合同编号：WBZX-WY-2026

宝鸡市渭滨中学物业管理服务合同

甲方（采购人/委托方）：宝鸡市渭滨中学

统一社会信用代码：12610302435390052W

法定代表人：宋 伟

地址：宝鸡市渭滨区龙赵路 6 号

乙方（服务供应商）：陕西威兰德士物业管理有限公司

统一社会信用代码：91610302MA6XFMON8T

法定代表人：李 苗

地址：宝鸡市渭滨区公园路 201 号

依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规及行业规范，甲乙双方遵循平等自愿、公平公正、诚实信用、权责统一的原则，就甲方委托乙方提供校园物业管理服务事宜，订立本合同。

本项目《招标文件》《投标文件》《中标通知书》及双方后续书面补充协议，均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，双方共同遵照执行。

一、合同期限

本合同服务期限为**壹年**，自2026年9月12日起至2027年9月11日止。本合同到期自动终止，乙方需无条件配合完成工作交接、人员撤场及资料移交，不得无故拖延；合同期满前 30 日，甲方可根据相关政策及乙方全年考核结果及履约情况，决定是否续签（一年一签，续签不超过三年）。

二、人员要求

主管经理 1 人，保洁人员 8 人，年龄均小于 55 周岁；绿化养护

人员1人，具备一定的绿化管理经验和组织实施能力，持证上岗；维护维修人员4人，限男性，年龄小于55周岁，其中高压电工1人、低压电工2人，均需持证上岗，日常维修1名，共14人。

三、物业管理服务费用及支付方式

1.本合同年度物业管理服务总费用：人民币大写 陆拾捌万陆仟捌佰 元整（¥ 686800.00 元）。本费用为全包包干价，包含人员工资、社保、工装、耗材、机具、维护、培训、税费、管理费、应急保障等全部费用，合同期内不因薪资标准微调另行加价，甲方无需额外支付其他费用。

2.服务费用按全年12个自然月平均分配，原则上平均每月支付￥ 57233.00 元（全年最后一笔支付￥ 57237.00 元）。乙方需每月15日前向甲方开具合法有效的上月费用正式发票，同步提交上月服务台账，甲方按照考核结果据实结算上月费用。

3.甲方审核发票、服务资料、考核结果合规无误后，通过银行转账方式支付上月物业服务费（乙方开户行：中国工商银行股份有限公司宝鸡高新技术产业开发区支行，银行账号：2603025409200081841 ）；因乙方资料不全、发票违规、考核不合格等导致的付款延迟，甲方不承担违约责任。

四、物业管理服务区域范围及岗位职责

乙方全权负责宝鸡市渭滨中学全校公共区域环境卫生保洁、设施设备维修维护、校园绿化养护、活动保障及校方交办的临时性后勤服务工作，具体服务范围及岗位要求如下：

1.**保洁服务范围：**校园全部公共区域、公共道路、广场、运动场、门前“三包”区域、公共卫生间、公共楼道、公共门窗、屋面平台、屋顶天沟、地下室、公共垃圾收集点的清洁、垃圾清运、日常消杀保洁等（不含教学楼内的教室及办公室、2栋学生公寓、1栋教师公寓室内房间、食堂内部卫生保洁）。

2.**绿化养护服务：**负责全校绿化植被、草坪、乔灌木、景观绿植的日常养护工作，结合本地气候、季节特点开展浇水、施肥、除

草、修剪、病虫害防治、补种养护，保障校园绿化景观常态达标。

3.**维修维护服务：**持证上岗开展全校公共设施、水电、照明、门窗、给排水、公共配套设备的日常巡检、维修维护、保养工作，及时处置报修问题，保障校园设施设备安全、稳定、正常运行。

4.**物业主管管理：**全面统筹校园物业各项工作，具备良好统筹协调能力与服务意识，严格服从甲方管理，合理调配人员、规范日常作业，高效完成学校及主管部门交办的各项常规及临时工作。

