

# 西安开放大学后勤社会化项目物业服务合同

甲方（采购人）：西安开放大学

乙方（中标供应商）：西安旗帜量行物业服务有限责任公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和西安开放大学后勤社会化项目（项目编号：XCZX2025-0155）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

## 第一条 项目基本情况

1. 服务期：1 年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。
2. 服务地点：西安开放大学

## 第二条 合同价款及支付方式

1、合同总价为贰佰零柒万玖仟零捌拾肆元整（¥2079084.00 元），包括：人工工资、福利和节假日工资及各项社会保险（各项社会保险按国家相关政策缴纳）、服装费用；以及乙方进驻后所需的办公设备、办公用品及耗材（打印纸、硒鼓等）；管理费用、临时性加班的加班费用；法定税费；合理利润等一切费用。系固定不变价格，不受市场价格变化因素的影响，乙方应充分估价，甲方不接受任何因遗漏报价而发生的费用追加。

服务期内，甲方所需增加或更新、维保的安保消防设备等费用由乙方提出增加、更新、维保申请，甲方审核后执行，该项费用不包含在合同总价中。

2、支付进度：合同签订后根据考核验收情况按月支付物业管理服务费壹拾柒万叁仟贰佰伍拾柒元整（¥173257.00）元，当月考核结束且收到乙方提供的正规税务发票后 15 个工作日内支付，具体金额以考核结果为准。

3、支付方式：银行转账。

4、结算方式：乙方持中标通知书、服务合同、正式发票、政府采购项目验收单，与甲方进行结算。

### **第三条 服务保障**

#### **1、服务要求**

##### **(1)各校区基本岗位设置要求**

##### **① 五味什字校区：**

(1) 项目经理 1 人。负责本项目整体管理（含各校区）及与学校相关部门对接工作；负责五味什字校区项目整体管理工作。

(2) 安保 24 小时 3 人在岗，进行安全监控室值班、门岗执勤、校区 24 小时巡逻、安全隐患排查、车辆停放管理、消防设备巡查、汽车充电桩安全巡查等工作。

(3) 消防监控室 24 小时 2 人在岗，进行安全值班及各校区消防防汛管理、消防设施设备巡查等工作（消防安全员消防防汛管理、消防设施设备巡查为所有校区共用）。

(4) 工作时间内，保洁服务 6 人同时在岗按照保洁服务要求做好保洁工作。

(5) 工作时间内，房屋管理及维修服务 3 人同时在岗（维修人员所有校区共用，夜间须有 1 人在岗值班）。

(6) 工作时间内，绿化养护人员 1 人在岗（绿化养护人员所有校区共用）。

(7) 负责联系维保单位对电梯、锅炉、消防报警系统进行定期维保。

**② 长兴校区：**

(1) 项目副经理 1 人。配合项目经理，负责长兴校区项目整体管理工作。

(2) 安保 24 小时 3 人在岗，进行安全监控室值班、门岗执勤、校区 24 小时巡逻、安全隐患排查、车辆停放管理、消防设备巡查、汽车充电桩安全巡查等工作。

(3) 工作时间内，保洁服务 5 人同时在岗按照保洁服务要求做好保洁工作。

(4) 维修工作（维修人员所有校区共用）。

(5) 绿化养护工作（绿化养护人员所有校区共用）。

(6) 负责联系相关机构对该校区二次供水水箱每年 2 次健康消杀及检测。

(7) 负责联系维保单位对电梯、锅炉进行定期维保。

**③ 直属高新分校校区：**

(1) 安保 24 小时单人在岗，进行安全监控、门岗执勤、校区 24 小时巡逻、安全隐患排查、消防设备安全巡查等工作。。

(2) 工作时间内，保洁服务 1 人在岗按照保洁服务要求做好保洁工作。

(3) 维修工作（维修人员所有校区共用）。

(4) 绿化养护工作（绿化养护人员所有校区共用）。

**④ 常宁校区（在建新校区）：**

(1) 白天安保安单人在岗，夜间安保双人在岗，进行安全监控室、校区 24 小时巡逻、校区设备安全巡查。

(2) 维修工作（维修人员所有校区共用）。

⑤ 长安金茂府 101 社区学院：

(1) 工作时间内，保洁服务 1 人在岗按照保洁服务要求做好保洁工作。

⑥ 委托管理范围外学校驻外办学单位校区：水电及设备维修服务（维修人员所有校区共用）。

(2) 人员要求

本项目根据服务人员的职业特点，校区服务人员需要配备标准高、要求严，具备所属岗位的相关资格。所聘人员应具备较高的道德素养和业务素质，经过培训能较快适应所在的工作岗位和严格的制度化管理，以满足标准化、人性化的服务要求。

① 人员配置要求

本项目配备服务人员 53 人，项目经理 1 人、项目副经理 1 人、综合维修工 3 人、保洁员 13 人、绿化养护员 1 人、消防安全员 7 人、保安员 27 人。

② 人员管理要求

(1) 乙方应选用素质高、业务精的人员承担本项目的物业服务。所配备人员身体健康，政治可靠，并签订《劳动合同》，如期如数支付员工劳动报酬（人员工资不得低于陕西省最低工资标准相关规定），并为员工依法缴纳社会保险；

(2) 管理岗位人员要保证人员长期稳定性；

(3) 乙方应根据岗位、工种、季节等，统一配发工装及工牌。物业服务工作人员应统一着工装上岗，工装整洁，穿着规范，同时做到文明用语，礼貌待人；遵守甲方的各项工作制度；爱护公共财物。

(4) 定期进行员工素质培训、技术培训，并定期进行考核、检查，提高员工职业技能、自身防护意识和职业道德修养。

(5) 本项目服务人员应保证人事档案齐全，无犯罪情况，并遵守双方所达成的相关协议，同时向甲方报备核查。

(6) 本项目服务人员因各种情况离职或请长假，乙方必须在 24 小时内将空岗人员补充到位。

(7) 如遇重大活动，乙方需无条件调集不少于 20 人按要求开展并有效完成相关工作。

**(3)项目管理要求**

1、认真贯彻落实“物业管理条例”，坚持以人为本、和谐共建，努力提供卫生舒适、安全文明的办公环境。

2、社会化服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情。

3、从事社会化服务的专业人员应按照国家有关规定，取得与岗位要求一致的资格证书。

4、社会化服务企业应当建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，承接项目有完善的社会化管理服务方案。

