**第八章 拟签订采购合同文本**

**（本合同仅供参考，以实际签订合同为准）**

**西安市曲江第三初级中学2025-2026学年物业管理服务采购项目**

**物业服务合同**

**第一章 总 则**

**第一条** 本合同当事人

　　委托方（以下简称委托方）：

　　名称：委托代理人：

地址： 联系电话：

　　受委托方（以下简称受委托方）：

企业名称：，法定代表人：

注册地址：，联系电话：

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》之规定，经双方在平等、自愿、协商一致基础上，委托方将 **物业服务委托受委托方实施全部或部分物业管理，订立本合同。**

**第二条** 物业基本情况

物业类型： **，**座落位置： **，**物业建筑面：。

**第三条** 受委托方提供服务的受益人为本物业的全体师生和物业使用人，本物业的全体师生和物业使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

**第二章 委托服务事项**

**第四条**　物业服务委托内容

**1、客户服务。**建立24小时服务热线，执行首问责任制，所有问题均要在承诺的时间内得到妥善的处理。

**2、校园保洁服务。**负责室内保洁（公共区域）及地下停车场等公共区域的日常清洁维护。负责室外保洁及垃圾中转站等室外公共区域的日常清洁维护。（不含生活垃圾集中处理及清运）。定期开展各类消杀工作。

**3、校园室外绿化服务。**负责校园外围绿植修剪、除草、淋水、施肥、植物病虫防治及补植。

**4、校园室内绿植养护。**负责校园室内绿植修剪、除草、淋水、施肥、植物病虫防治及补植。

**5、校园工程服务。①办公区设备的日常运行和管理。**包括供配电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、通风自控系统、监控系统、建筑物防雷设施及其他共用设备（设备维修所需更换的零部件、材料、大型或专业工具由委托方提供，受委托方负责安排普通维修人员维修）。**②电梯系统的日常运行和管理。**负责电梯日常运行状态的安全监管、保洁工作，发生故障后应在5分钟内联系维保单位和采购人，并设立警示牌，出现人员被困现象应在15分钟内完成救援工作。（电梯检测及维修费用由委托方承担）。③**日常维修。**负责校区内的门、窗、五金件玻璃、锁具、洁具、灯管、插销、排风扇、新风口、阀门的维修与服务；（以上维修所需更换材料由委托方提供，受委托方安排专业人员负责维修更换）。

**6、安保消防服务。**包括校园周界内外及地下车库的安全、消防和公共秩序管理，在委托方及校区消防管理部门指导下负责消防系统管理和维护（不含消防检测费）。

**7、地下停车场服务与管理。**包括车辆进出、车辆停放和通道的秩序管理及地下室的卫生清理和所有设备的维护与管理。

**8、配合委托人做好有关文化、体育、展览等相关活动的服务工作，并留存相关资料配合检查。**

**第五条** 其他委托事项

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿ ＿

**第六条 不在本次物业管理范围内：**

1. 餐厅内部清洁；

2、通讯系统、网络系统、有线电视系统、多媒体系统、办公电话、电脑的维护；

3、机房、档案室、办公室、多功能部室、教室及公寓宿舍等室内清洁；

4、供配电系统、电梯系统、空调系统、消防及安防系统（含灭火器加压及更换）、换热系统、道闸系统、 防雷检测等设备的专业维保；

5、外墙清洗（2米及以上）、石材养护、水箱清洗、化粪池清理、垃圾清运费、花卉租摆及窗帘清洗等特约服务。

**第三章　物业管理服务标准**

**第七条** 为了确保校区工作正常有序地进行，营造一个良好的校园环境，根据校区物业管理实际情况，特制定本服务标准。

**第八条** 物业服务管理总要求

1、对物业服务人员的基本要求：

* + - 物业服务人员须身体健康，不得有心脑血管类、精神类、传染类疾病以及癫痫等其他影响工作正常开展的疾病。
    - 物业服务人员均不得有犯罪史及违法行为记录，须提供无犯罪证明、体检证明、身份证等证件、安保人员需提供保安证上岗。
    - 物业工作人员必须具备一定的政治素质和业务能力，思想品德好，个人素质优，服务意识强，工作热情高，业务技术精，言谈举止文明大方，服务礼貌周到，高标准，严要求。
    - 受委托方满足各个岗位的人员数量，素质条件要求，并保持相对稳定，及时向委托人提交人员配备，岗位设置，人员名册等。

2、员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。

3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受工作人员对物业管理服务报修、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，有回访制度和记录。

4、定期向教师发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95％以上。

5、建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时率100%、返修率不高于1%，并有回访记录。

6、受委托方根据学校的实际运行情况制定节能方案并定期将数据汇总上报。

**第九条**　物业分项管理服务内容、标准

**（一）给排水设备运行维护**

给排水设备运行维护是指为保证校区内给排水设备、设施的正常运行、使用所进行的日常养护维修。

1、服务内容：对校区室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。蹲便、坐便后接冲水软管半年检修 1 次。

