

河南农业大学

后勤处后勤发展总公司龙子湖校区第二实
验楼、大礼堂、创新大厦物业服务项目

合 同 书

甲方：河南农业大学

乙方：山东明德物业管理集团有限公司

后勤处后勤发展总公司龙子湖校区第二实验楼、大礼堂、创新大厦物业服务项目

合同编号：豫财磋商采购-2025-843

委托方（以下简称甲方）：河南农业大学

受委托方（以下简称乙方）：山东明德物业管理集团有限公司

甲乙双方根据豫财磋商采购-2025-843 招标文件、乙方投标文件及河南省公共资源交易中心发出的中标通知书，依据《中华人民共和国民法典（合同编）》及有关规定，经双方协商一致，甲方将第二实验楼、创新大厦、大礼堂建筑体内公共区域卫生保洁（含第二实验楼 20 间智慧教室，不含大礼堂一层报告厅）；第二实验楼、大礼堂、创新大厦门卫值班、电力值班、中央空调站房值班、消防控制室值班。区域配、室外箱式变电站巡检；电梯运维；1670 具灭火器维修加粉；第二实验楼、大礼堂、创新大厦周边硬化路面、地上停车场、平台步道、广场等卫生保洁；常态化消杀，雨水井定期清理，冬季铲除积雪，区域内防汛等委托给乙方进行管理服务，双方就此事宜达成如下合同条款：

第一条 物业基本情况

物业类型：室内外保洁，门岗值班、消防控制室值班、电力站房值班、中央空调站房值班、电梯运维

坐落位置：郑东新区龙子湖高校园区

第二条 委托服务范围

1. 第二实验楼、创新大厦、大礼堂建筑体内公共区域卫生保洁（含第二实验楼 20 间智慧教室，不含大礼堂一层报告厅）。

2. 第二实验楼、大礼堂、创新大厦门卫值班、电力值班、中央空调站房值班、消防控制室值班。区域配、室外箱式变电站巡检。电梯运维。1670 具灭火器维修加粉。

3. 第二实验楼、大礼堂、创新大厦周边硬化路面、地上停车场、平台步道、广场等卫生保洁。

4. 常态化消杀，雨水井定期清理，冬季铲除积雪，区域内防汛。

5. 按照甲方要求，承担与物业服务相关的其他工作。

第三条 合同期限

1. 乙方服务期限：自 2025 年 10 月 7 日至 2026 年 5 月 8 日止；

2. 服务时间为柒个月。

第四条 合同金额及相关要求

1. 委托物业合同金额（标的）7 个月共计 1939714 元（人民币大写：壹佰玖拾叁万玖仟柒佰壹拾肆元整）；

2. 物业所用服务人员不少于 81 人（含项目经理 1 人）；

3. 消防值班人员持消防专业资格证，不少于 18 人；

4. 甲方支付服务费包含驻场人员工资、300 元/月·部标准的电梯维保费；需持相关电梯资格证上岗，不少于 1 人；

5. 甲方支付服务费包含人员工资、各类保险、消防设施设备维保等各类费用；

6. 甲方每月应付服务费 277102 元（人民币大写：贰拾柒万柒仟壹佰零贰元整）。

第五条 履约保证金

1. 乙方应向甲方缴纳合同金额 5% 的履约保证金，以保证乙方能够遵守本合同的一切条款、条件和承诺。

2. 甲方认为乙方在承包期内能够履行合同要求，在合同期内未发生违约行为，应在合同期满或提前终止合同 30 天内，退还履约保证金；若履行期内发生违约行为，不再退还履约保证金。

第六条 物业人员标准

1. 门卫值班、消防值班、电力值班、中央空调值班、保洁员、电梯维修员、项目经理总人数不低于 81 人，所用人员均须提供当年身体健康证明，讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

