

XT-H (2025) 081

西安科技大学临潼校区骊山校园 室外保洁服务及双创楼物业外包服务合同

甲方：西安科技大学

乙方：西安新保全物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规和政策，通过公开招标，甲方将西安科技大学临潼校区骊山校园室外保洁服务及双创楼物业外包服务招标项目（以下简称本物业）的物业管理服务委托乙方实行专业化物业管理，双方就本物业管理的有关问题达成如下协议：

一、物业范围及工作内容

（一）室外保洁服务：

1、工作范围：

骊山校园楼宇散水外的所有区域和大门口公共环境卫生的服务及管理工作。具体为公共区域保洁主要包括：道路清洁，室外设施设备清洁，垃圾场管理、绿地保洁等。

（1）包括校园主干道、人行道、园路、广场及便道的清扫、保洁、清运；

（2）垃圾场的管理：垃圾场是垃圾集中点，保证当日垃圾当日外运，定期用 84 消毒液消毒以防止疾病传染；

（3）负责校园楼宇散水外的所有区域的保洁工作；雨水排水沟及雨水井的清理保洁工作；河道杂草、白色垃圾的清理清除工作；人工湖湖面清洁工作；绿地保洁工作；

（4）负责维护室外广场砖、人行道砖、道沿、围墙修补、园林桌椅、雨水井、果皮箱等设施设备的上报维修工作。

2、工作内容：

（1）骊山校园全部道路、垃圾清运、校园其余地方保洁等校园环境卫生服务工作。

（2）负责室外设施损坏的报修工作，并登记在册。

（3）负责做好学校开学典礼、运动会、迎新生等各类大型活动的卫生保洁清理工作。

（4）负责做好各类突发事件的应急预案及工作，无条件处置执行及配合好甲方针对突发事件的任何要求。

（5）配合管理学生公益劳动工作。

（6）巡查制止室外公共区域随意施工、占用、堆放垃圾行为。

3、工作面积：室外保洁 19.8 万平米，绿地保洁 22 万多平方米，具体情况以相关文件、证书记载为准，本节数据仅供乙方参考使用。

（二）双创楼物业管理：

1、工作范围：

双创楼公共区域的保洁、会场管理、设施设备的日常保洁、管护，楼宇及公共设施上报并维修等工作。

2、工作内容：

（1）公共区域保洁主要包括：包括楼内的走廊、卫生间（包括卫生间内所有设施设备）、

楼梯上下（包括扶手）、电梯、门厅、散水、会议室（包括室内所有设施设备）、公共区域所有设施设备（包括消防管道、风道叶片、宣传栏、暖气管道等）的日常清扫保洁、维修工作。

（2）负责做好学校开学典礼、运动会、迎新生、考试、招聘会等各类大型活动的卫生保洁清理工作及会场的卫生、桌椅摆放等相关工作。

（3）负责做好各类突发事件的应急预案及工作，无条件处置执行及配合好甲方针对突发事件的任何要求。

（4）负责管理好楼内公共秩序，及时制止随意施工、占道、堆放垃圾行为。

（5）配合学生公益、勤工俭学劳动工作；

（6）卫生工具用完收好，保管好危险化学品清洁剂，保持保洁房卫生及工具摆放整齐。

不得出现长流水，人走灯亮等现象。

3、工作面积：物业建筑面积约 21000m²（以图纸为准）。

二、物业管理要求

（一）室外保洁服务要求及标准

序号	服务项目	项目范围及内容	项目目标及要求	项目验收标准	备注
1	道路保洁	清扫楼宇散水以外所有路面、清理路面杂物、堆积物；检查上报维修室外设施设备	每日两扫，全天保洁；早晨要在 7:40 上班之前完成清扫；下午在 13:40 之前完成	路面干净整洁；无垃圾、烟头、砖头瓦块、无积水泥沙、污渍、痕迹等；不遗漏，无卫生死角。	1、落枝、落叶及时清理并运出校外 2、下雪等极端天气应提前做好准备，及时清扫
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾清运	清洗室外所有垃圾桶、箱；垃圾运往指定点；及时检查上报并维修、更换设施设备	垃圾桶、箱每天擦洗一边；及时清运垃圾桶、箱的垃圾至垃圾集中点垃圾场	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无尘土、污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象；无遗漏，死角现象。	
3	室外雨水井、雨水排水沟清理	清理室外所有雨水井、雨水排水沟积物，及时检查上报并维修更换雨水井盖	每月清理一次雨水井、雨水排水沟	雨水井、雨水排水沟井盖完好无损，井内干净整洁，无堆积物、淤泥等，确保雨水排水畅通。	
4	护栏、宣传牌、标示牌、路牌、路灯、雕塑等室外饰品、	清理楼宇散水以外所有护栏、宣传牌、标示牌、建筑物等饰品广告；擦洗宣传牌、标示牌等饰品；	每周擦洗一次	护栏、宣传牌、标示牌等饰品干净整洁，无尘土、污渍，完好无损、无乱涂乱贴现象；无遗漏现象。	

