

合同编号：DLK25LP07ZF01LLXHSJ01

北京市老龄协会用车服务保障 项目合同书

甲方：北京市老龄协会

地址：北京市通州区留庄路4号院2号楼

法定代表人：张强

联系方式：18010020366

乙方：德鲁克（北京）人力资源服务有限公司

地址：北京市海淀区天秀路10号中国农大国际创业园3号楼3层3024

法定代表人：李建军

联系方式：010-61190177

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规及其他规范性文件，甲乙双方本着平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就甲方委托乙方提供公车保障服务事宜，签订本合同。本合同服务项目主要是：为加强北京市老龄协会机关后勤服务，进行公务车辆运行和维护，驾驶员培训、安全教育、会议车辆服务、服务人员培训等服务。



第一章 合同标的

第一条 乙方为甲方提供协会机关公车保障服务，保障工作日的公务用车出车任务，保障夜间及节假日应急公务用车出车任务，公务用车保障人员应当遵守本合同附件1中的《公务用车保障服务人员服务要求及工作准则》，同时乙方还应提供：服务期内车辆的清洁、保养维护以及维修工作、7×24小时的车场管理、公务用车保障服务人员培训 and 安全教育共4次等服务。公务用车保障服务的覆盖率达到100%。

第二章 双方的权利义务

第二条 甲方的权利义务

1.甲方做出公务用车安排,提出相关服务标准和要求,有权对乙方人员的工作进行监督检查,对乙方及其人员提供服务的质量提出异议;对发生重大失职、违纪 违法、严重不遵守甲方相关管理制度,扰乱工作秩序的,营私舞弊影响工作开展或对甲方造成损害的人员,甲方可直接向乙方提出退换调整的意见,乙方应立即做出调整。但甲方的监督检查并不减轻或免除乙方的责任,也不意味着甲方需要对乙方的行为承担责任。由于乙方原因对甲方造成的损害,甲方可以要求乙方赔偿。

2.甲方按约定将日常运行保障的公务用车授权给乙方管理和使用,并对公务用车使用情况按有关国有资产管理规定进行监督、检查和核对。乙方必须在甲方监督及检查下合法、合规管理和使用公务用车。未经甲方许可乙方及其服务人员不得擅自使用车辆,否则造成的损害,由乙方承担。

3.甲方为乙方提供履行服务保障工作职责的基本条件,帮助乙方协调与驻地的工作关系。

4.甲方以乙方完成项目标准质量(详见附件1)为支付乙方服务费用的依据。

5.甲方应按照本合同的约定向乙方及时、足额的支付服务费。

第三条 乙方的权利义务

1.为了做好对甲方的服务,具体履行本合同约定的义务,乙方应当在本合同约定的服务期限开始之日起开始提供服务。

2.乙方承诺乙方派出的人员为乙方正式签订劳动合同的员工,归乙方管理。与甲方无任何直接或间接的雇佣、人事委托代理、劳务派遣以及劳动关系。相关费用和责任均由乙方承担,甲方不承担因乙方员工在履行服务期间产生的任何法律责任,包括但不限于劳动争议、工伤赔偿、社会保险、税费以及任何由此导致的损失。所有相关责任和费用由乙方负责解决并承

担。

3.乙方派至甲方的服务人员必须具备下列条件:

- (1) 拥护中国共产党的领导,热爱祖国、热爱人民,政治素质过硬;
- (2) 品行良好,具备相关工作经验;
- (3) 身体健康,无重大疾病,能够适应长途驾驶工作;
- (4) 从未受过刑事处罚、行政拘留;
- (5) 经乙方组织的培训并培训合格后,方可上岗;
- (6) 乙方所派人员须经甲方同意后,方可上岗;

(7) 附件1《公务用车保障服务人员服务要求及工作准则》中约定的其他条件。

乙方应留存服务人员符合上述要求的相关材料,例如身份证、驾驶证、近期健康证明或体检报告、无犯罪记录证明、培训合格证明等,并根据甲方的要求向甲方出示核查。如乙方违反本条款约定的,乙方应支付本合同服务费20%,并赔偿甲方由此遭受的实际损失。

