

合同编号：2026-12-007

陕西省高速公路路政执法总队 机关劳务外包服务项目

服

务

合

同

采购人：陕西省高速公路路政执法总队

供应商：陕西杰而森人力资源开发有限公司

2026 年 9 月 30 日



采购人(甲方): 陕西省高速公路路政执法总队

供应商(乙方): 陕西杰而森人力资源开发有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及其他相关法律法规规定,就甲方委托乙方提供岗位外包服务的内容,经双方协商一致达成如下协议:

一、外包服务项目

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法规和政策规定,结合本单位服务需要,采购陕西省高速公路路政执法总队机关劳务外包服务项目,本项目服务内容为:车辆驾驶服务(配备服务人员不少于2名)、内勤管理服务(配备服务人员不少于1名)。乙方应按上述岗位及人数足额配备服务人员,确保服务连续不中断。服务人员还须符合以下岗位条件:

(1) 具有与履行本岗位相关的无犯罪记录,乙方应于服务人员上岗前向甲方提交公安机关出具的无犯罪记录证明材料;

(2) 身体健康,体检结果符合履行本岗位职责的身体条件,不存在影响履行本岗位职责的疾病或功能障碍,乙方应于上岗前提交一个月内县级以上医疗机构出具的体检报告;

(3) 车辆驾驶岗位服务人员应持有与所驾车型相符的机动车驾驶证,具有3年以上安全驾驶经历,近3年内无重大交通违法记录及同等责任以上交通事故记录,乙方应于上

岗前提交驾驶证复印件及驾驶经历证明”。

二、服务费用及结算方式

1. 服务费用范围

(1) 本协议项下劳务服务费用总金额为人民币 147649.56 元(大写:壹拾肆万柒仟陆佰肆拾玖元伍角陆分)。前述总金额为含税固定总价,已包含乙方为履行本协议所发生的全部人员薪酬、社会保险、管理费用、税费、保险费、差旅费、住宿费等全部费用。除经甲方书面同意并另行签订补充协议外,甲方不再就本协议项下服务向乙方支付任何其他费用。

(2) 本合同服务期为六个月,劳务服务费总额为人民币 147,649.56 元(大写:壹拾肆万柒仟陆佰肆拾玖元伍角陆分),分两个结算期平均支付,每期人民币 73,824.78 元(大写:柒万叁仟捌佰贰拾肆元柒角捌分)。

(3) 合同履行过程中,如乙方劳务人员因甲方需要或安排而出差的,差旅费及因此产生的住宿费由甲方承担。差旅费及住宿费按季度结算,乙方应向甲方提供合法有效的票据及资料,按照实际发生的、与出差相关的合理金额,经甲方审核符合甲方相关规定的予以结算。合同期内甲方承担的差旅费及住宿费总金额不超过 1 万元,超过部分由乙方自行承担。

(4) 除劳务服务费及差旅费、住宿费外,甲方无需向乙方支付任何其他费用。

2. 服务费用支付方式

(1) 本项目的每笔款项均以人民币方式支付，甲方与乙方签订合同后，第二个季度起次月的15日前（如9、10、11月的费用在次年1月15日前支付，以此类推），甲方按照考评验收情况支付前一个季度的服务费用。

(2) 乙方应于甲方每次付款前向甲方开具等额发票。因乙方迟延开票，甲方有权拒不付款且不承担任何责任。

(3) 支付形式：银行转账

乙方账户信息：

账户名称：陕西杰而森人力资源开发有限公司

开户行：招商银行西安高新技术开发区支行

账 号：129909903310801

三、服务期：本项目服务期为六个月。（2026年9月1日-2027年2月28日）

四、双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方应为乙方外包人员提供与岗位相关的办公场地、设施设备等工作保障。

2. 甲方应尊重乙方员工的民族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视乙方员工。

3. 甲方应按照本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方劳务外包费用。

4. 甲方有权要求乙方提供外包人员的有关资料，包括劳

劳动合同、社会保险证明、身份证及学历证明等；

5. 甲方有权实施监督检查并评价外包人员服务情况，如乙方人员不能按照要求履行服务的，甲方有权向乙方提出纠正。

6. 乙方员工有下列行为的，甲方有权无条件要求乙方立即更换，乙方应在8小时内作出响应，在不影响工作的前提下，24小时内补充人员到位：

(1) 乙方员工违反操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量的；

(2) 乙方员工严重违反岗位职责和劳动纪律的；

(3) 乙方员工不能提供真实有效的身份证明，或提供虚假的身份证明，乙方外包人员违反甲方岗位要求及工作纪律，受到群众投诉、媒体曝光并造成不良影响的，甲方可提请乙方无条件更换外包人员。

(4) 乙方应在8小时内作出响应，在不影响工作的前提下，24小时内补充人员到位。补充人员到位前，乙方应自行安排其他服务人员顶岗，确保服务不中断；因乙方未及时补员造成服务中断的，甲方有权按缺岗天数扣减相应服务费，并有权要求乙方承担违约责任。

