

郑州师范学院东校区教学区、生活区和西校区物 业服务项目（A包）合同

甲方：郑州师范学院

乙方：河南成然物业服务有限公司

一、招标编号：郑财招标采购-2025-310

二、合同金额：1077718.00 元（大写：壹佰零柒万柒千柒佰壹拾捌元整）三、服务期限：
自合同签订之日起，服务期限一年，自 2025 年 11 月 20 日至 2026 年 11 月 19 日止，合
同期满后依据国家规定重新招标。

四、服务内容及要求详见附件。

五、按照招标文件规定，服务期内，不因任何原因上调服务费价格。

六、付款方式：自合同签订之日起，服务期限一年，物业费用按月支付（甲方结合服务
要求进行考核，考核不合格，甲方当月按照月费用的 95% 进行支付），每次支付前乙方
将发票送达甲方，甲方在收到发票后十个工作日内以银行转账形式进行实际支付。

七、本合同一式六份：甲方四份、乙方二份，合同附件与合同文本具有同等法律效力，
甲乙双方应共同遵守。

甲方：郑州师范学院

乙方：河南成然物业服务有限公司

开户银行：郑州银行股份有限公司杨金产业园支行

委托法定代表人：

账号：999156000550004454

法定代表人：

委托人：

资产处签字：

后勤处签字：

后勤处项目负责人：

日期：2025 年 11 月 18 日

地址：

电话：13633716263

手机：

日期：2025 年 11 月 18 日

以下为本合同(郑财招标采购-2025-310 A 标段)全部条款:

根据《中华人民共和国民法典》、中华人民共和国物业管理条例、河南省物业管理条例及其实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策,就中标甲方编号为郑财招标采购郑财招标采购-2025-310 号招标活动中,就甲方委托乙方对郑州师范学院 2025 年东校区教学区、生活区和西校区物业服务项目 A 标段 东 校区建成区(以下简称“本项目”)实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置: 郑州市惠济区英才街

物业类型: 综合物业(校园环境保洁)

楼内面积: 60543.52 平方米, 楼外面积: 87734.33 平方米。

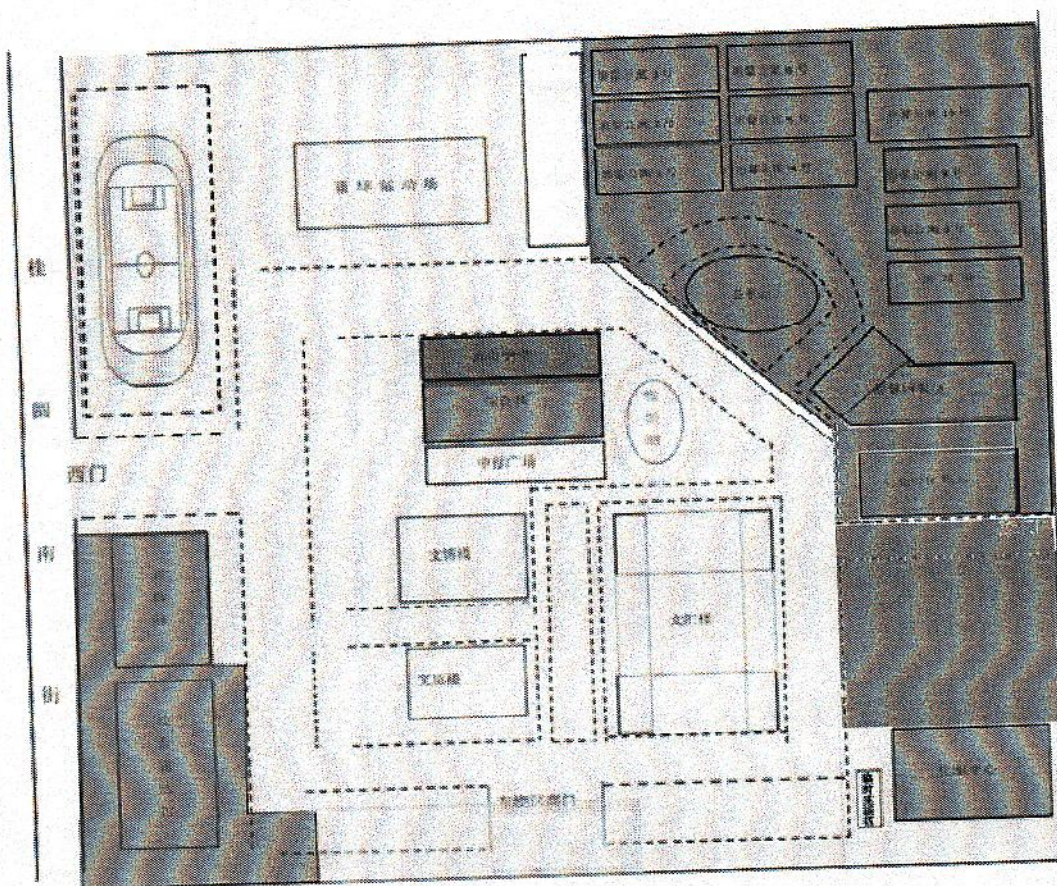
(物业管理其它信息:详见附件招标文件项目附件)