4.为满足甲方服务需求和保障服务质量,乙方应按以下要求配备人员向甲方提供以下服务,且应当遵守《劳动法》关于工作时间等规定:乙方应当配备足够的服务人员(双方签订的2023年《委局机关后勤保障服务合同》中对于公车保障服务的人数),确保能够满足本合同约定的服务需求与质量,且应当保证服务人员的稳定性。

5.乙方应具体根据本合同第九条及甲方服务的相关专业标准和规范提供服务(即本合同附件中的《公务用车保障服务人员服务要求及工作准则》),并在甲方对其的服务质量考评中达到合格以上等级。乙方服务人员工作符合《公务用车保障服务人员服务要求及工作准则》,且服务达成率符合本合同第一条要求视为合格。

6.乙方及其人员因主观原因、身体原因或过错造成自身财产、人员损失的,由乙方自行承担。

7.乙方应在服务人员上岗前向甲方提供派往甲方员工的花名册、同时向甲方提供用工人员健康证明、身份证复印件以及相关任职资格证书等符合本合同约定条件的材料。乙方保证其派出的人员具有相关资质和工作能力，能完成本合同约定的公务用车服务工作，乙方用工变化情况应及时向甲方备案。

8.乙方对甲方的工作环境、措施和制度中存在的问题，有权提出整改建议，甲方应给予支持。

9.乙方应严格遵守国家法律、法规和行业相关规定，认真做好职责范围内的治安、消防、交通等正常运行中的安全工作。如乙方违反该项约定导致甲方发生损失的，乙方应支付本合同服务费 20%的违约金，并赔偿甲方由此遭受的实际损失。

10.乙方有权按本合同约定向甲方收取服务费用。乙方负责承担服务人员的工资、加班费、保险费、税费、就餐伙食费等与本合同相关的全部费用。乙方不得拖欠服务人员的工资、福利等；发生劳动争议、工伤等纠纷与甲方无关，乙方应当及时妥善处理并承当相关责任。

11.乙方有义务做好保密教育，并与所有派出到甲方服务的工作人员签署保密协议，要求乙方服务人员不得对外泄露在甲方工作时了解到的所有甲方工作相关信息。

第三章 验收及质量标准

第四条 验收标准依据本合同及附件中确定的服务内容、质量要求等内容以及本合同的约定确定。

1.验收主体：甲方指定人员；

2.验收时间：合同到期前 20 天进行验收；

3.验收地点：甲方指定地点；

4.验收内容及标准：附件中确定的服务内容、质量要求、合同约定条款

5.验收程序：甲方指定人员进行自主验收，并留存验收记录。

第四章 合同的服务期限

第五条 本合同服务期限为：即从 2025 年 07 月 01 日 起至 2025 年 12 月 31 日 止。

如因服务期内接到市机管局统一管理公务用车等因素，甲方有权提前终止本合同，本合同提前终止的，有关费用及服务以实际履行部分进行结算。

第五章 支付方式

第六条 甲方向乙方支付服务费用项目明细详见附件 2，服务费总额为含税价格。

第七条 甲方按以下方式支付服务费用：

甲方为此向乙方支付服务费（143087.58 元）即人民币壹拾肆万叁仟零捌拾柒元伍角捌分。付款方式：甲方应在合同生效且乙方向甲方开具等额税务发票十个工作日内，支付 50% 首款。2025 年 12 月 31 日前，甲方验收通过后，付清剩余 50% 尾款。采用电汇方式付款。

