

河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业服务项目合同

甲方：河南农业大学

乙方：郑州市雅洁物业管理有限责任公司

招标编号：豫财招标采购-2024-1471 包 1

项目名称：河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目包 1

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南农业大学许昌校区物业实行管理，双方订立本合同。

一、单位基本情况

单位名称：河南农业大学

座落位置：河南省许昌市建安区劳动北路

二、委托管理项目及服务标准

（一）项目内容

1、乙方负责室内外可移动垃圾桶的清洁更新工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由物业公司负责补充，负责毕业生离校后毕业生宿舍的打扫及寒假岗位值班。

2、乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，甲方不提供住宿场地。乙方负责所聘用员工的安全教育和安全管理，合同期内乙方聘用的员工出现伤、残、亡等，由乙方全部负责，与甲方无关。

3、清运垃圾车辆、卫生保洁耗材、绿化工具等物业完成日常工作必须的器材、耗材由乙方承担。

4、乙方人员变更应及时通知甲方相关管理部门。

5、乙方所有岗位工作人员应向甲方报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件）。

6、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。

7、乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

8、每月 15 日前乙方把上月工作情况总结提交到甲方相关管理部门。

9、乙方应按甲方实际投用区域及要求人员数量配备保洁员及管理员，甲方按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。

10、保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证甲方工作不受影响；按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

11、园区环境区域内及宿舍楼内垃圾上午 8 点前，下午 2 点前全部清运到垃圾出口，园区垃圾由乙方定期清运至政府指定垃圾场。

（二）管理标准及要求

1.基本服务

1.1 目标与责任

（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。

（2）师生调查满意度 95%以上。

1.2 服务人员要求

（1）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。

(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与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。

(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，可要求供应商进行调换。如因供应商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。

(5) 着装分类统一，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。

1.3 保密和思想政治教育

(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。

(2) 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，合格后签订保密协议方可上岗。

1.4 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采购人建议与投诉等。保密、思想政治教育培训记录。②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。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求。

1.5 分包供应商管理

(1) 不分包

1.6 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。

1.7 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，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。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

1.8 应急保障预案

(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。

(2) 应急预案的建立。根据楼宇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、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。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半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。

1.9 服务方案及工作制度

(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。

(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。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。

1.10 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. 房屋维修服务

2.1 主体结构、围护结构、部品部件

(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。

(2) 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。

(3) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损或隐患，及时向采购人报告。

(4) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.2 其他设施

(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 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。

(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

(3) 进行家具维修。

2.3 标识标牌

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.公共设施设备维修服务 3.1 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) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

3.2 设备机房

(1) 检查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上墙文件或证书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。

(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(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。

3.3 给排水系统

(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

(2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

(3) 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。

3.4 电梯系统

- (1) 电梯系统维保服务不在本物业范围内。

3.5 空调系统

- (1) 校区空调维修、维保服务不在本物业服务范围。

3.6 消防系统

- (1) 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。

3.7 供配电系统

- (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
- (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。
- (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。定期维护应急发电设备。

3.8 弱电系统

- (1) 定期做好弱电系统巡查及安全排查。

3.9 照明系统

- (1) 外观整洁无缺损、无松落。
- (2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.10 锅炉设备/热力站

- (1) 本物业不涉及锅炉设备及热力站

3.11 采暖系统

- (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
- (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
- (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
- (4) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

4 保洁服务

4.1 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。

4.2 办公用房区域保洁

(1) 大厅、楼内公共通道：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。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

- (2) 电器、消防等设施设备：

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。

(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 1 次清洁作业。

(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(6) 公共卫生间：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。

(7) 电梯轿厢：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。②灯具、操作指示板明亮。

(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

4.3 公共场地区域保洁

(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。

(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。

(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。

(4) 清洁室外照明设备，每季度至少开展 1 次清洁作业。

(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 2 次巡查。

(6) 2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

4.4 垃圾处理

(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识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

(3) 垃圾中转位保持整洁，无明显异味，每日开展 1 次清洁作业。

(4) 每日 2 次对楼层产生的垃圾，进行清理分类，清运至校外处置。

(5) 垃圾装袋，日产日清。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。

4.5 卫生消毒

(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，根据采购人需要进行。

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

5.绿化养护标准

5.1 基本要求

- (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
- (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。
- (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

5.2 室外绿化养护

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、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，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，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、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。

(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6、处罚办法：甲方按照《河南农业大学许昌校区物业管理考核

