

# 郑州工业安全职业学院后勤服务项目

合

同

书

甲方（采购人）：郑州工业安全职业学院

乙方（中标人）：河南鼎睿物业服务集团有限公司

# 郑州工业安全职业学院后勤服务项目 合同书

甲方（采购人）：郑州工业安全职业学院

乙方（中标人）：河南鼎睿物业服务有限公司

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，依据采购成交结果（采购编号：豫财磋商采购-2025-29），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，双方就为郑州工业安全职业学院提供后勤服务事宜达成协议如下，双方同意按照下述条款签订本合同。

## 一、合同期限

合同有效期限从2025年3月1日至2026年2月28日止，合同期1年。

## 二、费用标准及支付

1、乙方负责按照甲方招标需求为甲方提供后勤服务，乙方所有人员由乙方管理，劳动合作关系属于乙方。

2、服务费每年总金额人民币，小写：3552000.00元；大写：人民币叁佰伍拾伍万贰仟元整；每月总金额人民币小写：296000.00元；大写：人民币贰拾玖万陆仟元整。乙方按照甲方要求的标准提供后勤服务达到甲方满意。

3、每月的服务人员数量和服务费用由乙方报甲方审核，甲方根据服务人员数量据实结算。每月支付时，同期核算甲方管理部门按合

同约定对乙方的违约处罚；寒暑假的人员使用管理，以甲方的实际需求为准，若全部在岗，按照每月总金额支付，若只留部分人员在岗，不在岗人员按照月总金额平均工资的一半支付。经甲方核对无误后，由乙方提供正式等额发票，从甲方收到乙方等额发票后，甲方需于次月5日前支付（特殊情况下允许延续支付时间）。

4、鉴于学校正处于快速发展的实际情况，若遇上级政策或者学校规划发展调整，服务费用依据服务人员增减据实结算。

### 三、双方权利和义务

#### （一）甲方的权利、义务

- 1、负责对乙方的管理及服务进行工作监督、查询或质疑。
- 2、有权对乙方管理和不到位的地方按照投标文件进行处理。
  - （1）如对单个问题，甲方通知乙方二次后仍没改正，乙方需继续完成需改正的工作外，还要向甲方支付违约金。
  - （2）乙方未能完全履行协议内容，经多次协商不能改正的，特别是人员配备不到位超过1星期的，甲方有单方解除协议的权利。
- 3、对后勤服务区域和后勤服务内容视实际需要进行调整。
- 4、听取和采纳乙方关于后勤管理服务合法化的建议。
- 5、按规定向乙方支付服务费用。

#### （二）乙方的权利、义务

- 1、乙方在组建队伍过程中，必须选派具备优秀的素质、相应资质和一定工作熟练程度的员工，以便保质保量完成所承包的甲方的后勤管理服务工作的。

2、乙方聘用并指派的所有人员的劳动合同关系隶属于乙方，乙方负责所派驻人员的人事管理、人员工资及劳动关系的办理事宜。

3、乙方必须为所聘用的服务人员购买国家要求的法律险种。若乙方聘用的服务人员在校期间和工作中出现任何人身损害或者意外伤亡事件，由乙方负责处理。

4、乙方必须教育职工遵纪守法，遵守学校所制定的各项规章制度，工作中，要以高度的主人翁意识，维护好甲方的形象，不做有损甲方形象的事，不说有损甲方形象的话。

5、乙方定期向甲方汇报工作情况，认真执行甲方提出的整改意见。

6、乙方就后勤服务事项及时向甲方提出整改意见和建议。

7、乙方对甲方工作进行必要的协助，尤其是寒暑假学生不在校期间，做好临时性工作安排。

8、乙方未经甲方书面同意不得将后勤服务内容和责任转移给第三方。

9、非甲方原因出现的人员意外事故，均由乙方承担赔偿责任或其他一切责任。

#### 四、后勤管理服务内容

##### (一) 新郑校区

##### 1、保洁范围

##### (1) 教学楼：

一号教学楼楼内公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁),不含教室内部。

二号教学楼楼内公共区域,卫生间(高职部)。走廊、步梯、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁(中职部)不含教室内部。

