

华北水利水电大学
龙子湖校区图书馆物业服务项目
合 同 书

委 托 方：华北水利水电大学（以下简称甲方）

法定代表人：刘文锴

地 址：河南省郑州市金水东路 136 号

受 委 托 方：河南万厦物业管理有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：万林海

地 址：郑州市金水区姚砦路 133 号 6 幢 4 层 406 号房

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国物业管理条例》、《河南省物业管理条例》及《郑州市物业管理条例》等法律、法规和地方性法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对华北水利水电大学龙子湖校区图书馆物业服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：华北水利水电大学龙子湖校区

物业类型：学校

第二条 委托管理事项

详见附件四、招标文件及附件

第三条 物业管理费用

通过招标，两年物业费总计人民币：2813160元，大写贰佰捌拾壹万叁仟壹佰陆拾元整。每两个月支付一次物业服务费：234430

元，实际支付金额依据本合同第五条和第八条核算为准。

第四条 合同期限

本合同服务期限为两年（24个月）。自2019年8月10日起至2021年8月9日止。

第五条 甲方的权利和义务

（一）负责两月一次的物业费支付工作。对乙方的管理服务实施日常监督检查（附件二），每次支付物业费前结合日常检查情况进行综合打分（附件一）作为支付依据。

（二）委托乙方对违反物业管理法规政策和政府部门相关要求的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失等。

（三）不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

（四）甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用，寒暑假期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数核算支付物业费。

（五）物业服务期满，甲方可根据工作情况需要要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用按本合同标准比例按天计算，乙方不得拒绝签订补充协议。

（六）对乙方进行学校各类规章制度的宣传，对乙方实际工作中遇到的问题给予协调帮助和支持。

（七）甲方向乙方无偿提供必要且合理的管理人员办公室和物料、工具存放处。

第六条 乙方的权利和义务

（一）根据有关法律法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法，规章制度，实施细则，经常对员工进行安全教育和技能培训。

（二）遵守法律、法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本楼宇物业实施管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受并配合甲方进行检查。

（三）有权依照法规、政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理。

（四）不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

（五）乙方应严格人员管理，在正式上岗前要通过岗前培训，统一着装，统一文明用语，不得在楼宇内有不文明行为发生。乙方管理和服务人员最低不得低于招标人员配置要求，视楼宇内工作任务随时增加人员，保证各项物业任务完成。门岗保安员和消防安全员要求年龄不超过 55 周岁，保洁服务人员要求年龄不超 60 周岁，且要求身体健康能胜任所担负的工作。乙方应依照社会保险法、劳动法等法律法规做好雇佣人员的保险、社保等保障工作，并按月支付工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其它意外伤害均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤害问题干扰甲方的正常教学生活秩序，所造成的损失均由乙方承担，并扣除乙方的履约保证金。

如遇甲方资金困难或寒暑假期间等情况，不能及时支付物业费时，乙方须有能力垫付三个月（含三个月）以内的员工工资。

(六) 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和业主的检查监督，提出的问题要及时整改。

(七) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(八) 建立本物业的物业管理档案, 及时记载有关变更情况。

(九) 严格依据图书馆管理相关条例对所管楼宇门岗、保洁和馆内秩序进行管理，一切违背管理条例的行为都视作为不当行为，应加以制止。

(十) 积极配合学校重点大型活动的临时性保洁工作。

(十一) 对合同区域内的水、电进行节能管理，如发生水管破裂未及时发现和未履行报修手续造成水资源浪费的、未及时关闭公共区域和教室的照明电源造成用电浪费的，视情节严重程度每次处以 200-1000 元的罚款；对办公室等区域进行巡查发现未关灯、关闭空调等情况要及时通知到相关部门和个人，并做好记录工作。

(十二) 积极配合学校进行的各项节能环保等工作。

(十三) 积极配合学校的宗教、意识形态工作，对所负责区域进行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告，因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以 500-1000 元罚款。

