HNJSXY--HT--2026--16

河南技师学院新校区（一期）
物业服务合同

甲方（需方）：河南技师学院

乙方（供方）：郑州航空港区鸿馨物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其相关法律法规之规定，并依据河南技师学院新校区（一期）物业服务项目采购需求、投标（响应）文件、中标（成交）通知书等文件，甲乙双方本着平等自愿、公平合理、协商一致、诚实守信原则，签订本合同，共同遵照执行。

一、项目概况

1.项目名称：河南技师学院新校区（一期）物业服务

2.项目位置：郑州航空港经济综合实验区八岗办事处张堂村北侧

3.核心指标：占地 407 亩，总建筑面积 18.67 万㎡，绿地面积 9.5 万㎡；可服务全日制在校生 8000 人、教职工 500 人，合计服务 8500 人

4.服务性质：教育类非住宅物业，执行市场调节价

5.项目编号：豫财招标采购-2026-780

6.中标（成交）通知书（如有）：豫政采(1)20260206-1

7.物业服务区域范围：覆盖学校土地证（含围墙）内全部区域，具体为：教辅综合楼 1 栋、教学综合楼 1 栋、教学实训楼 3 栋、食堂综合楼部分区域、教师公寓楼（6-8）3 栋、学生宿舍楼（1-5）部分区域、室内体育用房及地下人防工程等公共区域；校园主次道路、体育场、停车场、消防通道、广场、垃圾收集点；校园绿地及绿地衔接区。

二、物业服务内容

1.公共区域卫生保洁：教学区、生活区、室内体育用房及地下人防工程等公共区域；校园主次道路、体育场、停车场、消防通道、广场、垃圾收集点；校园绿地及绿地衔接区的卫生保洁。

2.楼宇值班、安全巡视、房顶杂物清理、落水口清理、疏通，学校大门石材以及配套设施的清洁保养维护、楼宇玻璃幕墙的清洗等日常管理工作。

3.食堂综合楼仅负责后勤管理工作区域，综合楼学生食堂区域公共卫生由学生食堂经营者自行负责；学生宿舍楼 B1-B5 栋仅负责公共卫生间保洁，其他公共区域卫生由学工部负责。

4.根据学校搬迁工作安排，部分学院暂缓入驻新校区，相关实训楼及宿舍配套区域暂不全量启用，物业服务范围、人员配置以甲方书面通知实际启用区域为准，服务费按实际服务范围同比例据实下调。

5.垃圾清运：校园全域生活垃圾收集、转运、垃圾桶清洗消毒，做到垃圾日产日清。雨雪过后的及时清理工作以及防汛应急人员安排。

6.设施设备维修：

（1）建筑水电、门窗、土建零星维修；日常报修受理、工单调度与验收。供水管网维护、雨污水管网维护、化粪池日常维护等。

（2）供电设施设备（非高压）运行管理维护：建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好;供电运行和维护人员必须持证上岗;制定临时用电管理措施;限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知专业管理单位使用人;对突发事件有应急预案。

（3）给排水设施设备运行管理维护：建立相应的管理制度,制定应急预案;应定期对给排水系统进行巡 视养护;用户末端的水压及流量满足使用要求;每季对楼宇排水系统 进行检查,定期对排污泵启动检查,确保系统畅通,设备完好;如遇供 水单位限水、停水,应按规定时间通知办公楼内绿色生态校园使用人。

（4）小型维修改造服务：服务区域涵盖所有用电设备（包括灯具、开关、插座、灯光感应器等）的日常维修、安装与改造；所有给排水设备（涵盖水箱、小便器、水龙头、角阀、上下水软管等）的日常维护、安装及改造；各类锁具、桌椅的维修与更换；以及卫生间蹲便器的维护与管道疏通 。

