

# 澄城县人民政府办公室保障服务项目合同

甲方：澄城县人民政府办公室 合同签订地：陕西澄城

乙方：澄城县多维达家政服务有限公司

确认方：澄城县政府采购中心

根据《政府采购法》、《民法典》及相关法律法规，澄城县人民政府办公室与澄城县多维达家政服务有限公司就澄城县人民政府办公室保障服务项目事宜，本着诚实信用、互惠互利原则，结合双方实际，协商一致，签定合同，以资共同恪守。

## 第一条、服务名称、范围、金额

服务名称	范围	金额
保障服务项目	政府综合楼、2号楼、3号楼、政府大院的保洁;水电工;会务服务;司乘。	645600.00 元
总计：大写：人民币陆拾肆万伍仟陆佰元整（小写：¥645600.00）		

## 第二条 服务期限

服务期限：自合同签订之日起一年。

## 第三条 费用的结算

1、结算依据：本项目竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、采购合同、乙方的项目成果资料、发票以及与本项目有关的其他资料。

2、付款方式：每月底由采购单位进行考核，依照考核等次，按比例，达到付款条件起30日内，前11个月，每月支付合同总金额的8.3%，最后一个月考核完成后，达到合同规定要求，一次性支付剩余款项。

#### **第四条、工作人员要求及工作范围**

##### **第一项：保洁人员要求及范围：**

###### **（一）保洁人员要求：**

- 1、保洁年龄要求22周岁以上，55周岁以下；
- 2、保洁人员应接受办公室工作指导和安排，并遵守办公室制定的各项工作规章制度；
- 3、保洁人员自行配备工作服、口罩、鞋帽、手套等物品以及相应的清洁用品、劳动工具；
- 4、保洁范围有：综合楼、2号楼、3号楼及会议室日常保洁；楼梯、走廊、洗手间、墙面标识物等区域卫生；停车场、车棚；机关卫生间，机关大院等其他公共区域；
- 5、保洁要求：按照有关行业规定拟定的各项保洁规章制度，做好机关大院和机关大楼卫生的日常清理和保洁，卫生间内做到地面、墙面、面盆、玻璃、马桶等的清洁，及时补充清洁用纸、洗手液。
- 6、按照省创卫办、省文明办、省爱委办等卫生条例做好专项灭鼠、灭蟑螂、灭蚊蝇等工作。

7、完成好办公室临时安排的各项有关卫生、保洁的事项。

(二) 保洁人员工作纪律:

1、每位保洁人员不得有第二职业。

2、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。3、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间内干私活、吃零食、睡觉、玩手机、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

4、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

5、禁止在工作期间串岗聊天，禁止长时间接待私人朋友，办公区内不得高声喧哗。

6、工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

7、劳动工具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何劳动工具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切劳动工具，并节约使用。

8、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。

9、根据需及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝。

第二项：水电工：

### （一）日常巡检

定期对机关单位内的水电设施设备进行全面检查，包括供水管道、排水系统、供电线路、配电箱、开关插座、照明设备等，及时发现潜在的安全隐患和故障迹象。

检查水电设备的运行状态，如水泵、发电机、变压器等，确保其正常运行，记录设备的运行参数和工作情况。

### （二）故障维修

及时响应水电故障报修，快速到达现场进行排查和修复，如水管漏水、电路短路、灯具损坏、开关故障等，确保水电供应的及时恢复。

对于复杂的故障，能够准确判断故障原因，并采取有效的维修措施，必要时协调专业技术人员或供应商进行协助维修。

### （三）维护保养

对水电设施设备进行定期的维护保养工作，如清洁设备表面、更换磨损的零部件、添加润滑油、检查和调整设备的运行参数等，延长设备的使用寿命，提高设备的运行效率。

对供水系统进行水质检测和处理，确保水质符合卫生标准；对供电系统进行接地电阻测试、绝缘电阻测试等，保障用电安全。

第三项：会务服务人员：

1. 会场布置：根据会议类型和要求，合理安排桌椅摆放，确保通道畅通、视线良好；摆放会议资料、文具、茶杯、饮用水等物品，做到整齐有序；布置会标、装饰等，营造适宜的会议氛围。

