

陕西农林职业技术大学经济合同

2026 年度

第 99 号

支出合同

政府采购项目

陕西农林职业技术大学（原杨凌职业  
技术学院）2026 年物业服务  
项目

采 购 合 同  
（服务类）

合同编号： SNCG-FM-2026006

买 方： 陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）

卖 方： 陕西广信天成商业运营管理有限公司

见 证 方： 陕西省省级单位政府采购中心

日 期： 2026 年 3 月

同合務學大木姓业耶林亦西爽

号 99 業 支 出 同 合



# 采购合同

陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）2026年物业服务项目（项目编号：SNCG-FM-2026006），在陕西省财政厅政府采购管理处的监督下，由陕西省省级单位政府采购中心公司组织公开招标采购。陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）（以下简称“买方”）确定陕西广信天成商业运营管理有限公司（以下简称“卖方”）为中标（成交）单位。

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》，买方通过公开招标形式采购杨凌职业技术学院 2026年物业服务项目，并接受了卖方以价格2814360.00元（大写：贰佰捌拾壹万肆仟叁佰陆拾元整）（以下简称“合同价”）为买方提供相关服务。

本合同在此声明如下：

- 1、本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
- 2、下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

1) 合同条款

2) 合同条款附件

附件 1—服务内容及要求

附件 2—服务方案

附件 3—服务承诺

附件 4—质量保证承诺

附件 5—售后服务方案

附件 6—中标（成交）通知书复印件

3) 中标（成交）通知书

4) 招标（采购）文件

5) 投标（响应）文件

3、考虑到买方将按照本合同向卖方支付货款，卖方在此保证全部按照合同的规定向买方提供采购要求的全部服务及履行服务所必备的配套设备，并提供与此关联的其他相关服务。

4、考虑到卖方提供的采购需求内的全部服务及可能发生的其他关联服务，买方在此

保证按照合同规定的时间和方式向卖方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5、付款方式：

物业服务费按月结算。每月末采购人根据实际楼宇服务面积和考核结果，中标人提供增值税普通发票，采购人通过银行转账的方式于下一个月10日前（如遇节假日顺延）支付上个月保洁服务费。

6、交付/履行期：自合同签订后7个日历日。

服务地点：陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）指定地点。

7、服务期限：2026年3月15日起至2029年3月14日止

8、合同期限：2026年3月15日起至2027年3月14日止，每年年度考核合格后，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

8. 项目联系人：

**行政运营部经理：**

姓名：熊永春；

身份证号：610126198102252858；

联系电话：13991269029；

通信地址：陕西省西安市未央区名京九合院17号楼2单元2003室；

**项目经理人：**

姓名：杨海燕；

身份证号：610403197902240027；

联系电话：18809234750；

电子信箱：3411828347@qq.com；

通信地址：陕西省杨陵区五湖路永丰嘉苑小区；

校方对项目经理人的要求如下：项目经理人经供应商授权后代表供应商负责履行合同，按照学校要求，全权负责与校方对接、跟踪项目实施、合同签订、服务的管理、组织、实施、验收、质量进度管理等工作，及时协调、沟通、解决和处理项目中出现的相关问题。

供应商不得擅自更换项目经理人。原项目经理人如能够继续履行职责的，校方应责令供应商撤销其更换决定；如原项目经理人客观上已经无法继续履行职责的，校方有权要求审核确认供应商更换的项目经理人，由此造成的损失由供应商承担。

9. 根据《陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）招标采购供应商诚信管理

办法（试行）》的规定，供应商在招标采购或合同签订、履约验收、款项支付等过程中存在不诚实守信情况的，经调查核实并审批后，将供应商列入“失信名单”。

10、本合同一式柒份，其中，买方伍份，卖方贰份。

11、本合同由买卖双方及使用方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

买方名称：陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院） 卖方名称：陕西广信天成商业运营管理有限公司

地址：杨凌农业高新技术产业示范区渭惠路24号 地址：陕西省西安市未央区名京九合院17号楼2单元2003室

邮编：712100 邮编：710016

电话：029-87085980 电话：18502908079

传真：/ 传真：/

法定代表人或委托代理人签字：张伟 开户银行：中国建设银行股份有限公司西安北关支行

招投标处签字：张名 帐号：61050175110000002448

盖章：（学院经济合同章）

2026年4月7日

代表签字：13-001

盖章：

2026年4月7日

使用单位名称：后勤保障处

部门负责人审核签字：李学坤

盖章：（使用单位公章）

2026年4月7日

## 二、合同条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1、“合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和招标文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2、“合同价”系指根据本合同规定卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方的价款。

