

河南农业大学

后勤处后勤发展总公司龙子湖校区第二实
验楼、创新大厦、大礼堂物业招标项目包 1

合 同 书

甲方：河南农业大学

乙方：山东明德物业管理集团有限公司

河南农业大学后勤处后勤发展总公司龙子湖校区第二实验楼、创新大厦、大礼堂物业 招标项目包 1

合同编号：豫财招标采购-2023-456 包 1

委 托 方（以下简称甲方）：河南农业大学

受委托方（以下简称乙方）：山东明德物业管理集团有限公司

甲乙双方根据豫财招标采购-2023-456 包 1 招标文件、乙方投标文件及河南省公共资源交易中心发出的中标通知书，依据《中华人民共和国民法典（合同编）》及有关规定，经双方协商一致，甲方将龙子湖校区第二实验楼、大礼堂、创新大厦门卫值班、消防维保；第二实验楼、创新大厦建筑体内公共区域卫生保洁；第二实验楼、大礼堂、创新大厦室外周边硬化路面、广场、地上停车场、地下车库、平台步道等卫生保洁，常态化消杀，雨水井定期清理，冬季铲除积雪，委托给乙方进行管理服务，双方就此事宜达成如下合同条款：

第一条 物业基本情况

物业类型：学校综合物业

坐落位置：郑东新区龙子湖高校园区

第二条 委托服务范围

(一) 第二实验楼、创新大厦建筑体内公共区域卫生保洁;

(二) 第二实验楼、大礼堂、创新大厦门卫值班;

(三) 第二实验楼、大礼堂、创新大厦消防维保;

(四) 第二实验楼、大礼堂、创新大厦周边硬化路面、广场、地上停车场、地下车库、平台步道等卫生保洁, 常态化消杀, 雨水井定期清理, 冬季铲除积雪。

(五) 按照甲方要求, 承担与物业服务相关的其他工作。

第三条 合同期限

(一) 乙方服务期限: 自 2023 年 9 月 28 日至 2025 年 9 月 27 日止;

(二) 服务时间为两年。

第四条 合同金额及相关要求

(一) 委托物业合同金额(标的)24个月共计 5074833.79 元(人民币大写: 伍佰零柒万肆仟捌佰叁拾叁元柒角玖分);

(二) 物业所用服务人员不少于 67 人, 消防值班人员持消防专业资格证, 不少于 4 人;

(三) 甲方支付物业费包含人员工资、各类保险、物料费、消防设施设备维保费;

(四) 甲方每月应付物业费 211451.40 元(人民币大写: 贰拾壹万壹仟肆佰伍拾壹元肆角整)。

第五条 履约保证金

(一)合同签订前乙方向甲方缴纳合同金额 5%的履约保证金,以保证乙方能够遵守本合同的一切条款、条件和承诺,该保证金在合同规定存续期间不计息。

(二)甲方有权从履约保证金中扣除因乙方违约而应扣除的费用,用于支付因乙方失职失责而造成的人员伤病、物品损毁等所需费用。乙方在接到扣除履约保证金通知一周内补足其差额。

(三)甲方认为乙方在承包期内能够履行合同要求,在合同期内未发生违约行为,且能保证此履约保证金足额的情况下,应在合同期满或提前终止合同后 30 天内,退还履约保证金。

第六条 物业人员标准

(一)门卫、保洁、消防值班、现场经理总人数不低于 67 人,所用人员均须提供当年身体健康证明,讲卫生、懂礼貌,不怕脏、不怕累;有责任心,吃苦耐劳,热爱本职工作。

(二)现场经理:年龄 55 周岁以下,持物业经理证,有高校物业管理经验。

(三)门卫值班员:男,55 岁以下,初中以上文化程度,有相应的高校物业工作经验。

(四)保洁员:女 55 岁以下,男 58 岁以下,初中以上文化程度。

(五)消防维保员:年龄 55 周岁以下,持消防专业资

格证。

(七)员工仪表标准:统一着装、挂牌上岗,举止得体、用语礼貌,注意维护并提高学校的对外形象。

(八)消防值班按规定要求24小时值班,要求双人双岗(1人值班,1人巡查),24小时值班。

(九)乙方提供必备的保洁、清扫、除雪等设备,自行承担物料费。

第七条 物业服务标准

一、公共楼宇卫生保洁要求

(一)门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、灯具无灰尘灰网,墙壁无乱写乱画:楼道地面干净,无痰迹污迹,无烟头纸屑,无杂物堆放;楼梯扶手干净;垃圾桶、袋及时清理,实行垃圾袋装化;垃圾道无堆积堵塞现象;门厅、楼道每天至少打扫2次,楼梯每周至少打扫3次;垃圾外运时间:上午8:00以前;下午14:30以前。

