

河南水利与环境职业学院花园路校区物业服务项目合同

合 同 书

甲方：河南水利与环境职业学院

乙方：河南省万邦物业服务有限公司



河南水利与环境职业学院花园路校区物业服务项目合同

甲方：河南水利与环境职业学院

统一社会信用代码：12410000MB1146570K

乙方：河南省万邦物业服务有限公司

统一社会信用代码：914101055637328629

根据本项目招标文件及乙方投标文件，甲乙双方经友好协商就花园路校区物业服务管理项目达成如下协议，双方同意按照下述条款签订本合同。

一、服务项目：综合管理、供电设施设备运行管理维护（非高压）、给排水设施设备运行管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务及工作时间的其他临时性工作等。

二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和中标文件为准，服务承诺以中标文件为准。

三、合同价款及支付

1. 管理服务费用金额：伍佰伍拾贰万叁仟捌佰伍拾元捌角（¥5523850.8元）。合同期 24 个月，每月费用：贰拾叁万零壹佰陆拾元肆角伍分元（¥ 230160.45 元）。承包金额包含人员工资、五险、税费、管理费、物料费、车辆购置费及维修费用、每年割草费用及公共区域和楼宇内配置垃圾桶、卫生间纸篓费用。寒暑假期间按照工作人员岗位实际工作量据实结算。

2. 根据考核结果，服务费用按月支付。中标人于次月的前 5 日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。

付款方式：转账。

乙方收款账户如下：

单位名称：河南省万邦物业服务有限公司

纳税人识别号：914101055637328629

开户银行：中国工商银行郑州中苑名都支行

收款账号：1702021109200096067

3. 合同签订后，乙方须向甲方提交合同额 5%的履约保证金（以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式），即：贰拾柒万陆仟壹佰玖拾贰元伍角肆分（¥ 276192.54 元）。

合同期内，乙方无违约事项，则在合同到期后无遗留问题，30 日内甲方退还乙方的履约保证金。

4. 承包金额：按招标说明中要求，承包单位的报价已经考虑到了服务期内的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额在本合同期内不做调整。

四、甲方责任、权利与义务

1. 甲方监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

2. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付服务费。

3. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方，一次通知后，乙方如不及时整改，甲方可对乙方处以 10-200 元的经济处罚；若二次通知后仍不及时整改，则加倍处罚。月底汇总后，从当月的管理服务费中扣除。若乙方某工作岗位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工作岗位的人员，另换他人，乙方必须换人。

4. 为了服务工作的正常开展，甲方为乙方提供相应的保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处（工具房）和管理人员用房。

5. 如有超出本合同约定的范围，甲方要求乙方提供其他服务，则按每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，签订补充协议，每月核算一次，甲方按约定价格按月支付所发生的费用。

6. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

五、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方项目经理职权：

(1) 代表乙方负责合同约定范围的所有工作。

(2) 负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2. 乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3. 乙方根据甲方的实际情况和要求，配备基础用工人数不少于 65 个。

4. 乙方有义务接受甲方有关部门对管理服务工作的监督与检查。

5. 乙方必须按照中标文件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。



6. 乙方在上岗前必须对工作人员进行培训。乙方培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

7. 管理并爱护各种设备设施，因乙方人员管理不善或使用不当造成的损失，由乙方照价赔偿。

8. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

9. 值班人员在当班期间不得离开工作岗位。

10. 乙方员工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报管理服务公司，服务公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。在合同有效期内，针对甲方发现并反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报服务公司。

11. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

12. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域、教学区域大声喧哗、大声接听电话，严禁在公共区域吸烟或不文明行为等。

13. 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险、生育保险等法定费用。管理服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及其他一切劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款外任何费用。

14. 乙方工作人员应接受乙方和甲方的双重领导，甲方在需要的时候有权调动乙方工作人员。

15. 乙方人员档案应报甲方备案（含：技术岗位上岗证书复印件），人员变更应及时通知甲方相关管理部门。项目经理在合同期内，乙方一旦确定，应长期稳定人选，如果乙方因工作需要确实需调换项目经理，应须提前一个月向甲方报备，以便甲方管理对接工作，如果项目经理不配合，不服从甲方管理，甲方有权要求乙方更换人选。

