

# 采 购 合 同

**采购人**（以下简称甲方）：南阳医学高等专科学校

**成交供应商**（以下简称乙方）：浙江亚太酒店物业服务有限公司

**采购编号**： 南阳政采公开-2025-11

**项目名称**：南阳医学高等专科学校物业服务项目

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经南阳医学高等专科学校（以下简称：甲方）和 浙江亚太酒店物业服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

## 一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多份文件的优先使用顺序如下：

- （一）本合同及其补充合同、变更协议；
- （二）成交通知书；
- （三）响应文件（含澄清或者说明文件）；
- （四）招标文件（含澄清或者修改文件）；
- （五）其他相关采购文件。

## 二、物业服务范围内容、地点及人员配置

### （一）服务范围及内容

- 1.楼宇门岗值班、保洁区域

(1) 门岗 24 小时值班。仲景西区：1—4 号教学楼、1—10 号学生公寓楼、实验楼、二号办公楼（含 5 号教学楼）；仲景东区：仲景文化中心、地下通道、教学楼（含实验楼）、1—5 号学生公寓、药学实训楼；孔明校区：教学楼、图书馆、实验楼、学生公寓（10、11、14、17、留学生楼）。

(2) 楼宇公共区域（含楼梯、卫生间、外屋顶）保洁。仲景西区：1—2 号办公楼、1—5 号教学楼、1—10 号学生公寓、实验室、图书馆、专家公寓、体育馆、足球看台、服务中心楼；仲景东区：仲景文化中心、礼堂、仲景楼、士安楼、时珍楼、神农楼、岐黄楼、1—5 号学生公寓、专家公寓、药学实训楼；孔明校区：教学楼、图书馆、实验楼、学生公寓（10、11、14、17、留学生楼）。

(3) 校园公共区域保洁。三个校区公厕、路面、球场、广场、自行车棚、机动车停车场、晾晒场、绿地等所有公共区域的清扫保洁、喷泉定期清理、白色垃圾捡拾（包括运动场地的塑胶跑道及足球场草皮）。