	建筑物广告清理	及时上报并维修。			
5	垃圾场管理	清理垃圾场卫生；整装垃圾；垃圾场灭蚊蝇、除四害；及时上报并维修垃圾场设施设备	保持垃圾场干净整洁，做到日产日清；无建筑垃圾及树枝树叶；做好灭鼠、灭虫害工作，特别是4-11月做好每日灭蚊蝇工作	垃圾场干净整洁，无垃圾堆放，无建筑垃圾及树枝树叶，无“四害”现象。	联系环卫站，做好垃圾外运工作
6	校园围墙管护	巡视、检查校园围墙并及时上报修补	及时巡查上报并维修，确保校园围墙完好无损	围墙完好无损、无缺口	
7	园路及花坛大理石护沿管护	园路清扫及花坛大理石护沿拖洗	园路每天打扫，全天保洁；花坛大理石护沿每天拖洗一次；及时清理杂物。	路面及护沿保持清洁、美观、平整完好。	
8	园林饰品管护	绿地护栏、园林桌椅、绿地木栈道、廊架、亭子、草坪灯、地灯等绿地中的设施设备	园林桌椅等每周擦洗一次；园林设施设备完好无损，做到及时上报并维护、油饰和更换。	园林设施设备完好无损	
9	水池管护	人工湖及河道内外清洁、水面清除杂物、设施设备管护维修	保持水池内外清洁、水质良好，水量适度。设施完好无损。及时清除杂物，定时杀灭蚊子幼虫，定时清洗水池，控制好水的深度，管好水闸开关，不浪费水。	目视水池清澈见底，水面无杂物，池底洗净后无沉淀物，池边无污渍。池内鱼类生长正常。	
10	绿地卫生管护	清理绿地垃圾杂物、烟头、砖头瓦块、枯枝落叶等	绿地清洁，无垃圾杂物，无石头砖块，无枯枝落叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。	绿地清洁，目视无枯枝落叶，无垃圾杂物，无石头砖块（3CM以上），无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地，烟头100平米少于1个。	
11	室外道路维护管理	维护管理室外随意施工、围挡、非法破坏、侵占、踩踏等	室外道路无明显的人为损坏，道路无堆物堆料、搭棚或侵占等；	室外道路无人为损坏、堆物、堆料、搭棚、围挡或侵占现象。	

（二）双创楼服务要求及标准

序号	服务项目	项目范围及内容	项目目标及要求	项目验收标准	备注
1	公共区域地面清扫保洁	清扫楼宇公共区域的地面、清理地面杂物、垃圾	每日两扫，全天保洁；早晨要在 7:30 之前完成清扫；下午在 13:30 之前完成。	地面干净整洁；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及粘附物、无垃圾、无烟头、无泥沙、无污渍、无痰迹等；无卫生死角干净整洁,地面洁净显光泽。	
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾清运	清洗室内垃圾桶、箱，垃圾运往指定点；	垃圾桶、箱每周擦洗一次；每日两次清运垃圾桶、箱的垃圾至垃圾集中点垃圾场。	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无尘土、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象；无遗漏，死角现象。	
3	室内顶楼、落水管清理	清扫顶楼及落水口积水、杂物等	每学期清理一次落水管、清扫楼顶垃圾；每月清理落水口一次，保持管道畅通。	落水管完好无损，管内干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。	
4	楼宇周围散水清理	清扫散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物	每天清理楼宇周围散水，全天保洁。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。	
5	字画、宣传牌、标示牌、雕塑等室内饰品保洁	擦洗墙面悬挂的字画、宣传牌、标示牌、及室内摆放物品、雕塑等所有室内饰品	每周擦洗两次，保持干净整洁。	护栏、宣传牌、标示牌等饰品完好无损、干净整洁，无尘土、无污渍，无乱涂乱贴现象；无遗漏现象。	
6	踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板保洁	擦洗踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板并保洁	每天擦洗一次窗台、踢脚线，每天保洁一次墙角、墙面；每 2 周保洁一次天花板。	墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等	

