

招标编号：豫财招标采购-2025-712

# 郑州大学主校区荷园 1、6 号学生宿舍楼 物业管理服务

## 采 购 合 同

项 目 名 称：郑州大学后勤保障中心主校区荷园 1、6 号学生  
宿舍楼物业管理服务采购项目

项 目 地 址：郑州大学主校区

政府采购编号：豫财招标采购-2025-712

项目合同价：1404632 元/2 年

招 标 人：郑州大学

中 标 人：郑州郑新学生生活服务有限公司

# 郑州大学主校区荷园 1、6 号学生宿舍楼物业管理服务 采购合同

甲方：郑州大学

乙方：郑州郑新学生生活服务有限公司

2025 年 7 月 28 日，乙方在河南省公共资源交易中心组织的郑州大学主校区荷园 1、6 号学生宿舍楼物业管理服务项目采购中中标。现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

## 一、本合同的基本原则及基本情况

1.乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的后勤保障中心传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2.服务内容及范围：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务（具体见招标文件及双方约定）。

主要包括：主校区荷园 1、6 号学生宿舍管理、卫生保洁管理（包括学生活动室管理和洗衣房管理）、值班及门禁管理、秩序维护、水电暖木泥金油零星维修、消防维保、学生日常行为管理、玻璃清洗、窗帘清洗、节能管理、防疫消杀、垃圾清运等。但不包括荷园 1 号楼一层的荷园社区值班、保洁和消防维保，不包括荷园 6 号楼一层的保卫处值班、消防维保。

主要工作：（1）负责该 2 栋楼楼门门禁值班管理、秩序维护、安全检查，学生宿舍各项设施设备资产管理，协助学校宿舍管理部门做好新生宿舍家俱的验收、分发，毕业生房间家俱验收及上锁等工作。（2）负责该 2 栋楼及周边环境卫生保洁（含 6 号楼一层）、学生活动室及学生宿舍的日常管理与服务。（3）负责水电暖木泥金油零星维修（含 1、6 号楼一层）和消防维保（不含 1 号楼一层的荷园社区、6 号楼一层的保卫处）。（4）负责学生宿舍的防疫消杀、消毒工作；协助保卫处做好楼内消防安全工作，协助管理部门做好文明宿舍创建等工作；化粪池隔油池清掏；玻璃窗帘清洗、管网清淤、屋顶清理、垃圾清运及其它约定的服务事项等。详见合同附件。

3.业主名称：郑州大学

地理位置：郑州大学主校区（郑州市科学大道 100 号）

4.服务期限：2025年8月1日至2027年7月31日。

5.合同价格：总合同价为1404632元/2年，大写：壹佰肆拾万零肆仟陆佰叁拾贰元。月支付58526.33元，大写：伍万捌仟伍佰贰拾陆元叁角叁分。

6.甲方负责对荷园1号、6号宿舍楼物业服务工作的日常监管与考核。

7.付款条件及方式：物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票到甲方财务部门以转帐方式支付上月物业管理服务费。若考核不合格，按照附件2的考核办法扣减物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。（备注：因计算月支付金额时，采取四舍五入算法，最后一个月支付金额时会有差异，本合同最后一个月为：58526.41元，大写：伍万捌仟伍佰贰拾陆元肆角壹分。）

8.履约保证金：合同签订时，以银行转账形式向甲方交纳每年经费的5%（35116元）作为履约保证金，合同到期后如无违约无息退还。

## 二、乙方对甲方负责提供物业管理服务

详见招标文件采购需求及本合同附件1和附件2。

## 三、质量要求及考核办法

1.质量要求和考核评分标准详见招标文件技术部分及本合同附件3。

### 2.考核评分办法

2.1 考评结果与甲方付给乙方当期物业费用挂钩，挂钩办法如下：

（1）每月考核一次，以平时考核与集中考核相结合的原则进行考核（平时考核占30%，集中考核占70%）。当期考核总评分实际得分小于85分并大于75分时，则每低于85分1分按当月服务费的0.5%额度扣除相应的服务违约金。

（2）当期考评总评分实际得分低于75分时，则每低1分扣除违约金1万元，并且给与乙方黄牌警告一次。

（3）当月考评总评得分低于70分时，甲方除拒付当月物业管理费外，还有权解除合同，另择物业公司，后果和损失由乙方自负。

2.2 不定期日常检查列为单项处罚，处罚标准为100-1000元/项。

2.3 校考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市创文创卫城管督察、

教职工及学生信访及电话及口头投诉等), 经查属实的, 按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

2.4 乙方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 1000-3000 元/次。

2.5 黄牌警告特别说明: 甲方按考核办法给予乙方黄牌警告, 若连续两次黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次则与物业公司合同自行终止, 学校有权另行安排。

2.6 物业公司其他严重违约行为(必须履行的工作没有做)或学校布置和强调的工作物业公司不履行的, 学校将视情况扣 10—30 分, 严重的将直接给予黄牌警告。

#### 四、甲方的权利与义务

1. 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格遵照甲方的相关规定, 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. 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理运行方案及物业管理服务年度计划; 对乙方物业管理服务工作进行监督检查, 并有权提出合理的整改意见。

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。对于拒不整改的, 甲方有权自行聘请其他公司进行整改(甲方聘请临时人员费用标准如下: 人员工资按 300 元/人.日计算; 人员工资不足一日按一日计算)。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

重要服务项目如石材养护、外墙及玻璃清洗等, 乙方施工前应书面告知甲方, 施工完毕甲乙双方进行验收并签字认可, 否则视为没做。如果乙方没按合同要求进行服务, 则少做一项或一次, 甲方有权按照市场询价的 1.5 倍处罚, 罚款从当月物业管理费用中扣除。

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经济补偿。

6. 对乙方在服务管理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所消耗的水电由甲方承担。

8. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费。

9. 甲方对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

10. 除物业管理费外, 甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

11. 甲方有权对乙方工作人员的资历水平实施监督并要求乙方更换多次违规或不能按约定履行工作职责的有关人员, 包括项目经理, 乙方拒绝更换的, 甲方有权解除本协议并要求乙方承担相应的违约责任;

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严重不良影响时，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）。

13.甲方将采取第三方物业服务监管软件对该项目进行日常运行管理，包括但不限于人员、服务事项等的管理，乙方应积极配合，并接受因乙方服务不到位导致系统做出的惩罚处理。

#### 五、乙方的权利与义务

1.根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定工作计划及实施方案，经审定后自主开展各项物业管理服务活动。

2.负责建立健全物业管理档案，对所提供的物业档案资料负有保密义务，未经许可严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的其他用途。

3.负责制定巡检制度，做好服务区域内的安全管理，发现安全隐患及时上报；**做好服务区域内设施设备维修维护，发现问题立即查找原因并推动解决。**

4.负责建筑物内一般性公共秩序的维护工作。重大或突发事件发生时，应当及时向学校保卫处或公安部门报告，并全力协助有关部门做好物业管辖区域内的公共秩序维护、救助、安全防范及调查等工作；

5.加强安全管理。在服务区域内，如发生突发安全事件、设施设备受损、侵占、失火、漏水等，乙方应立即报告并及时采取应对措施，因工作不作为、工作过失、履责不到位、拖延不报或者应对不正确造成的损失，乙方应承担相应法律责任及经济赔偿责任。

6.对学校组织的大型考试及重要活动应予以积极响应并配合完成。

7.乙方应全面配合支持甲方进行满意度调查。接受甲方考核和监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

8.乙方以所投标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书标准的情况，须及时自查整改。

9.根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

10.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。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

11.承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须独立承担由此而产生的一切责任及损失。

12.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。

13.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；垃圾篓，垃圾桶，痰盂；各种清洗剂、消毒剂、空气清新剂、宣传牌、指示牌、玻璃贴，以及维修材料、工具等。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，服务范围内所需要的一切工具物料费用由乙方承担。保洁工具在七成新以上、不能破旧影响学校形象。

14.负责其员工的病、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。

15.未经同意，乙方不得利用所管物业进行经营活动；

16.未经同意，不得将本项目的物业管理责任转让给第三方。根据实际需要，经许可，乙方可委托有相关资质的专业企业承担本物业项目的专项服务（如石材养护、高空外墙玻璃清洗等），其员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，须由乙方或第三方完全承担由此产生的法律责任和经济责任。

17.乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予支付，乙方若不支付或怠于支付，经甲方催告后仍不支付，甲方将从服务费中扣减相应费用。

18.乙方须承担建筑物内危险品定点存放管理或协助危险品使用单位管理，在服务区域内如因乙方对危险品管理不善造成人员伤害及财产损失,由乙方承担相应责任和赔偿。

19.乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。特殊情况下，服从甲方对乙方服务人员的调配，支持甲方安排服务范围以外的工作。

20.本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业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，甲方有权适当扣减乙方物业服务费。

六、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时在甲方所在地法院起诉。

七、其它

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，乙方已书面建议，因甲方未采纳或未及时处理

取措施所致的伤害；

- 2.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。
- 3.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。
- 4.下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，谈判承诺。
- 5.下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。
- 6.本合同经双方签字盖章生效。

本合同共计 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

本合同一式 8 份，甲方 6 份，乙方 2 份，河南省公共资源交易中心 pdf 格式 1 份扫描件，由乙方负责发送至邮箱 [hnggzycgc@126.com](mailto:hnggzycgc@126.com)。