(4) 三个校区茶水房值班、消毒及保洁。

(5) 三个校区所有道路雨水井、化粪池、窨井、沉淀池定期清理。

(6) 三个校区楼宇外墙及柱子（包括高空作业）保洁。

(7) 三个校区所有道路两侧路牌、宣传栏、垃圾（桶）箱、公共区域小广告的清理事务。

(8) 三个校区学生宿舍调整后房间内部清理保洁。

(9) 三个校区垃圾（包含学生食堂生活垃圾）收集转运到仲景西区垃圾中转站，垃圾中转站日常运行维护。

(10) 仲景西区垃圾中转站垃圾外运到南阳市垃圾处理厂。

(11) 三个校区楼宇、走廊、楼顶不定期打扫，雨水排水口垃圾清理和清除。

(12) 仲景西区、仲景东区人工湖湖面定期清理（含秋季枯莲叶清理）。

(13) 三个校区不定期虫媒消杀和防疫消杀。

(14) 三个校区大型考试、检查或活动的保洁和服务。

## 2.绿化养护区域

(1) 三个校区所有绿地、绿篱、行道树、景观区、连廊、教学楼顶花盆、树木等。

(2) 仲景西区南门、北门、东门外及临街路边绿化带和草坪，仲景东区临街路边绿化带。

(3) 仲景西区药用植物园、仲景东区八大宛药园、方剂植物园。

(4) 仲景西区、仲景东区人工湖北大草坪、孔明校区足球场。

(5) 三个校区围墙、体育场围栏等位置的月季、蔷薇、藤蔓类植物。

## 3.水电维修范围

(1) 三个校区楼宇内外及公共区域灯具、吊扇、摇头扇、开水器等。

(2) 三个校区配电箱（柜）、闸具、插座、开关、配电线路铺设。

(3) 三个校区恒压供水水泵、变压器、高低压开关柜检查维护停送电。

(4) 三个校区中央空调的日常管理。

(5) 三个校区水电报修、水电巡查、水电保障、水电安全排查、水电值班。

(6) 三个校区上下水系统及雨水系统防锈处理、更换。

(7) 三个校区阀门、水龙头、大小便冲水阀、水龙头大便器配件维修或更换。

(8) 三个校区下水管道、大小便器、地漏堵塞疏通或更换相应配件。

(9) 三个校区所有排污排水管道堵塞、不畅通疏通，配件残缺补齐或更换。

#### 4.木工、泥工维修范围

(1) 三个校区所有楼宇的门窗检修。

(2) 三个校区所有桌、椅、柜、床等家具维修、焊接。

(3) 三个校区所有楼顶雨水管道、屋面杂草、垃圾清理，下水道、地漏等管道疏通。

(4) 承担三个校区校内零星搬运工作。

(5) 完成学校安排的其他临时性工作。

#### 5.耗材

(1) 所有楼宇、公共区域扫把、拖把、扫帚、纸篓、塑料袋、消毒液、洗手液、洗洁精、抹布等保洁用品，由物业公司负责。

(2) 日常维修所需水电料（含电梯）、木泥工耗材由学校负责采购。

(3) 绿化养护所需汽油、机油、水管、打草绳、病虫害防治用药、营养液等由物业公司负责。

(4) 物业所有设备的日常维修由物业公司负责。

(5) 雨雪极端天气所用物品及防护物资和清理工作由物业公司负责。

#### 6.会务服务

仲景西区图书馆楼、办公楼，仲景东区仲景文化中心、礼堂开会前的需求沟通、设备准备、接待与签到、技术支持、会后场地清理与反馈等，由物业公司负责。

### (二) 服务地点

南阳医学高等专科学校仲景西区、仲景东区、孔明校区。

### (三) 人员配置

序号	岗位名称	人数	主要岗位职责
1	现场经理	1	现场经理 1 人，要求：男，55 岁以下；女，50 岁以下；本科及以上学历；有 3 年及以上类似项目管理经验。
2	教学楼值班保洁	17	仲景西区 9 人；仲景东区 5 人（含仲景楼、士安楼、时珍楼、神农楼、岐黄楼）；孔明校区 3 人。男，年龄 63 岁以下；女，60 岁以下。
3	公寓值班保洁员	58	仲景西区 30 人；仲景东区 15 人；孔明校区 13 人。男，年龄 63 岁以下，女，60 岁以下。
4	其它楼宇值班保洁	24	仲景西区 16 人；仲景东区 4 人；孔明校区 4 人。男，年龄 63 岁以下，女，60 岁以下。
5	环境卫生保洁	17	仲景西区 10 人；仲景东区 3 人；孔明校区 3 人；社区服务 1 人。男，年龄 63 岁以下，女，60 岁以下。

序号	岗位名称	人数	主要岗位职责
6	绿化养护人员	8	有绿化养护相关工作经验。男，年龄 55 岁以下。
7	水电维修人员	14	要求有电工证，至少两人有高压证。仲景西区 7 人；仲景东区 4 人；孔明校区 3 人。男，年龄 60 岁以下。
8	木工、泥工维修人员	12	木工 6 人；泥工 6 人。男，年龄 60 岁以下。
9	垃圾压缩清运	4	垃圾压缩 1 人，清运 3 人。男，年龄 60 岁以下。
10	茶水房保洁	3	仲景西区 1 人；仲景东区 1 人；孔明校区 1 人。男，63 岁以下；女，60 岁以下。
11	会务	1	仲景东、西区 1 人（含打扫东区礼堂楼卫生）。年龄 50 岁以下。
合计		159	

**备注：**

(1) 所有工作人员要求身体健康，无高血压、心脑血管疾病等既往病史，无违法犯罪记录，能适应对应工种工作强度。

(2) 一般情况下学生宿舍寒假为关闭状态、暑假部分开放。寒暑假期间中标人可根据实际需要减少服务人数调整岗位配置以满足项目整体基本需求。

**三、服务要求**

## **(一) 日常保洁、水电木泥维修、绿化养护服务标准及规范**

### **1. 楼内卫生保洁标准**

(1) 地面：每日至少扫拖2次，随时保持，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(2) 墙壁：每日清洁整理1次，随时保持，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无乱涂乱画现象。

(3) 踢脚线：每日至少拖擦2次，随时保持，做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹，光洁明亮。

(4) 天花板：每周至少处理1次，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

(5) 门：每日至少擦抹2次，随时保持，做到整个门体及附属物件无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