7. 乙方在服务期间出现重大失误的，甲方有权终止协议，并向乙方追索因失误造成的相关损失。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方应按本合同约定的岗位及人数安排服务人员，并

保持服务人员相对稳定。乙方服务人员由乙方自行招用、管理、考勤、考核和指挥，依法由乙方承担用人单位责任。甲方对服务质量、服务成果进行监督检查和考核评价，以及要求乙方更换不符合约定条件的服务人员，属于对服务成果的验收管理，不构成甲方对乙方服务人员的劳动用工管理，不改变乙方的用人单位地位，甲方与乙方服务人员之间不存在劳动关系、劳务关系或劳务派遣关系。

2. 乙方根据国家《劳动合同法》等规定与外包人员建立劳动关系并签订《劳动合同》，按时支付劳动报酬及社会保险等福利待遇，支付标准应符合法律法规的要求。乙方应为外包人员提供必要的工作保护措施和购买相应保险。同时为外包人员办理用工登记手续，对外包人员承担用人单位责任。

3. 乙方根据甲方委托事项及要求进行外包人员招聘、岗位培训、服务标准、目标管理、廉政教育、安全生产教育，同时做好外包人员心理辅导、团队建设、档案管理工作。

4. 乙方应根据甲方的要求，建立并完善内部考核管理制度。

5. 乙方不得随意更换外包人员，如需更换的，则必须事先征得甲方的书面同意，经试用符合要求方可更换。

6. 因外包人员薪资和福利发放不足额、不及时等原因引起的劳动仲裁、诉讼等事宜，由乙方对此独立承担全部经济和法律责任。

7. 乙方外包人员在工作期间因孕育、患病或非因工受伤，或死亡，或发生工伤事故的，乙方应当严格按照法律法规的规定履行好用人单位的主体责任，不得作出损害员工利益的行为，由此原因造成服务人员空缺，乙方应于 24 小时内补充空缺人员。

8. 乙方员工上岗前，需向甲方提供一个月内的常规体检报告，不得选派有基础病症或者健康风险的员工，如不提供或不符合身体健康条件的，甲方有权拒绝使用。

9. 在服务期间，乙方及其外包人员需保证所使用设施设备的完好、完整，若由于操作或使用不当造成设备损坏或丢失，须原价赔偿。

10. 乙方劳务人员因故意或过失等原因造成自身损害或者第三人损害的，所有责任由乙方承担，如甲方因此陷入诉讼，乙方应全额赔偿甲方的损失，包括但不限于律师费、诉讼费、向第三人的赔偿金等。

11. 乙方承诺具有履行本合同的法定资质，并向甲方提供相关业务资质证明的原件及复印件，确保资质文件真实合法有效。

五、合同变更与终止

1. 合同的变更与提前终止必须采用书面形式。出现下列事项之一的，终止合同：

(1) 乙方未能履行国家法律法规规定的应尽义务，被有关机关处罚或公示的；

(2) 乙方被列入诚信黑名单的；

(3) 乙方及其外包人员在本合同执行期间出现重大失误，直接导致甲方名誉、财产、资产或第三方权益受到损失或侵害的；

(4) 合同期内乙方有 1 次(含)以上考评为不合格的。

乙方有以上情形的，甲方有权终止合同，乙方给甲方或第三方造成损害的，应承担赔偿责任。

2. 在合同履行过程中如遇不可抗拒的因素，双方协商解决。

3. 甲乙双方不得无故变更、终止合同，若遇特殊原因需变更或终止协议，应提前三个月书面通知对方，并协商解决。

六、违约责任

1. 乙方未按期提供服务的，乙方应按照合同价款总额每日百分之一向甲方支付违约金，逾期或未提供服务超过约定日期十个工作日的，甲方可解除本合同。乙方因逾期完成、未提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总价款百分之十的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

2. 乙方所提供的外包人员服务质量标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝验收。该劳务外包乙方愿意继续提供服务但逾期完成的，按乙方逾期完成处理。乙方拒绝按要求继续服务的，甲方可单方面解除合同并有权要求乙方支付合同总价款百分之十的违约金。

七、保密义务

1. 合同任何一方以书面、或者电子邮件等形式提供给另一方的信息或者数据，包括：客户信息、财务数据、双方订立的合同等为保密信息。一方未经对方事先书面同意，不得以任何形式将保密信息的部分或者全部披露、许可给任何第三方。

2. 乙方及其员工对工作过程中获知的一切甲方信息和资料承担保密义务，乙方应对外包人员进行保密教育并签订《保密协议》，因外包人员或乙方有关人员违反本协议保密义务的，甲方有权解除合同，乙方应当赔偿甲方因此产生的一切损失。