第二条 委托服务范围(东校区图黄色标注区域)

本项目: 楼内面积 60543.52 平方米, 楼外面积 87734.33 平方米。

标段	A 包			
区域范围	东校区教学区域（东校区图黄色标注区域）			
楼内面积	60543.52 平方米		楼外面积	87734.33 平方米
服务内容	楼宇和公共区域的保洁、人工湖等水域清理、本标段内的垃圾清运到校外垃圾站。			
序号	名称	面积（m²）	服务内容	备注
1	文汇楼	27855	保洁（含教室）、含多媒	含设施设备

			体运行管理和值守（该岗位需配备 2 至 3 人或符合教务处实际工作要求）。	
2	文质楼	14285	保洁（含教室）	含设施设备
3	文博楼	13075	保洁（含教室）	含设施设备
4	学校临时人员生活区	以实际面积为准	保洁	社服大楼西边全部板房区域
5	露天运动场看台 楼内共三层	5328.52	保洁（含公共区域、室内 体育专业性教室）	含设施设备
	小计	60543.52		
1	北篮球场	5828	保洁	含设施设备
2	道路及硬化面	48014.33	保洁	含设施设备及散水
3	人工湖等水域和 南大门广场（含 水系）	4000	保洁、湖底收割莲花根、 野草、清运	含水域杂物、1 年 2 次湖底收割、清 运莲花根野草等
4	综合楼广场	6000	保洁	
5	运动场看台及运 动场内外	23892	保洁	含设施及卫生间 等区域
	小计	87734.33		



第三条 服务标准

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的、综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境(具体服务标准详见合同附件)。

第四条 委托管理服务费及支付方式

1. 乙方向甲方派遣物业服务管理人员 2 人，保洁维护人员 27 人，共计 29 人。

2. 本物业服务采用包干制的方式，物业管理服务费用总金额：1077718.00 元(大写：壹佰零柒万柒千柒佰壹拾捌元整)月均支付标准为：89809.83 元(大写：捌万玖仟捌佰零玖元捌角叁分)。根据每月考核实际结果支付实际费用(当月支付标准扣除处罚金额)。

第五条 保洁服务

1. 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责；
2. 保所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂及设备由乙方负责；
3. 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理：日常办公垃圾和宿舍生活垃圾由乙方负责清理并外运至学校的垃圾中转站。

第六条 合同期限及续约

1. 乙方派出员工应不迟于 2025 年 11 月 20 日进入本合同所指工作场地并做好工作准备。
2. 合同期满，合同自然终止。
3. 如合同任何一方在合同期内提出终止合同，应需赔偿对方合同约定物业管理费用总额的 50%((指本月总额)

第七条 乙方的权利、义务

1. 乙方严格审查招录人员,所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明,建立员工档案,报甲方备案。
2. 乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。
3. 乙方加强人员日常管理,建立各种规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训,并遵守甲方制定的各项规章制度。
4. 乙方承担员工人身安全责任(必须为在服务本项目的工作人员购买人身意外险)。
5. 乙方切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,对造成第三人伤害或设施设备受损的,承担经济责任。
6. 乙方必须完成按照招投标承诺的其他义务和甲方交办的其它临时性保洁任务。

7.有社会责任和义务对学校的特困生、有重大疾病、生活困难的党员和群众等公益活动进行帮扶和捐赠。

第八条 甲方的权利、义务

1. 甲方向乙方支付物业管理费用，可分期支付，每月结算一次。
2. 提供工作时所需的办公场所、必需的物料储藏室、办公桌椅、文件柜等必备办公设施。
3. 本项目运行水电等耗能由甲方承担。
4. 甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改。
5. 定期进行物业服务满意率调查和服务考核，根据考评结果支付物业服务费用。对服务不达标的，甲方有权据实扣减物业服务费用。

第九条 合同附则

1. 超越合同规定范围以外的物业管理项目，经双方协商后可补充合同。
2. 《物业服务计划书》、《物业管理服务费用报价书》、郑州师范学院物业管理服务招标文件、乙方的中标标书及承诺、乙方制定各岗位人员设置情况表作为本合同的附件，与合同具有同等效力。
3. 本合同在履行过程中发生争议，双方当事人协商解决；也可由有关部门调解；协商或者调解不成的，按下列（二）种方式解决。
 - （一）提交采购方当地仲裁委员会仲裁。
 - （二）依法向甲方所在地人民法院起诉。
4. 本合同未尽事宜，按照招标文件条款执行。
5. 本合同经双方签字盖章后生效。