(十四) 根据党建工作需要成立临时党支部，积极开展党建党务工作，临时党支部受后勤服务中心党总支委员会领导。

(十五) 乙方应保证正常工作期间的工作人员不少于 40 人，如经甲方检查人数不足 40 人，甲方将扣除缺少人数的相应比例费用。

(十六) 服务期满，如遇甲方实际工作情况，需要延长服务期限

的，须签订补充协议，按本合同服务费用标准比例按天计算，不得拒绝签订补充协议。

第七条 管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项制定本物业“管理分项标准”，与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。实现合同期内无重大责任事故（如火灾、被盗、被抢、打架斗殴等事件）发生，并与甲方签订安全责任书，确保该物业项目整体服务整洁、安全、方便、舒适、文明。

第八条 付款方式

一、本项目的物业服务费按合同约定每两个月支付一次。如遇节假日和学校假期，支付时间相应顺延。

二、甲方物业管理部门根据《考核检查评分细则表》（附表二）进行日常检查评分，日常检查结果和服务对象（图书馆及楼宇使用单位）服务质量评价调查表（附表三）作为当次支付物业费考核打分依据。《物业服务满意度测评表》（附表一）综合分数作为当次支付物业费数额依据。

- 1、考核得分在 90 分（含）以上，支付 100%物业费。
- 2、考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下，支付 95%物业费。
- 3、考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下，支付 80%物业费。
- 4、考核得分在 70 分以下，支付 75%物业费，并扣除壹万元违约金。
- 5、连续两次考核得分在 70 分以下的，甲方有权解除物业服务合同。

第九条 履约保证金

（一）乙方在合同签订前向甲方一次性支付人民币（140658 元）

大写：壹拾肆万零陆佰伍拾捌元整，作为履约保证金。

(二) 乙方完成合同规定的管理目标，甲方在合同期满后三十日内无息退还全部履约保证金。

(三) 合同有效期内，如出现任何一项合同规定的管理目标中的事项，或因乙方过错致使本合同不能履行，乙方无权要求返还履约保证金，并应赔偿甲方的经济损失。

第十条 违约责任

(一) 合同签订后，甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方向对方支付壹万元违约金。

(二) 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的或造成教学事故的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，如限期不整改或整改不到位甲方有权终止合同，履约保证金不再退还。

第十一条 其他事项

(一) 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，补充协议与本合同具有同等效力。对合同中相关条款理解不一致时，双方应本着合同签订的目的，根据实际情况、相互理解，共同协商，确实达不成一致意见时，可提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交郑州市仲裁委员会依法裁决。

(二) 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

(三) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理；造成经

济损失的，双方应相互体谅，共同协商，合理分摊。

（四）本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交郑州市仲裁委员会依法裁决。

（五）本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律，法规和政策执行。

（六）本合同正本连同附件共24页，一式九份，甲方六份，乙方三份，具有同等法律效率。

（七） 本合同自签订之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法人代表：

法人代表：

委托代理人：

委托代理人：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

附表一：（此表作为支付依据随报销单附后粘贴）

物业服务满意度测评表

物业公司名称：_____ 服务范围：_____

测 评 时 间：_____ 测评周期：_____



	满意	一般	不满意
1、管理人员信息及负责范围公示	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2、项目负责人管理能力	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3、各项管理制度及预案是否健全	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
4、服务人员着装规范	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
5、服务人员礼仪礼节	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
6、服务人员绩效考核、培训及会议 实施情况	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
7、管理人员的协调沟通及工作执行	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
8、各服务岗位工作开展情况	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
9、现场问题处理整改及时率	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
10、对于校方工作安排的落实及配合	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:

合计得分:

测评人签名:

需要以后整改和努力方向:

附表二：（此表物业主管科室留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：_____

服务范围：_____

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
项目 管理 20分	1	建立健全各项规章制度	查阅资料	3	行政、人事、检查、考核、工作流程标准 5 项，每少 1 项扣除 0.5 分		
	2	建立各类突发事件应急预案	查阅资料	3	消防、安防、自然灾害、水电、人员疾病及伤害 5 项，每少 1 项扣除 0.5 分		
	3	管理人员信息公示	现场查看	3	管理区域无人员公示不得分，有公示不规范扣 1 分		
	4	服务人员统一着装	现场查看	3	着装杂乱不统一不得分，人员未按要求着装，每人次扣除 0.5 分		
	5	服务人员礼仪礼节	现场查看	2	未主动问好每人次扣 0.5 分，未主动避让每人次扣 0.5 分		
	6	服务人员绩效考核实施情况	查阅资料	2	未建立绩效考核办法记录不得分，绩效考核与办法不对照每项扣 0.5 分		
	7	服务人员培训实施情况	查阅资料及图片	2	未建立培训记录及签到不得分，有记录无签到或未覆盖全员每项扣 0.5 分		
	8	服务人员工作会议开展情况	查阅资料及图片	2	未建立工作会议记录不得分		
门卫 值班 20分	1	人员在岗值班情况	现场查看	4	岗位人员无正当理由未在岗不得分，岗位工作流程不符合要求每项扣 0.5 分		
	2	有人员出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣 0.5 分		
	3	有物品出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分		
	4	有巡逻巡查登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣 0.5 分		
	5	责任突发事件发生率为 0	查阅记录	3	发生责任突发事件不得分		
环	1	墙面、顶棚干净无蜘蛛网	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		

境 管 理 30分	2	地面卫生干净 无污渍	现场查 看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	3	门窗、玻璃干 净无污渍	现场查 看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	4	水房卫生间干 净无污渍、锈 渍、无异味	现场查 看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	5	步梯干净无污 渍	现场查 看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	6	垃圾桶垃圾无 外溢、袋装	现场查 看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	7	垃圾日产日清	查看记 录 现场查 看	3	未按要求执行不得分		
	8	教室或其他室 内干净无尘土	现场查 看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	9	定期消杀	查阅文 档	3	未建立实施记录不得分，未 按照计划实施每次扣除 1 分		
	10	各类消防设施 干净无积尘	现场查 看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	设 施 维 护 20分	1	建立设施设备 台账清单	查阅文 档	4	为建立台账清单不得分，台 账不规范每项扣除 0.5 分	
2		建立维修保养 计划	查阅文 档	4	未建立计划不得分，计划未 实施每项扣除 0.5 分		
3		设施维修及时 性	查阅记 录 现场查 看	4	未建立记录不得分，建立记 录未计划整改每项扣 0.5 分		
4		员工持证上岗	查阅文 档	4	专业技能员工无证上岗不得 分		
5		现场设施完好	现场查 看	4	每处不合格项扣除 0.5 分		
人 员 管 理 10分	1	人员档案完 整，体检、保 险齐全	现场查 勘	2	此项没有不得分，人员不齐， 少一人扣 0.5 分		
	2	上岗人员按合 合同约定配齐	点名或 查看工 资表	2	人员不够少一人扣 1 分		
	3	人员服装统 一，穿着整洁	现场查 看	2	服装不统一不得分，一人没 有合要求扣 0.5 分		

	4	项目经理负责, 执行力强, 工作分配得当, 任务完成好	平常表现	2	按次检查, 不符合要求每次扣1分		
	5	重大检查和活动完成情况	现时查看	2	重大活动不配合, 有重大失误不得分, 完成不力, 每项扣1分		
	6	坚持每天列会, 纪律要求到位	实时查看	2	例会坚持不好, 人员纪律松散, 发现一次扣1分		

分数合计:

考评人签名:

附表三：（此表物业部门留存） **华北水利水电大学**
物业公司服务质量评价调查表

服务位置：_____ 服务项目：保洁、门卫

在物业公司服务期间，得到了有关单位、部门的大力帮助和配合，在此表示感谢！为进一步提高后勤服务中心的管理水平和服务质量，特向有关单位和部门征求意见。请您按表中的内容对物业公司的工作予以评价，并提出宝贵意见和建议，我们将在以后工作中督促物业公司切实改进和提升服务质量，再次感谢您对我们工作的支持！

（请在相应表格划√）

评价项目		满意	基本满意	不满意	备注
总体服务					
门卫	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
保洁	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
具体意见和建议					

评价单位（公章）

评价人（签名）：_____

____年__月__日

附件四：委托管理事项

一、招标项目服务人员配置标准

序号	服务区域	物业服务人员配置
1	龙子湖校区图书馆 建筑面积 47978.73 m ² , 地下局部一层,地上九层。 (含楼外区域保洁)	一、项目经理 <u>1</u> 人; 二、项目主管 <u>1</u> 人; 三、门卫保安员 <u>10</u> 人: 固定门岗保安员 4 人, 工作时间 07:00-22:30 (双岗制); 机动保安员 6 人, 24 小时双岗工作制, 三班倒。 四、保洁员 <u>17</u> 人: 负责主楼 1-4、6、负 1 层及东西配楼、楼外环境区域保洁工作 (主楼 5、7、8、9 层暂不配置) 五、消防、监控值班员: <u>6</u> 人; 24 小时双岗工作制 (三班倒), 持证上岗。 六、电梯管理员 <u>1</u> 人; 持证上岗 七、维修员: 3 人; 负责楼内所有设施维修, 并负责中央空调系统等设施运行及维护保养, 含配件、材料费。 八、垃圾清运 <u>1</u> 人。
合计		共计 40 人。

备注: 1、招标期限: 两年

2、投标单位按照服务人员配置标准配置, 不得少于配置标准。

3、人员工资不得低于当地最低工资, 且合同期内不再进行工资调差。

二、物业服务范围

物业服务招标范围: 龙子湖校区图书馆所有楼内公共区域、周边环境区域保洁、值班、维修、电梯管理、消防管理等物业服务。楼外公共区域范围: 北至湖边小路以内、东南至环路人行道以内、西至绿化带 (含待建停车场), 具体服务内容如下:

(一)、保洁服务

1、物业公司负责龙子湖校区图书馆内所有公共区域地面、楼道、楼梯间、电梯轿厢、卫生间、灯具、垃圾箱、消防设施、公共玻璃清洗 (3 米以下, 每年至少两次)、门窗、内墙、墙顶、屋面、扶手电

梯台阶、电梯玻璃面、各层大厅指示牌、景观、屏风等楼内设施保洁、垃圾清运工作和楼外公共区域白色垃圾清理工作。建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理及楼前物品、图书馆门前广场车辆停放管理工作（物业公司应使用符合要求的专业作业工具，包括并不限于尘推、去污粉、不锈钢保养剂、对大厅各类指示牌以及机器使用专业操作工具，专业的保养油以及卫生间除味等耗材，对公共设施及图书等因使用工具不当造成的损失由物业公司承担）。

2、物业公司负责购置楼内公共区域各类垃圾箱（桶）、卫生间垃圾篓、茶渣桶、垃圾袋等设施，各类垃圾桶要保持清洁美观，不得出现破损和污渍；负责将楼内垃圾袋装化清运出楼，专业垃圾车（要求密闭）清运到院内指定垃圾缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响楼前环境。楼内各单位装修垃圾由施工单位负责清运，物业公司负责管理并督促清理。

3、雨雪天气应及时清理大门和道路积水、积雪，并在出入口及通道安放防滑垫，防范各类安全隐患。

4、定期（每周不少于一次）对便池和洗手池进行稀酸清洗，放置樟脑球、喷洒空气清新剂，保持洁具干净无污渍，台面干净无水垢，卫生间地面干爽、无异味。

5、物业公司负责每学期对楼内公共区域窗帘清洗一次，并负责窗帘的拆卸和安装；负责标段内楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通。

