

合同编号： 豫财磋商采购-2024-686

项目名称： 河南工程学院桐柏路校区校园（宿舍楼、
教学楼等）物业服务外包项目合同

甲 方： 河南工程学院



乙 方： 郑州海天物业管理有限公司

签 订 地： 河南工程学院

签订日期： 2024 年 8 月 13 日

河南工程学院桐柏路校区校园（宿舍楼、教学楼等） 物业服务外包项目合同

合同编号：豫财磋商采购-2024-686

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》等相关法律法规规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方约定以下条款，以便共同遵守。按照规定，本次采购文件及其内容修改、澄清、质疑和响应文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

一、服务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，乙方委派响应文件明确的项目经理人（包括项目主管）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管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2. 业主名称：河南工程学院

3. 服务期限：2024年8月16日至2026年8月15日

4. 服务费用：2326000 元，大写：贰佰叁拾贰万陆仟元整。本项目月支付：96916.66 元，大写：玖万陆仟玖佰壹拾陆元陆角陆分。
付款条件及方式：1) 支付方式与程序：物业服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。凭乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转账方式支付物业服务费。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。若考核不合格，按照河南工程学院相关规定扣除物业服务费，如遇节假日或寒暑假则顺延。2) 在本项目合同履行期限内，物

业服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动,双方根据成交价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

5. 履约保证金:

1) 乙方向甲方交纳中标金额的 5% 履约保证金或提交保函, 人民币 116300 元, (大写): 壹拾壹万陆仟叁佰元。

2) 本项目合同期满时, 乙方完成相关服务工作, 没有违约行为, 办理完交接的相关手续, 并按时退场后的 30 日内, 由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

3) 本项目合同履行过程中, 若乙方在任何一次年度综合考评中评分低于 85 分, 甲方有权单方面终止合同, 履约保证金不予退回, 并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4) 本项目合同期满时, 若综合考核得分低于 85 分 (具体考核方式和标准见采购文件), 履约保证金将直接抵作整改费用, 整改经甲方验收合格后, 履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方, 如履约保证金不足以支付整改费用, 则乙方应在一个月内补足差额部分; 如乙方未在规定时间内补齐, 未补齐的费用甲方可在支付合同款时直接扣除。

6. 考核项目单位

甲方物业主管部门, 或会同学校相关部门将对乙方物业公司服务进行实地调研、考核。

二、服务范围和服务内容

1. 服务范围: 桐柏路校区校园、学生宿舍、办公楼、实验楼、科研楼、纺织实训楼、图书馆楼、教学楼、职工之家 (大厅)、校园植被防病 (虫) 害防治。

2. 服务内容

- 1) 主要负责桐柏校区办公楼、实验楼、科研楼、纺织实训楼、图书馆楼、教学楼、职工之家(大厅)内环境保洁日常管理;保洁面积约 21950 平方米。宿舍楼 6 栋, 保洁面积约 24000 平方米。
- 2) 负责桐柏路校区校园围墙以内所有道路、广场、室外体育场地、环路、人行道、水域等环境卫生清扫保洁。
- 3) 负责桐柏路校区校园内所有公共部分的卫生清扫保洁(含卫生间、楼梯、扶手、走廊、回廊、门窗、玻璃等)。
- 4) 负责桐柏路教学楼教室、多媒体教室的清扫保洁(桌、椅、门窗、玻璃等的擦拭)。
- 5) 保证桐柏路教学楼教师休息室(两间), 开水供应、日常管理和卫生保洁。
- 6) 负责桐柏路教学楼夜晚值班及各楼一层、阶梯教室、多媒体教室的开落锁。
- 7) 负责教学楼门窗的关闭, 确保教学楼资产不外流, 如发现设施丢失损坏等应及时报告和报修, 因工作职责丢失物品照价赔偿。
- 8) 负责将校园内(除食堂外)所有产生的生活、生产垃圾清运至校外指定垃圾中转站。
- 9) 负责 6 栋宿舍楼的保洁、值班值守、新生宿舍安排、毕业生宿舍回收等工作。
- 10) 认真遵守并执行学校的各项规章制度。
- 11) 负责校园绿化区域日常卫生的清扫保洁工作(包含绿化带内枯枝树叶及垃圾的清理)、根据情况对校园植被防病(虫)害防治, 每年至少消杀一次。
- 12) 负责校园内公共部位小广告清理。

