



洛阳市第八高级中学物业管理服务项目委托洛阳市政府采购中心以公开招标的方式进行了政府采购。按照评委会评审推荐、采购人确定乙方为中标单位。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、财政部《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）》等相关政策法规，现甲乙双方协商同意签订本合同。

## 一、项目基本情况

洛阳市第八高级中学，占地面积约228亩，建筑面积共计约75421.57万m<sup>2</sup>，整体绿化面积共计约49497m<sup>2</sup>，全校公共区域152189m<sup>2</sup>。

在物业管理服务区域内，物业综合管理服务包括但不限于环境卫生管理服务，房屋日常管理与维修养护服务，设备日常管理与维修服务（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、空调系统、安防报警监控系统等设施设备运行维护）、公共秩序管理维护服务、卫生消杀、化粪池清掏、垃圾清运、校医服务及采购人交办的其他工作。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准均属于：物业管理。根据财政部《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）》等相关政策法规，制定本采购需求。

### 1、物业情况

洛阳市第八高级中学物业服务项目共有1个服务点，具体分布如下：

洛阳市第八高级中学物业服务项目	物业地址
洛阳市第八高级中学	伊滨区王府路1号

#### 1.1 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人可提供办公室一间，面积 24 m<sup>2</sup>。

(2) 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

## 二、物业服务范围

### 1、物业管理（建筑物）

序号	服务位置	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	层数	管理服务区域与内容
1	文体中心	1779.98	1	内部门厅、走廊、楼梯、
2	学生发展中心	1970.64	1	楼梯间、电梯、公共卫

3	集贤楼、修文楼	18621.35	5	生间、公共教室、建筑外部走廊、楼梯、平台、屋顶等公共区域卫生保洁,垃圾清运和消毒消杀,各楼层内外玻璃、纱窗、墙壁等保洁(涉及到高空作业)	
4	修业楼	9714.25	5		
5	女生宿舍 A 栋和 B 栋	11246.05	5		
6	男生宿舍 A 栋和 B 栋	11245.82	5		
7	学生餐厅	6071.03	3		
8	教师公寓	4190.87	6		
9	地库	9884.6	-1		
10	校园绿化带	整体绿化面积 49497 m <sup>2</sup> , 草皮面积 33194 m <sup>2</sup>			所有绿化带内的杂物杂草和枯枝败叶生活垃圾的及时清理清运以及日常保洁工作
11	全校公共区域	152189 m <sup>2</sup>			校内各类运动场、道路、公共区域等范围内的日常清洁、保洁和垃圾清扫清运工作

### 三、服务内容与要求

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、秩序维护服务、会议服务等。

#### 1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。</p> <p>(2) 按照要求制订突发事件应急预案,每年组织全体秩序维护人员不少于 2 次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取应急措施,各岗位人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,在有关部门到达现场前,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助采购人处理相关事宜。</p>
2	服务人员要求	(1) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与

		<p>所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，提供个人无违法犯罪记录，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，一律佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向客户和工作人员问好，彬彬有礼、态度亲切。</p> <p>(6) 严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。严禁与客户发生争吵和打骂行为。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，审查合格后，签定保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，</p>

		并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行分类整理、归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④秩序维护服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记、管理委托合同规定的其他事项等，采购人建议与投诉等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，

		<p>确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。</p>

9	信报服务	(1) 对邮件、快递和挂号信等进行正确分类，安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## 2、房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>

2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次地下室、大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，中标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### 3、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 保障设施设备安全，保障设备运行的环境和场所的温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。
		(3) 安排有专业资质证书的人员上岗，要求 7×24 小时安排维修

		<p>人员值班，每天保证至少 2 人在岗，合理安排好轮休和特殊情况，保证不脱岗，地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等的日常巡查和检修，外墙的养护和维修，1 次/周。日常维修，由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等文件符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。保持各类泵房清洁卫生，每 2 小时巡查泵房 1 次，每年至少养护 1 次水泵。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p>

