

中共陕西省委党校（陕西行政学院） 2025 年后勤物业管理项目服务外包合同

甲方（采购人）：中共陕西省委党校（陕西行政学院）

乙方（投标人）：陕西皇城物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国安全生产法》《物业管理条例》等有关法律、法规和政策，就所属于甲方后勤物业管理项目服务外包事宜对外公开招标（项目编号：SNCG-FM-2025001），陕西皇城物业服务有限公司中标，甲方同意将后勤物业管理项目服务外包给乙方，甲、乙双方遵循平等、自愿和诚实信用的原则，就本合同相关事宜协商一致，订立本合同，达成如下条款：

第一章 服务地点和范围

第一条 服务地点：中共陕西省委党校（陕西行政学院）现有 3 个校区。其中，小寨校区位于陕西省西安市小寨西路 119 号，友谊校区（含雁塔西路南区）位于陕西省西安市友谊西路 175 号，杨凌校区位于陕西省咸阳市杨陵区揉谷镇北干渠路与杨凌大道交叉口西北角。

第二条 服务范围：本项目为中共陕西省委党校（陕西行政学院）2025 年度物业管理服务项目，包含客房服务、会议服务、餐饮服务、保洁服务、绿化服务、设备维修服务、楼宇安保服务、重要教学会议活动等涉及的物业服务、节能环保服务、杨凌校区信息化管理服务及综合管理服务等相关服务。

第二章 采购服务内容、标准及要求

第三条 采购服务内容、标准及要求

一、客房服务

（一）服务内容

1. 小寨校区、友谊校区学员楼 5 栋（1 号学员楼、2 号学员楼、3 号学员楼、4 号学员楼、友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦），共计客房 634 间（包括套间 21 套、单间 548 间、标间 65 间）、工作间 29 间、洗衣房 4 间、健身房 1 间、公共卫生间 30 间、电梯 6 部）的清洁维护。

2. 杨凌校区学员楼 2 栋（1 号公寓楼和 2 号公寓楼），共计客房 274 间，（包括套间 6 套、单间 262 间、标间 6 间）、工作间 3 间、洗衣房 1 间、公共卫生间 2 间、电梯 2 部的清洁维护。

（二）服务标准及要求

客房服务执行《旅游饭店星级的划分与评定标准》（GB/T14308—2010）中所规定的“三星级”标准，制定服务细则、流程、管理方案。

1. 前台接待服务

（1）服务内容包括：配合采购人做好学员入住及退房手续办理；接收和传递各类班次反馈的信息和意见；行李存取、物件托管、来访登记等，根据管理人员安排开展各项工作。

（2）服务要求：年龄 18 岁以上 35 岁以下，有良好的服务意识和礼仪接待能力，个人形象良好品貌端正。熟练运用 OFFICE 办公软件，及时高效办理入住、退房等手续。

2. 客房服务

（1）服务内容包括：房间日常清洁及设施设备保养维护；清点房间物品并及时补充；学员遗留物品的检查与上报统计；按照采购人要求严格落实物品摆放及布草更换要求；定期对绿植进行养护。

（2）服务要求：客房环境舒适、整洁、温馨，并保持适当的温度、湿度，保持房间整洁干净；房间内的各种设施设备需定期消毒、能够正常使用，完好率达 99%；客房保洁人员政审合格，业务熟练，有较强的责任心和职业操守；有较高的保密意识和相关的保密培训；符合酒店 A 级卫生标准。严格控制客房消耗品成本，形成详细的成本控制方案。清洁作业及时率 100%，清洁作业合格率 100%，清洁服务满意率达到 95%以上。

二、会议服务

（一）服务内容

1. 友谊校区教室 4 间（50 人教室）；会议室 3 间（26 人会议室 2 间，18 人会议室 1 间）；接待室 2 间；研讨室 11 间（20 人研讨室）；报告厅 4 个（170 人报告厅 2 个，150 人报告厅 2 个）。

2. 杨凌校区报告厅 1 间（338 座）；会议室 6 间（多媒体会议室 5 间，普通会议室 1 间）；教室 39 间（多媒体教室 16 间，规格有 104 人/间、80 人/间、56 人/间、32 人/间；普通教室 23 间，规格有 80 人/间、56 人/间、32 人/间）；

讨论室 15 间（规格 28 人/间）；图书阅览室 1 间（可容纳 36 人）；电子阅览室 1 间（可容纳 26 人）；廉政教育中心 1 间（建筑面积约 1200 平方米）；接待室 1 间；休息室 3 间；破冰训练室 1 间（可容纳 108 人）。

（二）服务标准及要求

年龄 18 岁以上 35 岁以下，仪表端庄，具有良好的服务意识，坚守岗位，根据采购人要求随时为会议需要提供服务。根据学员培训部门的具体要求及后勤服务中心、杨凌校区管理办公室的具体安排布置会场。做好会前准备、会间服务、会后整理。清洁作业及时率 100%，清洁作业合格率 100%，清洁服务满意率达到 95%以上。

三、室内保洁服务

（一）服务内容

1. 小寨校区、友谊校区 5 栋学员楼（1 号学员楼、2 号学员楼、3 号学员楼、4 号学员楼、友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）教室、接待室、会议室、研讨室、报告厅、门厅、楼梯、走廊、公共卫生间、楼顶、外立面等的清扫保洁。办公楼宇 12 栋（1 号行政楼、2 号行政楼、教师楼、研究生楼、图书馆、东西附楼、保卫处、老干处、体育中心、门诊部、友谊校区教学楼和综合楼）教室、接待室、会议室、报告厅、门厅、楼梯、走廊、公共卫生间（包括餐厅西侧公共卫生间 2 个，电工房公共卫生间 1 个）、楼顶、外立面等的清扫保洁。

2. 杨凌校区 2 栋学员楼（1 号公寓楼、2 号公寓楼）、报告厅、餐厅、门房、综合教学楼内的教室、接待室、会议室、研讨室、图书阅览室、电子阅览室、廉政教育中心、休息室、破冰训练室、健身房、乒乓球室、楼梯、电梯、走廊、公共卫生间等及楼顶、外立面的清扫保洁。

（二）服务标准及要求

1. 制定保洁服务方案，落实责任区域划分；制定清洁作业服务规范并严格落实；定期组织消杀，落实有害生物预防和控制；组织内部监督检查，发现问题及时处理，保证清洁服务质量。指标要求：清洁作业及时率 100%，清洁作业合格率 100%，整改合格率 100%，清洁服务满意率达到 95%以上。

2. 公卫区域保洁人员眼勤、腿勤、手勤，及时做好区域保洁工作。保持所有设备设施的完好、无损坏，如发现损坏立即向有关部门报备、报修。

四、室外保洁服务

（一）服务内容

1. 提供保障小寨校区、友谊校区（含雁塔西路南区）：所有建筑物自散水以外所有区域（主要包括道路、广场、绿地内步道、校园红色文化相关物品、室外楼梯周边和喷泉水池等）的清扫保洁，自行车棚的清扫保洁，室外垃圾桶、垃圾分类站的内外清扫冲洗，防疫消杀并协助垃圾分类清运。电梯保洁。

2. 杨凌校区所有建筑物自散水以外的所有区域（包括大门外道路及道路两侧绿地）的清扫保洁，室外垃圾桶、垃圾分类站的内外清扫冲洗，防疫消杀并协助垃圾分类清运。

（二）服务标准及要求

投标人自行现场勘查后，对采购人实际情况给出相应的服务措施及节能方案，包含但不限于以下内容：

1. 遵守《西安市城市市容和环境卫生管理条例》等相关要求，制定保洁服务方案，落实责任区域划分；制定清洁作业服务规范并严格落实，维护校（院）环境清洁；组织内部监督检查，发现问题及时处理，保证清洁服务质量。指标要求：清洁作业及时率 100%，清洁作业合格率 100%，垃圾清运及时率 100%，整改合格率 100%。

2. 每天按时完成保洁任务，清扫时间不少于 8 小时，日间实行机械清扫和人工保洁配合作业；垃圾随扫随清，及时清运；垃圾袋装分类处理，规范放置；垃圾箱定时清掏，不满不冒。雨水井篦子定时清掏，不满不冒，保持畅通。道路扫地车按规定时间、路线工作，清扫时速不超过 5 公里/小时。校（院）内标识牌、灯饰、景观石、喷泉、廊架、座椅、凉亭、器械等设施定期擦拭冲洗，保持干净整洁。保洁设施外观整洁干净，标志统一，内部无异味。

3. 遇有下雨，及时清理杂物、积水、淤积，雨后半小时内路面无大面积积水。遇有下雪，雪后及时清除人行便道 120 厘米宽。遇有重大会议活动，会场外雨雪随下随扫，没有积水积雪。

