

政府采购合同

项目名称：洛阳文化旅游职业学院 2026 年物业服务项目

政府采购管理部门备案编号：洛采竞谈-2025-18

招标采购文件编号：洛直集采谈判(2026)0001-1 号

甲方合同编号：

甲方：洛阳文化旅游职业学院

乙方：河南佳缘智慧城市科技有限责任公司

甲方合同法律审核部门：

签订时间：2026 年 2 月 4 日

许会杰

2026年2月2日

洛阳文化旅游职业学院就洛阳文化旅游职业学院物业服务项目委托洛阳市政府采购中心进行了政府采购。按照采购程序确定乙方为中标单位。现甲乙双方依法签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. (洛直集采谈判(2026)0001-1号)招标采购文件
- 2.投标文件
- 3.乙方在投标时的书面承诺
4. (洛公交易采购中字(2026)006号)中标通知书
- 5.合同补充条款或说明
- 6.保密协议或条款
- 7.相关附件、图纸及电子版资料

第二条 合同内容

一、服务项目概况

项目位于洛阳市伊滨区玉泉街299号，占地面积299.34亩，总建筑面积90269平方米，其中地上建筑面积81662平方米，地下车库建筑面积8619.2平方米，包含图书馆、报告厅、1-3号学生公寓、1-4号教学楼、地下车库、大门外广场、校内道路、广场、绿地、运动场(含看台、公共卫生间)、临时公厕、篮球场等学院全部建筑室外及部分室内空间。

主要服务内容为学院内及学院建筑物内部公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀工作；学生公寓管理；水电保障；日常维修（含所需耗材见附表）；管道疏通；地源热泵、中央空调、能源站等暖通设备运行管理；电梯应急救援；生活垃圾的收集、清洁及外运；校园绿化修剪及养护（含所需工具及材料）等。

附表：

序号	类别	物品名称	规格或型号
1	卫浴	淋浴头	A25 进水
2		冲水阀	出口内径 A32
3		2 通角阀	4 分

4		脚踏阀	进口外径 32mm 出口外径 34mm
5		小便冲洗阀	4 分
6		精编软管(热冷)	长 90mm
7		不锈钢洗手盆	长 37 宽 27 深 20 mm
8	五金	插 销	长 100mm
9	卫浴	闸 阀	DN25
10		闸 阀	DN20
11		高弯水龙头	20
12		热冷水龙头	单孔内径 31mm 冷热内径 10mm
13	五金	十字头黑白攻丝	3.5mm*35mm
14		十字头钻尾螺丝钉	5mm*25mm
15		外六方钻尾丝	5mm*35mm
16		免钉胶	中性
17		结 构 胶 (白)	中性
18		合 页	120 mm
20		挂 锁	
21		管接头	DN20 两头丝
22		铁 丝	2mm
23		铁 丝	1mm

24		水泥钢钉	4 公分
25	卫浴	马桶盖	盖长 41cm 圈长 38.5cm 宽 34.5cm
26		拖把池软管	45 外径
27		拖把池软管	65 外径
28		云石胶	施固达 3L
29		优质皮吸	
30		不锈钢小水龙头	4 分
31	电器	KG316T 时控开关	220V
32		日光灯管	20W
33		灯 泡	E2710W
34		螺旋灯口	E27
35		明装五孔插座	
36		暗 装 五 孔 插 座	
37		电线红	4 ²
38		电线蓝	4 ²
39		电线红	2.5 ²
40		电线蓝	2.5 ²
41		排风扇	300mm*300mm
42		明装单开单控	
43		暗装单开单控	

44	绝缘胶带	三色
45	空 开	1P 16A
46	空 开	2P 25A
47	空 开	2P 32A
48	空 开	3P 32A
49	漏保	3P 32A
50	双 开 开 关	
51	二开开关	
52	路灯罩	

二、物业服务内容及管理要求

(一) 卫生保洁

1、负责学院内道路、广场、绿地、运动场（含体育看台和公共卫生间）、篮球场、临时公厕、停车场、大门外广场等校园公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀工作。具体如下：

序号	名称	面积（m ² ）	备注
1	校门建筑	142.9	
2	运动场看台建筑	913.0	
3	风雨连廊建筑	944.2	
4	南北侧水池	1490.3	
5	中心广场	5227	
6	文化广场	1063	
7	次入口广场	1600	

