

南阳农业职业学院卧龙校区、雪枫校区
物业管理服务委托

合 同 书

甲方：南阳农业职业学院

乙方：浦鑫环境发展有限公司

（原河南浦鑫物业服务有限公司）

合同签订日： 2022 年 4 月 10 日

（封面）

南阳农业职业学院卧龙校区、雪枫校区物业

管理服务委托合同

甲方：南阳农业职业学院（甲方）

乙方：浦鑫环境发展有限公司（乙方）

本项目经南阳市政府采购监督管理办公室（以下简称“市采购办”）批准，采用竞争性磋商方式由南阳市政府采购中心（以下简称“市采购中心”）依法组织采购，经评审委员会评审，决定将政府采购合同授予乙方。为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》以及本项目中标（成交）结果，甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。

第一节 物业管理基本情况

座落位置：卧龙校区位于南阳市卧龙路北侧三里河、梅溪河交汇处；雪枫校区位于南阳市北京大道与雪峰路交叉口西南角

占地面积： 266800 平方米

建筑面积： 295532 平方米

第二节 物业管理服务范围（岗位）及工作内容：

一、卧龙校区

（一）综合楼：

1、公共区域（除办公室、教室门以内）：卫生间、楼梯间、走廊、过厅、楼栋四周等全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作。

（二）教学楼：

1、卫生间全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、天井院卫生保洁工作；

4、楼栋四周卫生保洁工作。

（三）学生1号、2号、3号、4号、5号公寓楼：

1、公共区域（除学生寝室门以内）：洗漱间、卫生间、楼梯间、走廊、过厅、院子、楼栋四周等全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（四）音乐楼：

1、公共区域（除实验室、办公室门以内）：卫生间、楼梯间、走廊、过厅、楼栋四周等全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作。

（五）图书楼：

1、公共区域（除办公室、图书室门以内）：卫生间、楼梯间、走廊、过厅、楼栋四周等全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（六）公共卫生间：

1、运动场东南端两个公共卫生间全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（七）校园公共区域：

1、范围：

①东至东院墙（房）；

② 南至教学楼南游园；

③ 西至河道边围墙（围栏）；

④ 北至北大门（餐厅北边大门以内属餐饮公司卫生区）。

2、工作内容：

①区域内全方位卫生保洁；

②积水清除；

③粘、贴、涂广告等清除；

④垃圾箱/桶管理、维修、保洁；

⑤道路积雪清除、融雪。

（八）校园灭虫（灭蚊、灭蝇、灭蚁等）：

1、所属各楼内的灭虫（灭蚊、灭蝇、灭蚁等）；

2、所属公共区域内的灭虫（灭蚊、灭蝇、灭蚁等）。

（九）校园生活垃圾清运（不含餐厅餐余垃圾、建筑垃圾等）。

二、雪枫校区

（一）综合楼：

1、公共区域（除办公室、教室门以内）：卫生间、楼梯间、走廊、过厅、楼栋四周等全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作。

（二）1号、2号、3号教学楼卫生间、洗手间：

1、全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（三）1号、2号、3号、4号实验楼卫生间、洗手间：

1、全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（四）学生1号、2号、3号、4号、5号公寓楼：

1、公共区域（除学生寝室门以内）：洗漱间、卫生间、楼梯间、走廊、过厅、院子、楼栋四周等全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（五）校园公共区域：

