

河南对外经济贸易职业学院校园管理与安保服务 (郑州校区) 项目 服务合同

合同编号:(豫财磋商采-2025-203)

甲方:河南对外经济贸易职业学院

乙方:国药诺达物业服务有限公司

根据河南对外经济贸易职业学院校园管理与安保服务(郑州校区)项目的成交通知书和招标(采购)、投标(响应性)文件(或其他采购依据),经甲、乙双方协商,于2025年6月12日签订本合同。

一、甲方同意将指定年度范围内的河南对外经济贸易职业学院郑州校区院内,宿舍管理、保洁、维修、秩序维护等劳务事项(另有约定的除外)外包给乙方;乙方同意按照本合同要求向甲方提供优质服务。

二、合同金额

人民币(大写):壹佰肆拾万叁仟零壹圆陆角(¥1403001.6元)

1. 本合同价为该项目服务费全包价,包括工作人员工资、社保、加班费、奖金、商业保险、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费、税费以及工作人员的意外病、伤、亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何可预见和不可预见的费用。

2. 按月付款:每月服务费(58458.40元/月),付款前乙方须提供付款的相关手续并开具合规发票。费用以实际工作量核算,人员配置或工作量不满足合同约定的,甲方有权拒绝支付费用。

3. 遇节假日(包括甲方假期),支付时间顺延,但最长不得超过30日。

三、岗位职责及人员配置

1. 宿舍管理员6人。

保洁和绿化人员4人（每日8小时）。

秩序维护人员6人（每日24小时）。

综合维修1人（每日24小时）

项目经理1人（每日24小时）

2. 甲方交办的其他工作。

3. 岗位职责及人员配置：

岗 位	人员配置 最低要求	备 注
宿舍楼管理员	6 人	男宿管 2 人、女宿管 4 人。要求高中（中专）及以上学历，年龄小于 50 岁，身心健康、品行端正、爱岗敬业、责任感强；应具有较强的保密意识、学习能力、沟通协调能力、团队协作能力、能熟练运用办公软件。
保洁和绿化工作人员	4 人	年龄小于 60 岁，吃苦耐劳、具有保洁技能、讲文明、讲礼貌、守时守信、遵纪守法。
秩序维护人员	6 人	要求高中（中专）及以上学历，年龄小于 50 岁，身心健康、品行端正、爱岗敬业、责任感强；应具有较强的保密意识、学习能力、沟通协调能力、团队协作能力、能熟练运用计算机。
综合维修人员	1 人	需要取得或具备相关从业资格证书（高压电工证书）
项目经理	1 人	要求大专以上学历，中级以上职称，年龄小于 45 岁，具备 3 年以上类似项目服务经验。
合 计	18 人	
说明		1、寒假、暑假等时间段，采购方根据工作留岗情况提前通知成交供应商，双方依据实际留岗人数及成交金额的人员服务费据实核算实际服

	务费用。 2、各岗位的具体工作职责及服务标准参照“各岗位工作职责及工作范围”及合同中的《河南对外经济贸易职业学院物业人员量化考核细则》。
--	--

四、服务期限

2025 年 6 月 12 日— 2027 年 6 月 11 日。

五、服务标准

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写：

1. 质量标准：工作人员按要求着装，文明执勤，礼貌待人，热情服务，认真履行岗位职责，保障服务区域内干净整洁及正常的工作、生活环境。

2. 着装要求：严格按照规定着装，佩戴工作牌和上岗证，注重仪表仪容，保证干净整洁。

3. 人员要求：

乙方各岗位工作人员的上岗条件应满足上述表格中的要求，同时，服务管理人员招聘要进行严格的审查程序，要有合规医疗机构出具的能满足工作需要的体检报告，报经甲方审核同意后方可上岗。

六、履约保证金

履约保证金：乙方需以金融机构、担保机构出具的保函形式向甲方每年经费的 5% 作为履约保证金：叁万伍仟柒拾伍圆零肆分（35075.04 元），合同到期考核合格后如无违约无息退还。

七、甲方权利义务

1. 检查监督乙方服务工作执行情况；经常听取宿舍区域管理部门的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调宿舍区域管理部门、乙方之间的关系。若乙方服务未达到甲方要求，经要求限期整改后仍未达到，甲方有权解除合同并不承担违约金。

2. 审定乙方拟定的服务管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违规、违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时有权要求乙方予以调换。

3. 负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方有及时处理的义务；同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

4. 支持乙方做好服务管理工作，为乙方提供安全的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付服务费。

5. 甲方与乙方服务人员之间不存在任何性质的劳动或劳务关系。甲方因出于对外包业务进行集约化管理和便利乙方人员实施本合同服务之目的而向乙方人员提供的出入证、工牌等相关证件，以及乙方人员着装等，都不代表乙方人员与甲方建立劳动关系或劳务关系或构成劳务派遣关系。