#### 八、附件

附件包含采购需求及其它相关内容。

甲方（盖章）：



乙方（盖章）：



委托代理人：



委托负责人：



联系电话：67781335

联系电话：67783296

地址：科学大道100号郑州大学



地址：郑州高新区科学大道 100 号郑州大学新校区荷园学生生活区

统一社会信用代码：914101007338744263

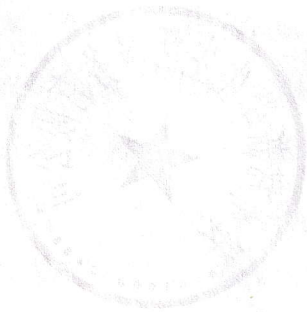
开户银行：建设银行郑州科技支行

开户名称：郑州郑新学生生活服务有限公司

开户账号：41001509010050224130

2015年8月31日

2015年8月31日



15. 1950

15. 1950

附件 1: 服务一览表及相关说明

郑州大学主校区荷园学宿 1、6 号楼物业服务参数

序号	项目		单位	数量		备注	
1	公共区域保洁面积 (建筑面积)	荷园 1 号楼	m <sup>2</sup>	3716.62	7218.57	1. 包括学生活动室保洁、洗衣房保洁、公共区域玻璃清洗。 2. 包含 6 号楼一楼 (保卫处一楼) 保洁等服务。 3. 负责门禁值班管理工作, 安排 24 小时值班, 出入高峰期实行立岗制; 对外来人员实行进出管理; 对来访客人用语规范, 外来人员实施详细登记; 每年组织应急预案演习不少于二次; 楼前车辆停放有序; 负责“门前三包”	
		荷园 6 号楼	m <sup>2</sup>	3501.95			
2	秩序维护与安全管理服务	荷园 1 号楼	m <sup>2</sup>	9183.92	17643.19		
		荷园 6 号楼	m <sup>2</sup>	8279.27			
3	零星维修 (建筑面积)	荷园 1 号楼	m <sup>2</sup>	9183.92	17643.19		1. 含 2 栋楼一层维修。
		荷园 6 号楼	m <sup>2</sup>	8279.27			
4	消防维保 (建筑面积)	荷园 1 号楼	m <sup>2</sup>	9183.92	17643.19		
		荷园 6 号楼	m <sup>2</sup>	8279.27			
5	值班楼门		个	3		该 2 栋楼安装有人脸识别闸机系统, 要求熟练操作该系统。出入高峰期实行立岗制	
6	活动室		间	10		10 间	

7	荷园1号楼	窗户玻璃	m <sup>2</sup>	714.19	1459.62	<p>1. 学生房间玻璃每学期彻底保洁一次，公共区域玻璃内外壁每周擦拭一次，保持洁净、无污染；楼宇一层外墙彻底清洁每年不少于三次（春夏秋冬各一次）；入口附近经常保洁擦拭，保持洁净、无明显污垢；</p> <p>2. 门窗、玻璃及可擦洗内墙始终保持干净整洁无污染；</p> <p>3. 如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃保洁</p>
		门头玻璃	m <sup>2</sup>	84		
	荷园6号楼	窗户玻璃	m <sup>2</sup>	579.43		
		门头玻璃	m <sup>2</sup>	64		
8	入住学生	荷园1号楼	人	6 × 200	1200	学生宿舍房间200间（均为6人间，满员1200人）、值班室2间、活动室1间。
		荷园6号楼	人	6 × 150	900	学生宿舍房间150间（均为6人间，满员900人）、值班室1间、活动室1间。
9	窗帘清洗	荷园1号楼	幅	427	756	每年暑假8月15日前完成清洗窗帘及零部件维修。
		荷园6号楼	幅	329		

## (二) 履约保证金

1. 本项目的中标投标人（简称中标人，下同）须以银行保函形式向甲方缴纳每年经费的 5% 作为履约保证金。

2. 本项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 10 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。

3. 本项目合同期内，若中标人在采购人组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 85%（含 85%），或合同到期综合考核得分低于 85 分（具体考核方式和标准见附件），按照合同约定从中标人服务费中或履约保证金中扣除违约金。

4. 本合同履行过程中，若中标人在任何一次年度综合考评中评分低于 85 分，并直接造成采购人损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

## (三) 物业管理服务费支付方式

1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照附件 3 的考核办法扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。

2. 在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

## (四) 进场及交接

1. 中标人应于合同签订起 5 个工作日内配合校方进行所有设备、设施全面检查，做好验收及相关事项的交接工作，项目物业服务配备人员必须于中标之日起 10 日内配备到位，中标单位需提供详细人员清单，管理人员名单须与中标单位标书中拟派人员相符。如果项目经理无法胜任本项目管理工作的或其各项管理达不到甲方要求，甲方有权要求更换能力更强的项目经理。

2. 本合同到期或终止时，乙方无条件向甲方移交物业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，甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

#### **(五) 重要说明**

1、中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有服务人员。

采购人有权在签订合同时根据学校的实际工作情况对项目方案作适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额或按照中标人所投单位面积服务费用据实结算。

2、中标人不得将本项目的物业管理责任整体转让给第三方。经采购人许可，乙方可委托有相关资质的专业企业承担本物业项目中的部分专项服务（如石材养护、高空外墙玻璃清洗等）。

3、中标人违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同，并要求中标人赔偿损失）或未能达到约定的服务标准，中标人须进行整改，采购人根据合同相关规定扣除中标人的项目违约服务费。其中：

①如中标人年度考评分数低于85分（不含85分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

②如中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

③如发生其他情节严重的情形（给采购方带来重大经济损失或社会名誉损害等情形），采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

#### **(六) 整体质量要求**

1、采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

2、中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

3、专业操作人员须持证上岗。

4、制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设

备管理档案、日常管理档案等);有完善的物业管理方案,对各类管理人员和服务人员进行考核;实行信息化管理。

5、按照国家相关法规规定,参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准,中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

### (七) 物业管理服务的其它要求

1、中标人应按国家相关法律规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务,守法经营,遵守学校有关规章制度,主动接受学校有关部门的监督、考核。

2、中标人自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案,应报送采购人审定,接受采购人的监督,保证物业管理服务费的合理使用。

3、中标人应及时处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

4、未经采购人书面许可,中标人不能从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动,不得引进任何单位和个人从事经营性活动,不得出租、出借、出让学校任何资产,中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备,不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施,否则视为违约。

5、中标人不得向他人转让本外包项目,也不得将本外包项目肢解后分别向他人转让。

6、合同履行期内采购人委托的新增物业管理服务,中标人必须无条件接受,否则视为违约。

7、中标人应遵守劳动法等相关法律法规的规定,依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同,购买相应保险。中标人与其员工(含中标人临时安排人员)产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成采购人损失的,采购人有权向中标人追偿,由中标人承担全部责任。服务外包项目的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担,学校不承担任何责任。

8、中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识;本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

9、采购人仅为中标人提供必要的工作条件,如办公用房、设备工具库房等,中标人员工住宿由中标人自行安排。中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施,并对有关资料具有保密义务,不得随意向第三人透露。

10、合同终止时，中标人应向采购人提交物业管理总结报告；中标人必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原外包管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

11、中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，中标人须向采购人支付物业管理服务费一年总金额的千分之九违约金，并须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

12、必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

13、中标人须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员。

14、中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，经费由中标人承担，且中标人还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

15、中标人缺少项目负责人，则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

16、因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

## 附件 2： 物业管理服务项目要求

**总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。**学生公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和服务制度完善、机制健全、档案完整，在甲方的指导下，强化学生公寓智能化管理的各个环节，积极推进学生公寓文化建设，加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱接电线及使用违规电器的检查，协助保卫处做好学生公寓内消防设备的检查，除重点做好公寓的门

卫管理、防火、防盗等工作以外，还要重视对外来人员身份检查与登记，严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼；按规定时间关闭及开放宿舍楼大门，学生晚归登记等；严格对携进、出物品的管理，严禁无登记的大件或贵重物品离开学生公寓；负责楼宇内公共设备设施的管理，制定学生宿舍突发事件应急预案，及时正确处理突发事件，保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。学生公寓内有责案件发生率为 0，学生投诉处理及时率 100%，投诉处理满意率 95%以上。

建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、宿舍巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。工作责任明确，落实到人，做好各项记录。协助学校做好新生宿舍家具的验收、分发，毕业生房间家具验收及上锁、毕业生宿舍或调整的宿舍全面整理及保洁等工作。使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修维修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。负责学生公寓的防疫、消毒工作，协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。

### 一、人员配置要求

(一) 人员配置：本项目配置人员不低于 15 人，项目人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。

岗位配置表：

序号	部门	岗位	数量(人)	工作要求及管理范围
1	综合管理办公室	项目经理	1	全面负责现场工作，保持与校方职能部门、学生组织之间良好的沟通。定期巡查楼宇全面掌握相关信息。积极配合校方物业监管软件对该项目日常运行管理。
		综合主管	1	协助经理做好日常工作(含安全巡检)，并负责按工作要求对楼宇进行巡查并上报，及时处置日常工作中存在的问题；兼值班员。
2	楼宇保洁	保洁员	≥5	负责楼宇及四周卫生保洁。
3	楼宇值班	值班管理	≥5	轮岗 24 小时值班，负责楼宇场馆安全巡检、秩

	管理	员		序维护、空调使用、报修、毕业生房间家俱验收及上锁等，值班记录完整。
5	维修服务	综合维修工	≥2	1、要求持有相应的特种设备操作证书按规范作业。2、负责宿舍楼本体及供用水系统、供用电系统、照明系统、供热系统、排水（排污）系统等设备运行、维护、管理，建筑安装等。及时上报、通报各类信息。3、各种管网的清淤疏通等。4、负责单项单次单处工程材料费（按原产品规格型号）和大型机械工具租赁费合计在 500 元以下（含 500 元）维修。
6	消防维保	消防技术员	≥1	需持有中级及以上消防资格证书（建（构）筑物消防员），出现火警或相关险情必须 10 分钟内赶到现场。维保记录应完整准确，如有损坏应及时更换维修。负责单项单次单处材料费（按原产品规格型号）500 元以下（含 500 元）维修更换。

## （二）人员管理

物业公司招聘的服务人员需持有身份证、健康证等。专业技术人员需按规定持有**专业技术上岗证或资格证**。工作人员须遵守学校的有关规章制度，接受校区治安管理与检查；人员的工资、劳动保险、员工福利等全部由物业公司负责，并严格执行国家相关法律法规规定的用人要求。

