

贵州警察学院东区等区域 物业服务合同

甲方：贵州警察学院

乙方：贵州水投上善酒店管理有限责任公司

签订日期： 年 月



贵州警察学院东区等区域物业服务合同

甲、乙双方根据贵州警察学院东区等区域物业服务采购项目（项目编号：GZTM-2025-093）的公开采购结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就贵州警察学院东区等区域物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同，以资共同遵守。

第一条 合同双方

甲方：贵州警察学院

统一社会信用代码：1252 0000 4292 0213 1B

法定代表人：吴一文

法定地址：贵阳市南明区龙洞堡见龙洞路175号

乙方：贵州水投上善酒店管理有限责任公司

法定代表人：聂晓岗

统一社会信用代码：91520115MA6DKR5G58

法定地址：贵州省贵阳市贵阳国家高新技术产业开发区长岭南路33号天一国际4栋1-5号

第二条 合作方式

甲方以服务外包方式，将贵州警察学院东区等区域物业管理服务工作委托乙方管理并向乙方支付管理服务费用，由乙方向贵



州警察学院东校区等区域提供物业管理服务。

第三条 服务概述

一、本合同所指的贵州警察学院东区等区域物业，位于贵阳市南明区龙洞堡见龙洞路175号，服务区域贵州警察学院东区、北区竞远楼、南区培训楼和特驾训练场地物业服务项目，总面积90亩余（东区62亩、特驾训练场地25亩、竞远楼和南区培训楼）。

1. 东区占地面积40684.74 m²，建筑物五栋（东区综合楼12323.00 m²，中华文化楼7588.00 m²，公寓楼7938.00 m²，行政楼1200.00 m²，学员楼4318.00 m²，共计33367 m²）；

2. 北区竞远楼4825.74 m²及周围绿化带、地坪；

3. 南区培训楼5062.36 m²及周围绿化带、地坪；

4. 特驾训练场地16665 m²（卫生保洁服务）。

二、服务内容包括校园综合服务、校园环境卫生与绿化管理服务、校园工程运行维护服务、其他服务等。

三、室外环境面积约30000 m²（含特驾训练场地，服务区域内的道路、绿化带、林地等）。

将上述区域的宿舍管理、设施设备巡检维护、保洁、绿化等方面服务事项按照政府采购方式委托乙方管理，做到安全规范、高效便捷。

第四条 服务总则

1. 警务化管理深度融合。乙方协助校方引导学生养成纪律严



明、作风优良的习惯，通过规范服务流程、强化细节管理，将警务化管理理念融入日常物业服务的每一个环节，以促进学生良好行为习惯和职业素养的养成，助力学院人才培养目标的实现。

2. 设施设备高频使用与维护。乙方应具备高效的维修响应能力和专业的维护技术，确保设施设备随时处于良好运行状态，满足教学、训练和生活的持续需求，保障学院各项工作的正常开展。

3. 服务对象特殊需求多样。乙方需围绕学生的特殊作息时间和需求，提供精准、高效的服务，例如延长维修服务时间、优化夜间应急响应机制等，以保障学生的学习和生活不受影响。

第五条 甲方权利和义务

一、甲方的权利

1. 甲方对乙方工作进行指导、监督和管理，对乙方服务业绩进行考核。

2. 对乙方项目部管理人员的任用有否决权。甲方发现乙方派出的管理人员不称职、不胜任的，提供佐证材料核实后有权要求乙方另派人选担任该职，另派人选应符合招标文件对人员要求。

二、甲方的义务

1. 按约定方式、约定时间支付乙方相关费用；
2. 甲方为乙方提供现场管理办公用房；
3. 甲方需承担公用设施和附属建筑物、构筑物产生的供电、供水、小五金、空调、电梯等零星维修材料费用。

