

项目编号：JY-ZC-2025022

# 西安市第一社会福利院 购买劳务服务项目

## 服务合同

采 购 人：西安市第一社会福利院

成交供应商：陕西可歆益护养老服务有限公司

2026 年 1 月

采购人（以下简称甲方）：西安市第一社会福利院

通讯地址：西安市长安区五行街道太原庄村甲字1号

联系方式：029-84167598

法定代表人：解小永

成交供应商（以下简称乙方）：陕西可歆益护养老服务有限公司

通讯地址：西安市莲湖区永新苑南区2号楼5单元502室

联系方式：17691228896

法定代表人：白福花

西安市第一社会福利院购买劳务服务项目（项目编号：JY-ZC-2025022），在西安市财政局的监督管理下，由佳奕国际项目管理有限公司组织竞争性磋商。西安市第一社会福利院（以下简称“甲方”）确定（陕西可歆益护养老服务有限公司）（以下简称“乙方”）为中标单位。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关规定，甲方通过竞争性磋商采购（西安市第一社会福利院购买劳务服务项目），并接受了乙方以价格小写¥1247600，大写（壹佰贰拾肆万柒仟陆佰元整）（以下简称“合同价”）提供的服务。

## 第一章 服务内容

（一）乙方派遣人员为甲方提供办公室文案打印、资料管理、会务服务及其他办公室安排的协助服务。提供专职司机提供部门出差、外出驾驶服务、办公区域保洁卫生、零星维修服务、绿化养护服务、食堂餐饮服务、为休养人员提供洗衣、理发和定期拍片诊断服务。

(二) 服务地点：长安区五星乡太原庄甲字1号。

(三) 服务对象：西安市第一社会福利院职工133人、400余名养人员。

## 第二章 服务期限

合同期限为1年。

自2026年1月4日至2027年1月3日。

## 第三章 服务标准

(一) 办公区院内照明、楼内公共照明每周检查维护1次，完好率90%以上。

(二) 办公区楼内强电、水暖等设施 and 卫生每周检查维护1次，设备能正常运行。

(三) 办公区楼内公共区域开关面板巡查修复一周1次，开关面固定牢靠，无用孔洞需用盲板封堵，横平竖直。

(四) 门窗检查和封闭一月1次，门窗锁具正常使用，按时检查，如有损坏及时修复，防止破坏。

(五) 值班人员对报修事件处理的及时率，每日检查督促落实监督和落实员工处理报修的及时率和结果，及时纠正偏差。

### (六) 膳食科食堂餐饮服务

1. 厨师团队制定菜单：根据福利院的需求和预算，制定每周和每月的菜单。考虑到老年人、精神病患者的饮食需求和喜好，确保菜单营养均衡、易于消化。

2. 根据食材的特点和烹饪方法，精心制作各种菜肴。确保菜肴的口感、颜色和营养价值。

3. 遵守卫生规定，保持厨房和餐具的清洁。定期对厨房设备进行检查和维护，确保设备的正常运行。

4. 遵守食品安全规定，确保食材新鲜、无污染。在烹饪过程中，注意食品的卫生和保存方式。

5. 记录每日的食材消耗、食品制作情况等，定期向上级汇报工作。

6. 与其他工作人员保持良好的沟通与合作，确保工作的顺利进行。

7. 不断提高自己的烹饪技能和营养知识，为福利院提供更好的餐饮服务。

8. 定期进行业务培训、食品安全培训和消防安全培训。

9. 服从组织管理，严格遵守院内工作制度。

#### 第四章 服务人员配备人数

| 科室  | 岗位    | 人数  | 要求                                           |
|-----|-------|-----|----------------------------------------------|
| 办公室 | 文印员   | 1 人 | 女，工作认真，刻苦耐劳，年龄不限，熟练掌握办公电脑有文员工作经验             |
| 办公室 | 司机    | 1 人 | 男，年龄不限，B2 驾照及驾龄 5 年以上，近三年未发生重大责任交通事故，无违法犯罪记录 |
| 医护科 | 影像科医师 | 1 人 | 有工作经验，有诊断权，有资格证。                             |
| 总务科 | 理发工   | 1 人 | 有工作经验，年龄不限。                                  |
| 总务科 | 洗衣工   | 1 人 | 有工作经验，年龄不限。                                  |
| 总务科 | 绿化工   | 2 人 | 有工作经验，年龄不限。                                  |
| 总务科 | 电工    | 1 人 | 有工作经验，年龄不限，有电工证。                             |
| 膳食科 | 炒锅    | 4 人 | 男，年龄不限，5 年以上工作经验，具有厨师技能证、健康证、烹饪专业毕业证，懂营养搭配。  |
| 膳食科 | 切配    | 1 人 | 男，年龄不限，5 年以上工作经验，具有厨师技能证优先、健康证。              |
| 膳食科 | 面点    | 5 人 | 3 男 2 女，年龄不限，5 年以上工作经验，会做各类面点，具有面点师证         |

