

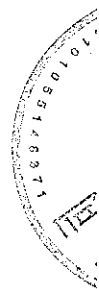
河南焦裕禄干部学院
后勤服务承包经营管理

合
同
书

甲方：河南焦裕禄干部学院

乙方：河南迎宾酒店管理有限公司

日期：2024年2月6日



第一章 总 则

为做好河南焦裕禄干部学院后勤保障工作，提升学院后勤管理水平，为学员、教职员工创造一个良好的学习、工作、生活环境，通过与专业管理公司合作，实现学院后勤管理社会化，最大限度降低物业运营成本，同时增创物业经营收益。依据相关法律、法规，在平等互利的基础上，通过友好协商就甲方河南焦裕禄干部学院后勤管理服务与乙方承包经营事宜订立本合同。

第一条：本合同双方

甲方：业主方（以下简称甲方）：河南焦裕禄干部学院

乙方：管理方（以下简称乙方）：河南迎宾酒店管理有限公司

第二条：物业基本情况

本次招标范围包括学院有后勤管理服务。学院总占地310亩，建筑总面积9万平方米，主体工程包括学术中心、行政办公楼、综合教室、教学楼、餐厅、学员宿舍、职工周转房、学术报告厅、文体中心、设备机房及其它附属设施。

第二章 承包管理的要求

第三条：

3.1 总的承包要求

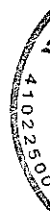
乙方总体承包，包括物业管理和经营承包，服从甲方整体管理，服务为主、经营为辅，即优先服务于甲方使用，同时经甲方同意可对外自主经营（不得违反八项规定、不得接纳红白喜事、不得接待社会闲散人员）。无论何种原因导致学院暂停培训工作和停止对外经营，乙方均需要按照合同约定完成物业工作及基本经营工作，具

备基本经营条件。

3.2 对乙方人员配备要求

学院基本运行人员配备要求

序号	岗位分配	人数
1	专职消防员	≧2
2	西北门、东门岗	≧16
	西南门岗	≧5
	监控室值班员	≧3
3	区域内保洁	≧35
4	院区外保洁	≧16
	洗扫车辆司机	≧1
5	项目经理	≧1
	财务、出纳	≧2
	采购、仓管	≧2
	品控、文员	≧1
	人事、行政	≧1
6	园林绿化员工	≧13
7	室内外维修	≧12
	动力设备及强电维护	≧5
	房务弱电	≧3
8	会议室服务保障人员	≧25
9	前台迎宾服务人员	≧26
10	餐厅基础保障人员	≧5
11	文体中心工作人员	≧10
12	合计	≧184



第三章 物业管理和承包经营服务的范围

第四条：工程设施及设备的维修、养护、运行和管理服务

4.1 乙方承担学院管理区域内水、电、气、空调、安防、消防及其他相关设备的安全运行、维修养护管理。指为保障日常运营及提供良好服务所产生的维修工作，例如电器（电视、电脑、冰箱、洗衣机、电机、灯具等）失灵、马桶堵塞、水龙头损坏、排风扇损坏、淋浴等卫具配件损坏、上下水不通、家具保养及维护、室内墙面轻度裂纹及鼓泡、外墙面清洁、电梯维保、风机清洗、消防设备及安防设备的日常维护、室内外管网日常维护、物品安装等工作，并自行采购日常维修所需的常规工具及消耗材料。

4.2 甲方负责维修的内容：1、外墙面粉刷、室内墙面重度维修及粉刷。2、路面修筑，包括林间小道、石板路、砖路面、路面的新修及大面积铺筑。3、涉及到中央空调系统、灌溉设施、供水设施、排水设施、消防设施、安防设施、室外亮化的材料及部件更换。4、室内外管网开挖大修及更换。5、建筑物的外观、防水维修。乙方形成定期检查制度，及时维修相关内容，每月全面反馈一次相关情况。