2. 项目经理：年龄不超过 50 岁，类似项目 2 年工作经验。

3. 门卫值班员：年龄不超过 57 岁，初中以上文化程度。

4. 消防控制室值班员：年龄不超过 57 周岁，持建（构）筑物消防操作员职业资格证书或消防设施操作员证书（中级）。消防值班按规定要求 24 小时值班，双人双岗。

5. 保洁员：年龄不超过 57 岁，初中以上文化程度。

6. 中央空调站房值班员：男性，年龄不超过 57 岁，持特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业）。

7. 电力值班员：男性，年龄不超过 57 岁，值班人员要

求有特种作业操作证（高压电工作业）。按照电力行业要求，每个中心配电房双人双岗，24 小时值班。

8. 电梯维修员：年龄不超过 57 岁，《特种设备作业人员证》（电梯作业类别）。人员应相对固定，管理和维修人员联系方式电梯内公示。

9. 员工仪表标准：统一着装、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，注意维护并提高学校的对外形象。

10. 乙方需提供警用巡逻电动车、对讲机、防爆盾、防毒面具、防火服、警棒等设备，自行承担设备费。

第七条 物业服务标准

（一）公共楼宇卫生保洁要求

1. 门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、灯具无灰尘灰网，墙壁无乱写乱画；楼道地面干净，无痰迹污迹，无烟头纸屑，无杂物堆放；楼梯扶手干净；垃圾桶、袋及时清理，实行垃圾袋装化；门厅、楼道每天至少打扫 2 次，楼梯每周至少打扫 3 次。

2. 公共卫生间空气清新无异味；大便池无积存粪便，小便池不积存尿液，无尿碱；下水道畅通；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏。各楼体内厕所便池纸篓损坏及时更换。

3. 照明设施手触及到位置以下，门厅风幕上无积尘、无污渍。清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，

无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无乱贴乱画，乱钉牌匾等。外墙无乱张贴；无私自打洞拉线、布管现象。

4. 门窗玻璃干净，无损坏；地面干净，无痰迹、纸屑；墙壁、门窗、无污迹、无乱写、乱画、乱贴、乱挂。

5. 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语。

6. 公共区域按照传染病和防疫要求消杀，操作流程及用药用量规范，记录完备详实；出现疫情时根据上级卫生防疫部门要求配合学校防疫部门执行消杀处理工作。

7. 工具配备及存放：摆放统一、整齐，无乱丢放现象。工具配备应满足工作需求，分类使用。

（二）室外保洁管理要求

1. 道路（主干道、辅道、人行便道、硬化路面）、天井院、广场等，每天上、下午各全面清扫一遍，全天不间断、无死角保洁。清扫工作上午 8:00 之前，下午 14:30 之前完成。保洁工作不留有时间差、空间差，工作期间须有专人巡视保洁（即时产生垃圾 30 分钟内处理干净），道路应全天候保洁（特殊天气除外）。

2. 清扫工作要全面，做到十无七净一通。十无（无果皮纸屑、无塑料袋饮料盒、无污水积雪积水、无烟蒂痰迹、无堆积暴露垃圾、无施工残留、无乱贴乱画、无泥土沙石、无枯枝落叶、无卫生死角），七净（路面广场净，亭廊座椅净、树穴树盘净，雨水污水井口净，果皮箱及垃圾仓口净，道沿

净，水面净），一通（下水道口通）。地下室排污池定期（3月一次）清理，及时排查排污泵正常运行。

3. 随时清理路面垃圾和绿地内杂物，保持整洁，无白色垃圾、枯枝败叶、废砖、石块，无乱堆杂物，及时拔除行道树树盘杂草，道牙石、硬化地面、砖缝等无杂草丛生。

4. 协助维持良好校园文明和校园秩序。无乱搭乱建，私拉乱扯，乱摆摊点，乱写乱画，乱贴广告和乱拉条幅，到期撤回后不留绳头等；及时制止攀折花木、打鸟、烧烤等一切不文明行为；工作过程中如遇乱丢、乱吐等现象应使用文明语言劝阻，不与教职工及学生发生口角。

