

漯河职业技术学院

2025 年-2027 年后勤服务项目合同

甲方：漯河职业技术学院

法定代表人：薛存心

联系人：陈相志 联系方式：0395-5510830

乙方：河南祥友物业管理有限公司

法定代表人：周清涛

联系人：曹旭永 联系方式：16723957777

乙方于2025年7月29日参加了漯河职业技术学院组织的“《漯河职业技术学院2025年-2027年后勤服务项目》漯采公开采-2025-104 ”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为漯河职业技术学院2025年-2027年后勤服务项目中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

一、项目名称及服务时间

服务名称：漯河职业技术学院2025年-2027年后勤服务项目

服务时间：自 2025 年 10 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日，自合同签订之日起两年。

二、费用及付款方式

1. 合同总金额：6780408.00元 大写：陆佰柒拾捌万零肆佰零捌元整。

2. 结算方式：服务费按月结算，每月服务费用以282517元为基础，

甲方根据乙方考勤和服务质量结果，实到实发、缺勤扣发，质量不合格扣减，核算后在次月支付乙方相应费用。

3. 甲方向乙方支付的服务费，包含乙方应向其员工发放的工资、社保、服务范围内保洁、绿化的所有工具及耗材等费用。

三、乙方服务团队要求

1. 乙方应结合项目管理范围，合理配置人手，提供服务团队人员不少于 94 人。为确保实现服务目标，派驻的人员应身体健康，具备劳动能力及相关专业技术能力，具体要求如下：

(1) 派驻项目经理1名，年龄不超过45周岁（含45周岁），身体健康，熟悉物业管理，具备相关知识、良好的语言及文字表达能力、沟通能力和一定的电脑操作技能，负责对接学校，统筹协调宿舍、保洁、绿化、维修团队。

(2) 派驻学生宿舍管理服务人员39名，身体健康，品行外貌端正，无不良嗜好及违法犯罪史；表达能力良好，善于与人沟通，有爱心、耐心、责任心；工作认真，吃苦耐劳，具备较强团队协作精神。年龄：男60岁以下，女55岁以下，工作经验丰富及身体健康状况良好的可适当放宽；其中包含派驻学生宿舍管理领班1名，年龄不超过55周岁（含55周岁），性别不限。

(4) 派驻校区保洁人员34名（含2名垃圾中转站管理人员），年龄：男性不超过60周岁（含60周岁），女性不超过55周岁（含55周岁），身体健康，有较好的保洁清洁工作能力，熟悉保洁清洁的相关专业知识，有一定工作经验和较强沟通处变能力。其中包含派驻保洁领

班1名，年龄不超过55周岁（含55周岁），性别不限，责任心强，具有较强的组织、协调和管理能力，专业理论知识扎实，动手能力强，有一定工作经验和较强沟通处变能力。

（5）派驻绿化养护服务人员8名，年龄：男性不超过60周岁（含60周岁），女性不超过55周岁（含55周岁），身体健康，具有苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等园林绿化相关能力，熟悉绿化养护的相关专业知识。其中包含1人绿化养护领班，须具备绿化园林相关专业中级或以上职称证书。

（6）派驻维修服务人员12人，年龄：男性不超过60周岁（含60周岁），女性不超过55周岁（含55周岁），身体健康，要求具有相应从业经历；其中电工5人，需具有特种作业操作证：低压电工作业；水暖工2人，需具有特种作业操作证：焊接与热切割作业；木工2人、泥瓦工2人。其中包含派驻工程维修领班1名，年龄不超过55周岁（含55周岁），限男性，身体健康，责任心强，具有较强的组织、协调和管理能力，专业理论知识扎实，动手能力强。