2. 设备检查与调试：提前检查音响、投影、灯光、空调、网络等设备是否正常运行，确保会议期间设备稳定；调试话筒音量、投影画面清晰度、灯光亮度等，满足会议需求。

3. 物资准备：准备足够的会议资料、文件、笔、纸、茶具等物资，确保数量充足、质量完好；根据会议需要，准备特殊物资，如签到表、投票箱、演示道具等。

4. 卫生清洁：彻底清洁会场及周边环境，包括地面、桌面、窗台、卫生间等，确保无灰尘、无杂物、无异味；检查会场卫生设施是否正常运行，如洗手液、卫生纸等是否充足。

5. 茶水服务：根据会议进程，适时为参会人员添加茶水，注意水温适中、水量合适；保持茶杯清洁，及时更换脏污的茶杯。

6. 设备维护：安排专人负责设备运行监控，及时处理设备故障或异常情况；根据会议需要，调整灯光、音响、投影等设备参数，确保会议效果。

7. 文件传递与资料发放：根据会议议程，及时传递文件、资料，确保参会人员能够及时获取所需信息；协助会议主持人或报告人准备演示材料，确保演示顺利进行。

8. 引导退场：会议结束后，引导参会人员有序退场，提醒参会人员携带好个人物品；协助参会人员领取衣物、物品等，确保无遗漏。

9. 物品回收与清理：回收会议资料、文件、文具、茶杯等物品，进行分类整理；清洁会场卫生，包括地面、桌面、窗台、卫生间等，恢复会场原状；检查会场设施设备是否关闭，确保安全。

10. 设备维护与保养：对会议使用的设备进行检查、维护和保养，确保设备正常运行；对损坏的设备及时报修，确保下次会议能够正常使用。

#### 第四项：司乘：

1. 司乘年龄要求 22 周岁以上，55 周岁以下；

2. 司乘必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和有关交通安全的法律、法规以及机关的规章制度，提高警惕和安全意识，严禁酒后驾车。如发现酒后驾车，立即辞退；

3. 司乘应爱护自己所驾驶车辆，保持车辆卫生整洁（包括车内、车外、底盘、引擎、玻璃、驾驶室内平台、座套的清洁），若检查未达到要求，罚 30 元/次；

4. 出车前要例行检查车辆的水、电、机油及其他机件性能是否正常。发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查燃油存量，发现存油不足时，要领卡空车加油，卡内金额不足应上报调度及时充值，严禁现金加油。日常做好详细记录（包括里

程表数字、加油量、加油金额、卡内余额等)记录不全或油卡丢失,罚30元/次;

5. 司乘发现所驾车辆有故障要立即填报申请单,批准后检修。未经批准修理费自行解决;

6. 出车在外停放车辆,一定要注意选取安全和允许停放地点停车,不按规定停车出现罚款由司乘负责。司乘离开车辆时,要锁好保险锁,防止车辆及货物被盗。否则,损失由司乘本人承担;

7. 司乘对自己所开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、有效;

8. 晚间司乘要注意休息,不允许疲劳驾驶;

9. 司乘要文明驾车,不准危险驾车;

10. 车辆使用时,必须详细填写车辆使用单;

11. 司乘应服从调度的安排,否则,由分管领导视情节处罚或予以辞退;

12. 司乘下班后,应将车辆停放在指定地点,不准私自用车;

13. 司乘不得将自己负责的车辆交给他人驾驶或练习驾驶。若发现,扣发当月工资,由此引发的后果,全部由司乘本人承担。

## **第五条、甲方的权利和义务**

1、审定乙方拟订的各项规章制度。

2、检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3、按时支付保障服务费用。

4、如甲方对乙方工作人员服务态度或质量不满意，经提醒仍不改的可以请求更换人员，乙方须在3个工作日内予以整改到位，若情节严重或造成不良影响和后果的，甲方有权单方面解除合同。