2、服务标准：加强每日检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管道、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，及时发现并解决故障，故障排除不过夜。

**（二）供电设备管理维护**

供电设备管理维护是指为保证校区内供电系统正常运行，对供电设备的日常管理和养护维修。

1、服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

2、服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，制定严格的设备养护和维修制度，做好设备的日常养护和检修，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好避雷设施。按照节电措施控制用电。发电机组每月要启动一次。

**（三）电梯系统的日常保洁和管理**

电梯系统的日常保洁和管理是指保证校区内电梯设备正常使用所进行的日常保洁及管理。

1、服务内容：负责电梯日常运行状态的安全监管、保洁工作；

2、服务标准：保证电梯卫生及安全运行，发生故障后应在 5 分钟内联系维保单位，出现人员被困现象，无特殊情况应在 15 分钟内完成救援工作。

**（四）供暖系统运行维护**

供暖系统运行维护是指为保证校区内集中供暖系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。

1、服务内容：集中供暖系统的运行管理及热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；

2、服务标准：建立供暖运行管理制度和安全操作规程，保证供暖系统安全运行和正常使用；保证供暖设备、设施处于良好状态。

**（五）消防系统维护**

消防系统运行维护是指为保证校区内消防系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。

1、服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内消火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统等日常管理和养护维修，确保消防设备和器材的完整；

2、服务标准：根据国家消防法规定，制定防火制度，定期检查消防设施，建立消防管理档案。定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统完好率。

**（六）环境卫生管理**

1、服务内容：校区内公共活动场所等部位，办公区域道路、停车场等公共场地的日常清洁工作。

2、服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督公共区域保持清洁；无随意占道和堆放杂物，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时倾倒垃圾，垃圾中转站定期消毒，及时清扫积水积雪，确保卫生责任区容貌整洁。

**（七）绿化养护管理**

1、服务内容：负责校园内乔木、灌木及草坪的日常浇水、修剪、施肥、防治病虫等日常养护管理。

2、服务标准：

（1）浇水：夏季每两周至少1次，冬季每月至少1次。冬季中午浇水，夏季早晚浇水为宜。浇水透深度为树木3厘米，草地2厘米。

（2）修剪：根据植物生长情况，并按照相应技术规范定期进行修剪，每月修剪1次。 定期清除杂草，定期修剪修补。视生长情况每年春、夏各安排两次。

（3）施肥：施肥不露出土面，采用播施或喷施，掌握施肥时间和方法，不伤草皮与花卉。

（4）防治病虫：根据植物生长情况及病虫害发生期，及时进行防治，发现病虫害立即喷药。

（5）日常养护管理：及时清除杂草，暴风雨过后12小时，树木无倒斜，断枝落叶当天内处理完毕。

**（八）安保、地下停车场、车棚管理**

安保、地下停车场、车棚管理是指为保证校区内安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，协助地下停车场车辆秩序管理等。

1、服务内容：来人来访的通报、证件检验、登记等；秩序维护及其他突发事件处理等。

2、服务标准：按要求配备保安人员，负责安全、保卫工作。制定全面的保安工作计划，建立有效的安保制度和有效的安防措施，确保校区内安全和正常教学环境；做到定时定点定线巡逻与不定时不定点不定线巡查相结合，及时处理巡查中发现的问题；负责地下停车场与车棚的服务管理：协助做好车辆进出、车辆停放，负责通道的秩序管理及卫生清理。做到各种车辆进出有序，停放整齐，场地整洁，防范措施得力，确保地下车库、车辆及行人的安全。

**第四章 委托管理期限**

**第十条** 本合同委托管理期限为 。自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第五章 物业管理费用**

**第十一条 物业管理费用：**

（1）人员工资费用。

（2）物业服务企业管理费用：为委托人提供物业服务的人员管理费。

（3）易损易耗品费用：满足日常保洁使用耗材费用。

（4）法定税金。

**第十二条**  物业服务费标准：物业管理服务费为  **（￥ ）**。每月为：  **（￥ 元）。**

**第十三条**  物业服务费结算方式：按季度支付。采购人在每季度的次月15号之前支付上季度的费用，每次支付上季度服务费的100%减去考核扣减费用。每季度物业管理服务费=合同总价款/4。申请付款时，乙方须提供合法有效的增值税普通（或专用）发票，采购人凭中标单位开具的税务发票进行付款。

