河南省工业和信息化厅服务岗位

外包项目合同

甲方（委托方）：河南省工业和信息化厅

乙方（受托方）：河南六合物业管理服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责统一的原则，就甲方服务岗位劳务外包事宜，订立本合同，双方共同遵照执行。

第一条 服务项目及性质

1. 项目名称：河南省工业和信息化厅服务岗位外包项目

2. 服务性质：本项目为政府购买服务项目。乙方自主负责人员招聘、管理、薪酬社保发放，独立承担用工主体责任；甲方仅对服务成果进行监督、考核、验收，与乙方派驻人员无任何劳动关系。

第二条 服务内容、地点及期限

（一） 服务内容

甲方将单位水电维修、文印服务、会议服务、信件报刊收发、综合工勤、公务车辆驾驶等后勤辅助服务岗位工作，整体外包给乙方承接，乙方组建专属服务团队派驻甲方现场开展工作，具体服务内容如下：

1.水电维修服务

负责单位办公区域、公共区域水电设施、照明灯具、给排水管道、空调、门锁、五金件、卫生洁具等日常巡检、维修、保养，建立巡检及维修台账。

快速响应突发水电故障、跑冒滴漏、线路异常等应急情况，接到报修后及时到场处置，保障办公用水、用电正常供应与使用安全。

配合甲方完成水电设施设备年度检修、耗材更换、设施升级等辅助工作，规范使用维修工具，杜绝浪费。

严格遵守水电安全操作规程，持证规范作业，防范触电、漏水等安全事故，做好施工现场清理。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

完成甲方交办的其他水电相关后勤工作。

2. 文印服务

负责单位各类文件、资料、报表、会议材料、宣传资料的复印、打印、扫描、排版、装订、裁切等工作，保证文印质量。

规范操作打印机、复印机、装订机等文印设备，做好设备日常清洁、保养，发现设备故障及时报修。

严格遵守保密工作规定，妥善保管涉密文件、内部资料，杜绝文件信息泄露，废弃涉密文稿按规定销毁。

做好文印耗材领用、使用登记，严控耗材浪费，建立文印工作台账，做到按需文印、登记清晰。

保持文印室整洁有序，服从工作调度，完成其他临时性文印工作。

3. 会议服务

负责各类会议、活动的会前筹备、会中服务、会后清理工作，提前做好会议室卫生清洁、桌椅摆放。

按要求摆放席卡、茶水、纸笔、签到表等物资，配合技术人员调试音响、投影、话筒、显示屏等会议设备，保障设备正常运行。

会中做好茶水续添、物资传递、现场引导等服务，举止文明、服务规范，及时处理会议现场临时需求。

会后及时清理会议室垃圾、回收物资、关闭电器设备，恢复会议室整洁原貌，做好会议室日常管理。

配合完成甲方各类活动的后勤保障工作，服从临时调度安排。

4. 信件报刊收发服务

负责单位信件、快递、报刊、杂志、办公物资等的接收、登记、分类、分发、派送工作，做到及时准确、无遗漏。

对挂号信、紧急函件、涉密快递等进行专项登记、专人交接，确保流转安全、可追溯。

建立完善收发工作台账，做到日清月结、账物相符，妥善保管收发凭证，方便查询核对。

严守工作纪律，妥善保管各类文件、物资，防止丢失、损毁、泄密，按规定处理无人认领的快件、信函。

完成甲方交办的其他文件、物资收发相关工作。

5. 工勤服务

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

负责指定办公区域卫生、保洁、物品摆放、协助后勤保障；

配合完成临时性、辅助性工勤事务；

爱护公共财物，保持工作区域整洁有序；

服从管理，完成甲方交办的其他合理工勤工作。

6. 公务车辆驾驶服务

负责单位公务用车驾驶服务，严格按照甲方指定的时间、路线、目的地，安全、准时完成公务出行、接送等任务。

负责所驾驶公务车辆的日常检查、清洁、保养、维护，做好车辆油量、轮胎、刹车、灯光等部件检查，保证车辆车况良好、车容整洁。

及时办理车辆年检、保险、违章处理、加油、洗车等相关事宜，建立车辆行驶、保养、费用台账，按规定报销车辆相关费用。

严格遵守交通法规，文明驾驶、安全行车，杜绝酒驾、醉驾、超速、违章行驶等行为，保障乘车人员人身与车辆安全。

严守工作纪律与保密规定，不外传公务出行行程、乘车人员、会议内容等内部信息，服从用车调度，不私自出车、不公车私用。

做好车辆停放管理，按指定位置停放车辆，做好车辆防盗、防损工作，完成甲方交办的其他公务驾驶工作。

（二）服务地点

河南省工业和信息化厅盐业大厦办公区（具体地址：郑州市熊儿河路93号）。

（三）服务期限

1. 根据招标文件本次招标服务期为三年，本合同有效期自2026年8月1日至2027年7月31日，甲方对乙方上一年度服务考核合格后，续签订下一年的合同，本合同最多续签2次。

