

合同编号: 2024-J-FW-HA-052

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

项目名称: 水务综合保障-汽车驾驶及中控值班服务

甲方: 北京市水文总站

乙方: 北京云瀚物业管理有限公司

签署日期: 2024 年 5 月 11 日

服务合同条款

甲方：北京市水文总站

乙方：北京云瀚物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及国家相关法律法规的规定，就水务综合保障—后勤保障服务项目的具体事宜，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

第1条 定义及解释

1.1 下列措辞和用语，除上下文另有要求外，应具有所赋予它们的含义：

(1) “项目”是指水务综合保障-汽车驾驶及中控值班服务。

(2) “服务”是指服务方根据合同条件为完成项目所提供和履行的所有服务，包括正常的服务、附加的服务和额外的服务。

(3) “甲方”为项目的委托方，即北京市水文总站。

(4) “乙方”为项目的受托方，即北京云瀚物业管理有限公司。

(5) “日”、“天”是指公历日。

(6) “周”、“星期”是指七个公历日。

(7) “月”是指公历月份。

(8) “服务年度”是指：提供服务的第1至第12个月为第1服务年度，第13至第24个月为第2服务年度、第26至第36个月为第3服务年度。

第2条 项目范围

2.1 本次采购的服务人员服务于北京市水文总站水务综合保障—后勤保障服务项目。

2.2 服务内容：提供汽车驾驶及中控值班服务，满足水文总站汽车驾驶及中控值班需求

2.3 本项目服务期为：合同签订之日起至2024年12月31日。

2.4 人员及岗位要求：

2.4.1 人员需求数量：汽车驾驶员 7 名、中控值班员 6 名。

2.4.2 管理服务要求：

(1) 乙方服务要求

1) 针对本项目选派专职人员，负责本项目的日常事务、人员管理及咨询等事，乙方需按甲方要求的工种、数量、条件和要求配置合格的专职人员。

2) 所有拟派人员需政治可靠，身份证件、岗位资格证件齐全有效，遵纪守法，身体健康，遵守甲方的工作纪律和保密纪律。乙方需提供所有拟派人员均无犯罪记录的承诺或者出具相关证明。

3) 乙方对拟派人员进行针对性培训、考核后方可派驻到岗位。

4) 乙方负责拟派人员日常安全管理等工作，对拟派人员生产安全负责。

5) 确因实际工作需要，在法定节假日、双休日及八小时工作时间以外时间加班的，由乙方按照国家相关规定安排倒休或另行支付加班费用；如有拟派人员需要休假或倒休的，乙方需另派专职人员替岗，保障甲方正常的用人需求。

6) 拟派人员在服务期内患病或非因工负伤，享受医疗期规定，期间由乙方另派专职人员替岗，待休病假人员病（伤）痊愈，若仍适宜从事原工作的可以重新上岗，若不适宜从事原工作，乙方应更换人员。

7) 乙方应委派项目管理人员负责协助甲方对拟派人员的日常生产管理、岗位调动等，保证拟派人员服从甲方的工作岗位安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成甲方布置的工作任务。

8) 在北京汛期期间，需要做好驾驶员、中控值班人员排班计划，工作日夜班、周六日及法定节假日 24 小时值班；遇特殊天气应急响应期间，需全员到岗，相关费用包含在投标报价中。

9) 乙方负责拟派人员档案管理，建立、接转拟派人员档案。

10) 乙方有义务把与甲方签订本项目合同的事实告知拟派人员，并且作为乙方和拟派人员签订劳动合同的其中一项条款。乙方与拟派人员签订的劳动合同，应明确劳动关系，并且提供劳动合同复印件材料给甲方备案。

11) 工资管理：乙方负责拟派专职人员工资薪金账户开立、工资代发、代扣代缴拟派人员社会保险和个人所得税、个人所得税申报、开具工资薪金收入证明等手续。具体负责按照合同约定时间和经甲方核准的发放标准，向全体拟派专职人员按时发放工作薪酬。非经甲方书面通知或审核同意，乙方不得扣罚专职人员工资和其他补贴，不得缩减

