

政府采购合同

项目名称：洛阳职业技术学院伊滨校区一期物业服务项目

目

政府采购管理部门备案编号：洛采公开

招标采购文件编号：洛直集采招标号 2025-90

甲方合同编号：

甲方：洛阳职业技术学院

乙方：河南润达保安服务有限公司



签订时间： 2025 年 9 月 1 日

已审查 未发现
法律法规有实质冲突。
李根成
2025年8月28日

洛阳职业技术学院就伊滨校区一期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.（洛直集采招标（）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. 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

上述各文件之间内容如不一致的，按照编号排序确定其优先效力。同一编号的文件内容不一致的，以时间在后者为准。

第二条 合同内容

一、物业服务内容及方案

（一）物业服务内容

1. 伊滨校区一期在校师生（含从业人员）约 13500 人。伊滨校区一期占地面积约 500998.76 平方米（不含学校西边空地），其中室内建筑面积约 332890.3 平方米，包含图文信息中心、地下车库、大学生活动中心、戏曲实训中心、医学教学及实训楼 3 栋、校医院及医学检验实训中心、电子信息及大数据实训楼、公共教学楼、医学专业教学楼、文化传承及戏曲艺术教学楼和 7 栋学生公寓（不含 1、2 号餐厅、康复及高端养老实训中心、旅游烹饪教学及实训中心）；室外



场地面积约 296436.11 平方米（含体育场），绿化面积 16 万平方米（含明思湖）。

2. 负责伊滨校区一期公共区域内的室外面积约 296436.11 平方米。包括道路、广场、绿地、停车场、运动场（含看台、公共卫生间等）、篮球场、排球场、网球场、乒乓球场及大门外广场等区域的卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀；

3. 负责伊滨校区一期建筑物内的门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、公共卫生间、洗衣房和建筑外部连廊、楼梯、平台、屋面等公共区域卫生保洁、垃圾清运和消毒消杀。（包括 7 栋宿舍、11 栋教学及办公楼、88 间公共教室、11 间会议室、1 个报告厅、2 个剧场）。建筑面积约 332890.3 平方米。（详情见下附表）

教学及教辅等建筑情况

序号	名称	建筑面积（m ² ）	地上（层）	地下（层）
1	图文信息中心	40523.91	9	
2	图文信息中心地下车库	19461.98		1
3	大学生活动中心	6662.47	4	
4	戏曲艺术实训中心	9209.55	2	
5	医学教学及实训楼（一）	19185.77	5	
6	医学教学及实训楼（二）	21668.27	5	
7	医学教学及实训楼（三）	18790.21	5	
8	校医院及医学检验实训中心	10309.92	4	
9	电子信息及大数据实训楼	18193.17	4	
10	公共教学楼	16842.65	6	
11	医学专业教学楼	16703.63	4	
12	文化传承及戏曲艺术教学楼	17738.24	2	
合计		215289.77		

李根成

学生公寓建筑情况

序号	名称	建筑面积 (m ²)	层数	房间数	备注
1	一号学生公寓	18355.02	6	328	
2	二号学生公寓	16407.32	6	280	
3	三号学生公寓	18194.27	6	328	
4	四号学生公寓	16043.05	6	328	
5	五号学生公寓	16278.91	6	304	
6	六号学生公寓	16278.91	6	304	
7	七号学生公寓	16043.05	6	328	
	合计	117600.53		2200	

88 间公共教室基本情况

序号	教室号	座位数	形式	备注
1	1-407	299	连排	
2	2-101	80	单桌	
3	2-102	80	单桌	
4	2-103	80	单桌	
5	2-104	100	连排	
6	2-105	98	连排	
7	2-106	70	单桌	
8	2-107	220	连排	阶梯教室
9	2-109	70	单桌	
10	2-201	70	单桌	
11	2-202	70	单桌	
12	2-203	80	单桌	
13	2-204	90	连排	
14	2-205	90	连排	
15	2-206	60	单桌	

