

合同编号：GK2024-035

新疆职业大学喀什路校区

物业服务合同



甲方：新疆职业大学

乙方：新疆金百特环保科技有限公司

合同期限：2024年6月1日~2025年5月31日



物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同所指物业管理位于乌鲁木齐市高新区喀什东路 973 号新疆职业大学喀什路校区和迎宾路校区院内。物业管理服务范畴包括指定区域室内卫生清洁，指定区域室外卫生清洁，指定区域道路、广场清雪和校园绿化。

第二条 根据《中华人民共和国民法典》相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，2024 年 5 月 16 日甲、乙双方根据新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心组织的新疆职业大学喀什路校区物业招标项目（项目编号：GK2024-035）招标的结果，签署本合同。

第二章 合同项目名称及服务期

2.1 项目名称：新疆职业大学喀什路校区物业服务。

2.2 服务期：2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日（1 年）

第三章 合同金额及付款方式

3.1 本合同金额为（大写）：壹佰贰拾陆万柒仟贰佰元整（1267200元）人民币。

3.2 本项目服务费共计 1267200 元（壹佰贰拾陆万柒仟贰佰元整），分为每月向乙方支付 105600 元（拾万伍仟陆佰元整），实际支付的服务费以甲方考核后，甲乙双方确定的金额为准，乙方应当在甲方每月末付款前，向甲方提供待支付金额的增值税普通发票，经甲方财务人员核验，按学校财务审批程序，核验乙方提供发票后，支付上月物业服务费，否则甲方有权延迟支付相应款项而不被视为违约，亦无须承担任何违约责任，服务费用包含税费，按照支付时间节点提前 5 个工作日提供发票，如遇节假日，甲、乙双方时间顺延。

第四章 物业服务范围

4.1 室外保洁范围：两校区室外保洁面积 44068.12 m²。



负责室外设施的清洁；硬化路面、广场、绿化带等区域内的保洁；各类垃圾收集清运；积雪清扫（两个校区面积：61893.2 m²，其中喀什路校区 25355.2m²，迎宾路校区 36538m²）及学校安排的临时性工作等。

4.2、室内保洁范围：本项目内楼宇保洁包括图书馆楼、1#、2#教学楼、机电实训楼、水利学训楼、大公共卫生间，所有公共设备设施的日常清洁。楼宇室内保洁总面积 8005.15 m²。包括但不限于楼体门厅、过道、墙裙、公共卫生间、洗漱间、楼内卫生间、水房、楼梯、电梯间、门窗玻璃、教师休息室、会议室、弱电井等区域的卫生清洁。

4.3 水电暖安全管理、维修和设备维护：本项目内楼宇公共部位及公共设备设施（含主管网和主配电室的日常巡查和维护）的日常维护与管理、清洁管理。维修项目包括但不限于楼宇内外的零星维修（课桌椅、办公桌椅、床板、门窗把手、门锁、玻璃、各类暖气阀门等）、灯具照明设施（灯管、灯泡、开关等）、卫生间配套设施（水龙头、下水管、脚踏阀、冲水阀、软管、管道疏通等）以及公共区域的维修，负责区域内主管网和主配电的日常巡查及 24 小时值班值守，安全用电用水管理等。

4.4 绿化养护范围：本项目校园绿化及养护总面积 16392.48 m²。绿化服务主要包括草坪、绿篱、花灌木的修剪、造型，施肥、树木花卉病虫害防治打药（含肥料和农药）、浇水施肥除杂草、绿地垃圾清运、树木涂刷、小面积草坪补种、地上灌溉管道补充维修、树木移植、种植花卉、绿地深翻旋耕、完成花卉摆放及其他园林绿化相关工作等。

4.5 冬季清雪范围：积雪清扫（两个校区面积：61893.2 m²，其中喀什路校区 25355.2m²，迎宾路校区 36538m²）。

第五章 人员配备及要求

第一条 总则



乙方遵章守纪、合法经营，具有完成物业各项工作的 workflows 和完成物业工作的服务标准、作业要求及人员配置。结合本校实际情况，即约定配置相关物业服务人员，电工等特殊人员应取得相关证书〔电工特种作业人员（电工）操作证持证上岗。