第六条 乙方权利和义务



一、乙方的权利

1. 在甲方及甲方授权范围内享有自主管理权。
2. 依照相关管理规定自主招录员工。

二、乙方的义务

1. 乙方所聘员工和所属车辆与甲方不存在劳动关系，乙方对所聘员工及所属车辆在工作期间的安全、工伤事故以及劳动纠纷等负全责。

2. 严格执行请示报告制度，设施设备维修、物资处置等重大事项必须先请示后办理。发现影响场所安全等突发、紧急情况的，须第一时间向甲方报告。

3. 对项目部员工要开展保密教育、安全教育、技能培训等，定期修订完善内部管理制度。

4. 乙方需支持和配合甲方相关部门的工作开展，保证各项工作的正常运行。

第七条 服务内容

一、保洁服务。室内外公共区域清洁、垃圾分类清运、消杀防疫；

二、工程维保（公用设施设备维护）。设备机房、给排水系统、电梯系统、空调系统、供配电系统（高低压配电房）、弱电系统、照明系统等巡检维护；如发现维修情况，由甲方提供维修所需材料，乙方提供维修工及维修工具，并负责维修恢复至原使用状态。



三、宿管服务。竞远楼、南区培训楼的安全管理、人员登记、应急响应；

四、绿化养护。服务场所内现有的绿植修剪、灌溉、病虫害防治；

五、综合服务。24小时报修热线、大型活动保障、档案管理。

六、会议服务。根据学院会议安排，提前对会议室进行布置，包括桌椅摆放、设备调试、卫生清洁等；会议期间安排专人提供茶水服务，协助会议组织者处理相关事务；会议结束后及时清理会议室，恢复原状。

七、针对本合同规定之外的服务。如需额外增加有偿服务项目，双方应友好协商并另行制定服务内容及收费标准，并通过签署补充协议进行明确约定。

第八条 费用支付方式

1. 付款方式按月结算。2025年7月至10月的服务费每月结算金额为¥63216.66元（大写：人民币陆万叁仟贰佰壹拾陆元陆角陆分）。2025年10月至2026年6月的服务费每月结算金额为¥63216.67元（大写：人民币陆万叁仟贰佰壹拾陆元陆角柒分）。结算服务费用时，按每月15日前由乙方向甲方提出当月的结算申请，甲方应在收到乙方结算申请后5日内进行确认，逾期确认视为同意按乙方申请金额结算。待乙方向甲方开具与结算金额一致的增值税专用发票，甲方在收到发票后十五日内向乙



方支付服务费。

2. 甲方以人民币向乙方支付服务费用，汇入指定账号
开户名：贵州水投上善酒店管理有限责任公司
开户银行：
银行账号：

第九条 为提升工作水平，确保服务质量，甲方对乙方服务工作质量进行考评。

一、每个月进行一次业主满意度调查，乙方需及时对提出的不足意见及时整改；

二、考核结果

1. 考核 ≥ 90 分：全额支付；
2. $80 \text{分} \leq \text{考核} < 90 \text{分}$ ：每低1分扣减当期费用1%；
3. 考核 < 80 分：暂停支付，整改合格后按80分结算。

第十条 双方可以协商变更或终止本合同，但需双方签订书面协议。

第十一条 委托管理期间，任何一方要求终止合同，须提前1个月书面通知对方，经双方协商一致后签订终止合同书，终止方需按合同金额的5%支付对方违约金，违约金不足以赔偿对方损失的，还应继续赔偿。

第十二条 甲方逾期支付乙方管理费的，应按本合同第十九条第二款的规定支付乙方逾期付款的违约金；逾期付款超过30日的，乙方有权暂停服务，逾期付款超过45日的，乙方有权解除



合同。本合同在甲方收到通知书时解除。

第十三条 乙方有下列行为之一的，甲方有权单方面解除合同，乙方按照本合同第十九条相关规定承担违约责任：

一、乙方提供的管理服务未达到行业标准的，导致合同目的无法实现的；

二、因乙方管理服务原因，发生安全事件事故的；

三、乙方一年内连续2次或累计3次考核不合格的；

四、乙方服务过程中，连续3次以上无法满足甲方所提出的服务要求；

五、如遇特殊紧急事项，乙方需及时向甲方报告，如造成群体事件或不及时上报，给甲方造成重大损失的；

六、乙方违法失信的，导致合同目的无法实现的。

甲方解除合同时，需以书面形式向乙方发出解除合同通知书，本合同在乙方收到通知书时解除。

第十四条 委托服务关系终止后，乙方须协助甲方对固定资产进行盘点。除不可抗力外，乙方须将配备良好固定资产和运营物资，且能正常运营的物业移交甲方，否则乙方应承担甲方恢复物业运营状态的全部费用。