**第十四条**　受托方向物业使用人提供的其他服务项目的收取标准双方协商后并以书面方式确定。

**第六章 双方权利义务**

**第十五条**　委托方权利义务

1. 委托方有权检查监督受委托方物业管理计划的执行和实施情况，并对物业服务工作中的问题提出限期整改要求。
2. 委托方配合受委托方的管理服务，对其相关人员进行有关制度的宣传和教育，及时处理受委托方提请的物业大中修、更新、改造事宜和其他协调事项。
3. 委托方应向受委托方提供办公室、库房、宿舍等必需的物业用房。
4. 委托方应向受委托方提供桌椅、文件柜等基本办公设施。
5. 委托方应按时支付物业管理服务费。
6. 委托方有权对受委托方的管理服务工作进行考核，可视受委托方完成工作的优劣程度，向受委托方提出奖罚意见。
7. 甲方每月对乙方进行考核，考核标准见合同附件：物业服务现场考核评分表。

（1）每月最后得分为100分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分，总分不超过100分。

（2）90分（含90分）以上付全款，85分（含85分）以上90分以下按该月全额服务费的90%付款，85分以下按该月全额服务费的80%付款，连续两个月综合得分在85分以下，甲方有权单方解除合同。

**第十六条**　受委托方权利义务

1. 根据《物业管理条例》及本合同的约定，在本物业区域提供服务，向委托方收取物业服务费用。
2. 遵守国家有关规定，教育工作人员在维护物业管理区域内的公共秩序时，履行职责，不得侵害公民的合法权益。
3. 积极听取委托方对物业管理服务的合理意见和建议。
4. 满足委托方物业服务内容和服务标准要求，经委托方与受委托方双方负责人确认，对达不到所述条件要求的人员进行更换。
5. 受委托方应建立并保存详细的物业管理档案资料。
6. 受委托方负责服务人员的工资、管理费、服装费、社会福利费以及公共区域日常保洁工具及耗材、各项税费等完成本项目所需的费用。

**第七章 附则**

**第十七条** 双方约定自本合同生效之日起15天内，根据委托方委托管理事项，办理接管验收手续。

**第十八条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有相同等效力。

**第十九条** 本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

　　本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第二十条** 本合同一式肆份，甲乙各执贰份。

**第二十一条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第二十二条** 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请西安市仲裁委员会裁决（当事人双方没有达成书面仲裁协议的，可以向项目所在地人民法院起诉）。