7.综合服务：会务服务、会议室保洁、项目管理、品质管控、客服投诉受理、四害消杀防疫、突发事件应急处置。

8.开学迎新、毕业典礼、技能鉴定、各类考试等专项保障服务。

9.校方交办的其他临时性物业服务工作。

三、物业服务要求

（一）人员配置方案

服务模块	楼栋号	楼栋功能	楼栋层数	楼栋建筑面积	配置人数	岗位职责
保洁类	A1	教辅综合楼	12	21637.88	9	公共区域日常保洁、垃圾清运，公共教室、阶梯教室、教师休息室、党政办会议室等区域保洁。
	A3	教学综合楼	5	17457.44	6	公共区域日常保洁、垃圾清运，公共教室、阶梯教室、教师休息室等区域保洁。
	A4	体育馆	2	7291.26	2	公共区域日常保洁、垃圾清运
	A7	体育场地	1	37618.06	2	公共区域日常保洁、垃圾清运
	D1	食堂综合楼	4	12894.23	2	公共区域日常保洁、垃圾清运
	A6	教学实训楼	5	10961.89	4	公共区域日常保洁、垃圾清运，公共教室、阶梯教室、教师休息室等区域保洁。
	A2	教学实训楼	5	10961.79	4	公共区域日常保洁、垃圾清运，公共教室、阶梯教室、教师休息室等区域保洁。
	A5	教学实训楼	5	17851.33	6	公共区域日常保洁、垃圾清运
	B1	学生公寓	6	11621.91	3	公共卫生间日常保洁、垃圾清运
	B2	学生公寓	6	11621.91	3	公共卫生间日常保洁、垃圾清运
	B3	学生公寓	6	11621.91	3	公共卫生间日常保洁、垃圾清运
	B4	学生公寓	6	11621.91	3	公共卫生间日常保洁、垃圾清运
	B5	学生公寓	6	11557.53	3	公共卫生间日常保洁、垃圾清运

服务模块	楼栋号	楼栋功能	楼栋层数	楼栋建筑面积	配置人数	岗位职责
	B6	教师公寓	6	5470.64	3	公共区域日常保洁、垃圾清运
	B7	教师公寓	6	5470.64	3	公共区域日常保洁、垃圾清运
	B8	教师公寓	5	4826.13	3	公共区域日常保洁、垃圾清运
		公共区域 / 道路 / 绿化保洁		95669.11	10	校园道路、广场、绿化带、消防通道保洁及垃圾清运工作
	保洁班长				1	分区保洁管理、品质巡检、人员调度
维修类	小计				70	
	综合维修工				5	负责校区水电设施维护，下水管网疏通，木、泥、水、电维修及值班工作。
	变电所/配电房运维				2	高/低压电路维护、值班
	中央空调运维				1	质保期内配合维保单位完成空调运行维护
	电梯安全管理				1	质保期内配合维保单位完成电梯安全管理
	维修班长				1	工单调度、维修验收、质量管控
其它类	小计				10	
	客服 / 物业投诉受理				1	报修受理、投诉处理、服务闭环，值守物业服务中心
	会议接待员				2	会议室、报告厅卫生保洁及会务接待
	办公区域专人保洁				2	办公楼区域保洁协调
	物业经理				1	项目全面管理、校方对接、统筹协调、24 小时常驻学校，离校需向采购人请假批准
	品质主管				1	品质检查、资料管理、台账归档、考勤统计
	小计				7	

