西安市第六中学分校物业管理服务合同

甲方（采购人名称全称）：西安市第六中学分校

乙方（供应商名称全称）：西安旗帜量行物业服务有限责任公司

就甲方所需服务，在西安市碑林区财政局的监督管理下，按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为 西安市第六中学分校物业管理服务项目 成交供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》竞争性磋商文件、成交通知书，经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

一、合同标的物内容及数量（以响应文件正本和澄清表（函）为准）

序号	服务名称	服务内容	计量单位	服务时间	数量	单价（元）	总价（元）
1	西安市第六中学分校物业管理服务项目	物业管理服务	年	1	1	949200.00	949200.00
合计	949200.00						
备注							

（详细服务内容及明细标准详见响应文件）

二、服务条件及内容要求

（一）服务期：1年

（二）服务内容：

西安第六中学分校环境卫生服务负责校区室内外（教学楼、行政楼、学生公寓、地下车库、操场、绿化区等）的卫生保洁；宿舍管理服务，负责住宿学生服务管理，防火、防盗、防事故的安全管理，学生宿舍安全、公共区域卫生维护及学生宿舍内卫生检查，宿舍重点设施检查管理；水电维修服务负责电梯设施的日常维护、操作管理，设备设施的日常保养、检查报修、维修验收；安保服务负责地下停车场的安全管理，校区夜间安全巡逻、门房值守等。

（三）服务要求：

3.1 人员配置要求

1.人员配备不低于 23 人

项目经理 1 人、主管 1 人、保洁 12 人、传达室（门岗、停车场）保安 4 人、宿舍管理 4 人、水电 1 人

2.传达室（门岗、停车场）保安：停车场 24 小时值班制，门岗负责夜班及节假日白天值班。

3.服务人员任职条件

（1）思想品行端正，遵纪守法，无任何不良行为和记录；

（2）具有较强的责任感，工作认真负责，做事踏实；

（3）所有在岗人员的年龄均不超过 60 岁，身心健康，精神面貌良好；

（4）根据岗位要求，工作时间内，各岗位服务人员须着统一、规范的服装上岗；

（5）传达室（门岗、停车场）保安、学生公寓管理人员须高中以上文化，语言表达、沟通能力强；

（6）服从工作安排，全心全意提供优质服务。

3.2 服务标准要求

1.环境卫生服务

（1）负责校内教学楼、行政楼的卫生清扫及日常保洁工作，包括走廊、楼梯、扶手、墙裙、玻璃、门窗、灭火器材、展板、画框等。

（2）负责教学楼、行政楼内垃圾的及时清扫和清倒工作，对垃圾桶进行清洗和消毒，确保垃圾桶外干净卫生且垃圾桶内垃圾存放不超过 2/3。

（3）每天 7:00、11:00、13：30、17:00 对校内公共厕所的清扫、冲洗、日常保洁。

（4）负责大小会议室、校长办公室、多功能厅、地下停车场的日常清扫、保洁。

（5）负责节假日及校内大型活动的清扫保洁。

（6）负责校内垃圾台周围卫生保洁，散落垃圾及时装桶。

（7）正确使用各类保洁设备、器具和药剂，做好工具设备的清洁、保养及保管工作，妥善保管各类清洁药剂。

（8）爱护公物，节约使用水、电等资源。

（9）及时完成临时安排的工作任务。

2、保洁员管理制度及工作标准

按照我校“管理精细化”的办学目标要求，为了进一步提升我校管理水平，树立良好的学校形象，规范保洁人员的行为，特制定本制度和保洁要求。

（1）时间要求

保洁人员每日 7:00、11:00、13：30、17:00 对校区室内外进行保洁，如有突发事件随叫随到。

（2）保洁范围

教学楼、行政楼、教学楼（厕所）、操场厕所，垃圾台、车棚以及节假日和学校大型活动的室内外保洁(含临时任务)。

（3）保洁内容

（一）大厅楼道、楼梯

1. 地面：平时要保持地面无纸屑、杂物、烟头等，做到地面光亮，无灰尘，无污垢，无明显痕迹，每日下午放学后用湿、净拖布全面、彻底拖擦、清扫一遍。

2. 墙面：墙面高处以及天花板每月用加长鸡毛毯弹扫一次，做到无悬挂灰尘，无蜘蛛网，走廊窗台无灰尘杂物。

3. 墙面、墙砖：墙面无印迹（脚印、球印等）无过期张贴物，墙面瓷砖明亮，无灰尘，无污迹，墙砖上沿无灰尘，每周至少一次对墙面瓷砖以及墙面各种标志牌、灭火器材和展板、画框用湿布擦洗一次，平时发现脏、污及时擦净。