#### (2) 实验楼:

实验楼楼内公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁),不含实验楼内部。

#### (3) 教科研楼:

办公楼公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生),不含办公室内部。

#### (4) 图书馆:

图书馆 1-5 楼公共区域台阶、卫生间、步梯、楼顶平台保洁。

#### (5) 校园:

整个校园的室外保洁,大致含三个部分:一是硬化部分及附属物,如道路广场、垃圾箱等地面与立面;二是绿化部分,如草坪绿篱、行道树根部树坑等。

### 2、维修范围

(1) 水:日常学生公寓、办公楼、教学楼、实验楼、图书馆、ICT学院、西厂房、水泵房等管网维修,特别是学生公寓更换、维修水龙头、延时阀,学生公寓各水池、小便池、大便池、排污管道、下水道

以及室外总排污管道疏通清理,每天检查管网跑冒滴漏等现象以便及时维修,空调外漏水管漏水维修等。

(2) 电: 日常检查学院四个排污站设备运行管理,检查总配电房及各分配电室设备运行状况,日常维修学生公寓、办公楼、教学楼、实验楼、图书馆、ICT 学院、西厂房、水泵房等日常照明、插座等电器设备,特别是维修学生公寓日常照明、空开,插座更换、排查学生公寓紧急停电、跳闸、线路故障等情况,负责学生公寓充电、送电以及学院各种活动临时线路安装。

(3) 木: 日常检查维修泵房配电柜及潜水泵,检查维修学院路灯、指示牌及公共设施等日常维修学院教学楼、教室、实验楼、图书馆、ICT 学院、学生公寓: 办公楼内的桌椅板凳,教室联排椅,学生公寓桌椅板凳门窗维修,更换安装学院各部门锁具,安装维修学生公寓晾衣架晾衣绳,维修学生公寓家具、抽斗,特别是学生公寓床铺的固定、维修、焊接、修补,封堵学生公寓通往顶楼的大门,以及学院道路、广场、围墙修缮工作等。

## 2、绿化范围

校园内所有绿化苗木、草皮和行道树,包括浇水、施肥、除草、修剪、病虫害防治、寒暑防护、草坪补植、树木补植。保持所有绿化场地上的绿化苗木草皮和行道树坑内的卫生整洁,清理和打扫工作。

## (二) 金水校区

### 1、学生公寓楼卫生间(包括盥洗间)保洁

服务区域为学校 1-5 号学生公寓楼。主要工作内容为公寓卫生间（包括盥洗间）保洁，1 号楼 6 个卫生间，2 号楼 12 个卫生间，3 号楼 6 个卫生间，4 号楼 12 个卫生间，5 号楼 12 个卫生间，共 48 个卫生间（包括盥洗间）。

## 2、校园绿化、水、电、木工、保洁等后勤服务

(1) 卫生保洁：1 教前楼厕所保洁（6 层），1 教后楼厕所保洁（5 层），实训楼厕所保洁，2 号教学楼厕所保洁，1、2、3、4、6 号宿舍楼厕所保洁，5 号宿舍楼厕所保洁。女生公寓楼保洁必须为女性；学校寒暑假及法定节假日等假期校园卫生清扫和保洁。

(2) 垃圾清运：负责将甲方产生的生活垃圾清运（建筑垃圾除外）到校外，日产日清。校外堆卸地点为郑州市允许的合法、合规区域。

(3) 绿化：负责校园内花、草、绿篱、藤、树的养护和修剪；负责校园小树林内地面杂草的清理；负责甲方盆栽花卉的养护和使用后的花盆清理。

(4) 木工维修：负责全校办公家俱、教室家具、学生宿舍家俱、窗帘轨道及门窗维修。

(5) 综合维修工：负责学校日常路电路电器维修、箱变维修操作、水路维修、疏通、应急开关水电开关闸阀等校园水电工作，日常 24 小时值班。

## 五、岗位设置及要求

### 1、新郑校区服务人员需求

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	驻场项目经理	1	年龄 50 周岁及以下，大专及以上学历，3 年及以上类似项目管理经验。承诺身体健康，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，有较强的组织领导能力和协调能力。
2	水电综合维修工	12	水工 4 人，有相关工作经验；电工 4 人，有相关工作经验，其中 1 人持有特种作业操作证（高压电工作业），1 人持有特种作业操作证（低压电工作业）；木工 4 人，有木工相关工作经验。 年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
3	教学楼、实验楼、教科研楼、图书馆、校园公共区域卫生及绿化、灌溉、修剪等	30	有园林养护相关工作经验，能完成校区绿色景观养护任务。年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
4	宿舍楼保洁	20	年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
	合计	63	