7	电梯、楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦洗楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾，电梯地面、墙面、轿厢门、电梯顶棚	每天擦洗一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。每天拖一次电梯地面、每周擦洗一次电梯墙面，每月清理一次电梯顶棚。	楼梯扶手干净无灰尘，无污物；楼梯下无堆放杂物；电梯地面干净无污物、墙面、轿厢门无灰尘、无粘贴物	
8	公共区域的门窗、玻璃、照明系统	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每天擦洗一次门厅玻璃门窗；每周擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃；每月清洁一次照明系统。	室内所有公共区域的玻璃干净明亮、门窗、照明系统无污迹、无积尘	
9	大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分	清洁楼宇大厅、玻璃顶棚及门外延伸至台阶部分	大厅及门外玻璃顶棚下地面每天清扫两次，持续保洁，玻璃顶棚每学期开学前冲洗一次，重大活动冲洗一次。	地面干净整洁；无灰尘、无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及无粘附物、无垃圾、无烟头、无砖头瓦块、无泥沙、无污渍、无痰迹等；无卫生死角干净整洁,地面洁净显光泽；玻璃顶棚无积尘	
10	卫生间	清扫保洁卫生间内所有设施设备	洗手盆，台面，镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒至少两次，随满随倒；地面每天拖两次；门板及拉手每天擦一次；随时冲洗未冲便池；有黄色或污物沉积及时用清洗剂或洁厕剂清洗。随时清理各种乱贴乱画现象。配备卫生球、洗手液、手纸等。	洗手盆、台面干净无灰尘、水迹，污物，便池干净无污物、色素沉积，纸篓无垃圾及蚊蝇孳生，门拉手、门板、窗户干净无积灰，墙面、墙角、天花板无积灰、蛛网空气保持清新，镜面干净，地漏或其他地面无漏水、积水，无各种乱贴乱画现象。配备卫生球、洗手液、手纸等。	
11	消防系统、意见箱、信报箱、排风系统	清洁室内所有消防系统、意见箱、信报箱、排风系统	消防管道每周保洁两次、灭火器箱、意见箱顶层、排风系统外部每天擦一次，玻璃每周擦两次。	消防系统、意见箱、信报箱外部无积灰，灭火器箱玻璃明亮，风门叶片无积灰	未经校方可不得随意用在除消防安全外的其他用途，楼内不得乱拉管线

12	教室、会议室、教师休息室、地下公共场所	对教室、会议室、教师休息室、地下公共场所及其内部设施设备进行清扫保洁	黑板、黑板槽、讲台、讲桌每天擦两次；地面每天扫两次，倒两次垃圾；多媒体机柜、空调、饮水机、桌椅板凳、桌斗、台架每天保洁；灯管、电风扇每月清洁一次灰尘；及时清理各种乱贴、乱画。	桌椅摆放整齐无损坏，空调、饮水机、桌椅板凳、电风扇、灯管能正常使用无积尘。黑板无字迹，黑板槽、讲台、讲桌无粉笔灰及垃圾，桌斗、台架、纸篓、地面干净无垃圾。无各种乱贴、乱画	1、未经校方许可不得随意拿走、损坏、乱翻室内物品，启动室内电器等设备 2、替补学生打扫教室的也必须符合验收标准。
13	外墙墙面、内墙墙面、台阶、踢脚线管护	巡视、检查楼宇内外墙墙面、台阶、踢脚线等，并及时维修	及时巡查，发现墙砖脱落、墙面、地面、屋面漏水、漏雨及时维修，同时上报采购人。	保证内外墙面、台阶、踢脚线完好无损、无缺口、无渗水，排除安全隐患	阴雨、暴雪天气尤其注意
14	楼内的防疫、消杀	双创楼内防疫、消杀	做好楼内防疫、消杀工作，做好灭鼠、灭虫害工作，特别是4-11月做好每日灭蚊蝇工作。	楼内无“四害”现象	