## （三）人员基本要求

### 1. 人员工资要求：

物业公司人员的基本工资应符合郑州市有关最低基本工资标准的规定，岗位津贴参照郑州市物业管理行业领域的相关规定进行。物业公司必须合法用工，并为员工依法购买社会保险，并提供员工工资花名册（工资支付台账）备查。

### 2. 人员年龄及业务要求：

1) 项目经理年龄不超过 45 周岁，大学本科及以上学历，具有中级及以上职称证书和 3 年类似项目管理经验，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要；具有较强的组织协调能力，积极配合校方物业监管软件对该项目日常运行进行管理。

2) 综合主管年龄不超过 45 周岁，大专及以上学历，能熟练掌握现代化、信息化管理技术。维修人员应熟悉水电系统设施设备管理和土建维修知识；消防维保人员年龄不超过 45 周岁，大专及以上学历，须持有《消防设施操作员》中级证书，确保能够及时处置突发情况。

3) 楼宇管理员：年龄不超过 50 周岁；

保洁人员：年龄不超过 55 周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史；

维修人员：年龄不超过 60 周岁，持有相应的特种设备操作证书；

(三) 人员培训：定期进行岗位培训，消防及其它培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

## 二、宿舍楼管理

### 1. 制度与档案管理：

(1) 建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》等。公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触。

(2) 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、宿舍巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

(3) 完成学校布置的工作，执行学校的规章制度。

### 2. 服务规范：

(1) 建立标准化服务手册，工作责任明确并按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度；工作岗位责任人、工作流程、服务标准、服务电话等在服务区域主要位置挂牌。

(2) 管理员和保洁员上岗必须统一着装，佩带工号牌服务，文明用语，礼貌待客，微笑服务，加强与学校相关职能部门、处室、院（系）的沟通与交流，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。

### 3. 水电管理

(1) 加强用水用电设施设备巡查，根据学校主管部门规定定时开关宿舍开关走廊、过道等区域的照明灯，做好节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常；

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

### 4. 维修维护管理

(1) 学生公寓各项设施设备维修上报，做好报修记录；

(2) 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

## 5. 床位管理

- (1) 建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；
- (2) 巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向甲方报送；
- (3) 未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；

## 6. 宿舍及入住调宿退宿管理

(1) 中标人对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，中标人不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理。

(2) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配，检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方，参与学生公寓寝室检查评比等工作。

(3) 协助学校宿管部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由委托人负责。

## 7. 设施设备管理

(1) 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。制定严格的巡查制度，协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现设施设备问题及时做好报修及报修登记并跟踪维修情况，有专用记录本，同时向相关部门报告，学生公寓设施设备完好率在 98% 以上。

(2) 对限电系统、监控系统、开热水供应、门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录。发现问题登记后报维修单位并配合做好维修。

## 8. 空调管理

- (1) 做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本；
- (2) 有宿舍空调台账（包括空调卡、遥控器等）；
- (3) 有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送甲方；

(4) 配合学校的空调检查工作。

## 9. 毕业季、新生入学管理

在学校宿管部门指导下，做好人员进出登记，协助办理新生入学和毕业生离校的各项具体手续（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等），房间清查等工作，做好书面记录并存档；

## 10. 施工队进楼管理

(1) 对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入。验证施工报批和水电使用报批手续。有施工队进楼维修手续办理登记本；

(2) 有施工队进楼维修监管记录本。

## 三、楼宇及园区保洁服务

### (一) 总体要求

提供专业、规范的物业保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责招标范围内公共区域及约定区域的物业保洁服务。由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，按标准定人定岗定点定时管理、巡查、监督、建档，并对工作质量进行考核。中标人在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

### (二) 服务范围

服务范围见本项目的招标范围。

### (三) 服务内容、标准及质量要求

序号	服务内容	服务标准及质量要求
1	宿舍楼走廊 楼梯大厅等 公共区域保 洁（包括地 面、台阶、 墙面、顶棚、 门厅、门斗、 门窗、窗帘、 窗台、玻璃、 灯具及开 关、楼梯扶 手、栏杆、 立柱、电梯 间、消防及	<p>1. 走廊、大厅、楼梯每天清洁2次，扶手每天清洁1次，石材地面抛光或上油、结晶保养每季度不少于一次。地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于1次。地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。</p> <p>2. 墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕每月清洁不少于1次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃墙幕表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。</p> <p>3. 护栏、窗户玻璃、窗台等每周清洁不少于1次，达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。</p> <p>4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次，电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于一次。</p> <p>5. 窗帘每年清洗不少于1次，达到洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损时及时清洗并修补或更换。</p> <p>6. 果皮箱、垃圾桶及时清理、定期消毒，垃圾容器内垃圾不超过容器的</p>

	<p>配电设施设备、管道、开水器、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等)</p>	<p>2/3, 无乱张贴、异味、污迹, 外观及周边干净, 楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。</p> <p>7. 植物花盆每天清洁不少于1次, 达到无积尘, 无污渍。</p> <p>8. 宣传布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、监控探头外壳、灯具灯罩等附属设施每周清洁不少于1次, 达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。</p> <p>9. 建筑楼宇玻璃内外壁层高4.5米以下的每周擦拭清洁一次, 保持洁净、无污染; 层高4.5米以上的超空间玻璃内外壁每半年彻底清洁一次; 楼宇一层外墙彻底清洁每年不少于三次(春夏秋各1次); 入口附近经常保洁擦拭, 保持洁净、无明显污垢; 门窗、玻璃及可擦洗内墙始终保持干净整洁无污染;</p> <p>10. 公共走廊、安全出口无杂物、无堆放垃圾。</p>
2	<p>公共卫生间盥洗室保洁(包括地面、墙面、便具、隔断、镜面、洗手盆、台面、顶棚、门窗及窗台、玻璃、灯具及开关、垃圾篓、标志牌、排气扇、上下水管道、水龙头、开水器等)</p>	<p>1. 地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池每天拖洗不少于3次, 且不间断巡查保洁, 达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味(根据需要投放檀香、卫生球)、光亮, 污水管及下水道畅通, 保持空气流通。</p> <p>2. 墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等每周清洁不少于1次, 达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象, 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍, 明亮; 及时清理卫生间内乱涂乱画, 无小广告。</p> <p>3. 水龙头、落水管: 光洁、明亮; 不锈钢表面无手印, 无积尘、无污渍, 光亮。</p> <p>4. 纸篓等垃圾容器套垃圾袋且垃圾不超过容器的2/3, 无外溢、异味、污迹, 周边干净整洁。</p> <p>5. 开水器每天清洁不少于1次, 每两月清洗1次, 定期消毒, 保持外观干净, 保证水质达到饮用标准, 安全可靠。</p> <p>6. 淋雨房每周彻底清洁不少于1次, 内外上下整洁干净, 无污渍, 功能齐全。</p> <p>7. 其他设施及时清洁, 达到表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>8. 保洁工具与用品要摆放有序, 统一放在指定地点。</p>
3	<p>学生活动室、工具设备间、洗衣房等(包括地面、墙面、</p>	<p>1. 按照规定的时间开关学生活动室, 活动室、洗衣房及时保洁, 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘, 光亮; 桌椅表面无积尘、无桌面文化、无垃圾、无小广告, 整洁光亮, 排列整齐, 桌斗内无杂物。</p> <p>2. 墙面、顶棚、门窗、每周清扫擦拭不少于1次, 墙面、顶棚达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网, 门窗及玻璃内外</p>

	顶棚、门窗、玻璃、窗帘、灯具及开关、吊扇、空调、管道及其他设施设备)	<p>壁无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，窗帘每年清洗不少于1次，有严重污损随时清洗并修补或更换。</p> <p>3. 室内空气流通无异味。</p> <p>4. 灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；吊扇、管道等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>5. 工具、用品摆放整齐有序，工具自身洁净。捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。</p>
4	学生宿舍	<p>1. 按照学校要求对毕业生宿舍和调整后的学生宿舍进行彻底保洁。2. 学生房间玻璃每年暑假彻底保洁一次，窗帘每年暑假彻底清洗维修1次。</p>
5	建筑物外墙、天台及楼顶保洁	<p>1. 门头雨棚、楼顶及天台每季度彻底清洁1次，做到无垃圾、无杂物、积水、积叶，雨雪天及时疏通排水口，落水管口清洁、畅通。建筑物外墙（含门窗玻璃）无污损、小广告，房檐无悬挂物等。</p> <p>2. 建筑物散水保持洁净，无杂物。</p> <p>3. 如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行保洁。</p>
6	宿舍楼四周及消防通道	<p>1. 清扫保洁大扫除每日2次。第一次清扫作业 7:30 前完成；第二次清扫作业 13:40 前完成。遇特殊情况（如检查等）必须巡回保洁。</p> <p>2. “门前三包”区域干净整洁（垃圾箱擦拭干净无外溢）；楼前车辆摆放整齐；消防通道保持畅通无杂物。</p> <p>3. 周边沥青路面及石材路面（含广场地面）清扫保洁严格执行“1060标准”，即沥青路面及石材路面每平方米浮尘含量不超过10克，地表垃圾停留时间、巡回保洁时间不超过60分钟。其它地面严格执行“2060标准”。</p> <p>4. 垃圾箱每天保洁一次，及时清掏，无垃圾外溢，无异味、腐臭。</p> <p>5. 降雪、降雨等恶劣天气状况下，根据有关规定及时清理路面。</p> <p>6. 重大节日、学校重要活动等期间，校园环境达到活动要求的标准。</p> <p>7. 按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。</p>
7	除四害、疫情防控等	<p>按照郑州市除四害管理办法，及时进行四害消杀，达到郑州市爱卫会制定标准：</p> <p>1. 鼠密度用粉迹法测定不得超过百分之三，用鼠夹法测定不得超过百分之一，鼠征阳性房间不得超过百分之二。</p> <p>2. 房间蟑螂侵害率不得超过百分之五，有蟑螂房间的成虫、若虫数不超过五只，有蟑螂未孵化的卵鞘的房间不得超过百分之二，有卵鞘房间查见的卵鞘平均数不超过二个。</p> <p>3. 根据情况和季节适时对所负责的公共区域及室内区域的蚊蝇孳生场所及蚊蝇进行消杀，达到规定的标准。</p>