李相成

16	2-207	216	连排	阶梯教室
17	2-209	60	单桌	
18	2-301	80	单桌	
19	2-302	80	单桌	
20	2-303	80	单桌	
21	2-304	100	连排	
22	2-305	98	连排	
23	2-306	70	单桌	
24	2-308	65	单桌	
25	2-401	50	单桌	
26	2-402	80	单桌	
27	2-403	80	单桌	
28	2-404	100	连排	
29	2-405	60	单桌	
30	2-406	55	单桌	
31	2-407	208	连排	阶梯教室
32	2-408	65	单桌	
33	2-110	152	连排	阶梯教室
34	2-111	152	连排	阶梯教室
35	2-113	152	连排	阶梯教室
36	2-212	152	连排	阶梯教室
37	2-213	152	连排	阶梯教室
38	2-215	152	连排	阶梯教室
39	2-311	152	连排	阶梯教室
40	2-312	152	连排	阶梯教室
41	2-314	152	连排	阶梯教室
42	2-411	152	连排	阶梯教室
43	2-412	152	连排	阶梯教室
44	2-414	152	连排	阶梯教室
45	3-101	120	连排	
46	3-102	120	连排	
47	3-104	105	连排	
48	3-105	119	连排	
49	3-201	110	连排	
50	3-202	110	连排	
51	3-204	105	连排	

李根成

52	3-205	110	连排	
53	3-301	110	连排	
54	3-302	110	连排	
55	3-304	105	连排	
56	3-305	110	连排	
57	3-401	110	连排	
58	3-402	110	连排	
59	3-404	105	连排	
60	3-405	110	连排	
61	3-108	160	连排	阶梯教室
62	3-109	160	连排	阶梯教室
63	3-110	100	连排	
64	3-111	104	连排	
65	3-112	104	连排	
66	3-113	104	连排	
67	3-208	100	连排	
68	3-209	100	连排	
69	3-210	153	连排	阶梯教室
70	3-211	153	连排	阶梯教室
71	3-212	93	连排	
72	3-213	97	连排	
73	3-214	95	连排	
74	3-215	95	连排	
75	3-308	100	连排	
76	3-309	100	连排	
77	3-310	153	连排	阶梯教室
78	3-311	153	连排	阶梯教室
79	3-312	93	连排	
80	3-313	97	连排	
81	3-314	97	连排	
82	3-315	97	连排	
83	3-408	108	连排	
84	3-409	108	连排	
85	3-410	299	连排	阶梯教室
86	1-509	198	连排	
87	2-508	192	连排	

李根成

88	3-506	258	连排	
----	-------	-----	----	--

4. 负责一期内电力设施设备（非高压部分）的日常运行管理。
承担管理区域内的水、电保障，进行水电数据统计及日常维修。

5. 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及小五金等，涉及土建内容的除外），并承担日常维修耗材（详情见下附表）。

办公楼、教学楼、实训楼、校医院楼等楼宇主要耗材

序号	分类	耗材名称	总数量	备注
1	卫生间	脚踏阀	2869	
		小便池	625	含排水
		小便池快冲阀	625	
		面盆	826	
		拖把池	134	
		无障碍座便	42	含 排水配件
		水龙头	1119	
		上水软管	1046	
		排水管	1118	
		角阀	1512	
		卫生间供水总阀	145	
		直饮水总阀	112	
		烧水箱	181	
		烧水箱配电箱（整套）	181	
		卫生间排风扇	626	
2	公区照明开关	照明开关 1 开	1131	
		照明开关 2 开	943	
		照明开关 3 开	240	
		照明开关 4 开	188	
		五孔插座	3830	
		走廊顶灯	759	小圆灯
		楼梯照明	2529	吸顶灯