乙方牢固树立"安全第一"的思想，严格执行各项安全制度，落实劳动保护措施。

乙方物业人员服务意识强，服务态度好，服从甲方管理人员管理，积极配合、做好相关物业工作；物业人员不得与教师和学生发生冲突，严禁私拿公私财物。

乙方按时完成学校交办的其他任务。

第二条 具体要求

5.1 按招标文件要求：每天在岗在位人员 31 人（含项目经理一名），年龄要求：服务期内工作人员不得超过国家法律法规的法定年龄，身体状况要良好，不得有精神问题。

5.2 室外保洁、绿化养护及冬季清雪：物业公司环卫工应不低于 14 人（含季节工）。

5.3 室内保洁及室内小型维修：应不低于 17 人（含 1 名资质的项目经理），其中室内保洁人数应不低于 6 人，维修工应不低于 10 人，1 名为有资质的项目经理。

5.4 乙方承诺与其物业人员签订劳动合同。乙方必须依据《中华人民共和国劳动法》为物业人员缴纳社会保险，按期足额支付工资，如因乙方拖欠工资、社保等费用造成员工上访、起诉、仲裁等发生纠纷的，由乙方承担全部责任，若导致物业工作无法正常进行，甲方有权督促乙方在 3 日内解决，如无法恢复正常物业服务，甲方有权单方解除合同，甲方可以聘请其他单位完成乙方工作，甲方有权要求乙方承担全部费用，未支付物业费用不予支付，并要求乙方承担本合同已履行期限价款 30% 违约金。



5.5 乙方对其工作人员负有管理职责，应遵守法律法规、校纪校规和安全生产规定，若乙方人员在甲方范围内或从事工作中对自身或对他人的 人身、财产造成损害，或造成人员 工伤的，由乙方自行承担全部责任，并向甲方支付合同总额 30% 违约。

5.6 乙方需为物业人员购买工伤保险，若物业人员在甲 方处工作期间发生工伤工亡，由工伤保险理赔，工伤理赔不 足以覆盖赔偿款的，剩余赔偿款项由乙方承担，与甲方无关。

5.7 乙方工作人员上岗前必须进行体检，向甲方出具体 检报告，经甲方确认身体健康后方可上岗，体检费用由乙方 承担。

5.8 乙方工作人员上岗前必须按照甲方岗位要求、工作 标准和内容进行岗前培训，经甲方认定合格后方可上岗。

5.9 乙方在使用甲方提供的必要的工作设施或条件时， 应尽到合理谨慎使用的义务，不得损坏或破坏甲方的设施设 备。若造成损失，乙方须承担全部损失赔偿责任。

5.10 乙方应及时向甲方通报本物业区域内有关物业服 务的重大事项，接受甲方的监督。

5.11 乙方应在合同终止之日起 10 日内按照法律法规的 规定和合同的约定，向甲方办理物业项目撤出和交接手续甲 方在接收乙方申请后，应在 10 日内完成审核认定。乙方在 实际撤出和交接完毕前，仍应按照合同约定承担物业服务义 务，且甲方无需再向乙方支付任何物业服务费。

5.12 所有物业人员（含项目经理）服从学校的各项各项 工作要求及规定，服从工作安排。乙方负责对校区所有物业 人员日常管理，做好业务培训，抓好思想工作，甲方有 权利督促乙方做好人员管理；物业人员应当遵守法律法规及 乙方公司内部规定，如物业人员违反法律法规或者合同约 定，甲方有权建议乙方更换。



5.13 乙方严格按照招标文件内容执行，确保合同期内物业人员正常工作，工资、社保等待遇按照国家法律法规执行。

5.14 除校方对人员配置要求外，在合同价内服务方可根据工作需要自行安排人员。

5.15 结合合同约定，服务方须制定该项目日常管理服务人员配置方案，并报校方审查、存档、考核。

5.16 项目经理必须为投标文件内的人员，服务期间不得随意更换项目经理，如因特殊情况需更换项目经理，接替人员必须资质等同，并报甲方审核同意后办理手续。如物业公司不按此要求执行，校方有权解除合同。

5.17 所有人员必须专职为校方服务，不得兼职。

5.18 所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗。相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，所有人员必须经过政治审查通过方可录用。

