

招标编号：焦采招标采购-2023-7

焦作大学物业管理服务项目合同书

项目名称：焦作大学物业管理服务项目

项目地址：焦作大学南校区（河南省焦作市人民路 3066 号）

焦作大学北校区（河南省焦作市工业路 458 号）

政府采购编号：焦采招标采购-2023-7

项目合同价：9,789,842.00 元/3 年

招标人：焦作大学

中标人：河南省合家安物业管理有限公司

焦作大学物业管理服务项目合同

第一章总则

第一条本合同当事人

委托方：焦作大学（以下称甲方）

受托方：河南省合家安物业管理有限公司（以下称乙方）

第二条乙方在焦作市公共资源交易中心组织的焦作大学物业服务项目采购中中标。现依据《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》等规定，签订本合同，以便共同遵守。依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供绿化保洁、宿舍管理、水电木杂维修、智慧后勤服务等物业管理服务。

第三条本合同的基本原则及基本情况

1. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的后勤基建处传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2. 项目基本情况

甲方基本信息：

名称：焦作大学

坐落位置：焦作市人民路东段 3066 号和工业路 458 号

电话：

乙方基本信息：

名称：河南省合家安物业管理有限公司

地址：河南省焦作市山阳区定和街道塔南路 399 号太极园 2
层 3 号

电话：0391--2999114

3. 服务期限：自进场之日起 36 个月。实际服务期起始日期以双方确定的日期为准。

4. 合同价格：9,789,842.00 元/3 年，大写：玖佰柒拾捌万玖仟捌佰肆拾贰元。按合同总金额平均分配到合同期内 36 个月，按实际合同执行的月数逐月支付合同进度款。其中，按每月工作量完成并验收合格后，该月服务费在下月支付，寒暑假的服务费在开学后一个月内支付。

5. 甲方后勤基建处会同学校相关部门对乙方承担的焦作大学物业管理服务进行日常监管和考核。

6. 付款条件及方式：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票到甲方财务部门以转帐方式支付上月物业管理服务费。若考核不合格，按照附件的考核办法扣减相应物业管理服务费后支付上月费用。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接

手续后，由甲方支付给乙方。遇节假日或寒暑假则顺延。

第二章 项目服务内容及要求标准

第四条服务内容

焦作大学物业服务项目，主要负责焦作大学南北校区绿化保洁、宿舍管理、水电木杂维修、智慧后勤服务等方面。

(一) 公共卫生保洁服务

1. 项目概况

公共卫生保洁服务：楼外 700 余亩的卫生打扫、清理；楼内 29 栋楼公共区域卫生打扫清理；毕业生宿舍 800 间卫生打扫清理；

2 项目商务要求

2.1 用工人数：平时（9 个月）每个月不少于 45 人，寒暑假（3 个月）不少于 11 人；保洁主管 2 人。

2.2 年龄男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。要求身体健康、无传染病；无犯罪记录；能吃苦耐劳。

2.3 乙方所需办公用房由甲方提供。

2.4 乙方负责在门口购置保洁所有垃圾桶（垃圾桶符合《焦作市生活垃圾分类管理条例》要求的颜色、分类标识、大小、材质）、纸篓、清洁液及其他保洁用料、卫生工具、厕所布帘、保洁员服装、垃圾车、与垃圾车配套的垃圾翻倒吊车、洒水车等。

2.5 乙方负责保洁员工资、保险、公积金、管理。保洁员(含项目经理)工作期间发生的人身意外、事故、疾病、病故等突发情况均由乙方自行承担全部风险,甲方不承担任何责任。

2.6 乙方根据招标文件及合同要求做好资料留存,建立卫生保洁管理制度和工作标准,建立工作签到制度和在工作质量考核制度及每日工作台账,有岗位职责、考核办法,有《保洁工作应急预案》,有完善的月度工作计划并分区落实到人。

2.7 甲方对卫生保洁方面不再进行任何资金投入。

2.8 乙方必须重视安全工作,例如进行四害消杀时或绿植养护等所用的器具或药品应设置安全提示标志,以免误触造成安全事故等等。确保全年不出安全责任事故,如果出现安全事故,乙方承担一切责任和费用。

3 项目服务内容

3.1 学校概况

南校区总面积:413847.25平方米(合620.77亩),其中,绿化面积:151524.61平方米(合227.29亩)、建筑占地面积:65875.63平方米(合98.81亩)、水域面积:14522.88平方米(合21.78亩)、道路面积:181924.13平方米(合272.89亩)、建筑面积:143201.83平方米。

北校区总面积:155810.40平方米(合233.71亩),其中,绿化面积:57047.88平方米(合85.57亩)、建筑占地面积:24801.68平方米(合37.20亩)、道路面积:73960.84

平方米（合 110.94 亩）、建筑面积：83654.28 平方米。

3.2 师生人数

南校区 9072 人，其中，教师员工：554 人、学生：8518 人。

北校区 6224 人，其中，教师员工：280 人、学生：5944 人。

3.3 楼内公共区域、面积

南校区：

楼宇内①1-3 号教学楼（17673 m²、13202 m²、13202 m²）；
②1-2 号实验楼（9136.60 m²、9601.60 m²）；③图书楼（东半楼）
（5542.50 m²）；④行政楼（13079 m²）；⑤1-5 号宿舍楼（1 号
楼与 5 号楼 18846.87 m²、2 号楼 13854.63 m²、3 号楼、15059
m²、4 号楼 13854.63 m²）。

北校区：①1-5 号教学楼（11703.99 m²、6067.32 m²、3810
m²、2569 m²、4395.50 m²）；②图书楼（5312 m²）；③计算机
楼（4753 m²）；④实训楼（4098 m²）；⑤小二楼（走廊、
卫生间）；⑥1-10 号宿舍楼（2694 m²、3500 m²、3073.45
m²、3798 m²、3798 m²、6323.86 m²、6323.86 m²、3392 m²、
3730 m²、3371.25 m²）。

打扫部位：楼门、大厅、楼道、楼梯、楼梯间、电梯轿
厢、洗漱间、卫生间、门窗、门帘、玻璃、地面、便器、挡
板等。室内：腾空宿舍和毕业生宿舍（根据实际计算）。

3.4 楼外区域

南校区：①整个校园：所有硬化地面（道路、广场、篮球场、运动场等）、宣传栏（牌）、绿地、树林、竹林、荒地。划出的部分除外；②南北大门口内外；③雨水井；④人工湖（湖面垃圾）；⑤莲花湖（湖面垃圾、枯枝叶、杂草）。

北校区：①整个校园：所有硬化地面（道路、广场、篮球场、运动场等）、北大门口、宣传栏（牌）、绿地、树林、荒地。划出的部分除外；②北大门口外；③雨水井。

4. 项目服务要求及标准

4.1 楼内公共卫生保洁打扫周期及标准

4.1.1 楼内公共卫生保洁打扫周期

楼内公共区域 楼内卫生打扫周期			
部位	内容	周期	标准
楼门	台阶清扫	不间断	洁净、无污迹、无垃圾
	玻璃门擦拭	1次/5日	洁净、光亮、无污迹
大厅	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
楼道	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1次/5日	干净、无蜘蛛网、灰尘
	玻璃擦拭	1次/5日	洁净、光亮、无污迹
楼梯	扶手擦拭	2次/日	干净、无灰尘
	台阶拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾

	楼梯间清扫	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
电梯轿厢	地毯清扫	2次/日	洁净、无杂物
	门及三壁	2次/日	洁净、光亮、无污迹
洗漱间	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1次/5日	干净、无蜘蛛网、灰尘
	洗手池清扫	2次/日	无垃圾、积水
	玻璃擦拭	1次/5日	洁净、光亮、无污迹
卫生间	地面拖洗	2次/日	洁净、无污水、无垃圾
	墙面、顶面清扫	1次/5日	干净、无蜘蛛网、灰尘
	便池清理	3次/日	畅通、无杂物
	玻璃擦拭	1次/5日	洁净、光亮、无污迹

4.1.2 楼内卫生打扫质量标准：

4.1.2.1 大理石地面或木质地板清洁后，做到表面平整光洁，无灰尘，无污渍，无积水，无痰迹，无口香糖胶痕，本色光洁。

4.1.2.2 楼道地砖和水泥地面经清扫拖擦，做到表面干净光亮，无污渍，积水，痰迹，烟头，口香糖胶痕，纸屑杂物，公共垃圾桶摆放统一，表面无灰尘，无污渍。

4.1.2.3 墙壁，壁砖，墙纸，玻璃镜面，金属材料等组成的墙面保持无积灰，无污迹，无脚印，无乱涂乱画，无张贴，无蜘蛛网和灰吊。

4.1.2.4 楼梯台阶平面、立面、侧面，清扫拖擦干净，无灰尘，无污渍，无痰迹，无口香糖胶痕，无杂物，梯角洁净；楼梯扶手和金属护栏擦拭光亮，无灰尘，无污渍，无灰吊。

4.1.2.5 壁灯, 顶灯, 宣传栏, 指示牌, 展示板, 消防器材, 喇叭, 外露管道, 等公共设施保持清洁, 无灰尘、无蛛网、无昆虫尸体等污物。

4.1.2.6 玻璃门窗清晰洁净, 无粘贴物, 水印, 门窗框清洁无积灰。

4.1.2.7 各楼外楼梯台阶清扫干净, 无污迹, 无痰迹, 无口香糖胶痕, 无杂物, 并保证户外台阶、楼梯冬季除雪。

4.1.2.8 各楼楼体外防水坡及雨搭上季节性除杂草、杂物。

4.1.2.9 楼内垃圾保证日产日清, 纸篓及垃圾箱保持随满随清。

4.1.3 教室楼、图书馆卫生打扫质量标准:

4.1.3.1 楼梯、楼道地面墙面及设施整洁, 如灯具、开关及插座面板、门框、通风口、桌、椅、柜等家具等保持干净、无灰尘、无脚印等污渍。保持顶棚、墙壁及灯罩外壁无灰吊、无蛛网、无昆虫尸体、无粘贴物等污物。

4.1.3.2 门窗玻璃、窗框、窗台经常擦拭, 无灰尘, 无污渍, 无水印, 无粘贴物。

4.1.3.3 教学楼内保持无积灰, 门厅干净, 玻璃门清晰明亮, 消防器材无灰尘, 垃圾桶摆放规矩, 表面无污迹, 周围干净无污物杂物。

4.1.3.4 楼内公共垃圾桶及垃圾清运。

4.1.3.5 配标准垃圾分类垃圾桶, 清洁光亮, 无污迹, 垃圾袋装无散落, 每日随时清倒并送至校外垃圾站。

4.1.3.6 卫生间保持干净整洁，无积水、无异味，便池干净无杂物。

4.1.3.7 及时进行四害消杀。确保教学楼及图书馆公告区域无蚊虫、无老鼠、无蟑螂。

4.1.4 会议室、报告大厅卫生打扫质量标准：

4.1.4.1 保持地面无尘土、无污渍、无杂物、无水印，踢脚线洁净，无灰尘、无污渍、无水迹。

4.1.4.2 保证桌椅表面无灰尘、无杂物、无污渍。

4.1.4.3 保持木制及皮制家具表面光滑、色泽均匀、光亮，无灰尘、无污渍、无水印。

4.1.4.4 保持门、框干净、光亮，无灰尘、无污渍、无水迹。

4.1.4.5 墙壁、天花板、空调风孔，无灰吊、无蛛网、无积灰、无脚印、无污渍。

4.1.4.6 保持灯饰物干净、光亮，无灰尘、无污渍、无水迹。

4.1.4.7 室内设施保持整齐、有序，保证清洁过后物归原处。

4.1.4.8 保持装饰物及横梁无积灰、无蛛网。

4.1.5 卫生间卫生打扫质量标准：

4.1.5.1 洗手台、洗手盆和镜子的表面无灰尘，无水痕，无污渍，水龙头和上水管表面光亮无污渍。

4.1.5.2 地砖、壁砖、PVC 棚顶，要求光亮无污渍，无水痕，无张贴，无蜘蛛网灰吊，地面无烟头，无纸屑，地角

清洁干燥。

4.1.5.3 卫生间隔板四面清洁无灰尘，无乱涂乱画，无张贴，无蜘蛛网灰吊。

4.1.5.4 便池内外无水锈，无便迹，无异味，水箱和上水管干净无灰尘，课间人流量大时及时冲水。

4.1.5.5 卫生间内垃圾桶和纸篓，做到表面干净，无灰尘，无污渍，排放垃圾及时，以免产生异味。

4.1.5.6 门窗玻璃表面，经常擦拭，清洁明亮，无灰尘，无污痕，无涂写，无张贴。

4.1.5.7 灯具，开关盒擦拭干净，无灰尘，无污渍。

4.1.5.8 卫生间清扫工具摆放规矩，不能随处摆放，占用洗手池，蓄水池。

4.1.6 电梯间及轿厢卫生打扫质量标准：

4.1.6.1 电梯外金属门、边框、开关操作屏，擦拭无灰尘，无污渍，无手印，无粘贴物，保持金属光感。

4.1.6.2 电梯轿厢内四壁清洁，无灰尘，无字迹，无污渍，无手印，无小张贴，四角无灰吊，保持金属光感。

4.1.6.3 灯箱和壁挂及时擦拭，无灰尘，缺失或损坏及时保修更换。

4.1.6.4 地面和地毯，及时清扫、拖擦、吸尘，无尘土，无垃圾杂物，无痰迹，无口香糖胶痕。

4.1.7 学生宿舍卫生打扫质量标准：

4.1.7.1 走廊、大厅每天彻底清洁不少于2次，扶手每天清洁不少于1次，且巡回保洁。楼梯每天清扫2次、每周

彻底拖洗2次。石材地面（台阶）抛光或上油、结晶保养每年不少于一次。地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于1次。地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。

4.1.7.2 墙面、顶棚、管道每月清洁不少于1次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等。

4.1.7.3 大厅及楼道等公共区域的玻璃及玻璃墙幕内外两面、护栏、窗台等，每周清洁不少于1次，达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。

4.1.7.4 卫生间每日地面清理2次、便池每日清理3次，做到卫生间及水房地面无积水、墙壁清洁无灰尘，无乱涂乱画，无张贴，无蜘蛛网灰吊；便池内外无水锈，无便迹，无异味，水箱和上水管干净无灰尘，垃圾桶和纸篓，做到表面干净，无灰尘，无污渍，排放垃圾及时，纸篓内手纸不得超过三分之二。

4.1.7.5 果皮箱、垃圾桶及时清理、定期消毒，垃圾容器内垃圾不超过容器的2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到垃圾中转站。外观每天保洁1次，保持洁净无污染。

4.1.7.6 宣传布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消火栓、监控探头外壳、灯具灯罩等附属设施每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。

4.1.7.7 及时进行四害消杀。1. 鼠密度用粉迹法测定不得超过百分之三,用鼠夹法测定不得超过百分之一,鼠征阳性房间不得超过百分之二。2. 房间蟑螂分侵害率不得超过百分之五,有蟑螂房间的成虫、若虫数不超过五只,有蟑螂未孵化的卵鞘的房间不得超过百分之二,有卵鞘房间查见的卵鞘平均数不超过二个。3. 根据情况和季节适时对所负责的公共区域及室内区域的蚊蝇孳生场所及蚊蝇进行消杀,达到规定的标准。4. 果皮箱、各类垃圾桶每周消毒1次,用毛巾配合有消毒作用的清洁剂擦拭。5. 按照学校要求做好疫情防控工作,含消杀及宣传等事项。

4.1.7.8 门头、楼顶及天台每季度清洁1次,做到无垃圾、无杂物、无积水,雨雪天及时疏通排水口,落水管口清洁、畅通。

4.1.7.9 建筑物外墙面及入口处(含门窗玻璃)无污损、小广告,房檐无悬挂物等。

4.1.7.10 花岗岩地面、台阶防护油和保养结晶处理每年不少于一次,不得有污垢,无障碍通道及扶手每天保洁,干净整洁。

4.1.7.11 如遇学校举行重大活动,需根据学校工作要求进行保洁。

4.1.8 临时性工作任务

如遇学校有迎新、迎检、参观学习、毕业生离校、校庆和运动会等大型活动和冬季校园除雪,以及校爱卫会病媒生物防控、疾病防控、控烟时,物业公司应随叫随到无条件配

合服务保障，并不收任何费用（服务质量纳入考核）。

4.2 校园公共卫生保洁质量标准及打扫周期

4.2.1 校园保洁质量要求及打扫周期

校园保洁打扫周期			
部位	内容	周期	标准
楼周围	路面、地面、草地清扫	2次/日	无明显垃圾、无积水
垃圾桶	倾倒	2次/日	垃圾不超过桶深的2/3
	外壁擦拭	2次/日	洁净
宣传栏、牌、路灯	清扫、擦拭	2次/10日	无蜘蛛网、灰尘、贴画
道路、广场	清扫	2次/日	整洁、无垃圾
	洒水	1次/日	适量、无积水（根据季节适当调整）
垃圾外运	清运至指定的中转站	2次/日	无垃圾积存
雨水篦子	垃圾清理	2次/月	无垃圾，下水口畅通

4.2.2 校园保洁质量要求：

4.2.2.1 人行道地面目测无杂物、无烟头，无过多积水、积冰，无明显污渍、泥沙，路面及路面外沿、外侧无杂草，春季无落花、秋季无落叶。

4.2.2.2 如路面有油污应及时用清洁剂清理，用铲刀或刀片清除路面、人行道上的顽固污渍、口香糖等，泥土过多时，应用水冲洗路面。

4.2.2.3 路面、人行道、树坑的垃圾、杂草、烟头应及时清理。

4.2.2.4 绿化带、花坛内垃圾、烟头等应及时清理，花

坛外表面洁净无污渍、杂草等。绿化带草坪内无白色垃圾、胶袋、纸屑、烟头等杂物。

4.2.2.5 各楼天井内保持干净，无垃圾，烟头、纸屑、杂物等。

4.2.2.6 各建筑物外墙、路灯、路牌、雕塑等公共部位无污渍，无张贴。

4.2.2.7 人工河流水面，无漂浮污物垃圾，假山，树林，绿化小品，广场内无明显纸屑、树叶、垃圾胶袋等杂物。

4.2.2.8 所有垃圾密封处理后运送至校外指定地点。

4.2.2.9 垃圾桶摆放地点保持清洁、垃圾袋包装整齐、无破损外露、运送及时无积存，无二次污染。

4.2.2.10 配标准垃圾分类垃圾箱，保持表面干净，无积水，无污迹、油迹、四周无散落垃圾（冬季无积雪、积冰）；每日垃圾及时清运干净。

4.2.2.11 重大活动期间增加保洁频次，活动前期确保卫生质量，活动期间加强保洁频次和垃圾清倒频次。

4.2.2.12 极端天气（雨、雪天气）及时组织相关人员及时清扫积水、积雪，确保路面畅通。

4.2.2.13 负责校园硬覆盖区域的冬季除雪，雪停24小时内清除校园主路、生活区、办公楼广场、停车场等处积雪，露出马路边石。

4.3 临时性工作任务

如遇学校有迎新、迎检、参观学习、毕业生离校、校庆和运动会等大型活动和冬季校园除雪，以及校爱卫会病媒生

物防控、疾病防控、控烟时，物业公司应随叫随到无条件配合服务保障，并不收任何费用（服务质量纳入考核）。

5. 服务管理要求

5.1 遵守学校各项规章制度、行为规范；爱护公共设施。

5.2 按时上下班（冬季：上午 7：20-11:00，下午 2:00-5:00；夏季：上午 7：00-10:40，下午 2:30-5:30）

5.3 女生宿舍楼必须配备女性保洁员，男生宿舍楼保洁员不限定性别，男性工作人员不得超过 60 周岁，女性工作人员不得超过 55 周岁。

5.4 及时、彻底打扫清理卫生区卫生，并保持清洁、良好环境。

5.5 垃圾日产日清。

5.6 勤关灯、水龙头，发现水电、门窗等损坏时，及时上报。

5.7 工作人员不得在宿舍内捡取杂物堆放在楼梯下、楼道等宿舍内。

5.8 卫生检查员每天上、下午随时对卫生进行检查，如卫生打扫不达标，要进行费用扣除，扣除标准为每处每次 100-500 元，视严重程度而定。

6. 消杀管理要求

6.1 建立物业服务疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

6.2 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好教室、校大门、等密闭空间和公共区域和消毒消杀、通风工作及记