4. 电梯内外保持清洁，配合采购人检查维保，及时反馈工作情况并征求意见，满意度 100%。

五、楼宇安保服务

（一）服务内容

1. 小寨校区 1 号学员楼、4 号学员楼、1 号行政楼、2 号行政楼、教师楼、研究生楼、图书馆，友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦），共 8 栋楼宇的安全保卫、消防设备巡检及管理。

2. 杨凌校区要负责完成校区全域治安保卫、秩序维护、应急消防、车辆停放、防洪、消防设备巡检等事项及管理,包括校区门岗值班、安防巡逻、消控室值班等。

(二) 服务标准及要求

1. 建立健全和落实内部治安、消防等管理规章制度,如遇紧急情况保证信息能有效传递并做好登记交接工作。执行 24 小时值班,能及时发现和处理各种安全事故隐患,配合采购人迅速有效处理突发事件。

2. 门值以严防政治案件、恶性案件、突发事件发生为重心,维护正常的教学、科研秩序及重点要害部位的安全防范,确保治安、刑事案件及责任事故零发案。

3. 杨凌校区要求:

(1) 校区内实行 24 小时保安值班巡逻制度,值班巡逻记录完备,对所有公共区域进行不间断监控,对外来人员进行来访登记。对安全重要部位及重点防护部分进行有效巡更及保护。

(2) 所有工作人员在工作期间均着装统一制服及工牌,安保值勤人员有明显标志,在管理及服务工作中做到热情、文明、礼貌、及时、到位。

(3) 校区进出车辆有严格的管理规定,做到停放整齐有序,保证消防通道畅通无阻。

(4) 配备专职消防管理人员,定期进行消防培训和演练,确保所有人员的消防安全。

(5) 消防系统标志明显,消防设备设施保证正常使用,定期进行检测,并有运行检查记录。

(6) 对校区内打架、滋事等影响正常教学和工作秩序事件安保人员第一时间到位,依法依规处理解决。

(7) 危险品禁止进入校区,日常工作中需使用的易燃、易爆品在物业管理区域内的存量不应超过一次工作的消耗量,且进出有严格管理规程,进出时间、路线均有详细管理规定及记录,并有相应应急措施。

六、餐饮服务

(一) 服务内容

餐厅为采购人自主经营,食材由采购人自行购置,投标人为采购人培训学员、学生、教职工及零散就餐人员提供食品加工、后厨、保洁及餐厅服务等。

1. 小寨校区

一餐厅：为学员餐厅，主要承担领导干部学员就餐保障任务（长期培训班），日常供应自助餐，一日三餐，含零星包间接待。保障就餐人数：500 人/餐。

二餐厅：为学员餐厅，主要承担领导干部学员就餐保障任务（短期培训班），日常供应自助餐，一日三餐。保障就餐人数：500 人/餐。

三餐厅：为职工餐厅，主要承担在校职工工作日就餐保障任务，日常供应自助餐，一日两餐（早餐、午餐）。保障就餐人数：400 人/餐。

四餐厅：为调剂餐厅，主要保障研究生学员和零散人员就餐，一日三餐，全年供餐。保障就餐人数：300 人/餐。

2. 友谊校区

六餐厅：为职工餐厅，位于友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）三层，主要承担在校职工工作日就餐保障任务，日常供应自助餐，一日两餐（早餐、午餐）。保障就餐人数：200 人/餐。

七餐厅：为调剂餐厅，位于友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）一层，主要保障友谊校区零散人员就餐，一日三餐，全年窗口售卖。保障就餐人数：200 人/餐。

八餐厅：为学员餐厅，位于友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）二层，主要承担领导干部学员就餐保障任务（短期培训班），日常供应自助餐，一日三餐，零星包间接待。保障就餐人数：400 人/餐。

一、二、三、六、八餐厅，寒暑假期间原则上不供餐，如遇国家或省委省政府有大型会议时供餐，不再单独向投标人支付服务费用。一餐厅、八餐厅含零星接待；四餐厅、七餐厅常年供餐。小寨校区二、四餐厅共用一个操作间；友谊校区六、七、八餐厅共用一个操作间。

3. 杨凌校区

餐厅分为一、二两层，承担培训学员和省委党校杨凌校区、杨凌示范区党工委党校职工、物业服务工作人员就餐保障任务。日常供应自助餐，一日三餐，零星包间接待，全年供餐。保障就餐人数：300 人/餐。

寒暑假期间原则上只保障两校职工和物业服务工作人员就餐，如遇培训、会议等需供餐，不再单独向投标人支付服务费用。

（二）服务标准及要求

投标人应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《陕西省集体用餐单位供餐管理规定》《陕西省委党校（陕西行政学院）餐饮管理规定》和《后勤物业管

理项目服务外包合同》的相关条款，按照《三星级酒店服务标准》，切实做好陕西省委党校（陕西行政学院）学员及教职工的餐饮服务保障工作。就餐满意率达到95%以上，做到无食品安全事故、无生产安全事故。

1. 提供一支专业技术过硬的厨师队伍，厨师持有高级以上资质的人数不少于20人（其中杨凌校区不少于4人），系统研究开发校（院）餐饮菜品，确保饮食安全，提供高质量的菜品。

自助餐食谱：早餐18个品种，含4凉6热，6种小吃，两种主食；午餐20个品种，含4凉8热，6种小吃，两种主食；晚餐20个品种，含4凉8热，6种小吃，两种主食。按照热菜、凉菜、小吃、主食、水果顺序排列。

窗口售卖食谱：按照凉菜、热菜、小吃、主食顺序排列。

2. 严格按照加工流程及规程加工食品，做到干净卫生，美味可口；环境卫生干净整洁，设施设备干爽无污渍；个人卫生符合食品加工要求；餐具、工具、厨具定期消毒。

3. 做好食品验收、进出库查验和台账记录工作，严格要求做好食品留样；严格执行食品添加剂的使用和管理规定。定期更新食谱，不断推出新菜品。

4. 员工需持健康证明上岗，严格按行业和防疫部门的卫生标准进行责任区消毒、餐具和工作台的消洗、出品的留样送检，严格执行卫生标准，严格规范操作规程并按程序安全使用厨房设备等。接待人员在服务过程中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；周到并及时提供服务。员工应按规定统一着装、整齐清洁，仪表仪容整洁端庄。

5. 投标人要管理好餐厅内的一切固定资产、设施设备、机械、餐具、器具、器皿等资产。

6. 做好餐厅的成本核算、成本管控、节约粮食和节能降耗等工作。

7. 投标人协助采购人做好健康管理室、食品快检室、餐厨垃圾站和餐厅库房的日常运行工作。

8. 落实公共设施（燃气和消防管道）的安全管理工作，禁止在其周边存放有碍正常使用的物品，不得私自改动。

七、绿化服务

（一）服务范围

提供保障小寨校区、友谊校区（含雁塔西路南区）、杨凌校区：室外乔灌木、草地、绿篱、盆景（含室外盆栽铁树、小叶女贞、小叶榆树、箱栽黄杨、箱栽塔

松等)、花卉以及采购人新增绿化项目的日常养护,病虫害防治,植被补种,移栽,乔灌木、草地、绿篱、盆景的修剪(含高空修剪),枯枝落叶清理、杂草拔除的清运。绿化养护标准按行业二级质量标准。

(二) 服务标准及要求

投标人自行现场勘查,根据采购人现场情况制定出全年整体(含大型活动)的绿化美化设计规划图及方案,包含但不限于以下内容:

1. 遵守《西安市城市绿化条例》等相关要求,进行专业绿化养护。对校(院)绿化布局进行规划设计,花草树木配置得当,协调美观。草坪每年修剪不少于10次,高度控制在8cm以下,纯度90%以上,杂草控制在20%以内,草坪覆盖率达95%以上,生长和颜色正常,保持常绿。

2. 对绿地、绿植等定期浇水、施肥、病虫害防治、修剪、疏搂枯枝。做到树木、草坪、绿篱黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株数在3%以下;被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下,冬季树木防虫害涂白率98%以上,藤蔓植物适时修剪死枝枯枝。

3. 按照校(院)安排及时修剪树木,产生的高空作业人工、设备、机械及垃圾清运等全部费用由投标人承担。

八、设备维修服务

(一) 服务内容

1. 维修喷淋系统,绿化保洁工具(绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯、扫地车、电动保洁车、电动三轮车等)设备,保障设备正常使用,正常使用率100%。以上维修更换保养费用由投标人承担。

