

XK2H(2024)156

西安科技大学雁塔校区西影路院物业 服务续签合同

项目编号: SNCG-FM-2024133



甲方: 西安科技大学

乙方: 陕西云莱城市服务有限公司

二〇二五年____月

西安科技大学雁塔校区西影路院物业服务项目

委托合同

甲方(委托方):西安科技大学

乙方(受托方):陕西云莱城市服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及陕西省省级政府采购中心招标文件、中标通知书,就甲方委托乙方进行西影路院物业服务事宜,经甲、乙双方协商,达成如下合同条款。

一、服务条件

(一)服务地点:西安科技大学雁塔校区西影路院

(二)服务期限一年。

(三)项目概况

西安科技大学雁塔校区西影路院(原陕西省理工学校)位于西安市雁塔区西影路116号,占地面积31733.33平方米,总建筑面积约10.46万平方米(包含地下车库、人防及设备用房近2.9万平方米)。院子主要功能为职工住宅用房,有套房户数591户。院子可划分为两个区域,一个区域为原有1、2号住宅及1栋公寓和其他用房,一个区域为新建4栋高层住宅用房及相关配套用房,院内基础设施设备基本完备。

(四) 服务内容

区域内室内外公共环境卫生保洁服务,绿化日常养护服务,生活垃圾的分类投放监管、分类收集、分类转运等服务,公共设施的维修保养及运行管理,水电暖的维修及管理,高低压配电室、自备发电机房(具有高压配电室运维资质)、二次供水设施的人员配备和设备维护、安全保障(相关人员需持有卫生健康证明、高压电工操作证),对物业人员的日常管理。家属区门禁管理、治安巡逻、消防及交通安全管理、停车场日常管理、视频监控、车辆道闸及消防设施、设备日常管理使用、检查、报修,安保人员日常管理。除以上服务内容外,乙方还需负责家属区消防控制室的值班及火灾报警处置及报修等相关工作。

(五) 服务保证

(1) 员工劳动关系及工资标准

1、乙方保障其员工待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴费额。

2、乙方与员工签订劳动合同,引起劳动关系问题及纠纷由乙方负责。

(2) 乙方提供服务时,服务要求按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1、乙方承诺与投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、乙方承诺其工作人员的条件与要求按磋商文件落实,具体人员要求与甲方协商确定。

(六) 服务承诺

1、接受甲方对服务的考核、监督及管理,并定期调研甲方及业主对服务质量的满意度并加以改进,确保服务工作的优质高效。

2、若乙方人员因事、病等原因不能及时上岗时，应调其他服务人员补充，确保各项服务工作正常进行。

二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

合同总价款为人民币(大写) 壹佰壹拾柒万零玖佰陆拾元整 ；
¥ 1,170,960.00 元。其中物业部分费用为 柒拾玖万贰仟柒佰叁拾玖元玖角贰分 ；¥ 792739.92 元，由后勤处支付；安保部分费用为叁拾柒万捌仟贰佰贰拾元零捌分；¥378220.08元，由保卫处支付。

三、款项结算

(一)支付方式：银行转账

(二)货币单位：人民币

(三)结算方式：

按月支付。自合同生效后次月开始，乙方每月5号向甲方提供等额的增值税普通发票(并附实际出勤人员指纹考勤记录)，甲方收到发票后10日内以银行转账的方式向乙方支付上个月相应金额的服务费用(具体支付金额与方式由甲方与乙方商定)。

四、服务标准

(一)甲方委托乙方的物业项目服务标准总体按照不低于西安市住宅小区二级物业服务等级标准执行，由乙方提供专业化的物业管理服务。

(二)乙方人员配备及其资质要符合招标要求，相关人员包括服务过程中出现人员变动均需在甲方具体管理部门报备。

五、双方的权利和义务

甲方的权利和义务

1、甲方的权利

(1) 代表和维护学校及业主的权利，制定物业监督管理制度。

(2) 审订乙方制定的物业管理规章制度和物业管理实施计划、方案。

(3) 甲方按招标文件、合同及相关法规对乙方的服务质量、服务标准及其相关内容和事项进行监督，每月对乙方的管理服务至少进行一次全面考核评定。

(4) 甲方指定有关部门或人员全程监督合同的执行情况，定期检查、随时抽查。如在对乙方的日常服务工作进行监督和考核中发现服务质量问题，则要求乙方在合理期限内及时整改，若未按时整改或复查时问题依旧存在，则按照甲方管理制度相关规定予以处罚。

(5) 因乙方疏于管理对甲方产生不良影响，甲方按实际情况对乙方予以相应扣除当月服务费。若因乙方管理不善造成设备、设施损坏，若可以修复，由乙方负责修复；无法修复的由乙方照价赔偿。