15	检查、上报并维修室内所有设施设备	巡视、检查、维护、上报并维修室内所有设施设备即供电照明系统、给水系统、排水系统、消防系统、教学设施设备等	楼内配电室所有电路系统，照明及应急照明系统的维护上报并维修，零配件更换，包括安全通道指示牌；卫生间内所有上下水系统及水件、隔挡的维护上报并维修，零配件更换；镜子的上报维修更换；楼内所有门窗，玻璃，桌椅板凳、黑板讲台，开关插座的维护上报维修；会议室窗帘、卫生间门帘的清洗、更换；门窗、锁具的上报维修、更换；多媒体设施设备、踢脚线、公共区域楼内外石材、楼梯扶手的上报维修；屋面、屋顶漏水漏雨、地面漏水、室内外相关大型公共设施的上报维修；每年寒暑假对楼宇设施进行大规模检查并上报维修，每年5月初检查并上报维修电风扇，确保夏季到来前正常使用。	楼宇电路系统、照明系统、上下水系统完好运行顺利，桌椅板凳、多媒体系统完好不影响教学，门窗、锁具完好不影响办公，消防系统、安全通道指示牌完好、消防通道通畅确保安全，风调系统正常使用	
16	楼宇安全管理	双创楼值班、日常巡查、公共区域正常秩序维护、进出楼宇人员登记、查验、安全管理等服务	实行24小时值班，在岗值班人员不少于1人；做好值班、日常巡查和公共区域正常秩序维护、进出楼宇人员登记、查验；做好安全防护、防火、防盗；规范楼宇公共钥匙的管理；对来访人员提供礼仪引导工作等。	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。做好来访人员的证件检查、登记联系等工作，并负责对携带物品出入的人员进行检查。出入登记记录、楼内巡查记录等相关资料及时存档，完整保存至少3个月，并应要求定期提供给需方备查。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。做好日常工作中的防雨、防雹、防雪、防风工作，制定应急抗灾工作预案并在极端天气发生时组织实施，提高处理自然灾害、意外事故的能力。	
--	--	--	--	---	--

（三）双创楼维修服务要求及标准

- 1、维修人员为正常工作时间(上午 8:00-12:00，下午 14:00-18:00)，但需安排班，确保 24 小时值守，出现问题及时处理。
- 2、水、电、桌椅维修不过夜，紧急情况维修三十分钟内必须到场。
- 3、维修人员要有相应的上岗证，不能无证上岗。
- 4、严格履行维修人员职责及各项规章制度，维修、保养好公共设备，确保设施正常。接到报修电话后，应及时、周到，保证维修质量，防止发生安全事故。
- 5、严格遵守操作规程。维修期间室外操作、带电操作需做好防护措施，确保安全事故。
- 6、维修人员要对维修范围内的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路、网线、电话线等）等数据要十分清楚。
- 7、定期检查供水、供电、课桌椅、黑板等设施设备使用状况，出现损坏、泄漏，正常使用时，要及时联络相关部门或组织修复，同时监督维修。对管理范围内的水电 24 小时不间断的应急预案。
- 8、消防通道应保证畅通。
- 9、对维修中出现的火灾等突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情蔓延和扩大。
- 10、维修单项金额 300 元以内由供应商直接维修，300 元以上需报甲方同意后方可维修。

（四）人员要求

本物业服务人员配置不少于 35 人。各岗位配置明细如下

岗位设置标准

序号	岗位	人数	备注
1	校园保洁	22	负责责任区域内保洁工作

2	垃圾收集、转运	2	负责校园垃圾收集转运工作
3	垃圾中转压缩站	2	负责垃圾中转站的管理，配合垃圾外运。
4	司机	1	负责洒水车、洗扫车驾驶工作。
5	设施设备维修工	1	负责双创楼设施设备维护、维修。
6	双创楼保洁	4	负责责任区域内保洁工作
7	双创楼门卫	2	负责双创楼安全
8	项目主管	1	负责整个项目运营工作
合计		35 人	

三、考核细则

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，制定骊山校园室外保洁及双创楼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.监管工作小组对骊山校园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、临潼校区物业管理中心管理人员、临潼校区物业管理中心、后勤相关管理机构、临潼校区随机抽查学生代表、临潼校区随机抽查教职工代表六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，教职工及学生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