合同附件:

附 1: 学院对物业服务企业的要求

一、环境及保洁要求

1. 做好公共设施的维护和保养工作, 保证正常运行。
2. 楼宇内走廊(墙壁保证每周保洁 2 次)、楼梯、大厅、电梯范围内, 干净整洁、无积尘、角落无蜘蛛网;
3. 室内地面洁净, 无任何杂物; 桌椅摆放整齐; 墙面、角落无蜘蛛网;
4. 保持栏杆、扶手、门窗、玻璃干净无灰尘;
5. 公共卫生间、水池干净无异味;
6. 厕所、走廊、楼梯等公共场所物品的损坏及时报修;
7. 保持校园内绿化带无垃圾、杂物;
8. 做好外墙壁、房顶、透明顶棚、公告栏、指示牌、各种垃圾箱等公共设施的定期保洁工作(透明顶棚至少 2 周保洁 1 次; 房顶屋面至少 2 个月保洁一次。);
9. 做好校园的灭蝇、灭鼠、消杀工作(含药剂);
10. 垃圾及时清运, 做好垃圾箱及果壳箱等公共垃圾保洁工作;
11. 认真完成学校交办的临时性保洁任务。

二、保洁工作人员素质要求:

1. 主要服务人员应具有物业管理从业资格, 具有较高的政治素质和服务水平;
2. 能认真听取教师和学生对保洁服务的批评和建议, 努力提高服务质量;
3. 保洁人员应具有一定的服务意识和岗位能力。

三、特别要求

中标单位必须参加郑州师范学院主管部门组织的日常检查和定期考评：

1. 日常检查发现或系(部)处(室)反映不符合要求的，以适当扣除当月保洁费作为处罚。处罚标准如下：1次扣除100元；2次扣除月保洁费的1%；3次扣除月保洁费的3%；4次扣除月保洁费的5%。

2. 考评不达标或管理未能达到投标书承诺目标，甲方可终止物业服务委托合同，由中标单位承担违约和赔偿责任。

3. 相关人员必须持相关的资格证书、上岗证以及国家相关部门颁发的等级证书。

4. 服务人员要求统一着装，干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表，态度热情，服务到位。

5. 中标单位要制定安全防范和应急预案。

6. 物业内清洗保洁用品、工具费用、垃圾清运费等费用由中标单位承担。

7. 乙方在投标文件中所列项目管理人员（包括项目负责人等），在项目实际管理过程中，必须现场长驻办公，未经甲方同意不得随意更改或者调整人员，如果乙方对项目负责人等相关管理人员进行随意调动，将按照合同金额的2%进行扣款。若甲方认为项目管理人员不能胜任本项工作，一经提出，乙方必须在一星期内无条件予以撤换，直至满足工作所需。

附 2

郑州师范学院卫生保洁标准

一、楼内卫生保洁标准

(一) 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水渍、光洁明亮。

(二) 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无乱涂乱画现象。

(三) 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(四) 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

(五) 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

(六) 窗：每周至少擦抹 2 次，随时保持。

(七) 窗帘：定期清洗，做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

(八) 楼梯：步梯平面、立面及扶手每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

(九) 展示台及指示牌：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整洁、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

(十) 灯具：每周至少保洁 1 次，做到无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物，保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

(十一) 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

(十二) 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1. 门面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕，无乱涂乱画现象。

2. 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网，相应设备运行正常(问题及时报修)。

3. 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹。定期更换踏垫。

(十三) 办公室、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅：每日至少保洁 2 次，随时保持。

达到以下要求：

1. 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2. 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

3. 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

4. 垃圾筒要保持干净无污，垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5. 办公室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6. 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

7. 办公室窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

(十四) 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持，达到以下要求：

1. 卫生间内洗手台面、镜面、地面无污渍、无积水。

2. 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3. 卫生间内墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

4. 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。
5. 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

6. 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7. 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

8. 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

9. 在蚊蝇活动季节里，每周至少喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

(十五) 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人，门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

(十六) 根据需要做好疫情防控消杀消毒工作（药剂学校提供）。

二、楼外卫生保洁标准

(一) 道路：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水(雪)等污损现象，随时保持道路整洁。

(二) 广场：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无痰渍、无积水(雪)，随时保持场区所有配套设施设施干净整洁，运行良好。

(三) 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；电话亭、标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；窨井井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有缺问题及时报修)。

(四) 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画、乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