2. 每年在暑、寒假期间,对各餐厅的抽油烟机系统进行两次全面清洗,清洗时安全由投标人负责,费用由投标人承担。

3. 维修维护餐厅内厨具、工具、餐具等设施,采购人负责提供维修材料,投标人承担人工费。大型设备或专业设备故障,由采购人负责维修并承担费用。

4. 友谊校区学员楼(原陕西公务员大厦)所有设施设备的运行管理和日常保养维护维修。主要包括日常养护维护和日常维修,给排水设备运行维护,供电设施设备维护,空调系统运行维护,安保服务及系统运行管理,消防系统运行管理,直燃机维保(2台)及检测,空气源热水器日常管理、养护,天然气锅炉(CWNS1.05-90/65-Q常压热水锅炉)1台维护保养。水箱每年定期清洗2次,费用由投标人承担。工程维修维保、安保、消防等服务要求符合行业内相关规定。

5. 友谊校区楼宇日常养护和维修。

6. 杨凌校区内所有水、电、气、暖及设备设施的日常维修均由投标人负责，定期及时疏通污水管道。投标人应按照各系统、各专业、各设备的作业规范和标准操作程序工作，包括但不限于：完成校区自来水、雨水、污水、高低压配电室及电力系统、天然气、冷暖供应系统（含压力容器）、消防系统、信息化机房等弱电系统、监控系统等设备设施直至终端设备的正常安全规范运行、保养、维修等系统管理，做好运行、保养、维修和管理记录，并将记录资料按时归档。日常及时疏通雨水、污水管道和清理屋面杂物。完成公共部分水、电、暖气、冷气的节约管理，防止浪费。做好第三方项目施工和装饰装修等的配合服务工作。维修服务所需的工具等由投标人提供。

（二）服务标准及要求

1. 按照法律、法规、规范要求配备专业人员并持证上岗，包括高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调运行维修作业、锅炉运行作业等及其他法律法规要求的岗位。

2. 持证上岗率 100%，设备完好率不低于 98%，维修及时率 100%，维修合格率达 100%。

3. 保持友谊校区楼宇办公室、教室、会议室、客房、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面及楼宇内设备完好和正常使用，进行日常养护和维修、维护管理工作。

4. 对友谊校区楼宇的全部给排水系统设备设施的维护和管理，对水泵、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、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的报修、疏通、清理等工作。

5. 用电设施及设备的使用和管理，对于用电源的接入和接出严格按照校（院）相关要求执行，并严格用电安全，保障友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）电路的正常运转。及时维修和维护线路，杜绝用电安全隐患出现。

6. 保证友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）及附属设施相关全部建筑集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。即集中空调系统的运行管理机组、新风机组、热交换器、供热循环泵、内机盘管、各种阀类、各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测等设备的日常养护维修。

7. 确保楼内环境秩序良好，保证楼内外安全和正常工作秩序，对来人来访进

行登记、查验。做好安全保卫、防火防盗和防疫工作（值班、保安、秩序、消防、巡逻）。熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，定期检查消防设施，保障器材配套合理并可随时应急使用。

8. 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常。

9. 直燃机专项检测、维保项目服务由投标人实施并承担全部费用，在物业服务合同开始履行前与相关专业公司（需经采购人认可，若投标人具备相关维保检测资质，可自行实施）签订合同，并留合同原件两份交与采购人备案。所有合同期限与物业服务合同期限相一致。

10. 做好喷淋系统日常检查，无跑冒滴漏等现象，正常使用率 100%。如有损坏，做好登记，主管道分支点以上部分及喷头等耗材维修更换的费用由投标人承担。

11. 定期检修绿化工具（绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等）和保洁设备（扫地车、电动保洁车、电动三轮车），正常使用率 100%，相关费用由投标人承担。

12. 除以上共性要求外，杨凌校区还有以下要求：

（1）各专业公用设备及其系统的图纸、档案资料齐全，设备台帐记录清晰明确，管理完善，可以保证随时查阅。

（2）确保各设备良好，运行正常，须有详尽的设备运行记录。有专门的保养检修制度和记录，无事故隐患。

（3）中央空调、供暖锅炉按规定的时间运行。运行期间遵守各项规章制度，保证运行正常，并有运行记录。

（4）所有公用设备定期养护、清洁，特种设备定期检查和持证上岗，做到外观干净整洁、内部完好、检测到位、安全使用。

（5）公共配套服务设施完好，并按原设计用途充分使用、维护、定期检修清洁。

（6）公共照明设备设施齐全，运行正常、维修更换及时。

（7）污水排放畅通，排水沟道无积水、无杂物、无异味。

（8）有明显危险部位警告标志，有完整的防范措施，有应急预案。

（9）公用设施维护做到提前通知、现场警示，方可实施，并提供足够防范措施。

九、重要教学会议活动等涉及的物业服务

（一）服务内容

重要教学会议活动等涉及物业服务保障的内容（因采购人工作性质特殊，相关工作内容有涉密情况，除必须要严格遵守活动相关纪律、提供充分保障措施外，要求提升整体服务标准和配置人员素质）。

（二）服务标准及要求

1. 提前做好各项准备工作。制定切实可行的会议活动保障方案，成立领导小组，组成住宿会议服务组、餐饮服务组、绿化保洁服务组、工程保障组等工作组。配备素质高的专业接待服务团队，全程不间断保障会议。各级服务保障小组沟通畅通，组织有序，责任明确，高效精干，并做好各项记录，存档备查。

2. 工作人员严格遵守保密规定，能以较高的思想觉悟和较强的政治责任感，顾全大局，爱岗敬业，勇挑重担，确保会议活动顺利圆满完成。

3. 所有接待人员在服务过程中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；周到并及时提供服务。所有工作人员应按规定统一着装、整齐清洁，仪表仪容整洁端庄。

4. 确保各类设施设备完好，性能正常，具备规定的接待功能。

5. 会议活动后，认真进行总结，按照采购人要求予以上报。

十、节能环保服务

配合完成省、市、区政府和校（院）关于节能减排工作要求，做好相关节能减排工作，符合各项指标，有序整理台账记录。配合度 100%。

（一）节约用电

1. 根据所负责设备运行状况和使用年限制定合理的维修养护计划，使设施设备长期处在良好的运行状态。

2. 做好所负责用能设备的巡检、维护和记录。

3. 做好所负责区域的节电工作。

（二）节约用水

1. 根据上一年度用水情况，编制用水计划、运行方案和节水措施。

2. 每月对所负责区域用水情况进行统计并做好记录，做好年度用水分析和总结。

3. 做好所负责区域的节水工作。

（三）节约用气

1. 根据上一年度用气情况，编制用气计划、运行方案和节气措施。
2. 每月对所负责楼宇用气情况进行统计并做好记录，做好年度用气分析和总结。

3. 做好所负责区域的节气工作。

（四）节约粮食

1. 严格执行《反食品浪费法》，做好餐厅的反食品浪费工作，标准达到省《反食品浪费工作成效评估》相关要求。

2. 做好反食品浪费工作的宣传和重点环节的管理工作。推进厨余垃圾源头减量化。

（五）垃圾分类

1. 按照垃圾分类标准做好垃圾分类和清运，建立生活垃圾分类清运台账、定期公示垃圾清运量。

2. 所有含有危害环境的废弃物都集中处理，由有资质的企业进行回收、消纳。

（六）其他要求

1. 由项目经理担任项目能源管理第一责任人，设专人负责日常的能源管理工作。

2. 根据上一年度能源运行分析结果，制定节约能源资源管理制度，明确年度节约能源资源目标。

3. 协助每月对能源统计资料进行运行分析，并进行年度数据分析，将记录和分析结果输入数据库。

4. 应对全体员工进行环境保护与节约能源培训，增强节约意识。

5. 应建立针对全体员工节能降耗行为的奖惩机制。

十一、杨凌校区信息化管理服务

（一）服务内容

1. 校区内所有教学及会议场所信息化设备使用维护和故障处理。主要包括：1#、2#公寓及报告厅、培训教室、酒店前台等的电脑、云桌面终端软硬件故障的检修、排查；投影机使用维护、定期保养维护，音响设备的调试使用和保养维护，大屏幕、LED 屏的使用维护。

2. 校区内部网络和服务器配置、管理和维护工作。负责维持骨干网络和云桌面等服务器系统的稳定、正常运转，及时解决网络和服务器系统故障，确保校区办公网络及业务系统的安全运行。根据授权，对于重要的业务数据进行妥善备份，

防止外泄。

3. 校园网网络故障的排查、日常检修。主要包括：网络线路、网络设备、上网端口（水晶头、面板模块）等设施的检修，网络参数设置、有线/无线上网问题的处置等。

4. 按照课程和会议安排，提供日常教学、会议、直播、转播等活动的保障、技术支持和指导，并协助做好工作记录。

5. 配合做好信息化设备资产整理登记和汇总统计等工作，根据校区工作安排，进行有关信息化施工的配合。

6. 每月对所有设备进行一次巡检，每半年对设备进行一次检修和深度保养，发现问题及时上报，并做好相关工作记录，及时提交管理部门。

（二）服务标准及要求

1. 工作时间：工作日与学校工作时间安排同步。节假日视情况（如周末培训班次报到、重要会议活动保障等）安排至少 1 名技术人员值班，如有特殊工作安排需加派人员。配合校方做好特殊时期（如重要会议、重要活动、疫情防控等）的现场保障工作。对节假日值班或者加班，投标人需要有相应备用人员进行顶替换休，或者按照国家规定节假日加班支付加班费。