		<p>(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p> <p>(7) 安排人员每天巡视，填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动的水泵每月要启动 1 次，泵房三个月清洗 1 次，给排水管每半年全面检查维修 1 次，水泵机组每年清洁保养 1 次。楼顶落水口保持完好畅通。给排水系统维护、疏通、润滑 1 次/年。清洗二次供水水箱 2 次/年，并提供清洗后水质检测报告。水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养，2 次/年。化粪池、污水井污物的清掏外运，2 次/年。日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向采购人报告。</p>
4	电梯系统	<p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。每天定时对电梯进行保洁，安排技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。</p> <p>(2) 电梯准用证、年检合格证等相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(3) 配合专业检验机构每年开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，取得所有电梯安全年检手续。配合电梯维保单位每年末组织一次年度电梯安全部件检查、检查后 7 天内向采购人出具《电梯年度检查报告》。</p> <p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，及时向采购人报告并进行妥善处理，及时联系专业维保人员进行维修，物业服务人员 10 分钟内到场应</p>

		急处理。并做好工作日志。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录,保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
		(5) 保持机房、设备、管道的卫生整洁,无锈蚀。每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。并完成采购人临时交给的任务。
		(6) 配合维保单位每年至少开展1次系统整体性维修养护。
		(7) 每年至少开展1次空气处理机滤网等清洗消毒;每2年至少开展1次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发生故障或损坏应当在30分钟内到场,紧急维修应当在15分钟内到达现场。不能维修的上报采购人,配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理。值班人员每小时要对中央空调机组、控制柜(箱)及管路、阀门等附件进行巡视,发现异常情况及时维修,不能维修的上报采购人,让专业人员进行维修。做好工作日志,记录各类设备、仪表的运行情况。
		(11) 冬夏两季启用中央空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的,联系售后检修。做好制冷季和供暖季期间保障工作,对引起不能正常运行的故障和潜在故障及时处理,提供包括节假日在内的24小时全天候应急处理服务

6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(9) 消防监控室安排有专业资质证书的人员7×24小时值班,每天正常上班时间至少2人同时在岗,每日填写工作记录,建档备案,日常巡查管理,密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。根据采购人安排密切监控服务区域内各种消防设施、设备的状况。发现消防设施隐患或故障,及时报修。根据行业标准或采购人安排每年定期进行消防设施设备年检、消防联动和消防演习等。发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告,遇到火灾火险要在第一时间开启疏散通道门、启动消防设施并做好疏散工作。自带维修工具和设备,包括工作服和必要的劳保防护用品。
		(10) 做好消防设备的日常维护和运转,健全消防组织,建立消防责任制,严格贯彻执行消防法规。做好维护、管理消防器材、设施设备,配合维保单位做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每天检查1次喷淋管网水压,每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防阀、消防标志等,保证设备24小时正常运转。每年举行消防演练不少于1次。消防监控室24小时值班。
7	供配电系统	(1) 安排有专业资质证书的人员上岗。要求7×24小时安排电工

	<p>值班，值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。每天至少 2 人在岗，合理安排好轮休，保证不脱岗，随时接受供电调度的指令和检查。并完成采购人临时交给的任务。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p> <p>(7) 对电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器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。</p> <p>(8) 建立和完善有关规章制度及应急预案，保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。对供配电相关系统和工具外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测 1 次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。弱电系统操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修，重大故障边应急维修边向采购人报告。</p>
--	---

8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。并完成采购人临时交给的任务。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

注: 中标人安排有专业资质证书的人员负责电梯系统、消防系统、空调系统、供配电系统等专业设备日常维护及运转, 并将相关专业资质证书交采购人备案。

电梯系统、消防系统、空调系统、供配电系统等设施设备的大修、年检等由采购人委托具备相应资质的单位完成, 相关费用由采购人承担。

#### 4、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
		(5) 保洁人员年龄要求 18-55 岁之间女性, 保洁人员要遵纪守法、无不良嗜好。仪容整齐、礼貌待人, 严格遵守双方的各项规章制度, 工作方法灵活。
		要求: 及时清除各种垃圾等杂物, 无堆积杂物、无阻塞, 无积灰、无污渍、无积水和淤泥, 无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。
		1. 装备要求: 清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等, 费用由中标人负责; 清洁禁止使用强腐蚀性物料。
		2. 工作要求: 工作、办公环境上班前卫生清洁结束; 坚持天天清洁和保洁; 清洁过程防止二次污染。