13) 负责校园内雨水井清掏、疏通工作。

14) 主动配合学校，在学校大型活动中有义务服从甲方人员调配，如有需要乙方应无偿进行加班加点完成。

15) 乙方不能按照甲方的要求和标准或违背乙方所做之承诺，平均每月累计有三次不合格，将依次扣除乙方当月酬金总额的 10%、15%、20%的款项。

16) 乙方不得以任何形式将业务转包或分包。

17) 工作时间各岗位工作人员必须按时到岗，认真工作，不得缺岗。

18) 具体清扫工具、铲雪工具、清洁用品、消杀药品及机械设备等相关物料全部由乙方负责提供。

三、人员配置要求

根据需要，学生宿舍物业服务项目需设置项目经理、校区主管、垃圾清运工、卫生保洁员和 24 小时宿管员五种岗位类别。共计 34 人。

人员岗位设置表

序号	服务区域	工种	人数（人）
1	办公楼	保洁	1
2	实验楼	保洁	1
3	图书馆	保洁	1
4	教学楼	保洁	2
5	多媒体	教室管理	2
6	1 号楼	保洁	3
7	2-3 号楼	保洁	3
8	4 号楼及附楼	保洁	3
9	5 号楼	保洁	1

10	6 号楼	保洁	2
11	职工之家	保洁	1
12	纺织实训楼	保洁	1
13	学生宿舍楼	宿管	6
14	外围	保洁	3
15	校区	垃圾工	1
16	北院外围	保洁	1
17	校区	项目主管	1
18	校区	项目经理	1
19	合计		34

四、项目人员配置要求

物业服务人员岗位职责

1、项目经理

- 1) 全面负责学生宿舍物业服务的各项工作；
- 2) 在物业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；
- 3) 负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，督促、检查各岗位人员执行岗位职责的情况，确保所有员工了解并遵循学校的规章制度，以及监督员工的工作执行情况；
- 4) 协助学校做好新生入学、毕业生离校及公寓楼修缮等各项工作。

2、校区主管

- 1) 负责全面监督和落实所管辖区学生宿舍的日常运营和维护工作，确保宿舍设施的正常运行和良好状态；

2) 负责做好学生宿舍的安全巡查工作，加强安全防范意识，对学生宿舍的安全零事故目标负责。制定和执行安全管理制度，定期进行安全检查，及时处理安全隐患；

3) 负责检查所管辖区内各宿舍楼的安防及清洁工作。做好检查记录，对卫生不达标提出整改要求，并监督、检查其整改情况。

4) 负责检查宿舍楼内各种设施的使用状况，若有缺损须查明原因及时报修，对维修结果进行登记。

5) 负责检查宿管员上岗情况、工作情况等。

6) 负责检查结果的汇总、分析工作，发现潜在的问题并提出整改措施。

3、垃圾清运工

1) 按时清运责任区域范围内的所有垃圾至存放区，作业后及时清扫场地卫生。

2) 做到生活垃圾日产日清，无堆积。

4、保洁员

1) 负责所属范围内环境卫生的清扫，保持清洁卫生是首要责任。及时处理所属范围的垃圾，不得乱倒、堆积。做到局部随时保洁。

2) 每天打扫公共厕所，做到地面无积垢、墙面清洁、无蛛网、积灰，无异味，做到局部随时保洁。

3) 每周对公共部位进行一次大扫除，彻底清除门窗、玻璃、墙壁上积灰、蛛网等。做到局部随时保持清洁。

4) 遵守并执行有关学生宿舍的管理规章制度，坚守岗位，工作认真，不得擅离职守，上班时间不得干与工作无关之事。

5) 做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，灭鼠除害。正确使用各种灭虫药物，防止事故发生。