2. 投标人须与技术人员签订劳动合同，应长期固定，不得采取从社会临聘或从其他公司借调的方式随意安排，具备至少 1 年以上相关专业的运维工作经验。应具有较强的责任心，独立处理问题能力强；要求着装整齐、仪表整洁，响应及时，服务耐心、热情，一次性解决问题成功率高。

3. 根据课表和会议时间安排，至少提前 30 分钟到场开启设备并调试到正常状态，保证所有多媒体、会议设备正常运行，如遇重要活动特殊要求，需按照活动要求时间完成现场的会场准备、设备调试及保障工作，会议结束后要及时恢复会场为正常状态。教学或会议中出现故障应在 5 分钟之内到场排查，并第一时间解决。技术复杂的故障，应提前报管理部门协调场所安排。

4. 技术人员出现未按时开关设备、超过响应时间不到场、出现故障不及时上报、工作时间不在岗、电话无法接通、维修故障处理不及时等情况被投诉累计超过 2 次，投标人须更换运维人员或重新培训上岗。

5. 技术人员须遵纪守法，服从管理，按照工作要求处理技术问题，遵从学校的作息时间和工作纪律，按时上下班，按计划做好值班工作，履行请假销假手续，不得出现迟到、早退、旷工、不服从管理的现象。如发生不服从管理、无故旷工、

长期迟到早退、多次因工作失误被投诉等情况，投标人须在 7 日内更换合适人员。如因员工离职等造成驻场人员缺岗，投标人必须提前一周告知校方，及时选派合格的接替人员。

6. 技术人员应做好信息保密和网络安全保障工作，未经许可，不得私自备份和传播敏感资料和数据信息，不得私自传播各类教学、会议安排等信息。采购人所有设备及相关工程资料只作为服务工作所需，不得随意带出及外传、丢失。

7. 采购人为技术人员提供固定的办公场所和办公电脑，日常维修所需使用的烙铁、网线钳、寻线仪、螺丝刀、U 盘等维修工具由投标人提供。

十二、综合管理服务

投标人应组建与采购人服务需求相符的自有且相对固定管理团队，无采购人同意不得更换投标方案中确定的管理人员。未经采购人允许，本项目所有人员不得参与其他项目管理和服务，本项目各部门所有工作人员不得跨部门开展工作和服务。投标人应建立科学化、专业化的管理组织机构，实施日常目标管理责任制并建立相应岗位激励机制。投标人应不断加强自身组织建设，正常开展党组织活动，关心员工生活，在不影响正常工作的情况下组织员工开展各项有利于提升保障服务水平的竞技活动。

（一）对投标人的相关要求

1. 负责根据有关法律法规和本文件约定制订管理制度，编制年度管理计划，并经采购人审定后实施。

2. 负责按照服务内容、服务标准和服务要求，向采购人提供高质量的各项后勤物业管理服务，不得做任何有损采购人声誉的行为。

3. 负责所有工作人员持健康证明上岗，并随时接受采购人和有关部门的检查，对出现的问题按照规定期限整改。

4. 负责严格执行《中华人民共和国食品安全法》，规范食堂供配餐服务行为，合理改善饮食结构，应根据采购人下达的培训人数和职工就餐人数，科学合理制定下月的食谱，并于月末交给采购人审定。不断改进饭菜质量和食品的多样化，保障就餐人员身体健康和生命安全。

5. 负责对其在采购人领用的固定资产、低值易耗品、绿化植物、景观、陈列品以及采购人移交给投标人的所有建筑物、构筑物 and 客房、餐厅、厨房、地下室中水电气暖空调消防弱电监控电梯等系统的设备设施的资产安全，对以上物资负有保管责任，不得丢失和损坏，如有丢失或损坏，照价赔偿。投标人在接手以上

资产时应清点，并在采购人所列的领用单或移交清单上签字接收，投标人要认真保管，按照正确的操作程序使用，并保证其完好性。

6. 在服务期内，投标人必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。投标人工作人员在上下班途中和工作期间发生意外，造成人身或财产损失，由投标人承担全部法律责任和经济责任。

7. 投标人有为采购人信息保密的义务，不得泄露。

8. 投标人的服务人员要有符合国家规定的与工作相对应上岗证；要严格审查，没有刑事犯罪记录；主管、厨师、水电气暖空调消防弱电等重要岗位管理和技术人员聘用要经采购人参与审定，同时，投标人要服从采购人的统一管理和工作安排，投标人人员须遵守采购人的管理制度和安排。

9. 投标人有义务对违反法规、规章行为的服务对象，有责任告知采购人处理；在投标人日常管理过程中发生的事故，投标人应及时告知采购人；对采购人移交的办公家具、设备设施需要大修、中修、换件的，应事先第一时间告知采购人；对采购人的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；在日常管理过程中对难以解决的事项，要及时向采购人反映。所有事项，原则上投标人均以文字报告告知采购人，但对于紧急重大事项，投标人先行电话或微信形式告知采购人，再以文字方式报告。

10. 室内保洁等服务清洁用耗材（如垃圾袋、拖把、抹布、洁厕剂等）及工具（布草车、吸尘器等）；安防器材（对讲机、手电筒等）由投标人承担。

11. 友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）207 间客房及其他各个区域的固定电话费，直燃机专项设备检测、维保项目服务费及单项金额 1000 元以内（包括 1000 元）的维护维修项目所产生的材料费由投标人承担。

12. 采购人负责提供肥料、农药和室外保洁工作中所需的 240 升垃圾桶，6 米左右升降梯或人字梯。其它室外保洁用工具耗材（小竹叶扫把、白高粱扫帚、240 升垃圾袋、簸箕、杂物夹、抹布、尘土掸、硬毛刷、刮板等），机械设备（至少包含 4 台扫地车，4 台电动三轮车，4 台电动保洁车及一定的绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等）及劳保用品均由投标人负责提供并承担费用。其它室外保洁用工具耗材，机械设备，绿化工作中所使用的各类工具、设备、草籽（混播草、麦冬）及劳保用品均由投标人提供并承担费用。

13. 校（院）内的花、草（混播草、麦冬草等）、苗木交由投标人养护，确保正常生长，因投标人养护不及时（包含浇水，施肥，打药等因素）出现长势不

良、死亡的，必须在十五日内清除，并由投标人补种补植，所产生的费用由投标人承担。所采购的商品需经采购人指定商品或验收合格后，认质认价方可使用。

14. 投标人对树木进行修剪、拦头、砍伐、移栽、修复、保护、清运（垃圾、树枝、杂物、建筑垃圾、石头等）等工作时，如需高空作业还应提供相应的技术方案和安全保障方案，并对现场安全负责，以上所进行工作产生的费用由投标人承担。

15. 重大教学会议等活动如需绿化美化（大门口摆花等），投标人负责提供设计方案，征得采购人同意后再进行实施，设计费用由投标人承担。如需洒水车冲洗路面、树木等，产生的费用由投标人承担。

16. 按照卫生防疫部门要求，定期组织消杀，做好病媒常态化工作，落实有害生物预防和控制；对采购人室内外服务场所开展病媒防治（防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂等）和消杀消毒每年不少于 24 次，室外鼠密度路径指数不超过 5 处。工作日内，每周对办公楼宇（含体育场、馆）进行消杀，按采购人要求提供粘鼠板，以上所产生的费用由投标人承担。

17. 投标人在服务过程中接受市场监管等地方政府部门指导、检查和监督，如出现不合规行为，导致产生处罚处理等结果的，由投标人全权负责，采购人概不承担。

18. 投标人需在项目服务过程中建立岗位制度、内控制度和人员管理及培训制度等管理制度。针对突发紧急事件、违法事件、重大活动建立应急预案。做好节能降耗和档案管理工作。

19. 投标人应接受采购人委托，积极办理服务过程中所需的相关证照及证件等。如产生费用，由采购人承担。

20. 投标人在国家法定节假日、双休日或其他重大安排中，必须按照采购人安排做好校（院）后勤物业服务等各项工作，确保校（院）各项工作正常开展。投标人人员休假由投标人依国家法规自行调休。

