

物业服务合同

合同编号：（采购编号）豫财招标采购-2025-878

签署地点：河南轻工职业学院

甲方：河南轻工职业学院

乙方：河南华康物业服务有限公司

根据河南轻工职业学院 2025 年物业服务项目的成交通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商，于 2025 年 9 月 18 日 签订本合同。

一、甲方同意将河南轻工职业学院物业服务工作委托给乙方；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。

二、合同金额

人民币（大写）：肆佰肆拾伍万陆仟玖佰伍拾柒圆陆角整（¥4456957.60 元）

1. 本合同价为该项目服务费全包价（包括工作人员的所有费用、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费、税费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用）。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。

2. 付款办法

①每月按照考核结果付款。

②中标人开具合法发票。

③物业服务费每年按 12 个月核定，每月支付一次。每月费用为人民币大写：叁拾柒万壹仟肆佰壹拾叁圆壹角叁分。（¥371413.13 元）。

3. 遇节假日（包括甲方假期），支付时间顺延。

三、服务范围、内容、岗位职责及人员配置

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写：

1. 服务范围：

（1）校园卫生保洁；

（2）宿舍管理；

- (3) 宿舍保洁;
- (4) 校内水电维修维护;
- (5) 校内绿化养护;
- (6) 嵩山、园田、鑫苑校区垃圾清运;
- (7) 供暖管道保养维修;
- (8) 电费收缴等;
- (9) 完成学校交办的其它任务。

2. 服务内容:

物业服务, 包括校园卫生保洁、学生公寓管理、工程(小型维修)、校内绿化养护、垃圾清运等服务和甲方交办的其他工作。

具体内容如下:

(1) 公共区域保洁及服务。室内包括公共区域内楼道地面、楼梯的每日拖洗; 公共区域(如开关盒、表箱盖、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯等) 的除尘; 会议室、多功能厅、报告厅会议活动期间的准备工作及后续卫生清扫工作; 卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁, 配备洗手液, 每日检查, 发现用完及时补充。室外包括道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶、宣传栏等的每日清扫; 消毒灭害; 垃圾收集及垃圾桶的清理; 地下室、车库、室内外楼梯、不锈钢扶手的定期清洗及全院每月一次大扫除等, 保持整洁干净的环境。

(2) 学生公寓管理服务。包含但不限于学生公寓楼的值班值守、卫生保洁、消杀、节水节电等内容。

(3) 工程(小型维修)维修服务。配合学校维护人员做好学校及外围正常用电的保障、校园上下水管道、落水管、照明、用电设备的维修、保养。水表电表读数的抄写。学校日常桌椅板凳、道路、硬化地面、墙体等各种杂项维修。电工必须要有电工证, 持证上岗, 熟悉掌握各种设施设备原理与维修。物管人员工作时应统一着装, 并佩戴服务标志。定期对楼内的水、电、门窗等进行巡视, 发现问题及时维修, 如需更换部件要先向相关负责人汇报同意后按规定施行。随时对教学楼、实训楼、办公楼等屋顶漏水管及地沟进行疏通, 保持下水管道、落水管通畅, 避免屋顶积水而产生漏水现象。

认真巡逻检查，及时发现水、电、气、暖、空调等出现的问题，避免发生漏水漏电火灾等事故。

（4）校内绿化养护服务。做好河南轻工职业学院嵩山校区、园田校区、鑫苑校区校园内的绿化养护服务。

（5）垃圾清运服务。嵩山校区、园田校区、鑫苑校区校内外全年生活垃圾清运，做到日产日清。

3. 甲方交办的其他工作。

4. 岗位职责及人员配置：

（1）人员岗位设置

编号	岗位	岗位	职责	岗位及年出勤安排		
				总岗位数	年出勤 9 个月人数	年出勤 12 个月人数
1	项目经理	经理	统筹管理各校区物业人员	1		1
2	鑫苑校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1		1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	2		2
		绿化工	校内绿化花草树木修建维护等	1		1
		保洁	校内及各宿舍楼环境卫生清扫等	19	11	8
		宿管	校内各宿舍学生管理工作	12	12	
		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1		1
3	园田校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1		1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	3		3
		绿化工	校内绿化花草树木修建维护等	1		1
		保洁	校内及各宿舍楼环境卫生清扫等	34	20	14
		宿管	校内各宿舍学生管理工作	17	17	
		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1		1