(6) 窗户：每周至少清理2次，随时保持，达到窗体及附属物件无积尘、无污渍、无水迹。

(7) 窗台：每日清洁整理1次，随时保持，做到无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(8) 楼梯：楼梯平面、立面每日拖扫擦拭2次，随时保持，做到无杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(9) 扶手：每日擦拭2次，随时保持，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(10) 展示台：每日清洁整理1次，随时保持，做到无杂物、无积尘、无斑点印痕。

(11) 指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(12) 灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印迹、无闲杂垂吊物。

(13) 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持，做到无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

(14) 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持，做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕，表面及周围无垃圾杂物。

(15) 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持，达到以下要求：面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象；轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常（问题及时报修）；轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净。

(16) 其他陈列：摆放整齐，布局合理，每日清洁整理 1 次，随时保持，做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

(17) 会议室、接待室：提倡服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：办公桌椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐；文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐；垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍；室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹；下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好；室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

(18) 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水；卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味；

卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痕迹、无水迹、无霉痕、无蛛网；卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清理、垃圾袋及时更换；洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕；每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味；卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹；卫生间窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网；在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

(19) 建筑物楼外3米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

(20) 系部（院）承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合系部（院）工作，保证各项任务顺利完成。

## 2.楼外卫生清洁标准

(1) 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

(2) 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标识牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等。

(3) 建筑物外立面：每学期至少保洁1次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂、乱画、乱贴、乱挂现象；玻璃光洁透亮。

(4) 房顶及棚顶：每月至少保洁2次，做到房顶屋面无垃圾、杂物堆积，保持干净整洁。

(5) 垃圾处理：校内随时垃圾清运处理，每天垃圾外运不少于2次，垃圾箱外干净整洁。

(6) 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园墙体、公共设施无小广告张贴。

(7) 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于2次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度至少1次。

### 3.保洁员安全操作规范

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人扶持，以免摔伤。

(3) 在清理开关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

(4) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

(6) 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

(7) 应严格遵守防火制度，不得使用明火，以免发生火灾。

(8) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(9) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施出现故障后立即向主管报修。

### 4.木泥维修质量要求

(1) 室内外地面、散水、墙面

①普通水泥楼面或地面及散水维修后应平整、光滑。

②地板维修后应牢固、平整、拼缝严密。

③修缮后的墙面、踢脚线应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

(2) 屋面补漏、清扫，清理天沟、采光井、雨落管等

①屋面补漏后应达到不再滴漏，且恢复原构造。

②屋面、天沟、采光井应清扫干净，雨落管清理和修缮后应补齐五金配件，保证下水通畅。

(3) 门窗检修

维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。

(4) 教室、办公室、实验室、宿舍桌、椅、柜、床等家具维修、焊接保证家具的完好、漆面光滑、部件装配密合、不松动和正常使用。

(5) 下水道、地漏等管道疏通。

(6) 承担校内零星搬运工作。

(7) 完成学校安排的其他临时性工作。

#### 5. 水电维修质量要求

(1) 灯具、吊扇、摇头扇、开水器

①灯具开启良好，满足照明需要。

②更换的灯具应不低于原灯具质量，尽量更换节能灯具。

③吊扇运转正常，噪声应不影响正常的工作学习。

(2) 配电箱（柜）、闸具、插座、开关、配电线路

①配电箱内空开、插座等接线正确，插座、开关面板安装平整、稳固，开关开启正常。

②明装线路铺设平整、美观。

③暗装线路穿线管铺设完毕后，墙面应恢复原样。

④桥架内线缆排列规整。

(3) 恒压供水水泵、变压器、高低压开关柜检查维护停送电

①严格执行水电报修制度。

②水电巡查制度。

③水电保障维修制度。

④水电安全排查制度。

⑤水电值班制度。

(4) 上下水系统及雨水系统

①建筑物管道锈蚀脱皮的应做防锈处理，管道锈蚀严重出现跑冒滴漏的应予以更换。

②阀门、水龙头、大小便冲水阀、水龙头大便器使用的感应器出现故障，应予维修或更换。

③下水管道不通，影响正常下水，大、小便器堵塞不通，地漏堵塞，应予疏通或更换相应配件。

④排污排水管道堵塞、不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。

#### **6.绿化养护标准**

(1) 乔木：每年施有机肥料一次，每株施饼肥 0.25 千克，追肥一次，每棵施复合肥、混尿素 0.1 千克，采用穴施及喷洒、水肥等，然后用土覆盖，浇水透彻，水渗透深度 10 厘米以上，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍行人、车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。