1.3、“货物”系指卖方根据本合同规定须向买方提供的一切产品、部件或其它材料。

1.4、“服务”系指根据本合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务如运输、保险以及其它的伴随服务，例如调试、提供技术援助、培训和合同中规定卖方应承担的其它义务。

1.5、“项目现场”系指本合同项相关服务内容的场地。

1.6、“合同条款”系指本合同条款。

1.7、“买方”是指购买货物和服务的单位即陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）。

1.8、“卖方”是指提供本合同内的货物和服务的公司或其它实体即陕西广信天成商业运营管理有限公司。

1.9、“天”指日历天数。

### 2. 服务标准

2.1、卖方为买方交付的服务应符合招标文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2、除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1、卖方应按照合同的规定，提供下列服务买方提供符合要求的服务。

### 4. 知识产权

4.1、卖方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2、买方委托卖方开发的产品，买方享有知识产权，未经买方许可不得转让任何第三人。

### 5. 保密条款

5.1、买卖双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2、卖方在使用买方为卖方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及买方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

(1)应以审慎态度避免泄露、公开或传播买方的信息；

(2)未经买方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

(3)未经买方书面许可，不得将信息以任何方式(如E-mail、拷贝等)携带出买方场所；

(4)未经买方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5)买方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3、保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4、买卖双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## 6. 服务质量保证

6.1、卖方应保证所提供的服务，符合招标文件及合同规定的技术要求。如不符时，卖方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由卖方负责，买方保留终止合同及索赔的权利。

6.2、卖方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3、如果卖方提供的服务和解决方案不符合买方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，买方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由卖方负责。

## 7. 履约保证金（如有）

7.1、卖方应在签署合同前，如项目需要则需以银行转账等非现金形式向买方提供。

7.2、履约保证金具体金额及返还要求，由双方根据项目实际情况协商确定，其金额应符合相关法律法规的规定。金额限定为：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

7.3、如卖方未能履行合同规定的义务，买方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。卖方应在买方扣除履约保证金后15天内，及时补充扣除部分金额。

7.4、卖方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给买方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

## 8. 服务时间、地点与验收

8.1、服务地点：买方指定地点或招标文件规定的项目履行地点。

8.2、服务时间：招标文件要求的时间。

8.3、买方应在卖方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

## 9. 违约责任

### 9.1、服务缺陷的补救措施和索赔

(1)如果卖方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，卖方应按照买方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①卖方同意将服务款项目退还给买方，由此发生的一切费用和损失由卖方承担。如买方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，卖方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及买方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2)如果在买方发出索赔通知后 10 日内卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如果卖方未能在买方发出索赔通知后 10 日内或买方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，买方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补买方损失的，买方有权进一步要求卖方赔偿。

### 9.2、迟延履行违约责任

(1)卖方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果卖方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知买方。买方在收到卖方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除买卖双方另有约定外，如果卖方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在买方同意的延长的期限内进行补救时，买方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求卖方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费每日按合同金额的 0.5%(各单位可根据实际情况重新设定)计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%(各单位可根据实际情况重新设定)。

(4)如果卖方延迟履约超过 30 日，买方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，卖方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，卖方应继续执行合同中未终止的部分。

### 9.3、未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)卖方违约，买方没收全额履约保证金。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准(各单位可根据实际情况自行约定)。

(4) 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

#### 10. 不可抗力

10.1、如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3、在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

#### 11. 合同纠纷的解决方式

11.1、合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2、仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3、仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4、诉讼应由买方住所地人民法院管辖。财产保全担保保险费、财产保全申请费、律师代理费、差旅费、评估费、鉴定费诉讼费等与仲裁或诉讼活动相关费用应由败诉方负担。

11.5、如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

#### 12. 合同修改或变更

12.1、如无重大变故，买方双方不得擅自变更合同。

12.2、如确需变更合同，买卖双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3、在不改变合同其他条款的前提下，买方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与卖方签订补充合同，卖方不得拒绝。

#### 13. 合同中止

13.1、合同在履行过程中，因采购计划调整，买方可以要求中止履行，待计划确定

后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，买方认为有必要或项目监管部门责令中止的，应当中止合同的履行。

#### 14. 违约终止合同

14.1、若出现如下情况，在买方对卖方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，买方可向卖方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1、如果卖方未能在合同规定的期限或买方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2、因卖方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成买方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3、卖方对买方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时投标，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4、不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.5、在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经买卖双方确认的违规操作的。

