

河南机电职业学院

2026年物业综合服务项目

合  
同  
书

甲方（采购人）：河南机电职业学院

乙方（中标人）：河南兴业物联网管理科技有限公司



## 第一章 总则

### 一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：河南机电职业学院

受托方（以下简称乙方）：河南兴业物联网管理科技有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将河南机电职业学院的绿化、保洁和维修等事项委托于乙方进行物业管理，为明确双方之间的权利义务，特订立本合同。

### 二、物业基本情况

物业类型：河南机电职业学院 2026 年物业综合服务项目

座落位置：新郑市龙湖镇泰山路 1 号

建筑面积：约 50 万 m<sup>2</sup>

## 第二章 委托管理事项

乙方负责河南机电职业学院全校校区内建筑物公共区域卫生保洁垃圾清运环境消杀、校区内公共绿化种植养护人工湖生态管理、校区内公物维修设施设备维护管理、供水管理、供暖服务、下水道管理、后勤保障应急处置、后勤服务品质提升等工作。

## 第三章 委托管理内容及标准

### 一、物业服务内容和方案

#### （一）服务区域

1. 主要工作：校区内建筑物公共区域卫生保洁垃圾清运环境消杀、校区内公共绿化种植养护、人工湖生态管理、校区内公物维修、设施设备维护管理、供水管理、供暖服务、下水道管理、后勤保障应急处置、后勤服务品质提升等工作。

2. 服务范围：校区占地总面积约 782.4 亩，建筑总面积约 50 万平方米，在校师生人数 13000 余人，其中：教学楼 35303 平方米，实训楼 36294 平方米，1-9 号学生宿舍 64628 平方米，10 号学生公寓 1 栋 4439 平方米，11 号学生公寓 1 栋 2864 平方米，12 号学生公寓 1 栋 9940 平方米，图书馆 36750 平方米，运动场 48927 平方米，产研楼 11517 平方米，国际楼 6736 平方米，汽车楼（宇通车间、医疗学院 4、5 楼）13800 平方米，行政楼 7620 平方米，航空楼 16712 平方米，后勤楼 4038 平方米，人文学院楼 8852 平方米，体育学院楼 10670 平方米，生态谷实训中心 3500 平方米，应急车间 2000 平方米，材料车间 2000 平方米，校区绿化面积 210035 平方米，智慧景区专业实训中心绿化面积 25000 平方米，校区道路面积 56800 平方米，全校下水道化粪池。具体以现场实际服务数据为准。

序号	楼宇名称	楼栋数量	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	教室数量	电梯	层数	公共厕所	公共蹲位	人员数量
1	教学楼	2	35303	122	4	10	36	306	8
2	实训楼	1	36294	126	3	5	42	261	6
3	学生宿舍	9	64628	0	0	54	108	540	29
4	10 号学生公寓	1	4439	0	0	1	4	24	1
5	11 号学生公寓	1	2864	0	1	1	2	14	1
6	12 号学生公寓	1	9940	0	3	12	8	54	3
7	运动场	4	48927	0	0	1	6	34	1
8	图书馆	1	36750	0	4	10	40	232	5

9	行政楼	1	7620	0	2	5	10	40	3
10	后勤楼	1	4038	0	2	4	8	32	3
11	产研楼	1	11517	55	2	6	12	67	2
12	汽车楼	3	13800	16	1	7	20	130	2
13	国际楼	2	6736	10	1	6	18	58	2
14	航空楼	1	16712	200	4	10	20	160	3
15	人文学院楼	1	8852	59	0	2	2	20	1
16	应急车间	1	2000	0	0	3	6	18	1
17	材料车间	1	2000		0	4	16	8	1
18	医疗学院	2			0	4	24	8	1
19	绿化面积		210035						15
20	道路面积		56800						23
21	校园面积		521600						17

