

北京市残疾人文化体育服务中心驾驶服务项目

采购合同

甲方：北京市残疾人文化体育服务中心

乙方：北京信和汽车租赁有限公司

2023年5月31日



## 服务合同条款

甲方：北京市残疾人文化体育服务中心

乙方：北京信和汽车租赁有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》及国家相关法律法规的规定，就北京市残疾人文化体育服务中心驾驶服务项目的具体事宜，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

### 第1条 定义及解释

1.1 下列精辞和用语，除上下文另有要求外，应具有所赋予它们的含义：

(1) “项目”是指北京市残疾人文化体育服务中心驾驶服务项目

(2) “服务”是指服务方根据合同条件为完成项目所提供和履行的所有服务，包括正常工作日服务保障和节假日等临时性保障任务。

(3) “甲方”为项目的委托方，即北京市残疾人文化体育服务中心。

(4) “乙方”为项目的受托方，即北京信和汽车租赁有限公司。

(5) “日”、“天”是指公历日。

(6) “周”、“星期”是指七个公历日。

(7) “月”是指公历月份。

(8) “服务年度”是指：自合同签订之日起一年整。

### 第2条 项目范围

2.1 本次采购的服务人员服务于北京市残疾人文化体育服务中心

2.2 服务内容：为北京市残疾人文化体育服务中心公务及运动员出行需求提供驾驶服务

2.2 本项目服务期为：自合同签订之日起一年整

2.3 人员及岗位要求：能够同时保障两项任务同时，需按以下标准开展工作  
一、应急（综合保障）车使用范围：

（一）处理紧急突发的各类自然灾害、事故灾害、公共卫生事件、社会安全事件等；

（二）办理市委市政府和上级机关交办的紧急、保密、时限性强，且使用社会车辆难以实施保障的公务事件；

(三) 参加国家部委、市委市政府和驻京部队召集或组织的重要活动，参加与之相关的各类应急保障专项任务；

(四) 参加临时通知（仅限当天）的中央和国家部委以及北京市市委、人大、政府、政协等主要机关召集的紧急会议、调研、外事活动、公务接待等紧急公务事项；

(五) 参加本市城六区外的跨区调研等集体公务活动（但不得同时报销领取市内交通补助费用）；

(六) 财务人员赴银行办理现金业务等涉及财务安全的公务活动；

(七) 需要携带涉密文件及内部重要文件资料参加的相关公务活动；

(八) 其他不便于采用社会化出行方式保障，或在不具备社会化出行保障条件地区参加的公务活动。

## 二、机要通信车使用范围：

(一) 机关日常机要公文交换、传递等相关公务活动；

(二) 需要携带涉密及内部重要文件参加的会议、调研、工作研讨等相关公务活动；

(三) 前往市级机关等重要公务场所，需要相对固定车辆号牌及标志标识参加的公务活动；

(四) 按相关规定保留的应急等公务车辆不能满足使用需求，可以使用新能源机要通信车辆作为补充，予以保障，但应优先保障机要通信相关工作。

三、残疾人教练员运动员、演员等临时突发事件和参加市级以上大型活动、会议应急保障无障碍用车。

## 四、车辆派遣。

公务活动用车，坚持“先审批后使用，谁使用谁负责”的原则。车辆由办公室统一管理、统一调配、统一派遣。

（一）中心各科室用车，必须提前一天通过“机关服务 APP”提交申请，由办公室车管负责人签批意见，驾驶员凭 APP 下发派车短信出车。

（二）用车人如果要对已递交的用车申请进行变动、更改，须提前通知办公室车管人员，车管人员根据中心实际工作情况做出相应的用车调整。

（三）为了保证车辆安全，车辆由专职司机驾驶。驾驶员接到办公室签批的派车单后方可出车，驾驶员收车后应及时将车钥匙、车辆行驶证及油卡交回办公室。未接到办公室签批的车辆派遣单，驾驶员有权拒绝出车。

（四）驾驶员外出执行任务，应严格按照便捷路线行驶，完成任务后及时返回。不得无故绕道行驶和在外逗留、办私事。如遇特殊情况临时改变行车路线的，事后应及时向办公室车管人员报告，并在派车单上注明情况。严格执行接受公务车信息化终端管理系统监督。

（五）严格控制车辆出京的，如确实工作需要，需报中心主任批准，并上报市残联理事会理事长或者党组书记审批。

（六）周六、周日和法定节假日期间，中心车辆按上级规定要求进行封存管理。确因工作需要，在周六、周日和法定节假日期间内使用车辆，提前填写《公务车辆使用审批单》交办公室，由办公室通知放行。