|     |      |     |                         |
|-----|------|-----|-------------------------|
|     |      |     | 优先。有健康证。                |
| 膳食科 | 帮厨   | 3 人 | 女，年龄不限，5 年以上工作经验，具有健康证。 |
| 合计  | 21 人 |     |                         |

## 第五章 服务要求

### （一）食品安全管理方面

1. 乙方全体人员须进行食品卫生、食品营养知识培训，经考试合格后方可上岗。
2. 乙方人员每年应进行健康体检，对新参加工作和临时参加工作的人员须进行健康体检，取得健康证明后方可参加工作，对患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病的人，不得上岗。
3. 环境卫生要按照有关法律法规、行业标准等规定要求严格执行。
4. 食堂要求：天花板及灯口无尘、无污渍、无蜘蛛网、无吊尘；门窗玻璃清晰明亮，墙壁及挂画无污迹、浮尘；地面无积水、油垢、纸屑、牙签、烟头等杂物；餐台干净无油迹，餐凳横梁干净无尘；餐具及用具无油腻、杂物、污渍。

### （二）办公室文员服务

1. 负责甲方管理中各类公文的起草、打印、分发和记录，协助项目经理接待处理采购人投诉及项目日常管理工作，在甲方办公室的安排下，较好地完成会议的会议服务工作（茶水服务、桌牌摆放）。

2. 完成甲方及公司领导交办的其他工作。

### (三) 办公室司机驾驶服务

1. 负责单位公务车辆安全驾驶以及公务车辆的维护、保养。
2. 遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，安全驾车，同时遵守本公司其他相关的规章制度。
3. 爱惜公务车辆，平时要注意公务车辆的保养，经常检查公务车辆的主要机件。发现公务车辆有故障时要立即检修，自己无法完成检修的，应立即报告直接上级，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等）。未经批准，不许私自将公务车辆送厂维修，违者费用不予报销。
4. 对自己及公务车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。
5. 注意休息，不准疲劳驾车，酒后驾车或私自用车造成的一切违章或交通事故，后果均由司机本人及乙方承担。
6. 出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时通知直接上级，并说明原因。
7. 因违章或证件不全被交警部门罚款的，甲方不予承担责任，出现违章造成事故的由乙方承担责任和后果。
8. 按时完成单位领导、办公室交办安排的其他工作。

### (四) 门诊影像诊断服务内容及要求

1. 严格执行影像岗位工作制度，诊断拍片应做到细致准确。
2. 按医疗规范做好休养人员影像片子的观察诊断处理。
3. 影像设备器械放于固定位置，定期检查，及时补充更换。
4. 完成单位医务科安排的其他临时性工作等。

#### (五) 洗衣工服务内容及要求

1. 每周对康复休养人员服装、床单被罩统一清洗，严格执行消毒杀菌措施，确保衣服整洁干净。
2. 分类清洗：将衣物进行分类清洗，按照衣物种类、颜色、大小等进行分类。
3. 维护设备：负责维护和保养洗衣设备，确保设备的正常运行和使用安全。
4. 使用合适的洗剂和清洗方法，确保衣物的清洗效果和颜色保持。特殊污渍，要按照制度进行特殊污渍洗涤处理。
5. 在操作过程中要注意安全，避免发生意外事故，保证福利院内部物品的清洁与消毒。

#### (六) 理发师服务内容及标准

1. 为福利院的休养员及其他需要帮助的人定期提供理发剃须服务。
2. 保持理发剃须工具的清洁和消毒，确保理发环境的卫生和安全。
3. 整理和保管理发剃须工具、设备，确保其处于良好的工作状态。
4. 根据需要，协助福利院的其他工作人员完成一些日常任务。