(2) 灌木、绿篱：每季度施肥一次，每亩地施尿素+复合肥 10 千克左右，采用撒施及水肥等，施肥后两到三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水 1 次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度 10 厘米以上，及时防治病虫害，修剪成形的，每周小修一次，每月大修一次，要保证剪口平滑、美观，及时清除修剪物，

及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。

(3) 草本类：每季度施肥一次，每亩地施尿素+混复合肥 5-8 千克，采用撒施及水肥等，施后三小时内浇水一次，每间隔两到三天浇水 1 次（视地面干湿情况具体来定，雨天除外），水渗透深度 10 厘米以上，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。尤其对于草坪要严格水肥管理，做到见干见湿，防止局部积水，及时喷洒预防性药物，加强常见病害防治，及时补种枯死残缺部分，保证草坪覆盖率达 98% 以上，每月修剪 1—2 次。

(4) 年度校园花木养护工作需要按照不同月份、气候状况以及花木生长情况采取不同的修剪养护、防治虫害、灌溉施肥、翻土排涝、植树除草等工作措施具体安排。

#### 7. 绿化工安全操作规程

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人帮扶，以免摔伤。

(3) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(4) 做好绿化用设备及工具的保养、维修、保管工作。

(5) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

(6) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

(7) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(8) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

(9) 使用割草机、篱笆机等工具要严格按照操作规程使用，保证人身安全。

#### **8.垃圾场管理**

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

(2) 对三个校区的生活垃圾清运及处理，做到日清日洁、无遗漏。

(3) 每天对垃圾场整装、清运，做到无胡乱倾倒、无堆积、无异味。

(4) 道路上、道路两侧洒落垃圾在最后一车垃圾清运出后必须清扫干净。

(5) 大型车辆在校园内行驶要保证学生的安全。

#### **9.化粪池及窨井清理**

(1) 小型化粪池每年清理四次（每3个月清理一次），大型化粪池每年清理两次（寒假一次，暑假一次），工程质量一次评定合格率100%，根据采购人要求对需要清理的化粪池进行清理。

(2) 本项目包含每一个化粪池的各级管道的疏通，如遇管道堵塞需要疏通时需无偿提供疏通。

(3) 每次需将粪渣全部掏净，池内无杂物，捞至水清为止，并确保排污畅通化粪池清理后要做到化粪池内无粪便，外围污水井无污物。保持畅通，污水不外溢，地面无污物，无异味、无污染。

(4) 化粪池内清理出来的固体污物、沉淀物等杂物应及时清运出学校妥善处理，严禁在清运过程中污染环境。粪便污物倾倒合规合法。

(5) 窨井保持畅通无污渍物，每学期至少清理2次，随时保持。

(6) 处理过程达到国家及当地政府对相关弃物、污染物的处理相关规定和标准，并承担处理不当而造成环境污染、经济损失、对受害人赔偿等全部责任。

(7) 加强人员培训，切实注意安全工作，严格按照相关操作规程操作，独自承担清运过程中发生的各类事故，一切后果与发包方没有任何关系。

(8) 每次施工完成后，应及时清理现场，做到路面无任何垃圾、地面洁净恢复化粪池的使用并检查相关设备、阀门正常。

(9) 严禁将化粪池里的固体污物，沉淀物等直接抽进雨水管网外排。

(10) 如遇化粪池满溢等紧急情况下，管理人员须在接到通知后 2 小时内赶到现场处理，24 小时内处理完毕

(11) 拥有专业、技术熟练的施工人员。在作业过程造成承包方设备物品等损坏，由承包方承担赔偿责任。

(12) 化粪池清理后半年内无堵塞现象，若发生堵塞应免费再次清理。

(13) 承包方应自行购买足额的人身、意外伤害及车辆等保险。

(14) 配备清理车、管道疏通车等专业车辆及设备。

10.其他未列出标准及要求以学校实际情况为准。

## **(二) 学生公寓管理服务标准和质量要求**

### **1.宿舍值班人员**

(1) 年龄原则上按照国家规定和延迟退休要求，兼顾个人身心健康。

(2) 主要负责对宿舍区的日常管理、监控及协助学校做好学生的思想工作。

(3) 要熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。

## **2.制度与档案管理**

(1) 制订学生公寓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  
联系电话，有《学生公寓管理应急预案》等。