14.2、如果买方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，买方可以适当的条件和方法购买卖方未能提供的服务，卖方应对买方购买类似服务所超出的费用负责。同时，卖方应继续执行合同中未终止的部分。

#### 15. 破产终止合同

15.1、如果卖方破产或无清偿能力，买方可在任何时候以书面形式通知卖方终止合同而不给卖方补偿。

15.2、该终止行为将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

#### 16. 其他情况的终止合同

16.1、若合同继续履行将给买方造成重大损失的，买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.2、卖方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.3、买方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

#### 17. 合同转让和分包

17.1、卖方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2、除经买方事先书面同意外，卖方不得以任何形式将合同分包。

#### 18. 适用法律

18.1、本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

#### 19. 检查和审计

19.1 在本合同的履行过程中，买方有权对卖方的合同履行情况进行阶段性检查，并对卖方投标时提供的相关资料进行复核。

19.2、在本合同的履行过程中，如果买卖双方发生争议或者卖方没有按照合同约定履行义务，卖方应允许买方检查卖方与实施本合同有关的账户和记录，并由买方指定的审计人员对其进行审计。

#### 20. 合同语言

20.1、本合同语言为中文。

20.2、双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

#### 21. 通知

21.1、本合同一方给对方的通知应用书面形式送到合同专用条款中规定的对方的地址。传真要经书面确认。

21.2、通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

#### 22. 税款

22.1、按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定，买方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由买方负担。

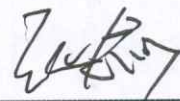
22.2、按照中华人民共和国税法 and 有关部门的规定，卖方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由卖方负担。

#### 23. 合同生效

本合同由买卖双方及使用方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

招投标处商务审核意见：以上商务部分审核无误。

审核人：



使用部门技术审核意见：以下技术部分审核无误。

审核人：



## 附件1—服务内容及要求

### 一、项目概况

本项目是陕西农林职业技术大学（原杨凌职业技术学院）2026年物业服务项目，服务内容为教室、会议室、卫生间、教师休息室及楼宇公共区域的保洁和管理，服务面积约9.4万m<sup>2</sup>。

### 二、服务范围

- （一）南校区 2.92 万m<sup>2</sup>；
- （二）北校区 1.49 万m<sup>2</sup>；
- （三）西校区 1.79 万m<sup>2</sup>；
- （四）滨河校区面积约 3.2 万m<sup>2</sup>。

楼宇服务面积一览表

序号	校区	楼宇	服务面积 (m <sup>2</sup> )	各校区总计面积 (m <sup>2</sup> )
1	南校区	淮雨楼	700	29200
2		秦风楼	1800	
3		天润楼	2600	
4		水电实验实训	1800	
5		水韵楼	5500	
6		台阶教室	350	
7		天工楼	2500	
8		醒钟楼 A、B、C	9800	
9		醒钟楼 D	4150	
10	北校区	致用楼	4900	14900
11		B3 楼	900	
12		后勤楼	1300	
13		活动板房	800	
14		图书楼	800	
15		行知楼	6200	
16	西校区	林和楼	5500	17900
17		生物实验实训楼	1200	
18		乐农楼	8100	
19		台阶教室	400	
20		物竞楼	1200	
21		天择楼	1500	

22	滨河校区	理实一体楼 6#	5800	32000
23		理实一体楼 8#	5800	
24		产教融合楼	13200	
25		综合楼 A	4000	
26		综合楼 B	1600	
27		综合楼 C	1600	

备注：若后期部分学生迁至滨河校区导致现有三个校区部分楼宇空置，南、西、北三校区物业服务费将按楼宇实际空置时间及空置面积相应减扣。滨河校区按实际投入使用时间和楼宇使用面积计算。

### 三、服务内容

#### ▲（一）楼宇保洁服务

1、负责楼宇室内物业的保洁任务，包括大厅、楼道、公共卫生、开水房、教室、会议室和接待室、电梯、教室休息室等，达到公共区域干净整齐，无污迹。

2、垃圾集中于学校指定垃圾箱内，物业公司及时集中到学校指定的垃圾存放点，协助学校垃圾清运及时清运。物业公司应定期清理疏通楼内下水道，对突发堵塞应及时疏通解决。物业公司应根据季节及需要，长期做好四害防治工作，保证楼内无四害。