2、负责1至3号宿舍楼、1至4号教学楼、图书馆等建筑内部门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、公共卫生间、4间公共教室、会议室、建筑外部连廊、楼梯、平台、屋面等公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀工作。具体如下：

序号	名称	建筑面积 m ²	层数	管理服务区域 及内容
1	1、2号	26555.7	每栋楼	内部门厅、走廊、楼梯、

	教学楼	(含地下车库 8619.2)	4 层	楼梯间、电梯、公共卫生间、 公共教室、建筑外部连廊、 楼梯、平台、屋面等公共区 域卫生保洁、垃圾清运和消 毒消杀
2	3、4 号 教学楼	17792.3	每栋楼 4 层	
3	1 号 宿舍楼	7222.6	6	
4	2 号 宿舍楼	7227.2	6	
5	3 号 宿舍楼	7209.2	6	
6	图书馆	17515.6	7	

3、负责所管理区域内草坪、花卉、灌木、树木等绿化区域（含南北侧水池）各类垃圾的清理和绿植的养护工作。

4、负责南北侧水池的开关及水系内杂物的打捞及底部淤积物的清理及消毒。

（二）水电保障和日常维修

1、负责所管理区域内的水、电保障、日常维修等（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施、小五金及门窗办公家具等杂修，涉及土建内容的除外）。

2、负责管理服务区域各建筑排水管网（雨、污水）的疏通、化粪池（详见下表）的清淤及排水沟（渠）、雨污水井内的清淤和杂物清理等。

该区域内所含化粪池明细如下：

序号	位置	数量	容量
1	第一餐厅西侧	2	100m ³ /座

3、负责已投入使用的地源热泵（含水源井系统）等设备及其附属设施的运行管理等工作。

地源热泵情况：承担图书馆、教学楼的冷暖供应，分为机组设备和水源井系统，其中：主要机组设备由4台螺杆式水源热泵机组、5台循环泵、3台热水循环泵、2台热水供水泵、2个热水箱、1个软水箱、1台软化水设备、1台定压膨胀装置及相关楼风冷配套设施组成；水源井系统含13口水井（井深为170m，每口水井配有一台潜水泵，潜水泵扬程为90m，出水量为50~63吨/小时）、6台配电柜控制，采用7抽14回2备用的模式运行。

（三）学生公寓管理

负责3栋公寓楼的管理工作，按照学院要求做好学生宿舍的分配调整、进出管理、卫生保洁、公共设施管理、应急事件处置等工作。

（四）垃圾清运

负责管理区域内生活垃圾收集，垃圾收集设施的清洁、消毒等，并按照相关要求外运至城市垃圾处理厂（场）。每半年清理一次陶瓷房垃圾池（3、4号教学楼东侧）

（五）处理突发事件

按照学院要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况按应急预案进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助学院处理相关事宜。

（六）其他工作安排

按照学院要求，配合做好所管理区域内控烟禁烟、文明校园创建等工作，完成校级以上大型活动保障及其它临时性工作，落实相关疫情防控措施。

（七）车辆和机具保障

卫生保洁、垃圾清运所需机具、车辆等均由物业服务公司承担。

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	洗地机	4	台
2	维修服务	办公电脑	3	台
3	绿化服务	大型三轮电动车	2	辆
4	保洁服务	多功能机扫车	1	辆
5	绿化服务	雾炮洒水车	1	辆
6	保洁服务	勾臂垃圾清运车	1	辆
9	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备。			

（八）人员保障

序号	岗位名称	人员配备	合计
1	项目经理	1	1
2	保洁主管	1	1

3	公寓主管	1	1
4	学生公寓管理员 (含保洁)	18	18
5	教学楼保洁员	8	8
6	图书馆保洁员	4	4
7	校园 (含道路、广场) 保洁员	3	3
8	运动场 (含看台、公共卫生间)、篮球场、临时公厕保洁员	2	2
9	高压电工兼维修主管	1	1
10	低压电工	3	3
11	电梯应急救援、日常杂修	4	4
12	地源热泵、中央空调专业维护 (需有维护资质)	6	6
13	校园绿化养护	5	5
合计		57	

第三条 合同总金额

合同总金额：1,000,009.99 元。大写：壹佰万零玖元玖角玖分。

1.除本协议明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

2.本协议执行期间因工作量发生较大变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充协议。

3.本协议执行期间洛阳市市区最低工资标准调整的，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充协议，调整原协议金额。