5.**物业工作人员：**须吃苦耐劳、抗压履职，遇学校重大活动、督导迎检、应急处置任务，须第一时间响应、全员配合，做好环境整治、秩序保障、设施保障等应急服务，不另行计取费用。

五、物业管理服务质量标准和规范

乙方须严格落实岗位作业标准，强化服务意识、规范作业流程，全面达标校园物业服务质量要求，具体规范如下：

1.全员严格遵守甲方校园管理制度、物业岗位制度及员工行为规范，恪守劳动纪律，正确佩戴劳保用品，上班时间严禁从事与工作无关的事项。

2.严格执行各岗位操作流程与质量标准，常态化提升作业效率与服务质量，全年无师生家长投诉及上级单位通报批评。

3.物业经理全面统筹物业各项管理事宜，科学排班、合理调度，落实日常巡查、问题整改、人员管理工作。

4.1 室内公共区域保洁标准

A.地面、墙面洁净无尘、无蛛网、无积垢、无积水、无污渍；

B.吊顶、墙角、灯具、面罩干净整洁，无积尘、无蛛网、无杂物；

C.标识标牌、门窗、扶手、栏杆光洁明亮，无污渍、无划痕；

D.公共设施、器具摆放规范、完好洁净；

E.卫生间洁具台面、池槽洁净无垢、无异味，洗手液、耗材及时补充更换；

F.排水、排污口通畅无堵塞、无堆积杂物；

G.地垫定期清洗更换，常态化做好防滑、防潮防护；

H.垃圾分类定点存放，日产日清、无堆积滞留。

4.2 室外公共区域保洁标准

A.校园场地、道路、绿化带干净整洁，无垃圾、无杂物、无积水、无顽固污渍；

B.雨棚、公共器材、标识设施完好洁净、无积尘杂物；

C.排水口、雨水井定期清理，无堵塞、无淤积；

D.雨雪天气提前部署，及时开展排水、除雪、防滑作业，保障通行安全；

E.露天平台、户外照明设备定期清扫，无杂物、无积水、无破损悬挂物。

4.3 垃圾清运管理标准

自行配备垃圾清运车辆，室外垃圾集中点、垃圾箱每日巡查清理，箱内垃圾存量不得超过2/3；达到标准须及时转运至校园南门指定垃圾清运点，配合环卫部门完成统一清运，杜绝垃圾外溢、堆积、异味滋生。

4.4 绿化养护质量标准

常态化精细化养护，校园绿植长势良好、景观整洁；草坪保洁率、绿化完好率、绿植纯度≥99%；病虫害树木占比不超过总树木2%；乔木灌木修剪及时、造型规整美观，乔木统一悬挂树牌；绿化围栏、景观设施完好无缺损；养护台账完整、动态更新。

4.5 设施维修维护标准

维修人员持证上岗、常态化巡检，师生报修及时响应、快速处置；校内公共设施、水电设备、配套器材故障及时维修，做到小问题当日闭环、大问题限时处置，保障校园设施设备全年完好、安全、正常运转。

5.全体工作人员秉持爱校如家、爱岗敬业、忠于职守、甘于奉献的职业准则，认真履职、规范服务。

6.人员稳定与报备制度：乙方须保障驻场人员队伍稳定，所有

在岗人员信息全部向甲方报备存档；服务期内人员入职、离职、调岗、替岗，须提前1周时间向甲方书面报备，经甲方审核同意后方可执行，严禁私自更换、调整岗位人员。

六、物业管理服务考核管理办法

6.1 考核方式

甲方采取随机抽查、专项检查、全面考评相结合，百分制倒扣分的方式开展考核（具体见量化考核表）。随机抽查以随机方式开展，专项检查采取定员定项目的方式开展，每月不少于两次；全面考评分为月考核和年度考核两部分，其中月考核综合随机抽查和专项检查结果进行评价得分，每月一次，作为月服务费计算的依据；年度考核为全年12个月月考核得分的平均值。