李根成

		外走廊照明 日光灯管	5932	
		卫生间照明	489	吸顶灯
		大广场灯 600*600	54	
3	路灯	方形路灯	18	
		草坪灯	60	
		圆形杆灯	295	
4	门窗配件	办公室、教室、卫生间门锁	941	
		防火门门锁	431	
		卫生间隔扇门与合页	4080	合页、门锁
		窗户锁	3941	
		公共区域纱窗	4154	
		1P16A 空开	1866	
		2P20A 空开	893	
		32A	82	
		40/63A	285	
		三项接触器	78	

学生公寓主要耗材：

序号	分类	耗材名称	总数量	备注
1	学生宿舍	脚踏阀	2214	
		混水阀	2214	
		花洒	2214	整套（含支架）
		面盆水龙头	2214	
		阳台拖把池水龙头	2214	
		阳台洗衣池水龙头	2214	
		Φ 40 下水软管	6642	
		100cm 上水软管	6670	
		Φ 20 角阀	6670	
		Φ 75 卫生间供水总阀	2214	
		房间配电箱	2214	箱体、箱盖
		2P C32A 总开关	2214	
		25A 过欠压保护器	942	
		1P16A 单开关	4428	

李根成

		2P+N C20A 带漏电开关	4428	
		暗装 1 开开关	2214	
		暗装 2 开开关	4428	
		36WLED 11 光灯管	4428	
		卫生间方灯	2214	
		阳台圆灯	2214	
		卫生间排气扇	2214	
		暗装五孔插座	17712	
		空调面板	2214	
		窗户锁	2214	
		入户门锁	2214	
		卫生间门锁	2214	
		卫生间合页	2214	含合页
		镜子	2214	
2	学生公寓公共区域	脚踏阀	564	
		蹲便	564	
		小便池排水管	12	
		小便池延时冲水阀	12	
		面盆水龙头	368	
		公寓拖把池水龙头	84	
		下水软管	620	
		上水软管	620	
		角阀	620	
		卫生间供水总阀	188	
		房间配电箱	100	
		3PC25A 总开关	100	
		2P+N 带漏电开关	84	
		1P 开关	32	
		4PC25+N 开关	200	
		暗装 1 开开关	392	
		暗装 2 开开关	96	
		暗装 4 开开关	14	
		走廊照明圆灯	1697	
		楼梯照明圆灯		

李根成

		大厅方灯		
		大厅连廊圆灯		
		配套用房日光灯管	190	
		配套用房圆灯	42	
		卫生间圆灯	392	
		排气扇	364	
		明装五孔插座	168	
		暗装五孔插座	574	
		空调面板	60	
		防盗门锁	103	
		卫生间门锁	116	卫生间隔断门锁
		卫生间门	116	
		防火门、电井门锁	72	门锁含把手整套
		公共窗户纱窗	238	
		电热水器	168	

6. 负责管理区域内生活垃圾收集，垃圾收集设施、设备的清洁、消毒等，并按照相关要求外运至城市垃圾处理厂（场）并承担相关费用；

7. 负责 7 栋学生公寓的管理工作，按照学校和上级要求开展学生宿舍的分配调整、物品管理、进出管理、公共设施管理、应急事件处置等工作。

8. 负责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；

化粪池明细如下：

序号	位 置	数量	容量	备注
1	一号实训楼东侧	1 座	100m ³	

李根成

2	二号实训楼东南侧	1 座	75m ³	
3	二、三号学生公寓辅楼之间	2 座	100m ³ /座	
4	二号学生公寓北侧	1 座	100m ³	
5	一号学生公寓东北侧	1 座	100m ³	
6	二号餐厅楼东南侧	2 座	100m ³ /座	
7	大学生活动中心西北侧	1 座	100 m ³	
8	四号教学楼东南侧	2 座	75 m ³	

9. 负责一期区域内(含明思湖)所有乔木、灌木、草坪、地被植物、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植；植物抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施；落叶、枯枝清理等各项工作。水系内杂物的打捞、清理，所需工具、器具由物业服务公司承担；执行河南省城市绿地养护管理三级养护标准。

