河南工业职业技术大学方城校区

校园服务标准化体系构建项目

项

目

合

同

采购人：河南工业职业技术大学

成交供应商：河南省安泰居物业管理有限公司

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

河南工业职业技术大学方城校区校园服务标准化体系构建项目合同

采购人（以下简称甲方）：河南工业职业技术大学

成交供应商（以下简称乙方）：河南省安泰居物业管理有限公司

项目编号：豫财招标采购-2026-541-1

项目名称：河南工业职业技术大学方城校区校园服务标准化体系构建项目

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，在平等、自愿、公平、诚实、信用的基础上，甲、乙双方就河南工业职业技术大学方城校区校园服务标准化体系构建项目有关事宜协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、服务内容及范围

1.面积：环境美化公共区域约28万平方米（以实际面积为准）；其中室内公共区域约4.52万平方米，地下车库 1.26 万平方米，室外公共区域约22万平方米(绿地面积约11.34万平方米)。

化粪池数量：7处化粪池（以实际投入使用数量为准）的清理清运。

2.乙方聘用保洁绿化服务人员及公寓门卫值班员人员，需能满足甲方工作任务的需求。项目负责人由中标方自行配备；由中标人负责配备统一工装、劳保产品、工具及耗材。

服务内容：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1、环境管理区域：

道路场地清洁，运动场所、绿地等部位的保洁；教学楼、实训楼、图书馆、行政楼、学生公寓楼等公共区域、卫生间及周围环境保洁工作。具体服务区域（负责公共部分卫生）如下：

（1）实训楼A/B（含教室内部50 间）1-4层公共区域及卫生间；

（2）图书馆1-3层公共区域及卫生间；

（3）行政楼1-4层公共区域及卫生间；

（4）学生公寓A1的1-8层和学生公寓B1的1-12层启用楼层的公共区域及公共卫生间、学生宿舍调整后房间内部清理；

（5）教师公寓公共区域及客房内部保洁、床品洗涤更换、日用品补给；

（6）地下车库1.26万㎡日常保洁；

（7）校内路面、广场、停车场、运动场地、车棚、晾晒场等所有公共区域的清扫；

（8）校园内全部绿地、草坪垃圾捡拾（绿化第一年质保期内，中标人负责绿地内垃圾捡拾及枯枝落叶清理，并配合、协调绿化供应商完成绿植的修剪、施肥、打药、浇水等日常养护工作）；

（9）机动车、自行车停车场保洁；

（10）道路雨水井、沉淀池定期清理；

（11）校区大门外“门前三包”区域；

（12）校区内化粪池清理（7处，每月一次）；

（13）校区生活垃圾日产日清、转运至指定地点；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（14）道路两侧路牌、宣传栏、垃圾箱、路灯等保洁；