		<p>3.接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。</p> <p>(5) 保洁工具应按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。保洁使用的垃圾桶位置摆放合理，不得随意摆放，垃圾不得外溢。果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，无破损，如有破损应及时更换。</p>
2	办公用房区域 保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展2次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>(4) 茶水间及其洁具保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。明显污物、垃圾半小时内清除。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>电梯轿厢：</p>

		<p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具，2次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍污渍、无褪色，每月至少开展2次清洁作业。</p> <p>(11) 大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、消防设施、台(地)面、明沟、室外垃圾箱(房)，2次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。</p>
3	公共场地区域 保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗每年至少开展1次。外墙玻璃每年至少开展2次清洗。</p> <p>(7) 道路、广场、停车场(库)、自行车棚、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱，2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。天花板掸尘除渍。保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。负责冰雪天气室外区域的清雪除冰工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标</p>

		<p>识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。重点地区随产随清，按时完成垃圾清运。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按市里的要求执行。</p> <p>(10) 垃圾清运、清扫车辆作业时低速慢行，垃圾不得无故溢出。垃圾清运、清扫车辆保持外观干净，定期进行保养维护，发现问题及时维修，不得影响院内正常垃圾清运。定期对垃圾桶内进行清洗、药物消杀，不得有蚊蝇、异味等。院区内垃圾清运过程中产生的运输费、城市生活垃圾处理费等一切费用由中标人承担。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>

#### 4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p>

		<p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁剂，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p> <p>(3) 瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，2次/年。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的表面保护计划。</p> <p>(2) 使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>

8	地毯地面	(1)日常用吸尘器除尘,局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。
		(2)用地毯清洗机进行整体清洗,除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。

### 5、秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立秩序维护服务相关制度,并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。
		(3) 合理配置秩序维护人员,安排好值勤人员,处理管理区域内的突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。秩序维护器材、设备等均由投标人自行负责提供。
		(4) 秩序维护人员年龄要求 18-55 岁之间,其中男性 18-50 岁占总人数 70%,51-55 岁占总人数 20%,女性秩序维护不超过总人数的 10% (年龄 50 岁以下)。秩序维护要遵纪守法、无不良嗜好。值勤时着装整齐、礼貌待人,严格遵守双方的各项规章制度。工作方法灵活,发现问题要敢于挺身而出。(以上相关证明材料需中标人在合同签订之前提供。)
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。根据时间合理配置秩序维护人员,安排值勤,负责进出机动车、行人的登记,

	<p>杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理院区大门及其周边三包范围内的各项突发事件。负责院区的秩序维护，对人员、车辆出入查验。</p> <p>(2) 设置门岗。负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。</p> <p>(3) 根据采购人办公区域设置的行车指示标志、车辆行驶路线和车辆停放区域，对进出办公区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。</p> <p>(4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(6) 加强对院区进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和秩序维护秩序管理值班交接班记录。</p> <p>(7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理业务，等待较长时间应当及时沟通报告。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和</p>
--	--

		<p>答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。巡查、秩序维护人员在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。</p> <p>(2) 明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，与监控室应保持巡查记录，及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告。对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。及时处置发生的突发事件并报告；配合监控室进行巡视并及时消除各种安全隐患，防止火灾等事故的发生；完成其他临时性秩序维护任务。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室值班。负责服务区监控室安防监控设备的值班工作。监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制</p>

		度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他秩序维护人员前往现场进行处理。
		(8) 当通过监控设备发现可疑事件、突发事件或治安事件时立即报告秩序维护负责人，负责人指挥秩序维护人员到达事发现场，采取应急措施或报告公安机关到场处置或确认。做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人，持证上岗。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安

	理	全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

## 6、会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	协助接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	协助会议期间按要求加水服务。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作, 保持整洁。