服务模块	楼栋号	楼栋功能	楼栋层数	楼栋建筑面积	配置人数	岗位职责
	人员总计				87人	满足校园全域物业服务需求

（二）人员基本要求

1.物业经理

2.品质主管、保洁班长、维修班长

3.保洁员

4.会议接待员

5.综合维修工

6.高/低压电运维员

7.中央空调运维员

8.电梯安全管理员

9.客服/投诉受理员

（三）人员培训

1.定期开展岗位技能、消防安全、服务规范、应急处置等培训，全年培训不少于10次；

2.新员工入职必须完成3天岗前培训，考核合格后方可上岗；

3.每月开展1次安全专项培训，覆盖用电、保洁作业、维修操作等安全规范。

（四）人员管理

1.中标人负责项目所有聘用人员的教育和管理，人员信息报采购人备案，积极配合采购人工作，按时完成校方交办临时性工作。

2.所有人员须报校方备案，挂牌上岗、统一着装，保持良好仪容仪表；服务主动、热情、周到、便捷，落实师生反馈首问负责制，树立“服务第一、师生至上”服务理念。

3.全年配备不低于3套应季工装（春秋季、夏季、冬季），工装样式及质量须符合采购人要求，与校区环境匹配，不得破旧影响学校形象。

4.中标人须遵守《劳动法》等相关法律法规，按国家与地方规定办理聘用人员劳动手续，依法足额缴纳社保，做好人身安全防护及劳动保护工作，不得拖欠员工工资。

5.物业工作人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

（1）服务期间被证明不符合合同要求的；

（2）严重违反采购人规章制度的；

（3）严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；

（4）同时与其他单位建立劳动关系或兼职，影响本职工作且拒不整改的；

（5）无证上岗或提供虚假个人信息资料的；

（6）被依法追究刑事责任的；

（7）不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

6.实行24小时服务响应机制，维修、应急岗位全天候值班。

（五）管理标准及要求

1.总体标准

（1）打造干净、整洁的学习环境和宜居的生活环境。

（2）树立办公、科研服务新形象，争创后勤管理典范。

（3）常规管理控制指标：

A.设施设备完好率 96% 以上；

B.师生服务满意率 95% 以上；

C.有效投诉率低于 2%，有效投诉处理率 100%；

D.卫生保洁、维修、管理服务全程达标，无卫生死角、无维修积压。

2.分项管理要求

（1）教学实训区、教辅综合区、公寓、室内体育用房保洁标准

保洁区域	作业内容	作业频次	服务标准
大厅/走廊/楼梯间	地面拖洗、扶手擦拭、墙面掸尘	每日2次全面保洁+巡回保洁	洁净无积尘、无污迹、无蛛网、无杂物
电梯间	地面清扫、厢壁擦拭、按键清洁	每日2次保洁 +巡回清理	无垃圾、无手印、无污渍，空气清新
垃圾桶	垃圾清运、桶身擦拭	每日2次倾倒	垃圾桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3
消防栓、箱体	表面擦拭、灰尘掸除	定期擦拭养护	无蜘蛛网、无积尘
公共卫生间	地面拖洗、隔板清洁、管道洁具清洁、纸篓	不间断巡回保洁，每日2次深	无水迹、无异味、无尿垢、垃圾不超

保洁区域	作业内容	作业频次	服务标准
	清运、消毒	度清洁	2/3
会议室/报告厅	窗户擦拭、桌椅擦拭、地面清扫、会前专项保洁	每日1次保洁，会前即时清理	整洁无杂物、无灰尘，满足会务需求
公共教室	地面、讲台、门窗清洁	每日1次全面保洁	无杂物、无积尘，桌面干净整洁
地下车库	地面、管道、消防设施及灯具保洁	每日2次保洁+巡回清理	无蜘蛛网、无灰尘、无污渍

（2）校园公共区域保洁标准

1.主次道路、广场：每日普扫 1 次 + 巡回保洁，无烟头、纸屑、堆积物。

2.绿地衔接区：每日清理枯枝、垃圾，无暴露垃圾、无杂物。

3.消防通道：每日清扫，保持畅通，无杂物堆放。

（3）绿化服务标准

1.绿地保洁每日1次，绿化垃圾当日清理。

2.质保期内配合维保单位按季节完成浇水、除草、修剪、病虫害防治；

3.质保期内配合维保单位完成补植，苗木成活率≥95%。

（4）垃圾清运标准

1.校园全域生活垃圾日产日清，垃圾桶垃圾不超过 2/3 容量。

2.垃圾桶每周清洗 1 次、定期消毒，外观洁净无污垢。

3.清运车辆规范作业，无沿途散落、无异味，垃圾转运至指定地点。

（5）水电土木、设施设备零星维修内容及标准

1.维修服务范围

1.1 学校水电土木、设备设施维修、高低压运行维护、供水管网维修等；

1.2 学校紧急情况下水电抢修任务。

2.维修服务分级时效-急修（漏水、断电、门锁故障、下水堵塞）：10 分钟响应，30 分钟到场处置，4 小时内办结；-小修（灯具、水龙头、门窗小故障）：当日响应、当日办结；-大修/ 复杂故障：24 小时内出具方案与工期，超期须书面说明并报备。

