

政府采购项目

竞争性磋商

西安市工读学校劳务派遣服务项目

计划备案号：ZCBN-西安市-2025-02467

计划编号：政采-西安市-2025-03081

服 务 合 同

项目编号：SNJZ-2025-124

甲 方：西安市工读学校

乙 方：西安新保全物业管理有限公司

二〇二五年

服务合同

务派遣服务项目（项目编号：SNJZ-2025-124），在西安市财政局的监督管理下，由陕西教育招标有限责任公司组织竞争性磋商采购，西安市工读学校（以下简称“甲方”）确定（西安新保全物业管理有限责任公司）（以下简称“乙方”）为成交供应商。

参照《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》，经双方协商，于 2025 年____月____日按下述条款和条件签署本合同。服务期从 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 30 日，为期 1 年。

甲方通过竞争性磋商采购，接受了乙方以每年成交金额大写：壹佰壹拾玖万捌仟贰佰元整 ¥:1198200.00（以下简称“合同价”）提供的劳务派遣服务，服务期 1 年。

本合同在此声明如下：

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
2. 下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

（1）合同条款

（2）合同条款附件

附件 1—服务内容

附件 2—服务承诺

附件 3—合同补充条款（如果有）

（3）成交通知书

（4）磋商文件

（5）磋商响应文件

3. 考虑到甲方将按照本合同向乙方支付货款,乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供服务,并修补缺陷。

4. 考虑到乙方将按照本合同向甲方提供的服务并修补缺陷,甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5. 本合同一式 6 份,其中,甲方 2 份,乙方 2 份,鉴证方 1 份,监督管理机构 1 份。

甲方名称: 西安市工读学校

甲方地址: 西安市长安滦镇十字西100米

电 话: 029-84185870

传 真: /

邮 编: 710111

甲方代表签字:

甲方盖章:



乙方名称: 西安新保全物业管理有限责任公司

乙方地址: 陕西省西安市浐灞生态区金桥三路418号前海人寿金融中心1栋18层04号

电 话: 18691488024

传 真: /

邮 编: 710024

开户银行: 中国建设银行股份有限公司西安曲江支行

账 号: 61050191000400002729

乙方代表签字:

乙方盖章:



鉴定方：陕西教育招标有限责任公司 地址： 电话： 鉴定方盖章 年 月 日	
---	--

合 同 条 款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

(3) “服务”系指根据合同规定乙方承担的有关服务。

(4) “服务地点”系指本合同项下服务场地。

(5) “天”指日历天数。

2. 适用性

2.1 本合同条款适用于没有被本项目磋商文件规定条款、乙方磋商响应文件承诺条款所取代的范围。

3. 技术规格

3.1 本合同下交付的服务必须等同或优于本项目磋商文件“服务内容及要求”所述的标准。若乙方在其磋商响应文件中承诺的技术标准优于本项目磋商文件“服务内容及要求”所述标准的，按磋商响应文件的承诺执行。

4. 索赔

4.1 如果乙方对偏差负有责任，而甲方在合同履行期内或质保期内提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

(1) 乙方未能按照合同约定完成任一义务的，每迟延一日应按照合同总价款万分之五向甲方承担违约责任；

(2) 乙方如有其他违约行为的乙方同意用合同规定的货币将合同款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费、律师费、诉讼费、执行费、保全费等其他必要费用。此外，根据服务的偏差情况、以及甲方所遭受损失的金额，乙方向甲方赔偿的数额原则上每次不少于合同总价款的 5%。

4.2 如果在甲方发出索赔通知后三十(30)天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后三十(30)天内或甲方同意的延长期限内，按照甲方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从未付款项中扣回索赔金额。

5. 款项结算

5.1 按磋商文件第三章相关内容执行。

6. 转让

6.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

7. 乙方履约延误

7.1 乙方应按照本项目磋商文件中规定的质保期提供服务。

7.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到妨碍提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意，以及是否收取误期赔偿费。延期应通过签订补充协议的方式由双方认可方为有效。

8. 违约终止合同

8.1 在乙方迟延履行任一义务超过 3 日或者累计违约 3 次或 3 次以上的，甲方有权提出终止部分或全部合同，并且乙方应向甲方承担合同总价款 20%的违约金，同时按政府采购法的有关规定进行相应的

处罚。

9. 不可抗力

9.1 签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

9.2 受影响一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后十四（14）天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续一百二十天（120）天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

9.3 因合同一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

10. 因破产而终止合同

10.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力，并且甲方有权要求乙方承担合同总价款 20% 的违约金。