		<p>4. 果皮箱、各类垃圾桶每周消毒1次，用毛巾配合有消毒作用的清洁剂擦拭。</p> <p>5. 其它事项（如疫情防控）按照学校要求实施到位。</p>
8	其他	<p>1. 工作作业时要做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。</p> <p>2. 必须使用优质清洁剂，确保其表层釉面等不被腐蚀破坏、严禁供应商使用强酸、强碱等具有腐蚀性的溶剂溶液进行保洁作业，如若因此而造成建筑本体及地面、墙面、设施设备的损坏，在规定时间内，由中标人负责还原或换新。</p> <p>3. 工作要求：严禁将垃圾扫入雨水井、污水井和路边绿化带内；清洁过程防止二次污染。楼上垃圾下楼要及时清运。清洁过程防止二次污染。教学区垃圾外运时间：早上7:20前，下午1:30前。</p> <p>4. 接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。</p> <p>5. 遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。</p>

实际物业管理服务项目信息包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。下同。

#### 四、楼宇安全管理及秩序维护

##### （一）总体要求

通过实行规范、优质的值班管理及秩序维护服务，提升安全防护质量，营造安全、便利、文明的学习、生活和工作环境，有效管理校园秩序，保障教学科研，建设平安、稳定、和谐校园。

##### （二）服务范围

楼宇门卫值班、安全管理和秩序维护服务，包括楼宇值班、安全巡查、宿舍管理、教室管理等，发现安全隐患及时处理并上报，维持楼宇秩序，大型活动安全防范、突发事件处理以及应急、紧急救援，楼宇内部治安综合治理等工作，确保正常的教学工作得以顺利开展。

##### （三）服务内容、标准及质量要求

1. 负责责任范围内各楼宇出入口值班、接待和日常巡逻及公共秩序、安全维护和应急处理等，各类工作记录齐全。按照学校要求安排值班人员24小时门值，每天早上开门、晚上大楼关闭后楼内全面各巡查1次，上午下午再各巡查1次，及时制止、清退任何扰乱校园正常秩序的行为，维护楼宇安全稳定；维护区域内公共设施的安全及师生员工的人身

及财产安全；值班期间不允许做与工作无关的事情，不在值班室乱推乱放及做饭，值班室内不得使用大功率电器，值班记录要完整、详尽，不得脱岗缺岗，保持值班室整洁。

2. “门前三包”区域干净整洁，杜绝楼内及周边乱摆、乱放、乱发、乱挂、乱拉及乱贴乱画等现象；管辖区域内未经甲方同意，禁止商家进行经营活动。

3. 有完备的《楼宇管理应急工作预案》，并报甲方备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。

4. 值班人员应具备处理应急突发事件的能力，按照学校相关部门要求按时开关楼门和灯，控制闲杂人员进入建筑物。对无证人员和大件物品实行出入登记制度，对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止、对无证擅闯者应予劝阻并按相关规定处理。如有门禁系统和监控，负责其维护与监控。值班人员应负责楼内所有资产、设备的保全工作，做到防火、防盗、防人身伤害。

5. 负责对房屋本体、楼内消防设施、供水供电设施及其它设施设备的运行状况进行检查监督。每天上午、下午对各楼宇房屋本体、公用设施设备、环境卫生、上下水系统、供电系统、安防监控、消防设施、体育器材等进行安全巡视检查，并做好巡查及处理情况记录，确保楼宇场馆设施设备运行正常；夜间楼宇关闭后对全楼巡视，做好清楼、设备检查、关闭门窗、关灯、关电源，检查水电无异常情况并确定无闲杂人员滞留。发现问题及时报修，并进行登记，紧急问题边处置边报修，做好日常维修记录、追踪及反馈。

6. 做好日常各楼层消防设施设备及其他设施的安全巡查报修，建立台账，**发现消防设施异常、损坏或火灾隐患及时上报学校，服务范围内立即维修更换**；建立健全防火制度，明确消防责任人，在学校消防部门指导下，做好消防安全管理，进行消防宣传、消防安全培训、消防演练等；执行学校有关的“安全管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案体系，包括但不限于火灾、停水、停电、社会治安、大型活动或会议突发事件等应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施设备、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。管理人员必须熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法，按照规定的预案程序处理，对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查；建立安全隐患排查、处理等安全工作台账；做好各楼层安全巡查，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、人为破坏等事件发生。

7. 配合保卫处及校外执法部门的工作开展，配合甲方相关部门对建筑物内卫生、安全等的检查，配合做好违章电器的查处工作。

8. 配合甲方在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护，并负责甲方审批的宣传品的管理。

9. 出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。

10. 与学校报修平台接轨，接受报修并进行登记，及时通知维修人员进行维修；在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。

11. 车辆停放整齐有序，不得出现乱停乱放、倒伏现象。

12. 做好中标方管辖人员及公共区域的人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等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。

13. 楼宇管理人员要统一着装，态度热情，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约、举止大方、处事得当；楼宇管理人员年龄在 50 周岁以下，经岗前培训后方可上岗，岗位培训每月不得少于 1 次，并要有相关培训内容记录。培训内容为：法律法规、专业技能、实践操作。

#### **（四）宿舍楼门禁值班和安全管理**

1. 负责学生宿舍安全管理，按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯，出入高峰期要在门口站立值守，熟练操作人脸识别装置，做好过往人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。晚间在规定时间内关闭宿舍大门后值班员必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

2. 女生学生公寓须安排女性值班，管理员实行 24 小时值班巡查制度，不得脱岗缺岗，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。

做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，防止身份不明人员及闲杂人员进内，同时，督促来访人员在规定时间内离开，异性人员不得过夜。对学生公寓内要经常巡查，物品的出入实行登记放行手续，因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要视责任大小进行赔偿。严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。工作期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要及时、完整、详尽，确保学生公寓无偷盗责任案件发生。

3. 督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度，做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、

男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报；如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

4. 每日进行设施设备检查，发现问题及时报修，并做好记录，设备完好率 98%以上，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。晚间建筑物关闭后对全楼巡视，关闭门窗、检查水电无异常情况等工作。

5. 指挥、引导学生楼前自行车整齐有序停放，并保持消防通道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

#### 6. 消防管理

①加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。定期宣传学生公寓防火知识，尤其是让学生了解防火知识，强化员工和学生的消防安全意识，在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，每年组织员工开展消防演练不少于 2 次。

②建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案，每天对大楼安全疏散设施、消防安全及消防设施进行巡视并做好巡查记录，发现隐患苗头及时处理并上报校管理部门，同时建立消防等安全管理工作台账和书面记录，并及时报校方相关管理部门；协助委托人对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。配合学校有关部门做好消防安全检查，发现问题按程序及时上报学校有关部门部门处理。做到学生公寓无火灾责任事件发生。

7. 接受报修，并进行登记，及时通知维修人员进行维修。在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记；

8. 严格执行学校有关学生住宿管理规定，配合学校和学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，做好相应记录。异性同学及异性来访者不得进入寝室。协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想。制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。指挥、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放。配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作。做到学生公寓秩序井然，无男女同寝、斗殴等事件发生。

9. 熟悉宿舍楼一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。每周对建筑构件、外墙、可上人屋面检查一次，非上人屋面每半年检查一次。检查是否有建筑构件、外墙鼓泡、开裂、脱落等情况，发现隐患及时上报维修，如遇楼宇外墙砖脱落，要立即设置警戒线，并铲除安全隐患；检查屋面雨水排水管是否堵塞，及时清理疏通；配合学校做好家具更换等工作。

10. 定期对学生宿舍进行卫生安全检查，禁止宿舍使用大功率电器和私拉乱扯电线等。

11. 做好中标方管辖人员及公共区域的人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等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。

12. 做好传染病预防和突发事件的处理工作。加强平时的管理与培训，宣传传染病防治知识，制定突发事件处理和传染病防止预案，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理，同时，管理人员必须按照规定的预案程序处理并及时向学校汇报，配合学校对事件的调查。疫情期间，配合学校做好疫情防控工作。

13. 积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动；以宣传栏和公寓楼口多媒体屏幕为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传，支持配合学生自行组织的有意义的文体活动，营造学生公寓良好的文化氛围。

## 五、设施设备日常管理、维护与维修

### （一）总体要求

1、做好设施设备的台账管理工作。设备设施采用**编号管理**、档案资料齐全（含电子档案）、分类成册、建立完善安全台帐，不得以任何方式向任何第三方泄露安保及物业保安管理档案资料。

2、保证服务区域内的各种设施、设备的正常使用。按规定进行巡检并做好记录。

3、提供专业、规范、安全、优质、高效的维护维修保养服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和设施设备正常运行使用。

4、日常维修所用的材料配件保证不低于现用的品牌、规格及质量，确保质量及安全；更换的所有管线配件不得低于现用的管线配件的功能功率及质量标准；没有维修价值的设施设备必须及时更换。

## (二) 设备设施日常维护与维修范围:

1. 管辖区域内所有的上下水、雨水管网、共用电系统（中心配和区域配除外）、照明系统、供热系统（热力交换站站房除外）等设施的日常维修、管理、运行、维护、保养。
2. 管辖区域内的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、电扇、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。
3. 管辖区域内楼宇、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。
4. 管辖区域内设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制。要严格按照规范和规程操作处理。