第四条 权利义务和服务质量保证

(一) 甲方的权利和义务

1.甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。如乙方需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。

2.审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。

3.对乙方的物业管理服务内容和效果进行监督检查，对发现的问题要求乙方限期整改。

4.按协议约定按时向乙方支付物业管理费。

5.在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

(二) 乙方的权利和义务

1.承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。

2.经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。未经甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何人。

3.向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

4.管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。

5.根据本协议的《物业管理服务要求和频次》(但不限于)，提供物业管理服务。

6.按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括周末、国家法定节假日、寒暑假。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据业主单位的要求24小时到场服务，增援力量配备充足。

7.严格按照业主单位的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

8.保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

9.根据甲方授权，对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。

10.在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。

11.在确保全部岗位正常运行的前提下，保证缺员率不得超过15%(含正常休假)，当缺员率达到15%时，及时向甲方通报，并在7日内完成人员补充，7日内缺员率超过15%，自愿扣除缺员人数的服务费。

12.按国家相关规定给员工购买必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。

13.本协议终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第五条 付款方式

1.按季度支付，每季度初甲方根据考核情况在乙方出具正规有效的发票后 10 日内支付上季度服务费用。

2.乙方根据考核结果向甲方提交正规发票，经甲方审核无误后支付物业服务费，本合同下所有款项均以人民币支付。

非因甲方原因导致的延期支付不视为违约，乙方不得主张违约金及利息。

第六条 考核验收

1.服务期限：自合同签订之日起一年。

地点：洛阳文化旅游职业学院，洛阳市伊滨区玉泉街 299 号

甲方在年度预算有保障的前提下，根据工作需要、服务质量等情况，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

2.考核方式：采取日常检查、不定期抽查和专项检查相结合的形式对物业服务质量进行考核，并依据考核结果支付服务费用。

第七条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同,并指定不少于一人全权全程负责本项目的落实，包括咨询、执行和后续工作，未经甲方同意，不得更换。

项目负责人姓名：杨利轩，联系电话：18537930317。

第八条 服务保障

1.乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起1个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2.服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在1小时之内做出及时响应，在24小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在24小时后仍无法解决，乙方应在48小时内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3.乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十一条的约定承担赔偿责任。

第九条 分包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十条 合同的生效

1.本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2.生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十一条 违约责任

1.如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前两个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。

2.因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，逾期，乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的，甲方有权依据损失大小行使下列权力：解除合同，同时要求乙方赔偿损失。

3.因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方给予赔偿。

4.乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。

5.终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

6.甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

7.其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十二条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在3个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十三条 争议的解决方式

1.因质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2.在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3.经协商不能解决的争议，双方可选择以下第①种方式解决：

①向甲方所在地法院提起诉讼；

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4.在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十四条 其他

符合《政府采购法》第49条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。

附件 1: 物业服务要求

附件 2: 违约细则

甲方: 洛阳文化旅游职业学院
名称: (盖章)
地址: 洛阳市伊滨区玉泉街 299 号

法定代表人 (签字):

或授权代表 (签字):

开户银行:

银行帐号:

甲方合同法律审核 (盖章):

乙方: 河南佳缘智慧城市科技有限责任公司
名称: (盖章)

地址: 河南省洛阳市洛龙区永泰街 2 号 5 幢
2-2002

法定代表人 (签字):

或授权代表 (签字):

开户银行: 中原银行洛阳大学城支行

银行帐号: 675710090000000589

时间: 2026 年 2 月 4 日

附件 1：物业服务要求

物业服务要求

1卫生保洁

1.1针对校区的图书馆、学生公寓、教学楼、地下车库、大门外广场、道路、广场、绿地、运动场(含看台、公共卫生间)、临时公厕、篮球场等区域内外围公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀工作及水系内杂物清洁。

服务要求：

除根据重要活动等任务通知及时保洁(清洗)外，做好以下日常工作：

(1)院内全天保洁，一天不少于两次普扫，早09:00前、下午15:00前(夏季，冬季14:30前)清扫完毕，清扫保洁做到“七净”“二洁”(“七净”：路面净、台阶净、绿化带净、雨(污)水口净、树坑净、墙(杆柱、箱体)根净、水面净；“二洁”：工具、车辆完好整洁、果皮箱(垃圾箱)内外整洁)。如有紧急事情随时打扫、清理；