4. 楼梯扶手，垃圾桶：洁净明亮无污痕，每日擦洗一遍，垃圾桶垃圾每日至少倾倒一次并对垃圾桶进行清洗。

5. 玻璃、纱窗：玻璃大门每日用湿、干抹布擦洗一遍，走廊的玻璃，纱窗每周擦洗一遍，平时发现脏、污及时处理，如发现损坏应及时向总务处反映。

（二）公共卫生间

1. 每日放学后对洗手池用水冲洗，对便盆、尿池用清洁药剂刷洗，倾倒纸篓，做到坑池无尿痕，无污垢，无异味，地面拖干净，平时保持无纸屑、杂物、烟头、无明显印痕，保持地面干爽。

2. 每周至少一次对镜面、墙面、间隔板、门、天花板、照明灯、门帘等进行

擦洗一次，如发现损坏应及时向总务处反映。

（三）垃圾台

每日至少三次将垃圾装入垃圾桶，保持垃圾台地面无垃圾，每月定期对垃圾桶内、外冲洗一次。

（四）五楼多功能厅、大小会议室：

平时定期检查，发现垃圾、灰尘及时处理，保持干净整洁，有大型活动时提前一天全面进行保洁，遇到突发事件随叫随到，及时保洁。

（五）行政楼

每周拖扫一次；平时每日清扫捡拾垃圾；楼梯扶手抹净，墙面、牌匾保持洁净。

四、其它方面

1.节假日期间要按时关闭教学楼、宿舍楼大门及教学楼、行政楼、宿舍楼的水电，节约资源。

2.正确使用各类保洁设备、器具和药剂，做好工具设备的清洁、保养和保管工作，妥善保管各种清洁药剂防止不安全事故发生。

五、工作检查

1.政教处每日定时或不定时对教学楼、行政楼等进行检查，每周五下午全面检查，对不合格的地方及时反馈到后勤物业管理处要求整改。

2.对日常检查出的问题先及时给后勤物业管理反映，要求及时整改，对屡次反映不采取整改措施的视情节扣除 10——50 元，对造成重大事故的扣除 100——200 元。