4.3 对于甲方要求进行批量性的维修和更换设施，由甲方统一安排，乙方协助工作，相关费用由甲方支出。

4.5 信息化设施由甲方相关部门负责管理，乙方予以配合。

第五条：绿化服务

5.1 包括院内植物的修剪、灌溉、病虫害防治，根据季节特点，病虫害按绿植花卉病虫害防护周期进行。

5.2 按绿化实际需要进行浇灌、及时上报死亡植物，协助甲方进行补栽，保持学院绿化正常，如因管理不当或病虫害防治不到位造成植物死亡的，乙方应予赔偿。

5.3 应配备专人负责室内绿植的养护及更换，学员宿舍内不得低于一盆。每个公共区域不得低于两盆。

5.4 定期报告绿化管理的工作计划，并提出学院绿化管理的思路与建议，每月报后勤部方可实施。

第六条：保洁服务

6.1 负责室内外公共区域环境卫生的保洁，办公楼、教学楼、综合教室、学员宿舍及餐厅等楼宇的清洁卫生、垃圾的收集和清运。

6.2 厨余垃圾清运应委托有资质的公司进行处理，保证清运干净、整洁、无异味、无残留。

6.3 定期清理隔油池、化粪池，错开人流高峰，清理后及时恢复地面整洁。

6.4 公共卫生间配备除臭丸、厕纸及手纸，并保持日常清洁，保证无异味。

6.5 乙方应制定楼层、教室、会议室、客房、餐厅、卫生间等区域的卫生详细标准并报甲方备案。

6.6 定期消杀灭鼠、蚊蝇、蟑螂等害虫。

6.7 落实学院关于病毒消杀方面的各项制度要求及工作部署。

第七条：安保消防服务

7.1 负责学院内交通与车辆停放秩序的管理，公共秩序的维护管理。

7.2 负责安全查巡、门岗值勤、值班室来访登记、信件收转、学院区域定时巡查。

7.3 负责消防中心消防系统、消防设施、设备自控系统、110报警系统、门禁系统的日常控制和管理。

7.4 安全巡逻应做好巡防记录，在学院范围内不得发生盗抢、伤害等治安案件。如乙方未尽到安全防范义务发生盗抢事件，所造成的一切经济损失由乙方负责全额赔偿。

7.5 乙方可与安保公司签订合同，选派工作人员，负责日常工作，乙方必须执行甲方的安保工作决定。

7.6 乙方可自行招聘安保人员，但招聘的人员需要得到甲方的认可。

7.7 乙方应配备持有证件的专职消防员，组织消防巡查，及时发现学院的消防安全隐患点，提出整改意见，向学院汇报后负责整改落实，每日要做好巡查记录。

7.8 乙方的安全及消防巡查要及时发现并报告学院基础的设施损坏情况，每日要及时汇总。

第八条：餐厅管理服务

8.1 负责学院所有餐厅食品的加工、制作、服务及公务接待服务。

8.2 保持餐厅卫生，无杂物、无苍蝇、无异味，保证食品卫生，不得发生蚊、蝇、蟑螂、虫、鼠害，杜绝食品安全事件发生，如果出现食品安全问题，所造成的影响及损失由乙方负全责，若因此给甲方造成损失，乙方应承担赔偿责任。

8.3 餐厅经营期间，甲方有权对乙方的服务质量提出改进意见，乙方应予执行。

8.4 学院自助餐和桌餐的菜单应由学院监督形成，并报甲方审批，甲方有权根据市场情况在不改变餐标时对菜单进行更改，乙方应予接受。

8.5 乙方应保证就餐时饭菜足量，质量合格，标准达到甲方要求。

8.6 根据学员需求，乙方负责为过生日学员提供水果拼盘或蛋糕。

第九条：学院宿舍（客房）管理服务

9.1 乙方负责学院所有客房的优化整理及保洁，学习资料、生活用品的配备，布草的更换和洗涤。

9.2 客房每日至少打扫两次以上，学员报到前，乙方必须将甲方备好的相关物品，包括学员袋、学员手册、学员证及书籍等必需品配送到甲方指定位置。

9.3 房间卫生应及时打扫，不得安排脏房和在住房给客人使用。

9.4 客房服务人员的管理严格按照宾馆酒店行业的管理要求，严禁随意、私自出入客人房间，重要信息应做标牌标识。

9.5 客房服务包括免费提供矿泉水（每间房每天按4瓶矿泉水摆放，用完及时补充）、茶叶等饮用品。

第十条：会议、教学、办公室等与物业管理相关的服务

10.1 负责贵宾室、接待室、教室、会议室、多功能厅、综合

教室等区域的教学、会议和综合活动相关的保障服务。

10.2 乙方负责座签及其他材料打印，并根据需要布置相应教室、会场、多功能厅及报告厅，包括提供茶水、座签打印及摆放、准备发言席等服务。

第十一条：文体中心与艺术中心的管理服务

11.1 文体中心区域对学员免费开放，可对外经营，对外经营收入归运营单位所有，对外经营内容不得违反中央八项规定精神，对外经营方案及收费标准需报学院审批同意后方可实施，不得影响学员正常使用。

