

HT1202601007652

河南体育学院登封校区2026-2027年物业服务项目

委托合同

甲方：河南体育学院

乙方：河南六合物业管理服务有限公司

采购编号：豫财磋商采购-2025-1236

项目名称：河南体育学院登封校区2026-2027年物业服务项目

为保障河南体育学院登封校区教学科研与工作生活良好环境，甲乙双方根据相关法律法规，经甲方招标，就乙方为甲方提供物业服务工作。经甲乙双方协商，签订合同如下：

一、项目概况

项目位于河南体育学院登封校区(登封市大禹路146号)，主要包括办公楼卫生保洁、设备巡检及维修、道闸秩序维护、电梯运行管理、秩序维护服务、校区内水电设施设备维修等服务。具体情况见下表：

岗位	岗位数	岗位要求及范围	要求
	1	50周岁以下(负责一日三餐菜肴的烹饪)	做好食材精细烹饪，严禁出现食品安全问题，否则扣除每月测评分5分

河南体育学院 面点师	1	50周岁以下(负责一日三餐所有面食的制作)	做好面食制作, 严禁出现食品安全问题, 否则扣除每月测评分5分
帮厨	1	50周岁以下(负责一日三餐菜肴的配制)	做好饮食的营养搭配, 精细制作, 否则扣除每月测评分5分
河南体育学院 餐厅保洁	2	55周岁以下(负责餐厅内碗筷、餐厅内所有区域卫生保洁)	做好公共区域卫生保洁及碗筷清洗, 公共区域最低每天必须保洁一遍, 否则扣除每月评比分5分
餐厅管理员	1	55周岁以下(负责食材的入库登记及库房管理)	做好饮食的营养搭配, 做好库房的进出库管理, 每周餐品清单上墙否则扣除每月评比分5分
河南体育学院 强电维修	1	60周岁以下且具有电工证(负责校区所有与强电有关的维修养护)	做好校内强电的维修、管理, 及时处理报修, 否则扣除评比分5分
水暖维修	1	60周岁以下(负责校区所有与水路有关的维修养护)	做好校内水暖的维修、管理, 及时处理报修, 否则扣除评比分5分
河南体育学院 其他维修	1	60周岁以下(除水电)	做好校内维修、管理, 及时

河南体育学院		网络之外的维修养护)	处理报修, 否则扣除评比分5分
弱电维修	1	50周岁以下(校区弱电维修管理养护等)	做好校内弱电的维修、管理, 及时处理报修, 含多媒体及线路规范整理。否则扣除评比分5分
图书管理员	1	负责校区图书管理及房间内的卫生含门窗等	做好图书管理及房间内卫生, 否则扣除评比分5分
阅览室管理员	1	负责校区阅览室及房间内的卫生间门窗等	做好阅览室管理及房间内卫生, 否则扣除评比分5分
教室管理员	1	负责校区教室、多媒体管理及多媒体台卫生	做好教室门和多媒体的开关及多媒体台面及讲台卫生, 否则扣除评比分5分
仓库管理员	1	负责校区所有仓库出入库管理	做好校区物品出入库管理否则扣除评比分5分
器材管理员	1	负责校区所有器材发放、收缴及管理	做好器材收发管理登记, 否则扣除评比分5分
一卡通管理员	1	负责校区一卡通及门禁、门禁卡等所有磁卡的管理	做好校区餐厅一卡通及所有磁卡管理否则扣除评比分5分

冰雪馆管理 员	2	负责场馆出入登记 及馆内的日常管理	做好场馆开放期间的登记及 巡查, 否则扣除评比分 5 分
体育馆管理 员	1	负责场馆出入登记 及馆内的日常管理	做好场馆开放期间的登记及 巡查, 否则扣除评比分 5 分
宿舍管理员	8	负责宿舍出入登记、 日常大门管理及楼 层巡查	做好宿舍登记管理、巡查, 否则扣除评比分 5 分
宿舍保洁员	4	负责宿舍内所有 公共区域的卫生保洁	做好宿舍内卫生间、楼梯、 扶手、门窗等公共区域卫生 保洁否则扣除评比分 5 分
教学楼保洁	1	负责楼内所有教室、 卫生间、楼梯等公共 区域卫生保洁	做好楼内卫生间、楼梯、扶 手、门窗等公共区域卫生保 洁否则扣除评比分 5 分
办公楼保洁	1	负责楼内所有公共 区域卫生保洁及 会议室等公共用房的 保洁	做好楼内卫生间、楼梯、扶 手、门窗等公共区域卫生保 洁否则扣除评比分 5 分
大体育馆保 洁	1	负责馆内公共区域 所有保洁	做好楼内卫生间、楼梯、扶 手、门窗等公共区域卫生保 洁否则扣除评比分 5 分
冰雪馆保洁	2	负责场馆门内的所 有保洁	做好楼内卫生间、楼梯、扶 手、门窗等公共区域卫生保