安保服务 1.车辆引导与停放管理

2.安全巡查工作

3.协助服务与应急处理

4.夜班值班

保安管理制度及工作标准

按照我校“管理精细化”的办学目标要求，为了进一步提升我校管理水平，树立良好的学校形象，规范传达门卫的行为，特制定本制度和要求。

一、时间要求

夜班保安每日晚 8:00-次日 8:00 值班（包括节假日）

车库管理员工作时间 7＊24 小时（包括节假日）

车库管理服务内容

车辆引导与停放管理

负责指挥进入停车场的车辆按照规定路线有序行驶、停放，确保停车场内交通顺畅，避免出现车辆拥堵和混乱的情况。

合理安排停车位，提高停车场空间利用率，引导车主规范停车，对不规范停车的行为及时进行纠正和劝导。

2. 安全巡查工作

定时对停车场区域进行安全巡逻，检查车辆的外观及车窗等是否有异常情况，如发现车辆有损坏、刮擦等问题及时做好记录并上报相关负责人。

留意停车场内的各类设施设备（如照明、消防器材等）运行状况，若发现设施故障或安全隐患，及时通知维修人员进行处理，保障停车场的安全环境。

3. 协助服务与应急处理

为车主提供必要的停车帮助，解答车主关于停车收费、停车时长等相关疑问，保持礼貌、热情的服务态度，维护停车场良好形象。

在遇到突发事件（如车辆碰撞、火灾等）时，能够按照应急预案迅速采取相应措施，并及时上报上级领导及相关部门，配合做好后续处理工作。

4. 收费管理

按照规定的收费标准准确收取停车费用，熟练操作相关收费设备（懂得电脑基本操作），确保收费金额准确无误，做好收费记录工作。

三、安保服务要求

1. 每日晚 8:00-次日 8:00（包括节假日）进行安防值班，禁止夜间（包括节假日）无关人员进出校园，保护校内的师生人身及财产安全。

2. 按规定时间开、关校门及行政楼、教学楼楼门。

3. 坚持原则，认真执行门禁制度，做好人员、车辆进出证件或手续的查验、登记工作，严禁任何无关人员进入校内。

4. 自觉遵守交接班制度和规定，不得善离职守。

5. 夜间不定期对校内各区域进行巡逻检查，做好防盗、防火等工作，维护正

常治安秩序，并如实、详尽地做好巡逻记录。

6. 负责门卫值班室、校门口指定区域的卫生保洁工作。

7. 禁止非工作关系的任何机动车辆进入校内，确因工作需要进入校内的车辆，需经学校相关负责人员同意，并指挥其限速行驶、按指定位置停放。

8. 制止车辆在校园周边乱停乱放。

9. 发现异常情况或破坏校园环境的行为应及时劝阻、制止、汇报。

10. 及时完成临时安排的工作任务。

四、其它方面

节假日期间要按照学校要求开关大门，禁止无关人员和车辆进入校园，有突发事件第一时间与当天值班领导联系。

五、工作检查

1．办公室每日定时或不定时对其服务内容进行检查，对不合格的地方及时反馈到后勤物业管理处要求整改。

2．对日常检查出的问题先及时给后勤物业管理反映，要求及时整改，对屡次反映不采取整改措施的视情节扣除 10——50 元，对造成重大事故的扣除 100——200 元。

宿舍管理服务 1、做到每天早上和下午学生离开宿舍后必须打开每个宿舍得门窗通风换气并进行卫生安全检查工作，做好工作日志。

2、定期组织召开学生宿舍舍长会议，负责宿舍的安全，安全、卫生、纪律检查工作。

3、做好中午点名和晚点名工作，同时做好记录。

4、发现住宿生有生病情况应及时和家长联系，让家长接回学生。

5、做好宿舍楼保洁工作。

6、做好学生公寓楼的门卫工作及安全保卫工作。。

7、做好每月的各种统计汇总工作。

8、每周离校前组织好住宿生的卫生大扫除工作。

学生宿舍管理员制度及工作标准

按照我校“管理精细化”的办学目标要求，进一步提升我校管理水平，树立良好的学校形象，规范学生宿舍管理人员的行为，特制定本制度和要求。

一、时间要求

学生宿舍管理员，实行 24 小时值班制度，按照《住宿生作息时间及宿管工作流程表》实施管理工作，并负责公寓楼的卫生、纪律、设备、安全等工作。

二、岗位职责

1、负责指导管理本楼层学生的日常生活学习活动，做到每天早上和下午学生离开宿舍后必须打开每个宿舍得门窗通风换气并进行卫生安全检查工作，做好工作日志。

2、定期组织召开学生宿舍舍长会议，负责宿舍的安全，安全、卫生、纪律检查工作。

3、对不按时打扫卫生、违章使用电器，私自留宿等违章违纪行为，发现时应及时纠正；对不服从管理，情节严重者，提交政教处，按有关管理制度处理。

4、做好中午点名和晚点名工作，同时做好记录，对未履行请假手续且未到宿舍的住宿生及时和家长联系，核实该生的情况并做好记录若有特殊情况及时和值班领导联系处理。

5、如果发现住宿生有生病情况应及时和家长联系，让家长接回学生，不得让生病学生住校。发现公寓楼内有安全隐患现象时应及时杜绝隐患造成后果，并及时和政教处或者值班领导联系。

6、负责做好宿舍楼保洁工作，每天做好本楼层楼道楼梯的卫生打扫工作，保证楼道、楼梯、扶手以及楼道窗户、墙壁文化宣传板的干净整洁。

7、做好学生公寓楼的门卫工作及安全保卫工作。

8、做好住宿学生档案管理工作

9、建立本楼房屋、家具、水电、设备档案发现有损坏，丢失等情况，要做及时处理，对重大问题要及时向政教处或者值班领导反映，负责联系，落实本楼学生提出的水电门窗等零修事宜。

10、建立本楼各宿舍钥匙、空调遥控器档案，严格管理。

11、积极开展多彩的文体活动、丰富学生的课余文化生活。

12、做好每月的各种统计汇总工作，做好每月的文明宿舍的评比工作，并按时上报政教处。

13、每周五下午组织好住宿生的卫生大扫除工作，并进行指导检查评比.