(6) 乙方管理单位须配备相应服务人员，所有管理服务人员一律无犯罪记录、无不良嗜好、具有健康证。乙方须将服务人员情况送甲方备案，对条件不符、不适合或不胜任本项目的管理及服务团队人员，可向乙方提出更换建议。

(7) 督促乙方做好宣传及相关业务的通知、公告工作。

(8) 法律、法规规定的其他权利。

2、甲方的义务

(1) 教育业主、职工及家属自觉遵守学校以及乙方物业管理的各项规章制度及管理规定。

(2) 听取业主、职工及家属的意见和建议，并及时反馈给乙方，协助乙方开展物业管理和服务工作。

(3) 乙方进驻之日，甲方按约定向乙方提供管理办公室、库房等，具体面积、数量以实际情况为准。

(4) 在合同生效之日后5 日内向乙方移交所委托管理区域各类钥匙，并在乙方管理期满时予以收回，并做好相关交接手续。

(5) 协助乙方做好物业管理的各项工作。不干涉乙方依法或依据本合同约定进行的正常管理服务工作。

(6) 按合同约定及时足额向乙方支付物业服务费用及其他费用。

(7) 法律、法规规定的其他义务。

乙方的权利和义务

1、乙方的权利

(1) 按照国家和当地有关物业管理的技术标准、行业规范、本合同约定、招标文件的相关要求和标准，提供专业化、标准化的物业服务。

(2) 负责制定乙方物业管理服务的各项管理办法、规章制度，编制项目物业服务运行方案，所自主开展的各项物业管理服务活动经甲方审定同意后组织实施，服从甲方要求与监督管理。

(3) 有权要求甲方协助乙方进行物业服务的管理，以及开展文明校园、文明社区的建设活动。

(4) 有权依照法律、法规以及本合同的约定，对业主违反物业管理制度的行为进行规劝、制止、在职权范围内进行处理或者建议甲方依校规校纪予以处理。

(5) 及时向甲方报告有关本区域内的重大事项，及时处理投诉；接受甲方

各职能部门的指导、监督、检查、考核，对甲方提出的问题、意见或建议，应在合理期限内进行整改，若整改结果不达标，接收甲方经济方面的惩罚。

(6) 法律、法规规定的其他权利。

2、乙方的义务

(1) 切实履行本合同的约定，认真落实物业管理服务的各项标准，提供良好的服务。

(2) 经与甲方协商一致并经甲方同意后，乙方出台重大管理措施方可实施。

(3) 按照物业招标文件服务方案约定配备物业服务人员数量不少于22人，并在甲方备案。未经甲方许可，不得随意更换项目管理及服务团队人员，若有调整或更换应提前告知甲方并征求甲方意见；对甲方提出的合理服务人员更换建议，应积极给予解决。

(4) 未经甲方许可，乙方不得将物业服务及利益整体或部分对外转让或发包；乙方如有违反，甲方有权解除本合同，若给甲方造成损失的，乙方应当予以赔偿。

(5) 每月不少于两次向甲方物业监管职能部门汇报物业管理服务的情况，并按照甲方及校外监管部门和业主的意见和建议，及时整改。

(6) 不得在提供物业服务的活动中侵犯甲方或业主及家属的合法权益；做好物业管理区域内的安全防范工作，发生突发事件时，在采取应急措施的同时，及时向甲方及有关部门报告，并协助公安、消防或相应机关做好处置工作。

(7) 发现业主或其他人员存在违反学校有关管理规定的行为，在制止、劝阻的同时，应及时向甲方及有关部门报告，并协助做好相关工作。

(8) 由于乙方责任造成甲方院内人员的人身伤害、财产损失的，由乙方承担全部责任。

(9) 合同期内，如乙方与乙方员工发生劳资纠纷、及乙方员工发生意外伤害事故等因劳动关系产生的责权利，均于甲方无关。

(10) 如遇甲方有重大活动需要，乙方有义务为甲方提供人力、物力方面的支持，确保活动顺利进行。

(11) 乙方工作人员的日常开支及人身安全由乙方自行负责，由此产生的任何纠纷与学校无关。

(12) 乙方聘用的电工、水工、锅炉工、保安及消控室值守人员等必须持有相应的资质证书，持证上岗。

(13) 乙方在甲方设立办公场所。并派出一名具有相关管理经验的项目经理(项目经理保证定时定点在此专职管理此项目)，负责日常管理、质量检查和紧急情况的处理，并于每月25日之前将当月管理工作总结和下月管理工作计划以书面形式报告甲方。

(14) 乙方要加强管理，提高管理水平。首先定岗、定责，然后要责任到人。将定岗定责人员情况以书面形式报甲方，以便甲方检查。

(15) 乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司工牌，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项规章制度，工作过程中严禁吸烟，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