注: (1) 以上服务标准适用于本项目的 3 个服务地点。

(2) 采购人交办涉及其他办公区的临时任务服务标准按照以上标准执行。

## 7、宿舍管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	负责学生宿舍的全面管理工作，熟悉所分管理区域的基本情况，督促并检查各类人员履行职责情况，按要求及时将学生宿舍内的管理情况进行汇总上报。	建立学生宿舍管理制度和工作标准，建立管理档案，有工作交接本、学生宿舍检查记录本、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。管理员使用文明用语，微笑服务，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。
2	按突发情况预案及时处理好学生宿舍内发生的各种突发事件，协调解决学生宿舍内的各种问题。	实行 24 小时值班和安全巡查工作，并做好人员进出管理；做好学生宿舍的开关门工作；管理员在每天学生进出学生宿舍高峰时，要站立在大门口维持秩序。对用水、用电、用火每日巡查，及时制止学生之间的各种纠纷，根据要求上报相关部门进行处理。
3	定期对宿舍本楼内的安全、消防、水、电、门窗玻璃等设施的使用情况进行检查，做好记录，并及时进行维修。	搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，定时巡查各楼层的安全，保管好学生宿舍大门和各学生宿舍及消防通道的钥匙，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患时，及时开门疏散人员，并及时向学院有关部门报告。
4	对学生宿舍内各类公用物品和设备负有管理责任。并对公共物品数量进行登记和日常检查，区分责任后并及时报修并督促落实。定期对学生宿舍楼内的公共设施的运行进行检查。	对进入学生宿舍的外来人员和持请假条进入学生宿舍的请假学生按要求做好登记记录。
5	督促学生做好宿舍的卫生保洁工作，及时与相关单位进行沟通协调。	按物业管理卫生保洁服务内容、服务要求做好学生宿舍内公共区域的卫生保洁工作。
6	配合学生处做好学生管理工	配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

	作和学生宿舍文化建设工作。	
7	按后勤管理处要求做好学生宿舍的分配使用工作。	
8	配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。	

### 8、绿化养护服务

序号	服务内容	服务标准
1	绿化养护内容为：上层树种 16 种、中层树种 20 种和下层树种 29 种的各类花草苗木的专业化养护,以及校园四周围墙的所有藤本科和绿篱类植物。需要对校园所有绿化苗木树种和草坪草皮进行定期浇水、施肥、病虫害防治、修剪定型造型等专业化养护服务。遇到极端天气需要提前做好培本固基,以及次生灾害的及时清运。	保持校园绿化生长旺盛、整齐美观,草坪覆盖率达 98%以上,无明显病虫害,无死株缺株,极端天气下无重大次生灾害。

### 9、校医服务

序号	服务内容	服务标准
1	处理轻微外伤、常见病,规范门诊日志;管理药品器械,确保 AED、急救箱可用;急重症立即急救并送医,做好记录。	遵循《中小学校卫生(保健)室规范》(WS/T 10019-2024, 2025-03-01 实施)、《国家学校体育卫生条件试行基本标准》

### 10、物业管理需求

序号	服务点位及项目	人数	服务内容	服务地点	服务标准
1	洛阳市第八高级中学	不少于 73 人	消防、工程维修、秩序维护、保洁、绿化养护及校医服务等	伊滨区王府路 91 号	见“1、基本服务”“2、房屋维护服务”“3、公用设施设备维护服务”“4、保洁服务”“5、秩序维护服务”“6、会议服务”“7、宿舍管理服务”“8、绿化养护”“9、校医服务”

注：中标人应在签订合同后至合同开始履行前向采购方提供项目全部服务人员名单及无违法犯罪证明。

### 11、中标人履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	AED 等急救设备	1	个
2	房屋维修服务	移动登高车等	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道探测仪 1 台，电焊机 1 台，切割机 1 台等	3	台
4	保洁服务	洗地机 1 台、吸尘吸水机 1 台、高压清洗机 1 台、打蜡磨光机 1 台、地毯清洗机 1 台等	5	台
5	秩序维护服务	对讲机等	20	套
6	秩序维护服务	四轮巡逻车	1	台
7	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备。	侧装垃圾车	1	台

注：合同期内上述设备用于该项目且由此产生的一切费用（包括驾驶员工资）由中标人承担。

### 12、物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求
服务中心	物业经理	1	不少于 1	8 小时，合同期在岗率 95% 1.学历、专业知识：专科及以上学历 2.工作经验：物业公司工作 3 年以上经验，其中包含项目经理工作经历。 (在投标文件中附投标人为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、学历证书、身份证扫描件)。
工程维修服务	高配工、水电工、暖通	3	不少于 3 人	合同期在岗率 100%，夜间值班可调休。 1.学历、专业知识：高中及以上学历