付款方式：银行转账

乙方收款信息：

单位名称：德鲁克（北京）人力资源服务有限公司

开户行：中国建设银行北京西三旗支行

账号：11001018400059261269

纳税人识别号：91110108584490735K

甲方发票信息：

单位名称：北京市老龄协会

统一社会信用代码：12110000400569482J

第六章 违约责任

第八条 乙方未按本合同规定的期限提供服务，应按日向甲方支付违约金，每延期一日按本合同约定的服务费总额的 1% 计算，延期履行义务超过

5 天仍不能提供服务,甲方可以解除或部分解除本合同,甲方已支付的款项有权要求退回,并要求乙方支付本合同金额的 20%的违约金,不足以弥补甲方损失的,乙方应当继续赔偿。

第九条 乙方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况,不具备合法资质或甲方要求资质的,乙方应向甲方支付本合同金额的 20%的违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应当继续赔偿;同时甲方有权解除合同,要求乙方退回已支付款项。

第十条 乙方不得将本合同有关权利义务全部或部分转让给第三方,否则视为根本违约。甲方有权要求乙方支付本合同金额 20%作为违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应继续承担赔偿责任;同时甲方可以解除合同,并要求乙方退回已支付款项。

第十一条 乙方人员在服务过程中发生重大失职、违纪违法、严重不遵守甲方相关管理制度,扰乱工作秩序的,营私舞弊影响工作开展或对甲方造成损害的,甲方可以提出调换和补充要求,乙方应予以支持并于 3 日内给予调换和补充。乙方未及时予以调换或补充人员的,累计超过 5 人次(含)的,乙方应向甲方支付合同金额 20%的违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应继续承担赔偿责任;同时甲方可以解除合同,乙方应将尚未履行的服务期所对应的服务费用全部退还甲方。

第十二条 因乙方未完全履行义务或乙方工作人员存在过错,导致甲方发生安全事故(包括但不限于人身财产损失)的,乙方应承担赔偿责任;或者由于乙方未完全履行义务或乙方工作人员存在过错致使事故损失扩大的,乙方应就扩大的损失承担赔偿责任;在发生前述两种情况时,乙方还需向甲方赔偿本合同金额的 20% 的违约金,同时甲方有权单方解除合同,要求乙方退回已支付款项并赔偿因此造成的损失。

第十三条 如果因乙方原因如内部劳资争议、工伤赔偿纠纷等,导致其派往甲方的人员不能完全履约的,甲方有权向乙方询问、调查原因,也有

权了解向乙方支付的服务费的使用情况，必要时甲方可以视情暂停支付服务费用；如经甲方催告，乙方限期仍不能改正的，甲方有权对乙方按违约处理，乙方应向甲方支付合同金额 20% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任；同时甲方可以解除合同，要求乙方退回已支付但尚未实际履行部分的服务费用。

第十四条 甲方对乙方的项目服务质量进行验收考评，如未达到合同约定要求的，视为验收不合格，甲方有权不予支付尾款，同时有权要求乙方承担违约责任，违约金按合同金额 20% 计算违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

第十五条 甲方经乙方书面催告后，甲方无正当理由逾期 3 个月以上未支付服务费用，乙方可以中止或解除本合同，但因政策调整、财政批复等原因和乙方违约等其他正当理由或不可抗力因素除外。

第十六条 甲方有权自服务费用中直接扣除按本合同约定乙方应支付的违约金、赔偿金等。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、鉴定费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费等全部损失及费用。



第七章 争议解决方式

第十七条 甲乙双方因履行本合同发生纠纷时，可以协商解决；协商不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。发生争议及解决争议期间，乙方应当继续按合同约定提供服务，乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

第八章 其它约定

第十八条 甲乙双方因国家或北京市政策调整，以及其它不可抗力等原

因导致不能继续履行本合同时，在双方协商的基础上可以决定终止本合同，有关费用及服务以实际履行部分进行清算。

第十九条 本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方经协商可以达成书面补充协议。

第二十条 本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章之日起生效。本合同文书一式肆份，甲乙双方各持贰份，具有同等法律效力。