4	嵩山校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1		1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	4		4
		绿化工	校内绿化花草树木修建维护等	1		1
		保洁	校内及各宿舍楼环境卫生清扫等	27	23	4
		宿管	校内各宿舍学生管理工作	14	10	4
		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1	1	
		校医	嵩山校区校内医务室	1	1	
合计				143	99	44

注明：1) 本项目一人一岗，不得兼岗，以实际岗位出勤天数情况支付工资。

2) 以上岗位采购人可以根据实际情况进行调整。

3) 如寒假、暑假按实际出勤人数及天数结算。

(2) 人员岗位要求

1) 带班经理具有三年以上管理经验，45岁以下，大专以上学历，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

2) 维修工每校区至少2人具有电工证，50岁以下，大专以上学历，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

3) 绿化工应具有绿化工职业技能证书，55岁以下，大专以上学历，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

4) 公寓管理员具有初中以上文化程度，有一定的文字书写基础，熟练使用手机、电脑，年龄在55岁以下，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

5) 保洁员男性年龄在60岁以下、女性年龄在57岁以下身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

四、服务期限

2025年9月19日—2026年9月18日。

五、服务标准

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写：

1. 质量标准：

物业人员按要求着装，文明执勤，礼貌待人，热情服务，认真履行岗位职责，保障服务区域内干净整洁及正常的教学、科研、工作、生活环境。

2. 卫生保洁服务标准：

各公共部位要随时保持清洁卫生，生活垃圾每天清理干净，台面及地面要求光洁整齐、无痰迹灰尘纸屑。卫生间水池、便池无污垢、无异味。

（1）实行场地、楼层卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人。楼内各有关设施和有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。各楼层设置垃圾废物桶，实行垃圾桶装化处理，保持清洁，及时清运垃圾；楼宇内楼梯、走道卫生间每天清扫、拖擦，并随时巡视保洁。学生餐厅内的清扫、保洁。

（2）各楼内的公共区域大厅、走廊、过道、楼梯要每天进行保洁，各楼开放期间要随时进行保洁。

（3）公共场地无纸屑、烟头、杂物；地面无污垢、积水、痰迹、纸屑、烟头、杂物，各种地砖地面有光泽；楼宇内、外的平台、窗台无灰尘，窗明几净，窗帘挂放整齐，保持干净美观和整洁；墙壁无乱张贴、乱画、乱写现象，墙面无灰尘、无污染；扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净无浮尘；定期对天花板、墙角进行清扫处理，公共场所的天花板、墙角、墙面、地面、公共楼梯、走道、护栏保持清洁，做到无浮尘、无污染、无蜘蛛网、无掉灰、玻璃明亮。

（4）餐厅保洁要按要求对餐具进行清洗，并会使用消毒设备与设施定期对餐具进行消毒。

（5）日常损耗品及各种劳动工具、材料，如：扫帚、垃圾斗、纸篓、清洁剂、毛巾、垃圾袋、洗衣粉等由中标人解决。

（6）其他管理事项。如学校大型活动时临时性突击性的清洁等相关服务。

(7) 保洁工作节假日不间断(寒暑假除外),周六周日及节假日期间,在保证保洁标准情况下中标人可安排保洁人员调休。

3. 学生宿舍楼的值班管理服务标准:

(1) 全天24小时值班,公寓管理员要做到对进出楼内非住宿人员进行逐一对证,对进出进行登记并询问;对外来人员,未经学校有关人员同意接访,不准进楼;夜间值班时,公寓管理员要做到坚持值班守候、楼内巡视,对重点区域巡视要细致、警惕;不得擅离职守、喝酒、睡觉,不得在值守工作期间从事与本职工作无关的工作。

(2) 熟悉楼内消防设施的摆放地,掌握消防设施及器材的安全使用,定期检查、维护消防设施及器材,谨慎注意各宿舍内的异常情况,公寓楼内、值班室内禁止吸烟,避免火灾事故的发生。

(3) 发现可疑、争吵、打架斗殴及寻衅滋事等不良现象应立即制止并及时处理,白天通知学生处(公寓办)处理、夜间通知中层值班干部处理,维护公寓楼内正常的生活秩序。

(4) 保证公寓楼内公共区域设施的安全,防止有意损坏物品的发生。闭楼后,实行封闭管理,未经许可,住宿学生禁止随意外出,非本楼住宿人员不得进入楼内。

4. 学生公寓楼卫生保洁服务标准:

学生公寓内各公共部位及公寓外围保洁要随时保持清洁卫生,生活垃圾每天清理干净,台面及地面要求光洁整齐、无痰迹灰尘纸屑。公共卫生间水池、便池无污垢、无异味。

(1) 实行场地、楼层卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围,责任到人。楼内各有关设施和有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内卫生清洁、干净,并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。各楼层设置垃圾废物桶,实行垃圾桶装化处理,保持清洁,及时清运垃圾;公寓楼内楼梯、走道、卫生间每天清扫、拖擦,并随时巡视保洁。

(2) 各公寓楼内的公共区域大厅、走廊、过道、楼梯要每天进行保洁，各公寓楼开放期间要随时进行保洁。学生离校后，宿舍内保洁清洁工作。

(3) 公寓楼内公共场地无纸屑、烟头、杂物；地面无污垢、积水、痰迹、纸屑、烟头、杂物，各种地砖地面有光泽；楼内、外的平台、窗台无灰尘，窗明几净，保持干净美观和整洁；墙壁无乱张贴、乱画、乱写现象，墙面无灰尘、无污染；扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净无浮尘；定期对天花板、墙角进行清扫处理，公寓楼内公共场所的天花板、墙角、墙面、地面、楼梯、走道、护栏保持清洁，做到无浮尘、无污染、无蜘蛛网、无掉灰、玻璃明亮。禁止在宿舍楼内存放废品。

5. 工程（小型维修）服务标准：

(1) 配合学校维护人员做好学校及外围正常用电的保障、校园上、下水管道、落水管、照明、用电设备的维修、保养。水表电表读数的抄写。学校日常桌椅板凳、道路、硬化地面、墙体等各种杂项维修。电工必须要有电工证，持证上岗，熟悉掌握各种设施设备原理与维修。物管人员工作时应统一着装，并佩戴服务标志。定期对楼内的水、电、门窗等进行巡视，发现问题及时维修，如需更换部件要先向相关负责人汇报同意后按规定施行。随时对教学楼、实训楼、办公楼等屋顶漏水管及地沟进行疏通，保持下水管道、落水管通畅，避免屋顶积水而产生漏水现象。

(2) 认真巡逻检查，及时发现水、电、气、暖、空调等出现的问题，避免发生漏水漏电火灾等事故。

6. 绿化养护服务标准：

(1) 园林植物生长正常，树木树冠完整，主侧枝分布匀称、修剪合理。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。行道树长势良好、均匀一致。

(2) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，无残缺。

(3) 草坪及地被植物需每年施肥，保持植被生长旺盛、整齐一致，切边合理、线条流畅。

(4) 做好各类草坪养护工作，做好秋季混播工作。

(5) 防治园林植物病虫害应贯彻“预防为主，综合治理”的方针。发现病虫害应及时采取防治措施。

7. 垃圾清运服务标准:

校园内的生活垃圾做到日产日清，不得隔夜积存，建筑垃圾做到够车清运不堆积。如发现积存垃圾现象，每发现一次扣除当月垃圾清运费100元。

7. 时间要求: 相应标书要求，按各校区实际情况执行。

8. 着装要求: 严格按照规定着装，佩戴物业标志和上岗证，注重仪表仪容，保证干净整洁。

9. 人员要求:

乙方物业员应满足以下上岗条件:

(1) 符合国家规定的物业上岗条件;

(2) 年龄在 60 周岁（含）以下，身体健康状况良好，保证每年至少体检一次;

(3) 思想认识高，政治素质强，群众威信好，品行良好，无不良嗜好，无违法犯罪记录;

(4) 经过严格岗前培训，持有物业员证，业务素质高，专业能力强;

