

郑州商业技师学院 后勤劳务人员服务项目合同

甲方：郑州商业技师学院

乙方：河南旭东物业服务有限公司

合同起止时间：

签订时间：

委托方(甲方): 郑州商业技师学院

受托方(乙方): 河南旭东物业服务有限公司

经招标程序(采购编号: 郑财招标采购 2024-265), 郑州商业技师学院(以下简称甲方) 招标的郑州商业 技师学院后勤劳务人员服务项目由河南旭东物业服务有限公司(以下简称乙方) 中标并提供相关服务, 根据相关 法律、法规的规定, 在平等、自愿、协商一致的基础上, 双方订立如下合同。

第一条 后勤劳务服务基本情况

甲方委托乙方对郑州市(荥阳)荥泽大道 99 号郑州商业技师学院, 总占地面积约 660 余亩。学院内配建有办公楼、报告厅、会议室、展示厅、培训楼、实训楼(车间)、图书馆、教师公寓楼、学生公寓楼、教职员工及学生餐厅、锅炉房等, 总建筑面积约 28 万平方米, 楼外道路、广场等保洁及保安面积约 31 万平方米。学院内设有篮球场、足球场、羽毛球、网球场、驾驶训练场等活动场所, 学院内设西、北 2 个大门出入口, 绿化面积约 5 万平方米。种植有法桐、雪松、小叶女贞等各类树种及花卉草坪。

第二条 后勤劳务服务内容及标准

郑州商业技师学院后勤劳务人员服务项目, 郑州商业技师学院后勤劳务人员服务项目, 包含会议室服务管理员、锅炉工、实操楼管理员、服务中心保修接待、洒水车驾驶员、垃圾清运车驾驶员、学生宿舍教官、学生宿舍保洁员、保洁员、绿化养护员、设备运行维护维修员、厨师以及 18 名保安人员共计约 169 个岗位服务工作人员。所有后勤劳务服务人员中从事锅炉操作、水工、电工、管道工、机动车驾驶、绿化园艺、厨师等 必须持国家规定相关资质有效证书上岗工作, 应具备服务项目所需的专业技术人员、专业设施设备、特种机械设备维修和应用工; 学生宿舍男女教官合计 60 名, 须为退役军人或持警校毕业证等相关证书, 比例须在 50% 以上; 学生宿舍教官主管及 18 名保安人员须为退役军人。后勤劳务服务人员对于甲方提供的设施设备、机动车辆等劳动工具, 合理发挥功效, 爱护使用, 对甲方所提供的设施设备服务期满后以实物交回, 如有人为损坏或不当操作造成的损坏应予修复或按价赔偿。组织服务人员开展安全生产, 树立全心全意为师生服务的意识, 密切配合甲方各项工作的顺利开展, 为甲方师生创造一个清洁、 舒适、温馨的工作、学习和生活环境。

(一) 学院供电设备管理维护

内容: 对学院办公楼、学生公寓楼、实训楼等全部建筑楼宇供电系统高、低压电器设备、 电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

标准: 供电范围内的电器设备仪器表定期巡视维护和重点监测, 建立设备档案、台账、维修记录, 做到安全、合理、节约用电; 建立严格的配送电运行制度, 电气维修制度和配电房管理制度, 供电和 维修人员持证上岗; 建立 24 小时运行维修值班制度, 及时排除故障, 零维修合格率 100%, 加强日常维 护检修, 公共使用的照明,



指示灯具，线路开关及电源插座保障完好，确保用电安全，管理和维护好 避雷设施和院区内灯光亮化等设施设备正常使用完好率 98%以上。

（二）学院给排水设施设备运行维护

内容：对学院内办公楼、学生公寓楼、实训楼等全部建筑楼宇及院内室内外给排水系统的设备、设施，如 水井、水泵、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、排风换气扇、透气管及疏通、水封设备及管网、室外排水管网及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

标准：保证给排水设施设备系统正常运行使用，坚持日常检查巡视；建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水管道、水泵、阀门等进行日常维护和定期检修，定期对水井、水房及机电 设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护和清除污垢，保证室内外排水系统 畅通；及时发现并解决故障，维修合格率 100%，故障排除不过夜，严格执行节约用水用电。