3、学校举办的各类重大活动期间的会场场地布置（桌椅摆设等）和环境保洁等物业服务工作；

4、按照国家《病媒生物防治操作规程》做好消杀及病媒生物（鼠、蚊、蝇、蟑螂等）防控工作，配备、更换毒饵盒、鼠药，并有详细的工作日记。

5、每学期清扫楼顶屋面和清理楼顶雨水口三次，每学期开学一次，期中一次，期末一次，每年6次。

6、采购人交付的其他工作。

#### ▲（二）室外保洁服务

1、结合学生劳动教育管理，对室外区域清扫工作实行时段差异化管理：每年教学期间的9个月内，于周末、节假日以及因学校活动劳动课暂停期间开展清扫作业；寒暑假期间，清扫频次调整为每2天开展一次。

2、按照学校要求，不定期对道路、墙面、卫生死角等处进行清洗，小型二轮高压冲洗车由学校提供（加油和维修由学校承担），投标人需安排专人负责管理运行，定期进行车辆保养，并不得将车辆用于其它用途。

#### ▲（三）设备设施维护维修

1、负责校内电梯的日常开关运行管理和保洁工作，确保电梯安全使用，保证电梯轿厢、机房等环境干净整洁，禁止非工作人员进入机房重地；负责电梯高峰期时间段使

用期间的秩序维护工作，负责配合学校电梯管理员和电梯维保单位做好年度电梯检查检验工作。

2、配合学校完成教学区域教学设备（桌椅、柜子、窗帘等家具类）和办公区域家具类设施的维修（材料由学校提供），投标人需安排专人负责维修。

#### （四）楼宇管理服务

1、负责楼宇卫生检查、日常管理等工作。

2、做好楼宇卫生清洁、物品摆放整洁，消除各类安全隐患，保持楼宇公共区域干净整齐，门卫做好24小时值班、巡查，按时开锁楼门，做好教室、教师休息室桌椅摆放，保持规范有序。

#### 四、服务人员数量及组成

##### （一）人员及岗位要求

**人员需求表**

校区	岗位	岗位说明	人数	职责	备注
	项目经理	55周岁以下；大学专科（含）以上学历，具有2年类似项目物业管理经验；身体健康；作风正派、品行端正。	1	负责项目整体工作运行，并严格履行服务合同；负责协调处理采购方提出的各项要求和意见	
南校区	保洁组长	有3年及以上工作经验，身体健康，男性不超过60岁、女性不超过55岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	1	负责区域内保洁工作计划、培训、训练、排班等工作的落实	
	保洁人员	男性不超过60岁、女性不超过55岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	17	负责室内物业保洁工作	
	门卫	男性不超过60岁、女性不超过55岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	2	负责楼宇巡检和开关门	
西校区	保洁组长	有3年及以上工作经验，身体健康，男性不超过60岁、女性不超过55岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	1	负责区域内保洁工作计划、培训、训练、排班等工作的落实	
	保洁人员	男性不超过60岁、女性不超过55岁；经过专业或岗前培	9	负责室内物业保洁工作	

		训，身体健康、品行端正。			
	门卫	男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	1	负责楼宇巡检和开关门	
北校区	保洁组长	有 3 年及以上工作经验，身体健康，男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	1	负责区域内保洁工作计划、培训、训练、排班等工作的落实	
	保洁人员	男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	9	负责室内物业保洁工作	
	门卫	男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	1	负责楼宇巡检和开关门	
滨河校区	保洁组长	有 3 年及以上工作经验，身体健康，男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	1	负责区域内保洁工作计划、培训、训练、排班等工作的落实	
	保洁人员	男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	19	负责室内物业保洁工作	
	门卫	男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	2	负责楼宇巡检和开关门	
人员保障		男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	5	机动人员	
合计			70 人		

## 附件 2—服务方案

本方案旨在为杨凌职业技术学院提供一套系统性、高标准、可执行的校园全域保洁服务方案。方案以“安全、规范、高效、静音、环保”为核心原则，明确服务目标、细化区域标准、优化作业流程、强化质量管控，致力于为全校师生营造一个洁净、优美、有序、安全的校园环境，保障教学、实训、科研及管理工作的正常开展。