3.维修服务标准

3.1 学校水电土木、设备设施、空调电梯等日常巡视、维修及假期值班；

3.2 高低压设备日常巡视、运行、维护；

3.3 供水管网定期巡视、维护；

3.4 承担校园突发水电应急抢修；

3.5 完成校方交办的其他维修保障任务。

3.6 供电设施设备（非高压）运行管理维护

A.每天巡视供电设施设备（非高压），并填写巡视记录台账。

B.配电装置和变压器，每天应巡视检查 1 次；配电线路的巡视和检查，每周不应少于 1 次；配电设施的接地装置应每半年检测 1 次；保护导体(PE)的导通情况应每月检测 1 次；新投入运行或大修后投入运行的电气设备，在 24h 内应加强巡视，无异常情况后，方可按正常周期进行巡视；供用电设施的清扫和检修，每年不宜少于 2 次，其时间应安排在雨季和冬季到来之前。

C.处理校区发生的各类用电突发情况，对校区师生报修的项目及时进行维修、更换，随报随修。

D.节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

3.7 校区内所有给排水设备的管理维护

A.巡视监控维修技工应每天巡视各个给排水设备，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生。

B.对校区内室内外所有给排水设备（包含污水处理设备）日常管理、维护、巡查、维修。所有下水、污水管道清淤、疏通维护。

C.对校区师生报修的各种给排水问题（包含用水设施）及时进行维护、更换，随报随修。

D.节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

（六）综合服务标准

1.设立物业服务中心，实行 24 小时轮班值守，运行智慧后勤服务平台；客服专人接听报修、投诉电话，10 分钟内响应，当日闭环办结；特殊情况约定时限上门服务，维修完成后联合报修人验收并不定期巡查。乙方维修完成后，须由报修人或甲方指定工作人员当场验收签字确认，未经验收或验收不合格的，视为未完成维修义务，乙方须在 24 小时内重新整改直至合格。

2.日常早晚巡查教学区、宿舍区、公寓区公共设施，确保上下水、供电、门窗、空调等附属设备完好率 96% 以上，提前排查故障隐患。

3.中标人应做好电梯、高低压配电、智能化系统在质保期内的设备管理，包括每日安全巡查、台账记录、应急呼叫等、配合维保单位保障设备完好运行；严禁擅自操作，发现异常立即上报并保护现场。

4.定期巡查供排水管网，及时处置隐患，保障校园正常用水。

5.每季度开展1次四害消杀，重点区域定期消毒，无病虫害滋生。

6.极端天气、停水停电、设施故障等突发事件，30分钟内到场处置，按校方要求保质保量完成保障。

7.中标人须无偿提供开学迎新、毕业典礼、技能文化节、重大考试等活动的专项服务，含会场布置、专项保洁、秩序引导、设备巡检等，保障频次与标准服从校方统一安排，乙方不得就前述服务主张任何额外费用，

8.中标物业管理中具有计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：楼宇维护管理、安全节能管理、智能考勤管理、报修维修管理、巡更巡查管理等）

四、物业服务费用及支付方式

1.年度物业服务总费用：含税年度总价人民币¥3567343.94 元（大写： 叁佰伍拾陆万柒仟叁佰肆拾叁元玖角肆分），

2.支付方式：物业管理服务费按月考核按月支付；甲方依据乙方上月实际服务履约情况、月度考核结果核定应付物业费用，在乙方提交合格有效发票后按约定转账支付。寒暑假、节假日付款可合理提前或顺延。

3.乙方每期收款前，须向甲方开具等额、合法、有效增值税发票，发票项目须与实际物业服务内容一致；若发票存在错开、虚开、税率不符等瑕疵，甲方有权拒收，乙方须在甲方通知后3个工作日内重新开具，由此造成付款延误的全部责任由乙方承担。

4.甲方开票信息

单位名称：河南技师学院

纳税人识别号：12410000MB1G088268

注册地址： 河南省郑州市惠济区三全路26号

联系电话： /

开户银行：_交通银行郑州航空港区支行_

银行账号：_411683999015103950717_

5.乙方收款账户信息

账户名称：_郑州航空港区鸿馨物业管理有限公司_

开户银行：_中国银行股份有限公司郑州航空港分行_

银行账号：_250709852338_

乙方如需变更收款账户，须提前 30 个自然日向甲方提交书面变更申请，经甲方书面确认后方可生效；未提前书面告知造成付款失败、错付的，全部责任及损失由乙方承担，

6.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：（￥_356734.39_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，