维修范围为所服务区域内单处单次单项材料费和大型机械工具租赁费合计 500 元(含)以下的零星维修, 500 元—5000 元的零星维修由甲乙双方协商制定维修办法, 由乙方负责, 甲方审核后据实支付, 5000 元以上的乙方报甲方维修或甲方委托乙方维修。乙方不得通过累积、瞒报或其他方式逃避职责范围内的维修责任。

## (三) 服务内容、标准及质量要求

维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务, 做到节水、节电、节约能源, 零星维修及时率达到 100%, 维修质量合格率达到 100%, 各类设施设备维修档案健全、记录完整。

项目	服务内容	零修和小修内容	质量标准细则
房屋土建及设备家具零修	室内(外)地面、 室外散水、 外檐装修	普通水泥楼面或地面起砂空鼓、透水砖鼓起、破损、影响使用的; 块料面层楼面或地面松动的; 水磨石楼面或地面损坏的; 散水破损影响其功能的, 应修补; 木楼板(木地板)损坏、松动、起鼓、残缺的, 应修复; 如磨损过薄影响安全的, 可局部拆换。外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的, 应排除险情。	普通水泥楼面或地面及散水维修后应平整、光滑; 水磨石或块料面层楼面或地面维修后应与原楼面或地面色彩协调、接缝严密、平整; 木质楼面或地面维修后应牢固、平整、拼缝严密, 漆面色彩协调。排除险情后的外檐装修, 应不存在危险隐患, 且外表美观。
	室内(外)墙面及顶棚	墙面及踢脚线抹灰空鼓、裂缝、剥落的应修补; 顶棚抹灰空鼓、剥落的, 应修补。墙面及顶棚快料面层损坏或脱落的, 应修补。	修缮后的墙面、顶棚及踢脚线应恢复原有使用功能, 抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边, 面层与基层结合牢固。

	屋面补漏, 清扫屋面、天沟、采光井、雨落管等	屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。每季度至少应将屋面、天沟、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净; 雨落管局部残缺、破损应更换。	屋面补漏后应达到不再滴漏, 且恢复原构造。屋面、天沟、采光井应清扫干净, 雨落管修缮后应补齐五金配件, 保证下水通畅。
	门窗检修	门禁不能正常使用、门锁损坏、门窗框松动、门窗扇、开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。质量标准: 维修后的门窗应开关灵活不松动, 框与墙体结合牢固, 五金齐全。	时限要求: 自接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理。修后的门窗应开关灵活不松动, 框与墙体结合牢固, 五金齐全, 玻璃装钉牢固, 窗纱绷紧, 不露纱头。满足使用。
	外墙面及玻璃幕墙	外墙瓷片、抹灰、裂缝、空鼓、剥落的幕墙玻璃损坏的应及时修复	沿主要干道的房屋外抹灰损坏的应原样修复。
	阳台、雨棚、栏杆、避雷等结构构件	阳台、雨棚、梁栏杆、避雷等结构构件保护层开裂的, 应封堵裂缝, 锈蚀的除锈刷漆; 保护层剥落的, 应补抹。	经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。
	办公家具	桌柜、壁橱、方凳、椅子等办公家具维修	保证家具的完好、漆面光滑、部件装配密合、不松动和正常使用
	教室黑板、讲台和课桌椅	黑板、讲台、课桌椅、绘图桌等维修	保证教室黑板和家具的完好、漆面光滑、部件装配密合、不松动和正常使用
	其它未尽维修项目	及时维修, 排除安全隐患	满足正常使用
供电设施设备	灯具、吊扇、摇头扇、换气扇、开水器等	灯具(包括日关灯、吸顶灯、筒灯、壁灯等)的灯管及启动器、镇流器、灯脚等配件出现故障, 及时修复或更换; 吊扇、摇头扇、换气扇运转不正常, 不能使用或噪音过大等原因影响正常使用, 应予维修或更换。开水器故障应维修。	接到报修起 15 分钟之内到达现场处理。灯具开启良好, 满足照明需要。更换的灯具应不低于原灯具, 尽量更换节能灯具。吊扇等运转正常, 且噪音应不影响正常的工作学习。保证开水器正常使用。
	配电箱(柜)、闸具、插座、开关、配电线路。	楼内配电箱内空开、电缆接头、插座、闸具及开关等, 出现故障, 无法正常使用, 影响正常供电, 应及时维修或更换。线路不通或老化严重, 影响使用或存在安全隐患, 应予更换	接到报修起 15 分钟之内到达现场处理。配电箱内空开、插座等接线正确, 接地良好, 插座、开关面板安装平整、稳固, 闸具及开关开启正常, 接触良好, 满足正常使用。线路绝缘良好完整可靠, 明装线路敷设平整、美观; 暗装线路穿线管敷设完毕后, 墙面应恢复原样; 桥架内线缆排列规整。

上下水系统及供暖管网维护疏通等	上下水系统	建筑物户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重出现跑冒滴漏的，应予以更换；阀门、水龙头、大小便冲水阀、水龙头大便器使用的感应器出现故障，影响正常使用，应与维修或更换；下水管道不通，影响正常下水。大、小便器堵塞不通，地漏堵塞，应予疏通或更换相应配件；排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。园区内各类管网应通畅不堵塞。	经修缮的上下水系统畅通，部件齐全，能正常使用，无跑、冒、滴、漏现象，水龙头、阀门等安装稳固，使用正常，出水良好，且所换设备符合节能要求。感应器感应灵敏。地漏安装正确，下水流畅，不出现堵塞、积水现象；楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。园区内各类管网应通畅不堵塞。
	供暖管网	供暖管道生锈的，做防锈处理；管道锈蚀严重有可能或已出现跑冒滴漏的，应予以更换；供暖阀门、暖气片及附属件故障，影响正常使用，应予维修或更换。	修缮后部件齐全，能正常使用，无跑、冒、滴、漏现象。
	管网疏通、化粪池及隔油池清掏	如遇管道严重堵塞，需专业疏通机疏通，为免费服务项目，学校不再另付费用；化粪池及隔油池根据实际情况，每半年免费清理1次。	各类管道不能堵塞，化粪池和隔油池及时清掏外运。
	管道及暖气片	各类管道及暖气片定期刷漆，避免生锈。阀门定期松动避免锈蚀。	管道和暖气片外观不生锈。
消防设施	楼内消防管道、消防栓、EPS电源与应急照明、防火门、消防示意图、喷淋设备、灭火器、消防管带等	室内消防管道、消防栓或喷淋头等漏水，应及时检修；EPS电源与应急照明应定期检查，按照要求定期充放电；消防栓、消防示意图、防火门、灭火器等消防设施设备定期检查。	消防管道、防火门、消防栓及喷淋头等消防设施应经常检修，保证完整，能正常使用。EPS电源与应急照明应保持完好状态，充放电良好，能够正常工作。如有灭火器失效、消防管带等问题立刻报修、报换。
其他	以上工作要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）。房屋本体维修，不在乙方服务范围的，乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。由于乙方不及时发现问题并报告甲方，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则甲方有权按考核表中的有关内容进行扣分。		

其他要求	<p><b>紧急零星维修项目包括：</b>楼房卫浴间排污管道堵塞，室内给水系统零星维修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理。</p> <p>对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。所用维修材料应不低于原材料。</p> <p>自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p><b>抢修：</b>如电路故障、水管、暖气管、水龙头爆裂漏水等，要求立即抢修。对<b>应急性抢修或特殊性维修，超过维修范围时，为提高维修效率，经甲方认可，乙方可自行购置材料，所需费用参照市场价格由甲方支付。</b></p> <p>遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。</p> <p>每年寒假和暑假前，须进行全面排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。</p>
------	---

## 六、消防维保标准及要求

### 1、总体要求

主校区荷园 1、6 号宿舍楼建筑面积共计 17463.19 m<sup>2</sup>，乙方（或乙方委托消防部门批准的消防维保单位）负责按《中华人民共和国消防法》规定定期对荷园 1、6 号宿舍楼消防设施进行维护，确保建筑消防设施正常运行，维护记录应完整准确，存档备查。落实不到位的，由乙方承担责任。消防设施维护委托服务范围包括：火灾自动报警系统、消防电源系统、火灾事故应急照明系统、防排烟系统、消防栓系统、防火联动系统。

负责单处单次单项材料费在 500 元（含）以下的零星维修由乙方负责；维修材料费在 500 元以上的维修事项，向甲方报告后维修。

乙方委托的消防维保单位应符合应急管理部《消防技术服务机构从业条件》。

### 2、维护保养内容

#### （1）火灾自动报警系统

①每月对火灾报警主机及联动控制器、消防电源的各项功能进行检测维护保养，检查其报警及联动性能，做到无误报，确保报警主机功能正常；

②每月随机对部分感烟、感温探测器进行吹烟模拟火灾测试，所反馈的探测器报警点位准确，现场确认指示灯及消防控制室声光显示无误。其抽检数量不低于总数的 30%且不

得重复；

- ③每季度对消防联动系统进行抽测，并保证每次抽测的区域不同；
- ④每季度对火灾报警主机及联动控制器内线路及电路板进行清灰1次；
- ⑤每半年对消防报警联动系统全面检测1次。

## (2) 消防栓系统

- ①每月检查室内消火栓箱箱体及箱内水枪头、水带、消火栓报警按钮的完好情况，检查室外消火栓外观及冬季保温情况；
- ②每月按计划测试室内消火栓阀门开闭情况，该测试计划保证每年覆盖所有设备一次；
- ③每月检查建筑内室内消火栓最不利点动、静水压及室外消火栓动、静水压是否满足消防要求，每季度对建筑底层、顶层消火栓进行试射，检查是否满足充实水柱的要求；
- ④每月试验消防泵启泵和主备切换功能；
- ⑤每月检查测试消防水泵远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，并启动试运转；
- ⑥每月对消防管道上各种控制阀门的开闭及必要铅封进行检查；
- ⑦每季度对消火栓栓头进行清洁除尘、除锈并涂抹润滑油；
- ⑧每季度对消防泵控制柜内线路及电子器件进行清灰及接线端子紧固1次；
- ⑨每年寒冷时期对试验消火栓、室外消火栓等可能受冻的消防水设施进行保温。