6.2 等次划分及结果应用

考核结果分为优秀（90—100分）、良好（80—89分）、合格（70—79分）、不合格（70分以下）四个等次。月考核结果不合格，甲方出具《整改通知》，乙方进行限期整改并进行处罚；月考核结果为合格及以上等次，除具体责任处罚外，全额支付当月服务费；月考核结果为优秀等次，计入年度考核，并作为续签合同的核心依据。

6.3 责任处罚

1.月度考核得分不合格（70分以下），当月扣除物业服务费1000元。

2.日常履职失误、响应滞后、作业不规范、台账缺失等一般性问题，单次扣罚服务费500元。

3.乙方工作人员与师生、外来人员发生争执、冲突，经核实为乙方全责的，单次扣减服务费1000元。

4.上级主管部门检查、抽查中，因乙方物业服务履职缺位出现严重问题、被通报整改的，单次扣减服务费1000元—5000元（按问题严重程度核定）。

5.因乙方履职不到位、管理疏漏造成甲方财物损毁、设施损

坏、经济损失的，视损失情况扣减服务费500元—50000元，同时乙方全额承担修复及赔偿责任。

6.甲方下发《限期整改通知单》后，乙方逾期未整改到位，或同一问题连续两次被责令整改的，当月扣除月度服务费总额的5%。

7.人员配置违规处罚（未按招标文件配齐人员、资质不达标、超龄、缺岗）：经甲方书面指出后，1周内未整改到位，每缺1人扣1000元；2周内未整改扣5000元；1个月内未整改扣10000元；2个月内未整改扣30000元。缺员满3个月仍未足额配齐的，甲方有权单方解除本合同。

8.所有违规扣款、处罚可累计执行，同类问题重复发生、屡改屡犯的从严从重处理。

6.4 甲方单方解除合同情形（满足任一即可无条件解约）

A.乙方月度考核**连续两次不合格**的；

B.因乙方履职失职、管理不当，引发校园重大安全事故、造成不良影响及损失的；

C.乙方拒不执行甲方合法整改意见、消极履约、拒不闭环问题的；

D.私自缩减服务人员配置、降低人员配置标准、人员缺额满三个月未足额补足的。

七、甲方权利与义务

1.甲方负责协调校内各部门，统筹解决物业服务过程中的各类配合事宜，保障乙方正常开展服务工作。

2.为乙方免费提供办公、维修、库房等必备场地，接通工作所需水、电源，保障基础作业条件。

3.对乙方履职不力、责任心差、服务态度恶劣、违规违纪的工作人员，有权提出调离、更换要求，乙方须在3个工作日内完成人员替换到岗。

4.对乙方服务质量、人员在岗、问题整改、台账管理进行全程监督、检查，及时指出问题并督促闭环整改。

5.按照本合同约定，对乙方合规履约、资料齐全、考核合格的服务费用，按时足额转账支付。

6.履行法律法规规定的甲方其他相关义务。

八、乙方权利与义务

1.严格遵守甲方各项校园管理制度，服从甲方统一管理、调度与考核；常态化开展员工职业道德、岗位技能、安全规范培训，持续提升服务质量与管理水平。

2.编制完善校园水浸、雨雪灾害、设施故障、人身安全、突发事件等专项应急预案，定期开展自查与应急演练；全程配合学校大型活动、迎检保障工作，按需增派人员，保障教育教学秩序稳定。

3.乙方独立承担全部驻场人员的劳动合同、工资发放、社会保险、劳动保护、工伤赔付等全部用工责任。合同期内发生的劳资纠纷、人员伤亡、安全事故、侵权纠纷等一切问题，全部由乙方承担法律责任和经济赔偿责任。

4.乙方保证所提供的全部物业服务合法合规，不侵犯任何第三方知识产权、财产权、合法权益，若产生侵权纠纷，由乙方全权处理并承担全部损失。

5.严禁转包、分包本项目服务。乙方擅自转包、分包本项目，或擅自停止服务、缩减服务内容、降低服务标准的，甲方有权立即解除合同，乙方需向甲方支付年度服务费10%的违约金。