（七）每月上旬，由办公室汇总上一月份车辆派遣总体情况，报中心主任签批，进行公示，接受干部群众监督。

（八）严格执行车辆派遣规定要求，接受公务车信息化终端管理系统监督。

五、临时租用社会车辆。因举办或参加中央和市级的大型活动（会议）或重要专项任务，保留的应急（综合保障）车难以满足时，按照市财政局有关规定临时租用社会车辆，应优先租用新能源车。

六、外出车辆，按批准用车时限使用完后应及时将车辆停放回中心停车场，办公室车管人员负责组织登记车辆回场情况。

七、车辆经费使用，严格按照市财政局的相关要求，实行单车经费包干制度。

八、车辆维修保养，由车管人员检查，确需维修保养的，由办公室上报维修申请。经费使用按照审批权限进行按级上报。维修后将结算单报办公室，车辆维修时要在市财政局维修中标的修理厂维修，并相对固定维修单位。

九、车辆加油，按市财政局一车一卡加油规定执行，到市财政局统一的加油站加油，办公室把经费存在总卡，每次向分卡内分油时，办公室统计车辆公里数。

十、车辆保险由办公室统一到市财政局保险中标单位及时给车辆上保险。

十一、办公室统一办理高速路速通卡，实行一车一卡，从 ETC 专用车道通行。

十二、公务用车需要报销的临时停车费，应在停车收费定额专用发票上注明时间、地点，同时附上当次出车的凭据，并注明收费数额，交办公室财务人员统一报销。

十三、车内用品购置，由办公室按要求进行上报采购申请，并建立台账管理。

十四、办公室负责对中心驾驶员进行调配和管理，并负责对驾驶员进行考核与服务公司提出建议，并上报支委会审定。

十五、驾驶员应坚守岗位，忠于职守，养成良好的工作作风和职业道德，遵章守法，爱护和保养好车辆。自觉学习新公布的交通法规，不断提高自身驾驶技术，以适应工作的需要。

十六、司机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。上班时间，司机必须保证通讯畅通。对中心领导或车管人员的传呼，应尽快复机。

十七、司机对乘车人要热情礼貌，说话应文明，对残疾人士乘车要给予必要的协助。车内禁止吸烟，有人吸烟时，应有礼貌地制止。

十八、出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油量不足，应立即加油，避免出车时临时加油。

十九、驾驶员不得违章驾车，如出现违章情况，由责任人个人承担处罚。造成肇事的，还要承担相应的法律责任。驾驶员不允许将车擅自交与他人驾驶的。

二十、驾驶员不按时上下班、工作时间脱岗、不参加安全学习、酒后驾车等情况，将视情节轻重给予不同程度的处罚。

二十一、驾驶员不按指定地点停放车辆，视情节轻重给予适当处罚。由此造成的车辆被盗、丢失或损坏的，当事人应负赔偿责任。

二十二、中心办公室建立公务用车档案，对司勤人员、车辆基础信息、加油卡、维护保养物品配备、车辆派遣进行台账式管理。并根据实际变化情况，进行实时更新。

### 第 3 条 合同价格及支付

3.1 合同总价为人民币大写：贰拾玖万叁仟贰佰捌拾元 (¥ 293280 元)。本合同项下的任可支付一律以人民币支付。

(1) 本合同总价为完成本项目的全部服务费用，合同总价为含税唯一价，已包括了乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于人员工资、保险、公积金、体检、培训、餐补、交通、税金、补偿及其他管理费用等，除非合同发生修改，且该修改影响到合同总价的调整，否则合同价格不做任何调整。

(2) 通过银行转账或支票形式按半年支付合同款。每半年支付金额为人民币大写 壹拾肆万陆仟陆佰肆拾元 (¥ 14.664 万元)。

(3) 在收到本项目首付款的同时，乙方需向甲方支付合同总价的 3% 作为保证金，合同期满无违约情况，无息返还乙方。

(4) 乙方开户名称：北京信和汽车租赁有限公司

开户行：中国工商银行北京兴宜支行

银行账号：0200 3014 1910 0108 902

#### 第 4 条 甲方权责

4.1 甲方应按本合同第 3 条规定及时支合同款。

4.2 甲方有权根据本合同及自身的合理需要，及时得到乙方的支持服务。

4.3 执行国家劳动标准，为拟派人员提供必要的劳动保护和劳动安全卫生条件，保障外派员工的生命安全和身体健康。

4.4 对拟派人员的工作给予指导，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

4.5 对拟派人员的服务质量、效率和工作进度进行监督、检查。

4.6 对拟派人员的信息资料进行确认，对不符合用工条件，严重违反甲方有关规章制度、严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害，甲方有权提出退回拟派人员。

4.7 如甲方需要退回拟派人员的，甲方应通知乙方。

4.8 如服务期限届满，甲方不再继续使用拟派人员时，甲方通知乙方，如乙方因此不再与拟派人员续签劳动合同，届时乙方如需按《劳动法》、《劳动合同法》有关规定给予拟派人员终止劳动合同补偿费用。则该费用由乙方承担，