3. 保密期限为长期，乙方的保密义务不因本合同的终止而终止。

八、争议解决

1. 在本合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决。

2. 双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其它

1. 本协议一式捌份，甲乙双方各执肆份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

2. 未经另一方书面同意，任何一方不得转让本合同项下任何权利和义务。

3. 本合同未尽事宜，由甲乙双方通过协商可另订补充协

议，与本合同具有同等效力。

4. 本合同共包括以下肆个附件。

附件一：工作要求、标准及相关规定

二：服务外包合同金额明细

三：乙方营业执照副本复印件

四：甲乙双方确认并加盖公章的外包服务人员名单
(以下无正文)

甲方：陕西省高速公路路政执法总队 (盖章)	乙方：陕西杰而森人力资源开发有限公司 (盖章)
地址：西安市碑林区友谊西路 352 号	地址：陕西省西咸新区秦创原人才大市场 5 楼
邮编：710068	邮编：712000
法定代表人或被授权代表：李永海	法定代表人或被授权代表：贾国栋
电话：029-88489133	电话：
传真：/	传真：/
开户银行：交通银行西安城东支行	开户银行：招商银行西安高新技术开发区支行
日期：2026 年 9 月 30 日	日期：2026 年 9 月 30 日

附件一：

工作要求、标准及相关规定

（一）车辆服务要求

1. 负责驾驶陕西省高速公路路政执法总队的公务车辆，提供24小时出车服务，能适应省内外出差要求。

2. 具有《中华人民共和国机动车驾驶证》C1及以上驾驶资质，3年以上驾驶经验，无重大机动车交通事故，并具备基本的汽车维修技能。

3. 负责车辆的日常检查、维修和例行保养工作，按时出车，确保车辆正常使用和安全。

4. 负责车辆报修、报检工作，严格执行车辆送修、送检制度，配合有关部门及人员完成检、修工作。

5. 按规定领用车用油品、材料，节省开支。

6. 进行车辆内外部的日常清洁。

7. 服从调度指挥，按要求执行运行任务，按照预案处置突发事件。

8. 承担临时交办的其他工作。

（二）内勤管理服务要求

1. 具有良好的沟通协调能力和服务意识，语言表达能力强。

2. 文字处理能力强，精通office和WPS操作，熟悉《党政机关公文格式》要求，熟悉OA办公系统，能够熟练排版各类文稿表格，具有一定的机关工作经验，并有对相关软件的维护能力。

3. 负责用微机管理好总队的各种数据、材料，做好存盘、备份、存档，严格执行保密制度；

4. 负责总队的文件、材料的录入、印刷和装订工作，严格执行各类文稿的打印手续；

5. 负责打印室打印消耗材料的管理工作；

6. 负责电脑、复印机等设备的日常维护，联络维修部门做好机器维护工作；

7. 承担临时交办的其他工作。

附件二:

服务外包合同金额明细 (待确定供应商后确定)

序号	服务内容	岗位单价	岗位人数	服务周期 (月)	服务费用小计
1	车辆服务	8950.27	2	6	107403.24
2	内勤管理服务	6707.72	1	6	40246.32
合计					147649.56



附件三：乙方的营业执照副本

统一社会信用代码 91611100MA6TKB5N3U		营业执照 (副本)		扫描二维码 即可下载电子营业执照 或查看企业信用信息	
名称	陕西鑫源人力资源开发有限公司	注册资本	壹仟万元人民币	成立日期	2018年09月06日
类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	住所	陕西省西咸新区沣西新城康定路同德双创公寓C座507室	登记机关	2024年03月29日
法定代表人	郭国栋				
经营范围	一般项目：人力资源服务（不含劳务派遣服务）；劳务派遣服务（不含劳务派遣服务）；企业管理咨询；承接档案服务外包；数字内容制作服务（不含出版发行）；数据处理和存储服务；标准化服务；信息技术咨询服务；法律咨询（不含依法须律师事务所执业许可的业务）；物业管理；单位后勤管理服务；停车场服务；酒店管理；生产性管理服务；软件外包服务；工程技术服务（规划管理、勘察、设计、监理除外）；风力发电技术服务；社会经济咨询服务；包装服务；装卸搬运；工程管理服务；太阳能发电技术服务；公共事业管理服务；园区管理服务；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；城乡市容管理；信息系统运行维护服务；城市绿化管理；通用设备修理；仪器仪表修理；专用设备修理（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。 许可项目：职业中介活动；劳务派遣服务；第二类增值电信业务；供职服务（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）。				

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn/> 市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

附件四：

甲、乙双方确认并加盖公章的外包服务人员名单

序号	姓名	性别	岗位	身份证号	联系方式
1	周恒	男	车辆服务岗	610111199802051010	15191452590
2	郭恒旭	男	车辆服务岗	41122119970223003x	17765830223
3	王小彦	女	内勤管理服务岗	610426197607170024	18192899755

甲方盖章：



乙方盖章：

