

西安经开第二幼儿园物业服务采购

采 购 合 同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-5)

2025 年 12 月

采购人（甲方）：西安经开第二幼儿园

供应商（乙方）：西安经发物业股份有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，以及西安经开第二幼儿园物业服务采购（项目编号：LC-ZC-2025-018-5）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

第一条 合同价款

1. 合同总价：人民币（大写）肆拾捌万玖仟贰佰玖拾玖元柒角陆分，（¥ 489299.76 ），月费用为：40774.98 元。

2. 本合同总价包含管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）、劳保及人身意外保险费、节假日加班费、员工培训费、办公经费、员工食宿费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金等完成本项目所需的一切费用。系固定不变价格，不受市场价格变化因素的影响。其中，人员的工资、社保、福利等必须符合国家及省、市相关法律法规所规定的标准要求。

第二条 合同的范围和要求

本合同的服务范围和要求与招标文件、投标文件、中标通知书等文件中的描述相一致。

一、服务范围

西安经开第二幼儿园位于西安经济技术开发区泾渭园区泾环南路以南、经发中学西侧规划路以西，占地面积9934.36 平方米，建筑面积7047.28 平方米，绿化面积1500 平方米，现有幼儿341人，教职工43人，监控室1处，设备间5处，大门1处，停车场1处，物业服务人员共计9人。

1. 卫生保洁服务，包括公共区域的清洁卫生、公共场所的清洁卫生、生活垃圾的收集，不包括甲方部分区域（教师办公室、宿舍、学生教室、部室教室、学校餐厅、图书馆、专用教室等）的保洁服务。（保洁所需的工具用具、机械设备由甲方提供）。

2. 安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。消

(秩序维护所需的工具用具、机械设备由甲方提供)

3. 设施设备管护、维修, 负责管理区域内设施设备正常运行, 及时处理各类报修(电梯年检(维保)、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏、配电室维保、消防设施设备年检(维保)等费用由甲方承担), 无法解决的要及时将情况报至甲方后勤处, 积极完成甲方安排的各项维修工作。(日常维修所需工具设备, 水、电维修耗材, 大修、中修、更新改造费用, 维修应配备的工程设备等费用由甲方承担)

4. 绿化养护, 负责校园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、补栽、施肥松土和病虫害防治以及楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等日常养护工作。(绿化养护所需工具用具、肥料、农药、补栽苗木、草种及耗材等费用由甲方承担)

5. 其他服务

5.1. 根据甲方通知, 在国家法定节假日提供服务区域内的彩旗, 横幅等悬挂服务。全力无条件配合甲方完成大型活动的服务工作, 配合甲方做好迎接上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日等任务。

5.2. 协助处理涉及市政、市容、园林绿化环保、街道办事处、创卫办等公共事务。

5.3. 根据甲方要求, 核查各建筑设施的用水、用电、用气数额, 抄表记录。

5.4. 对学校监控系统、消防系统、配电系统、供暖系统的维修维护工作有协助、配合的义务。

5.5. 寒暑假学生不到校期间、周末、大型节假日期间, 乙方需在征得甲方同意的前提下, 可以适当减少工作人员或安排员工轮休。

5.6. 除监控室24小时值班外, 专门设置24小时客服值班电话(夜间可由当班保安兼任), 值班人员上班时间保持24小时畅通。

5.7. 物业公司需配合学校制定物业服务月计划、临假安排等实施方案, 并报送甲方备案。

5.8. 全力配合甲方完成各项大型活动的服务工作。

二、服务要求

1、公共环境卫生

1.1 服务校园区域内的公共区域的环境卫生，包括教学楼、教学楼周界及外围区域等。教学楼每日清扫次数不低于2次并且地面无果皮纸屑，及时清理垃圾箱；清扫教学楼周界外围区域树叶、垃圾等保持整洁。

1.2 入室卫生（包括会议室、多功能室、接待室等）的日常保洁服务，特殊情况下，随叫随到。

1.3 打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、卫生间、门窗玻璃等位置的卫生；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次（包含窗户玻璃、灯管的保洁），不留任何死角。

1.4 卫生间卫生清扫每天不低于4次，每周用清洁液清洗厕所地面和蹲便器、小便池一次；卫生间无异味，厕位无污点；洗手台面无油渍、纸篓随时清理。

1.5 保洁工具与保洁用品要统一放置在指定地点，保证楼道、卫生间整洁。垃圾桶需经常清洗，加强管护，及时检修增补，完好率达到90%以上。

1.6 定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物；负责将公共区域垃圾收集到指定位置。按照节能减排、绿色环保、垃圾分类的相关要求，配合甲方对垃圾收集、分类、处置方案的实施，对可回收垃圾进行回收处理。（垃圾桶、垃圾清运费由甲方负责）

1.7 按甲方要求定期对公共区域及卫生间、垃圾收集点、雨水井排污道井等人员密集及蚊虫滋生地进行消毒并清理疏通无杂物（耗材费用由甲方负责）。按照病媒生物防制工作要求，配合甲方制定灭鼠、灭蝇、灭蚊等处置方案并具体实施（耗材费用由甲方负责）。按甲方要求对特定区域进行消杀工作。

2、管理区域内治安秩序良好

2.1 负责校园及周边安全保卫工作。设立24小时专人值守安防监控室，对甲方重点要害部位进行白天、夜间定时巡查、巡更。根据甲方需要，协助甲方做好教室、部室、办公室等门、窗电器的临时开关工作。

2.2 负责甲方门禁安全管理(大门、车辆出入门)工作。文明接待来客来访、出入人员管理、查验学生出入校手续、管理出入校门机动车辆、管理甲方大门外交通安全设施、做好校园开放日等活动的进出校门的人员疏导工作。

2.3 负责甲方内停车场管理工作。

2.4 负责甲方内消防安全巡检工作，发现问题迅速处理、及时报告。

2.5 负责甲方重大活动的安全保卫工作，在学生上学、放学、课间等时间段适当安排一定数量的保安，在甲方关键区域疏散学生。切实保障甲方各项教育教学活动的正常运行秩序，切实保障全体在校师生的人身及财产安全。

2.6 配合甲方制定和组织开展防汛、防震、突发事件的紧急疏散演练、消防灭火、反恐防暴演练。配合消防维保、视频监控等单位的工作，并且保留过程性资料，含影音、图片资料等。

2.7 落实相关防疫措施(若有)，配合完成各类突发事件处理及善后工作。

3、设备设施操作维护服务

3.1 由乙方配备专业的维修人员，主要负责整个校区内的排水系统的正常运行。上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修更换和临时突发维修工作。

3.2 由乙方配备专业的维修人员，主要负责校舍门窗、桌凳、锁具的维修及地面砖、墙面砖破损等零星维修工作。(维修耗材由甲方提供)

3.3 由乙方配备专业的维修人员，在保障校园正常供电的基础上，负责校园用电线路、电气维修。配合甲方配电维保单位的日常维保工作。

3.4 对甲方需检修、维修、更换的各项设施设备归类登记，申购领用维修配件及耗材进行维修处理。

3.5 完成其它突发事件的应对处理工作，同时协助甲方处理涉及水、电、气等方面的涉外工作。

3.6 除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其它如水、电等日常维修维护均由乙方负责。

4、绿化服务

4.1 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露。

4.2 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点区域随产随清，其它地区日产日清。

4.3 草地、花木损坏和死亡，须及时补种。

第三条 付款方式

物业管理费每季度结算一次，费用为：122324.94元/季，每季度后乙方按甲方付款金额，提供相应数额的物业服务发票，遇节假日顺延。甲方在收到发票后10日内支付该季度物业费。

第四条 服务期限、地点、面积、人员

1. 服务期限：2025年12月1日至2026年11月30日

2. 服务地点：西安经开第二幼儿园

第五条 服务人员上岗标准

1. 乙方派遣的服务人员均具备相应岗位的工作能力和工作经验，思想作风正派。秩序维护、水电等岗位人员均需持证上岗。

2. 乙方派遣的服务人员必须身体健康、五官端正，并与乙方签订有符合相关法律法规的书面劳动/劳务合同，该劳动/劳务合同需处于有效期内。

3. 乙方派遣的服务人员需初中以上学历，年龄符合学校要求。

4. 甲方需保证乙方人员服务不超本合同项下约定的范围，如超出本合同项下约定的服务范围，则甲方需根据现场范围、乙方成本等额外支付相关费用。

第六条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权检查、监督乙方物业服务工作的实施及合同的执行情况。

2、甲方免费提供物业管理用房，乙方在使用时均不得擅自改变房屋用途、以及对外出借、出租、闲置等，只能专项用于物业管理用途。

3、依照合同约定向乙方支付服务费及其他本合同约定应当由甲方承担的费用。

4、甲方在物业服务期内，不提供乙方物业人员食宿。

(二)乙方的权利和义务

1、乙方有权根据有关法律法规的规定及本合同约定，自行制定物业管理服务相关制度，拟定管理公约。

2、委托期间，由乙方负责编制物业服务区域内房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的维修养护计划。

3、乙方不得将其服务项目以任何形式分包或转包给其他企业、组织或个人，但乙方可以将专项服务委托专业公司提供服务，乙方对专业公司的服务向甲方负责。

4、除安保人员外，乙方在征得甲方同意的前提下，可以在寒、暑假学生不到校期间适当减少工作人员或安排员工轮休，但要保证学校正常运行；同时，甲方不因此而减少或扣除乙方相关费用。

5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房。

第七条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行，乙方保证派驻甲方的工作人员身体健康，无传染性疾病。

2、在合同有效期内，任何一方不得随意单方解除合同。

3、甲方未经乙方同意，指派乙方服务人员从事本合同约定以外工作的，由此造成的事故或损失的，由甲方承担全部事故责任及赔偿责任。

4、乙方工作人员应严格遵守甲方相关管理规定，如因乙方服务人员不遵守甲方相关管理制度造成损失或严重后果的，甲方有权追究乙方相关责任。

5、甲方应按时支付乙方服务费。

6、甲方如不能按合同约定的期限、方式支付服务费，乙方有权停止实施项目工作内容，待甲方支付服务费用后，继续实施工作内容。

7、本协议终止后，在新的服务承包商接管本项目之前甲方若有要求乙方应按甲方的要求继续为甲方提供服务的，甲方按本协议标准继续支付服务费用。

8、本协议期满且双方未能就续约问题达成一致意见的情况下，甲方应结清乙方所有服务费及清退押金后，通知乙方具体撤离日期，乙方应于具体撤离之日撤出甲方场所并积极配合甲方的交接工作。因履行本协议产生的任何纠纷双方应通过协商或诉讼解决，不允许采取包括阻挠破坏正常教学办公秩序拒不撤离或不交接等办法，乙方如有上述行为，甲方有权要求乙方支付违约金。

9、因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损坏、损失，乙方须付完全法律责任，并赔偿甲方遭受的一切损失；若乙方不付上述费用时，甲方有权从支付给乙方的合同款项中扣除上述费用，不足之数由乙方另行赔付；

10、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）如逾期仍未解决，乙方有权终止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

11、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。

第八条 保密条款

1、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，不得将承接本项目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。

2、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。

第九条 争议解决

1、合同一经签订，不得随意变更、中止或终止。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应手续。

2、合同执行中发生争议的，甲、乙双方应协商解决，协商达不成一致时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- 1、本合同书
- 2、中标通知书
- 3、招标文件
- 4、投标文件

第十一条 合同生效及其他

1. 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。
2. 本合同自签订之日起生效。
3. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份，壹份报送政府采购监督管理部门备案，壹份采购代理机构存档。

第十二条 附件

本合同附件与本合同具有同等法律效力

附件一：西安经开第二幼儿园保洁工作流程及标准；

附件二：西安经开第二幼儿园秩序维护服务标准；

附件三：西安经开第二幼儿园维修服务工作流程及标准；

附件四：西安经开第二幼儿园物业管理服务项目考核表。

甲方：西安经开第二幼儿园



法定代表人/委托代理人：

(签章) 张峰

乙方：西安经发物业股份有限公司



法定代表人/委托代理人：

(签章)

