

政府采购合同

采购编号：豫财磋商采购-2025-776

政府采购合同

项目名称：河南物流职业学院物业服务项目

甲 方：河南物流职业学院

乙 方：郑州海天物业管理有限公司

签 订 地：新乡市平原新区

签订日期：2025 年 8 月 31 日

河南物流职业学院物业服务项目拟签订合同文本

甲方：河南物流职业学院

乙方：郑州海天物业管理有限公司

一、基本原则及基本情况

1. 业主名称：河南物流职业学院 地理位置：新乡市平原新区
2. 服务内容：乙方为甲方提供物业综合服务（具体见招标文件）。
3. 服务期限：1年。
4. 服务时间：2025年9月1日起至 2026年8月31日止，乙方派出员工应不迟于 2025年9月1日进入本合同所指工作场地并做好工作准备。
5. 合同金额：2841953.40元 大写：贰佰捌拾肆万壹仟玖佰伍拾叁元肆角（月费用：236829.45元 大写：贰拾叁万陆仟捌佰贰拾玖元肆角伍分）
6. 在合同执行过程中，除服务内容变更或合同条款另有约定外，合同价格维持不变。
7. 付款条件及方式：根据考核结果，服务费用按月支付。经考核后双方按照考核结果结算上月服务费，乙方于次月的5日前出具上月服务费用正规发票，采购人在接到合格发票后，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甲乙双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给成交供应商。
8. 总人员不少于78人（郑州校区 12名保洁、1 名 电梯管理员及 2名维修、1名绿化人员；新乡校区 14 名保洁、1名绿化人员及 2 名维修；平原校区 2 名管理人员、6名维修、电梯管理员1人、4名绿化及 32名保洁），经向甲方申请后可根据工作调整校区可调配人员。
9. 乙方收款账户信息

公司名称：郑州海天物业管理有限公司

开户行：浦发银行郑州未来路支行

开户行账号：76240078801800000313

二、委托服务范围

（一）保洁服务

服务范围内所有楼宇及外部环境。具体服务位置为平原校区（包含我校租赁学生公寓区域）、郑州校区、新乡校区，包含所有楼宇和校园公共区域的保洁服务。保洁范围如下：

1. 楼宇保洁

除办公室、教室和宿舍室内以外所有公共区域保洁服务，包括但不限于地面、楼梯、卫生间、墙壁、屋面、玻璃、教师休息室、报告厅、开水间、电梯、地下泵房、水箱、天台、连廊、窗台、天花板等。

2. 校园保洁

包括但不限于道路、广场、绿地、运动场地及附属设备、湖面、雨水井、二次供水水箱、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等。

3. 玻璃及幕墙

负责校园内各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行 1 次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

4. 垃圾桶（篓）

负责楼宇、公寓及校园垃圾桶（篓）的清洁及购置工作。每天擦拭，集中清洁工作夏天两天一次，冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶（篓）保洁。垃圾桶（篓）购置换新一年至少两次。

5. 除四害消杀

四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，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。每学期开学前重点消杀。根据学校工作实际进行专项消杀。

6. 校园内公共卫生间

每天两次对公共卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；卫生间无异味、无积水，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。

7. 校园公共洗衣间

每天两次对洗衣房全面保洁，且巡回保洁2次；洗衣房地面无积水，不锈钢表面无积尘，无污渍、光亮。

（二）校园垃圾清运服务

1. 包含校园内所有垃圾桶、果皮箱的垃圾（包括学生室外打扫的垃圾、落叶、尘土等）、绿化垃圾、食堂垃圾、物业维修产生的建筑垃圾等的收集和清运。

2. 校园垃圾分类管理、垃圾站管理、室外排水明沟、雨水井、污水井保洁、垃圾桶擦拭等服务。

3. 垃圾收集车辆和清运车辆的配置，垃圾分类、垃圾桶购置（至少一年全部换两次）及垃圾清运服务费等。

（三）维修服务

负责全校区范围内所有水、电、气、暖、木维修；楼宇建筑及配套用房的维护；电梯维保年检；道路、给排水系统、供配电系统、郑州校区供暖系统（含热力交换站站房管理及公共管网）、分体空调、室内外管网系统、地下管网系统、所有楼宇的二次加压水箱的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到98%，维修质量合格率达到98%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