八、乙方的权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务与管理制度。

2. 认真落实服务管理服务各项规章制度的执行，并做好与甲方及时沟通，协助处理相关事宜。

3. 负责编制年度管理服务计划、人员安排计划、资金使用计划及决算报告，并报甲方审核。乙方提供服务期间更换具体服务人员的，应事先征得甲方同意。

4. 对本服务区域的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在服务区域内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

5. 配合完成甲方交办的其他涉及管理服务范围的临时性工作。

6. 统一配备员工工装、工具及相关物料、设备；定期组织员工培训，提升业务技能，确保服务达到约定的质量标准；严格按照公司规章、制度、规范等对员工进行管理和要求。

7. 服务人员工资发放、社保缴纳等责任由乙方负责，与甲方无关。

8. 乙方应做好服务人员岗位职责培训、安全教育等工作。相关人员因乙方原因在提供服务过程中发生的安全事故等责任由乙方负责。

9. 乙方应自觉接受行政执法部门的监督检查。

10. 乙方服务人员未按要求提供服务为甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

11. 乙方工作人员在工作中，因乙方原因导致发生自身或导致他人伤、残、亡等的，乙方应承担全部责任。

12. 合同期满或终止的，乙方应当在期满或终止的30日内退场完毕并向甲方或者甲方指定的第三方完成工作、物资等交接。乙方逾期退场或者交接工作的，每逾期一日支付月度服务费的10%作为违约金，同时甲方有权强制清场。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：

(1) 乙方拒绝接受甲方管理的；

(2) 未能按约定履行合同义务；

(3) 因乙方原因给甲方造成信誉损失或者造成10000元以上经济损失的；

(4) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

4. 依据年度考核得分 65 分（不含）以下的，甲方有权不再续签合同。

十、服务要求

1. 按照响应文件及甲方要求，乙方完成服务标准。乙方指派项目经理：

姓名 张可威，电话 18240738705。

2. 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标任务的，乙方有权要求甲方在一定期限内给予解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

3. 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理服务目标和质量，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；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4. 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 10000 元(大写：壹万元)人民币的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

5. 自本合同生效之日起 7 日内，根据甲方委托管理事项，乙方办理完交接验收手续。

6. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成的，双方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉解决。

7. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8. 双方可对本合同的条款进行补充，若需增加服务内容、人数及服务费用，须以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

9. 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行，附件 1：《服务范围要求及标准》。

10. 本合同一式 陆 份，甲乙双方各执 叁 份，具有同等法律效力。

合同期满本合同自然终止。本合同自签字并盖章之日起生效。

甲方(签章)：

代表签字：

日期：2015 年 6 月 12 日

乙方(签章)：

代表签字：

户名：国药诺达物业服务有限公司

开户银行：中原银行股份有限公司郑州商务外环路支行

账号：419901010100148001

日期：2015 年 6 月 12 日

附件 1:《服务范围要求及标准》

1、人员配置

1.1 服务岗位配置:项目经理 1 人,综合维修岗 1 人,保洁员 4 人,宿管 6 人,秩序维护人员 6 人。(共 18 人)

1.2 承接项目时,对校区内共用部位、共用设施设备进行认真查验,验收手续齐全。

1.3 专业技术操作人员按照国家有关规定取得相关证书。

1.4 有完善的物业管理方案、质量管理、应急事件处置、档案管理等制度健全。

1.5 管理服务人员统一着装、佩戴标识、行为规范、服务以人为本、主动热情。

1.6 设有服务中心,24 小时有人留守值班;供电、给排水、弱电系统要求 24 小时在校内值班,发生紧急情况时 10 分钟内到达现场处理,并建立完整的维修处置记录。

1.7 每月对教学楼、办公楼、宿舍楼、食堂等建筑部分、水电、气设施进行日常管理和维修养护,检修记录和保养记录齐全。

1.8 每日巡查 1 次楼梯通道、安全护栏以及其他共用部位的门窗、玻璃等,做好巡查记录,并及时维修养护。

1.9 建立共用设施设备档案(设备台帐),设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

1.10 设施设备标识齐全、规范、责任人明确;操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范;保持设施设备运行正常。

1.11 对共用设施设备定期组织巡查,做好巡查记录,需要维修,属于维修范围的,及时组织修复;属于需要更新改造的要及时上报学校,由学校请专业人员决定维修方案,然后组织实施。