1、区域内全方位卫生保洁；

2、积水清除；

3、粘、贴、涂广告等清除；

4、垃圾箱/桶管理、维修、保洁；

5、道路积雪清除、融雪。

（六）第一学术报告厅：

1、全方位卫生保洁工作；

2、卫生间堵塞疏通工作；

3、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（七）第二学术报告厅：

1、全方位卫生保洁工作；

2、供水、供电（照明）等公共设施节能节源、损坏报修工作。

（八）第二会议室：

全方位卫生保洁工作。

（九）东大门北侧：

公共区域（除办公室、教室门以内）：卫生间、楼梯间、走廊、厅、楼栋四周等全方位卫生保洁工作。

（十）校园灭虫（灭蚊、灭蝇、灭蚁等）：

1、所属各楼内的灭虫（灭蚊、灭蝇、灭蚁等）；

2、所属公共区域内的灭虫（灭蚊、灭蝇、灭蚁等）。

(十一) 校园生活垃圾清运（不含餐厅餐余垃圾、建筑垃圾等）。

(十二) 部分办公室内部的保洁工作及其他零星工作，费用由乙方支付给保洁人员，若一年额外保洁费用超过 3 万元，则超过 3 万以外的费用由甲方结算。

第三节 岗位人员体质、素质要求：

- 1、拥护中国共产党，热爱社会主义祖国。
- 2、遵纪守法，无违法乱纪前科，无参加反动组织，无反动思想倾向或言论。
- 3、思想进步，品行端正，尊师爱生。
- 4、身体健康，无突发性危险疾病隐患，无传染性疾病。
- 5、心理健康，无不良嗜好或癖好。
- 6、爱岗敬业，遵守学院规章制度，遵守公司规章制度，服从分配，接受监督和管理。
- 7、熟悉并能按照规范完成岗位工作。

第四节 物业管理服务费用：

- 1、劳务费： $1,800 \text{ 元/月/人} \times (37+47) \text{ 人} = 151200 \text{ 元/月}$ 。
- 2、卫生保洁药品、低值易耗品、垃圾清运费： 14863.9 元/月 。
- 3、税费： $163063.9 \times 6\% = 9783.83 \text{ 元/月}$ 。
- 4、月费用合计： 172847.73 元 ；年费用合计： $172847.73 \times 11 = 1901325 \text{ 元}$ 。（寒假、暑假费用合并减 1 个月（全年按 11 个月））。

本合同金额按三次支付，每四个月支付一次。

第一次：支付 2022 年 4 月 10 日至 2022 年 8 月 9 日的费用 665463.75 元；

第二次：支付 2022 年 8 月 10 日至 2022 年 12 月 9 日的费用 665463.75 元；

第三次：支付 2022 年 12 月 10 日至 2023 年 4 月 9 日的费用 570397.5 元；

第五节 费用结算方法：

甲方依据各项岗位工作规范及考评办法对乙方完成的工作进行综合考评，

每次支付前按考评结果（填制考评表）办理费用支付结算报批手续，每次支付按当次考核档次进行结算，但在实际支付时，前三次先按全额进行支付，未考核为“优”的月份扣除的费用于最后一次支付时统一扣除。

第六节 卫生保洁岗位工作规范：

见附件一。

第七节 物业管理服务绩效考核细则：

见附件二。

第八节 甲方应保障的物业管理服务条件：

- 1、甲方提供两个校区物业管理服务办公室各1间、办公桌椅、办公用水、电供应。
- 2、甲方提供两个校区物业管理服务卫生保洁用具库房各1间。
- 3、甲方提供两个校区卫生保洁工作人员休息（更衣）室各1间，床桌，卫生保洁用具存放室各1间，正常物业管理服务使用水电供应。
- 4、甲方负责各楼栋、校院公共设施的配置、保养、维护、维修。
- 5、甲方负责各楼栋、校院垃圾箱/桶、手纸篓的配置。
- 6、甲方负责校院树木、灌木、绿篱修剪，整枝整形，枯枝修剪，打药，施肥，浇水，补植。
- 7、甲方负责运动场草坪修剪、补植、浇水。
- 8、甲方负责绿化带、绿化池、树林修剪、补植、打药、浇水。

第九节 乙方应保障的物业管理服务条件：

- 1、乙方应规范管理，建立、健全各种规章制度、岗位职责、工作规范及考核标准，加强监督，提升服务档次。
- 2、乙方应配置与岗位工作相匹配、符合要求的工作人员。
- 3、乙方应对上岗人员进行岗前、岗中业务培训，以保证熟练业务工作，提高服务水平。

- 4、上岗人员必须穿着统一标识工作服装，规范管理服务形象（行为）。
- 5、乙方应配置足量楼栋卫生保洁所需的工具、用具（应急照明灯、铁锹、扫帚、条帚、灰斗、拖把、抹布、水桶、胶手套、保洁刷、水管、胶鞋、雨衣等）。
- 6、乙方应购置卫生保洁除污、除垢、除异味所需的药品并安全存放。
- 7、乙方应配置打药桶、打药工作服、帽、口罩，购置灭虫（灭蚊、蝇、蚁等）药物并安全存放。
- 8、乙方应配置疏通机，保证排水、排污管道堵塞及时疏通。
- 9、乙方应设立维修工岗位，负责卫生间堵塞疏通、水箱简单维修，大修需上报甲方维修，水、电及其它公共设施的安全、使用巡检，以保证安全，正常使用。
- 10、乙方不得将物业管理服务业务向第三方转包或肢解分包。
- 11、乙方必须遵守《劳动法》，与聘用人员签订劳务聘用合同。
- 12、乙方所聘卫生保洁人员工资应按标准发放；不得随意克扣工资；不得无故拖欠工资。
- 13、乙方必须遵守相关法律法规，守法经营，依法纳税；建议对所聘人员办理相应保险。
- 14、乙方工作人员应遵守甲方相关规章制度，服从各职能部门管理。