任宝斌

地 址：西安经济技术开发区

泾渭园区泾环南路以南、

经发中学西侧规划路以西

开户银行：中国工商银行

西安交通大学支行

账 号：3700120209200019086

电 话：029-86951710

签约日期：2025年11月28日

地 址：陕西省西安市经济技术

开发区凤城二路51号西安金融创

新中心3幢1单元10701室

开户银行：中行文景路支行

账 号：103200817718

电 话：029-86658816

签约日期：2025年11月28日

附件一：西安经开第二幼儿园保洁工作流程及标准

区域	操作流程
教学楼、校领导办公室、会议室、公共区域	1. 每天早上上班及下午分2次重点清理所有公共区域、校领导办公室、会议室； 2. 每天早上上班用湿毛巾擦拭门、窗并每季度清洗； 3. 将湿毛巾拧干擦拭门栓等公共设施及踏脚线； 4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理； 5. 用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘； 6. 用干毛巾对公共设施进行擦拭； 7. 及时清理垃圾，并放于指定位置； 8. 每月对玻璃（低处）进行彻底擦拭； 9. 每天用抹布配合不锈钢专用清洁剂对楼梯扶手进行擦拭； 10. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持。
卫生间	1. 每天分次、重点清理，并全天巡视，保持清洁； 2. 如条件许可，并关闭卫生间、暂停使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风； 3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭； 4. 用水冲大小便器，用洁厕净洗刷大小便池，小便斗内放香精球； 5. 用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。
教学楼	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面； 2. 用干毛巾对公区设施进行擦拭； 3. 将湿毛巾擦拭门栓及踏脚线； 4. 每月擦拭墙面1次； 5. 每天对电梯口的卫生进行保洁； 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭； 7. 卫生间清理干净全天保持，并放置香精球； 8. 及时清理垃圾并放于指定位置。 9. 及时对楼梯的卫生进行保洁。
学校门口、校园内的公共	1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭； 2. 及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置； 3. 随时清扫路面，并全天保持；

区域	4. 每天早上上班及下午分 2 次重点清扫地面; 5. 及时清理垃圾, 保持校园内的整洁。		
垃圾堆放点	1. 及时清理每层所有的垃圾, 收垃圾时, 用垃圾袋装好并选择适宜的通道和时间; 2. 在清除垃圾时, 不能将垃圾洒落在楼梯和楼面上; 3. 垃圾做到日产日清, 将垃圾集中堆放在堆放点, 做到合理卫生, 四周无散垃圾; 4. 垃圾间保持清洁, 无异味, 经常喷洒药水, 防止害虫; 5. 定时冲洗垃圾间, 保持垃圾间的整洁, 防止产生异味及害虫。		
消毒	1. 根据甲方要求, 对垃圾桶、垃圾堆放点进行一次的彻底的消毒活动; 2. 使用高效低毒消杀用品, 按比例配制, 适当喷洒在消杀地点; 3. 消毒活动一般在非工作时间进行; 4. 喷洒时在顺风处进行喷洒, 以减少对人的直接接触; 5. 根据实际需要增加喷洒次数, 并注意将杀死的害虫尸体及时清除。		
保洁区域	保洁范围	保洁要求	保洁标准
	教学楼	全天保洁	地面干净, 无杂物, 无积水、无尘、无污物、无纸屑, 光亮洁净。
公共区域	教学楼	全天保洁	无乱贴乱画、无痕迹、地面干净, 无杂物, 无积水、无尘、无污物、无纸屑, 光亮洁净。
	公共玻璃门窗	定期保洁	无乱贴乱画、无尘、无污物、光亮洁净。
	公共设施	定期保洁	无尘, 无污物, 无污渍, 无乱画乱贴, 无污垢, 无印迹, 洁净。
	卫生间	全天保洁	无污物, 无污渍, 无水迹, 无积水, 无水锈, 无异味, 干净。
区域	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面; 2. 用干毛巾对公区设施进行擦拭; 3. 将湿毛巾拧干擦拭门栓及踏脚线; 4. 每月擦拭墙面一次; 5. 及时对楼梯的卫生进行清洁; 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭; 7. 卫生间清理干净全天保持; 8. 及时清理垃圾并放于指定位置;		
	垃圾桶	定时保洁	无垃圾外散, 无异味, 无印迹干净。
	标识牌	定期保洁	无尘, 无污物, 不锈迹, 无乱贴乱画。
	台阶	全天候保洁	无积灰, 无污物, 清洁干净。

附件二：西安经开第二幼儿园秩序维护服务标准

岗位	秩序维护服务标准
门岗	1. 大门岗实行 24 小时值班制度； 2. 外来人员必须经过联系核实且被访人同意后登记“会客单”进入； 3. 学生除放学时间以外不得出校门，有特殊原因必须由班上老师将学生带出，学生还需家长来接的情况下方可离校； 4. 外来车辆一律不得入内，如有事必须入内，必须经得后勤或校办的同意后方可入内； 5. 对拿大宗型物品出门的必须持有相关部门出具的出门证，且实物与出门证保持一致； 6. 门岗值班人员对送来的邮件、报纸等、必须让领送人登记清楚，方可离开。
巡逻岗	1. 白班每 3 小时对学校整个区域进行一次巡视；夜班每 2 小时对学校整个区域进行一次巡视； 2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问； 3. 外围要注意围墙及陌生人；楼层要注意查看有无长流水、长明灯，消防设施有无破损，门窗是否完好；饮水机、电风扇、空调、投影机是否关闭； 4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间上报校领导； 5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。
监控岗	1. 监控岗 24 小时值班，密切关注各显示器的监控画面； 2. 监控画面如果发现可疑人员或其他问题应及时通知巡逻人员到场查看； 3. 熟悉掌握各类监控设施的性能及操作，保证在紧急情况下能准确的对设备进行操作； 4. 遇设备报警，第一时间通知巡逻人员到场查看； 5. 未经物业管理服务中心及学校后勤同意，不能私调录像； 6. 认真填写运行记录； 7. 值班期间不能长时候接听电话，玩手机等与工作无关的事。

附件三：西安经开第二幼儿园维修工作流程及标准

整体形象	1. 自然大方得体，精神饱满，充满活力，整齐整洁，符合工作需要及安全规则。 2. 注意个人卫生，身体、面部、手部保持清洁，勤洗澡，无体味。
着装、工牌	1. 工作时间穿着本岗位最新款工服，工服保持干净、整洁、平整，纽扣、挂钩齐全扣好，衣袋内不放置物品。 2. 禁止混搭配服装、擅自改变制服的穿着形式，外露出个人物品，披衣、挽袖、敞胸、赤脚、穿拖鞋。 3. 保持工牌清洁、端正，工作时间须将工牌统一佩带在左胸口袋上方显眼处。
工具包	1. 维修工作期间必须带工具包，必备工具和材料存放在内，以节省时间、增加工作效率。 2. 维修工作结束后，清点工具、材料，不产生遗漏。
日常管理	1. 按时上下班，不能迟到早退。 2. 及时处理当天维修任务，不得积压。紧急维修或甲方有特殊要求的，不管加班与否，都必须在当天处理完毕。当天无法处理的须及时上报总务处。 3. 工作时务必注意人身安全和设备安全，讲科学、多商量、不蛮干，配电房、水泵房或高空作业等须严格按照操作规程和相关注意事项工作。 4. 巡回检查高、低压设备及仪器仪表运行情况，作好各项运行记录，发现设备运行故障，采取紧急措施予以排除，向上级领导报告。 5. 执行配电房交接班制度、倒闸操作制度、坚持巡回检查等规章制度； 6. 负责协助高低压供电设备的维修保养工作。 7. 保证房内设备、仪器仪表的整洁、光亮，保持室内环境清洁、美观。 8. 检查高低压操作工具和防火器材的配备情况、及使用性能，保证操作安全和防火安全。 9. 做好发电机组的维护保养、电瓶充电、油库保管工作；如遇外线停电，必须保证发电供应，巡回检查发电机组运行状况及仪器仪表运行情况，确保发电机组安全运行。 10. 做好设备运行维修保养记录工作，交接班记录不漏项、运行记录完整。 11. 学习业务技术，熟练掌握变配电高低压接线原理图系统图，熟悉各路馈出线开关位置；掌握各强电间的供配电情况以及各种照明线路控制开关的位置。 12. 完成甲方交办的其它任务。

附件四：西安经开第二幼儿园物业管理服务项目考核表

区域	操作流程	分值	得分	备注
教学楼、校 领导办公 室、会议 室、公共区 域	1. 每天早上上班及下午分 2 次重点清理所有公共区域、校领导办公室、会议室； 2. 每天早上上班用湿毛巾擦拭门、窗并每月清洗； 3. 将湿毛巾拧干擦拭门栓等公共设施及踢脚线； 4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理； 5. 用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘； 6. 用干毛巾对公共设施进行擦拭； 7. 及时清理垃圾，并放于指定位置； 8. 每月对玻璃（低处）进行彻底擦拭； 9. 每天用抹布配合不锈钢专用清洁剂对楼梯扶手进行擦拭； 10. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持。	10		
卫生间	1. 每天分次、重点清理，并全天巡视，保持清洁； 2. 如条件许可，并关闭卫生间、暂停使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风； 3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭； 4. 用水冲大小便器，用洁厕净洗刷大小便池，小便斗内放香精球； 5. 用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。	5		
教学楼	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面； 2. 用干毛巾对公区设施进行擦拭； 3. 将湿毛巾擦拭门栓及踢脚线； 4. 每月擦拭墙面 1 次； 5. 每天对电梯口的卫生进行保洁； 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭； 7. 卫生间清理干净全天保持，并放置香精球； 8. 及时清理垃圾并放于指定位置。 9. 及时对楼梯的卫生进行保洁。	10		
学校门口、	1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；	5		

校园内的公共区域	2. 及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置； 3. 随时清扫路面，并全天保持； 4. 每天早上上班及下午分2次重点清扫地面； 5. 及时清理垃圾，保持校园内的整洁。					
垃圾堆放点	1. 及时清理每层所有的垃圾，收垃圾时，用垃圾袋装好并选择适宜的通道和时间； 2. 在清除垃圾时，不能将垃圾洒落在楼梯和楼面上； 3. 垃圾做到日产日清，将垃圾集中堆放在堆放点，做到合理卫生，四周无散垃圾； 4. 垃圾间保持清洁，无异味，经常喷洒药水，防止害虫； 5. 定时冲洗垃圾间，保持垃圾间的整洁，防止产生异味及害虫。			5		
消毒	1. 根据甲方要求，对垃圾桶、垃圾堆放点进行一次彻底的消毒活动； 2. 使用高效低毒消杀用品，按比例配制，适当喷洒在消杀地点； 3. 消毒活动一般在非工作时间进行； 4. 喷洒时在顺风处进行喷洒，以减少对人的直接接触； 5. 根据实际需要增加喷洒次数，并注意将杀死的害虫尸体及时清除。			5		
保洁区域	保洁范围	保洁要求	保洁标准	2		
	教学楼	全天保洁	地面干净，无杂物，无积水、无尘、无污物、无纸屑，光亮洁净。			
公共区域	教学楼	全天候保洁	无乱贴乱画、无痰迹、地面干净，无杂物，无积水、无尘、无污染、无纸屑，光亮洁净。	5		
	公共玻璃门窗	定期保洁	无乱贴乱画、无尘、无污物、光亮洁净。			
	公共设施	定期保洁	无尘，无污物，无污渍，无乱画乱贴，无污垢，无印迹，洁净。			
	卫生间	全天保洁	无污物，无污渍，无水迹、无积水，无水锈，无异味，干净。			
区域	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面； 2. 用于毛巾对公区设施进行擦拭； 3. 将湿毛拧干擦拭门栓及踏脚线；			5		

