

HAGL-FW-2025085

河南医药健康技师学院 2025 年-2028 年校园

后勤服务项目

采购编号：豫财招标采购-2025-481

合 同 书

甲方：河南医药健康技师学院

乙方：河南省人力资源开发有限公司

甲方：河南医药健康技师学院

乙方：河南省人力资源开发中心有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等相关法律法规，严格遵循招标文件中相关规定，本着平等、自愿原则，经友好协商，签订以下合同：

第一条 物业服务基本情况

物业服务对象：河南医药健康技师学院；

座落位置：开封市开封新区第六大街北段；

占地面积：20.67 万平方米；

总建筑面积：14.8 万平方米。

第二条 委托服务项目（内容）

校园保洁、绿化养护、日常修缮（不含材料）、提升服务、电水暖保障（不含材料）服务，军事化管理和宿舍管理等校园后勤服务。后勤服务人员共计 57 人，其中项目负责人 1 人、保洁 14 人、绿化 5 人、维修 8 人、电工 2 人、教官 17 人、宿管 10 人。【详细服务项目及标准参照招标文件执行】。

第三条： 服务考核

学校将对乙方公司服务进行考核（详见下表），若乙方不满足考核标准，甲方将有权进行扣款或解除合同，由此带来的责任由乙方承担。

第四条 合同价款及支付

1、管理服务费金额：¥8174468.31 元（大写捌佰壹拾柒万肆仟肆佰陆拾捌元叁角壹分）。

2、甲方根据考核结果结算费用（寒暑假根据实际用工人数和天数数据实结算），按甲方财务制度，从合同约定服务期限开始时间起算每三个自然月核算一次费用，乙方开具合法发票后，甲方一次性支付。

3、合同期内最后一次的管理服务费待甲方综合验收合格、双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

第五条 合同期限

本合同期限为 3 年，期限自 2025 年 7 月 7 日起至 2028 年 7 月 6 日止。

第六条 双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1、代表和维护物业产权人的合法权益；

2、审定乙方制定的服务项目安全管理制度，检查、监督乙方管理工作及各项方案和计划的实施及各项制度的执行情况，甲方有权定期对乙方服务工作进行检查考核，对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行全面考核评定；

3、依据招投标文件中制定的《物业管理服务方案》《招投标文件》，分项对乙方进行监督考核，根据考核情况扣减管理服务费用，乙方物业服务人员自觉接受服务对象的监督和评议；

4、依据招投标文件有关内容和甲乙双方共同制定的《物业管理服务方案》进行奖惩；若乙方工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员的工作岗位，另换他人；

5、协助乙方做好物业管理工作及宣传文化教育活动，为乙方履行合同提供办公用房、库房以及必要的协助配合等条件；

6、不得干涉乙方依法、依本合同约定内容所进行的物业服务活动；

7、依约支付管理服务费用，合同范围以外的服务项目，由双方协商，费用由甲方支付。

8、甲方负责提供后勤服务所需材料及耗材（如水龙头、电线、化肥、农药等）。

（二）乙方权利与义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项物业管理制度，并要求物业服务人员严格遵守管理制度，保证服务质量与形象；

2、按照投标文件中明确的技术标准提供服务，及时完成甲方委托管理的事项，并不妨碍甲方正常工作；

3、遵守甲方各项规章制度，接受甲方对物业服务工作的监督检查，定期向甲方报告物业服务合同履行情况，听取甲方有利于改善工作的安排，不得从事任何违法违规活动；

4、爱护各种设备设施，因乙方管理不善或物业服务人员使用不当损坏、丢失，由乙方承担赔偿责任；

5、乙方物业服务人员在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时向物业公司经理或主管报告，物业公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报甲方相关部门；

6、乙方作为用人单位，与物业服务人员签订书面劳动合同，物业服务人员发生的疾病或者在工作期间及上下班途中受伤、致残、死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷或者其他纠纷，由乙方负责，均与甲方无关；

7、本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本建筑区划的物业服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续；

8、劳动工具的购买更换以及办公用品由乙方承担（如扳手、打草机、电脑、打印纸等）；

9、乙方工作人员应统一服装（可按工种不同），费用由乙方承担。

第七条 违约责任

1、因甲方原因致使乙方未能按规定完成服务项目目标，甲方不得追究乙方相应责任；

2、乙方如未按照本合同的约定标准履行后勤服务，甲方有权解除合同，如因此造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任；

3、本合同履行期间，因不可抗力致使后勤服务中断或者合同无法履行的，或者因建筑物本身固有瑕疵造成损失的，或者非因乙方责任出现供水、供电、供气、信息、通讯及其他附属设施设备运行障碍造成损失的，乙方不承担赔偿责任。

第八条 争议解决

在履行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，由此产生的费用(包括但不限于诉讼费、保全费、执行费、差旅费等)由过错方承担。

第九条 其他

1、本合同未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式另行签订补充协议，与本合同具有同等的效力；

2、合同期内、如遇不可抗拒因素，甲方根据乙方每月实际到岗人数据实结算费用，如因国家重大政策方案调整，甲乙双方依据招标文件协商处理；

3、本合同共 13 页，一式 捌 份，甲方执 伍 份，乙方执 叁 份。本合同自双方签字盖章起生效。

(以下无正文)

甲方(盖章):



授权代表人(签字):

边东杰

乙方(盖章):



授权代表人(签字):

张明华

签订日期: 2025.7.7

附件

河南医药健康技师学院物业考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率,使物业管理的工作制度化、规范化、科学化,促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施,为师生提供更优质和完善的服务,特制订物业监督考核办法。