第十节 工作制度：

（一）监督制度：

1、乙方自身监督：

乙方应对各工作岗位履职尽责情况进行有效监督，发现问题及时整改。

2、甲方对乙方监督：

甲方设专职“监督巡检员”，对乙方各工作岗位履职尽责情况进行监督巡检，发现问题及时向乙方通报并监督其整改落实。

（二）考核制度：

1、乙方自身考核：

乙方应对各工作岗位履职尽责情况进行目标考核，奖勤罚懒，促进工作，提升质量。

2、甲方对乙方考核：

甲方根据专职“巡检员”的监督巡检记录、情况通报、整改落实情况，甲方抽检考核情况，领导、师生等反映情况进行综合考核。甲方将根据到岗人数有无保洁遗漏区域保洁质量等把每次考核等级分为“优”、“良”、“合格”、“差”、“极差”五个考核等级，当次考核等级为“优”的按合同约定金额的100%发放；当次考核等级为“良”的按合同约定金额的95%发放；当次考核等级为“合格”的按合同约定金额的90%发放；当次考核等级为“差”的按合同约定金额的85%发放；当次考核等级为“极差”的按合同约定金额的80%发放，下月直接终止服务合同。考核依据百分制打分，分为5个等级，90分及以上为优秀，89-80为良好，79-70为一般，69-60为差，60分以下（不含60分）为极差。

3、定期工作通报制度：

甲乙双方相关人员应定期召开阶段工作情况通报会议，总结经验，查找不足，查漏补缺，解决问题，制定整改促效方案。

（三）编发阶段工作简报制度：

甲乙双方应定期（原则每月末）对本阶段工作情况进行全面总结，工作简报向全校领导、各处（室）、系送达。内容包括：

1、前阶段问题整改落实情况。

2、本阶段工作完成情况。

3、存在问题和不足。

4、整改方案。

（四）岗位责任公示制度：

对各岗位进行责任公示，制作公示牌，悬挂于责任区醒目位置，接受监督、举报。

公示牌内容：

- 1、责任区名称。
- 2、工作职责范围。
- 3、责任人姓名，手机号。
- 4、物业公司名称、监督人姓名，手机号。
- 5、学院责任单位：后勤处。
- 6、责任单位巡检员：牛海军 手机号 13598228581
邵璇 手机号 13903775237
- 7、责任单位监督人：郭彤 手机号 13937782958
- 8、责任单位负责人：尚增强 手机号 13513779498

第十一节 其他约定：

1、在特殊时期或特殊情况，因工作需要临时安排相关工作，乙方应全力配合，积极完成。

2、因乙方工作不到位、管理不到位或失误所造成的相关损失或赔偿由乙方全部承担责任。甲方不承担相关连带责任。

3、乙方各岗位工作人员在工作期间或上下班途中如发生安全责任事故，乙方承担相关聘用人员及第三方责任。甲方不承担相关连带责任。

4、乙方所聘工作人员因身体原因、不能履职尽责原因、出现较大失误并造成不良影响或损失原因、发生安全责任事故原因等，甲方有权要求乙方解聘相关人员，乙方必须接受甲方意见。

5、在合同期内，因工作监督、管理、服务有失控、不能有效监督、不能规范管理、不能保证服务，发生较大责任事故，造成恶劣影响，甲方有权单方即时终止合同，乙方无条件接受。

6、甲方如有主体（观）故意违约，乙方有索偿权，乙方有终止合同权。

第十二节 合同期限：

本次招标约定双方合作期限为三年，服务合同每年一签。本次合同为服务期第二年，合同有效期自 2022 年 4 月 10 日至 2023 年 4 月 9 日止；三年内合同期满提前一个月由甲乙双方协商，在同等条件下乙方优先续签合同。未尽事宜，双方可协商增补条款或细则。