6.履行法律法规规定的乙方其他相关义务。

九、违约责任

1.甲乙双方均须严格恪守本合同全部条款，全面履行合同义务，保障合同平稳履约。

2.因乙方工作人员履职疏忽、失职、违规、过错等故意或过失行为，造成甲方财产损失、设施损毁、师生人身损害、第三方索赔、行政处罚、舆情损失等全部后果，由乙方承担**全额赔偿责任**，甲方有权从当期物业服务费中直接抵扣，不足部分依法追偿。

3.甲方无正当理由逾期支付合规服务费的，按银行同期活期利

率承担逾期违约金。

4. 乙方擅自降标、减员、消极履约、拒不整改，造成服务不达标的，甲方有权依规扣款、追责直至解除合同。

十、争议处理

1. 本合同履行过程中，双方对条款理解、履约事宜存在异议的，优先本着互谅互让原则友好协商解决。

2. 本合同未尽事宜，双方可协商签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 双方协商不成的，任何一方均有权向**甲方住所地人民法院**提起诉讼。

十一、其他约定

1. 本合同一式**肆份**，甲方执叁份，乙方执壹份，甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

2. 合同终止后，乙方须 7 个工作日内完成人员撤场、台账资料、工具物资全面移交，不得拖延滞留。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权人代表（签名）：李军

联系话电：15991738688

日期：2026 年 3 月 5 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权人代表（签名）：

联系话电：17729494777

日期：2026 年 3 月 5 日

宝鸡市渭滨中学物业管理服务量化考核评分表

考核时段：_____

项目	考核标准	分值	扣分标准	扣分记录
一、室内公共区域保洁（10分）	地面、墙面、吊顶、墙角、灯具洁净，无积尘、蛛网、积水、污渍	4	发现一处不符合扣0.5分，同类问题累计扣分	
	标识标牌、门窗、扶手、栏杆光洁明亮，无污渍划痕	2	发现一处扣0.5分	
	卫生间洁具台面洁净无垢无异味，洗手液等耗材及时补充	2	发现一处扣0.3分；师生投诉属实扣1分	
	排水排污通畅、地垫定期清洗、防滑防潮到位	1	堵塞一处扣0.5分；滑倒投诉属实扣1分	
	室内垃圾分类定点存放、日产日清	1	垃圾滞留扣0.5分/处	
二、室外公共区域保洁（10分）	校园场地、道路、绿化带、广场干净整洁，无垃圾杂物积水	4	发现一处扣0.3分；门前“三包”被有关部门通报扣3分	
	雨棚、公共器材、标识设施完好洁净	1.5	发现一处扣0.3分	
	排水口、雨水井定期清理，无堵塞淤积	1.5	堵塞一处扣0.5分	
	雨雪天气提前部署，及时排水、除雪、防滑	2	未及时处置致通行安全隐患扣2分/次	
	露天平台、户外照明定期清扫，无破损及悬挂物	1	发现一处扣0.5分	
三、垃圾清运管理（5分）	垃圾箱垃圾存量不超过2/3，每日巡查清理	2	超标未清运扣0.5分/箱·次	
	垃圾及时转运至南门指定清运点，无外溢、堆积、异味	2	外溢/异味扣1分/处·次	
	配合环卫部门统一清运，清运记录完整	1	记录缺失扣0.5分/次	
四、绿化养护（15分）	草坪保洁率、绿化完好率、绿植纯度≥99%	4	每低1个百分点扣2分	
	病虫害树木占比不超过总树木2%	3	超标扣2分；未及时防治扣1分/处	
	乔木灌木修剪及时、造型规整；	3	修剪不及时扣0.5分/处；	
	浇水、施肥、除草、补种按季节计划实施	3	未按计划实施扣1分/项	
	景观设施完好无缺损；养护台账动态更新	2	设施缺损扣0.5分/处；台账缺失扣0.5分/次	
五、设施	维修人员持证上岗	3	无证上岗扣5分/人（并启动合同6.3.7处罚）	