录；物业员工建立健康档案和因病请假及病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。

6.3 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药物和防护用品供物业员工使用；各楼配备专用口罩废弃物桶，套垃圾袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。

6.4 开学前对校园开展全面的环境卫生整治，包括教室、图书馆等所有场所进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面比如门把手、电源开关等手部经常触及的部位进行预防性消毒处理。

6.5 物业公司负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，提高防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理状况，加强心理健康教育和疏导。

6.6 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；乙方负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记；

7 其他要求

7.1. 工作作业时要做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。

7.2. 宿舍各项设施必须使用优质清洁剂，确保其表层釉面等不被腐蚀破坏、保持完好，禁止使用强腐蚀性等对原材质有损害的物料。

7.3. 严禁将垃圾扫入雨水井、污水井和路边绿化带内；

清洁过程防止二次污染。楼上垃圾下楼要及时清运。

7.4. 接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务。

7.5. 遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。

7.6. 垃圾日产日清，及时运送至园区外合适地方，不能拉到校园内。

7.7. 卫生保洁所需使用的所有工具及设备由乙方负责，包括但不限于大小垃圾分类桶、垃圾袋、各类工具及消毒设施设备等。

(二) 绿化养护服务

养护期限内，乙方应按照绿化养护操作规程及绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

1、养护范围与内容。

养护范围包括南北校区内所有绿化区域管理、南校区大门外绿地的绿化管理。

养护内容包括乔木、灌木、绿篱、地被和草坪的修剪造型、除草、灌溉、施肥、杀菌、灭虫。乔灌木的抹芽，绿地、水域内垃圾和杂物的清理等日常养护管理。

2、绿化养护作业标准：

依据养护管理工作内容：浇水、排水、施肥、修剪、病

虫害防治、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌、安全施工等，制定相应作业标准。

2.1 养护的直观标准

树木长势旺盛。叶片叶色正常、不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶、无明显虫屎、虫网、被虫咬食叶片数量每株在10%以下。

树干挺直、倾斜度不超过10度，树干基部无蘖芽滋生、树干粗壮、无明显枯枝、死桩、基本无害虫的活卵、活虫。

树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当，内膛不乱，透光透光。

行道树分枝点高低、树高、冠幅基本一致，相邻5株的高差 $<10\%$ 。

花灌木着花率高、开花繁茂。色块灌木无明显缺株断行、覆盖度达100%，色块分明，线条清晰流畅。

绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，园滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物。

藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达85%以上。

花坛整洁美观、草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。

草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达98%以上，留茬高度经常保持在6-8cm。

2.2 养护的施工标准

2.2.1 浇水、排水

浇水原则应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。一般情况下，乔木不少于 40 公斤/株·次（胸径 10 公分以下），灌木不少于 20 公斤/株·次，色块灌木、绿篱不少于 30 公斤/㎡·次，草坪不少于 20 公斤/㎡·次。春秋两季每周一次，夏季每周两次，冬季每两周一次。浇水完成后向后勤管理人员报备登记。

大树依据具体情况和浇水原则确定。地栽宿根花卉以土壤不干燥为准。喷灌浇水每次开启时间不少于 30 分钟，以地面无径流为准。

夏季高温季节应在早晨和傍晚进行、冬季宜午后进行。雨季应注意排涝、及时排出积水。

2.2.2 施肥

施肥原则为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

施肥分基肥、追肥两类。基肥一般采用有机肥，在植物休眠期内进行，追肥一般采用化肥或复合肥在植物生长期内进行。基肥应充分腐熟后按一定比例与细土混合后施用，化肥应溶解后再施用。干施化肥一定要注意均匀，用量宜少不

宜多，施后必须及时充分浇水，以免伤根伤叶。

施肥次数：乔木每年施肥2次；灌木每年施肥2次；色块灌木和绿篱每年施肥4次；草坪每年结合打孔施肥不少于6次。

化肥用量按其说明进行施作。施肥一般按0.5%-1%浓度的溶解液施用。干施化肥一般用量，乔木不超过250克/株·次，灌木不超过150克/株·次，色块灌木和绿篱不超过30克/㎡·次，草坪不超过10克/㎡·次。

乔、灌木施肥应挖掘施肥沟、穴，以不伤或少伤树根为准，深度不浅于30公分。

2.2.3 修剪

修剪应根据树种习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。

修剪包括除芽、去蘖、摘心摘芽、疏枝、短截、整形、更冠等技术。

养护性修剪分常规修剪和造型（整形）修剪两类。常规修剪以保持自然树型为基本要求，按照“多疏少截”的原则及时剥芽、去蘖、合理短截并疏剪内膛枝、重迭枝、交叉枝、下垂枝、腐朽枝、病虫枝、徒长枝、衰弱枝和损伤枝，保持内膛通风透光，树冠丰满。造型修剪以剪、锯、捆、扎等手段，将树冠整修成特定的形状，达到外形轮廓清晰、树冠表

面平整、圆滑、不露空缺，不露枝干、不露捆扎物。

乔木的修剪：一般只进行常规修枝，对主、侧枝尚未定型的树木可采取短截技术逐年形成三级分枝骨架。庭荫树的分枝点应随着树木生长逐步提高，树冠与树干高度的比例应在 7: 3 至 6: 4 之间。行道树在同一路段的分枝点高低、树高、冠幅大小应基本一致，上方有架空电力线时，应按电力部门的相关规定及时剪除影响安全的枝条。

灌木的修剪：一般以保持其自然姿态，疏剪过密枝条，保持内膛通风透光。对丛生灌木的衰老主枝，应本着“留新去老”的原则培养徒长枝或分期短截老枝进行更新。观花灌木和观花小乔木的修剪应掌握花芽发育规律，对当年新梢上开花的花木应于早春萌发前修剪，短截上年的已花枝条，促使新枝萌发。对当年形成花芽，次年早春开花的花木，应在开花后适度修剪，对着花率低的老枝要进行逐年更新。在多年生枝上开花的花木，应保持培养老枝，剪去过密新枝。

绿篱和造型灌木（含色块灌木）的修剪：一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状和高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。修剪后新梢生长超过 10cm 时，应进行第二次修剪。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。当生长高度影响景观效果时要进行强度修剪，强度修剪宜在休眠期进行。

藤本的修剪：藤本每年常规修剪一次，每隔 2~3 年应

理藤一次，彻底清理枯死藤蔓、理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

草花的修剪：要掌握各种花卉的生长开花习性，用剪梢、摘心等方法促使侧芽生长，增多开花枝数。要不断摘除花后残花、黄叶、病虫叶，增强花繁叶茂的观赏效果。

草坪的修剪：草坪的修剪高度应保持在6-8cm，当草高超过12cm时必须进行修剪。一般情况冷季性草种生长期每月修剪3-4次；暖季性草种每月修剪2-3次。

修剪时间落叶乔、灌木在冬季休眠期进行，常绿乔、灌木在生长期进行。绿篱、造型灌木、色块灌木、草坪等按养护要求及时进行。

修剪次数乔木不少于1次/年，花灌木不少于1次/年，绿篱、球类、造型灌木、色块灌木不少于8次/年。

修剪的剪口或锯口平整光滑，不得劈裂、不留短桩。

修剪应按技术操作规程的要求进行，须特别注意安全。

2.2.4 病虫害防治

全面贯彻“预防为主，综合治理”的方针，要掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防。已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。病虫害发生率应控制在10%以下。

病虫害的药物防治要根据不同的树种、病虫害种类和具体环境条件，正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，

使之既能充分发挥药效,又不产生药害,减少对环境的污染。

喷药应成雾状,由内到外、由上到下、叶面叶背喷药均匀,不留空白。喷药应在无风的晴天进行,阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意行人安全,避开人流高峰时段,喷药后要悬挂警示牌,做好安全提醒。喷药范围内有食品、水果、鱼池等,要待移出或遮盖后方能进行。喷药后要立即清洗药械,不准乱倒残液。

对药械难以喷到顶端的高大树木或蛀干害虫,可采用树干注射法防治。

施药要掌握有利时机,害虫在孵化期或幼虫三龄期以前施药最为有效、真菌病害要在孢子萌发期或侵染初期施药。

挖除地下害虫时,深度应在5~20cm以内,接近树根时不能伤及根系。人工刮除树木枝干上介壳虫等虫体,要彻底干净,不得损伤枝条或枝干内皮,刮除树木枝干上的腐烂病害时,要将受害部位全部清除干净,伤口要进行消毒并涂抹保护剂,刮落的虫体和带病的树皮,要及时收集烧毁。

农药要妥善保管。施药人员应注意自身的安全,必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具。

2.2.5 松土、除草

松土土壤板结时要及时进行松土,松土深度5~10cm为宜。

除草掌握“除早、除小、除了”的原则，加强绿地、水域巡查，制定相应计划及时完成杂草清理任务。

除草必须连根剔除，不得使用除草剂等化学药剂进行杂草清理。绿地内应做到基本无杂草，草坪的纯净度应达到95%以上；水域清理做到无杂草、杂物；杂草清理后草坪高度不超过8公分。