1. 校园内所有室内外的上下水、雨水管网、喷泉系统、空调系统、污水处理系统、地下室强排系统的设备、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

2. 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调、电扇、卫生间隔断、家具、景观、雕塑的日常维修、管理、运行、维护及保养。

3. 所有道路的维修保养、污水井、雨水井、化粪池清理及疏通。

4. 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

5. 所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养。

6. 校内高低压配电设施设备的管理、维护与保养。

7. 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

8. 所有日常维修都由乙方负责并完成，维修人员所使用的工具等由乙方配备，维修所使用的材料及零配件由甲方负责。乙方在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知甲方管理部门，经甲方确认后乙方再行更换。甲方负责监督施工及验收和管理，如需租用机械设备，机械设备租赁费用由乙方支付。

9. 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

10. 负责电梯日常保养维护及年检，高压配电房、配电柜、自来水二次加压站房的日常运行、维护、管理、保养及控制，高压校试验、二次加压站房内水箱清洗等内容，配件费用由乙方承担。

（四）绿化养护服务

1. 负责对校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝等养护，对校园内的杂草及时修剪，营造良好的园林景观，美化学校环境。乙方提供工作需要的设备（旋耕机、割草机为必投设备）、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用。

2. 乙方管理过程中死亡或丢失的绿植应照价赔偿或按要求补种，绿化交接清单以外的新增苗木和草地等费用由甲方负责，新增绿植养护由乙方负责，不再增加养护费用。

3. 后期如有绿化面积增减的情况，按供应商中标价（每平方米费用）据实结算。

三、服务标准

（一）保洁服务标准

1. 公共区域:

①楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面: 干净、无杂草、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌, 楼道内无长明灯, 无长流水;

②地面: 无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌;

③玻璃门、窗: 光亮干净、无积尘、无印渍;

④墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面: 光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍;

⑤扶手、栏杆、挡板: 无积尘、光洁、明亮;

⑥空间: 空气流通、清新;

⑦有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶: 清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的2/3; 学生公寓公共区域垃圾分类桶内垃圾不超过容器的2/3, 夏季2天清洗1次, 冬季1周清洗1次, 摆放整齐;

⑧天花板保洁: 无积尘、无蜘蛛网;

⑨照明保洁: 灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁;

⑩走廊墙面、挂物及木质装饰材料: 无积尘、无污垢, 走廊内无自行车及其他堆放物品;

⑪天台、屋顶每周清扫1次, 天台、雨篷: 无杂物、无杂草、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通;

⑫定期检查安全门并保持通畅;

⑬每年定期和根据季节在各楼宇公共区域消杀蝇虫(四月中旬至十月中旬)及灭鼠、灭蟑(每季度一次), 每次消杀要做好工作记录, 用于消杀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;

⑭及时清理公共区域内小广告, 干净整洁, 无乱涂乱画;

⑮学生公寓周边防水台每月两次清洁维护, 要求无杂物、无垃圾、无杂草;

⑯学生公寓楼内功能房间每天进行保洁, 桌椅板凳无积灰、无污渍、无小广告、无涂鸦; 墙面地面无积尘、无污渍; 玻璃光洁明亮;

