

# 西安经开第四幼儿园 物业服务采购

## 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

2025年12月

西安经开物业股份有限公司

采购人（甲方）：西安经开第四幼儿园

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 西安经开第四幼儿园物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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）陆拾玖万玖仟伍佰玖拾壹元柒角贰分，（¥ 699591.72 元），月服务费用：58299.31 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

经开第四幼儿园位于西安市凤城十路 1122 号，目前属于经开区委托管理公办幼儿园。幼儿园占地面积 15 亩，建筑面积 17800 平方米，现有学生 450 人，教职工 67 人，监控室 2 处，大门 4 处，物业服务人员共计 13 人。

1. **卫生保洁服务**，包括现使用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、学生教室、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。其耗材费由乙方负责

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。幼儿人身伤亡、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。

**3. 设施设备管护、维修**，负责管理区域内设施设备正常运行巡查，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，积极完成甲方安排的各项维修工作。

**4. 绿化养护**，负责园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、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。

### **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。

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、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，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轮休；在此期间甲方不按照物业人员缺勤进行扣款。

5.7. 除监控室 24 小时值班外，专门设置 24 小时门岗值班电话。

5.8. 乙方需配合甲方制定物业服务工作计划、临假安排、假期专项维修等实施方案。

5.9. 全力配合甲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、园长办公室、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，外立面玻璃由甲方联系委外单位进行专项清洁，乙方做好配合工作；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次。

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 负责幼儿园及周边安全保卫工作。设立24小时门岗专人值守，安防监控室、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 负责幼儿园门禁安全管理（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、管理幼儿园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 负责幼儿园内、外停车场管理工作。

2.4 负责幼儿园内消防安全巡检工作，发现问题迅速处理、及时报告甲方。

2.5 负责幼儿园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。配合学校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，同时协助甲方理涉及水、电等方面的涉外工作。

3.6 特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其它如水、电等日常维修工作均由乙方负责、维修材料由甲方提供。

#### 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），对绿化生产垃圾重点区域随产随清，其它地区日产日清。

#### 第三条 付款方式

物业管理费根据幼儿园考核达标结果，每季度（三个月）结算一次，如未达标按照《西安经开第四幼儿园物业服务工作月评分表》考核标准扣除当月相应物业费。

#### 第四条 服务期限、地点

1. 服务期限：自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止。

2. 服务地点：\_\_\_\_\_西安经开第四幼儿园\_\_\_\_\_。

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，乙方在接到甲方通知后，协助施工单位做好现场管理。

4. 关于联动报警系统、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；每周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，乙方做好日常安全检查配合甲方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小时门岗人员值班，值班电话向全体服务对象公布水、电、暖等正常上班期间突发事件，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。

### **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. 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，并由后勤安保处监督出勤；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，如若不能及时响应校方需求，甲方有权随时更换物业主管。
7. 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能低于95%，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。
8. 为保证校园安全，物业人员不得带领工作人员以外的其他人员来园，发现一次扣除物业服务费伍佰圆整；物业人员离岗前，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。
9. 乙方秩序维护人员应持保安证、监控人员应持消防中级操作证上岗。
10. 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。
11. 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. 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。

第十一条 附件

本合同附件与本合同具有同等法律效力

附件一：经开第四幼儿园保洁工作流程；

附件二：经开第四幼儿园保洁范围及保洁标准；

附件三：经开第四幼儿园秩序维护服务标准及流程；

附件四：经开第四幼儿园绿化服务标准。

附件五：经开第四幼儿园维修服务标准及流程。

附件六：经开第四幼儿园物业服务工作月评分表

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 12 月 1 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： 年 月 日



西安恒泰物业股份有限公司

孙琦

## 附件一：经开第四幼儿园保洁工作流程

区域	操作流程
<p>教学楼 公共区域</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、公区桌凳、书架等公共设施；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、脚踏线1次，并定期清洗窗户玻璃1次；</li> <li>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；</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消火栓进行1次擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁消毒，并全天保持；</li> <li>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。</li> </ol>
<p>多功能厅</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生；</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及脚踏线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>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；</li> <li>6. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>7. 每月擦拭墙面1次。</li> <li>8. 每月用尘推油对木地板进行清洁。</li> </ol>
<p>操场</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>3. 风雨操场的开台踏步每周清理一次；</li> <li>4. 每月对风雨操场看台踏步顽固污渍进行彻底清理</li> <li>5. 每2个小时巡视一次，清理垃圾，积水、水渍；</li> <li>6. 护栏网定期冲洗保持干净；</li> </ol>

<p>办公室、 会议室、 多功能部室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日早晨重点清理一次；</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 更换：收换垃圾袋。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
<p>卫生间</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> <li>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；</li> <li>3. 用干毛巾对面盆及台面进行清洁消毒、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5. 用专用拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> </ol>
<p>幼儿园门口、 校园内的公共 区域</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2. 及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>3. 随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>4. 每天早上上班及下午分2次重点清扫地面；</li> <li>5. 及时清理垃圾，保持校园内的整洁。</li> </ol>

## 附件二：经开第四幼儿园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
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。
	照明设备	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：经开第四幼儿园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、幼儿早上入园时段，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、幼儿中午放学时间为 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、幼儿下午放学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幼儿园。
- 八、待幼儿离园结束后, 各岗位值班人员回到自己的岗位。
- 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。

#### 监控员工作标准

- 一、遵守公司分公司规章制度及管理规定, 不迟到、早退、脱岗, 每天提前五分钟交接班。
- 二、在岗值班要认真查看防区画面和报警系统, 发现可疑情况和出现报警点, 要立即向巡逻岗报告, 并继续监视可疑点和报警点, 直到查清情况为止。
- 三、具有警觉性和高度的责任心, 能从监控器中发现问题, 对超出掌控范围的问题, 及时上报主管领导。

## 附件二：经开第四幼儿园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
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。
	照明设备	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，

四、掌握监控设备操作标准，禁止违章操作，无责任事故发生，掌握突发事件处理程序。

五、值班时不准做与工作无关的事情，未经领导批准不得泄漏录像资料。

六、监控员每天负责监控室的卫生，并保持监控室内良好环境。

岗位	秩序维护服务标准
大门岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 大门岗实行 24 小时值班制度；</li><li>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；</li><li>3. 幼儿除放学时间以外不得出校门，有特殊原因必须持由部门负责人持签字的请假条，幼儿必须由家长接后登记方可离校；</li><li>4. 外来车辆一律不得入内，如果有事特殊情况入内，必须经得园方同意后方可入内；</li><li>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；</li><li>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。</li></ol>
巡逻岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 夜班 24 时到凌晨 5 时每半小时对幼儿园整个区域进行一次巡视；其他时间每小时巡查一次；</li><li>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</li><li>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；</li><li>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告园方；</li><li>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</li></ol>
监控	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责监控室电视屏幕及消防监测设备监视工作。</li><li>2. 负责监控室卫生清洁工作。</li><li>3. 发现异常情况可疑人员及时报告并通知相应的巡逻人员到现场查看。</li><li>4. 负责监控设备的管理，熟悉掌握设备性能及使用。</li><li>5. 发现火警立即报告，并按报警程序报警。</li></ol>

#### 附件四：经开第四幼儿园物业绿化工作服务标准

植物分类	养护内容	质量要求
乔木	浇水	对植被、树木要适时适量浇水，保证水分满足多种植被的生长需要，无因干旱而造成植物枯萎早死情况；
	生长状况	枝繁叶茂，树叶有光泽，无黄叶、焦叶，树干健壮，无明显枯枝死杈，冠形完整，分支点合适。
	修剪质量	冠形完整优美，主侧枝条分布均匀，修剪适宜，疏密得当；剪口、锯口平滑，涂敷得当，树枝与建筑物、电线、交通等协调适当。
	施肥效果	每年施肥不少于4次，肥量种类适宜，方法合理，无缺肥，无漏肥、无肥害。
	松土除草	土壤无板结，除草及时，无缠绕型杂草。
	清洁	树冠无垃圾，无干枝、枯叶及其他废弃物，主干无悬挂物。
	病虫害防治	无明显病害、虫害。
灌木	景观效果	苗木无倒伏、死株。
	生长状况	土壤无板结、无杂草。
	修剪质量	灌木造型、花坛修剪整齐，修剪、整形及时。
	施肥效果	肥量种类适宜，方法合理、无缺肥、无漏肥、无肥害。
	清洁	绿篱、造型无悬挂物、落叶清理及时。
	病虫害防治	无明显病害、虫害。
草坪	景观效果	生长旺盛，无杂草，无枯黄、无斑秃、无人为踩踏。
	生长状况	长势旺盛，叶色浓绿、有光泽，生长期无黄叶、焦叶、病虫害。
	修剪质量	草坪修剪高度符合标准，表面平整、均匀，修剪适时适度。
	草坪修边打孔	宽窄适度，边线清晰，线条流畅，草坪边缘修剪整齐，草坪与绿篱间切出2-5cm整齐美观边缘带。春季解冻后采用打孔机松土。
	除草及病虫害	除杂草及时，除草剂选用适当，人工除草方法适当，无杂草、无病虫害。
绿篱	外形美观，有层次感，三面平整，直线笔直，曲线流畅，修剪强度适宜，疏密得当。	
盆栽、立体绿化	生长健壮、藤繁、枝茂，施肥种类适宜、方法合理，牵攀及时、恰当，松土除草及时，底盘无污渍。	
病虫害防治	药剂使用、喷药防护符合要求、设备用品使用符合要求，喷洒药剂前“告知通知”符合规定，喷药时间符合规定。	

四、掌握监控设备操作标准，禁止违章操作，无责任事故发生，掌握突发事件处理程序。

五、值班时不准做与工作无关的事情，未经领导批准不得泄漏录像资料。

六、监控员每天负责监控室的卫生，并保持监控室内良好环境。

岗位	秩序维护服务标准
大门岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 大门岗实行 24 小时值班制度；</li><li>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；</li><li>3. 幼儿除放学时间以外不得出校门，有特殊原因必须持由部门负责人持签字的请假条，幼儿必须由家长接后登记方可离校；</li><li>4. 外来车辆一律不得入内，如果有事特殊情况入内，必须经得园方同意后方可入内；</li><li>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；</li><li>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。</li></ol>
巡逻岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 夜班 24 时到凌晨 5 时每半小时对幼儿园整个区域进行一次巡视；其他时间每小时巡查一次；</li><li>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</li><li>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；</li><li>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告园方；</li><li>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</li></ol>
监控	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责监控室电视屏幕及消防监测设备监视工作。</li><li>2. 负责监控室卫生清洁工作。</li><li>3. 发现异常情况可疑人员及时报告并通知相应的巡逻人员到现场查看。</li><li>4. 负责监控设备的管理，熟悉掌握设备性能及使用。</li><li>5. 发现火警立即报告，并按报警程序报警。</li></ol>

## 附件五：经开第四幼儿园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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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≥95%。</li> <li>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。</li> <li>4. 每季度全面检查1次，每月巡检。</li> </ol>
设备房	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>5. 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行。</li> <li>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；</li> <li>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℃以下、相对湿度80%以下；</li> <li>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》。</li> </ol>