(二)公共卫生间空气清新无异味;大便池无积存粪便,小便池不积存尿液,无尿碱;下水道畅通;地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑,卫生纸不乱扔;无蚊蝇、鼠迹;四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网;墙壁无乱写乱画;门窗、玻璃干净,无损坏。

(三)照明设施手触及到位置以下,门厅风幕上无积尘、无污渍。清扫范围内所有地方保证无人畜粪便,无垃圾污物,

无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无乱贴乱画，乱钉牌匾等。外墙无乱张贴；无私自打洞拉线、布管现象。

（四）门窗玻璃干净，无损坏；窗帘干净无污渍；地面干净，无痰迹、纸屑；墙壁、门窗，无污迹、无乱写、乱画、乱贴，乱挂；橱顶不堆放杂物，桌面、储物柜、固定座椅、书架、物品摆放整齐，无灰尘；室内不乱拉绳子，无蜘蛛网，空气清新；各楼体内厕所便池纸篓损坏及时更换。

（五）恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语。

（六）公共区域按照传染病和防疫要求消杀，操作流程及用药用量规范，记录完备详实；出现疫情时根据上级卫生防疫部门要求配合学校防疫部门执行消杀处理工作。

（七）工具存放：摆放统一、整齐，无乱丢放现象。

二、室外保洁管理要求

（一）道路（主干道、辅道、人行便道、硬化路面），天井院、广场等，每天上、下午各全面清扫一遍，全天不间断、无死角保洁。清扫工作上午 8:00 之前，下午 14:30 之前完成。保洁工作不留有时间差、空间差，工作期间须有专人巡视保洁（即时产生垃圾 30 分钟内处理干净），道路应全天候保洁（特殊天气除外）。

（二）清扫工作要全面，做到十无七净一通。十无（无

果皮纸屑、无塑料袋饮料盒、无污水积雪积水、无烟蒂痕迹、无堆积暴露垃圾、无施工残留、无乱贴乱画、无泥土沙石、无枯枝落叶、无卫生死角），七净（路面广场净，亭廊座椅净、树穴树盘净，雨水污水井口净，果皮箱及垃圾仓口净，道沿净，水面净），一通（下水道口通）。地下室排污池定期（3月一次）清理，及时排查排污泵正常运行。

（三）随时清理路面垃圾和绿地内杂物，保持整洁，无白色垃圾、枯枝败叶、废砖、石块，无乱堆杂物，及时拔除行道树树盘杂草，道牙石、硬化地面、砖缝等无杂草丛生。

（四）水面及时清理打捞，无漂浮杂物，无大量落叶，无明显藻类油膜；及时清理水草保持水面清洁；及时往湖里投放药物，保持水体颜色正常无异味，无有害生物及藻类滋生。

（五）协助维持良好校园文明和校园秩序。无乱搭乱建，私拉乱扯，乱摆摊点，乱写乱画，乱贴广告和乱拉条幅，到期撤回后不留绳头等；及时制止攀折花木、钓鱼、打鸟、放牧、烧烤等一切不文明行为；工作过程中如遇乱丢、乱吐等现象应使用文明语言劝阻，不与教职工及学生发生口角。

（六）生活垃圾定点倾倒，日产日清，不得隔日存留。室外果皮箱及时清理，垃圾量不得超出桶体三分之二，室外垃圾桶保证整体完好，垃圾桶盖在使用过程中要保持盖上状态，无臭味及污物外溢，无蚊蝇滋生，每2个月至少消杀1