2. 因政策调整、甲方工作变动等原因，甲方可提前30日书面通知乙方解除合同，按实际服务时长结算费用，互不追责。

第三条 人员配置及资质要求

1. 派驻人员数量：16人，其中水电维修岗位2人；文印岗位3人；会议服务岗位2人；收发岗位1人；工勤岗位1人；公务车辆驾驶岗位7人（男性），以上人员须相对稳定，不得随意更换。

2. 所有派驻人员需年满18周岁以上，60周岁以下，身体健康、品行端正、无犯罪记录、无不良从业记录，责任心强、服务意识好。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

3. 水电维修人员须具备专业维修技能，持有电工特种作业操作证等有效从业证件，熟悉水电维修操作规范。

4. 公务车辆驾驶人员须持有C1及以上有效驾驶证，驾龄满3年及以上，无重大交通事故记录、无严重交通违章记录，熟悉本地及周边路况，熟练掌握车辆驾驶与基础保养技能。

5. 所有人员须经岗前培训、安全培训、保密培训合格后方可上岗，遵守甲方规章制度。

6. 乙方全权负责派驻人员的招聘、劳动合同签订、社保缴纳、薪酬发放、劳动纠纷处理、工伤赔付等全部相关工作，承担由此相关的全部法律责任。

第四条　服务标准

1. 所有派驻人员严格遵守甲方各项规章制度、作息时间、保密规定、廉政纪律，服从甲方日常管理、工作调度与监督考核。

2. 各岗位服务响应及时。水电故障一般故障限时处置，紧急故障随叫随到；公务用车按调度时间准时到位；文印、收发、会服、工勤工作高效完成。

3. 服务过程规范、态度热情友善，无有效投诉、无违规违纪行为、无安全责任事故、无泄密事件。

4. 乙方如需更换派驻人员，须提前向甲方报备，经同意后方可更换，且新派驻人员需符合岗位资质要求并完成岗前培训。

5. 积极配合甲方开展各项后勤保障工作，完成合理的临时性、突击性工作任务。

第五条　服务费用及支付方式

1.　合同总价：本项目月度外包服务费人民币 85541.93 元（大写：捌万伍仟伍佰肆拾壹元玖角叁分），年度合计人民币1026503.25元（大写：壹佰零贰万陆仟伍佰零叁元贰角伍分）。费用为包干总价，包含人员工资、社保、福利费、培训费、管理费、税费等所有费用，甲方无需额外支付任何费用。

2.　支付方式：甲方按月结算，乙方每月提交上月服务验收单、合规发票、人员工资社保缴纳凭证，甲方审核无误后按财政流程转账支付。

3. 服务费与月度考核结果挂钩，考核不合格的，甲方有权扣减费用、要求整改，连续整改不合格可单方解除合同。

第六条 甲方权利与义务

（一）甲方权利

1.　服务监督考核权：有权按照合同约定，对乙方的服务质量、工作效率、人员在岗情况、纪律作风进行日常检查、月度考核，对不合格服务有权要求乙方限期整改、扣除相应服

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

务费用。

2. 人员调整建议权：对乙方派驻工作态度差、业务不达标、违反甲方规章制度、影响甲方正常工作秩序的工作人员，有权书面通知乙方无条件更换，乙方不得拒绝。

3. 资料核查权：有权随时核查乙方派驻人员花名册、劳动合同、工资发放流水、社保公积金缴纳记录、考勤台账等合规资料，乙方必须无条件配合。

4. 合同解约权：乙方出现拖欠人员工资、未缴纳社保、服务严重不达标、擅自转包分包、造成甲方重大损失等违约行为的，甲方有权单方解除合同，无需承担违约责任，并追究乙方赔偿责任。

5. 工作安排权：有权根据甲方工作需要，在合同约定服务范围内，合理安排乙方人员的日常工作任务、作业规范及工作时段。

（二）甲方义务

1. 按时付费义务：严格按照合同约定时限、金额支付外包服务费用，无正当理由不得拖欠、克扣。

2. 提供工作条件义务：为乙方工作人员提供符合国家安全标准的工作场地、基础劳动保护条件及必要办公作业设施。

3. 安全告知义务：向乙方工作人员告知甲方工作纪律、安全管理制度、作业风险注意事项，配合乙方开展安全管理工作。

4. 配合协助义务：乙方处理人员工伤、突发纠纷等事宜时，甲方配合提供现场情况说明、相关证据材料，但不承担任何责任。

5. 禁止违规管理义务：甲方不得直接与乙方派驻人员签订劳动合同、直接发放工资、直接进行人事任免奖惩，杜绝变相劳务派遣。

第七条 乙方权利与义务

（一）乙方权利

1. 费用收取权：有权按照合同约定，足额、按时收取甲方外包服务费用。

2. 独立用工管理权：自主对派驻人员开展招聘、录用、签约、考勤、考核、奖惩、调岗、辞退、离职结算等全部人事管理工作。

3. 合理诉求权：对甲方超出合同约定服务范围、不合理、违规违法的工作安排，有权书面拒绝。

4. 损失追偿权：因甲方故意违规操作、恶意指令造成乙方人员人身损害或经济损失的，乙方有权向甲方追偿。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（二）乙方核心义务