5.19 服务方须将本项目所有人员名单登记造册交给校方存档备案。

5.20 列入本表人员的如要更换，需要校方同意，擅自更换或不到位属违约行为，校方追究相关责任。

5.21 乙方物业公司保洁服务人员所需工具及耗材（垃圾袋、垃圾桶，拖布等保洁用品）均由物业公司自行提供。

5.22 绿化工作所使用的设施设备（割草机、绿篱机等）及耗材（包含汽油、机油等）都由物业公司自行提供。

5.23 冬季清雪如需动用学校扫雪车时负责维修、维护并配备有操作证的人员开车，扫雪刷子磨损、加油等耗材均由物业公司自行提供。

5.24 物业公司水暖工、木工、低压电工、高压电工所需相应工具及材料由学校提供，并将配备清单双方签字保管。

5.25 保证学校工作正常有序运行，设立高低压电工、水



暖工 24 小时服务值班制度。

5.26 如遇疫情等特殊情况，乙方须严格按照学校相关要求
要求进行人员管理。

第六章 保洁、垃圾清运、绿化、冬季清雪及维修具体内容及要求

(1) 保洁服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容		要求	标准
1	路面		每日检查，清理，巡视保洁	路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无黏附物
2	绿化带、草坪		每日检查，清理，巡视保洁。	绿化带内无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无建筑垃圾。
3	运动场及周边		每日拾取杂物 1 次，每月大扫除 1 次。	运动场及周边无杂物、无果皮纸屑。
4	卫生间	大便器	每日至少水洗清洁、消毒 1 次，每周用草酸清洗 1 次，保持干净。	池底无粪便堆积，池边无手纸，池壁无粪迹。
		小便器	每日至少水洗清洁、消毒、喷撒空气清新剂 1 次，每周投放芳香球 1 次，保持干净。	池底，墙面无水锈迹，秽物及刺鼻异味、腥味。
		垃圾桶	垃圾日产日清。	垃圾桶无破损、清洁干净、无异味。
		地面	每日至少冲洗 4 次，保持干净。	地面无烟蒂、纸屑、污秽物。
		隔断	每日适时擦洗，保持干净。	墙或板上无小广告、秽语、板面无尘迹、污痕。
		瓷砖墙面	每日至少擦洗一次，保持干净。	墙面洁净，光亮。
		地脚线、墙裙	勤擦洗，保持干净。	地脚线、墙裙整洁光亮。
		室内设备、管道、(含水咀)	经常擦拭，保持干净	洁净、无灰尘、光亮、排水畅通。
		除异味	便池投放芳香球或喷洒空气清新剂，定期喷洒莱斯儿水。	无异味、腥味。
5	洗手间	洗手盆(池)	每日至少擦洗 2 次，保持干净。	盆(池)内无烟蒂、纸屑、茶叶、污秽物等杂物，水咀无跑、冒、滴漏现象。
		地面	每日至少冲洗 4 次，保持干净。	地面清洁，无烟蒂、纸屑、污秽等杂物。
		灯及灯罩	适时擦拭，保持干净。	无灰尘、污物等。
		瓷砖墙面、镜面	每日至少擦洗一次，保持干净。	墙面、镜面洁净，光亮



6	门厅	门厅、门厅踏步、公众栏等	每日适时清洁，保持干净。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大厅地面无污渍、纸屑、杂物，保持洁净、明亮，做日常保养； 2. 门口无烟头、纸屑、果皮杂物，做到随时清扫； 3. 大厅玻璃门、电梯入口墙面、门头、柱子、玻璃无指印、无污渍； 4. 开关指示牌、公众栏、牌匾、消防设施洁净、无污渍； 5. 台面无污渍、无杂物、无积物； 6. 地脚线、暖气罩、门套无污渍、无积尘； 7. 花盆无积尘、无落叶，及时浇水； 8. 痰盂换水、擦洗，垃圾桶内外无灰尘、污渍、水渍。
7	走廊、楼梯间	走廊、楼梯、楼梯间、踏步等地面，电梯、灭火器、消防栓及配电柜等	每日擦拭2次，保持干净。	无纸屑、尘迹，光亮洁净、无杂物。
		扶手、栏杆	每日擦拭2次，保持干净。	表面洁净、无污迹。
		垃圾桶	垃圾每日即满即清，垃圾桶每日擦拭2次。	外观无污迹、无异味、洁净。
		地面	每日擦拭2次，保持清洁。	表面洁净、光亮、无尘迹。
8	柱面、墙面、墙裙	每日巡查、及时擦拭，每周至少擦拭2次。	无尘迹、污迹、蛛网、悬吊灰。	
9	门窗、框、玻璃	每日关窗、及时擦拭，每周至少擦拭2次，保持整洁。	无尘迹、光亮、洁净。	
10	雨棚	及时清扫疏通、保持清洁。	无积水、垃圾杂物、排水通畅。	
11	楼外台阶	楼外台阶每日清扫。遇风雪天气，随时清扫。	无垃圾、杂物、积雪。	
12	分类垃圾箱	每日清理，日产日清，每周清洗1次。	桶身洁净无异味、无污水、无堆积。	
13	室内垃圾清运	每日适时将楼内垃圾装袋后清运至室外垃圾收集点的垃圾压缩箱（船）内。	垃圾清运应防臭味扩散、防遗撒、防渗沥液滴漏，严禁沿路抛洒。	
14	消杀	按防疫要求及时消杀。	按防疫标准执行。	