电灯棒每月清洁一次；空调每年清洗一次；

⑪公寓阳台地漏每年雨季前清理 1 次。

2. 卫生间（含室外公共卫生间）、洗衣间：

①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

②室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；有熏香樟脑丸等洁厕物品；

③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

④水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：日产日清，容积不超过百分之八十；

⑥地漏排水畅通；

⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告，清理周期不超过 24 小时。

3. 教师休息室、会议室：

①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；

③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥公用教室、会议室：桌椅排列整齐；

⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

⑧墙面无印迹，无乱涂乱画；

⑨保洁用品摆放整齐。

4. 工具设备间、地下室：

①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

5. 其它保洁要求：

①装备要求：清洁工具、卫生间纸篓、茶叶篓、垃圾桶、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料；

②工作要求：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；

③接受学校监督指导，配合学校或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购方临时交给的任务；

④遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁；

⑤屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。

6. 保洁服务各项工作记录按时归档并及时上交学校管理部门。

（二）垃圾清运服务标准

1. 垃圾外运及转运车辆要使用环保无噪或低噪车辆，乙方购买的清运车辆应符合社会及甲方的清运要求，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。加强车辆安全管理，所有车辆一切安全问题均由乙方负责。垃圾清运及设施设备要符合当地政府对环保的要求；

2. 垃圾房内的垃圾外运应做到日产日清，地面无散落垃圾、无明显污水、污渍，墙面无粘附物、无明显污渍，工具摆放有序；每天至少两次对垃圾房地面进行冲洗，每天至少一次对垃圾收集车辆和外运车辆进行冲洗，垃圾房每日至少两次消杀，防止蚊、蝇、鼠、蟑等害虫滋生，并建立台账；

3. 负责校园内垃圾桶的清洁及购置工作，清洁工作夏天两天一次，冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶保洁；

4. 排水明沟：无明显泥沙、污垢；

5.雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。每月检查1次，视检查情况及时清掏，并做好台账记录；

6.垃圾清运各项工作记录按时归档并及时上交学校管理部门。

(三) 维修服务标准

1. 二次供水、排水

①保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动；

②由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙；

③每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验并出化验报告单。确保水质符合饮用水标准；

④设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准；

⑤保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行；

⑥给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用；

⑦排污管道畅通、无堵塞、滴漏现象；化粪池无井满、溢现象，配件齐全、完好。井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；每年最少雨季前清理一次化粪池。

⑧卫生设备、配件等各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用，给排水通常无堵塞。

2. 分体空调

①每年至少对分体空调进行一次清洗；

②空调系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理；维修及时率100%。

3. 学生公寓各项维护、维修

①学生公寓各项设施、设备、管道、线路、家具等维修及时、妥善；

②加强维修人员的培训，提高专业技能；

③执行24小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录；

④维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成；

⑤维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认。

4. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

①对中心配及区域配的电气设备、避雷设施进行校验；

②对中心配及区域配的电力变压器、电流互感器、电压互感器、高压断路器、电力电缆等电气设备进行校、试验，对继电保护装置进行校验；

③对中心配直流系统进行检测。蓄电池进行充放电试验，检查电池电压是否过低和检查蓄电池容量是否符合要求；

④对变压器、高压开关柜、直流系统、配电室进行检测、维护和保养；

⑤满足国家规范要求；每次校、试验及维护保养后均需出具国家电力监管部门认可的试验报告；

⑥对低压开关柜进行除尘、维护保养，确保及时通电。

5. 供电设施设备小修

①配电设施小修：配电柜、配电箱、配电盘元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；出现故障30分钟内到达现场处理；

②室内设备小修：闸具、电源插座、开关、灯头能正常使用；报修后30分钟内到达现场处理；

③配电线路小修：导线、支持物绝缘良好完整可靠；出现故障30分钟内到达现场处理；

6. 电梯养护

①建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控录像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分；