**(4)保洁服务**

**① 五味什字校区保洁服务标准**

范围	清洁项目	日常工作	周期性工作		清洁标准
		每日	每周	每月	
大厅部分	门口阶梯及地面	随时保洁	清洗一次		无灰尘、无污迹、无垃圾、光洁、明亮
	指示牌	每天配清洁剂擦拭一次，随时保洁			无灰尘、无污渍、明亮
	地面	推尘数次，随时保洁			无灰尘、无污迹、无垃圾、光洁、明亮
	墙面		擦拭低	清洁高	无灰尘、无污渍

		位 一 次	处	
垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二、无异味
玻璃		两米以下玻璃全面刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰尘、无手印、光洁、明亮
风口	用毛巾配合消毒清洁剂擦拭数次		全面清洁一次	无灰尘、无污渍
木制门	清抹数次，随时保洁		全面清洁一次	无污迹、无灰尘
消防设施	擦拭两次，随时保洁			无灰尘、无污迹
办公区及教学区部分	指示牌、公告栏	每天配清洁剂擦拭1次，并随时保洁		无灰尘、无污渍、明亮
	地面	推尘数次，随时保洁	清洗一次	无灰尘、无污迹、无垃圾、光亮
	地毯	吸尘2次，随时保洁	清洗一次	无灰尘、污渍，残留清洁剂、异味、水分彻底吹干
	墙面	擦拭低位一次	清洁高处	无灰尘、无污渍
	公用办公桌、椅，教室课桌椅	擦拭1次，随时保洁		无灰尘、无污渍
	垃圾桶、垃圾篓、碎纸机	清理垃圾数次	清洗清洁一次	垃圾不超过三分之二、无异味
	电源盒、	擦拭两次，随		无灰尘、无污渍

	地脚线、	时保洁			
	公用沙发	擦拭1次,随时保洁			无灰尘、无污渍
	灯饰			用干毛巾擦拭一次	无灰尘、无污迹
	天花板、风口			全面清洁一次	无蛛网、无污渍
	玻璃窗	用干毛巾擦拭数次	用玻璃刮刀刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、明亮
	文件柜、消防设施	擦拭两次,随时保洁			无灰尘、无污迹
电梯厅茶水间部分	楼梯扶手、梯步	清抹数次,随时保洁			无灰尘、无污迹
	电梯厅地面	清拖数次,随时保洁			无水迹、无污迹、无灰尘、
	电梯厅墙面	擦拭低位一次		清洁高处	无灰尘、无污渍
	不锈钢电梯门	配不锈钢清洁剂清抹数次,随时保洁			无手印、无污迹、无灰尘、光洁、明亮
	茶水间地面	清拖数次,随时保洁			无水迹、无污迹、无灰尘
	茶水间墙面	擦拭低位一次		清洁高处	无灰尘、无污渍
	饮水机、热水器	擦拭两次,随时保洁			无灰尘、无污渍
	茶叶桶	清理垃圾数次	清洗清洁一次		垃圾不超过三分之二、无异味
	茶几、桌椅	清抹数次,随			无灰尘、无污迹

		时保洁			
	烟灰盅、烟灰桶	清理垃圾数次	清洗、清洁一次		垃圾不超过三分之二、无异味
洗手间	地面	每天配清洁剂清洗一次，并随时保洁	全面清洗一次		无水迹、无污迹、无垃圾、无异味
	隔板及墙身	擦拭一次	全面清洁一次		无灰尘、无污迹
	镜面	清抹数次，随时保洁	用玻璃刮刀刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰尘、无手印、光洁、明亮
	烘手机、纸巾盒	擦拭数次			无灰尘、无污迹
	墙面	擦拭低位一次		清洁高处	无灰尘、无污迹
	垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二、无异味
	大小便器	随时清洁	全面清洗一次		无水迹、无污迹、无灰尘
	天花板、风口			全面清洁一次	无蛛网、无污渍
	洗手盆及台面	清抹数次，随时保洁	全面清洁一次		无水迹、无污迹、无灰尘
	洗手液	根据使用情况更换			供应充足
消防	地面及阶梯	清扫数次，清拖一次、随时保洁	全面清洗一次		无垃圾、无污迹
通道、楼梯部分	天花板及灯饰		用毛巾擦拭一次		无灰尘、无污迹
			用玻璃刮		无水迹、无污迹、



	玻璃门、窗	随时保洁	刀刮洗一次		无灰尘、无手印、光洁、明亮
	墙面		清扫一次		无污迹、无蛛网
	扶手、玻璃隔板	清抹一次			无灰尘、无污迹
	垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二、无异味
	消防设施	清抹一次		全面清洁一次	无灰尘、无污迹
餐厅部分	就餐桌椅	擦拭3—4次	全面清洁一次		无灰尘、无污渍、无垃圾杂物，摆放整齐
	墙面	擦拭低位一次		清洁高处	无蛛网、无污渍
	垃圾桶	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二、无异味
	天花板、风口			全面清洁一次	无蛛网、无污渍
	玻璃门窗	用干毛巾擦拭数次	用玻璃刮刀刮洗一次		无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、明亮
	墙画	擦拭、随时保洁		干毛巾擦拭一次	无灰尘、无污迹
	公告板	擦拭两次，随时保洁			无灰尘、无污迹
会议室	消防设施	擦拭两次，随时保洁			无灰尘、无污迹
	地面	每次使用后清拖一次，随时保洁	抛光一次		无灰尘、无污迹