## (二) 乙方需提供的方案

1. 服务管理方案;
2. 人员的配备、培训与管理;
3. 服务管理工作程序及细则;
4. 服务措施及承诺等;
5. 其他。(乙方投入设备,例如垃圾车、绿化修剪机器、洒水车、清扫车等)

## (三) 委托服务目标

提供专业的综合物业管理服务,为校方创造一个高效、清洁、整齐、温馨的学习、生活、工作环境,并使托营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。

#### (四) 委托服务范围

1. 负责区域内环境、各种场地、道路等部位的清扫、巡视保洁及所有附属物擦拭。

2. 负责区域内各类建筑物室内外地面、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、擦拭等。

3. 负责教室卫生。

4. 协助校区基建后勤处对校区场地进行管理。

5. 协助校区学生工作部对学生宿舍卫生保洁服务。

6. 负责水泵房巡视、检查；校区水表抄报；日常水电维修（不含料）。

7. 负责校区盆景园盆景的修剪与养护。

8. 负责招标文件和招标文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。

9. 乙方的各项制度和相关规定作为本合同的组成部分，乙方及其人员必须已经充分阅读并愿意接受对因违反甲方制度和相关管理规定实施的任何处罚。

10. 负责甲方交办的其他临时性物业服务工作。

#### 二、要求

1. 寒暑假期间，根据学生实际情况，应按照学校假期管理规定，安排相应人员做好宿舍、教学、实验楼区域的保洁服务工作。

2. 寒暑假开学前一周，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，做好假期准备工作。

3. 校园内环境卫生及绿化实行不间断保洁和护养服务，定期做好洒水防尘工作，包括寒暑假。

4. 图书馆开馆时间即为校方确定时间，包括寒暑假。

5. 新生报到前一周及离校后，做好宿舍楼内的保洁工作。

6. 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。

7. 甲方对乙方人员的一切个人行为所引起的法律后果不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。甲方对乙方人员所引起的法律后果及乙方人员安全等不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。

### 三、物业管理服务人员

#### (一) 岗位设置

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	项目经理	1	年龄 45 岁以下，本科以上学历，且具有 5 年以上类似管理经验。
2	行政主管	1	年龄 45 岁以下，本科以上学历，且具有 3 年以上类似管理经验。
3	保洁主管	1	年龄 45 岁以下，大专以上学历；且具有 3 年以上类似工作经验。
4	绿化主管	1	年龄在 45 岁以下，具有 3 年以上

			类似工作经验。
5	工程主管	1	年龄 45 岁以下，大专以上学历，具有高压或低压电工证书，且具有 3 年以上类似工作经验。
6	仓库管理	2	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
7	前台接待	2	18-35 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
8	工程人员	20	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件，部分人员具有高压或低压电工证书，部分人员具有一定的水电木暖维修工作经验。需提供持证上岗的锅炉工不低于两人。
9	绿化人员	17	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
10	保洁人员	87	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
	合计	133	

(一) 员工管理

1. 严格按照招标文件中规定进行人员配备，严格遵守招标文件中制定的工作规范、服务标准进行物业管理。
2. 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。  
如果需减少人员，必须经甲方同意，按照实际上班人数支付服务费；  
如果甲方根据需要减少人数，需提前 3 天通知项目经理，甲方按照实际  
上工人数支付服务费。

3. 甲方增加或者更换员工，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，经校领导签字后生效。

4. 员工管理实行校方备案制度(包括员工从业上岗资格和新进员  
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。同时须以文字方式向甲方报备，经校方领导  
签字后生效。服务费用按照标准做相应调整。

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。

#### **四、河南机电职业学院卫生保洁标准**

##### **(一) 楼内卫生保洁标准**

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、无  
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：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 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：

16.1 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。

16.2 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)

16.3 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：

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

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 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。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 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、无污渍。

18.6 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。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 迎宾大厅：每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：