14、认真完成好学校分配的其它工作。

三、服务内容

1.严格遵守作息时间，不擅离岗位，不串岗、脱岗。

2.早中晚上课预备铃响后，督促检查学生离舍情况，做好检查巡视记录。

3.早中晚上课铃响后，立即关闭宿舍楼大门，检查楼内安全和内务整理情况，并做好相关记录；发现内务卫生不合格的宿舍应及时通知相关学生或班主任进行整改。

4.负责学生宿舍楼内公共区域的卫生，包括走廊、楼梯、扶手、墙裙、玻璃、门窗、灭火器材、展板、画框等。

5.指导学生做好宿舍内卫生清洁，牢固树立安全意识。

6.对学生宿舍进行不定期巡查，发现学生违纪行为应及时制止并记录，并向宿管老师汇报；发生重大违纪事件、安全问题应维持现场秩序，要采取紧急处理措施并及时上报值班领导。

7.按作息时间维护学生宿舍午休和晚上就寝的纪律，发现违纪情况及时报告、处理；晚点名不在学生，应核实情况，上报相关处室。

8.遵守执行甲方的宿舍管理制度，严禁男女生互窜宿舍，禁止外来人员进入学生宿舍。

9.严格按照学生上下课时间关、开宿舍楼大门，对特殊情况返回宿舍的学生，认真查验班主任等批条手续。

10.及时完成临时安排的工作任务。

四、其他方面

节假日期间要按学校安排，督促学生按时离开宿舍，检查各宿舍的安全，关闭公寓楼的水电，节约资源，并关闭楼门。

五、工作检查

1、政教处每日定时或不定时对学生宿舍及宿舍楼等进行检查，每周五下午全面检查，对不合格的地方及时反馈到后勤物业管理处要求整改。

2、对日常检查出的问题先及时给后勤物业管理反映，要求及时整改，对屡次反映不采取整改措施的视情节扣除50——100元，对造成重大事故的扣除200——300元。

水电气暖等维修服务内容

1.负责学校各类电气设备、线路的日常巡检、维护及保养，确保设备正常运行，及时发现并排除潜在故障隐患。负责校内电器、水具、线路、管道、标识标牌的小型安装、保养和零星维修工作。

2.每周对全校水电线路和水电用量经常进行检查，发现漏水、漏电、器材损坏，及时更换并主动维修保养，做好巡查记录。

3.校内公共区域的水电等发生损坏时，15分钟内到达维修现场，进行修复、更换。

4.严格遵守安全操作规程，防止发生安全事故。管理全校公用电灯开关及水龙头的维护，确保照明和供水设施的正常运作。

5.有突发事件应急方案及相应的措施（包括发生冰雹、暴雪、暴雨等灾害性天气，地震、火灾等危及学生人身财产安全的事件及停水、停电等其他突发事件），经常组织相关培训和实操演练。

6.每周对设施设备进行全面巡视、检查，发现问题15分钟内到达现场进行处理。

7.完成学校安排的其它临时工作任务。

水电气暖人员维修工作制度

1、着装与工具准备：维修人员需着装整齐，佩戴工具包，确保工作准备充分

日常维修与检查：负责校区内教学、办公、生活等场所的照明及其他用电设施的安装、维修工作。同时，还需负责校区内的日常检查维修工作，经常检查设备设施，如有异常情况，应及时上报更换、维修，以杜绝事故的发生

紧急情况处理：在接到报修电话后，维修人员应在20分钟内到达现场，对于一般故障应在4小时内解决。对于复杂故障，若4小时内无法解决，需向有关领导汇报并向用户说明原因。

设施保养与维护：负责对全校各处的自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池的保养和维修工作。此外，还需负责水电工具和维修材料的领用登记及保养，如有损坏应交回及时调换。