	4. 每月擦拭墙面一次； 5. 及时对楼梯的卫生进行清洁； 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁药剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭； 7. 卫生间清理干净全天保持； 8. 及时清理垃圾并放于指定位置；				
其他	垃圾桶	定时保洁	无垃圾外散，无异味，无印迹干净。	2	
	标识牌	定期保洁	无尘，无污物，不锈迹，无乱贴乱画。		
	台阶	全天候保洁	无积灰，无污物，清洁干净。		
门岗	1. 大门岗实行 24 小时值班制度； 2. 外来人员必须经过联系核实且被访人同意后登记“会客单”进入； 3. 学生除放学时间以外不得出校门，有特殊原因必须由班上老师将学生带出，学生还需家长来接的情况下方可离校； 4. 外来车辆一律不得入内，如果有事必须入内，必须经得后勤或校办的同意后方可入内； 5. 对拿大宗型物品出门的必须持有相关部门出具的出门证，且实物与出门证保持一致； 6. 门岗值班人员对送来的邮件、报纸等、必须让领送人登记清楚，方可离开。			10	
巡逻岗	1. 白班每 3 小时对学校整个区域进行一次巡视；夜班每 2 小时对学校整个区域进行一次巡视； 2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问； 3. 外围要注意围墙及陌生人；楼层要注意查看有无长流水、长明灯，消防设施有无破损，门窗是否完好；饮水机、电风扇、空调、投影机是否关闭； 4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处； 5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。			10	
监控岗	1. 监控岗 24 小时值班，密切关注各显示器的监控画面； 2. 监控画面如果发现可疑人员或其他问题应及时通知巡逻人员到场查看； 3. 熟悉掌握各类监控设施的性能及操作，保证在紧急情况下能准确的对设备进行操作； 4. 遇设备报警，第一时间通知巡逻人员到场查看；			10	

	5. 未经物业管理服务中心及学校后勤同意，不能私调录像； 6. 认真填写运行记录； 7. 值班期间不能长间接听电话，玩手机等与工作无关的事。			
整体形象	1、自然大方得体，精神饱满，充满活力，整齐整洁，符合工作需要及安全规则。 2、注意个人卫生，身体、面部、手部保持清洁，勤洗澡，无体味。	2		
着装、 工牌	1、工作时间穿着本岗位最新款工服，工服保持干净、整洁、平整，纽扣、挂钩齐全扣好，衣袋内不放置物品。 2、禁止混搭配服装、擅自改变制服的穿着形式，外露出个人物品，披衣、挽袖、敞胸、赤脚、穿拖鞋。 3、保持工牌清洁、端正，工作时间须将工牌统一佩带在左胸口袋上方显眼处。	2		
工具包	1. 维修工作期间必须带工具包，必备工具和材料存放在内，以节省时间、增加工作效率。 2. 维修工作结束后，清点工具、材料，不产生遗漏。	2		
日常管理	1、按时上下班，不能迟到早退。 2、及时处理当天维修任务，不得积压。紧急维修或甲方有特殊要求的，不管加班与否，都必须在当天处理完毕。当天无法处理的须及时上报总务处。 3、工作时务必注意人身安全和设备安全，讲科学、多商量、不蛮干，配电房、水泵房或高空作业等须严格按照操作规程和相关注意事项工作。 4、巡回检查高、低压设备及仪器仪表运行情况，作好各项运行记录，发现设备运行故障，采取紧急措施予以排除，向上级领导报告。 5、执行配电房交接班制度、倒闸操作制度、坚持巡回检查等规章制度； 6、负责协助高低压供电设备的维修保养工作。 7、保证房内设备、仪器仪表的整洁、光亮，保持室内环境清洁、美观。 8、检查高低压操作工具和防火器材的配备情况、及使用性能，保证操作安全和防火安全。 9、做好发电机组的维护保养、电瓶充电、油库保管工作；如遇外线停电，必须保证发电供应，巡回检查发电机组运行状况及仪器仪表运行情况，确	10		

	保发电机组安全运行。 10、做好设备运行维修保养记录工作，交接班记录不漏项，运行记录完整。 11、学习业务技术，熟练掌握变配电高低压接线原理图系统图，熟悉各路馈出线开关位置；掌握各强电间的供配电情况以及各种照明线路控制开关的位置。 12、完成甲方交办的其它任务。			
总分		100		
检查考核 组人员签 字				
物业公司 意见及签 字				
备注：此考核工作表依据招标文件、服务标准制定，每月检查一次，每月考核低于 90 分扣除当月金额的 3%，每月考核低于 85 分扣除当月金额的 5%，每月考核低于 80 分扣除当月金额的 10%。低于 80 分或有重大质量、安全问题另行商议。考核结果双方共同签字确认，甲方有权根据实际情况调整考核标准。				

西安经开第二小学物业服务采购

采 购 合 同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-5)

2025 年 12 月

采购人（甲方）：西安经开第二小学

供应商（乙方）：西安经发物业股份有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和西安经开第二小学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-5）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

第一条 合同价款

1. 合同总价：人民币（大写）壹佰零肆万玖仟陆佰壹拾玖元玖角陆分，（¥ 1049619.96 ），月费用为：87468.33 元。

2. 本合同总价包含管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）、劳保及人身意外保险费、节假日加班费、员工培训费、办公经费、员工食宿费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金等完成本项目所需的一切费用。系固定不变价格，不受市场价格变化因素的影响。其中，人员的工资、社保、福利等必须符合国家及省、市相关法律法规所规定的标准要求。

第二条 合同的范围和要求

本合同的服务范围和要求与招标文件、投标文件、中标通知书等文件中的描述相一致。

一、服务范围

西安经开第二小学位于西安市高陵区泾环南路西段5号，目前属于经开区委托管理公办甲方。甲方占地面积30 亩，建筑面积25448 平方米，现有学生2747 人，教职工143 人，监控室1 处，大门3 处，停车场1 处。物业服务人员共计21 人。

1. **卫生保洁服务**，包括公共区域的清洁卫生、公共场所的清洁卫生、生活垃圾的收集，不包括甲方部分区域（教师办公室、宿舍、学生教室、部室教室、甲方餐厅、实验教室及准备室、图书馆、专用教室等）的保洁服务。（保洁所需的工具用具、机械设备由甲方提供）。

2. **安全及秩序维护**，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。消防管理服务，只负责定期对甲方公共区域消防设备设施进行巡检，并

将巡检发现问题及时通知甲方。消防设备设施的维修、改造、更换、年检等工作及费用由甲方自行承担。校园内发生的学生内盗、老师内盗、学生人身伤亡、学生或老师打架斗殴、校内楼宇高空坠落等事故产生的责任及义务由甲方或责任人自行承担，与乙方无关。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由甲方提供）

3. 设施设备管护、维修，负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏等费用由甲方承担），无法解决的要及时将情况报至甲方总务处，积极完成甲方安排的各项维修工作。（日常维修所需工具设备，水、电维修耗材，大修、中修、更新改造费用，维修应配备的工程设备等费用由甲方承担）

4. 绿化养护，负责校园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、补栽、施肥松土和病虫害防治以及楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等日常养护工作。（绿化养护所需工具用具、肥料、农药、补栽苗木、草种及耗材等费用由甲方承担）

5. 其他服务

5.1. 根据甲方通知，在国家法定节假日提供服务区域内的彩旗，横幅等悬挂服务。全力无条件配合甲方完成大型活动的服务工作，配合甲方做好迎接上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日等任务。

5.2. 负责管理和物业相关的工程图纸、文件等物业档案（共用设施的图、卡、册及共用设备的有关档案资料和记录）。

5.3. 协助处理涉及市政、市容、园林绿化环保、街道办事处、创卫办等公共事务。

5.4. 根据甲方要求，核查各建筑设施的用水、用电、用气数额，抄表记录。

5.5. 对甲方监控系统、消防系统、配电系统、供暖系统的维修维护工作有协助、配合的义务。

5.6. 寒暑假学生不到校期间、周末、大型节假日期间，乙方需在征得甲方同意的前提下，可以适当减少工作人员或安排员工轮休。

5.7. 除监控室24小时值班外，专门设置24小时客服值班电话（夜

间可由当班保安兼任），值班人员上班时间保持 24 小时畅通。

5.8. 全力配合甲方完成各项大型活动的服务工作。

二、服务要求

1、公共环境卫生

1.1 服务校园区域内的公共区域的环境卫生，包括教学楼、教学楼周界及外围区域等。教学楼每日清扫次数不低于 2 次并且地面无果皮纸屑，及时清理垃圾箱；每周六、周日清扫教学楼周界外围区域树叶、垃圾等保持整洁。

1.2 入室卫生（包括会议室、校长办公室、多功能室、接待室等）的日常保洁服务，特殊情况下，随叫随到。

1.3 打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、卫生间、门窗玻璃等位置的卫生；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次（包含窗户玻璃、灯管的保洁），不留任何死角。

1.4 卫生间卫生清扫每天不低于 4 次，每周用清洁液清洗厕所地面和蹲便器、小便池一次；卫生间无异味，厕位无污点；洗手台面无油渍、纸篓随时清理。

1.5 保洁工具与保洁用品要统一放置在指定地点，保证楼道、卫生间整洁。垃圾桶需经常清洗，加强管护，及时检修增补，完好率达到 90% 以上。

1.6 定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物；负责将公共区域垃圾收集到指定位置。按照节能减排、绿色环保、垃圾分类的相关要求，配合甲方对垃圾收集、分类、处置方案的实施，对可回收垃圾进行回收处理。（垃圾桶、垃圾清运费由甲方负责）

1.7 按甲方要求定期对公共区域及卫生间、垃圾收集点、雨水井排污道井等人员密集及蚊虫滋事地进行消毒并清理疏通无杂物（耗材费用由甲方负责）。按照病媒生物防制工作要求，配合甲方制定灭鼠、灭蝇、灭蚊等处置方案并具体实施（耗材费用由甲方负责）。按甲方要求对特定区域进行消杀工作。

2、管理区域内治安秩序良好

2.1 负责校园及周边安全保卫工作。设立 24 小时专人值守安防

监控室，对甲方重点要害部位进行白天、夜间定时巡查、巡更。根据甲方需要，协助甲方做好教室、部室、办公室等门、窗电器的临时开关工作。

2.2 负责甲方门禁安全管理(大门、车辆出入门)工作。文明接待来客来访、出入人员管理、查验学生出入校手续、管理出入校门机动车辆、管理甲方大门外交通安全设施、做好校园开放日等活动的进出校门的人员疏导工作。

2.3 负责甲方内停车场管理工作。

2.4 负责甲方内消防安全巡检工作，发现问题迅速处理、及时报告。

2.5 负责甲方重大活动的安全保卫工作，在学生上学、放学、课间等时间段适当安排一定数量的保安，在甲方关键区域疏散学生。切实保障甲方各项教育教学活动的正常运行秩序，切实保障全体在校师生的人身及财产安全。

2.6 配合甲方制定和组织开展防汛、防震、突发事件的紧急疏散演练、消防灭火、反恐防暴演练。做好日常消防设施设备巡查、巡更，配合消防维保、视频监控等单位的工作，并且保留过程性资料，含影音、图片资料等。

2.7 落实相关防疫措施(若有)，配合完成各类突发事件处理及善后工作。

3、设备设施操作维护服务

3.1 由乙方配备专业的维修人员，主要负责整个校区内的排水系统的正常运行。上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修更换和夜班临时突发维修工作。

3.2 由乙方配备专业的维修人员，主要负责校舍门窗、桌凳、锁具的维修及地面砖、墙面砖破损等零星维修工作。(维修耗材由甲方提供)

3.3 由乙方配备专业的维修人员，在保障校园正常供电的基础上，负责校园用电线路、电气维修。配合甲方配电维保单位的日常维保工作。

3.4 对甲方需检修、维修、更换的各项设施设备归类登记，申购领用维修配件及耗材进行维修处理。

3.5 完成其它突发事件的应对处理工作，同时协助甲方处理涉及水、电、气等方面的涉外工作。

3.6 除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其它如水、电等日常维修维护均由乙方负责。

4、绿化服务

4.1 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露。

4.2 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点区域随产随清，其它地区日产日清。

4.3 草地、花木损坏和死亡，须及时补种。

5. 消防监控室

5.1. 消防设施监控员负责甲方管辖区域内的消防安全设备检查，消防监控室设备设施运行记录，故障报告，消防故障处理。

5.2. 消防设施监控员发现异常情况应及时报告班长及项目主管。

5.3. 设施设备如有故障消防设施监控员应一小时内报工程部处理。

5.4. 消、安防消防监控室机房属于安全重点防范区域，非工作人员不得进入。

5.5. 外来人员如工作需要进入消、安防消防监控室，应经甲方领导同意后，登记进入。

5.6. 外来人员参观消防监控室须接到甲方领导通知后，由专人陪同参观。

5.7. 严禁在消防监控室内用餐、吸烟。

5.8. 消防监控室操作人员应保护消防监控室设备完好无损。

5.9. 严禁使用监控系统电脑进行非工作性质的其他操作。

5.10. 消防监控室内必须保持通风良好。

5.11. 消防设施操作员负责消防监控室及设施设备的卫生清洁工

作。

5.12. 禁止在消防监控室内堆放杂物，监控操作控制台上不允许放置与消防监控室工作无关的物品（茶杯、书报、香烟、打火机及影响监控工作与设施设备的物品）。

5.13. 消防监控室内只允许放置与监控人员相同数量的工作椅子，并按固定的位置摆放对讲机、充电器。

（消防监控室所需工具设备、监控设备、消防设备维修耗材，大修、中修、更新改造费用，维修应配备的工程设备等费用由甲方承担）

第三条 付款方式

1、物业管理费根据甲方考核达标结果，每季度（三个月）结算一次，甲方每月对乙方的服务内容进行考核，考核分数低于85分，扣除本季度物业管理费1%违约金。（考核表见附件六）