19.1 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。

19.2 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。

19.3 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。

19.4 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。

19.5 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。

19.6 走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明

设备箱、灭火器、每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

19.7 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：每日至少清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：

20.1 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。

20.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

20.3 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。

20.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

20.5 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。

20.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

20.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

20.8 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。

20.9 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。

20.10 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:

21.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

21.2 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

21.3 下班前清扫时,检查各类办公设各设施的电源是否关闭,最后将门、窗关闭、锁好。

21.4 如遇会议、活动等,应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

21.5 厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

21.6 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。

21.7 陈列架上奖杯及荣誉证书等,每日清扫,无物质、无灰尘、无水剂。

21.8 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

22.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

22.2 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。

22.3 室内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更

换。

22.4 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。

22.5 如遇活动等，应在活动结束后及时进行全面清理。

22.6 室内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

22.7 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：

23.1 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。

23.2 训练馆内地面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。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、无浮沉。乒乓球台、器材及附属设施擦拭干净，无灰尘、无杂物。无水渍。

23.3 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。门口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. 学院承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学院工作，保证完成各项任务顺利完成。

## （二）楼外卫生清洁标准

1. 道路：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水（雪）等污损现象。随时保持道路整洁

平整。主干道定时洒水，避免扬尘。

2. 广场：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无痰渍，无积水(雪)，随时保持场区所有配套设施设施干净整洁，运行良好。

3. 道路两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

4. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；电话亭、标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

5. 建筑物外立面：每学期至少保洁 1 次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

6. 房顶及棚顶：每月至少保洁 2 次，做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

7. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容校貌。

8. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

9. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于二次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于一次。

## 五、宿舍保洁的服务标准及要求

### （一）宿舍保洁员的标准及要求

1. 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学院的规章制度。

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。卫生标准按照河南机电职业学院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中心报告。

5. 完成基建后勤处交办的其他工作任务。

### 六、保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2. 在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生间外事故。

6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

### 七、绿化养护服务标准及要求

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。

3. 有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。对草坪内缺失草皮及时补植，做好病虫害的防治工作。

4. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边缘清晰；

5. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

6. 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱；

7. 绿化浇灌系统完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

### 八、客服要求

1. 接待前台报修电话，做好人员来访接待。

2. 打扫前台卫生。

3. 对师生公众号报修进行派单。

4. 整理各部门当天工作记录。

5. 完成领导交代的临时性任务。

## 九、设备维修要求

1. 定期检查：所有设施和设备应定期进行检查。

2. 预防性维护：对于关键设备，如消防设备等，应进行预防性维护，以防止设备故障导致的安全问题。

3. 故障响应：对于设备故障，应有一个快速响应的机制。一旦设备出现故障，应立即通知维修人员，并在最短时间内进行修复。

4. 维修记录：所有的维修活动都应记录在案，包括维修日期、维修内容、维修人员等。这些记录对于追踪设备的使用情况和预测未来的维修需求非常有用。

5. 培训：维修人员应接受适当的培训，以确保他们能够正确地操作和维护设备。

6. 安全：所有的维修活动都应遵循安全规定，以保护维修人员和用户的安全。

## 十、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，需要定期集中理论学习；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。上岗后甲方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. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：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. 乙方应按照投标响应文件要求备足相关设备并教育员工无条件配合好学校安全保卫处的门卫、消防、安保等有关规定，严禁在校内发生矛盾。

5. 岗位设置及人员配备符合招标文件要求。岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等。提供在服务过程中配合及服从管理，承诺甲方在服务过程中，人员出现伤害事故、劳动纠纷等情况与甲方无关，并提出合理保障措施；培训方案包括但不限于岗前、岗中的培训计划、工作流程、服务礼仪、职业道德及各项制度等；人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。

6. 乙方提供科学可行的贫困生勤工俭学岗位设置方案(包括但不限于岗位设置、预算分配方案明确、勤工俭学薪资)。

7. 针对本项目实际情况制定合理的设备维护方案及设备投入方案，包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况、维修维护、安全管理以及工程、保洁、绿化、垃圾清运设备投入或甲方认为需要的其他内容等。