1.月考核成绩在 95 分以上者全额付款（含 95 分）。

- 2.月考核成绩在 90 分-95 分按照月应付金额的 97%付款（含 90 分）。
- 3.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）。
- 4.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）。
- 5.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）。
- 6.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）。
- 7.月考核成绩在 65 分-70 分之间的按照月应付金额的 75%付款。
- 8.月考核成绩在 60 分-65 分之间的按照月应付金额的 60%付款。
- 9.月考核成绩在 60 分以下者，按照月应付金额的 20%付款。

四、室内外环境卫生及设施设备维护维修检查考核处罚细则

为把临潼校区建设成为一个整洁、优美、安全、舒适的生态型、园林式校园，参照《西安科技大学临潼校区室内外环境保洁检查验收标准》与《环境卫生管理规定》制定本细则

（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）校园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、往校园自然山体或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、发现校园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、校园垃圾场有明显异味，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、双创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用水，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。
- 29、双创楼无门卫值班在岗，每次扣分 5 分。

（四）其他要求

- 1、受媒体曝光或上级领导批评，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。

五、付款方式：物业管理费用为中标价：年服务费壹佰贰拾伍万贰仟捌佰元正（¥1252800.00 元），其中室外保洁服务综合单价 0.40 元/㎡·月，双创楼物业服务综合单价 1.2 元/㎡·月，此费用包括物业管理的所有费用。

结算方式：据实结算。因双创楼陆续启用，根据启用情况，甲乙双方每月据实核定服务面积，甲方根据核定的实际服务面积及考核结果按月支付乙方服务费。乙方每月及时为甲方开具等额正式发票，甲方在收到发票后，于次月的前十个工作日内以银行转账的方式支付乙方物业管理服务费。若甲方不能按期支付物业管理服务费，应事先向乙方做出书面说明，并在应付日后 30 日内付清。寒暑假物业管理服务费顺延至学校开学后与开学第一个月即 3 月和 9 月一并开具发票支付。

履约保证金：伍万元整（¥50000.00 元），合同签订前，乙方需将履约保证金缴纳至甲方指定账户。服务期满双方无异议，履约保证金无息退还。

六、服务期

服务期为一年，期限自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日。

双方合作良好，合同期内服务良好，甲方满意度高，经双方协商一致可续签一年。

七、甲方责任

- 1、设相关管理员一名，全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙

方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊情况（如外来人员参观、创优检查等情况），需提前通知乙方安排人员进行清扫保洁工作。

3、有权制定相应的管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照协议及其他双方约定之要求进行作业。

4、无偿提供卫生保洁工作所需之水电，但乙方在甲方的办公场所及其他所用水电按学校相关规定如实收费。

5、管理用房：提供管理用房、工具库房。

（1）办公用房：提供一间项目经理和项目主管的办公用房。

（2）可提供1间库房用于存储杂物、工具等。

6、根据物业管理实际情况增减物业管理面积，并及时与乙方进行沟通协调，做好相应的费用增减，最终以实际面积进行结算。

7、按合同约定为乙方办理结算手续。

八、乙方责任

1、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（项目经理保证定点在此专职管理此项目），负责日常管理工作质量检查和管理工作中紧急情况处理，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。

2、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。

3、为保持安全稳定，平稳过渡，乙方需全部接收甲方现有相关人员，一年内无特殊情况不得无故解聘。

4、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，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，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

5、为维护支持乙方的管理工作，凡有破坏环境卫生者由乙方进行处罚（甲乙双方共同制定处罚细则）。

6、乙方应保证在甲方上班、开课之前，完成清洁工作，做好一日两扫全天保洁和巡查检查工作。

7、乙方要根据学校管理工作的需要，配备必需的劳动用具。（如垃圾清运车、路面保洁车，更换陈旧的清扫用具等）按时、按点、按需要统一对公共场所，公用设施进行必要消毒、清洗。保证不留卫生死角。

8、垃圾场是垃圾集中点，保证当日垃圾当日清运，定期用84消毒液消毒以防止疾病传染。

9、乙方的员工住宿由乙方自行在校外解决。

10、乙方员工在工作期间发生工伤事故导致的全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳动合同，并办理各种用工手续。如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担；服务期间的任何劳动纠纷等均与甲方无关，由乙方妥善处理，不得影响甲方正常工作。