(2)楼内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。其中：大厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及洁具、茶水间及洁具等2次/天；停车场、公共部位门窗、楼梯扶手、电梯轿厢壁、楼层果壳箱、垃圾箱等1次/天；管道间、消防箱等1次/周；楼顶、平台除杂物1次/周；天花板掸尘除渍、除蛛网等1次/年；瓷砖地面清洗、打蜡、抛光等1次/年；各出入口及阶梯每天及时清洁，确保地面无污渍。水系内达到“三无”标准(水面无漂浮废弃物、无障碍、无垃圾)，并根据采购人要求适时换水；

(3) 公共教室/会议室：桌椅、讲台、窗台、黑板、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘光亮；桌斗内无杂质；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、多媒体等设备整洁、无灰尘；

(4) 公共卫生间：卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点光亮；纸篓随时清理；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；

(5) 垃圾清运：每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场（楼），做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁。

2.水电保障和日常维修

2.1、针对管理服务区域内的水电保障、日常维修及耗材提供等（直径6分以下的供用水设施、建筑内部供用电设施、小五金及门窗办公家具等杂修，涉及土建内容的除外）；按照采购人要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达90%以上，零修、急修合格率达100%。

服务要求：

(1) 房屋日常巡检维修：负责宿舍楼、教学楼、图书馆及校内大楼内外公共区域门窗维修、管道疏通（直径6分以下的供用水、排水设施）、开关插座等设施的日常维修；设备间：供水设备、热力机组、中央空调机组(维保以外，含管网、楼顶冷却塔)等；公共区域设施设备：各办公室的灯具、开关、插座更换，门锁更换，感应门、玻璃门维修，卫生间公共设施维修更换(水龙头、洗面池、拖把池、镜面等)，供水管道维修(直径6分以下的供用水设施)，吊顶维修更换，门岗伸缩门维修，室内外墙砖地砖零星维修及更换；同时，还包括采购人交办的其他日常维修项目；

(2) 实行24小时值班制度，师生报修事项随报随修，自接到师生报修后，原则上半小时内必须达到现场、一小时内修复完毕。维修合格率达到100%。如遇维修事项较多或集中等特殊状况，按照“轻重缓急”原则，先处理安全隐患，后处理其他的顺序进行，且当日之内或与报修人员预约修复日期，同时做好维修记录。

2.2、针对管理服务区域各建筑排水管网（雨、污水）的疏通、化粪池的清淤及排水沟（渠）、雨污水井内的清淤和杂物清理等。

服务范围：

(1) 室内排水支管：从各个卫生器具（如地漏、马桶、洗面池下水口、拖把池下水口等）至排水主立管之间直径6分以下的排水支管，负责解决因异物堵塞（如头发、食物残渣、纸巾等）、老化破裂等造成的排水不畅、漏水问题；

(2) 室内排水横管：连接排水支管与排水立管的室内排水横管（直径6分以下），处理横管因坡度不合理造成的排水缓慢、因重物压迫或建筑沉降导致的管道断裂等问题，修复或更换管道恢复正常排水功能；

(3) 雨污水井：包含井壁、井底、井筒、井座及连接的直径6分（DN20）雨污水支管接口区域（井内连接的DN20及以下支管、检查口、存水弯等部位的附着物）；

(4) 排水沟渠：以排水沟（渠）为中心，向两侧延伸至沟（渠）壁外侧各0.5米左右的区域，包括沟（渠）边的护坡、地面及沟内的排水算子、盖板等，主要清理可能掉入沟内或影响排水顺畅的杂物、垃圾等；

(5) 附属设施：排水沟（渠）、雨污水井、地漏、沉泥井等区域的落叶、杂物清理，以及井盖、井篦子的检修与更换。

服务要求：

(1) 定时检查雨污水管道的排放情况，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理；

(2) 定期清理雨水管道，保证正常使用，做到至少1次/季度；

(3) 保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行；

(4) 给排水系统：保持各类泵房清洁卫生，每2小时巡查泵房1次，专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，建档备查。