次除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）（夏季 6-9 月份每周消杀 1 次），并有消杀记录。

（七）禁止在校园内焚烧一切垃圾、枯枝败叶、废弃物；不得将树叶、浮土及其他垃圾清扫到雨水井、污水井、路边绿化带、下水通道及相邻区域内；每年至少 1 次全面清理疏浚排水沟、雨水井、污水井等排水系统，防止阻塞，保持排水通畅。

（八）垃圾桶（箱）、路标牌、栏杆、雕塑、亭廊、园林桌椅等室外公共设施表面每天擦拭一遍，保持干净整洁；卫生工具、设施定点存放，摆放整齐有序；垃圾工具车等不得长时间停放主次干道、广场及其他影响通行场所。

（九）防汛及扫雪工作。有切实可行的应急预案，配备充足适用的工具，组织充足的清扫人力；雪停后，半天内有效清理主要道路积雪，保持路面畅通。积雪厚度 20cm 以下，雪停后一日内清运完毕；20cm 以上（含），雪停后三日内清运完毕；汛后道路淤泥、水面垃圾、绿地断枝枯叶等当日内清理干净。汛期，排查排污设备的运行情况，及时做好汛前预防演练工作。

（十）楼顶、地下室干净整洁无杂物，车辆摆放整齐，无电动车飞线充电现象。雨季经常性对房顶落水口、地面雨水口清理。

三、消杀管理要求

（一）负责管理区域范围内的专业消杀。必须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀，消杀人员具备相应的资格证（①四害消杀上岗证；②白蚁防治资格证；③红火蚁灭治上岗证等），自备器械和规定的药物，在乙方的管理和监督下实施专业消杀，1小时内响应，24小时内到位，并确保安全和效果。

（二）一般消杀使用的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果，在乙方红线范围内定期进行“四害”消杀（包括建筑、道路、广场、周边及相应的草地、绿化带、下水道、垃圾收集点等），杜绝老鼠存在，有效控制苍蝇、蟑螂、蚊子的密度，夏季每天至少1次，其他季节每月至少1次。

（三）对突发的传染病危害公共环境的紧急情况，按照学校及卫生防疫部门要求实施专项消杀，确保环境安全。

四、消防设施设备维护服务要求

（一）消防控制室值班

消防控制室值班每天24小时值班（驻校），每个消防控制室每班不少于2名值班人员（具有初级消防员资格证），设置专职驻校消防维修技术人员2名（具备中级消防资格证），确保能够及时处置突发情况。值班记录、巡查记录齐全，定期（每月3日前）以电子表格形式上报校设备管理科，存档。

（二）紧急故障排除

在使用过程中发现消防系统出现故障时，维保单位专职驻校消防维修技术人员须在 10 分钟内赶到现场紧急排故。对影响整个系统的大故障，要求维修人员加班加点，尽快排除故障，恢复系统正常运行。

（三）消防设施、消防主机年检：确保消防给排水系统、火灾自动报警系统、消防自动喷淋系统、防排烟系统、防火卷帘系统、应急照明及安全疏散系统、电气系统、消防水泵房等所有消防设施有效性检测，并出具符合国家及地方相关规定的有效性检测合格报告。定期（每月 3 日前）以电子表格形式上报校设备管理科，存档。

（四）消防设施维护、维修保养：确保火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、防排烟系统、室内消火栓系统、防火卷帘系统、消防联动系统、送风系统、排烟系统、应急照明及安全疏散系统、消防专用电话、消防专用电梯等消防设施、设备的功能和灵敏度，符合国家有关的要求，并时常保持着正常工作状态。每个月维保记录要上传“小蜜蜂消防平台”。