(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。

(3) 完成学校布置的工作，执行学校的规章制度。

## **3.服务规范**

(1) 制订标准化服务手册，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。

(2) 值班员和保洁员上岗必须统一着装，佩戴工号牌服务，文  
明用语，礼貌待客，微笑服务，加强与学校相关职能部门的沟通与  
交流，协调楼内各项事宜；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，如有纠纷及时向学校管理部门反  
映。

## **4.水电管理**

(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。

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生电费的结算工作，不  
发生遗漏现象。

## **5.维修维护管理**

- (1) 学生公寓各项设施设备维修上报，做好报修记录。
- (2) 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

#### **6.床位管理**

- (1) 建立宿舍床位电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况。
- (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及时向主管部门报送。
- (3) 未经学校主管部门同意，不得擅自安排、调整床位。

#### **7.宿舍入住调宿退宿管理**

(1) 宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，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。

(2) 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采购人，参与学生公寓寝室检查评比等工作。

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

(4) 新生报到、学生退宿、调宿、搬迁等信息统计准确并及时录入学校宿舍管理系统。

#### **8.设施设备管理**

(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公寓交接验收工作，发现设施设备问题及时做好报修及报修登记并跟踪维修情况。

(2) 对限电系统、监控系统、热水供应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。

#### **9.毕业季、新生入学管理**

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具体手续及房间清查工作，做好书面记录。

#### 10.宿舍楼门岗值班和安全管理

(1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关楼门和灯，实行立岗制，出入高峰期要在门口站立值守，做好过往人员的疏导工作，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。

(2) 女生学生公寓须安排女性值班，管理员实行 24 小时值班巡查制度，不得脱岗缺岗，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。

(3) 对学生公寓内要每天巡查，物品的出入实行登记放行手续，因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要根据责任大小进行赔偿。

(4) 值班室内不得烹饪、煮饭，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事件发生。

(5) 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、醉酒、男女互串、破坏公物等违规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。

(6) 指挥、引导学生楼前自行车整齐有序停放，并保持消防通道的通畅；楼内走廊、楼梯、安全门里（外）均为消防通道，不准放置任何物品，保持其通畅，如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

### (7) 消防管理

①加强公寓管理员、值班人员、保洁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。

②建立学生公寓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学校管理部门。

③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。

(8) 与维修班积极对接，接受报修维修，并进行登记、跟踪维修。在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。

(9) 严格执行学校有关学生住宿管理规定，积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌，配合学校相关部门开展学生教育管理工作，做到学生公寓秩序井然，无男女同寝、斗殴等事件发生。

(10) 积极配合学校相关部门组织开展的学生文化、娱乐活动，以宣传栏为阵地，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，营造学生公寓良好的文化氛围。

### 11. 施工队进楼管理

(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。

(2) 做好楼内施工记录，制止施工人员损坏楼内环境，督促施工方及时清理施工垃圾。

### (三) 时间要求

1. 教学办公楼、图书馆、实验楼垃圾外运时间：上午 7:00 以前，下午 2:00 以前（夏季）1:30 以前（冬季）；行政楼会议室和值班室

上午 7:00 以前，下午 2:00 以前（夏季）1:30 以前（冬季）全面清洁干净。期间散会、没有接待时进行巡视保洁。

2.学生公寓楼：24 小时不间断值岗，发现安全、质量隐患 20 分钟内上报部门负责人；垃圾外排时间：上午 8:00 以前；下午 2:30 以前（夏季），2:00 以前（冬季）。

3.维修服务：室外箱式变电站的巡查、巡视、维护、保养及零星维修巡视时间为 7:00—23:30，每 90 分钟巡视一次，认真填写巡查记录，要求接到报修或投诉后 20 分钟内做出回应并到达现场小型维修报修服务及时，家具、灯具、水电维修不超过 24 小时。