不得以焚烧的方式清理杂草，现场深埋；清理区域不得进行翻土作业（掩埋区域除外），以防土壤裸露；

杂草堆放区域不得影响交通和员工出行；杂草堆放区域若为人行道、水泥路面的，在清运后需打扫现场；清理现场无专人看管，不得存放工器具；垃圾清运车辆应保持干净，不得违规行驶。

2.2.6 补栽

在养护期内，若因乙方养护不力造成苗木死亡的，乙方须在最近种植季及时、无偿进行补种，以保持绿地植物的种植量。补栽应使用同品种、同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。

乙方应根据草坪秃斑随缺随补，保证草坪的覆盖度和致密度。补草可采用点栽、播种和铺设等不同方法。

2.2.7 支撑、扶正

倾斜度超过10度的树木，须进行扶正，落叶树在休眠期进行，常绿树在萌芽前进行。扶正前应先疏剪部分枝杈或

进行短截，确保扶正树木的成活。

支撑材料在同一路段或区域内应当统一，支撑方式要规范、整齐。支撑材料在着力点与树干接触处应铺垫软质材料，以免损伤树皮。每年雨季前要对支撑进行一次全面检查，对松动的支撑要及时加固，对坎入树皮的捆扎物要及时解除。

2.2.8 绿地容貌

随时保持绿地清洁、美观。及时清运草屑、树枝、死树等残留物，现场堆放时间不得超过当天。

经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。

2.2.9 安全施工

绿化养护的各道工序施工要做到以人为本，安全施工，文明作业。

绿化养护施工要统一着安全装，机械作业及病虫害防治时须设施工警示语或警示标志，保证施工人员和过往行人的安全。

3、管理要求

3.1 遵守学校各项规章制度、行为规范。

3.2 爱护公共设施，爱岗敬业，服从管理。

3.3 工作人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，根据作业内容做好安全防护措施。

3.4 员工要定期进行岗位培训，熟练掌握绿化养护操作

技能和专业知识，严格按照养护施工标准操作。

3.5. 加强制度建设与档案管理。根据合同要求，建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度；建立管理档案，包括养护计划、日常巡查记录本、养护日志等档案资料。

3.6 管理人员应负责管辖范围内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、设施有破损、被盗等情况时，应及时向甲方汇报并立即进行补缺、恢复。如遇突发事件或重大活动，乙方应服从甲方安排并配合甲方工作。

4、监管与处罚措施

4.1 草坪杂草防除率应在 90%以上。一次不达标扣除 100 元养护费。

4.2 花卉、绿篱和乔灌木的修剪和养护达不到要求，则视情况扣除 100--500 元的养护费。

4.3 所托管的草坪内若出现新的黄土裸露，每平米扣除 4 元的养护费。

4.4 应及时拣除草坪、花坛、绿篱、花灌木内的石块、白色垃圾等杂物，每次每 20 平方米内若出现直径 5cm 以上的砖块、石块等杂物 5 个则扣除 10 元养护费，若在 20 个以上则扣除 50 元的养护费。

4.5 加强巡视及时清理绿篱、树木上的铁丝、绳索，一经发现每处则扣除 50 元的养护费。

4.6 花卉、绿篱、树木精心养护，保活，否则花卉、绿篱死亡每平方米则扣除 30 元的养护费，树木每株则扣除 500 元的养护费，并由乙方负责补齐或修复。届时，未补齐或修复的，学校可自行或委托他人补齐或修复，费用由乙方负责。

4.7 及时清理死树、枯树、倒树，若因清理不及时出现人身伤亡、财产损失，除支付医疗费、损失费用外，另处以 2000 元的罚款，情节严重的追究法律责任。

4.8 绿地内卫生保洁较差的，扣除 0.5 元/m²的保洁费；

4.9 学校下发整改通知书后一周内未整改到位则以 5 元/m²扣罚乙方养护费。

4.10 同一问题在学校指出后未能及时整改(视工作量和性质而定)，若出现第二次则在以上处罚基础上加倍处罚，若出现第三次则在以上处罚基础上再给予 3 倍的处罚，依此类推。

5. 项目商务要求

5.1 用工人数：平时（9 个月）不少于 9 人。寒暑假不少于 4 人；绿化主管 2 人。

5.2 年龄男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁。要求身体健康、无传染病；无犯罪记录；能吃苦耐劳。

5.3 甲方应定期向乙方汇报养护管理计划及有关措施。

5.4 对本养护项目实施养护管理所有的一切劳动力、工具、设备、药物、肥料等各种材料和服务由乙方自行组织，

由此产生的一切费用由乙方承担。

5.5 服务期限内，本养护项目设施量发生减少及损坏的，乙方应及时补齐或修复，并自行承担所需费用。服务期限届满时，乙方应保证本养护项目设施量完好无损。未完成的，由乙方负责补齐或修复。届时，为补齐或修复的，甲方可自行或委托他人补齐或修复，所需费用由乙方负责。

5.6 乙方必须高度重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

（三）宿舍管理服务

1. 宿舍基本情况

1.1 南校区

①楼字数

男生楼 2 栋（均 6 层）

女生楼 2 栋（均 6 层）

机动楼 1 栋（1-3 层男生、4-6 层女生）

②房间数、住宿人数

1 号楼：171 间、1026 人

2 号楼：294 间、1764 人

3 号楼：348 间、2088 人

4 号楼：306 间、1836 人

5号楼：197间、1182人

1.2 北校区

①楼字数

男生楼3栋（均6层）

女生楼7栋（4-6层）

②房间数、住宿人数

1号楼：83间、448人

2号楼：115间、655人

3号楼：111间、601人

4号楼：91间、543人

5号楼：91间、545人

6号楼：163间、806人

7号楼：162间、902人

8号楼：64间、396人

9号楼：103间、544人

10号楼：80间、504人

1.3 服务点位

①南校区：9个门

1号楼：1个门（北门）

2号楼：2个门（东、西门）

3号楼：2个门（南、北门）

4号楼：2个门（东、西门）

5号楼：2个门（东、南门）

②北校区：7个门

- 1 号楼：1 个门（东门）
- 2 号、3 号楼：1 个门（东门）
- 4 号、5 号楼：1 个门（东门）
- 6 号、7 号楼：1 个门（东门）
- 8 号楼：1 个门（北门）
- 9 号楼：1 个门（东门）
- 10 号楼：1 个门（东北门）

2. 项目服务内容

2.1 每栋楼大门值班室宿管值班员 24 小时在岗。工作内容包
括不限于楼内巡视、维修申请、入退、调并寝管理等。

2.2 做好宿舍分配、调整、排查、清理、家具调配、信息统计、维修等工作。

2.3 监督学生刷脸出入，检查监控及门禁系统运行情况，及时向有关部门汇报；晚班值班人员晚上熄灯锁门后、以及值班人员交接班时要到各楼层巡视，排查各类安全隐患，做好晚归学生记录。按规定时间，关门落锁，维持宿舍正常生活秩序。督促学生自觉遵守各项规章制度和作息时
间。

2.4 做好宿舍日常人员信息摸排工作，要求工作三个月其对本楼居住学生达到 45% 以上识别率。

2.5 执行宿舍管理各项制度：门卫、出入登记、寝室钥匙借用、交接班等制度，完善登记、巡查记录，存档备查。

2.6 制定宿舍各项财物的监督巡查制度，对发现的水电木杂维修、消防等问题，及时处理解决。建立公共区域设备设施巡查制度，确保公共设施完好率 90% 以上，做好登记

录。建立严格的维修制度，配备专业维修人员，维修要及时、快速、保证质量。维修结果要及时反馈，确保学生正常学习、生活。制定楼内巡视制度，每日定时进行楼内巡视，检查安全、卫生等情况。

2.7 协助宿舍管理员做好住宿、卫生、财产、安全的管理和检查，配合财产信息的核对、登记。协助学校主管部门定期开展寝室内关于防盗、防火、卫生、用电安全等方面安全检查、建立台账。指导和教育学生做好日常防火，防盗和安全用电工作。

2.8 配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，及时处理安全隐患和不稳定因素。配合学校对夜值班到岗情况的检查工作。配合学校做好传染性疾病预防及宣传工作。发现学生生病、疫情按程序上报，做好记录。配合做好学校主管部门其他临时性工作安排，完成主管部门分配的各项任务。

2.9 遇突发事件发生，值班管理人员必须在第一时间赶赴现场并报告甲方主管部门及安保部门，如情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等）；主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。物业经理、主管、宿管员必须及时联系校医院、保卫处、值班老师、年级辅导员等相关部门和人员。发现安全隐患及时上报相关部门。

2.10 如遇到异常天气（雨、雪、冰、冻）等特殊天气，及时做好门厅、走廊、楼梯口等重点位置的防滑措施等（防滑垫及警示标识均由乙方自行提供）。提前准备夏季防汛物资，对水涝常发楼栋和区域，提前落实防涝措施（必要时组

织人员进行预演)。

3. 管理要求

3.1. 牢固树立服务育人思想,热情为学生服务,端正工作态度。

3.2. 打扫并保持值班室、门口、一楼大厅卫生。

3.3. 统一着装,衣着得体。

3.4. 熟悉并会操作闸机系统:应要求其规范操作,监督并指导学生规范使用。

3.5. 应要求其定时加强公共区域巡查,及时发现卫生间、洗漱间下水堵塞问题并及时处理;重视安全工作,确保全年不出安全事故。在岗时间,由于操作不规范等因素造成的安全事故,由乙方承担一切责任和费用。

3.6. 异性学生和外单位人员不得进入宿舍,如遇工作人员需进去异性宿舍进行维修维护等工作时,宿舍值班人员必须认真核对身份,严格把关并随一同前往,如未尽到责任造成的一切后果由乙方负责;每天做好值班和交班记录,发现异常情况及时上报。

