

HT202311130071

东风渠管理处劳务外包服务协议

合同编号：HT202311130071

签订地点：成都

签订时间：2023年11月16日

甲方（甲方）：四川省都江堰水利发展中心

乙方（乙方）：四川省薪税保人力资源服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及采购项目（采购项目编号：N5100012023002783）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

本项目为都发中心东风渠管理处劳务外包项目，内容包括：卫生清洁、安保、驾驶服务、食堂、渠道巡查、闸门运行等服务。

第二条 合同期限

2023年11月16日至2024年11月15日。

第三条 服务内容与质量标准

（一）服务内容

15006111E202TH

卫生清洁、安保、驾驶服务、食堂、渠道巡查、闸门运行等服务。

(二) 人员配置要求

岗位	工作地	人员数量
水情值班	机关供水科	2
保洁	机关办公楼、公区	4
	机关体育馆	1
后勤	幸福站	2
	成华站	1
门卫	机关办公区	4
	机关家属区	3
	金牛站	2
	成华站	2
	龙泉站	1
	眉山站	1
	温江站	1
	郫都站	3
	安靖站	3
	新都站	1
	双流站	1
	炊事员	天府站
金牛站		1
成华站		1
龙泉站		1
眉山站		1
温江站		1
郫都站		1
安靖站		1
新都站		1
幸福站		1
双流站		1
	机关办公室	1
	成华站	1

驾驶员	眉山站	1
	安靖站	1
河渠巡查闸门值守	金牛站	2
	成华站	2
	龙泉站	7
	眉山站	3
	新都站	3
	双流站	4
	天府站	4
	郫都站	2
合计		75

(三) 服务要求

1. 卫生清洁服务要求

(1) 仪容端正、着装整齐，根据处办公室安排的工作时间进行日常保洁工作，服从统一调度和工作安排。

(2) 负责办公区过道、卫生间、楼梯间、接待室等公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的楼梯扶手、窗台表面无灰尘，光洁明亮，做到每天擦两遍。保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。保持公共卫生间整洁，做到每天早晚拖一遍，地面干净、无尘土、洗手池无皂迹、无污点，无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁，无卫生死角。保持墙面天花板卫生，整洁美观，无蜘蛛网、灰尘、印痕、脱皮、污迹，做到每周至少清扫一遍。

(3) 定期对公共部位进行消杀工作。做到室内外垃圾箱的垃圾及时清理，公共卫生间的垃圾每天至少清理两次，无垃圾外溢现象，保证垃圾箱表面干净无污迹，垃圾袋及时更换，保持公共场所保持环境美观。

(4) 负责打扫处领导办公室的卫生，清扫办公室和公用走道的垃圾。

(5) 负责会议室、接待室会前、会后的清扫、整理工作。

(6) 完成领导临时交办的其他工作。

2. 安保服务要求

(1) 热爱本职工作，具有较强的责任心，时刻坚守工作岗位，不得随意无故离岗、脱岗、空岗。

(2) 负责大门的守卫值班工作，维护单位稳定，严防闲散人员进入单位，扰乱单位正常秩序。

(3) 熟悉本单位人员、车辆、重点部位等基本情况，按规定查验出入人员证件和外出车辆、物品的检查，做好人员和车辆登记工作，严禁无关人员和车辆进入。

(4) 着装整洁，接待因公因私来访客人，应主动热情，文明执勤，礼貌待人，处理问题要讲原则、讲方法，态度和蔼不急不燥，树立单位良好形象。

(5) 严禁商贩在院内叫卖或门口摆摊，严禁来院内乱发广告传单、乱贴乱画，保证门口进出畅通。

(6) 门口区域禁止停放一切车辆，必须保证门口交通的通畅有序，严禁在门口乱停、乱放、乱摆卖。

(7) 必须提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准在门房内喝酒、抽烟、吃零食，不准无关人员在门房内闲谈、逗留。