## (3) 防排烟系统

- ①每月检查测试所有防排烟风机的现场及远距离启控功能并启动试运转；
- ②每月按计划检查测试防排烟风阀、排烟防火阀等风阀的现场及远程启动功能，并核对防排烟风口风速，该测试计划保证每年覆盖所有设备一次；
- ③每季度对风机控制柜内线路及电子器件进行清灰及接线端子紧固1次；
- ④每季度对所有消防风阀执行机构、消防风机转动部分加注润滑油；
- ⑤每年对防排烟风机及风道进行除锈刷漆。

## (4) 火灾事故应急照明系统

- ①每月按计划对消防应急照明灯及疏散指示标志灯进行模拟断电功能测试，测量灯具照度是否满足要求，该测试计划保证每年覆盖所有设备一次；
- ②每年对所有消防应急照明灯及疏散指示标志灯备用电源的连续供电时间进行测试。

## (5) 消防电源监控及电气火灾监控系统

每月进行以下项目测试：

①消防电源监控及电气火灾监控系统主机报警显示、故障显示、消音、复位、自检等功能。

②消防电源监控系统、电气火灾监控系统所有控制线路维护。

③消防电源监控模块报警功能测试。

④剩余电流火灾探测器报警功能测试。

### 3、故障响应及排除：

消防系统出现故障时，驻场消防技术维修管理人员 10 分钟内到达现场。

一般故障不更换配件的在 1 小时内修复；更换配件的在 24 小时内修复；特殊情况（如无备件、特殊元件一时无法解决），不能及时修复时，应立即向甲方汇报情况，并提出解决方案。维修记录严完整。

### 4、维保质量要求

(1)乙方负责按《中华人民共和国消防法》、《建筑消防设施维护管理》(GB25201-2010)等消防相关法律法规的规定，定期对荷园 1、6 号宿舍楼消防设施进行检查及维护，确保消防设施完好。

①每月针对现场灭火装置位置进行安放合理性检查，器材（灭火器、消火栓、消防水带、水枪头）是否完好，有无液体或气体泄漏。

②每月对消防设施标识牌、消防通道、防火门、安全出口、疏散通道进行检查。每月对消防应急照明及疏散指示标志进行放电检查、试验应急照明、疏散指示、切断正常供电。

③乙方每月向甲方提供一份《消防设施维护保养报告书》。该报告应符合现行国家、地方消防法律法规的相关规定。

④每年对消防系统进行一次综合试验，同时出具年度消防设备维护保养年检报告，保证年度检测时合格；如有不合格项目，乙方负责及时维修，保证消防系统正常运行。

(2) 维保记录应完整准确，存档备查。如出现问题应及时更换维修。

(3) 配备的消防技术人员须持有《消防设施操作员》中级证书，出现火警或相关险情必须 10 分钟内赶到现场。

### 附件 3：主校区荷园 1、6 号学生宿舍楼物业管理服务考核办法

为加强对荷园 1、6 号学生宿舍楼物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》及国家有关法律法规，结合郑州大学实际情况，本着公平、公正的原则，制定本办法。

**第一条** 为维护郑州大学合法权益，实现物业管理服务的优质目标，郑州大学后勤保障中心（以下简称主管部门）作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表甲方对乙方物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。甲方成立考核工作小组（以下简称考核小组），负责对乙方物业管理的服务水平和质量进行定期或不定期的综合考评。

**第二条** 本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《郑州大学主校区荷园1、6号学生宿舍楼物业管理服务采购合同》等相关文件。

**第三条** 本考核办法包括四种考核方式：日常巡查及师生意见、月度考核、年度考核、合同期考核。

### 一、日常巡查及师生意见

#### 1. 巡查方法

日常巡查主要由考核工作小组负责，根据日常巡查情况和师生通过校长信箱、后勤服务平台、电话等反映意见的核查情况，一般每周出一次报告，巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

#### 2. 巡查结果用途

(1) 巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题在接到通知后3日内解决，比较紧急事项当日处理；

(2) 第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

(3) 当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

### 二、月度考核

#### 1. 考核方法

(1) 月度考核正常教学期间每月进行一次，1、2月，7、8月寒暑假两个月一次；

(2) 由考核小组，依照本办法及《郑州大学主校区荷园1、6号学生宿舍楼物业管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况对乙方进行考核；

(3) 月度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），给乙方整改通知。乙方收到整改通知后需在2日内回复整改安排，1周内完成整改，并及时通知甲方复查；

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调

整；

## 2. 考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况；

(2) 各考核项满分为 100 分，合格分为 85 分，考核合格甲方按约定支付当月管理服务费用；

(3) 若月度考核不合格（达不到 85 分），则每低于 85 分 1 分按当月服务费的 0.5% 额度扣除相应的服务违约金。

（乙方人员配置不符合质量标准的，按 2000 元 / 人标准暂停支付相应费用作为整改金，在一周内整改后，甲方确认整改合格的，向乙方返还暂扣的整改金）；属安全问题的，如没按照甲方所下通知的要求时限按时完成整改的，甲方按合同物业费当月金额的 1% 额度扣除相应的服务违约金。同时，甲方有权另行委托第三方完成相关工作，费用亦从乙方合同服务费中支付，造成严重损失的，全部由乙方负责。

重要服务项目例如地面（墙面）石材养护、外墙及玻璃清洗等，乙方施工前应书面告知甲方，施工完毕甲乙双方进行验收并签字认可，否则视为没做。如果乙方没按合同要求进行服务，则少做一项或一次，甲方有权按照市场询价的 1.5 倍处罚，罚款从当月物业管理费用中扣除。

### 月度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
卫生保洁管理服务	25	当月考核得分
安全及秩序维护服务	25	当月考核得分
零星维修服务	25	当月考核得分
消防维保服务	15	当月考核得分
综合管理服务	10	当月考核得分
合计		

(4) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

(5) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

## 三、年度考核

### 1. 考核方法

(1) 年度考核于每合同年度末进行。

(2) 年度考核参考当年的月度考核、年终测评及满意度调查综合评定。

(3) 年终测评：每合同年度末由甲方组织相关单位对当年服务进行打分测评；满意度调查：每合同年度末以调查问卷形式进行满意度调查。

(4) 年度考核综合：

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	60	当年各考核月的平均分
年终测评	20	当年的年终测评得分
师生满意度	20	当年师生满意度调查得分
合计		

(5) 考核工作小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在1周内回复整改工作安排，2周内完成整改。

## 2. 考评结果用途

(1) 年度考核综合得分在85分以上(含85分)，达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

(2) 任何一次年度综合评分低于85分，并直接造成甲方损失(包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面)，情节严重的，甲方有权单方面终止合同，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

(3) 年度考核得分低于85分，则每低1分对应每年物业管理服务费0.5%的额度扣除合同款作为违约金。

(4) 合同年度考核综合得分占一定权重计入合同到期考核综合得分。

## 四、合同期考核

### 1. 考核方法

(1) 合同期考核于合同期结束前两个月内进行；

(2) 合同期考核参考第一年度考核、当年的月度考核、年终测评及满意度调查综合评定。

(3) 师生满意度调查：合同期末以调查问卷形式进行。合同期测评：合同期末由甲方组织相关单位对合同期服务进行打分测评；

(4) 合同到期综合考核：：

合同到期考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
第一年度考核	15	第一年度考核得分
当年年终测评	20	当年年终测评得分
当年月度考核	50	当年各考核月的平均分
满意度调查	15	合同期末满意度调查得分

## 2. 考核结果用途

(1) 合同期综合考核结果特别优秀的，甲方将给与表彰。

(2) 合同期满终止时，若乙方在甲方组织的本年度师生满意度调查中满意度低于 85% (不含 85%)，或合同期综合考核评分低于 85 分，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方，如履约保证金不足以支付整改费用，则由乙方补足差额部分。

(2) 合同期满终止时，若乙方在甲方组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 80% (不含 80%)，或合同期综合考核评分低于 80 分，乙方无权参与下一期物业的招标、经营。

**第四条** 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得甲方认可，可适当加分。

**第五条** 乙方对服务范围内的各种设施设备有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。由于乙方不及时发现问题并报告甲方，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则甲方有权按考核表中的有关内容进行扣分。

**第六条** 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

**第七条** 乙方对考评结果有异议的，有权向甲方申诉和解释。经确认属实，考核工作小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由后勤保障中心决定。

**第八条** 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

**第九条** 本办法由后勤保障中心负责解释。

## 五、考核实施细则

### 1. 楼宇保洁管理服务考核评分表 (满分: 100 分)

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
------	----	--------	----

(一)管理总则 (10分)			
建立楼宇保洁管理制度和工作标准, 建立工作签到制度和 工作质量考核制度, 有岗位职责、考核办法, 有《楼 宇保洁工作应急预案》。	4	无制度和标准, 扣2分; 无预 案扣1分; 制度和标准不完善, 扣0.5分。	
环卫工具设施齐全, 定期维护和保证保洁设备及工具完 整且自身洁净, 工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全, 每人扣 0.1分; 工具设施未放置在制 定区域、未有序摆放或自身不 洁净, 每人扣0.1分; 未配 置, 扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣2分, 工 作计划未落实每项扣1分。	
(二)楼宇保洁 (90分)			
1. 楼内地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积 尘, 光亮干净, 保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、 防水措施。 2. 墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕达到墙面、顶棚无灰尘、 无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等, 玻璃墙幕 表面无手印、无明显积尘及污渍, 明亮。 3. 扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达 到表面无手印, 无积尘、无污渍, 玻璃明亮。 4. 窗帘、座椅套洁净无污渍, 挂(套)放整齐, 有严重 污损时及时清洗并修补或更换。 5. 果皮箱等垃圾容器及时清理、定期消毒, 垃圾容器套 袋且垃圾不超过容器的2/3, 无乱张贴、异味、污迹, 外 观及周边干净, 楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转 站。 6. 园区内车辆摆放有序, 无乱停乱放及倒伏现象。 7. 植物花盆达到无积尘, 无污渍。 8. 宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示 灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他 设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。 9. 园区地面达到无垃圾, 无污水, 无乱堆杂物, 地面平 整干净; 10. 垃圾箱、果皮箱等卫生设施完好、外观整洁, 垃圾及 时收集清理无异味、腐臭; 11. 定期对垃圾容器、垃圾站进行消杀, 无苍蝇、蚊虫乱 飞; 12. 垃圾、杂物及时清理, 校园边角地带无垃圾堆, 无卫 生死角; 13. 及时清理辖区内的小广告和违规张贴物等; 14. 所负责的厕所建筑及各项设施完好、清洁无异味、 秽物污水外溢、断水断电等现象; 15. 园林景观小品外观干净整洁, 绿地、绿篱、花丛中	28	未达标标准, 每处扣0.5分; 若后果严重, 视严重程度酌情 加倍扣分。	