拟派人员的社会保险、住房公积金缴付金额和险种。

12) 社会保险及住房公积金管理: 乙方负责拟派人员的社会保险及住房公积金的开户、汇缴、支取、报销、变更、转移、待遇申请等手续、为拟派人员核定社会保险缴费基数, 办理拟派人员各项社会保险相关手续。

13) 劳动合同管理: 乙方负责拟派人员劳动合同的订立、续订、变更、终止、解除等服务。按照甲方的要求, 及时更换不能胜任工作的专职人员, 并负责处理合同服务期内所有劳资纠纷、管理纠纷、劳动争议和事故, 处理相关法律诉讼和支付所需费用。并落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

14) 劳动争议处理: 拟派人员与乙方或甲方出现争议时, 根据实际情况给甲方提出合理合法的处理意见并提供法律援助, 妥善处理劳动争议, 避免劳动纠纷, 为甲方排忧解难。根据甲方需求, 提供劳动仲裁和法院诉讼需要的法律服务并承担费用。

15) 乙方必须承诺按照与甲方约定的岗位工资标准按时、足额支付拟派人员工资并足额缴纳社会保险、住房公积金等。否则, 甲方有权从未支付合同额中予以扣除相应的金额, 金额不足时甲方可通过法律途径进行追索, 并有权取消乙方后续服务资格。

16) 对于甲方按合同相关条款退回乙方的拟派人员, 乙方应接收并负责处理与拟派人员之间的劳动关系等后续工作, 避免对甲方的正常工作造成不利影响。

(2) 汽车驾驶员岗位要求

1) 符合法定用工年龄, 其中驾驶员必须为男性。录用前须进行健康体检; 不得使用未与其他单位解除劳动关系, 受刑事、党纪和行政处分期内等人员。具有 3 年(含) 以上从业经验, 三年内无重大交通事故责任。

2) 所有驾驶员须持有 C1 及以上驾驶证件, 具备车辆维护保养的基本知识和技能, 其中持 B1 或 B2 及以上驾驶证件人数不得少于 2 人。

3) 遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守本单位规章制度, 提供公务用车服务时要确保人员及车辆安全; 服从甲方工作安排, 接受甲方的日常管理。

4) 在用车过程中, 如发生以下情形由乙方承担: ①因违反交通法规未及时处理产生行政罚款。②发生的车辆保险范围外费用。③因交通事故等原因造成的租赁车辆现值损失在车辆租赁公司承担范围外费用。

5) 严禁公车私用。

6) 驾驶员应爱车、护车, 搞好所驾车辆的内、外清洁卫生, 做到整车清洁、室内舒适。做到晴天停车无灰尘, 雨雪停车后无泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁, 轮胎外侧和防护罩要经常清洗, 做到无积尘。

7) 平时要注意车辆的保养, 经常检查车辆的主要机件。时刻保持车辆的良好技术状况。

8) 完成当日任务后, 应将车辆及时入库, 停放安全可靠, 不得私自将车在外停放、寄宿, 防止车辆被盗和损坏。严禁驾驶员擅自出车。

9) 在北京汛期期间, 需要做好驾驶员排班计划, 工作日夜班、周六日及法定节假日 24 小时值班; 遇特殊天气应急响应期间, 需全员到岗。

10) 拟派人员应当待人和气、团结同事, 相互之间不得拨弄是非, 不得议论甲方工作安排及甲方工作人员。

11) 乙方拟派驾驶员一个年度内累计发生两起违章或一次性记 6 分及以上严重违章行为, 甲方有权利要求乙方更换此类不合格人员。

(3) 中控值班员岗位要求

1) 符合法定用工年龄。录用前须进行健康体检; 不得使用未与其他单位解除劳动合同关系, 受刑事、党纪和行政处分期内等人员。具有 3 年(含) 以上从业经验, 三年内无安全生产责任。