#### (七) 办公区院内公共区域绿化养护服务及标准

##### 1. 乔灌木养护：

- (1) 每周巡查，及时修剪枯枝、病虫枝以及下垂妨碍人们观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立刻清除，以免干枯影响美观，以甲方要求修剪为准；
- (2) 按期施肥浇水，春、夏季按天气不同每周浇水 1 至 3 次，秋、冬季每 10 天浇 1 次水，因天气

炎热干旱而出现缺水时，则相应增加浇水次数，保证所有花草树木不因缺水而出现枯萎黄叶。

## 2. 绿篱养护：

- (1) 定期修剪绿篱，做到平整圆滑，花球造型优美，修剪下的枝叶立刻清除，保证整洁美观；
- (2) 绿篱、花卉死亡缺苗，做到及时更换；
- (3) 按期浇水施肥，室外绿化春、夏季按天气不同每周浇一次水，秋、冬季每半月浇一次水，因天气炎热干旱而出现缺水时，则相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而出现枯萎。

## 3. 病虫害防治：

根据病虫害的发生及发展情况，草坪、绿篱及乔灌木每年不少于两次进行喷洒农药防治，必要时可增加次数。

## (八) 全院水电零星报修维修服务及标准

1. 全院房屋的维修、养护和管理。包括楼外周界部分、楼顶、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗以及相关的行人道、垃圾房、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等其他公共部位的维修。
2. 对办公区和休养区的灯具、插座、水管等进行维修更换。
3. 加强水、电日常管控，配合采购人开展节能降耗工作，实现节能指标。
4. 除不可抗拒因素外，在正常工作时间内，不能随意停水、电的现象。发生故障，需在2小时内处理解决，确保水、电、照明等设备设施全天候安全运行。
5. 因维修产生的各类耗材由甲方负责，乙方仅限提供劳务服务及劳保。

## 第六章 结算方式

服务费：固定金额，共计大写（壹佰贰拾肆万柒仟陆佰元整）小写¥1247600，每月为¥103966.66，每月1日乙方开具增值税普通发票给甲方，甲方在收到发票后10日内将上月服务费银行转账结算给乙方。乙方逾期开票或未开票的，甲方有权顺延或暂缓支付服务费用且不视为甲方违约。甲方有权审核乙方提供的发票及相关服务记录，若发现问题可要求乙方提供补充材料或暂缓支付服务费用。若乙方未能按时履约，甲方可依据实际损失核减相应服务费用。

## 第七章 甲方权利与义务

（一）甲方有权对乙方食品质量、品质等事项进行监督检查。

（二）甲方向乙方提供用于开展餐饮服务工作的必要场所。

（三）甲方向乙方提供餐饮范围内的基本设施设备，承担非人工操作失误造成的厨房设施设备的更新。

（四）甲方承担烟罩清洗、冷库维保、锅炉维保、直饮水设备维保、防灭“四害”工作。

（五）甲方负责提供必要工作条件，办理乙方人员及车辆出入证件。

（六）甲方负责水、电、燃气供应，费用由甲方承担。

（七）甲方应通过宣传促进乙方人员提高节俭意识、珍惜粮食，自觉遵守有关规章制度。

（八）根据本合同规定，甲方应按时向乙方支付应付购买劳务服务费用。

（九）国家法律法规所规定的由甲方承担的其他责任。

## 第八章 乙方权利与义务

（一）乙方有权按月收取服务费。

（二）乙方在本合同有效期内有权合理使用甲方提供的各类管理用房、服务用房，包括办公室、库房、更衣室等配套服务用房，包括办公室、库房、更衣室等配套服务用房，并负责人员管理、卫生管理、防火、防盗、消防、安全责任等。未经甲方允许，不得擅自改动或改变其使用功能，不能提供给第三方使用。

（三）乙方作为服务方面的专业公司，有权在本合同期限内随时向甲方提出各项专业化建议、措施，供甲方参考。

（四）乙方管理和服务人员隶属乙方。乙方应当与其员工及指派的全体人员建立合法合规的劳动关系，出现的任何用人事故、工伤均由乙方承担全部责任，与甲方无关，给甲方造成损失的，乙方应双倍赔偿。乙方承担人员工资（基本工资、岗位工资、员工社会保险费、体检费、培训费等）、统一着装、劳保福利等费用；乙方应按照国家规定全额给员工购买社会保险；服务人员每月公休四天，若遇加班可给予适当补助；乙方负责食堂设施设备的日常管理维护，确保设施设备状况良好。