4.园区保洁和绿化养护道路：（主干道、辅道、人行便道）保洁于每天行政上班前半小时前结束，其余时间为维护时间，道路应全天候保洁。

#### **（四）着装要求**

所有服务人员要求统一服装、挂牌上岗。

#### **（五）人员要求**

1.项目经理 1 人,全面负责本项目运营管理工作，做好学校、项目和公司三者之间的沟通协调工作,负责本项目各部门间的协调工作，并根据项目实际情况撰写服务方案，制定切实可行的月度计划及年度计划，对计划实施效率、效果进行管控，及时修正各岗位存在的问题，进而建立长效机制。

2.其他管理人员分别负责管理学校楼宇值班保洁、校园环境卫生保洁、水电、木泥维修、绿化养护工作。管理人员应有相应服务项目的管理服务经验，协助项目经理做好各服务项目的工作。

3.项目服务人员要求身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作能力；水电维修人员须持电工证上岗，且至少有 2 人具有高压作业证；值班、保洁、绿化养护等员工具有一定的工作经验。

注：所有女生公寓楼值班、保洁人员要求为女性；公共教学楼夜班值班要求为男性。

4.所有项目管理人员均需提前上报甲方，得到甲方认可后方可上岗，服务期限内甲方随时有权利要求服务方更换各类管理人员，服务公司需无条件执行。

#### 四、合同价款及支付

三年服务总金额：壹仟肆佰伍拾捌万玖仟叁佰壹拾伍圆整  
(¥14589315.00元)。

每年服务金额：肆佰捌拾陆万叁仟壹佰零伍圆整  
(¥4863105.00元)。

(一)本物业服务费采用包干总价合同，包括人员工资、社会保险等、法定节假日加班费、行政办公开支、业务培训费、物业服务、服装费、福利、管理费、利润、意外伤害险及企业及员工按规定缴纳的税费等一切费用。合同期内，供应商不得以任何理由要求采购人调整费用。

(二)付款方式：采购人按照年度向上级采购管理部门办理全年度支付手续后，以月度为单位验收合格后向中标单位支付每月的物业服务费用人民币405258.75元。实际支付金额以实际考核结果和服务期限为准，乙方应当向甲方开具相应金额的增值税发票。

(三)遇节假日(包括学校假期)，支付时间顺延。

#### 五、合同期限及工作时间

(一)委托管理期限三年，合同每年一签。本次期限自2025年4月1日起至2026年3月31日止。若乙方可以满足招标文件、合同及承诺约定，甲方可予续签合同。

(二)人员的工作时间：由乙方按照《中华人民共和国劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。乙方按甲方要求

完成岗位值班任务，乙方工作人员的法定节假日及调休等均由乙方自行安排，不得出现空岗现象。

## 六、甲方的责任

(一) 甲方须尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

(二) 甲方须为乙方提供必要的工作场所。

(三) 依据服务质量标准及合同要求，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核；对乙方的不称职工作人员提出处理意见并监督执行；受理乙方服务期间的重大投诉。

(四) 协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

(五) 对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

(六) 根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。

(七) 因乙方工作职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权终止合同。

## 七、乙方的责任

乙方项目经理（项目负责人）

姓名：刘冰冰

职务：项目总经理

联系电话：13837117573

职权：代表乙方负责合同约定范围内所有物业工作以及合同履行过程中有关事项的协调等。

(一) 乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳费用；承担其工作人员的工资、社会保险等所有费用以及意外伤亡等产生的费用；乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。

(二) 在服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通。

(三) 维护甲方提供的一切设施、设备，不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电等资源。如因乙方原因造成设施损坏或资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

(四) 按照甲方要求，在 2025 年 3 月 31 日前办理完成交接手续，根据磋商文件和响应文件（或其他采购依据）履行合同。

(五) 为保障甲方正常的教学、办公、生活秩序，其工作人员行为应文明礼貌，不得发生与师生争吵等不文明的事件。

(六) 负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

(七) 应自觉接受行政执法部门的监督检查。

(八) 如遇学校重大活动或紧急任务，乙方有义务无条件服从和配合。因此所购置的设备、材料、资产等费用，应由甲方承担。

#### 八、合同的履行、变更和解除

(一) 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行。除遇不可抗力事件外，甲乙双方不得随意废除合同，否则按违约处理。

(二) 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

(三) 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权终止或解除合同：

1. 乙方拒绝接受甲方管理的；
2. 未能按约定履行合同内容；
3. 月考核服务满意度一年内三次低于 60 分的；
4. 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；