	墙面		擦拭一次	清洁高处	无蛛网、无污渍
	电源盒、地脚线、	擦拭、随时保洁	一次	大清一次	无灰尘、无污渍
	玻璃	用玻璃刮刀刮洗一次用干毛巾擦拭数次			无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、明亮
	垃圾筒	清理垃圾数次	清洗一次		垃圾不超过三分之二、无异味
	桌、椅	使用后擦拭、整理，随时保洁		大清一次	无灰尘、无污渍
	天花板、风口及灯饰		全面清洁一次		无蛛网、无污渍、无灰尘
	饮水器具	每次用后、下次用前进行清洗消毒			符合卫生标准
室外环境保洁	校区的院落、通道	清扫1次，随时保洁		大清一次	无垃圾、无污迹
	设施设备	擦拭1次、随时保洁		大清一次	无蛛网、无污渍、无灰尘
	室外玻璃	每半年清洗1次			无灰尘、无污渍
	冬季清雪	根据甲方清雪预案，及时组织人员清理积雪。小雪半天内、中雪1天内、大雪2天内所有硬化路面积雪清理完毕。			
绿化管理养护	绿化植物		浇水、养护	修剪及害死植物补栽	无害死植物存在
消杀工作	四害消杀		夏季楼宇内蚊虫	投放检查、补充、	符合防疫要求

			消杀 1 次	更新 消杀 药品	
	疫情防控消杀	根据要求进行公共区域消杀			符合防疫要求

## ② 长兴校区保洁服务要求

参照五味什字校区保洁服务范围进行保洁工作，遇重大活动临时安排。

## ③ 高新分校校区、长安金茂府 101 社区学院保洁服务要求

参照长兴校区保洁服务范围进行保洁工作，遇重大活动临时安排。

④ 保洁人员工作中所需保洁物品（含清洁剂等）由乙方提交需求申请，上报甲方审核后由甲方负责采购，乙方按月领取并提交使用记录。

## (5)安保服务（含消防）

### ① 公共秩序维护（安保服务）标准

(1) 项目经理必须每周对委托管理范围内各校区安保履职情况、安全情况进行巡查和隐患排查，并登记记录，形成台账。

(2) 安保（消防）人员每天对辖区的安全进行巡视，发现房屋、消防等安全设备设施出现问题，及时处置或上报。

(3) 安保（消防）人员发现工作人员如有使用大功率电器、破坏公物等违反规定的行为，及时制止和上报。

(4) 安保人员每天对校区出入口 24 小时值班，校区内保证定期巡查，检查有无安全隐患，并有巡查记录。

(5) 安保人员每天对进出车辆登记管理，引导车辆出入、有序停放。

(6) 安保人员每天对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入，严防学校物资流失。

(7) 安保人员每天严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。

(8) 安保人员每天配合做好疫情防控工作，在入口处设置健康观测点，对所有进入校园的人员及车辆实施体温检测，并按规定要求入场人员出示健康码等关键信息。

(9) 安保（消防）人员对校区设备房、校区屋面、门厅屋面等危险部位，设置安全防范标志。

(10) 安保人员每天完成校区报纸信件分发工作。

(11) 安保（消防）人员每月检查消防设备的完好状态，填写登记表。做好设备台账、运行记录、检查记录、维修记录和保养记录等工作，按要求对消防设备进行定期加压换粉。

(12) 乙方对火灾、水灾、汽车充电桩失火、治安案件和交通事故等突发事件有日常、预防管理办法及应急处理预案（每年演练二次）。

(13) 安保及自动化管理系统作业

项目	时间	次数	内容
<b>消防报警系统</b>			
烟感报警器	每天	二次	检查运行情况是否正常，进行台账登记。
灭火器	每月	一次	检查压力情况及综合情况，进行台账登记。
	每年	一次	进行加压换粉或更新。
消防报警系统	每天	一次	1、清洁除尘。 2、检查运行情况。
	每月	一次	1. 检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化。 2. 测试各功能键的工作情况。
	每年	一次	专业维护保养。
<b>闭路监控系统</b>			

摄像机	每周	一次	2、清洁除尘。 3、检查外观完好情况。
	每季	一次	1、线路整体。 2、检查各视频及音频接头。
	每年	一次	1、检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化。 2、线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 3、检查云台机械机构核电动元器件的工作情况。
计算机监视器	每月	一次	1、主机、显示器及打印机清洁除尘。 2、检测 UPS 工作情况是否正常。 3、检查各连接线路是否牢固完好，是否有养护腐蚀现象。
	每半年	一次	1、清洁主机内部回程。 2、数据整理与备份。 3、计算机数据整理、内部测试。
录像机	每周	一次	1、清洁除尘。 2、检查外观是否完好。
	每月	一次	1、检察录制标准。 2、测试各功能键的工作情况。
	每半年	一次	检测音频核视频接口，测试各项性能指标。
画面分割器和	每周	一次	1、清洁除尘。
AD 主机			2、检查外观是否完好。 3、检查连接线的牢固程度。
	每季	一次	测试各功能键的工作情况。
	每年	一次	线路整理，功能测试。
防盗报警系统			
控制器及红	每月	一次	1、控制器清洁除尘。

外线探测器			2、测试红外线探测器的工作情况。
	半年	一次	检查各连接线路是否牢固、完好。
警笛和警灯	每季	一次	检查报警系统警笛和警灯的工作情况。

#### (6)工程维护及设施设备管理维护

##### ① 房屋管理及维修服务标准

(1) 提供 24 小时值班维修制度，出现水暖电器等设备故障及时维修，急修 5 分钟内达到现场，一般维修 30 分钟内达到现场。

(2) 负责全部建筑的常规维修、水电等公共设施、设备的维修、保养、运行和管理工作的（不含日常办公用品电脑、空调、投影仪及其他教学、办公用设备、仪器等），每次报修内容及材料由乙方提交需求申请，经学校审核后由学校负责采购，乙方按月领取并提交使用记录。重大维修由乙方提出申请上报甲方批准后，由甲方承担实施。