3.7. 配合安保部门做好消防器材维护保养,确保消防器材处于良好状态,消防通道畅通,宿舍内无安全隐患。

3.8. 员工要定期进行岗位培训,消防及其它培训全年不少于2次,不断加强对宿舍管理服务人员的法制教育和服务育人、管理育人的教育,熟练掌握消防设施操作技能和专业知识;遵纪守法,有良好服务意识和态度,严格按照工作程序规程操作,并做好有关记录。

3.9. 宿舍管理员每天随时对值班进行检查，发现值班未达到规定，则扣除相应服务费。扣款内容包括：脱岗；未拦截登记本楼学生、其他人进入；未检查出门行李；和学生吵架；其它未履行服务内容的。以上情况如果发生，视情节轻重、后果是否严重，每项每次每人扣款 100-500 元不等。

4. 制度与档案管理

4.1. 建立学生宿舍管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生宿舍管理应急预案》等。宿舍管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触。

4.2. 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、宿舍巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

4.3. 完成学生住宿信息统计、数据导入及其它学校安排的工作，执行学校的规章制度。

5. 服务规范

5.1. 建立标准化服务手册，工作责任明确并按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度；工作岗位责任人、工作流程、服务标准、服务电话等在服务区域主要位置挂牌。

5.2. 工作人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，文明用语，礼貌待客，微笑服务，加强与学校相关职能部门、处室、院（系）的沟通与交流，协调楼内各项事宜，服务整改合格

率 100%；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。

6. 水电管理

6.1. 加强用水用电设施设备巡查，根据学校主管部门规定定时开关宿舍开关及走廊、过道等区域的照明灯，做好节水节电，避免出现长流水、长明灯等浪费现象，保证宿舍水电设备运转正常；

6.2. 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

7. 维修维护管理

7.1. 负责学生宿舍各项设施设备及时报修及维修，做好相关记录；

7.2. 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促及时维修。

8. 床位管理

8.1 建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；

8.2 巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并导入数据库，并及时向甲方报送；

8.3 未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；

9. 宿舍及入住调宿退宿管理

9.1 乙方对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，乙方不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理。

9.2 熟悉宿舍住宿信息，做好新生住宿分配、日常调宿迁宿及相关信息统计、数据上报，并把相关数据导入学校宿舍管理系统。

9.3 做好毕业生宿舍清理、迎新宿舍分配、搬迁宿舍调整等工作，有专用记录并及时报送甲方，参与学生宿舍寝室安全检查、评比等工作。

9.4 协助学校宿管部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等。

10. 设施设备管理

10.1 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。制定严格的巡查制度，协助学校宿管部门做好学生宿舍交接验收工作，发现设施设备问题及时做好报修维修登记并跟踪维修情况，有专用记录本。同时，向相关部门报告，学生宿舍设施设备完好率在98%以上。

10.2 对监控系统、开热水供应、门禁系统、供暖系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录。发现问题登记后报维修单位并配合做好维修。

11. 毕业季、新生入学管理

11.1 在学校宿管部门指导下，做好人员进出登记，做好新生入学住宿分配、调配、数据统计，并把相关数据导入学校宿舍管理系统；

11.2 办理毕业生离校的各项具体手续（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等），房间清查等工作，做好书面记录并存档。

12. 宿舍宣传教育

制作各类宣传牌、标识牌（线）、玻璃贴等，组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好各种宣传工作及自身的宣传教育工作。

13. 房间安全检查

协助学校做好宿舍房间的安全、卫生、秩序等检查评比。

14. 施工队进楼管理

14.1 对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入。验证施工报批和水电使用报批手续。有施工队进楼维修手续办理登记本；

14.2 有施工队进楼维修监管记录本。

15. 项目商务要求

15.1 用工人数：平时（9个月）每月不少于32人，寒暑假（3个月）24人（每月8人，即南北校区男女宿舍楼各2人）；宿舍主管2人。如果出现乙方主管及其他工作人员不配合学校主管部门工作，或者学校主管部门对乙方主管及其他工作人员考核不合格的情况，学校有权要求乙方更换主管及其他工作人员，乙方要配合学校更换。

15.2 值班员年龄男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。要求身体健康、无传染病（需出具健康证）；无犯罪记录；能吃苦耐劳。女生宿舍楼必须配备女性值班员。

15.3 根据招标文件和合同约定，对宿舍管理不到位、不严格、不合格的，视情节轻重每项每次每处扣款1000-5000元。

（四）水电木杂维修服务

1. 项目概况

主要负责我校室内外的用水、用电、给排水、所有木杂的小型维修（包括五金等）、下水管道的疏通等工作。

2. 项目商务需求

2.1 需要员工不少于 18 人，维修主管 2 人，持有电工证人员不少于 8 名，人员一经确定，不经学校允许，不得私自更换。

2.2 年龄男性不超过 60 周岁、女性不超过 55 周岁，要求身体健康、无传染病；无犯罪记录；能吃苦耐劳。

3. 服务范围：

3.1 供配电系统劳务服务项目

3.1.1 室内部分

3.1.1.1 我校南北校区所有办公楼、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、报告厅、学生宿舍、泵房、锅炉房等楼宇馆舍内的日常照明、电扇、空调、各类试验仪器仪表等线路、室内供电线路和开关、插座、室内配电箱、配电室内的配电柜及其它设施等组成的供配系统的日常维护、维修、常用电器的更换。

3.1.1.2 负责室内零星改造和新加装的配电系统维护维修等工作。

3.1.2室外部分

3.1.2.1负责校内高、低压配电室、变压器、室外配电柜等高、低压配电系统的日常维护、保养、维修等工作。

3.1.2.2负责校内路灯、景观灯、景观喷淋等其他用电设备的线路、控制开关组成的供配电系统日常维护、保养、维修等工作。

3.1.2.3负责对校内室外线杆上、直埋或电缆沟内的供电线路进行日常检查、维护、维修等工作。

3.1.2.4负责室外零星改造和新加装的配电系统的维修维护等工作。

3.1.3其他部分

3.1.1负责每年空调移机等工作。

3.1.2南北校区必须要有高压电工证人员，能爬杆，在发生高压问题时，30分钟之内必须到达现场处理情况。

3.1.3水电木杂干完工作之后，施工要恢复如初。

3.1.4负责南北校区及北校区家属院水电表的整理和抄表工作。

3.1.5南北校区所有水管电路等问题都是水电工维修的范围。

3.1.6具有详细的人员岗位职责分配明细表，并上报后勤基建处水电科。

3.1.7负责学校运动会、迎新生、招聘会、周末文化广

场等大型活动需加装的用电器、线路、配电箱、开关箱等工作。

3.1.8负责学校疫情防控常态化应急处置（水电木杂）的工作。

3.1.9每日对校园进行安全巡查，排除安全隐患，发现安全隐患问题及时上报并做好记录。

3.2给排水系统劳务服务项目

3.2.1室内部分

3.2.1.1我校南北校区所有办公楼、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、报告厅、学生宿舍、泵房、锅炉房等楼宇馆舍内的各类用水器、给排水管道、给排水控制设备设施等组成的给排水系统的维护、维修、疏通等相关工作。

3.2.1.2负责室内零星改造和新加装的给排水系统的维护维修等工作。

3.2.2室外部分

3.2.2.1负责主体建筑外墙落水管破损的维修及其他零星维修等工作。

3.2.2.2负责对污水管道、污水检查井、化粪池等设施组成污水排水系统进行检查、疏通、维修、清运等工作。

3.2.2.3负责对收水口、雨水检查井、雨水管网系统进行疏通、维护、维修等工作。

3.2.2.4负责对人工湖、各个景观喷淋、节水装置等室

外给排水系统进行维护、维修、清淤等工作。

3.2.2.5负责室外零星改造和新加装的给排水系统的维护维修等工作。

3.2.2.6负责绿化灌溉水、美化设施及屋面排水实施的维护、维修等工作。

3.3木、杂劳务服务项目

对我校南北校区所有办公楼、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、报告厅、学生宿舍、泵房、锅炉房等楼宇宿舍内的门、窗、桌椅、床、柜等家具及其五金锁具、窗纱更换等进行的日常检修、维护。

4.水、电、木、杂日常服务基本要求

4.1建立完善的劳务服务各项规章制度。务工人员根据行业要求具备从业资格，持证上岗；并经我校审定，是否符合合同要求。

4.2定期对各项设施检查、记录。并及时向学校提出可能发生的隐患和整改意见，杜绝因管理不善引起的全面停水、停电和造成安全事故。

4.3及时反馈水、电能源使用情况，制定具体管理实施细则；发现执行过程中存在的问题，并提出优化方案供校方决策。

4.4水、电、木、杂维修时，需要单价在1000元以下的材料，直接到水电科按程序领取；单项超过1000元以上的材

料费时，其维修方案需报校方，审定后，方可实施维修（紧急情况除外）

4.5保证南北校区水电实行24小时值班，每班人数不能少于4人（南北校区各2人），且保证进行应急处理。

4.6在掌握甲方提供的图纸的基础上掌握完善水电系统设备设施位置及情况。

4.7水电维护、维修标准要求

4.7.1电气：线路维修时应安装平整、牢固、顺直，过墙有导管，导线连接不得采用绞接或绑接。每一回路导线截面及对地绝缘电阻值符合规范要求。各类用电器、线路、开关、控制箱、控制柜等安装符合规范要求。