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。

## 附件六：经开第四幼儿园物业服务工作月评分表

## 西安经开第四幼儿园物业工作月评分表

序号	评分项目	主要考核指标	分值	评分标准	考核得分
1	工作纪律	人员综合在岗率： 实际出勤天数除以工作日换算出勤率，严格执行请假制度，如遇特殊情况需加班	25	在岗率 $\geq 98\%$ 以上 25 分 在岗率 97%—90% 15 分 在岗率 $\leq 89\%$ 5 分	
2	环境卫生	仪容仪表、所有公共区域卫生及外围绿化	10	分值 $\geq 95$ 分以上 10 分 分值 94 分—90 分 8 分 分值 $\leq 89$ 分 5 分	
3	安全管理	校园安全、工作中个人安全	10	分值 $\geq 95$ 分以上 10 分 分值 94 分—90 分 5 分 分值 $\leq 89$ 分 0 分	
4	日常管理	保健室及物业管理人员卫生检查	10	无风险隐患事件：1-2 条问题 9 分，3-5 条问题 7 分，5 条问题以上 5 分 发生风险隐患事件当月考核 0 分	
5	培训	制定培训计划，每月开展主题培训及上级、园所培训及时，每日有计划完成当日工作，资料齐全	10	按时开展并提交完整资料 10 分，按时开展未提交完整资料 5 分，未按时开展 0 分	
6	上级督导	积极配合上级检查 检查结果纳入考核	10	除无法抗拒的因素之外，未发生重大过失：1-2 条问题 9 分，3-5 条问题 8 分，5 条问题以上 5 分 发生重大过失当月考核 0 分	
7	满意度	每月开展教职工问卷调查	25	满意度 $\geq 95\%$ 以上 25 分 分值 94%—90% 20 分 分值 $\leq 89\%$ 15 分	
综合评分			100	分值 $\geq 95$ 分以上全额支付 分值 94 分—90 分支付 98% 分值 $\leq 89$ 分支付 96%	
备注：员工出现严重缺勤、不服从管理立即更换。					

西安经开第五幼儿园 物业服务采购

## 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

2025 年 12 月

采购人（甲方）：西安经开第五幼儿园

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》和西安经开第五幼儿园物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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）伍拾捌万玖仟伍佰零叁元叁角陆分，（¥589503.36 元）。月费用为：肆万玖仟壹佰贰拾伍元贰角捌分（¥49125.28）。

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

西安经开第五幼儿园位于西安市凤城一路与凤鸣北巷东南角，

目前属于经开区委托管理公办学校。学校占地面积 9.483 亩，建筑面积 9746.31 m<sup>2</sup>，现有学生 360 人，教职工 55 人，监控室 1 处，大门 2 处。物业服务人员共计 11 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、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巡查，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，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、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,在此期间甲方不按照物业人员缺勤进行扣款。

5.7.除监控室 24 小时值班外,专门设置 24 小时门岗值班电话。

5.8.乙方需配合甲方制定物业服务工作计划、临假安排、假期专项维修等实施方案。

5.9.全力配合甲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手 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，外立面玻璃由甲方联系委托外单位进行专项清洁、乙方做好配合工作；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次。

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 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)。按照病媒生物防治工作要求,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,对学校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 负责学校门禁安全管理(大门、车辆出入口)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。配合学校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 完成其他突发事件的应对处理工作，同时协助甲方处理涉及水、电等方面的涉外工作。

3.6 除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其他如水、电等日常维修维护均由乙方负责，维修材料由甲方提供。

### **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),重点区域随产随清,其他地区日产日清。

### 第三条 付款方式

物业管理费每季度(三个月)结算一次,如人员出勤未达标按照人员实际出勤结算费用。

### 第四条 服务期限、地点

1. 服务期限: 2025年12月1日起至2026年11月30日

2. 服务地点: 凤城一路与凤鸣北巷东南角西安经开第五幼儿园

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,乙方在接到甲方通知后,协助施工单位做好现场管理。

4. 关于联动报警系统、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；每月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；配合乙方进行紧急疏散、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，乙方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、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、暖等正常上班期间突发事件，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、甲方的权利与义务

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。

## 二、乙方的权利与义务

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他费用，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. 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，并由后勤安保处监督出勤；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。

7. 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。

8. 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元整。

9. 乙方秩序维护人员应持保安证上岗。

10. 遇上级检查时，乙方应及时协助做好活动的现场布置，配合甲方完成各项检查工作。

11. 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（西安经济技术开发区）所管辖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，甲乙双方各执两份，二份报送政府采购监督管理部门备案，二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：西安经开第五幼儿园保洁工作流程；

附件二：西安经开第五幼儿园保洁范围及保洁标准；

附件三：西安经开第五幼儿园秩序维护服务标准及流程；

附件四：西安经开第五幼儿园维修服务标准及流程

甲方：(盖章)



法定代表人/委托代理人: *李青*

地址: 凤城一路与凤鸣北路东南侧

开户银行: 中国银行西安凤城五路支行

账号: 103301339746

电话: 18691553975

签约日期: 2025年12月19日



乙方：(盖章)

法定代表人/委托代理人: *孙琦*

地址: 西安市凤城一路51号  
创新中心3幢1单元101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12月19日

西安经发物业

## 附件一：西安经开第五幼儿园保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、书架等公共设施；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、路踏线 1 次；</li> <li>7. 每周用抹布配合不锈钢专用清洁剂对楼梯扶手及电梯厅门进行擦拭；</li> <li>8. 每月用干毛巾对中公区消火栓进行擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，清全天保，对重点污迹进行清理；</li> <li>10. 每月对阳台尘土对所有地面进行清理；</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生；</li> <li>2. 用干毛巾中对对座位、主席台、玻璃门等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门及踢脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>5. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>6. 每月墙面除尘 1 次；</li> </ol>
操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>3. 每 2 个小时巡视一次，清理垃圾、积水、水渍；</li> <li>4. 滑步网定期冲洗保持干净；</li> </ol>

领导办公室、会议室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日早晨重点清理：废纸篓、垃圾桶、烟灰缸、茶杯、废水等，清倒垃圾；</li> <li>2. 集中垃圾现象时，应注意有无危险物品，并及时处理；</li> <li>3. 擦拭：从门口开始，由左至右或由右至左，依次擦拭室内家具、重点擦拭墙壁；擦拭每一件家具时，应由高到低，先里后外。</li> <li>4. 整理：台面、桌面上的主要用品，如台历、盆栽等抹净后，应按固定位置放好。如发现局部脏污仍需及时处理。</li> <li>5. 更换：收换垃圾袋。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
-----------	---

卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> <li>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；</li> <li>3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5. 用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> </ol>
学校门口、校园内的公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2. 及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>3. 随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>4. 每天早上上班及下午分 2 次重点清扫地面；</li> <li>5. 及时清理垃圾，保持校园内的整洁。</li> </ol>

附件二：

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、无痕迹、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。
	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	定期清理	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：西安经开第五幼儿园秩序维护工作流程及标准

一、上班时间 7:30—19:30;

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 7:50—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、午饭时间为，12:00—12:40 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。

五、下午放学时间为 17:00—17:30，此时段门岗执勤人员不少于 2 人，确保学生安全有序地离开学校。

六、19:20 值班人员打扫卫生，准备交班，召开班后会总结今日工作。

七、21:00 值班人员对教学楼、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。

岗位	秩序维护服务标准
大门岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 大门岗实行 24 小时值班制度;</li><li>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;</li><li>3. 学生除放学时间以外不得出校门，特殊情况下，家长中途来接幼儿时，由老师将幼儿送出交给家长方可离校;</li><li>4. 外来车辆一律不得入内，如果有事必须入内，必须经得后勤或办的同意后方可入内;</li><li>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;</li></ol>

巡逻岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问;</li><li>2. 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、投影仪是否关闭;</li><li>3. 巡逻过程中遇打架斗殴事件, 第一时间告知德育处;</li><li>4. 巡逻中遇陌生人要上前询问查客。</li></ol>
-----	--

西安经发物业股份有限公司

## 附件四：西安经开第五幼儿园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，工程方将设施设备给园方移交后，制订物业管理区域公用设施设备年度、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。有设备台账、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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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%。</li> <li>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。</li> <li>每季度全面检查1次，每月巡检。</li> </ol>
设备房	<ol style="list-style-type: none"> <li>各类设备房外侧应有设备房名称及机房重地、非工勿入“标识”；</li> <li>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止明火标识；</li> <li>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；</li> <li>供配电设备房应在显著位置设立“严禁合闸”等移动标识的统一摆放点，由甲方提供各类标识牌；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>各类设备房现场作业指导文件齐全有效，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》。</li> </ol>

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、配电室、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. 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；乙方配合甲方联系相关资质单位每半年保养 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. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰；
10. 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；
11. 每个环网柜，必须配备能够分辨高压柜运行状态的指示灯；
12. 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；
13. 配电柜内部连接螺栓无松动、发热、无接线变色，柜内装置无异常声响、无焦糊气味，配电回路标识清楚准确；
14. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。
15. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温贴纸。
16. 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。
17. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。
18. 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。
19. 补偿控制手动、自动切换有效。
20. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。
21. 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。



西安经开第九幼儿园 物业服务采购

## 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

2025年12月

采购人（甲方）：西安经开第九幼儿园

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》和西安经开第九幼儿园物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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)叁拾柒万玖仟伍佰玖拾陆元，(¥379596元)。月费用为：叁万壹仟陆佰叁拾叁元 (¥31633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

西安经开第九幼儿园位于西安市凤城一路城市锦上小区内，目前属于经开区委托管理公办幼儿园。学校占地面积 2422.46 m<sup>2</sup>，建筑

面积 2320.92 m<sup>2</sup>，现有学生 191 人，教职工 25 人，监控室 1 处，大门 2 处。物业服务人员共计 7 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、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）。物业保洁管理人员每日最少检查一次卫生清洁情况，在幼儿园重大检查或活动前必须开展一次卫生大扫除，确保园内卫生干净整洁，符合要求。

**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巡查，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，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**，负责校园室外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、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，在此期间甲方不按照物业人员缺勤进行扣款。

5.7.除监控室 24 小时值班外，专门设置 24 小时门岗值班电话。

5.8.乙方需配合甲方制定物业服务工作计划、临假安排、假期专项维修等实施方案。

5.9.全力配合甲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，外立面玻璃由甲方联系委托外单位进行专项清洁、乙方做好配合工作；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次。

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 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)。按照病媒生物防治工作要求,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,对学校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 负责学校门禁安全管理(大门、车辆出入口)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。配合学校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 完成其他突发事件的应对处理工作，同时协助甲方处理涉及水、电等方面的涉外工作。

3.6 除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其他如水、电等日常维修维护均由乙方负责，维修材料由甲方提供。

### **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)，重点区域随产随清，其他地区日产日清。

### 第三条 付款方式

物业管理费每季度(三个月)结算一次，如人员出勤未达标按照人员实际出勤结算费用。

### 第四条 服务期限、地点

1. 服务期限：2025年12月1日起至2026年11月30日。
2. 服务地点：凤城一路城市锦上小区内西安市经开第九幼儿园
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，乙方在接到甲方通知后，协助施工单位做好现场管理。
4. 关于联动报警系统、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；每月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；配合乙方进行紧急疏散、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，乙方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、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、暖等正常上班期间突发事件，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、甲方的权利与义务**

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。

## 二、乙方的权利与义务

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他费用，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. 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，并由后勤安保处监督出勤；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。

7. 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。

8. 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元整。

9. 乙方秩序维护人员应持保安证上岗。

10. 遇上级检查时，乙方应及时协助做好活动的现场布置，配合甲方完成各项检查工作。

11. 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（西安经济技术开发区）所管辖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，甲乙双方各执两份，二份报送政府采购监督管理部门备案，二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：西安经开第九幼儿园保洁工作流程；

附件二：西安经开第九幼儿园保洁范围及保洁标准；

附件三：西安经开第九幼儿园秩序维护服务标准及流程；

附件四：西安经开第九幼儿园维修服务标准及流程

甲方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

王萍

地址：

开户银行：

账号：

电话：

签约日期：2015年12月1日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

任宝斌

地址：

开户银行：

账号：

电话：

签约日期：2015年12月1日



西安经开第九幼儿园维修服务标准及流程

## 附件一：西安经开第九幼儿园保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、书架等公共设施；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、路踏线 1 次；</li> <li>7. 每周用抹布配合不锈钢专用清洁剂对楼梯扶手及电梯厅门进行擦拭；</li> <li>8. 每月用干毛巾对中公区消火栓进行擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，清全天保，对重点污迹进行清理；</li> <li>10. 每月对阳台尘土对所有地面进行清理；</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生；</li> <li>2. 用干毛巾中对对座位、主席台、玻璃门等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门及踢脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>5. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>6. 每月墙面除尘 1 次；</li> </ol>
操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>3. 每 2 个小时巡视一次，清理垃圾、积水、水渍；</li> <li>4. 华步网定期冲洗保持干净；</li> </ol>