(16) 乙方应保证每天在甲方规定的时间之前，完成清洁工作，做好一日两扫全天保洁和巡查检查工作。

(17) 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在工作现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的管理工作标准进行检查。

(18) 由于乙方在日常管理工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

(19) 乙方因自身管理服务不到位引起政府通报批评、经济处罚情形的，由乙方自行承担经济罚款金额，并及时采取必要措施消除对甲方产生的不良影响。

(20) 在合同有效期内，根据甲方需要，乙方确需增加服务和收费的项目时，经双方协商同意后方可实施。

(21) 对甲方所有的固定财产、公共财物乙方不得擅自使用、对公共场所，乙方不得擅自改变其使用功能。

(22) 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

(23) 本合同终止时，乙方必须向甲方及时移交管理用房及档案资料并撤出小区。维修处理相关问题，双方协商解决。

(24) 法律、法规规定的其他义务。

六、违约责任

甲方违约责任

1、甲方违反本合同约定，使乙方未完成约定的服务内容与标准，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期未解决的，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。

2、甲方无合理原因逾期支付服务费而影响乙方正常开展工作的，由甲方承担责任；在乙方服务已达标准的前提下，甲方未及时足额向乙方支付服务费用的（不可抗力除外），乙方有权要求限期支付，逾期未支付的按未付金额的1%向乙方支付违约金。

3、合同终止后，双方办理物业交接手续，甲方应于交接工作全部办理完

毕且双方无异议后十日内向乙方支付全部剩余服务费，否则每逾期一天，应向乙方支付委托期限内剩余服务费的1%作为违约金，但累计不超过剩余服务费30%。

乙方违约责任

1、违反本合同的约定，未完成约定的服务内容与标准，甲方有权要求乙方限期整改和解决，逾期未解决的应按规定向甲方支付违约金，违约金总额不高于剩余服务费30%。整改后仍无法完成约定的内容与标准，甲方有权单方解除合同，由此给甲方造成的经济损失，乙方承担全部赔偿责任。

2、甲乙双方任何一方无任何法律依据或正当理由，单方解除本合同的，应向对方赔偿由此造成经济损失，并支付合同总额的3%作为违约金。

3、经有关部门鉴定，因乙方管理不善，导致业主有安全隐患(人身意外、火灾火险、踩踏事件及盗窃事件等)，由乙方承担全部责任并赔偿甲方损失。甲方有权追究乙方法律责任，有权终止合同。

4、因甲方房屋建筑设计与质量、设施设备质量、安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，应由甲方负责协调处理并承担相应责任；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准。

5、合同终止前，乙方应在合同期满后的3 日内移交物业管理权并撤出物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，向甲方完好移交管理用房和物业管理的全部资料等。乙方不撤出本物业和移交管理用房以及向甲方移交乙方的物业管理档案资料的，每逾期一天，应向甲方支付本合同总金额5%作为违约金，但累计不超过本合同总金额的3%。

七、附 则

1、自本合同生效之日起5 日内，根据委托管理事项，甲乙双方需办理完毕交接验收手续。

2、本合同所有附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同空格部分填写的文字与印刷文字也具有同等法律效力。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力(包括但不限于自然灾害、政策变化等)，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规、政策及时协商解决。

4、在本合同履行过程中如发生争议，双方应友好协商解决，协商不成时，任何一方均有权向合同履行地人民法院起诉。

5、本合同及其附件未尽事宜，双方可签订书面补充协议。本合同一式贰拾份，甲执拾捌份，乙方执贰份，自双方签字盖章后生效。

甲 方	乙 方
甲方名称：西安科技大学(盖章)	乙方全称：陕西云莱城市服务有限公司(盖章)
地址：西安市雁塔区雁塔中路88号	地址：西安国际港务区华南城五金机电区街6栋1号
邮编：710000	邮编：710000
法定代表人或 委托代理人：(签字) 	法定代表人或 委托代理人： 
电话：	电话：13992880413
	开广银行：中国建设银行股份有限公司西安长安区樱花广场支行
	帐号：61050170526300001074
日期：2025年10月20日	签订日期：年 月 日

附件：服务要求

一、物业服务

区域	项目名称	设施设备、建筑面积 (m ²)	面积(m ²)	
1	物业维修管理	公共设施、设备的维修、保养、运行和管理、水电暖的维修服务与管理、锅炉房的运行与管理		锅炉房仅限原有区域服务，新区域住户购置壁挂炉锅炉采暖
2	1号家属楼保洁	建筑面积4080	25611.38	
	2号家属楼保洁	建筑面积15846.38		
	1号公寓楼保洁	建筑面积5685		
	1号公寓楼会议室保洁	保洁面积132	398 m ²	
	1号公寓楼职工活动室	保洁面积266		
	地下车库保洁与管理	保洁面积2309.8	2309.8	
	30号家属楼保洁	建筑面积7449.29		
	31号家属楼保洁	建筑面积25869.55		
	32号家属楼保洁	建筑面积9375.32		
	33号家属楼保洁	建筑面积7670.02		