4.7.2给排水：对管道应安装牢固，控制部件启闭灵活，无滴、漏、跑、冒现象。卫生间、浴室、水房、屋面排水管等安装及维护、维修应符合规范要求。

4.7.3定期对建筑物排水管沟、井进行巡查和清理，每月至少一次。

4.7.4木杂：门、窗、桌椅、床、柜、等家具、及其五金锁具、配件的安装应牢固、美观、经济适用。

4.7.5所有维修项目完工后，必须经后勤基建处水电科或使用、申报部门验收合格。

4.7.6接到报修单或报修电话，10分钟之内有响应，根据报修内容和预约时间及时进行维修。

4.7.7维修时限：小修不超过1小时，中修不超过4小时，大修不超过24小时。

4.7.8师生服务满意率95%以上，返修率不超过2%，投诉处理率100%。

4.7.9维修工作符合质量体系要求，符合甲方验收标准；建立健全服务评价机制，通过实行第三方（学生）评价；督促提升维修服务质量。

5. 应急处理要求

5.1如遇突发情况，在确保安全的情况下，电工及时切断电源，水工及时关闭阀门。30分钟内，相关人员到现场开始维修。

5.2实行第一时间报告制度。

5.3相关人员必须密切配合，在最短时间内，控制住次生灾害的进一步蔓延。

5.4甲方提供原有劳动工具、设备，产权归甲方所有；乙方根据工作需要购置新的工具、设备，归乙方所有，合同结束时可自行处理。

6. 管理要求

6.1根据招标文件和合同约定，因管理不善，日常巡查不当而未发现的安全隐患造成全面停水、停电和造成安全事故的，视情况扣除2000--5000元的管理服务费，其造成的后果由乙方全部负责。

6.2接到报修单或报修电话未在规定时间内响应或未在规定时间内处理的，视情况扣除200-1000元管理服务费。

6.3在维修过程中与师生发生矛盾争吵的，视情况将扣除500-2000元管理服务费，造成严重后果的由乙方负责。

6.4随便脱岗、在岗、值班期间饮酒，未造成严重后果的将扣除500--1000元管理服务费，造成严重后果的甲方有权解除合同。

(五) 智慧后勤服务

1、智慧后勤服务人员使用智慧后勤管理系统，经过学校培训后熟悉并操作。

2、遵守国家法律法规和学校有关管理规定，具有履行相关法律法规的能力，有良好的团队合作精神；

3、能够根据智慧后勤运营业务需求，遵循后勤运维安全操作规范；

4、配备有4名以上专科学历、计算机相关专业的人员；

5、年龄25-45岁。要求身体健康、无传染病(需出具健康证)；无犯罪记录；

6、不能随意改动智慧屏幕的内容，服从学校安排。

第三章 考核监督制度

甲方将依照《物业公司的考核管理办法》，检对乙方服务情况进行考核检查，对不达标的内容将记录在案，并抄送整改报告下发乙方进行整改，如未按照相应期限整改完毕，将作为处罚依据进行处罚。在日常巡查（每周巡查报告）考核中累计三次不达标，将扣除乙方 5000 元管理服务费；乙方累计被上述处罚三次，甲方有权解除合同。甲方每月对乙方管理服务进行评估，评估采用检查工作日志、走访服务对象、调查问卷、集体评议等方式进行，并按相应分值进行打分，记录在案，作为发放服务费、终止合同的依据。

校方（师生）有效投诉（特别是服务质量问题），乙方未予以及时正确处理的，甲方有权提出警告并视情况在当月物业服务费中适当扣除相应服务费。乙方有效投诉率在 0.5‰ 以下。

考核办法包括三种考核方式：日常巡查及师生意见、月度考核。甲方会同学校相关部门或第三方机构对乙方承担的物业服务进行检查和考核。

1. 日常巡查及师生意见

1.1 巡查方法

日常巡查主要由相关督导工作小组负责，根据日常巡查情况和师生通过后勤服务平台、电话等反映意见的核查情况，一般每周出一次报告，巡查结果考核工作小组按月汇总；日

常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

1.2巡查结果用途

1.2.1巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题在接到通知后3日内解决，比较紧急事项当日处理；

1.2.2第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

1.2.3当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

2.月度考核

2.1考核方法

2.1.1月度考核正常教学期间每月进行一次，1、2月，7、8月寒暑假两个月一次；

2.1.2由考核小组，依照本办法及《物业公司的考核管理办法》，参考日常巡查情况对乙方进行考核；

2.1.3月度考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给乙方的整改通知。乙方收到整改通知后需在2日内回复整改安排，1周内完成整改，并及时通知甲方复查；

2.1.4若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分值按出现次数翻倍计算；按“物业管理服务考核实施细则”进行评分；

3. 考评结果用途

3.1 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况；

3.2 综合考核得分满分为100分，合格分为85分，考核合格甲方按约定支付当月管理服务费；

3.3 若月度考核不合格（达不到85分），甲方有权按每低1分对应当月物业管理服务费的0.5%额度扣除相应的服务管理费。（乙方人员配置不符合质量标准的，按2000元/人标准暂停支付相应费用作为整改金，在7天内整改后，甲方确认整改合格的，向乙方返还暂扣的整改金）；属安全问题的，如没按照甲方所下通知内的要求时限按时完成整改的，甲方按合同物业费当月金额的1%额度扣除相应的服务违约金，同时，甲方有权另行委托第三方完成相关工作，费用亦从乙方合同服务费中支付，造成严重损失的，全部由乙方负责。

月度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
绿化保洁服务	30	当月考核得分
宿舍管理服务	30	当月考核得分
水电木杂维修服务	30	当月考核得分
综合管理服务	10	当月考核得分
合计		当月考核得分

月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格

的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

4. 实质性服务承诺

乙方投标文件中承诺为甲方提供实质性服务，具体如下：

4.1 卫生间除异味服务承诺：乙方承诺为本项目重点场所和楼层免费实施新型卫生间除异味措施，具体实施措施：

4.2 男厕小便斗除臭垫片放置于小便斗中，带刺的一面朝上，工作时间内随时检查垫片上方是否有异物，如有发现异物及时捡起来并清洗垫片以确保小便斗除臭垫片正常工作持久净化男厕的空气质量（甲方人员也会定期配合保洁员检查、调整）。

4.3 除味香片装在香片盒内安装在钢结构卫生间厕间内，刚开始为半开状态，15日之后开36至全开状态。并随时检查香盒有没有被人拿走或其它原因掉落。

4.4 乙方承诺，在服务期间每年不少于两次为甲方提供雨污管道清洗、化粪池清掏，产生的费用由公司承担；

4.5 配合学校做好平安校园建设及文明单位创建工作。

5. 物业管理服务考核实施细则

附件一：卫生保洁管理服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分	扣分
(一) 管理总则 (10 分)			
建立卫生保洁管理制度和工作标准,建立工作签到制度和 工作质量考核制度,有岗位职责、考核办法,有《卫生保洁工 作应急预案》。	4	无制度和标准,扣 2 分;无预案 扣 1 分;制度和标准不完善,扣 0. 5 分。	
环卫工具设施齐全,定期维护和保证保洁设备及工具完整 且自身洁净,工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全,每人次扣 0. 1 分;工具设施未放置在制定区域、 未有序摆放或自身不洁净,每人次扣 0.1 分;未配置,扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣 2 分,工作 计划未落实每项扣 1 分。	
(二) 卫生保洁 (90 分)			
1. 楼内地面、台阶达到无污渍、无污渍、无垃圾、无积尘、 光亮干净,保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。 石材地板每季度要保养一次。 2. 墙面、顶棚、大厅玻璃幕墙、顶棚无灰尘、无污渍、无 乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等,玻璃表面无手印、无明显积 尘及污渍,明亮。 3. 扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到 表面无手印,无积尘、无污渍,玻璃明亮。 4. 窗帘、座椅套洁净无污渍,挂(套)放整齐,有严重污 损时及时清洗并修补或更换。 5. 楼梯每周拖洗两次,每日打扫两次,无垃圾无集尘无污渍。 6. 果皮箱等垃圾容器及时清理、定期消毒,垃圾容器套袋 且垃圾不超过容器的 2/3,无乱张贴、异味、污渍,外观及周 边干净,楼内垃圾每天定时清运到校外垃圾中转站。 8. 植物花盆达到无积尘,无污渍。 9. 宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、 消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他设施达到表面 无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。	28	未达到标准,每处扣 0.5 分;若 后果严重,视严重程度酌情加倍扣 分。	
卫生间、盥洗室、学生寝室水房达到: 1. 地面、便池、台面、镜面、盥洗池达到地面无积水、无 污渍、无垃圾、无积尘。便池、镜面、台面、盥洗池等干净、 无污渍、无污垢、无异味、光亮,污水管及下水道畅通,保持 空气流通。石材地板每季度要保养一次。 2. 墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等达到无 灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象,玻璃表面无手 印、无积尘、无污渍,明亮;及时清理卫生间内乱涂乱画,无 小广告。 3. 水龙头、落水管:光洁、明亮;不锈钢表面无手印,无 积尘、无污渍,光亮。	30	未达到标准,每处扣 0.5 分;若 后果严重,视严重程度酌情加倍扣 分。	

4. 纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的 2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。			
5. 其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。			
6. 保洁工具与用品要摆放有序，自身洁净，统一放在指定地点。			
校园卫生达到： 1. 人行道地面目测无杂物、无烟头，无过多积水、积冰，无明显污渍、泥沙。路面及路面外沿、外侧无杂草，春季无落花、秋季无落叶。 2. 绿化带、花坛内垃圾、烟头等应及时清理，花坛外表面洁净无污渍、杂草等。绿化带草坪内无白色垃圾、胶袋、纸屑、烟头等杂物。 3. 各楼天井内保持干净，无垃圾，烟头、纸屑、杂物等。 4. 各建筑物外墙、路灯、路牌、雕塑等公共部位无污渍，无张贴。 5. 人工河流、荷花池水面，无漂浮物垃圾，假山、树林、绿化小品，广场内无明显纸屑、树叶、垃圾胶袋等杂物。 6. 垃圾桶摆放地点保持清洁，垃圾袋包装整齐、无破损外露、运送及时无积存，无二次污染。 7. 垃圾箱保持表面干净，无积水，无污迹、油迹、四周无散落垃圾（冬季无积雪、积冰）；	20	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
建筑物屋面及天台顶面做到无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。室外花岗岩每季度要保养一次。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。；清洁禁止使用强腐蚀性等对原材料有损害的物料，必须使用优质清洁剂；学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束，坚持天天清洁和保洁，清洁过程防止二次污染；接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务；遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。	3	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
除四害消杀：达到河南省爱卫会制定的标准。	3	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名	得分		