(2) 垃圾清运工服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容	要求	标准
----	------	----	----



1	垃圾站、垃圾房	<ol style="list-style-type: none"> 1. 垃圾站周围清扫干净，垃圾压缩机定期清洗，保证其外观洁净。 2. 垃圾房及产及清，房内无大量垃圾堆积，同时保持外观干净整洁。 3. 垃圾站及垃圾房周围定期消杀。 4. 严禁焚烧垃圾并做好垃圾站的消防安全管理工作； 5. 定期喷洒莱斯儿水，除去异味。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 垃圾站及垃圾房周边干净、整洁、无异味、无大量垃圾堆积； 2. 随时有人，随叫随到，突发事件，及时处置。
---	---------	--	---

(3) 绿化工服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容	要求	标准
1	绿化带	<ol style="list-style-type: none"> 1. 淋水：春季依据天气，灵活淋水；夏秋两季每日淋水不少于2次；冬季对不耐寒植物不宜过多，喷洒枝叶； 2. 喷药：在植物生长期每十天例行喷药以预防虫害，害虫出现，对症下药；喷撒药物，尽力避免影响行人； 3. 修剪：春夏二季乔木适时修剪，灌木每月1次；地被四季均要修剪； 4. 除杂：日常巡视，清理死树、枯枝、残花、败叶、杂草、藤萝、垃圾，保持洁净。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 植物生长健壮、旺盛，观叶植物颜色鲜艳，无病虫害、缺株、倒伏、枯危； 2. 干道乔木定高长度3米，主干的分支无萌芽和枝条支；灌木造型按需修剪；地被控制高度及造型，不得出现空脚。
2	草坪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 巡护：每日巡查，适时修剪边缘草，及时疏草加沙，去除杂草； 2. 填沙：凹陷区域利用春夏旺季定期填沙，一般15天填补1次，直至平整为止； 3. 施肥：每月1-2次； 4. 除虫：适时喷洒药物以预防病虫害； 5. 补植：实时巡查缺株及时补种。 	<p>草坪整齐雅观，草种生长良好，四季长绿，覆盖率达95%以上，杂草率低于5%，无坑洼积水，无裸漏地；边缘草修剪整齐、草坪高度保持在4-5cm，新接管补种应在15天内完成上述指标。</p>

(4) 室外冬季扫雪服务内容、工作要求及标准

项目	服务内容	雪停清完时限			扫雪标准
		小雪	中雪	大雪、暴雪	
冬季清雪	管辖区域主干、人行道道清雪	雪停即净	雪停24小时即净	雪停48小时即净	按路面宽度清扫，路面无积雪，露出路沿石，积雪在道路两侧绿化区堆放整齐。无残存冰雪，露出路面，不影响行走，积雪在绿化区堆放
	各广场道路清雪				就近清运堆放处，具体位置现场甲方定，不负责运出校区

(5) 水暖工服务内容、工作要求及标准



序号	服务内容	要求	标准
1	全校各楼及公共区域（包含食堂、宿舍、健康驿站、超市、生活区等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校上、下水、暖气管道的管理、检修、维护，做到全校上、下管道畅通无阻，冬季确保供暖系统正常。包括但不限于自来水管、水龙头、厕所水箱、暖气管道的检修与维护； 2. 每日巡查，发现问题及时汇报并处理，保证上水不漏，下水通畅； 3. 具有服务意识，服从安排，参与执行单位临时委派任务； 4. 牢固树立安全意识，严格遵守安全生产规章制度，严禁违规操作； 5. 三班倒工作制，24小时有人在岗，随叫随到。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校内上水不漏、下水通畅，冬季暖气管道正常运作； 2. 突发事件，随叫随到，及时处理。