四、服务内容及标准

（一）宿舍物业服务

服务范围：学生宿舍楼（1号--17号）的看管，卫生间及楼道走廊的保洁，假期宿舍清扫，宿舍范围内外垃圾清运及垃圾中转站管理，宿舍楼内学生进出管理及其安全。

学院目前共有16栋学生宿舍楼，13994个床位。根据河南省标准宿舍化建设要求和学院宿舍楼数量及实际管理标准，乙方结合项目

管理范围，确保实现服务目标。

1. 学生宿舍楼物业管理公共部位服务范围

- (1) 学生宿舍楼区域内的环境、场地及公共部位保洁。
- (2) 楼道楼梯及公共设施设备保洁。
- (3) 学生宿舍楼内公共卫生间、宿舍内独立卫生间及楼层洗漱间保洁。
- (4) 各学生宿舍楼露台、天台保洁。
- (5) 宿舍楼所有地漏疏通。
- (6) 进行宿舍学生出入管理。
- (7) 学生宿舍楼内的安全管理。
- (8) 所有垃圾每日定时清理，垃圾收集点周围地面无散落、无污迹、无异味，应尽量推动分类存放。
- (9) 每日对垃圾容器定时清理、保洁、蚊虫灭害工作，保障无异味、无污迹、定期消杀。
- (10) 雨雪天气及时清扫，有完善应急预案。
- (11) 每年对宿管保洁人员进行安全防范知识教育两次以上，通过多种途径进行消防及安全培训、宣传；管理服务人员掌握消防器材的使用方法，熟悉报警、报案的方法。

2. 宿舍物业服务内容及标准

- (1) 学生宿舍楼区域内的环境、场地及公共部位。

标准：目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、

无卫生死角、无异味等。

(2) 楼道、楼梯及公共设施设备。

标准：楼道和楼梯洁净、无污渍、积水；楼梯扶手、护栏无灰尘；房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。

(3) 宿舍内公共卫生间及独立卫生间。

标准：地面墙面干净，瓷砖无锈渍，室内无异味、便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时。学生宿舍内独立卫生间，在新生报到之前按以上标准打扫。

3. 宿舍物业工作人员服务标准

(1) 服从领导，听从安排，团结协作，积极参与宿舍管理的日常工作。

(2) 教育学生增强防范意识，适时关锁门窗，妥善管理自己的钱物，确保学生的人身安全和财物安全。

(3) 按照甲方的有关规定负责宿舍楼的安全防范管理工作，认真做好防火、防盗、防破坏工作。经常巡查宿舍区内外安全。

(4) 及时上报学生宿舍内需维修的水电、门窗床桌椅等，并做好详细记录。

(5) 做好所在宿舍楼的查寝和登记工作，做好学生物品出楼的查验和登记工作。

(6) 负责本宿舍楼内学生进出宿舍楼的证件查验工作和来客来访核对和登记工作。

(7) 提供师生线上报修、投诉等渠道。

4. 学生宿舍管理领班的工作职责

(1) 检查、督促宿舍管理员及保洁人员的日常工作。

(2) 协助宿舍管理员处理寝室相关事务，对宿舍内的安全隐患进行排查。

(3) 负责对水电、门窗修缮等维修事项的登记与报修等。

(4) 负责完成甲方交办的其它工作任务。

(二) 校区内保洁服务

服务范围：行政办公楼、教学楼（1-7号）、礼堂、综合办公楼、计算机楼、实训楼（1-2号）、图书馆、美术馆、总务处仓库院卫生间及楼道走廊保洁；南北大门绿化带的清扫保洁；假期校园清扫；校区内垃圾清运及垃圾中转站管理；以及在学校各类创文、迎检、考试及其他临时性重大活动中清洁服务无偿提供支持。