	工、弱电维修、空调系统日常维护、夜间值班。			<p>2.工作经验：至少 1 人具备在有效期内高压电工特种作业操作证，3 年以上配电室值班或维护经验。（在投标文件中附投标人为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、身份证、高压电工特种作业操作证扫描件。）</p> <p>3.至少 1 人具备在有效期内低压电工特种作业操作证，3 年以上弱电系统维修、安装、维护经验。（在投标文件中附投标人为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、身份证、低压电工特种作业操作证扫描件。）</p> <p>4.至少有 1 人需持安全管理和作业人员相关证件[项目代号：A]。（在投标文件中附投标人为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、身份证、安全管理和作业人员相关证件[项目代号：A]扫描件。）</p>
保洁服务	保洁、垃圾清运、	21	不少于 21 人	<p>8 小时工作制，合同期在岗率 100%</p> <p>1.学历、专业知识：初中及以上学历</p> <p>2.工作经验：保洁人员需物业公司 1 年以上工作经验。</p> <p>3.垃圾清运人员需身体健康，能胜任 8 小时工作制，需按规定时间清运；</p>
秩序维护	门岗，巡逻岗，车管岗	9	不少于 9 人	<p>24 小时，合同期在岗率 100%.</p> <p>1.学历、专业知识：初中及以上学历</p> <p>2.工作经验：具备基本安全防范意识，能操作简单安防设备，物业公司 1 年以上工作经验，</p>

				身体健康，能适应 24 小时轮班值班。
消防监控值班室	消防监控	6	2 个消防值班室实行双人双岗，8 小时值班制度，每班不得少于 2 人	24 小时，合同期在岗率 100%。 1.学历、专业知识：高中及以上学历 2.本岗位人员均需按规定取得消防设施操作员或建（构）筑物消防员职业资格证书。（在投标文件中附不少于 4 人投标人为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、身份证、消防设施操作员（消防设施监控操作方向）中级或四级及以上或者提供建（构）筑物消防员中级或四级及以上证书扫描件）”。 3.工作经验：有 2 年以上消防监控室或消防工作经验。 4.身体健康，能适应 24 小时轮班值班。
宿舍管理服务	宿管员	20	不少于 20 人	24 小时，合同期在岗率 100% 1.学历、专业知识：初中及以上学历 2.工作经验：需物业公司 1 年以上工作经验。 3.熟悉学校宿舍管理工作内容。
绿化养护服务	绿化养护员	12	不少于 12 人	8 小时，合同期在岗率 100%。 1、学历、初中及以上学历， 2、绿化养护人员需物业公司 1 年以上工作经验 3、至少 4 人具备园林绿化职称证书。
校医服务	校医	1	不少于 1 人	24 小时，合同期在岗率 100% 1.学历、专业知识：大专及以上学历 2.工作经验：需从事校医 1 年以上工作经验。 3.有相关资质，持有医师资格证书

注：（1）证明材料需附在投标文件“辅助资料表”中；

(2) 上述人员需求为市疾控中心办公区域人员需求，包含政和路9号东西办公楼和实验楼、凯旋路门诊、行署路门诊，物业人员均按秩序保洁维护配置。中标人依法按照劳动法相关规定。与本项目物业服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜。

### 13、其他需提供的材料

物业管理服务方案	投标人针对本项目结合管理要求，制定包括但不限于以下方案：接管方案、服务区保洁方案、其他管理方案、水、电设备管理服务方案、零星维修服务方案等。内容详实、操作性强。
服务承诺或特色服务	投标人针对本项目的实际需要提供服务、延伸服务、便利服务等服务承诺或特色服务方案。内容详实、特色突出。
物业管理服务质量保证措施	投标人针对本项目需求，制定服务目标和服务质量保证措施；服务质量检查、验收方法和标准；满意度测评等。内容详实、操作性强。
物业服务人员配备及管理方案	投标人针对本项目设立管理机构和各岗位人员配备方案，制定岗位职责、人员培训、安全管理方案。职责明确、内容详实，针对性强。
突发事件应急保障措施	投标人结合管理要求，制定停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。内容详实、操作性强。
机具配备及设备投入	投标人提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、消防设施维护等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案和节能降耗措施、针对本项目使用的工具和设备制定合理的节能降耗措施。配置科学、针对性强。
重大活动保障措施	投标人针对重要会议、重要接待、重要迎检等重大活动，提供水电保障、环境清洁服务方案。内容详实、操作性强。
节能降耗措施	投标人针对本项目使用的工具和设备制定合理的节能降耗措施。内容详实，措施具体，操作性强。
以上项目方案内容应附在投标文件“项目实施方案”中。	
投标人业绩	投标人提供2021年以来非居住类物业服务项目业绩2个，且被服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”。(1、业绩证明材料需在投标文件中附合同扫描件和中标(成交)结果公示(公告)网