（五）灭火器检测维保：提供维修、充气、加粉等服务（费用由乙方承担）并达到消防部门所要求的标准。

（六）消防设施设备定期检查维护保养

1. 火灾自动报警系统：定期检查各种火灾探测器，报警按钮、报警控制器以及火灾事故广播、消防通讯、消防电源、

消防控制室的联动装置并维护保养。

每月对火灾报警主机、消防电源的各项功能进行检测维护保养，检查其报警及联动性能，做到无误报，确保报警主机功能正常。

每月对消防广播、通讯系统进行检查维护，每季度对扬声器功能测试一次，确保功能正常。

每月随机对部分感烟、感温探测器进行吹烟模拟火灾测试，所反馈的探测器报警点位准确，现场确认指示灯及消防控制室声光显示无误。其抽检数量不低于总数的 30%。

每月对消防联动系统进行抽测。

每半年对消防报警联动系统全面检测 1 次。

2. 自动喷水灭火系统

每月检查喷淋泵的远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，并启泵试运转。每月对喷头进行一次外观检查。每月对报警阀检查一次，试验启动是否正常。每月利用末端放水装置放水，试验核对水流指示器的反馈信号。每月对消防气压给水设备检查，检测气压。每月对消防蓄水池、高位水箱的储水量进行检查。每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。每季度对报警阀进行放水试验，验证系统的供水能力及压力开关，水力警铃的报警性能。

3. 消防栓系统

每月检查消防水泵远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，

并启动试运转。每月检查室内及室外消火栓、水枪头、水带、消火栓报警按钮、手动报警按钮的完好性。每月检查建筑最不利点水压是否满足消防要求，每季度对建筑底层、顶层消火栓进行试射，检查是否满足充实水柱的要求。每月对室外阀门、井内控制阀门检查，确保阀门处于全开启状况。每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。每季度对消火栓栓头进行清洁除尘、除锈涂抹机油维护保养。每月试验消防水泵启泵和主备切换功能检查。每月试验稳（增）压泵及气压罐启泵、停泵时的压力情况。

4. 防排烟系统

每月检查风机的远距离启控功能，试验启动按钮功能，并启动试运转。每月对风机控制柜、风机、正压送风口设备、防排烟设备进行检查维护保养。每月每月核对送风口风速、试验排烟阀、电动排烟窗联动启动排烟阀、电动排烟窗、核对排烟口风速。

5. 气体灭火系统

每月核对气瓶组与储罐灭火剂储量，试验气体灭火控制器设备模拟自动启动；每月对气体灭火系统进行检查维护，确保系统功能正常；每年进行一次模拟联动试验。

6. 防火卷帘门

每月对卷帘门进行远距离启控功能、启动按钮功能测试和维护保养。

7. 消防应急照明及疏散指示标志

每月对消防应急照明及疏散指示标志进行放电检查，试验应急照明、疏散指示，切断正常供电。

8. 其它

每月针对现场灭火装置位置进行安放合理性检查，器材（灭火器、消火栓、消防水带、水枪头）是否完好，有无液体或气体泄漏。每月对消防设施标识牌、消防通道、防火门、安全出口、疏散通道进行检查。

9. 每季度进行下列检查

除月检内容外增加下列内容：用专用检测工具分期分批试验探测器的动作灵敏度及确认灯显示。试验报警按钮的动作灵敏度及确认灯显示。试验火灾警报装置的声光显示。对备用电源进行1-2次充放电试验，1-3次主电源和备用电源试验。对手动报警按钮、火警电话的抽检率不低于30%。对报警系统控制柜和水泵控制柜进行清洁除尘。

10. 每年进行一次全面检查维护

除月、季检内容外，增加下列内容：

在月检、季检的基础上，每年对消防系统进行一次综合试验（可配合甲方的消防演习同时进行），同时出具年度消防设备维护保养年检报告，保证年度检测时合格；如有不合格项目，乙方负责及时维修，保证消防系统正常运行。紧急故障排除、定期巡检及维护保养都要作好详细的记录，经甲

方有关人员签字认可后双方各执壹份。

11. 以 GB 标准要求为准。所有排查均由甲方、乙方共同签字确认。

12. 每年 11 月份提供 30 具灭火器供师生进行消防演练，并把维保范围内的所有灭火器进行一次维修、检测并合格。

13. 维保范围内的消防设施故障排除及单价 300 元以下材料设备费用维修更换；单个材料价格 300 元以上的材料费用由甲方负责，乙方负责免费安装调试。

第八条 需要说明的问题

（一）承包金额：承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包费两年内不再调整。

（二）乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险等法定费用；乙方员工合同期内造成的伤、残、亡等一切费用由乙方承担。