7.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。

五、服务人员配置及服务期限

1.本项目计划于 2026 年_8_月_25_日进场服务，合同总期限为 2 年，分两个年度分别签订。首期合同执行期为 2026 年_8_月_25_日至 2027 年_8_月_24_日。期满后，如中标方年度考核评分≥85 分、无重大责任事故、且无遗留有效投诉，经校方后勤管理服务处提请党委会审议通过后，可在同等条件下优先协商续签，续签期限为下一自然年度。

2.人员配置标准：乙方配置物业服务总人数不少于_87_人，实行实名制管理；岗位包含保洁类 _70_ 人、维修类_10_人、综合管理及

客服会务类 7 人，定岗定责，不得擅自减编、空编（注：寒暑假期间不计入 87 人满编考核）。

3.新校区电路、电梯、中央空调等设施在质保期内，乙方须配置专人每日安全巡查、台账登记、应急对接，配合原厂维保单位开展运维，严禁擅自操作设备，发现异常第一时间上报校方并保护现场，凡因物业巡查漏报、瞒报，擅自操作导致事故，由乙方全责赔偿。

4.乙方所有服务人员工作时间严格遵照《中华人民共和国劳动法》执行，节假日、夜间、早晚高峰足额定岗值守，确保全时段满足合同服务标准。

5.合同签订后 7 日内，乙方须向甲方提交《岗位人员花名册》《值班表》《驻校考勤方案》作为合同附件；每月 5 日前向校方提交上月完整考勤记录。

六、甲方权利与义务

1.甲方有权定期或不定期对乙方服务质量、人员到岗、现场管理、台账资料进行检查、考核、督导，对不合格事项有权要求限期整改。

2.甲方按本合同约定及月度考核结果，及时足额支付物业服务费用。

3.为乙方正常开展物业服务，免费提供必要办公场地、公共水电接驳点位。

4.超出本合同约定服务范围的临时性、专项性工作，乙方同意优先承接，甲方按实际工作量参照当地同类物业服务市场的最低标准，双方协商定价，协商一致后方可实施，费用按月或按次另行结算支付；未达成一致的，甲方有权另行委托第三方提供服务。

5.尊重乙方工作人员劳动成果，双方协同配合开展校园后勤物业服务工作。

6.有权要求乙方更换不符合岗位要求、违规违纪、服务态度恶劣的工作人员。

七、乙方权利与义务

1.乙方按采购需求及合同约定配齐87名及以上在岗人员，其中保洁类 70 人、维修类 10 人、综合管理及客服会务类 7 人，所有人员遵守甲方校园管理制度，严格按服务标准、岗位职责提供优质物业服务。

2.签订本合同时，向甲方提交全部在岗人员花名册、身份证、健康证、电工证、高低压电工证、空调制冷证、电梯安全管理员证等资质资料，保证资料真实、合法、有效，证书原件备查、复印件备案。

3.乙方自行建立健全安全生产、作业操作规范；乙方工作人员在岗、上下班途中发生疾病、工伤、意外伤亡及劳动劳务纠纷，全部由乙方保险及乙方自行承担责任及费用，甲方不承担任何补充责任、连带赔偿责任；若因乙方原因导致甲方被追责、赔付的，甲方有权全额向乙方追偿。乙方须为全体在岗人员依法缴纳社保、购买工伤保险及公众责任险（年度保额不低于1000万元），保险单交校方备案。

4.乙方每季度至少组织一次安全、技能、服务规范、保密知识培训，全年培训不少于10 次，新员工必须完成3天岗前培训考核合格方可上岗；每月开展一次安全专项培训，留存完整培训记录备查。

5.乙方人员统一着装、挂牌上岗，全年配备不少于春秋、夏季、冬季 3 套应季工装；严禁工作时间吸烟、饮酒、闲聊、玩手机、脱岗怠工、与师生争执、私自兜售商品、侵占校园财物、泄露师生信息及考试涉密资料等违规行为，严禁私自留宿外来人员。