标准》对乙方约定工作范围每天固定检查二次。检查结果每天向乙方现目经理进行通报，对检查不合格的物业管理区域，第一次提出批评，并下整改通知单，责令限期或当场整改，第二次以书面形式下发处罚通知书，并根据《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》进行扣分（分值为 30 元/分），并从当月物业费中扣除。

7、其它

保障各种卫生检查达标：即达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证甲方工作不受影响；按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

（三）岗位及人员配置

物业服务点位及岗位需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（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	项目经理	1	1	全天在岗，合同期内在岗率 99%；大专及以上学历，年龄 50 岁以下，有 3 年以上物业管理经验。
公用设施设备维护服务	弱电及设施维修	1	1	男性，58 岁以下，身体健康
	高配工	1	1	特种作业操作证（高压电工作业），男性，58 岁以下，身体健康

	水电工	2	2	特种作业操作证（低压电工作业），男性，58 岁以下，身体健康
保洁服务	保洁员	1	35	女性，58 岁以下或男性 60 岁以下，身体健康
	垃圾清运工	2	2	男性 60 岁以下，身体健康
绿化服务	绿化工	8	8	男性 60 岁以下，身体健康

（四）项目相关说明

1、乙方按照合同所列标准对校区实行综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行有关服务的标准以投标文件、委托管理合同的有关规定执行。

3、相关管理事项的说明

3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、常用器械、垃圾袋等均由乙方负责配置。

三、服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1、管理方式、运作程序方案及实施文件；
- 2、管理整体设想及策划；
- 3、管理方式和工作计划；
- 4、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工上岗培训、技能培训计划；
- 5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责；
- 6、服务承诺及措施；
- 7、采购内容以外的延伸服务；
- 8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等；
- 9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案；

四、合同期限

服务期限：21 个月，合同一年一签，本次签定服务自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日。

五、甲方的权利和义务

1、对乙方实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的要求。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，给甲方造成重大经济损失或声誉影响的，甲方有权终止合同。

2、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告等管理信息。

3、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

4、如果甲方对乙方所提供的保洁等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施

给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

5、甲方有权对乙方进行相应的管理监督，对乙方违背本合同职责的行为提出整改意见，限期完成。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节。

2、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

3、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

4、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。

6、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

7、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

8、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

9、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保险、医疗）等由乙方承担。

10、据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

11、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

12、乙方负责所聘用人员的安全教育和安全管理，所聘用人员在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有医疗、伤亡抚恤等费用。

七、管理服务费用

1、本项目 21 个月总中标管理服务费为人民币 3024000 元（大写：叁佰零贰万肆仟元整），每月服务费 144000 元（大写：拾肆万肆仟元整）。支付方式：根据上岗人员数按月据实结算。乙方应于次月 15 日前提供完税发票，甲方签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。

2、乙方报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，管理服务费用包含人员工资、税费、管理费、垃圾运送及处置费、日常工作中的消耗品等。

八、奖惩措施（考核办法）

甲方按照《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》对乙方约定工作范围每天固定检查二次。检查结果每天向乙方现场经理进行通报，对检查不合格的物业管理区域，第一次提出批评，并下整改通知单，责令限期或当场整改，第二次以书面形式下发处罚通知书，并根据《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》进行扣分（分值为 30 元/分），并从当月物业费中扣除；对乙方在工作中存在重大失职、失误的，甲方有权在经济上对乙方提出不低于 10000 元的处罚，从当月服务费中扣除，直至解除合同。

九、违约责任

1、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

A.乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改者。

B.随机抽查服务满意度低于 85% 的。

C.因乙方原因发生重大事故的。

3、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前一个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的 5%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

4、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

十、其它事项

1、河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目招标文件、中标单位的响应文件、投标服务承诺为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

2、本合同共 25 页，一式捌份，采购人陆份、中标人贰份。双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；若协商不成，向甲方所在地人民法院起诉。

