政府采购合同

项目名称：水务综合保障-基层单位辅助岗位劳务采购服务(门卫)

合同编号：

采购人（甲方）：北京市城市河湖管理处

供应商（乙方）：北京城建燕远物业管理有限责任公司

签订日期：2024 年 4 月 30 日

水务综合保障
-基层单位辅助岗位劳务采购服务(门卫)
政府采购合同

甲方：北京市城市河湖管理处

乙方：北京城建燕远物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、服务内容

甲方根据国家法律法规及本协议的相关要求，聘请乙方提供门卫18人，乙方派驻门卫人员负责工作包含：为北京市城市河湖管理处三个自管宿舍区及六个管理所提供传达室服务，派驻传达室人员负责工作包含；实行全天候所部服务，对发生在服务区内的刑事、治安案件、治安灾害事故，应做到合理防范、及时发现，并及时报告，积极配合有关部门处理。同时负责采购人快递及邮件的收发工作，包括接收、发放、登记及保管等服务。

二、合同文件

本合同文件所附下列文件是构成合同书不可分割的部分：

（一）合同书主要条款。

（二）附件（附件与本合同具有同等效力）

附件一《服务质量季度考评表》及考评办法。

附件二《履约验收方案》。

三、合同金额

（一）合同金额：人民币 1075500.00 元（大写：壹佰零柒万伍仟伍佰元整 ）

（二）支付方式

服务费按实际编制人数、按月结算，乙方于下一月 10 日前向甲方提交服务费发票,经甲方核实后于收到前述发票后于 10 日内支付。

四、各方权利义务

（一）甲方权利义务

1.执行本合同各项条款。

2.甲方负责按照实际业务需求协调乙方服务人员的工作模式。

3.甲方有权监督检查乙方履行本合同的情况，包括本合同的岗位工作时间、岗位人数、岗位职责等，并按照合同履行情况进行季度考核。

4.甲方负责明确本合同约定的工作范围，岗位工作时间、岗位编制、工作职责、工作要求等内容。

5.甲方有权要求乙方按照国家法律法规及行业规定的标准配备服务人员。

6.甲方有权在特殊情况、非常时期或应急状态下，向乙方提出不影响本合同正常履行的工作要求。

7.甲方有权对违反本合同要求的事件进行调查和处理。

8.当履行本合同过程中发生如下任一情况时，甲方有权采取限期整改、扣罚合同金额的形式进行管理:

（1）乙方工作影响甲方的正常运行;

（2）乙方原因造成甲方遭受经济损失;

（3）乙方原因造成甲方出现不安全事件;

（4）乙方原因对甲方声誉造成影响;

（5）乙方工作未符合本合同标准;

（6）其他影响甲方运行、安全的事件。

9.甲方有义务按照本合同约定向乙方支付本合同所需相应费用。

（二）乙方权利义务

1.按照甲方需求提供方案,在甲方认可的前提下，真实准确的按方案配备相应的人员。

2.乙方提供排班表，配合甲方抽查在岗情况，确保无缺岗、空岗现象。

3.乙方按照要求按时到岗、认真履行职责，严格遵守甲方的规章制度及各项法律法规。

4.乙方为本项目拟派的参与门卫服务的人员须为中华人民共和国公民，遵守国家法律、法规，品行良好，无犯罪记录。

5.乙方为本项目拟派的参与门卫服务的人员必须经过基本的培训（基本门卫技能、礼仪等）。

6.乙方为本项目拟派的参与门卫服务的人员，乙方与其人员之间系劳动合同关系，因劳动关系所产生的纠纷由乙方全权负责，甲方不承担任何法律责任。

7.乙方为本项目拟派的参与门卫服务的人员在工作期间发生生病、死亡、工伤等事故全部费用由乙方承担，乙方应签订劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

8.乙方上岗的人员应具有一年及以上门卫服务工作经验，应经过系统培训经考核合格后方可上岗。

9.甲方有权利对乙方的工作进行指导。乙方应在甲方的安排、部署

之下开展工作，乙方要绝对服从甲方的指挥和命令。

10.乙方应当自觉遵守国家的法律、法规、规章和社会公德、职业道德，维护甲方的声誉和利益。

11.乙方不得从事其他任何与甲方利益冲突的第二职业或活动，更不得将承揽于甲方的业务转让给第三方。

12.乙方违反劳动纪律和规章制度的，甲方有权按国家和本单位的规定对乙方给予经济处罚，直至解除本合同。如因乙方的故意或重大过失造成甲方损失的，甲方除了给予乙方经济处罚、解除本合同外，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

13.本项目中，乙方无论因何原因造成包括但不限于第三方人身伤害、财产、财物损失，由此出现的包括但不限于民事、行政、刑事责任全部由乙方承担，并须妥善处理解决。

14.本项目要求，全部参与服务的人员均为封闭式管理，未经甲方同意，严禁离开甲方指定场所。

15.本项目要求，全部参与服务的人员餐饮由乙方负责。

16.乙方应按时完成季度考核表（附件一），并及时送至甲方确认签字。

五、责任承担

1. 甲方有权对乙方履行本合同的业务情况进行监督、考核，乙方应保证在合同期内对本合同项下管控范围内的安全管理工作承担全部责任，由此造成的全部损失由乙方负责。
2. 如在本合同期限内，出现因乙方责任原因造成安全责任事故或隐患、或出现不符合国家法律法规规定情形的，由乙方承担全部责任。
3. 乙方负责服务人员的行为监督和管理，保证履行本合同工作的人