10. 按照学校要求，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学校交办的其他临时性工作。

11. 在服务期限内，学校根据实际需求对物业服务内容和范围进行调整时，根据实际服务内容和范围支付物业服务费用。

(二) 乙方需提供的物业服务方案

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，例如绿化修剪机器、洒水车、清扫车等）。乙方物业服务所需用品、工具、耗材、机具（每栋建筑至少配备洗地机一台）、车辆（雾炮车、洗地车、3 立方米勾臂垃圾箱清运车、8 立方米以上压缩式对接垃圾车、8 立方米以上压缩式垃圾箱 2 台及 2 辆封闭四轮电动巡逻车、3 辆两轮电动车）本服务项目费用包含人工费、机械折旧费、油费、水费、税费、材料费、维修费、折旧费等所有均由乙方提供。（详情见下附表）

机具和车辆要求常驻校园，数量要求如下：

洗地机	台		18	每栋建筑配置一台
办公电脑	台	台式	7	每栋学生公寓一台，配置不低于：i3-10105/16G/256SSD+1T/24 寸
两轮电动车	辆		4	用于学校服务保障
封闭四轮电动车	辆		2	用于学校服务保障
多功能机扫车	辆	18 吨	1	
雾炮洒水车	辆	18 吨	1	
勾臂垃圾清运车	辆		2	
压缩式对接垃圾车	辆	8 立方米	1	
压缩式垃圾箱	个	8 立方米	2	

二、人员配备及要求：

（一）人员配置

1. 物业经理岗 1 个（人）：负责校区项目的物业服务整体工作；年龄 55 岁以下，本科以上学历，且具有 3 年及以上类似管理经验。



2. 公寓主管岗 1 个（人）：负责项目日常内勤、报修、投诉等综合服务工作；年龄 50 岁以下，本科以上学历；具有 3 年以上类似管理经验。

3. 保洁主管岗 1 个（人）：负责校区内保洁、消杀等工作；年龄 50 岁以下，大专以上学历；且具有 3 年以上类似工作经验。

4. 绿化主管岗 1 个（人）：负责校区绿化养护修剪种植及病虫害防治等工作；年龄 55 岁以下，大专以上学历；具有绿化养护相关中级工程师证书或高级工程师的证书；具有 3 年以上类似工作经验。

5. 维修主管岗 1 个（人）：负责校区工程维修设备维保管理工作；年龄 55 岁以下，具有相关的资格证书，大专以上学历，且具有 3 年以上类似工作经验。

6. 学生公寓人员配备 70 个岗（人）：

（1）公寓负责人 1 岗（人）/栋，（大专以上学历）年龄 45 岁以下，共计：7 岗人（7 栋×1 人/栋）；

（2）公寓管理员 1 岗（人）/栋，（大专以上学历）年龄 45 岁以下，共计：7 岗（人）（7 栋×1 人/栋）；

（3）公寓值班员 4 岗（人）/栋，（大专以上学历）年龄 45 岁以下，共计：28 岗（人）（7 栋×4 人/栋）；

（4）公寓保洁员 4 岗（人）/栋，共计：28 岗（人）（7 栋×4 人/栋）；

7. 电工岗 12 个岗（人）：白天不少于 8 个岗（人），夜班不少于 4 岗（人）。（具有电工从业资格证，年龄 55 周岁以下，需具有连续三年工作经历，经学校考核合格后方可上岗），

8. 日常维修岗：不少于 12 个岗（人）；具有一定的水电维修工

李彬成

作经验。

9. 绿化养护岗：不少于 16 个岗（人）；具有一定绿化养护工作经验。

10. 卫生保洁岗：不少于 100 个岗（人）（由物业服务公司根据服务管理范围和工作标准等实际情况，以高质高效完成物业服务管理工作为前提，按需足量配置）；

11. 总岗（人）数：不少于 215 个岗（人）；18-60 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。（根据学校实际工作需求，可对其工作岗位及工作内容进行灵活调整）。