(五) 水域区域: 每日保持, 做到水域表面无杂物漂浮; 水质清亮, 周边环境无烟蒂、果皮、纸屑等杂物, 设施完好整洁。

(六) 房顶及棚顶: 每月至少保洁 2 次, 做到房顶屋面无垃圾及杂物堆积, 保持干净整洁、落水口通畅。

(七) 垃圾处理: 每天至少 2 次垃圾清运处理, 垃圾箱外不能有垃圾堆积, 垃圾中转要及时, 不得影响市容校貌。

(八) 小广告整治: 及时进行小广告治理, 保证校园环境和设施无小广告张贴。

(九) 雨水井每年不少于 2 次清挖。

三、保洁员安全操作规程:

(一) 牢固树立“安全第一”的思想, 确保安全操作。

(二) 在超过 2 米高处操作时, 必须使用梯子, 双脚需同时踏在梯子上, 不得单脚踩踏, 并保证梯子下方有人把扶, 以免摔伤。

(三) 在清理开关等设备设施时, 不得用湿手接触电源插座, 以免触电。

(四) 在不会使用机器时, 不得私自开动或关闭机器, 以免发生意外事故。

(五) 保洁人员应注意自我保护, 工作时戴好胶皮手套, 预防细菌感染, 防止损害皮肤。

(六) 严格遵守消防安全制度, 不得动用明火, 以免发生火灾。

(七) 在操作与安全发生矛盾时, 应先服从安全, 以安全为重。

附 3: 公共教学楼多媒体及监控系统设备清单(东校区教学区标段)

一、安防监控

名称	数量
摄像头	75 只 (含监控室 1 只)
硬盘录像机	5 台 (监控室内)
光端机	5 对 (监控室 5 个, C3 电井 5 个)
监视器	6 台 (监控室 5 台, 东门 1 台)

二、监控室设备

名称	数量
网管工作站	3 台
资源点播服务器	1 台
中心服务器	1 台
安防报警主机	1 台
发卡器	1 套
IP 电话主机	2 部
LG 监视器	12 台
海信液晶显示屏	10 台 (含 D134/D234/A101, 6 台)
数字多画面解码器	14 台
节目源编码主机	1 台
UPS 电源	1 套
校园网交换机	1 台
教学网交换机	1 台
电视墙交换机	1 台
机房网络设备交换机	1 台
四六级网络广播主机	1 台

存储服务器	1 台
电源时序器	1 台
磁盘阵列	1 套
机房空调	1 台
红外阵列灯	1 台
监听音响	1 套
对讲话筒	1 套
AVC 软件组合	一套

三、教室设备清单

名称	数量
云台摄像机	280 套
多媒体中控讲台	140 套
多媒体网络中控	140 台
视频编码模块	140 台
读卡器	140 台
阶梯教室投影机	21 台
日立 Q5 短焦投影机	125 台
交互式电子白板	125 套
电动吊架	125 台
幕布	21 台
数字移频功放	140 台
专业音箱	320 只
鹅颈话筒	140 只
拾音器	170 只
教学电脑	140 台

IP 电话	140 部
-------	-------

四、日常管理

1. 上课期间专人接听电话，及时抵达教室处理出现的问题，及时记录。
2. 每天对网络中心机房进行卫生清洁，物品规整。
3. 每天观察统计教室使用情况，放学后及时关闭学生未关闭设备，减少设备耗损以及电量耗损。
4. 按照教务处规定，按流程调阅监控资料，并作详细记录。定期整理监控录像资料，按要求存档。
5. 每天查看中心机房设备运行状态，定期保养，发现问题及时处理。
6. 控制机房温度和湿度，防鼠、防老化起火，保证设备正常运转。
7. 每星期巡查阶梯教室投影机，对达不到教学使用亮度的投影机灯泡进行更换；每学期对所有教室投影机进行全面清洁。
8. 在不影响正常教学的节假日期间，对所有教室教学设备进行清洁，保证散热良好，保持讲桌内干净整洁。
9. 定期排查线路、插板，及时更换老化线材，防止老化引起火灾。

物业服务月度综合考核汇总表

____年__月份__

公司名称:

汇总填报时间: 年 月 日

物业服务区域			
综合考评结果	☐ 合格	☐ 基本合格	☐ 不合格
具体问题结果			
惩处意见			
监督部门考评人员签字			
管理部门负责人签字			

盖 章

填报说明:

1. 部门根据管辖范围派专人对物业服务情况进行考评工作;
2. 各物业管理部门可采取每周定时或不定时对企业进行考评;
3. 考评标准可依据招标文件附件和原部门要求进行;
4. 汇总表以月为单位于次月 5 日前, 统一报后勤处, 由后勤处再依据各管理部门考核情况, 综合汇总后将由后勤处申请财政向服务企业付款。