	新地库	总建筑面24999.49		
	新增加外围	7200	7200	
	新租建停车场保洁	保洁面积1971.5	1971.5	
	操场、楼前、楼后路面 保洁	保洁面积4164.6	4164.6	
3	绿化树木、绿篱、花草 的养护、修剪日常管理	绿化面积1989 绿化树木94棵		二期区域 尚未绿化
4	垃圾分类及清运	垃圾分类、清运装车		
5	高低压配电室值班、自 备发电机房管理			
6	各项工作设施、设备的 日常管理使用、检查、 报修			
7	二次供水设施的人员 配备			

1、室内区域保洁服务

(1) 地坪、台阶：按要求频率拖擦，大堂、门厅大理石、花岗石地面，按求拖擦，定期保养，保持材质干净、有光泽。

(2) 设施设备：栏杆、窗台、消防栓、标识牌、暖气片、理容镜等室内共设施，保持表面干净、无污渍。

(3) 天花板、照明灯具：每月除尘1次，目视无灰尘、无蛛网。

(4) 乙方制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学

合理、操作性强，标准指标明确，规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。

管理人员每天现场巡查不得少于两次，填写保洁工作日报表。

2、办公楼公共区域保洁服务

(1) 地坪：按要求频率清扫，目视地面干净。

(2) 设施设备：不锈钢护栏、消防器材箱、消防栓、标识牌、暖气片、门把手、公共区域玻璃等设施，保持表面干净、无污渍。

(3) 公共卫生间保洁：地面要求频率清扫，目视地面干净，无积水、无污渍。便池、面盆、洗漱镜、拖布池、台面等设施保持清洁卫生，无明显异味。天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，坐便器、蹲便器、小便器等卫生洁具无黄渍；室内无臭味、异味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

(4) 乙方制定不同区域的保洁工作方案和服务标准，要求方案全面、科学合理、操作性强，标准指标明确，规定保洁区域达到保洁服务标准和保洁频次。管理人员每天现场巡查不得少于两次，填写保洁工作日报表。

3、室外卫生保洁

(1) 操场、楼前、楼后路面：按要求频率清扫，目视地面干净，无垃圾、杂物。

(2) 停车场、地库保洁

(3) 室外设施保洁：指示牌、广告栏、树坑、污水井、雨水井沟槽、落水口路灯、门栏等清理。

(4) 室外其他区域保洁：电动自行车棚周边清扫。

4、垃圾分类及清运

(1) 乙方按照生活垃圾分类有关规定落实垃圾分类制度。

(2) 乙方负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至甲方指点的垃圾中转站。垃圾中转站根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。

(3) 生活垃圾日产日清，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

(4) 在垃圾收集过程中，按照上级文件的要求对垃圾进行分类处理，严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检；清运过程中严禁产生二次污染。