<p>领导办公室、会议室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日早晨重点清理：废纸篓、垃圾桶、烟灰缸、茶杯、废水等，清倒垃圾；</li> <li>2. 集中垃圾现象时，应注意边里有无危险物品，并及时处理；</li> <li>3. 擦拭：从门口开始，由左至右或由右至左，依次擦拭室内家具、重点擦拭墙壁；擦拭每一件家具时，应由高到低，先里后外。</li> <li>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。</li> <li>5. 更换：收换垃圾袋。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
<p>卫生间</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> <li>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；</li> <li>3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5. 用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> </ol>
<p>学校门口、校园内的公共区域</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2. 及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>2. 随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>3. 每天早上上班及下午分 2 次重点清扫地面；</li> <li>5. 及时清理垃圾，保持校园内的整洁。</li> </ol>

附件二：西安经开第九幼儿园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。
	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	定期清理	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：西安经开第九幼儿园秩序维护工作流程及标准

一、上班时间 7:30—19:30;

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 7:50—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、午饭时间为，12:00—12:40 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。

五、下午放学时间为 17:00—17:30，此时段门岗执勤人员不少于 2 人，确保学生安全有序地离开学校。

六、19:20 值班人员打扫卫生，准备交班，召开班后会总结今日工作。

七、21:00 值班人员对教学楼、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。

岗位	秩序维护服务标准
大门岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 大门岗实行 24 小时值班制度;</li><li>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;</li><li>3. 学生除放学时间以外不得出校门，特殊情况下，家长中途来接幼儿时，由老师将幼儿送出交给家长方可离校;</li><li>4. 外来车辆一律不得入内，如果有事必须入内，必须经得后勤或办的同意后方可入内;</li><li>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;</li></ol>

巡逻岗	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问;</li><li>2. 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、投影仪是否关闭;</li><li>3. 巡逻过程中遇打架斗殴事件, 第一时间告知德育处;</li><li>4. 巡逻中遇陌生人要上前询问查客。</li></ol>
-----	--

西安经发物业股份有限公司

## 附件四：西安经开第九幼儿园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，工程方将设施设备给园方移交后，制订物业管理区域公用设施设备年度、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。有设备台账、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	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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≥95%。</li><li>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。</li><li>4. 每季度全面检查1次，每月巡检。</li></ol>

设备房	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 各类设备房外侧应有设备房名称及机房重地、非工勿入“标识”；</li><li>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止明火标识；</li><li>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；</li><li>4. 供配电设备房应在显著位置设立“严禁合闸”等移动标识的统一摆放点，由甲方提供各类标识牌；</li><li>5. 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行；</li><li>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；</li><li>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℃以下、相对湿度80%以下；</li><li>8. 各类设备房现场作业指导文件齐全有效，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》。</li></ol>
-----	--

西安经纬房产

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、配电室、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. 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；乙方配合甲方联系相关资质单位每半年保养 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. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰；
10. 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；
11. 每个环网柜，必须配备能够分辨高压柜运行状态的指示灯；
12. 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；
13. 配电柜内部连接螺栓无松动、发热、无接线变色，柜内装置无异常声响、无焦糊气味，配电回路标识清楚准确；
14. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。
15. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温贴纸。
16. 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。
17. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。
18. 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。
19. 补偿控制手动、自动切换有效。
20. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。
21. 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。

西安经开第九小学 物业服务采购

# 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

2025年12月



采购人（甲方）：西安经开第九小学

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 西安经开第九小学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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）捌拾万零玖仟叁佰壹拾陆 元，（¥ 809316 ）。月费用为：67443 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

西安经开第九小学位于西安市凤城二路 50 号，目前属于经开区委托管理公办学校。学校占地面积 9933.33 平方米，建筑面积 7369 平方米，现有学生 1535 人，教职工 81 人，监控室 1 处，大门 1 处。

学校内的环境卫生、绿化养护、安全及秩序维护及设施设备管护等服务内容，物业服务人员需求 15 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。（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（工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、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：**配合学校完成大型活动的服务工作和做好迎接上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日等任务。管理和物业相关的工程图纸、文件等物业档案。

## 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3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生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。

### 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。

### 第三条 付款方式

物业管理费根据学校考核达标结果，每季度（三个月）结算一次，如未达标扣除本季度物业管理费1%违约金。

### 第四条 服务期限、地点

1. 服务期限：2025年12月1日起至2026年11月30日

2. 服务地点：西安经开第九小学

### 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、水房等设备，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3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。物业主管每日两次检查记录和整改反馈。检查资料每日存档，每日整理装订

6. 按要求落实服务区域的夜间重点巡查、监控值守。每月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、甲方的权利与义务

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、乙方的权利与义务

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 22 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，二份报送政府采购监督管理部门备案，二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：西安经开第九小学保洁工作流程；

附件二：西安经开第九小学保洁范围及保洁标准；

附件三：西安经开第九小学秩序维护服务标准及流程；

附件四：西安经开第九小学维修服务标准及流程

附件五：物业安全教育与管理目标责任书

附件六：西安经开第九小学校园卫生管理办法（物业）



甲方：（盖章）  
法定代表人/委托代理人：苏梅  
地 址：西安市凤城一路50号  
开户银行：工行西安凤城一路支行  
账 号：370008512910057966  
电 话：029-61826463  
签约日期：2025 年 12 月 19 日



乙方：（盖章）  
法定代表人/委托代理人：李琦  
地 址：西安市凤城一路50号  
开户银行：工行西安凤城一路支行  
账 号：103200817718  
电 话：029-86658816  
签约日期：2025 年 12 月 19 日



## 附件一：西安经开第九小学保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼 公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、公区桌凳、书架等公共设施；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、踏脚线1次。</li> <li>7. 每周用抹布配合不锈钢专用清洁剂对楼梯扶手进行擦拭；</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消防栓进行1次擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持；</li> <li>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。</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共区域卫生；</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>5. 用抹布配合不锈钢专用清洁剂对不锈钢制品进行擦拭；</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理，并放置香精球；</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>8. 每月擦拭墙面1次。</li> <li>9. 每月用尘推油对木地板进行清洁。</li> </ol>
操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>3. 每月对风雨操场地面顽固污渍进行彻底清理</li> <li>4. 每2个小时巡视一次，清理垃圾，积水、水渍；</li> <li>5. 篮球架杆无污渍，保持干净；</li> </ol>



领导办公室、会议室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日早晨重点清理一次；</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 更换：收换垃圾袋。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> <li>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；</li> <li>3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5. 用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> </ol>
学校门口、校园内的公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2. 及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>3. 随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>4. 每天早上上班及下午分2次重点清扫地面；</li> <li>5. 及时清理垃圾，保持校园内的整洁。</li> </ol>



附件二：西安经开第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、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周二、周四上午 11 点，其他时间 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、夜班班长要不定时抽查各岗执勤情况。

岗位	秩序维护服务标准
	1. 大门岗实行 24 小时值班制度。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、



<p>大门岗</p>	<p>办公室等门、窗电器的临时开关工作。</p> <p>2. 外来人员必须经过联系核实且被访人同意后登记“出入登记表”进入；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。</p> <p>3. 教师在上班时间出校门需要出具请假条，在门卫处登记后方可离校。如果出现教师、学生离校不登记开门放人，出现各种违反学校管理和安全问题等物业当班人员负连带责任。学生除放学时间以外不得出校门，有特殊原因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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>
<p>巡逻岗</p>	<p>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；</p> <p>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</p> <p>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；</p> <p>4. 课间、午间和晚放学安排专人巡逻，反馈检查表。</p> <p>5. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处；</p> <p>6. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</p>



## 附件四：西安经开第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	<p>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。</p> <p>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≥95%。</p> <p>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。</p> <p>4. 每季度全面检查1次，每月巡检。</p>



<p>设备房</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；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；</li> <li>2. 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；</li> <li>3. 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；</li> <li>4. 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行。</li> <li>5. 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；</li> <li>6. 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；</li> <li>7. 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》。</li> </ol>
<p>供配电设备</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>11. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰；</li> <li>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；</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每个环网柜，必须配备能够分辨高压柜运行状态的指示灯。</li> <li>2. 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；</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。</li> <li>5. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温试纸。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 补偿控制手动、自动切换有效。</li> <li>10. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。</li> <li>11. 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。</li> </ol>
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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后勤处，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）</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 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）</li> <li>4. 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。配合学校及维保单位的日常维保工作。</li> <li>5. 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。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 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。</li> <li>8. 水房的检查与电源柜的检查，发现问题及时上报学校总务处。</li> </ol>



## 附件五：物业安全教育与管理目标责任书

### 西安经开第九小学

### 安全教育与管理目标责任书

为了切实抓好学校安全工作，确保学校安全落到实处，使学校各项工作得以正常开展，按照学校现行的安全管理体系和“谁分管、谁负责”的原则，为切实担负起分管责任人对分管部门安全工作的责任，特向本部门物业管理主管订立本人所分管工作安全目标管理责任保证书。

#### 一、安全工作的内容

学校物业管理的安全

#### 二、安全管理目标

1. 及时认真开展安全工作，把不安全事故带来的损失减到最低限度；
2. 加大对学校安全隐患的排查力度，确保安全隐患及时有效地得到排除和整改；无人员伤亡及财产损失事故。

#### 三、安全管理措施

1. 经常学习相关法律法规；
2. 坚持“安全第一，预防为主”的方针，履行安全工作责任，确保学校无安全事故。
3. 主动参加物业管理知识培训，要求学校保安持证上岗，依法运作。加强对一线员工得安全教育培训，并有记录。
4. 定期、不定期进行校园安全检查，及时排除隐患，落实防范措施，制定事紧急处理预案计划，做好检查记录。
5. 加强门禁制度的学习与落实，除学校学生及教职工外，任何外来人员不得进入校园。如需进入校园，必须有校内人员到门卫处接送。切实为学校安全工作着想，保障校园安全。
6. 做好节约用电、用水工作，发现浪费行为要及时制止，并提出节电措施。因管理失当或负有其他责任而导致发生重大事故，根据情节轻重按照法律法规追究相关责任。
7. 日常工作每日巡检教学区楼层及各个重要部室，如监控室、消防栓、围墙、东侧施工处等。
8. 做好防汛相关工作。
9. 物业公司负责保安人员、保洁人员、维修绿化等人员在校期间的安全，在校工作期间物业公司所有员工所发生的安全事故，一切均与学校无关。
10. 做好本职工作之余能够协助各个部门及学校日常大小活动。

#### 四、安全承诺

1. 每周对学校监控室、消防栓等安全场所进行一次全面检查，做好检查记录，及时向上级领导汇报检查情况，提出整改意见；
  2. 发生事故时，要及时参加抢救，做好善后工作，减少事故造成的损失，同时尽快向学校和有关部门汇报。
- 本责任状自合同签订之日起生效。



## 附件六：校园卫生管理办法

### 西安经开第九小学校园卫生管理办法（物业）

为了做好学校卫生工作，确保校园环境干净整洁，特制订此办法，该办法自制定之日起施行。

#### 一、保洁范围

西安经开第九小学尚德楼、启智楼所有楼道地面、墙面、窗户，卫生间、过道门，报告厅，会议室，领导办公室。教学楼外围所有地面、鱼池、绿篱、围墙。启智楼后面体育器材室门及窗户。