1. 外围清洁工作标准

(1) 清洁范围

院内宣传牌、垃圾箱、柱子、墙壁小广告等各种设施。

(2) 清洁作业程序

倾倒垃圾箱，并将垃圾箱擦干净至光亮。

(3) 清洁标准

外围垃圾箱周边地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；

公共设施表面无灰尘；

2. 卫生间清洁工作标准：

(1) 清洁范围

卫生间隔板、大小便器、垃圾篓、洗手池、窗、门、把手、开关、墙壁等。

（2）清洗作业程序

打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出大小便器内的烟头等杂物；

清扫地面垃圾，倾倒垃圾篓，放回原位；

将洁厕剂稀释，用厕刷刷洁厕水洗大小便器，从里到外，然后用清水冲净；

用湿毛巾擦拭墙壁、隔板、大小便器外围、窗台、窗槽、把手、开关；

先用湿毛巾擦洗脸盆、台面、瓷砖，然后用干毛巾擦净；

用半干拖把从里到外将地面拖干净。

（3）清洁标准

（1）天花板、墙角、目视无灰尘、蜘蛛网；

（2）大小便池无积存，无黄渍；

（3）卫生间无异味、臭味；上下水畅通，无积水，

（4）隔断门及瓷片台干净无乱涂乱画痕迹；

（5）地面干净整洁，无杂物，卫生工具摆放整齐。

3. 走廊、步梯清洁工作标准：

（1）清洁范围

所用走廊、步梯的垃圾箱及墙壁。

（2）清洁作业程序

倾倒垃圾箱内垃圾，并将箱体擦拭干净；

(3) 清洁标准

垃圾箱周边地面干净、无杂物；

4. 垃圾中转站管理及要求

(1) 负责垃圾站正常运行的日常管理工作。

(2) 负责卸料大厅、装载区的监控、协调工作。

(3) 负责垃圾中转站设备的不定期维修和保养工作。

(4) 负责突发事件的紧急报告，如垃圾中转站发生机械故障或停电、环卫车辆事故等，要及时报告、报修并采取相应的处理措施。

(5) 垃圾中转站的垃圾必须每天日产日清，清运期间清扫落在地面上的垃圾并装回垃圾压缩车内。

(6) 负责用洗洁精冲洗垃圾中转站内的地面和墙面，清理垃圾中转站两天不少于一次。

(7) 每两天应对垃圾中转站进行消毒工作不少于一次(用喷雾器喷药水对垃圾中转站周围3米内消杀)，防止虫害。

(8) 乙方现场负责人每周必须对中转站检查不少于三次；

(9) 确保垃圾站内无杂物、污水、污垢；垃圾站内无臭味。

(三) 校园绿化养护服务

服务范围：负责校园内乔木、花灌木、绿篱和草坪的日常灌溉、修剪（含树木去顶）、施肥、修补、病虫害防治以及园艺师定期指导病虫害防制、树木栽种和学校临时性绿化养护工作。

1. 绿化养护从业人员要求

应配备 1-2 名具备园艺技能的专业人员，定期到校对绿化养护工作进行指导。人员安排需满足学校日常养护工作，及突发及临时性绿化养护工作。

2. 服务内容

本绿化养护服务项目属于整体打包形式，负责对校园内乔木、花灌木、绿篱和草坪的灌溉、修剪、施肥、修补、病虫害杂草防治以及学校临时性绿化养护工作。

3. 服务标准

(1) 乔木保证其生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。依据树龄及生长势强弱进行修剪，及时剪去干枯枝叶和病枝。适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

(2) 花灌木保证其生长势正常，无枯枝残叶，造型美观，与环境协调。花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶，根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

(3) 绿篱色块保证其修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于 2 次，修剪后残留的枝叶应及时清除干净，适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

(4) 草坪应根据绿地条件和草坪的功能进行养护管理，保证草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，绿期 240 天以上，无明显坑洼积水，裸露地及时栽植补种。根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。草坪的留茬高度、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定，草坪灌溉应

适时、适量，务必灌溉好返青水和越冬水。草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥及时灌水，及时进行病虫害防治，清除杂草。

（四）校园维修服务

1. 服务内容

（1）每天巡查排查，及时进行维护维修，24 小时确保校园范围内，教育教学基础设施正常使用。主要包括（但不限于）：建筑物及附属设施、道路、场地、宿舍教室相关设施、其他公共设施等。