11. 因甲方的便利而终止合同

11.1 甲方可在任何时候出于自身的便利向乙方发出书面通知全部或部分终止合同，终止通知应明确该终止合同是出于甲方的便利，并明确合同终止的程度，以及终止的生效日期。

11.2 对乙方收到终止通知后三十（30）天内完成的服务，甲方应按原合同价格和条款予以接收，对于剩下的服务，甲方可：

(1) 仅对部分服务按照原来的合同价格和条款予以接受;

(2) 取消对所剩服务的采购, 并按双方商定的金额向乙方支付部分完成服务的费用。

12. 争议的解决

12.1 因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议, 双方应通过友好协商解决。如果协商开始后六十(60)天还不能解决, 任何一方均可按中华人民共和国有关法律的规定提交仲裁。仲裁地点为西安仲裁委员会。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决, 对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

12.4 在仲裁期间, 除正在进行仲裁的部分外, 本合同其它部分应继续执行。

13. 适用法律

13.1 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

14. 通知

14.1 本合同一方给对方的通知应用书面形式送到合同专用条款中规定的对方的地址。传真要经书面确认。

14.2 通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期, 两者中以晚的一个日期为准。

15. 税款

15.1 按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定, 甲方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

15.2 按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定, 乙方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

16. 合同生效

16.1 本合同应在甲乙双方加盖公章后生效。

附件 1: 合同标的

第一部分长期劳务派遣

序号	岗位	人数	单价 (元/月)	全年费用 (元)	备注
1	学生军训宿管员	2	5700.00	136800.00	
2	客房主管	1	5600.00	67200.00	
3	司机	2	5800.00	139200.00	
4	医务员	1	5600.00	67200.00	
5	住宿值班员	2 (男、女 各 1 人)	5300.00	127200.00	
6	信息监控管理员	1	5900.00	70800.00	
7	门卫	2	4500.00	108000.00	
总计 (人民币元)		¥: 716400.00			

第二部分临时性劳务派遣

序号	岗位	人数	单价 (元/天)	全年天数	全年费用 (元)	备注
1	住宿学生军训营长	2	300.00	60	36000.00	
2	住宿学生军训教官	20	240.00	60	288000.00	

3	学生住宿夜间安保	2	170.00	60	20400.00	
4	学生住宿洗涤及保洁员	15	130.00	60	117000.00	
5	临时杂工	2	170.00	60	20400.00	
总计（人民币元）		¥：481800.00				

注：以上费用不含固定加班费用 30 元/小时。

附件 2:

服务内容

(一) 学生军训宿管员

1) 具备丰富的军事训练经验和组织管理能力,熟悉军训流程和要求。

2) 能够熟练掌握军事训练方法,具备较强的应急处理能力。

3) 严格遵守军训纪律,以身作则,规范自身言行。

4) 对训练工作认真负责,注重细节,确保训练质量。

5) 能够与军训团领导、各营班干部及相关部门保持密切沟通,及时协调解决军训中出现的问题。

6) 有效组织协调训练、管理、考核等各项工作,确保军训顺利进行。

7) 牢固树立“安全第一”的意识,制定并落实安全措施,严防各类事故发生。

8) 定期检查训练场地和器材的安全性,确保训练安全。

(二) 客房主管

1) 具备一定的客房管理经验,熟悉客房服务流程和标准。

2) 具备良好的沟通协调能力,能够与学校各部门及住客有效沟通。

3) 能够迅速应对突发事件,具备较强的应急处理能力。

4) 具有高度的责任心,确保客房服务的高质量和高效率。

5) 以热情、周到的服务态度对待每一位住客,提升住客满意度。

6) 具备良好的团队协作精神,能够带领团队完成各项任务。

7) 严格遵守学校的各项规章制度,按时完成工作任务,不得擅自离岗。

8) 廉洁奉公,不得利用职务之便谋取私利。

9) 牢固树立“安全第一”的意识,定期检查客房设施设备的安全性,确保住客的人身安全。

10) 熟悉消防知识和应急疏散流程,定期组织消防演练。

11) 认真做好客房管理、物资采购、维修记录等工作,确保信息完整。

12) 及时向学校相关部门反馈客房服务中的问题和建议，共同提升服务质量。

(三) 司机

1) 必须持有有效的驾驶执照，具备一定的驾驶经验。

2) 定期进行健康检查，确保身体状况适合驾驶。

3) 服从学校安排，听从指挥，不得无故拖延或拒不出车。

4) 对师生礼貌热情，服务态度良好。

5) 树立“安全第一”的思想，严格执行工作标准，确保人员和财产安全。

6) 严格遵守学校规章制度，上班时无出车任务时应在休息室待命。

8) 严守保密制度，不得传播与工作无关的信息。

(四) 医务人员

1) 医务人员需具备护士相关专业技术职称。

2) 熟悉常见病、多发病的诊治流程，掌握基本的急救技能。

3) 遵守学校规章制度，坚守工作岗位，不得擅离职守。

4) 对待师生热情耐心，诊断细心，用药合理。

5) 严格执行医疗技术操作规程，严防医疗事故的发生。

6) 遇到突发公共卫生事件，能够迅速采取措施并及时报告。

7) 认真记录医疗工作中的各项信息，包括患者病情、治疗过程等。

8) 健全药品和医疗器械的管理台账，确保账物相符。

9) 遇到急重症患者，能够迅速进行初步处理并联系转诊。

(五) 住宿值班员

1) 具备一定的教育学、心理学知识，能够有效指导学生的生活和学习。

2) 具备较强的组织管理能力，能够高效管理学生宿舍和日常活动。

3) 具备良好的沟通能力，能够与学生、家长和学校各部门有效沟通。

4) 具有高度的责任心，认真履行职责，关心学生的全面发展。

5) 对学生有耐心，能够以温和的方式处理学生的问题和矛盾。

6) 对学生充满爱心，关心学生的身心健康，给予学生温暖和关怀。

- 7) 严格遵守学校的各项规章制度，按时到岗，不得脱岗。
- 8) 在工作中使用文明用语，避免与学生发生冲突。
- 9) 廉洁自律，不得接受学生或家长的任何礼品或现金。
- 10) 牢固树立“安全第一”的意识，定期检查宿舍设施的安全性，确保学生的人身安全。
- 11) 定期参与学校组织的应急演练，熟悉应急处理流程。
- 12) 认真做好学生宿舍管理、安全检查、心理疏导等工作的记录，确保信息完整。
- 13) 及时向学校相关部门和家长反馈学生在校表现和存在的问题，共同促进学生的成长。

(六) 信息监控管理员

- 1) 具备计算机及信息技术相关专业知识，熟悉监控系统的操作和维护。
- 2) 熟悉网络安全技术，能够处理常见的网络攻击和异常流量。
- 3) 严格遵守工作时间，不得擅自离岗，确保监控系统的 24 小时运行。
- 4) 保守监控内容秘密，不得在监控室以外的场所议论或传播监控内容。
- 5) 树立高度的安全意识，定期检查监控设备的安全性，防止数据泄露。
- 6) 对涉及学校秘密和师生隐私的图像信息严格保密。
- 7) 具备较强的应急处理能力，能够在突发事件中迅速采取措施。
- 8) 定期参与安全演练，熟悉应急预案的执行流程。
- 9) 具备良好的服务意识，积极为学校各部门和师生提供技术支持。
- 10) 对监控系统的使用情况进行定期反馈，及时优化系统性能。

(七) 门卫

- 1) 门卫人员需经过专业培训，具备基本的安全知识和应急处理能力，熟悉校园布局和相关设施。
- 2) 具有高度的责任心，能够认真履行职责，确保校园安全。
- 3) 具备良好的服务意识，对待师生和来访人员要热情、礼貌，耐心解答问题。

4)严格遵守学校的各项规章制度，按时到岗，不得脱岗、睡岗。
5)在执勤过程中，文明用语，规范行为，避免与他人发生冲突。
6)对工作中涉及的学校信息和师生隐私要严格保密，不得随意泄露。