**第二十三条** 未经委托方同意，受委托方不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

**第二十四条** 合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前30天内商定续签合同事宜。

**第二十五条** 本合同要求外的一切服务由委托方审核后方可实施。

**第二十六条** 本合同自签订之日起生效。

委托方签章： 受委托方签章：

委托代理人： 委托代理人：

时 间： 时 间：

附件

物业服务现场考核评分表

时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **分项指标** | **分值** | **扣分** |
| 综  合  管  理  15  分 | 1.建立、健全各项规章制度。组织架构明确，分工明确，人员配备到位。 | 3 |  |
| 2.所有员工统一着装，佩戴工牌，使用文明用语，礼貌待人， 不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情；对服务对象工作要求及时回复及解决。 | 3 |  |
| 3.办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；保洁用品、 维修材料等管理规范；建立各类记录，台账，规范填写。 | 3 |  |
| 4.项目管理人员齐整，无缺勤。 | 3 |  |
| 5.项目经理及时组织物业管理人员参加学校周检等各类专项检查。 | 3 |  |
| 室  外  保  洁  10  分 | 1.校园主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、油污、污渍、泥沙、积水、烟头等，地面无垃圾滞留，无卫生死角。 | 1 |  |
| 2.草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物。 | 1 |  |
| 3.景观及其他室外器械无可见灰尘、无垃圾、无污迹。 | 1 |  |
| 4.公共区域路灯、标识牌、 目视无垃圾、无灰尘、无污迹、水渍、无可见灰尘。 | 1 |  |
| 5.垃圾箱、垃圾桶表面目视箱体清洁、无脏污；箱体外无散落垃圾杂物，垃圾区域干净整齐，地面无污迹，无异味。 | 1 |  |
| 6.宣传栏目视无污迹，无可见灰尘。 | 1 |  |
| 7.地沟、沙井目视无垃圾、无积水。 | 1 |  |
| 8.校门前责任区整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。 | 1 |  |
| 9.雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。 | 1 |  |
| 10.建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。 | 1 |  |
| 室  内  保  洁  10  分 | 1.每天上班之前，大厅地面清洁干净，无垃圾、无卫生死角，雨雪天气门口要放防滑告示牌。 | 2 |  |
| 2.各楼层通道和楼梯台阶清洁干净；各层通道的防火门、电梯门、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌、消火栓等公共设施，应保证每两周循环保洁一次。 | 2 |  |
| 3.梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。 | 1 |  |
| 4.卫生间干净整洁，无杂物、无污渍、无积水、无异味。及时清倒垃圾篓垃圾，垃圾篓超过 2/3 换新的垃圾袋后放回原处。 | 2 |  |
| 5.卫生间洗手盆，大、小便器上,清洁干净无黄渍。保持空气清新、无异味。 | 1 |  |
| 6.卫生间墙面、镜子、台面无污渍、无积水。 | 1 |  |
| 7.保洁每日有巡检、有记录。 | 1 |  |
| 垃  圾  清  运  及  消  杀  5  分 | 1.垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转点,工完场清，垃圾 分类清运不过夜；废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。 | 1 |  |
| 2.对垃圾集中点进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行分类清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾分类清运的操作规范、事后清理进行监管。 | 2 |  |
| 3.定期对校园内进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录。做好季节性虫害消杀工作。 | 2 |  |
| 工  程  服  务  30  分 | 1.严格执行监控管理制度，每天对监控进行检查，发现问题要及时向学校报告。 | 2 |  |
| 2.在巡视检查中，发现公建设施的问题，要做好记录，对影响使用安全的问题，应立即安排工程人员进行修复。不能立即修复的，应采取有效的安全措施，避免安全事故的发生或采用醒目的警示标识，提示禁止使用。 | 3 |  |
| 3.对辖区内的公建设施按使用功能分类、登记，建立台账。 | 2 |  |
| 4.日常修缮服务。负责校区内的门、窗、五金件、玻璃、锁具、洁具、灯具、插销、排风扇、新风口、阀门、仪表的日常维修保养。 | 2 |  |
| 5.定期巡检给排水设备，按时填写巡检记录。设备、阀门及管道无跑冒滴漏现象，如遇事故按学校规定时间 到达现场，及时处理排水管道堵塞。 | 3 |  |
| 6.定期巡查供配电设备，按时填写巡检记录。备用应急发电机按规定试运行，道路，楼道及大厅等公共照明无故障。 | 3 |  |
| 7.电梯运行出现故障时，及时告知维保单位和学校。 | 2 |  |
| 8.空调设备运行正常，按时填写巡检记录。每年制冷季及采暖季前配合维保单位对机组进行检修保养。供暖期按规定巡检供暖系统。系统出现故障后，及时到达现场查看并联系维保单位维修。 | 3 |  |
| 9.遇到停水停电及停气等特殊情况，要随时跟进供应情况，保证水电气恢复后能第一时间启用，确保学校正常教学。 | 2 |  |
| 10.根据设备实际运行情况，配合专业单位做好维护保养，及时向校方提出大中修及更新改造计划，并配合施工单位开展工作。 | 2 |  |
| 11.按时编制《设施设备保养计划》并按照计划开展相关工作。 | 2 |  |
| 12.按要求对房屋结构，楼面墙面、顶面、地面，围墙，道路场地等进行巡查，保持完好并做好相关记录。 | 2 |  |
| 13.按要求对门窗、栏杆、扶手，管道、排水沟、屋顶，照明路灯等进行巡查，保持完好并做好相关记录。 | 2 |  |
| 安  保  服  务  30  分 | 1.有详细的培训计划，并按照计划开展安保人员培训工作，资料完整。 | 2 |  |
| 2.编制合理的巡查路线，并按照学校巡查要求进行日常巡查工作。每天向学校上报学校安全检查情况。 | 3 |  |
| 3.熟悉学校消防设施分布，定期进行专项检查。 | 3 |  |
| 4.熟练使用消防、防爆器材，掌握一键报警使用方法。 | 2 |  |
| 5.执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗。 | 3 |  |
| 6.严格执行校园门禁管理制度 ，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。 | 2 |  |
| 7.上课期间，学生必须持有学校要求的相关证明文件，方可出校。 | 2 |  |
| 8.上、下学提前 10 分钟按照点位站岗，维护现场秩序。 | 2 |  |
| 9.定期组织队列训练，提升安保人员综合技能。 | 2 |  |
| 10.熟练掌握监控设施操作方法，及时发现安全隐患。 | 2 |  |
| 11.及时制止校内不文明、不安全行为。 | 2 |  |
| 12.及时对公共设施损坏情况进行报修。 | 2 |  |
| 13.值班人员每天学校下班后检查校园电灯、电脑、打印机、复印机、空调等电器是否关闭，门窗是否关闭，若未关闭要及时关闭。 | 3 |  |
| 总得分： | | | |

评分人： 被评分人：

附注：

1.最后得分为100分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分，总分不超过100分。

2.90分（含90分）以上付全款，85分（含85分）以上90分以下按该月全额服务费的90%付款，85分以下按该月全额服务费的80%付款，连续两个月综合得分在85分以下，甲方有权单方解除合同。