6、周边外围环境保洁：

1) 负责图书馆周边公共区域环境卫生的清扫保洁，主要包括：道路、人行便道、硬化路面清扫和区域内绿化带白色垃圾清理。

2) 负责外围区域内垃圾箱的维修维护和外观保洁，垃圾箱垃圾定期清理，及时清运到指定的垃圾场缓存站，不得满溢。

3) 负责区域内路面、人行道、停车场、树坑内等硬化场地杂草及杂物清除。

4) 负责区域内垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标示牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作；负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

5) 雨雪天的道路清理工作，遇到雨雪天气要及时清扫道路积水积雪，集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

(二)、保安员值班、安全巡查、秩序管理服务

1、门岗保安员负责图书馆门卫值班，并配合图书馆做好出入口秩序管理工作，要求 24 小时不脱岗（人员刷卡出入），禁止闲杂人员进入。白班保安员要求责任心强、形象好，并具备一定的沟通能力和应急处置能力，落实好来访登记、大件物品进出登记等工作制度。夜间机动保安员不得睡觉，定时到各楼层巡查，并做好夜间巡查记录，防范各类安全事故发生，有人叫门随时查看询问。

2、门岗保安员应落实好交接班登记制度，并负责将学生、老师反映的设施损坏情况或其他方面的意见建议及时向项目经理或部门主管汇报。

3、机动保安员负责图书馆不间断安全巡查和秩序维护工作，具备遇突发事件应急预案和处置能力。

4、保安员应熟练掌握和使用消防器材和设备方法，具备组织火灾等突发事件处置能力和紧急疏散能力。

(三)、公共设施的维护、保养、维修——维修员

1、负责服务范围区域内设备和设施的维修、养护、运行管理。主要包括：中央空调系统（确保夏冬两季正常使用）、消防系统（含水泵）、智能化系统、视频监控、电梯、供电、供水（二次加压设备）、照明灯具、各类门窗、玻璃、楼内各类设施、卫生间设施及洁具等所有设备设施。

2、负责各类设备用房安全管理和保洁工作，规章制度上墙公示。

3、属质保期的项目保修，由物业公司负责联系厂家或供货商。

4、消防泵及二次加压泵设备间位于图书馆西北角，由物业公司负责设备维护和维修，并对用房和公共区域进行管理保洁，房间不得作为其他用途。

(四)电梯管理员：要求具备电梯操作员证或特种设备作业员证，专人专职，能够切实履行好工作职责，具有较强的责任心，熟悉电梯操作规范。负责电梯日常安全巡查、维保记录登记和电梯管理工作，熟练掌握电梯紧急情况下关机、开机和困人救援。巡查并能排除简单的电梯故障，确保五方对讲等电梯安全智能化设备正常使用。

(五) 消防、监控值班员：

(1) 物业公司应制定消防安全制度、消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案。定期组织员工开展灭火和应急疏散演练，完善消防工作检查记录，保障各项制度健全落实。

(2) 配合好办事处、派出所等相关政府职能部门和校保卫处各类检查、登记工作。出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故时要及时处置、及时报警，并注意保护好现场。

(3) 乙方签订《安全责任书》作为合同附件，明确乙方责任和员工职责。服务期内出现任何安全事故由乙方承担全部责任，并承担一切经济赔偿。

(4) 消防值班员正式上岗前要通过岗前技能培训（持证上岗），能够掌握简单的安全常识和熟练消防器材使用，对消防控制室内各种设施熟练操作。

(5) 配置消防、监控值班员 6 人（持消防证上岗），负责龙子湖校区图书馆控制室值班和安全巡查工作，要求视频监控 24 小时不间断值守，发现消防及视频监控出现的异常问题及时通知主管和保安员进行处置，严格执行三班倒双岗制。