五、设施设备维修维护（15分）	师生报修及时响应	4	响应不及时扣1分/次；	
	大问题限时处置，不超期	3	超期扣2分/次	
	公共设施、水电、照明、给排水、配套设备日常巡检到位	3	巡检缺失扣0.5分/次；设施故障未及时发现扣1分/处	
	维修作业规范、安全，完工场地清理干净	2	作业不规范扣0.5分/次	
六、人员配置与管理（15分）	按合同配齐14人（主管1、保洁8、绿化1、维修4），人员不缺岗	5	缺员扣2分/人（并执行合同6.3.7扣款）	
	保洁、维修人员年龄小于55周岁，人员信息报备存档	3	超龄扣2分/人；未报备扣2分/人次	
	人员入职、离职、调岗提前1周书面报批	2	私自更换扣2分/人次	
	服从甲方管理调度，重大活动、迎检、应急全员配合	3	不服从调度扣2分/次；保障不到位扣1分/次	
	上班时间不从事与工作无关事项，正确佩戴劳保用品	2	发现扣0.5分/人次	
七、服务响应与整改（10分）	无师生家长投诉及上级通报批评	3	投诉属实扣2分/次；上级通报扣5分/次	
	甲方《整改通知》限期整改到位	4	逾期整改扣5分/次；同一问题两次整改不到位扣10分/次	
	月度服务台账按时提交	2	缺交扣2分/次	
	人员与师生、外来人员发生冲突	1	扣5分/次（另按合同扣款1000元）	
八、安全与应急管理（10分）	水浸、雨雪灾害、设施故障、人身安全等应急预案健全并定期演练	3	预案缺失扣2分；未演练扣1分/次	
	无安全责任事故、无缺位引发的安全隐患	5	一般隐患扣2分/处；发生安全责任事故扣10分并启动合同解约程序	
	特种作业、维修作业安全规范，临水临电防护到位	2	违规作业扣1分/次	
九、台账管理（5分）	保洁、绿化养护、维修、巡检、垃圾清运台账完整、动态更新	3	缺一类台账扣0.5分；记录不实扣1分/次	
	考核资料、人员档案、培训记录齐全	2	缺失扣0.5分/项	
十、加分项（需提供作证资料或证明）	相关业务领域受到上级部门表彰		获得市级以上表彰一次加3分，区级表彰一次加2分，口头表扬1分/次	
	积极参与学校迎检并完成任务		每次加1分	
	参与学校重大活动保障且及时完成任务		每次1分	
	主动排查并及时完成维护维修任务		每次加1分	
合计		**100**	**考核得分（百分制）**	

法人授权委托书

委托人（法人单位）： 宝鸡市渭滨中学

统一社会信用代码： 12610302435390052W

住所地： 宝鸡市渭滨区龙赵路 6 号

法定代表人： 宋伟　　**身份证号：** 610302197007200035

职务： 党委书记、校长　　**联系电话：** 13892720066

受托人 1： 桂刚　　**身份证号：** 610422197611064018

职务： 党委副书记　　**联系电话：** 13991738688

受托人 2： 李军　　**身份证号：** 610302197406281514

职务： 总务处副主任　　**联系电话：** 15353340702

依据《中华人民共和国民法典》第一百六十五条、第一百六十一条之规定，委托人宝鸡市渭滨中学（法定代表人：宋伟），授权受托人桂刚、李军两位同志作为我方合法委托代理人，代表我方办理以下专项事宜：

一、委托事项

代表宝鸡市渭滨中学办理 2026 年宝鸡市渭滨中学物业管理服务合同的签字盖章、文本签收等相关事宜。

二、委托期限

自 2026 年 9 月 1 日起至此项工作结束，工作结束本授权自动失效。

本委托书自加盖单位公章、法定代表人签字之日起生效。

特此授权！

委托人（单位公章）：

法定代表人（签字）： 宋伟

受托人（签字确认）： 桂刚　李军

受托人联系电话： 13991738688　15877694479

2026 年 9 月 1 日