(6) 木工服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容	要求	标准
1	全校各楼及公共区域（包含食堂、宿舍、健康驿站、超市、生活区等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校门、窗、玻璃、桌椅板凳、锁具的检查维修工作； 2. 每日巡查，发现问题及时汇报并处理； 3. 木工工具、材料妥善保管，材料物尽其用不浪费，工具无丢失； 4. 具有服务意识，服从安排，参与执行单位临时委派任务； 5. 牢固树立安全意识，严格遵守安全生产规章制度，严禁违规操作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校内门窗锁具、玻璃、桌椅板凳正常使用； 2. 突发事件，随叫随到，及时处理。

(7) 高压电工服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容	要求	标准
----	------	----	----



1	全校各楼及公共区域（包含食堂、宿舍、健康驿站、超市、生活区等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校配电室管理、维护、检修，日常管理严格执行配电设备的巡回检查制度、值班电工交接班制度，确保配电设施正常运作； 2. 负责高压设备的运行、值班、巡检、操作； 3. 保障高低压设备的运行良好，及时记录运行数据、报表； 4. 设施设备故障诊断及处理； 5. 协助学校维修、保养计划进行设备保养及校准； 6. 对值班期间发生的问题及时上报或处理、保养计划进行设备保养及校准； 7. 牢固树立安全意识，严格遵守安全生产规章制度，严禁违规操作。 8. 三班倒工作制，24小时有人在岗，随叫随到。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校内配电室、高压设备运作正常； 2. 突发事件，随叫随到，及时处理。
---	---------------------------------	--	--

(8) 低压电工服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容	要求	标准
1	全校各楼及公共区域（包含食堂、宿舍、健康驿站、超市、生活区等）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学楼、综合楼、办公楼、图书馆、宿舍、食堂等设施日常维修、计划检修、保养； 2. 及时巡查，发现问题及时处理； 3. 负责内部所有电气设备的维护检修工作； 4. 牢固树立安全意识，严格遵守安全生产规章制度，严禁违规操作； 5. 三班倒工作制，24小时有人在岗，随叫随到。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校内用电设施运作正常； 2. 突发事件，随叫随到，及时处理。

第七章 服务质量监督及考核办法

(1) 室外冬季扫雪要求

项目	服务内容	雪停清完时限			扫雪标准	违约处理细则
		小雪	中雪	大雪、暴雪		
冬季清雪	管辖区域主干道清雪	雪停即净	雪停24小时即净	雪停48小时即净	按路面宽度清扫，路面无积雪，露出路沿石，积雪在道路两侧绿化区堆放整齐	未达标：第一次扣2分，第二次扣6分，第三次扣10分，未按要求堆放，扣6分；因乙方未及时清扫积
	人行道清雪		雪停即净	雪停48小时即净	无残存冰雪，露出路面，不影响行走，积雪在绿化区堆放	



假期增加清雪	广场道路清雪 (由综合教学楼到机电楼主路)				路宽度不少于2米,不影响行走,不负责运出校区	雪,甲方安排人员清扫,清扫费用由乙方支付(费用从履约保证金中扣除)。有3次未按要求清雪直接为不合格。
	水利楼前道路清雪(出口扫到5号公寓主路上)				路宽度不少于2米,不影响行走,不负责运出校区	
	五号公寓前道路清雪				无残存冰雪,露出沥青路面,不影响行走,雪全部扫进就近绿化带。	

(2) 室外卫生标准及考核内容

服务内容	服务标准	违约处理具体细则	备注
主干道清洁	全天保持无残存杂物、垃圾、树叶、野草等	未达标:经提醒1小时内未整改扣0.1分;2小时未整改扣0.2分;3小时仍未整改扣0.4分(以现场拍照为准)。	特殊情况或甲方有重大活动期间,乙方要配合甲方加大清洁力度。
主干道旁硬化地面清洁	全天保持无残存杂物、垃圾、树叶、野草等		
人行道、校园运动场地、综合教学楼前广场清洁	全天保持无残存杂物、垃圾、树叶、野草等		
非硬化地面清洁	全天保持无残存杂物、垃圾、树叶、野草等		
绿化区广场及道路	全天保持无残存杂物、垃圾、树叶、野草等		
树沟和围墙边清洁	全天保持无残存杂物、垃圾、树叶、野草等		
广告牌宣传栏清洁	全天保持无灰尘污垢、立杆干净,玻璃面整洁明亮		
垃圾桶、垃圾箱清洁、消毒	全天保持无灰尘污垢、筒体干净,无溢满,周边无散落垃圾。按规范配比用药,桶内外彻底消杀。		
树椅、石桌椅、保洁	全天保持无灰尘污垢、座椅干净,周边无垃圾。		
教学区各楼前楼后、及周边卫生。	全天保持无灰尘污垢、座椅干净,周边无垃圾。		