5.擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

## 九、违约责任

(一)甲乙双方应按合同规定履约。一方违约使合同无法正常履行的,另一方有权终止合同,并有权要求违约方支付违约金,违约金为合同总价款的5%;给对方造成经济损失超过违约金的,应予补偿。

(二)乙方未履行合同规定责任的,视情节严重程度扣除当月服务费1000-2000元/次。

(三)乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的,视情节严重程度扣除当月服务费1000-2000元/次。

(四)由乙方原因造成师生员工有效投诉的,视情节严重程度扣除当月服务费500—1000元/次。

(五)在学校管理部门的质量检查中,乙方存在服务质量不合格问题,视情节严重程度扣除当月服务费200-1000元/次。

(六)如甲方要求不合理或超出乙方服务范围,乙方有权拒绝,甲方不得以此视为乙方违约。

## 十、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合同履行地法院。

## 十一、附则

(一)未尽事宜,双方可以对本合同的条款进行补充,签订补充协议,其协议与本合同具有同等的效力。

(二)竞争性磋商文件、响应文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

(三) 本合同一式肆份，双方各执贰份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

## 十二、乙方投标文件中的相关服务承诺

(一) 按时完成各设备系统的巡视，确保设备设施的正常运行。

(二) 公共设备设施的急修 10 分钟内到现场处理，一般事项 2 小时内完成，特殊事项不能在 2 小时内完成的向客户详细说明原因，并答复完成的具体时间。

(三) 物业提供全天 24 小时服务，全年 365/366 天不间断服务。

(四) 物业定期组织开展健康有益的文化活动。

(五) 所有事故的发生，上班时间内管理人员须在 5 分钟内到达，并立即组织力量处理，若管理处处理不了的，应尽快通知专业维修单位。事故发生原因及处理结果书面向客户说明。

(六) 路灯完好率达到 98% 以上，房屋完好率达到 98% 以上，并做到房屋零修、急修及时率达到 100% 以上，接到报修 10 分钟内赶到现场。

(七) 辖区内花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无践踏折损现象，无大面积黄土裸露现象。

(八) 年有效投诉率在 2% 以下，处理率 100%，投诉处理完毕后在当天内进行回访，回访率达 100%。

(九) 做好前期交接及合同到期后完成全部交接工作后退场。

(十) 针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务，服从甲方对乙方

服务人员的调配，支持甲方安排服务范围以外的工作，对甲方不满意的项目经理或其他人员无条件更换。

(十一) 其他承诺

- 1.严格按照物业服务管理标准和操作规范操作。
- 2.严格执行学校的规章制度，圆满完成学校布置的各项任务，积极配合学校处室，各院系的工作。
- 3.严格遵守《物业管理条例》和政府主管部门颁布的相关法律法规。
- 4.所有物业服务人员一律挂牌上岗、精神饱满、仪表整齐、礼貌待人，有良好的服务意识和水平，工作严谨，忠于职守。
- 5.保证教学楼内干净整洁，为师生们提供整洁、优雅的工作、学习和生活环境。
- 6.维修人员熟悉教学楼各项设备设施，严格遵守操作规程，保证所辖物业内各项设施安全运行，维护教学楼建筑本体的完好，执行24小时抢修制度，凡有报修，及时完成，保证师生工作、学习的正常进行。
- 7.组织教学楼内的文化建设，创建良好的文化氛围，做好上级领导和相关群体的视察接待工作。
- 8.配合学校与各系的教学工作，本教学楼管理将尽可能地为学生提供勤工俭学的机会。
- 9.乙方的管理服务工作接受学校及师生的监督，如发现物业管理中失职或违反学校规定，请及时向乙方驻学校的物业服务中心办公室投诉，乙方驻学校的物业服务中心要认真调查，并保证实行四小

时复命制，如情况属实须公正、严肃处理并在日后的工作中进行改正。

采购人（甲方）



供应商（乙方）（盖章）：



地址：河南省南阳市雪枫西路  
1106号

地址：浙江省宁波市海曙区高桥镇  
汇贤路388号2002-02室

法定代表人：

范真

法定代表人：

李斗

电话：0377-63526210

电话：0574-83860222

开户银行：中原银行南阳  
中西支行

开户银行：宁波银行鼓楼支行

账号：500000139700010

账号：82660220105000447

2025年3月26日

2025年3月26日