#### 二、保洁区域划分及保洁岗位时间安排

##### 一、保洁区域划分

1. 保洁人员一：启智楼一二楼
2. 保洁人员二：启智楼三四楼  
启智楼五楼保洁人员一、二共同打扫
3. 保洁人员三：尚德楼一二楼
4. 保洁人员四：尚德楼三四五楼
5. 保洁人员五：两栋教学楼外围

##### 二、保洁岗位时间安排（室内保洁）

- |             |                    |
|-------------|--------------------|
| 07:00-08:10 | 一层大厅清洁，楼内保洁对卫生间清洁。 |
| 08:30-09:10 | 楼过道卫生清洁，楼梯卫生。      |
| 09:20-10:00 | 卫生间清洁、卫生死角处理。      |
| 10:20-11:00 | 卫生间清洁，楼道清洁。        |
| 14:00-15:10 | 一层大厅清洁，楼内保洁对卫生间清洁。 |
| 15:20-16:00 | 卫生间清洁，卫生细节处理。      |
| 16:15-17:10 | 卫生间清洁，卫生死角处理。      |
| 17:30-18:00 | 卫生间清洁，楼道清洁，收拾垃圾下楼。 |

##### （室外保洁及绿化）

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| 07:00-08:10 | 教学楼外围及操场清扫。         |
| 08:30-10:00 | 对学校绿化带养护及清理，路面污垢清理。 |
| 10:30-11:00 | 学校操场打扫，垃圾桶周围的卫生清理。  |
| 14:00-15:10 | 教学楼外围及操场清扫。         |
| 15:00-16:00 | 对学校标牌擦洗、冲洗，校园内围墙清理。 |
| 16:00-18:00 | 学校操场打扫，垃圾桶周围的卫生清理。  |

#### 三、西安经开第九小学保洁工作流程（附件1）

#### 四、西安经开第九小学保洁范围及保洁标准（附件2）

#### 五、保洁要求

楼梯、楼道卫生每日清扫不少于3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。启智楼五层会议室每周六上午打扫一遍，尚德楼二层会议室每周三打扫一遍，如遇开会提前再次清扫一遍。学校领导办公室每周一、三、五打扫保洁一次。





经开第十一小学 物业服务采购

# 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

西安经开物业服务股份有限公司

2025年12月



采购人（甲方）：西安市经开第十一小学

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 经开第十一小学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲、乙双方的采购项目顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，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）壹佰零柒万玖仟零叁拾陆元伍角贰分元（¥：1079036.52元）。月费用为：89919.71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

经开第十一小学位于西安市明光路凤城四路西段138号，目前属于经开区委托管公办学校。学校占地面积8871.72 m<sup>2</sup>，建筑面积15350.17 m<sup>2</sup>，现有学生1588人，教职工81人，监控室2处，设备间7处，大门2处，停车场1处。物业服务人员共计20人。

1. 卫生保洁服务，包括现使用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、实验教室及准备室、图书馆、专用教室等）的保洁服务。（除垃圾清运费、化粪池清理费由校方负



责，保洁所需的工具用具、机械设备及日常耗材等相关所有费用均由  
供应商承担)

**2. 安全及秩序维护**，包括门岗服务、消防监控室、公共区域巡查。  
消防管理服务，负责消控室值班（消防设施操作），定期对甲方公共  
区域消防设施进行巡检，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、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巡查，  
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，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、维修材料等由甲方承担）。

#### 4. 其他服务

4.1. 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。

4.2. 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）。

4.3. 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。

4.4. 根据甲方要求，核查各建筑设施的用水、用电、数额，抄表  
记录。

4.5. 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。

4.6. 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，适当减少工作人员或安排轮休；在此期间甲



方不按照物业人员缺勤工时进行扣款。

4.7. 除监控室 24 小时值班外，专门设置 24 小时门岗值班电话。

4.8. 乙方需配合甲方制定物业服务工作计划、临假安排、假期专项维修等实施方案。

4.9. 全力配合甲方完成学校的大型活动的服务工作。

4.10 其他需要乙方配合协助的事项（如教学节、教师节晚会、消防疏散演练等各类活动物业积极配合）。

## 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、垃圾台等保持整洁。

1.2 入室卫生（包括会议室、校长及主要行政主任办公室、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。

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 小时门岗专人值守，消防监控室、学校重点要害部位进行白天、夜间定时巡查。根据学校需要，协助甲方做好教室、部室、办公室等门、窗、电器及照明的临时开关工作。

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、及时报告甲方。

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。配合学校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、电等方面的涉外工作。

3.6 特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外,其它如水、电等日常维修工作均由乙方负责、维修材料由甲方提供。

#### 4、绿化服务

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)

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

物业管理费根据学校考核达标结果,每季度(三个月)结算一次,如未达标扣除本季度物业管理费1%违约金。

### 第四条 服务期限、地点

1. 服务期限: 2025年12月1日起至2026年11月30日止。

2. 服务地点: 西安市明光路凤城四路西段138号(西安经开第十一小学)。

### 第五条 质量保证



1、管理及服务人员综合素质高、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，乙方在接到甲方通知后，协助施工单位做好现场施工管理。

4、关于消防联动报警系统、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、消防监控值守。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；每周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，乙方做好日常安全检查配合甲方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，保持正常使用状态。

9、乙方确保执行24小时门岗人员值班，值班电话向全体服务对象公布，水、电、暖等上班期间发生突发事件，维修人员要在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，乙方承担全部赔偿责任。（包括相关安全责任）

3. 考核完根据上级要求按时、按规定向乙方支付物业服务费用；

4. 协助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。

## 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，发现问题，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. 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；

4. 接受甲方、物业上级部门的监督、指导；

5. 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，并由后勤、安保处监督出勤；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，如若不能及时响应校方需求，甲方有权要求乙方随时更换物业主管；

6. 乙方应按照合同约定人数配齐工作人员。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 23 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。

7. 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、电视等电器设备，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。

8. 乙方秩序维护人员应持保安证、监控人员应持消防中级操作证上岗。



9. 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。

10. 乙方负责物业所有人员安全及因物业疏忽引起的安全事故。

11. 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，该险情由乙方引起的，乙方承担全部责任和费用。

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一/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)有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，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，甲乙双方各执两份，二份报送政府采购监督管理部门备案，二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：西安经开十一小学保洁工作流程

附件二：西安经开十一小学保洁范围及保洁标准

附件三：西安经开十一小学维护服务标准及流程

附件四：西安经开十一小学维修服务标准及流程

甲方：

(盖章)

法定代表人/委托代理人：

法定代表人/委托代理人：

地 址：西安市未央区汉城街办

地

凤城四路西段

开户银行：工商银行股份有限公司

开户银行：

西安凤城七路支行

账 号：3700085129100060113

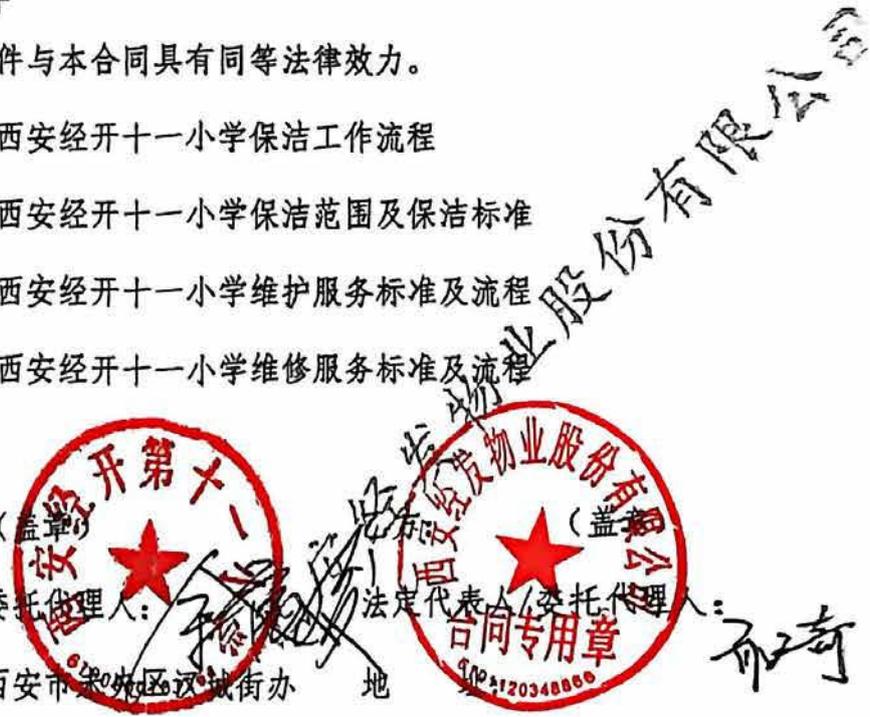
账 号：

电 话：86198522

电 话：

签约日期：2025年12月1日

签约日期：2025年12月 日



## 附件一：西安经开第十一小学保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、电子班牌、公区书架及阅读桌椅等公共设施；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、踏脚线1次；</li> <li>7. 每周用抹布配合不锈钢专用清洁剂对楼梯扶手及电梯厅门进行擦拭；</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消火栓进行1次擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持；</li> <li>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。</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生；</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>5. 用抹布配合不锈钢专用清洁剂对不锈钢制品进行擦拭；</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理，并放置香精球；</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>8. 每月用尘推油对舞台木地板进行清洁。</li> </ol>
操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理捡拾白色垃圾；</li> <li>3. 每天巡视二次，清理杂物、积水、水渍；</li> <li>4. 操场体育设施定期冲洗；</li> </ol>



领导办公室、会议室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每日早晨重点清理一次；</li> <li>2、清倒：字纸篓、垃圾桶、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。</li> <li>3、擦拭：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。</li> <li>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。</li> <li>5、更换：收换垃圾袋。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> <li>2、如遇紧急维修，关闭卫生间、暂停使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风；</li> <li>3、用湿抹布毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5、用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> </ol>
学校门口、校园内的公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对校园内的灯杆、路标指示牌、宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2、及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>3、随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>4、及时清扫、整理，保持校园内的整洁。</li> </ol>



附件二：西安经开第十一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、无痕迹、地面干净、无杂物、无积水、无尘、无污物、无纸屑、光亮洁净。
	楼道玻璃门窗	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。
	路灯	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：西安经开第十一小学秩序维护工作流程及标准

一、上班时间 7:30—19:30;

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 6:50—7:20,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、秩序维护午饭时间为，12:00—13:00 每人吃饭时间为30分钟，换饭时岗位由班长或其他人员顶替，期间不可造成空岗。

五、下午放学时间为 17:30—18:30,此时段门岗执勤人员不少于 1 人，确保学校大门内外秩序正常。

六、各班组待放学完后，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，待家长来接后方可放行。

七、19:35 各班次岗位值班人员打扫卫生，物品交接，填写值班记录，准备交班。

八、22:00 夜班人员对教学楼、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、门窗是否关闭，有无损坏，饮水机是否关闭，公建设施是否正常。

九、夜班值班人员两小时对区域进行一次巡逻检查，并在微信群发送巡查照片。

十、项目负责人不定期对各岗工作及执勤情况进行抽查、监督。

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，有特殊原因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



大门岗	<p>离校;</p> <p>4. 外来车辆一律不得入内, 如果有事必须入内, 必须经得综合办的同意后方可入内;</p> <p>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;</p> <p>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。</p>
巡逻岗	<p>1. 夜班 24 时到凌晨 5 时对学校整个区域进行不低于二次巡视;</p> <p>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问;</p> <p>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;</p> <p>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件, 第一时间告知德育处;</p> <p>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</p>
监控室	<p>1. 监控实行白班、8:00-20:00、夜间由秩序人员进行巡查;</p> <p>2. 监控人员每 2 小时对监控室画面进行巡查, 发现问题及时上报;</p> <p>3. 发现火灾报警按照处置流程进行实施;</p> <p>4. 监控人员不得私自调取监控录像;</p> <p>5. 监控录像调取需经甲方同意并登记方可调取。</p> <p>6. 监控室不得任何人员进入, 因工作需要需甲方同意方可登记进入。</p> <p>7. 监控人员能够处置突发事件, 并及时上报物业负责人。</p>