<p>无垃圾、枯树叶；</p> <p>16. 降雪、降雨等恶劣天气及时清理路面；</p> <p>17. 重大节日、学校重要活动等期间，校园环境要达到活动要求的标准，活动结束后回复环境卫生，无垃圾存留；</p> <p>18. 园区内自行车辆摆放要整齐，每日不间断巡检；</p>			
<p>公共卫生间、盥洗室、开水器达到：</p> <p>1. 地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。</p> <p>2. 墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。</p> <p>3. 水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。</p> <p>4. 纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。</p> <p>5. 开水器每天清洁不少于1次，每两月清洗1次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。</p> <p>6. 其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>7. 保洁工具与用品要摆放有序，自身洁净，统一放在指定地点。</p>	27	<p>未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>自习室、活动室及工具设备间等达到：地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；墙面、顶棚、门窗无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网，门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损随时清洗并修补或更换；室内空气流通无异味。教室休息室干净整洁，无杂物、无异味，设施完好，及时供应开水或纯水；桌椅、灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；管道、消火栓、开关等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；工具、用品摆放整齐，工具自身洁净；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。</p>	23	<p>未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>建筑物屋面及天台顶面做到无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。室外花岗岩每季度要保养一次。</p>	6	<p>未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。；清洁禁止使用强腐蚀性等对原材料有损</p>	3	<p>未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情</p>	

害的物料,必须使用优质清洁剂;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;.接受采购人监督指导,配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验,并完成采购人临时交给的任务;遇重要节日、学校重大活动,需根据学校要求进行大清洁。		加倍扣分。	
除四害消杀:达到郑州市爱卫会制定的标准。	3	未达到标准,每处扣0.5分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名	得分		

## 2. 安全、秩序维护及消防维保服务考核评分表 (满分: 100分)

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
<b>(一) 管理总则 (25分)</b>			
执行学校有关的“安全管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务,制订并建立健全突发事件应急预案体系,安全隐患排查、处理等安全工作台账,楼宇安全管理及秩序维护制度和标准、工作签到制度和考核制度,遇突发应急事件按照规定的预案程序处理,并按程序及时汇报学校,并配合学校对事件的调查;建立健全工作岗位责任和考核办法,有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准,扣8分;无岗位职责和考核办法,扣2分;制度、标准不完整清晰,每处扣0.5分,未及时向学校汇报情况及相关材料,每次扣5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人,建立管理档案,工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料,有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣2分,工作计划未落实每项扣1分,无巡查及记录,扣2分;未建立档案、资料扣2分;资料不完整、不清晰,扣0.5分。	
安全及秩序维护工具设施齐全,定期维护,保证工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全,每人扣0.1分;工具设施未放置在指定区域,每人扣0.1分;未配置,扣0.5分。	
着装统一,挂牌服务,使用文明用语,礼貌待客,不得与师生发生任何冲突,如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映;协调楼内各项事宜,接受咨询、报修,并进行登记,及时通知维修人员进行维修;在建筑物内设置失物招领处,妥善保管师生的遗留物品,并做好领取登记。	5	发现一次一项不达标每人扣0.1分,每投诉1次扣0.5分。	
<b>(二) 值班、安全巡查管理及秩序维护 (47分)</b>			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关楼门(宿舍门)等,晚间楼门锁闭前,组织员工做好清楼、关闭门窗、检查水电无异常情况等工作,每日进行设施设备检查,发现问题或出现故障及时处理、报修或督促责任部门维护,并做好记录。宿舍楼门要根据要求做好相关	10	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣0.5分。	

记录。			
按照要求安排值班人员 24 小时门值,维护区域内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全,值班期间不允许做与工作无关的事情,禁止在值班室乱推乱放及做饭,值班记录要完整、详尽,不得脱岗缺岗,保持值班室整洁。	10	无辜脱岗缺岗每人次扣 10 分;无记录每次扣 1 分;管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇、园区一切情况,包括:房间及使用单位情况,消防器材数量及状况,具备处理应急突发事件的能力。	4	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分;处理应急突发事件不力的扣 4 分。	
楼宇值班员严格按照要求对人员来访、设备及物品出入登记并记录,有专用记录本。对闲杂人员进入建筑物、对将建筑物内公共财产擅自带出等予以制止,劝止违反公共安全秩序的行为,做好门禁系统的维护和监控使用;出入建筑物高峰期要站立值班,注意做好人员的疏导工作,确保各个出入口通畅,遇到紧急情况,能迅速将人员疏散。	15	无记录本扣 2 分;登记不全或没有认真履行职责的,每次扣 0.5 分,出现物品丢失属门值责任,由中标方负责。	
配合学校相关部门及校外执法部门开展工作,对建筑物内、外卫生、安全等的检查,违章电器的查处,学校在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护,并负责甲方审批的建筑物内宣传品的管理。园区内车辆摆放有序,无乱停乱放、倒伏现象。	3	未达到标准,每次扣 0.1 分。	
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作,对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录,用于消杀等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。	5	未达标,每次扣 0.5 分,在校期间乙方人员所发生的一切安全问题由中标方负责	
<b>(三) 消防管理 (28 分)</b>			
建立消防安全管理制度和消防工作应急预案及隐患排查及处理台账。做好日常各楼层包括消防设施设备等在内的安全巡查并有相应记录,发现问题及时处理、报告或维修更换,保证其处于良好的使用状态;建立、完善、规范消防设施管理制度,建立健全防火制度,层层明确并落实消防责任,在学校消防部门指导下,做好消防安全管理,进行消防宣传、消防安全培训、消防演练等。建立维护保养资料档案,维护记录应完整准确,存档备查。	8	未建立制度扣 5 分,制度不健全或台账不全每项或每次扣 0.5 分,没有巡查及记录的,每次扣 0.5 分,其他为达到要求的,未发现一次扣 0.5 分。	
乙方应按照国家及地方的消防法律法规进行维护保养,包括但不限于执行本合同第一条第二款“维护保养工作内容”。定期对消防设施进行巡检和维护保养,对故障及时排除,确保消防设施正常,随时启用。 乙方应确保消防设施设备完好,运转良好,并随时配合甲方、上级部门、消防机关在合同执行期内抽检项目质量。乙方在对隐蔽工程进行维护保养时,应尽量保护原设施,若不可避免对原设施进行改动,向甲方报告	7		

后再进行。乙方按合同约定及现行国家、地方消防法律法规的相关规定,每月出具一份消防设施维护保养报告。			
中标方工作人员能熟练使用楼内消防设施,做好楼内消防安全教育宣传、防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患排查、用火用电安全管理等工作,有分类专项记录本。明确楼宇防火责任人。	8	无专项记录本每项扣2分;未及时履行职责每次扣0.5分。	
设立消防疏散示意图,照明设备设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。	5	每发现一项一次不达标扣1分	
考评人员签名	得分		

### 3. 维修与维护管理服务考核评分表 (满分: 100分)

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
<b>(一) 管理总则 (25分)</b>			
建立资产管理及维修维护工作管理制度、安全防护制度和 工作标准、工作计划,严格按照规范和规程操作和进行 维修作业,建立工作签到制度、值班制度和 工作质量考核制度,岗位职责明确,考核办法具体,有值班表、 管理人员的联系方式,有《维修工作应急预案》。	7	未建立制度及标准、计划,扣6分;无岗位职责和考 核办法,扣2分;工作计划、操作规程未落实每次 每项扣1分,无预案扣1分;制度、标准不完整清 晰,扣0.5分。	
建立建立健全完善的设施、设备、资产档案和维修、维 护、保养档案(含电子档案),有值班记录本、工作交 接本、日常巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本 等档案资料,并适时记录。房屋本体维修,不在乙方服 务范围的,乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报 甲方,由甲方组织维修。	7	未建立档案、资料扣6分, 无巡查及记录,或没有适 时记录一次扣1分;不属 于乙方服务范围的,由于 乙方巡查时发现的问 题不及时报告甲方,造成 房屋及设施不能得到及 时维修,有破损、渗水、 锈蚀等现象,每次扣1分; 资料不完整、不清晰,扣 0.5分。	
根据学校有关规定,做好本项目内资产管理,保证学校 资产的安全、完整和有效使用,不得发生资产丢失、损 毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的 登记、统计、清查及档案管理工作。	4	无档案扣2分,资产损毁、 丢失属乙方责任的,扣4 分,并负责赔偿损失。	
维修工具设施齐全,定期维护,保证工具完整,工具收 纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全,每人次 扣0.1分;工具设施未放 置在指定区域,每人次扣 0.1分;未配置,扣0.5 分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣5分	
<b>(二) 设施设备维修维护 (25分)</b>			
楼宇水电暖故障应急处理:巡查发现故障或接到报修的 紧急故障及时做应急处理并向甲方汇报,有处理记录。	7	未达标准,每次扣2分; 若造成一定影响,每次扣4	

