**渭南市救助管理站**

**2026年度后勤管理社会化服务项目**

**服**

**务**

**合**

**同**

**书**

**甲方（[采购人](http://set2.mail.qq.com/cgi-bin/mail_spam?action=check_link&spam=0&url=http://www.baidu.com/s?wd=%E9%87%87%E8%B4%AD%E5%8D%95&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)）:渭南市救助管理站**

**[乙方](http://set2.mail.qq.com/cgi-bin/mail_spam?action=check_link&spam=0&url=http://www.baidu.com/s?wd=%E4%B9%99%E6%96%B9&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)（供应商）:**

**签 订 时 间 : 年 月 日**

**后勤管理社会化服务合同书**

甲方（[采购人](http://set2.mail.qq.com/cgi-bin/mail_spam?action=check_link&spam=0&url=http://www.baidu.com/s?wd=%E9%87%87%E8%B4%AD%E5%8D%95&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)）:渭南市救助管理站

[乙方](http://set2.mail.qq.com/cgi-bin/mail_spam?action=check_link&spam=0&url=http://www.baidu.com/s?wd=%E4%B9%99%E6%96%B9&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)（供应商）:

本合同甲方购买乙方后勤管理社会化服务，并支付相应的服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，现达成如下协议，并由双方共同恪守。

1. **后勤管理社会化服务需求**
2. **服务基本情况：**

项目名称：渭南市救助管理站2026年度后勤管理社会化服务项目

服务内容：门岗服务；驾驶服务；水电日常维修服务；餐饮服务；

服务要求人数：管理人员：1名；门岗服务：2名；驾驶服务：1名；水电日常维修服务：1名；餐饮服务：2名。

1. **双方约定的后勤社会化服务包括以下内容**：
2. 门岗服务

1.负责站内环境卫生的打扫、清运，站内绿化环境的维护；

2.配合站内安全秩序维护员做好日常来站人员的进出管理；

3.负责站内车辆停放、人员出入登记。

（二）驾驶服务

1.主要负责为受助人员的护送服务；

2.日常的街面巡查等救助专用车辆的驾乘保障工作并兼职站内专职消防员职责；

3.严格遵守交通法规和安全操作规程，确保自身安全和车辆安全；

4.驾驶员做到全方位的了解车辆信息，提高工作效率和服务质量，确保车辆能够快速出动。

（三）水电日常维修服务

1.主要负责站内水电设施设备的巡检巡查，救助区域的用电设施管理维护；

2.及时更换维修损坏照明灯具、水电开关等各种水电气暖设备的安全管理，确保站内各项设施设备和基础设施安全稳定运行。

（四）餐饮服务

1.主要负责求助人员以及站内工作人员的餐饮服务保障；

2.对所有餐厅服务人员进行岗前体检，持健康证上岗，确保自身身体健康。

（五）后勤管理员

1.主要负责站内服务人员日常工作的安排；

2.日常项目人员的考勤登记与报送；

3.积极配合甲方领导所安排的事宜。

**第二章 后勤服务质量标准**

**第三条 后勤服务质量标准**

1.保密性。要求后勤管理社会化服务工作人员遵守工作纪律，保守渭南市救助管理站相关秘密。

2.规范化和标准化服务。制定后勤服务标准，明确服务内容、工作流程和质量要求（见附件）。

3.建立规范的后勤管理社会化服务电子档案，定期巡检，发现问题及时整改。

4.员工统一着装，工作规范，作风严谨。

5.各类工作人员每年定期进行体检，持健康证上岗，水电工、驾驶员还需持有相关从业资格证明上岗。

**第三章 后勤服务期限及服务费**

**第四条 合同期限**

后勤管理社会化服务合同有效期限1年，即 年 月 日至 年 月 日。

**第五条 后勤管理社会化服务费用**

1.后勤管理社会化服务费用:

(1)本后勤管理社会化服务年费用共计¥ 元,(人民币大写: )。

(2)本后勤管理社会化服务费中不包含特约代办服务产生的费用，具体费用根据实际发生金额另行结算。

2.后勤管理社会化服务费的支付:

合同签定生效后支付合同总价款的40%，服务期满三个月后支付合同总价款的20%，服务期满六个月后支付合同总价款的20%，服务期满九个月后支付合同总价款的20%，乙方出具符合国家规定的增值税发票。

乙方账户为:

开户行:

户名:

账号:

1. **后勤服务费实行包干制**
2. **其他费用**

1.房屋、设施设备大、中修及更新改造项目、建设工程遗留项目不包含在后勤管理社会化服务费用中，根据需要乙方单独提报计划，费用由甲方承担。

2.工程质保期内非人为破坏的维修项目及材料由甲方负责，具体参照《房屋建筑工程质量保修办法》实施。

**第四章 双方权利与义务**

**第八条 甲方权利和义务**

1.审定乙方制定的后勤管理社会化服务方案、制度及其它管理规定，制定甲方对乙方的管理制度。

2.检查监督后勤管理方案的实施及制度的执行。

3.为乙方提供必需的后勤服务用房、工程技术资料，并在乙方服务期满且未获续约时予以收回。

4.协助乙方约束进驻的工作人员遵守后勤管理的各项规定。

**第九条 乙方权利和义务**

1.履行救助管理站后勤管理服务制度、服务标准和相关方案,不得转包分包本合同项目，不得将本后勤管理社会化服务责任转给第三方。

2.承接本服务时,负责对共用部位、共用设备设施进行承接查验。

3.依据本合同委托服务事项，向甲方提出合理化建议。

4.发生安全事故，在采取应急措施的同时，及时向站内有关管理部门报告，全力配合做好现场维护和救助工作。

5.乙方负责后勤服务人员春节、端午、中秋三节福利的采购及发放。

6.乙方必须对本项目提供的后勤服务人员进行基本的政治审查，相关工作人员应遵纪守法，无犯罪记录，服从站内管理，对站内安排的后勤管理社会化服务范围内的合理工作不得推诿扯皮。