（三）垃圾收集容器，不足部分或损坏的由乙方免费提供及更换，确保配足、配够、完好。

（四）乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关管理部门。

（五）乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

（六）乙方管理人员应服从甲方相关部门的管理，甲方有权要求乙方调换相关管理人员。

(七) 乙方配合甲方举行重大活动中所产生乙方员工费用，由乙方承担。

(八) 乙方工作人员与外界人员发生矛盾，由乙方自行负责解决，与甲方无关。

第九条 权利及义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 有权对乙方的日常工作按照相关考核办法进行监督检查，并根据相关物业管理考核标准进行评分（分值为 30 元/分）。

2. 有义务为乙方营造良好的工作环境，并协调好校内关系。

3. 乙方因管理不善造成甲方财产损失，甲方有要求乙方赔偿的权利。

(二) 乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。

2. 有权要求甲方提供必要的工作、学习条件。

3. 有义务遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方监督，不发生违章违纪行为。如有违法违章行为，乙方承担全部责任。

4. 建立健全劳动安全、卫生制度，严守工作规程，安全操作。工作中若发生安全事故，造成人员伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方承担。

5. 对有资质要求的岗位，选用具备上岗证、资格证并经过培训合格的熟练工作人员；对工作岗位，工作性质有年龄要求的，必须严格执行。

6. 定期对各类服务人员进行技术技能、安全知识等方面的培训和考核，以达到甲方的要求为标准，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。对有资质要求的岗位的人员，必须持证上岗。

7. 如实向甲方提供所有工作人员、服务人员的相关身份、资质证明和其他相关登记材料。确保在岗人数与人员配置与合同规定一致。管理人员变动或调换须事先告知甲方并经同意。

8. 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家具等固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

9. 乙方与外界人员发生矛盾，由乙方自行协调解决。

第十条 违约责任

（一）甲方有违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误和经济损失由乙方自己负责。

(二) 如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务, 未按合同履行义务的情况下, 甲方有权寻找第三方完成, 费用从当月物业管理费用中扣除。

第十一条 其它约定

(一) 甲方支付服务费中包括乙方员工国家法定节假日的工资及加班费。

(二) 配合甲方举办重大活动中产生的乙方员工费用, 每次在四小时之内的由乙方自行承担, 四小时以上的由双方协商解决。

(三) 有下列行为之一者, 甲方有权单方面解除合同;

1. 乙方未能完全履行合同内容, 经督促未能改正的。
2. 甲方日常检查多次达不到要求及年终综合评定较差的。
3. 甲方师生员工对乙方服务满意率低于 80% 的。
4. 因乙方未尽责任发生重大案件、责任事故的。
5. 因乙方拖欠员工工资引起纠纷而影响学校正常的教学和生活秩序的。
6. 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

(四) 在正常合同期内, 甲乙双方均不得随意解除合同, 如有实际情况确需解除合同的, 应提前一个月通知对方。

(五) 合同期满前一月，双方应提前商定是否续签合同事宜。否则，合同期满自行解除。

(六) 费用结算：甲方于次月 15 日以前向乙方支付上月费用，节假日顺延。

(七) 甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件，与本合同具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

(八) 凡因本合同引发的纠纷，由双方协商解决，协商不成时，由甲方所在地人民法院解决。

(九) 其他未尽事宜按招标文件要求及响应投标文件。

第十二条 合同文本

本合同经双方签字盖章后即生效，文本一式拾份，甲方持陆份，乙方持肆份，应共同遵守。本合同未尽事宜，由甲乙双方代表协商解决，并签订补充协议，其与本合同具有同等法律效力。

甲方单位（公章）

甲方代表（签字）

2023年9月27日

乙方单位（公章）

山东明德物业管理集团有限公司

乙方代表（签字）

2023年9月25日

银行开户行：齐鲁银行济南燕山支行

账号：000000131003100010408

经办人：[Signature]