5. 生活垃圾定点倾倒，日产日清，不得隔日存留。室外果皮箱及时清理，垃圾量不得超出桶体三分之二，室外垃圾桶保证整体完好，垃圾桶盖在使用过程中要保持盖上状态，无臭味及污物外溢，无蚊蝇滋生，每2个月至少消杀1次除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）（夏季6-9月份每周消杀1次），并有消杀记录。

6. 禁止在校园内焚烧一切垃圾、枯枝败叶、废弃物；不得将树叶、浮土及其他垃圾清扫到雨水井、污水井、路边绿化带、下水通道及相邻区域内；每年至少1次全面清理疏浚排水沟、雨水井、污水井等排水系统，防止阻塞，保持排水通畅。

7. 垃圾桶（箱）、路标牌、栏杆、雕塑、亭廊、园林桌椅等室外公共设施表面每天擦拭一遍，保持干净整洁；卫生工具、设施定点存放，摆放整齐有序；垃圾工具车等不得长

时间停放主次干道、广场及其他影响通行场所。

8. 防汛及扫雪工作。有切实可行的应急预案，配备充足适用的工具，组织充足的清扫人力；雪停后，半天内有效清理主要道路积雪，保持路面畅通。积雪厚度 20cm 以下，雪停后一日内清运完毕；20cm 以上（含），雪停后三日内清运完毕；汛后道路淤泥、水面垃圾、绿地断枝枯叶等当日内清理干净。汛期，排查排污设备的运行情况，及时做好汛前预防演练工作。

9. 楼顶、地下室干净整洁无杂物，车辆摆放整齐，无电动车飞线充电现象。雨季经常性对房顶落水口、地面雨水口清理。

（三）门卫值班要求

1. 建立门卫相关制度，并按照执行。

2. 对巡逻、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

3. 配备必要的器材。

4. 第二实验楼、创新大厦、大礼堂办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。

5. 制定巡逻路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡逻。

6. 巡逻期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

7. 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

8. 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相

应解决方案，并配备应急物资。

9. 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

10. 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护合同区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

11. 合同区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响。

12. 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（四）消防值班要求

1. 消防控制室值班每天 24 小时值班（驻校），每个消防控制室每班不少于 2 名值班人员（具有建（构）筑物消防操作员职业资格证书或消防设施操作员证书），确保能够及时处置突发情况。值班记录、巡查记录齐全，定期（每月 3 日前）以电子表格形式上报消防相关部门存档。

2. 每日巡查楼内及地下室消防设备情况，及时记录异常上报乙方管理部门。

3. 第二实验楼、大礼堂、创新大厦楼区域 1670 具灭火器维修加粉。

（五）中央空调站房值班要求

1. 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

2. 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

3. 定期维保并做好记录，保证中央空调设施设备处于良好状态。

4. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

5. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

6. 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

7. 中央空调站房值班服务总要求：值班记录（时间，工作设备，地源侧系统、主机系统、用户侧系统的压力、电流、频率等参数）、巡查记录、维修保养记录（更换零件型号、规格，更换地点等信息）齐全，定期（每月 3 日前）以电子表格形式上报校设备管理科，存档。清洁控制柜内外的灰尘、脏物。

（六）电梯服务要求

1. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展 1 次电梯的安全状况检查。

2. 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

3. 合同服务期内至少开展 1 次对电梯的全面检测，执行 300 元/部·月标准，核发电梯使用标志。

4. 电梯出现故障，电梯维修员 30 分钟内到场应急处理。

5. 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

6. 必须提供每天 24 小时紧急修理服务。如发生类似困

人等意外事故时，供应商接到通知后必须保证维修人员 30 分钟。

7. 乙方在提供服务时应遵守国家相关标准、行业规范、专业要求以及甲方的有关规章制度。严格按照要求进行调整、点检、注油、润滑、清洁、修理等维修保养工作，操作规范应符合《电梯使用管理与维护保养规则》TSG T5001-2009 中的要求。

(七) 电力值班要求

1. 人员值班方面要求 24 小时值班，每岗不低于 2 人。

2. 对供电范围内的电气设备定期巡视，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。所有高低压电表抄录。