河南体育学院 篮球馆管理 保洁	1	河南体育学院 负责场馆内卫生保 洁及管理	河南体育学院 洁否则扣除评比分 5 分 做好开放时间的管理及卫生 保洁否则扣除评比分 5 分
小体育馆	1	跆拳道、舞蹈馆、乒 乓球馆、北侧卫生间 卫生保洁	做好开放时间的管理及卫生 保洁否则扣除评比分 5 分
河南体育学院 职工楼管理 保洁	1	河南体育学院 负责职工楼公用房 的管理及保洁	河南体育学院 做好房间卫生保洁及日常管 理做好开放时间的管理及卫 生保洁否则扣除评比分 5 分

二、物业服务范围、目标

(一) 服务范围

1. 负责校区区域内各类建筑物(具体详见采购文件)室内外地面、走廊、步梯、连廊、消防通道、电梯、卫生间及室内所有附属物、门窗等的保洁、擦拭。

2. 负责教室卫生、钥匙管理, 关灯、关空调、关门窗。

3. 协助校区后勤管理科对校区场地进行管理。

4. 协助校区学生科对学生宿舍大门值班管理服务与宿舍管理。

5. 负责专用高低压配电室等设备的运行与管理, 负责校区水电维修(不含料)。

6. 负责校区锅炉水泵房运营、巡视、检查; 负责校区桌椅、门窗、锁具等维修。

7. 协助校区领导做好餐饮服务。

8. 负责校区网络、监控、多媒体、电脑、打印机、电子屏等设备的日常管理和运营。

- 9.负责校区图书馆、阅览室的日常运营和管理。
- 10.负责校区一卡通充值业务。
- 11.负责校区教职工餐厅日常运行和管理。
- 12.负责校区仓库及部分教学器材的管理。
- 13.负责招投文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。
- 14.提供委托服务所需的各类设备、工具、洗手间的垃圾桶、卫生间纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊剂、卫生球等劳保工具。
- 15.负责校区安全工作，协助校区处理各种突发事件。

(五) 服务目标

甲方将以上物业管理服务、餐厅、部分管理和技术岗位(详见本合同物业管理服务人员配置表)范围的工作委托给乙方,乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务,为甲方创造一个安全、高效、清洁、整齐的学习、生活、工作环境,并使托管区域内所有劳务派遣服务工作达到各级各类文明创建要求。

三、服务标准

(一) 总体管理服务标准

1.乙方需按要求安排专职项目经理,项目经理应具有本科以上学历、有物业管理经验,负责每天工作的安排、督促和检查。主管及内勤人员应具有高中以上文化,身体健康,男不得超过60岁,女不得超过55岁。其他人员配备应精干满员,身体健康,年龄符合劳动法要求。

2.建立物业标准服务、服务质量管理、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规程。

3.制定切实可行的思想教育、业务培训、班组建设等配套方案,通过计划落实,激发工作热情,提高工作效率,形成良好的工作氛围和

稳定的服务团队，保证服务质量稳定。

4. 服务人员分岗位统一着装、佩戴标志、行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。

5、需配备维修水电、高压电、低压电、高空清洗悬吊作业、有害生物防治、管道疏通等相关专业人员的，技术岗位人员必须具有相关专业的上岗证书。

6、具有专业的有害生物防治、高空清洗悬吊作业、保洁等专业服务能力。

用工标准

①乙方必须与用工人员签订劳动合同，购买保险。

②乙方从业人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证明。

③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由乙方承担全部责任、自行处置，与甲方概无任何关系。

④乙方的工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

⑤遇有重大活动、上级检查或临时性任务时，乙方必须服从甲方的统一调度和安排。

⑥周六周日、法定节假日、寒假期间必须按照检查标准保质保量完成甲方的工作任务。

⑦所有服务人员应具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设施要及时报修，切实履行相关责任和义务。

(二) 校区楼栋、餐厅、教学、办公等楼宇楼内保洁服务标准

1. 地面：每日至少扫拖2次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净、无积尘、蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦2次，随时保持。做到干净、无积尘、