8. 针对本项目制定合理的应急方案，包括但不限于停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施和针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。

9. 针对本项目制定合理的服务方案，包括但不限于以下内容：

9.1 提供有保洁服务方案，应包含：全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等。

9.2 制定合理、可行的垃圾分类可行性方案及清运方案。包括科学调整垃圾桶布点、改造垃圾箱房、明确分类标准、落实定期巡查、规范运输渠道、清运工作或采购人认为需要的其他内容等。

9.3 制定合理的绿化养护管理方案，包括人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作或采购人认为需要的其他内容等。

9.4 制订出适合本校的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、校园整体环境服务方案、教室管理服务方案或采购人认为需要的其他内容等。

9.5 制订出适合本校的客服整体服务方案。方案包括但不限于服务中心接待服务、报修服务、投诉处理、仓库管理、常用物品采购、各类电话的接听及转接服务方案或采购人认为需要的其他内容等。

10. 中标后中标人需向业主提供投标文件中业绩合同对应的原件，无法提供或伪造合同按照虚假应标处理（采购人有权追究其相应后果）。

### 十一、费用约定

- 1、费用为完成服务内容的所有费用。
- 2、费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

### 十二、项目管理的有关说明

1、乙方按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁等实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行楼宇管理、卫生保洁等的标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。

#### 3、相关保洁等管理事项的说明

##### 3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用，相关安全事项由乙方负责。

##### 3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装由乙方负责配置。

### 第四章 服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1、保洁管理方式、运作程序方案及实施文件；

- 2、保洁管理整体设想及策划
- 3、管理方式和工作计划
- 4、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工入职培训、上岗培训、提高培训、转岗培训计划。
- 5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责。
- 6、服务承诺及措施
- 7、采购内容以外的延伸服务
- 8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等
- 9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案

### **第五章 合同期限及履约保证金**

乙方应在签订合同前以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳合同金额的 5%作为履约保证金，待合同期满后无息退还。

本合同有效期为 1 年，自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止。

### **第六章 甲方的权利和义务**

- 1、与乙方公司议定年度管理计划、年度费用预算、决算报告。
- 2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。
- 3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告等管理信息。
- 4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。
- 5、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本部所有物业及能源工作相关的档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。
- 6、如果甲方发现乙方所提供的保洁等服务质量有问题或对其服务不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。
- 7、协助乙方做好相关管理工作和宣传教育、文化活动。

8、乙方人员发生伤亡事故，由乙方承担所有的医疗、抚恤等费用。

9、甲方有权对乙方进行相应的管理和监督，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权单方面终止本合同。

10、甲乙双方在合同期间所产生的一切纠纷，只能由甲乙双方解决，甲方不针对任何具体个人。

### **第七章 乙方的权利和义务**

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节。

2、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关管理制度。

3、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨、雨雪冰冻等），并及时报告甲方有关人员。

4、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、乙方应无条件执行甲方各项规章制度和服从日常管理。因乙方不履行职责，造成甲方物质财产损失，乙方承担赔偿责任。

6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。

8、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

9、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

10、加强乙方员工职业道德和法治教育，做好保密工作。

11、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保险、医疗）等由乙方承担。

12、乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

13、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

14、合同履行期间，乙方人员的人身伤亡、财产损失及全部法律责任，均由乙方独立承担；甲方无需承担任何责任，若因此给甲方造成经济损失的，乙方应予以全额赔偿。

### **第八章 管理服务费用**

1. 本项目年服务费为人民币为 5557686 元，支付方式：乙方根据每月考核情况及实际用工情况开具相应数额的正规发票，甲方在收到

发票后 30 日历天内支付服务费（自收到发票第二日算起）。乙方保证提供给甲方的发票是真实的、合法的，如因提供不合法发票造成甲方的相关损失全部由乙方承担；不开具或开具不合格的，甲方有权延迟支付应付款项直至乙方开具合格发票之日，且不承担任何违约责任，乙方的各项义务仍按合同约定履行。