		分。	
建立房屋土建及设备家具、供电设施设备、上下水系统及供暖管网每日巡查制度，有巡查记录；对维修范围内（除应急处理外）损坏的设施及日常已获报告损坏的设施按要求时间内完成维修，对不属维修范围内的设施2小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。	10	未达标准，每次扣0.5分；若造成一定影响，每次扣1分。	
消防管道、防火门、消火栓及喷淋头等消防设施经常检修，保证完整，能正常使用。EPS电源与应急照明应保持完好状态，充放电良好，能够正常工作。如有灭火器失效、消防管带等问题立刻报修、报换。	8	未达标准，每次扣0.5分；若造成一定影响，每次扣1分。	
<b>(三) 维修效率、维修质量和服务态度 (50分)</b>			
<b>维修效率</b> (1) 定期进行维修巡查，巡查发现问题或接到报修之时起15分钟之内到达现场处理，简单的维修2小时内处理完毕，一般维修4小时处理完毕，中型维修12小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。对特殊及紧急事件建立快速报修机制，接到报修通知，迅速到场。对设施、设备进行日常管理和维修保养使用完好率达到98%以上，零修、急修及时率达100%，师生的满意率达到95%以上。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。 (2) 超过24小时的修复应启动紧急预案，明确完工时间，并做好解释工作，特殊情况的维修时间完成不超出48小时；属于甲方负责的维修，应于24小时内书面报告甲方（特殊情况电话通知）。	15	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
<b>维修质量</b> (1) 服务范围内的维修项目应巡尽巡、应修尽修，达到各项目要求的维修质量标准，使用的维修材料安全可靠、品牌正宗，不低于原使用材料，维修工艺和外观美观整洁； (2) 维修做到规范操作，文明施工，完工后垃圾及时清理，做到工完场净。 (3) 维修返修率每月低于5%，有记录并每月汇总报送甲方。	25	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
<b>服务态度</b> (1) 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甲方。 (2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
考评人员签名	得分		

**附件 4: 投标文件重要内容**

**一、费用报价及组成分析和说明**

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容, 投标单位应按照所列分项详列出报价单, 并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由, 以及投标人认为有必要提供的资料。

序号	费用名称	价格构成 (一年)	备注等有关说明
1	人员工资费	442800	不低于郑州市最低工资水平
2	法定节假日加班费	4428	按照人员工资费 1% 测算
3	保险费	1500	按照每人每年意外险 100 元测算
4	行政办公	3000	按照每人每年 200 元测算
5	业务培训费	1500	按照每人每年 100 元测算
6	人员服装	1500	按照每人每年 100 元测算
7	设备折旧	2000	根据设备原值、使用年限及预计残值估算
8	维修材料、物料、工具等费用	30000	根据日常用量估算
9	福利	1500	按照每人每年 100 元测算
10	管理费	702	按照 0.1% 估算
11	利润金	702	按照 0.1% 估算
12	人员社保金	172884	按照政策估算
13	意外伤害补助	500	按照工作性质估算
14	其他费用	39300	税费
每年合计费用(元)			702316
两年合计费用(元)			1404632

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

**(一) 各项服务报价价格构成表及分析说明**

序号	项目名称	服务面积 (m <sup>2</sup> )	总价 (万元/年)	拟派人数 (人)	单位面积费用 (元/月/m <sup>2</sup> )	备注
1	楼宇保洁	7218.57	28.3145	6	3.27	建筑面积
2	楼宇值班及秩序维护	17643.19	24.5641	6	1.16	建筑面积
3	零星维修	17643.19	12.3356	2	0.58	建筑面积
4	消防维保	17643.19	5.0174	1	0.24	建筑面积
合计			70.2316	15	/	

总人数不低于 15 人。服务期总报价：大写壹佰肆拾万零肆仟陆佰叁拾贰元人民币；小写：1404632 元人民币。

项目经理 1 人、综合主管 1 人共 2 人，分别分摊进楼宇保洁、楼宇值班及秩序维护拟派人数中各 1 人。

### (二) 人员费用分项报价表

单位：元

序号	具体岗位	人数 (人)	月工资/人	月保险/人	月小计	招标文件规定的 服务期小计(24 个月)
1	项目经理	1	3900	995	4895	117480
2	综合主管	1	3000	958	3958	94992
3	保洁员	5	2100	958	15290	366960
4	值班管理员	5	2100	958	15290	366960
5	综合维修工	2	3000	958	7916	189984
6	消防技术员	1	3000	958	3958	94992
人员费用合计						1231368

总人数不低于 15 人。

### (三) 日常维修维护费用分项一览表

维修工具及维修材料分摊明细

单位：元

名称	单价 (元)	数量	金额 (元)	分摊月 数	月计 (元)
电焊机	950	1	950	24	40
电钻	210	1	210	24	9
切割机	260	1	260	24	11
手提电刨	380	1	380	24	16
热熔机	85	1	85	24	4
插座测试仪	30	1	30	24	1
2 米梯子	100	1	100	24	4
4 米梯子	160	1	160	24	7
疏通机	500	1	500	24	21

管钳	40	1	40	24	2
维修工具套装	500	2	1000	24	42
绝缘鞋	130	2	260	24	11
灯管	35	45	1575	24	66
开关	10	30	300	24	13
插座	15	30	450	24	19
风扇电机	75	125	9375	24	391
地漏	6	10	60	24	3
水龙头	17	30	510	24	21
冲水阀	45	30	1350	24	56
软管	9	80	720	24	30
防盗门锁芯	30	10	300	24	13
防盗门拉手	55	20	1100	24	46
木柜锁	8	30	240	24	10
便池	70	3	210	24	9
结构胶	12	30	360	24	15
窗帘杆	30	20	600	24	25
阳台门拉手	21	80	1680	24	70
窗户金刚网	190	90	17100	24	713
弯头	6	5	30	24	1
手动排气阀	2.5	20	50	24	2
暖气阀门	15	6	90	24	4
应急手电	41	2	82	24	3
灭火器箱	62	5	310	24	13
测温枪	93	1	93	24	4
消防指示灯	35	35	1225	24	51
应急灯	18	35	630	24	26
月费用合计					1772

## 二、履行合同所必须的主要人员

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格(如有)	工作职责	备注

1	杜俊涛	4127231992021 92138	33	本科	中级消防设施操作员、 人力资源管理师三级	全面负责现场工作，保持与采购人职能部门、学生组织之间良好的沟通。定期巡查楼宇全面掌握相关信息。积极配合采购人物业监管软件对该项目日常运行管理。	项目经理
2	黄小瑜	4113301989081 50067	35	本科	无	协助经理做好日常工作（含安全巡检），并负责按工作要求对楼宇进行巡查并上报，及时处置日常工作存在的问题；兼值班员。	综合主管
3	李培金	4111211987033 0001X	38	本科	中级消防设施操作员	轮岗 24 小时值班，负责楼宇场馆安全巡检、秩序维护、空调使用、报修、毕业生房间家具验收及上锁等，负责对房屋本体、楼内消防设施、供水供电设施及其它设施设备的运行状况进行检查监督，值班记录完整。	值班管理员
4	李世杰	4105111991052 15010	34	本科	中级消防设施操作员		值班管理员
5	李爽	4101831994060 61027	31	本科	无		值班管理员
6	王榕华	4115231991051 30021	34	本科	无		值班管理员
7	孔维萱	4107811986040 60848	39	本科	无		值班管理员
8	姚凯	4107261998122 01211	26	本科	中级消防设施操作员	负责消防维保，出现火警或相关险情必须 10 分钟内赶到现场。维保记录应完整准确。如有损坏应及时更	消防技术员

						换维修。	
9	陈茂宇	4115251974120 43917	50	中专	暖通助理工 程师、建设 工程机械岗 位操作证 (中级电 工)、物业管 理企业经理 证	负责宿舍楼本体 及供用水系统、供 用电系统、照明系 统、供热系统、排 水(排污)系统等 设备运行、维护、 管理,建筑安装、 各种管网的清淤 疏通等。及时上 报、通报各类信 息。	综合 维修 工
10	李永恩	4128241983100 55533	41	高中	建设工程机 械岗位操作 证(中级电 工)、焊工证		综合 维修 工
11	聂粉霞	4103271976101 85626	48	高中	无	负责楼宇及四周 卫生保洁	保洁 员
12	贾广平	4101031972062 61322	53	高中	无		保洁 员
13	赵丽	4130261978032 50025	47	高中	无		保洁 员
14	冯晓雁	4101051972052 01646	53	高中	无		保洁 员
15	王玉荣	4101031972051 54322	53	高中	无		保洁 员

### 三、实质性服务承诺

- 1、针对迎新开学、学期放假、重要会议、大型考试、全校性比赛等重大活动,提供服务保障方案。
- 2、中标后根据甲方需求临时提供特殊设施设备支持。
- 3、服从甲方对服务人员的调配,支持甲方安排服务范围以外的工作,对甲方不满意的项目经理或其他人员无条件更换等。

# 河南省公共资源交易中心

## 中标通知书

(分包编号：豫政采(1)20250138-1)

郑州郑新学生生活服务有限公司：

贵单位于2025年7月28日参加的郑州大学后勤保障中心主校区荷园1、6号学生宿舍楼物业管理服务采购项目的投标（采购编号：豫财招标采购-2025-712），经评标委员会评审及采购人确定，贵单位为该项目中标人，中标金额为1404632元人民币。

请贵单位收到中标通知书后，按照本项目招标文件的规定及贵单位投标文件确定的事项，与采购人签订书面合同。特此通知。

采购人（盖章）



集中采购机构（盖章）



2025年7月29日