**协议编号：**

技术服务合作协议

甲 方：XXX市XXXXXXXXXXX有限公司

乙 方：XXXXXXXX科技有限公司

签订日期：XXXX年XX月XX日

依据《中华人民共和国合同法》有关规定，经友好协商， XXXXXXXXX有限公司（以下简称“甲方”）与XXXXXXXXX科技有限公司（以下简称“乙方”）双方在平等自愿的基础上就乙方向甲方提供技术服务的合作事宜达成以下协议：

1. 合作形式

乙方将向甲方提供技术服务，乙方将安排符合条件的相关人员在甲方指定的场所提供相关服务。

2. 合作期限

本协议的有效期限为自 年 月 日开始至 年 月 日终止。如果甲方要求乙方人员服务的期限超过前述期间，则本合同延续至甲方要求乙方人员服务的期限届满。

3. 合作模式

3.1 人员选取 甲方提出所需人员的数量、职责、级别、预计到岗日期和服务周期等需求，乙方按甲方要求的数量和标准提供相应的候选人供甲方选择，人员级别定义参照“附件一:人员级别定义及费用标准”。乙方应按照甲方的要求向甲方提供参与面试评估的候选人资料：

（1） 简历；

（2） 学历、学位证书；

3.1.1.甲方负责对乙方提供候选人进行面试评估，具体时间和地点由双方协商确定。

3.1.2.对于资格审查合格者由双方共同确定人员名单，以候选人资料复印件作为本协议的补充。

3.1.3.对于经资格审查合格者由乙方出具该人员的体检合格证明，对于体检不合格者甲方有权要求更换。经甲方认可的合理有效期之内的合格体检报告可以被接受。

3.1.4.合作期间，乙方人员的变动应按照本协议第4.5条规定执行。

3.2 组织沟通 双方应明确各自的人力资源外包项目接口人，接口人负责按时监督、协调合同规定之责任和义务的履行。在合同执行过程中及时协调解决项目进展中出现或可能出现的各种问题，保持双方沟通畅通，保证持续改进，确保项目健康顺利执行：

甲方接口人：

姓名： 电话：

邮箱：

乙方接口人：

姓名： 电话：

邮箱：

3.2.1. 乙方应要求其工作人员按照甲方要求记录工作日志（如实记录当天的工作内容、每项任务所花费的时间、任务进度、存在的问题以及相关体会和建议），双方合作负责人有权随时对乙方人员的工作日志进行检查，对于工作日志不合要求的人员应及时给予警告。

3.2.2. 双方合作负责人应该定期（原则上每月）或者根据工作进程的安排进行沟通交流，以及时通报和解决双方合作过程中存在的问题，内容包括但不限于费用结算、付款、开发（测试）项目进度、开发（测试）人员变动等。

3.2.3. 乙方合作负责人以及甲方合作负责人应该定期（原则上每季度）或者根据项目进程的安排进行沟通以及交流，内容包括但不限于双方合作形式以及存在的问题、下季度对开发（测试）人员需求数量以及技能的变化、重大问题的协商解决等，交流时间、地点、形式以及内容由双方协商确定。

3.3 工作地点 进行开发工作的地点在甲方 提出需求时指定的 工作场地。

4. 合作管理

4.1. 日常管理

乙方应保证其人员有效遵守甲方的各项管理规定。如果乙方或乙方人员违反这些规定，乙方应接受甲方按照有关适用于甲方内部员工的规章制度所做出的处罚决定并赔偿甲方所遭受的损失，处罚标准和相关规定甲方应提前书面告知乙方，以便乙方在能及时对员工进行相关的培训。

4.1.1. 乙方人员应遵循甲方的要求，学习并遵守甲方的信息安全管理规章制度、网络管理规章制度。

4.1.2. 乙方人员在甲方办公期间，由甲方负责提供办公场所及相关办公设备（桌、椅、计算机等）。

4.1.3. 因项目需要，由甲方提供给乙方人员使用的关键器件、开发（测试）工具、测试仪器、重要技术资料的所有权属于甲方，在项目结束时乙方人员应交还给甲方。非经甲方许可，乙方不得留存任何有关上述关键器件、开发（测试）工具、测试仪器、重要技术资料的任何备份。