(3) 工程管理员每日对公用设施设备进行巡查，做好巡查日志。

(4) 每月检查水暖电等设备的完好状态，填写登记表。做好设备台账、运行记录、检查记录、维修记录和保养记录等工作。

(5) 每月对雨、污水管道检查一次，根据需求随时疏通。

(6) 每年 2 次负责联系专业单位清理五味什字校区、长兴校区化粪池，费用由甲方承担。

##### (7) 供配电系统维修保养表

项目	时间	次数	内容
变压器	每周	一次	1、检查外观是否完好，有无异常响声。 2、检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常。 3、变压器电压、电流是否在额定范围内。
	每年	一次	1、检测接地电阻，各接线装置紧固。 2、检测变压器线圈绝缘电阻。 3、紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎

			并加固。 4、清理灰尘。
配电柜、动力柜、控制柜	每天	一次	1、清洁卫生。 2、检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。 3、检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。 4、检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。 5、检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。 6、检查电容器、熔断器是否过热，熔断。
	半年	一次	1、紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头。 2、若有过载现象，应更换容量大的配电设备。
	一年	一次	1、重复上述检查。 2、检测接地电阻。 3、测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。
照明器具	每天	一次	1、清洁卫生。 2、检查外观是否完好，有无异常响声。 3、检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。
	每月	一次	1、重复上述内容。 2、调整亮度，节约能源。 3、更换过热配件，避免短路现象。 4、根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路	每周	一次	1、清洁卫生。 2、检查敷设环境有无积水、杂物。 3、供电电缆标示是否清晰、脱落。
	每月	一次	1、重复上述内容，检查线路有无过热现象。 2、检查进出线路接线装置是否完好。
	每年	一次	1、重复上述内容。

			2、检测线路绝缘电阻。
避雷系统	每年	一次	1、每年雷雨季节前，加强避雷系统的维护检查。
	每季	一次	1、避雷系统有锈蚀，刷银粉漆。 2、导电接触部件，焊点。

(8) 给排水系统作业

项目	时间	次数	内容
给水井、雨水井、污水井	每周	一次	1、检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 2、检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。
	半年	一次	1、重复上述检查。 2、清理污泥，疏通下水管道。 3、各类井盖及金属构件刷漆。
供水排污管网	每周	一次	1、检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 2、检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 3、阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。
	每季	一次	1、重复上述内容。 2、清理管道内的杂物，疏通排污管道。 3、检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。
	每年	一次	1、重复上述内容。 2、检查修整全部管架。 3、管道及支架除锈刷漆。 4、检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。 5、管道内清洗、作防腐处理。
	半年	一次	长兴校区、五味什字校区化粪池清掏



(9) 电梯系统作业

项目	时间	次数	内容
电梯设备	每天	一次	1、清洁卫生。 2、轿厢照明是否正常。 3、控制盘指示层、指示灯是否正常。 4、检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动。 5、检查曳引机减速箱油位是否符合要求。 6、检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	一次	1、检查并拧紧各接线端。 2、检查安全装置，并做好记录。 3、轿厢上不锈钢油。 4、检查轿厢照明及风扇。
	每半年	一次	1、对各安全装置清洁检查，并进行调整。 2、检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。
	每月	一次	1、测试各装置安全回路的电器操作。 2、检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况。 3、检查及调整制动器力矩及制动器闸瓦工作情况。
	每季	一次	1、检查各钢丝绳张力是否平衡、有无破损断股现象。 2、检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。 3、检查各层标记是否清晰。 4、检查安全装置工作是否正常。
	每年	一次	1、对导轨夹块螺钉进行检查加固，检查各缆绳及补偿链条损坏情况。 2、对各活动部件换油润滑。 3、做好维修保养记录。 4、有西安市技术监督局按国家有关标准对电梯、扶梯进行年度检查。

## 2、采暖服务标准

(1) 配合甲方按要求每年锅炉开炉前进行暖气试水工作，检查锅炉给水及水压是否正常，检查系统内的阀门是否均已打开，暖气阀门排气等工作，对两个校区室外暖气管道与室内暖气管道及暖气片出现滴水、漏水、暖气不热等现象进行及时维修或上报并做好相关记录。

(2) 配合甲方每年对五味什字校区、长兴校区锅炉进行锅炉开炉前、关炉后各进行维保 1 次管理工作。

(3) 配合甲方按要求做好五味什字校区、长兴校区供暖期间每周进行水质检验工作不少于 1 次管理工作。

(4) 保证锅炉采暖期间正常运行，采暖期间五味什字校区后家属院供暖时间早：6 点至晚 23 点，不间断供暖。

(5) 按要求做好五味什字校区、长兴校区，锅炉房交接班记录、锅炉房事故及故障记录、锅炉运行记录、设备维修保养记录等台账记录并留存资料。

(6) 锅炉房日常卫生清洁工作

(7) 采暖期供暖温度应达到市政供暖标准。

### (7)绿化服务要求

服务项目		频次					标准
		日	周	月	季	年	
乔木	树冠生长状态检		2次				1. 树冠无明显枯枝枯叶； 2. 枝上无明显灰尘； 3. 树枝不触及建筑物表面或影响车辆、行人； 4. 无明显病虫枝、交叉枝、下承枝，平行枝、重叠枝、徒长枝； 5. 树冠下无明显的杂草和落叶；

	查					6. 树木无缺株、死株； 7. 树皮无大损坏； 8. 树盘平整，不下陷，树身倾斜时及时扶正支撑； 9. 树冠生长旺盛，无明显病虫害。
	修剪		1次			1. 及时修剪枯病枝、过长枝及树身的萌蘖枝并对树冠适当整形； 2. 树型美观自然； 3. 修前后的枝叶需及时清理。
	定期喷药		1次			1. 用药配比合理，轮换用药，避免产生耐药性； 2. 病虫害危害率在 2%以下； 3. 打药过程中应采取相应的安全防范措施。
	定期浇水	按季节、品种要求确定				1. 淋水量要稍大于该种类该规格的蒸腾量，一般淋水深度 3cm 以上； 2. 春、冬季节 3 天浇一次，夏，两季 1-2 天浇一次水，可根据天气状况及树木的习性适当调整浇水次数。
	施肥	按季节、品种要求确定				1. 季度施肥可埋施复合肥或有机肥，施肥点在树冠外缘线下为宜； 2. 每月追肥可施复合肥或尿素水肥。施后应淋水充足。
草本、灌木养护	树枝生长状态检查		2次			1. 植物枝叶无明显干枯，发黄； 2. 茎叶无明显灰尘； 3. 枝叶长势良好； 4. 无明显杂草和落叶。
	修剪		3			1. 植物修剪整齐，及时；