16. 服务人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。

17. 管理服务的耗材、工具、物料均由乙方承担，同时，在日常的管理服务中，乙方应使用先进的自动化设备，提高工作效率。

18. 乙方管理服务中需要的维修配件，乙方应提前以文字方式提交甲方，经

甲方购买后，乙方应做好入库、出库登记、按需领取，并交还更换下的配件，以备甲方进行监督检查。

19. 乙方必须按时支付员工工资，不得以任何理由拖欠，工资不得低于政府规定的最低工资标准。

六、监督与考核：

(一) 考核主体：河南水利与环境职业学院

(二) 考核办法：

1. 每月向各用工部门发放满意度调查表，次月 5 日前由学院后勤服务中心回收统计。

2. 学校物业管理人员进行日常监督检查，并做好记录，月底汇总；学校物业管理部门每月不定期进行检查和抽查。

3. 服务公司现场项目经理每月 10 日前向学校后勤服务中心报送上月的考勤记录，用于核对、检查。

(三) 考核项目及标准：

按照招标文件中物业服务的相关标准、学校制定的相关要求（详见附件一、附件二、附件三、附件四、附件五、附件六）和服务企业提供的《物业管理服务方案》的标准，结合管理服务企业的基本要求，从公寓楼及办公楼值班与管理服务，环境保洁服务，会议室、图书馆、教学楼、运动场馆（足球场、田径场、篮球场、网球场、排球场、室内球馆）服务管理、工会、离退休处活动室及公共部位服务管理等方面进行考核。

考核结果使用：详见附件六《物业管理服务处罚标准》

七、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

八、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执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，任何一方可将争议事项诉至法院仲裁。

九、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2. 招标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

3. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

附件一：卫生保洁周期及服务标准

附件二：宿舍楼管理服务质量标准

附件三：物业服务人员素质要求

附件四：教学楼区域卫生保洁标准

附件五：宿管人员服务标准

附件六：检查考核评分表

附件七：物业管理服务处罚标准

甲方合同专用章 (盖章)

法人代表或授权代理人 (签字)：李红霞

乙方：

法人代表或授权代理人 (签字)：李红霞

合同期限：自2026年7月1日至2028年6月30日止

附件一

卫生保洁周期及服务标准

项目	内容及范围	周期	标准
走廊	地面、窗户内面玻璃	1次/日拖洗、擦拭	洁净、无尘、光亮
地面	公共区域内所有硬质地面的拖洗及保养	1次/日拖洗、巡视保洁	光亮、洁净、无烟头、无痕迹、无死角
楼梯	台阶正面及立面的拖洗	2次/日拖洗	无杂物、无污迹
	转向台窗户的擦拭	1次/日擦拭	无杂物、无死角
	扶手、栏杆的擦拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网
公共卫生间	地面的拖洗	2次/日保洁	干净、无污水、无杂物
	便池隔板的擦拭	1次/日擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	纸篓内垃圾不超过 2/3
附属物	暖气片、暖气管道的掸尘、擦拭及消防栓擦拭	2次/周 擦拭、掸尘	干净、无积尘、无蜘蛛网
道路	2次/日清扫，巡视保洁		无垃圾、无泥沙、无积水、无杂物、无烟头
花坛草坪	1次/日清扫，巡视保洁		无明显自然枯枝、落叶、无垃圾、无杂物
标牌 警示牌	1次/周清洁，巡视保洁		无污迹、无乱贴乱画、完好
垃圾箱	1次/日擦拭、倾倒，巡视保洁		垃圾及时清理、外表无污迹
生活垃圾	日产日清		清洁率 100%、无污水、无明显污迹

附件二

宿舍楼管理服务质量标准

项目	内容	标准
宿管 服务 质量 标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡。 2、精神饱满，姿态良好。 3、举止文明，大方。
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务。 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务。 3、禁止发生争吵、打架斗殴事件。
	服务要求	1、不出现因管理员工作失职造成甲方被盗事件。 2、因管理员工作失职造成甲方被盗事件由乙方照价赔偿。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守。 2、不在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。

附件三

服务人员素质要求

- 1、所有上岗人员要身体健康，年龄符合合同要求，且具有完全民事行为能力。
- 2、所有上岗人员要遵纪守法，品行端正，工作责任心强，无劣迹行为、无不良记录。
- 3、项目经理年龄在 50 岁以下，本科以上学历，具有三年以上类似项目工作管理经验，具有一定的组织管理和沟通协调能力。
- 4、水工具有给排水系统、消防水系统等设备安装、维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。
- 5、电工要持有上岗证，具有一定的用电安装、维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。
- 6、绿化养护人员要具有绿化种植技能，朴实肯干、能吃苦耐劳。

