

澜沧县政务服务管理局后勤保障服务

采 购 合 同 书

签订地点：澜沧县

签订日期：2025 年 月 日



甲方（采购人）名称：澜沧拉祜族自治县政务服务管理局

地 址：勐朗镇快乐拉祜特色小镇项目二期 C3 栋，

法定代表人：王倩

电 话：13769933774

开 户 银 行：云南澜沧农村商业银行股份有限公司

账 号：4600018591638012

乙方（供应商）名称：云南吾志吾雅乐业人力资源有限公司

地 址：云南省普洱市澜沧拉祜族自治县勐朗镇建设路人社局
旁零工驿站

法定代表人：化 涛

电 话：13987944299

开 户 银 行：云南澜沧农村商业银行股份有限公司营业部

账 号：4600025284844012

甲方因澜沧县政务服务管理局后勤保障服务采购项目，经市场了解后选定乙方为项目供应商。现为确保项目的顺利推进，经甲、乙双方充分协商，根据《中华人民共和国民法典》等相关规定，本着平等自愿、诚实信用之原则，签订本协议，以资双方共同信守执行。

一、服务内容及服务方式

(一) 服务内容：乙方按照甲方后勤保障服务工作需要，在服务期限内依照本合同约定派驻符合条件的劳务人员为甲方提供后勤保障劳务服务；具体服务要求（详见附件1）

(二) 服务方式：劳务外包。

(三) 提供服务地点：澜沧县政务服务管理局内。

(四) 项目联系人：

甲方项目联系人谭 婕，联系方式13577955187。

乙方项目联系人仁 婷，联系方式13887977712。

二、合同价款

合同价款为：小写：¥ 192,200.00 元（大写：人民币壹拾玖万贰仟贰佰元整）。前述价格已包含乙方为完成合同约定劳务服务的全部费用。

三、甲方的权利和义务

(一) 甲方有权对乙方提供的服务质量进行监督和考核，并提出整改要求。有权根据考核情况，要求乙方更换派驻劳务人员。

(二) 劳务人员有以下情形之一的，甲方应在出现相关情形后 5 个工作日通知乙方，并于通知后的 5 个工作日后退回乙方，同时有权要求乙方在 10 个工作日内重新派驻符合条件的劳务人员：

1. 不能满足甲方服务工作要求；

2. 不能胜任甲方工作，经过培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作的；

- 3.患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；
- 4.违反甲方劳动纪律、规章制度和工作定额任务管理；
- 5.工作失职；
- 6.派驻期未满，被派驻劳务人员自行提出停止派驻或擅自离岗；
- 7.工作内容调整而需要更换劳务人员的。

（三）乙方派驻劳务人员因过错给甲方造成经济损失的（包括但不限于违反保密义务给甲方造成的损失或其他职务行为或非职务行为），甲方有权按有关规定要求乙方赔偿相关损失（包括但不限于甲方因调查相关行为而支付的合理费用、律师费、诉讼费）。

（四）乙方派驻劳务人员非因工作原因给任何第三方造成的损失，应由乙方自行处理并按法律规定承担。

（五）乙方出现以下情形时，甲方可立即解除合同：

- （1）乙方伪造人员资质文件；
- （2）因乙方责任导致重大安全事故；
- （3）累计3次未按时补充缺岗人员。

四、乙方的权利和义务

（一）乙方应持有合法有效的《营业执照》《人力资源服务许可证》《劳务派遣经营许可证》，并已与派驻劳务人员依法签订壹年以上固定期限的劳动合同，依法保障劳务人员的合法权益。

(二) 按本合同约定派驻符合条件的劳务人员到甲方完成合同约定劳务服务工作。

乙方负责派驻人员的日常管理、考勤、工资发放及劳动争议处理考核劳务人员完成工作的情况。

乙方应积极响应甲方要求更换派驻人员需求，在接到甲方通知后24小时内选派符合条件的劳务人员到甲方提供劳务服务。

(三) 乙方应负责对劳务外包人员进行派驻前的政策、法律教育，职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。