无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理1次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹2次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理2次，随时保持。达到以下要求：

①窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

②玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭2次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 装饰：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：

①面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

②轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常(问题及时报修)

③轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理。每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：

①办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、置物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

②办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

③文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

④垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

⑤室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘土、无污渍。

⑥室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

⑦下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将电源关闭、锁好。

⑧室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 冰雪馆：每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：

①校区楼栋、形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭2次，荣誉证书每周至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

②走廊地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹，光洁明亮。

③走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒2次。表体无手印、无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹；桶内垃圾不得超过容量的1/3。

④走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

⑤走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

⑥走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消防栓、照明设备、灭火器，每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

⑦走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每周至少擦拭2次，随时保持。做到干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

20. 卫生间：每天至少清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：

①卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

②卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

③卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

④卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清理、垃圾袋及时更换。

⑤洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

⑥每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

⑦卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

⑧卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

⑨在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

⑩卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

21. 报告厅、会议室及贵宾室：每日至少保洁1次，随时保持。达到以下要求：

①桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

②厅内的垃圾桶要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

③下班前清扫时，检查各类办公设备的电源是否关闭，后将门、窗关闭、锁好。

④如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

⑤厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

⑥窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

⑦陈列架上奖杯及荣誉证书等，每日清扫，无物质、无灰尘、无水迹。

⑧卷帘门和门框及玻璃干净、明亮，无尘土。

22. 教室、实验室内每日最少2次保洁，随时保持，达到以下要求：

①桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

②室内的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，不能损坏。

③室内的垃圾桶要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

④下班前清扫时，检查各类教学设备设施的电源是否关闭，最后将门窗关闭、锁好。

⑤如遇活动等应在活动结束后及时进行全面清理。

⑥室内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

⑦窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23 综合训练馆：每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：

①窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

②训练馆内地面随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无水迹、无水迹、光洁明亮。木地板每日至少保洁2次，至少用尘油保养1—2次，垫子和地毯至少每天保洁2次，要求无垃圾、无浮尘。乒乓球台、器材及附属设施擦拭干净，无灰尘、无杂物。无水渍。

③网球场：室外场和室内场每周用水冲洗至少1次。（室外场地冲洗时间为每周六，室内场地冲洗时间为每周一）。

④场馆内保洁发现公共设施损坏及时汇报。

24. 建筑物3米内保洁归属楼内责任人。首层范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

25. 校区承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合登封校区工作，保证完成各项任务顺利完成。

(三) 宿舍管理和保洁的服务标准

1. 宿舍管理员的服务标准

(1) 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

(2) 按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗时睡觉、办私事。

(3) 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象，忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私，不监守自盗，不得辱骂学生及家长。

(4) 要熟悉和掌握公寓楼内的基本情况，熟记工作人员。值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向学校安全保卫部门报告。

(5) 注意观察，妥善处理紧急情况，遇到火警、盗警、打架斗殴以及其他紧急情况要及时向单位报告或报警，协助单位或公安机关处理相关事宜。

(6) 搞好公寓值班室及周围环境卫生，物品摆放整齐。值班室不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。值班室不允许做饭，值班人员要保管好学生遗失的各类物品并及时发布招领启事。

(7) 外部人员出公寓门时带学校公物的一律登记，并做好登记工作，上报有关领导。发现楼中可疑人员，应及时查问，并当即报告有关领导。不准流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入公寓楼内。

(8) 维护公寓楼内楼道秩序，楼道禁止停放各种车辆，禁止堆放

各种杂物，对乱停乱放现象进行及时纠正。

(9) 严格按照登封校区作息时间开锁落锁，做好晚归学生凭证登记工作，做好学生宿舍夜间巡视工作。

(10) 夜间必须加强巡逻，严格按照夜间巡逻路线打点巡逻，每次巡逻间隔1小时，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告夜间值班人员或校保卫处。发现楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况。应及时采取补救措施，并及时报有关部门。

(11) 负责晚上熄灯后检查楼内关灯、关水及安全隐患情况排查，把楼内没有关灯、关水的及时关闭。

(12) 加强安全防范意识，按照登封校区要求开展安全管理工作。熟悉内部及附近周围治安环境情况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备接受招标单位消防及工作相关培训。