（三）学院环境卫生清洁管理和消毒防疫工作

内容：对学院要求的办公楼、学生公寓楼、实训楼等全部建筑楼宇及院区公共大厅、走廊、天台、 电梯间、卫生间、公共活动场所及所有公共部位，校院道路、花池等所有公共场地日常清洁保洁，垃圾等废弃物清 理、收集清运和化粪池清掏，保持各处排水官网畅通。保持公共区域内各类不锈钢体及门窗玻璃洁净 光亮。根据学院需要，为学院举行的各项活动提供环境保障，做好学院内部保洁服务与活动场地使用 前后的全面清理工作。对学生公寓、办公楼、教师公寓、厕所、垃圾点、临时住所等地区要全面实 施药物喷洒消毒杀虫处理，要做好人员密集区域的消毒、杀虫、灭鼠、灭蚊蝇，消除传染病发生与流 行的条件，并做好相应记录。

标准：实行标准化清扫保洁，有专人检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、 电梯间、天台、停车场、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物，不见废弃物、污渍、卫生间洁净无异味。及 时清扫积水，保持地面平整，确保院区卫生容貌整洁。严格执行环境卫生管理制度并认真落实。

（四）学院公寓管理

内容：严格按照学院相关管理要求，对学院 10 栋学生公寓楼服务管理。包括每层、每栋、每个房 间的住宿学生人数登记、调换房间记录、公共设施物品登记、公共楼梯、扶手、卫生间卫生保洁，水、 电报修及学生违章记录等的宿舍服务与管理。按照学院对学生的各项管理规定协助开展管理工作，督 促学生按时起床、出早操、整理内务卫生、上课、就寝，不得在楼内大声喧哗，喝酒赌博、打架斗殴， 严禁男女生互串，不得留宿非本宿舍人员住宿，出现问题应当及时向甲方管理部门反映情况，积极协 助处理。严格执行甲方对学生公寓的各项管理要求，关心爱护学生身心健康，提供热情周到的服务。

标准：各种登记记录全面清楚，无漏登情况。公共物品、设施完好无损、水电出现问题及时报修。 公共楼梯、墙面、扶手、卫生间地面干净无污渍。按时开、锁单元门，建立宿舍管理制度并定期检查 落实。做好门、柜、窗锁具管理和钥匙的管理使用及移交，保障各类资产、 电气设备齐全完好，各项功能可正常使用。

（五）学院门岗管理

内容：按照学院保卫部门相关要求，对学院门岗（区域）管理负责一号行政楼执勤和校内巡逻巡视。

具体包括：大门人员和车辆进出管理。对外来人员要礼貌接待，认真查询。一是对来访人员问清情况，认真查验相关证件做好登记，并征得被访人员同意后方可入校，严防闲杂人员、推销人员、不明身份人员进入学校；二是对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，坚决拒绝其进入学校；三是学院实行封闭式管理，学生出入校园凭钉钉码或《请（销）假条》进出；四是外来车辆或其它为学校服务的车辆，经同意后，提醒其停放到指定位置，禁止鸣笛，限速行驶；五是严禁共享单车、共享电动车、网约车、出租车进入校园，严禁携宠物进入校园；六是对外来人员携带的物品要进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园；七是大件物品、贵重物品离校，须相关部门出具证明，否则门卫有权拒绝放行；八是一号行政楼执勤保安队员主要负责维护大楼办公区域治安秩序、协助收发并做好防火防盗等工作。

标准：保安人员须统一着装、挂证文明上岗，认真履行安保人员岗位职责。外来人员出入本校必须严格登记，认真履行相关手续，严防社会闲散人员进入校园。必须服从学校管理，遵守学校规章制度。严禁上班迟到、早退、空岗。积极参加政治学习、学校会议、业务技能培训等，努力提高思想品德、法制观念，严禁旷会、旷训。掌握治安、消防等安保制度和法律法规，努力提高业务素质。要仪表端庄、礼貌待人，保持门卫室及周边环境整洁。严禁与学校师生发生语言或肢体冲突。严禁酒后上岗和擅自离岗，严禁上班时间从事与安保工作无关的事。