## 附件四：西安经开第十一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、设备巡查清洁制度；设施设备标识齐全、规范，责任人明确。
- 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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8小时巡检1次。</li> <li>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≥95%。</li> <li>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，发现问题及时上报处理。</li> <li>4. 每季度全面检查1次，每月巡检。</li> </ol>
设备房	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>5. 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行、标识由甲方提供。</li> <li>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；</li> <li>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℃以下、相对湿度80%以下；</li> <li>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》、标识标牌由甲方制作、内容由乙方进行提供。</li> </ol>



<p style="text-align: center;">供配电 设备</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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、由甲方联系专业资质单位进行、乙方配合。</li> <li>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。</li> <li>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、效验。</li> <li>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。</li> <li>7. 每日三次对供配电设备房进行巡检，并填写巡检记录。</li> <li>8. 低压柜每日巡检 1 次设备运行状况，乙方配合甲方联系相关资质单位每半年保养 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。</li> <li>9. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰；</li> <li>10. 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；</li> <li>11. 每个环网柜，必须配备能够分辨高压柜运行状态的指示灯。</li> <li>12. 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；</li> <li>13. 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。</li> <li>14. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。</li> <li>15. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温试纸。</li> <li>16. 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。</li> <li>17. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。</li> <li>18. 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。</li> <li>19. 补偿控制手动、自动切换有效。</li> <li>20. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。</li> <li>21. 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。</li> </ol>
---	---

公司

业



7  
1



西安经开第十二小学 物业服务采购

西安经发物业股份有限公司

## 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

2025 年



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

采购人（甲方）：西安经开第十二小学

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 西安经开第十二小学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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）壹佰零柒万玖仟贰佰肆拾贰圆壹角捌分，（¥1079242.18）。月费用为：89936.34元，费用分配方式如下：

- a) 秩序维护员月合计 36000 元；
- b) 保洁员月合计 23716 元。
- c) 绿化工月合计 7666.67 元。
- d) 维修工月合计 8200 元。
- e) 管理费月合计 9263.41 元。
- f) 税费每月合计 5090.76 元。
- g) 总计物业人数为 20 人。

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。



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

## 一、服务范围

西安经开第十二小学位于西安市经济技术开发区凤城九路130号，目前属于经开区委托管理公办学校。学校占地面积35亩，建筑面积23333.45 m<sup>2</sup>，现有学生2161人，教职工110人，监控室1处，大门3处。物业服务人员共计20人。

1. **卫生保洁服务**，包括现使用公共区域、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、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、机械设备由乙方提供）。

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巡查，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，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



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

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，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；在此期间甲方不按照物业人员缺勤进行扣款。

5.7. 除监控室 24 小时值班外，专门设置 24 小时门岗值班。

5.8. 乙方需配合甲方制定物业服务工作计划、临假安排、假期专项维修等实施方案。

5.9. 全力配合甲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、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，外立面玻璃由甲方联系委外单位进行专项清洁、乙方做好配合工作；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次。

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。



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

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小时门岗专人值守，安防监控室、学校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、及时报告甲方。

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，



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

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。配合学校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、电等日常维修工作均由乙方负责，维修材料由甲方提供。

### 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），对绿化生产垃圾重点区域随产随清，其它地区日产日清。

### 第三条 付款方式

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，如未达标扣除本季度物业管理费 1%违约金，考核表详见附件五。

### 第四条 服务期限、地点

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



2. 服务地点：西安经开第十二小学

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，乙方在接到甲方通知后，协助施工单位做好现场管理。

4、关于联动报警系统、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，乙方做好日常安全检查配合甲方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小时门岗人员值班，值班电话向全体服务对象公布。水、电、暖等正常上班期间突发事件，维修要在20分钟内到达现场。



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

10、校园安保、消防、水电、日常维修、卫生保洁服务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。

### 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. 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，并由后勤安保处监督出勤；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。



7. 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。

8. 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、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。

9. 乙方秩序维护人员应持保安证上岗、监控人员应持消防中级操作证上岗。

10. 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。

11. 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。



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

## 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，二份报送政府采购监督管理部门备案，二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：西安经开第十二小学保洁工作流程；

附件二：西安经开第十二小学保洁范围及保洁标准；

附件三：西安经开第十二小学秩序维护服务标准及流程；

附件四：西安经开第十二小学维修服务标准及流程；

附件五：物业管理服务质量考核表；



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

甲方：  
法定代表人/委托代理人：  
地址：  
开户银行：  
账号：  
电话：  
签约日期：25年12月1日



杨蕊

乙方：  
法定代表人/委托代理人：  
地址：  
开户银行：  
账号：  
电话：  
签约日期：25年12月1日



孙琦

西安经发物业股份有限公司

一服  
司



## 附件一：西安经开第十二小学保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼 公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>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；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消火栓进行1次擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持；</li> <li>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。</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共区域；</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>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；</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理，并放置香精球；</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>8. 每月擦拭墙面1次。</li> <li>9. 每月用尘推油对木地板进行清洁。</li> </ol>
操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>3. 风雨操场的开台踏步每周清理一次；</li> <li>4. 每月对风雨操场看台踏步顽固污渍进行彻底清理</li> <li>5. 每2个小时巡视一次，清理垃圾，积水、水渍；</li> <li>6. 护栏网定期冲洗保持干净；</li> </ol>



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

<p>领导办公室、会议室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每日早晨重点清理一次；</li> <li>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。</li> <li>3、擦拭：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。</li> <li>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。</li> <li>5、更换：收换垃圾袋。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
<p>卫生间</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> <li>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；</li> <li>3、用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5、用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> </ol>
<p>学校门口、校园内的公共区域</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2、及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>3、随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>4、每天早上上班及下午分2次重点清扫地面；</li> <li>5、及时清理垃圾，保持校园内的整洁。</li> </ol>

附件二：西安经开第十二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：西安经开第十二小学秩序维护工作流程及标准

一、上班执行 24 小时轮岗值班管理制度；

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 7:35—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 12:00— 12:15,此时大门口值班人员不少于 2 人。

六、午饭时间为，12:40—13:00 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—18:20,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、20:00 夜班值班人员对教学楼、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，并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 小时轮岗值班管理制度； 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



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

	<p>校;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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。</p>
巡逻岗	<p>1. 夜班 19 时到次日凌晨 6 时, 每两小时对学校整个区域进行一次巡视;</p> <p>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问;</p> <p>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;</p> <p>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件, 第一时间告知德育处;</p> <p>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</p>
监控	<p>1. 监控室密切关注各显示器的监控画面;</p> <p>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;</p> <p>3. 熟悉掌握各类监控设施及消防设备的性能及操作, 保证在紧急情况下能准确的对设备进行操作;</p> <p>4. 遇设备报警, 第一时间通知巡逻人员到场查看;</p> <p>5. 未经物业服务中心及学校德育处同意, 不能私调录像;</p> <p>6. 认真填写录像查看登记本;</p> <p>7. 值班期间不能长时接听电话, 玩手机等与工作无关的事。</p>



## 附件四：西安经开第十二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，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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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%。</li> <li>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。</li> <li>每季度全面检查1次，每月巡检。</li> </ol>
设备房	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行。</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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》。</li> </ol>



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

供配电 设备	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>11. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> <li>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；</li> <li>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。</li> <li>16. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。</li> <li>17. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温试纸。</li> <li>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。</li> <li>19. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。</li> <li>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。</li> <li>21. 补偿控制手动、自动切换有效。</li> <li>22. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。</li> <li>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。</li> </ol>
-----------	--

附件五：物业管理服务质量考核表

考核项目	考核标准	扣分标准	分数（总分 100 分）	考核
考勤	秩序 6 人、保洁 10 人、绿化 1 人、维修 2 人、管理人员 1 人共计 20 人	1 分/人/次	1 分	
	有迟到、早退、旷工等现象	1 分/人/次	1 分	
	每月人员缺编 7 天以上	1 分/人	1 分	
	整月缺编	2 分/人	2 分	
仪容仪表	未着工装、未配套工牌	1 分/人/次	1 分	
	衣着不整，男士胡子、头发过长，女士带夸张饰品	1 分/人/次	1 分	
工作纪律	上班扎堆闲聊、玩手机、串岗、脱岗、吃东西、看报喝酒、抽烟、大声喧哗、说脏话等	1 分/次	1 分	
工作态度	不服从甲方工作人员的合理安排	5 分/次	5 分	
	工作不积极主动、办事拖拉、不能按时完成甲方安排的工作	0.5 分/次	0.5 分	
工作技能、培训	乙方每月应不少于 2 次对员工工作技能培训，培训有签到及影像资料存档，每周召开周例会，有未培训实施的现象	0.5 分/次	0.5 分	
	新员工现场有师傅带领熟悉工作流程与标准，并进行考核合格后上岗，员工上岗一周后不能达到岗位要求的现象	2 分/人/次	2 分	
工作红线	乙方每月组织人员对工作红线进行培训、留存影像资料，违反红线人员进行辞退	5 分/次	5 分	
业务指导、沟通	每月至少一次指派经理级以上人员（公司级管理人员）对现场检查并积极征询甲方相关负责人意见，与甲方加强沟通，对提出意见进行限期整改、回复	5 分/次	5 分	



证件	上岗人员按照工作要求持相应资格证、并公示，发现人员与证件不符及虚假 1 次进行扣除个人当月服务费并限期整改	5分/次	5分	
秩序巡查	发现未按照巡查时间与路线进行巡查、填写记录	0.5分/次	0.5分	
	记录填写不真实、规范	0.5分/次	0.5分	
	巡查发现问题未及时上报并配合处理	1分/次	1分	
	特殊天气未按照要求对重点部位进行检查	1分/次	1分	
	巡逻人员脱岗、睡岗	2分/次	2分	
综合服务管理	管理人员、秩序人员未按照上放学时间配备防暴器材，未上路协助执勤	2分/次	2分	
	管理人员、秩序人员收受他人贿赂等现象	5分/次	5分	
	秩序门岗各种器材物品未按照规定放置	1分/次	1分	
	秩序门岗配备各种器材、物资及对讲机等丢失	5分/次	5分	
计划、值班表 活动配合	岗亭及使用附属设施未清洁、达标	2分/次	2分	
	人员上班期间脱岗、睡岗	5分/次	5分	
	未及时真实填写记录、记录不规范	2分/次	2分	
	早晚未按照时间关闭大门、大门灯具	1分/次	1分	
	大型活动现场未配合的	5分/次	5分	
	特殊天气如：降雪、火灾、防汛、大风、防疫等未按照甲方要求进行配合开展工作	3分/次	3分	
	未按照时间节点上报工作计划	2分/次	2分	
未按照时间节点上报次月人员排班表、及节假日值班表	0.5分/次	0.5分		