（2）每天巡查排查，及时进行维护维修，24 小时确保校园（含五年制教学部）范围内，低压供电系统正常运行。主要包括（但不限于）：电气设备、供电线路、用电设施等。

（3）每天巡查排查，及时进行维护维修，24 小时确保校园（含五年制教学部）范围内，供、排水系统正常运行。包括（但不限于）：供水管网及相关设施、用水设施、排水管网及相关设施的更换、维修、疏通等。

（4）承担学校租用的第三方场地内水、电、木等设施的维修及维护任务，确保各种设施、设备正常使用。

（5）完成学校安排的临时性、突击性工作。

2. 服务范围、规范及考核标准

（1）设备维护

1.1 维护范围：

校园内的箱式变压器、配电室、宿舍用电管理系统室、配电柜、

配电箱、强电井、供水阀门井、污水沉淀池、窨井等等。

1.2 维护内容：

1.2.1 箱式变压器、配电室、宿舍用电管理系统室、配电柜、配电箱、强电井配电室要求每周巡查二次，用电高峰期每天巡查一次，并对变压器、宿舍用电管理系统、配电柜运行数据进行抄表记录；同时，对相关消防设施及环境进行查验，发现异常情况及时报告并记录。

1.2.2 供水阀门井、污水沉淀池、窨井要求每日巡查二次，发现异常情况及时报告并记录。

(2) 维修

2.1 维修范围：校园内所有水电和基础设施维修。

2.2 维修内容：

2.2.1 水工维修内容：校园内供排水管道跑冒滴漏巡查维修、用水器具的维修更换、供排水点位的安装、供排水管线开挖抢修以及学校临时性工作安排。

2.2.2 电工维修内容：校园内用电设施设备巡查维修、供电线路及用电点位的布设、开关插座照明灯具的维修更换以及学校临时性工作安排。

2.2.3 木工维修内容：校园内教学、办公用桌椅板凳、宿舍床体衣柜，建筑物附属门窗、窗帘、吊顶、玻璃、装饰板材、道路路牌、景观设施等设施的维护维修及更换安装以及学校临时性工作安排。

2.2.4 土建维修内容：校园内建筑物墙体、墙面、地面、屋顶、校园道路、围墙、花坛、校园景观设施等的维护维修及更换安装以及

学校临时性工作安排。

五、必备工具及设备

类别	名称	单位	数量	备注
清洁工具	尘推车	辆	2	
	玻璃清洁器	套	10	
	洗地机	台	2	
消毒设备	电动喷雾器	台	3	
修剪类	绿篱机	台	4	
	高枝锯	套	2	
	草坪机	台	2	
灌溉类	水管车	台	6	
	喷药机	台	3	
水电维修	综合工具	套	3	
车辆	电动巡逻车	辆	2	
	洒水车	辆	1	
	扫地车	辆	1	

六、绩效考核管理资金支付

1. 综合物业费按月支付，乙方需在每月 15 日前提供发票递交到学校（后勤保障处）。

2. 甲方每月根据《漯河职业技术学院后勤服务考核标准》进行考核，当月考核得分 ≥ 90 分，考核成绩为优秀，90分以上不扣分；当月考核得分在60-90分之间时，视为考核合格，但存在需整改内容，甲方针对存在问题下发整改通知，乙方应按每1分100元的标准支付违约金；当月考核成绩低于60分，视为不合格，甲方不予支付当月管理费。连续两个月考核不合格，甲方有权解除合同。