11.2 乙方负责文体中心室内外体育设施及泳池设备的日常维护保养，承担运动器材、品牌洗漱用品、易耗品、消毒剂等药品的采购。

11.3 游泳池区域应安排专业救护人员值守，其余各区域应根据经营需要聘请教练员，针对可能发生的各项意外事件，加强管理，做好应急方案。

第十二条：其他管理服务事项

12.1 乙方负责楼内绿植租赁及节假日花卉摆放、礼灯悬挂等。

12.2 乙方负责准备学员合影留念的站台、座位和座签。

12.3 乙方为甲方提供教职工餐，甲方教职工按成本价向乙方支付费用。

12.4 乙方负责职工宿舍的公共区域卫生保洁。职工宿舍水电费用由使用者本人承担；实习生宿舍每月限额 100 度电免费使用，超出部分由实习生本人承担。

12.5 学院接待相关事宜按甲方有关规定执行。

12.6 乙方负责制作的各类标牌、标识及采购的物品均需要报甲方审核后方可执行。

12.7 其他未尽服务事项，甲乙双方可协商完成。

第四章 物业管理费用及承包经营期限

第十三条：物业管理服务费

13.1 物业管理服务费：按照招投标文件规定，2024年度物业管理费按每年人民币玖佰肆拾玖万捌仟元整（小写9498000）执行，即每月柒拾玖万壹仟伍佰元整（小写791500），由甲方于次月10日拨付给乙方。物业管理费用的支出要求如下：

物业管理费支出费用参照表

序号	项目	人数	平均薪资	合计金额	备注
1	专职消防员	2	4000	8000	持证上岗
2	西北门、东门岗	16	4200	67200	45岁以下
	西南门岗	5	2600	10400	
	监控室值班员	3	2600	10400	
3	区域内保洁	35	2800	98000	45岁以下且为保洁技术工占比超过40%
4	院区外保洁	16	2400	38400	
	洗扫车辆司机	1	4600	4600	持证上岗
5	项目经理	1	5000	35000	具备相应工作经验
	财务、出纳	2			
	采购、仓管	2			
	品控、文员	1			
	人事、行政	1			

6	园林绿化员工	13	2300	29900	
7	室内外维修	12	3600	72000	持证上岗
	动力设备及强电维护	5			
	房务弱电	3			
8	会议室服务保障人员	25	2800	70000	30岁以下人员占20%
9	前台迎宾服务人员	26	4500	117000	30岁以下
10	餐厅基础保障人员	5	4000	20000	
11	文体中心工作人员	10	2800	28000	
12	合计	184		608900	
13	年度合计	*12月	7306800		
14	公共区域水电能耗、小型维护、小件工具、行政管理、肥料饲料、运行所需各类消耗品等费用支出	*12月	3960000		
15	年度物业费运营支出参考		1126.68万元		

以上支出项目，第一项人员数量必须达到要求，定期检查考核；能源耗材支出可根据每月实际情况有所浮动，但乙方的年物业费支出总额必须超过1126.68万元，对超出176.88万元部分，甲方不再另行补贴，由乙方从经营收入中支出。

13.2 乙方承担学院的水费、电费、燃气费、身份证信息登记使用费等与物业管理和经营相关的费用。上述费用需保证及时支付，不得影响正常使用，否则甲方有权从营业收入或物业管理费用中扣除相关费用并支付。

13.3 乙方所聘人员与乙方建立劳动合同关系，乙方人员的工资、福利待遇及其他一切费用（包括人身安全、财产安全）均由乙方负责，甲方不承担任何责任。乙方应按国家相关标准保障所聘人

员的合法待遇。

第十四条：承包经营合同期自2024年2月6日起至2024年12月31日止。本次招标有效期为三年，当年考核合格，下一年正常续约。乙方在本合同签订后一个月内不能正常运行，甲方有权终止该合同，乙方应无条件撤出，因此给甲方造成的损失，乙方应负责赔偿。

第十五条：乙方在经营期间，如有违反本合同第二章及第三章约定的义务，甲方有权提出整改意见，乙方应及时改正。乙方不能及时改正的或整改达不到甲方要求的，甲方可另行聘请相关公司进行整改并下达整改通知书，相关费用由甲方从乙方的营业收入或物业管理费中扣除。若甲方下达整改通知书超过两次，则甲方有权解除该合同。如乙方中途提出解除合同，应提前一个月书面通知甲方。