1.12 保持电梯 24 小时正常运行;消防设施设备完好,可随时启用;消防通

道保持畅通。

1.13 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

1.14 校园道路平整，主要道路及停车场交通标识齐全、规范。

1.15 路灯、楼道灯、楼梯灯完好率不低于 95%。

2、校园保洁服务要求及标准

2.1 设置垃圾桶、桶内生活垃圾每天及时清运，并摆放整齐，外观干净。

2.2 校区道路、广场、停车场、绿地等每日至少清扫 1 次并保洁；教学楼、实训楼卫生间保持整洁，每日课间打扫清洗 1 次，宿舍楼、餐厅卫生间每天保洁不少于 2 次；电梯厅、楼道保持整洁，每日至少清扫拖洗 2 次；楼梯扶手每天擦洗；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次；及时消除校区内主要道路积水；空置房屋每月通风、除尘 2 次。

2.3 校区内公共雨水、污水管道每学期疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏；餐厅排污管道每学期用高压蒸汽疏通清理 1 次；化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 2 次，发现异常及时清掏；定期检查卫生间的排水系统，发现异常及时维修。

2.4 每月进行 1 次四害消杀，出现异常情况，根据采购人要求增加消杀频次。

2.5 积极配合采购人完成迎宾、迎检、迎新、考试、会议、运动会等其他突击性卫生清扫、清运工作。

3、校园绿化养护服务要求及标准(根据采购人要求提供服务)

3.1 绿化员需具备专业技术证书并从事园林绿化维护工作 2 年以上工作经验。

3.2 每天做好校园内园林植物的维护、浇水、修剪工作，定期清除杂草、杂物并杀虫。

3.3 绿化比较充分，植物配置合理，草坪覆盖美观，基本达到土壤不外露。

3.4 行道树和绿地内无死树、无枯枝，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

3.5 绿化所产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显废弃物，能坚持在学校重大活动、国家重大节日庆祝日前后、恶劣天气后及时突击清理。

3.6 栏杆、园路、井盖和标牌等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

3.7 保持绿化无人破坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等。

3.8 行道树树干无明显定钉栓刻画现象，树下距树 2 米内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

4、维修维护服务要求及标准、材料投入

4.1 维修、维护人员任职需要取得或具备相关从业资格证书。

4.2 对设施设备进行日常管理和维修养护。

4.3 建立设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全。

4.4 设施设备标识齐全、规范、责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

4.5 对园区机电、供水等设施设备定期组织巡检、做好巡检记录，需要维修或大、中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修。

4.6 保持电梯运行正常。

4.7 设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象。

4.8 容易危及人身安全的设施设备要有警示标志和安全防范措施，对可能发生的各种突发设备故障需有应急处置方案。

4.9 保证会议、考试和重大校园活动时各项设施设备运行正常。

4.10 设施设备出现故障时，维修人员在接到报修后 10 分钟内需到达现场，维修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

4.11 电梯系统、消防系统、避雷系统每年检测一次，配电安全用具每半年检测一次，检测费用由乙方承担。

4.12. 为确保满足服务需求，乙方应在合同签订前提供物业服务中心装饰装修方案，经甲方同意后方可施工，装饰装修费用由乙方承担。

4.13. 乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等，主要服务设备。

4.14. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由乙方负责维修并完成，

采购方负责监督施工及验收和管理,如需租用机械设备,机械设备租赁费用由乙方支付。

4.15. 乙方负责招标区域内的日常巡查、零星维修、维护服务,乙方须自备部分常用土建材料(包括但不限于水泥、大沙、行道砖等);维修材料费单次单项300元(含)以下的维修(含新配置、安装)由乙方承担,乙方负责维修、配置、安装。施工用具、机械、设备等费用均由乙方承担。

4.16. 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把,扫帚,玻璃刮,抹布及工作用车;各类垃圾篓、垃圾桶;各种清洗剂,消毒剂,空气清新剂等;保洁及其他物业人员的劳保用品等由乙方提供;乙方负责提供甲方指定地点所需卫生纸、抽纸、洗手液等清洁用品。

4.17. 严格执行劳动用工的政策规定,签订劳动用工合同,按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤亡等产生的所有费用。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议,由乙方承担完全责任。如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失,乙方应承担相应的赔偿责任。

4.18. 负责维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人,不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况,一切损失均由乙方负责。

5、秩序维护服务项目要求

主要负责学校大门安全值守,行政办公区安全值守,消防安全控制,校园监控、校园内安全巡逻,并协助学校处理好所有紧急突发事件,确保学校和师生安全。

5.1 秩序维护人员必须认真学习法律法规知识,坚决贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和加强校园综合治理方面的政策。

5.2 努力掌握治秩序维护卫专业知识和技能,不断提升职业素养、保安业务水平和工作能力。

5.3 秩序维护人员在学校保卫处的指挥下,行使安全保卫工作职责。

5.4 工作期间必须穿着保安制服，按规定佩戴保安标志和随带保安警具。仪容端庄、精神饱满、文明礼貌、着装整洁、不得穿戴便服、混装。

5.5 依法执勤、按章办事，不得在工作期间饮酒、会客、睡觉或做有碍执勤工作的事情。严格遵守学校一切规章制度，具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德。