	剪			次		2. 新长枝不超过 10 厘米; 3. 修后的枝叶及时清理。
	定期 喷药			1 次		1. 用药配比合理, 无明显干枯枝、坏孔斑块、黄叶少于 5%; 2. 病虫害危害率在 2%以下; 3. 枝叶发现病虫害, 需及时打药; 4. 打药过程中应采取相应的安全防范措施。
	定期 浇水	按季节、品种要求 确定				1. 淋水量要稍大于该种类该规格的蒸腾量, 一般淋水深度 3cm 以上; 2. 春、冬季节 3 天浇一次, 夏, 欢两季 1-2 天浇一次水, 可根据天气状况及植物的习性适当调整浇水次数。
	施肥	按季节、品种要求 确定				1. 春夏两季每隔两个月施肥一次(大叶观叶植物每隔三个月施肥一次); 2. 秋冬两季每隔一个半月施肥一次(大叶观叶植物每隔三个月施肥一次); 3. 肥料配比按植物、土壤的状况进行确定。
草皮	参照上述标准, 结合实际植物、土壤情况养护					

## (8)档案管理服务要求

1、分类、分项建立物业档案资料。

2、每月对档案资料进行整理, 及时补充, 确保完备。

## 2、乙方所供服务必须执行下列条款:

(1) 服务达到最佳状态, 服务所需设备运行良好。

(2) 每月应有物业服务工作计划;

(3) 有专门服务小组, 分管领导亲自负责, 分工明确(应有具体成员名单, 包括姓名、所在公司、职务、职称、工作职责、联系方式等);

(4) 有客户回访安排;

(5) 设有专人投诉举报电话, 有专人接听记录、受理;

(6) 有服务保障措施，如对服务态度、服务质量较差的物业服务人员有具体处罚办法。

#### **第四条 验收标准及条件**

##### **1. 服务考核：**

为了加强对物业管理服务工作的监督管理，确保物业管理服务工作的全过程始终处于管控状态，促使物业公司不断改进提升服务质量，提高服务水平，并维护西安开放大学的合法权益，根据《物业管理服务合同》及《招标文件》的具体要求，客观公正地评价物业管理服务质量，特制定本办法。

##### **(1)考核的范围**

本办法考核范围主要指西安开放大学的保洁、安保、工程维护及设施设备管理维护、绿化等物业管理服务内容。

##### **(2)考核的原则**

以西安开放大学后勤保卫处定期检查抽查考核与相关物业服务受益单位（相关区域入住的各部门）定期满意度测评考核相结合的原则；坚持定期考核与随机抽查的原则；坚持定量分析与定性分析相结合的原则；坚持科学合理与简便易行相结合的原则；坚持客观公正、实事求是的原则。

##### **(3)考核的组织领导和考核单位**

物业管理服务的考核工作由西安开放大学后勤保卫处负责组织领导。

##### **(4)考核步骤及考核项目**

1、月度常规考核：后勤服务监管单位每月按照服务质量检查表，进行不少于2次的定期检查，每次检查范围不少于相关区域服务面积的25%。两次检查结果平均后，综合特殊情况扣分项及加分项后，作为每月支付物业服务费的依据。

2、单次单项抽查考核：后勤服务监管单位对照服务标准，随机对物业公司进行单次单项服务质量抽查，对抽查过程中存在的服务不合格项，独立计算扣分项。

3、重大责任事故考核：对服务区域内出现的重大安全事故，重大安全隐患或造成重大影响的事件，如盗窃案件（公共财物）、火灾事故、跑水事故、公共区域秩序失控（包括相关集体上访）、重大服务投诉、重大设备故障，按照重大责任事故，独立计算扣分项。

#### **(5)考核分值**

1、物业管理服务区域内的月度服务质量检查，由后勤保卫处监管单位按照百分制打分。

2、经确认后的加分项与月度总分综合统计。

3、抽查中的单次、单项服务不合格项或发生重大责任事故项目另行考核。由后勤服务监管单位实施。不包含在常规考核分值中。

#### **(6)考核扣罚基数及比例**

1、以物业项目区域为单位，各类扣减，分数在 90 分（含 90 分）以上时，不扣当月管理费。

2、以物业项目区域为单位，考核得分 90 分以下，每少 1 分，扣减物业服务费 200 元。

3、考核分数在 60 分以下或连续两月考核低于 70 分，扣除本物业项目月管理费 10%。并限期 1 个月内整改完毕，经整改后仍不合格则解除双方签订的《物业服务合同》。

#### **(7)月度服务质量考核表**

序号		工作标准	检查方法及扣分
一、人员素质（10 分）			
1		管理人员和专业技术人员持证	不符合每人扣 5 分。

			上岗率达 100%。	
2			员工统一着装，佩戴明显标志。	不符合每人扣 1 分。
3			员工熟悉物业情况、岗位职责、工作标准、工作流程、操作规程及言行具体规范。	抽查部分管理人员，包括项目经理、消防员、维修工、安保、清洁人员等，发现不符合每人每次扣 1 分。
4			人员培训有制度、有计划、有考核、有记录。	无制度和计划扣 1 分，无落实扣 0.5 分，落实不好扣 0.2 分。
5			有各类业绩考核制度及考核记录。	无制度扣 1 分，无落实扣 0.5 分，落实不好扣 0.2 分。
6			各类人员服务意识和态度好，敬业精神强。	访问甲方(用户)，对管理人员有意见并确属服务意识和态度问题的，每次扣 0.5 分。
二、基础管理（10 分）				
7			制订各类人员岗位责任制。	无制度扣 1 分，不完善扣 0.1 分。
8			制订各岗位服务工作程序。	无制度扣 1 分，不完善扣 0.1 分。
9			制订各岗位工作标准。	无制度扣 1 分，不完善扣 0.1 分。
10			制订各岗位工作绩效考核制度。	无制度扣 0.5 分，不完善扣 0.1 分。
11			制订各类人员言行规范。	无制度扣 0.5 分，不完善扣 0.1 分。