第十三节 合同续签、中止续签约定：

1、甲乙双方能够如约履行，甲方经对乙方各方面工作考查、考核满意，乙方自愿，在本合同期满一个月前双方协商，续签物业委托管理服务合同。（如有政策性规定按相关政策规定执行）。

2、甲方经对乙方考察、考核后认定不满意，甲方有权向第三方委托物业管理服务，乙方应配合办理交接。

3、本合同自签字盖章后生效，一式六份，甲乙双方各执二份。未尽事宜双方协商，另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：南阳农业职业学院

乙方（盖章）：浦鑫环境发展有限公司

统一社会信用代码：12411300419037478B

统一社会信用代码：91411300678064913B

地址：河南省南阳市雪枫路与北京大道交叉口

地址：河南省南阳市宛城区张衡路与邓禹路交叉口
东南向东 500 米 1403 号

邮政编码：473000

邮政编码：473000

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

联系人：尚增强

联系人：赵欢

联系电话：0377-60392990

手机号：18637752810

开户行：工商银行南阳工业南路支行

开户行：上海浦东发展银行南阳分行

开户行账号名称：南阳农业职业学院

开户行账号名称：浦鑫环境发展有限公司

开户行账号：1714221009064300896

开户行账号：27810078801300000264

日期：2022 年 4 月 10 日

日期：2022 年 4 月 10 日

附件一

卫生保洁岗位工作规范

员工必须服从领导，听从指挥，爱岗敬业，尽职尽责，认真完成工作。严守劳动纪律，执行学校和公司的规章制度。上下班时要按时考勤，注意保持衣冠整洁，不穿拖鞋、短裤、不赤臂服务，自觉养成良好的工作习惯。

一、校园院内保洁

1. 院子及四周：每天对地面进行两次清洁，每天上午、下午各一次，保持无落叶、无纸屑、无杂物等；
2. 每天对外围车道及停车场地面及四周进行清洁，保持无落叶、无纸屑、无杂物等，地面及所有出入道清洁；
3. 楼栋室外部分：每天两次清扫地面的灰尘和垃圾，保证无积水，保持地面无垃圾，无纸屑等杂物；
4. 主干道保洁：每天两次对主干道地面进行全面清扫，每小时巡回保洁。
5. 果皮箱、垃圾桶每天清洁一次，并保持外表干净。垃圾桶周围地面无垃圾和杂物，无臭味，无蚊蝇。垃圾桶表面保持清洁，不留有垃圾过夜。

二、楼栋日常保洁

(1) 走廊、楼道保洁

1. 每天保洁两次，上午下午各一次，并保持场地无纸屑、无痰迹、无污迹；
2. 所有楼道每天清扫、湿拖 1—2 次，保证无污迹、无痰迹、无积灰、灯具光亮清洁；
3. 公共场地墙面、天花、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁；
4. 定期擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰；
5. 楼走廊、楼道所有垃圾桶，无尘、无杂物，清洁、无污渍。

(2) 楼栋楼梯间

1. 每天对所有垃圾桶及时清理；

2. 各楼层消防箱及时擦拭灰尘;
3. 楼梯及扶手、栏杆及设施定期进行擦拭;

(3) 卫生间保洁

1. 每天第一次清洁卫生间必须在上班前做好, 并且做到随脏随清, 保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味, 下水道要畅通。
2. 每日清扫、冲洗公厕四次以上, 保证墙面、墙角、天花板无灰尘、蜘蛛网, 蹲坑无积物, 便池无污垢, 洗手盆台面无污渍, 镜面无痕迹, 地面清洁, 厕所无异味。
3. 每天对卫生间内镜子及金属部分进行擦拭, 应保持干净, 无浮尘、污渍、手印、水迹和锈斑。
4. 保洁作业过程中要注意节约用水。