(5) 乙方按照学校属地管理部门相关要求，配合学校开展垃圾分类宣传活动，负责垃圾清运设施及垃圾回收装置等的标识制作，相关宣传物料产生的费用由乙方承担。

5、绿化养护服务

(1) 有专人实施绿化养护管理。

(2) 绿化养护技术措施完善，管理得当，基本达到黄土不露天。

(3) 根据学校绿树植特性，进行及时浇水灌溉、施肥、除草作业。

(4) 根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致。

(5) 草坪生长旺盛、常绿、无杂草丛生，根据季节适时施肥。

(6) 按时对绿化带进行病虫害防治工作，保障绿植的正常生长。

(7) 对于绿化养护修剪的杂物日产日清，绿化带内无白色垃圾、无枯枝等。

6、其他保障服务

(1) 高低压配电室值班、自备发电机房管理。

(2) 水泵房的维护与管理：二次供水设施的人员配备和安全保障。

(3) 水电暖的维修服务与管理。

序号	项目	巡检内容	定期保养内容与要求	质量标准
1	电力变压器	检查分接开关档位、枪杆瓷套管、变压器外壳，按地检查变压器温度、通风、检查三相电压表、变压器有无异声，检查接线端子	各元件、指示灯全部检查，一月一次，接触器、继电器、指示灯和按钮等元件全面检查，一月一次，检查主接线、二次接线、接电线、一月一次，接地测试，一月一次，电试一年一次，冷却保养加油，两年一次，机械结构加油，连接点清洁、紧固，两年一次	耐压达标，无尘、机械结构活络，触点接触良好，指示灯亮，分接开关档位是否与电源相符，外壳接地装置是否可靠，变压器温度是否在要求范围内，通风是否良好。三相电压表读数是否平衡，应在380-400V之内，变压器声响是否正常，接线端子紧固是否良好
2	高压开关柜	检查隔离开关、负荷开关和熔断器，检查操作机构，检查电线连接、接地线	高低压配电柜、变压器内部检查、除尘清扫、两年一次	隔离开关、负荷开关和熔断器位置正确、平整和牢固，操作机构动作灵活、正确、瓷件应清洁，不应有裂纹和伤痕，隔离开关、负荷开关和熔断器与电线连接应紧密，接地线连接应紧密、牢固、防腐处理应均匀、无遗漏
3	低压配电柜	检查闸刀开关、负荷开关、空气开关和熔断器灯，检查接触器、继电器、批示灯和按钮，检查主接线、二次接线、接地线，检查操作部分	高低压配电柜、变压器内部检查、除尘清扫、两年一次	开关柜内设备应齐全、完整、固定、盘面油漆应完好，二次接线与电器或端子排的连接应牢固，绑扎排列整齐，标志清晰齐全，接地线连接紧密牢固，操作部分应灵活，接点和机械闭锁的动作应正确，闸刀开关、负荷开关、空气开关和熔断器完好，接触器和各种断电器完好，面板指示灯和按钮完好
4	设备房配电	检查电源柜、控制柜、检查双电源切换箱，检查控制箱手动和自动操作检查柜内元件(接触器、继电器、指示灯和按钮等)	电源柜、控制柜检查、除尘清扫，一月一次，自动、手动功能检查一月一次，双电源切换箱功能检查，一月一次，接头紧固、接地测试，一年一次	开关柜内设备应齐全、完整、固定、盘面油漆应完好，二次接线与电器或端子排的连接应牢固，绑扎排列整齐，标志清晰齐全，接地线连接紧密牢固，操作部分应灵活，接点和机械闭锁的动作应正确，闸刀开关、负荷开关、空气开关和熔断器完好，接触器和各种继电器完好，面板指示灯和按钮完好

5	各层 电器 设备	检查灯具、开关、插座和照明配电箱，检查安全指示灯、消防应急灯、检查层面配电间	照明电源检查、除尘清扫，一月一次，元器件清洁、检查、一月一次，标识检查，指示灯检查，一月一次，接头紧固、接地测试，一年一次	灯具、开关、插座和照明配电箱等安装牢固，开关有效，单相三级插座接地可靠，照明线路绝缘良好，接线头不外露
6	防雷 接地 装置	检查接地线，检查接地体焊接	接地体、接地线接头紧固，一年一次，接地测试，一年一次	检查接地电阻值是否符合要求，接地线应平直、牢固、不应有高低起伏和弯曲现象，接地体焊接应牢固、防腐处理应均匀
7	机房 环境	保持机房、配电柜环境清洁，检查机房工具及消防器材	机房、设备全面清扫，一月一次	无灰尘、给水、油渍。无乱堆杂物和易爆、易燃物品，机房工具及消防器材完备

服务时长及频率

保洁区域	清洁内容	次数	清洁标准	备注
大 厅	门口台阶(清扫、湿墩)	2次/日	地面清洁、无尘	接受甲方的检查监督和处罚
	地坪(清扫、湿墩)	2次/日	地面清洁、无尘	
	地坪(清扫、推尘)	不断巡查	清洁、无污迹	
	地角线	1次/日	无灰尘、污迹	
	消防栓	1次/日	无灰尘、污迹	
	玻璃门厅	1次/日	无灰尘、污迹	
	柱子	3次/周	清洁、无污迹	
	暖气片	1次/周	无灰尘、污迹	
	植物景观花卉	1次/周	清洁、无尘	
	不锈钢垃圾桶	1次/日	清洁、无尘	
	各种指示牌	2次/周	无灰尘、污迹	
	照明系统	1次/月	无灰尘、污迹	
公 共 区	地坪(清扫、湿墩)	2次/日	地面清洁、无尘	
	地坪(清扫、湿墩)	不断巡查	地面清洁、无尘	
	地角线(拖拭)	1次/周	无灰尘、污迹	
	墙面(除尘)	1次/月	无灰尘、污迹	