(8) 提高安全防范意识，搞好“防火、防盗、防破坏”，发现异常及特殊情况及时报告。

(9) 杜绝闲杂人员入院，对无理取闹且不听劝阻者，门卫人员可直接拨打 110 报警。

(10) 熟悉各种（紧）应急、报警求助电话，做好接、报警工作。

(11) 及时进行引导车辆按规定区域停放，不得乱停乱放，对没有停放在规定位置的车辆。

(12) 负责院内的清洁、保持值班室和门口内外的卫生，室内物品做到心中有数，整齐摆放，发现垃圾或废弃物应及时清扫。

(13) 完成领导交办的其他工作任务。

3.炊事员服务要求

(1) 要有高度的责任感，认真负责，勤俭节约。

(2) 持健康证上班，定期检查身体，有病或受伤上报综合后勤股，不带病上班。

(3) 爱护公物、节约用水、电、气，每天要认真检查液化气阀门是否关好，做到安全用电和防火工作。

(4) 保证食品卫生，环境卫生和个人卫生。

(5) 严格分用生熟厨具，未经消毒的餐具、厨具不得盛装熟食物。

(6) 保证按规定的时间开饭。

(7) 饭菜要做到清洁卫生、香甜可口、品种多样、尽量满足就餐人员的口味。

(8) 做到菜品烧熟、煮透，防止食物中毒。

(9) 做好食品留样，并放入冰箱保存，每样不少于 50 克，留样时间不少于 48 小时。

(10) 搞好食堂卫生，餐具要清洗干净并消毒。

(11) 勤洗衣服，穿戴整齐，卫生整洁，勤剪指甲，不随地吐痰，不乱扔垃圾，保持良好的卫生习惯。

(12) 垃圾污垢要清理干净，厨具，桌椅摆放整齐，保持卫生。

(13) 完成领导交办的其他工作任务。

4. 驾驶员服务要求

(1) 自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和单位的各项规章制度，工作积极主动，服从单位的安全监督、检查和管理调度，安全行车、文明服务。

(2) 必须持与准驾车型（小轿车和工程车（货车））对应的驾驶证。牢固树立安全意识，精通驾驶业务，按时、按质、按量完成驾驶任务，并努力做到尽量节约油耗，降低车辆维修保养成本。

(3) 遵纪守法，准时出车，工作时间不得擅自离开工作岗位，保证 24 小时通讯畅通，协助做好单位其他有关工作。8 小时外和双休日、节假日也须服从单位调度安排按时出车。

(4) 严格遵守交通法规和车辆驾驶操作规程，文明行车，不开超速、超载车，不酒后驾驶，不疲劳驾驶，严禁利用车辆或将车辆擅自借给他人从事违法违纪活动。如因违反交通法规等引起的违法责任，自行承担。

(5) 应按照车辆保养手册定时保养车辆，如换机油、检查轮胎等，要经常保持车辆安全性能，保持车容车貌整洁。不得将车辆借给其他人员驾驶，工作时间内发生车辆丢失和交通违法事故由驾驶员负全部责任。

(6) 在非工作时间内不得擅自使用单位车辆，否则，产生的车辆油耗、损坏和交通事故由驾驶员负全部责任。

(7) 单位将车辆交给驾驶员时，同时交给车辆行驶证、交强险标志、车钥匙一把、随车工具等。交还车辆时，驾驶员应如数交回以上手续。

(8) 确保车辆技术状况良好，严格遵守驾驶安全操作规程，积极做好车辆出车前，回场后、及途中的保养工作，保证车辆不带病行驶，发现事故隐患应及时解

决。填写“四川省都江堰水利发展中心东风渠管理处车辆行车记录”，同时请用车人签字确认。

(9) 须树立“安全第一、预防为主”的思想，遵章守纪，自觉参加安全学习，严禁公车私用。

(10) 驾驶车辆发生交通事故或车辆遭遇突发自然灾害等意外情况时，应按照《四川省都江堰水利发展中心东风渠管理处车辆安全应急预案》要求，积极进行处置并及时向办公室报告事件处置情况，不得隐瞒不报。

(11) 要如实申报驾驶车辆的过路费、停车费等车辆相关使用费用，若发现申报不实，弄虚作假等行为，扣发该驾驶员当月行车公里补助费，然后根据其违规金额的大小，给予罚款、解聘等处分。

(12) 做好车辆安全停放，完成领导交办的其他工作。

5. 闸门值守服务要求

(1) 严格服从管理处统一调度指挥，调配节制闸、进水闸的水量，任何个人不得随意开关闸门；在暴雨和工程出现险情或其他特殊情况下，可先调闸，后及时报告有关部门。

(2) 必须严格执行交接班制度。交班时对机电设备、水位、及水工建筑物的状况等应交代清楚，并按要求做好记录。

(3) 应严守纪律，不得擅离岗位。

(4) 应严格按照操作规程进行启闭机启闭，杜绝违章操作。闸门启闭后，应对闸门启动时间、次序、开度、流态及上下游水位状况等详加记录，并妥善保管资料。值守人员因事、病假，公休假。记录工作需由管理站同意的人员代为记录，代值守期间的情况记录由代值守人员填写。