	页截图,或附合同扫描件和合同备案公示(公告)网页截图。2、服务单位评价证明材料需在投标文件中附服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料扫描件。)
质量管理体系	投标人具有有效的质量管理体系认证证书(在投标文件中附证书扫描件,以及在全国认证认可信息公共服务平台)查询结果截图)。
环境管理体系	投标人具有有效的环境管理体系认证证书(在投标文件中附证书扫描件,以及在全国认证认可信息公共服务平台)查询结果截图)。
职业健康安全管理体系	投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书(在投标文件中附证书扫描件,以及在全国认证认可信息公共服务平台)查询结果截图)。
管理软件或平台	投标人采用物业管理软件或平台进行辅助管理(在投标文件中附物业软件购买(或租用)合同扫描件或发票扫描件或自主研发物业软件著作权扫描件)。
帮扶政策	投标人承诺拟投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭成员或低保人员(在投标文件中附承诺书)。
合同交接过渡期的服务承诺	投标人提供合同交接过渡期的服务承诺书(在投标文件中附合同交接过渡期的服务承诺书)。
以上证明材料应附在投标文件“辅助资料表”中。	

注:(1)证明材料需附在投标文件“辅助资料表”中;

(2)上述人员需求为市疾控中心大楼人员需求,其余单位物业人员均按秩序维护配置。中标人依法按照劳动法相关规定。与本项目物业服务人员签订劳动合同,缴纳相应社会保险等事宜。

## 6.商务要求

6.1 合同期限: 2026年04月01日至2027年03月31日(12个月)。

6.2 服务费用及付款方式

6.2.1 乙方物业服务费用每年为人民币: 1690000.00元整,大写: 壹佰陆拾玖万元整。每季度为人民币: 422500.00元整,大写: 肆拾贰万贰仟伍佰元整。

6.2.2 乙方向甲方提交下列材料，经甲方审核无误后支付物业管理费；

- (1) 甲乙双方签订的合同；
- (2) 经甲方确认、乙方开具的正规发票；
- (3) 乙方提供服务合格的验收报告等其他材料。

6.2.3 付款进度应符合如下约定：

由甲方付款。按季度向中标人支付物业管理服务费（3月、6月、9月、12月前15个工作日内分别支付第一、二、三、四季度的物业管理服务费用）。

6.2.4 甲方每次付款的前提是该款项已经过洛阳市财政局的审核，并将该笔款项拨付给甲方，甲方收到财政拨款后10日内向乙方支付，否则甲方付款时间予以顺延。根据财政拨款情况，甲方付款时间自本合同服务期满之日起最长顺延不应超过三年，甲方付款顺延期间乙方不得以任何理由拖欠服务人员的保险、工资等费用。

6.3 考核要求：

6.3.1 为确保服务质量，甲方对乙方服务根据合同约定服务频次和服务质量进行每季度一次的考核，其中：使用部门测评占70%，后勤主管测评占30%。测评结果分为满意、不满意两个等级。综合考核结果为满意的，支付当季度物业服务费用。综合考核结果为不满意的，扣除当季度服务费用总金额5%的违约金后支付当季度服务费用。如连续2次或累计3次考核为不满意，甲方有权解除合同，由此造成的损失，由乙方自行承担。

6.3.2 乙方服务满一年，甲方结合四个季度的考核结果对乙方服务进行年度考核，考核结果作为续签、解除合同的依据。考核按照满意度调查占20%、季度考核平均分占80%进行计算，采用100分制。年度考核综合得分低于90分时，不再续签合同。