域	各种指示牌	2次/周	无灰尘、污迹
	不锈钢垃圾桶	1次/日	无灰尘、污迹
	公共区域玻璃	2次/周	清洁、无污迹
	门	1次/日	无灰尘、污迹
	门把手	1次/日	无灰尘、污迹
	配电箱	1次/日	无灰尘、污迹
	电源开关	1次/日	无灰尘、污迹
	消防栓	1次/日	无灰尘、污迹
	灭火器材箱	1次/日	无灰尘、污迹
	照明系统	1次/日	无灰尘、污迹
	暖气片	1次/日	无灰尘、污迹
	不锈钢护栏	1次/日	无灰尘、污迹
卫生间	地面(清扫)	不少于3次/日	无灰尘、污迹
	地面(湿墩)	不少于3次/日	无灰尘、污迹
	墙壁	1次/周	无灰尘、污迹
	小便池	不少于3次/日	无污物、污迹

保洁区域	清洁内容	次 数	清洁标准	备注
卫 生 间	蹲便池	不少于3次/日	无污物、污迹	接受甲方 的检查监 督和罚款
	面盆(清洁)	不少于3次/日	无污物、污迹	
	云台面(清洁)	不少于3次/日	光亮、无污迹	
	隔断板及门	1次/日	无灰尘、污迹	
	顶灯	1次/月	无灰尘、污迹	
	电源开关	3次/日	无污物、污迹	
	电源插座	1次/日	无灰尘、污迹	
	木门	1次/日	无污物、污迹	
	门把手	1次/日	无污物、污迹	
	玻璃窗	1次/月	清洁、无污迹	
	厕所篓(套袋)	1次/日	无污物、垃圾不走过/3	
	冲水水箱	1次/周	无污物、污迹	
	暖气片	1次/周	无污物、污迹	
	拖布池	1次/日	无污物、污迹	
室 外 公 共 区 域	地坪(清扫)	2次/日, 不断巡查	地面清洁、无杂物、无垃圾	
	地坪(洒水)	1次/日	无浮土	
	指示牌	3次/日	无污迹、无污物	
	乒乓球案	1次/日	无污迹、无污物	
	广告栏	1次/周	无灰尘、无污物	
	树坑清理	1次/周	无杂物、无干枝落叶	
	路灯、门栏	2次/月	无污迹、无污物、无浮土	
	道路清扫	2次/日	无杂物、无明显灰尘	
	垃圾桶、垃圾分类	3次/日	桶外无积水、无污物、桶内垃圾不超过垃圾桶 2/3	
	污水井、雨水井	1次/2周	无垃圾、无杂物	
	沟槽、落水口	1次/周	无垃圾、无杂物	

供配电系统维护、管理计划

项 目	时间	次数	维修养护内容	工作标准
高压环网络柜	每周		1、检查外观是否完好、运行有无噪音。2、备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确。清理外部灰尘。	外观完好、清洁，运行无噪声，指示灯准确完好，操作机构灵活、互锁机构正常。
	每年		1、检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常。2、检测接地阻(应符合规定要求)。3、检查电源接线装置，并紧固螺丝。4、自动合闸电瓶加注电解液，检修充电器。	
变压器	每周		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、电流是非在额定范围内。	电缆接头牢固，运行声音正常，备用变压器能及时投入使用，绝缘良好，对电阻符合要求，安全防护措施完好，标示明确。
	每年		1、检测接地电阻，各接线装置紧固。检测变压器线圈绝缘电阻。2、紧固螺丝并有防松措施，检查变压器放搜榜扎并回固。3、清理灰尘	
配电柜、动力柜、控制柜	每天		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、监察局啊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，标示是否荆楚，5、检查无功补偿设作业作是否正常，功率因数是否发到要求。6、检查电容器、熔断器是否过热，熔断。	安全可靠运行，配电元件安全可靠，母线排完好无异常，配电房无安全隐患，安全防护措施得当，功力因素达0.9以上每个类标识，警告牌齐全，周围环境整洁，
	半年		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		1、重复上述检查。2、检测接地电阻。3、测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	
供电线路	每天		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	线路敷设环境卫生，无积水杂物，接线装置完好无过热现象，标示清晰，无脱落，金属支架安装牢固
	半年		1、重复上述内容。2、检查线路有无过热现象，3、检查进出线路接线装置是否完好。	
	一年	—	1、重复上述内容。2检查线路绝缘电阻。金属支架、电缆套管防锈漆	

低压配电柜检查保养表

序号	检查保养项目	保养内容	周期
1	配电屏	消毒	月
2	电器仪表	外表清洁，显示正常，固定可靠	月
3	继电器、交流接触器	外表清洁，银点完好，无过热现象，无噪声	月
4	控制回路	压接良好，标号清晰，绝缘无变色，老化	月
5	指示灯、按钮、转换开关	外表清洁，标号清晰，固定可靠，转动灵活	月
6	绝缘设备(鞋、手套等)	在指定位置放好，完好无损	月
7	电容无功补偿	功率因数0.9以上，电容接触器完好，电容补偿三相平衡	月
8	母线排	压接良好，色标清晰，绝缘良好	月
9	配电屏对地测试	接地良好	月