2、物业管理费每月/每季度结算一次，具体以开票时间为准。每月/每季度后乙方按甲方付款金额，提供相应数额的物业服务发票，遇节假日顺延。甲方在收到发票后10日内支付每月/每季度物业费。

第四条 服务期限、地点

1. 服务期限：2025年12月1日至2026年11月30日

2. 服务地点：西安经开第二小学

第五条 质量保证

1、管理服务人员综合素质较高、文明礼貌、行为规范、服务意识强。

2、房屋外观(包括屋面、天台)完好、整洁、无污迹、无损坏现象；房屋外墙的公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象。

3、对屋面及房屋渗漏现象，物业在接到甲方通知后，协助施工单位做好现场管理。

4、关于联动报警系统、配电间低压配电柜、监控系统等设备，按正确的操作管理规定使用，确保正常运行。

5、环境卫生：道路整洁、排水畅通、公共区域保持干净整洁；楼梯、楼道卫生每日清扫不少于2次，卫生间卫生清扫不少于4次，

道路、广场卫生清扫不少于2次；保持路面清洁、干净卫生，卫生间无异味；垃圾做到日产日清，定期杀虫灭蚊。

6、按要求落实服务区域的夜间重点巡查、监控值守。每日白天校园巡逻次数不少于3次，夜间校园巡逻不少于2次；每日消防设施巡查不少于1次。负责外来人员出入校检查、登记管理、学生出入校手续检查等秩序维护；配合甲方进行紧急疏散、消防、反恐防暴、防汛等应急演练，保证甲方重大活动顺利进行。

7、急修：供电局、自来水公司检修停电停水等其他不可抗力事由除外，乙方协助甲方做好日常安全检查及协调市政部门尽快抢修。

8、公用部位照明灯具及时进行维修和更换，灯具及相关材料由甲方提供，始终保持正常使用状态。

9、乙方确保执行24小时人员值班，值班电话向全体服务对象公布水、电、暖等，维修要在20分钟内到达现场。

10、校园安保、消防、水电、日常维修、卫生保洁服务标准及要求严格按各岗位职责要求执行。

第六条 双方权利义务

一、甲方的权力与义务

1. 检查监督乙方管理工作的实施及执行情况，并就乙方服务的有关问题向乙方提出意见和要求。

2. 因乙方原因造成甲方人身和财产损失，责任归乙方，并按实际情况全额进行赔偿。

3. 按时、按规定向乙方支付物业服务费用；

4. 支持乙方做好乙方管理区域的物业服务工作；

5. 如乙方未按本合同约定配齐一线工作人员造成服务下降，甲方有权扣除缺额人员费用。

6. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；

7. 国家法律法规规定甲方承担的其他责任。

二、乙方的权力与义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定,制订本物业的安全管理及各项管理办法、规章制度,开展物业服务活动;
2. 乙方负责管辖区域内的公共秩序的维护;乙方有告知、提醒甲方做好安全防范的义务,有协助甲方做好校园内发生学生人身伤亡、学生或老师打架斗殴、楼内高空坠落等事故处理的义务。
3. 可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用,但不得将本物业的管理责任转让给第三方;
4. 按照合同的约定,按规定向甲方收取物业服务费等其它费用,并开具相应正式票据;
5. 接受甲方、物业上级部门的监督、指导。
6. 乙方需在每月 25 日之前,将下月秩序维护、保洁、维修排班表报至后勤安保处。秩序维护、保洁、维修需按照排班表上、休班,无故不能自行更改上、休班时间。
7. 为了更好地服务于甲方从事教育教学,物业主管实行坐班制,主管需在甲方上班时到岗;物业主管应对甲方就物业服务方面提出的建议与意见及时改正与响应,如若不能及时响应甲方需求,甲方有权随时更换物业主管。
8. 乙方应按照合同约定配齐一线工作人员,若人员配备不足的情况下,视人员岗位按天按人扣除人员经费;若人员缺额(一线工作人员每月满勤率不低于 20 天自然日),对甲方工作造成重大影响,一次扣除每月物业费 1%。
9. 为保证校园安全,秩序维护人员不得留工作人员以外的其他人员留宿,发现一次扣除物业服务费伍佰圆整;秩序维护人员离开宿舍时,及时关闭电灯、饮水机、电视、空调等电器设备,杜绝室内无人时,电器设备处于仍旧开启状态,发现一次扣除物业服务费叁佰圆整。
10. 乙方秩序维护人员应持证上岗(秩序维护人员持保安证、消防中控室人员持消防中级操作证)。
11. 遇上级检查时,乙方应及时配备相应的器材器械,协助做好活动的现场布置,配合甲方完成各项检查工作。
12. 国家法律法规规定的其他权利和义务。

第七条 违约责任

1. 任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付未履行部分费用额的 5%违约金;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿;

2. 为维护物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的,由甲方承担相关费用。

第八条 争议的解决

本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决。协商不成,任何一方均有权将争议提交合同签订地(西安市经济技术开发区)所管辖权的人民法院诉讼解决。

第九条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

1. 本合同书
2. 中标通知书
3. 招标文件(含澄清或者修改文件)
4. 投标文件

第十条 合同生效及其他

1. 如有未尽事宜,由双方依法订立补充合同。

2. 本合同自签订之日起生效。

3. 本合同一式陆份,具有同等法律效力,甲乙双方各执贰份,壹份报送政府采购监督管理部门备案,壹份采购代理机构存档。

第十一条 附件

本合同附件与本合同具有同等法律效力

附件一: 西安经开第二小学保洁工作流程;

附件二: 西安经开第二小学保洁范围及保洁标准;

附件三: 西安经开第二小学秩序维护服务标准及流程;

附件四: 西安经开第二小学维修服务标准及流程;

附件五：西安经开第二小学绿化养护标准；

附件六：西安经开第二小学月度服务质量考核表。

甲方：（盖章）
法定代表人/委托代理人：
地 址：
开户银行：
账 号：
电 话：
签约日期：2021年11月28日



乙方：（盖章）
法定代表人/委托代理人：
地 址：
开户银行：
账 号：
电 话：
签约日期：2021年11月28日



附件一：西安经开第二小学保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼 公共区域	1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生； 2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、多功能阅读机、公区桌凳、书架等公共设施； 3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理； 4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘； 5. 及时清理垃圾，并放于指定位置； 6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、踏脚线 1 次，并定期清洗窗户玻璃 1 次； 7. 每周用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对楼梯扶手及电梯厅门进行擦拭； 8. 每月用干毛巾对公区消火栓进行 1 次擦拭； 9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持； 10. 每月对阳台尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理。
报告厅	1. 每周分两次重点清洁公共卫生； 2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭； 3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线； 4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理； 5. 用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对不锈钢制品进行擦拭； 6. 对卫生间进行全面清理，并放置香精球； 7. 及时清理垃圾并放于指定位置； 8. 每月擦拭墙面 1 次。 9. 每月用尘推油对木地板进行清洁。
操场	1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生； 2. 及时清理垃圾并放于指定位置； 3. 风雨操场的看台踏步每周清理一次； 4. 每月对风雨操场看台踏步顽固污渍进行彻底清理 5. 每 2 个小时巡视一次，清理垃圾，积水、水渍；

	6. 护栏网定期冲洗保持干净；
领导办公室、会议室	1、每日早晨重点清理一次； 2、清倒：字纸篓、垃圾桶、烟灰缸、茶杯、废水等。清倒字纸篓、集中垃圾袋时，应注意里边有无危险物品，并及时处理。 3、擦抹：从门口开始，由左至右或由右至左，依次擦拭室内家具。擦拭每一件家具时，应由高到低，先里后外。重点擦拭墙壁饰物、电灯开关插座盒、门窗、窗台等。 4、整理：台面、桌面上的主要用品，如台历、盆栽、烟灰缸等抹净后，应按固定位置放好。如发现局部脏污仍需及时处理。 5、更换：收换垃圾袋。 6、推尘：按照先里后外，先边角、桌下，后大面的程序进行推尘作业，先用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。椅子等设备挪动后要原位摆好。发现局部脏污应及时处理。 7、确认：清洁结束后，保洁人员退至边缘(门口)，环视整个区域，确认质量合格。
卫生间	1、每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁； 2、如条件许可，并关闭卫生间、暂停使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风； 3、用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭； 4、用水冲大小便器，用洁厕净洗刷大小便池，小便斗内放香精球； 5、用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。
校园门口、校园内的公共区域	1、对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭； 2、及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置； 3、随时清扫路面，并全天保持； 4、每天早上上班及下午分2次重点清扫地面； 5、及时清理垃圾，保持校园内的整洁。

附件二：西安经开第二小学保洁范围及保洁标准

保洁区域	保洁范围	保洁要求	保洁标准
室内公共区域	办公楼	全天候保洁	地面干净、无杂物、无积水、无尘、无污物、无纸屑、光亮洁净。
	教学楼、校园道路、大门周边	全天候保洁	无乱贴乱画、无痰迹、地面干净，无杂物、无积水、无尘、无污染、无纸屑、光亮洁净。
	玻璃门窗	定期保洁	无乱贴乱画、无尘、无污物、光亮洁净。
	公共设施	定期保洁	无尘、无污物、无污渍、无乱画乱贴、无污垢、无印迹、洁净。
	卫生间	全天候保洁	无污物、无污渍、无水迹、无积水，无水锈、无异味、干净。
	楼内墙面	定期清理	无尘、无污迹、无污渍、无乱涂乱画。
	操场	全天候保洁	无污物、无污渍，无水迹、无积水、无水锈、无异味，干净。
	校内道路	全天候保洁	无污物，无污渍，无水迹、无积水、无水锈、无异味，干净。
	院灯	定期保洁	无灰尘污迹，无污渍。
	垃圾桶	定期清理	无垃圾外散、无异味、无印迹、干净。
	标识牌	定期保洁	无尘、无污物、不锈迹、无乱贴乱画。
	台阶	全天候保洁	无积灰，无污物，清洁干净，

附件三：西安经开第二小学秩序维护工作流程及标准

- 一、上班时间 7:00--19:00;
- 二、交接完毕,由班长安排上岗,大门处根据现场需要安排人员执勤协助开展学生护送。
- 三、学生早上到校时间为 7:40--8:10,此时间执勤人员由白班执勤,由班长分配岗位确保大门口道路畅通。
- 四、各岗之间每小时轮换值班。班长上楼检查公共区域消防设施是否正常,男女卫生间门帘是否挂好、教学楼男卫生间小便池的水是否打开。
- 五、学生中午放学时间为 11:50--12:00,此时大门口值班人员不少于 2 人。
- 六、午饭时间为,11:00--12:00 每人吃饭时间为 30 分钟,换饭时岗位由班长调整,期间不可造成空岗。
- 七、下午放学时间为 18:00--18:40,此时段北门岗执勤人员不少于 3 人,门岗 1 人,门口引导 2 人;东门岗执勤人员不少于 1 人。确保学生安全有序的离开甲方。
- 八、待放学完后,各岗位值班人员回到自己的岗位,大门岗值班人员看管等待家长来接的学生,看管未接学生期间,学生不得出校门,待家长来接时方可放行。
- 九、18:50 值班人员打扫卫生,准备交班,召开班后会总结今日工作。
- 十、23:00 各班指定人员对教学楼、综合楼、车库进行安全检查,检查过程中应注意:关闭长流水、长明灯;各班级教室、老师办公室的门窗是否关闭,有无损坏,饮水机是否关闭;公建消防设施是否正常。
- 十一、夜班值班人员每两小时对区域进行一次巡逻检查,如有突发情况及时向上级领导汇报。