（五）乙方根据甲方要求及标准选派优秀管理和服务人员，对派驻甲方的人员加强管理，并负责业务技术、安全保密等专业培训；乙方项目负责人对项目的人员管理、安全培训，项目负责人每周至少向甲方当面汇报工作1次，专业技能培训等每月开展至少1次，并进行书面报告，确保派驻甲方人员的质量和数量满足甲方需求。

（六）乙方应按法律法规相关要求，与派驻甲方的管理和服务人员签订劳动合同或劳务合同等。所有乙方派驻在甲方的工作人员提起的劳动争议仲裁或诉讼等，均由乙方负责妥

善处理，乙方保证不会因劳动纠纷和争议影响本合同的履行。

(七) 乙方人员应注意用火、用气、用电、用水安全、上下班途中的交通安全和工作中的其他安全，切实落实安全生产责任。乙方应考虑到本合同履行过程中乙方派驻人员的人身安全问题，应根据具体服务内容，为乙方人员提供有关安全设施或投保相关保险。乙方人员应遵守行业操作规程、职业道德，维护甲方对外形象，遵守甲方规章制度，乙方应对甲方的所有信息严格保密，不得擅自使用或外泄甲方信息。乙方人员需签署保密协议，若因乙方原因导致信息泄露，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(八) 乙方未经甲方书面许可，不得转包本合同的任何部分，不得在甲方未批准的范围内开展经营服务，不得在甲方场所贮存、加工非本合同约定的餐饮等。

(九) 乙方不得改动房屋结构，不得改变设施设备用途。有特殊需求确需改动的，须征得甲方书面同意。

(十) 本合同终止或解除后，乙方须在10个工作日内向甲方移交全部管理用房及相关设施设备、所有委托管理的备品备件和其他物品。

(十一) 乙方应本着节约能源资源的原则，控制成本，降低能耗。

(十二) 合同期限内，乙方有责任全力保护本合同要求范围内甲方财产的安全。

(十三) 乙方餐厨人员每天上下班之前，应当安排人员对煤水电气等项目进行安全巡查，并做好巡查记录。

(十四) 乙方根据《中华人民共和国食品安全法》第一百二十六条第一款第三项规定，每天落实食品留样制度，每个品种留样量不少于125g，留样食品取样后立即放入完好的留样容器内以免被污染。留样食品冷却后加盖密封好，并在外

面标明留样时间、品名、餐次、留样人。贴好标签登记后立即存入专用留样冰箱内。正常置放，留样食品保存 48 小时后方可处理。

(十五) 乙方应配合甲方日常管理工作，承担甲方布置的与管理服务有关的其他工作事项。

(十六) 国家法律法规所规定的由乙方承担的其他责任。

(十七) 乙方人员应遵守行业操作规程、职业道德，维护甲方对外形象，遵守甲方规章制度，履行保密要求，不外泄甲方内部信息。

(十八) 乙方应于每月 10 日前发放乙方服务人员上月工资，如遇节假日则顺延至收假后立即发放，甲方对此不负任何责任。

## 第九章 违约责任

(一) 由于乙方所派遣的劳务人员流动性较大，出现人员辞职的情况，且无新员工补齐，会对甲方的正常生产经营活动造成了一定程度的影响。若乙方委派的劳务人员出现离职，乙方在劳务人员离职当日又没有足额的新员工补齐，且每缺 1 人，每人/天扣除 300 元。

(二) 若乙方派遣的劳务人员出现缺人达到 2 人以上(含 2 人)，或者存在一个岗位 20 天缺人的情况，视为乙方严重违约。在此种严重违约情形下，除需按照前文约定承担因人员缺额产生的每人/天 300 元扣减费用外，甲方还有权要求乙方额外支付相当于合同总金额的 10% 的违约金，以弥补甲方因乙方人员缺额对生产经营造成的重大损失及合作稳定性受到的影响。如遇紧急情况，员工突发疾病或家庭人员突发疾病及丧葬事宜临时无法到岗的除外。