## 2、金水校区服务人员需求：

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	驻场项目经理	1	年龄 50 周岁及以下，大专及以上学历，3 年及以上类似项目管理经验。承诺身体健康，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，有较强的组织领导能力和协调能力。
2	水电综合维修工	4	有水电工相关工作经验，其中 1 人持有特种作业操作证（高压电工作业），1 人持有特种作业操作证（低压电工作业）。年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
3	绿化工	1	有园林养护相关工作经验，能完成校区绿色景观养护任务。年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
4	保洁	11	年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
合计		17	

3、两校区共计 80 人。

## 六、服务标准及要求

### （一）校园绿化、水、电、木工、保洁等后勤服务

#### 1、后勤服务项目及具体工作内容

序号	工种	服务项目	服务内容
1	保洁	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。

		<p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备。</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>(7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
	<p>办公用房 区域保洁</p>	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p>

		<p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备。</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>(7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。</p>
	公共场地 区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每季度至少开展1次清</p>

			<p>洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 2 次巡查。</p> <p>(6) 2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。</p>
		垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转位保持整洁，无明显异味，每日开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每日 2 次对楼层产生的垃圾，进行清理分类，清运至校外处置。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p>
		卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，根据采购人需要进行。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p>
2	花工	校园	<p>负责校园内花、草、绿篱、藤、树的养护和修剪；负责校园小树林内地面杂草的清理；割草机、绿篱修剪机、肥料、农药学校提供，汽油、机油学校包干提供。</p>

3	木工	校园	负责全校办公家具、教室家具、学生宿舍家具、窗帘轨道及门窗维修。
5	综合维修工	校园	负责学校日常路电路电器维修、箱变维修操作、水路维修、疏通、应急开关水电开关闸阀等校园水电工作，日常24小时值班。
6	垃圾清运	校园	学校产生的垃圾日产日清、及时清理、不影响学校的教学和生活秩序。

注：卫生保洁人员，学校不提供住宿，只提供工具间；维修工提供工具间和值班室。

## 2、卫生保洁内容和标准

部位	保洁内容	保洁标准
卫生间	地面的拖洗	干净、无污水、无杂物
	管道的擦拭	干净、无蜘蛛网、无积尘
	便池隔板的擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	干净、无干便、无异味
	手纸篓壁擦拭及垃圾清除	篓内外壁洁净、纸篓内垃圾不超过2/3
	卫生间空气	无臭味
	其它	保持洁净
水槽水池	清理杂物、擦拭内外表面	干净、无污迹、无杂物
	地面的拖洗	干净、无污水、无杂物