2) 中控值班员需持有有效的构(建) 筑物消防员证或消防设施操作员证。

3) 负责对机关安防监控室内监控设施(视频监控设备和消防监控设备) 24 小时监控值守, 处理突发情况, 保障单位安全运行。

4) 具备专业消防知识, 持证上岗, 24 小时值班(含周六、日及法定节假日), 值班人员在值班期间不得随意空岗、脱岗, 每班做好相关记录。

5) 监控录像的时钟要确保准确性, 监控画面显示时间与实际时间误差不能超过两分钟。

6) 值班期间不得饮酒, 严禁酗酒、打牌、赌博等行为。

7) 对视频监控设备和消防监控设备每周开展检查、维修和保养, 及时排除故障, 保证设备的安全运行。

8) 确保监控图像信息资料画质清晰, 保存备查期限不得少于 90 天; 确保消防主机纸质记录完整, 定期提交上级保存。

9) 熟练操作设备, 能够及时排查报警故障点, 当意外发生时能熟练按规定流程及时

启动应急预案，及时处置并逐级向有关领导汇报和报警：按照水文总站监控视频调阅查看的有关规定，进行查看监控视频录像。

10) 保持室内卫生，严禁在监控中心存放易燃、易爆物品及易挥发性物质，每日做好防火、防静电、防潮、防尘、防燃和防盗工作。

11) 定期进行消防演习工作，并进行总结、记录。

12) 拟派人员应当待人和气、团结同事，相互之间不得拨弄是非，不得议论甲方工作安排及甲方工作人员。

13) 乙方拟派中控值班员一个年度内累计发生两起在岗睡觉、脱岗或一次严重违规行为，甲方有权利要求乙方更换此类不合格人员。

14) 做好甲方交代的其他工作内容。

第3条 合同价格及支付

3.1 合同总价款为人民币大写：壹佰壹拾肆万零捌佰玖拾柒元壹角贰分 (¥ 1,140,897.12 元)。

(1) 本合同总价为本年度全年服务费用。合同总价为含税唯一价，已包括了乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于人员工资、社保、公积金、加班费、办公、交通、差旅、文件、税费及其他管理费用等。除非合同发生修改，且该修改影响到合同总价的调整，否则合同价格不做任何调整。鉴于财政资金批复及到位时效性，乙方须按本年度成交价格准备相应比例的备用金。乙方负责结清上一年度实施单位在本年度提供服务的费用。

(2) 甲方通过银行转账或支票形式按季度支付合同款。一至三季度，每季度支付金额为人民币大写：贰拾捌万伍仟贰佰贰拾肆元贰角捌分 (¥ ¥285,224.28 元)，前三个季度合同款项在每季度末结算。第四季度支付金额为人民币大写：贰拾捌万伍仟贰佰贰拾肆元贰角捌分 (¥ ¥285,224.28 元)，第四季度合同款项需在12月底前完成支付。其中2024年1月1日至乙方进场前一天服务费，由乙方负责与上一年度实施单位结清。服务费金额依据中标价格按相应的比例支付上一年度实施单位服务费用。

(3) 确定下一年度实施单位前，乙方继续按照本合同的约定延长其服务期限，直至下一年度实施单位进场前一日止。对乙方提供的延长服务，由下一年度实施单位根据中选价格/中标价格（如需招标），按相应的比例支付乙方服务费用。

甲方付款前10日，乙方应提供与付款额等额有效的合规发票，否则甲方有权拒绝

付款且不承担任何违约责任。

如项目需审计，乙方同意合同最终价款以政府审计/审核结果为准。

如甲方财政资金下达时间延后，乙方同意付款时间须根据资金下达时间相应调整，具体时间由双方另行协商，该等情形不适用甲方逾期付款的违约责任条款，乙方不得拒绝履行合同义务；