岗位	秩序维护服务标准
	1. 大门岗实行 24 小时值班制度; 2. 外来人员必须经过联系核实且被访人同意后登记“会客单”进入; 3. 学生除放学时间以外不得出校门,有特殊情况必须持有班主任或德育处签字的请假条,小学生还需家长来接的情况下登记后方可离校;

大门岗	4. 外来车辆一律不得入内，如果有事必须入内，必须经得后勤或校办的同意后方可入内； 5. 对拿大宗型物品出门的必须持有相关部门出具的出门证，且实物与出门证保持一致； 6. 门岗值班人员对送来的邮件、报纸等、必须让领送人登记清楚，方可离开。
巡逻岗	1. 夜班 24 时到凌晨 5 时每两小时对甲方整个区域进行一次巡视；其他时间每小时巡查一次； 2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问； 3. 外围要注意围墙及陌生人；楼层要注意查看有无长流水、长明灯，消防设施有无破损，门窗是否完好；饮水机、电风扇、空调、投影机是否关闭； 4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处； 5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。
监控	1. 安防系统 24 小时正常运行，控制室 24 小时专人值守，需持证上岗，不得擅离职守； 2. 各类信号每班至少检查 1 次，保证设备正常运行，并做好记录； 3. 对可疑情况跟踪监视、同步录像，并在 1 分钟内通知现场人员处置，有处置结论，有详细记录； 4. 室内设施设备每班次清洁 1 次，保持显示器、机柜面等设备无尘土，室内环境干净整洁； 5. 硬盘空间每班次检查 1 次，发现空间不足，及时上报校方； 6. 录像资料至少保存 30 天，借用、提取、回放录像须经校方批准； 7. 收到电梯故障报警时，应立即通知工程人员在 15 分钟内到达现场处理； 8. 每季度配合校方维保单位进行 1 次安防设施设备检查试验； 9. 值班人员需做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作，严禁易燃易爆、易腐蚀、强磁性物品，禁止使用其他用电设备。

附件四：西安经开第二小学物业维修工作流程及标准

（一）设施设备管理流程及标准

- 1、按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、月度养护计划，上报甲方，并做好记录。
- 2、建立完善的设备安全运行、养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。设施设备标识齐全、规范，责任人明确。有设备台帐、运行记录和巡查记录。
- 3、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。
- 4、设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

区域	操作流程
共用部位 区域	1. 结合校区实际情况，确定共用部位/公用设施巡检内容、巡检点（包括重点部位、设施死角等），巡检频次：共用部位及配套设施进行不少于2次/天；重点部位每6小时巡检1次。 2. 安全标识每月检查1次，发现问题及时维修，路标、安全标志完好率$\geq 95\%$。 3. 楼内共用设备间，楼梯间、强电间、弱电间每月巡检1次，并对设备运行情况进行查看，发现问题及时处理。 4. 每季度全面检查1次，每月巡检。
设备房	1. 各类设备房门外侧应有设备房名称及“机房重地、非工勿入”标识； 2. 室内应有“严禁吸烟”等警示标识，发电机房等重要房间内还应悬挂禁止明火标识； 3. 操作有危险的设备、部件应有“危险、勿靠近”、“危险、勿操作”等警示标识； 4. 供配电设备房应在显著位置设立“严禁合闸”等移动标识的统一挂放点，由甲方提供各类标识牌； 5. 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行； 6. 设备房内应干净整洁、无积尘、设备表面无油污、物品摆放整齐、无杂物，严禁堆放易燃、易爆及与管理无关的物品； 7. 设备房室内应悬挂干湿温度计，室内环境温度应控制在40°C以下、相对湿度80%以下； 8. 各类设备房现场作业指导文件齐备有效，墙面应悬挂相应设备作业指导、《设备房管理规范》及必要的《应急处理预案》。

供配电设备	1. 高低压配电室电缆进孔应采取封堵措施，配电室如位于地下室，封堵措施应具备防止水浸作用。 2. 配电柜前后应铺设不少于 60 厘米宽与配电柜等长的绝缘胶垫，边缘划有警示标线。 3. 变电站高低压电缆沟无积水，沟内清洁无杂物，电缆排列有序，有防鼠措施；每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行 1 次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。 4. 高低压配电室墙面应悬挂与设备运行实际情况完全相符的供配电系统图，图中的开关状态、接线标注正确。 5. 高低压配电室，可根据现场需要每个项目至少配置一套检定有效的绝缘靴、绝缘手套、高压试电笔、接地线、高压操作杆、专用扳手，由甲方提供。 6. 未使用开关或线路有人作业时，应将开关置于“关”位置并悬挂“有人工作，严禁合闸”标识。 7. 每 4 小时一次对供配电设备房进行巡检，并填写巡检记录。 8. 低压柜每日巡检 1 次设备运行状况；每半年保养 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全。每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。 9. 低压配电箱和线路：每周检查 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。 10. 控制柜：每周检查 1 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 2 次远程装置。 11. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰； 12. 环网柜上标有各柜编号、环出位置、进线号以及该线号所在供电部门联系电话； 13. 每个环网柜，必须配备能够分辨高压柜运行状态的指示灯。 14. 高低压配电柜的仪表、蜂鸣器、电铃、按钮、指示灯完好无损、无缺项； 15. 配电柜内部连接螺栓无松动、发热、无接线变色，盘内装置无异常声响、无焦糊气味，配电回路标识清楚准确。 16. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。 17. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温试纸。 18. 电容补偿柜管理要求：应根据用电负荷特点，合理调整变压器运行状态。 19. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。 20. 功率因数能手动、自动调节控制。补偿柜内接触器动作灵敏、放电电阻、熔断器可靠无损坏。 21. 补偿控制手动、自动切换有效。 22. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。 23. 对于安装在非设备管理人员可能触及位置的配电箱（柜）必须上锁管理，钥匙应编号，在控制中心或维修值班室留存备用钥匙。
-------	---

附件五：西安经开第二小学绿化养护标准

序号	类别	服务内容	服务标准
1	绿化	绿化养护	乔木：乔木生长健壮，形态整齐，无凌乱枝条和冗长枝叶，灌木株形整齐，造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。
			花灌木：适时开花，无缺枝，花后修剪及时。
			草坪夏秋生长季每周淋水 1-2 次，秋冬季节根据天气情况每月淋水 2-3 次。
			所有施肥方法均按点、片、区的步骤进行，以保均匀，草坪每 3 个月施放 1 次缓溶复合肥。
			草坪春夏生长季每一个月醇工次，留茬高度控制在 10CM 以内，秋冬季视生长情况每月 1-2 次。修剪后整体效果平整，无明显起伏漏剪，剪口平齐。
			根据杂草生长情况，选用除草方法，一般少量杂草或无法用除草剂的坪杂草采用人工拔除，已蔓延开的恶性杂草用选择草坪改良更换。
			绿篱：每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 8 厘米。
			每年 12 月至次年 2 月应对乔木修剪，剪除徒长枝，树身的萌孽枝，并生枝，重叠枝，下垂枝，病虫枝交叉枝，扭伤枝，枯枝，烂头等，并对树冠适当整形保持形状，对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状。

附件六：西安经开第二小学月度服务质量考核表

2025/2026 年__月月度服务质量考核表

序号	考核内容	考核标准	标准分	扣分	实得分	评分细则
1	秩序维护	仪容仪表（2分）	15			每项不符合标准，每人每次扣0.2分
		门岗管理（物品存放、学生离校）（1分）				每项不符合标准，每人每次扣0.2分
		自行车棚、地下车库车辆停放情况（含非机动车辆）（2分）				未规范停放，每车扣0.2分，扣完为止
		外来人员进入校园（10分）				未确认身份进入，每次扣3分
2	保洁类	室内、室外公共区域卫生打扫情况，8:30前完成教学楼内公共区域卫生的首次打扫（2分）	15			每次扣除0.5分
		各楼层垃圾桶内垃圾及时清理、垃圾中转站地面与墙面无明显污渍、垃圾及时清理（2分）				每处每次0.5分，扣完为止
		标识宣传栏、布告栏、标志牌、灯杆、栏杆卫生情况（2分）				如有明显积灰、污渍、乱张贴等，每次扣0.5分
		走廊、便池及卫生间卫生干净整洁、无垃圾堆放、便池洁净、洗手池无积水、龙头无漏水现象（2分）				其中一项不合格，扣除0.5分
		绿化带内无明显大片树叶、纸屑、垃圾袋等杂物（2分）				每处扣0.5分
3	绿化类	绿植定期修剪、浇灌、施肥、无病虫害（2分）	6			按照服务细则规定的区域扣0.5分
		校内草坪斑秃、存在枯木、绿植等（2分）				每株扣1分；草坪、绿植每个区域扣0.5分
		整块草地无明显开花的杂草、及时清理绿植内杂草及落叶（2分）				每个区域扣0.5分
4	维修类	每日9点前完成各楼层公共区域公物的巡查工作（5分）	20			其中一项不合格，扣除0.5分
		按时完成各类报修（不能处理的及时上报校方）（5分）				其中一项不合格，扣除1分
		各类设施设备保养及运行情况（10分）				其中一项不合格，扣除0.5分
5	其他	占用消防通道未及时管控（5分）	44			每发现一起校园范围内占用消防通道扣1分

管 理 工 作	私接电线违规充电现象无管控 (5分)			每发现一起违规充电现象扣1分
	消防中控室人员是否执行24小时值守, 同时需持证上岗 (12分)			每发现一次消防中控室人员脱岗扣10分, 上岗人员未持证每发现一人扣2分
	电梯的日常检查 (2分)			检查不全面一次扣0.5分
	物业人员共计22人 (20分)			不符合标准, 缺勤每人每天扣5分, 扣完为止
总计				

西安经开第十九小学物业服务采购

采 购 合 同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-5)

2025 年 12 月

采购人（甲方）：西安经开第十九小学

供应商（乙方）：西安经发物业股份有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和西安经开第十九小学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-5）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

第一条 合同价款

1.合同总价：人民币（大写）柒拾伍万玖仟叁佰玖拾玖元壹角贰分，（¥ 759399.12），月费用为：63283.26元。

2.本合同总价包含管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）、劳保及人身意外保险费、节假日加班费、员工培训费、办公经费、员工食宿费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金等完成本项目所需的一切费用。系固定不变价格，不受市场价格变化因素的影响。其中，人员的工资、社保、福利等必须符合国家及省、市相关法律法规所规定的标准要求。

第二条 合同的范围和要求

本合同的服务范围和要求与招标文件、投标文件、中标通知书等文件中的描述相一致。

一、服务范围

西安经开第十九小学位于西安市高陵区泾渭新城渭华路中段，目前属于经开区委托管理公办学校。学校占地面积约 25.5亩，建筑面积18597平方米，现有学生1142人，教职工63人，监控室1处，设备间2处，大门1处，停车场1处。物业服务人员共计14人。

1.卫生保洁服务，包括公共区域的清洁卫生、公共场所的清洁卫生、生活垃圾的收集，不包括校方部分区域（教师办公室、宿舍、学生教室、部室教室、学校餐厅、实验教室及准备室、图书馆、专用教室等）的保洁服务。（保洁所需的工具用具、机械设备由校方提供）。

2.安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。消

防管理服务，只负责定期对甲方公共区域消防设施设施进行巡检，并将巡检发现问题及时通知甲方。消防设施设施的维修、改造、更换、年检等工作及费用由甲方自行承担。校园内发生的学生内盗、老师内盗、学生人身伤亡、学生或老师打架斗殴、校内楼宇高空坠落等事故产生的责任及义务由甲方或责任人自行承担，与乙方无关。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

3.设施设备管护、维修，负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏等费用由校方承担），无法解决的要及时将情况报至学校总务处，积极完成校方安排的各项维修工作。（日常维修所需工具设备，水、电维修耗材，大修、中修、更新改造费用，维修应配备的工程设备等费用由校方承担）

4.绿化养护，负责校园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、补栽、施肥松土和病虫害防治以及楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等日常养护工作。（绿化养护所需工具用具、肥料、农药、补栽苗木、草种及耗材等费用由校方承担）