21. 每季度进行一次意见征询，提高管理水平，提升服务质量，确保采购人、学员满意。

22. 采购人向投标人提供必要的办公场所，每月对投标人上一个月的服务工作进行综合考核打分，依据考核结果支付上月服务外包管理费。

23. 本项目不接受联合体，投标人不得将服务内容以任何形式进行转包、分包。

（二）须投标人承担的费用

1. 室内保洁等服务清洁用耗材（如垃圾袋、拖把、抹布、洁厕剂等）及工具（布草车、吸尘器等）；安防器材（对讲机、手电筒等）由投标人承担。

2. 友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）207 间客房及其他各个区域的固定电话费，直燃机专项设备检测、维保项目服务费及单项金额 1000 元以内（包括 1000 元）的维护维修项目所产生的材料费由投标人承担。

3. 友谊校区学员楼（原陕西公务员大厦）水箱每年定期清洗 2 次，费用由投标人承担。

4. 清扫落叶和修剪的树枝要及时装袋，码放路边，并清运至校外，清运车辆（垃圾清运车）及产生的费用由中标人承担，做到日产日清。

5. 校（院）内的花、草（混播草、麦冬草等）、苗木交由投标人养护，确保正常生长，因投标人养护不及时（包含浇水，施肥，打药等因素）出现长势不良、死亡的，必须在十五日内清除，并由投标人补种补植，所产生的费用由投标人承担。所采购的商品需经采购人指定商品或验收合格后，认质认价方可使用。要根据季节、气候、西安地域条件、绿植品种、生长期决定浇水量。根据采购人要求，夏季天气浇水每天安排专人专管，巡回浇水，在持续高温天气、冬灌季节及打药需使用洒水车，产生费用由中标人承担。

6. 按照采购人的树木生长实际情况对树木进行修剪、拦头、砍伐、移栽、修复、保护、加固、清运（垃圾、树枝、杂物、建筑垃圾、石头等）等工作时，如需高空作业还应提供相应的技术方案和安全保障方案，并对现场安全负责，以上所进行工作产生的费用由投标人承担。

7. 采购人负责提供肥料、农药和室外保洁工作中所需的 240 升垃圾桶，6 米左右升降梯或人字梯。其它室外保洁用工具耗材（小竹叶扫把、白高粱扫帚、240 升垃圾袋、簸箕、杂物夹、抹布、尘土掸、硬毛刷、刮板等），机械设备（至少包含 4 台扫地车，4 台电动三轮车，4 台电动保洁车及一定的绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等）及劳保用品均由投标人负责提供并承担费用。其它室外保洁用工具耗材，机械设备，绿化工作中所使用的各类工具、设备、草籽（混播草、麦冬）及劳保用品均由投标人提供并承担费用。

8. 按照校（院）安排及时修剪树木，产生的高空作业人工、设备、机械及垃圾清运等全部费用由投标人承担。

9. 做好喷淋系统日常检查，无跑冒滴漏等现象，正常使用率 100%。如有损

坏,做好登记,主管道分支点以上部分及喷头等耗材维修更换的费用由投标人承担。

10. 定期检修绿化工具(绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯等)和保洁设备(扫地车、电动保洁车、电动三轮车),正常使用率100%,相关费用由投标人承担。

11. 重大教学会议等活动如需绿化美化(大门口摆花等),投标人负责提供设计方案,征得采购人同意后再进行实施,设计费用由投标人承担。如需洒水车冲洗路面、树木等,产生的费用由供应商承担。

12. 按照卫生防疫部门要求,定期组织消杀,做好病媒常态化工作,落实有害生物预防和控制;对采购人室内外服务场所开展病媒防治(防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂等)和消杀消毒每年不少于24次,室外鼠密度路径指数不超过5处。工作日内,每周对办公楼宇(含体育场、馆)进行消杀,按采购人要求提供粘鼠板,以上所产生的费用由投标人承担。

13. 维修喷淋系统,绿化保洁工具(绿篱机、剪草机、打边机、高杆油锯、油锯、扫地车、电动保洁车、电动三轮车等)设备,保障设备正常使用,正常使用率100%。以上维修更换保养及加油费用由投标人承担。

14. 修剪整形和移栽。要根据树木形态、观赏效果、树木品种、生长情况等因素进行修剪整形。乔、灌木每年统一修剪至少2遍以上,基本无枯枝、萌蘖枝,生长良好,树冠完整,树木基本无倾斜;绿篱、植物球、造型植物按生长情况和造型要求及时修剪,每年4遍以上,基本无缺枝、无斑秃;地被、攀援植物修剪、整理及时,每年2遍以上,基本无枯枝。草坪要根据情况进行经常性修剪,草坪高度要控制在8cm以下,草坪每年修剪10次以上,保持常绿。乔木出现干、枯树枝、对影响到车辆行人通行的、对校园内影响路灯照明、遮挡监控设备的、生长过密枝条、病虫枝,要求投标人联系举升机,吊车,垃圾清运车等专业机械进行高空作业及时修剪,产生的垃圾由投标人日产日清,所产生费用由投标人承担。对校园树木进行施工,修剪,拦头,砍伐,移栽,修复,保护加固等内容,要求投标人人工或联系叉车,铲车,挖掘机,举升机,吊车,垃圾清运车等专业机械进行施工,做到安全施工,垃圾清运(树枝、杂物、建筑垃圾、石头砖块等),人走场清。在以上工作中产生的辅料(遮阳网、支架、撑杆、包布、石子、水泥、钢筋)及农资药品,保护膜(布),营养土,黄土,钢管支架等产生的相关费用均由投标人承担。

15. 投标人应接受采购人委托，积极办理服务过程中所需的相关证照及证件等。如产生费用，由采购人承担。

16. 每年在暑、寒假期间对各餐厅的抽油烟机系统进行两次全面清洗，清洗时安全由投标人负责，费用由投标人承担。

17. 维修维护餐厅内厨具、工具、餐具等设施，采购人负责提供维修材料，投标人承担人工费。

18. 投标人为员工每年提供 4 套工装，费用由投标人承担。

第三章 服务期限及费用

第四条 服务期限

服务期限：11 个月，自 2025 年 3 月 1 日起至 2026 年 1 月 31 日止。

第五条 服务费用及支付方式

本合同管理服务费总价款为人民币 13394611 元(大写：壹仟叁佰叁拾玖万肆仟陆佰壹拾壹元整)。合同总价包括：直接产生费、间接产生费、利润、税金、保险、员工劳保等其它相关的费用，合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素影响。

全年管理服务费为人民币 13394611 元(大写：壹仟叁佰叁拾玖万肆仟陆佰壹拾壹元整)。其中，小寨校区友谊校区全年管理服务费用人民币 11217119 元(大写：壹仟壹佰贰拾壹万柒仟壹佰壹拾玖元整)，平均每月 1019738.09 元(大写：壹佰零壹万玖仟柒佰叁拾捌元零玖分)；杨凌校区全年管理服务费用 2177492 元(大写：贰佰壹拾柒万柒仟肆佰玖拾贰元整)，平均每月 197953.82 元(大写：壹拾玖万柒仟玖佰伍拾叁元捌角贰分)。

每月 15 日前根据甲方考评结果支付上月费用。遇节假日顺延，寒暑假期间服务费用开学后支付。乙方提供正式税务发票。

乙方收款账户信息：

公司名称：陕西皇城物业服务有限公司

账户：961009010001484556

开户行：中国邮政储蓄银行股份有限公司西安钟楼支行

第六条 履约保证金

签订合同时，乙方向甲方交纳履约保证金：人民币 300000.00 元（大写：叁拾万元整），用于抵扣乙方在合同期内给甲方造成损失及违约金。合同履行

期间应由乙方承担的违约金和其他费用首先从履约保证金中扣除，不足部分由乙方在5个工作日内补足。履约保证金被扣除后，乙方需在5个工作日内将扣除部分补齐。合同到期或终止后，双方无异议，甲方应全额退还乙方（不计利息）。

第四章 岗位配置及人员要求

第七条 岗位配置

小寨校区和友谊校区：项目经理1人，住宿会议部门经理1人，住宿会议主管2人，会服人员4人，前台3人，客服人员1人，客房（公区）班长6人，客房保洁人员40人，公共卫生区保洁人员42人，安防人员19人，消控室值班员1人，工程维修部门经理1人，工程维修人员4人，餐饮部门经理1人，行政接待综合负责人1人，餐饮部门副经理1人，专职营养师1人，厨师长1人，厨师13人，切配11人，凉菜7人，民族餐2人，面点师22人，毛菜8人，洗消7人，公共区域卫生保洁员4人，服务领班7人，服务员22人，传菜员6人，食品安全员1人，维修人员1人，绿化保洁部门经理1人，园林技术总监1人，卫生主管1人，保洁员18人，绿化工17人。

