

郑州市第五十六高级中学（郑州市郑开示范高级
高级中学）物业服务

合
同
书

甲方：郑州市第五十六高级中学（郑州市郑开示范高级中学）

乙方：河南天将环境科技有限公司



郑州市第五十六高级中学（郑州市郑开示范高级中学）

校园物业服务合同

甲方：郑州市第五十六高级中学（郑州市郑开示范高级中学）

乙方：河南天将环境科技有限公司

根据郑州市第五十六高级中学（郑州市郑开示范高级中学）校园物业服务项目要求及乙方响应文件，经甲乙双方协商一致，在平等互惠的基础上签订本合同，甲乙双方共同遵守。

一、服务地点

地址：郑州市第五十六高级中学（郑州市郑开示范高级中学），郑州市中牟县沐春路以北，筑梦街以东，沐雨路以南。

二、服务内容

1. 清洁服务要求和标准

（1）上班期间统一着装，对负责区域内各走道、地面、楼梯、扶手、洗手间要每天打扫巡回保洁，垃圾每天清理2次，保证无异味、无杂物、无污渍。做到地面无水积、无垃圾；墙面、天花无蛛网；窗户、窗台无灰尘，保持整体干净整洁、美观；教室垃圾桶每天收垃圾2-3次。

（2）道路每天清扫，并进行全天保洁。做到地面干净、整洁、无垃圾、无积水、无积泥（沙）。

（3）水池面每天巡查、清洁，全天保洁，保持水面干净无杂物。

（4）垃圾箱每天清理垃圾、内外勤擦洗，做到垃圾无外溢，外表干净。发现破损、缺失要及时维修、更换、补充。

（5）临时垃圾站有专人负责管理，校区垃圾集中堆放不得超出规定范围，每天打扫清洁临时垃圾站内外环境，做到日产日清；负责同垃圾清运公司的协调对接及垃圾处理，相关费用由公司承担。

(6) 及时清理校园内乱张贴的小广告,及时摘除过期的横幅,保证校园环境美观、整洁。每月对校区内的所有标示牌进行清洁,保持其干净,整洁。

(7) 若有大型活动或紧急安排,应积极配合,满足活动时对环境卫生的要求。

(8) 在周一至周五工作期间,每天保证在学校行政管理人员正常上班时间内前,把学校办公大楼的楼道、扶手等公共区域的首次保洁工作基本完成。

(9) 管理区域内的日常消杀(含教室内部、校园公共设施)工作,做好防蝇工作;管理区域内各类信息与数据的统计、处理及上报工作。

(10) 如遇雨雪天气,需做好公共区域防滑垫铺设、雨雪清理,道路畅通保障等工作。

(11) 常规保洁用品、维修工具和各种机机具、日常耗材等费用均含在报价之内。

(12) 制定保洁工作制度和保洁管理制度,并在每个卫生间等重点区域上墙,明确工作人员、工作职责和管理要求,严格遵照管理制度进行落实。

(13) 保洁工作的范围:

学校大门口对应区域及学校围墙周边区域;学校公共通道;上下操场;校内所有公共卫生间;体育馆;教学楼及实验楼;图书楼/办公楼;礼堂;游泳馆;洗浴中心;操场看台;地下停车场;道路广场;

2. 工程维修服务要求和标准

(1) 用水设备维修标准

①制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度,负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁,保证供水管网无跑冒滴漏现象(包括消防管道),确保给水系统24小时正常、安全运行。

②各类水管、水箱、水龙头等一般故障排除时间不超过2小时,维修合格率100%,确保用水安全。

③负责学校消防水泵房、生活水泵房、饮水机等供水设备的日常维护、保养和巡检，确保设备正常使用。

(2) 用电设备维修标准

①从事供配电系统维护维修值班人员，必须持具有效的从业资格证件。

②制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案。

③日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全，不得堆放易燃易爆材料。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入。定期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。

④负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开(箱)、电扇、电铃、应急指示灯等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。

⑤一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%;确保用电安全。

⑥根据学校规定对路灯照明等相关设备实行定时开关管理。

⑦供电设备完好率95%以上;

⑧按照时限要求，完成校内相关区域水电抄验。

(3) 其他项目维修内容及标准

①其他项目维修内容：工作区域内的桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等公共设施的日常维修。

②每日集中巡查公共区域和学生公寓 1 次，及时发现处理故障及问题，确保正常运转。

③其他场所水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修，实行接报维修、随报随修，自接到报修之时起，按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行，当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期(原则上不超出次日)，并做好维修记录，确保设施完好率达到100%。