(13) 督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生；宿舍报修要及时汇总并上报。

(14) 补充内容

◇ 管理人员24小时值班

◇ 保洁范围为卫生间、走廊和楼梯间

◇ 报修人员负责处理开关、插座、灯管、配电箱等电路设施的报修；负责水龙头、阀门、淋浴间和卫生间水具等供水设施的报修；负责门窗、窗帘、锁具、家具等设施的报修；负责公共设施的报修。

◇ 完成宿管科交办的其他工作任务。

2. 宿舍保洁员的标准

(1) 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行登封校区的规章制度。

(2) 以人为本，服务为先，文明上岗。

(3) 负责学生宿舍公共区域(楼道、楼梯、水房、卫生间、晾衣场等)卫生保洁工作。卫生标准按照河南体育学院登封校区卫生保洁标准的室内卫生标准。

(4) 巡视学生宿舍公共区域, 维护公共设施, 发现缺损情况及时向宿管科报告。

(5) 完成宿管科交办的其他工作任务。

(四) 日常维修维护、高压配电房值班及维护服务标准

1. 日常维修维护服务标准

(1) 建立严格的维修制度, 配备专业维修人员, 应设立报修服务电话或报修平台, 专门受理用户报修, 24小时维修值班, 在各公寓楼值班员处设立维修登记单。

(2) 对于小型的报修必须10分钟内做出响应, 维修当天处理完毕, 大维修应24小时内给予保修人回复并确定维修日期保证学生正常学习生活, 特殊情况不能处理完毕的启动应急方案。

(3) 建立公共区域设施设备巡查制度并做好记录, 确保公共设施完好率的95%以上。

(4) 维修中使用的材料由乙方承担, 品牌、质量不低于现有品牌质量, 型号和功率与现有应适配一致, 严禁使用“三无”产品。

2. 高压配电房值班及维护服务标准

(1) 根据国家物业管理的有关法律、法规政策、电力行业要求, 制定各项供配电管理办法, 如操作规程、巡查日志、交接班记录、实施细则, 并拥有完善的管理机制, 配备6人以上持有国家电力监管部门颁发的高压电工证的技术工作人员, 向甲方提交操作负责人、操作人员名单及相关复印件, 对服务合同内的供电设备进行日常巡视、检查、维护保养及设备清洁, 保证甲方供电设备正常运行。

(2) 根据物业管理法律、法规和电力行业要求，并结合河南体育学院实际情况，负责编制合同期内的供电设备日常维护计划，并按程序议定后组织实施。

(3) 乙方应对甲方的设施、设备和工具等合理使用，并办理相关领用手续。如合理使用出现损坏后应及时报甲方确认后办理报损手续，否则按原价赔偿。乙方应保密甲方提供的档案资料，不允许对外复印或向工作无关人员提供，如因工作需要复印应经甲方同意。合同期满时，完整无损交回，否则承担相应责任和费用。

(4) 乙方有权要求甲方人员遵守有关供电管理制度。

(5) 乙方有权对专用配电站高压设备安全的突发事件(如突然停电、水浸、火灾、发现设备异常情况、遇不可抗力等)进行应急处理，并及时停电，及时通知甲方相关人员。乙方在合同签订后10日内提交相应的应急预案。

(6) 主动接受供电管理部门及有关政府部门的监督、指导，及时向甲方反映汇报情况，并主动接受甲方的监督和管理。

(7) 乙方应教育乙方员工严格遵守各类操作规程和值班制度，否则因乙方人员违规操作所发生的一切人员伤亡、设备损失等事故由乙方承担全部责任。

(8) 乙方在日常巡检、测试中发现的问题要及时上报甲方，由甲方负责维修，如因维修处理不及时造成的事故责任由甲方承担。因乙方值班期间值守人员脱岗，不及时到位或因操作维护不当等原因造成的事故责任或损失由乙方承担。

(9) 本合同终止时，乙方必须从合同终止日前15天内向甲方提交委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案等移交计划，并在合同终止日3天内移交完毕。

(10) 法规政策规定由乙方承担的其他责任。

(11) 负责管理高低压配电室的24小时值班运行(巡视、检查、常维护、保养及设备清洁)。

(12) 制定完善的检查、巡视、维护保养、值班及卫生清洁等制度，做好上述每项工作日志，登记入册备案。

(13) 负责高低压配电室的电表读数抄报、统计、核算等专项工作。

(14) 负责校园水泵房的水泵的日常巡视、检查工作。

(15) 负责校园基站电表抄报的日常工作。

(五) 场馆管理服务标准

(1) 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

(2) 按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗时睡觉、办私事。

(3) 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象：忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私。