4.1.4. 对于前两款所指的办公设备、关键器件、开发（测试）工具、测试仪器，若按照其所要求的正确使用、存放方法，在正常使用的情况下发生损坏，乙方不承担赔偿责任；但若因乙方人员或乙方擅自许可的第三人滥用、误用或疏忽，或未在规定的操作环境中使用、存放而导致其损坏，由乙方按照其当时相同办公设备、关键器件、开发（测试）工具、测试仪器的市场价格赔偿甲方；因上述违规使用而使甲方遭受损失或被第三方提起赔偿请求、诉讼、仲裁或任何司法程序，应由乙方承担因此产生的任何损失、损害、费用或赔偿费责任。

4.1.5. 甲方将为乙方人员办理门禁通行卡，乙方应督促持证（卡）人服从甲方的管理，遵守甲方的规章制度，并对持证人在甲方服务期间的职务行为负有连带责任。

4.2. 考勤管理

乙方人员在甲方办公期间，应学习并遵守甲方的考勤管理规章制度。由甲方负责记录乙方人员的考勤情况，并每月统一向乙方通报及核对一次，经双方核对确认的考勤工时数方为有效。对于不遵守甲方考勤管理制度的乙方人员，甲方有权按照甲方考勤管理制度进行相应的处理。

4.2.1. 乙方人员在甲方办公期间，甲方负责乙方人员的各种请假以及调休事宜。在不影响任务的情况下并征得甲方同意后，乙方方可以换人方式处理各种请假以及调休事宜，未经甲方同意的请假及调休按旷工处理，按旷工天数（节假日除外）给予乙方相应扣款。

4.2.2. “加班”是指在节假日、假日或甲方规定的休息时间仍然照常工作的情况（“节假日”指国务院发布的法定节假日，“假日”指职工工作满一个工作周以后的休息时间，即星期六和星期日，“甲方规定的休息时间”指甲方公司规定的每一工作日的正常工作时间之外的休息时间）。“指令性加班”是指甲方正式书面要求乙方软件开发（测试）人员必须参加的加班，指令性加班必须经双方项目负责人协商和甲方相关领导的书面批准同意。根据软件行业性质和惯例，乙方人员正常工作日每日加班时间不超过3小时且无书面要求加班文件的，不视为指令性加班。

对于乙方人员因个人原因未能在规定的工作时间内完成合理负荷的工作任务而引起的非指令性加班，甲方不需向乙方支付任何额外的费用。甲方原则上不安排指令性加班，但是甲方因工作需要有权利要求乙方人员参加指令性加班，乙方应保证乙方人员按照甲方要求参加指令性加班。指令性加班的具体时间安排和有效加班时间需经甲方直接主管批准同意。

对于甲方要求乙方人员在假日或甲方规定的休息时间内进行指令性加班的，在征得乙方加班人员的同意后，原则上安排乙方人员进行同等长度的时间进行调休，对于未能进行调休的加班时间（乙方人员不愿意调休除外）由甲方另行向乙方按照本协议第5条第5.2项下的规定支付费用作为补偿。

4.3. 出差管理

4.3.1. 因项目和市场需要，甲方有权要求乙方人员出差公干，乙方人员应该服从工作安排。乙方出差人员需按照要求完成出差任务并提交详细出差报告。

4.3.2. 甲方安排乙方人员的出差，必须事先通知乙方，否则乙方可拒绝乙方人员出差。出差发生的相关费用以甲方同职级员工标准，按实际费用报销，由甲方支付给乙方人员。发生的相关费用包括交通费、住宿费。

4.4. 人员考核

乙方应配合甲方执行甲方制定的关于供应商及技术服务人员的相关考核制度，并参照考核制度明确相关激励措施。 甲方对乙方人员的考核包括：

4.4.1. 个人计划完成情况：和甲方项目管理者共同制定的个人工作计划没有按期完成，乙方人员必须向甲方出具正式的书面说明，不作说明或者书面说明被甲方认为理由不成立的次数超过3次者，即被视为不合格者。