(三) 乙方未按照合同约定时间节点、次数、质量标准等完成合同义务的，违约情形每发生一次，甲方有权要求乙方

支付合同总金额千分之一的违约金。

(四) 因乙方原因造成甲方设施设备损坏、人员财产人身损失损害、社会负面舆情影响等的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失，包括甲方为此支出的律师费、诉讼费用、合理的差旅费等。因乙方人为原因造成甲方设施设备损坏的，由乙方负责维修及支付维修费用。

(五) 本合同终止或解除后，乙方未在约定期限内向甲方交接有关设施设备、资料、存档的，每逾期一天，需按照合同总价的千分之一承担违约责任。

(六) 如果乙方指派的人员缺勤，甲方有权另行自行雇佣相应人员，除所有费用由乙方承担外，本协议约定对乙方的其他违约责任一并适用。

## **第十章 合同的终止与解除**

(一) 合同期满后，合同自动终止。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力因素使本合同无法履行时，甲乙双方任何一方均有权在不可抗力的情况发生后 10 天内，以书面方式向对方提出解除本合同，双方均不承担因此而产生的任何责任。但是，对于本合同正式解除前甲乙双方实施的行为所导致的法律后果，双方均须向对方负责。

(三) 乙方存在以下情形之一的，甲方有权单方解除合同，另行委托第三方服务，第三方的服务费用（以甲方与第三方确认的金额为准）及甲方因此支出的管理费用（第三方服务费用的 15%），均由乙方承担，并要求乙方退还全部已支付款项，同步承担合同总价款 15% 的违约金，本合同约定的其他违约金乙方应一并承担，给甲方造成损失的（包括但不限于甲方因此向第三方支付整改费、违约金、赔偿金、律师费、罚款等所有费用、甲方向己方律师支付的律师费等费用），

还须赔偿甲方因此受到的所有损失：

- 1、乙方存在任何违约行为累计超过 5 次的；
- 2、乙方拒绝提供服务，或服务质量存在重大瑕疵；或经甲方提醒一次仍未改正的；
- 3、乙方擅自转委托的；
- 4、因乙方原因，造成甲方较大损失的（包括负面舆情影响）；
- 5、乙方违反保密约定，造成甲方信息泄露的；
- 6、乙方缺少提供服务的必要资质或被吊销营业执照或存在其他影响合同履行的情形的；
- 7、若乙方派遣的劳务人员出现缺人达到 5 人以上（含 5 人），或者存在一个岗位 50 天缺人的情况；
- 8、其他法律规定或合同约定甲方可解除合同的情形。

## 第十一章 其他条款

（一）经协商一致，甲乙双方可对本合同的条款进行修订或补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同附件，甲方招标文件、乙方投标文件及其他相关文件、资料均为本合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字经甲方盖章确认后与印刷文字具有同等法律效力。

（三）本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照本合同有效期内国家的相关法律法规、规章执行。

（四）本合同在履行中如发生争议，甲乙双方应协商解决，协商不成的，提交甲方所在地人民法院管辖。

（五）在人民法院对本合同双方的争议进行审理期间，除非发生合同解除情况，双方应继续履行其在本合同中规定的

义务。

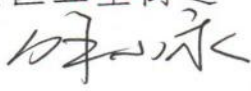
(六) 本合同一式肆份，其中，甲方叁份，乙方壹份。

(七) 本合同自双方法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章之日起生效。

(八) 本合同中的通讯地址为甲乙双方互发函件确认能够接收的地址，若有变更应在变更后5个工作日内书面通知对方，否则对方按此地址送达的任何文件在发出3日后即视为送达，通过电子邮件、微信方式送达的，一经发出即视为送达。若发生纠纷的，该地址作为法院或仲裁机构寄发相应法律文件的送达地址，因一方预留地址有误或变更通讯地址而未通知对方的，对方、法院或仲裁机构按原地址发出通知或文件3日后，视为已送达。

甲方名称（盖章）：西安市第一社会福利院

通讯地址：西安市长安区五星街道

法定代表人（签字）：

电话：029-84167598

经办人：李强

开户银行：中国建设银行西安长安区支行

账号：61001705205059907777

日期：2025年12月25日

乙方名称（盖章）：陕西可歆益护养老服务有限公司

通讯地址：西安市莲湖区永新苑南区2号楼5单元502

法定代表人（签字）：

电话：17691228896

开户银行：招商银行股份有限公司西安土门支行

账号：1299 1954 2510 000

日期：2025年12月25日