④学校中央空调、分体空调、游泳馆、配电室、燃气热水器等学校大型设施设备的运行和维护，定期进行排查，点检，确保设施正常运行。

⑤日常水电维修等材料由采购人负责采购、供应，由维修人员到仓库进行领取使用。

⑥学校宿舍、餐厅等服务区域消费采购的设备维修包含在内。

3. 绿化服务要求和标准

(1) 基本要求

①制定绿化服务的工作制度及工作计划（年度、月度），包含浇水、修剪、施肥、病虫害防治等具体时间节点何操作标准，并遵照执行。

②做好绿化工作服务记录，填写规范。

③作业时采取安全措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

(4) 室外绿化养护

①根据生长环境、植物特点进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

②根据生长情况修剪绿地，绿地无枯草、无杂物、无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。

③定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、无枯叶、病虫害缺株等情况。

④做好绿化草坪修边、树坑美化等实质性景观提升工作，确保树坑基本美化完成，草坪修边全部完成。

⑤根据季节和气候变化、指定相应的绿化养护计划，确保学校绿化全年无杂草，不干旱，无枯苗死苗现象。

⑥对校园内的植被进行病虫害的防治工作，确保绿化植物的健康生长

⑦确保校园绿化设施的安全、及时修复损坏的绿化设施。

(5) 操场绿化养护

①学校操场人流量大、使用频繁，维护难度大，应制定专门操场绿化养护方案，确保操场绿化养护效果。

②春季应当设置养护期，及时进行充分施肥、浇水草坪打孔等前期工作，确保草坪绿化效果。

③暑假期间应重点对草坪进行补草、找平、施肥、浇水、草坪打孔等工作，确保暑假期间草坪养护效果。

(4) 绿化设施保障

①提供绿化必要的草坪机、修边机、树木专用喷药机等设备，确保学校绿化绿化设施的美观、整洁，符合校园文化氛围。

②绿化所需物料耗材如化肥、农药、汽油、浇水设施等由公司负责采购和提供，绿化草籽、幼苗、树苗等设施由公司负责采购，并接受学校监督，确保绿化效果。

4. 消防中控室值班服务要求和标准

①全年24小时工作制，着装整齐，文明值班，保守秘密，持有【建（构）筑物消防员】国家职业资格证书上岗，认真完成学校交办的各项任务。

②负责本岗位值班室内、视频监控设备、消防控制设备的卫生清洁工作。

③负责利用视频监控设备巡查校园内所有区域（每半小时巡查一遍，确保30分钟内无校方规定的管理问题发生），发现违规、违纪行为及时通知附近值班保安处置，如遇重大问题及时向经理和校方值班老师汇报。

④负责接听应急指挥中心报警求助电话，并做好值班记录，及时报告学校值班老师并就近指派保安处置。

⑤负责处置火警信号，并及时调派附近值班服务公司员工处置。

⑥负责下载、存储案事件视频。

⑦负责监督各岗位队员值班状况，并及时向学校报告。

⑧负责校园公共区域的每日视频监控设备外观巡查。

⑨负责排除校园内视频监控、消防设施一般故障，并及时将疑难故障通报给相关维保单位。

⑩负责接收各岗位服务公司员工上报的各类案事件信息并做好记录，及时联络相关人员处理。

5. 消防维保服务要求和标准

①消火栓系统，火灾报警系统，喷淋系统等进行维护保养，每月保养一次，保障正常运行；每季度对扬声器功能测试一次，确保正常；每半年对消防联动系统全部测试一次，确保正常。

②对甲方的整个消防设施系统进行全面的运行检测，如有检测不合格项目，应配合甲方制订整改方案，并加以整改完善后，进入正常维保阶段。

③负责整理、完善、规范甲方关于建筑消防设施管理的相关制度，建立维修保养资料档案。

④进场施工人员应遵守甲方的管理制度，在不违背国家现行消防技术规范的基础上，充分尊重甲方的意见，与甲方密切协调配合，确保维修保养质量和施工安全。

⑤在对隐蔽工程进行维修保养时，应尽量保护原设施，若不可避免要对原设施进行改动，由甲方双方共同协商解决。

⑥学校消防值班人员如有变动，应派专业技术人员对新上岗人员进行岗前培训，详细介绍系统的组成、操作要领、注意事项和检查、维护保养方法，使值班人员正确和熟练操作设备，发生火灾时懂得处理方法。

⑦严格执行正常维修保养制度，定期对甲方的消防设施进行巡查和维修保养，对故障及时排除。每次维修保养后，乙方应向甲方提供一份由乙方技术人员签名认可的维修保养记录，并由甲方指定相应代表人认可签字。维修保养记录存入档案。

⑧消防设施在使用过程中，因严重损坏至无法修复需要更换部件时，乙方需向甲方主管部门提出，经甲方同意后，乙方再行更换。需要更换设备、零配件，原则上甲方购买，甲方亦可委托乙方购买，其采购费用及施工工时费用由甲方另行支付。