第二十一条 乙方承诺对相关信息严格保密，绝不泄露给任何第三方或者乙方内部与本项目处理无关的人员。一旦泄密，对甲方造成任何损失，乙方人无条件赔付并依法承担相应的责任。本合同期满、终止或者解除后，本条款继续有效。乙方应严守保密信息，未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式或任何方式将服务过程中获取的委局干部职工人员和工作相关信息披露、透露、发布、传播、转移或遗失给其他无关人员或任何第三方。

本合同正本一式肆份，甲乙双方各持两份。

(以下为本合同签章页和附件)

附件：公务用车保障服务人员服务要求及工作准则

【以下无正文】

甲方(盖章)



法定代表人或委托代理人(签字): 李以伟

2025年 7月 9日

乙方(盖章)



法定代表人或委托代理人(签字): 李军

2025年 7月 9日

附件1:

公务用车保障服务人员服务要求及工作准则

1.公务用车保障服务人员服务要求:

(1) 公务用车保障服务人员准驾车型为 C1 及以上,实际驾龄 10 年及以上;年龄在 30 岁-50 岁,性别为男性,未发生过重大交通事故。

(2) 公务用车保障服务人员要培养良好的职业道德观念,不断提高自身素质,树立全心全意为北京市民政工作服务的思想。做到讲文明、有礼貌、遵守国家法律法规及《道路交通安全法》。

(3) 遵守各项相关规章制度,认真履行各项规定和细则。

(4) 严格遵守工作纪律、工作时间,服从管理制度。做到出车按时正点,服务热情周到;无出车任务时,做到不离岗、不串岗,坚持在办公室待命;有事外出必须向负责人请假,并保证随叫随到。

(5) 自觉遵守保密制度,对听到服务对象讨论的有关工作事宜,做到不插话、不打听和不传播小道消息,影响团结的话不说,损人利己的事不做,杜绝自由主义。

(6) 公务用车保障服务人员在行车过程中必须严格遵守交通规则。杜绝酒后驾车,做到不疲劳驾车,更不准危险驾车。树立良好的职业道德观念,始终贯穿文明行车的优秀品德。

(7) 随时保持车厢内外部的清洁,讲究个人卫生,穿着整洁,严禁上班时穿拖鞋驾驶车辆。

2.公务用车保障服务人员工作准则:

(1) 做好当天的行车记录,保管好当天所发生的各项费用的票据,并在票据后签名确认于当日或次日到协会秘书处核报,并坚持费用核报不过周的原则。

(2) 车辆的管理、调度和日常工作安排,统一由秘书处车管干部负责并服从于领导。

(3) 各公务用车保障服务人员要准时准点地安全完成所分配的工作任务，要服从秘书处的工作安排和车辆调配。对不服从工作安排和车辆调度的，视情节轻重给予相应的处罚。

(4) 为不影响机关正常工作，公务用车保障服务人员有事请假必须提前一天，工作时间通讯设备必须处于可接通状态。

(5) 公务用车保障服务人员应按需保障，任何个人不得擅自离开工作岗位和无故迟到早退，经甲方发现，乙方应扣除该名公务用车保障服务人员当月全勤奖。

(6) 任何个人未经车管干部批准和同意不得私自出车和私自用车，不得假公济私，否则视情节轻重给予相应处罚；情节特别恶劣的，发现一次，采购方有权退回该名公务用车保障服务人员。

(7) 用车处不得强迫公务用车保障服务人员随意更改核定后的行车路线、时间和目的地；公务用车保障服务人员不得随意更改用车意图，更不得假公济私，公车私用。特殊情况需经车管干部同意，否则由公务用车保障服务人员本人承担全部责任，并承担相关费用。

(8) 在出车前和返程后应及时检查车辆，发现故障应立即向秘书处负责人报告情况和申请维修。

附件 2:

协会机关公车保障项目明细

序号	项目 构成名称	单位	数量	单价	合价	备 注
1	协会机关 公车保障	元/月				单价参考《2017年北京市劳动力市场部分职业工资指导价位》中“汽车驾驶员”的中位数，经测算，予以审核。