七、漯河职业技术学院后勤服务考核标准

服务模块	考核区域/项目	考核标准	扣分/处罚	备注
一、校园保洁	外围清洁	垃圾箱周边地面堆放垃圾、杂物	1分/次	
		公共设施表面污渍未及时清理	1分/次	
	卫生间、楼梯	天花板、墙角存在污渍、蛛网	1分/次	
		便池内积存、黄渍	1分/次	
		卫生间异味、堵塞	1分/次	
		隔断门及瓷片台乱涂画未及时清理	1分/次	
		地面脏乱、工具未摆放整齐	1分/次	
		垃圾箱及墙壁污渍未及时清理	1分/次	
	垃圾中转站	垃圾未日产日清或清运不彻底	2分/次	
		垃圾日清后未冲洗地面墙面	1分/次	
		未每2日消杀（周边3米）	1分/次	
		负责人每周检查<3次	2分/次	
		站内有杂物/污水/臭味	2分/次	
二、绿化养护	乔木养护	存活率 $\geq 95\%$	每降1% 扣2分	
		枯枝未清理/树冠挂杂物	1分/次； 0.5分/处	
		病虫害未48h内处理或防治达标率 $< 95\%$	2分/次；	
	草坪与绿地	草高 $> 15\text{cm}$ 未修剪	1分/次	夏/冬季 $> 20\text{cm}$ 加倍处罚
		裸露黄土 $> 1\text{m}^2$	1分/ m^2	
		杂草率 $> 10\%$	2分	
	花灌木与色块	修剪 < 1 次	3分	
	设施维护	喷灌故障未24h修复/完好率 $< 98\%$	2分	
		树穴/围栏破损未处理	1分/处	

	环境卫生	修剪垃圾未清理	1分/次	
		焚烧垃圾	3分/次	
	应急响应	倒伏树木未 48h 扶正	3分/株	
		重大活动未按时完成任务	5分/次	
三、宿舍物业	保洁员（公共区域）	地面/墙面有杂物、污渍、蛛网等	1分/项	
	宿舍管理员	私拉电线/使用大功率电器	5分/次	
		值班缺岗/空岗	3分/次	
		服务态度差被投诉	1分/次	
		私自留宿外人	3分/次	
		未登记外来人员	1分/次	
		未按时开关门	2分/次	
		违规停放车辆/电车充电	1分/次	
	物业经理	检查督促不到位	2分	
		安全隐患排查不力	2分	
		维修登记/跟踪失误	1分	
		地漏疏通不到位	1分/次	
	四、维修服务	维修服务	消防/配电设施巡查记录缺失	2分/次
维修不及时/质量差被投诉			3分/次	
未及时巡查导致设备损坏			赔偿损失	
不服从工作安排			5分/次	
24h 值班缺岗			10分/次	
整改要求		接到整改通知书 5 日整改完成；宿舍/绿化问题 3 日内提交计划	逾期未整改扣 10 分	
奖励机制		解决突发问题效果突出	奖 3 分	
		保护学生安全/挽回损失	奖 5 分	

八、其他要求:

1. 在服务期间如发现安全隐患和安全事故苗头,应对发现的安全问题及时处理、及时报告学校相关职能部门。
2. 定期征求服务单位师生的意见,针对服务工作中存在的问题及时督促服务人员整改,并记录备案。
3. 乙方应当配合甲方完成各项迎评、考核、检查、校际活动、新生入学和毕业生离校等相关的临时性工作任务。

4. 本项目中的服务所涉及的耗材均由乙承担。

九、甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方的服务管理工作情况进行监督和定期或不定期检查指导。

2. 甲方有权对检查时发现的不符合物业管理与服务的情况，以违规通知单或口头形式通知乙方限期改正。

5. 在乙方服务期间，甲方若因乙方问题受到批评或处罚，则甲方有权要求乙方对工作进行改进，给甲方造成重大名誉或经济损失的，甲方有权要求乙方支付违约金（最高不超过年物业服务费的 30%）。

6. 乙方在服务期间，较好地完成管理服务项目时，甲方不得无故拖欠物业管理费用。

7. 对乙方工作人员因失职而发生的财、物损失、人身伤害等事故的，有权向乙方提出赔偿。

8. 甲方若发现乙方工作人员有不适宜从事服务工作的情况时，有权要求乙方及时调整和更换。

十、乙方的权利和义务

1. 乙方有权根据自身的工作特点，自行安排自己的工作程序，但应先与甲方协商。乙方应合理安排班次，使工作人员有充足的休息时间，以充沛的精神投入到工作中。

2. 乙方有权要求甲方为自己开展工作提供方便，对各种设施的自然损坏，发现后应及时以书面或口头形式通知甲方有关人员，由甲方进行维修处理，但乙方不得停工、怠工。乙方须自备保服务工具。