3. 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

4. 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5. 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

6. 电力设备值班、巡查。①电力设备维护：变压器，高低压开关柜，柜内主要电气部件、高低压电缆、母线、互感器、电容器、变配电控制回路、接地装置、蓄电池装置；②继电保护：主变差动保护 6-220KV、主变瓦斯保护、主变相间过流保护、主变零序过流、过压保护、主变间隙保护、主

变过负荷保护、主变风扇起动、主变调压闭锁、压力释放、主变微机保护、消弧线圈、线路差动保护、线路距离（或零序）I II III段保护、线路重合闸、线路速断保护、线路低周保护、电容器保护、线路微机保护、母线保护、发电机主保护、充电方案、设备编号、倒闸操作、通信频率占用率、通道占用率、设备代维费、通信自动化检修设备费。③电力设备检测：一般性电气年监测试；一般性的维修。④开闭所环网柜全方位日常巡检和每学期定期检测以及防潮通风；开闭所以及到各组团配电室之间全方位线路维护、定期检测以及日常的维护保养工作。⑤人员值班方面要求不低于2人24小时值班。

第八条 需要说明的问题

1. 承包金额：乙方中标价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包费承包期内不再调整。

2. 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险等法定费用；乙方员工合同期内造成的伤、残、亡等一切费用由乙方承担。

3. 乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关管理部门。

4. 乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

5. 乙方管理人员应服从甲方相关部门的管理，甲方有权要求乙方调换相关管理人员。

6. 乙方配合甲方举行重大活动中所产生乙方员工费用，

由乙方承担。

7. 乙方工作人员与外界发生发生矛盾，由乙方自行解决。

第九条 权利及义务

（一）甲方的权利和义务

1. 有权对乙方的日常工作按照相关考核办法进行监督检查，并根据相关物业管理考核标准进行评分（分值为 30 元/分）。

2. 有义务为乙方营造良好的工作环境，并协调好校内关系。

3. 乙方管理不善造成甲方财产损失，甲方有追偿的权利。

（二）乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。

2. 有权要求甲方提供必要的工作、学习条件。

3. 有义务遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方监督，不发生违章违纪行为。如有违法违章行为，乙方承担全部责任。

4. 乙方应建立健全劳动安全、卫生制度，严守工作规程，安全操作。否则，工作中若发生乙方人员人身和财产安全事故，造成人员伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方承担。

5. 对有资质要求的岗位，选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练工作人员；对工作岗位、工作性质有年龄要求，必须严格执行。

6. 定期对各类服务人员进行技术技能、安全知识等方面的培训和考核，以达到甲方的要求为标准，保证向甲方提供

标准化、规范化的优质服务。对有资质要求的岗位的人员，必须持证上岗。

7. 如实向甲方提供所有工作人员、服务人员的相关身份、资质证明和其他相关登记材料。确保在岗人数与人员配置与合同规定一致。管理人员变动或调换须事先告知甲方并经同意。

8. 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家具等固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

9. 乙方与外界发生矛盾，由乙方自行解决，不得给甲方造成不良影响，除此之外，还应赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

第十条 违约责任

1. 甲方有违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误由乙方负责，并赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

2. 如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，未按合同履行义务的情况下，甲方有权寻找第三方完成，费用从当月物业管理费用中扣除。

第十一条 其它约定

（一）甲方支付服务费中包括乙方员工国家法定节假日的工资及加班费。

(二) 配合甲方举办重大活动中产生的乙方员工费用，每次在四小时之内的由乙方自行承担，四小时以上的由双方协商解决。

(三) 有下列行为之一者，甲方有权单方面解除合同；

1. 乙方未能完全履行合同内容，经督促未能改正的。
2. 甲方日常检查多次达不到要求及年终综合评定较差的。
3. 甲方师生员工对乙方服务满意率低于 80%的。
4. 因乙方未尽责任发生重大案件、责任事故的。
5. 因乙方拖欠员工工资引起纠纷而影响学校正常的教学和生活秩序的。
6. 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