（六）学院绿化管理

内容：对学院（区）内的树木、花草、绿地等的日常养护和管理，保持绿化园地整洁，及时修补缺失损坏的绿植，保持整体布局及绿植形态。

标准：花草树木生长正常，形态良好，适时浇水、除草、松土、修剪及时，无枯枝，及时做好病虫害防治，避免出现因病虫害、干旱、冻死造成的死苗现象。

（七）其他服务

内容：对学院（区）内办公楼、公寓楼、锅炉房、路面、广场、花坛等公共楼顶、内外墙面、广场、道路地面等公共部位设施的维修养护。对学院损坏的桌椅能修复的要定时修复，如遇停电立即启用小型发电机。

标准：房屋外观良好，屋顶及外墙、花坛、广场、道路等公共设施完好无破损。对已损坏能修复的桌椅要及时修复（损坏严重不能修复的报主管部门），保证小型发电机随时启用并备好柴油。

第三条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、范围内的设施、设备所有权、使用权、处置权和收益权。
- 2、有权对乙方的管理工作进行监督检查、指导，对发现的问题，可要求乙方及时整改。乙方应在甲方要求时限内整改到位，并将整改结果以书面内容报甲方。
- 3、监督检查、指导乙方服务人员在区域内的一切行为和活动。对乙方人员出现盗窃、恶意损坏甲方设备、设施的行为，甲方有权对乙方进行经济处罚、追赔，情节严重者移交

相关部门依法处理。

4、对拒绝、不服从甲方管理领导的乙方管理人员，甲方有权要求乙方进行调换。乙方撤换主管及以上管理人员、调整服务人员及变更岗位职责应提前 10 日向甲方书面报备，征询甲方意见，达成一致后方可办理。如无报备，甲方有权扣除当季度该岗位劳务费及相关费用。

5、审定乙方拟定的管理服务计划及各项管理制度，检查监督乙方的执行情况。对管理计划和制度不完善的，甲方有权要求乙方修订完善管理计划及管理制度。

6、负责对区域内公用部分设施、设备自然损坏的大、中修及更新改造费用。

7、本区域内的各项设备运行的能源消耗（如：水电、电话、网络宽带、有线电视等费用）由甲方负责缴纳。

8、公共设施、设备维修、保养消耗的机物料、更换配件、耗材由甲方承担。由乙方根据维修需要按程序领取工件，科学使用，规范管理，杜绝浪费，确保使用到位。

9、向乙方提供必要管理用房供乙方无偿使用。

10、乙方进驻十日内甲方向乙方移交区域内相关的竣工总平面图、绿化图、单体建筑结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等资料，以便乙方管理服务。

11、在疫情防控期间，满足疫情防控需要的各项防控物资。

12、甲方根据乙方提供的具体工作岗位及人员数量等据实结算费用。

13、按照合同约定支付服务费用。合同期内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时性突击任务除外）服务费另行做书面补充约定。

14、法律、法规规定享有的其他权利和义务。

（二）乙方的权利和义务

1、按照甲方的管理要求，结合本管理区域内的实际情况及相关规章制度，编制管理计划，设施、设备维修保养计划，供甲方审核，根据甲方意见进行调整完善。

2、严格遵守甲方的各项管理制度，按照甲方的要求经常对服务人员加强爱岗敬业精神教育，对新补充录用的人员严格把关，要求身体健康，无违法犯罪记录，进行岗前培训，达到岗位工作要求。适时组织检查，保质、保量地完成工作范围内的各项内容。

3、每月向甲方汇报服务工作开展情况、征求意见，并提交月工作总结与下月工作计划，包括工作中人员违纪处理情况。对甲方提出的不合格服务人员及时进行调整、更换。

4、乙方必须认真执行劳动法律法规政策，自觉维护劳动者权益，平等相待。与服务人员签订用工劳动合同，承担因劳资纠纷、安全事故造成的人身财产经济损失等全部责任，甲方无任何连带责任。乙方进驻后 20 日内向甲方报备用工劳动合同，并按照招标文件要求配置人员，中途如有人员更换应及时向甲方报备。

5、乙方应接受甲方对服务工作人员每日考勤、服务情况的检查监督，每月结算服务费之前向甲方如实提交当月服务工作人员考勤表。

6、乙方应制定工作奖惩激励机制，以稳定工作队伍，提高员工工作积极性和服务技能，不断提升服务水平。每月稳岗率、出勤率均不得低于 95%；

7、固定员工工号为：1~169，同步考勤，以便管理识别。新增员工填补空号，可连续计算考勤，按实际出勤天数计算，达到 95%按照满勤计算。特殊情况可向甲方申请增加工