3. 乙方有义务使自己的工作人员必须符合下列条件：

(1) 女性身体健康. 仪容端庄, 不佩带饰物, 不化浓妆, 年龄不超过 55 周岁; 男性身体健康. 不留长发. 胡须, 年龄不超过 60 岁。

(2) 品德良好, 无违法犯罪记录。

4. 乙方有义务保证乙方人员必须严格遵守甲方的各项规章制度, 督导管理工作人员礼貌. 热情的服务, 确保工作质量, 不发生违规行为。

5. 乙方有义务执行甲方管理人员布置的清洁任务, 对甲方管理人员提出的问题作及时的调整处理, 并对结果作出书面报告及时反馈给甲方。

6. 乙方有义务按照甲方要求统一着装、衣帽整洁, 并接受检查。

7. 乙方员工不得在服务区域内吸烟. 酗酒. 赌博, 不得损坏安全、消防及其他公共设施。

8. 乙方对其工作人员的违纪违法行为负全部责任。如果乙方工作人员因违法犯罪或过错行为给甲方（包括甲方学生、教职工）造成损失的, 乙方负责赔偿。

9. 乙方员工有事请假, 必须等替班人员到岗后才能离开工作场所。

10. 节假日或甲方举行重大活动时, 乙方应给予积极配合, 应适当调整人员和作息时间。

11. 乙方应当依法与其派遣至甲方的服务人员签订书面劳动合同, 及时支付劳动报酬、缴纳社保等, 如因乙方违反

《劳动合同法》的规定产生的劳动争议，均由乙方负责解决并承担全部责任，如果因此给甲方造成损失的，甲方有权利向乙方追偿。

十一、安全防护及事故处理

1. 乙方在合同期间，应当严格遵守安全生产作业的有关管理制度，并接受监督检查。同时应采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于乙方安全措施不力造成事故的责任和因此产生的任何费用，均由乙方承担。

2. 乙方应对其服务范围内的工作人员进行安全教育，在服务期间发生人员伤亡，乙方应承担所有法律责任，包括但不限于赔偿受害方的损失及支付相关费用等。

3. 甲方、乙方对事故责任有争议时，应按政府有关部门的认定处理。

十二、违约责任

1. 乙方在执行合同期间出现以下情形的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方按照已付总费用的 30% 支付违约金：

(1) 私自提前解除合同、私自转包他人、出现弄虚作假行为、严重损害学校利益，导致根本性违约程度的；(2) 甲方在合理的时间内通知乙方配合完成临时性、阶段性任务时，乙方拒绝履行，且不出示任何书面解除合同申请的。

2. 如乙方存在拒不履行合同、怠于履行并经甲方催告后仍不履行，或者乙方履行合同不符合双方约定的标准及要求，乙方应承担违约责任，如给甲方造成其他经济损失，包括但不限于甲方以其他方式替代履行而产生的直接费用，乙

方应承担赔偿责任。

十三、合同争议解决

双方因执行本合同发生争议，应首先通过友好协商解决；协商不成时，提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

十四、附则

1. 本合同一式七份，甲方四份，乙方三份，每份具有同等效力

2. 本合同未尽事宜，可以签定补充协议进行约定。

3. 本合同由双方代表签字盖章后生效。

甲方：漯河职业技术学院 法定代表人（代理人）： 地址： 联系电话： 开户银行： 银行账号： 财务电话： 纳税人识别号：	乙方： 法定代表人（代理人）： 地址：河南省漯河市源汇区人民路52号 路交212号建干场4A栋1605号 联系电话：18803950035 开户银行：中原银行股份有限公司漯河源汇支行 银行账号：411114010180012201 财务电话：13781735693 纳税人识别号：91411100MA44MA2D28Y
合同签订地点：_____ 签订日期：2025年 9 月 24 日	