12	制订管理处值班、房屋修缮、投诉回访、档案借阅等内部运行制度。	有缺项扣 0.5 分。
13	制订设备定期巡视检查管理制度。	有缺项扣 0.5 分。
14	制订供电、供水、电梯、汽车充电桩、中央空调管理制度及事故应急处理方案。	有缺项扣 2 分,方案不具体扣 0.5 分。
15	制订火灾应急方案。	无方案扣 1 分,方案不具体扣 0.5 分。
16	房屋及其共同设施设备档案资料齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便。	包括房屋总平面图、地下管网图, 房屋数量、种类、用途分类统计成册, 房屋及共用设施、设备大中修记录, 共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。不齐全或不完善扣 0.5 分。
17	建立甲方档案, 房屋及其配套设施清册, 查阅方便。	甲方档案不齐全, 扣 0.5 分, 查阅不方便扣 0.1 分, 无房屋及其配套设施清册扣 1 分。
18	装修管理其他施工管理档案资料齐全, 管理完善, 查阅方便。	发现不符合扣 0.25 分。
19	大型维修工程完善配套, 档案资料齐全, 管理完善, 查阅方便。	发现不符合扣 0.25 分。
20	管理处建立 24 小时班制度, 设立服务电话, 接受甲方和用户对	无值班制度扣 1 分, 无值班记录扣 0.2 分, 未设服务电话扣



			物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有值班记录和回访记录。	0.5分,发现处理不及时扣0.2分,对报修无回访记录扣0.1分。
三、保洁服务（25分）				
21	大厅部分	门口阶梯及地面	无灰尘、无污迹、无垃圾、光洁、明亮	有灰尘、有污迹、有垃圾、不光洁、不明亮扣0.2分
22		指示牌	无灰尘、无污渍、明亮	有灰尘、有污渍、不明亮扣0.2分
23		地面	无灰尘、无污迹、无垃圾、光洁、明亮	有灰尘、有污迹、有垃圾、不光洁、不明亮扣0.2分
24		墙面	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣0.2分
25		垃圾桶	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、有异味扣0.2分
26		玻璃	无水迹、无污迹、无灰尘、无手印、光洁、明亮	有水迹、有污迹、有灰尘、有手印、不光洁、不明亮扣0.2分
27		风口	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣0.2分
28		木制门	无污迹、无灰尘	有污迹、有灰尘扣0.2分
29		消防设施	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣0.2分
30	办公区及	指示牌、公告栏	无灰尘、无污渍、明亮	有灰尘、有污渍、不明亮扣0.2分
31	教学	地面	无灰尘、无污迹、无垃圾、光亮	有灰尘、有污迹、有

	区部分			垃圾、光亮扣 0.2 分
32		地毯	无灰尘、污渍，残留清洁剂、异味、水分彻底吹干	有灰尘、污渍，有残留清洁剂、有异味、水分未彻底吹干扣 0.2 分
33		墙面	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
34		公用办公桌椅、教室课桌椅	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
35		垃圾桶、垃圾、篓纸机碎	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、有异味扣 0.2 分
36		电源盒、地脚线、	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
37		公用沙发	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
38		灯饰	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
39		天花板、风口	无蛛网、无污渍	有蛛网、有污渍扣 0.2 分
40		玻璃窗	无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、明亮	有水迹、有污迹、有灰尘、不光洁、不明亮扣 0.2 分

41		文件柜、消防设施	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
42	电梯厅茶水间部分	楼梯扶手、梯步	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
43		电梯厅地面	无水迹、无污迹、无灰尘、	有水迹、有污迹、有灰尘、扣 0.2 分
44		电梯厅墙面	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
45		不锈钢电梯门	无手印、无污迹、无灰尘、光洁、明亮	有手印、有污迹、有灰尘、不光洁、不明亮扣 0.2 分
46		茶水间地面	无水迹、无污迹、无灰尘	有水迹、有污迹、有灰尘扣 0.2 分
47		茶水间墙面	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
48		饮水机、热水	无灰尘、无污渍	有灰尘有污渍扣 0.2 分
49		茶叶桶	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、有异味扣 0.2 分
50		茶几、桌椅	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
51		烟灰盅、烟灰桶	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、有异味扣 0.2 分
52	洗手间	地面	无水迹、无污迹、无垃圾、无异味	有水迹、有污迹、有垃圾、有异味扣 0.2 分
53		隔板	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣

		及墙身		0.2 分
54		镜面	无水迹、无污迹、无灰尘、无手印、光洁、明亮	有水迹、有污迹、有灰尘、有手印、不光洁、不明亮扣 0.2 分
55		烘手机、纸巾盒	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
56		墙面	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
57		垃圾桶	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、有异味扣 0.2 分
58		大小便器	无水迹、无污迹、无灰尘	有水迹、有污迹、有灰尘扣 0.2 分
59		天花板、风口	无蛛网、无污渍	有蛛网、有污渍扣 0.2 分
60		洗手盆及台面	无水迹、无污迹、无灰尘	有水迹、有污迹、有灰尘扣 0.2 分
61		洗手液	供应充足	供应不充足扣 0.2 分
62	消防通道、楼梯部分	地面及阶梯	无垃圾、无污迹	有垃圾、有污迹扣 0.2 分
63		天花板及灯饰	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
64		玻璃门、窗	无水迹、无污迹、无灰尘、无手印、光洁、明亮	有水迹、有污迹、有灰尘、有手印、不光洁、不明亮扣 0.2 分