2. 本项目费采用包干制，包括保洁等成本、法定税费和不可预见费等一切应尽费用，合同期限内不做调整。

3. 人员的工资标准必须按照有关规定和学校的要求。

### **第九章 奖惩措施**

甲方每月对保洁等进行考核检查，如达不到上述要求，则扣减相应的服务费用，同时甲方有权对乙方的日常服务进行表扬和处罚。

### **第十章 违约责任**

1. 甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2. 乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改者。

B. 随机抽查服务满意度低于 90% 的。

C. 因乙方原因发生重大事故的。

4. 在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前两个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的 10 %。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5. 由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

### **第十一章 其它事项**

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议、招标文件、投标响应文件与本合同具有同等效力。

2. 如果甲乙双方任意一方提出提前终止合同，合同可以解除。提出终止合同方应在 两个月 前以书面形式向对方提出并得到对方的书面认可。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满提前一个月向对方提出书面要求。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的可向甲方所在地人民法院起诉。

5、本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，自签订之日起生效。  
甲方：河南机电职业学院      乙方：河南兴业物联网管理科技



法定代表人或  
其委托代理人（签字）  
纳税人识别号：124100000713718618

和志初

地址：河南省郑州市新  
郑市龙湖街道泰山路1号  
邮政编码：  
电话：0371-85901035  
开户银行：交通银行郑州新郑支行  
账号：411119999011005399222  
签订日期：  
2026年4月20日

法定代表人或  
其委托代理人（签字）：  
纳税人识别号：91410104712649721U

蔡明

地址：河南省郑州市管城回族区  
港湾路1号  
邮政编码：450000  
电话：0371-66686296  
开户银行：招商银行郑州分行营业部  
账号：371907707210401  
签订日期：  
2026年4月20日

附件：费用报价及组成分析和说明

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费	3567300.00 元	不低于国家规定的最低标准；在费用核算中，以开学期间与寒暑假为阶段划分。1年开学时长共计10个月，服务人数133人，按2350元/人/月计费，1年费用为133×2350×10=3125500元。1年寒暑假共2个月，服务人数94人，按2350元/人/月计费，年费用为94×2350×2=441800元。一年总合计费用：3567300元。此费用为预估，寒暑假按甲方安排据实结算。
2	法定节假日加班费	3192.00 元	2元/人/月，满足招标文件要需求
3	保险费	1596.00 元	1元/人/月，满足招标文件要需求
4	行政办公	3192.00 元	2元/人/月，满足招标文件要需求
5	业务培训费	3192.00 元	2元/人/月，满足招标文件要需求
6	人员服装	19152.00 元	12元/人/月，满足招标文件要需求
7	设备折旧	20748.00 元	13元/人/月，满足招标文件要需求
8	福利	3192.00 元	2元/人/月，满足招标文件要需求
9	管理费	3192.00 元	2元/人/月，满足招标文件要需求
10	利润金	6384.00 元	4元/人/月，满足招标文件要需求
11	人员社保金	1586424.00 元	994元/人/月，不低于国家规定的最低标准
12	意外伤害补助	15960.00 元	10元/人/月，满足招标文件要需求
13	交通	1596.00 元	1元/人/月，满足招标文件要需求
14	工具	3192.00 元	2元/人/月，满足招标文件要需求
15	消耗品	3192.00 元	2元/人/月，满足招标文件要需求
16	工具费	1596.00 元	1元/人/月，满足招标文件要需求
17	其他费用	314586 元	此费用为税费即以上费用之和*税率6%
附注说明（如有）		无	
总合计费用（元）		5557686.00 元	

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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。