杨凌校区：杨凌校区部门经理1人，客房会务主管1人，公寓前台2人，公寓服务员9人，会务服务员3人，门岗值班员3人，安防巡逻员3人，消控室值班员1人，室内保洁员3人，室外保洁员2人，绿化养护员2人，维修工2人，制冷、供暖工1人，信息化管理员2人，餐厅主管1人，厨师长1人，厨师1人，凉菜1人，面点大工1人，面点中工2人，面点小工1人，切配2人，洗消2人，服务员2人，毛菜1人。

遇甲方大型活动和紧急情况下，乙方应免费及时在餐饮、会务、前台、保安、卫生绿化等岗位向甲方增配人员。

第八条 人员要求

项目经理须具备大学本科及以上学历，具备5年及以上类似管理经验，在本企业缴纳社保半年以上，且提供在本企业缴纳社保证明材料。住宿会议部门经理须具备大学本科及以上学历，具备3年及以上类似管理经验，在本企业缴纳社保，熟悉各项工作流程、管理流程、工作规范。住宿会议主管须具备大专及以上学历，具备3年及以上类似项目管理服务工作经验。工程维修部门经理须具备大学专科及以上学历，具备3年及以上类似管理经验，在本企业缴纳社保，熟悉各项工作

流程、管理流程、工作规范。餐饮部门经理须具备大学本科及以上学历，具备3年及以上类似管理经验，在本企业缴纳社保，熟悉各项工作流程、管理流程、工作规范。行政接待综合负责人和餐饮部门副经理须具备专科及以上学历，具备2年及以上类似管理经验，在本企业缴纳社保，熟悉各项工作流程、管理流程、工作规范。专职营养师须具备注册营养师或公共营养师资格证书，具备3年及以上工作经验。厨师长须具备高中及以上学历，具备高级厨师专业资格证书，3年及以上类似项目管理工作经验，具有菜品创新开发及餐饮成本控制能力。绿化保洁部门经理须具备大学本科及以上学历，具备3年及以上类似管理经验，在本企业缴纳社保，熟悉各项工作流程、管理流程、工作规范。园林技术总监须具备3年及以上园林工作经验。卫生主管须具备专科及以上学历，具备2年及以上园林工作经验。杨凌校区部门经理须具备本科及以上学历，具备3年及以上类似管理经验，在本企业缴纳社保。客房会务主管须具备大专及以上学历，能熟练操作电脑及常用办公软件。

水工、电工、锅炉工、安防人员、消控室值班员、门岗值班员、安防巡逻员、制冷、供暖工、信息化管理员、厨师均要求为各专业技术工（或具有专业技术职称），须经过各专业严格培训，须持证上岗，其中厨师长和厨师须经甲方试菜审核后方可录用。会服人员和前台人员年龄18岁以上35岁以下，大专及以上学历，仪表端庄，具有良好的服务意识。保洁人员和绿化工男不超过60周岁，女不超过55周岁。餐厅主管须具备高中及以上学历，具备3年及以上类似项目管理经验，具有餐饮成本控制能力。餐饮部门经理（主管）薪资待遇不能低于6500元/月、副经理（副主管）5500元/月、厨师长6500元/月、热菜厨师6000元/月、凉菜厨师6000元/月、面点厨师6000元/月、服务领班4500元/月。

项目经理及其他管理人员应具备较强的政治业务素质，热情良好的服务态度，较强的工作能力和极强责任心。厨师长、厨师、凉菜及面点工共需20名高级厨师/面点师专业资格证书人员。

以上人员的聘任、辞退和日常管理，须征得甲方同意，乙方不得单方面辞退。工作人员离职、新聘必须在上岗当日书面向甲方监管部门报备，监管部门应随时掌握乙方工作人员数量和情况。

乙方应做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。统一着装，佩带工号，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求，提供的4套工服费用含在服务外包费内。

工作人员应遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度。作风正派、业务熟练、工作责任心强，吃苦耐劳，忠于职守；身体健康、相貌端正，能够适应本工作岗位的相应要求。爱护设施设备，保证所有设施设备完整完好并正常运行。如造成设施设备损坏，负责赔偿。

第五章 服务考核和考核结果运用

第九条 甲方按照《后勤物业管理服务考核管理办法》（小寨校区和友谊校区）（杨凌校区）、招标文件和本合同约定的服务内容、服务标准、服务要求、人员要求等进行考核管理。

第十条 甲乙双方对招标文件和本合同约定的服务内容、服务标准、服务要求、人员要求等内容不得单方面修改和变动。如在工作实践中，甲方发现和认为目前的《后勤物业管理服务考核管理办法》（小寨校区和友谊校区）（杨凌校区）有必要修改和完善，甲方有权依据招标文件和本合同约定修改或完善考核管理办法，但须及时书面通知乙方，乙方有建议权。

第十一条 实行月度考核制。由考核组每月15日前（具体考核时间以甲方通知时间为准）对乙方上月后勤服务工作质量和水平进行现场检查，结合日常考勤和日常检查等相关考核结果，召开评价考核会开展月度综合考核。

第十二条 甲方对乙方每月考核结果作为甲方支付乙方月度后勤物业服务外包费的重要依据，依据考核结果由甲方核定支付乙方的上月管理运行服务费。

第六章 权利和义务

第十三条 甲方权利与义务

1. 审定乙方拟定的管理制度和年度管理服务计划，并提出合理化建议；督促乙方健全应有的制度规程、工作规范。

2. 甲方负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；就后勤物业管理服务有关问题向乙方提出意见和建议。

3. 甲方为乙方提供健全的硬件设备和良好的服务环境，为乙方顺利开展管理服务提供工作提供支持。

4. 甲方有权定期或不定期对学员楼办公楼、餐厅、卫生绿化服务场所进行检查，检查范围包括但不限于：校园环境卫生、学员楼办公楼餐厅整洁度、学员楼办公楼安防系统运行情况、设施设备维护、绿植养护、食材储存管理、食品加工

制作、饭菜质量和价格、餐厅餐具消毒和卫生、安全使用电梯电(器)和天然气、剩饭剩菜处置情况、公共场所用水用电用气情况、绿化管理情况、服务态度等。

5. 甲方有权依照国家食品安全法、安全生产法等法律、法规以及卫生、安全生产主管部门管理制度对乙方进行卫生、安全生产监督检查,出具检查意见。

6. 甲方承担水、电、天然气、暖等能源消耗费用以及日常办公设施设备、家具用品(如空调、办公桌椅等)、网络、有线电视、客房布草洗涤、餐厅设备维护费等费用。

7. 客房配置的学员使用低值易耗品(如拖鞋、洗漱用品等)由甲方承担并管理监督,乙方按相关程序进行登记领取和发放使用。

8. 甲方负责餐厅食材采购,管理食材和易损品的验收、入库、保管、出库、台账等工作。甲方食材采购应符合《食品安全法》的相关规定,所进食材质量达到国家卫生标准和食品安全要求。甲方负责食品安全快速检测工作,按时对所购进食材进行快检,如发现不合格食品,及时做好复检和留样工作,并通知餐厅停止加工、供应,并按照上级要求采取上报、销毁等方式处置。

9. 甲方承担厨房餐厅运行所需的易耗品,乙方据实填报需求计划和书面申请,征得同意后领取,必须节约使用、做好成本控制,甲方有权管理监督配发物品使用。

10. 甲方负责厨余垃圾站的管理,负责联系厂家对设备进行维护和修理。督促乙方每日将产生的残食、泔水、垃圾倒入厨余垃圾处理站进行处理,不能处理的送到校(院)指定垃圾堆放点。

11. 供餐时间由甲方根据国家法定节假日及甲方工作的特殊要求统一安排。供餐时间如有变动,甲方需提前1天书面通知乙方。

12. 甲方负责售饭卡机系统的管理及办卡、充值、报表、账务结算工作。甲方负责餐厅的账务管理和成本核算,乙方协助。

13. 甲方负责监督、检查、验收乙方的服务质量,对不合格项提出整改意见,并要求限期整改,达到服务质量标准。

14. 甲方组成学员楼、办公楼、餐厅、绿化保洁服务监督小组,负责听取、收集、处理职工和学员对做好学员楼办公楼、餐厅、绿化保洁服务等方面的合理化建议,并将合理化建议反馈给乙方。

15. 学员楼、办公楼、餐厅及绿化保洁资产,在确保能正常使用的情况下,甲方交给乙方使用,交付时进行造册登记,双方签字确认。

16. 乙方工作人员（包含但不限于厨师、营养师、前台接待人员、会服人员、电工、锅炉工等岗位）入职时，必须经甲方考核方可录用；对于录用人员甲方有权进行业务技能考核，对不称职的人员甲方有权要求乙方限期更换。