(4) 乙方开户名称：北京云瀚物业管理有限公司

开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京古城支行

银 行 账 号：11031301040042611

3.2 乙方已经清晰且明知，并在合同价格中充分考虑到了以下几项：

(1) 影响到合同价格的全部条件和情况；

(2) 完成项目中所有可能出现的情况；

(3) 现场的综合情况。

第4条 履约保证金

4.1 本合同不需要履约保证金。

第5条 甲方权责

5.1 甲方应按本合同第3条约定及时支付合同价款。

5.2 甲方有权根据本合同及自身的合理需要，及时得到乙方的支持服务。

5.3 执行国家劳动标准，为外派员工提供必要的劳动保护和劳动安全卫生条件，保障外派员工的生命安全和身体健康。

5.4 对外派员工的工作给予指导，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

5.5 对外派员工的服务质量、效率和工作态度进行监督、检查。

5.6 对外派员工的信息资料进行确认，对不符合用工条件、严重违反甲方有关规章制度、严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害，甲方有权提出更换外派员工。

5.7 如甲方需要退回或更换外派员工的，甲方应通知乙方。

5.8 如服务期限届满，甲方不再继续使用外派员工时，甲方通知乙方，如乙方因此不再与外派员工续签劳动合同，届时乙方如需按《劳动法》、《劳动合同法》有关规定给予外派员工终止劳动合同补偿费用，则该费用由乙方承担，乙方应按照外派员工的本岗位工作期限支付经济补偿。

5.9 合同期间，甲方组织相关部门对乙方完成的项目进行阶段考核，考核不合格时，

有权要求乙方进行整改。

第6条 乙方权责

6.1 乙方应按本合同中第2条规定提供相关保障服务，并根据甲方需要，及时优化服务方案。

6.2 拟派符合甲方用工条件的人员，新招录人员年龄、学历等应符合甲方竞争性磋商公告中设定的要求，择优招派遵纪守法，责任心强，身体健康，无劣迹人员，完成招聘和上岗前的体检、培训工作，按时提供服务。

6.3 向外派员工如实告知工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全卫生状况、劳动报酬和规章制度以及劳务拟派协议内容等。

6.4 建立培训制度，教育员工遵纪守法、遵守甲方各项管理制度和操作规程。

6.5 按照国家规定和本协议约定，依法与外派员工建立劳动关系，签订书面劳动合同。

6.6 按照国家规定和本协议约定，在外派员工因工遭受事故伤害时，应按规定申请工伤认定和劳动能力鉴定，保障外派员工依法享受工伤保险及相关待遇。

6.7 教育外派员工进入工作岗位，劳动防护用品必须穿戴齐全，服从甲方的工作安排，遵守操作技术规范，履行岗位职责，接受甲方考核，不得从事与工作无关的事情。

6.8 未经甲方书面同意，乙方不能随意调换外派员工；对甲方退回的外派员工应及时做好善后处理，避免发生劳动争议或纠纷；如甲方需更换外派员工的，乙方应配合甲方，选派新的符合条件的人员。

6.9 乙方与外派员工签署固定期限劳动合同，按《民法典》、《劳动合同法》规定执行。

6.10 乙方定期对外派员工工作状态进行了解及监督，加强对外派员工的思想教育和职业教育。

6.11 乙方定期委派专人走访，与甲方沟通拟派员工各项事宜。

6.12 乙方工作开展过程中，除严格遵守国家相关法律法规外，还须严格执行甲方相关管理制度。

6.13 乙方委派的员工必须符合《中华人民共和国劳动法》的有关要求，由乙方承担外派员工工资、福利、社保等费用。乙方聘用的所有工作人员必须及时交验个人身份证、健康证等。不准聘用童工、“两劳释放”及有劣迹人员。乙方应对工作人员进行管理，并进行防火、防电等各项安全教育。如果发生工伤及其他事故，所有费用及责任由乙方承担。

6.14 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第7条 信息和保密

7.1 乙方应准确系统地建立服务过程中的文档和记录，其形式和详细程度应符合其专业水平，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

7.2 对于双方相互提供的信息和资料，另一方须以合理和合适的方式或按照适用的专业标准保密这些资料。未经提供方书面同意，另一方不得将这些资料通过任何方式透露给第三方。但甲方合理使用所获得的项目成果则不在此列。

7.3 在任何时候，不论是合同有效期内还是合同终止以后，对双方提供的非公开信息、资料或数据（下称秘密信息）实行严格保密。除非另一方书面授权或该方在本项目下开展业务活动需要，任何一方不得向任何人透露任何秘密信息。