1. 合规用工义务：乙方必须与所有派驻人员依法签订书面劳动合同，建立合法劳动关系，严格遵守《劳动法》《劳动合同法》，严禁无证用工、临时用工违规。

2. 薪酬社保兜底义务：按时、足额、按月发放所有派驻人员工资、福利待遇，全额缴纳国家规定的社保，不得拖欠、克扣、缓缴。所有工资、社保纠纷由乙方全权处理并承担全部赔偿。

3. 人员管理兜底义务：全权负责人员日常管理、岗前培训、安全培训、职业道德教育、纪律管理，确保人员遵守甲方规章制度，文明履职、规范作业。

4. 人员更换补位义务：接到甲方人员更换通知后，3个工作日内完成人员更换补位，不得出现空岗、脱岗，确保服务无缝衔接。

5. 安全事故全责义务：乙方人员在服务期间发生工伤、意外事故、人身损害、财产损失，或与第三方产生纠纷的，全部医疗费用、赔偿费用、仲裁诉讼费用由乙方全额承担，甲方不承担任何连带责任。

6. 纠纷处置义务：所有因乙方用工产生的劳动仲裁、民事诉讼、投诉信访、行政处罚等问题，均由乙方全权负责处理、承担全部责任，若给甲方造成名誉损失、经济损失的，乙方全额赔偿。

7. 保密合规义务：督促派驻人员严格保守甲方工作秘密、政务信息、内部资料，严禁泄露、外传、私自留存甲方涉密文件及信息，服务终止后全部资料返还甲方。

8. 禁止转包分包义务：乙方不得将本合同项下全部或部分服务业务转包、分包给任何第三方，一经发现视为根本违约，甲方立即解除合同。

9. 资质存续义务：合同期内，乙方必须保证自身营业执照、经营资质合法有效，资质过期、失效、吊销的，甲方有权立即终止合同。

10. 退场安置义务：合同到期或提前解除的，由乙方全权负责所有派驻人员的离职安置、工资结清、经济补偿、社保停缴衔接等全部工作，不得将人员纠纷、遗留问题转嫁甲方。

第八条 考核与奖惩

1. 甲方实行月度考核、年度总评机制，依据各岗位服务标准、履职情况、整改落实情况进行打分考核，考核结果作为服务费支付、续约、追责的依据。

2. 月度考核不合格的，甲方有权扣除当月部分服务费，并责令乙方限期整改；连续两个月考核不合格，甲方有权单方解除本合同，乙方承担违约责任。

3. 因乙方服务失误、履职不到位、人员违规操作，造成甲方财产损失、工作延误、安

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

全事故、不良影响的，乙方须全额赔偿甲方损失。

第九条 保密条款

1. 甲乙双方应对合作过程中知悉的对方商业信息、政务信息、工作数据、合同内容承担永久保密义务。

2. 乙方及派驻人员泄露甲方涉密信息的，乙方需向甲方支付违约金，造成重大损失的另行全额赔偿。

第十条 违约责任

1. 甲方违约责任

甲方无正当理由逾期支付服务费用的，每逾期一日，按应付未付金额的万分之三支付违约金（累计违约金不超过当期服务费5%）。

2. 乙方违约责任

（1）乙方拖欠员工工资、未缴纳社保的，甲方有权暂停支付所有服务费，乙方3日内整改到位，逾期未整改的，甲方有权单方解约，乙方承担违约金；

（2）乙方服务质量连续两个月考核不合格、空岗脱岗、拒不更换不合格人员的，甲方有权解除合同，扣除剩余服务费；

（3）乙方转包分包、资质失效、泄露秘密、造成甲方安全事故或名誉损失的，乙方需支付违约金，并全额赔偿甲方所有损失；

（4）因乙方用工纠纷导致甲方被投诉、仲裁、起诉、行政处罚的，乙方承担全部费用及损失，同时支付违约金。

第十一条 免责与风险隔离

1. 风险隔离声明：本合同全程为业务外包模式，甲方仅验收工作成果，不参与乙方用工管理，所有用工风险、人身风险、法律风险全部由乙方独立承担。

2. 因不可抗力（地震、台风、政策强制调整等）导致无法履约的，双方互不追责，据实结算服务费用。

第十二条 合同终止与善后

1. 合同到期自动终止。

2. 一方严重违约，另一方有权书面通知单方解除合同，解除通知送达当日生效。

3. 合同终止后，乙方3日内完成人员清退、场地清理、资料交接，所有遗留用工问题由乙方自行承担。

第十三条 其他约定

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

1. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 合同履行过程中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 本合同一式陆份，甲方伍份、乙方壹份，自双方签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

地址：郑州市金水区熊儿河路98号

授权代表（签字）：

电话：0371-65507659

日期：2026年7月29日

乙方（盖章）：

地址：郑州市金水区岗杜北街9号院1号楼4层413室

授权代表（签字）：

电话：0371-62036888

开户行：中国建设银行股份有限公司郑州郑开大道支行

帐　号：41050179373900001185

日期：2026年7月29日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App