5、本合同自签订之日起生效。

甲方：河南农业大学

乙方：郑州市雅洁物业管理有限责任

地址：郑州市龙子湖高校园区

地址：郑州市管城区紫荆山路 91 号

15 号

签字代表：

签字代表：

开户银行：郑州银行五里堡支行

账号：920080020103019229

日期：2025 年 2 月 28 日

日期：2025 年 2 月 28 日

附件一：服务有关承诺

3.2.2.3 物资装备配备计划

序号	名称	数量	用途	备注
1	电脑	2	基本服务	台
2	考勤打卡机	1	基本服务	台
3	保险柜	1	基本服务	台
4	普通打印机	2	基本服务	台
5	办公桌椅	4	基本服务	套
6	档案柜	2	基本服务	组
7	标识、警示、导视	10	基本服务	批
8	电话	2	基本服务	部
9	空调	2	基本服务	台
10	垃圾清运车	2	保洁服务	辆
11	道路清扫车	2	保洁服务	辆
12	洒水车	1	保洁服务	辆
13	电动保洁车	2	保洁服务	辆
14	洗地机	2	保洁服务	台
15	高压清洗机	2	保洁服务	辆
16	自动消杀机器人	2	保洁服务	台
17	单人环卫车	2	保洁服务	辆
18	洗地机	2	保洁服务	辆
19	磨地机	2	保洁服务	辆
20	吹地机	2	保洁服务	台

地址：郑州市紫荆山路91号 227 联系电话：0371-66246230

彭登峰

21	尘推车	5	保洁服务	辆
22	保洁工具车	35	保洁服务	台
23	碎枝机	1	保洁服务	台
24	高空作业车	1	保洁服务	辆
25	吸尘器	5	保洁服务	台
26	高压水枪	5	保洁服务	台
27	指示牌	20	保洁服务	组
28	储物柜	2	保洁服务	组
29	1.5-2 米梯子	2	保洁服务	个
30	玻璃刮	20	保洁服务	个
31	扫帚	按需	保洁服务	个
32	拖把	按需	保洁服务	个
33	室内垃圾桶	按需	保洁服务	个
34	垃圾袋	按需	保洁服务	包
35	抹布	按需	保洁服务	包
36	清洁剂	按需	保洁服务	瓶
37	消毒剂	按需	保洁服务	瓶
38	绿篱机	5	绿化服务	台
39	喷雾剂	5	绿化服务	台
40	铁锹	10	绿化服务	把
41	剪刀	10	绿化服务	把
42	割草机	2	绿化服务	台

地址：郑州市紫荆山路91号

— 228 —

联系电话：0371-66246230

彭登峰

43	灭虫药剂	按需	绿化服务	瓶
44	磨光机	2	公用设施设备维护服务	台
45	电焊机	2	公用设施设备维护服务	台
46	发电机	2	公用设施设备维护服务	台
47	疏通机	2	公用设施设备维护服务	台
48	电钻	5	公用设施设备维护服务	个
49	切割机	2	公用设施设备维护服务	个
50	热熔机	3	公用设施设备维护服务	个
51	3米维修梯	3	公用设施设备维护服务	个
52	手钳	6	公用设施设备维护服务	个
53	尖嘴钳	6	公用设施设备维护服务	个
54	多用电工刀	6	公用设施设备维护服务	个
55	电笔	6	公用设施设备维护服务	个
56	钢锯	6	公用设施设备维护服务	个
57	螺丝刀十字	6	公用设施设备维护服务	套
58	螺丝刀一字大中小	6	公用设施设备维护服务	套
59	活动扳手大中小	6	公用设施设备维护服务	套
60	开口扳	6	公用设施设备维护服务	套
61	手锤 1.5 磅	6	公用设施设备维护服务	个
62	手锤 2 磅	6	公用设施设备维护服务	个
63	套筒扳手	6	公用设施设备维护服务	套
64	万用表	6	公用设施设备维护服务	个

地址：郑州市紫荆山路91号

— 229 —

联系电话：0371-66246230

彭莹

65	电锤	2	公用设施设备维护服务	套
66	管钳	6	公用设施设备维护服务	套
67	锯弓	6	公用设施设备维护服务	个
68	水工刀	6	公用设施设备维护服务	把
69	剪刀	6	公用设施设备维护服务	把
70	轻型套丝扳	6	公用设施设备维护服务	套
71	钻子尖头	6	公用设施设备维护服务	个
72	钻子平头	6	公用设施设备维护服务	个
73	工具包	12	公用设施设备维护服务	个

彭莹

3.2.2.7.3 服务时间和服务质量承诺

致：河南农业大学

郑重承诺：本项目如我
公司有幸中标，将对项目服务时间和服
务质量做出如下承诺：



一、服务时间承诺

1. 全年无休，随时响应

我们承诺提供 365 天全年无休的物业服务，时刻为业主的舒适生活保驾护航。无论是工作日还是节假日，业主都能享受到我们一如既往的贴心关怀和优质服务。

设立 24 小时客户服务热线，随时接听业主的来电和处理各类紧急情况。无论白天还是夜晚，只要业主有需求，我们的工作人员将在第一时间做出响应，并迅速采取有效措施，确保问题得到及时解决。