乙方应按照拟派人员的本岗位工作期限支付经济补偿。

4.9 合同期间，甲方组织相关部门对乙方完成的项目进行阶段考核。考核不合格时，有权要求乙方进行整改。

## 第5条乙方权责

5.1 乙方应按照本合同约定提供相关保障服务，并根据甲方需要，及时优化服务方案。

5.2 拟派符合甲方用工条件的人员，新招录人员应符合甲方要求，遵纪守法、责任心强、身体健康、无劣迹，完成招聘和上岗前的体检、培训工作，按时提供服务。

5.3 向拟派人员如实告知工作内容、工作条例、工作地点、职业危害、安全卫生状况、劳动报酬和规章制度等。

5.4 建立培训制度，教育员工工作遵纪守法、遵守乙方各项管理制度和操作规程。

5.5 按照国家规定及本协议约定，依法与拟派人员建立劳动关系，签订书面劳动合同。

5.6 按照国家规定及本协议约定，拟派人员因工遭受事故伤害时，应按规定申请工伤认定和劳动能力鉴定，保障拟派人员依法享受工伤保险及相关待遇。

5.7 未经甲方书而同意，乙方不能随意调换人员，如需更换人员须经甲方书面同意。

5.8 乙方定期对拟派人员工作状态进行了解及监督，加强对拟派人员的教育。

5.9 乙方定期委派专人走访，与甲方沟通拟派人员各项事宜。

5.10 乙方工作开展过程中，除严格遵守国家相关法律法规外，还须严格执行甲方相关管理制度。

5.11 乙方要派的员工必须符合《中华人民共和国劳动法》的有关要求，由乙方承担拟派人员工资、福利、社保等费用，乙方聘用的所有工作人员必须

及时交验个人身份证、健康证等。不准聘用童工、“两劳释收”及有劣迹人员。乙方应对工作人员进行管理，并进行安全驾驶等教育。如发生工伤及其他事故，所有费用及责任由乙方承担。

## 第6条 信息和保密

6.1 乙方应准确系统的建立服务过程中的文档和记录，其形式和详细程度应符合其专业水平，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复制。

6.2 对于双方相互提供的信息和资料，另一方须以合理和合适的方式或按照适用的专业标准保密这些资料，未经提供方书面同意，另一方不得将这些资料通过任何方式透漏给第三方，但甲方合理使用所获得的项目成果则不在此列。

6.3 在任何时候，不论是否合同有效期内还是合同终止以后，对双方提供的非公开信息、资料或数据（下称秘密信息）实行严格保密。除非另一方书面授权或该方在本项目下开展业务活动需要，任何一方不得向任何人透漏任何秘密信息。

## 第7条 违约与赔偿

7.1 任何一方违反本协议的约定提前解除本协议的，违约方应按当月支付合同金额的20%支付违约金。

7.2 乙方未按时向拟派人员支付劳动报酬、缴纳社会保险、公积金等的，由此造成的经济赔偿和法律责任，由乙方自行承担，与甲方无关，甲方由此承担责任的有权向乙方追偿，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费等。

7.3 拟派人员因重大过失给甲方造成实际损失的应由乙方负责向拟派人员追缴予以赔偿，具体赔偿数额，应根据责任划分。

7.4 除上述有关的定外，如乙方违反本协议约定的其他义务性条款内容的，则每违反一次，需向甲方支付违约金伍佰元。

## 第8条 争议的解决

8.1 在履行合同义务时出现任何争议，双方应尽量协商解决。



8.2 双方协商不能达成一致时，向甲方所在地人民法院起诉解决。

8.3 除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同规定的其他义务。

### 第9条 适用法律

9.1 本合同适用法律为中华人民共和国现行法律。

### 第10条 合同生效与终止

10.1 合同签订方式为书面形式。

10.2 合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

10.3 双方履行完各自的责任、义务后，本合同终止。

### 第11条 其他


11.1 根据本合同发出的任何通知应以书面写成，按本合同所载地址送达，双方均保证在本合同所提供的地址、电话、电子邮件、手机，等为有效联系方式，一方以上述方式联系不到对方(地址不详或查无此人等)或者对方拒收，以邮件回执上的日期视为送达之日。

11.2 如甲乙双方通过电子邮件进行通讯联系，在传送文件前，必须与收件人联系，传送后应对传送内容予以确认。

11.3 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，合同文件均具有相同法律效力。

甲方：北京市残疾人文化体育服务中心（签章）

法定代表人或授权代表：



*王静*

签约日期：2023年 6月 1日

乙方：北京信和汽车租赁有限公司（签章）

法定代表人或授权代表：



签约日期：2023年 6 月 1 日