②保证电梯安全、正常使用管理；

③按时维保、年检；

④在电梯使用过程中发现故障或异常情况应当立即停止使用，及时联系维保公司维修方，并通知甲方；

⑤负责电梯的维护保养记录、修理记录签字确认。

7. 维修质量

①保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；

②维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方管理部门；

③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采购方管理部门；

④有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

8. 设施设备维护各项工作记录按时归档并及时上交学校管理部门。

(四) 绿化养护服务标准

1. 绿植形状优美，无偏冠现象，生长良好，无大面积枯枝死株，树木保存率在99%以上；

2. 修剪得当，强度适宜，疏密得当，主侧枝条分布匀称；

3. 施肥种类适宜，方法科学，无缺肥、无肥害；

4. 依据生长季节、天气、植物种类、立地条件科学浇灌，无明显旱相；雨后及时排涝、排湿，积水不超过48小时；

5. 病虫害防控及时，无明显病症、害虫；

6. 松土除草比较及时，基本无明显杂草危害；

7. 做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾倒花木及时扶正和局部补苗；

8. 绿地整洁，清理并清除影响景观的杂物、树挂、干枯枝叶、人畜粪便、乱停乱放等；

9. 绿化养护各项工作记录按时归档并及时上交学校管理部门。

四、甲方的权利与义务

1. 在甲方条件允许情况下，可为乙方提供值班所需要场地和办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定安全使用，不得出租或挪做它用。

2. 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及关键岗位人员资质。

3. 甲方对乙方物业服务工作进行日常监督检查，并提出合理整改意见。

4. 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。甲方对乙方工作进行日常督查、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改。如果第二次发现没有整改到位，根据情况暂缓或减少支付乙方物业管理费 100.00-500.00元/次；如果发现第三次因乙方仍未整改到位，甲方有权终止该合同。

5. 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行赔偿和承担违约责任。

6. 甲方对乙方在项目过程中所发生的重大事项享有知情权。

7. 在提供物业服务过程中合理的水电消耗由甲方承担。

8. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业服务费。甲方有权督促乙方按时发放项目工作人员工资，如发现乙方没有按时发放项目工作人员工资的情况，甲方可采取相应措施进行干预；不及时整改或三次出现拖欠项目工作人员工资的，甲方有权单方面终止合同。

9. 甲方应对乙方开展本合同约定的各项服务给予必要的配合和支持。

10. 除物业服务费外，甲方不承担乙方任何其他费用。

11. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同并要求乙方承担违约责任。

12. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失或导致甲方名誉受到不良影响时或甲方对乙方发出三次书面整改通知且均未及时整改，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失以及甲方处理相关纠纷支出的律师费、诉讼费、鉴定评估费、调查取证费用、差旅费、食宿费、公证费等全部费用由乙方承担）。

五、乙方的权利与义务

1. 根据合同约定向甲方收取物业服务费用。

2. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业服务办法及实施方案，自主开展各项物业服务活动。

3. 对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理。

4. 接受甲方考核和监督，不断完善管理服务，如因乙方原因造成甲方损失，乙方负责赔偿。

5. 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方的协调和配合工作，配合学校完成其他大型活动及临时性任务。

6. 乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。乙方严格审查招录人员，所招录人员应当无违法犯罪记录，确保身体健康无传染疾病。乙方应加强招录人员管理，严谨在学校内售卖各类产品，严谨在学校内传播宗教刊物、搞信教、传教活动，不得发表反党反社会的言论或文字。

7. 乙方负责做好服务区域内水、电、空调、电梯、消防设施、办公家具等设施设备巡查和报修、维修工作，保证用水用电等设施设备的安全工作，做到节水节电。

8 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备、劳保用品等。委托管理期间，服务范围内所需要的一切费用由乙方承担。

9. 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，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。

10. 乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理不当造成丢失或损坏的，除恢复原状外，应按照设施价值进行赔偿。在乙方已经尽到合同维护义务的情况下，若遇突发及其他情况造成设施、设备的损坏，例如：天灾、第三方人员造成、设备自然出现问题等乙方不承担相应的赔偿责任，只负责配合维修。

11. 乙方应按照国家规定按时发放员工工资，不得拖欠。乙方项目工作人员与乙方产生的劳动争议或乙方项目工作人员在工作中发生事故导致受伤、疾病或死亡的，由乙方承担全部责任，与甲方无关，给甲方造成损失或引起第三方向甲方索赔的，由乙方负责处理并承担相应费用。