(3) 室内卫生标准及考核内容

项目	服务内容	服务标准	违约处理具体细则
室内	门厅、走廊、扶手、护栏、门、窗、楼道、窗台、地面、垃圾桶、楼梯、教师休息室1间、会议室2间、墙裙、楼内消防设施设备、电梯轿厢、顶灯、卫生间、水房、浴室、宣传牌，正面玻璃幕墙。（教室、办公室除外）	<p>地面：无残留物，无水渍，地面光亮。</p> <p>墙面：无灰尘、无污垢。</p> <p>门、窗、镜面：干净，无污渍，光洁明亮。</p> <p>垃圾桶：桶体干净，无溢满，周边无散落垃圾，及时清理。</p> <p>消防设施、上下水管线、暖气包、楼梯扶手、电梯轿厢、电梯按钮：无灰尘、无污垢。</p> <p>水房：洁具、台面、拖布池、开水器、洗手池台面无灰尘、无污垢、无水渍、无杂物</p> <p>卫生间：便池（大小）和隔板无污垢、无残留物，无水渍。</p> <p>茶几、办公桌、沙发、茶具、椅子、主席台、音响设备、背景墙等：无灰尘、无污垢、物品摆放整齐。</p> <p>必须保持全天干净整洁（每天早9点到晚11点为保持期）。</p>	未达标：经提醒1小时内未整改扣0.1分；2小时未整改扣0.2分；3小时仍未整改扣0.4分（以现场拍照为准）。

(4) 木工服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容	要求	违约处理具体细则
1	全校各楼及公共区域（包含食堂、宿舍、健康驿站、超市、生活区等）	1. 按时上下班，能胜任本专业的工作，对木工工具、材料妥善保管，材料物尽其用不浪费，工具无丢损；具有服务意识，服从安排，参与执行单位临时委派任务；牢固树立安全意识，严格遵守安全生产规章制度，严禁违规操作。	1. 按时上下班；迟到3次扣0.1分；1个月超过5次扣2分并更换人员。爱护工具丢失自行购买。 2. 突发事件，随叫随到，及时处理。

(5) 高压、低压电工服务内容、工作要求及标准

序号	服务内容	要求	违约处理具体细则
1	全校各楼及公共区域（包含食堂、宿舍、健康驿站、超市、生活区等）	<p>1. 全校配电室管理、维护、检修，日常管理严格执行配电设备的巡回检查制度、值班电工交接班制度，确保配电设施正常运行；</p> <p>2. 协助学校维修、保养计划进行设备保养及校准；</p> <p>3. 对值班期间发生的问题及时上报或处理、保养计划进行设备保养及校准；</p> <p>4. 牢固树立安全意识，严格遵守安全生产规章制度，严禁违规操作。</p> <p>5. 三班倒工作制，24小时有人在岗，随叫随到。</p>	<p>1. 按时上下班；迟到3次扣0.1分；1个月超过5次扣2分并更换人员。爱护工具丢失自行购买。</p> <p>3. 甲方有权更换消极怠工人员，同时扣除0.1分。</p> <p>2. 突发事件，随叫随到，及时处理。</p>