**第五章 合同的履行及违约责任**

**第十条** 乙方提供的服务达不到合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改后仍达不到约定服务标准的，甲方有权解除合同，如造成经济损失的，乙方应予以赔偿。

**第十一条** 甲方行为违约导致乙方未能完成服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应予以赔偿。

**第十二条** 以下情况乙方不承担责任:

1.因不可抗力导致后勤管理社会化服务中断的；

2.因维修养护共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的;

3.非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

**第六章 其他约定**

**第十三条** 本合同未尽事宜，双方应友好协商，可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。本合同补充协议仍未规定的事宜，按照国家和地方有关法律、法规和规章执行。

**第十四条** 对合同履行当中的争议，双方应友好协商，协商不一致时，可申请陕西省物业管理协会调解，仍不能取得一致时，可向当地法院提请诉讼。

**第十五条** 本合同签订后，不以法定代表人改变而改变。合同执行期间，如遇不可抗力(国家大的政策调整、地震、战争等)，导致合同无法履行，双方免责。

**第十六条** 乙方应提前进场，熟悉掌握情况，介入大楼的查验设施设备调试，接受相关培训。

**第十七条** 乙方承担其聘用的本后勤管理社会化服务工作人员的人身安全、疾病等责任。

**第十八条** 本合同一式肆份。甲方执贰份，乙方执壹份，渭南市财政局采购管理科备案一份。本合同经双方签字盖章后生效。

（以下无正文）

（以上无正文，本页为渭南市救助管理站合同签章页）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方 | 乙方 |
| 渭南市救助管理站  （签章） | （签章） |
| 地址：渭南市临渭区 | 地址： |
| 邮编： | 邮编： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 被授权代表（签字）： | 被授权代表（签字）： |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

附件：

**有关规范化和标准化服务的内容**

1. **服务标准**

（一）综合管理员

1.全面掌握项目情况；

2.熟悉项目服务人员情况；

3.对各个岗位职责及范围有明确要求；

4.配合项目方应急事件的完成。

（二）门岗

1.负责车辆进出、停放的秩序及安全防范工作，包含门岗值守、进出登记、日常安全巡逻、24小时值班、门卫（门前）卫生清扫等工作；

2.熟悉站内人员信息，对外来人员做好登记。

（三）驾驶员

1.以用户满意度为核心，服务至上，为甲方提供最及时、最专业的服务；

2.严格遵守交通法规和安全操作规程，确保自身安全和车辆安全；

3.驾驶员应做到全方位的了解车辆信息，提高工作效率和服务质量，保障车辆能够快速出动。

（四）水电工

1.对站内重要设施进行定期检查，确保日常活动的顺利进行。与各部们紧密合作，及时响应和解决设施使用中出现的问题；

2.对站内的公共设施进行定期检查和维护，包括水电系统，确保能够及时响应，为站内提供必需的生活支持。

（五）厨师

1.切实保障单位现有人员的就餐服务及满足就餐人的需求；

2.岗前对所有餐厅服务人员进行体检，然后按有关规定，定期和不定期体检，确保自身健康；

3.对工作人员不断进行思想教育和安全教育，不断提高岗位素质和能力；

4.做到伙食提前公示。制定一周菜谱，定时公布，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术；

5.米饭、馒头按量自取。

**二、工作流程**

（一）综合管理员

1.获取后勤管理项目，进行前期介入工作，确保服务质量；

2.制定专属项目运作方案及管理制度，监督各岗位人员的工作完成情况；

3.建立后勤管理档案，包括人员信息档案、设备设施清单、管理台账、固定资产信息等，为后续管理提供数据支持；

4.制定完善的考勤制度，每日做好考勤统计工作。

（二）门岗

1.日常门岗值守，做好进出访客登记，定期汇总交至管理员处存档；

2.值守岗位周边卫生的清洁和保持；

3.每日定时对工作区域进行巡逻，白天至少二次，晚上每三小时一次；

4.工作区域车辆的进出指引，停放秩序的安排。

（三）驾驶员

1.每日到岗对车辆进行基础保洁和检查，确保车辆整洁、安全出车并做好出车登记；

2.每周对车辆进行检查，做好车辆保障工作；

3.每日工作结束后，将车辆锁好并放置指定位置，车钥匙归还指定管理人处。

（四）水电工

1.每天到岗后对前一天维修计划进行检查，有未完成事项尽快处理；

2.每周对站内水电系统进行检查，做好基础保障；

3.每周对不同区域的公共设施设备进行检查与维修。

（五）厨师

1.每周五拟定下周食谱，发送至管理员处；

2.每日早晨对当天进入的蔬菜、食品的质量进行把关；

3.按照食谱完成每日的工作计划，做好厨房的日常清洁工作；

4.定期进行厨房大扫除，保证食堂的干净卫生。

**三、质量标准**

1.建立专属项目的工作沟通群，及时反馈工作内容；

2.定期对项目进行全面检查，做好问题记录，及时与甲方沟通并解决；

3.重大节日前对项目进行安全大检查；

4.日常抽检各岗位的台账，确保服务质量，避免服务漏洞。