(4) 每天上班必须提前十分钟到岗。

(5) 每天上下班记录考勤，严格做到上下班签到、签字。

(6) 馆内所有来客、参观、比赛等活动必须办理来访手续方可入内，并且如实登记备案。

(7) 认真记录好每个会员的每次来馆锻炼时间和次数。

(8) 必须熟悉场馆《管理规定》和各项《收费标准》，严格按照

以上规定的要求入馆人员。

(9) 工作人员实行不定时轮流巡查，发现有违纪者和损坏公共设施者，及时制止，及时上报。

(10) 下班前各馆内必须清场锁门，先检查有无损坏的物品、烟头及其它安全隐患等，然后按时落锁。如发现未按以上要求者，出现问题由个人承担。

(11) 节假日及校区重大活动时，遵守登封校区安排。

(12) 在工作期间因自身原因造成物品损坏和遗失的必须照价赔偿。

(13) 对于思想顽固，犯错误屡次不改和不能胜任此工作的工作人员，可以随时辞退，并由个人承担一切后果。

补充内容：

◇ 保洁人员要在工作教学7:00—21:00时间内，进行校园卫生维护。

◇ 场地需要器材管理收发人员。工作要求：保证教学教具和器材的收发工作。由校区自己管理。

四、合同价款及支付

1. 依中标结果，服务期限内，甲方需向乙方支付物业管理服务费共计 2496000元（大写：贰佰肆拾玖万陆仟元整），包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、保险费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费等全部费用。

2. 结算方式及支付方式

(1) 按照 24 个月进行结算。甲方根据考核结果核算后，按月向乙方支付物业管理服务费。

(2) 支付方式：乙方每月15日前凭开具正规增值税发票到甲方领取上月的物业管理服务费，甲方因假期、预决算等因素若延迟支付物业管理服务费，原则最多不超过4个月。延迟支付期间乙方需每月按时支付员工工资，拖欠超过2个月的，要向甲方做出书面理由陈述并支

付一个月员工工资后甲方再支付延迟的物业管理服务费，因拖欠工资给甲方造成不稳定因素或不良影响的，一切后果由乙方承担，甲方有权解除委托合同。服务期满，乙方需全部支付员工工资后，甲方再行支付物业管理服务费。如乙方未提供发票的，甲方有权暂不支付相应价款。

五、服务方式

1. 乙方值班人员实行24小时值班制度，包括寒暑假。

2. 寒暑假期间，根据学生实习情况，乙方应按照国家假期管理规定，安排相应人员做好宿舍、教学、实验楼区域的保洁服务工作。

3. 寒暑假开学前一周，乙方保洁人员应提前到场，做好开学准备工作；寒暑假放假后一周，乙方做好假期准备工作。

4. 校园内环境卫生实行不间断保洁服务，定期做好洒水防尘工作，包括寒暑假。

5. 图书馆开馆时间即为乙方服务时间，包括寒暑假。

6. 新生报到及毕业生离校，做好宿舍内的保洁工作。

7. 院茶炉房工作人员需在暑期、新生报到及学校大型活动期间用

开水车主动提供开水供应，确保优质服务。

六、物业管理服务人员

(一) 配置表

岗位	岗位数	备注
大厨	1	50周岁以下
面点师	1	50周岁以下

帮厨	1	50 周岁以下
餐厅保洁	2	55 周岁以下
餐厅管理员	1	55 周岁以下
强电维修	1	60 周岁以下且具有电工证
水暖维修	1	60 周岁以下
其他维修	1	60 周岁以下
弱电维修	1	50 周岁以下
图书管理员	1	50 周岁以下
阅览室管理员	1	50 周岁以下
教室管理员	1	50 周岁以下
仓库管理员	1	50 周岁以下
器材管理员	1	50 周岁以下
一卡通管理员	1	50 周岁以下
冰雪馆管理员	2	50 周岁以下
体育馆管理员	1	50 周岁以下
宿舍管理员	8	50 周岁以下

宿舍保洁员	4	50周岁以下
教学楼保洁	1	50周岁以下
办公楼保洁	1	50周岁以下
大体育馆保洁	1	50周岁以下
冰雪馆保洁	2	50周岁以下
篮球馆管理保洁	1	50周岁以下
小体育馆	1	(跆拳道、舞蹈馆、乒乓球馆)
职工公寓管理保洁	1	50周岁以下
合计	39	