附件 2. 宿舍管理服务考核评分表（满分：100 分）

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（25 分）			
执行学校有关的“宿舍秩序维护管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案体系，安全隐患排查、处理等安全工作台账，宿舍值班及秩序维护制度和标准、工作签到制度和考核制度，遇突发事件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查；建立健全工作岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准，扣 8 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；制度、标准不完整清晰，每处扣 0.5 分，未及时向学校汇报情况及相关材料，每次扣 5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料，有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 2 分；未建立档案、资料扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
安全及秩序维护工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
着装统一，挂牌服务，使用文明用语，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；协调各项事宜，接受咨询、报修，并进行登记，及时通知维修人员进行维修；在宿舍内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。	5	发现一次一项不达标每人扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
（二）值班和安全巡查管理（45 分）			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯，学生出入高峰期要在门口站立值守，做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。晚间在规定时间内关闭宿舍大门后值班员必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。每日进行设施设备检查，发现问题或出现故障及时报修并做好记录，追踪督促维修情况，杜绝影响学生正常生活情况的发生。	10	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣 0.5 分。	
管理员实行 24 小时值班巡查制度，女生宿舍公寓须安排女性值班，不得脱岗缺岗，做好非本楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，督促来访人员在规定时间内离开，异性同学及异性来访者不得过夜，对学生公寓内要经常巡查，物品的出入实行登记放行手续，对将建筑物内公共财产擅自带出等予以制止，劝阻违反公共秩序的行为。严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。工作期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要及时、完整、详尽，确保学生公寓无偷盗责任案件发生。	10	无章脱岗缺岗每人扣 10 分；无记录每次扣 1 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量、公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；开展学生宿舍内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，宿舍管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等；督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度，做好学生晚归、使用大功率电器、酗酒、男女互串、破坏公物		经测评与情况不符的每次扣 0.5	

等违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报；如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门	5	分；处理应急突发事件不力的扣4分。	
做好日常监控使用，发现门禁闸机问题及时报修保证正常使用；严格执行学校有关学生住宿管理规定，配合学校和学院做好本校内学生住宿秩序、纪律管理，做好相应记录，制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌、指挥、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放。配合学校相关部门开展其他学生教育工作。做到学生公寓秩序井然，无男女同寝、斗殴等事件发生。	8	无记录本扣2分；登记不全或没有认真履行职责的，每次扣0.5分，出现物品丢失属门值责任，由乙方负责。	
加强管理与培训，做好传染病预防和突发事件的处理工作，宣传传染病防治知识，制定突发事件处理和传染病防止预案，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理，同时，管理人员必须按照规定的预案程序处理并及时向学校汇报，配合学校对事件的调查。	4	未达到标准，每次扣0.1分。	
积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动；以宣传栏和公寓楼口多媒体屏幕为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传，支持配合学生自行组织的有意义的文体活动，营造学生宿舍良好的文化氛围。	3	未达到标准，每次扣1分。	
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	5	未达标标准，每次扣0.5分，在校期间乙方人员所发生的一切安全问题由中标方负责	
(三) 消防管理 (30分)			
建立学生宿舍紧急情况处理预案和消防安全应急预案，每天对大楼安全疏散设施、消防安全及消防设施进行巡视并做好巡查记录，发现隐患苗头及时处理并上报校管理部门，同时建立消防等安全管理工作台账和书面记录，并及时报校方相关部门；协助甲方对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电瓶车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅，配合学校有关部门做好消防安全检查，发现问题按程序及时上报学校有关部门处理。做到学生公寓无火灾责任事件发生。	15	未建立制度扣5分，制度不健全每项扣0.5分，没有巡查及记录的，每次扣0.5分，其他为达到要求的，没发现一次扣0.5分。	
加强宿舍管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法，定期宣传学生公寓防火知识，尤其是让学生了解防火知识，强化员工和学生的消防安全意识，在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，每年组织员工开展消防演练不少于2次。	7	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
乙方工作人员能熟练使用楼内消防设施，做好楼内消防安全教育宣传、防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	5	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	3	每发现一项一次不达标扣1分	
考评人员签名	得分		

附件 3. 维修与维护管理服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (25 分)			
建立资产管理及维修维护工作制度、安全防护制度和工作标准、工作计划，严格按照规范和规程操作和进行维修作业，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，岗位职责明确，考核办法具体，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	7	未建立制度及标准、计划，扣 6 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；工作计划、操作规程未落实每项扣 1 分，无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立建立健全完善的设施、设备、资产档案和维修、维护、保养档案（含电子档案），有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料，并适时记录。房屋本体维修，不在乙方服务范围的，乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。	7	未建立档案、资料扣 6 分，无巡查及记录，或没有适时记录一次扣 1 分；不属于乙方服务范围的，由于乙方巡查时发现的问题不及时报告甲方，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，每次扣 1 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
根据学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	4	无档案扣 2 分，资产损毁、丢失属乙方责任的，扣 4 分，并负责赔偿损失。	
维修工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣 5 分	
(二) 设施设备维修维护 (25 分)			
楼宇水电暖故障应急处理：巡查发现故障或接到报修的紧急故障及时做应急处理并向甲方汇报，有处理记录。	7	未达标准，每次扣 2 分；若造成一定影响，每次扣 4 分。	
建立房屋土建及设备家具、供电设施设备、上下水系统及供暖管网每日巡查制度。有巡查记录；对维修范围内（除应急处理外）损坏的设施及日常已获报告损坏的设施按要求时间内完成维修，对不属于维修范围内的设施 2 小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。	10	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
消防管道、防火门、消火栓及喷淋头等消防设施经常检修，保证完整，能正常使用。EPS 电源与应急照明应保持完好状态，充放电良好，能够正常工作。如有灭火器失效、消防管带等问题立刻报修、更换。	8	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
(三) 维修效率、维修质量和服务态度 (50 分)			
维修效率 (1) 定期进行维修巡查，巡查发现问题或接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理，简单的维修 2 小时内处理完毕，一般维修 4 小时内处理完毕，中型维修 12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。对特殊及紧急事件建立快速报修机制。		未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	

接到报修通知，迅速到场。对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到98%以上，零修、急修及时率达100%，师生的满意率达到95%以上。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。	15		
(2) 超过24小时的修复应启动紧急预案，明确完工时间，并做好解释工作，特殊情况的维修时间完成不超出48小时；属于甲方负责的维修，应于24小时内书面报告甲方（特殊情况电话通知）。			
维修质量 (1) 服务范围内的维修项目应巡尽巡、应修尽修，达到各项目要求的维修质量标准，使用的维修材料安全可靠、品牌正宗，不低于原使用材料，维修工艺和外观美观整洁； (2) 维修做到规范操作，文明施工，完工后垃圾及时清理，做到工完场净。 (3) 维修返修率每月低于5%，有记录并每月汇总报送甲方。	25	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
服务态度 (1) 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于5%，有记录并每月汇总报送甲方。 (2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
考评人员签名	得分		

附件 4 绿化养护考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（20 分）			
熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征。建立园区绿化养护管理制度，有绿化养护工作计划、养护记录。日常绿化管理资料齐全，并能按照要求及时准确地报送相关资料；有名贵树木管护情况记录；公共设施完善，标识正确、醒目。工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	20	无制度和工作标准，扣 2 分；无考核办法扣 2 分；制度和标准不完善、不规范，每项扣 0.5 分；无绿化养护计划，扣 3 分；计划不完整、不规范扣 1 分；工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
（二）绿化养护管理（80 分）			
乔、花灌木养护： （1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； （2）树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 95% 以上； （3）在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶； （4）无明显枯枝死杈、无死树； （5）乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节； （6）每年适时除杂草，五次以上； （7）按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍； （8）病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时天治。树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8% 以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5% 以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。	50	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
绿地养护： （1）草坪覆盖率达到 90% 以上，生长旺盛，草根基本不裸露； （2）叶色正常，生长季节基本不枯黄； （3）及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下； （4）及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 5% 以下； （5）干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水； （6）按生长情况，适时适量施有机肥二遍； （7）及时做好病虫害防治； （8）绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。	30	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
考评人员签名	得分		