5、全面巡查与及时修复：水电工每天应全面巡查供水、供电管线一次，发

现故障立即修复。对于各办公室、教室等公共场所上报的维修项目，原则上下班2小时内修复。

6、其他职责：包括负责校区院落路灯的管理、维护，完成领导交办的工作等。确保中学水电气暖设施的安全、稳定运行，同时提高维修服务的质量和效率。

工作检查

1、总务处定时或不定时对相关工作进行检查，每周五下午全面检查，对不合格的地方及时反馈到后勤物业管理处要求整改。

2、对日常检查出的问题先及时给后勤物业管理反映，要求及时整改，对屡次反映不采取整改措施的视情节扣除50——100元，对造成重大事故的扣除200——300元。

三、合同价款

（一）合同总价为人民币（大写）玖拾肆万玖仟贰佰元整，小写（￥949200.00元）。

（二）合同价款包括：为完成合同全部服务内容可能发生的全部费用及采购代理服务费及采购文件明示或暗示的全部费用，同时还包含为完成本项目所需的一切成本、利润、税金和服务期内的全部风险。

（三）合同价款不受市场价格变化因素的影响，一次性包死。

四、款项结算

（一）合同款的支付：

合同签订后，按季度支付，待每季度甲方考核合格后，视考核结果予以支付。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：由甲方负责结算，付款前乙方向甲方开具全额发票。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、审定乙方制定的管理服务方案，负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

（二）乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

3、在服务过程中接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

4、乙方应本着节约原则，杜绝浪费。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

6、乙方应按国家技术规范、标准、规程和甲方的需求展开工作。

7、乙方在进行服务过程中，需遵守甲方的规章制度，接受甲方的安排与协调。

8、如因乙方原因导致服务工作无法开展，乙方应承担相应的责任，并采取积极的补救措施。

9、在服务工作开展过程中，如出现意外事故，由乙方自行承担。

10、甲方交给乙方的资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任。

六、质量保证

乙方所供服务必须执行下列条款：

（一）服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

（二）符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳运行效果。

（三）乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责。甲方保留索赔权。

（四）服务承诺内容：以响应文件承诺为准。

七、验收

（一）服务内容完成后先由乙方进行自检，自检合格后邀请甲方进行验收。甲方确认乙方的自检内容后，组织乙方（必要时请有关专家）进行最终验收，验收时乙方应派员参加，共同对验收结果进行确认，并承担相关责任。验收合格后，填写政府采购项目履约验收单（一式伍份）作为对服务的最终认可。政府采购项目履约验收单（原件）送采购代理机构一份。

（二）乙方向甲方提交服务实施过程中的所有资料。以便甲方日后管理和维

护。

（三）验收依据：

1、竞争性磋商文件、响应文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范。

八、违约责任

（一）合同中未约定的，按《民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定解除合同。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（三）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（四）乙方未能按照本合同约定时间提供服务或完成约定的项目服务内容的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

（五）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务分包或转包第三方承担。

（六）本合同中各条款约定的违约金可自甲方未支付款项中直接扣除，违约金若不能弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方超出部分的损失。

（七）其他条款：

1、双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证服务合同的正常履行。

2、合同签订后双方不得单方终止合同，如有违约，应支付对方相当于一个月服务费的违约金。

3、如因供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购人有权终止合同，依法向供应商进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购人违约的，应当赔偿给乙方造成的直接经济损失。

4、供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给校方造成损失或侵害，供应商对此均应承担相应的赔偿责任。

5、双方拟定的其他条款。

九、保密条款

（一）乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

（二）甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

（三）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十、争议解决

（一）本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第 2 种方式解决：

1、提交西安仲裁委员会仲裁；

2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

（二）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、合同变更

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

十二、合同生效

本合同一式 陆 份，甲方持 肆 份，乙方持 贰 份，代理机构持壹份，本合同甲、乙各方签字并盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

十三、其他事项

（一）西安市碑林区财政局在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处

理。

（二）竞争性磋商文件、响应文件、澄清表（函）、成交通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

（三）甲乙双方因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，发生不可抗力的一方应当在不可抗力发生后 7 天内书面通知对方，以减轻可能给对方造成的损失。因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

（四）合同未尽事宜，由甲、乙双方协商确认后签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

甲方：（盖章）西安市第六中学分校

法人（签字或盖章）：

办公地址：

电　　话：

传　　真：

开户银行：

帐号：

日　　期：2025 年 5 月 26 日

乙方：（盖章）西安旗帜量行物业服务有限责任公司

法人（签字或盖章）：

办公地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城七路明丰国际第1幢1单元1503室

电　　话：15702939671

传　　真：/

开户银行：中国农业银行股份有限公司西安幸福中路支行

账号：26125601040002896

日　　期：2025 年 5 月 26 日