(四) 在正常合同期内，甲乙双方均不得随意解除合同，如有实际情况确需解除合同的，应提前一个月通知对方。

(五) 合同期满前一月，双方应提前商定是否续签合同事宜。否则，合同期满自行解除。

(六) 费用结算：甲方于次月 15 日以前向乙方支付上月费用，节假日顺延。

(七) 甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件，与本合同具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

(八) 凡因本合同引发的纠纷，由双方协商解决，协商不成时，须向甲方所在地法院提起诉讼。

(九) 其他未尽事宜按招标文件要求及响应投标文件。

第十二条 合同文本

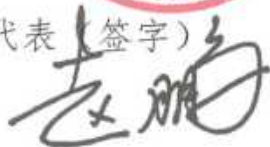
(一) 本合同经双方签字盖章后即生效，文本一式拾份，甲方持陆份，乙方持肆份，应共同遵守。

(二) 本合同未尽事宜，由甲乙双方代表协商解决，并签订补充协议，其与本合同具有同等法律效力。

甲方单位（公章）

河南农业大学

甲方代表（签字）



2025年 9 月 30 日

乙方单位（公章）

山东明德物业管理集团有限公司

乙方代表（签字）

2025年 9 月 28 日

银行开户行：齐鲁银行济南燕山支行

账号：000000131003100010408

地址：山东省济南市章丘区圣井

街道经十路 16888 号中白新材料产

业园 B2 号楼 812 室

经办人： 

附件 1

环境保洁管理考核办法

(说明: 本考核中每扣 1 分, 从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元, 扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 卫生区 100 m² 范围内, 地面有烟头、果皮、废纸团、杂物等扣 1 分, 三个以上扣 2 分。

2. 卫生区 100 m² 范围内, 地面有口香糖、痰迹、污迹, 三处以上扣 1 分。

3. 垃圾桶外壁不干净扣 1 分。

4. 垃圾桶、果皮箱不及时倾倒, 有溢出现象, 每次扣 1 分。垃圾桶体外和地面不干净, 每处扣 0.5 分。

5. 垃圾桶有粘贴纸张、广告等, 每处扣 0.5 分。

6. 操场、停车场、运动场、硬化路面、便道等有杂物摆放及垃圾每处扣 1 分。

7. 绿化带内有杂物、白色垃圾等每处扣 1 分。

建筑体内卫生考核办法

(说明: 本考核中每扣 1 分, 从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元, 扣除总金额 (元) = 扣除总分 $\times$ 30)

1. 卫生区 50 m² 范围内, 地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分, 三处以上扣 2 分。
2. 公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。
3. 各类垃圾容器外壁不干净, 发现一处扣 1 分。
4. 各类垃圾容器内卫生袋不及时更换, 有溢出现象, 每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净, 每发现一处不干净者扣 0.5 分。
5. 公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等, 每处扣 0.5 分。
6. 在限定时间内未按要求及时整改的, 计扣 10 分。
7. 公共区域内发现一处废品堆积扣 3 分。
8. 保洁区按合同规定标准按时打扫干净, 发现一次脱岗未打扫扣 5 分, 如未按整改要求及时整改加倍扣分。
9. 楼顶平台、楼顶通道、天井院、地下室、残疾人通道等每星期打扫一次, 确保干净整洁, 发现长期未打扫一处扣

1-3 分，并责令定期整改，如未按要求及时整改者加倍扣分。

10. 各楼保洁出垃圾时间：早上 8 点之前，下午 3 点之前，未按规定时间推迟者每处扣 3 分。

11. 各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣 1 分。

12. 甲方遇到重大活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣 30 分。

13. 工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 100 分~500 分。

14. 每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

附件 3

门卫值班管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分，未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 造成恶劣影响的扣 100 分。
5. 每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月服务费中扣除相应款额。

高压值班管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 高压值班室 24 小时专人值班，每班不得少于 2 人（1 人值班，1 人巡查）。每次检查空岗、缺岗每人扣 10 分。