（二）要求

1. 严格按照公开招标文件中规定进行人员配备，严格遵守投标响应文件中制定的工作规范、服务标准进行物业管理。

2. 根据学校实际工作需求，可对其工作岗位及工作内容进行灵活调整。甲方有权依据工作需要，对工作人数进行增加或减少，但需提前 10 日以书面形式通知乙方，同时按照实际增减人数核算服务费，并签订补充协议。

3. 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），员工与乙方建立合法劳动用工法律关系。若涉及劳动争议、民事纠纷或其他各类争议及赔偿事项，均由乙方独立承担法律责任，与甲方无涉。

4. 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。

5. 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众

李根成

形象，自觉维护学校形象。

6. 管理人员应与响应文件中提交的关于该项目服务期间相关管理人员信息一致。

四、物业服务标准及要求

（一）保洁卫生标准及要求

1. 建筑内、外公共区域（建筑内门厅、走廊、楼梯、楼梯间、电梯、内墙面、公共卫生间、洗衣房、公共教室、相关功能型房间等；建筑外附属连廊、楼梯、平台等公共区域）每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网；内墙面和天花板（走廊、楼梯间、公共卫生间等）、栏杆和扶手（走廊、楼梯等）、校园公共设施表面（宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；高度2米以下的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。

2. 电梯每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；

3. 地下室每日保洁一次，全天巡扫保洁。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水；各建筑屋面每季度清理一次，做到无垃圾、无杂物、无杂草和蔓生绿植等。



4. 公共卫生间每日集中保洁两次，全天巡扫保洁，按照学校要求做好消毒通风（记录、台账齐全完整）。做到无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

5. 校园内道路、广场、绿地、运动场（含公共卫生间）、篮球场、排球场、乒乓球场、停车场等公共区域及生活垃圾收集设施每日集中保洁两次，全天巡扫，按照学校要求做好消毒消杀（记录、台账齐全完整）。公共场地、路面无泥沙；校园内无明显垃圾、无积水、无污痕、无落叶。硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案。校园内设置的雕像、宣传、布告栏、墙面文化设施等每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴，定期查看天台及其排水沟、渠、井，及时清除杂物，确保排水通畅。

6. 公共教室每天集中保洁1次，全天巡扫保洁。做到地面、桌面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无污渍，无蛛网。每学期开学前和学生离校后均进行全面保洁。

7. 校园生活垃圾收集桶（箱）及时清理、无溢满，周边地面干净整洁。校园垃圾统一清运至压缩式对接垃圾箱内，并外运至城市垃圾处理厂（场），做到日产日清。

8. 水系水面无白色垃圾、饮料瓶、枯枝落叶等漂浮物，湖底无石

块、杂物及食物残渣等淤积物。

（二）学生公寓管理工作标准

1 学生公寓实行 24 小时工作制，建立健全工作交接本、学生公寓检查记录本、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。

2. 负责 7 栋学生公寓的管理工作，按照学校和上级要求开展学生宿舍的分配调整、物品管理、进出管理、公共设施管理、应急事件处置等工作。

3. 物业管理服务人员必须熟悉学生公寓及相关区域的情况，熟知工作职责，及时上报学生公寓内的运转情况，及时处理好学生公寓内发生的各种突发事件，协调解决学生公寓内的各种问题，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向学校相关管理部门反映。

4. 每天对学生公寓内公共区域的各类设施的状态进行检查，发现问题及时维修，涉及消防、弱电、网络、智能门禁等问题或故障及时上报有关部门，并做好巡查、维修、上报、处置等记录。

5. 建立学生公寓内各类公共物品登记台账，并对其数量和使用状态进行日常检查和养护，完好率不低于 98 %。

6. 做好学生公寓人员、物品进出管理，对进入学生公寓的外来人员和持请假条进入学生公寓的请假学生按要求做好登记记录。在学生进出学生公寓高峰时期，当班管理员要站立大门口维持秩序，防止出现拥挤、踩踏等安全事件发生。