- (5) 对闸房及启闭设备等应每天保洁，每天日常清洁维护，每周一次大扫除，并严格按照规定进行定期保养、维修。保养、维修项目及结果应认真记录。
- (6) 加强业务知识和管理规程以及信息化的学习，提高业务水平。
- (7) 未经管理处、管理站（电站）批准，任何单位和个人不得任意启闭闸门，严禁违规操作、违章指挥。
- (8) 水闸实行专人管理制，管理人员必须按上级要求，准确、及时地调节和报告水量及水位，并做好运行记录。
- (9) 按照“经常养护，及时维修，养修并重”的原则，做好水闸设备的维修养护工作，使水闸设备完好，运行灵活。
- (10) 严格按操作规程办事，做到安全生产，文明操作。
- (11) 闸室及闸房范围内的安全警示牌、消防器材、维修工具等必须齐全。
- (12) 保持闸房清洁卫生，做到干净整洁。
- (13) 闸门值守人员须具有相关从业经验。
- (14) 按“三级管理”要求，完成领导交办的其他工作。

6.河渠巡查服务要求

- (1) 及时发现处理河（渠）道滑坡、渗漏、管涌、河堤和坝体垮塌等严重危害河（渠）道安全隐患。
- (2) 及时发现制止并汇报在河（渠）道管护范围内未经批准的修桥、修路、穿（埋）管、架线等乱挖、乱建、破堤以及乱种的违章建设活动。
- (3) 及时了解河（渠）道运行情况，及时发现、制止向河（渠）道内丢弃、排放有毒有害物质或液体，影响水质安全的行为发生。

- (4) 及时发现制止在河（渠）道内违章采砂取土、盗挖砂石资源的行为，及时发现制止在河（渠）道管护范围内违章弃置、堆放物体及种植林木和高杆作物等阻碍行洪的行为。
- (5) 定期检查维护水工建筑物及其附属设施、设备，按规范要求操作设施设备；保持水工建筑物及其附属设施设备完整完好，运行正常；及时发现、汇报、处理出现的安全隐患；保持闸房、管理房室内外环境卫生整洁、干净。
- (6) 暴雨或地震等自然灾害过后，应对管辖段内的水利工程设施进行特别检查，及时发现安全隐患。
- (7) 协助工程供水、桥闸、后勤及安全领导小组完成相关工作。
- (8) 巡渠记录应及时、准确、真实、完整的记录本渠段内的巡查情况。
- (9) 巡渠人员在巡查过程中发现问题应及时上报。
- (10) 巡渠人员因事、病假，公休假。本段内巡查工作需由管理站同意的人员代为巡查，代巡期间的巡查记录由代巡人填写。
- (11) 按“三级管理”要求，完成领导交办的其他工作。

7. 水情值班服务要求

- (1) 水量调度值班人员是指经过必要培训，熟悉水量调度，掌握应急处置程序，胜任值班工作的人员。遵循“认真负责，及时主动，准确高效”的工作原则。
- (2) 精通水量调度值班（以下简称：值班）业务，值班期间及时了解实时水情、雨情、工况、灾情、防汛抗旱、抢险救灾等情况。掌握灌区防洪、抗旱、除涝工程运行及调度情况。
- (3) 加强与上级、平级单位的沟通，做好值班信息的接收、登记及处理工作。重要情况及时逐级上报。

(4) 确保各类信息的传递通畅，不漏报、不错报、不迟报；对突发事件，要密切跟踪了解，做好续报工作。

(5) 处理业务要仔细，接听和拨打电话要礼貌，接受询问要耐心。

(6) 认真做好值班和交接班记录。办理交接班手续时，要将当班的主要情况和需要下一班续做的工作交代清楚，手续要完善。接班人员对待办事宜要持续跟踪办理。

(7) 值班人员要加强值班信息的管理，按照有关规定，做好信息不外泄、不乱编等保密工作。

(8) 值班室严禁外来及无关人员进入。

(9) 保持值班室清洁卫生，做到干净整洁。

(10) 完成领导交办的其他工作。

(11) 负责完成领导及科室负责人交办的其他工作。

(四) 其他要求

1. 乙方应有严格的规章制度，有培训和提高服务人员素质的长短期计划，有行之有效的培训考核机制，使服务人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝服务人员到位后，无人管理无人监督现象。