2. 高压工作人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗，每人扣 10 分。

3. 高压值班人员（1 人值班，1 人巡查）应按时上岗，并做好交接班工作，坚守岗位，尽职尽责，做好各项记录工作，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。发现一次扣 5 分。

4. 严禁无关人员进入高压值班室，每次扣 3 分。

5. 有停电计划应提前向部门领导提出申请经同意后方可实施，恢复送电时在确认供电线路正常、电气设备完好后方可送电。发现未经申请停电，每次扣 10 分。

6. 高压值班室严禁吸烟。每次扣 1 分。

消防控制室值班管理考核办法

(说明: 本考核中每扣 1 分, 从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元, 扣除总金额 (元) = 扣除总分 × 30)

1. 消防控制室 24 小时专人值班, 每班不得少于 2 人 (1 人值班, 1 人巡查)。每次检查空岗、缺岗每人扣 10 分。

2. 消防控制室值班人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗, 每人扣 10 分。

3. 消防控制室值班人员 (1 人值班, 1 人巡查) 应按时上岗, 并做好交接班工作, 坚守岗位, 尽职尽责, 做好各项记录工作, 不得脱岗、替岗、睡岗, 严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。发现一次扣 5 分。

4. 消防控制室值班人员应认真做好报警设备检查, 发生火灾信号处置、灭火操作设备检查和设备运行情况等各项登记、记录工作。检查时无及时登记扣 1 分。

5. 严禁无关人员进入消防控制室, 每次扣 3 分。

6. 消防控制室值班人员严禁吸烟。每次扣 1 分。

7. 乙方未按行业标准规范对服务范围内消防设施设备进行周期维护并且提供维护保养记录表, 每次扣除 10 分。

8. 消防控制室值班人员严禁吸烟。每次扣 1 分。

9. 乙方未按行业标准规范对服务范围内消防设施设备进行周期维护且提供维护保养记录表，每次扣除 10 分。

10. 乙方对维保范围内的消防设施进行第三方检测，提供检测证书并合格。无检测合格证书每次 100 分。

11. 每月 15 日前提供上月消防维护保养报表，逾期 1 天扣 10 分。

中央空调值班管理考核办法

(说明: 本考核中每扣 1 分, 从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元, 扣除总金额 (元) = 扣除总分 × 30)

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分, 未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 造成恶劣影响的扣 100 分。
5. 每月底, 甲方统计汇总本月罚单, 将确认结果告知乙方校区责任人, 并从当月乙方服务费中扣除相应款额。

附件 7

后勤处检查考核情况通知单（存根）_____NO:

物业：后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核，现将有关情

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

况通知如下，请将相关整改意见于____月____日____点前书面报告后勤处_____。

负责人签字：

检查人：

粘贴

粘贴

粘贴

粘贴

后勤处检查考核情况通知单（存根）_____NO:

物业：后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于____月____日____点前书面报告后勤处_____。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

负责人签字：

检查人：

附件 8

设备配置一览表

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	门卫值班	对讲机	10	套
2	门卫值班	防爆盾	5	套
3	门卫值班	防毒面具	6	具
4	门卫值班	防火服	2	套
5	门卫值班	警棒	6	根
6	保洁服务	室内保洁车	6	台
7	保洁服务	电瓶车式尘推车	6	辆
8	保洁服务	多功能擦地机	2	台

河南省公共资源交易中心

成交通知书

(分包编号: 豫政采(1)20250200-1)

山东明德物业管理集团有限公司:

贵单位于2025年9月23日参加的河南农业大学龙子湖校区第二实验楼、大礼堂、创新大厦物业服务项目(采购编号: 豫财磋商采购-2025-843)的竞争性磋商采购活动,经磋商小组评审及采购人确定,贵单位为该项目成交供应商,成交金额为1939714元人民币。

请贵单位收到成交通知书后,按照本项目采购文件的规定及贵单位响应文件确定的事项,与采购人签订书面合同。

特此通知。



2025年9月24日