附件 1

服务方案

1. 接管方案

1.1 交接工作团队及具体进度

1. 制订切实可行的管理规章制度

为了使物业服务工作更能有序进行，在物业正式交付验收前，物业服务早期介入人员将按照公司统一模式，制订相应的规章制度及编制有关文件，印制各种证件，进行机构设置，人员聘用，人员培训等前期工作。根据以上管理服务设想，本公司一旦中标，立即将根据现场管理需要，派出有经验的管理人员，勘察及检查服务现场，及时发现存在的隐患，发现问题及时提出书面报告。协助本项目认真检查现场物业管理存在的问题，通过与人员进行沟通。了解项目目前存在的、急需解决的问题，同时，根据存在的问题进行物业服务实施方案的编制。合理配备工作人员，优化利用现有资源，使项目与物业服务单位实现优势互补、资源共享，达到共赢目标。根据物业的实际情况，制定物业服务中心完整的规章制度和服务规范，引入公司的 ISO9001 质量体系。其中部分需要印刷后发放给客户，部分需要装帧上墙，部分留存物业服务中心遵照执行。

2. 物业服务中心的筹建

本公司将督促物业服务中心按计划认真地完成各项物业服务筹备工作：调整年度物业服务收支预算案、调配和招聘合格的物业管理服务人员、有计划地对员工进行入职培训、建立与政府有关职能部门的联系、制定各种管理方案、定制员工制服、合理布置物业服务中心办公用房、购置办公设备和物品、熟悉物业内设施设备、参与设备的调试和验收、查验等工作。

（1）制定物业服务各种方案：根据河南农业大学服务中心的实际情况，制定出各项符合现场实际情况的管理规章制度、工作流程。同时，积极与外部开展合作。例如：快递收发、衣物送洗、车票预订、话费充值等工作，迅速成立一站式服务中心。

（2）准备各种物资装备：将根据河南农业大学服务中心的物业情况，购置各种物业服务所需的物资装备，以保证物业服务中心的正常运作。筹建物业服务中心，需要准备的物资装备主要包括：购置各种办公家具和设备、购置各种通讯器材、定制员工制服、购置安保用品、购置各种工具、清洁和维修用品等。

（3）招聘和培训管理人员：

根据实际需要，制定详细的人员招聘和培训计划。有关筹备期的人事工作可包括：制定人员架构、岗位配置及岗位职责要求、制定人员薪金及福利计划、制定管理人员到岗计

划、调配和招聘物业管理人员、制定员工培训方案及实施对员工进行入职培训。

工作总结	具体内容	备注
组建交接工作小组	主要负责进场前的准备工作	
交接工作小组沟通会	根据与甲方沟通的项目接管工作事宜，进行项	
项目经理及交接工作小组进驻	目进场前进的工作安排会议	
全部管理人员进场	熟悉各专业人员、岗位和工作情况，保证交接工作的顺利进行。	
员工见面会	树立起为企业真诚服务的信心和决心，积极转变角色，敬业爱岗，踏实工作	
劳动关系管理	确保劳动关系的规范性、合法性	
各专业工作交接	人员交接、物品交接、楼宇公共区域设施设备查验、楼宇消防、等物品移交	
开荒阶段	整个保洁工作进程由保洁部主管负责，安排现场工作人员，按照实际工作计划和标准对现场的各项工作进行监督、管理，掌握和调整工作进度，处理现场突发情况	
办公室布置	员工手册、企业文化手册及各项表格印刷、公司标识系统完善	
上墙制度	公司各项规章制度、奖惩制度及企业文化培训	

工作流程标准	我司制作了《图示标准》，图示标准从某种程度上，将管理者对具体工作的各种要求	
标识系统标准化	物业标识系统一般分为公共区域的标识，设施设备等固定资产类标识，档案系统标识，楼宇等公共区域标志性产品落实到位	
员工培训工作	A. 公司培训 B. 部门培训 C. 培训考核	
项目管理架构重组	从前期准备、正式交接、磨合期总计一个月的时间，根据一个月的项目运行，将先前做的组织架构进行优化	
流程再造	以流程图+图示的形式，让员工看着容易，做起来标准，使各项工作标准不变形	

3、交接管理团队

前期我公司将组织接管小组，由城市公司总经理指导，项目经理组织员工接管新区域。一周内顺利平稳过渡到正常工作状态，我公司会在现在服务的基础上总结经验教训、取长补短、提高员工服务技能和服务意识，为河南农业大学提供更优质的物业服务。