二、安保服务

1. 门禁管理：严格按照学校门禁管理制度执行。一是负责家属区大门的内外秩序管理，二是进出大门人员的盘查登记，三是机动车及非机动车辆的进出秩序管理，四是其他突发事件的应急处置。

2. 治安巡逻：一是实行24小时巡逻制度，二是及时发现校园治安、消防安全隐患并处置。三是做好校园交通秩序管理，确保消防通道畅通，四是做好校园

公共消防设施、设备的日常巡查，做好小型火灾的应急处置及时排查消防安全隐患并上报。

3. 校园安全保卫设施、设备的日常管理使用、检查、报修。

(1) 门禁管理岗位人员，做好各大门车辆道闸设备的日常检查、维护，确保正常运行。

(2) 巡逻人员做好校园交通设施的日常检查，消防设施及器材的定期检查。

(3) 做好校园视频监控设备的轮巡，检查及故障报修，确保设备运行正常。

(4) 以上设施设备损坏及出现故障及时上报学校维修。

(5) 为了规范化、精细化管理，外包单位必须对以上管理事项建立工作台账，以备查验。

4. 安保人员的管理

(1) 安保人员的上岗条件：男性，初中以上文化，原则上年龄在50岁以下，身高不低于1.70米，身体健康，无违法犯罪记录。

(2) 安保人员必须进行岗前培训，持保安员资格证上岗；定期进行工作业务技能培训及相关工作制度学习。

(3) 严格考勤管理，按时发放人员工资及福利。

(4) 工作期间，安保人员应文明礼貌、仪表大方并统一着安保制式服装。

(5) 做好日常人员岗位安排、检查，确保各岗工作履职正常。

(6) 每季度组织一次消防演练和专业知识培训，不断提高安全管理服务水平。

5. 开展满意度测评

为了加强外包管理工作质量，更好服务广大教职工，外包单位每季度开展一次满意度测评，广泛听取教职意见，不断提升管理水平和效率。

三、人员要求

岗位人员要求

序号	岗位	人数	备注
1	项目主管	1	负责整个项目运营工作
2	保洁	12	负责责任区域内保洁工作
3	设施设备维修工	4	负责水电基础设施维护、维修。
4	锅炉工	1	锅炉工淡季1人(供暖期4个月2人)
5	水泵房	2	
6	高压配电室	2	高压电工操作证, 兼二次发电机房
1	门禁岗	8	按照门禁管理工作要求, 配备合理岗位人数负责门禁管理服务工作(含保安队长)。
2	治安巡逻岗	2	按照治安巡逻工作要求, 负责全天24小时治安巡逻及其他相关工作。
3	消防控制室	2	负责火灾报警电话接听、消防控制设备报警处置、上报、协调及报修等相关工作。
合计		34人	

1、项目主管(1人):具有大专及以上学历,具有类似项目3年及以上管理经验。

2、承诺:拟派物业人员均持有卫生部门颁发的健康证明。

3、根据招标文件承诺:在满足采购需求人数(29人)的条件下增加5个保洁

4、保安队长(1人):(由乙方从保安人员中指定兼任)具有类似项目安保服务3年及以上管理经验。

5、承诺:本项目拟派安保人员均持有保安员资格证。

6、验收条款/要求(必填):为保证学校各项管理工作的有效运转,提高工

作效率，增强管理制度的可行性和操作性，本着“客观、公正、公平、公开”的原则，制定西影路院物业服务外包考核细则。通过量化衡量工作的“质”与“量”，营造良好的工作氛围，同时为学校奖励惩罚、优胜劣汰提供客观依据。

（一）、监管权限

1. 监管工作小组对西影路院乙方所辖范围内的服务工作进行全面监督检查。在检查过程中乙方必须予以配合，对检查中发现的问题有权责成其限期整改，对整改不到位或造成一定负面影响的可以给予通报批评并进行经济处罚。

2. 有权查阅乙方服务过程中自查记录、人员配备及物业服务工作开展情况的档案资料。

（二）、考核组成部分：考核由日常教职员反馈意见、雁塔物业管理中心管理人员、后勤相关管理机构、西影路院随机抽查住户代表四部分按照一定比例进行考核打分。

（三）、考核形式

1. 监管微信平台。监管人员通过文字、图片、语音、视频、图文等方式，随时对出现的问题进行提醒，乙方及时有效进行整改，并对整改结果在微信群内进行反馈。

2. 通过每天不定时巡查、每周定期检查、按月考核方式对乙方进行监管，检查过程既要突出重点，又要覆盖全面，更要注重实效。

3. 每天巡查成绩，每周定期检查成绩，当月专项检查成绩，教职工及住户代表每季度随机抽取打分成绩，各占月考核成绩一定比例。

4. 员工人数核查办法，采用随机抽查的方式。

（四）、考核办法

月考核成绩在95分以上者全额付款(含95分)。

月考核成绩在90分-95分按照月应付金额的97%付款(含90分)