（15）喷泉定期清洁（如有）；

（16）廊架的楼顶不定期打扫，雨水排水口及杂草清理；

（17）校园不定期虫媒消杀及防疫消杀；

（18）开学前后、大型活动及考试的清洁和配合，包括并不限于外墙、玻璃幕墙等冲洗，教室内外部卫生打扫，雕像雕塑冲洗、消防器材打扫等；

（19）办公楼部分会议室、接待室及值班室的打扫，报告厅、多功能厅及接待室的卫生清洁；

（20）为保障服务作业效果及质量，应按需配备各类大中小型洗扫机械设备；

（21）教室、实训室、学生公寓及办公室卫生工具配备（按需）；

（22）教师休息室卫生打扫；

（23）配合有关部门做好流浪猫、狗等小动物的处置工作。

2、学生公寓管理：

（1）方城校区2栋学生公寓门卫24小时值班；

（2）负责出入登记、大件物品登记、会客登记、晚归登记；

（3）消防巡查、报修对接；

（4）毕业生离校清洁、宿舍调整卫生清理；

（5）包括但不限于迎新、离校等涉及学生公寓管理的重大活动服务任务。

3、教师公寓值班管理

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）教师公寓24小时值班、巡查、报修；

（2）客房保洁、床品洗涤更换、日用品补给；

（3）值班室寝具洗涤及保洁：每日对值班室内的被罩、床单、枕套进行清洗、消毒、晾晒和更换一次；墙面、地面、门窗、家具、卫生间及其设施等全面保洁。

4、耗材：

（1）方城校区每年一次配齐教室、实训室、学生宿舍内卫生套件，套扫、纸篓、圆拖把等卫生工具；

（2）学校办公室保洁套件，套扫、纸篓、吸水拖等，按需配备。必要时部分区域卫生间配备纸品及洗手液等。

5、中央空调管理：

校区内已投用的中央空调、电梯的日常管理（巡查、简单维护、温度调节、开关控制等）。

6、方城校区公共区域的节约用电用水管理

每天早、中午、下午放学、晚自习放学后三个时间段，对各楼宇公共区域、洗手间、教室、宿舍等区域照明、水龙头等进行巡查，及时关闭照明和水龙头，避免长流水、长明灯、宿舍内无人电扇空转等现象。

二、日常服务要求

1.环境管理质量要求：

（1）校园道路

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1）从校园大门至办公楼、实训楼、图书馆、行政楼、学生公寓等所有路面保持干净，无灰尘、无痰迹、无积水、无落叶、无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

2）路灯杆座、路牌、垃圾箱、宣传板擦拭干净。

（2）公共卫生间（实训楼、图书馆、办公楼、学生公寓）

1）大、小便池外观洁净，池内无粪迹尿垢。

2）地面洁净，无水迹。

3）垃圾桶干净。

4）墙面、门窗干净，无灰尘。

（3）垃圾桶：

1）外观无污染，桶内垃圾不满溢。

2）定期冲洗垃圾桶。

（4）楼梯、门厅、公共走道：

1）楼梯扶手、玻璃无灰尘、洁净。

2）楼面台阶无灰尘，地面光亮。

3）底楼夹角无灰尘。

4）过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。

5）墙面无鞋印，墙角、顶棚无蛛丝网。

（5）室外绿化带 、运动场跑道（草坪）与地面：

1）绿化带、运动场跑道（草坪）与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2）发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗，对地面上的黏附物应用铲刀清除。

2.绿地养护要求：

（1）中标人负责绿地内垃圾捡拾、枯枝落叶清理，确保绿化带内无杂物堆积。

（2）中标人需与绿化供应商保持日常沟通协调，及时跟进绿植的修剪、施肥、打药、浇水、冬季保暖等养护工作进度，确保各项养护措施按时落实。

（3）中标人发现绿化问题（如枯死、病虫害、缺水等），应立即通知绿化供应商处理，并跟踪处理结果；若绿化供应商未能及时响应，中标人须向采购人报告。

（4）因中标人未及时协调或报告导致绿化受损的，中标人承担相应责任。

（5）甲方有需要洒水车冲洗地面、道路洒水时，由甲方通知乙方，乙方随时提供服务（洒水车可向绿化供应商协调借用，或由乙方自行安排）。

3.化粪池清理：

（1）按采购方要求，中标方自备吸污车，做好化粪池清淤工作。

（2）化粪池每月清理一次，确保排污顺畅。

（3）清理过程中不得污染环境，清理后及时恢复原状。

（4）如遇化粪池满溢等紧急情况，中标方须在接到通知后2小时内赶到现场处理，24小时内处理完毕。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4.垃圾中转站要求：

（1）按甲方要求，乙方自备垃圾运输车，做好生活垃圾外运工作。

（2）校区内指定垃圾收集点的日常运行维护及环境清洁工作。

（3）枯枝落叶、修剪产生的树枝等绿化垃圾及时清理外运。

（4）乙方自办垃圾清运手续，合规处置。

（5）学校主管部门指定的建筑垃圾（如有）外运。

三、日常环境管理、美化标准及规范

1.楼内卫生标准

（1）地面：每日至少扫拖2次，随时保持。做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

（2）墙壁：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

（3）踢脚线：每日至少拖擦2次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

（4）天花板：每周至少处理1次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

（5）门：每日至少擦抹2次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

（6）窗（内外）：每周至少清理2次，随时保持。窗体及拉手等附属物件干净、无积尘、无污渍、无水迹；玻璃、窗框擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（7）窗台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（8）楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭2次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（9）扶手：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（10）展示台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