6.3.3 对于物业服务中存在的以下问题的，乙方向甲方支付约定违约金。

6.3.3.1 所有乙方物业人员人数、年龄、资格、身体条件等必须符合合同要求，甲方不定期抽查，发现1人次不符合要求乙方向甲方支付违约金500元。

6.3.3.2 卫生保洁、秩序维护需符合本物业服务合同要求，每发现1处不合格，乙方向甲方支付违约金500元。

6.3.3.3 工程维修人员必须24小时值班，不得脱岗、离岗、干私活、干兼职，随时接受维修任务，确保小修不超过1小时，大修不超过24小时，考核中发现一次不合格，乙方向甲方支付违约金500元。因配合甲方重要活动不力的每出现一次，乙方向甲方支付违约金2000-5000元。物业服务人员违反法律法规，发现一次，乙方向甲方支付违约

金 2000-5000 元。因工作人员的失职，造成严重安全事故的，相关人员除承担相应的民事、刑事责任外，发现一次，乙方向甲方支付违约金 10000 元以上。未及时维修给甲方造成损失的，甲方有权聘请第三方公司维修，费用由乙方承担，发现一次，乙方向甲方支付违约金 5000-10000 元。

6.3.3.4 用户评价。遵守合同各项约定，服从甲方使用单位的管理，因维修工作不及时、拒不服从甲方工作安排、服务质量差、服务态度不好、行为不端被投诉等，发现一起，乙方向甲方支付违约金 1000 元-2000 元。

## 7.零星维修材料费用

7.1 单项单次维修/工程材料价值不超过 200 元的日常零星维修材料，如灯泡、门锁小配件等由乙方承担。

单项单次维修/工程材料价值金额在 200 元以上日常零星维修材料，如灯泡、门锁小配件等，由甲方承担。

单次单项维修/工程材料费在 200 元以上，2000 元（含）以下的（含新配置、安装）由甲方提供维修所需材料，由乙方的维修人员进行维修、配置、安装，施工用工具、机械、设备等措施费均由乙方免费负责提供保障。

## 7.2 低值易耗品费用

单项单次采购单价在 200 元以下的垃圾袋、扫帚、拖把等，以及维修养护中的小工具、手套等低值易耗品，由乙方承担。

单项单次采购超过 200 元的垃圾袋、扫帚、拖把等，以及维修养护中的小工具、手套等低值易耗品，由甲方承担。

## 7.3 客耗品费用

单项单次采购金额在 200 元以下日常接待使用的一次性纸杯、普通文具等客耗品，由乙方承担。

单项单次采购金额在 200 元以上日常接待使用的一次性纸杯、普通文具等客耗品，由甲方承担。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由乙方，还是甲方承担，涉及的相关服务由乙方承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

## 8.采购项目需落实的政府采购政策

本项目支持中小（监狱、残疾人福利性单位）企业；节能环保产品优先采购，促进

政府采购公平竞争优化营商环境，支持创新、绿色发展、节约能源，保护环境等相关政府采购政策。

### 9. 本项目负责人

乙方指定赵冉（联系电话：19939295851）为本项目负责人，其具有有效期内物业管理从业人员岗位证书（XMJL20192122），乙方已为其缴纳社保。由赵冉负责本服务项目的实施，包括服务的咨询、协调、执行和后续工作。

### 10. 甲方的权利和义务

（1）甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公等必要的基础工作条件。如乙方需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。

（2）审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。

（3）根据本合同的约定对乙方提供的服务频次及服务质量进行阶段性考评验收，合格的，应按合同约定支付物业管理费。

（4）在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

### 11. 乙方的权利和义务

（1）承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。

（2）向甲方派出的人员均经过专业培训。按照本合同要求配备管理人员和服务人员（须提供身份证复印件、无违法犯罪记录证明等材料）。本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件，以及电工、消防、电梯专业人员资格证书原件须经甲方核验。

（3）经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

（4）自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品的配备。

（5）向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

（6）自行承担管理人员、服务人员的工作服、设备、防护用品工具、清洁用品等。

（7）根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》（包括但不限于），提供物业管理服务。

(8) 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括星期天及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

(9) 严格按照甲方的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

(10) 保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律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。

(11) 根据甲方授权，对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。

(12) 乙方在物业服务中违反国家相关法规或物业行业规范，造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担法律责任，甲方不承担任何责任。