4.4.2. 甲方有权根据内部工作规章制度及要求对乙方人员的工作成果进行检查，若工作成果不符合甲方事先要求的，该乙方人员即被视为不合格者。

4.4.3. 工作态度：乙方人员应该服从工作安排，没有正当理由拒不服从工作安排或消极怠工超过3次者视为不合格。

4.5. 乙方人员变更管理

人员变更包括人员的增加、减少、退回和替换等。

4.5.1. 乙方应利用其管理能力保持外派人员的稳定，未经甲方同意不得擅自调用派驻甲方的人员。

4.5.2. 乙方人员因工作表现出色达到上一级岗位标准时，乙方合作负责人可以向甲方合作负责人提出岗位升迁的书面要求，经甲方审查核准后可以担任上一级岗位，其担任新级别岗位期间甲方按照双方事先约定的标准支付报酬。

4.5.3. 在本协议有效期间，甲方负责按照4.4考核内容及甲方内部规章制度定期对乙方人员进行合格与否的考核，甲方应及时向乙方通报考核情况和乙方人员不合格的事实依据，并依据事实依据提出不合格的乙方人员，并按制度进行处理。

4.5.4. 乙方人员若不合格，甲方合作负责人可以向乙方合作负责人提出岗位降职要求，经乙方同意后降为下一级岗位使用，其担任新岗位期间甲方按照双方事先约定的标准支付报酬，但若乙方坚持不将其降级使用时，则甲方有权要求乙方在5个工作日内另行提供相应级别的合格的人员，并退回该工作表现不佳的乙方人员，甲方应向乙方书面提出并得到乙方确认（乙方不得故意拖延该确认且应在最长不得超过2个工作日内做出确认），乙方应在做出确认后10个工作日内负责更换合格人员，在乙方不合格人员与更换后的合格人员工作交接期内甲方只向乙方支付一个人的费用。交接期不超过10个工作日。

4.5.5. 乙方人员连续请假超过5个工作日乙方合作责任人应该及时通报甲方合作负责人，甲方合作负责人有权根据实际情况决定是否换人。

4.5.6. 甲方有权根据业务开展情况，要求乙方增加合格的团队人员，但至少都应提前10个工作日通知乙方。

（1） 若乙方人员正常脱离甲方团队，在甲方要求的情况下，乙方应在该人员离开甲方团队前10个工作日补充新的合格人员；

（2） 若乙方人员未提前10个工作日书面通知甲方擅自脱离甲方团队且乙方没有能够及时提供同等能力水平的人员进行工作交接，则甲方有权拒绝向乙方支付该离岗人员10个工作日的费用，乙方人员与乙方之间因此而造成的纠纷由乙方自行解决。

4.5.7. 乙方人员存在严重违反甲方规章制度或者严重失职的情形，甲方有权予以退回。

4.5.8. 乙方人员不能胜任工作或因伤病原因不能工作，则甲方可将该人员退回乙方。4.5.9. 若甲方因业务变动不再需要乙方人员，则甲方可提前一个月通知乙方退回该人员。

4.5.10. 甲方在引进乙方人员时应与乙方确定乙方人员服务周期，服务周期期满后甲方有权立即退回乙方人员，除付清该退回人员已发生的服务费以外不再承担其他费用；如服务周期期满，因甲方业务需要需延长乙方人员服务周期的，乙方应予以支持。

5. 费用及其支付方式

5.1. 费用责任

甲方应支付乙方的服务费按照“附件一：人员级别定义及费用标准”为单价标准，所有价格已包含税金。 乙方人员年休假期间的薪资费用由乙方承担。 双方在此确认，甲方与乙方人员之间不存在劳动（或劳务）合同关系。乙方人员提出的任何有关劳动报酬的要求均由乙方自行负责解决。