公共区域	发现蜘蛛网、明显落灰等现象	0.5分/次	0.5分	
	发现白色垃圾、烟头等杂物	0.5分/次	0.5分	
	门窗干净无手印、水渍等	0.5分/次	0.5分	
卫生间	垃圾桶满未及时收集	0.5分/次	0.5分	
	镜子、面盆、便池、蹲便、马桶等有污垢未清洁	0.5分/次	0.5分	
	地面有明显的积水	0.5分/次	0.5分	
	每日不少于两次消杀，填写消杀记录	0.5分/次	0.5分	
会议室	桌子、窗台等台面干净、无灰尘，花卉无干叶	0.5分/次	0.5分	
	地面无垃圾、桌椅摆放整齐	0.5分/次	0.5分	
绿化	未及时修剪枯萎树枝、造成校方投诉	0.5分/次	0.5分	
	收到校方农药耗材，未及时喷塑农药，导致绿植损坏	0.5分/次	0.5分	
	人员不服从校方管理，导致投诉	0.5分/次	0.5分	
	未能及时清理绿化带内垃圾，造成校方投诉	0.5分/次	0.5分	
设施设备管理	配电室作业无证操作	2分/次	2分	
	配电室漏水或长期积水			
特种设备管理	特种设备相关安全保护装置人为关闭或短接	2分/次	2分	
现场管理	高处作业（5米以上）操作人员未佩戴安全防护器具或违章操作，现场保护人员擅离岗位；危险区域违规用火或吸烟。	10分/次	10分	
施工管理	未与施工方签订安全管理协议或未进行安全交底；施工现场未按照要求进行围挡，铭牌及安全警示标识缺失；电/气焊作业现场摆放易燃物品。	10分/次	10分	
若低于60分值，视为不合格，将按照合同予以扣除相应费用		扣分总计：		
		最终得分：		



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

西安经开第十三小学 物业服务采购

# 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

西安经发物业股份有限公司

采购合同

2025年11月

采购人（甲方）：西安经开第十三小学

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》和西安经开第十三小学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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）陆拾玖万玖仟肆佰伍拾陆元捌角肆分元，（¥：699456.84元）。月费用为：58288.07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

西安经开第十三小学位于西安市未央区汉城街办南党村，学校占地面积 10000 m<sup>2</sup>，建筑面积 9070 m<sup>2</sup>，绿化面积 1760 m<sup>2</sup>。目前开设 29 个教学班，现招收学生 1577 人，教职工 74 人，大门 1 处。

1. 服务需求，学校内的环境卫生、绿化养护、安全及秩序维护及设施设备管护等服务内容，物业服务人员需求 13 人，其中：现场管理人员：1 人；安全及秩序维护：5 人；卫生保洁：6 人；设施设备管护、维修：1 人。

2. 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、机械设备由供应商提供)。

**3. 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、机械设备由校方提供)

**4. 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综合办, 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)

**5. 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)

## **6. 其他服务**

6.1. 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。

6.2. 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)。

6.3. 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。

6.4. 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。

6.5. 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。

6.6. 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。

6.7. 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。

6.8. 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。

6.9. 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，对可回收物进行回收处理。(垃圾桶由校方负责、垃圾清运费由乙方承担)

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生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（灭火器年检费用由乙方承担）。

#### 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

物业管理费根据学校考核达标结果，每季度（三个月）结算一次，如未达标扣除本季度物业管理费 1%违约金。

#### 第四条 服务期限、地点

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

2. 服务地点：西安经开第十三小学

#### 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、维修排班表报至综合办。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，并由综合办监督出勤；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元整；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：西安经开第十三小学保洁工作流程；
- 附件二：西安经开第十三小学保洁范围及保洁标准；
- 附件三：西安经开第十三小学秩序维护服务标准及流程；
- 附件四：西安经开第十三小学维修服务标准及流程

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：2015 年12月 / 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：2015 年12月 / 日



孙琦

西安经开物业股份有限公司

## 附件一：西安经开第十三小学保洁工作流程

区域	操作流程
<p>教学综合楼 公共区域</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>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；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消火栓进行1次擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持；</li> <li>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。</li> </ol>
<p>报告厅</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生；</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>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；</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理，并放置香精球；</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>8. 每月擦拭墙面1次。</li> <li>9. 每月用尘推油对木地板进行清洁。</li> </ol>
<p>操场</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>3. 风雨操场的开台踏步每周清理一次；</li> <li>4. 每月对风雨操场看台踏步顽固污渍进行彻底清理</li> <li>5. 每2个小时巡视一次，清理垃圾，积水、水渍；</li> </ol>

	6. 护栏网定期冲洗保持干净；
领导办公室、会议室	<p>1、每日早晨重点清理一次；</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、更换：收换垃圾袋。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
卫生间	<p>1、每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</p> <p>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；</p> <p>3、用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</p> <p>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；</p> <p>5、用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</p>
学校门口、校园内的公共区域	<p>1、对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；</p> <p>2、及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</p> <p>3、随时清扫路面，并全天保持；</p> <p>4、每天早上上班及下午分2次重点清扫地面；</p> <p>5、及时清理垃圾，保持校园内的整洁。</p>

附件二：西安经开第十三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：西安经开第十三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 12:00—12:15, 此时大门口值班人员不少于 2 人。

六、午饭时间为：11:30—12:00（注：无论早中晚饭，可在学校用餐，但不得外带），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 3 人，门岗 1 人，门口引导 2 人，执勤人员规范穿戴防刺背心、盾牌等防护装备，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
	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；

<p>大门岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 学生除放学时间以外不得出校门，有特殊原因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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
<p>巡逻岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</li> <li>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；</li> <li>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处；</li> <li>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</li> </ol>
<p>监控</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责全天候 24 小时监控各个区域，确保安全。</li> <li>2. 熟悉监控室内各种设备的性能和使用方法。</li> <li>3. 协同其他部门人员进行各项工作。</li> </ol>

## 附件四：西安经开第十三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	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。
区域	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。

<p>设备房</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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”；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>5. 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行。</li> <li>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；</li> <li>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℃ 以下、相对湿度 80% 以下；</li> <li>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》。</li> </ol>
<p>供配电设备</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>11. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰；</li> <li>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；</li> </ol>

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。

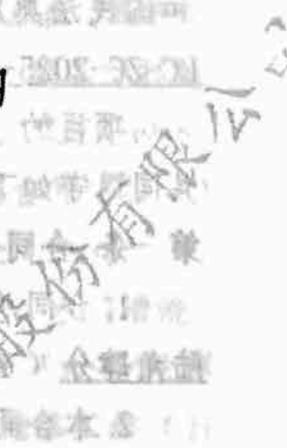
西安经发

经开第五中学 物业服务采购

采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

2025年12月



采购人（甲方）：西安市经开区第五中学

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》和经开第五中学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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）壹佰叁拾玖万玖仟壹佰玖拾叁元陆角肆分（¥：1399193.64元）。月费用为：116599.47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

经开第五中学位于西安市明光路凤城四路97号，目前属于经开区委托管公办学校。学校占地面积129702.21 m<sup>2</sup>，建筑面积65348 m<sup>2</sup>，现有学生2620人，教职工150人，监控室2处，大门3处，停车场3处。物业服务人员共计26人。

1. 卫生保洁服务，包括现使用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、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、机械设备由乙方提供）。

**2. 安全及秩序维护**，包括门岗服务、消防监控室、公共区域巡查。消防管理服务，负责消控室值班（消防设施操作），定期对甲方公共区域消防设施进行巡检，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、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巡查，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，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、维修材料等由甲方承担）。

#### **4. 其他服务**

4.1. 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。

4.2. 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）。

4.3. 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。

4.4. 根据甲方要求，核查各建筑设施的用水、用电、数额，抄表记录。

4.5. 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。

4.6. 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，适当减少工作人员或安排轮休；再此期间甲方不按照物业人员缺勤工时进行扣款。

4.7. 除监控室 24 小时值班外，专门设置 24 小时门岗值班电话。

4.8. 乙方需配合甲方制定物业服务工作计划、临假安排、假期专

项维修等实施方案。

4.9. 全力配合甲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、垃圾台等保持整洁。

1.2 入室卫生（包括会议室、校长办公室）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，外立面玻璃由甲方联系委外单位进行专项清洁、乙方做好配合工作；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次。

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小时门岗专人值守，

消防监控室、学校重点要害部位进行白天、夜间定时巡查。根据学校需要，协助甲方做好教室、部室、办公室等门、窗、电器及照明的临时开关工作。

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、及时报告甲方。

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。配合学校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，同时协助甲方理涉及水、电等方面的涉外工作。

3.6 特殊设备维修、维护由供货商和维保单位处置外，其它如水、电等日常维修工作均由乙方负责、维修材料由甲方提供。

#### 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，无大面积折损现象，无大面积黄土裸露等。

4.2 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾重点区域随产随清，其它地区日产日清。

#### 第三条 付款方式

物业管理费每季度（三个月）结算一次，如人员出勤未达标按照人员实际出勤进行扣除缺勤费用。

#### 第四条 服务期限、地点

1. 服务期限：2025年12月1日起至2026年11月30日止。

2. 服务地点：西安市明光路凤城四路97号（西安市经开第五中学）。

#### 第五条 质量保证

1、管理及服务人员综合素质高、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，乙方在接到甲方通知后，协助施工单位做好现场施工管理。

4、关于消防联动报警系统、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、消防监控值守。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；每周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，乙方做好日常安全检查配合甲方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，保持正常使用状态。

9、乙方确保执行24小时门岗人员值班，值班电话向全体服务对象公布，水、电、暖等上班期间发生突发事件，维修人员要在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建议。

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. 协助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。

### **二、乙方的权力与义务**

1. 根据国家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. 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，并由后勤安保处监督出勤；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，如若不能及时响应校方需求，甲方有权随时更换物业主管；

7. 乙方应按照合同约定人数配齐工作人员。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。

8. 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、电视等电器设备，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。

9. 乙方秩序维护人员应持保安证、监控人员应持消防中级操作证上岗。

10. 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。

11. 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. 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，甲乙双方各执两份，二份报送政府采购监督管理部门备案，二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：经开第五中学保洁工作流程

附件二：经开第五中学保洁范围及保洁标准

附件三：经开第五中学秩序维护服务标准及流程

附件四：经开第五中学维修服务标准及流程



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12月1日



乙方：(盖章)

法定代表人

地 址：

开户银行：

账 号：

电 话：

签约日期：2025年12月1日

乔琦

11

## 附件一：经开第五中学保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼 公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、电子班牌、公区书架及阅读桌椅等公共设施；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、踏脚线1次；</li> <li>7. 每周用抹布配合不锈钢专用清洁剂对楼梯扶手及电梯厅门进行擦拭；</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消火栓进行1次擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持；</li> <li>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。</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生；</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>5. 用抹布配合不锈钢专用清洁剂对不锈钢制品进行擦拭；</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理，并放置香精球；</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>8. 每月用尘推油对舞台木地板进行清洁。</li> </ol>
操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理捡拾白色垃圾；</li> <li>3. 每天巡视二次，清理杂物、积水、水渍；</li> <li>4. 操场体育设施定期冲洗；</li> </ol>

领导办公室、会议室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每日早晨重点清理一次；</li> <li>2、清倒：字纸篓、垃圾桶、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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5、更换：收换垃圾袋。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每天分两次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> <li>2、如遇紧急维修，关闭卫生间、暂停使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风；</li> <li>3、用湿抹布毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5、用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> </ol>
学校门口、校园内的公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对校园内的灯杆、路标指示牌、宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2、及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>3、随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>4、及时清扫、整理，保持校园内的整洁。</li> </ol>

11

附件二：经开第五中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。
	楼道玻璃门窗	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。
	路灯	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，

8568

### 附件三：经开第五中学秩序维护工作流程及标准

一、上班时间 7:30--19:30;

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 6:50—7:20,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、秩序维护午饭时间为，12:00—13:00 每人吃饭时间为 30 分钟，换饭时岗位由班长或其他人员顶替，期间不可造成空岗。

五、下午放学时间为 17:30--18:30,此时段门岗执勤人员不少于 1 人，确保学校大门内外秩序正常。

六、各班组待放学完后,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。

七、19:35 各班次岗位值班人员打扫卫生，物品交接，填写值班记录，准备交班。

八、22:00 夜班人员对教学楼、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、门窗是否关闭，有无损坏，饮水机是否关闭，公建设施是否正常。