## **第六条、乙方的权利和义务**

1、根据有关行业规定拟定各项规章制度。

2、乙方根据以上工作范围以及工作质量自行配备工作人员，所有专为甲方提供服务的从业人员需满足甲方要求，对提供服务中甲方不满意的人员乙方应及时更换。

3、乙方保证为甲方提供的服务人员应自觉遵守甲方的管理制度，服从甲方的统一领导。

4、加强服务人员安全教育，在为甲方服务过程中出现的工伤事故和不可预测的事故责任由乙方负责。

5、在乙方为甲方提供服务过程中，因乙方员工个人失误造成甲方财物损害，由乙方予以赔偿。

6、乙方负责提供服务人员的有关保险、福利及报酬事宜。所涉及的工资、奖金、以及涉及的各种福利待遇全部由乙方负责与甲方无关。

## **第七条、安全责任**

1、乙方在提供服务过程中必须严格按照相关安全操作规程进行作业；

2、在服务过程中发生的安全责任由乙方负全责。

## **第八条、违约责任**

依据《民法典》、《政府采购法》的相关条款规定和本合同约定，中标供应商未按时全面履行合同义务或发生违约情形，采购人会同招标组织机构有权终止合同，依法向中标供应商进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关依法进行相应的行政处罚。采购人违约并且给中标供应商造成经济损失的，由其依法赔偿。

