

CJGHFWYS2025-22

公园绿化保洁维护人员服务协议

项目名称: 公园绿化保洁维护人员服务协议

甲方: 北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所

乙方: 德润鑫(北京)物业管理有限公司

签署日期: 2025年1月10日

协 议 书

委托方（以下简称甲方）：北京市石景山区公园管理中心公园管护服务一所

地址：北京市石景山区石景山路2号

邮编：

联系人：李子豪

电话号码：010-68650422

受托方（以下简称乙方）：德润鑫（北京）物业管理有限公司

地址：北京市昌平区回龙观8号院2号楼13层1301

邮编：102400

联系人：宋波

电话号码：18210616178

在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就绿化养护及公园设施维护项目经费其他就业服务采购事宜达成一致，双方同意按照以下条款和条件，签署本合同。

第一条项目名称

绿化养护及公园设施维护项目经费其他就业服务采购项目。

第二条服务范围

乙方按照甲方用工标准和要求，由乙方向甲方提供劳务服务人员共12名绿化保洁维护人员，其中绿化工4名、保洁员5名、电工1名（持有高压电工证或低压电工证）、综合维修工1名（持有电、气焊证书）、瓦工1名。

第三条劳务外包服务费支付

1. 劳务外包服务费：3485947.67元（含税），大写人民币：叁佰肆拾捌万伍仟玖佰肆拾柒元陆角柒分。本合同项下的劳务人员每人的平均月工资不得低于

当年北京市所规定的最低工资标准。乙方必须依据当年国家以及北京市人力资源和社会保障局的相关规定给职工缴纳五险一金，其中个人应缴纳的部分将从工资中予以扣除。

2. 支付时间及支付方式：依据双方确认的到岗人数即考勤情况进行结算。财务科收到业务科室报的考勤及其核算的工资额，5个工作日内支付工资（遇重大事件如活动可稍延后）。按照本合同约定价格和实际到岗人数及出勤情况，结算劳务外包服务管理费、劳务人员工资、加班、社会保险五险一金、食宿、风险管理金及税费相关费用。除上述所列费用外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

注：具体费用以实际用工数量和双方签字认可的费用核算表执行。

3. 乙方应于甲方支付相应费用前先行向甲方出具等额增值税（专用/普通）发票，未收到乙方开具的符合要求的发票，甲方有权暂不付款且不承担任何责任，但乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。

4. 乙方指定银行账户信息发生变更的，应在相关信息变更后2日内告知甲方，因未及时告知导致汇款迟延、汇款错误的风险由乙方自行承担。

第四条委托期限

服务期限为2年11个月21天，即【2025】年【1】月【10】日至【2027】年【12】月【31】日。

第五条甲方的权利和义务

1. 维护劳务外包服务人员的合法权益。
2. 审定劳务外包服务公司制定的员工管理制度及实施细则，并监督员工遵守。
3. 督促劳务外包服务公司应依法保障劳务人员工资福利待遇，依照相关管理制度对劳务人员进行管理，提供劳动工具和劳动保护条件，并依规对劳务人员进行考核和奖惩。
4. 依法依规对劳务外包服务进行监督，有权向劳务外包服务公司提出整改意见或建议。
5. 有权依照双方约定或法律法规及依法制定的规章制度，将劳务人员退回至劳务外包服务公司。劳务人员有下列情况之一的，公园管护服务一所有权直接将其退返。具体情况如下：

- (1) 试用期内被证明不符合公园管护服务一所录用工条件的;
- (2) 严重违反公园管护服务一所劳动纪律和各项管理规章制度的;
- (3) 严重失职, 营私舞弊, 给公园管护服务一所造成 1000 元以上损失的;
- (4) 被依法追究刑事责任的;
- (5) 劳务外包服务的劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成公园管护服务一所工作任务造成严重影响, 经提出拒不改正的;
- (6) 劳务外包服务的劳务人员患病或者非因工负伤, 不能从事原工作, 也不能从事公园管护服务一所另行安排的工作的;
- (7) 劳务外包服务的劳务人员不能胜任工作, 经培训或调整岗位考核, 仍不能胜任工作的。

