

副本

交通运输部 2015 年 外事综合服务项目合同

合同编号：WSZHFWXM/ 2015-GJS-207

甲方（采购人）：交通运输部国际合作司

乙方（供应商）：交通国际合作事务中心

签订地点：中国·北京

目 录

1. 委托事项.....	3
2. 合同服务期限.....	3
3. 服务质量.....	3
4. 服务成果交付.....	3
5. 合同价格和支付.....	3
6. 服务终止与变更.....	4
7. 保密要求.....	4
8. 违约责任.....	5
9. 适用法律.....	5
10. 争议解决.....	5
11. 合同附件约定.....	5
12. 合同生效.....	5
13. 联系方式.....	5
14. 份数.....	5
15. 特别约定.....	5
16. 合同签署.....	6
17. 附件目录.....	7
附件 1 承办交通运输部有关单位组织的在华国际会议服务的要求.....	8
附件 2 承办交通运输部外事礼宾接待服务的要求.....	9
附件 3 办理交通运输部系统因公出国（境）护照、签证、 因公赴港澳通行证、签注服务的要求.....	10
附件 4 办理交通运输部因公出国（境）换汇及 相关国际组织捐款服务的要求.....	11
附件 5 交通运输部外事礼品管理服务的要求.....	12

交通运输部 2015 年外事综合服务项目合同

甲方（采购人）：交通运输部国际合作司

乙方（供应商）：交通国际合作事务中心

甲方通过购买服务的方式委托乙方提供交通运输部 2015 年外事综合服务，且乙方同意向甲方提供上述服务，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规和规章的规定，双方经协商一致，订立本合同。

1. 委托事项

- 1.1 承办交通运输部有关单位组织的在华国际会议服务；
- 1.2 承办交通运输部外事礼宾接待服务；
- 1.3 办理交通运输部系统因公出国（境）护照、签证、因公赴港澳通行证、签注服务；
- 1.4 办理交通运输部因公出国（境）换汇及相关国际组织捐款服务；
- 1.5 交通运输部外事礼品管理服务。

2. 合同服务期限：2015 年 1 月 1 日至 2015 年 12 月 31 日。

3. 服务质量

- 3.1 乙方应当保证按照甲方的要求提供服务；
- 3.2 乙方应指派专职人员从事以上相关委托服务工作，乙方保证服务人员提供的各项受托服务能够满足甲方的要求；
- 3.3 乙方服务人员应遵守国家的相关法律、外事纪律、交通运输部相关规章制度，不得在提供服务的过程中谋取任何其他利益。

4. 服务成果交付

乙方应在合同约定的期限内完成各项受托工作，并向甲方提供各项服务工作的成果。在合同期限终止前向甲方提交各项受托服务项目的统计和总结，并形成书面报告提交给甲方。

5. 合同价格和支付

- 5.1 合同价格为人民币 98.534 万元(大写：玖拾捌万伍仟叁佰肆拾元整)(含税)。具体构成如下：

- 5.1.1 国际会议服务费：人民币 161,100.00 元
- 5.1.2 外事礼宾接待服务费：人民币 135,000.00 元
- 5.1.3 办理因公出国（境）护照、签证及因公赴港澳通行证、签注服务费：人民币 637,240.00 元
- 5.1.4 办理因公出国（境）换汇及相关国际组织捐款服务费：人民币 50,000.00 元
- 5.1.5 外事礼品管理服务费：人民币 2,000.00 元
- 5.2 合同总价已包括了合同中规定的乙方应承担的全部义务以及为实施和完成本合同所必需的一切工作、条件和费用等，任何一方无权擅自改变合同价格。
- 5.3 付款时间和方式：
- 5.3.1 付款时间：甲方应在 2016 年 1 月 31 日前向乙方支付合同中规定的所有费用。
- 5.3.2 付款方式：甲方可采取支票、银行转账或其他方式向乙方支付合同相关费用，乙方向甲方提供支付凭证或发票。
- 5.3.3 乙方（供应商）账户信息：
- 单位名称：交通国际合作事务中心
- 开 户 行：中国工商银行北京市长安支行建国门内大街分理处（33）
- 账 号：0200083309022100429