第十六条：甲乙双方营业收入分配

16.1 学员培训缴纳的一切费用及乙方经营收入的一切费用均由甲方统一收费，甲方于次月10日与乙方统一结算并将乙方应提取的费用拨付给乙方。

16.2 在经营期间，客房的收费标准由甲方制定。客房总营业收入的54%归甲方，46%归乙方。

16.3 在经营期间，餐饮的收费标准由甲方制定。餐饮总营业收入的11%归甲方，89%归乙方。

16.4 教室及会议室的收费标准由甲方制定。乙方负责会议室服务保障、教室保障工作，承担小型保洁工具、清洁用品等消耗品费用。会议所需的物品由甲方提供，如有乙方提供额外的收费服务项目需报甲方审核，经批准后方可实施。

16.5 学院使用学术报告厅的演出收费标准由甲方制定。艺术

中心演出总营业收入的 40%归甲方，60%归乙方。艺术中心如作为会场使用，应参照教室及会议室收费和分成。

16.6 乙方负责文体中心运营服务工作，承担小型保洁工具，清洁护理用品，泳池药剂，人员保险，布草洗涤，过滤净化设施日常维护及清理等费用。文体中心可对外经营，对外经营收入归运营单位所有，对外经营内容不得违反中央八项规定精神，对外经营方案及收费标准需报学院审批同意后方可实施，不得影响学员正常使用。

16.7 甲乙双方组织的培训、会议、接待、经营等均由甲方提供行政事业性收费收据或机打发票。

第十七条：经营条件发生重大变更

如本次承包经营权招标所涉及的部分或全部资产的使用权、经营权发生重大变更，导致学院不再享有使用权、经营权，则学院有权根据发生重大变更时的实际情况并结合以往运营经验调整中标合同内容。涉及的部分或全部资产的使用权、经营权是否发生重大变更以兰考县人民政府最新的文件为准。

若学院将本次招标所涉及的部分或全部资产的使用权、经营权授权给学院管理的国有企业，则本次招标依然有效。被授权的企业与乙方签订新合同，新合同条款不得违反本合同内容。是否授权以河南焦裕禄干部学院最新文件为准。

第十八条：甲乙双方购置物品范围

18.1 甲方负责购置物品：

布草：含被罩、被芯、枕套、枕芯、床单、褥子、面巾、毛巾、地巾、浴巾、浴袍、雨伞、餐厅台布等。

餐杂：含盆、筷、勺、餐叉、口布、杯、壶、自助餐炉、盘、碗等。

行政杂件：垃圾桶、防撞围挡、提示牌、水牌、防撞贴等。

客杂：含口杯、洗手液盒、烟灰缸、衣撑、对讲机、晾衣架、电子称、吹风机、电话、台灯、服务便签、文具包、服务指南包等客房杂件。

家具：包括甲方办公家具、学员宿舍家具、教学楼家具、餐厅家具。

厨具及工器具：厨具及单价超过 500 元的其他工器具（含清洁器具、运输器具等），并且使用期限 1 年以上。

厨杂：刀、板、框、叉、锅等。根据实际使用需求，由甲方每年购置一次。采购年度内的损坏和丢失，由乙方负责补充。

批量性更换或添置物品，由甲方负责。

18.2 乙方负责购置物品：

工器具：单价 500 元以下的工器具。

易耗品：经营活动及物业管理中使用到的消耗性物品。

甲方资产中有以上物品的，应提供给乙方使用，乙方需爱护资产，正常使用，如产生赔损，赔损费应交付甲方，甲方在与乙方进行资产盘点时应先将赔损和正常损耗扣除。

物品赔损应以进价赔损为原则，不得加收额外费用。

第五章 物业管理服务质量

第十九条：

19.1 安全保卫严格执行国务院《企事业单位内部治安保卫工作条例》和甲方的有关规章制度。确保无安全事故发生。

- 19.2 食品安全率达到 100%。
- 19.3 房屋外观：完好率力争95%以上。
- 19.4 设备运行：运行正常，重大设备完好率力争95%以上。
- 19.5 员工培训率达到95%以上，员工满意率90%以上。
- 19.6 设施、设备的维修、养护：完成率95%。
- 19.7 公共环境：合格率95%以上。
- 19.8 交通秩序：车辆出入登记、管理有序、无因乙方管理失误造成的交通事故发生。
- 19.9 学员满意度90%以上。

第六章 双方权利和义务

第二十条：甲方权利和义务

- 20.1 甲方对乙方享有监管权，有权委托专人或相关职能部门依照相关法律、合同约定及甲方相关管理规定履行对乙方的监督。
- 20.2 审核乙方拟定的物业管理制度。
- 20.3 审核乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算，有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出改进意见。
- 20.4 甲方有权对乙方聘用人员进行资格审查、确定，有权要求乙方在规定期限解聘不能胜任工作的有关人员。
- 20.5 甲方有权对乙方后勤管理服务工作进行过程监督、结果评审提出意见和建议并依据本合同相关条款进行奖惩。
- 20.6 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 20.7 协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以处理。