(13) 乙方应确保全部岗位人员到位，并保持服务业务正常运行。如乙方服务人员出现缺员等现象，应在 2 个工作日内立即补齐人员到岗，并通知甲方确认。如因乙方服务人员缺岗影响甲方正常工作开展的，乙方应赔偿甲方损失，并支付甲方当月物业管理服务费 1% 的违约金。

(14) 按国家相关规定给物业服务人员购买相关的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。

(15) 本合同终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

(16) 乙方提供的物业服务人员在提供服务过程中，确保自身安全，如果发生人身或财产损害，由乙方承担全部责任，与甲方无关，甲方如果因此承担任何责任的，有权从乙方的服务费用中扣除该费用或向乙方追偿。本物业服务如涉及部分特殊专业领域，乙方确需外请购买特殊专业行业人员服务的，应经甲方确认后开展，此费用由乙方支付。乙方外请的专业行业人员在提供服务期间发生任何权利义务关系等法律责任，由乙方方向甲方负责，造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

(17) 各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

(18) 物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的队员辞退，对甲方有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

(19) 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

## 12、特别说明

1.采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方收取任何费用。本合同不得分包，并且没有经甲乙双方协商一致签订加盖公章的正式书面协议，乙方不得将合同的任何权利或义务转让给他人，否则，对甲方不具有任何法律效力，因此产生的一切责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任和费用，并且乙方向甲方支付本合同约定物业管理费总额 10%的违约金。

2.本合同执行期间因工作量发生较大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可以签订补充合同，调整原合同金额。财政拨款项目须先报市财政局核准。

3.乙方应保证与为甲方提供所有岗位的物业服务人员均签订书面劳动合同，按照法律法规等要求缴纳社会保险，乙方物业服务人员在为甲方提供服务期间出现任何人身或财产损失的，与甲方无关，由乙方承担相关法律责任。

### 13、提前终止合同和违约

1.如果一方在服务期内无理由提出提前终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应当按照月物业管理费二倍的标准，向另一方支付违约金。

2.因乙方提供的服务达不到乙方投标文件、服务承诺及甲方的要求，甲方提出整改要求后，乙方应立即进行整改，经整改后仍不符合本合同要求的，甲方有权停止支付乙方款项，并解除本合同。乙方向甲方支付合同金额的 10%作为违约金，并赔偿甲方所有损失。

3.因乙方物业管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方给予赔偿。

4.乙方无正当理由，停止为甲方提供物业服务持续 3 日以上。

5.法律规定或本合同约定的其他可以解除合同的情形，甲方有权终止合同。

6.甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方放弃对乙方某一违约行为进行追究的权利，并不影响甲方行使追究乙方其他违约行为的权利。

7.合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方应支付甲方代为处理的所有费用及处理费 10%的手续费。

### 14、合同的生效

1.本合同经甲乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

2.生效后,除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第五十条第二款规定的情形外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止本合同。

### 15、争议的解决方式

1.在执行本合同过程中发生纠纷时,双方应通过协商方式解决。经协商不能解决,任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2.在法院审理双方争议期间,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。

3.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。经双方确认,一方因不可抗力原因给对方造成的损失,免于承担违约或赔偿责任。

### 16、其他

1.服务期限为合同签订后一年,若服务良好,获得甲方的认可,经报相关管理部门同意后,甲方可以与乙方再续签下年度合同,服务周期最长不超过三年。

2.其他未尽事宜,经双方友好协商,以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规为准,可以书面形式订立补充协议,补充协议与原合同具有同等法律效力。

3.本合同一式陆份,甲方执肆份,乙方持贰份。

甲方:

名称:(盖章)

法定代表人或授权代表(签字):

开户银行:

银行账号:

日期:2026年4月1日

乙方:

名称:(盖章)

法定代表人或授权代表(签字):赵冉

开户银行:中国工商银行股份有限公司郑州解放路支行

银行账号:1702020109200064177

日期:2026年4月1日

### 特别说明:

1.本范本根据《政府采购法》《民法典》等法律法规制定。具体项目的采购合同条款,在本范本框架内由甲乙双方协商一致签订。空格处划横线。

2. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。

3. 甲方（采购单位）应盖本单位公章（不允许盖内设科室章），乙方应盖单位公章或合同专用章，合同双方应盖骑缝章。

4. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：甲方应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。