本合同中的各项费用标准是甲方与乙方公司之间的合同，乙方实际支付给乙方人员的费用标准由乙方自行负责制定和执行。乙方应确保甲方免受乙方人员提出的任何费用请求（包括社会保险费、医疗保险、养老金、税金等其他费用）。 乙方有义务向乙方人员告知甲方向乙方人员提供的劳动报酬、工作条件及劳动保护等，并按时向劳动者支付劳动报酬。 甲方邀请并欢迎乙方人员参加甲方组织的各种部门活动，须事先通知乙方，乙方人员方可进行垫付，相关费用经乙方与甲方沟通确认后由乙方以报销形式支付给乙方人员，报销标准参照甲方同职级员工标准执行。

5.2. 补偿费用原则

双方在前述约定的费用中已经包含乙方人员正常工作日的费用。对于指令性加班而未得到调休的部分，经双方项目负责人协商和甲方直接主管批准同意后，甲方将按照下述原则各向乙方人员支付补偿费：

（1）要求乙方人员在非国家法定节假日甲方规定的休息时间加班，经双方相关负责人协商一致或甲方直接主管同意后，按该加班人员的小时费用进行计算，计算公式：

加班费用=（标准费/21.75天/8小时）\*加班小时数\*国家规定的倍数。

（2）甲方做出的指令性加班，要求乙方人员在国家法定节假日加班，经双方相关负责人协商一致或甲方直接主管同意后，按该加班人员的小时费用进行计算，计算公式：

加班费用=（标准费/21.75天/8小时）\*加班小时数\*国家规定的倍数。

（3）一切加班都必须经过批准且有记时的，无时间记录的无效，不做事后补记。

5.3. 费用计算公式

甲方按照乙方实际投入的开发（测试）人员的数量和第5条中第5.1项和第5.2项规定的费用标准计算当月应付总额，甲方当月应付金额的计算公式为： 当月应付金额=当月应付总额-当月扣款+当月加班费用 其中当月扣款是指各种无薪假、培训、离职前交接等情况下应扣金额。

5.4. 支付方式

甲方每月向乙方支付上一个月服务费（以人民币计）。当满足双方约定的支付条件时，甲方在每月的前10个工作日内审核并确认上月应付金额，自甲方确认生效之日起的5个工作日内乙方向甲方开出合法有效的发票，甲方收到乙方的发票后依据支付条件在15个工作日内以转账方式支付服务费。

乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户银行：

地 址:

账 号：

6. 保密及知识产权

6.1. 技术保密 乙方以及乙方人员应与甲方分别签订附件二：《保密协议》，承担保密义务。 在本协议有效期内及之后，对甲方安排乙方人员进行的工作内容、双方提供的技术资料和数据，一方从另一方获知的其他商业或技术信息，以及乙方人员完成的技术成果，双方及双方人员负有保密的责任，未经信息提供方授权人签字书面许可，不得以任何方式向任何第三方透露。 未经双方授权代表签字认可，任何一方不得向第三方透露本合同内容。 若本合同的履行导致乙方违反与第三方的保密义务，乙方应当承担侵权或违约责任，并保证甲方不会因此而受到任何损失。如有损失，乙方应法律规定进行赔偿。

6.2. 知识产权

执行本协议所产生技术成果的全部知识产权，以及乙方人员在本协议有效期内或之后在甲方知识产权基础上而产出的任何技术成果的知识产权，包括但不限于版权、专利权、专利申请权、商标权、技术秘密及其他权利均归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方（包括乙方参与项目开发（测试）的人员）不得实施该项技术成果，也不得将该项技术成果以任何方式提供给任何第三方（包括乙方单位中与本项目无关的人员）。 因乙方人员交付的工作成果侵犯了任何第三人的知识产权及其它权利，导致甲方遭受索赔或诉讼的，乙方应承担全部责任并保证甲方不会因此而受到任何损失及因此而发生支出和损失，包括但诉讼费用及合理律师费用以及给用户使用方带来的损失。 违反本条规定的，乙方应当向甲方退还本合同费用的50%并负责赔偿甲方所造成的损失。

7. 商业竞争限制

乙方及其控股公司和参股公司在与甲方合作期间及合作终止后一年内，未经甲方事先书面同意，不得向与甲方存在商业竞争关系（包括研发、生产、销售或维护与甲方产品相同或类似）的第三方提供同类服务，违反本条规定的，除应继续履行利益冲突限制义务外乙方还应当退还甲方支付的所有费用，并负责赔偿甲方所遭受的损失。 上述与甲方存在商业竞争关系的第三方特指如下公司：