5.6 保持值班室或保卫室及周围环境卫生清洁，管理和使用好统一配发的警用器械并确保不发生遗失，做到文明执勤严格管理。

5.7 保持高度的责任感和警惕性，敢于同坏人坏事作斗争，做到尽心、尽力、尽职、尽责。

5.8 实行 24 小时轮流值班制度，做到不迟到、不早退、不脱岗，严格执行交接班制度。

5.9 做好学校上下课期间校门口执勤、保护学生，严密监控校门口周边动向，及时有效疏导校门口交通，确保校门口畅通无阻。

5.10 负责学校节假日执勤值班工作，登记收好各种报刊、杂志、邮件并及时发放到教师手中。

5.11 管理好校园视频监控系统，每天按时关闭教学楼走廊路灯，检查各教室用电用水情况，节约用电用水。熟记消防、公安、水电、气象等部门联系方式。

5.12 按时开、闭大门，严格落实外来人员准入制度。对进入学校人员要认真检查有关证件，严防来历不明人员进入校内。

5.13 防止将非教学用的易燃易爆、管制器具等危险物品带入校园。

5.14 严格校门口及校门外侧的秩序管理，禁止停放车辆。禁止一切小商小贩、推销人员及闲杂人员进入校园和在校门口叫卖、从事经商活动，及时驱散校门口的社会闲杂人员。

5.15 发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑物品、可疑情况要及时报告学校及公安机关并进行有效处置。

5.16 对外来办事人员要执行先通报后登记的工作制度，经请示学校领导同

意后方可放行。

5.17 学生家长向学生送财物时,由保安负责接收送交班主任转交学生本人。

5.18 学生因特殊情况外出,必须有班主任签发的批条才可放行。

5.19 住宿学生中途离校,经班主任批准并核准其家长身份方可接送放行。

严禁发生私自放走学生事件否则当班人负全部责任。

5.20 学校公物出门须有后勤服务中心批条,否则不得出校门。

5.21 对进出校门的车辆须严格履行检查、登记制度,严禁闲杂车进入校园。

5.22 在校园内和校门口附近开展治安巡逻、安全检查和进校巡查,尤其是要重视学校重点部位(校门口、学生食宿楼、教学楼楼梯、计算机教室、多功能教室、仪器室、财务室等)的安全巡查。发现可疑情况、安全隐患等情况应及时向学校报告,必要时应及时报警。

5.23 负责记录工作日志,每次巡逻后及时、准确填写巡逻信息记录。

5.24 对执勤中发生的紧急情况和异常事件(如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况),应积极采取有效措施,尽量减少损失,控制事态进一步发展扩大蔓延,并及时报警和报告学校领导。

5.25 如发现偷盗、抢劫、行凶等要立即报警并设法制止和实施抓捕,同时做好保护现场工作。

5.26 要协助学校相关部门做好校内各种突发事件的处置工作,做到反应迅速配合有力。

5.27 完成学校领导交办的其他临时性工作。

6、宿管工作职责

6.1 全面负责宿舍楼的管理,维护良好的生活秩序,保持洁净的卫生状况,负责日常的安全防范。

6.2 热爱学生,服从领导,尽职尽责,具有服务育人,管理育人的意识,全心全意为同学服务。

6.3 关心学生生活,每天深入宿舍,及时发现问题,解决问题。

6.4 对突发事件妥善采取处理措施,防止事态扩大。

6.5 每天定时检查内务卫生，合理打分，按时核算周、月平均成绩，组织优秀宿舍评比活动。

6.6 对住宿区内的好人好事、违纪行为进行表扬或批评。

6.7 检查、督促保洁员工作，提出奖惩意见。

6.8 做好防火、防盗、防跑水等日常防范工作。

6.9 完成新生入住和毕业生离校的退宿作。

6.10 经常检查楼内公共设施，发现损坏，及时处理。

6.11 认真做好值班记录，认真完成交接班。

7、违约责任

7.1. 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

7.2. 乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。

7.3. 对于物业服务中存在的以下问题的，乙方须另行支付违约金，从当月物业服务费中扣除。

1) 在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标或未在规定时间内完成工作任务的，视严重程度每处每项处罚 100-1000 元；

2) 乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力，造成损失的，每次扣除 100-1000 元。

3) 因物业服务不达标被师生有效投诉，或整改不到位重复出现的，或乙方员工与师生发生争吵的，每次扣除 100-1000 元；

4) 与师生发生打架斗殴行为的，每次扣除 1000 元；

5) 对甲方的声誉利益造成损害的，视情节严重程度每次扣除 100-1000 元。

6) 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的，由此造成的损失全部由乙方承担。