5.其他服务

5.1.根据校方通知，在国家法定节假日提供服务区域内的彩旗，横幅等悬挂服务。全力无条件配合学校完成大型活动的服务工作，配合学校做好迎接上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日等任务。

5.2.负责管理和物业相关的工程图纸、文件等物业档案（共用设施的图、卡、册及共用设备的有关档案资料和记录）。

5.3.协助处理涉及市政、市容、园林绿化环保、街道办事处、创卫办等公共事务。

5.4.根据校方要求，核查各建筑设施的用水、用电、用气数额，抄表记录。

5.5.对学校监控系统、消防系统、配电系统、供暖系统的维修维护工作有协助、配合的义务。

5.6.寒暑假学生不到校期间、周末、大型节假日期间，物业公司需在征得学校同意的前提下，可以适当减少工作人员或安排员工轮休。

5.7.除监控室 24 小时值班外,专门设置 24 小时客服值班电话(夜间可由当班保安兼任),值班人员上班时间保持 24 小时畅通。

5.8.物业公司需配合学校制定物业服务周计划、月计划、学期计划、临假安排、假期专项维修等实施方案,并送校方备案。

5.9.全力配合校方完成学校的大型活动的服务工作。

二、服务要求

1、公共环境卫生

1.1 服务校园区域内的公共区域的环境卫生,包括教学楼、教学楼周界及外围区域等。教学楼每日清扫次数不低于 2 次并且地面无果皮纸屑,及时清理垃圾箱;每周六、周日清扫教学楼周界外围区域树叶、垃圾等保持整洁。

1.2 入室卫生(包括会议室、校长办公室、多功能室、接待室等)的日常保洁服务,特殊情况下,随叫随到。

1.3 打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、卫生间、门窗玻璃等位置的卫生;每学期放假后、开学前,对校园内整体保洁一次(包含窗户玻璃、灯管的保洁),不留任何死角。

1.4 卫生间卫生清扫每天不低于 4 次,每周用清洁液清洗厕所地面和蹲便器、小便池一次;卫生间无异味,厕位无污点;洗手台面无油渍、纸篓随时清理。

1.5 保洁工具与保洁用品要统一放置在指定地点,保证楼道、卫生间整洁。垃圾桶需经常清洗,加强管护,及时检修增补,完好率达到 90%以上。

1.6 定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物;负责将公共区域垃圾收集到指定位置。按照节能减排、绿色环保、垃圾分类的相关要求,配合校方对垃圾收集、分类、处置方案的实施,对可回收垃圾进行回收处理。(垃圾桶、垃圾清运费由校方负责)

1.7 按学校要求定期对公共区域及卫生间、垃圾收集点、雨水井排污道井等人员密集及蚊虫滋事地进行消毒并清理疏通无杂物(耗材费用由校方负责)。按照病媒生物防制工作要求,配合校方制定灭鼠、灭蝇、灭蚊等处置方案并具体实施(耗材费用由校方负责)。按校方

要求对特定区域进行消杀工作。

2、管理区域内治安秩序良好

2.1 负责校园及周边安全保卫工作。设立 24 小时专人值守安防监控室，对学校重点要害部位进行白天、夜间定时巡查、巡更。根据学校需要，协助学校做好教室、部室、办公室等门、窗电器的临时开关工作。

2.2 负责学校门禁安全管理(大门、车辆出入门) 工作。文明接待来客来访、出入人员管理、查验学生出入校手续、管理出入校门机动车辆、管理学校大门外交通安全设施、做好校园开放日等活动的进出校门的人员疏导工作。

2.3 负责学校内、外停车场管理工作。

2.4 负责学校内消防安全巡检工作，发现问题迅速处理、及时报告。

2.5 负责学校重大活动的安全保卫工作，在学生上学、放学、课间等时间段适当安排一定数量的保安，在学校关键区域疏散学生。切实保障学校各项教育教学活动的正常运行秩序，切实保障全体在校师生的人身及财产安全。

2.6 配合学校制定和组织开展防汛、防震、突发事件的紧急疏散演练、消防灭火、反恐防暴演练。做好日常消防设施设备巡查、巡更，配合消防维保、视频监控等单位的工作，并且保留过程性资料，含影音、图片资料等。

2.7 落实相关防疫措施(若有)，配合完成各类突发事件处理及善后工作。

3、设备设施操作维护服务

3.1 由物业公司配备专业的维修人员，主要负责整个校区内的排水系统的正常运行。上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修更换和夜班临时突发维修工作。

3.2 由物业公司配备专业的维修人员，主要负责校舍门窗、桌凳、锁具的维修及地面砖、墙面砖破损等零星维修工作。(维修耗材由校方提供)

3.3 由物业公司配备专业的维修人员，在保障校园正常供电的基础上，负责校园用电线路、电气维修。配合学校配电维保单位的日常维保工作。

3.4 对学校需检修、维修、更换的各项设施设备归类登记，申购领用维修配件及耗材进行维修处理。

3.5 完成其它突发事件的应对处理工作，同时协助学校处理涉及水、电、气等方面的涉外工作。

3.6 除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其它如水、电等日常维修维护均由物业公司负责。

4、绿化服务

4.1 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露。

4.2 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点区域随产随清，其它地区日产日清。

4.3 草地、花木损坏和死亡，须及时补种。

第三条 付款方式

2026 年物业费按照季度结算一次，费用为：189849.78 元/季，每季度后乙方按甲方付款金额，提供相应数额的物业服务发票，遇节假日顺延。甲方在收到发票后 10 日内支付该季度物业费。

第四条 服务期限、地点

1.服务期限：2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日

2.服务地点：西安经开第十九小学

3.若本合同签订日期晚于服务期起始日期，则按服务期起始日期起按月据实结算物业费，不足整月按天折算；若原合同结束期晚于签订日期，按原合同结束期第二天为合同签订日期起，按月据实结算物业费，不足整月按天折算。

第五条 质量保证

1、管理服务人员综合素质较高、文明礼貌、行为规范、服务意识强。

2、房屋外观(包括屋面、天台)完好、整洁、无污迹、无损坏现象;房屋外墙的公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象。

3、对屋面及房屋渗漏现象,物业在接到甲方通知后,协助施工单位做好现场管理。

4、关于联动报警系统、配电间低压配电柜、监控系统等设备,按正确的操作管理规定使用,确保正常运行。

5、环境卫生:道路整洁、排水畅通、公共区域保持干净整洁;楼梯、楼道卫生每日清扫不少于2次,卫生间卫生清扫不少于4次,道路、广场卫生清扫不少于2次;保持路面清洁、干净卫生,卫生间无异味;垃圾做到日产日清,定期杀虫灭蚊。

6、按要求落实服务区域的夜间重点巡查、监控值守。每日白天校园巡逻次数不少于3次,夜间校园巡逻不少于2次;每日消防设施巡查不少于1次。负责外来人员出入校检查、登记管理、学生出入校手续检查等秩序维护;配合学校进行紧急疏散、消防、反恐防暴、防汛等应急演练,保证学校重大活动顺利进行。

7、急修:供电局、自来水公司检修停电停水等其他不可抗力事由除外,物业协助学校做好日常安全检查及协调市政部门尽快抢修。

8、公用部位照明灯具及时进行维修和更换,灯具及相关材料由甲方提供,始终保持正常使用状态。

9、物业办确保执行24小时人员值班,值班电话向全体服务对象公布水、电、暖等,维修要在20分钟内到达现场。

10、校园安保、消防、水电、日常维修、卫生保洁服务标准及要求严格按各岗位职责要求执行。

第六条 双方权利义务

一、甲方的权力与义务

1.检查监督乙方管理工作的实施及执行情况,并就物业服务的有关问题向乙方提出意见和要求。

2.因乙方原因造成甲方人身和财产损失,责任归乙方,并按实际情况全额进行赔偿。

3.按时、按规定向乙方支付物业服务费用;

- 4.支持乙方做好物业管理区域的物业服务工作;
- 5.不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动;
- 6.国家法律法规规定甲方承担的其他责任。
- 7.如乙方未按本合同附件五的约定配齐一线工作人员造成服务下降,甲方有权扣除缺额人员费用。

二、乙方的权力与义务

1.根据有关法律法规及本合同的约定,制订本物业的安全管理及各项管理办法、规章制度,开展物业服务活动;

2.乙方负责管辖区域内的公共秩序的维护;

乙方有告知、提醒甲方做好安全防范的义务,有协助甲方做好校园内发生学生人身伤亡、学生或老师打架斗殴、楼内高空坠落等事故处理的义务。

3.可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用,但不得将本物业的管理责任转让给第三方;

4.按照合同的约定,按规定向甲方收取物业服务费等其它费用,并开具相应正式票据;

5.接受甲方、物业上级部门的监督、指导。

6.物业主管需在每月 25 日之前,将下月秩序维护、保洁、维修排班表报至后勤安保处。秩序维护、保洁、维修需按照排班表上、休班,无故不能自行更改上、休班时间。

7.为了更好地服务于甲方从事教育教学,物业主管实行坐班制,主管需在校方上班时到岗,并由后勤安保处监督出勤;物业主管应对校方就物业服务方面提出的建议与意见及时改正与响应,如若不能及时响应校方需求,甲方有权随时更换物业主管。

8.乙方应按照合同约定配齐一线工作人员。但考虑到人员的流动性,一线工作人员每月满勤率应不低于 20 天,若因人员配备不齐所造成的安全事故或经济损失,将全部由乙方承担,甲方也有权利扣除当月缺额人员费用。

9.为保证校园安全,秩序维护人员不得留工作人员以外的其他人员留宿,发现一次扣除物业服务费伍佰圆整;秩序维护人员离开宿舍时,及时关闭电灯、饮水机、电视、空调等电器设备,杜绝室内无人时,电器设备处于仍旧开启状态,发现一次扣除物业服务费叁佰圆整。

10.乙方秩序维护人员应持证上岗。

11.遇上级检查时,乙方应及时配备相应的器材器械,协助做好活动的现场布置,配合校方完成各项检查工作。

12.国家法律法规规定的其他权利和义务。

第七条 违约责任

1.任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付未履行部分费用额的 5%违约金;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿;

2.为维护物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的,由甲方承担相关费用。

3.无正当理由甲方违反合同条款约定,未按期支付物业服务费,乙方从逾期之日起加收本合同协议期内全部应收物业服务费万分之五/日的违约金,逾期超过 15 日,乙方有权解除合同,立即停止一切物业服务,由此给甲方造成的全部损失由甲方自行承担,同时甲方还应向乙方支付三个月物业服务费数额的合同解除违约金。

第八条 争议的解决

本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决。协商不成,任何一方均有权将争议提交合同签订地(西安市经济技术开发区)所管辖权的人民法院诉讼解决。

第九条 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

1.本合同书

2.中标通知书

3.协议

4.招标文件(含澄清或者修改文件)

5.投标文件

第九条 合同生效及其他

1.如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2.本合同自签订之日起生效。

3.本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份，一份报送政府采购监督管理部门备案，一份采购代理机构存档。

第十条 附件

本合同附件与本合同具有同等法律效力

附件一：西安经开第十九小学保洁工作流程；

附件二：西安经开第十九小学保洁范围及保洁标准；

附件三：西安经开第十九小学秩序维护服务标准及流程；

附件四：西安经开第十九小学维修服务标准及流程；

附件五：西安经开第十九小学绿化养护标准；

附件六：西安经开第十九小学月度服务质量考核表。

甲方： (盖章)
法定代表人/委托代理人：
地 址：
开户银行：
账 号：
电 话：
签约日期：2025年11月28日



乙方： (盖章)
法定代表人/委托代理人：
地 址：
开户银行：
账 号：
电 话：
签约日期：2025年11月28日



附件一：西安经开第十九小学保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼 公共区域	1.每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生； 2.每日将湿毛巾拧干擦拭展板、多功能阅读机、公区桌凳、书架等公共设施； 3.每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理； 4.每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘； 5.及时清理垃圾，并放于指定位置； 6.每周用湿毛巾擦拭门、窗、踏脚线 1 次，并定期清洗窗户玻璃 1 次； 7.每周用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对楼梯扶手及电梯厅门进行擦拭； 8.每月用干毛巾对公区消火栓进行 1 次擦拭； 9.及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持； 10.每月对阳台尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理。
报告厅	1.每周分两次重点清洁公共卫生； 2.用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭； 3.用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线； 4.用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理； 5.用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对不锈钢制品进行擦拭； 6.对卫生间进行全面清理，并放置香精球； 7.及时清理垃圾并放于指定位置； 8.每月擦拭墙面 1 次。 9.每月用尘推油对木地板进行清洁。
操场	1.早上上班及下午分两次重点清理地面卫生； 2.及时清理垃圾并放于指定位置； 3.风雨操场的开台踏步每周清理一次； 4.每月对风雨操场看台踏步顽固污渍进行彻底清理 5.每 2 个小时巡视一次，清理垃圾，积水、水渍；