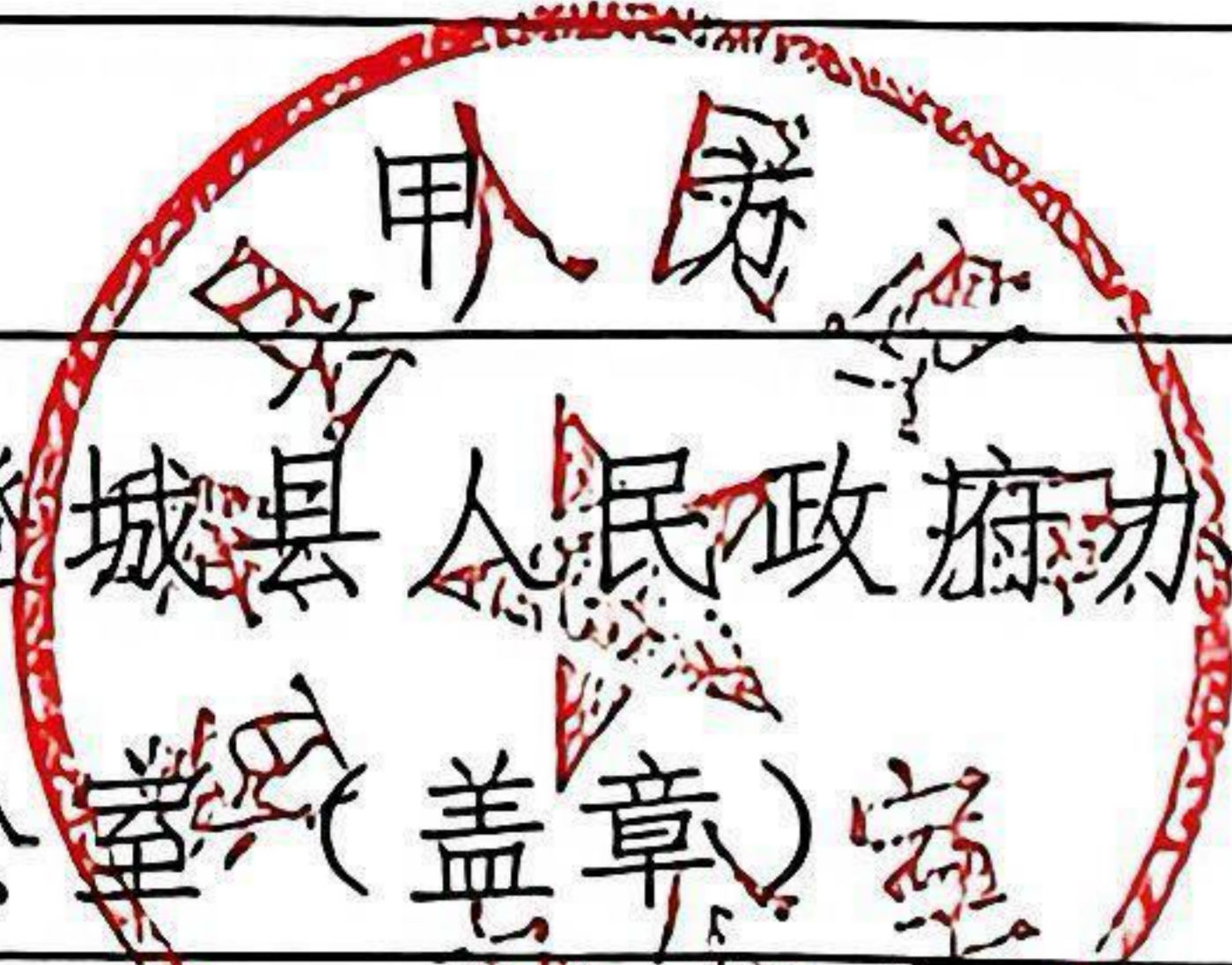





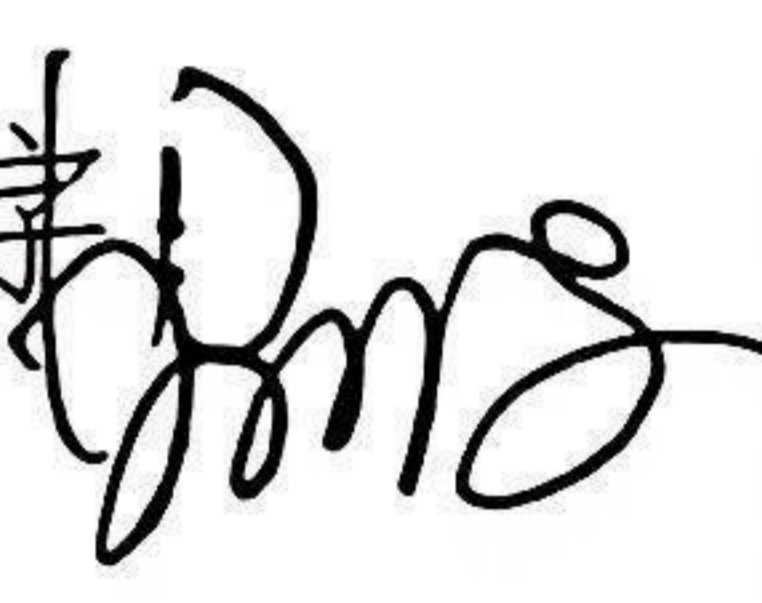
确认方不对任何一方的违约行为承担任何责任。

## **第九条、解决合同纠纷的方式：**

合同执行中发生争议的，当事人双方应友好协商解决，协商不成，可向当地行政仲裁机关申请仲裁或者向合同签订地人民法院提请诉讼。

## **第十条、其他事宜**

- 1、本合同经甲乙双方签字盖章，确认方确认后生效。
- 2、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，确认方贰份。
- 3、本合同修改、变更部分应视为本合同不可分割的组成部分，将作为本合同的组成部分。
- 4、合同所附均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 5、由甲方组织验收并严把数量技术质量关。

		
澄城县人民政府办 公室(盖章)	澄城县多维达家政服 务有限公司(盖章)	澄城县政府采购中心 (盖章) 采购专用章
地址: 澄城县西大 街 13	地址: 陕西省渭南市澄城 县长宁街五路口南东侧	地址: 澄城县财政局 四楼
法人签字: 	法人签字: 	法人签字:
授权代表签字: 	授权代表签字:	授权代表签字: 
	开户银行: 中国邮政储 蓄银行股份有限公司澄 城县支行	
	户名: 澄城县多维达家 政服务有限公司	
	账号: 961004010002761197	
日期: 2026年 1月21日	日期: 2026年 1月31日	日期: 2026年 1月31日