附件四

教学楼区域卫生保洁标准

1、教室

地面（含讲台）：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。

黑板：干净，及时补充粉笔。

门、窗、墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。

电扇、照明灯具、多媒体设施：无浮尘。

2、走廊、楼梯

地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。

走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。

窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

4、卫生间

地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。

便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞。

手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋。

便池隔断：无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

附件五

宿管人员服务标准

- 1、树立“服务第一，师生至上”的思想，以人为本，礼貌待人，热情周到服务、微笑服务。
- 2、按规定着装上岗，佩戴胸卡，仪表整洁，举止端庄，按时交接班，不迟到、不早退，服从领导，听从指挥。
- 3、门卫人员 24 小时值班不脱岗，做好贵重、大件物品出入、来客登记，做好夜间安全巡查，确保师生员工的人身和生命财产安全。
- 4、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏、听音乐、会客、嬉戏打闹，严禁与师生员工或员工之间发生争吵、斗殴事件。
- 5、当班人员负责门厅及楼门踏步的卫生保洁，不允许在值班室内做饭及进行商业活动。
- 6、禁止小商小贩、收废品、推销人员及自行车、宠物、易燃易爆物品进入楼内。
- 7、熟悉本楼的消防设施、器材及紧急疏散出口、通道位置及钥匙存放处；熟悉突发事件处理方案，会引导人员进行紧急疏散。
- 8、积极配合校方相关部门做好新生入学及其他重大活动校区秩序的维护工作。

附件六

检查考核内容（可依据实际管理情况修订）：

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
综合管理 17分	1	规章制度	查阅资料	3	行政、人事、检查、考核、 工作流程、服务标准。每少 1项扣除0.5分		
	2	突发事件应急预案	查阅资料	3	消防、安防、灾害、水电、 人员疾病、其他意外，每少 1项扣除0.5分		
	3	管理人员信息公示	现场查看	3	管理区域无人员公示不得 分，有公示不规范扣1分		
	4	项目经理考核	综合评价	2	不符合要求每次扣1分		
	5	绩效考核实施情况	查阅资料	2	绩效考核与办法不对照每 项扣0.5分		
	6	培训	查阅资料	2	有记录未覆盖全员每项扣 0.5分		
	7	工作会议	查阅资料	2	未建立工作会议记录不得 分		
室内环境 管理 19分	1	墙面、顶棚	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	2	地面卫生	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	3	门窗、玻璃	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	4	水房、卫生间	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	5	步梯、扶手	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	6	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	7	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	8	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		
	9	公共教室及教	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
		教师休息室打扫					
	10	各类记录	查阅文档	1	每处不合格项扣除 0.1 分		
室外环境管理 18分	1	主干道	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	人行道	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	灯杆、路标等	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	道牙	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	5	下水篦子内	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	劳动工具摆放	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	7	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	8	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	9	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
绿化管理 12分	1	乔木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	灌木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	草坪养护总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	绿化覆盖	现场查看	2	黄土裸露每处不合格项扣除 0.1 分		
	5	苗木修剪	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
供电 (非高压)	1	巡查记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	供电设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		



检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
管理 11分	3	检测记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
给排 水管 理维 护 11	1	各类记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	二次供水管理	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	给排水设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
人 员 设 备 管 理 12分	1	员工持证上岗	查阅文档	2	每处不合格项扣除 1 分		
	2	人员档案上岗人数	点名、工资表	2	人员不够少一人扣 0.5 分		
	3	礼仪礼节、统一着装	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	设施设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	5	设施设备台账	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	6	设施设备维修、养护	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		

考核办法：考核实行百分制。

月度考核：每月 1 次检查抽查，月度考核得分 95 分及以上的为优秀，85-94 分的（含 85 分）为良好，65-84 分（含 65 分）的为合格；65 分以下的为不合格。

(2) 考核结果运用

1. 月度考核优秀，分数在 95 分及以上的，月度物业服务费按考核结果足额拨付。

2. 月度考核良好，分数在 85-94 分的（含 85 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五。

3. 月度考核分数合格，分数在 65-84 分（含 65 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之十。

4. 月度考核分数连续三个月不合格的，分数在 65 分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

附件七

管理服务处罚标准

- 1、卫生保洁工作，甲方检查发现未履行服务标准者，每人次扣除乙方服务费 10—20 元。
- 2、凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的，每人次扣除乙方服务费 20-50 元。
- 3、其它未能履行服务标准者，由甲方书面通知后，必须按照要求立即整改，并扣除乙方服务费 20-50 元；未按照要求和时间整改的，扣除乙方服务费 100—200 元。
- 4、由于物业公司原因造成甲方重大损失者，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费 1000—10000 元。