17. 甲方免费向乙方提供必要的办公室、员工更衣室、值班用房和餐厅早餐上班人员临时休息室。免费为乙方办理 15 台因工作需要出入党校的车辆通行证。

18. 乙方因主观失误、劳资纠纷等问题给甲方工作及教学造成不良影响的，甲方有权根据影响程度要求乙方承担相应责任并补偿经济损失。

19. 甲方维护乙方正常、有序的服务，按合同约定及时向乙方支付物业服务费。

20. 法律、法规、招标文件及合同中约定的甲方其它权利义务。

第十四条 乙方权利与义务

1. 乙方负责根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制年度工作计划，并经甲方审定后实施。

2. 乙方负责按照本合同约定的服务内容、服务标准和服务要求向甲方提供到位的后勤物业服务，不得做任何有损甲方声誉的行为。

3. 乙方必须认真执行甲方要求的作业标准和规范，服从甲方管理，接受甲方监督、检查和考评。乙方提供服务经甲方考核不合格的，应及时加以改正，提升服务质量。

4. 人员配置及管理

（1）乙方必须严格按照招标文件进行人员配备，人员编制不得少于 329 人，其中，小寨校区和友谊校区 279 人，杨凌校区 50 人），日常员工在岗率不低于总人数的 95%。拟任项目经理、部门经理、行政接待综合负责人、园林技术总监、营养师不得同时兼任其他项目的管理人员。如在合同执行期间需调整服务人员配置，须经双方协商确定具体岗位及人数，取得一致意见后方可调整。

（2）乙方负责所属管理、服务人员的招聘、调配、培训、绩效管理、薪酬管理、辞退等管理，并与聘用人员签订劳动合同，为聘任人员缴纳社保，对特种行业操作人员的资质须经甲方认可。乙方工作人员应遵纪守法，不得泄露机密，自觉接受审查。乙方所有聘用人员在工作期间发生的劳务纠纷、人身伤亡事故等均与甲方无关，由乙方自行解决。如甲方先行承担责任，有权向乙方追偿。

（3）乙方派遣餐厅的人员：必须配备的 20 名骨干人员（热菜、凉菜、面点师）需具有高级职称，以上人员必须在甲方验证试厨后，方可录用上岗。解聘、

离职时必须征得甲方同意，新招聘人员需获得甲方认可。餐厅的厨师长、热菜、凉菜、面案、领班等主要岗位工作人员必须定人定岗，并保证在本学期内相对稳定，以确保餐厅的正常运转。

(4) 人员入职时应无犯罪记录，且思想品德良好，政治可靠，遵守党政机关纪律，严格执行保密制度。工作人员年龄需年满 18 周岁，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。大堂经理（领班）须相关专业院校毕业，有一定的实际工作经验，五官端正，身体健康、服务意识强、吃苦耐劳，具备与本职岗位相匹配的业务能力。所有在岗人员应按国家规定办理健康证。佩戴工牌，穿戴统一配发的工装（每年 4 套，费用由乙方承担），要求整齐划一，干净卫生。

(5) 乙方须与所属员工签订劳动合同，相关待遇不得低于西安市最低工资标准并保证按时足额发放。乙方因劳资纠纷等问题对甲方工作及教学造成不良影响或实际损失的，甲方有权根据影响程度要求乙方承担相应责任并赔偿经济损失。

(6) 乙方按照《中华人民共和国民法典》及相关法规的要求，按时发放工作人员的薪资、保险、劳保用品及其他福利待遇。乙方在申领当月服务外包费用时，应提供上月主要岗位员工（项目经理、部门经理、行政接待综合负责人、厨师长、园林技术总监、营养师、热菜、面案、凉菜、服务领班等人员）的工资发放表，收到甲方费用后须优先用于支付员工工资。

(7) 乙方须按照甲方要求在国家法定节假日期间安排值（加）班人员，并确保能够随时保障突发性工作任务需求。法定节假日工资按相关规定执行，由乙方自行承担。

5. 严格落实国家法律法规和校（院）餐饮管理规章制度：

(1) 乙方负责 8 个餐厅的日常管理、一日三餐保障、食品安全、环境卫生、设备设施管理维护、易耗品管理（碗筷清洗）、安全防护（水、电、气、暖、火灾、食品安全）、人员管理、就餐秩序管理及夜间值班等餐厅保障相关事务。

(2) 乙方提供本公司相关的证照和资质证明。乙方负责办理党校所有餐厅的《食品经营许可证》和《卫生许可证》等证照，产生的合理费用由甲方承担。乙方协助甲方做好健康管理室、食品快检室、餐厨垃圾站和餐厅库房的日常工作。

(3) 乙方应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等国家及甲方单位的《餐饮管理规定》。按甲方要求供应早、中、晚餐。乙方提前 1 周根据就餐标准制定该餐厅下周的供应食谱，经甲方审核后严格执行。服务期间未经甲方书面许

可，乙方不得随意停止营业或不正常营业，由此造成的损失由乙方全部承担。

(4) 乙方负责管理使用餐厅内的一切固定资产、设施设备、机械、餐具、器具、器皿等资产。乙方在操作中要自觉爱护厨房、餐厅的厨具、餐具等，交给乙方的所有与厨房餐饮相关的日常设施设备保养维护均由乙方负责。必须每月定期对设施设备进行日常维护保养，合同期满后，乙方应将代为管理的甲方资产如数完好交回，由于不按时保养或操作不当、人为损坏设施设备的要照价赔偿。

(5) 乙方要坚持日常定期清洗餐厅排油烟系统和灶具，达到甲方的管理要求。乙方必须每年在暑、寒假期间对各餐厅的抽油烟机系统进行两次全面清洗，达到消防和安全生产要求。乙方承担清洗抽油烟机系统的安全责任和费用。

(6) 乙方服务人员要有符合国家规定的与工作相对应的上岗证；要严格审查，没有刑事犯罪记录；主管、厨师、水电气暖空调消防弱电等重要岗位管理和技术人员的聘用要经甲方参与审定，同时，乙方要服从甲方的统一管理和工作安排，乙方人员须遵守甲方的管理制度和安排。

(7) 乙方常态化做好季节性、食源性疾病预防工作。

6. 乙方负责对其在甲方领用的固定资产、低值易耗品、绿化植物、景观、陈列品以及甲方移交给乙方的所有建筑物、构筑物 and 客房、餐厅、厨房、地下室中水电气暖空调消防弱电监控电梯等系统的设备设施的资产安全，对以上物资负有保管责任，不得丢失和损坏。乙方需对固定资产实行三级管理，项目经理负总责，各部门分别负责本部门使用的固定资产的正常使用和资产安全，固定资产使用人具体负责该资产的正常使用和资产安全等。本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交资产、有关管理档案资料、全部管理用房和相关手续。乙方在接手以上资产时应清点，并在甲方所列的领用单或移交清单上签字接收（清单作为合同附件），乙方要认真保管，按照正确的操作程序使用，并保证其完好性。合同到期时，乙方必须按领用单或交接单如数交还甲方（低值易耗品的自然损耗除外）。乙方须科学管理、合理使用、有效维护服务范围内的各种设施设备，及时发现和排除安全隐患并及时报告甲方管理人员，配合做好安全防范工作。因延迟报告、隐瞒不报等造成的影响和损失由乙方承担责任。

7. 乙方应定期对员工进行日常业务培训、保密及安全教育，要求员工遵纪守法，遵守甲方各项管理规定，保守秘密，提升员工素质，并不断提升服务水平，接受甲方监督、检查和考评，要求员工认真执行甲方要求的作业标准和规范。对不遵守甲方各种规章制度的员工给予严肃处理，造成损失的乙方还需承担赔偿责任。

任。

8. 乙方负责工作人员的安全管理, 严格按照《食品安全法》要求进行员工管理、食品加工, 认真落实各项规章制度, 因管理不当或自身失误造成的火灾、触电、食物中毒、工伤工亡等安全责任事故, 由乙方承担全部责任。因乙方的上述行为给甲方造成损失, 乙方应赔偿甲方所有损失。乙方从业人员应对发生在服务区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故及时报告双方领导和当地公安机关, 采取有效措施保护现场。

9. 在服务期内, 乙方必须做好工作人员所需的安全教育及安全措施, 保证工作人员的安全。乙方工作人员在上下班途中和工作期间发生意外, 造成人身或财产损失, 由乙方承担全部法律责任和经济责任。

10. 乙方进行拖地、擦玻璃、高空作业或掀开高架地板以及其它可能造成人员滑倒、摔落等意外产生作业时, 乙方应设置施工告示牌, 开放空间并加设施工围篱。乙方工作人员应穿着防滑安全胶鞋等相关防护措施, 进行高空作业时, 乙方工作人员要按照安全规范标准做好人身安全防护和规范作业, 并应注意施工安全, 因乙方原因致使高空作业出现安全问题由乙方承担。