6) 爱护工具，节约用水用电，降低成本，提高工作效率。

7) 配合完成必要的突击任务。

5、24 小时宿管员

1) 负责所属宿舍楼内学生的全面管理，保证安全、稳定是首要责任。遵照学校规章制度督促指导学生遵守、执行，帮助学生解决日常生活上的困难。

2) 遵守并执行有关宿舍管理的规章制度，坚守岗位，不得擅自离职守，上班时间不得干与工作无关之事。工作认真、秉公办事、坚持原则。

3) 负责来访人员的登记，保证宿舍的安全。管理第一，服务为重，注意仪表，微笑服务，以礼待人。

4) 树立良好的服务意识，安全意识和责任意识。加强安全巡查，密切关注出入人员，发现可疑的人要礼貌地进行盘查监控，果断处置发生的问题，并及时汇报。

5) 提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况应及时处理或报告。

6) 维护公共设施，有损坏要及时报修，督促和教育学生爱护公共卫生。

7) 做好或配合新生入学与毕业生离宿时的家具清点、核实、发放、维修登记等工作。

8) 负责房间钥匙管理。

9) 配合完成必要的突击任务。

10) 负责校区内电梯 24 小时急救信息转达。

6、校园保洁

➤ 大厅、走廊

1. 操作程序

- 1) 保洁原则是：以定期清洗为基础，白天进行日常保洁。
- 2) 定期进行彻底清洗、抛光。操作时，应有指示牌或围栏绳，以防旁人滑倒。
- 3) 日常保洁要求每天对地面拖擦数次，其他部位，如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、栏杆、沙发、灯座等，要经常清洁，保持光亮、明净。
- 4) 操作过程中，根据实际情况，适当避开学校下课聚集时间段；进出频繁和容易脏污的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。
- 5) 遇下雪或下雨天，要在进出口处放置伞袋、踏垫，铺上防湿地毯，并树立“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防师生滑倒或将雨水带入。

2. 卫生标准

- 1) 保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痕迹、无垃圾。
- 2) 大厅内的其它部位，如墙面、台面、栏杆、灯座等，保持光亮、整洁、无灰尘。
- 3) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮，完好无损。

卫生间

1. 操作程序

- 1) 先用清洁剂清洗便池，并喷上除臭剂。
- 2) 按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面。
- 3) 墙面、门、护板要用清洁剂清洁。
- 4) 地面用拖把拖干，保持地面干燥、干净。

5) 喷洒适量空气清新剂或点燃卫生香,保持空气清新,无异味。

6) 检查是否有遗漏处,清洁工具隐形存放。

2. 卫生标准

1) 镜面光亮无灰尘,化妆台台面无水迹、无洗手液滴(或肥皂液滴)。

2) 门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

3) 不锈钢光亮见本色。

4) 皂盒、烘手器、便池要不间断清洁,保持无灰尘,无水迹,特别注意应擦拭烘手器后部。

5) 坐厕要通畅,不得有异物,不得有便渍、水锈和异味。特别应注意出水口不能有水锈。

6) 小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物,及时更换避味球。

7) 地面保持干燥、无水迹。

8) 门转轴和门通风孔无积灰。

9) 纸篓内污物不超过 2/3,每天清理两次。

10) 水龙头光亮见本色,无水迹、水印。

11) 提供使用的物品摆放整齐,清洁工具隐形存放。

12) 夏季期间,洗手间区域如发现蚊蝇须及时处理。

➤ 外围道路

1. 操作程序

1) 每天上午对主干路段定时清扫。

2) 巡回保洁的路线拟定不要过长,往返时间以 1 小时为宜。

3) 下雨天应及时清扫路面,确保路面无积水。

4) 旱季时两月冲洗一次路面,雨季每月冲洗一次。

- 5) 发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。
- 6) 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。
- 7) 定期清洁各种标识、指示牌。
- 8) 定期查看卫生情况，不允许堆放物品及垃圾。

2. 卫生标准

- 1) 保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。
- 2) 保持地面无积水、尘土、垃圾。

➤ 会议室等

1. 操作程序

- 1) 按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手。
- 2) 依次清洁灯具、墙面、护墙板、踢脚线，挂件摆放整齐。
- 3) 擦拭茶几、桌椅，用吸尘器吸去沙发上的灰尘。
- 4) 用吸尘器进行地面、地毯吸尘。
- 5) 喷洒适量的空气清新剂。
- 6) 检查是否有遗漏处，收拾清洁工具，并关好门。