⑨应向甲方提供24小时电话服务，保证在接到甲方电话后技术人员2小时内到达现场。

7. 垃圾清运工作要求

①校园垃圾清运。每天对校园道路内垃圾桶进行不定时清运，对垃圾桶集中摆放区域垃圾清运 1-2 次，确保垃圾数量不超过垃圾桶总容量的 2/3，垃圾桶集中摆放区域垃圾干净整洁，垃圾不得外露。

②校园垃圾桶清洁。校园垃圾桶每至少周集中清洁一次，确保垃圾桶外壁及周边干净整洁，无异味，无苍蝇聚集。

三、人员配备要求

序号	部门	岗位数	岗位要求
1	项目经理	>=1	负责项目管理工作，50 岁以下，有良好的职业素养和3年以上工作经验。
2	项目助理	>=1	协助项目管理工作，对重点室内区域进行专项管理。50 岁以下，有良好的职业素养和3年以上工作经验。
3	保洁	>=14	身体健康，法定用工年龄，校区所有建筑物保洁及垃圾清收工作，至少包含2名男性
4	工程维修	>=3	身体健康，有良好的职业素养和3年以上工作经验，50岁以下，2人具有高压电工证，1人具有低压电工证。
5	绿化	>=2	身体健康，有良好的职业素养和1年以上工作经验，法定用工年龄
6	消防中控	>=6	55岁以下，具有消防设施操作员证

四、权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第二方的专利权商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责

任。乙方保证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。

五、服务期限及费用及支付方式

1. 乙方服务期为 2 年，自 2026 年 9 月 12 日起至 2028 年 9 月 11 日止。

2. 本项目合同金额总计人民币 2199960 元(大写：贰佰壹拾玖万玖仟玖佰陆拾元整)。

3. 每季度为人民币 274995 元(大写：贰拾柒万肆仟玖佰玖拾伍元整)。费用为一次性包干价，包含安保人员基本工资、加班工资、商业及社会保险费、综合补贴费、服装费，以及内部管理成本费用、合理利润、乙方应付的各项税费及其所必须支出的一切费用。

乙方开户行：中国农业银行股份有限公司郑州居易国际广场支行
账 号：16039901040011037

4. 甲方每季度支付一次乙方服务费，乙方于每季度首月15日前向甲方开具上季度合法有效的发票及上个季度物业安保人员服务岗位、用工量等明细清单。甲方应于收到相应明细清单的20日内向乙方支付上个季度的安保服务费。

5. 甲方为财政全供事业单位，安保费用由财政统一拨付。因跨年度财务预决算时，短期内专项经费拨付无法及时到账的，则付款时间顺延至专项经费拨付正常之日，甲方无需承担任何法律责任。在甲方经费未支付时，乙方应自行解决员工工资等问题，不得以甲方未支付为由拖欠员工工资，或作出其他有损甲方形象和利益的行为。

六、分包

未经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

七、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

3. 如遇政策调整或相关部门要求, 导致不能按时或完全履行合同, 双方免于承担责任。

八、监管处罚措施

1. 工作按甲乙双方规定时间上下班, 凡无故旷工迟到、早退者, 一经发现罚款50元/次, 3次以上者要求乙方更换人员。

2. 在工作期间内禁止饮酒、抽烟, 违者每次扣罚服务费1000元, 乙方立即更换人员。

3. 在校内发生口角、打骂行为的, 违者每次扣罚服务费1000元, 乙方立即更换人员。

4. 在日常检查中, 每发现一处工作达不到标准, 罚款20元。

5. 检查中, 被校方主管部门人员批评者, 每处罚款100元, 被校领导批评者, 每处罚款300元。

6. 工作处理不及时、不合格被教职工和学生举报者, 每次罚款100元。

7. 保障大型活动期间, 卫生清扫达不到规定标准, 每次罚款200元。

8. 乙方人员在校区内发生违法违纪行为的, 移交地方公安机关处理。

9. 乙方人员在校内严禁收取废品, 违者每次罚款100元。

10. 所有乙方人员必须统一着工装, 违者每人次罚款50-100元。

11. 每月底, 甲方统计罚单, 并将结果告知物业管理负责人, 并从当月物业费中扣除相应款额。

九、违约责任

1. 除不可抗力外, 如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行, 甲方可要求乙方支付违约金, 违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务(或货物)本合同价格的1%计算, 最高限额为本合同总价的1%; 迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 甲方有权在要求乙方支付违约金的同时, 书面通知乙方解除本合同。

2. 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算,最高限额为本合同总价的1%;迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同。

3. 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

4. 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

5. 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人都有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

6. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

十、不可抗力

1. 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，并在3个工作日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

十一、其他方面

1、自本合同生效之日起十日内，乙方根据甲方委托管理事项，办理完交接手续。

2、本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。本合同自双方负责人或法定代表人/委托人签字并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：

甲方代表签字或盖章：



地址：

联系方式：

2016年9月10日

乙方（盖章）：

法人代表或委托人



（签字或盖章）：



地址：

联系方式：

2016年9月10日