6.保洁、维修、运维所需全部工具、设备、机械、劳保用品、燃油、维修保养、折旧费用、水电能耗费用均由乙方自行承担；合同期满设备工具归乙方所有，退场前须保证完好可用；因乙方管理、使用

不当造成甲方设施、苗木、财物损坏丢失的，按甲方核定价值照价赔偿。

7.自觉节水节电，严控长明灯、长流水；日常巡查发现水电、管网、公共设施异常立即处置并书面上报甲方主管部门；师生报修、投诉实行首问负责制，限时响应闭环处理。

8.无条件接受甲方日常监督、月度考核，对整改通知按期落实到位；配合校方做好防汛、防疫、除雪、突发事件应急处置及各类重大活动保障。

9.乙方人员因故意或重大过失造成甲方或第三方人身、财产损害的，乙方应在甲方要求的合理期限内完成赔偿；逾期未赔偿的，甲方有权从履约保证金中直接扣除，并保留进一步追偿的权利。

10.乙方未按合同约定足额配置人员或擅自减编、空编的，每缺1人每日按年度物业费总额的万分之三向甲方支付违约金，直至补足人员为止。

八、物业管理服务考核及处罚标准

（一）物业管理服务处罚标准

违规情况	岗位	处罚标准
空岗脱岗、消极怠工、维修质量多次不合格、与师生发生争吵、未按服务标准履职等	物业服务人员	第一次：警告并责令违规人员书面检查；第二次：每人次扣除中标人500—1000元；第三次：采购人有权督促中标人更换违规人员

1.经查实属中标人责任的师生投诉（共同核实），每人次扣500-1000元；

2.未按服务标准履约，接校方通知后拒不整改的，扣除 500-10000元；

3.因物业原因造成校方重大损失或不良影响的，视情节扣除10000元至当月全额物业费，同时承担全部损失。

（二）物业服务监督考核测评体系

测评项目	测评内容及扣分标准
整体考核（30）	1、服务总人数达不到合同要求，考勤记录不完整，每次扣1分；2、履约设备达不到合同要求，每次扣2分；3、校园公共环境、保洁服务不达标，每次扣1分。
值班管理（20）	1、值班人员配置不足每例扣2分；着装不整、行为不雅每例扣1分； 2、与师生争吵扣2分，打架冲突扣10分并建议清退； 3、台账登记不实、漏登每例扣1分； 4、值班期间玩手机、打牌、打瞌睡等违规每例扣1分； 5、管理人员脱岗、找人替岗每例扣2分；6、员工私自兜售商品营利每例扣3分； 7、侵占挪用公私物品扣10分，责令赔偿并建议清退；8、值班岗位留宿亲属、带小孩值守，警告并每例扣1分。
保洁管理（25）	1、公共区域未按频次保洁每例扣1分； 2、地面、墙面、楼梯扶手有污渍、蛛网、小广告每例扣1分； 3、公共卫生间有异味、积水、杂物每例扣1分； 4、门窗玻璃、消防设施积尘不洁每例扣1分； 5、垃圾清运不及时、周边堆积散落每例扣1分。
维修管理（25）	1、维修未24小时响应、节假日推诿拖延每例扣2分；2、维修人员服务态度差、与师生冲突每例扣3分；3、侵占挪用公私物品扣10分，责令赔偿并建议清退；4、公共设施巡查不到位、隐患未及时维修每例扣1分； 5、小型报修未10分钟响应、当日未办结每例扣2分；6、大型维修未提前告知、维修拖沓每例扣2分。

考核备注：

1.考核办法：考核实行百分制。月度考核：得分80分及以上的为合格、70-79分的（含70分）为基本合格、60-69分（含60分）的为不合格；60分以下的为严重不合格。

2.考核结果运用

（1）月度考核合格的，服务费足额拨付；

（2）月度考核基本合格分数在70-79分（含70分）的，扣拨服务费的千分之五；

（3）月度考核不合格的分数在60-69分（含60分）的扣拨服务费的千分之十；连续两个月或累计三个月不合格的，采购人有权解除合同，按乙方实际履约情况结算解除前的服务费，乙方须按年度物业总费用的10%向甲方支付违约金。