2. 卫生标准

- 1) 窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。
- 2) 墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- 3) 地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。
- 4) 各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。
- 5) 各种灯具清洁、完好，无破损。
- 6) 空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。
- 7) 各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。
- 8) 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

➤ 教学楼等公共区域

1. 操作程序

- 1) 每天清扫一次各楼层通道和楼梯台阶并拖洗。
- 2) 将垃圾收集运到楼下垃圾房。
- 3) 用干净的毛巾擦抹各层通道的防火门、电梯手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施。
- 4) 各梯间、通道的壁面、天花板应半月进行一次。
- 5) 大理石地面应每月刷洗一次。

2. 卫生标准

- 1) 保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。
- 2) 保持地面无积水、尘土、垃圾。

➤ 公共区域玻璃

- 1) 先用铲刀铲除玻璃上的污迹及边缘上的污垢；
- 2) 将涂水器浸入玻璃水中；全能清洁剂(140)
- 3) 把涂水器按在玻璃上并均匀洗抹
- 4) 用玻璃刮刀刮去玻璃上的水分，玻璃刮刀和玻璃平面应保持 45 度角；
- 5) 当玻璃的位置和地面较接近时，应把涂水器或玻璃刮刀作横向移动；
- 6) 用干毛巾抹去玻璃框上的水珠，然后用拖把抹净地面上的污水；
- 7) 清洁高处玻璃时应把玻璃刮或毛头套在伸缩杆上；
- 8) 操作时应注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

► 楼宇内公共区域服务标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教 学 楼、实 验 楼、实 训 楼、	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁2次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；天棚、墙面、消防设施每周保洁一次，灯具每半年保洁1次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱表面、踢脚线、消防设备、直饮水终端、楼道门、楼道窗、灯具及开关、垃圾桶。	每天保洁2次且巡回保洁，直饮水终端每天保洁2次，踢脚线、配电箱、消防设备、门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、窗玻璃、排气扇每两周保洁1次；灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 教室及教师休息室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、空调、窗帘、饮水机等。	每日早、中、晚共3次并巡回保洁；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。窗玻璃每两周1次。教室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
	5. 机房及实验室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、空调、窗帘等。	每日保洁1次；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。窗玻璃每两周1次。窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。
	6. 各楼宇屋面。	各楼宇屋面定期巡查。	各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
图 书 馆	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，

	装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等。	花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施每二周保洁1次，灯具每半年保洁一次，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、直饮水终端、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁，踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、开关每二周保洁1次；灯具每半年保洁一次。水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关及排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 阅览室、书库：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角。	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁1次，门楣、门套、墙面、墙角两日1次，书架每日一次。	阅览桌椅、书架、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐。
	5. 楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁2次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；天棚、墙面、消防设施每两周保洁一次，灯具每半年保洁1次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
办公楼	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱表面、踢脚线、消防设备、直饮水终端、楼道门、楼道窗、灯具及开关、垃圾桶。	每天保洁2次且巡回保洁，直饮水终端每天保洁2次，踢脚线、配电箱、消防设备、门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。

	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、窗玻璃、排气扇每两周保洁1次；灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	6. 各楼宇屋面。	各楼宇屋面定期巡查。	各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
学 生 公 寓	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁2次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；天棚、墙面、消防设施每两周保洁一次，灯具每半年保洁1次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱表面、踢脚线、消防设备、直饮水终端、楼道门、楼道窗、灯具及开关、垃圾桶。	每天保洁2次且巡回保洁，直饮水终端每天保洁2次，踢脚线、配电箱、消防设备、门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、窗玻璃、排气扇每两周保洁1次；灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 各楼宇屋面。	各楼宇屋面定期巡查。	各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
会 客 室	桌椅、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、空调、窗帘、饮水机等。	日早晚共2次并巡回保洁；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。窗玻璃每两周1次。	窗台、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；沙发、家具整洁无浮尘；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。室内干净整洁，无杂物、无异味
自 习 室	桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具等。	每日早晚共2次并巡回保洁；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。窗玻璃每两周1次。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处

室外公共卫生间	1. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关、排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次。	理。 卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
---------	--	--	---