7. 做好“三防”（防火、防盗、防事故）工作，定时巡查学生公



寓内安全秩序情况，及时制止违规用水、用电、用火等问题，并立即通告相关部门进行处理。保管好学生公寓大门和各消防通道的钥匙，遇重大安全事件时，在立即开门疏散人员的同时，向学校有关部门报告。

8. 学生毕业离校后，对腾空的学生宿舍进行清扫，室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫、通风、消毒，保障室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘、无异味。

9. 按照学校相关要求，做好学生入住各项准备工作，同时，制定并执行学生宿舍分配方案，保障学生顺利入住。

10. 对学生宿舍内各类公共物品和设施负有管理责任，定期进行核查，做好维修维护工作。

11. 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。按照楼内卫生保洁标准的标准进行打扫。

(三) 绿化服务标准

(1) 浇水

根据墒情适时浇水，每次浇水应浇足浇透。夏季浇水在早晚进行、忌中午酷热时浇水，冬季浇水在中午进行。

(2) 施肥

2.1 每年至少施肥 3 次，要求每年至少施一次有机肥，严禁单独施尿素。应根据园林树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。

(3) 修剪：

李根成

每年应根据不同植物的生长特性和周围环境，进行修剪整形。可在休眠期和生长期进行修剪，

(4) 清除杂草及枯草层

草坪杂草应随长随除，杂草率不得超过 6%。

(5) 明思湖水系水面无白色垃圾、饮料瓶、枯枝落叶等漂浮物，湖底有石块、杂物及食物残渣等淤积物。

(6) 病虫害防治

应贯彻“预防为主，综合治理”的方针，根据不同树种易感染的病虫害、不同病虫害特性，加强病虫害检查，发现主要病虫害应及时采取防治措施。

(7) 防寒

加强肥水管理，特别是返青水和冻水，应适时浇灌，并浇足浇透。合理安排修剪时期和修剪量，使树木枝条充分木质化，有效控制病虫害的发生，提高抗寒能力，确保树木安全越冬。为达到防病虫害、防寒保暖及美观整洁的效果，应于 秋季落叶后对行道树进行涂白。涂干高度为 1~1.2m。

(8) 秋冬季节，气候干燥，苗木含水量减少，草坪枯黄，容易发生火灾，注意做好防火工作。

按照河南省城市绿地养护管理三级养护标准，对校区内的绿植进行绿化养护，所需工具、器具由物业服务公司承担。

(四) 日常维修工作标准

1. 对所属区域日常维修内容（直径 6 分以下的供用水设施、建筑

李根成

内部供用电设施及小五金等，涉及土建内容的除外）每日全面巡查一次，及时发现并解决相关问题和故障，所属区域供用水电设施完好率不低于 95%；

2. 按学校要求的时限做好各建筑水、电能耗抄验，建立能耗台账。

3. 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，原则上十五分钟内必须到达现场、一小时内修复完毕，维修合格率达到 98%。如遇维修事项较多或集中等特殊情况，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，且当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），同时做好维修记录。

4. 如遇主供水、电设备、管网出现故障，应立即到达现场，做好紧急处置，减小影响，同时向学校报告，并配合做好维修期间相关工作。

5 负责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。每季度清理一次，雨季来临不定时检查、保持排水畅通，

6 负责一期内电力设施设备（非高压部分）的日常运行管理。承担管理区域内的水、电保障，进行水电数据统计及日常维修（各类耗材由服务单位负责采购）。安排有专业资质证书的人员对电气管道、电线电缆、电源开关、动力插座、照明灯具等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修，确保用电安全。



五、其他要求

4. 寒暑假开学前，应按照学校假期管理规定，保洁人员应提前到场，做好开学准备工作；寒暑假、放假，做好假期准备工作；安排相应人员做好宿舍、教学、实验楼等区域的保洁服务工作。

5. 根据本项目的内容和特点制定绿化养护服务方案，并制定前期接管方案及合同到期时的交接方案（包括但不限于前期接管时间、人员、物资装备，后期交接时间、人员装物资备、档案、资料等）方案。