（11）指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（12）灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常（发现问题及时报修处理）。

（13）装饰：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

（14）设施设备：每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

（15）电梯（如有）：每日清洁整理2次，随时保持。电梯门、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象；轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常（问题及时报修);轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（16）其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

（17）会议室、接待室：提倡隐式服务，每日至少保洁2次，随时保持。办公桌、椅、电脑、电话、地面、窗台、窗框、门、文件柜、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；办公用品、文件、资料等摆放整齐；窗帘悬挂整齐；垃圾桶保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；室内花草定期浇水，花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍；踢脚线每周至少擦拭1次；下班前检查各类办公设施电源是否关闭，关闭门窗；室内窗户玻璃、天花板及灯具定期清扫擦拭。

（18）卫生间：每日至少清洁整理2次，随时保持。卫生间内洗手台面、镜面、地面随时清扫，做到无污渍、无积水；便池随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味；隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网；垃圾桶保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍；每日不定时喷洒空气清新剂；踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹；窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮；在蚊蝇活动季节每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫；不得使用草酸等腐蚀性强的清洁剂。

（19）建筑物3米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（20）学校承办大型活动、会议、检查等，保洁人员要积极配合学校工作，保证各项任务顺利完成。

2. 楼外卫生标准

（1）建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

（2）设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动等（如有问题及时报修）。

（3）建筑物外立面：每学期至少保洁 1 次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

（4）房顶及棚顶：每月至少保洁2 次，做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

（5）垃圾处理：每天至少2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容校貌。

（6）小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

（7）各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于二次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于一次。

3. 环境管理人员安全操作规范

（1）牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（2）在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

（3）在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

（4）不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

（5）在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

（6）人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

（7）应严格落实消防要求，避免发生火灾。

（8）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

（9）监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

4. 绿化养护协调标准

方城校区绿化第一年处于供应商质保期内，中标人不直接承担绿化养护作业，但须履行以下协调与配合职责：

（1）日常巡查：每日巡查绿地，发现垃圾、枯枝落叶及时清理，确保绿化带内无杂物堆积。

（2）问题报告：发现绿植枯死、病虫害、缺水、缺肥、杂草过盛、修剪不及时等问题，须在24小时内通知绿化供应商，并跟踪处理进度。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（3）养护协调：按季节与绿化供应商沟通，督促其按时完成浇水、施肥、修剪、打药、冬季保暖等养护工作，并做好协调记录。

（4）应急配合：遇大风、暴雨、冰雪等极端天气，配合绿化供应商做好树木加固、排涝、清障等应急工作。

（5）验收协助：配合采购人对绿化供应商的养护质量进行监督，参与养护验收，提出整改建议。

（6）报告义务：若绿化供应商未能及时响应或养护质量不达标，中标人须立即向采购人报告，否则承担相应责任。

（7）质保期满衔接：质保期满前一个月，中标人应配合采购人与绿化供应商完成养护交接，为接续全面绿化养护做好准备。

注：绿化质保期满后，中标人须承担完整的绿化养护职责，具体养护标准参照孔明路校区执行（含修剪、施肥、浇水、病虫害防治等),届时由双方另行签订补充协议或纳入续签合同。

5. 环境美化人员安全操作规程

（1）牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

（2）在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

（3）不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

（4）做好绿化用设备及工具的保养、维修、保管工作。

（5）在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

（6）应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（7）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