20.8 甲方应积极同乙方办理固定资产、设施设备的书面交接手续及时供乙方使用。

20.9 甲方应据实向乙方提供管理范围已有的内各种设施设备、建筑物单位（工程建设）相关的技术参数、设计图纸等资料。

20.10 甲方应为乙方提供甲方认为必要的办公用房、办公设备，设施设备产权归属甲方，仅供乙方按照指定用途合理使用；乙方的办公耗材及消耗品由乙方自行承担。

20.11 甲方应及时办理国家规定的相关证照，如餐饮服务许可证、消防器材检验合格证、电梯年检合格证、卫生许可证、特种行业许可证等。

第二十一条：乙方权利与义务

21.1 乙方在签订合同后，应积极主动同甲方办理固定资产、设备设施的交接管理手续。

21.2 乙方根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理和经营承包的各项运行制度。

21.3 乙方自行聘用员工，对所聘人员的管理与服务行为负责，并承担所有安全责任及所涉及的法律风险。乙方部门经理以上管理人员必须具备国家或行业规定的从业资格，餐饮人员、司炉工、电工等特殊岗位人员和国家要求的需有资格证的人员必须持证上岗；所聘人员须按国家有关规定达到健康标准，每年进行一次健康检查。

21.4 乙方部门主管以上管理人员经甲方确认后应保持稳定，调整时需经甲方同意，员工流失率应控制在行业标准内。

21.5 乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得整体转让、转租。

21.6 负责编制物业管理年度计划、资金使用计划及决算报告。

21.7 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方书面同意后，报有关部门批准方可实施。

21.8 对甲方的设备、设施负有保护的责任，如属于管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负责赔偿。

21.9 保护楼宇内人身及财产的安全，保证楼宇内及周边的秩序正常。

21.10 接受甲方管理部门的监督、指导，并根据甲方意见建议进行整改。

21.11 切实做好防火、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密等事故的发生。

21.12 对甲方物业的图纸、档案、资料，负有保密责任；未经甲方许可，不得外传；如在日常管理中需要使用、复印，应经甲方批准后方可复印。

21.13 在经营过程中若因乙方管理原因造成固定资产、设施设备损坏，乙方应承担一切费用。本合同终止时，乙方必须在5个工作日内向甲方移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的固定资产、设施设备，固定资产、设施设备按甲方交予乙方的资产台账清单移交给甲方，以确保甲方的固定资产、设施设备完好无缺，损坏和丢失由乙方负责维修或赔偿，若乙方拒绝维修或赔偿，甲方有权从乙方缴纳的经营保证金中扣除。

21.14 乙方在承包经营期间应严格遵守甲方的保密规定，严禁泄露培训学员和来院领导的相关信息，严禁泄露甲方工作相关信息，

严禁泄露甲方工作人员信息。

第二十二条：违约责任

22.1 任何一方不履行本合同规定构成违约的，违约方应承担相应的违约责任，给对方造成经济损失的，应予等额赔偿。

22.2 合同期内，因乙方原因造成质量、安全、人身等事故，除乙方负责对受害人予以赔偿外，甲方还有权根据乙方过错程度，行使解除合同权利。

22.3 任何一方不得擅自终止合同，因乙方原因擅自离场，致使甲方不能正常经营者，甲方有权解除合同，乙方交纳的保证金不予返还，给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费等）。

22.4 合同期满或解除，若乙方不能履行设施、设备、技术资料等物品的交付义务，甲方按本合同约定的物业管理费标准向乙方按天收取占用费，直至全部、完好交付为止。

第七章 附 则

第二十三条：在合同履行期间，双方可对本合同的条款进行补充或变更，以书面形式签订补充或变更协议，补充或变更协议与本合同具有同等效力。本合同和补充协议中未尽事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规以及招投标文件执行。

第二十四条：本合同一式六份，甲、乙各执三份，具有同等法律效力。自甲乙双方签字盖章后、乙方履约保证金缴纳之日起生效。本合同期满，相关费用结清，合同自然终止。

第二十五条：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处理。

第二十六条：本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；如经协商不能达成协议，报请相关部门进行调解，如协调不成的，双方同意由兰考县人民法院法院管辖。

甲
负责(盖章)：
负责人(签字)：王升



乙方(盖章)：
负责人(签字)：李