6. 作业车辆配置：除满足采购需求的车辆外，拟投入的备用车辆及与项目实际相符合的实施方案。

7. 对本项目提供重大活动保障方案，包括但不限于运动会、演唱会等大型活动等，提供卫生清洁、会务保障、环境优化等重大活动保障方案以及突发事件应急预案及处置措施、消防、防汛、反恐、传染性疾病等应急方案。

8. 服务人员须自觉遵守学校制定的各项管理制度，服从学校对出入学校车辆、物品的查验。中标人对工作人员在学校的一切行为负责。

9. 如遇学校有临时性工作，中标人须积极配合，配合管理部门完成服务保障工作。

10. 物业服务过程中，乙方负责每天对所管辖区域内的日常检查工作并填写日常记录表，于次月5日前交学校备查。

11. 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。甲方对乙方人员在执行工作任务



期间，违反甲方规定或守则，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。

第三条 合同总金额

本合同服务总金额：¥ 5160000 元。

大写：伍佰壹拾陆万元。

本合同总价款包括服务期间必需的人工、日常物料、易耗品、维修耗材、工具、机具调试费、培训费、管理费、合理利润及税金等相关费用。

本合同执行期内因工作量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签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必需的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的法律权利。一旦出现投诉、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任并赔偿甲方全部损失（包括但不限于甲方为处理前述事项所支出的罚款、和解费、赔偿、诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费等）。乙方保证严格遵守国家安全生产法律法规，服务不存在危及人身及财产安全



的隐患，不存在违反国家法律法规、法令，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。

第五条 考核及付款方式

1. 甲方以不定期抽查、专项检查、反映投诉等相结合的形式对物业服务质量每月进行考核，并以月考核结果为准，依据“违约细则”有关标准，按月核算、支付服务费用。

2. 物业管理服务费每月月底核算、次月结算。不定期抽查、专项检查、反映投诉等所产生的违约金、扣除费用等累计计算，甲方有权从当月或此后任何一期物业管理服务费中核减。

3. 乙方根据甲方月考核结果核算的金额，向甲方提交正规发票，经甲方审核无误后支付物业服务费，本合同项下所有款项均以人民币支付。

4. 公共教室、功能性房间等卫生保洁数量未超过现有总量的 30% 的，由物业服务公司无偿承担。超出 30% 以上的，物业服务费协商解决。

5. 如遇甲方放假、财政审批、财政封账等因素暂时无法支付的，付款期限顺延，不属于违约。

第六条 违约考核细则

（一）日常检查和不定期抽查

1. 日常检查与人员管理

1.1 若物业日常工作记录本填写内容与抽查结果不符的每处扣除 50 元。



1.2 在服务期内乙方原则不允许需更换物业经理，确需更换必须经过甲方同意后方可更换，且更换的物业经理需在本行业须有 3 年以上工作经验。未经甲方同意擅自更换的扣除二万元。

1.3 档案、信息、资料、台账、措施、计划、方案等不完善的视情节扣除 100—500 元/次。

1.4 不按要求统一着装、着装不规范，工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗及其他与工作无关的行为等，扣除 50 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；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.5。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/次外；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.6 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；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

1.7。对交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除 100 元—500 元/次。严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

2. 卫生保洁

2.1 保洁工具乱摆乱放，摆放不整齐划一，摆放位置卫生不干净不整洁，扣除 50 元/次；

2.2 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。

2.3 服务区域内卫生保洁不符合要求，有白色垃圾、污渍痰渍、

李根成

积水、异味、杂物堆放的，扣除 50 元/次；存在卫生死角，扣除 50 元/次；发现烟头，每次扣除 10 元；

2.4 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；

2.5 建筑内、外分类垃圾桶（箱）摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/次；勾臂式垃圾箱摆放不整齐，表面不干净，存在垃圾外溢现象，扣除 50 元/次；压缩式对接垃圾箱未做到日产日清的，扣除 200 元/次。