2. 关键岗位，全天值守

维修岗位实行 24 小时值班制度。维修人员随时待命，及时处理各类设施设备故障。无论是水电问题还是其他设施设备的突发情况，我们的维修团队都能迅速响应，以专业的技能和高效的服务，确保校区设施设备的正常运行。

3. 特殊服务，灵活安排：

对于保洁、绿化等服务，我们将根据实际情况进行灵活安排，确保在不影响师生正常生活的前提下，提供高质量的服务。例如，保洁人员会在清晨和傍晚等时段进行集中清扫，避免在师生正常教学时间进行作业。绿化养护人员则会根据季节和植物生长情况，合理安排浇

地址：郑州市紫荆山路 91 号 276 联系电话：0371-66246230

彭登峰

水、施肥、修剪等工作时间。

在特殊情况下,如恶劣天气、突发事件等,我们将启动应急预案,及时调整服务时间和方式,确保师生的生活不受影响。

二、服务质量承诺

我公司在服务期间将对项目整体形象、服务提升做出相应计划,在环境卫生维护、公共文体休憩设施、绿地管理、房屋修缮等方面与业主单位通力配合,加强项目服务品质建设,为业主提供优良的工作生活环境。

1.服务质量目标

(1) 保洁服务,一尘不染

我们将提供高标准的保洁服务,确保校园公共区域干净整洁。保洁人员会每天定时对楼道、电梯、走廊、停车场、花园等公共区域进行清扫,不放过任何一个角落。

定期对公共卫生间进行清洁消毒,保持卫生间环境整洁、无异味。同时,根据季节和实际情况,进行地面打蜡、清洗外墙等专项清洁工作,为业主创造一个舒适的生活环境。

我们将严格监督保洁工作的质量,定期进行检查和考核,确保保洁服务始终保持在高水平。

(2) 绿化养护,四季如画

我们的绿化养护团队将精心呵护校园的每一片绿地。他们会根据不同植物的生长特点,制定科学合理的养护计划,包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等。

地址:郑州市紫荆山路91号 277 联系电话:0371-66246230

彭登峰

定期对绿化景观进行修剪和整形,确保校园绿化美观整齐。同时,我们会及时更换枯萎的花卉和绿植,让校园四季都充满生机与活力。

我们将积极听取业主的意见和建议,不断改进绿化养护工作,为业主打造一个美丽的绿色家园。

(3) 水电维护,安全可靠

我们的水电维护人员将定期对校园的水电设施进行检查和维护,确保其安全可靠运行。他们会及时发现和排除潜在的安全隐患,保障业主的生活用电和用水安全。

对于业主的水电维修需求,我们将在最短的时间内做出响应,并以专业的技能和高效的服务,解决业主的问题。同时,我们会向业主提供一些水电使用的小常识和节能建议,帮助业主降低水电费用。

我们将建立完善的水电维护档案,记录每一次维修和检查的情况,为今后的维护工作提供参考。

2.服务质量监督管理

(1) 承诺标准:建立多层次全方位的品质监督检查制度,保障各项服务品质和服务承诺的兑现。

(2) 达标措施:为切实保障项目物业服务品质,建立部门自查、项目巡查和公司品质检查相结合的多层级监督检查机制。

1) 部门自查:由部门主管负责,对所辖区域内工作内容进行抽查和验收,及时发现问题、解决问题。

2) 项目巡查:项目设置品质检查组,对项目各部门工作和员工行为进行监督检查,及时发现和补救工作漏洞,保障项目服务工作稳

彭莹

步推进。

3) 公司品质督察：公司品质部每月对项目进行检查和监督，并进行先进经验的交流和指导，促进项目整体服务品质的提升。

(3) 改善措施：

3.1 严把员工招聘关，招募符合标准和要求的的工作人员，从基础层面保障项目服务品质。

3.2 增强项目各部门管理人员的团队合作意识、协调配合，及时查漏补缺，圆满完成项目各项接待和服务任务。

3.3 加强对外交流和学习，时刻掌握行业发展动态，引进先进的管理方法和经验，及时调整和补充公司各项规章制度和新型服务方式方法。

投标人（企业电子签章）：郑州市雅洁物业管理有限公司

日期：2025 年 2 月 13 日

附件二：中标通知书

河南省公共资源交易中心

中标通知书

(分包编号：豫政采(1)20250005-1)

郑州市雅洁物业管理有限责任公司：

贵单位于2025年2月13日参加的河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目包1的投标（采购编号：豫财招标采购-2024-1471），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3024000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。