### 一、项目概况与服务目标

#### （一）项目概况

服务范围：涵盖全校所有公共区域，包括但不限于教学楼、实训楼、办公楼、图书馆、道路、广场、绿化带、公共卫生间、垃圾收集点、雨污井口等

服务周期：严格按照与校方签订的合同约定期限执行。

服务原则：

安全第一：确保作业过程与校园环境安全。

规范操作：严格遵守行业标准与服务流程。

高效响应：快速处置各类保洁需求与突发事件。

静音作业：选用低噪音工具，错峰作业，最大限度降低对教学、实训秩序的影响。

环保节能：选用环保型清洁剂与耗材，倡导资源节约。

#### （二）服务目标

环境质量达标：实现“全域五无”（无垃圾、无积水、无污渍、无蛛网、无异味），彻底清除卫生死角，环境卫生质量符合并优于国家及地方相关标准。

服务品质保障：力争师生对保洁服务的满意度 $\geq 95\%$ ；日常巡检合格率 $\geq 98\%$ ；对发现问题的整改闭环率达到 100%。

作业安全规范：实现安全生产零事故；规范管理及使用各类清洁化学品；按规定执行公共区域防疫消杀任务。

响应处置高效：日常保洁问题接报后 15 分钟内到场处理；突发性、影响较大的环境事件（如大面积洒漏、呕吐物等）30 分钟内启动处置程序。

### 二、服务标准

表 2：服务标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
	大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每两周保	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，

物业服务	装饰柱、植物花盆。	洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶。	地面、楼道梯级、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每两周保洁1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；每天定时开放。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍；镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	教室：桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备。	桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日早、中、晚共3次。天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次。同时对教室内的用电设施设备进行排查和故障上报。	桌椅、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌椅摆放整齐，桌兜内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味。捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。
	会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备、地毯。	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；但会议结束当日清理天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次；茶具每次消毒；地毯两月消毒1次。	会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；茶具消毒达到卫生标准；地毯清洁卫生。
	电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；天花板、通风口、灯具、监控器探头每周1次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。
	教师休息室：桌	桌椅、地面、窗台、门楣、门套、	准时开锁门；室内物品摆放有序；每天补

	椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备。	墙面、墙角一日2次，上、下午各1；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次；茶具设备每次消毒；	充抽纸、咖啡、茶叶(由采购人提供)，并保证充足供应，规范管理，饮品干净卫生，地面洁净无杂物、烟头、污迹；桌椅柜摆放整齐、擦拭干净无灰尘；室内空气清新芳香；门窗无污渍、无灰尘；灯具、空调、风扇、排风口等设施表面干净；玻璃干净明亮；墙面无印迹、无蛛网；开水供应充足及时；服务热情大方。
	门卫管理	教学楼、实验楼、办公楼，24小时值班、巡查；按时开锁楼门；	发现异常情况及时询问、处理、报告、记录；及时关闭巡查中发现的供应商服务范围内的常流水、长明灯；服务热情、原则性强。