► 楼宇外保洁作业标准

项目	作业频率	作业标准
道路保洁	每天学校作息时间内上班前30分钟完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）；“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
广场、庭院保洁	每天上班前30分钟完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）；“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
垃圾清运	生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类，并做到垃圾不落地，日产日清，清运率达到100%；	校园内所有垃圾桶（箱）内垃圾量不得多于箱体的80%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；清理时车辆噪音做好控制。
四害消杀	四月中下旬至十一月上旬，每周一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，并及时做好消杀记录台账。	一、灭鼠标准：1、15m ² 标准房间布放20X20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2%。 2、不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。 二、灭蚊标准：1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3%。2、用500ml收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。3、特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人诱获成蚊数不超过1只。 三、灭蝇标准：1、有蝇房间不超过3%，平均每阳性房间不超过3只；食堂防蝇设施不合格房

		间不超过5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。2、蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。 四、灭蟑螂标准：1、室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房大蠊不超过5只，小蠊不超过10只。2、有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只。3、有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。
雨水井、污水井	秋、冬季每俩月清理一次，汛期每两周清理一次，大雨之前及时排查，发现堵塞、垃圾等及时清理。	雨水井、污水井排水畅通、无外溢，盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠定期清除淤泥，无垃圾、无堵塞；明渠干净，无积污水。

五、服务设备投入

序号	物品名称	数量	用途	备注
1	电脑	1 台	办公	/
2	打印机	1 台	办公	/
3	打卡机	1 台	办公	/
4	对讲机	2 台	办公	/
5	工装	136 套	办公	/
6	全能清洁剂	4 箱	保洁	/
7	洁厕剂	24 桶	保洁	/
8	不锈钢清洁剂	4 箱	保洁	/
9	除胶剂	48 瓶	保洁	/
10	洗衣粉	276 袋	保洁	/
11	尘推	19 个	保洁	/
12	尘推套	19 个	保洁	/
13	拖把	76 把	保洁	/
14	毛巾	92 个	保洁	/
15	消毒喷壶	38 个	保洁	/
16	扫把套装	23 套	保洁	/
17	卫生间用硬毛刷	19 个	保洁	/
18	手刷	19 个	保洁	/
19	黄色橡胶手套	152 个	保洁	/
20	挂钩	80 个	保洁	/
21	毛手套	184 双	保洁	/
22	卫生间香片	12 箱	保洁	/

23	玻璃刮	19 把	保洁	/
24	橡胶掀	8 把	保洁	/
25	大扫把	24 把	保洁	/
26	保洁作业警示牌	19 个	保洁	/
27	鸡毛掸	38 个	保洁	/
28	小垃圾袋	24 袋	保洁	/
29	大垃圾袋	12 袋	保洁	/
30	疏通机	1 台	保洁	/
31	垃圾车	1 辆	保洁	/
32	对讲机	5 部	宿管、教室管理	/
33	手电筒	5 个	宿管、教室管理	/
34	医药箱	5 套	宿管、教室管理	/
35	警棒	5 个	宿管、教室管理	/
36	电动喷雾器 DC24V	1 台	消杀	/
37	四氟醚	2 件	消杀	/
38	全能王（25 公斤）	2 桶	消杀	/

六、甲方的权利和义务

1. 负责审核、备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

2. 负责依据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）以及合同，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。对乙方服务质量问题及师生投诉进行处理。甲方有权对乙方不能认真履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。

3. 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

4. 负责协调组织物业服务项目的交接工作，协调做好校内的沟通交流工作。

5. 对乙方在服务项目的管理过程中的重大事项享有知情权。
6. 依据考核标准对乙方的管理服务质量进行考核，并根据考核结果，按时支付乙方服务费。
7. 除物业服务费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。
8. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按不低于 200 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算。整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除。

七、乙方的权利与义务

1. 严格执行国家法律法规，依法经营，承担与外界发生的一切经济往来的完全责任，承担服务期间的一切质量、环境、安全责任；不得转包分包。

2. 应自觉接受学校及行政执法部门的监督检查，服从甲方的管理；经常与甲方进行有效的工作沟通。乙方不得利用本项目服务人员和甲方场地、资源等对外开展有偿经营服务活动；无条件配合甲方开展的各项活动。

3. 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；乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通，物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。