第十五条 委托服务关系终止后，乙方有权撤走所有权属乙方及其成员的财产、物品。

第十六条 委托服务关系终止后，由乙方按照法律法规处理与聘用人员的劳动关系，并承担相应费用。



第十七条 乙方在签订合同前，须以银行转账、网银、银行保函的形式向甲方缴纳1年的服务中标金额5%的履约保证金。签订合同后，若乙方不按合同规定约，给采购人造成经济损失的，从履约保证金中扣除，履约保证金不足以赔偿损失的，乙方按实际损失赔偿。合同期满，乙方的服务保障得到甲方书面认可并无重大问题的，甲方将一次性如数退还履约保证金。

第十八条 合同期限与签订

一、合同期限：自2025年7月1日起至2027年6月30日止。合同签订之日起两年(合同一年一签)。

二、甲方每年对乙方服务质量进行考核，合格后续签下一年度合同。

第十九条 违约责任

一、合同有效期内，因乙方违反合同约定的，甲方有权按照其实际损失金额在管理费中予以扣除。

二、甲方逾期付款的具体违约责任，从应付未付之日起，按未付金额万分之五每天的标准向乙方支付违约金。

三、双方应当共同遵守本合同条款及相应附件规定，任何一方违约，应当承担对方为维护自己合法权益支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、保全保险费、担保费、交通费、评估费、执行费、拍卖费、差旅费、鉴定费等费用。如一方违约给对方造成损失的，违约方应当赔偿守约方的实际损失及合理信赖利益损失。



四、乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务内容与标准，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，逾期未整改或整改后仍不达标的，甲方有权终止合同，乙方应按合同总额的千分之一向甲方支付违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

五、乙方保证履行本合同过程以及提供的服务不侵害任何第三方包括知识产权、人格权、隐私权在内的一切合法权益。如因乙方任何侵权行为，导致任何第三方向甲方主张权利的，均由乙方负责并承担所有费用。

第二十条 由于不可抗力造成一方不能履行本合同义务时，该方可不承担相应的违约责任。但双方均有义务采取合理的措施尽可能减少因不可抗力所造成的损失。

第二十一条 本合同如出现争议，双方应友好协商解决，协商不成时，任何一方均可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十二条 乙方及乙方员工要严格落实甲方保密工作相关要求。

第二十三条 甲乙双方确认就本合同涉及的各类通知、文件的送达地址以本合同主体信息处所确定的地址、联系方式为准，司法机关可按本合同确定地址、联系方式依法向甲乙双方送达相关法律文书。如任何一方地址有变更时，应在变更前至少15个工作日以书面形式(书面通知应由通知方签章)通知对方，因延迟通知造成的责任由延迟方承担，若发生包括但不限于收件人身份



不明、无人签收、地址不详、地址搬迁、长期未自取、电子数据被退回、拒收等情形的，以文书退回之日视为送达之日。

第二十四条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同未尽事宜，由双方协商解决或另行签署补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。





甲方（盖章）：贵州警察学院

负责人/委托代理人：王 - 文

合同签订时间：2025年6月30日



乙方（盖章）：贵州水投上善管理有限责任公司

法定代表人/委托代理人：[Signature]

合同签订时间：2025年6月30日



附件 1：环境卫生考核表

考核内容	分值 (总分100分)	评分细则	得分
1. 执行学院有关卫生的文件和规定, 积极配合总务处做好卫生管理工作。	10	不认真执行学院有关卫生的文件和规定1次扣1分, 不积极配合总务处卫生管理工作1次扣0.5分。	
2. 加强卫生基础管理, 建立健全管理制度, 努力提高自身管理水平。	10	相应管理制度未建立或不健全的一项扣1分。	
3. 合理安排校园卫生保洁, 保持校园环境整洁。	10	因卫生安排不合理造成学院卫生死角, 发现1次扣0.1分。	
4. 清洁卫生有专职的清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁、保洁。	10	无专职清洁人员和责任范围的1处扣1分, 未实行标准化保洁的1处扣0.1分。要有标准化标准。	
5. 垃圾日产日清, 每天上下午二次定时收集, 定时清运, 每月进行二次卫生消毒灭杀。办公楼、教学楼寒、暑假期进行卫生消毒灭杀。	10	不日产日清或定时的1次扣0.1分, 未按期进行卫生消毒灭杀1次扣0.1分。	
6. 校内广场、道路、绿化地、人行道等公共场所目视地面无杂物、无明显污渍, 路面垃圾滞留时间不能超过2小时。	10	公共场所目视地面有杂物、有明显污渍1次扣0.1分, 路面垃圾滞留时间超过2小时以上的1次扣0.1分。	
7. 学院教学楼及其它建筑物内的公共部位(包括楼顶)目视地面无杂	10	目视地面有杂物、有明显污渍1次扣0.1分, 墙体有蜘蛛网1次扣0.1分。	