65		墙面	无污迹、无蛛网	有污迹、有蛛网扣 0.2 分
66		扶手玻 璃隔 板、	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
67		垃圾桶	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、 有异味扣 0.2 分
68		消防设 施	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
69		就餐桌 椅	无灰尘、无污渍、无垃圾杂物， 摆放整齐	有灰尘、有污渍、有 垃圾杂物，摆放不整 齐扣 0.2 分
70		墙面	无蛛网、无污渍	有蛛网、有污渍扣 0.2 分
71		垃圾桶	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、 有异味扣 0.2 分
72		天花 板、风 口	无蛛网、无污渍	有蛛网、有污渍扣 0.2 分
73	餐厅 部分	玻璃门 窗	无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、 明亮	有水迹、有污迹、有 灰尘、不光洁、不明 亮扣 0.2 分
74		墙画	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
75		公告板	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
76		消防设 施	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
77	会议 室	地面	无灰尘、无污迹	有灰尘、有污迹扣 0.2 分
78		墙面	无蛛网、无污渍	有蛛网、有污渍扣

			0.2 分
79	电源盒、地脚线、	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
80	玻璃	无水迹、无污迹、无灰尘、光洁、明亮	有水迹、有污迹、有灰尘、不光洁、不明亮扣 0.2 分
81	垃圾筒	垃圾不超过三分之二、无异味	垃圾超过三分之二、有异味扣 0.2 分
82	桌、椅	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
83	天花板、风口及灯饰	无蛛网、无污渍、无灰尘	有蛛网、有污渍、有灰尘扣 0.2 分
84	饮水器具	符合卫生标准	不符合卫生标准扣 0.2 分
85	校区的院落、通道	无垃圾、无污迹	有垃圾、有污迹扣 0.2 分
86	设施设备	无蛛网、无污渍、无灰尘	有蛛网、有污渍、有灰尘扣 0.2 分
87	室外玻璃	无灰尘、无污渍	有灰尘、有污渍扣 0.2 分
88	室外环境保洁 冬季清雪	根据甲方清雪预案，及时组织人员清理积雪。小雪半天内、中雪 1 天内、大雪 2 天内所有硬化路面积雪清理完毕。	未根据甲方清雪预案，及时组织人员清理积雪。小雪未在半天内、中雪未在 1 天内、大雪未在 2 天内完成所有硬化路面积雪清理。扣 1.5 分

89	消杀工作	四害消杀	符合防疫要求	不符合防疫要求扣1.5分
90		疫情防控消杀	符合防疫要求	不符合防疫要求扣1.5分
四、安保服务（25分）				
（一）公共秩序服务				
91	巡视、巡查	每天对辖区的安全进行巡视，发现房屋、消防等安全设备设施出现问题，及时处置或上报。 每天校区出入口24小时值班，校区内保证定期巡查，检查有无安全隐患，并有巡查记录。	未按时巡视、值班扣1分 没有巡查记录扣1分	
92	人员、车辆管理	每天对进出车辆登记管理，引导车辆出入、有序停放。 每天对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入，严防学校物资流失。 每天严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。 疫情期间每天配合做好疫情防控工作，在入口处设置健康观测点，对所有进入校园的人员及车辆实施体温检测，并按规定要求入场人员出示健康码等关键信息。	未按要求进行进出车辆管理扣1分 未按要求进行进出人员管理扣1分	

93	消防设备管理	每月检查消防设备的完好状态，填写登记表。做好设备台账、运行记录、检查记录、维修记录和保养记录等工作，按要求对消防设备进行定期加压换粉。			未按期落实扣 1 分
94	应急预案	对火灾、水灾、治安案件和交通事故等突发事件有应急处理预案（每年演练二次）。			未按期进行消防演练扣 1 分
95	禁止大功率电器使用	发现工作人员如有使用大功率电器、破坏公物等违反规定的行为，及时制止和上报。			发现工作人员使用大功率电器未制止的扣 1 分
96	报纸信件分发	每天完成校区报纸信件分发工作。			未按期完成校区报纸信件分发工作扣 1 分
(二) 消防报警及闭路监控系统					
97	摄像机、烟感报警器及报警系统设备	每周	一次	清洁除尘。检查外观完好情况。	未按期落实扣 1 分
98		每季	一次	线路整体。检查各视频及音频接头。	未按期落实扣 1 分
99		每年	一次	检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化。 线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 检查云台机械机构核电动元器件的工作情况。	未按期落实扣 2 分
100	计算机监视器	每月	一次	主机、显示器及打印机清洁除尘。检测 UP	未按期落实扣 1 分



				S 工作情况是否正常。 检查各连接线路是否牢固完好，是否有养护腐蚀现象。	
101		每半年	一次	清洁主机内部回程。 数据整理与备份。 计算机数据整理、内部测试。	未按期落实扣 1 分
102		每周	一次	清洁除尘。检查外观是否完好。	未按期落实扣 1 分
103	录像机	每月	一次	检察录制标准。测试各功能键的工作情况。	未按期落实扣 1 分
104		每半年	一次	检测音频核视频接口，测试各项性能指标。	未按期落实扣 2 分
105	画面分割器	每周	一次	清洁除尘。 检查外观是否完好。 检查连接线的牢固程度。	未按期落实扣 1 分
106	和 AD 主机	每季	一次	测试各功能键的工作情况。	未按期落实扣 1 分
107		每年	一次	线路整理，功能测试。	未按期落实扣 2 分
(三) 防盗报警系统					
108	控制器及红外线探测器	每月	一次	控制器清洁除尘。 测试红外线探测器的工作情况。	未按期落实扣 1 分
109		半年	一次	检查各连接线路是否牢固、完好。	未按期落实扣 1 分
110	警笛和警灯	每季	一次	检查报警系统警笛和警灯的工作情况。	未按期落实扣 1 分