为保证项目顺利接管，我公司组织了专门的接管团队，就项目交接准备阶段、正式交接阶段、现场磨合阶段、项目运营阶段分别作了详细可行的方案。

我公司组织了专门的接管团队，首先选派有丰富高校管理经验的项目经理担任本项目的项目经理，由城市公司总

经理带头，项目经理为组长，主管为副组长，公司运营管理中心监督指导，从周边项目抽调精锐人员，就项目交接准备阶段、正式交接阶段、现场磨合阶段、项目运营阶段分别作了详细可行的方案。

4. 交接管理团队各小组工作职责

(1) 总指挥：负责统筹河南农业大学服务中心项目的整体交接工作，是项目交接的总指挥，同时负与采购人沟通协调双方责任划分、项目遗留问题、安排

我方项目管理人员等工作。

(2) 组长：交接期间安排好交接现场的管理工作，负责组织员工见面会、

工作小组责任划分以及后期限的管理运营工作。

(3) 行政人事组：

»负责办理员工入职手续（签订入职表、劳动合同、用工协议、承诺书、意外团体险等入职资料），同时向员工说明各项工资待遇以及解答员工与之相关的问题。

»负责保存各种行政档案、人事档案，上报公司及采购人的各种资料。

»负责准备各种需要填写统计的表格，对现场管理的各种资料进行汇总保存。

(4) 现场工作组：

»负责对现场的固定资产进行盘点，设施设备统计及交

接，保洁方面的工具及工作区域的统计及交接。

»负责统计管理区域所需的标识牌数量、类型及尺寸以及张贴标示牌。

（5）后勤保障组

»负责购置交接期间以及后期运营管理所需的各种日常工具及物料。

»负责标识牌及员工装与工牌的购置。

»负责各种物资供应到位。

（6）后期规范组：»在员工入职后负责对入职人员进行培训及后期运营的各种工作流程与标准。

5. 交接准备阶段

（1）组建交接工作小组

根据与采购人沟通的项目接管工作事宜，组建工作小组，主要负责进场前的准备工作，包括行政档案、人事档案、管理档案，交接计划，交接组织架构图等。为后续正常运营做好铺垫。

（2）交接工作小组沟通会

根据与采购人沟通的项目接管工作事宜，进行项目进场前进的工作安排会议，对交接小组成员进行培训和注意事项安排。

（3）交接工作小组前期限提前了解现场情况

交接前期，交接工作小组成员提前到达现场，对现场情

况进行了解，包括统计需要张贴的标识牌、现场需要布置的各种工具以及现留现场工作人员的情况，以便提前做好准备及各种应急预案。

6. 正式交接阶段

(1) 工作人员进场：交接工作人员全部或根据交接进度分批到达现场，进行交接工作前的现场熟悉工作，确保参与交接人员熟悉各专业人员、岗位和工作情况，保证交接工作的顺利进行。

(2) 员工见面会：在交接工作前与采购人领导沟通组织员工见面会，通过公司介绍、新员工欢迎辞、与员工面对面等互动让员工对我司有初步认识和了解，希望员工通过了解公司情况和公司发展前景，树立起为企业真诚服务的信心和决心，积极转变角色，敬业爱岗，踏实工作。通过员工见面会，也可以使公司对员工有一定了解，让其感受到公司对他们的重视和关怀，让员工真正的、主动的接受公司。

(3) 劳动关系管理：行政人事组负责人，对员工分批进行办理入职，其中需要办理的手续有：»签订员工入职表»签署劳动合同»签署意外团体险»签署身体健康承诺书

(4) 各专业工作交接

通过与采购人沟通工作交接事宜，掌握各个专业的工作情况，制定针对各个专业的切实可行的交接方案，现场工作组组织人员对不同专业进行交接，包括管理用房、有员、

岗位、重要事情、物品、档案资料交接工作，确保交接工作进展顺利。保证各专业人员平稳过渡。

7. 现场磨合阶段

(1) 开荒阶段：我司将依靠公司同类项目及周边项目，以公司运营管理中心为指导，集中人力、物力等各方面支援优势对本项目进行开荒。

A. 开荒工作流程：备人备物——进场——开荒——自检——验收

»整个保洁工作进程由保洁部负责，安排现场工作人员，按照实际工作计划 和标准对现场的各项工作进行监督、管理，掌握和调整工作进度，处理现场突发情况，并积极协调与采购人的相关事宜。