物、无明显污渍， 墙体无蜘蛛网。			
8. 路灯、雕塑、宣传标识牌每周一次保洁、果皮箱、垃圾桶等每天保洁一次，无蜘蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等迹象。	10	有蜘蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等迹象 未按期进行保洁1次扣0.1分。	
9. 学院教学楼及其它公共部分的外墙、玻璃（3米以下）由物管公司负责卫生，室内和走道卫生由物管公司负责。楼梯扶手每周3次保洁，无明显污渍。无蜘蛛网。	10	有明显污渍或蜘蛛网1次扣0.1分。	
10. 学校范围内发生停水时，要保证学校环境卫生用水。	10	发生停水时，发现未及时提供环境卫生用水情况1次扣2分。	
总分			



附件2：各类大型活动保障考核表

考核内容	分值 (总分100分)	评分细则	得分
1. 重要办公室要求专人专岗服务	10	发现重要办公室未安排专人专岗服务扣1分/次	
2. 重要办公室要求每天清扫, 烟灰缸, 垃圾桶不能有过夜垃圾, 室内绿化植物要定期养护。	10	重要办公室未清扫扣1分/天, 烟灰缸, 垃圾桶不能有过夜垃圾扣0.5分/次, 发现室内绿化植物未定期养护扣1分。	
3. 重要办公室保证饮水机供水, 会客后遗留的杯子, 烟盒等要及时清理, 保证房间整洁无灰尘。	10	未保证重要办公室饮水机供水扣1分/次, 会客后遗留的杯子, 烟盒等未及时清理扣0.5分/次, 未保证房间整洁无灰尘扣1分/次。	
4. 要有保密意识, 不得随意翻动文件和柜子里面物品。	20	未做好保密工作扣5分/次, 随意翻动文件和柜子里面物品扣2分/次。	
5. 做好服务区域内会务服务工作, 规范会务服务行为, 严格执行不同规格的会务服务标准。	10	未按规定会务服务行为做好会务服务扣2分/次, 未严格执行不同规格的会务服务标准扣3分/次。	
6. 按服务区域内会务要求做好会场布置、接待、礼宾、茶水服务、音响视频投放等服务。	10	为按会务要求做好会场布置、接待、礼宾、茶水服务、音响视频投放等服务扣0.5分/项。	
7. 会后要及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等, 达到随时具备使用条件。会务室、报告厅每天至少清洁一次。	10	会后未及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等, 不具备随时使用条件扣2分/次。会务室、报告厅未及时清洁扣1分/天。	
8. 协助总务处做好重大活动的桌椅搬运、设备布置等后勤保障工作。	10	未积极配合总务处做好重大活动的桌椅搬运、设备布置等后勤保障工作扣2分/次。	



9. 做好服务区域内会前布置、会间服务、会后整理工作。	10	为做好会前布置、会前服务、会后整理工作扣3分/项。	
总分			



附件3：工程服务（设备、维修）考核表

考核内容	分值 (总分100分)	评分细则	得分
1. 工程维修制度健全，服从学校及后勤部门工作安排，对无法完成的大、中型维修应在寒、暑假前做出汇总表，报总务处。	10	不认真执行学院有关卫生的文件和规定1次扣1分，不积极配合总务处卫生管理工作1次扣0.5分。	
2. 工程维修人员态度文明，表述准确，不得无故不接维修单、拖延接单时间或不按时完成维修任务。	10	相应管理制度未建立或不健全的一项扣1分。	
3. 严格按照国家规定，持相关证件上岗。	10	因卫生安排不合理造成学院卫生死角，发现1次扣0.1分。	
4. 每天严格进行水泵房、配电房、电梯、空调的运行巡查并如实记录台账。每周对校舍设施、设备进行检查，发现不安全因素，及时上报并积极采取有效措施。	10	无专职清洁人员和责任范围的1处扣1分，未实行标准化保洁的1处扣0.1分。要有标准化标准。	
5. 按时巡查责任区、按月整理好维修单并填写检查、维修记录；协助并配合电力设备年检、水质检测、水池清洗、空调维保、电梯维保等 专业公司进行相关工作。	10	不日产日清或定时的1次扣0.1分，未按期进行 卫生消毒灭杀1次扣0.1分。	