一、考核目的:提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则:坚持后勤服务企业自行监督为主、学校监督检查为辅;坚持公平、公正、公开的原则;坚持优质、高效、全面的原则;坚持学校自管组织与专职监管人员共同参与考核的原则;平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求:主要考核服务项目及要求所规定的内容。
(将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定)

四、考核方式:采取日常考核与月度综合考核相结合的方式

五、考核结果的运用

1.后勤服务管理:书面警告累计 10 次学校有权单方面解除合同,责任由中标人承担。

2.军事化管理和宿舍管理,每月考核汇总一次,低于 80 分,限期一个月内完成整改,年平均分低于 80 分,可解除合同。

附件:1.后勤服务项目考核标准表

2.军事化管理和宿舍管理工作考核标准表

附件 1：后勤服务项目考核标准

序号	板块	服务项目	考核办法	备注
1	校园卫生间保洁	保洁	1、出现未打扫情况扣款 100 元/次； 2、打扫不达标扣款 50 元/次； 3、未穿工装扣款 20 元/人次； 4、学校有大型活动等需要中标人承担保洁任务时不服从校方安排，扣款 500 元/次，并给予一次书面警告。	书面警告累计 10 次学校有权单方面解除合同，责任由中标人承担。
2	校园绿化养护	绿化	1、未按时完成相应工作的情况扣款 200 元/次； 2、出现草坪、灌木死亡 10m ² 及以上或大型乔木死亡 10 株及以上等情况扣款 500 元/次； 3、未穿工装扣款 20 元/人次。	
3	校园日常维修修缮	维修工	1、收到工单 6 小时工作时间内未处理、未反馈扣款	

4		电工	50 元/单； 2、虚报维修材料扣款 2000 元/次，并给予一次书面警告； 3、与师生发生口角扣款 100 元/人次； 4、与师生发生肢体冲突扣款 500 元/人次； 5、谎报维修实际状况扣款 100 元/次； 6、不服从校方管理，在出现紧急情况不配合抢修抢险扣款 1000 元/次，并给予一次书面警告； 7、不服从校方管理，不配合完成学校安排的其他临时性工作扣款 500 元/次，并给予一次书面警告； 8、未穿工装扣款 20 元/人次； 9 因操作不当出现险情扣款 2000 元/次，并给予一次书面警告，相应责任由中标人承担。	
5		水工		



6		锅炉工	1、未按时进行供水扣款 500 元/次； 2、因操作不当出现险情扣款 2000 元/次，并给予一次书面警告，相应责任由中标人承担； 3、与师生发生口角扣款 100 元/人次； 4、与师生发生肢体冲突扣款 500 元/人次； 5、谎报维修实际状况扣款 100 元/次； 6、不服从校方管理，在出现紧急情况不配合抢修抢险扣款 1000 元/次，并给予一次书面警告； 7、不服从校方管理，不配合完成学校安排的其他临时性工作扣款 500 元/次； 8、未穿工装扣款 20 元/人次。
---	--	-----	---

附件 2：军事化管理和宿舍管理工作考核标准

序号	内容	评分标准	考核依据
1	出勤率 (20 分)	1.出勤率 100%，得 20 分 2.出勤率 100%~95%，得 15 分 以次类推，出勤率低于 80%，不得分	根据实际指纹考勤计算
2	工作纪律 (15 分)	1.提前到岗，不迟到、早退和脱岗，2.迟到、早退和脱岗扣 2 分/人次。	根据学生工作处（团委）日常检查和考勤打卡结果统计
3	工作态度 (15 分)	1.工作态度认真负责，不徇私舞弊和玩忽职守。 2.徇私舞弊扣 2 分/次、与学生或学校管理人员发生肢体冲突扣 2 分/次。 3.不按时完成工作扣 3 分/项次。 4.学生投诉，扣 2 分/次。	学校职能部门抽查或日常检查
4	人员稳定率 (20 分)	1.人员稳定，严禁学期中无故途更换管理人员。 2.更换人员扣 5 分/人次。 3.人员不稳定造成人员缺岗，缺岗扣 5 分/人/天。	根据日常考勤和人员到岗情况

5	工作质量 (30分)	1.根据岗位职责,高标准完成各项工作。 2.工作完成效果较差,扣5~2分/次项。 3.体罚学生、安全事故隐瞒不报等重大事项扣10分/次项。 4.负责楼层纪律、卫生内务混乱,管理效果差扣5分/次。 5.不认真参与或胜任学生军事素养(日常培训训练和军训)的培养,培训和训练效果差,扣2~10分/人次。	1.根据学生工作处(团委)日常考核结果考核对应楼层的宿舍管理A岗人员工作质量。 2.根据学生培训效果、升旗依仗队伍的质量及军训情况进行考核。
6	思想道德 附加项	1.在日常生活和工作中遵守道德规范,诚实守信、尊重他人和学生、遵守公共秩序。 2.对自己的行为负责,对集体、社会和服务学校有担当意识,认真履行自己的义务。 3.在面对困难或诱惑时,是否能坚守道德底线,不随波逐流,有较强的自我约束能力。 4.违反思想道德要求,视情节给予警告、经济处罚或解约处理。	根据日常表现及学生老师的反馈进行量化考核

说明：

- 1.考核标准总分为 100 分，95 分以上为优秀等次、85 分以上为良好等次、80 分以上为及格等次、低于 80 分为不及格等次。
- 2.对照考核标准，每月考核汇总一次，低于 80 分，限期一个月内完成整改，年平均分低于 80 分，自动解约。

日期：2014

日期：2014