	6.护栏网定期冲洗保持干净;
领导办公室、会议室	1、每日早晨重点清理一次; 2、清倒:字纸篓、垃圾桶、烟灰缸、茶杯、废水等。清倒字纸篓、集中垃圾袋时,应注意里边有无危险物品,并及时处理。 3、擦抹:从门口开始,由左至右或由右至左,依次擦拭室内家具。擦拭每一件家具时,应由高到低,先里后外。重点擦拭墙壁饰物、电灯开关插座盒、门窗、窗台等。 4、整理:台面、桌面上的主要用品,如台历、盆栽、烟灰缸等抹净后,应按固定位置放好。如发现局部脏污仍需及时处理。 5、更换:收换垃圾袋。 6、推尘:按照先里后外,先边角、桌下,后大面的程序进行推尘作业,先用湿拖把拖干净地面,再用干拖把拖干。椅子等设备挪动后要原位摆好。发现局部脏污应及时处理。 7、确认:清洁结束后,保洁人员退至边缘(门口),环视整个区域,确认质量合格。
卫生间	1、每天分两次、重点清理,并全天巡视,保持清洁; 2、如条件许可,并关闭卫生间、暂停使用,但必须放置告示牌,打开窗户通风; 3、用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭; 4、用水冲大小便器,用洁厕净洗涮大小便池,小便斗内放香精球; 5、用湿拖把拖干净地面,再用干拖把拖干。
学校门口、校园内的公共区域	1、对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭; 2、及时清理垃圾桶内垃圾,放于指定位置; 3、随时清扫路面,并全天保持; 4、每天早上上班及下午分2次重点清扫地面; 5、及时清理垃圾,保持校园内的整洁。

附件二：西安经开第十九小学保洁范围及保洁标准

保洁区域	保洁范围	保洁要求	保洁标准
室内公共区域	办公楼	全天候保洁	地面干净、无杂物、无积水、无尘、无污物、无纸屑、光亮洁净。
	教学楼、校园道路、大门周边	全天候保洁	无乱贴乱画、无痰迹、地面干净，无杂物、无积水、无尘、无污染、无纸屑、光亮洁净。
	玻璃门窗	定期保洁	无乱贴乱画、无尘、无污物、光亮洁净。
	公共设施	定期保洁	无尘、无污物、无污渍、无乱画乱贴、无污垢、无印迹、洁净。
	卫生间	全天候保洁	无污物、无污渍、无水迹、无积水，无水锈、无异味、干净。
	楼内墙面	定期清理	无尘、无污迹、无污渍、无乱涂乱画。
	操场	全天候保洁	无污物、无污渍，无水迹、无积水、无水锈、无异味，干净。
	校内道路	全天候保洁	无污物，无污渍，无水迹、无积水、无水锈、无异味，干净。
	院灯	定期保洁	无灰尘污迹，无污渍。
	垃圾桶	定期清理	无垃圾外散、无异味、无印迹、干净。
	标识牌	定期保洁	无尘、无污物、无锈迹、无乱贴乱画。
	台阶	全天候保洁	无积灰，无污物，清洁干净，

附件三：西安经开第十九小学秩序维护工作流程及标准

一、上班时间 7:00--19:00;

二、交接完毕，由班长安排上岗，大门处根据现场需要安排人员执勤协助开展学生护送。

三、学生早上到校时间为 7:40--8:00,此时间执勤人员由白班执勤，由班长分配岗位确保大门口道路畅通。

四、各岗之间每小时轮换值班。班长上楼检查公共区域消防设施是否正常、男女卫生间门帘是否挂好、教学楼男卫生间小便池的水是否打开 。

五、学生中午放学时间为 11:50- 12:00,此时大门口值班人员不少于 2 人。

六、午饭时间为，12:30--12:50 每人吃饭时间为 20 分钟，换饭时岗位由班长调整，期间不可造成空岗 。

七、下午放学时间为 18:00--18:40,此时段门岗执勤人员不少于 4 人，门岗 1 人，门口引导 3 人,确保学生安全有序的离开学校。

八、待放学完后,各岗位值班人员回到自己的岗位，大门岗值班人员看管等待家长来接的学生，看管未接学生期间，学生不得出校门，待家长来接时方可放行。

九、18:50 值班人员打扫卫生，准备交班，召开班后会总结今日工作。

十、22:00 各班指定人员对教学楼、综合楼、车库进行安全检查， 检查过程中应注意：关闭长流水、长明灯；各班级教室、老师办公室 的门窗是否关闭，有无损坏，饮水机是否关闭；公建消防设施是否正常 。

十一、夜班值班人员每小时对区域进行一次巡逻检查，每小时向带班班长汇报一次值班情况。

十二、夜班班长要不定时的抽查各岗执勤情况。

岗位	秩序维护服务标准
大门岗	1.大门岗实行 24 小时值班制度； 2.外来人员必须经过联系核实且被访人同意后登记“会客单”进入； 3.学生除放学时间以外不得出校门，有特殊情况必须持有班主任或德育处 签字的请假条，小学生还需家长来接的情况下登记后方可离校； 4.外来车辆一律不得入内，如果有事必须入内，必须经得后勤或校

	办的同 意后方可入内； 5.对拿大宗型物品出门的必须持有相关部门出具的出门证，且实物与出门 证保持 一致； 6.门岗值班人员对送来的邮件、报纸等、必须让领送人登记清楚，方可离开。
巡逻岗	1.夜班 24 时到凌晨 5 时每半小时对学校整个区域进行一次巡视；其他时间每小时巡查一次； 2.巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问； 3.外围要注意围墙及陌生人；楼层要注意查看有无长流水、长明灯，消防设施有无破损，门窗是否完好；饮水机、电风扇、空调、投影机是否关闭； 4.巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处； 5.巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。
监控	1.安防系统 24 小时正常运行，控制室 24 小时专人值守，需持证上岗，不得擅离职守； 2.各类信号每班至少检查 1 次，保证设备正常运行，并做好记录； 3.对可疑情况跟踪监视、同步录像，并在 1 分钟内通知现场人员处置，有处置结论，有详细记录； 4.室内设施设备每班次清洁 1 次，保持显示器、机柜面等设备无尘土，室内环境干净整洁； 5.硬盘空间每班次检查 1 次，发现空间不足，及时上报校方； 6.录像资料至少保存 30 天，借用、提取、回放录像须经校方批准； 7.收到电梯故障报警时，应立即通知工程人员在 15 分钟内到达现场处理； 8.每季度配合校方维保单位进行 1 次安防设施设备检查试验； 9.值班人员需做好防火、防静电、防潮、防尘、防热和防盗工作，严禁易燃易爆、易腐蚀、强磁性物品，禁止使用其他用电设备。

附件四：西安经开第十九小学物业维修工作流程及标准

（一）设施设备管理流程及标准

1、按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、月度养护计划，保养和维修记录齐全。

2、建立完善的设备安全运行、养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。设施设备标识齐全、规范，责任人明确。有设备台帐、运行记录和巡查记录。

3、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

4、设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

区域	操作流程
共用部位区域	- 结合校区实际情况，确定共用部位/公用设施巡检内容、巡检点（包括重点部位、设施死角等），巡检频次：共用部位及配套设施进行不少于 2 次/天；重点部位每 6 小时巡检 1 次。 - 安全标识每月检查 1 次，发现问题及时维修，路标、安全标志完好率≥95%。 - 楼内共用设备间，楼梯间、强电间、弱电间每月巡检 1 次，并对设备运行情况进行查看，发现问题及时处理。 - 每季度全面检查 1 次，每月巡检。
设备房	- 各类设备房门外侧应有设备房名称及“机房重地、非工勿入”标识； - 室内应有“严禁吸烟”等警示标识，发电机房等重要房间内还应悬挂禁止明火标识； - 操作有危险的设备、部件应有“危险、勿靠近”、“危险、勿操作”等警示标识； - 供配电设备房应在显著位置设立“严禁合闸”等移动标识的统一挂放点，由甲方提供各类标识牌； - 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行。 - 设备房内应干净整洁、无积尘、设备表面无油污、物品摆放整齐、无杂物，严禁堆放易燃、易爆及与管理无关的物品； - 设备房室内应悬挂干湿温度计，室内环境温度应控制在 40℃以下、相对湿度 80%以下； - 各类设备房现场作业指导文件齐备有效，墙面应悬挂相应设备作业指导、《设备房管理规范》及必要的《应急处理预案》。

供配电设备	1. 高低压配电室电缆进孔应采取封堵措施，配电室如位于地下室，封堵墙措施应具备防止水浸作用。 2. 配电柜前后应铺设不少于 60 厘米宽与配电柜等长的绝缘胶垫，边缘划有警示标线。 3. 变电站高低压电缆沟无积水，沟内清洁无杂物，电缆排列有序，有防鼠措施；每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行 1 次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。 4. 高低压配电室墙面应悬挂与设备运行实际情况完全相符的供配电系统图，图中的开关状态、接线标注正确。 5. 高低压配电室，可根据现场需要每个项目至少配置一套检定有效的绝缘靴、绝缘手套、高压试电笔、接地线、高压操作杆、专用扳手，由甲方提供。 6. 未使用开关或线路有人作业时，应将开关置于“关”位置并悬挂“有人工作，严禁合闸”标识。 7. 每 4 小时一次对供配电设备房进行巡检，并填写巡检记录。 8. 低压柜每日巡检 1 次设备运行状况；每半年保养 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全。每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。 9. 低压配电箱和线路：每周检查 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。 10. 控制柜：每周检查 1 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 2 次远程装置。 11. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰； 12. 环网柜上标有各柜编号、环出位置、进线号以及该线号所在供电部门联系电话； 13. 每个环网柜，必须配备能够分辨高压柜运行状态的指示灯。 14. 高低压配电柜的仪表、蜂鸣器、电铃、按钮、指示灯完好无损、无缺项； 15. 配电柜内部连接螺栓无松动、发热、无接线变色，盘内装置无异常声响、无焦糊气味，配电回路标识清楚准确。 16. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。 17. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温试纸。 18. 电容补偿柜管理要求：应根据用电负荷特点，合理调整变压器运行状态。 19. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。 20. 功率因数能手动、自动调节控制。补偿柜内接触器动作灵敏、放电电阻、熔断器可靠无损坏。 21. 补偿控制手动、自动切换有效。 22. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。 23. 对于安装在非设备管理人员可能触及位置的配电箱（柜）必须上锁管理，钥匙应编号，在控制中心或维修值班室留存备用钥匙。
-------	--

附件五：西安经开第十九小学绿化养护标准

序号	类别	服务内容	服务标准
1	绿化	绿化养护	乔木：乔木生长健壮，形态整齐，无凌乱枝条和冗长枝叶，灌木株形整齐，造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。
			花灌木：适时开花，无缺枝，花后修剪及时。
			草坪夏秋生长季每周淋水 1-2 次，秋冬季节根据天气情况每月淋水 2-3 次。
			所有施肥方法均按点、片、区的步骤进行，以保均匀，草坪每 3 个月施放 1 次缓溶复合肥。
			草坪春夏生长季每一个月醇工次，留茬高度控制在 10CM 以内，秋冬季视生长情况每月 1-2 次。修剪后整体效果平整，无明显起伏漏剪，剪口平齐。
			根据杂草生长情况，选用除草方法，一般少量杂草或无法用除草剂的坪杂草采用人工拔除，已蔓延开的恶性杂草用选择草坪改良更换。
			绿篱：每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 8 厘米。
			每年 12 月至次年 2 月应对乔木修剪，剪除徒长枝，树身的萌孽枝，丛生枝，重叠枝，下垂枝，病虫枝交叉枝，扭伤枝，枯枝，烂头等，并对树冠适当整形保持形状，对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状。