2. 服务人员衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明，衣物晾晒在室内或指定区域。安保人员要求 24 小时在岗值班。保洁工作应明确工作内容和要点，制定具体的工作标准、检查标准。

3. 乙方应按照甲方划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制

定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。甲方职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

(五) 实施现场要求

本项目实施地现场情况由乙方自行踏勘，甲方不组织现场踏勘，乙方如未踏勘，视为已了解现场情况。

(六) 安全要求

本项目自乙方签订合同之日起至服务期限结束之日，乙方将负责乙方在该项目实施过程中的人身安全、财产安全、环境安全。因项目实施过程中造成的直接或间接损失，均由乙方自行承担。

(七) 其他要求

本项目只涉及劳务外包人员人工服务，其它耗材及维修、维护及材料由甲方承担、提供。

第四条 服务费用及支付方式

(一) 本项目服务费用由以下组成：

1. 本合同有效期内的服务费暂定总价为 4727397.00 元，月度服务费为 393949.75 元；

2. 项目服务费用组成如下：

序号	服务内容	单项价格（元/年）	备注
1	水情值班服务	159712	
2	卫生清洁服务	317413	
3	安保服务	1528570	

4	驾驶服务	389740	
5	食堂服务	801460	
6	渠道巡查、闸门运行服务	1331124	
7	后勤服务	199378	

(二) 服务费支付方式:

按月支付,甲、乙双方应于每月2日之前核算完毕上月各项费用,甲方应及时、足额付款,乙方依据甲方的付款金额在每月3日前向甲方开具等额且符合甲方要求的增值税专用发票;甲方在收到乙方开具的发票后2日内向乙方支付相应的服务外包费用。

第五条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的,视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第七条 履约保证金

无。

第八条 甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查,拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书,并要求乙方限期整改。

2.甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

3.负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第九条 乙方的权利和义务

1.对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2.根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3.及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

6.严格完全根据甲方招标文件要求及乙方投标文件响应的其他承诺及服务进行履约。

第十条 违约责任

1.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2.如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十一条 不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续15天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 解决合同纠纷的方式

- 1.在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。
- 2.在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

第十三条 合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式 6 份，自双方签章之日起起效。甲方 2 份，乙方 2 份，政府采购代理机构 1 份，同级财政部门备案 1 份，具有同等法律效力。



甲方：

甲方（盖章）：

法定代表人

或委托代理人：



2023 年 11 月 16 日



乙方：

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）

或委托代理人：



2023 年 11 月 16 日

附件一、考核标准

序号	考核项目	评分内容	权重配分	得分	考核办法
1	人员到岗情况	到岗人数及人员素质符合要求，少一个扣3分	15		日常记录及抽查
2	服务态度	收到有效投诉一次，经核查属实扣5分。	10		日常记录
3	服务内容 及服务 质量	后勤管理工作（（根据平时工作客观评分，有以下事项时直接扣分：未按要求完成当日工作，每项一次扣5分；脱岗一次扣5分；不服从业主管理扣10分）	25		日常记录
		渠道巡查工作（根据平时工作客观评分，有以下事项时直接扣分：未按要求完成当日工作，一次扣5分；脱岗一次扣5分；不服从业主管理扣10分）	25		日常记录
4	内部管理	按合同投标文件内容，并根据实际情况制定合理的管理制度且得到有效的实际，配备足够的硬件设施；工作人员纪律严明。 管理制度基本完善，硬件设施基本能维持日常管理的正常动作，工作能基本遵守工作纪律。	25		总分25分，评分人根据核查外包公司的档案资料及实际操作



		管理制度不符合实际，日常管理偶尔出错，硬件设施缺乏，工作纪律不严明。			进行客观评价。
		无有效的管理制度，管理混乱，经常出错，且工作人员纪律松散			
5	其他	存在违法、违纪、违规现象，受到当地有关部门的处罚或通告或工作出现严重错误，造成极恶劣影响；视情节严重给予辞退、处罚、终止合作处理。			
6	考核结果	总得分：			
考核人（签名）：					