### 三、服务范围与分级保洁标准

#### (一) 教学实训与学习区

##### 普通教室/实训室：

每日课前完成全面清扫，课后进行循环保洁。

黑板、讲台、课桌椅保持洁净无尘。

地面无纸屑、无污迹、无积灰。

垃圾篓内垃圾日产日清。

每周进行一次玻璃清擦、窗台除尘。

每月进行一次深度除尘（包括墙面、角落、设备底部等）。

##### 公共走廊/楼梯：

每日全面清扫不少于2次，教学时段每2小时巡回保洁一次。

扶手、窗台、消防栓箱表面每日擦拭。

墙面、踢脚线无涂画、无积尘、无蛛网。

##### 公共卫生间：

每日教学时段内，每小时巡回保洁一次。

便池、蹲坑、小便池无垢、无黄渍、无异味。

洗手台、镜面洁净无水渍，地面保持干爽防滑。

手纸、洗手液、擦手纸等耗材及时足量补充。

##### 图书馆：

严格执行静音作业，使用尘推、静电抹布等低噪音工具。

书架表面、阅览桌面每日擦拭。

地面采用尘推循环保洁，保持洁净。

垃圾桶内垃圾随满随清。

## （二）办公行政区

办公室/会议室：

办公室地面每日湿拖，桌面、门窗、开关面板每日擦拭。

办公室内垃圾篓每日清倒。

公共会议室、接待室会前进行全面清洁，会后及时还原整洁状态。

门厅/电梯：

门厅地面、玻璃门每日循环保洁，保持光洁明亮。

电梯轿厢内壁、按钮、扶手每日擦拭并消毒。

地面无脚印、无污渍、无杂物。

## （三）室外公共区域

道路/广场：

每日清晨进行全面普扫，日间进行不间断巡回捡拾。

保持路面、广场无果皮纸屑、无烟头、无泥沙石块、无积水。

绿化带/绿地：

每日巡回检查，及时捡拾白色垃圾、杂物。

保持绿化带内无明显废弃物。

垃圾收集容器与站点：

垃圾桶、果皮箱外观每日擦洗，桶体周边保持整洁。

桶内垃圾日产日清，高峰期增加清运频次，确保无满溢。

垃圾中转站定期进行冲洗和消杀，控制异味与虫害。

排水设施：

雨污井口、明沟暗渠定期检查清掏，确保排水畅通，防止堵塞。

## （四）垃圾收集、分类与清运

严格执行生活垃圾分类收集、存放。

所有垃圾采用密闭方式进行转运，防止二次污染。

垃圾桶内垃圾容量不超过三分之二，每日至少清运两次，高峰期视情况加密。

垃圾收集点及周边保持整洁，无异味、无蝇虫、无散落垃圾。

## 四、人员配置与管理架构

行政运营部经理

熊永春

13991269029

项目经理

杨海燕

18809234750

### （一）配置原则

依据各区域建筑面积、人流量密度、功能重要性及保洁等级标准，科学测算并配置保洁人员，实行“定人、定岗、定责、定时”的四定管理。

### （二）管理架构

设立三级管理组织：项目主管 → 区域组长 → 保洁员/消杀员/清运员。同时，配置专职质量巡检员，负责日常检查、记录、问题下发、整改跟踪与回访。

### （三）人员基本要求

身体健康，持有效健康证明。

品行端正，无违法犯罪记录。

统一着装，佩戴工牌，持证上岗。

服务热情，文明作业，礼貌用语。

## 五、标准化作业流程与时间安排

### （一）三段式日常作业

晨间基础作业（7:00 前完成）：完成全校公共区域全面普扫、所有垃圾初次清运、卫生间深度清洁、教室课前准备（黑板、讲台清洁）等。

日间巡回保洁（教学时段内）：对走廊、卫生间、楼梯、公共大厅等高人流区域进行循环保洁，即时补清垃圾，处置临时污渍，响应师生需求。

### （二）错峰与静音作业

严格遵循学校作息时间表，主动避开上下课、就餐、考试及大型活动等人流高峰时段进行集中作业。全面采用静音、低尘的清洁设备与工具。

### （三）分级作业频次标准

每日：普扫、巡回保洁、垃圾清运、卫生间清洁、扶手/开关擦拭。

每周：玻璃清擦、墙面上污、消防设施擦拭、区域深度拖洗。

每月：天花板蛛网清理、灯具及出风口除尘、排水沟清掏、地毯清洗等。

## 六、质量标准与检查验收

### （一）通用质量标准

地面：洁净，无垃圾、无水迹、无污渍、无明显灰尘。

垃圾管理：容器外观干净，垃圾无满溢，周边无散落，无异味。

卫生间：空气清新无异味，洁具无黄渍，地面干燥，耗材充足。

各类设施：扶手、门窗、标识牌、消防设施等表面干净无尘。

室外环境：道路整洁，绿地无杂物，排水通畅，无卫生死角。

## （二）三级检查验收体系

日检：区域组长每日自查，项目主管每日抽检。

周检：项目方与校方后勤管理部门每周进行联合专项检查。

月检/季检：进行全面的质量考核评估，并结合师生满意度问卷调查。

问题处理：对检查发现的问题拍照建档，明确责任人和整改时限，整改后复核销项，形成闭环管理。

## 七、物料、设备与工具管理

### （一）清洁物料管理

优先选用环保、低毒、中性的专业清洁剂。

消毒液符合国家卫生消杀标准，由专人按规定配比使用。

所有物料分类存放于专用库房，建立领用台账，专人管理。

### （二）设备工具管理

实行分区、分色管理（如卫生间专用工具为红色，教学区为蓝色等），防止交叉污染。

所有工具每日使用后清洗消毒，定点整齐存放。

机械设备定期维护保养，消耗品定期更换。

## 八、人员培训与日常管理

### （一）系统化培训

岗前培训：公司文化、规章制度、服务标准、安全知识、礼仪规范、化学品使用等。

在岗培训：技能提升、新设备操作、服务意识强化、突发事件模拟演练。

专项培训：针对防疫消杀、考试季、迎新季、毕业季等特殊时期工作要求的专项培训。

### （二）规范化管理

建立健全包括《考勤管理制度》、《交接班制度》、《巡检记录制度》、《绩效考核与奖惩制度》、《投诉处理流程》、《安全操作规程》、《仪容仪表规范》等在内的全套管理制度。