九、夜班值班人员两小时对区域进行一次巡逻检查，并在微信群发送巡查照片。

十、项目负责人不定期对各岗工作及执勤情况进行抽查、监督。

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，有特殊原因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

<p>大门岗</p>	<p>离校；</p> <p>4. 外来车辆一律不得入内，如果有事必须入内，必须经得综合办的同意后方可入内；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>
<p>巡逻岗</p>	<p>1. 夜班 24 时到凌晨 5 时对学校整个区域进行不低于二次巡视；</p> <p>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</p> <p>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；</p> <p>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处；</p> <p>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</p>
<p>监控室</p>	<p>1. 监控实行白班、8:00-20:00、夜间由秩序人员进行巡查；</p> <p>2. 监控人员每 2 小时对监控室画面进行巡查，发现问题及时上报；</p> <p>3. 发现火灾报警按照处置流程进行实施；</p> <p>4. 监控人员不得私自调取监控录像；</p> <p>5. 监控录像调取需经甲方同意并登记方可调取。</p> <p>6. 监控室不得任何人员进入，因工作需要需甲方同意方可登记进入。</p> <p>7. 监控人员能够处置突发事件，并及时上报物业负责人。</p>



## 附件四：经开第五中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、设备巡查清洁制度；设施设备标识齐全、规范，责任人明确。

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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8小时巡检1次。</li> <li>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<math>\geq 95\%</math>。</li> <li>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，发现问题及时上报处理。</li> <li>每季度全面检查1次，每月巡检。</li> </ol>
设备房	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行、标识由甲方提供。</li> <li>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；</li> <li>设备房室内应悬挂干湿温度计，室内环境温度应控制在<math>40^{\circ}\text{C}</math>以下、相对湿度80%以下；</li> <li>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《应急处置预案》、标识标牌由甲方制作、内容由乙方进行提供。</li> </ol>

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、由甲方联系专业资质单位进行、乙方配合。
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、效验。
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. 每日三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；乙方配合甲方联系相关资质单位每半年保养 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. 高压环网柜必须上锁管理，每把钥匙标识清晰；
10. 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；
11. 每个环网柜，必须配备能够分辨高压柜运行状态的指示灯。
12. 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；
13. 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。
14. 电流值在额定范围内，三相不平衡电流在 25% 范围内。
15. 电流超过 200A 的设备必须张贴测温试纸。
16. 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。
17. 电容补偿屏自动控制器必须始终处于自动状态。
18. 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。
19. 补偿控制手动、自动切换有效。
20. 补偿电容壳体无膨胀，相间对地绝缘电阻大于 0.5 兆欧。
21. 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。

西安经开第六中学 物业服务采购

# 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)



2025 年 12 月



采购人（甲方）：西安经开第六中学

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 西安经开第六中学物业服务采购（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-2）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）壹佰零柒万玖仟贰佰肆拾贰元零捌分，（¥1079242.08）。月费用为：捌万玖仟玖佰叁拾陆元捌角肆分（¥89936.84）

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。（保洁7人，安全及秩序维护9人，维修2人，绿化2人）

### 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

西安经开第六中学位于西安市凤城九路130号，目前属于经开区委托管理公办学校。学校占地面积60亩，建筑面积25830.12平方米，现有学生2384人，教职工142人，消防控制室1处，大门2处，地下停车场出入口2处。

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耗材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、耗材、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

物业管理费根据学校考核达标结果，每季度（三个月）结算一次，如未达标扣除本季度物业管理费 1%违约金。

#### 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：西安经开第六中学

#### 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、甲方的权利与义务

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、乙方的权利与义务

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，二份报送政府采购监督管理部门备案，二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：西安经开第六中学保洁工作流程；

附件二：西安经开第六中学保洁范围及保洁标准；

附件三：西安经开第六中学秩序维护服务标准及流程；

附件四：西安经开第六中学维修服务标准及流程

甲方：

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19日



Handwritten signature of the representative for Party A.

乙方：

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19日



Handwritten signature of the representative for Party B.

鉴证方：陕西龙辰全过程工程咨询有限公司(公章)

日期：



## 附件一：西安经开第六中学保洁工作流程

区域	操作流程
教学综合楼 公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生；</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板等公共设施；</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>5. 及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消防栓进行 1 次擦拭；</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持；</li> <li>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。</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生；</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭；</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线；</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>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；</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理，并放置香精球；</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>8. 每月擦拭墙面 1 次。</li> <li>9. 每月用尘推油对木地板进行清洁。</li> </ol>
操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置；</li> </ol>



	<p>3. 风雨操场的开台踏步每周清理一次;</p> <p>4. 每月对风雨操场看台踏步顽固污渍进行彻底清理</p> <p>5. 每 2 个小时巡视一次, 清理垃圾, 积水、水渍;</p> <p>6. 护栏网定期冲洗保持干净;</p>
领导办公室、会议室	<p>1、每日早晨重点清理一次;</p> <p>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。</p> <p>3、擦拭: 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。</p> <p>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。</p> <p>5、更换: 收换垃圾袋。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
卫生间	<p>1、每天分两次、重点清理, 并全天巡视, 保持清洁;</p> <p>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;</p> <p>3、用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭;</p> <p>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;</p> <p>5、用湿拖把拖干净地面, 再用干拖把拖干。</p>
学校门口、校园内的公共区域	<p>1、对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭;</p> <p>2、及时清理垃圾桶内垃圾, 放于指定位置;</p> <p>3、随时清扫路面, 并全天保持;</p> <p>4、每天早上上班及下午分 2 次重点清扫地面;</p> <p>5、及时清理垃圾, 保持校园内的整洁。</p>



## 附件二：西安经开第六中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：西安经开第六中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 7:10--7:30,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、学生中午休息时间为 12:00--12:30,此时大门口值班人员不少于 2 人。

六、午饭时间为，12:00--12:30 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 19:20--19:40,此时段门岗执勤人员不少于 5 人，门岗 2 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 大门岗实行 24 小时值班制度；</li><li>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；</li><li>3. 学生除放学时间以外不得出校门，有特殊原因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；</li><li>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；</li><li>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；</li><li>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。</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>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；</li><li>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</li></ol>



巡逻岗	<p>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；</p> <p>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处；</p> <p>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</p>
消防监控岗	<p>1、监控岗 24 小时值班，密切关注各显示器的监控画面；</p> <p>2、熟悉掌握各类监控设施及消防设备的性能及操作，保证在紧急情况下能准确的对设备进行操作；</p> <p>3、遇设备报警，第一时间通知巡逻人员到场查看；</p> <p>4、认真填写运行记录；</p> <p>5、值班期间不能长间接听电话，玩手机等与工作无关的事。</p>



## 附件四：西安经开第六中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	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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<math>\geq 95\%</math>。</li><li>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。</li><li>4. 每季度全面检查1次，每月巡检。</li></ol>



设备房	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>5. 各类设备房美化应按照公司统一目视化标准执行。</li> <li>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；</li> <li>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℃以下、相对湿度80%以下；</li> <li>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》。</li> </ol>
供配电设备	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 变电站高低压电缆沟无积水，沟内清洁无杂物，电缆排</li> </ol>



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。



西安经开第一学校（一路校区）物业服务采购

采购合同

（项目编号：LC-ZC-2025-018-2）

2025 年 12 月



## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

甲方：西安经开第一学校（一路校区）。

乙方：西安经发物业股份有限公司

根据有关法律法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

学校位于西安经济技术开发区凤城一路与明光路十字西北角，占地60亩，总建筑面积41000平方米，校舍面积41000平方米，绿化面积5926平方米。目前有70个教学班，现有学生3813人，监控室1个（含独立消防控制室），大门2个。

## 第二章 乙方的管理服务内容

**第三条** 公共环境卫生服务，包括共用部位的清洁卫生、公共场所的清洁卫生、生活垃圾的收集，不包括甲方办公楼的教师办公室、教师公寓、教学楼的学生教室、科技楼的实验教室及准备室、专用教室、图书馆、公寓楼、学校餐厅等区域的保洁服务。

**第四条** 维护校园公共秩序，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。

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。

**第五条** 消防管理服务，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。

**第六条** 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、化粪池清掏、配电室维保、消防设施设备年检、维保等费用由校方承担），无法解决的要及时将情况报至学校后勤处，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）

### 第三章 物业服务质量

**第七条** 乙方提供的物业管理服务质量按以下执行：

#### 1.公共环境卫生

- 1) 校区公共场所、公共绿地、主次干道干净整洁；
- 2) 垃圾的处理与收集做到及时清理，清运途中垃圾无抛洒；
- 3) 玻璃幕墙一年清洗一次（由乙方承担）；

#### 2.管理区域内治安秩序良好

- 1) 出入口 24 小时值班，重要区位定时巡查；
- 2) 引导进出的车辆有序停放，道路、广场、停车场平整，畅通；
- 3) 对搬出大宗物品应有管理制度；
- 4) 秩序维护人员经过突发事件应急处理培训，并有应急预案。

#### 3.绿化服务

- 1) 定期对绿化开展浇水、修剪、养护；
- 2) 及时巡查发现绿化枯死现象，并统计上报校方，绿植的更换



费用由甲方承担；

3) 根据季节特点向甲方提出病虫害防治处置意见，及时治虫（病）、控虫（病）、喷药，防病虫害药品由甲方提供；

4) 及时清理绿化带内的垃圾及杂草，修剪后的枝叶、杂草及时清理，保持操作场所干净整洁；

5) 如因乙方未按时、及时养护，导致树木、草坪枯死、病死、相关费用由乙方承担，修剪过程中造成甲方的人身财产损失由乙方进行赔偿。

#### 4.维修服务

1) 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校园临时突发维修工作；

2) 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) 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；

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；

5) 完成其他突发事件的应对处理工作，同时协助学校处理涉及水、电、气、暖等方面的涉外工作；

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

### 第四章 费用的收取

**第八条** 物业服务费用交纳标准：

1. 物业服务所需办公场所由甲方指定并无偿提供。

2. 乙方提供物业管理服务工作，收取物业日常管理服务费，费用明细如下：

1) 甲方每月付给乙方物业费 130757.44 元。

① 物业主管每月 8000 元，人数 1 人，月合计 8000 元；

② 秩序维护班长每人每月 5500 元，人数 2 人，月合计 11000 元；

③ 秩序维护员每人每月 4500 元，人数 8 人，月合计 36000 元；

④ 保洁班长每人每月 4800 元，人数 1 人，月合计 4800 元；

⑤ 保洁员每人每月 3200 元，人数 13 人，月合计 41600 元；

⑥ 维修人员每人每月 5500 元，人数 2 人，月合计 11000 元；

⑦ 绿化员每人每月 3200 元，人数 2 人，月合计 6400 元；

⑧ 供暖季节增加 2 名供暖专职人员，月平均 3000 元；

⑨ 保洁耗材每月 4957.44 元；

⑩ 玻璃幕墙清洗费用每月 4000 元。

以上人员工资须符合劳动法所要求的所有项目、乙方须按照国家劳动法相关的条例执行工资发放，劳动期间所产生的劳务纠纷与甲方无关。

⑪ 如因乙方人员发生变化，以当月实际出勤人数结算费用，总计物业人数为 29 人。

全年费用为 人民币壹佰伍拾陆万玖仟零捌拾玖元贰角捌分；  
¥ 1569089.28 元（含税金和企业管理费）

3. 乙方完成甲方交办的非本协议约定工作内容，甲方应另行支付费用。



4.随着工作内容的增加,如需要增加相关工作人员及相关费用,乙方与甲方协商,通过补充协议解决。

### 第九条 交费方式:

1.物业服务费: 130757.44元/月,服务期限:2025年12月1日至2026年11月30日,共12个月,合同总价:人民币壹佰伍拾陆万玖仟零捌拾玖元贰角捌分; ¥ 1569089.28元(含税金和企业管理费)