(6) 绿化项目服务考核内容

项目	服务内容及标准	违约处理具体细则
计划	全年绿化计划：需向甲方提供绿化期的工作计划及实施方案（经甲方审议通过）	
树木管理	栽（补）植：依据校方计划，校方出资，由中标单位种植，保证成活	树木管理：补种树木死亡按 1:1 补种；原有树木死亡按树龄树种补种（5 年以下补种 2 棵，6-10 年补种 5 棵，10 年以上补种 20 棵）。
	修剪：保持良好树冠形态，枯枝及时剪除，杜绝因树木整体或枝杈倒坍、掉落造成伤害事故，全年至少二次整体修剪，3-4 月一次，9-10 月一次。对新种植树木要及时修剪。	修剪不及时、存在枯枝死枝扣 1 分。
	虫害防治：每年 4 月 15 日、4 月 30 日、5 月 15 日定期开展病虫害防治，日常根据树木情况实施病虫害防治。每年 4 月、7 月、10 月开展树木涂白工作，涂白高度整齐（1.2 米），涂抹均匀。	病虫害防治：如未按要求开展病虫害防治，一次扣 10 分；对局部病虫害问题，不及时处理或处理不当扣 4 分；发生药害现象扣 2 分。涂白高度不整齐，不均匀，一次扣 4 分；未按要求进行树木涂白，缺少一次扣 10 分。
	灌溉：全校绿化用水量 4 月-10 月每月不超 2000 方（最终用量以甲乙双方现场核算为主，对所有用水点自行安装水表并统计），不出现跑、漏水、漫灌，灌溉时间严禁脱岗。每年冬灌后进行管线排水（排水时告知甲方，现场查看）。	绿化灌溉：每月用水量超出 10%-20%，一次扣 2 分；跑水、漏水、漫灌一次扣 1 分并责令立即整改；入冬前管线不及时排水 2 分。
灌木管理	正常养护，灌木不掉叶、不发黄、除野草、修剪整齐。按照花卉生长施有机肥 15 公斤/平方米，对观花乔木每年 4 月施肥一次，（告知甲方，现场查看）。	灌木：发黄、干枯每株扣 0.2 分。干枯不及时补种每平方扣 2 分；修剪不及时参差不齐扣 1 分；野草处理不及时，扣 1 分。未施肥一次扣 10 分。
草坪管理	草无发黄、不干枯、不缩减（路边）、除野草，及时割草，始终保持生长高度不超过 6CM，	草坪：发黄、干枯、缩减（路边）每 0.5 平方扣 1 分，总面积超过 5 平方扣 10 分；不及时补种每平方扣 2 分；草坪生长高度不超过 6CM，一次扣 1 分；野草处理不及时，扣除扣 1 分。
更新绿化区	乙方出资每年更新绿化面积 200 平方米。	更新绿化区：更新绿化面积不足 200 平方米，扣 10 分。
绿化及环境卫生管理	绿化区域卫生全天保持无杂物、垃圾、树叶、野草等；保持全校室外环境卫生区无野草（各楼前后、广场、运动场地）	绿化及环境卫生管理：绿化区卫生不干净，一次扣 1 分。 环境卫生区野草未及时清理，一次扣 0.4 分。

(7) 物业人员管理内容及考核内容

服务内容及标准	违约处理具体细则
项目经理要求：项目经理兼绿化专业人员 1 名，必须持有技术等级证（高级工），熟知业务且有二年以上相关工作经验。服务期间不得随意更换项目经理，否则扣除履约保证金（特殊原因需更换项目经理必需经甲方同意认可）。以上人员务必为投标文件内正式从业人员。	项目经理，绿化负责人无园林技术等级证者（高级工以上）扣 20 分；以上务必与投标文件内人员一致。私自更换人员扣 40 分，并立即更换为投标文件原人员。（因特殊情况需更换项目经理，接替人员资质等同，并报甲方审核同意后办理手续）



物业公司全体工作人员统一着装	一次扣 0.4 分/人，并立即整改。
物业工作人员严禁发生争吵、打架等不良行为，积极配合甲方工作人员开展工作。	一次扣 2 分，造成严重影响的一次扣 10 分，并承担全部责任。
物业人员严禁在校园内赌博、吸毒、酗酒等不良行为。（严格审核对有精神类疾病、心理疾病人员不予以聘用）	一次扣 10 分，造成严重影响的一次扣 20 分，并移交公安机关，造成所有的不良后果由乙方完全负责；

注：考核表 1 分为 500 元，70 分以上为合格，70 分以下按（扣分数*500 元，例如考核分 75 分，不扣钱并为合格；考核分 65 分，扣除金额（100-65）*500=17500 元）。

第八章 考核要求

校方组成服务质量监督小组对投标方的服务进行定期检查、不定期抽查、并对照合同、招标文件、投标文件及承诺书进行评估投标方应服从校方质量服务监督小组的管理和监督。物业管理服务监督评价考核内容：

8.1 考核总则

8.1.1 校方由校园科负责室内保洁、室外保洁、绿化养护、设备维护等项目的服务质量监管和考核，每月进行一次。相关部门应明确专人负责联络协调，每月初出具上月监管意见，交校园科汇总。