## 九、安全生产与应急保障

### （一）作业安全规范

湿滑区域作业时必须放置“小心地滑”警示牌。

清洁化学品必须规范配比，由专人操作与管理，避免灼伤和误食。

高空作业（如灯具除尘）必须持证、采取防护措施，严禁违规攀爬。

所有用电设备必须安全操作，下班后断电并归位存放。

### （二）突发事件应急处理

恶劣天气：遇雨雪天气，立即组织人员清除主要通道积水/积雪，铺设防滑垫，加强巡回。

突发污染：如遇呕吐物、化学品洒漏、油污等，确保 10 分钟内到场，按规程进行消毒、清洁处理。

重大活动保障：遇考试、大型会议、活动时，提前制定预案，增派人员，加密保洁频次，确保静音、高效服务。

公共卫生事件：如遇传染病预警或疫情，立即启动应急预案，按疾控要求升级消杀频率与强度，配合校方做好环境管理。

#### 十、特殊时期服务保障方案

##### （一）开学季/毕业季

增派保洁力量，加密垃圾清运频次，对教学区周边进行深度清洁，确保大量产生的生活垃圾日产日清。

##### （二）考试周

全面实行“静音模式”作业，调整作业时间至考试间隙，重点保障考场周边及卫生间的清洁与安静。

##### （三）寒暑假

安排留守人员定期对楼宇进行巡检、通风、基础除尘。在开学前一周，组织全员对全校进行开荒式深度清洁与全面消杀。

##### （四）校级大型活动/接待

活动前对相关区域进行全面深度清洁；活动中安排专人定点巡回保洁；活动结束后迅速恢复场地原貌。

#### 十一、质量管控与绩效考核

##### （一）运行管控模式

采用 PDCA（计划-执行-检查-处理）循环管理法，持续优化服务流程与标准。

##### （二）核心考核指标（KPI）

环境卫生质量合格率： $\geq 98\%$

有效师生投诉： $\leq 2$ 起/月

投诉处理及时率：100%

问题整改闭环率：100%

安全生产责任事故：0 发生

##### （三）投诉处理流程

严格执行“受理-登记-派工-处置-回访-归档”六步流程。提供 24 小时响应渠道，一般性问题承诺 4 小时内处理完毕。

## 十二、服务承诺

**绝对服从管理：**严格遵守贵校各项规章制度，服从后勤管理部门统一调度与指挥。

**专业规范队伍：**确保所有服务人员持证上岗、统一标识、文明用语、静音作业。

**高标准质量：**承诺实现“全域无死角、垃圾不落地、异味不残留、污渍不过夜”。

**无条件保障：**对学校应急任务和重大活动保障，做到快速响应、无条件支持。

**持续改进沟通：**定期提交服务报告，主动与校方沟通，虚心听取意见，持续改进服务质量，共同打造洁净、安全、和谐的文明校园。

### **附件 3—服务承诺**

1、我公司郑重承诺储备可调度人员，调度人员可保障重大活动、突发事件的临时任务调度需要。

2、我公司接受采购人对服务的考核、监督及管理。

3、我公司承诺：定期调研采购人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。

4、我公司对所有从业人员的安全管理负全部责任，若因自身管理不善发生任何安全责任事故，由我公司自行承担全部责任及相关后果。

5、我公司为聘用不同工种员工购买相应的意外伤害保险或其他人身保险，对发生意外伤害事故的人员及时开展医疗救治，如未按国家规定为聘用人员购买保险等，产生的一切后果由我公司自负全责，与学校无关。