12. 乙方负责其项目部工作人员的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。乙方应为其从业人员购买相应保险，手续复印加盖单位公章后，交给甲方备存。乙

方人员由乙方聘用、管理，由乙方负责，乙方应按照相关部门的各项政策履行其安全、劳动保障、工资待遇、保险、补偿等义务。

13. 乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

14. 乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

15. 本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交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，甲方有权不支付末期服务费。

16. 国家法律法规规定的和本合同约定的其他权利、义务。

17. 寒暑假期间根据甲方安排进行相应调整。

六、违约责任

1. 在本合同有效期内，若未征得对方同意，单方面变更、解除或甲、乙双方任何一方不履行本合同约定的责任和义务时，另一方有权终止合同，并追究违约责任，除违约方向对方赔偿损失外，还要向对方支付违约金。违约金数额为本合同一个月的服务费。未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担。

2. 甲方有权对乙方的服务工作质量和服务人员在岗数量进行监督检查，若发现未达到合同约定的服务标准或在岗数量等问题，应及时告知乙方，乙方须依据甲方检查结果立即进行整改，若连续接到甲方三次书面通知，仍未整改到位，甲方有权按照缺少岗位人数从当月服务费中扣除相应费用。

3. 因乙方失职或其他过错，在责任范围内未尽到安全防范义务，造成甲方的财产被盗或损害的，或在甲方区域内如乙方工作人员违反国家法律、地方法规及甲方规定，将按规定进行处罚，乙方承担全部责任。

4. 乙方因维护、保养不当、不及时或违规操作等，造成甲方建筑、设备、设施损坏或财产损失的，应按实际损失赔偿；侵害甲方利益的，由乙方承担全部责任。

5. 因乙方内部管理问题导致乙方人员违约，乙方应赔偿甲方所有损失并承担违约责任。

七、本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、附则

1. 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已提出书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害，由甲方承担责任，乙方不承担责任；

2. 河南物流职业学院物业服务项目招标文件、乙方的中标标书及承诺、乙方制定各岗位人员设置情况表作为本合同的附件，与合同具有同等效力。

3. 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

4. 合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

5. 下列文件属合同组成部分：项目需求，招标文件，投标文件。

6. 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

7. 本合同经双方盖章并双方签字生效。

8. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：
委托代理人：张海波

乙方（盖章）：
委托代理人：杨峰

联系人电话:

联系人电话:0371-86522258

2025年8月31日

2025年8月31日

附：河南物流职业学院物业管理服务考核办法

1、考核办法：

每月考核一次，满分为 100 分，合格分80 分。

2、考核人员

由后勤处考核小组对乙方进行考核。

3、考核方式

后勤处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），需要整改的通知乙方限期整改，乙方收到整改通知后需在2日内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知甲方复查。

4、考评结果用途

1) 月度考核结果与当月物业管理服务费的支付情况挂钩。

2) 当月考评实际总得分大于等于80 分时，甲方按约定全额支付当月物业服务费用。

3) 当月考评实际总得分在 80-60 分时，则每低 1 分，扣发当月物业服务费500 元，并且给与乙方警告 1 次。

4) 当月考评实际总得分低于60分时，除每低 1 分，扣发当月物业服务费500 元之外，甲方有权单方解除合同。

5、乙方其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或甲方布置和强调的工作乙方不履行的，或履行不能实现甲方布置工作的目的，甲方将视情况扣当月总评分5 分。