附件六：西安经开第十九小学月度服务质量考核表

2025/2026 年__月月度服务质量考核表

序号	考核内容	考核标准	标准分	扣分	实得分	评分细则
1	秩序维护	仪容仪表 (2分)	15			每项不符合标准, 每人每次扣 0.2 分
		门岗管理 (物品存放、学生离校) (1分)				每项不符合标准, 每人每次扣 0.2 分
		自行车棚、地下车库车辆停放情况 (含非机动车辆) (2分)				未规范停放, 每车扣 0.2 分, 扣完为止
		外来人员进入校园 (10分)				未确认身份进入, 每次扣 3 分
2	保洁类	室内、室外公共区域卫生打扫情况, 8:30 前完成教学楼内公共区域卫生的首次打扫 (2分)	15			每次扣除 0.5 分
		各楼层垃圾桶内垃圾及时清理、垃圾中转站地面与墙面无明显污渍、垃圾及时清理 (2分)				每处每次 0.5 分, 扣完为止
		标识宣传栏、布告栏、标志牌、灯杆、栏杆卫生情况 (2分)				如有明显积灰、污渍、乱张贴等, 每次扣 0.5 分
		走廊、便池及卫生间卫生干净整洁、无垃圾堆放、便池洁净、洗手池无积水、龙头无漏水现象 (2分)				其中一项不合格, 扣除 0.5 分
		绿化带内无明显大片树叶、纸屑、垃圾袋等杂物 (2分)				每处扣 0.5 分
3	绿化类	绿植定期修剪、浇灌、施肥、无病虫害 (2分)	6			按照服务细则规定的区域扣 0.5 分
		校内草坪斑秃、存在枯木、绿植等 (2分)				每株扣 1 分; 草坪、绿植每个区域扣 0.5 分
		整块草地无明显开花的杂草、及时清理绿植内杂草及落叶 (2分)				每个区域扣 0.5 分
4	维修类	每日 9 点前完成各楼层公共区域公物的巡查工作 (5分)	20			其中一项不合格, 扣除 0.5 分
		按时完成各类报修 (不能处理的及时上报校方) (5分)				其中一项不合格, 扣除 1 分
		各类设施设备保养及运行情况 (10分)				其中一项不合格, 扣除 0.5 分
5	其他管理	占用消防通道未及时管控 (5分)	44			每发现一起校园范围内占用消防通道扣 1 分
		私接电线违规充电现象无管控 (5分)				每发现一起违规充电现象扣 1 分

工 作	消防中控室人员是否执行 24 小时 值守，同时需持证上岗 (12 分)			每发现一次消防中控室人员脱 岗扣 10 分，上岗人员未持证每 发现一人扣 2 分
	电梯的日常检查 (2 分)			检查不全面一次扣 0.5 分
	物业人员共计 22 人 (20 分)			不符合标准，缺勤每人每天扣 5 分，扣完为止
总计				

西安经开第二中学物业服务委托合同

甲方: _____ 西安市经开第二中学 _____

乙方: _____ 西安经发物业股份有限公司 _____

签订时间: _____ 2015 年 12 月 1 日 _____

签订地点: _____ 西安市经开第二中学 _____

第一章 总则

为了明确甲乙双方的权利、义务，经过甲、乙双方充分协商，按照 2025 年经开区公办中小学及幼儿园（四所学校）物业服务项目招标事宜达成如下协议，以便共同信守。

第一条 本合同当事人

委 托 方（以下简称甲方）：西安市经开第二中学

受委托方（以下简称乙方）：西安经发物业股份有限公司

根据有关法律、法规，在平等、自愿及协商一致基础上，就乙方为西安经开第二中学提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业地点：西安经开第二中学

服务范围：

校园内办公室楼 1 栋 8 层、2 栋 5 层教学楼、1 栋 4 层综合楼，1 栋单体报告厅(含外围)、西门垃圾台、停车场、标准 400 米 8 跑道运动中心及附属 9 个篮排球场、该办公楼二楼监控室 1 处，校区道路和行政楼前广场的卫生保洁（建筑物含屋面）；校园约 21000 平方米绿化养护工作交由乙方提供服务，具体服务内容如下：

- 1、校园环境卫生、保洁以及校园绿化、植被养护。
- 2、负责校区垃圾分类投放、分类收集、分类处置、清运工作,协助学校做好垃圾宣传工作。
- 3、学校教育教学各类大型活动后勤服务保障。
- 4、按照学校要求负责学校门禁及车辆、人员进出管理。
- 5、疫情防控相关工作。
- 6、按照工作特点分别做好防汛、消防、防恐怖等各项安全防范工作。
- 7、其他临时性后勤服务保障工作。
- 8、做好师生饮用水存放及日常管理工作。

甲方在合同约定区域内对乙方的各项服务工作进行检查监督。

第三条 服务宗旨

依据以上所述和目标物业所处的区域、地理位置、校园自然环境、绿化、建筑布局、整体构成等特点，同甲方共同营造一个更加安静、优美、舒适、和谐的校园教育、学习、生活及工作环境，进一步塑造并提升校容校貌工程形象，争创优美校园。

第二章 物业服务内容

第四条 乙方提供的物业管理服务内容及标准

一、服务内容：

1、安保人员负责做好校园西门、中门及东门的日常各类相关人员、车辆的进出登记管理。负责做好停车场停放秩序及门口快递等物品存放领取。

2、校园各类广场、操场、马路等公共场所及涉及的设施如体育器械、照明等设备的清理。

3、校园卫生保洁服务标准按照附件一。负责校园建筑物内外公共环境的卫生保洁，其中含建筑物屋顶、阳台、平台；楼内大厅、门厅、电梯间、楼梯间、走廊通道、报告厅、会议室、水房、垃圾房、卫生间（含日常清洁剂及卫生纸、擦手纸的提供）；楼外周界、行人道、行车道、广场等和绿化区域内的卫生保洁。校园卫生保洁服务标准

4、生活垃圾分类工作。垃圾投放引导、垃圾分拣场管理、生活垃圾的校内分类运输，配合生活垃圾清理外运。

5、消防服务。在甲方要求及消防管理规定相关法律法规制度下，负责做好消防系统设备的巡查、维护，每年定期开展微型消防站设施使用及消防演练活。

6、校园绿化绿化养护标准按照附件二。根据季节变化，有专业技术人员对校园草皮、绿篱、乔、灌木等进行修剪造型、浇水、除草；捡拾绿篱、花园内石块、纸垃圾等杂物，及时补种枯萎、病死植株残缺部分。

7、防汛工作。按照集团及学校防汛工作要求，做好防汛演练、日常巡查并有相培训及记录。

8、配合甲方做好有关学校重大活动期间各类服务保障工作。

10、配合甲方做好其他临时性安排的服务、保障工作。

第三章 服务费用

第五条 经甲乙双方友好协商，本着共同做好校园物业服务工作，根据物业服务面积及内容的不断增加，依实际情况增加人员及费用，可通过补充协议另行约定。

第六条 服务期限

1、合同期限为 12 个月，自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止。合同期满后，经后勤进行服务评估后，可直接续签合同。

2、除本合同另有约定外，任何一方终止本合同，应在合同期满前三个月书面通知对方。

第七条 服务费用及支付方式

1、物业服务费：

(1) 本合同服务费总额为人民币：¥1619597.52 元（人民币大写：壹佰陆拾壹万玖仟伍佰玖拾柒元伍角贰分）。月度服务费为 ¥134966.46 元（人民币大写：壹拾叁万肆仟玖佰陆拾陆元肆角陆分）。

(2) 本合同服务费用包含人员工资、社保、福利、绿化、低值易耗品、公共设施设备所需耗材。

(3) 本服务费为大包价，乙方提供本合同约定的服务时所产生的全部费用均包含在内，如遇特殊情况确需调整，由双方协商确定并签订补充协议。

2、支付方式

(1) 2025 年物业费于 12 月底前支付，2026 年物业费按照季度结算，日期到期前 10 个工作日支付该季度物业服务费。

(2) 乙方应提供同等金额的发票，甲方在收到正规发票后的 10 日内，履行付款手续，将未付物业费一次性付清。每季度人民币为 ¥404899.38 元（人民币大写：肆拾万零肆仟捌佰玖拾玖元叁角捌分）。

(3) 甲方应以银行转账形式支付乙方费用。

(4) 如乙方收取服务费账户信息发生变化，乙方应事先以书面形式通知甲方。节假日、休息日相应顺延，因乙方迟延提交发票导致甲方付款迟延的，甲方不承担违约责任。甲方未按本协议约定支付服务费的，每延迟支付一日，应向乙方支付延迟部

分千分之五的违约金，延迟超过三十日的，乙方有权解除本协议。

(5) 在本合同之外，甲方委托乙方办理的其他事项而发生的费用，乙方应在委托事项开始前及时向甲方报价，经甲方审核并书面确认后及时向乙方支付。

3、乙方收取服务费的账户信息

单位名称：西安经发物业股份有限公司

单位地址：西安市未央路 132 号

纳税人识别号：91610132726260274U

开户银行名称：中国银行西安文景路支行

开户银行账号：103200817718

如乙方收取服务费账户信息发生变化，乙方应事先以书面形式通知甲方。

第四章 双方权利义务

第八条 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。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。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、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

6、如因上级教育及行政部门政策性决策，甲方有权提前一个月告知乙方，并终止合同。

第九条 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、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

- 3、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。
- 4、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。
- 5、国家法律、法规所规定由乙方承担的有关责任。

第十条 合同终止事由

- 1、甲、乙任何一方无正当理由提前终止协议的，应向对方支付违约金。
- 2、本协议期满，甲方决定不再委托乙方的，应提前三个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方。
- 3、本协议期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见书面通知乙方，且没有选聘新的物业管理服务企业，乙方继续履行协议约定的管理与服务事项，并视为此协议自动延续。
- 4、根据双方约定终止此协议时，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当根据甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续支付全额的物业服务费用。

第十一条 违约责任

- 1、甲方违反协议约定的义务，致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权按违约处理；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。
- 2、乙方违反本协议约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权扣减物业管理服务费，如乙方违约情况严重，甲方有权解除协议。
- 3、乙方服务处经理在学校重大活动（开学、运动会等）必须在校，协助校方。事离开学校时必须向校方请假或批准后方可离开学校，不向学校请示擅自离开学校此产生的后果由乙方负责。
- 4、乙方没有履行协议义务，甲方应责成乙方限期完成或整改，乙方未在规定时间内完成或整改的，按照违约处理。

5、因物业管理责任缺失酿成不良后果的，甲乙双方妥善协调处理，同时依据专业权威机构的鉴定结果，对事故造成的经济损失做出相应赔偿。

6、乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权拒绝，并且乙方须向甲方支付本合同总价款 1%的违约金。

第十二条 争议解决

1、凡因履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决，协商不成，双方任何一方均有权向项目所在地的人民法院提起诉讼。

2、本合同一方对另一方的任何违约及延误行为给予的任何容忍、宽限或延缓行使根据本合同享有的权利或权力，或者一方单独或部分行使本合同项下的任何权利、权力或补救办法不能视为该方对其权利和权力的放弃，亦不能损害、影响或限制该方依据本合同和有关法律、法规应享有的一切权利和权力。

3、乙方在本合同下向甲方承担的所有法律责任总和不应超过其按照本合同向甲方收取的服务费的总和。

第六章 附则

第十三条 本合同履行过程中，如有争议双方应协商解决，协商不成，任何一方均有权提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。本合同经双方签字盖章后生效（合同加盖骑缝章）。

第十四条 本合同一式陆份，甲乙双方各持叁份，具有同等法律效力。

第十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行时，双方应按有关法律的规定及时协商处理。

第十六条 后期根据甲方教育教学工作需要，在自愿平等的基础上可签署补充协议，增加工作人员。

第十七条 西安经开第二中学物业人员配备管理人员 1 名，一线人员 29 人，合计：人。

附件一：西安经开第二中学物业服务标准

附件二：绿化养护标准

附件三：西安经开第二中学物业服务规定



甲方：西安经开第二中学

代表：



日期：2025.12.1



乙方：

(签章)

代表：

孙琦

日期：2025.12.1