号。

8、及时向甲方报告本区域内有关管理服务的重大事项，及时安排各部门报修事项并做好回访工作。

9、按照国家和有关管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化服务。并接收甲方提供范围内的相关竣工、设备、地下管网等技术资料。妥善保管资料，不得损坏或丢失。

10、未经甲方许可，不得擅自改变区域内公共部分公共设施、设备的用途和改变使用功能。

11、因维修、养护公共部位公共设施、设备需要暂时停水、停电或停止公用设施设备使用的（除排危抢险情形外）乙方应事先通知甲方。

12、接受甲方的监督与指导，对甲方提出的问题及时整改，逾期未整改并给甲方造成经济损失的，乙方须承担经济损失。

13、根据工作需要可申请甲方为乙方提供工作上的协助。

14、按照合同约定向甲方收取劳务费。如遇甲方中、大型维修项目，乙方只按材料费的12%收取人工费，并且保质保量按时完成任务。

15、在甲方指导下，做好各项疫情防控工作。

16、乙方需根据学院所在区域的防汛要求及历史汛情，结合学院制定的《郑州商业技师学院防汛物资管理制度》和《郑州商业技师学院防汛应急预案及快速响应机制》，做好防汛备灾及应急响应工作，确保防汛措施落实到位。学院有权对乙方的防汛工作进行监督检查，定期对防汛物资储备、设施维护、预案执行等情况进行考核。对发现的问题，乙方应在规定时间内整改到位。对因乙方原因导致防汛工作不到位，给学院造成损失的，学院有权追究其违约责任，并要求赔偿相应损失。

17、乙方负责甲方新生的入学军训工作。

18、合同终止时乙方应当将甲方提供的管理用房、各类设施设备及甲方移交的相关资料如数完好移交给甲方。配合做好服务工作平稳交接，不得给甲方后续工作造成困难。

19、法律、法规规定享有的其他权利和义务。

第四条 服务费用支付方式

1、合同金额：按照公开招标中标价为8374800.00元（大写：捌佰叁拾柒万肆仟捌佰元整）。

2、结算方式：费用结算采用日常考核，按月进行阶段验收和支付的方式，乙方的服务达到合格标准，甲方根据收到的用工合同备案材料审核出勤情况后，及时向乙方支付上月服务费用。如有岗位增减、临时性服务工作安排，视情核增核减服务费用；每月根据工作岗位人员实际上岗情况及工作完成情况据实计算支付服务费用。

3、本合同金额包含完成该项工作所需的所 有服务管理内容、耗材、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、各种税费、人工、节假日加班工资、社保、保险、劳保、维护、技术支持与培训及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及投标人企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

第五条 委托服务合同期限

后勤人员委托服务期限为12个月。自2025年1月23日起至2026年1月22日止；
保安人员委托服务期限为10个月。自2025年2月1日起2025年12月31日止。

第六条 违约责任

1、乙方违反合同第三条（二）的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失及不良影响的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、乙方未按合同要求进行管理服务给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权终止合同并追究乙方的违约责任。

3、甲方应严格履行合同约定，若甲方原因导致合同不能正常履行或无正当理由单方解除合同，则应承担由此造成的后果，给乙方造成损失的应予赔偿。

第七条 附则

本合同的附件以及需方的招标文件、供方的投标文件均为合同的组成部分。不同文件解释顺序如下：

- 1、本协议书及各种合同附件；
- 2、中标通知书；
- 3、投标函及投标函附录；
- 4、招标文件；
- 5、投标文件；
- 6、国家、行业技术标准；
- 7、其他合同文件。

8、本合同未尽事宜，以招、投标文件为准，双方可补充约定，补充条款与前述条款冲突时，以补充条款为主，由于自然灾害不可抗力因素，致使双方任何一方不能履行本合同，可免除责任。

9、本合同在执行期间如发生争议，由双方协商解决，如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼

10、本合同一式玖份，甲方六份，乙方三份，招投标文件与本合同具有同等法律效力。

甲方签章：

代表人或代理人：

杨煜 郭春雷 阎克丹
年 月 日

乙方签章：

代表人或代理人：

吴涛
2025年1月23日