6. 有权核查支付给劳务外包服务公司人员费用的使用情况。对因劳务外包服务公司原因造成的劳务人员劳务报酬、社会保险延误等问题不承担任何责任。

7. 如遇重大活动、紧急情况或突发事件, 劳务人员应按照公园管护服务一所要求开展相关工作, 服从公园管护服务一所的指挥与管理。

第六条乙方的权利和义务

1. 严格遵守国家、北京市的法律法规、合同约定及公园管护服务一所的工作制度, 为公园管护服务一所提供专业、规范、安全、高质量的服务。

2. 须具有从事劳务外包服务的有效资质、良好声誉和满足公园管护服务一所需求的服务能力, 在本合同签订前, 劳务外包服务公司应向公园管护服务一所提供相关书面证明文件。

3. 劳务外包服务公司应当与劳务人员签订相关劳动合同。

4. 按照公园管护服务一所的要求及时提供劳务人员 (补充人员一般不超过 10 个工作日), 负责到岗前的基础培训 (包括用工政策、管理制度、劳动法规和职业道德培训、安全防护、遵章守纪、职业技能培训、工资福利待遇、工作内容、岗位要求、工作时间等), 负责劳务人员的招聘、体检、政审。

5. 依法履行用人单位义务 (包括劳动合同的签订、续订、解除和终止工作等), 负责公园管护服务一所退回劳务人员的善后工作, 依法及时为劳务人员支付劳动报酬并缴纳社会保险 (包括新增、减少、转移及待遇申领等), 工伤、意外事故

处理,配合公园管护服务一所做好劳务人员的日常管理。因劳务外包服务公司未按时足额向劳务人员支付劳动报酬或未按时足额缴纳社会保险引起的争议或纠纷,劳务外包服务公司应自行解决,因此造成公园管护服务一所损失的,公园管护服务一所有权要求劳务外包服务公司支付劳务外包服务月服务费用总额三倍的违约金,违约金不足以弥补公园管护服务一所损失的,劳务外包服务公司应承担赔偿责任。

6. 劳务外包服务公司应确保劳务人员符合以下条件:

(1) 身体健康,无慢性病、传染性疾病、高血压、心脑血管、癫痫、糖尿病等不适合从事相关工作的疾病,招聘时年龄:男性年龄 18 至 58 周岁,一般应具有初中以上学历,入职前应出具健康体检证明,对相应要求进行审核检验,并保证工作期间符合甲方用工要求。

(2) 绿化工应有一定的园林绿化养护修剪基本技能;电工须持有高压电工证书或低压电工证书;综合维修工需持有电、气焊证书。具体岗位条件按照各用工单位用人标准。

(3) 遵规守纪,无违法犯罪记录。

(4) 公园管护服务一所提出的其他具体要求。

7. 根据有关法律法规及本合同的约定,结合公园管护服务一所具体要求,制定劳务人员的各种管理办法、规章制度及岗位责任,教育劳务人员严格遵守公园管护服务一所管理规章制度。因劳务外包服务公司劳务人员原因造成公园管护服务一所或任何第三方人身、财产损失的,劳务外包服务公司承担赔偿责任。

8. 按照公园管护服务一所支付的工资和加班费,按时向劳务人员全额支付待遇。

9. 不得将本合同约定服务的整体或部分责任及利益对外转让或发包、分包。

10. 对于公园管护服务一所退回的劳务人员,劳务外包服务公司应依法妥善处理,否则由此造成的后果完全由劳务外包服务公司承担。

11. 应于每月(5)日前向公园管护服务一所提供劳务人员工资发放名册和参

加社会保险明细。

12. 劳务外包服务公司的员工应做到用工证件齐全，并将负责公园管护服务一所项目人员的身份证电子扫描件及联系方式提交公园管护服务一所备案，管理应符合公园管护服务一所要求；劳务外包服务公司应保证与劳务人员均已建立正式、合法且有效的劳动关系，并保证劳务人员均具备相应专业资质。劳务外包服务公司应委派专人负责协助公园管护服务一所对劳务外包服务人员的日常管理、劳务考核，遵守公园管护服务一所制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等公园管护服务一所各项管理规章制度，完成公园管护服务一所布置的劳动（工作）任务。劳务外包服务公司主管人员应具有较强的敬业精神、管理水平、业务素质及沟通协调能力，能够及时解决工作中出现的问题，并取得公园管护服务一所认可。劳务外包服务公司更换负责人员应提前（10）日书面告知公园管护服务一所事由并提交同等标准替代人员相关资料，经公园管护服务一所同意后方可更换。

13. 如遇突发或重大事件，劳务外包服务公司管理人员应在第一时间报告公园管护服务一所有关部门，并进行妥善处理；劳务外包服务公司项目负责人应及时到达现场，适时处理或协助处理有关问题。