（8）监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

（9）使用割草机、绿篱机等工具要严格按照操作规程使用，保证人身安全。

6. 垃圾收集与清运管理

（1）牢固树立“安全第一”的思想意识，确保规范、安全操作。

（2）对方城校区的生活垃圾清运及处理，做到日清日洁、无遗漏。

（3）每天对垃圾收集点进行整理、清运，做到无胡乱倾倒、无堆积、无异味。

（4）道路上、道路两侧撒落垃圾在最后一车垃圾清运出后必须清扫干净。

（5）大型车辆在校园内行驶要遵守学校交通规则，慢速缓行，确保交通安全。

7. 化粪池清理

（1）化粪池每月清理一次，工程质量一次评定合格率100%，根据采购人要求对需要清理的化粪池进行清理，清理车要求规格不小于7吨。

（2）本项目包含每一个化粪池的各级管道的疏通，如遇管道堵塞需要疏通时需无偿提供疏通。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（3）每次需将粪渣全部掏净，池内无杂物，捞至水清为止，并确保排污畅通。化粪池清理后要做到化粪池内无粪便，外围污水井无污物，保持畅通，污水不外溢，地面无污物，无异味、无污染。

（4）化粪池内清理出来的固体污物、沉淀物等杂物应及时清运出学校妥善处理，严禁在清运过程中污染环境。粪便污物倾倒合规合法。

（5）处理过程达到国家及当地政府对相关弃物、污染物的处理相关规定和标准，并承担处理不当而造成环境污染、经济损失、对受害人赔偿等全部责任。

（6）加强人员培训，切实注意安全工作，严格按照相关操作规程操作，独自承担清运过程中发生的各类事故，一切后果与发包方没有任何关系。

（7）每次施工完成后，应及时清理现场，做到路面无任何垃圾、地面洁净，恢复化粪池的使用并检查相关设备、阀门正常。

（8）严禁将化粪池里的固体污物、沉淀物等直接抽进雨水管网外排。

（9）如遇化粪池满溢等紧急情况，中标方须在接到通知后2小时内赶到现场处理，24小时内处理完毕。

（10）拥有专业、技术熟练的施工人员。在作业过程中造成承包方设备物品等损坏，由承包方承担赔偿责任。

（11）化粪池清理后半年内无堵塞现象，若发生堵塞应免费再次清理。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（12）承包方应自行购买足额的人身、意外伤害及车辆等保险。

（13）配备清理车、管道疏通车等专业车辆及设备。

8. 公寓服务管理

（1）负责值守守护宿舍大门，对进出的外来人员严格检查证件、登记在册并严守会客时间，女生宿舍不允许男生进入，男生宿舍不允许女生进入。

（2）对携带物品离开宿舍楼者进行查询、登记，发现疑点立即报告，不允许擅自搬迁各种家具设施进出大门。

（3）督促学生遵守宿舍规章制度及作息时间，按时开灯、关灯、锁门，制止违纪现象；锁大门后对晚归学生严格登记，每天做好值班记录。

（4）做好失物登记管理招领工作，负责保护门厅内一切物品，玻璃、宣传板等。

（5）不允许小贩进入宿舍楼，工作时间内不得离岗；特殊情况须请工作人员临时带岗；不得让学生带班。

（6）热情接待来访，搞好值班室的卫生工作，妥善保管工作记录。

（7）熟练使用火警电话119、医疗急救电话120、报警电话110、校内报警电话。

（8）配合维修进行毕业生房间损坏登记、维修后清查、宿舍钥匙整理等工作。

9. 值班室寝具洗涤及清洁要求

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）洗涤质量：所有寝具洗涤、晾晒后无污渍、无异味，并保持原有色泽（因使用年久变旧、褪色除外）。

（2）洗涤用品：洗涤剂、清洁剂要选用符合国家标准的正规产品，洗涤操作过程规范，避免对织物造成损伤，排放污水符合环保要求。

（3）服务标准：地面应无明显尘土和污渍；窗户清晰透明；床铺整齐划一；家具及设施干净整洁；阳台及卫生间洁净无异味；垃圾及时清理；值班室整体环境干净、整洁。

10. 中央空调管理

（1）方城校区已投用的楼宇（如汽车实训楼、学生食堂、大学生活动中心等）中央空调日常管理。巡查中午、晚自习学生离开后空调、照明是否关闭，并将无人办公室、教室及公共区域的空调及时关闭。