五、工程维护及设施设备管理维护服务（20 分）					
111	变压器	每周	一次	<p>检查外观是否完好，有无异常响声。</p> <p>检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常。</p> <p>变压器电压、电流是否在额定范围内。</p>	未按期落实扣 0.5 分
112		每年	一次	<p>检测接地电阻，各接线装置紧固。检测变压器线圈绝缘电阻。</p> <p>紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固。</p> <p>清理灰尘。</p>	未按期落实扣 1 分
113	配电柜、动力柜、控制柜	每天	一次	<p>清洁卫生。</p> <p>检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。</p> <p>检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。</p> <p>检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。</p> <p>检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。</p> <p>检查电容器、熔断器是否过热，熔断。</p>	未按期落实扣 0.5 分

114		半年	一次	紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头。若有过载现象，应更换容量大的配电设备。	未按期落实扣 1 分
115		一年	一次	重复上述检查。 检测接地电阻。 测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。	未按期落实扣 1 分
116	照明器具	每天	一次	清洁卫生。 检查外观是否完好，有无异常响声。 检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。	未按期落实扣 0.5 分
117		每月	一次	重复上述内容。 调整亮度，节约能源。 更换过热配件，避免短路现象。根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。	未按期落实扣 1 分
118	供电线	每周	一次	清洁卫生。 检查敷设环境有无积水、杂物。供电电缆标示是否清晰、脱落。	未按期落实扣 0.5 分
119	路	每月	一次	重复上述内容，检查线路有无过热现象。 检查进出线路接线装置是否完好。	未按期落实扣 1 分

120		每年	一次	重复上述内容。 检测线路绝缘电阻。	未按期落实扣 1 分
121	避雷系统	每年	一次	每年雷雨季节前，加强避雷系统的维护检查。	未按期落实扣 1 分
122		每季	一次	避雷系统有锈蚀，刷银粉漆。导电接触部件，焊点。	未按期落实扣 1 分
123	给水井、雨水井、污水井	每周	一次	检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	未按期落实扣 0.5 分
124		半年	一次	重复上述检查。 清理污泥，疏通下水管道。各类井盖及金属构件刷漆。	未按期落实扣 1 分
125	供水排污管网	每周	一次	检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。	未按期落实扣 0.5 分
126		每季	一次	重复上述内容。 清理管道内的杂物，疏通排污管道。 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。	未按期落实扣 1 分

127		每年	一次	重复上述内容。 检查修整全部管架。 管道及支架除锈刷漆。 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。 管道内清洗、作防腐处理。	未按期落实扣 1 分
128		半年	一次	长兴校区、五味什字校区化粪池清掏	未按期落实扣 1 分
129	电梯设备	每天	一次	清洁卫生。 轿厢照明是否正常。 控制盘指示层、指示灯是否正常。检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动。 检查曳引机减速箱油位是否符合要求。 检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。	未按期落实扣 0.5 分
130		每周	一次	检查并拧紧各接线端。 检查安全装置，并做好记录。轿厢上不锈钢油。	未按期落实扣 0.5 分

				检查轿厢照明及风扇。	
131		每半年	一次	对各安全装置清洁检查，并进行调整。 检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。	未按期落实扣 1 分
132		每月	一次	测试各装置安全回路的电器操作。 检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况。 检查及调整制动器力矩及制动器闸瓦工作情况。	未按期落实扣 1 分
133		每季	一次	检查各钢丝绳张力是否平衡、有无破损断股现象。 检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。 检查各层标记是否清晰。 检查安全装置工作是否正常。	未按期落实扣 1 分
134		每年	一次	对导轨夹块螺钉进行检查加固，检查各缆绳及补偿链条损坏情况。 对各活动部件换油润滑。 做好维修保养记录。 有西安市技术监督局	未按期落实扣 1 分

			按国家有关标准对电梯、扶梯进行年度检查。	
六、绿化服务（10 分）				
135	绿化服务	按要求及时栽种相关植物，对害死花木及时更换补栽。		每次检查不符合扣 1 分
136		按要求检查植物生长状态、及时修剪。		每次检查不符合扣 3 分
137		按要求定期喷药。		每次检查不符合扣 1.5 分
138		按要求定期浇水。		每次检查不符合扣 3 分
139		按要求施肥。		每次检查不符合扣 1.5 分

2. 最终验收：服务期满后，乙方向甲方提交验收申请，经甲方确认后，组织乙方对本项目服务质量整体验收（必要时甲方可委托技术专家对服务进行系统验收，由此产生的费用由乙方承担）。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对服务的最终认可。

3. 验收依据：

- （1）招标文件、投标文件、澄清表（函）；
- （2）本合同及附件文本；
- （3）合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

4. 乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

## 第五条 双方的权利和义务

### 1. 甲方的权利和义务

- (1) 甲方有义务保证按合同所规定的内容及时间支付乙方相关费用；
- (2) 甲方有权对本项目实施监管和指导；
- (3) 乙方所供服务因侵权而产生的一切后果由乙方负责，甲方保留索赔权。
- (4) 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

## 2. 乙方的权利和义务

- (1) 乙方所有工作人员应自觉遵守甲方各项规章制度，乙方所订各项制度应适合甲方工作需要。
- (2) 乙方按招标文件、合同要求保质、按时完成保洁服务。
- (3) 乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准；全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准由乙方给付员工加班薪资。
- (4) 国家法律、法规所规定由乙方承担的责任。

## 第六条 保密条款

1. 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

2. 本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。



## **第七条 违约责任**

1. 乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权拒绝支付合同价款。

2. 未按合同要求提供保洁服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《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。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

3. 其他未尽事宜，按《民法典》中的相关条款执行。

## **第八条 不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 30 个日历日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## **第九条 合同的变更和终止**

除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

## 第十条 解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，采取以下第 1 种方式解决：

1. 依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
2. 提请西安仲裁委员会申请仲裁。

## 第十一条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人（负责人）或授权委托代理人签名并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，具有同等法律效力。

## 第十二条 附件

1. 项目招标文件
2. 项目修改澄清文件
3. 项目投标文件
4. 中标通知书
5. 其他

甲方：西安开放大学

法定代表人或委托人：

签订时间：2025.11.19

联系电话：13090959011

乙方：西安旗积量行物业服务有限责  
任公司

法定代表人或委托人：

签订时间：2025.11.19

联系电话：