(二) 员工管理

1. 严格按照甲方采购文件中规定进行人员配备, 严格遵守乙方响应书中制定的工作规范、服务标准进行物业管理服务。
2. 甲方根据本单位工作需要, 可灵活调整其工作岗位、工作内容。甲方有权根据工作需要增加工作人数, 但是需要提前10日通知乙方。甲方如需减少人员, 调整比例不得超过原定人员数量的10%, 若超过, 则需甲乙双方协商达成一致。
3. 增加或者更换员工, 乙方应当在24小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向甲方报备, 经甲方领导签字后生效。
4. 员工管理实行甲方备案制度(包括员工上岗资格和新进员工备案), 员工与乙方形成劳动用工法律关系, 有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由乙方自行负责, 与甲方无关。

5. 对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。如甲方须增加或者更换员工，乙方应当在24小时内安排相应员工及时上岗。

6. 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，自觉维护学校形象。

7. 鉴于校区工作实际，现有在岗工作人员原则上半年内乙方不得解雇(但工作有重大失误或者自身原因辞职的除外)，半年后可根据需要调整，但在同等条件下应优先留用原有工作人员。

(三) 其他要求

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在甲方负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经甲方管理单位的同意。

2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对所有岗位人员进行考核，不符合要求甲方有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台账资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台账资料档案信息资源，做好档案管理且不仅限于：
①人员入职申请表； ②员工劳动合同； ③员工花名册； ④员工排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

5. 所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解

6. 物业服务团队具备应急能力，如遇紧急事件按《河南体育学院

学生管理中心紧急事件处理预案》(附件3)执行。

七、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方对校园内的一切公共设施和设备享有所有权, 并对国有资产的保护、使用和监督权。

(2) 为乙方提供物业服务必要的条件: 保洁用水、用电、办公场所、存放物品房间等。向乙方无偿提供办公值班用房, 包括基本的办公设施、设备, 不计租金, 乙方无权将区域内所有设备、设施进行出租、转借或利用其进行其他营利活动, 更不得转让给第三方管理。

(3) 甲方有对乙方提供的服务进行监督、质疑和处罚的权利。

(4) 按照合同约定的标准, 按时、足额向乙方支付服务费用。

(5) 因乙方员工失职造成甲方及各位师生财产和利益受损时, 甲方有权向乙方及相关人员索赔。

(6) 为保障员工队伍的稳定, 甲方有权随时监督、检查乙方支付的劳动报酬和提供必要劳动福利待遇的情况。

2. 乙方的权利和义务

(1) 有按时、足额向甲方索要服务费用的权利。

(2) 负责为甲方提供服务人员, 按协议内容保质保量地完成物业管理服务工作。

(3) 对校内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能, 如需改变应经甲方同意方可实施。

(4) 甲方为乙方提供办公场所, 只提供值班岗位的住宿, 乙方所有员工的食宿、社会保险及安全问题自行解决, 甲方概不负责;

(5) 项目实施过程中所需工具、设施、设备、材料等费用、电器维修保养费(包括使用的甲方投入的设施如空调和电脑等)、办公联

络费(包括值班室固话费用)全部由乙方负责,合同期间不得以任何理由停止服务,乙方规范管理。

(6)对各楼点的消防器材等设施做到适时巡查,发现问题及时登记和上报。消防安全检查记录要做到规范详细。因工作疏漏造成火灾或重大消防事故应负一定责任。

(7)在落实项目内容过程中,乙方须在甲方管理部门的监督下进行。如遇国家政策调整时物业费用不足,乙方提前告知甲方并告知物业服务费用不足的数额、原因和建议的补充方案,甲方应在合理的期限内对乙方提交的方案进行审查和作出决定,未作出决定之前按合同之要求继续做好各项保障服务。

(8)乙方员工在工作期间出现劳动争议或者发生人身伤害与甲方无关,由乙方依照国家相关的法律法规进行妥善处理。

八、合同的变更、终止及违约责任

1. 在本合同有效期内,双方应严格遵守合同约定,任何一方要求变更合同部分条款,必须经对方同意,并以书面形式予以确定。

2. 乙方不得将本物业的管理责任转包、分包给第三方。一旦发现甲方将立即解除合同,并有权全额扣除乙方当月的服务费作为违约金赔偿。

3. 合同期限为贰年,自2026年1月1日至2027年12月31日止。合同期限内,如果甲乙双方任意一方提出提前终止合同,提出终止合同方应以书面形式向对方提出并得到对方的书面认可。