11. 乙方要按照卫生防疫部门要求, 做好学员楼、办公楼、餐厅、绿化保洁等所有室内外服务场所的病媒防治工作(防蚊、防蝇、防鼠、防蟑螂等), 每年不少于 24 次的消杀, 室外鼠密度路径指数不超过 5 处。承担消杀工作的费用。乙方要加强日常管理, 制定管理细则, 治理水平达到 GB/T27770-2011(鼠)、GB/T27771-2011(蚊)、GB/T27772-2011(蝇)、GB/T2777-2011(蜚蠊)规定的“A”级要求。甲方协助乙方做好相关工作。

根据甲方要求做好病媒常态化工作, 配合室内外病媒发生的室外消杀打药工作, 做好保洁、绿化区域内全部消杀消毒工作, 同时负责消毒液配置及专用设备, 耗材(垃圾桶、袋、打药机)的配备。出现各种状况, 消杀工作随叫随到。工作日内, 每周对办公楼宇、体育场馆内外进行消杀打药。

12. 乙方必须做好应对突发事件应急管理工作。乙方必须制定突发停水、停电、停气事件及预防食物中毒应急保障预案, 在突发状况发生时, 立即启动相应预案, 积极做好应对措施, 坚决杜绝误餐发生。同时乙方要熟悉甲方处置突发事件的应急预案, 认真落实预防食物中毒、防火、防盗、防破坏等安全防范措施, 发现安全隐患, 采取应对措施的同时, 迅速报告甲方并协助予以处理。

13. 乙方必须做好节能降耗工作。乙方应本着节约的原则, 在不影响使用功

能和服务质量的情况下，及时关水、断电、断气。节约粮油调料及副食品、消耗品，做好储存保鲜工作和生产环节的成本控制，做好节水节电节气节约粮食和垃圾分类等节能环保工作，人为浪费应承担相应的经济赔偿责任。

14. 乙方享有对学员楼、办公楼、餐厅、绿化保洁等服务提质增效的建议权。

15. 乙方享有依法按照合同约定按时按核定数取得服务费用的权利。乙方收到甲方支付的服务管理费应优先保障员工工资发放，因员工薪资发放不到位等问题产生的劳动纠纷与甲方无关且不得影响甲方正常教学和工作，由此产生的影响和损失甲方有权追究相应责任并要求补偿经济损失。

16. 乙方不得转包、分包本合同项目(需要特殊资质的须经甲方同意和备案)，不得将此次的服务合同责任转移至第三方。因甲方原因造成乙方未能达到管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以解决，由此造成的影响和损失等乙方不承担责任。

17. 乙方及其工作人员不得阻碍经甲方批准的服务项目和活动的实施，乙方在合同期内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与甲方无关。

18. 乙方有义务对违反法规、规章行为的服务对象，有责任告知甲方处理；在乙方日常管理过程中发生的事故乙方应及时报告甲方；对甲方移交的办公家具、设备设施需要大修、中修、换件的，应事先第一时间报告甲方；对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；在乙方日常管理过程中对难以解决的事项，要及时向甲方反映。所有事项，原则上乙方均以文字报告甲方，但对于紧急重大事项，乙方应先行电话或微信形式报告甲方，再以文字方式报告。

19. 本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本物业的服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续，确保服务工作平稳有序过渡衔接。

20. 法律、法规规定的或招投标文件及合同附件中约定乙方的其它权利义务。

第七章 违约责任

第十五条 违约责任

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

3. 因甲方行为违约导致乙方未能完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一

定期限内解决，逾期不解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应的经济赔偿。

4. 在合同期内，乙方非因甲方原因而不履行合同约定，停止执行或拒绝执行甲方按照合同约定安排的服务内容、服务标准、服务要求、人员要求、乙方的权利义务等项下 3 项以上的内容，视为乙方严重违约，甲方有权单方终止合同，同时乙方必须承担本合同总价款 10% 的违约金，且甲方不予退还乙方履约保证金。

5. 乙方对甲方当月安排的服务内容不作为、慢作为情况有 2 次以上且均超出完成时限 3 天以上的，甲方有权扣除乙方当月全部考核服务费外，乙方还应承担本合同总价款 10% 的违约金。

6. 乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，经甲方考核不合格，甲方有权终止合同并要求乙方承担本合同总价款 10% 的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

7. 因乙方未按甲方要求提供保障服务并造成事故的，或者对甲方造成重大损失或不良影响的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 10% 的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

8. 因乙方不具备卫生许可证及从业人员健康证而被卫生防疫部门处罚，乙方应承担相应责任。乙方所配备的专业技术人员无证上岗，未达到标准要求，视为违约，甲方有权扣除乙方当月全部考核服务费外，乙方应在一月内整改到位，并承担本岗位一个月标准工资的违约金，若本岗位人员 3 个月达不到标准要求，甲方有权终止合同并要求乙方承担合同总价款 10% 的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

9. 乙方在食品加工制作中不得加工制作出售变质过期食品，因食品变质、食品加工不熟不透等不符合卫生标准及要求，导致发生食物中毒事故或其他食源性疾患的，乙方应立即向甲方、甲方主管部门、甲方所在区、市等所属卫生防疫部门报告，甲方封存食物样品、保护现场待查。甲方并视上述情况造成的影响，有权终止本合同。

10. 如果连续三个月甲方职工和学员评议满意率低于 90%；造成人员食物中毒或安全亡人事故；发生拖欠员工工资及其它因素、造成员工罢工、罢餐、游行上访等事件中的任何一项，甲方有权单方面终止合同，全额扣除履约保证金，并要求乙方按照合同总价款 10% 支付违约金。

11. 未经甲方书面同意，若乙方将本合同项下的服务进行转包、分包。视为

乙方违约。甲方有权单方解除本合同，要求乙方在规定的时间内进行资产、档案资料和相关工作移交，并追究乙方本合同总价款 10%的违约金，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失，且甲方不予退还乙方履约保证金。

12. 未经甲方书面许可，乙方及其工作人员以甲方名义从事本项目合同约定以外的任何经营性活动，引进任何单位和个人从事本合同相关经营性活动的，出租、出借、出让甲方任何资产，乙方存在以上任何情形之一的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 10%的违约责任，同时乙方应赔偿甲方因此造成的所有损失。

13. 合同期内，因甲乙双方任何一方单方面提前终止合同，需提前 2 个月书面告知对方，并承担提前解除合同赔偿金，赔偿金额为合同总价款的 5%。如给对方造成重大损失的，应按实际损失金额进行赔偿。

本合同项下损失包括但不限于直接损失、可得利益损失、支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用/公证费、诉讼费用、律师费用以及因此而支付的其他合理费用。

第八章 免责条款

第十六条 免责条款

如因国家政策、市政建设、自然灾害以及其它不可抗力因素造成本合同确需提前终止的，双方互不视为违约。双方可协商变更或解除合同，甲、乙双方均不负责任。

第九章 争议解决

第十七条 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由合同双方协商解决。协商或调解不成的，可由任何一方向甲方所在地人民法院起诉。

第十八条 在合同双方之间或与第三人进行诉讼的过程中，除法律规定或国家司法机关依职权要求双方中止履行的有争议事项以外，本合同约定的其他事项应当继续履行。

第十章 合同续签条款

第十九条 合同续签条款

合同期满前三个月，甲方组织相关人员参照乙方全年的平时考评成绩对乙方

完成合同情况进行综合考评。考评成绩达到优秀等次，在政策允许，服务范围、合同价格和主要条款等均不变的条件下，双方协商一致，经上报审批通过后可再续签壹年合同，最长不超过3年。

第十一章 其他事项

第二十条 乙方拟派杨凌校区所有物业工作人员用餐标准为360元/月·人，50人每月餐费共18000元。每月10日前（寒暑假或特殊情况例外）由乙方方向甲方足额缴纳本月人员餐费，转入甲方指定账户。若不按期主动缴纳，每逾期一日，乙方承担滞纳金2%，若临时新增人员，其餐费据实结算。

第二十一条 中共陕西省委党校（陕西行政学院）后勤物业管理项目服务范围包含小寨校区、友谊校区（含雁塔西路南区）办公区和家属区，目前校（院）正在推行家属区物业改革。如果在乙方服务过程中开始推行物业改革，根据实际服务范围和服务人数重新进行核算，甲方核减服务人员和服务费用，双方签订补充协议。

第二十二条 本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同的附件及招投标文件皆为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十三条 本合同一式捌份。甲方陆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。

第二十四条 本合同未尽事宜，双方应友好协商，可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同补充协议仍未约定事宜，按照国家 and 地方有关法律、法规和规章执行。

附件一：《保洁、会服、绿化及设备使用工作标准和质量标准》

附件二：《后勤物业管理服务考核管理办法（小寨校区和友谊校区）》

附件三：《后勤物业管理服务考核管理办法（杨凌校区）》

甲方：
法定代表人

（或授权委托人）

日期：

乙方：

法定代表人

（或授权委托人）

日期：