6. 服务终止与变更

- 6.1 如乙方在服务过程中出现重大过错或失误，甲方有权随时终止合同，但应根据乙方的服务进度支付已发生的相关费用，合同另有约定时除外。
- 6.2 在服务期间甲方不满意乙方各项服务工作的，甲方有权要求乙方随时调整服务内容或变更服务人员。

7. 保密要求

- 7.1 乙方及其参与合同工作的有关人员应严格遵守国家保密规定，并采取相应的保密措施。乙方应承担的保密义务包括但不限于：
- 7.1.1 未经甲方书面同意，不得将需保密的工作内容和工作信息在任何时间以任何方式披露给任何第三人。
- 7.1.2 不得将工作内容和工作信息用于本合同以外的其他目的。
- 7.1.3 在完成各项服务工作后应按甲方要求及时将相关文件资料和有关信息做适

当处理。

7.2 乙方违反保密义务的，应承担一切法律责任。

8. 违约责任

8.1 乙方不履行本合同义务或者履行义务不符合约定的，甲方有权要求乙方承担继续履行、赔偿损失或支付违约金等违约责任。

8.2 甲方逾期支付合同价款的，应就逾期部分向乙方支付按照中国人民银行规定的同期贷款基准利率计算的逾期付款违约金。

9. 适用法律

本合同的订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律法规。

10. 争议解决

10.1 因合同及合同有关事项发生的争议，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商方式予以解决。

10.2 在争议未解决前，合同中未涉及争议部分的条款仍需履行。

11. 合同附件约定

本合同附件 1 至 5 为本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12. 合同生效

本合同自双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。合同签订日期以双方中最后一方签署并加盖公章或合同专用章的日期为准。

13. 联系方式

甲乙双方在合同签署页载明的联系电话、单位地址是双方履行本合同约定的联系方式，如有变更应及时通知对方。

14. 份数

本合同一式陆份（正本贰份，副本肆份），甲乙双方各执正本壹份、副本贰份。本合同正、副本具有同等效力。

15. 特别约定

本特别约定是合同双方经协商后对合同其他条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

特别约定：乙方不得将合同约定的委托事项分包或转包第三方。一经发现，甲方有权终止合同并追究乙方的法律责任。

16. 合同签署

甲 方	采购人 单位名称	交通运输部国际合作司 (签章)	乙 方	供应商 单位名称	交通国际合作事务中心 (签章)
	负 责 人 (签署)			法定代表人 (签署)	
	签署日期	年 月 日		签署日期	年 月 日
	通讯地址	北京市东城区建国门内大街 11 号国际合作司		通讯地址	北京市东城区建国门内大街 11 号 213 室
	联系电话	010-65292207		联系电话	010-65292271
	传 真	010-65292259		传 真	010-65292306
	开户银行			开户银行	中国工商银行北京市长安支行建国门内大街分理处(33)
	帐 号			帐 号	0200083309022100429

17. 附件目录

- 附件 1 承办交通运输部有关单位组织的在华国际会议服务的要求；
- 附件 2 承办交通运输部外事礼宾接待服务的要求；
- 附件 3 办理交通运输部系统因公出国（境）护照、签证、因公赴港澳通行证、签注服务的要求；
- 附件 4 办理交通运输部因公出国（境）换汇及相关国际组织捐款服务的要求；
- 附件 5 交通运输部外事礼品管理服务的要求。

附件 1

承办交通运输部有关单位组织的 在华国际会议服务的要求

严格按照国家相关规定及交通运输部相关外事规定等选择会议承办酒店；按会议主办方要求与酒店方协调落实会议代表接送、用餐、住宿、会场布置、资料汇编等相关工作；协调落实同传翻译，租赁同传设备；协助安排技术考察和文化参观等，具体要求如下：