4. 如果在合同期间内出现火灾或者偷盗等重大治安事件的,经确认属于乙方责任的,乙方要承担相应的责任并赔偿损失。并根据事故的大小,扣除当月10-50%的物业管理费。

5. 合同期间, 若因乙方管理不当, 影响甲方正常的教学办公秩序, 造成不良影响的, 每次扣除违约金3000元, 连续发生3次的, 协议解除。

6. 乙方必须保证工作日内上岗人员出勤率在100%, 若有员工请假须提前向管理部门说明。若在1个月内5次出现出勤率低于相应标准, 将根据实际出勤情况参照日工资标准扣除相应费用。

7. 甲方安排专人对乙方的服务进行监管考核, 乙方不能按照采购文件和本合同约定的标准提供服务, 甲方将参照《物业服务监督考核测评体系(试行)》(附件1)、《河南体育学院物业招标项目物业服务监督考核办法》(附件2)执行。

8. 甲乙双方应遵守法律法规和本协议规定, 在协议履行过程中, 因违约造成经济损失的, 由违约方承担全部赔偿责任, 除承担违约责任外还应支付守约方一切相关费用(包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、保全保函费、鉴定费、评估费、公证费、公告费、送达费、执行费、通知费、催告费等)。

九、其他事宜

1. 如甲方出现特殊情况, 乙方要组织人员配合甲方搞好服务, 如遇重大活动、突发事件等密切配合学校工作。

2. 乙方服务期间, 如遇服务项目的增减, 服务费用按照中标结果的单位价格进行核算。

3. 本项目的采购文件、响应文件、成交通知书是合同的附件, 与合同具有同等的法律效力。

4. 合同未尽事宜, 双方本着平等自愿的原则协商解决, 并增添补充合同, 补充合同同本合同具有同等法律效力, 待双方签字盖章后生效。

5. 送达: 本合同各方在本合同填写的地址为各方同意的通讯或

送达地址,任何书面通知及司法文件只要发往该地址,均视为已送达;

该地址如发生变动,变动方应于变动发生之日起五个工作日内书面通知签约方,否则对其他签约方不生效。

十、本合同发生争议产生的诉讼,由甲方所在地人民法院管辖。

十一、本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。本合同一式 捌 份,甲方 陆 份,乙方 贰 份,具有同等法律效力。

(以下无正文,为签署条款)

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人

法定代表人

或授权代表(签字)

或授权代表(签字)

河南体育学院
地址:
2016年1月14日



河南体育学院
地址:
2016年1月14日

李亚伟

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

附件1:

物业服务监督考核测评体系(试行)

1. 如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定, 经查证属实的, 扣 35 分, 甲方有权根据合同并据具体情况要求乙方进行赔偿, 直至终止合同。

2. 师生投诉的事项, 经查证属实的, 按有关规定扣 200 元并扣 2 分。

	测评内容
值班	值班人员配备到位, 人数达不到合同要求的扣 10 分。工作期间着制服, 坚守岗位。(衣着不整, 如穿短裤、背心等; 行为不雅, 如坐在桌子上、腿翘在桌上等, 发现一例扣 0.5 分)
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。(与其他工作人员、老师或学生发生争吵清退相关责任人)
	大件物品、电脑进出登记本、维修的发现一例扣 2 分, 不听劝阻、态度极其恶劣, 或有打架等冲突的扣 10 分, 并建议登记本、消防巡检记录本、辅导员进宿舍登记本等记录要规范填写, 及时记录, 无漏登、漏报情况。(发现一例登记不实情况扣 0.5 分)
	值班期间如有睡觉、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、绣十字绣等发现一例扣 1 分。
	值班期间严格履责, 责任到位。(发现有小商贩进入宿舍楼推销商品, 张贴广告的; 非本楼学生或他人进入不闻不问的发现一例扣 1 分,