(5) 勤勉踏实，爱岗敬业，忠于职守，纪律严明，切实履行岗位职责，遵守甲乙双方的各项管理规定，接受甲乙双方的双重领导。

(6) 熟悉物业礼仪，坚持文明执勤，礼貌待人，不讲粗话脏话，不与师生发生矛盾冲突。

(7) 严格交接班制度和工作纪律，不得空岗、脱岗、串岗、提前离岗、岗上睡觉饮酒等，不得在工作岗位上从事与工作无关的活动。

(8) 牢记火警、匪警、急救、交通事故、保卫部值班室等常用紧急电话及有关各部门和领导的联系方式，满足应急处置等工作需要。

(9) 在岗期间保证通讯畅通，相互配合，加强协作，共同维护好服务区域的

安全和秩序。

(10) 牢固树立为学院师生员工服务的工作宗旨，做好便民服务，热心为师生提供力所能及的帮助。

(11) 需满足有关法律法规和甲方规章制度规定的其他条件；

(12) 按时完成上级有关部门和学校交办的其他工作。

物业员人招聘要进行严格的审查程序，要有三甲及以上资质医院体检部门出具的能满足工作需要的体检报告，报经甲方审核同意后方可上岗。

六、履约保证金

履约保证金：乙方向甲方缴纳合同总价款 3% 的履约保证金，人民币（大写）：壹拾叁万叁仟柒佰零捌圆柒角叁分（¥133708.73 元）。

七、甲方的责任

1. 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。

2. 甲方须为乙方提供必要的工作场所。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。

7. 因乙方服务职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权解除合同并要求乙方承担全部损失。

八、乙方的责任

1. 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、社保等所有费用以及意外伤害等产生的所有费用；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。因乙方

工作人员失职或失误造成甲方人员伤亡和财产损失，由乙方承担全部责任并负责赔偿甲方相应的经济损失。

2. 乙方须按时足额支付其工作人员工资，杜绝出现堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生，若因工资支付问题导致乙方工作人员采取任何影响甲方正常秩序的行为（包括但不限于堵门、闹事、上访等），由乙方承担全部责任。

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，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。

4. 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、暖等资源。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。

5. 按照甲方要求 5 个工作日内办理完成交接手续，根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）履行合同。

6. 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。

7. 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。

8. 乙方须对物业员加强教育和管理，每学期组织不少于一次的岗中培训，并主动接受甲方对物业工作的监督、检查和指导，按照甲方提出的意见和建议不断改进工作，提高物业服务水平。

9. 乙方须定期与甲方进行工作沟通，并对工作中发现的隐患和问题提出整改意见，由甲乙双方共同研究解决。

10. 乙方工作人员工作过程中获知的明确要求保密的信息须予以保密。

11. 乙方须根据甲方需要如实提供所有工作人员相关身份、资质证明、健康合格证明、购买保险证明、政审材料和其它相关材料。

12. 乙方须按不低于政府最新规定的所在辖区最低工资标准支付物业员工资。

13. 在甲方有紧急任务时，乙方须积极配合，大力支持，满足甲方的物业服务

要求。

14. 应自觉接受行政执法部门的监督检查。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 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。

3. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：

(1) 乙方拒绝接受甲方管理的；

(2) 未能按约定履行合同义务；

(3) 因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；

(4) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

4. 年度综合考核得分 65 分（不含）以下的。

十、违约责任

1. 除如因战争、严重火灾、水灾、台风、地震和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。

2. 未按照合同要求办理交接手续的，视情节严重程度扣除违约金 100-1000 元。

3. 乙方未履行合同规定责任的，视情节严重程度扣除违约金 100-1000 元/次。

4. 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违约金 100-1000 元/次。

5. 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违约金 100-1000 元/次。

6. 在甲方管理部门的质量检查中，乙方存在服务质量不合格问题，视严重程度扣除违约金 100-1000 元/次。

7. 若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，乙方将支付给甲方违约金 100-1000 元/次，若因乙方原因给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失。

十一、争议解决

本合同的签订和履行，适用中华人民共和国法律。

因履行合同发生的争议，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同签署地点的人民法院诉讼。

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址，需书面告知对方。

十二、合同生效及其他

本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效，合同履行完成后自行终止。招标（采购）和投标（响应性）文件为本合同组成部分。

甲方：河南轻工职业学院

委托代理人签字：

地址：郑州市金水区鑫苑路6号

电话：0371-68588933

开户银行：

账号：

乙方：河南华康物业服务股份有限公司

委托代理人签字：李太伟

地址：郑州市金水区红专路103号

电话：13383831735

开户银行：中国银行郑州花园支行营业部

账号：249400577651