（4）月度考核严重不合格的扣拨服务费的百分之十；连续两个月严重不合格的，采购人有权解除物业服务合同，按乙方实际履约情况结算解除前的服务费，乙方须按年度物业总费用的15%向甲方支付违约金。

3.年度考核评定：

年度考核评分为年内月度考核平均值。

4.所有投诉需经校方与物业共同核查确认，属实后方可按标准处罚；恶意投诉、非物业责任投诉不计入考核。

5.本测评体系与物业管理服务处罚标准配套执行。

（三）履约必备主要设备、工具清单

1.设备一览表，包括但不限于以下物品（本表数量为最小 数量，投标人可根据实际情况增加

序号	名称	数量	用途	备注
1	台式电脑	2	行政管理	—
2	打印机	1	行政管理	—
3	对讲机（含更换电池）	若干	安全服务	—
4	办公桌椅	2	安全服务	—
5	劳保用品	20	行政管理	—
6	员工工装	261	行政管理	—
7	洗地车	1	环境维护	—

序号	名称	数量	用途	备注
8	电焊机	1	工程维修	
9	高压冲洗车	1	工程维修	—
10	电动扳手	4	工程维修	—
11	升降梯子	2	工程维修	—
12	污水泵	2	工程维修	—
13	电动平板车	2	工程维修	—
14	冲击钻	2	工程维修	—
15	洒水车	1	环境维护	—
16	中型清扫车（总质量不少于 1.8t）	2	环境维护	—
17	打药机	1	环境维护	—
18	吸尘器	2	环境维护	—
19	水泵	1	环境维护	—
20	割草机	2	环境维护	—
21	可卸式垃圾车	1	环境维护	—
22	电动三轮车	3	环境维护	—
23	高压水枪（含电机）	1	环境维护	—
24	雨衣雨鞋	≥20 套	应急保障	—
25	应急照明	≥10 台	应急保障	—
26	除雪铲	≥10 把	应急保障	—
27	保洁用具（垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水等）	若干	保洁	—

设备维保与归属：所有设备、工具、车辆由中标人自行采购、自行维保、承担燃油与维修费用；合同终止后可自行带走，退场前须保证设备完好可正常使用。

2.物业服务过程中所需要的低值易耗品、清洁用品等消耗品，物业管理办公费（包括电话费、网费）和服务中损坏公物赔偿费 等；由此产生的一切费用由中标人承担。

消耗品包括但不限于以下物品：

序号	名称	数量	基本要求
1	全能清洁剂、洁厕剂、尘推油、除油剂、除胶剂	满足采购人需求	/
2	不锈钢清洁剂、不锈钢保养剂	满足采购人需求	/
3	地坪保养喷蜡、起蜡水、抛光蜡	满足采购人需求	/
4	扫把套装、卫生间用硬毛刷、软毛 刷、手刷、黄色橡胶手套、橡胶掀	满足采购人需求	/
5	结晶粉、洗衣粉	满足采购人需求	/
6	四色地巾、拖把、四色毛巾、消毒喷壶、消毒喷嘴、消毒片、百洁布	★满足采购人需求	/
7	抛光垫、洗地垫	★满足采购人需求	/
8	垃圾篓、桶、挂 钩、卫生间香片、	★满足采购人需求	/
9	洁而亮、打蜡用钢丝棉、	★满足采购人需求	/
10	卫生纸、洗手液	★满足采购人需求	/

3.维修中更换使用的200元以下的水电配件、材料和其它物品等由中标人负责购买。

九、违约责任

1.甲乙双方严格遵守本合同及附件约定，任何一方不得无故违约。

2.乙方保洁、维修、秩序、消杀、日常管理等服务未达到约定标准，甲方下发限期整改通知，乙方应在3个工作日内须整改到位；逾期未改、同一事项经整改后仍不合格或不同事项累计3次不达标的，甲方有权单方解除合同，乙方须按年度物业总费用的30%向甲方支付违约金；若违约金不足以弥补甲方损失，乙方还应赔偿差额部分。