4. 具体清扫工具、铲雪工具、清洁用品、消杀药品及机械设备等相关物料全部由乙方提供。

5. 严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤亡等产生的所有费用。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。如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。乙方在工作期间应按照相关规定做好各项保护措施，确保工作人员安全。若乙方工作人员在实施服务期间出现伤亡等事故，责任和赔偿由乙方负责。乙方、乙方工作人员、乙方工作人员的家属不得以任何借口在甲方场地寻衅滋事，若发生以上行为，甲方有权扣除乙方的履约保证金叁万元。再次发生，甲方有权解除合同并全部扣除乙方的剩余履约保证金造成甲方损失的由乙方全额赔偿。

6. 负责维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

7. 负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

8. 本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方物业服务履约保证金。

八、监管及考核办法

1. 甲方每月对乙方的服务绩效进行监督考核。依据服务绩效考核结果支付物业费。扣减的分值对应（本条第2款）扣减相应的服务费。

如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议，需三个工作日内向甲方提出复议，最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

2. 物业服务费支付标准如下：

1) 当月服务绩效考核总分在95分(含)以上，甲方支付当月物业服务费的100%；

2) 当月服务绩效考核总分在90分(含)-95分(不含)，甲方支付当月物业服务费的95%；

3) 当月服务绩效考核总分在85分(含)-90分(不含)，甲方支付当月物业服务费的80%；

4) 当月服务绩效考核总分在80分(含)-85分(不含)的，甲方支付当月物业服务费的75%；

5) 当月服务绩效考核总分低于80分的，甲方支付当月物业服务费的70%，并从当月服务费中扣除10000元。

九、违约责任

1. 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。

3. 在执行第八条第2款的基础上，对于物业服务中存在的以下问题的，乙方须另行支付违约金，从当月物业服务费中扣除。

1) 在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标的或未在规定时间内完成工作任务的, 视严重程度每处每项处罚 100—1000 元;

2) 乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力, 造成损失的, 每次扣除 1000—3000 元。

3) 因物业服务不达标被师生有效投诉, 或整改不到位重复出现的, 或乙方员工与师生发生争吵的, 每次扣除 3000-5000 元;

4) 与师生发生打架斗殴行为的, 每次扣除 10000 元; 发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的, 每次扣除 1000—3000 元。

5) 对甲方的声誉利益造成损害的, 视情节严重程度每次扣除 10000-50000 元。

6) 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的, 由此造成的损失全部由乙方承担。

7) 乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理, 根据情况每次扣除 1000-10000 元。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的, 甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务, 所需费用从乙方的当月服务费中扣除。

8) 乙方未及时发现安全隐患并上报, 由此引发的安全事故, 由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。

9) 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的, 乙方承担相应的责任并赔偿损失。

10) 若乙方上岗人数不足合同约定人数, 扣除不足人数工资及相应人员管理费。

4. 如因违约问题, 给对方造成经济损失的, 全部由责任方承担赔偿责任。

5. 因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

十、合同的变更、终止和解除

1. 合同签订后，任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时，应经过双方书面确认后方可变更。

2. 发生下列情况之一，甲方有权终止或解除合同：

1) 乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的；

2) 在每年有 3 个月的考核成绩低于 80 分的；

3) 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；

4) 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的；

5) 未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的。

3. 合同期限届满，乙方应配合甲方在本合同终止前 15 天内做好交接事宜，合同被解除后，乙方应配合甲方应在 15 日内做好交接事宜。如乙方不予配合，每拖延一日，扣除履约保证金 20000 元。

十一、合同纠纷

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可请政府相关部门调解、仲裁或在合同执行地法院起诉。

十二、补充说明

合同一年一签，如当年物业服务能严格按照要求规范完成，可按招标要求续签第二年合同。

十三、其它约定

1. 本项目的采购文件和响应文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。

2. 招、响应文件及合同中未尽事宜，由双方协商确定，必要时可签订补充协议。

3. 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，缺页之合同为无效合同。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

单位地址：

委托代理人（签字）：

联系方式：

开户银行：

2024 年 8 月 13 日

乙方（盖章）：郑州海天物业管理有限公司

单位地址：

委托代理人（签字）：

联系方式：

开户银行：浦发银行郑州未来路支行

76240078801800000313

2024 年 8 月 13 日