8.1.2 实行按月考核、按月支付物业服务费的办法，物业管理费用支付应经过校方考核后付款。

8.1.3 凡扣款项目，须校园科与服务方双方认可，并作好原始记录档案留存备案，对有争议的扣款由企业法人与后勤综合服务中心负责人协调解决。

8.1.4 服务方须在签订合同时向甲方缴纳物业服务履约保函，金额为物业服务合同金额的 5%，履约保函在合同期满后返还（中途因服务方违约造成扣款，履约保函不予退回）。

8.2 项目考核

8.2.1 程序：



8.2.2 编制物业管理工作考核表，由考核监督小组进行。

8.2.3 采用校方座谈、电话、不定期检查与随机问卷调查方式，调查校方对小区物业管理的满意情况。满意情况调查表反映校方对物业管理综合满意程度，具有一定的权重和参考价值。

8.3 考核等级

(1) 合格 (考核成绩 ≥ 70 分)

(2) 不合格 (考核成绩 < 70 分)

8.4 处罚措施

8.4.1 月度服务质量考核成绩在合格的，按其服务经费标准全额付款；月度考核成绩不合格的，扣减一定分值的服务经费，连续三个月不合格的，可解除物业服务合同，另行安排其他物业管理机构替代。（考核表 1 分为 500 元，70 分以上为合格，70 分以下按（扣分数*500 元，例如考核分 75 分，不扣钱并为合格；考核分 65 分，扣除金额 $(100-65) * 500 = 17500$ 元）。

8.4.2 接到学校相关部门或校外相关主管单位整改通知的，视整改情况扣除 1-3 分，并视情况每次扣除 500-1500 元。

8.4.3 对师生投诉较多，意见反映强烈的物业管理服务项目，经整改后仍未达到服务标准的，应分析实际情况，分清责任，如属服务方服务不到位的，视情况每次扣除 1-2 分即 500-1000 元。

8.4.4 发生较大责任事故造成不良影响的，追究投标人有关责任人及公司的责任，并扣当月物业服务费 30000 元-50000 元，甲方有权单方解除本合同，服务方承担全部责任并向甲方支付合同总金额 30% 的违约金。



第九章 税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十章 违约责任

10.1 任何一方无法律依据或合同约定提前解除合同的，违约方应支付对方计人民币拾万元(¥100000元)的违约金。

10.2 乙方服务达不到招标文件约定质量标准的，应按已履约期限物业服务费总额为基数，按照10%的比例，向甲方支付违约金。甲方同时有权要求乙方对其服务进行整改，若经整改仍无法达到合同约定的质量标准，甲方有权依法解除本合同。

10.3 甲方逾期付款的，应以欠付款项为基数，每逾期一日，按全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率算逾期利息，甲方承担违约金上限不超过当月应支付的款项。

10.4 在物业服务过程中发生下列事由，乙方不承担责任：

- (一) 因不可抗力因素导致物业管理服务中断的；
- (二) 因维修、养护物业共用部位、共用设施设备需要，且事先已告知、提醒业主、物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等所造成的损失；
- (三) 非乙方原因出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成的损失；
- (四) 乙方有证据证明其已适当履行本合同约定义务的其他情形。

第十一章 不可抗力事件处理



11.1 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。

11.2 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。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，可以解除合同。

第十二章 诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院起诉，任何一方违反本合同约定而产生争议的，另一方为追究违约责任而支付的合理费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、调查取证费、差旅费等均由违约方承担。

第十三章 合同生效及其它

13.1 本合同自双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。


13.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。甲、乙双方可以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；招标文件均为合同有效组成部分，招标文件与本合同具有同等法律效力。

13.3 乙方因自身原因，不能够继续提供合同中约定的服务项目或者乙方出现违约行为造成甲方经济损失的，甲方可解除合同，由乙方赔偿甲方损失，且支付服务费总值的百分之三十的违约金。

13.4 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执两份。



甲方：新疆职业大学
地址：新市区喀什东路973号
法定代表人或授权代表：
联系电话：


[Handwritten signature]

签订时间：2024年6月16日

乙方：新疆全引特环保科技有限公司
地址：乌鲁木齐高新区北京南路3595号
法定代表人或授权代表：
联系电话：18167840023


[Handwritten signature]

签订时间：2024年6月16日