3.高低压设备维修及专业维护

3.1、负责已投入使用的高、低压设备维护；地源热泵、中央空调、能源站等暖通设备运行管理；地源热泵及中央空调的专业维保；电梯应急救援等。

服务要求：

(1) 建立和完善有关规章制度及应急预案，高压配电室要求24小时值班。值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。设备维护需使用专业维护团队，并持有相关专业证书，不得使用无证人员。熟悉设备性能、系统原理，能够熟练、正确操作高低压机组设备和处理解决常见故障。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每日填写运行记录,建档备查，每月检测1次有无动物侵入配电房。根据高低压系统实际情况，编制年度维保计划，并认真落实

；

(2) 负责经营商户的水电费抄表、催缴、统计、维修。

4.学生公寓管理

负责宿舍楼的管理工作，按照学院要求做好学生宿舍的分配调整、进出管理、卫生保洁、公共设施管理、应急事件处置等工作。

服务要求：

日常值班要求：a.提供24小时门值服务；b.为学生提供接待、报修、备用钥匙借用等服务；c.公寓钥匙齐备、使用有效、摆放整齐，钥匙标识信息准确；d.对来访人员进行验证登记，晚归学生登记上报，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓；e.贵重物品、大件物品出入时应按学校规定进行核实登记；f.收集并定期核对住宿人员基本信息，清点寝室人员，检查并处理冒名顶替及外来人员留宿现象；g.根据学校学生公寓住宿相关规定，对学生文明安全住宿进行宣传教育，引导学生养成良好的生活与作息习惯；h.关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门；i.负责假期留校住宿学生的信息登记及相关管理服务。

5.垃圾清运

负责管理区域内生活垃圾收集，垃圾收集设施的清洁、消毒，化粪池清理等，并按照相关要求外运至城市垃圾处理厂（场）。

服务要求：

（1）将分类点垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场（楼），做到日产日清，无异味，垃圾桶（箱）保持干净整洁；

（2）定期清理化粪池，做到至少2次/年，保证化粪池内污泥堆积不超过总容积的2/3。

（3）每半年清理一次陶瓷房垃圾池（3、4号教学楼东侧）

6.绿化修剪及养护

根据季节变化和学校的要求对校园的绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、确保绿植存活，长势良好。

服务要求：

(1) 乔木：树木生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；介壳虫危害较轻；树木基本无钉栓、捆绑现象；树木修剪不少于2次/周，存活率不低于95%；

(2) 灌木：要求包括但不限于：a.绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常；b.及时除杂草，杂草留存不超过3天；c.做好病虫害防治工作；d.树木修剪不少于2次/周，存活率不低于95%；

(3) 绿地/草坪：要求包括但不限于：a.绿地、草坪整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运；b.以防为主，严格控制病虫害，发现时及时采用高效、低毒、农药进行治疗；c.叶色正常，生长季节不枯黄；d.绿地/草坪修剪不少于2次/周，存活率不低于80%。

7.处理突发事件

按照学院要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况按应急预案进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助学院处理相关事宜。

8.其他工作安排

按照学院要求，配合做好所管理区域内控烟禁烟、文明校园创建等工作，完成校级以上大型活动保障及其它临时性工作，落实相关疫情防控措施。

服务要求：

按照学院要求，做好接待、迎检、会议、宣传、教育、文体等重大活动的保障及其它临时性工作，做好所属人员及所管理服务区域的安全防范、疫情防控等工作。

附件 2：违约细则

违约细则

(一) 日常检查和不定期抽查

1、人员管理

①在确保全部岗位正常运行的前提下，保证缺员率不得超过15%(含正常休假)，当缺员率达到15%时，及时向学院通报，并在7日内完成人员补充，7日内缺员率超过15%，扣除缺员人数的服务费2000元/人。

②不按要求统一着装，工作期间出现离岗、玩手机及其他与工作无关的行为等，扣除30元/次；工作期间饮酒或酒后上岗(未发生安全责任事故)，扣除300元/人/次。

③不服从管理，对检查时提出的问题不配合、整改不及时，除扣除100元/次。

④服务不规范、不标准、不使用礼貌用语，和师生发生争执的，视情节扣除50-500元/次。

⑤对交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除100-500元/次。

2、卫生保洁

①保洁工具乱摆乱放，摆放不整齐统一，摆放位置卫生不干净不整洁，扣除20元/处/次；

②保洁方法不得当，使用强酸、强腐蚀性等，造成相关物品损坏的除照价赔偿外，另扣除100元/次。

③建筑内部卫生保洁不符合要求，有白色垃圾、污渍痰渍、积水、异味、杂物堆放的，扣除30元/处/次；存在卫生死角，扣除50元/处/次；发现烟头，每个扣除5元。

④校园公共区域环境卫生不符合要求，存在白色垃圾、污渍痰渍、积水的，扣除30元/处/次等现象，垃圾暴露、杂物堆放和卫生死角扣除50元/处/次；发现烟头，每个扣除5元。