11、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。

12、由于乙方在日常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。

13、乙方在承担的工作范围内，甲方如因工作未达到管理质量标准，被有关政府职能部门（环卫、城管等）处罚，罚款由乙方承担。

14、乙方应建立健全安全管理制度、突发事件应急预案及处理记录、日常管理记录等，以便及时有效的预防、处理各类事件发生。

15、乙方的各类宣传、标识、文化等都应征得甲方审查同意后方能使用，否则进行相应的处罚。

16、乙方应提供所有员工健康证明，管理好自己的员工，不得参与非法活动。

17、乙方必须无条件遵守甲方物业管理部门物业管理办法及退出机制，并按照其制定的考核办法参加考核。

九、违约责任

1、如乙方全面、适当履行本协议，甲方无正当理由逾期支付管理服务费，经乙方书面催告仍未支付的，甲方每日向乙方支付应付未付款项 1‰ 的迟延履行违约金。

2、甲方有权按相关附件和合同中约定的条款，对乙方管理服务质量进行周评和月评。

3、乙方应承担所有聘用人员的医疗、养老、失业、工伤、人身意外保险等各种社会保障费用，由乙方承担因此造成的全部经济损失。乙方在管理服务中应加强安全教育，乙方履约过程中发生重大安全事故（人身意外、火灾火险、踩踏事件等），由乙方承担全部民事和刑事责任，并赔偿和做好善后工作。

4、乙方未按甲方要求更换不合格人员，每逾期 1 日，甲方有权每天扣付 80 元的管理服务费。

5、若乙方派驻本项目现场的服务人员不足合同约定人数，甲方有权按 80 元/人·日的标准扣付乙方管理服务费。

6、乙方应每天清扫而未清扫的区域，根据未清扫面积，按每平方米 0.5 元扣付乙方管理服务费。

7、发现乙方将人行道内的垃圾、落叶向草地内清扫，一经查实每次按 100 元扣付乙方管理服务费；将纸屑等垃圾倒入蹲坑，每次 1000 元扣付乙方管理服务费。

8、发生如下情况之一，视为乙方严重违约，甲方有权立即解除协议：

（1）乙方管理服务出现严重问题，导致甲方受到主管部门处罚。

（2）乙方作业过程中出现重大安全事故。

（3）乙方未经甲方事先书面允许，将本合同项目中管理服务整体或部分转包。

（4）乙方不服从甲方管理，当面顶撞或辱骂甲方。

9、本合同因一方违约导致提前终止（包括守约方行使合同解除权的情况），违约方除按照相关约定承担违约责任外，还应向另一方支付相当于一个月管理服务费用的违约金。

10、在乙方违约的情况下，如果乙方支付的违约金不足以补偿甲方因乙方违约行为而遭受的损失，则甲方有权要求乙方就差额部分予以补偿并使甲方免受损失。

11、无论任何原因导致本合同终止，乙方均应按甲方要求限期撤走全部人员和设备，否则每逾期一日，应向甲方支付相当于月管理服务费用 1% 的违约金。



12、本合同项下乙方应承担的违约金或赔偿金，甲方有权从应付乙方的管理费中直接扣除。

十、下列文件是构成本合同不可分割的部分

- 1、竞争性磋商文件及相关说明；
- 2、乙方提交的响应文件；
- 3、乙方除投标外的其他资料、说明及承诺。

十一、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由双方协商解决；协商不成，向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

十二、其他

1、乙方在合同履行期间，应严格执行国家的有关法律、法规，遵守学校的一切规章制度，如果在合同期间，乙方发生违法、违规、违约以及其他符合甲方指定的物业外包服务单位退出机制的，甲方有权立即单方面终止合同，并有权从给乙方支付的管理服务费用中扣除违约金。

2、本协议一式捌份，甲方陆份，乙方两份，未尽事宜由双方协商解决，本合同中相关附件与合同具有同等法律效力。

甲方：西安科技大学

项目负责人：李畏

授权代表：

电 话：

传 真：

开户银行：

帐 号：

邮政编码：

签约时间：2025 年 7 月 18 日

乙方：西安保全物业管理有限公司

法定代表人：杨红庆

授权代表：

电 话：

传 真：

开户银行：

帐 号：

邮政编码：

签约时间：2025 年 7 月 18 日