第8条 违约与赔偿

8.1 违反本合同约定，除双方约定的事项外，违约方应按《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

8.2 乙方违反劳动合同约定，未按时向外派员工支付劳动报酬、缴纳社会保险、公积金等的，由此造成的经济赔偿和法律责任，由乙方全部承担，与甲方无关。合同期内发生两次的，甲方有权解除合同，有权向乙方追偿损失，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费等。

8.3 乙方外派员工因严重违反甲方有关规章制度、失职、营私舞弊、给甲方造成损害损失的，甲方实际损失应由乙方先行向甲方赔偿，乙方有权向外派员工追索赔偿，具体赔偿数额，应根据责任划分，以同类资产的重置价格为基础，按会计制度适用年限折旧后予以确定。

8.4 除上述有关约定外，如乙方违反本协议约定的其他义务性条款内容的，则每违反一次，需向甲方支付违约金伍佰元。

8.5 因甲方无故变更、中止、终止合同的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

8.6 甲方逾期支付合同款项的，应承担违约责任；每延迟 1日，甲方向乙方支付应付未付金额万分之五的违约金。

第9条 验收

9.1 乙方完成本合同第2条约定的服务内容后，应按照国家及行业的相关规定及时

整理完整的档案及管理资料，形成年度总结报告。

9.2 甲方自收到乙方年度总结报告之后，组织对项目完成情况进行验收。

9.3 全部验收通过后，由甲乙双方在验收单上签字确认，未经确认的，不得认定乙方提供的服务符合本合同约定。

第10条 争议的解决

10.1 在履行合同义务时出现任何争议，双方应尽量协商解决。

10.2 双方协商不能达成一致时，同意向甲方所在地人民法院起诉解决。

10.3 除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同规定的其他义务。

第11条 适用法律

11.1 本合同适用法律为中华人民共和国现行法律。

第12条 合同生效与终止

12.1 合同签订方式为书面形式。

12.2 合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

12.3 双方履行完各自的责任、义务后，本合同终止。

第13条 其他

13.1 根据本合同发出的任何通知应以书面写成，按本合同所载地址送达，双方均保证在本合同所提供的地址、电话、电子邮件、手机、等为有效联系方式，一方以上述方式联系不到对方（地址不详或查无此人等）或者对方拒收，以邮件回执上的日期视为送达之日。

13.2 如甲乙双方通过电子邮件进行通讯联系，在传送文件前，必须与收件人联系，传送后应对传送内容予以确认。

13.3 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，合同文件均具有相同法律效力。

13.4 本合同签订日期为：2024年5月11日

(本页无正文)

委托人 (甲方)	名称 (或姓名)	北京市水文总站				
	法定代表人					(签字或盖章)
	委托代理人					(签字或盖章)
	联系 (经办) 人					(签字或盖章)
	住 所 (通讯地址)	北京市海淀区北洼西里 51 号附属楼	邮政 编码	100089		
	电 话		传真			
	开户银行					
	帐 号					
受托人 (乙方)	名称 (或姓名)	北京云瀚物业管理有限公司				
	法定代表人					(签字或盖章)
	委托代理人					(签字或盖章)
	联系 (经办) 人					(签字或盖章)
	住 所 (通讯地址)	北京市石景山区实兴大街 30 号院 3 号楼 10 层	邮政 编码	100041		
	电 话	010-68876631	传 真	010-68831019		
	开户银行	中国农业银行股份有限公司北京古城支行				
	帐 号	11031301040042611				

附件：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：甲方。

二、验收方式：甲方自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：合同服务期满后 20 天内。

四、验收程序：乙方按照合同约定提供服务，完成合同工作，提交工作总结报告以及服务过程中的各项记录。甲方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，由乙方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		由甲方组织验收小组核查乙方服务情况（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。	
2	人员要求	提供的服务人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全	
3	岗位工作要求	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	
4	其他要求	满足采购需求要求	
5	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甲方利益受损，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。	