考勤中出现的罚款扣除均从支付给乙方的费用中扣除。

二、绩效考核

甲方可根据具体项目要求对乙方人员进行日、周或月度考核，但甲乙双方应按月度进行考核结果确认。

甲方在每月度结束3个工作日内将员工的考核结果电子版提交给乙方客户经理，纸面签字后提交给甲方采购部。考核记录表参加见附件五，附件五格式可以根据具体项目要求不同进行调整。

三、工作规范

甲方项目经理负责对乙方人员进行《项目填报日志》的培训，乙方项目经理负责管理乙方人员按时填报日志，如乙方人员未按时填报日志，每漏填一次扣20元（该规定同甲方员工），每月度结束3个工作日内，甲方技术质量部给乙方项目负责人提供乙方人员漏填次数。

## **附件四：人员考勤记录单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 姓名 | 上班时间 | 下班时间 | 其它说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

迟到：

事假：

旷工：

加班：

甲方项目负责人：

日期：

甲方项目负责人：

日期：

## ****附件五：人员考核记录单（参考格式）****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年        月人员考核记录单 | | | | | | | |
| 公司简称 | 姓名 | 开始时间 | 结束时间 | 工作评价 | | | 备注 |
| 工作态度 | 工作质量 | 总评 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明： 工作评价栏填写：优（=a）、良（=b）、中（=c）、差（=d或e）四个等级； | | | | | | | |