»检修由维修部领班负责，安排现场工作人员，按照实际工作计划和标准对 现场的各项工作进行监督、管理，掌握和调整工作进度，处理现场突发情况，并积极协调与采购人的相关事宜。

附件 2

环境保洁管理考核办法

(说明: 本考核中每扣 1 分, 从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元, 扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 卫生区 100 平方米范围内, 地面有烟头、果皮、废纸团、杂物等扣 1 分, 三个以上扣 2 分。
2. 卫生区 100 平方米范围内, 地面有口香糖、痰迹、污迹, 三处以上扣 1 分。
3. 垃圾桶外壁不干净扣 1 分。
4. 垃圾桶、果皮箱不及时倾倒, 有溢出现象, 每次扣 1 分。垃圾桶体外和地面不干净, 每处扣 0.5 分。
5. 垃圾桶有粘贴纸张、广告等, 每处扣 0.5 分。
6. 操场、停车场、运动场、硬化路面、便道等有杂物摆放及垃圾每处扣 1 分。
7. 绿化带内有杂物、白色垃圾等每处扣 1 分。

附件 3

建筑体内卫生考核办法

(说明: 本考核中每扣 1 分, 从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元, 扣除总金额 (元) = 扣除总分 × 30)

1. 卫生区 50 平方米范围内, 地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分, 三处以上扣 2 分。

2. 公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。

3. 各类垃圾容器外壁不干净, 发现一处扣 1 分。

4. 各类垃圾容器内卫生袋不及时更换, 有溢出现象, 每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净, 每发现一处不干净者扣 0.5 分。

5. 公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等, 每处扣 0.5 分。

6. 在限定时间内未按要求及时整改的, 计扣 10 分。

7. 公共区域内发现一处废品堆积扣 3 分。

8. 保洁区按合同规定标准按时打扫干净, 发现一次脱岗未打扫扣 5 分, 如未按整改要求及时整改加倍扣分。

9. 楼顶平台、楼顶通道、天井院、地下室、残疾人通道

等每星期打扫一次，确保干净整洁，发现长期未打扫一处扣1-3分，并责令定期整改，如未按要求及时整改者加倍扣分。

10. 各楼保洁出垃圾时间：早上8点之前，下午3点之前，未按规定时间推迟者每处扣3分。

11. 各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣1分。

12. 甲方遇到重大活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣30分。

13. 工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣100分~500分。

14. 每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

附件 4

消防维保管理考核办法

(说明: 本考核中每扣 1 分, 从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元, 扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分, 未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 造成恶劣影响的扣 100 分。

5. 每月底, 甲方统计汇总本月罚单, 将确认结果告知物业校区责任人, 并从当月物业费中扣除相应款额。

附件 5

后勤处检查考核情况通知单（存根）_____NO:

物业：后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核，现将有关情

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

况通知如下，请将相关整改意见于____月____日____点前书面报告后勤处_____。

负责人签字：

检查人：

粘贴

粘贴

粘贴

粘贴

后勤处检查考核情况通知单（存根）_____NO:

物业：后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于____月____日____点前书面报告后勤处_____。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

负责人签字：

检查人：

河南省公共资源交易中心

中标通知书

山东明德物业管理集团有限公司：

贵单位于 2023 年 08 月 31 日参加的河南农业大学后勤处后勤发展总公司龙子湖校区第二实验楼、创新大厦、大礼堂物业招标项目的投标（采购编号：豫财招标采购-2023-456 包 1），经评标委员会评审及采购人确定，贵单位为该项目中标人，中标金额为 5074833.79 元人民币。

请贵单位收到中标通知书后，按照本项目招标文件的规定及贵单位投标文件确定的事项，与采购人签订书面合同。

特此通知



2023 年 9 月 4 日