6. 遵守各项安全规章制度，禁止无关人员进入设备房，杜绝发生各类事故。	10	公共场所目视地面有杂物、有明显污渍1次扣0.1分，路面垃圾滞留时间超过2小时以上的1次扣0.1分。	
7. 对多媒体设备、实验楼、教学楼、学生公寓等进行维修，能够及时完成维修并在维修平台进行回复。	10	目视地面有杂物、有明显污渍1次扣0.1分，墙体有蜘蛛网1次扣0.1分。	
8. 每天进行各配电房电表和各区域水表的数据抄录、统计。同时，每学期对维修后学校用水用电情况进行汇总登记并向总务处反馈。	10	有蜘蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等迹象或未按期进行保洁1次扣0.1分。	
9. 维修质量良好，积极想办法解决维修问题，坚持节约为主，申领材料不得瞒报、多领。	10	有明显污渍或蜘蛛网1次扣0.1分。	
10. 工程维修人员无违反安全操作，造成事故。	10	发生停水时，发现未及时提供环境卫生用水情况1次扣2分。	
总分			



附件4：宿管部考核表

考核内容	分值 (总分100分)	评分细则	得分
1. 建立健全各项管理制度，各岗位工作有具体的落实措施。	10	未制定工作程序、质量保证等制度每发现一处不完整规范扣0.1；未制定具体的岗位工作落实措施每发现一处扣0.2分。制定具体的落实措施扣0.2分，扣完为止。	
2. 宿舍管理人员统一着装，佩戴明显公司标志（工作牌），工作规范， 工作时间不做与工作无关的事情。	10	未统一着装、佩戴标志（工作牌），发现一次不符合扣0.1分发现在值班室炒菜、洗衣、看电视等做与工作无关事情扣0.2分。	
3. 档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便，记录完善。	10	档案资料每发现一项不齐全或不完善扣0.1分，扣完为止。	
4. 对求助、问询、质疑、投诉等各类信息的收集，有记录，及时反馈并及时处理。	10	发现一处处理和反馈不及时扣0.1分，信息没有记录每次扣0.1分。	
5. 值班制度，岗位24小时有人，查岗需挂牌说明。	5	没有值班制度的扣0.1，查岗无人一次扣0.2分。在岗睡觉一次扣0.2分。	
6. 定期向校方对接部门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90%以上。	5	整改不及时一次扣0.5分，整改后满意率达不到90%每次扣0.5分。	
7. 及时配合学院的各项工作，能按要求顺利协助各项接待，确保学生	10	发现一次不合格扣0.5分，扣完为止。	



入住。			
8. 保持秩序井然，环境干净卫生，定期（每月一次）对公共区域进行消毒。	5	发现一次不合格扣0.5分，定期消毒一次未做扣3分，扣完为止。	
9. 认真做好总务处或公司安排的寝室核查等各项工作。	10	发现一次不合格扣0.2分，完扣为止。	
10. 公寓内发生偷盗、火灾等突发问题及时处理并报告相关部门。	5	未处理或及时上报发现一次扣0.5分，扣完为止。	
11. 认真巡查是否违反学院规章制度相关情况并登记上报。	5	发现一次不合格扣0.5分，扣完为止。	
12. 垃圾定时分类清理，不超出垃圾桶、不隔夜。卫生间无异味。走廊过道每天要扫、拖，公共洗手间要清洗，大厅门窗无灰尘、蛛网。	10	发现一次不合格扣0.2分，扣完为止。	
13. 楼梯、地面无垃圾（烟盒大小以上）五处。	5	发现一次不合格扣0.2分，扣完为止。	
总分			