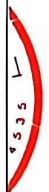
（四）考核标准

项目	标准内容	监管评分考核	责任人
	1. 物业公司制订有详细的物业管理实施方案和创优计划。	没有方案和计划扣 1 分；不符合要求扣 0.5分。	

(一) 基础 管理	2. 建立健全各项管理制度、岗位工作标准, 并制定具体的落实措施和考核办法。	没有建立, 扣 1 分; 物业管理服务程序、质量保证制度、岗位考核制度等, 每发现一处不完整、不规范扣 0.1 分; 未制订具体措施扣 0.2 分; 未制订考核办法扣 0.2 分。	
	3. 物业公司管理人员持证上岗, 员工统一服装, 佩戴明显标志, 工作规范, 作风严谨。	每发现 1 人无上岗证扣 0.2 分; 着装及标志一项不符合扣 0.1 分。	
	4. 房屋及其公用设备设施档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。	每发现一项不齐全或不完善扣 0.1 分。	
	5. 建立并落实维护服务, 承诺维护及时率 100%, 并有回访记录。	建立但未落实扣 0.5 分; 未建立扣 1 分; 每降低 1 个百分点扣 0.1 分; 记录不完整或无回访记录扣 0.1 分。	
	6. 及时与学校沟通, 对校方安排的有关工作的处理、联络、知会要及时跟踪、落实及反馈。	遇重大问题不报告扣 1 分; 因沟通原因影响工作扣 0.5 分; 员工管理不到位扣 0.2 分。	
	7. 定期向学生进行管理服务满意调查, 意见征询活动, 对合理建议或意见及时整改, 满意率达 95% 以上。	未做扣 1 分; 该整改的未整改, 每一项扣 0.1 分; 满意度低于 95%, 每低一个百分点扣 0.1 分 (满意度调查当月执行)。	
	8. 耐心礼貌地接受师生的投诉、求助、建议、问询、质疑, 及时处理, 并做好记录, 有回访制度。	无处理扣 0.5 分; 无相关记录扣 0.2 分; 无回访制度扣 0.2 分; 因服务态度或工作不到位被投诉, 经查实, 一次扣 1 分。	
(二) 房屋 管	1. 无擅自改变房屋用途现象, 无违章乱搭建和乱摆摊设点。	每发现一处扣 0.2 分。	
	2. 房屋外观完好、无破损、无脱落、无污渍、无乱张、乱涂画、无乱悬挂、无乱拉乱接。	每发现一处扣 0.1 分。	
	3. 无违规用水电和违反消防安全的现象发生。	每发现一处扣 0.1 分。	
	4. 经常维护, 确保房屋外观美好, 屋面、墙面破损、裂缝、不均匀下沉和装饰面脱落及时报修。	墙面有渗水未及时报修、维修扣 0.5 分; 其它每项不符合扣 0.1 分。	

理、设施设备维护	5. 化粪池定期清掏，窨井、排水沟、排水管排水畅通、无堵塞，无“滴、冒、漏”现象。窨井、雨水井盖板完好，无损坏、缺失。	“滴、冒、漏”现象未及时发现、维修扣0.1分；窨井、雨水井盖板损坏、缺失未及时上报、维修扣0.2分。	
	6. 给水管、阀门、软管、水龙头、低压水箱供水正常，无“滴、漏”现象。	未及时发现、维修扣0.1分。	
	7. 开关、插座、灯具、灯座、线路正常，无损坏、缺失现象。	未及时发现、维修扣0.1分。	
	8. 水、电重大维修及时上报学校相关部门，确保维修的及时性，保障用水、用电正常。	未及时上报、维修扣2分。	
	9. 水箱每年清洗消毒2次，化验水质2次	每缺少1次，扣5分。	
	10. 电梯安全运行，按照特种设备要求定期维保、养护。	未正常维保、养护扣2分。	
	11. 确保空调正常运行，出现故障及时维修。	未及时维修扣0.2分。	
	12. 门、窗锁扣、配件正常无缺失、损坏。桌、椅、床、家具使用正常。	未及时维修扣0.1分。	
(三) 安全管理	1. 掌握当代大学生心理特点，熟悉学生基本情况，尊重、理解学生。尊敬老师、领导。服务礼貌、热情、主动，超前为师生服务，做到服务育人。	未做扣1分；该整改的未整改，每一项扣0.2分。	
	2. 学生入学和离校，做好接待和迎送配合工作。	计划、组织不周全，措施不力，一次扣0.5分。	
	3. 发生治安案件，及时报告学校主管部门。	报告不及时，扣1分；隐瞒不报，一次扣2分。	
	4. 发现重大安全隐患，及时上报学校主管部门，并及时采取有效措施。	报告不及时，扣1分；隐瞒不报，一次扣2分。	
	1. 清洁卫生各责任范围明确到人，实行标准化保洁，清洁员着装统一、工作仔细、形象良好，清洁环卫设备完备。	清洁员责任不明确扣0.2分；未实行标准化保洁扣0.2分；着装不统一、不干净，形象不好每人次扣0.1分；设备不完备扣0.2分。	