### **附件 4—质量保证承诺**

1、我方投标产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等质量、安全、环保等承担全部责任。

## 附件 5—售后服务方案

为确保保洁服务质量持续高标准运行，及时响应校方需求，特建立覆盖售前、售中、售后全周期的售后服务体系，以“师生满意”为核心目标，提供专业、高效、闭环的售后保障。

### 一、售后服务宗旨

“极速响应，精准解决，持续改进，全程可溯”致力于将售后服务从“被动纠错”转变为“主动增值”，全方位保障校园环境整洁、卫生、有序。

### 二、核心售后保障机制

#### 1. 极速响应服务通道

多渠道受理：设立校方专属服务热线、企业微信客服群、校园服务驿站及 24 小时应急电话，确保校方通过任意渠道均可一键报修。

分级响应时效：

一级响应（常规问题）：15 分钟内联系校方，30 分钟内派员到场处理并反馈进度。

二级响应（紧急 / 特殊时段）：如考试周、大型活动期间发生的大面积污染或异味问题，30 分钟内到场，2 小时内完成全面消杀与恢复。

三级响应（重大投诉）：24 小时内出具书面整改方案，72 小时内完成整改并验收闭环。

#### 2. 全周期质量管控

每日巡检机制：设立专职巡检员，每日对保洁区域进行全覆盖巡查，填写《每日质量巡查记录表》，发现问题即刻派单整改。

每周复盘会议：每周与校方后勤部门沟通听取校方意见，梳理薄弱环节，制定下周改进措施。

每月满意度测评：联合校方开展师生满意度问卷调查，测评结果与保洁人员绩效直接挂钩，确保师生满意度 $\geq 95\%$ 。

#### 4. 专属售后增值服务

应急专项保障：遇突发暴雨、落叶季、流感高发期等特殊天气或节点，自动启动应急保洁预案，增派人员，加大清扫与消杀频次，保障校园环境不受影响。

### 三、投诉处理与闭环流程

受理登记：客服人员第一时间记录投诉内容、具体位置、涉及区域及联系方式。

派单处置：系统自动派单至责任区域主管，主管需在规定时限内到达现场处置。

结果反馈：处置完成后，由现场人员拍照留证并反馈至客服及校方联系人。

回访核验：24 小时内由售后专员进行电话 / 现场回访，确认问题是否解决，核实满意度。

归档复盘：将全流程记录归档，若为重复性问题，纳入月度改进计划彻底解决。

#### 四、售后承诺与违约机制

质量承诺：严格执行国家及陕西省校园环境卫生质量标准，若因保洁服务不到位导致校方通报或师生集中投诉，将接受考核处罚。

改进承诺：针对校方提出的合理化建议，承诺在 3 个工作日内给出落实方案并迅速执行。

人员保障：若出现服务人员服务态度恶劣、违规作业等问题，一经查实立即调离，并按规定对相关人员进行处罚，同时对校方进行慰问与补偿。

我们以专业的售后管理能力，确保陕西农林职业技术大学的每一处环境都洁净如新，让师生在舒适、安心、优美的校园中工作、学习与生活。

## 中标通知书

陕西广信天成商业运营管理有限公司：

依据杨凌职业技术学院2026年物业服务项目[项目编号：SNCG-FM-2026006]评标委员会的《评审报告》及采购单位的最终确认，确定贵公司为本次公开招标的成交供应商，成交金额为人民币贰佰捌拾壹万肆仟叁佰陆拾元整（2814360.00元整）。

请你公司接此通知书后在25天内完成合同签订，如无正当理由拒签合同，根据《政府采购法》第七十七条规定做出相应处理。

	采购人	供应商	集中采购机构
	杨凌职业技术学院	陕西广信天成商业运营管理有限公司	陕西省省级单位政府采购中心
联系人	崔老师	宁瑶	吴凯昕
联系电话	029-87085980	18502908079	029-88661306
联系地址	陕西省杨凌示范区渭惠路 24 号	陕西省西安市未央区名京九合院17号楼2单元2003室	西安市碑林区长安北路14号

根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉》（陕财办采〔2018〕23号）相关规定，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省公共资源交易金融服务平台、陕西省政府采购信用融资平台自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同提出融资申请。（网址：陕西省公共资源交易金融服务平台 <http://222.90.72.229:8848/shaanxi/shanxi/>、陕西省政府采购信用融资平台 <http://www.ecgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）。



## 政府采购供应商基本信息采集表

按照财政部地方政府采购信息统计报表编报说明要求，请供应商如实填写下表：

(1) 供应商规模：

大型企业 中型企业 小型企业 微型企业

说明：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

(2) 供应商特殊性质：

残疾人福利性单位 监狱企业 其他

说明：根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的有关规定判断。

(3) 供应商拥有者性别：男 女

说明：指拥有中标（成交）供应商51%以上绝对所有权的性别。

(4) 供应商是否为外商投资企业：是 否

外商投资企业类型：外商单独投资 外商部分投资

说明：当“是否为外商投资企业”选择“否”时无需进一步填写；当“是否为外商投资企业”选择“是”时，应进一步选择“外商单独投资”或者“外商部分投资”。

(5) 供应商承接主体：

企业 社会组织  
公益二类事业单位 从事生产经营活动事业单位  
农村集体经济组织 基层群众性自治组织  
个人

说明：按照《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）的规定。

公司名称（盖章）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

2026年3月14日