## 3、垃圾收集及消毒

卫生间：每日两次彻底拖洗后进行消毒。

垃圾篓：每天倾倒，然后清洗干净并进行消毒。

清洁工具用后，清洗干净并定期消毒。

垃圾清运，日产日清；每天在规定时间内结束垃圾清运工作。

#### 4、保洁员的个人标准要求

上班时不准穿高跟鞋或拖鞋、不准穿裙子、短裤；

上班时不准留怪异发型、不允许浓装艳抹、佩戴手饰、长发统一盘起；

上班时保持仪表端庄，在客人面前禁止做不雅动作；

工作时必须讲普通话，使用文明用语；

工作中遇到客人或上级领导要主动打招呼问好；

#### 5、保洁员工作准则（按校方要求，严格执行以下准则）：

保洁人员严格遵守国家法律和校方的各项规章制度，树立良好的职业道德，并具有一定的法制观念和保密意识；

上岗的工作人员必须仪容端庄、仪表整洁、微笑待客、礼貌服务；

定岗、定人、定时进行卫生间的清洁服务工作，服务规范、程序完善；

保洁人员做到四轻：轻拿、轻放、轻说、轻走，保持楼房和校园内的宁静，爱惜、保护校方的一切设施和物品，如有损坏照价赔偿。

礼貌回答客人问题，维护校方声誉，树立良好的公司形象。

#### 6、绿化管理养护标准和效果

序号	种类	绿化管理养护标准和效果
----	----	-------------

1	草坪	草坪内无杂物、脏物、保持清洁卫生；及时、适度修剪、修边；及时浇水，适时施肥，长势良好，无明显斑秃；做好病虫害防治；补栽缺苗。
2	杂草坪	杂草坪内无杂物、脏物、保持清洁卫生；及时、适度修剪。
3	花池苗圃	及时浇水、适时施肥、保证花木长势良好；及时适度修剪、保持良好花形、花貌；加强病虫害防治；及时清理花池苗圃杂草；补栽缺苗。
4	绿篱	及时浇水、适时施肥、加强病虫害防治；及时适度修剪，保持良好造型；补栽缺苗。
5	树木	适当修剪、无干枯劈裂枝、无从生枝、无残花败絮、无缺死株；及时浇水、适时施肥；加强病虫害防治。
6	小树林	小树林内无杂物、脏物、保持清洁卫生；树木适当修剪、无干枯劈裂枝，无缺死株；清理地面上的砖块、杂物、树枝；及时清理、修剪地坪上杂草、野生爬藤植物。
7	藤类花木	及时浇水、适时施肥、保证藤类花木长势良好；及时、适当修剪，保持良好外形，藤木不碰人，不缠树；加强病虫害防治。
8	盆栽花木	对学校领导办公室和学校举办活动购买的盆栽花木，要按时浇水、适时施肥、及时修剪，保证长势良好；加强病虫害防治；花败后要及时清理花盆到指定地点。

## 7、木工维修工作要求

负责全校办公家俱、学生用家俱、窗帘轨道及门窗维修。如遇不能修理的项目应及时上报。

严格执行安全生产规程，高空作业要做好防护措施，须有 2 人在场，保障生产和工作的顺利进行，确保人身安全。如因防护不到位或操作不规范引发的安全责任事故概由木工自己负责，成交公司承担连带责任。

严格遵守学校工作时间，不得迟到、早退或无故旷工。上下班签到制度，上班到岗后必须向管理人员报到（如管理人员有事外出，可向该处室其他人报到）。

坚持巡查维修制度，主动上门维修。遇有抢修和本部门急召，接到通知后必须在 10 分钟内赶赴现场加班加点抢修，不准时到达，又没特殊情况事先报告，按旷工处理。凡维修物品，必须由总务处安排。不得私自收受维修费。

每日除抢修任务外，必须坚持坐班制度，不得随意外出。每周六、周日为休息日，如需加班，必须接上级主管部门通知或请示后方可。

凡新做家具，必须有使用单位申请并附有图纸说明，经校领导批准后制做，不准私自制做或为私人做活。一经发现，将按旷工处理。

### （二）其他要求

1、配备岗位人员应按配备要求逐额配备到位；学校将按到岗情况作为对后勤服务考核及服务费用支付的重要依据。

2、学校负责提供进驻保洁人员、综合维修工、木工、花工作所需的劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等，承包期间，乙方工作人员需统一着工作制服上岗。

3、从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训（每周不少于2次）。

4、内部管理制度健全，执行到位；设立项目负责人，全面负责保洁、维修队伍的日常管理。

5、乙方必须采取切实有效的措施保持后勤服务工作人员的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的60%，并向相关使用部门做出承诺；主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校，其他人员更换要提前三天告知学校，确保服务质量不因人员变动而受影响。

6、乙方聘用相应岗位人员的最低工资标准，试用期满转正后不得低于合同岗位的工资标准，该标准应不低于郑州市最低工资标准并随着郑州市最低工资标准的调整同步浮动。

7、后勤服务工作人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校。

8、乙方负责为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、意外伤害保险及其他费用。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由乙方负责，与采购单位无关。

9、乙方应为上岗人员购买意外伤害保险。

## 七、赔偿责任

根据《河南省物业管理条例》，如乙方负责服务区域内的甲方财产被盗，经当地公安部门勘察确认，确系乙方工作人员工作失职而造

成的，物业公司承担管理责任。由失主提供发票或甲乙双方共同认可的盘存表等有效证据及相关证件后，乙方可一次性给予相应补偿。（现金、有价证券、首饰、票据、有价卡证以及价值不可评定的物品、内部盗窃不能作为损失的内容）。

## 八、违约责任

乙方的管理服务达不到本协议约定的服务内容和质量标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权对乙方予以处罚，甚至解除合同关系。给甲方造成损失的，乙方应给予补偿。

## 九、合同的生效与终止

- 1、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。
- 2、合同经甲乙双方签字盖章后生效。
- 3、本合同执行过程中若有争议，双方应协商解决。协商不成时，可向合同签署地仲裁委员会提出仲裁。

甲方：郑州工业安全职业学院

乙方：河南鼎睿物业服务有限公司

授权代表签字：

授权代表签字：

签订时间：2025年 2 月 28 日