情节严重或造成投诉或其他结果的扣 2 分)
管理服务人员 24 小时值班，编排管理服务人员 24 小时值班表，主管人员联系方式报公寓管理中心，以备紧急事件联系，24 小时值班不因双休与节假日而中断。(发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣 2 分)
未按规定时间开、锁楼门的；晚上封楼后不登记学生晚归 或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况(如就医等) 延迟开楼门的发现一例扣 3 分。
未经校方同意，私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的，发现一例扣 3 分。
严禁私自兜售商品和其他营利性行为，宿舍卫生检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现 一例扣 2 分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 3 分。
私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣10分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。
积极配合学校相关工作，定期更换宣传板报，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物；做好安全巡查，严格按照《学生公寓卫生检查评比标准》进行卫生检查、打分，要求公平公正、按时张贴并统计成绩。如有弄虚作假、徇私舞弊、有失公平行为的发现一次扣 1 分。
值班室不得留宿其他亲属，值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣 1 分。
每天做好消防设施检查、登记；发现缺失、损坏及时上报，保持消防通道畅通。无检查记录、上报不及时的发现一例扣 2 分。
及时发现和处理安全隐患；做好消防安全第一责任人，巡查状况

	<p>第一责任人，紧急情况及时通报、发现问题第一时间到场处理，有见义勇为、拾金不昧行为者予以表扬。</p>
	<p>接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。</p>
	<p>每天公共区域(包括公共卫生间)地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣 1 分。</p>
	<p>地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 0.5 分。</p>
	<p>墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣 0.5 分。</p>
	<p>公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣 0.5 分。</p>
	<p>公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣 0.5 分。</p>
	<p>垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣 2 分。</p>
<p>维修</p>	<p>维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣 2 分。</p>
	<p>服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣 5 分。</p>
	<p>私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退</p>
	<p>对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣 1 分。</p>
	<p>小型维修当天报修 10 分钟响应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣 2 分。</p>
	<p>大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现</p>

一例扣 3 分。

注：《物业服务监督考核测评体系(试行)》与《河南体育学院物业
招标项目物业服务监督考核办法》配合使用

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

河南体育学院

附件2:

河南体育学院物业项目物业服务监督考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的服务，特制定物业监督考核办法。

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则：坚持乙方企业自行监督为主，甲方监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求：主要考核服务项目及要求所规定的内容，（甲方将根据采购文件、响应文件和服务合同的相关内容确定）。

四、考核方式：采取日常考核与月度综合考核（一月四次）相结合的方式。

（一）日常考核：

1. 考核负责人：专职监管队伍（登封校区管理中心管理员）。

2. 考核内容：根据物业服务协议服务项目及合同所要求的服务标准，每天进行一次巡查，及时发现问题并要求物业企业及时整改。

3. 考核方式：日常巡查；受理师生投诉。

（1）建立健全各项规章制度，明确岗位责任制，检查中有缺漏项目的每次扣50元。

（2）保证管理区域内设施的齐备率达到100%，完好率95%以上，达不到要求的扣200元。

（3）保证水电供应，按规定时间送电，设立24小时报修点，10分钟响应，小维修当天完成，特殊情况要通知保修人约定完成时间。

(4) 加强安全管理，防止安全事故和治安事件的发生。因管理不善造成安全事故，除承担一切经济损失外，并处以罚款1000元。因管理不当造成3小时以上停水停电的，扣除2000元。

(5) 巡查检修不到位，造成公共区域“跑、冒、滴、漏”和长明灯等现象，每发现一处扣除100元。

4. 考核结果使用：针对存在问题，一般问题通过下达《整改通知书》、《处罚决定书》的方式督促企业及时改进。重大问题及时上报并计入月度考核。

(二) 月度考核

1. 考核负责人：学生公寓管理中心和其他监督组织

2. 考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（甲方将根据采购文件、响应文件和服务合同的相关内容确定）

3. 考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行，一月四次由甲方管理员进行填表打分。

五、考核结果的运用

(一) 日常考核结果

1. 一般问题下达《整改通知单》，物业企业能在规定时间内整改到位的，免予处罚；整改不符合要求的下达《处罚决定书》，按相关细则进行处罚罚款，并在月度考核中扣除3分。

2. 重大问题（师生反映强烈、影响公共安全的），下达《处罚决定书》，每次根据其影响程度给予1000-3000元罚款。在月度考核中扣2-5分。

3. 师生投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

(二) 月度考核：月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分（含80分）为基本合格、60-79分（含60分）的为不合格；60分以下的

为严重不合格。

1. 月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；
2. 月度考核基本合格分数在80-89分(含80分)的，扣除月度物业服务费的千分之五；
3. 月度考核不合格的分数在60-79分(含60分)的扣拨月度物业服务费的百分之五；连续三个月不合格的，河南体育学院登封校区有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。
4. 月度考核严重不合格的(60分以下)扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，登封校区有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。

河南体育学院
15199017010