(四) 乙方应对劳务外包人员进行派驻前的健康体检，取得体检合格方可输送派驻给甲方。

(五) 负责劳务人员档案管理，负责建立、接转劳务人员档案。

(六) 负责为劳务人员办理各项社会保险手续。

(七) 如劳务人员发生工伤事故，乙方接到甲方通知后，按照《工伤保险条例》等法律法规和地方政策妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。

(八) 如劳务人员因违反劳动纪律、工作职责或履职不到位给甲方造成的经济损失，乙方应积极对甲方进行赔偿，

(九) 乙方应定期或不定期到甲方了解劳务人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及甲方对乙方的合理要求，乙方尽力提供最佳服务。

(十) 乙方劳务人员在甲方用工期间遭受工伤或其他人身、财产损失，甲方对此不承担任何责任，应由劳务人员与相关侵权方或与乙方自行处理。若甲方对乙方劳务人员的人身或财产损害存在过错的，甲、乙双方应根据法律规定并本着公平合理的原则进行处理。

(十一) 因乙方收取的劳务外包服务费仅保本微利，且乙方劳务人员接受甲方管理。本着公平合理原则，本合同履行期间，如因乙方劳务人员在提供劳务服务工作期间因工作原因发生侵权事件，属乙方应承担用人单位责任的，乙方应依法承担赔偿责任。

五、项目服务期限

本合同服务期限自 2025 年 5 月 6 日至 2026 年 5 月 5 日止，共 一 年。

六、验收及验收标准

服务项目验收：甲方按合同内容享受乙方提供的服务，在服务期限届满时，甲方代表 2 人以上组成后勤保障服务综合评价组负责服务项目综合评价，客观填写评价表并签字确认（详见附件 2）。

七、履约保证

1. 甲方应保证在合同签订时采购资金已落实并能够按照合同约定的时间及时向乙方支付合同款项，否则，由此产生的一切后果和导致的法律责任、行政责任均由甲方自行承担。

2. 乙方保证按照合同约定向甲方派驻劳务人员为甲方提供劳务服

务。

八、合同价款结算

本合同按一次性付款方式支付合同款：具体如下：

支付时间及条件：乙方向甲方派驻劳务人员60个工作日（截止到2025年6月30日）后，由甲方对乙方的劳务服务进行综合性评价，并通过甲方验收合格后，甲方应向乙方支付金额（含增值税金额）为人民币小写：¥ 192,200.00元（大写：人民币壹拾玖万贰仟贰佰元整）。

九、违约责任

（一）甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权要求甲方承担违约与赔偿责任或解除合同。

（二）乙方未能履行合同义务，不能达到甲方要求的目标，甲方有权追究乙方违约与赔偿责任或解除本合同。

十、解决争议的方法

甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，由合同双方友好协商解决，如不能调解或处理的，可向澜沧拉祜族自治县人民法院提起诉讼。