（1） XXXXX软件系统有限公司

（2）XXXXXXXX有限公司

（3） XXXXXX科技发展有限责任公司

（4） XXX信息技术有限责任公司

（5） XXXXXXXXXX软件有限公司

（6） XXXXXXXXXX软件工程股份有限公司

乙方应制定相关规章制度并与乙方人员签订相关协议，有效促使乙方人员遵守上述规定，否则应对乙方人员的行为承担连带责任。若乙方人员违反了利益冲突限制义务，乙方应追究其法律责任，并配合甲方追究其对甲方应承担的法律责任。

8. 事故及违约责任

8.1. 意外事故

乙方人员在本协议有效期间发生的人身伤亡（包括工伤）、疾病、其他意外事件以及相关的福利、保险等问题由甲方负责处理。

8.2. 人员聘用

甲方（或乙方）同意并保证在合作期限内及本协议终止后一年内，没有经过乙方（或甲方）书面同意，不直接或间接地聘用、保留或使用乙方（或甲方）参与项目的员工（包括离职未满一年的员工）。 如果乙方（或甲方）发现甲方（或乙方）违反该条款，双方协商解决。如无法通过协商解决，乙方（或甲方）应该向甲方（或乙方）发出书面通知，甲方（或乙方）在收到乙方（或甲方）正式书面通知之日起10个工作日内，有义务停止聘用、保留或使用乙方（或甲方）人员，否则乙方（或甲方）有权要求甲方（或乙方）做出每人1 万元的赔偿。

8.3. 费用支付

甲方承诺按照本协议的规定付给乙方费用，如甲方有特殊情况未按合同规定的付款时间准时支付合同款项时，造成工作停滞、延误的，双方可协商解决。如甲方无故不支付合作费用达二个月，乙方有权通知甲方解除本协议，并要求甲方支付实际拖欠费用以及给乙方造成的损失。

8.4. 工作实施

乙方未按计划实施工作，甲方有权要求其实施计划并采取补救措施；若乙方补救不力并给甲方造成损失，甲方有权要求乙方赔偿相应的损失直至通知乙方解除协议。

8.5. 质量问题

对于因乙方人员工作质量问题造成所承担工作返工、修改、改正的，经甲乙双方商定并书面确认，甲方可不支付该返工、修改、改正期间的费用。

9. 提前终止协议

发生如下情况之一者，可提前解除本协议：

（1） 双方协商同意；

（2） 合作的一方破产、被解散、被撤消或有发生前述情况的可能性时，另一方可通知对方解除本协议；

（3） 一方严重违反本协议并未在对方给予的合理期限内予以补救，则非违约方可以提前15天通知违约方以解除本协议；

（4） 发生不可抗力事故致使本协议无法继续履行时，任何一方可以提前15天通知对方以解除本协议；

（5） 《中华人民共和国合同法》规定的其他可以导致协议解除或终止的情况。

10. 争议解决

双方因发行本协议所发生的一切争议，应通过友好协商解决；如协商解决不成，应提交深圳仲裁委员会进行仲裁，裁决为终局且对双方当事人具有拘束力。

11. 其他

（1） 本协议的附件共两份，与本协议构成同一个整体，与本协议具有同等的法律效力。

（2） 双方在协商一致后可以对本协议的内容进行修改，并签署书面修改协议。

（3） 本协议与相关法律、法规的强制性规定不一致的，以相关法律法规的规定为准。

（4） 本合同的正本一式六份，甲方执三份，乙方执三份，具有同等法律效力。

（5） 本合同自双方盖章之日起生效。

13. 附件

|  |  |
| --- | --- |
| 附件一：人员级别定义及费用标准  附件二：保密协议  甲方（盖章）：XXXXXXXXX有限公司 乙方（盖章）： | |
| 地址： | 地址： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 邮编： | 邮编： |
| 签字： | 签字： |