3. 日常维修

3.1 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；

3.2 节能意识不强，负责区域内出现长明灯、长流水现象，扣除 50 元/处/次；

3.3 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. 学生公寓管理

4.1 未落实 24 小时值班制度，发现和处理问题不及时，值班记录不完整，扣除 100 元/次；

4.2 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，

李保成

扣除 100 元/次；

4.3 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；

4.4 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；

4.5 学生公寓管理不严，私自调配宿舍，扣除 100 元/次。

5. 绿化管理

5.1 各类植物生长旺盛，生长季节无卷叶、焦叶，黄化、枯萎现象，每处扣 50 元。服务期间树木死亡，除补栽外，每颗扣除 100 元。

5.2 各类乔木、花灌木修剪留枝合理并符合开花特性，各类应疏除枯枝未疏除或疏剪不合理每次扣 10 元；残花或种子未及时清理每次扣 10 元；整形植物冒梢超过 10 厘米每次扣 10 元；修剪时间及方法不合理、不规范，伤害到植物生长视情况每次扣 50-200 元。

5.3 校园绿地内植物根据病虫害程度酌情每处扣 50-200 元，药害酌情每处扣 50-200 元。

5.4 土壤板结，有明显杂草杂木或斑秃，有缺肥及肥害现象，每处扣 10 元；有坑洼或突起每处扣 10 元；积水每处扣 10 元；有旱象视严重程度每处扣 100-500 元。

5.5 规范使用园林机械及农药，保证工作人员及学校师生安全。发现使用机械、农药不按规范操作一项每处扣 100 元。

（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。



第七条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交合同履约保证金 / 元（履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%）。

2. 履约保证金有效期为甲乙双方最终验收后 1 个月内。到期后，甲方向乙方无息退还。

3. 如乙方未能履行或未能完全履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在合同期满后 / 天内无息退还乙方。

第八条 验收

1. 服务期限：2025 年 9 月 1 日 至 2026 年 8 月 31 日。

服务地点：洛阳职业技术学院伊滨校区（洛阳市伊滨区科技大道 6 号）。

验收时间：每月由甲方采取抽查、定期考核等方式进行验收。

验收地点：洛阳职业技术学院伊滨校区（洛阳市伊滨区科技大道 6 号）。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲、乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求限期免费整改到位，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过



两次限期整改后,服务仍达不到合同文件规定内容的,甲方有权拒收,并可以解除合同;由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收,大型或复杂项目,以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收,也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收,则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧,双方须于出现分歧后3天内给对方书面声明,以陈述己方的理由及要求,并附有关证据。分歧应通过协商解决。

7. 服务期为 12 个月,自 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。根据中华人民共和国财政部令第 102 号《政府购买服务管理办法》和《河南省财政厅、机关事务管理局关于印发洛阳市市直机关物业管理办法(暂行)的通知》等文件精神,本次招标期限为一年,服务期满后在年度预算有保障的前提下,采购人根据工作需要、中标人服务质量考核合格后,可以通过一年一续签方式与中标人续签合同,续签不得超过两次。

第九条 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服务的落实,包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名: 黄俊飞 联系电话: 18568107111



乙方组建的服务团队成员应为与乙方建立劳动合同关系的正式员工。

第十条 售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收，签署《验收报告》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. 质量保证期内，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，乙方应在出现问题的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十三条的约定承担赔偿责任。

第十一条 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。

第十二条 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《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、终止或终止合同。



第十三条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起3个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价15%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用15%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的（含整改逾期的），每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的1%的违约金。如乙方逾期达7天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 其他未尽事宜，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。

第十四条 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。

第十五条 争议的解决方式



1. 因服务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。

第十六条 其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定的,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。

李根成

本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份。



法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

授权代表(签字): 陈小刚
李虹初

授权代表(签字):

开户银行: 中原银行洛阳分行营业部

开户银行(基本账户): 交通银行洛阳关林支行

银行账号: 676810350000000212223001

银行账号(基本账户): 413650999011000296468

社会统一信用代码: 91410394MA9KME00XL

时间: 2025 年 9 月 1 日

李虹初