(四) 环 境 卫 生 管 理	2. 进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻。	对师生工作、学习、生活造成影响，一次投诉扣 0.1 分。	
	3. 大堂、走廊、楼梯干净明亮、无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头、桶内垃圾体积不超过三分之二。	有明确污渍、杂物、楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有蛛丝、灰尘均扣 0.1 分。	
	4. 活动室室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐。	墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网、桌椅台面无污，地面无杂物，垃圾篓清理时，物品摆放整齐。每一项不符合扣 0.1 分。	
	5. 洗手间无异味、无积水、镜面玻璃无污渍、手印、乱涂画。	地面、台面有水迹、污物、大小便池有污物，卫生球未及时更换，有异味扣 0.1 分，墙面、镜面有污迹、手印扣 0.1 分。	
	6. 标识牌、公共设施目视无明显灰尘，管线无污迹，墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍，无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。	每一项不符合扣 0.1 分；每发现一处乱张贴、乱涂画和乱悬挂扣 0.1 分。	
	7. 庭院内主要道路无明显泥沙、污垢、纸屑、树枝、树叶，无积水、无垃圾堆积物，无杂草延伸；每50平方米内烟头、纸屑不超过 2 处，无 5cm 以上石子，对主干道定期进行清洗。	每一项不符合扣 0.1 分。	
	8. 建筑物内无蜘蛛网、无积尘。	发现一处不符合扣 0.1 分。	
	9. 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。	一项不符合扣 0.2 分。	
	10. 定期进行消毒、消杀，保持无疾病传染和无四害，配合校医院做好临时传染病学生宿舍内紧急消杀，并做好记录。每次作业不影响正常工作、学习、生活。	未按时进行消毒、消杀，扣 0.1 分；无记录扣 0.1 分；因作业影响正常工作、学习、生活，一经投诉扣 0.1 分；	

	11. 垃圾堆放点每天专人清洗、消毒，无异味。垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，桶内无异味散发。	未按时进行清洗、消毒，一次扣 0.1 分；无记录一次扣0.1 分；作业影响正常工作一次扣 0.1 分；有老鼠蟑螂滋生，一次扣 0.1 分；有异味一处扣0.1 分。	
	12. 房屋部位和设施设备无蚁害。	每发现一处扣 0.1 分。	
	13. 垃圾 日产 日清。	每发现一处扣 0.1 分。	
绿 化 养 护 管 理	1. 各类绿化苗木修剪及时、整形形态良好，高度适宜。	修剪不及时扣0.1分。	
	2. 绿化苗木、草坪、花木根据季节科学、及时灌溉，无明显缺水、干旱现象。雨季及时排水、绿化带内积水不得超过24小时。	灌溉、排水不及时扣0.1分。	
	3. 绿化带内及时松土，除草及时。无明显杂草危害，无杂物、垃圾。	有杂草危害扣0.1；垃圾、杂物未及时清理扣0.1分	
	4. 绿化苗木生长良好，肥料种类适宜、方法合理。无缺施、无肥害。	有明显缺施、肥害扣0.1分。	
	5. 绿化苗木生长良好，及时预防、消杀病虫害。无明显病症害虫。	有明显病症害虫扣0.1分。	
	6. 无明显枯枝死株，及时补栽缺失的苗木、绿植。	有大面积枯枝死株扣0.2分	