三、巡回保洁

1. 根据有关作业规程, 对自己负责区域的保洁项目进行自查, 及时发现问题、解决问题;
2. 每小时巡视自己所负责区域有无杂物, 有无纸屑, 有无水渍, 垃圾桶的堆放程度, 及时清理。
3. 楼栋内巡回保洁, 对卫生间每小时进行巡视, 及时冲洗, 保证卫生间地面清洁, 厕所无异味。
4. 夏秋季蚊虫滋生, 保洁员应与学校及时沟通, 适时消杀, 并保证安全。
5. 下雨后要及时清扫地面、运动场等处积水, 保证学生正常活动。
6. 秋冬季节, 要加强巡回保洁次数, 及时清扫落叶, 保证地面的干净。
7. 冬季下雪及时清理积雪, 在进出口处铺设防滑地毯。
8. 冬季下雨、下雪季节, 保洁要及时清理走廊、楼梯间、洗手间地面的积水、积雪, 预防地面结冰, 防止行人滑倒。

附件二

物业管理服务考核细则

项目名称：卧龙雪枫两校区物业考核		考评单位：		考评日期：		
序号	考核内容	检查标准及办法	规定分值	评分细则	扣分	得分
一	员工素质		15			
1.	熟悉管辖区域内的清洁规范及操作程序，掌握操作技能	现场检查	5	不能正确回答的每次扣一分		
2.	精神饱满，着装规范，必须穿工装，严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退	现场检查	5	每发现一次扣一分		
3.	接待业主要热情，有礼貌，有耐心，对业主的投诉要及时处理	现场检查	5	每发现一次扣一分		
二、	员工工作内容		70			
4.	卫生间地面、台面、便间隔板、大小便池、纸篓的卫生保洁要保持干净、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣二分		
5.	消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰	现场检查	7	每发现一次扣二分		
6.	垃圾清理：将负责区域所产生的垃圾倾倒在甲方指定的位置，垃圾收容器到达3/4时必须及时清理	现场检查	7	每发现一次扣二分		
7.	保持清洁工具整洁，扫把、拖把抖动无灰渣掉落，无头发缠绕，不得将清洁工具摆放在业主视线范围内	现场检查	8	每发现一次扣二分		
8.	院内及停车场四周保持干净，无落叶，无纸屑	现场检查	8	每发现一次扣一分		
9.	楼梯及扶手、栏杆及设施及时清洁，干净无灰尘	现场检查	8	每发现一次扣一分		
10.	走廊楼道并保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹	现场检查	8	每发现一次扣一分		
11.	巡回保洁是否及时巡视自己所管辖的区域，做到自查，及时发现问题，解决问题	现场检查	8	每发现一次扣一分		
12.	遇到特殊天气变化，保洁人员是否做到及时处理特殊情况	现场检查	8	每发现一次扣一分		
三、	员工遵守纪律		10			
1.	掌握公司的质量方针、熟悉本岗位的职责，遵守公司的规章制度	现场检查	5	每发现一次扣一分		
2.	保洁人员要严格遵守学院的各项管理规定，遵守公司的规章制度做到对工作尽职尽责	现场检查	5	每发现一次扣一分		
四、	信息反馈		5			
1.	及时将收集到的业主信息反馈给公司品质部，并协助品质部处理好各项工作	现场检查	5	每发现一次扣一分		
考核扣分： 考核得分（总分 100 分）：						
考评人： 日期：						

物业管理服务绩效考核奖惩说明

1、绩效考核依据百分制打分，分为 5 个等级，每一分值折合人民币 1 元。90 分及以上为优秀，89-80 为良好，79-70 为一般，69-60 为及格，60 分以下（不含 60 分）为不及格。

2、每月考核得分连续三个月达优秀者，公司奖励员工“优秀员工”光荣称号，并奖励人民币 50 元。

3、每月考核得分连续三个月达良好者，对员工提出表扬，激励员工继续努力。

4、每月考核达一般和及格者，不扣款，但要积极接受技能培训学习。

5、每月考核不及格者，每被扣一分将从工资里面扣除 1 元；并要求限期整改，如连续三次卫生整改仍不及格，公司有权对该员工进行开除。

6、若每月考核发现保洁人员未按照业主方的要求开展工作，严重违反业主方的规章制度，业主方向物业公司投诉，公司有权对该员工进行批评处理或予以开除。

7、每月 15 日之前由公司品质部员工依据公司制定的绩效考核细则对保洁员的工作进行绩效考核，考核结果由保洁员本人签字确认后，品质部员工将考核结果上报公司。

8、考核后 5 日内员工若对考核结果有意见，可向所属项目经理进行申诉，项目经理向公司传达申诉内容，公司对申诉内容进行调查核实。