7)牢固树立“安全第一”的意识，时刻保持警惕，确保校园安全。

8)定期检查门卫室内的消防设施、监控设备等是否正常运行，发现问题及时上报。

9)认真做好人员、车辆进出登记，记录详细、准确，不得随意涂改。

10)对校园巡查情况做好记录，详细记录巡查时间、发现的问题及处理结果。

11)定期参加学校组织的应急演练，熟悉应急处置流程。

12)确保门卫室内配备必要的应急物资（如灭火器、急救箱等），并定期检查其有效性。

（八）住宿学生军训营长

1)通常要求为退伍军人或具备军事训练经验的人员，熟悉军事训练方法和流程。

2)具备较强的组织管理能力、沟通协调能力和应急处理能力。

3)严格遵守学校和军训团的各项规章制度，服从命令，听从指挥。

4)以身作则，规范示范各种军事动作，严格要求学生，确保训练质量。

5)不得体罚或变相体罚学生，不得与学生发生冲突。

6)保持良好的个人形象和作风，注重言行举止，树立良好榜样。

7)加强安全教育，提高学生的安全意识，确保训练和生活中的安全。

8)与后勤部门配合，做好军训期间的后勤保障工作，确保学生饮食、住宿等基本需求得到满足。

9)定期向军训团领导汇报工作进展，接受学校和学生的监督与考核。

10)及时总结经验教训，不断改进工作方法，提高军训管理水平。

（九）住宿学生军训教官

- 1) 通常要求为退伍军人，具有一定的军事素养和管理经验。
- 2) 具备良好的语言表达能力和沟通能力，能够进行基本的办公软件操作。
- 3) 严格遵守学校和军训期间的各项规章制度，服从命令，听从指挥。
- 4) 不得体罚或变相体罚学生，不得与学生发生冲突。
- 5) 认真执行训练计划，不得擅自更改训练内容和时间。
- 6) 在训练中以身作则，规范示范各种军事动作。
- 7) 建立良好的师生关系，关心学生的生活和学习情况。
- 8) 定期向学校军训工作领导小组汇报工作进展，接受学校和学生
的监督与考核。
- 9) 实行准军事化管理，保持良好的个人形象和内务卫生。
- 10) 遵守学校的住宿和就餐制度。

(十) 学生住宿夜间安保

- 1) 保安员需熟悉学校安全管理、治安保卫相关法律法规、安全标准
和规章制度。
- 2) 保安员应接受过专业培训，具备一定的应急处置能力。
- 3) 保安员需认真履行职责，杜绝违规现象。
- 4) 对待学生要文明礼貌，耐心解答学生的问题。
- 5) 建立详细的巡查记录、人员进出登记记录等，以备核查。
- 6) 对发现的安全隐患要及时记录并上报。
- 7) 定期对学生进行安全教育，提高学生的安全意识。
- 8) 每学期至少组织一次消防逃生疏散演练。
- 9) 确保宿舍楼内环境整洁，定期进行清洁和消毒。
- 10) 加强宿舍卫生检查和考核管理，落实卫生责任制。

(十一) 学生住宿洗涤及保洁员

- 1) 认真负责，对宿舍清洁和洗涤工作一丝不苟，确保工作质量。
- 2) 具备较强的身体素质和耐力，能够适应长时间的体力劳动，不
怕脏、不怕累。
- 3) 具备良好的服务意识，关心学生需求，及时响应学生的洗涤和
清洁需求。

4)能够与宿舍管理人员、其他保洁人员密切配合,共同完成宿舍的日常管理工作。

5)保持良好的个人卫生习惯,工作期间穿戴整洁的工作服,佩戴口罩和手套,勤洗手,避免污染清洁工具和洗涤用品。

6)严格按照学校制定的清洁标准和流程进行工作,确保公共区域和床上用品的清洁消毒达到卫生要求。

7)熟悉消毒剂的使用方法和比例,严格按照要求进行消毒操作,确保消毒效果。

8)严格遵守学校的工作时间,按时到岗,不得迟到、早退或无故缺勤。

9)听从宿舍管理人员或主管的安排,积极配合完成各项工作任务,不得推诿或拒绝工作。

10)遵守学校的各项规章制度,包括劳动纪律、安全制度、卫生制度等,不得在工作期间从事与工作无关的活动。

11)正确使用清洁工具、洗涤设备、消毒设备等,避免因操作不当引发安全事故。

12)妥善保管和使用清洁剂、消毒剂等化学品,避免化学品泄漏或误食,确保自身和学生安全。

13)在工作过程中注意自身安全,避免滑倒、摔倒等意外事故的发生,同时注意防范火灾、触电等安全隐患。

14)能够与学生进行有效沟通,及时了解学生的需求和意见,解答学生的疑问。

15)定期向宿舍管理人员汇报工作情况,及时反馈工作中发现的问题,提出合理化建议。

(十二) 临时杂工

1)对待工作认真负责,能够按时完成分配的各项任务,确保工作质量。

2)具备较强的身体素质和耐力,能够适应长时间的体力劳动,不怕脏、不怕累。

3)能够与学校其他工作人员密切配合,共同完成校园的日常维护和管理工作的。

4) 听从学校领导或相关部门的指挥，积极配合完成各项工作任务，不得推诿或拒绝工作。

5) 严格遵守学校的工作时间，按时到岗，不得迟到、早退或无故缺勤。

6) 遵守学校的各项规章制度，包括劳动纪律、安全制度等，不得在工作期间从事与工作无关的活动。

7) 在工作期间保持通讯设备畅通，以便及时接收学校的工作安排和应急任务。

8) 正确使用清洁工具、搬运设备等，避免因操作不当引发安全事故。

9) 在工作过程中注意自身安全，同时关注校园内的安全隐患，及时上报并采取措施消除隐患。

10) 在完成工作任务后，及时清理工作区域，保持环境整洁。

11) 在工作中注意节约用水、用电，避免浪费资源，积极参与校园环保活动。