（2）巡查无人期间办公室、教室、公共区域温度，并将其调整到适宜温度（夏季不低于26℃， 冬季不高于20℃）。

11. 电梯管理

（1）方城校区已投用的电梯日常管理（如实训楼、图书馆、行政楼、学生公寓等楼宇内的电梯）。

（2）每日巡查电梯运行状态，包括开关门是否顺畅、运行有无异响、楼层显示是否正常、应急通话是否畅通。发现问题及时报修。

（3）做好电梯轿厢内外的日常保洁，保持地面干净、内壁无污渍、按键无积尘。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（4）配合电梯维保单位做好每半月、每季度、每年的例行保养和年检工作，保存维保记录。

（5）如遇困人、停电等紧急情况，应在5分钟内赶到现场安抚乘客并联系维保人员处理，同时向物业负责人和校方报告。

12.节约用水用电管理

每天早、中午、下午放学、晚自习放学后三个时间段，对各楼宇公共区域、洗手间、教室、宿舍等区域照明、水龙头等进行巡查，及时关闭照明和水龙头，避免长流水、长明灯、宿舍内无人电扇空转、办公室内无人开空调等现象。

五、服务期限

服务时间自本合同服务期限自乙方进驻学校之日起8个月结束。

六、合同价款及支付

1、总服务费为818000.00 元（捌拾壹万捌仟元整）（含税）。

2、付款方式：按月支付，预留每月应付服务费总额的5%作为年度考核保证金。合同期满后，根据年度考核结果分级发放。考核结果为优秀，全年考核保证金全额发放；考核结果为良好，全年考核保证金发放80%；考核结果为合格，全年考核保证金发放60%；考核结果不合格，扣除全年考核保证金。乙方开具与乙方名称相一致的等额正规发票，甲方根据乙方提供的开户银行名称和账号于下月25 日前转账支付乙方服务费（含税）97137.5元（玖万柒仟壹佰叁拾柒点伍元整）/月。

七、甲方的权利与义务

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1、甲方有权指派专人定期按照服务标准进行检查，如发现不符合甲方要求，可以通知乙方管理人员进行整改。整改后仍不合格，甲方有权对乙方进行现金处罚。

2、服务人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。

3、甲方为乙方无偿提供用水、用电。

4、甲方为乙方无偿提供简单的办公、存放工具、更换服装的房屋，乙方人员具有保管的责任。

5、甲方对乙方服务人员在工作中出现的一切安全事故不承担任何责任。

6、甲方负责协调好学校人员遵守学校制度。

八、乙方的权利与义务

1、乙方自行提供工作必需的设备和工具、耗材，按招标文件及协议规定的标准进行服务。

2、乙方使用的服务工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录。

3、乙方需指派管理人员对服务工作进行检查，并定期征求甲方对服务工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

4、乙方所有员工要自觉爱护工作区域内的各种设施（设备），注意节水节电。

5、乙方可根据自身的工作特点自行安排工作程序。

6、乙方负责所用人员的培训，所有服务工作人员要统一着装上岗。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

7、乙方派遣人员由乙方负责管理。

九、其它约定

1、甲方原有临时用工人员问题依照乙方投标文件中约定执行。

2、关于服务标准，有国家标准的执行国家标准，没有国家标准的依据招标文件、投标文件内约定执行。

3、合同金额是参照南阳市最低工资标准以及该项目物业管理服务其他费用支出核算出的数额，本次招标的中标人在实施该项目过程中如遇南阳市最低工资标准以及物业管理服务其他费用支出发生政策性变化，本年度合同金额不变。

十、合同的变更、终止及违约责任

1、本合同在履行过程中，遇有法律法规变化、政府行为或不可抗拒的因素影响本合同正常履行，或某一方需要修改、变更合同内容时，甲乙双方应进行协商，协商后所订立的补充条款或补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

3、如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿；甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

十一、争议解决

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

本协议履行过程若发生争议协商不成，向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉解决。

十二、本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方商解决，并可另补充增加协议条款。补充协议是合同的组成部分。

十三、本合同一式八份，甲执六份，乙方执二份，双方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）　　乙方：（签章）

法定代表人：　　（签字）　　法定代表人：　　（签字）

委托代理人：　　（签字）　　委托代理人：　　（签字）

签订日期：2016年 7月 2日　　签订日期：2016年 7月 2日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App