3.乙方未按期巡检、巡逻不足、水电管网维护缺位，引发漏水漏电、火灾、治安盗窃、人身伤害等事故，乙方应在事故发生后24小时内提交书面事故报告，并承担经有权机关认定或双方书面确认的、因乙方过错直接导致的损失赔偿及相应责任，甲方有权单方解约，乙方按年度总费用30%支付违约金，造成校方声誉及经济损失的，乙方应在责任范围内另行赔偿。事故损失项目、责任依据及赔偿金额由双方及时书面确认。

4.乙方人员无证上岗、资质不符、有违法犯罪记录、不符合岗位要求，拒不更换或合同期内同一岗位累计3次或不同岗位累计5次出现此类问题，甲方有权单方解约，乙方按年度总费用30%支付违约金。

5.乙方损坏房屋主体、公共设施、绿化苗木，5个工作日内修复复原，无法修复按重置价全额赔偿；逾期未修复、未赔偿的，甲方有权解约并按年度总费用30% 追究违约金。

6.未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分转包、分包、委托第三方经营，一经发现甲方有权立即解约，无需赔付任何补偿，乙方按年度总费用30%支付违约金。

7.乙方一个月经核实有效投诉超3起且投诉解决率低于90%，限期整改；逾期不改的甲方有权单方解约、另行选聘物业，乙方承担甲方全部经济损失并按约定支付违约金。

8.乙方擅自提高收费、降低服务标准，甲方有权责令整改、退还违规所得，并按同期银行贷款基准利率支付资金占用利息。

十、联络与送达

1.甲方联络联系人：付建 联系电话：0371-63980032 联系地址：河南省郑州市惠济区三全路26号

2.乙方联络联系人：翟伟 联系电话：13137106053 联系地址：郑州航空港经济综合实验区云港路42号4层北侧

3.任何一方变更联络、送达地址，须提前书面告知对方；未书面告知的，本合同载明地址为法定有效送达地址，文书邮寄、线下送达均视为有效送达；诉讼阶段该地址为法院法定送达地址。

十一、保密、不可抗力及合同终止交接

1.双方对合作过程中知悉的校园管理信息、师生隐私、考试资料、商业报价及合同内容负有【2】年保密义务，未经对方书面同意不得向任何第三方泄露及使用。乙方应确保其全体工作人员、关联方及合作方遵守同等保密义务，并对前述人员的泄密行为承担全部责任。

2.因法律法规政策调整、校园整体搬迁、重大不可抗力导致合同无法继续履行的，合同自动终止，甲方不承担违约责任，乙方无条件清场撤离，双方按实际服务时间据实结算费用。

3.合同期满、解除或终止后，乙方须在5个工作日内完成：物业档案台账、钥匙、设备资料、校方财物、全部物业服务运行数据及电子台账的完整移交；结清员工工资、社保、劳务纠纷；人员全部清退、场地清理复原。逾期每日按年度物业费总额万分之五支付违约金；逾期超10日，甲方可自行处置遗留物资，费用由乙方承担，同时赔偿甲方全部损失。甲方有权直接从履约保证金或应付未付服务费中扣除前述违约金、处置费用及损失赔偿款。

4.合同生效后一方违约，除承担约定违约金外，还须承担守约方维权产生的律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、公告费、交通食宿费等全部费用。

十二、争议解决

合同履行中发生争议，双方优先协商解决；协商不成，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十三、附则

1.本合同未尽事宜，双方可签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.本合同自双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章（合同专用章）之日起生效；如属招投标项目，本合同自双方签章且乙方收到中标（成交）通知书之日起生效，前述日期不一致的，以较晚日期为生效日。

3.本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

4.本合同附件：①中标（成交）通知书（如有）②物业服务采购需求、服务方案、服务标准及承诺③人员花名册、排班表、驻校考勤方案④履约设备工具清单、年度费用测算表

（以下无正文）

甲方（盖章）：

河南技师学院法定或授权代表人（签章）：

签署日期：2026 年 9 月 1 日

乙方（盖章）：

法定或授权代表人（签章）：

签署日期：2026 年 9 月 1 日