月考核成绩在85分-90分之间按照月应付金额的94%付款(含85分)

月考核成绩在80分-85分之间的按照月应付金额的90%付款。(含80分)

月考核成绩在75分-80 分之间的按照月应付金额的85%付款。(含75分)

月考核成绩在70分-75分之间的按照月应付金额的80%付款。(含70分)

月考核成绩在65分-70分之间的按照月应付金额的75%付款。

月考核成绩在60分-65分之间的按照月应付金额的60%付款。

月考核成绩在60分以下者,按照月应付金额的20%付款。

(五)、室内外环境卫生及设施设备维护维修检查考核处罚细则

(一)扣分事项说明

- 1、检查按分值扣分。
- 2、项目中不足1平方米,按1平方米计算。

(二)日常制度检查

- 1、迟到、早退、擅自离开工作岗位者,每人次扣2分。
- 2、不穿工作服、着装不整齐者(如草帽乌黑、穿拖鞋、上下服装不统一等),每人次扣0.5分。
- 3、物业公司现场负责人未向物业管理中心请假擅自离岗者,每人次扣10分。

(三)环境卫生及设施设备检查

- 1、保洁时间(日常保洁时段为7:30-18:00)、保洁范围内有垃圾杂物(包括生活垃圾、石砾、砖块、干枝枯叶、粪便等),每处扣1分。
- 2、劳动工具不按规定摆放,每处扣2分。
- 3、垃圾不按要求及时清运至指定收集点,每处扣2分。
- 4、在校园内焚烧垃圾,每处扣10分。
- 5、往院子其它偏僻地段倾倒垃圾,每处扣50分。
- 6、绿地范围内有垃圾,根据严重程度扣1-5分。
- 7、雨水井及排水沟中存在积沙(土)或其它杂物,每处扣1分。
- 8、建筑物(墙面)、广场、停车场、园路、围栏、亭、廊、园灯及座凳设施等有污迹、乱涂画、乱张贴,每处在一天内不予以清除的扣2分。
- 9、垃圾箱盖未盖好或外表有污垢,每处扣1分。
- 10、垃圾箱内垃圾盛满未及时更换垃圾袋,每处扣1分。

11、发现院子垃圾场周围存在散落垃圾、有污迹、存积水或其它杂物，没有及时处理的，每平方米扣2分。

12、垃圾场有明显异味，每处扣2分。

13、上班时间内发现有损坏设施行为不制止或不及时报告，造成设施损坏，每处扣2分。

14、工作人员不文明施工、对师生不礼貌等行为，每次扣10分。

15、办公楼公共区域地面有烟头、杂物、污迹、痰迹、水渍等，每次每处扣1分；公共区域的门窗、玻璃，有污迹、积尘每次每处扣1分

16、公共区域墙面、踢脚线有污渍、积尘、蜘蛛网，每次每处扣1分；

17、公共设施有积尘、污物等，每次每处扣1分；

18、公共区域不锈钢、牌匾有积尘，每次每处扣1分；

19、卫生间地面、墙面、洗手盆及厕盆有残留污物或污迹，每处扣2分；

20、卫生间厕纸等丢放在垃圾桶外未及时清除，每处扣1分。

21、卫生间天花板、墙角有蜘蛛网、积尘，每处扣1分；

22、卫生间隔档、有污渍、乱写乱画，每处扣1分；

23、卫生间门窗玻璃、纱窗有灰尘，每处扣1分；

24、卫生间有难闻气味，每次扣1分。

25、卫生间发现蚊蝇滋生、蹲位有明显污迹或蜘蛛网，每处扣5分。

26、保持厕所下水道通畅无淤塞，如发现问题未及时处理或维修的，每处扣5分。

27、设施设备(灯、门窗、玻璃、水龙头、上下水管、窗帘、风扇、排气扇、课桌椅等)损坏未及时维修，每处扣2分。

28、上班时间内发现有浪费水，如水龙头未关好、水池满而未关闸、水龙头损坏未修理等造成用水浪费的，每次或每处扣5分。

(四)、其他要求

(1) 受到投诉或上级领导批评，造成恶劣影响，经核实确有其事，每次扣50分。

(2) 对校园管理机构按规定提出的整改要求不按规定时间完成，根据整改通知单规定的扣分标准执行。 _____