(6) 每年组织不少于两次的消防演练，并提前和后勤部门沟通，上报组织方案，以备后查。

(六) 机动保安员：

a 负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门、自动消防卷帘门完好情况；如遇紧急情况确保畅通能够正常使用。

b 负责定期巡查楼宇内消防设施设备是否完整，不得出现缺失和损坏情况，确保消防设施紧急情况能够正常使用。定期对消防水箱和器材做好巡查记录。

c 负责巡查标段内楼宇有无使用违规电器、酒精炉、煤气罐、煤

球等存在安全隐患的情况。

d 负责巡查标段公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。排查工作学习以外时间电器、光源有无运行情况，及时关闭。

e 检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。

f 严禁各类自行车、电瓶车进入馆内、杜绝各类电瓶车室内以及私拉电线充电等情况。

三、其他：

1、一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；乙方负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记；

2、积极配合学校重点大型活动的保洁工作，协助物业管理部门做好各项物业服务检查工作；负责免费配合学校遇重大活动期间交办的需加班保洁和礼仪展示、形象展示等工作。

3、物业公司购置专业垃圾车，负责清运标段内日常垃圾到校内垃圾缓存站；

4、物业公司负责服务范围内所有设施损坏情况的登记和报修工作，要做到第一时间上报给学校负责修缮部门或质保期内厂家，质保期之外的项目由物业公司及时维修；负责服务范围内节能减排工作（节水节电等），夜间关门后检查水源电源；

5、物业公司在其卫生保洁责任区内有权管理一切破坏环境行为，

对没有批准的乱倒乱抛撒垃圾、随意装修、随意摆摊设点、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为可制止或举报。因巡查措施不到位出现的各类垃圾和杂物由物业公司负责自费校外清理处置；

6、负责楼宇公共区域秩序维护服务；严禁不经物业主管科室同意的各类经营形式进入，如各种自动售卖机、打印复印店、冷饮店、广告宣传等。

7、负责图书馆西北角地下室楼外通道内外保洁和维护工作。

8、各类服务人员应统一着装，举止文明，严禁在工作时间出现睡觉、抽烟、酗酒、吵架、打架斗殴等不文明行为。

四、物业服务相关要求

1、服务人员数量严格按照标准配置，不得少于配置标准，人员配置数量作为合同强制内容之一。

2、拟派项目经理，年龄 50 岁以下，具有高校物业管理从业经验 2 年以上，本科及以上学历，具有建设部人事教育司颁发的全国物业管理企业经理岗位证书，并提供所在单位半年以上的缴纳社保清单（开标时提供原件备查）。

3、拟派项目主管，年龄 50 岁以下，具有物业管理经验 1 年以上，本科及以上学历，具有建设部人事教育司颁发的全国物业管理企业经理岗位证书，并提供所在单位半年以上的缴纳社保清单（开标时提供原件备查备查）。

4、人员工资不得低于当地最低工资，且合同期内不再工资调整。

5、甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有

权调整物业服务费用，寒暑假期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数量核算支付物业费。

6、物业公司负责所有保洁工具和设备的足额足量购置，如垃圾袋、垃圾桶（箱）、茶渣桶、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和专业垃圾清运车辆、消杀器械工具、消毒药物等，所购物品质量和数量需经甲方认可后投入使用。

7、负责做好城市生活垃圾分类的各项工作，按照政府出台的垃圾分类相关要求和政策，做好相关实施工作，如分类垃圾容器的购置标准和生活垃圾清运等。

8、物业公司应具备完善的内部管理制度和质量标准检查体系，并配合甲方物业管理部门相关检查打分和投诉制度落实。

五、物业服务人员要求：

1、物业员工着统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。

2、保安员（男女不限，女限白天）要求年龄不得超出 55 岁，身体健康，有一定工作经验和社会责任感，白班值班员要求责任心强、形象好，并具备一定的沟通能力和遇突发情况应急处置能力，能肩负保安巡逻责任，敢于管理。持证上岗。