1. 依据会议计划制定会议承办方案报会议主办单位审核，预算报交通运输部国际合作司审核；
2. 按照国家相关规定和会议要求选定会议承办酒店；
3. 按照会议要求与酒店方接洽，协调落实会议场地、与会代表食宿、宴请等相关事宜；
4. 招募会议服务志愿者并安排其做好服务接待事项；
5. 按会议要求协调完成会议背景板、代表证、会议指南的制作工作；准备会议所需文具、办公用品；落实会议期间的摄影、照相、录音及文字记录等事宜；
6. 按照会议要求布置会场、协调租赁设备、资料准备，落实同传翻译人员及翻译设备的租赁等事宜；
7. 会议注册报到期间安排专人办理会议签到、材料分发等事宜；
8. 协调会议期间与会代表驻地与会场间交通事宜；
9. 按会议要求安排会议期间的技术考察和文化参观等事宜；
10. 按会议要求落实签字仪式场地、所需物品，并协助完成联络媒体报道等事宜；
11. 会议结束后与酒店等相关单位结算相关费用；
12. 完成会议主办方交办的其他事项。

附件 2

承办交通运输部外事礼宾接待服务的要求

严格执行国家相关规定及交通运输部相关外事规定等,按接待方要求制定外事接待计划和实施方案,做好机场礼遇、会见场地预定及礼宾安排、宴请安排、签字仪式布置、外宾技术参观等相关工作,具体要求如下:

1. 依据礼宾接待方案,协调落实机场礼遇相关手续;
2. 根据外宾级别布置会场;
3. 按需安排签字仪式相关事宜;
4. 协调落实宴请相关事宜;
5. 按需组织、陪同外宾技术参观等事宜;
6. 办好交通运输部国际合作司交办的其他外事礼宾接待服务事项。

附件 3

办理交通运输部系统因公出国（境）护照、签证、 因公赴港澳通行证、签注服务的要求

严格按照国家相关要求、交通运输部相关外事规定等,及时办理因公出国(境)护照、签证、因公赴港澳通行证及签注;定期向交通运输部国际合作司报送完成情况,具体要求如下:

1. 严格按照外交部申办因公护照有关规定,审核申办材料,确保准确无误后送交通运输部国际合作司审核后送至外交部办理;
2. 严格按照自办国家/统办国家签证要求,审核送办材料,确保材料齐全、无误后送交通运输部国际合作司审核后分别送至自办国家使(领)馆和我外交部;
3. 严格按照国务院港澳事务办公室有关规定,审核申办材料,确保材料齐全、无误后送交通运输部港澳台办公室审核后送至国务院港澳事务办公室办理;
4. 及时统计因公出国(境)完成情况,每季度初报上季度因公出国(境)完成情况;
5. 按交通运输部国际合作司(港澳台办公室)要求办好其他有关事项。

附件 4

办理交通运输部因公出国（境）换汇及 相关国际组织捐款服务的要求

严格按照国家相关要求、交通运输部相关外事规定等,及时办理因公出国(境)换汇手续及相关国际组织捐款事宜,确保出国(境)团组如期出行,国际组织捐款按期到帐,具体要求如下:

1. 根据经费主管部门提供的捐款(会费)申请批准文件、经费预算表、相应国际组织往来函件、经费借款单等材料,填写外汇用汇申请表、外汇电汇单,到交通运输部办公厅财务部门办理支票领用手续;
2. 及时到中国银行总行办理外汇电汇手续,待银行电话通知后,前往银行结算电汇手续费并取回回单,交至交通运输部办公厅财务部门办理结算手续;
3. 完成好其他相关工作。

附件 5

交通运输部外事礼品管理服务的要求

严格按照国家相关要求、交通运输部相关外事规定等，按需采购，做好外事礼品管理工作；做到采购过程公开、程序透明，将适合的礼品样品送至主管部门选定后，采用至少 3 家供应商比价方式，确定最终供应商，做到采购金额符合规定、礼品规格符合交通运输部外事要求，定期对库存礼品进行盘点，做到帐实相符，具体要求如下：

1. 根据礼品库存情况，向交通运输部国际合作司报送采购计划；
2. 根据采购需求，在市场上筛选符合要求的礼品；
3. 请交通运输部国际合作司确定礼品样式；
4. 根据选定样品向 3 家及以上供应商询问价格，选择最低价格供应商；
5. 完成采购流程，办理礼品入库、报销事宜；
6. 根据经交通运输部国际合作司及办公厅签批的费用预算，办理礼品领用，填写出库单；
7. 办好交通运输部国际合作司交办的外事礼品管理服务其他事项。