十一、其他事项

（一）本合同其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》等有关规定处理。

（二）本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

(三) 本合同自双方共同签订之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：



乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：



附件： 1.《澜沧县政务服务管理局后勤保障服务要求》
2.《澜沧县政务服务管理局后勤保障服务评价表》

附件 1

澜沧拉祜族自治县政务服务管理局后勤保障 服务工作范围及要求

一、政务服务大厅保洁职责

（一）保洁负责范围

公共区域：地面、墙面、天花板、门窗（玻璃、窗台、门框）的清洁。

公共桌椅、休息区沙发、报刊架、饮水机、叫号机等设施的擦拭消毒。垃圾桶的清运及周边清洁（含分类垃圾桶）。

绿植养护（浇水、枯叶清理）。

功能区域：走廊、楼梯、电梯（内外按键、扶手、镜面）的清洁消毒。

卫生间（马桶、洗手台、镜面、隔断、地漏）的全面清洁及耗品补充（如洗手液、纸巾）。

无障碍设施（坡道、扶手）的清洁维护。

应急处理：突发污渍（如饮料泼洒、呕吐物）的即时清理。

雨雪天气门口地垫、防滑提示牌的摆放及地面水渍处理。

（二）窗口工作人员自行负责范围

办公柜台、柜台台面、电脑屏幕、键盘、鼠标、评价器的日常擦拭。个人工作区域的文件、办公用品整理（保洁不触碰涉密

或私人物品)。

专属设备：高精度设备（如高拍仪、指纹仪）的表面清洁需由专人操作，保洁不介入。

窗口内部文件柜、抽屉的整理清洁。

责任边界：窗口与公共区域交界处的台面灰尘由保洁负责，但台面物品归窗口人员整理。

二、会务服务职责划分

（一）保洁职责范围

会议室桌椅、投影仪外壳、白板、门窗的清洁消毒。茶具清洗消毒（如由物业统一提供）。会议前后垃圾清理及地面（毯）吸尘、清扫。

（二）政务中心人员职责范围

- （1）会议资料摆放、设备调试（投影、音响）。
- （2）会议期间的茶水续添（如需）、座位引导。
- （3）会后贵重物品（如话筒、翻页笔）回收。

三、内部保洁服务范围

公共设施维护：保洁负责报修（如灯具损坏、水管漏水），维修由管理局或政务服务中心自行找人处理。

绿植更换、窗帘清洗等周期性服务由管理局或政务服务中心统一安排。

特殊区域：档案室、机房等涉密区域由专人清洁，保洁不进入。

四、保洁服务要求

1. 日常清洁：每日对办公楼内外公共区域进行清扫，确保地面无垃圾、无污渍；定期对卫生间、茶水间等易脏区域进行深度清洁，确保环境整洁卫生；每周对会议室、过道、楼梯等区域进行彻底清洁，包括墙面、天花板、门窗等。

2. 垃圾分类与清理：设立垃圾分类收集点，引导员工正确分类投放垃圾；定期清理垃圾收集点，确保垃圾不堆积、不溢出。

3. 消杀与灭虫：定期对办公楼内外公共区域进行消杀，杀灭细菌、病毒等有害微生物；对卫生间、茶水间等易滋生蚊虫、苍蝇的区域进行重点消杀；夏季等蚊虫高发季节，需增加消杀频次，确保办公环境清洁卫生。

4. 绿化养护：对办公楼内外绿化植物进行定期浇水；清理绿化区域内的垃圾、枯枝败叶等，保持绿化景观整洁美观。

附件2. 澜沧县政务服务管理局后勤保障服务评价表

序号	服务事项	服务范围及要求	综合评价情况 (√)			
			优秀	良好	合格	不合格
1	保洁服务	1. 办公楼内外公共区域：包括走廊、大厅、电梯间、楼梯间等。这些区域需保持地面清洁无杂物，墙面无污渍，天花板无蜘蛛网，门窗玻璃明亮无尘埃。 2. 会议室：会议室是政务服务管理局举行会议、接待来访的重要场所。保洁人员需定期清洁会议室桌面、椅面、地面及墙面，确保会议室整洁有序。 3. 卫生间：卫生间是保洁工作的重点区域。保洁人员需定时清洁马桶、洗手池、地面、墙面及镜子等，确保卫生间无异味、无污渍、无积水。此外，还需定期更换卫生用品，如纸巾、洗手液等。 4. 过道、楼梯：这些区域需保持地面清洁无杂物，墙面无污渍，扶手无尘埃。楼梯间还需注意防滑措施，确保员工行走安全。 1. 日常清洁：每日对办公楼内外公共区域进行清扫，确保地面无垃圾、无污渍；定期对卫生间、茶水间等易脏区域进行深度清洁，确保环境整洁卫生；每周对会议室、过道、楼梯等区域进行彻底清洁，包括墙面、天花板、门窗等。 2. 垃圾分类与清理：设立垃圾分类收集点，引导员工正确投放垃圾；定期清理垃圾收集点，确保垃圾不堆积、不溢出。 3. 消杀与灭虫：定期对办公楼内外公共区域进行消杀，杀灭细菌、病毒等有害微生物；对卫生间、茶水间等易滋生蚊虫、苍蝇的区域进行重点消杀；夏季等蚊虫高发季节，需增加消杀频次，确保办公环境清洁卫生。 4. 绿化养护：对办公楼内外绿化植物进行定期浇水；清理绿化区域内的垃圾、枯枝败叶等，保持绿化景观整洁美观。				

验收人（不少于2人）：

验收单位（签字盖章）：



