

合同编号: 豫政采 20250178-1

政府采购合同

项目名称: 河南信息统计职业学院(金水校区)物业服务项目

甲 方: 河南信息统计职业学院

乙 方: 河南明润物业服务有限公司

签 订 地: _____

签订日期: 2025 年 9 月 9 日



河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务合同

甲方：河南信息统计职业学院

乙方：河南明润物业服务有限公司

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），乙方向甲方提供优质物业管理服务。

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为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况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物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2. 服务对象：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）。

3. 项目名称：河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目

地理位置：郑州市金水区鑫苑路5号河南信息统计职业学院

4. 乙方服务期限：从2025年9月9日至2028年9月9日。

5. 合同金额：4931798.4元（人民币大写：肆佰玖拾叁万壹仟柒佰玖拾捌元肆角）

6. 付款条件及方式：物业管理服务费按季度支付每季度支付410983.2元（人民币大写：肆拾壹万零玖佰捌拾叁元贰角），其中入



住期甲方按招标文件内容及要求支付物业费用，放假期间（包括寒、暑假、因疫情防控等原因学生放假超过7天以上的假期）甲方将根据实际工作量据实支付物业费用，采购人在对中标人上一季度的服务考核合格后，在每二个季度15日前支付上一季度费用，每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个季度的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。

二、乙方对甲方负责提供物业管理服务详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

三、甲方的权利与义务

1. 合同期内，甲方有权按照文件中的《河南信息统计职业学院（金水校区）保洁及劳务派遣项目物业服务监督考核册测评体系》等有关规定进行月度考核，月度考核3次不合格或两次严重不合格的，取消其续签下一年合同资格。

2. 甲方有权对乙方及其工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

3. 甲方对不称职的乙方项目负责人及技术人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换，甲方当月扣除乙方部分服务费用，下月仍不能达到甲方要求则必须换人，否则停止支付物业费。



4. 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。

5. 甲方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。

6. 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 200 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。

7. 对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

8. 甲方其他工作人员进入乙方服务区域，应遵照乙方的管理办法，主动自觉遵守。

9. 甲方免费提供工作使用水、电，但乙方不得浪费。

10. 对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

11. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

12. 甲方为乙方服务工作提供其他必要的便利。

四、乙方的权利与义务

1. 乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效，保证在经营期限内经营资质持续有效。

2. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。



3. 负责做好服务区域内用水、用电等设施设备巡查和报修工作，保证用水用电等设施设备的安全工作，做到节水节电。

4. 乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理不当造成丢失或损坏的，除恢复原状外，应按照设施价值的1倍进行赔偿。

5. 乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

6. 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的，乙方负责赔偿。

7. 乙方以所投标文件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，如有不符合标书的情况，须及时整改。

8. 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，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，空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。

9. 乙方安排项目负责人、技术人员应与响应文件承诺的一致。乙方承诺项目负责人及技术管理人员每周不少于国家法律法规规定的工作日。



10. 乙方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。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。乙方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,乙方必须承担由此而产生的一切责任。

12. 遇到节假日或重大活动,乙方应加大工作人员密度,延长工作时间,甲方不增加物业费用。

13. 乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料,其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

14. 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,甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

五、移交

合同期限届满,乙方应当按照甲方的要求在期满后 3 日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料,移交时应保证甲方所



提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。

六、若乙方在承包期间，违反下列规定将被解除承包合同：

1. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

2. 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）。

七、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、仲裁或在合同执行地法院起诉。

八、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，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

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. 服务期内，如遇学校重大工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

4. 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。

5. 下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，补充文件。



6. 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

7. 本合同经双方（代表）签字盖章生效。

本合同一式捌份，甲方肆份，乙方肆份。

甲方（盖章）：

委托代理人（签字）：

开户银行：

账号：

联系电话：

签订日期：2025年 9 月 9 日
日

乙方（盖章）：

委托代理人（签字）：

开户银行：

账号：

联系电话：

签订日期：2025年 9 月 9 日



附件1:

河南信息统计职业学院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，甲方有权根据依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	所有人员配备到位，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，并建议清退相关责任人）
	大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、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）
	上班期间如有睡觉、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。
	上班期间严格履责，责任到位。（发现有小商贩进入学院及宿舍推销商品，张贴广告的；非本楼学生或他人进入不闻不问地发现一例扣 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，有效制止学生在学校及公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物；做好安全巡查，严格按照《河南信息统计职业学院（金水校区）学生公寓管理中心卫生检查评比标准（试行）》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。
	学校无特殊情况下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、上报不及时地发现一例扣 2 分。
	及时发现和处理安全隐患；做好消防安全第一责任人，应急状况第一责任人，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、拾金不昧行为的予以表扬。
	接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。
保洁	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。
	地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 0.5 分。
	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。
	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。
	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。



	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。
维 修	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。
	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。
	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
	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。
	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。
	大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣 3 分。

注：《河南信息统计职业学院物业服务监督考核测评体系（试行）》与《河南信息统计职业学院物业服务项目监督考核办法》配合使用



附件 2:

河南信息统计职业学院物业服务项目监督考核办法

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,特制订物业监督考核办法。

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,(招标单位将根据招标文件、投标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。

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) 保证锅炉的正常使用,按规定时间送、断电,特殊情况要通知报修人约定完成时间。

(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。

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：学校办公室及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，（招标单位将根据招标文件、投标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，免于处罚；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分的（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，扣拨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，学院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，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务。