⑤走廊、门窗、楼道、墙面等存在乱张贴、乱摆放没有清理的，扣除20元/处/次。

⑥建筑内、外垃圾桶(箱)摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除30元/处/次；垃圾未做到日产日清、外运至垃圾处理厂的，扣除200元/次。

3、日常维修

①日常巡查不认真全面，巡查记录不完整，未能及时发现和处理相关问题，扣除 50 元/次。

②节能意识不强，负责区域内出现长明灯、长流水现象，扣除20元/处/次。

③因操作不当，造成公共设施设备损坏，但未发生安全责任事故和影响学院正常工作的，除照价赔偿外，扣除100元/件/次；影响学院正常工作的，除照价赔偿外，视情节，扣除500-1000元/件/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同。

④未按要求对所管辖区域进行安全检查，检查不细致，记录不完整，扣除50-200元/次；发现问题没有及时排除或上报的(未发生安全责任事故)，扣除200-1000元/次；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，视情节追究其法律责任并解除物业服务合同。

4、学生公寓管理

①未落实24小时值班制度，发现问题和处理问题不及时，值班记录不完整，扣除50元/次。

②未落实学生公寓进出管理规定，存在无关人员随意进出现象，扣除100元/次。

③学生公寓工作交接、检查记录、维修登记、大件物品进出登记、人员进出登记等台账不完整、不及时，扣除30元/次。

④学生公寓物品交接记录不清，每次扣20元；造成物品丢失的，除照价赔偿外，每次扣罚100元-500元。

⑤学生公寓管理不严，私自调配宿舍，扣除100元/次。

5、维护管理

①暖通所在区域、设备主机及其附件等未落实卫生保洁要求，卫生环境差、设备主机及其附件表面有明显污渍、油污的，扣除200元/次/处。

②日常巡检不到位、不完整，造成相关设备不能正常启动运转或停机的，经查实，视情节扣除 200—500元/次/处。

③暖通设备运行期间未执行24小时值班制度，经查实，扣除100元/次/人。

④所提供的年度维保计划不完整、不合理，巡查记录、维修记录、故障记录及能源消耗台账不健全、不完整、不及时、不准确，扣除100元/次/项。

⑤未及时上报暖通设备运行状况，迟报、缓报、瞒报设备出现的异常问题，造成设备损坏停机，除照价赔偿外，视情节扣除 1000—10000元；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，根据合同约定视情节追究其法律责任并解除物业服务合同。

⑥未做好暖通设备开机前各项准备工作，造成设备故障、损坏或损毁的，除照价赔偿外，视情节扣除1000—10000元；如发生安全责任事故，除照价赔偿外，根据合同约定视情节追究其法律责任并解除物业服务合同。

⑦未按操作规范启动、关闭暖通设备，在日常维护保养中使用蛮力拆卸设备及其附件的，扣除200—2000元/次/项。

6、疫情防控

①未完善物业服务人员的信息排查、统计、汇总等工作台账的，扣除50元/人/次；

②未落实晨、午体温检测制度，体温检测登记工作台账不完整、不及时，扣除50元/人/次；

③未按疫情防控要求通风消毒消杀的，扣除100元/处/次，通风消毒记录不完整、不及时，扣除50元/处/次。

(二) 专项检查

在学校大型活动、迎检、创卫创文等工作中，未按要求履行职责或工作标准不高、时效性不强等，造成工作被动、滞后的，视情节扣除1000—3000元/次。

(三) 反映投诉

①因管理服务不及时、不准确，被反映投诉的，经查实后，视情节扣除100—500元/次。

②因管理服务不到位，造成“舆情”(110投诉、网络传播等)，视情节扣除500—2000元/次。

③因工作开展不力，造成学校相关工作被通报(点名)批评的，视情节扣除500—2000元/次。