附件 5. 综合管理服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）制度及档案管理（20 分）			
建立学生宿舍管理制度和工作标准。建立工作签到制度和 工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理 人员的联系方式，值班管理制度完善，有《学生宿舍管理应急 预案》等，严格执行学校的规章制度，宿舍管理的工作以学校 的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触。	10	未建立制度扣 10 分；制度不健 全每项扣 1 分。	
建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常 巡查记录、宿舍巡查记录、失物登记、维修登记，大件物品进 出登记、人员进出登记记录等档案资料完整规范，每月要将有 关资料交校方管理人员检查。	5	发现一次不达标扣 1 分，问题 严重的加倍扣分。	
建立房屋资料、设施设备资料、基础设施设备巡查报修记 录等档案，及时更新，做到完整齐全，与该项目有关的管理制 度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作 资料，乙方每学期应将相关档案情况汇总成册以书面形式和电 子档的形式上报学校报备。	5	无档案扣 5 分，档案不全每项 扣 1 分，记录及或报送不及时每次 扣 1 分	
（二）人员管理（25 分）			
根据招投标文件及合同内容配备相应条件人员，学生宿舍 管理员平时（9 个月）平均 32 人，寒暑假（3 个月）24 人（每 月 8 人，即南北校区男女宿舍楼各 2 人），其中项目经理 1 人， 副经理 2 人，保洁主管 2 人，绿化养护主管 2 人，维修主管 2 人，宿舍管理主管 2 人，均需招投标文件中的学历证书，受过 物业管理专业培训，具有类似物业项目管理经验，以上人员均 要求身体健康，无传染病和精神病等病史（建立健康档案备查）， 无不良嗜好和犯罪记录，到岗率达到 100%。	5	每发现 1 次不合格扣 2 分，缺 少经理或经理资质不符合要求，该 项服务考核为零分；缺其他人员， 每人扣 2 分。	
做好所有聘用人员岗位及业务知识培训、消防等安全培 训、法制和服务育人、管理育人的教育与管理，全年培训不 少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任 意识及法律意识。遵纪守法，有良好服务意识和态度，严格 按照工作程序规程操作，并做好有关记录。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严 重的，每次扣 2 分。	
建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规 范和规程进行操作作业，加强日常巡查与监督考核，将制度 落实到实际工作中；在工作区域设立明显标识（牌），将岗位责 任人、工作流程、服务标准、服务电话等在服务区域主要位 置挂牌； 工作期间员工应着统一、挂牌上岗，举止得体、文明用语， 礼貌待客，保持良好的仪容仪表。加强与学校相关职能部门、处 室、院（系）的沟通与交流，协调楼内各项事宜，服务整改合 格率 100%；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与 师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲方管理部门反映。	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严 重的，每次扣 2 分。	
按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办 理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工 作。所有聘用人员人事档案要交委托人备案。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严 重的，每次扣 2 分。	
（三）水电与节能管理（10 分）			
加强用水用电设施设备巡查，根据学校主管部门规定定 时开关宿舍开关走廊、过道等区域的照明灯，做好节水节电， 避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运 转正常；	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严 重的，每次扣 2 分。	
（四）报（维）修及设施设备管理（15 分）			
对服务范围内师生反映、报修或巡视发现的服务与设施 设备等问题有登记、及时安排处理、进展或完成情况及时反 馈，有回访制度和记录，同时，跟踪完成情况，逾时未完成 的要及时催促。每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报 送甲方。	8	未达标准，每次扣 1 分；情节严 重的，每次扣 2 分。	
负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理，制 定严格的巡查制度，协助学校宿管部门做好学生公寓交接验	7	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的， 每次扣 2 分。	

收工作；对消防系统、限电系统、监控系统、门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录，发现问题登记后及时报修维修，并跟踪记录，有维修台账。			
(五) 公寓管理 (15 分)			
建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并导入数据库及时向甲方报送；未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位。	3	每发现 1 次不合格扣 1 分。	
乙方对学生宿舍只有管理权，没有使用权，宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，乙方不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理；配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配，检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方，参与学生公寓寝室检查评比等工作；协助学校宿管部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由受托人负责。	8	每发现 1 次不合格扣 1 分，情节严重的加倍扣分。	
在学校宿管部门指导下，做好人员进出登记，协助办理新生入学和毕业生离校的各项手续、房间清查等工作，并做好书面记录并存档。	4	每发现 1 次不合格扣 1 分。	
(六) 施工进楼管理 (5 分)			
对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入，验证施工报批和水电使用报批手续，有施工队进楼维修手续办理登记本；有施工队进楼维修监管记录本。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
(七)、其他 (10 分)			
乙方要贯彻落实学校各项任务，接受学校制定的物业管理办法及补充条款，以及学校的工作监督与指导，接受学校的临时性工作安排，执行学校有关秩序维护管理规定和制度，落实防范措施。有月度和年度计划，定期检查记录工作计划落实情况。	3	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
乙方保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。乙方的员工工资不得低于焦作市最低标准，否则为无效投标。中标方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担任何其他任何费用。	4	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
乙方必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，乙方必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。	3	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
考评人员签名：	得分		

第四章 服务期限和服务费

一、服务期间：三年，即从2023年7月8日至2026年7月8日。

二、服务费

1. 包括全部所投入服务项目的人员工资、社会统筹保险（含公积金）、意外保险、服装费用、所需设备等工具费、消耗品支出费、公司管理成本、相关税费及其他的有关费用的总和。

2. 三年（服务费）总金额：人民币小写：9,789,842.00元；大写：玖佰柒拾捌万玖仟捌佰肆拾贰元。

3. 付款方式：每月支付一次，验收合格后，次月底前甲方向乙方支付上月费用。

3.1 乙方提供正规发票和有效账户信息，甲方以转账形式支付。

3.2 乙方账户信息：

全称：河南省合家安物业管理有限公司

税号：914108117440745046

开户行：中国建设银行焦作分行和平街支行

账号：41001510514050001114

第五章 甲方的权利和义务

（一）、甲方的权利

1. 甲方派专人对乙方的绿化保洁、宿舍管理、水电木杂、智慧后勤等服务项目进行日常检查，监督、管理制度落实和工作实施等情况，代表甲方行使本合同权利。

2. 甲方有权对乙方的服务质量进行验收，有权对乙方的服务情况提出意见和建议，并随时对水电服务工作进行验收，因乙方维护、管理等服务不及时、不到位导致发生重大事故的，乙方要承担相应事故赔偿责任。

（二）、甲方的义务

1. 为乙方提供办公用房，房屋免费使用，但电费用由乙方自行承担。

2. 提供物业管理和服务所需必要图纸、档案、资料。

3. 按合同约定的付款方式和付款时间向乙方支付物业费。

4. 协调处理本物业所涉及建筑物的工程质量、设备设施安装、质保期内遗留事宜。

5. 未尽事项，依照相关法律、法规规定执行。

第六章 乙方的权利和义务

（一）、乙方的权利

1. 有权根据考核结果按时足额从甲方收取物业费。
2. 有权向甲方提出合理化建议。
3. 有权获得履行合同必要的协助。

（二）乙方义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订适用于甲方物业管理的组织实施方案及各项管理制度。
2. 严格按照甲方采购文件的要求实施物业服务和管理，严格履行“技术指标”的相关规定，保质、保量、按时完成合同内容，达到物业管理与服务要求和标准。
3. 自觉遵守甲方的各项管理规定，服从甲方的指导，自觉接受甲方的监督和检查。
4. 不得随意调整、更换主管以上管理干部。如有调整或更换，应提前告知甲方，并征求甲方意见。未经甲方书面同意，乙方不得更换项目经理（主动辞职除外）。
5. 乙方负有安全生产的义务，对开展管理服务中发生的安全责任事故负有完全责任。
6. 乙方与所聘用员工之间发生劳动、劳务纠纷等均由乙方自行负责。

7. 应建立完善的校区物业日常运行管理档案, 合同到期时, 需完整的向甲方移交相关档案。

8. 未经甲方同意, 乙方不得在校区内进行一切经营性活动, 有偿及经营性活动需事前报甲方批准后方可实施。乙方不得擅自占用和改变甲方相关设施设备的使用功能。

9. 应妥善保管甲方所委托管理之财产, 并爱护甲方的各种公用设施设备, 若因乙方工作失职等原因造成甲方所委托管理之财产被盗或损失的, 乙方须进行先行赔付或修复。

第七章 违约责任

1. 因甲方未按合同约定支付相关费用而影响乙方管理目标实现的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决。逾期未解决的,乙方有权单方面终止合同。

2. 乙方违反本合同相关约定,不能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改的或整改不到位的,影响甲方正常运转的,甲方有权单方面终止合同,如由此造成甲方经济损失的,乙方应同时给甲方予以经济赔偿。

3. 乙方违反本合同的约定,擅自提高收费标准的,甲方有权拒付超出部分的费用。

4. 因乙方原因导致发生安全事故的,应由乙方承担赔偿责任,若甲方先行赔付,则有权向乙方进行追偿。

5. 如遇突发情况,乙方30分钟未到场维修每次扣除违约金500元。

6. 南北校区水电实行24小时值班,电话保证畅通,如查出不在岗,每次扣除违约金200元。

7. 如遇突发情况,在确保安全的情况下,电工未能及时到场切断电源,水工未能及时关闭阀门每次扣除违约金300元。

8. 以下情况乙方不承担违约责任

- (1) 因不可抗力导致服务中断
- (2) 因设备本身固有瑕疵造成损失的

(3) 乙方及时提出维修方案，因甲方审核不及时，导致维修延误的。

(4) 非正常使用造成设施设备损失的。

第八章 合同终止

出现以下情况之一的，本合同终止：

1. 合同到期的（双方均不需提前通知对方）。

2. 甲乙双方经协商后书面解除本合同的。

3. 乙方出现下列情况之一的：

(1) 一年内 2 个季度考核不合格。

(2) 员工不及时配备，影响学校正常运转。

(3) 物业管理公司或公司员工因违法乱纪或其他行为给学校造成重大经济损失和不良影响的。

(4) 未经学校书面同意，物业管理公司将整体或部分管理责任及利益、专项业务转让给其他人或单位的。

乙方出现上述情况，本合同终止后，甲方不向乙方支付违约金，乙方 3 个自然日内无条件撤场，向甲方移交管理用房和档案资料等。

4. 出现本合同其他条款规定解除合同的条件或者法律规定情形的。

第九章 附则

1. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本项目采购文件及其补遗文件、投标文件和承诺是本合同不可分割的部分。

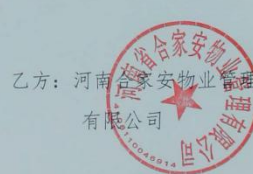
3. 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成的，可报请物业管理行政主管部门进行调解或向人民法院起诉。

5. 本合同共 65 页，一式陆份，甲方执贰份，乙方执叁份，采购代理机构执壹份，具有同等法律效力。本合同从双方签字盖章之日起生效。



地址：



地址：

甲方代表：王友军

乙方代表：



签订时间：2023年7月25日

签订时间：2023年7月25日