14. 劳务外包服务公司主管人员应对所负责区域工作每月至少两次进行现场巡查，向公园管护服务一所出具书面巡查报告，并按公园管护服务一所要求协调处理工作中的相关问题。

15. 如工作期间发生疫情，劳务外包服务公司应建立健全防控工作责任制和管理制度，制定本单位防控工作方案，落实北京市、石景山区及公园管护服务一所关于疫情防控工作提出的各项防控要求。

16. 其它应由劳务外包公司负责的事项。

第七条双方约定

1. 外包员工因故停止在甲方从事劳务工作或与乙方解除、终止劳动合同时，应当与甲方办理正式交接；乙方在该外包员工已向甲方提交了交接工作的书面手续并完成交接后方能为其办理相关手续。

2. 外包员工劳动合同期满前 60 天，乙方以书面的形式通知甲方，征求是否续用。甲方在收到乙方关于外包员工劳动合同期满日期的通知后，应在外包员工劳动合同期满前 35 天以书面的形式告知乙方是否续用。

3. 外包员工在甲方工作期间发生因工负伤、致残、死亡等事故及不可预测的人身伤害或生病、病逝等，由乙方全权负责按国家和医疗保险、工伤保险的有关政策，在规定的期限内为外包员工办理医疗费用报销、工伤事故申报、工伤认定及劳动能力鉴定等相关事宜。除工伤保险、医疗保险以外的任何赔偿责任，都由乙方全部自行承担，外包员工非因工去世，由乙方全权负责为外包员工申请遗属待遇。

4. 本协议期限内每逢一个新的年度，甲方向乙方支付社会保险费的标准，应按照北京市政府颁布的社会保险费用调整比例做相应的调整。乙方应在政府公布新标准后，以书面形式及时通知甲方，甲方据此调整保险费的数额。同时，甲乙双方均有权根据物价上涨情况及经济总体状况，共同商量费用的增减。

第八条 保密

1. 未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式将履行本合同项下内容所掌握的信息资料（包括但不限于规范性文件、行政资料、会议纪要等）向任何第三方泄漏、转让、复制或以其他方式谋取任何利益。

2. 乙方有义务根据甲方要求，签订保密协议；保密协议与本条款约定不一致的，以保密协议所载内容为准。

3. 本条约定的保密责任不因本合同的终止或解除而终止履行。

第九条 合同解除及违约责任

1. 一方违反法律法规规定或本合同约定给对方造成损失的，守约方有权解除本合同并要求违约方赔偿因此给守约方造成的损失。

2. 在本合同有效期内，乙方违反或未履行本合同、不遵守承诺或未达到甲方要求的，甲方有权单方解除本合同，由此产生的一切责任均由乙方负责。

3. 有关行政执法或行业主管部门在对工作岗位进行检查中，如因乙方原因造成甲方被行政处罚、致使甲方受到上级单位处分或对甲方造成不良影响的，甲方有权单方解除本合同，由此产生的一切责任均由乙方负责。

第十条 不可抗力

1. 本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况,包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等,以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2. 本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任。

3. 如果发生不可抗力事件,则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失,并应在不可抗力事件发生后及时通知对方,并向对方出具官方证明文件。

4. 因不可抗力影响因素消失以后,双方应协商是否继续履行本合同,如不可抗力因素致本合同已无法履行,双方应终止本合同。

第十一条通知

1. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等,均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达;一方如果迁址或者变更相关号码,应当书面通知对方;通过邮寄方式的,挂号寄出或者投邮当日视为送达;以传真或电子邮件方式的,发出时视为送达。

2. 一方变更通知或通讯地址,应变更后及时以书面形式通知对方;否则,由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十二条争议解决

与本合同有关的争议,甲乙双方友好协商,协商不成,任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十三条其他事项

甲方和乙方对本合同涉及项目的未尽事宜,可根据实际情况另行协商并签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等效力;补充协议与本合同约定不一致的,以补充协议所载内容为准。

第十四条 本合同一式肆份,甲方、乙方各执贰份,本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日生效。

(以下无正文)

甲方：北京市石景山区公园管理中心
公园管护服务一所

名称：(印章)

2025年1月10日

授权代表(签字)：

地址：

邮政编码：

电话：

开户银行：

账号：

乙方：德润鑫(北京)物业管理有限
公司

名称：(印章)

2025年1月10日

授权代表(签字)：

地址：北京市房山区卓秀北街8号院2号楼13层1301

邮政编码：102400

电话：18210616178

开户银行：招商银行

账号：1109 5441 0810 201

石景山区公园管理中心