同签订之日。双方另行协商签订延续服务合同。

（五）本项目预算为 2024 年 4 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日全年预算。受项目招标进度影响，2024 年 4 月 1 日至合同签订之日前服务工作由上年度服务单位提供。乙方在收到本合同预付款后 10 日内按本合同约定的费用标准、劳务及管理费费用标准和采购人审定的人员实际到岗出勤数全额支付给前期服务单位。乙方未按期支付的，甲方将从后续支付款中扣除。若因乙方与甲方原服务单位因支付前期费用产生的纠纷，由乙方自行承担。

（六）本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份，经双方签字、盖章后生效，各份具有同等法律效力。

甲方：北京市城市河湖管理处

法人代表：

主管领导：

合同负责人：

经办人：

乙方：北京城建燕远物业管理有限责任公司

法人代表：

日期：2024 年 4 月 30 日

附件一:《服务质量季度考评表》及考评办法

《服务质量季度考评表》

考评项目	考评标准	标准分值	考评分值
仪容仪表	查看在岗人员的人员状态及人数是否满足要求，达不到要求的一人次扣 1 分。	5	
	检查队员的着装是否整洁，穿戴统一制服，佩戴统一标志，未按要求的一人次扣 1 分。	5	
	检查队员的仪容仪表是否符合规范，不规范的一人次扣 1 分。	5	
	门卫期间严禁聊天、抽烟、吃零食等影响工作岗位形象的行为，一经发现，一次扣 5 分。	5	
职责义务	按规定清理办公场所规定区域；对办公场所规定区域没有及时清理打扫的一次扣 1 分。	20	
	门卫人员按要求开展门卫清理工作，做好记录。未按要求进行门卫清理、未作记录的，一次扣 2 分。伪造检查记录的，一次扣 10 分。	10	
	门卫人员要妥善使用所配备门卫器材、设备，在使用过程中损坏器材、设备的，一次扣 1 分；恶意损坏器材、设备的，一次扣 5 分，并照原价赔偿损失。	5	

	门卫人员发现门卫器材、设备损坏、无法正常使用等现象，应及时上报主管部门管理人员，未及时上报的，一次扣 1 分。	5	
	对要求整改的同一不规范事项，第一次提出整改扣 1 分，第二次提出整改扣 2 分，第三次催促仍不及时整改的，扣 5 分。	15	
	遇特殊、紧急事件应及时上报并采取有效措施进行控制。未按要求及时上报的，一次扣 10 分；未上报、未采取有效措施控制，导致事态扩大，对甲方造成影响的，扣 20 分		
	制定人员培训计划及培训内容，向甲方使用部门进行报备。培训计划和内容有变动时，及时向使用部门报备更新。未向甲方使用部门进行报备、更新的，一次扣 1 分。	5	
培训管理	定期组织所有人员开展培训、复训工作，将培训记录向甲方使用部门进行报备。未向甲方使用部门进行报备的，一次扣 1 分。	5	
	人员经培训上岗后，应熟知岗位职责，遵照岗位职责上岗门卫。未按岗位职责履职、不熟悉岗位职责的，一经发现，一人次扣 1 分。	15	
	考评总分		
补充说明事项			

考评结果	____年____月，服务质量考评得分为_____。 服务公司代表人： _____部考核人： 考核日期：

1.每月《服务质量季度考评表》考评得 90 分（含）以上为合格。每季度考评得 90 分（不含）以下时，甲方需按照如下比例扣除乙方当季度总服务费：当得分介于 86 至 90 分（含 86 分、不含 90 分）时，每低于合格分数一分扣除当季度总服务费 1%；当得分介于 81 至 86 分（含 81 分、不含 86 分）时，每低于合格分数一分扣除当季度总服务费 2%；当得分低于 80 分（含）时，每低于合格分数一分扣除当季度总服务费 3%。连续两个季度在考评表中同一项扣分的，与上季度相比，每多扣一分扣除当季度总服务费的 1%。连续三个季度在考评表中同一项扣分的，与上季度相比，每多扣一分扣除当季度总服务费的 5%。本年度服务质量季度考评两次不及格或年度考评平均分低于 90 分（不含）时，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿。

附件二：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、验收方式：采购人自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核、季度考评等方式，完成验收。

三、验收时间：12 月份。

四、验收程序：供应商按照合同约定提供服务，完成合同工作，保障管理处正常业务工作及职工生活，提交年度工作报告。采购人组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		由采购人组织验收小组成员核查供应商服务情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和服务对象满意度调查记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行，按合同要求提供服务，保障了工作的顺利进行。各项绩效考核指标达标。	
2	岗位设置及排班要求	提供的服务人员按合同工作内容和岗位要求完成各项工作	
3	服务要求	提供的服务人员任职条件满足服务要求和投标承诺，证件齐全	
4	组织要求	组织管理制度健全、措施落实到位，合同履行期间未出现因劳动纠纷导致采购人利益受损，有效组织人员技能培训，应急人员替代及时。	
二	商务要求		
1	服务期限	按合同约定期限完成。	
2	服务地点	按合同约定服务地点完成。	
3	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	