3、保洁人员要求年龄不超 60 周岁，身体健康，具有较强的主动服务意识，能够胜任和热爱所担负的工作。

4、节假日和国家法定假期期间各项服务不得间断，确保一名管理人员在岗，物业服务人员的休息由物业公司自行调节。夜间要指定

负责人，如遇重大突发事件项目管理人员半小时内必须到位。

六、日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

项目	保洁范围	周期	标准
正门口	入门口台阶的清扫、拖洗及保养	1次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
地面	公共区域地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，不间断保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
	教室内地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，1次/日保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
玻璃	门玻璃的擦拭	1次/周擦拭	洁净、光亮、无污迹
门窗	区域内所有门、窗的擦拭	2米以下1次/周、2米以上1次/月擦拭、保洁	洁净、无积尘
墙壁	墙壁的掸尘、装饰物的擦拭及蛛网的清除	1次/月(2米以上)掸尘、擦拭	无积尘、无蛛网
步梯	步梯的拖洗	1次/日巡视保洁	干净、无杂物、无纸屑
扶手	所有扶手的掸尘、擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室桌椅 讲台	桌椅讲台每天都要擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室	教室地面、桌椅面、抽屉内	2次/日擦拭，清扫	洁净、无灰尘、无污迹
扶手栏杆	区域内所有扶手栏杆的擦拭、保洁	1次/2日擦拭	无灰尘、无污迹
玻璃	楼内公共区域玻璃的擦拭	1次/月擦拭	洁净、无水印、无污痕
指示牌	各类指示牌擦拭	2米以下1次/1日，2米以上1次/月	洁净、无灰尘
消防器材	各类消防设施擦拭	1次/日	无积尘、干净
卫生间	地面、便池、水池、隔板、附属物	1次/日大面积清洗，不间断保洁	无锈迹、水锈、积尘、无死角、无杂物、干净
灯具吊扇	教室的灯具吊扇	每学期对教室灯具吊扇至少清扫一次，重大活动按要求清扫。	无灰尘，无污渍
垃圾	垃圾的倾倒、清运	1次/日倾倒在指定位置	无垃圾外溢

窗帘	教室内窗帘	2次/年	干净无尘土
蚊蝇鼠消杀	垃圾箱, 卫生间及其他需要消杀的公共部分	2次/年 (夏季半月一次)	保证无蚊蝇鼠
电梯 (含扶梯)	轿厢、扶手、玻璃挡板、地面等	1次/日擦拭, 清扫	洁净、无灰尘

七、图书馆外围环境卫生保洁标准

区域位置		作业项目及内容	每日	每周	每月	每季	服务标准	备注
环境 保 洁	路面、人行道、各类硬化场地、运动场等	1. 地面清扫	2				路面整洁、干净、无尘土、油迹、果皮纸屑等杂物、无积雪、积水等	
		2. 废弃物捡拾倾倒	2					
	建筑物外墙	对局部处理	1				无乱涂画、乱张贴	
	道路标示等	标示牌、阅报栏等的擦拭	1				无灰尘、无污迹、无乱贴乱画	
	绿化带花草池内	绿化带、花草池边	2				干净、无杂物、无灰尘、无杂草、无白色垃圾	
		绿化带、花草池台面、树坑石内	2					
	垃圾收集	垃圾筒、垃圾箱、果皮箱等		1			外表干净、内无垃圾积存	
	雨水收集井	路边雨水沟及雨水收集井				2	内部干净, 畅通	
蚊蝇消杀	对垃圾箱、阴水沟垃圾堆放点				2	无蚊蝇乱飞现象		

注：如遇学校重大活动、则不再限于以上要求，要随时进行拖洗和擦拭等保洁工作，确保重大活动的顺利开展。