2.物业费每季度结算一次。即每季度的最后一个月的月底之前(逢节假日、周六、日顺延),甲方向乙方支付本季度物业相关费用。

3.物业管理费根据学校考核结果结算一次,如未达标扣除本季度物业管理费1%违约金。

## 第五章 双方权利义务

### 第十条 甲方的权利和义务

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,先赔偿实际损失补偿金,再扣除当月物业服务费的5%作为违约金;

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协议规定内容所进行的管理和经营活动;

6.甲方在物业服务期内,有条件的情况下可提供乙方物业人员住宿,若无住宿条件,由乙方自行解决;

7.国家法律法规规定甲方承担的其他责任;

8.如乙方未按本合同附件四的约定配齐一线工作人员造成服务下降,甲方有权以书面形式通知乙方后扣除缺额人员费用。

### 第十一条 乙方的权利和义务

1.根据有关法律法规及本协议的约定,制订本物业的安全管理及维护各项管理办法、规章制度,开展物业服务活动;

2.乙方负责所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、按照协议的约定,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、物业管理主管部门的监督、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,报至后勤保卫处,秩序维护与保洁需按照排班表上、休班,无故不能自行更改上休班时间;

7.保洁耗材由乙方提供;

8.为了更好地服务于甲方,服务于教育教学,物业负责人实行坐班制,主管需在校方上班时到岗,并由后勤保卫处监督出勤;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;

9.乙方应保证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员率应不低于 20 天，若因人员配备不齐所造成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；

10.为保证校园安全，秩序维护宿舍内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元整；秩序维护人员离开宿舍时，及时关闭电灯、饮水机、电视、空调等用电器，杜绝室内无人时，用电器仍旧开启的情况，发现一次，扣除物业服务费叁佰元整；

11.物业宿舍人员安全管理，人身事故，与甲方无关由乙方承担责任；

12.乙方配备秩序人员年龄不应超过 50 岁，秩序维护人员、消防控制室值班人员应持证上岗；

13.遇上级检查的问题，乙方应及时配备相应的器材器械；

14.国家法律法规规定的其他权利和义务。

## 第六章 合同期限

**第十二条** 本合同自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止。

## 第七章 违约责任

### 第十三条 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。

## 第八章 附则

**第十四条** 本合同经双方签字盖章生效（合同加盖齐缝章）。本合同仅以书面成文的方式，经各方达成一致予以变更。本合同与修改后的文件冲突时，以后签署的文件为准。双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第十五条** 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。

**第十六条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第十七条** 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。

**第十八条** 任何与本合同有关的由一方发送给对方的通知或其他通讯往来（以下称“通知”）应当采用书面形式，并按照本合同写明的通讯地址或通讯号码送达被通知人，并注明联系人的姓名方能构成一个有效的通知。传真及电子信函只作为一般联系方式，不视为正式的通知。

指定通讯地址：

甲方：西安经开第一学校（一路校区）



送达地址： 西安市未央区凤城一路与明光路交汇处西北角

办公电话： 029-83696206

联系人： 梁倩

乙 方： 西安经发物业股份有限公司

送达地址： 西安经济技术开发区凤城二路 51 号金融创新中心

联系人： 尤金戈

电 话： 17629024535

### 第十九条 附件

本合同附件与本协议具有同等法律效力

附件一： 西安经开第一学校（一路校区）保洁工作流程；

附件二： 西安经开第一学校（一路校区）保洁范围及保洁标准；

附件三： 西安经开第一学校（一路校区）秩序维护服务标准及流  
程；

附件四： 西安经开第一学校（一路校区）秩序维护服务标准及流  
程；

附件五： 西安经开第一学校（一路校区）物业服务费用核算表。

甲方签章：



甲方代表：

联系电话：

日 期： 2025 年 12 月 1 日

乙方签章：



乙方代表：

联系电话：

日 期： 2025 年 12 月 1 日

## 附件一：西安经开第一学校（一路校区）保洁工作流程

区域	操作流程
<p>中学教学楼、小学教学楼、图书情报中心、报告厅、体育馆、校领导办公室、会议室、公共区域</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2.每天早上上班用湿毛巾擦拭门、窗并每月清洗；</li> <li>3.将湿毛巾拧干擦拭门栓等公共设施及踢脚线；</li> <li>4.用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理；</li> <li>5.用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘；</li> <li>6.用干毛巾对公共设施进行擦拭；</li> <li>7.及时清理垃圾，并放于指定位置；</li> <li>8.每月对玻璃进行彻底擦拭；</li> <li>9.每天用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对楼梯扶手进行擦拭；</li> <li>10.及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持。</li> </ol>
<p>中学教学楼、小学教学楼</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面；</li> <li>2.用干毛巾对公区设施进行擦拭；</li> <li>3.将湿毛巾擦拭门及踢脚线；</li> <li>4.每月擦拭墙面1次；</li> <li>5.每天对电梯口的卫生进行保洁；</li> <li>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；</li> <li>7.卫生间清理干净全天保持，并放置香精球；</li> <li>8.及时清理垃圾并放于指定位置。</li> <li>9.及时对楼梯的卫生进行保洁。</li> </ol>
<p>卫生间</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每天分次、重点清理，并全天巡视，保持清洁；</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>3.用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭；</li> <li>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；</li> <li>5.用湿拖把拖干净地面，再用干拖把拖干。</li> <li>6.教学楼卫生间每节课后要清洁一遍。</li> </ol>
运动中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.早上上班及下午分两次重点清理地面卫生；</li> <li>2.及时清理垃圾并放于指定位置；</li> <li>3.运动中心踏步定时清理；</li> <li>4.每月对运动中心路边顽固污渍进行彻底清理；</li> <li>5.每2个小时巡视一次，清理垃圾，积水、水渍；</li> <li>6.护栏网定期用高压水枪冲洗干净；</li> </ol>
学校门口、运动中心、校园内的公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭；</li> <li>2.及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置；</li> <li>3.随时清扫路面，并全天保持；</li> <li>4.每天早上上班及下午分2次重点清扫地面；</li> <li>5.及时清理垃圾，保持校园内的整洁。</li> </ol>
垃圾堆放点	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2.在清除垃圾时，不能将垃圾洒落在楼梯和楼面上；</li> <li>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；</li> <li>4.垃圾间保持清洁，无异味，经常喷洒药水，防止害虫；</li> <li>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。</li> </ol>
消毒	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.根据甲方要求，对垃圾桶、垃圾站进行一次彻底的消毒活动；</li> <li>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；</li> <li>3.消毒活动一般在非工作时间进行；</li> <li>4.喷洒时在顺风处进行喷洒，以减少对人的直接接触；</li> <li>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。</li> </ol>

附件二： 西安经开第一学校（一路校区）保洁范围及保洁标准

区域	保洁范围	保洁要求	保洁标准
	中学教学楼一二楼、 小学教学楼一楼	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	中小学教学楼、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
	体育馆	定时保洁	地面干净无杂物、无积水、干净，无尘、无污染、无纸屑，光亮洁净
	图书情报中心	定时保洁	地面干净无杂物、无积水、干净，无尘、无污染、无纸屑，光亮洁净
	艺术中心	定时保洁	地面干净无杂物、无积水、干净，无尘、无污染、无纸屑，光亮洁净
	玻璃门窗	定时保洁	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	操作流程		
中教楼小 教楼	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.将湿毛拧干擦拭门门及踏脚线； 4.每月擦拭墙面一次； 5.及时对楼梯的卫生进行清洁； 6.每天对电梯口的卫生进行保洁； 7.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； 8.卫生间清理干净全天保持，并放置香精球； 9.及时清理垃圾并放于指定位置。		
运动中心	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.运动中心踏步定时清理；		



区域	保洁范围	保洁要求	保洁标准
		中学教学楼一二楼、 小学教学楼一楼	全天保洁
	4.每月对运动中心踏步顽固污渍进行彻底清理。 5.护栏网定期用高压水枪冲洗干净。		
外围	墙面	定期清理	无尘，无污迹，无污渍，无乱涂乱画
	庭院灯	定期保洁	无灰尘污迹，无污渍
	垃圾桶	定时保洁	无垃圾外溢，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
	外墙玻璃幕	定期保洁	每年一次，无印迹，无尘，无污渍

### 附件三：西安经开第一学校（一路校区）秩序维护工作流程及标准

- 1.上班时间 7:00--19:00；19:00--7:00。
- 2.白班员工 6:50 到岗，学生早上到校时间为 7:00--7:50，此时间执勤人员不少于 8 人，由夜班、白班共同执勤，东门岗：2 人站在大门两边，3 人上路指挥车辆，南门 3 人，按要求持器械执勤。
- 3.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。
- 4.午饭时间为，第一批 11:30--11:50，第二批 12:00--12:20 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。
- 5.下午放学时间为 17:50--18:30，这段时间大门值班人员不少于 4 人。
- 6.待放学完后（18:30），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。
- 7.18:30，大门、监控值班人员打扫卫生，准备交班。
- 8.22:00 各班指定人员对中小教学楼、宿舍楼、图书馆进行安全检查，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。



9.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。

10.夜班班长要不定时地抽查各岗位执勤情况。

### 秩序维护服务标准

岗位	秩序维护服务标准
大门岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.大门岗实行 24 小时值班制度；</li> <li>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；</li> <li>3.学生除放学时间以外不得出校门，有特殊原因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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
巡逻岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2.巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</li> <li>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；</li> <li>4.巡逻过程中遇到打架斗殴事件，第一时间告知德育处；</li> <li>5.巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</li> </ol>
监控岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.监控岗 24 小时值班，密切关注各显示器的监控画面；</li> <li>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；</li> <li>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地对设备进行操作；</li> <li>4.遇设备报警，第一时间通知巡逻人员到场查看；</li> <li>5.未经物业服务中心及学校后勤同意，不能私调录像；</li> <li>6.认真填写运行记录；</li> <li>7.值班期间不能长时间接听电话，玩手机等与工作无关的事。</li> </ol>



## 附件四： 西安经开第一学校（一路校区）维修工作流程及标准

### （一）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，无异味。

### （二）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戴在左胸口袋上方显眼处。

### （三）工具包

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、提高工作效率。

### （四）日常管理

1.上班时间 7:30--18:00；18:00--次日 7:30，确保执行 24 小时人员值班。

2.及时处理当天维修任务，不得积压。紧急维修或校方有特殊要求的，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综合办。

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，做好各项运行记录，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、以及使用性能，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.完成校方交办的其他任务。



2017/11/17

附件五： 西安经开第一学校（一路校区）物业服务费用核算表  
 分项报价表（西安经开第一学校(一路校区)）

单位：元

序号	费用名称	费用描述	数量/人	每人每月费用	月费用合计	12个月总价
1	物业主管	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	1	8000	8000	96000
2	秩序维护班长	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	2	5500	11000	132000
3	秩序维护员	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	8	4500	36000	432000
4	保洁班长	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	1	4800	4800	57600
5	保洁员	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	13	3200	41600	499200



		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				
6	维修工	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	2	5500	11000	132000
7	绿化工	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	2	3200	6400	76800
8	供暖专职人员	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	2	1500	3000	36000
9	保洁耗材		---	4957.44	4957.44	59489.28
10	玻璃幕墙清洗费用		---	4000	4000	48000
总计					130757.44	1569089.28
平均每月费用（即该表总计金额 / 12 个月的费用）					130757.44	



西安经开第一学校十路校区 物业服务采购

# 采购合同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-2)

2025年12月

## 第一章 总 则

### 第一条 本合同当事人

甲方：西安经开第一学校

乙方：西安经发物业股份有限公司

根据有关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

学校位于凤城十路中段，占地 128.43 亩，总建筑面积 114332 平方米，校园分为一期和二期。

一期校园占地面积约 62.05 亩，建筑面积 31765 平方米，包含教学楼 2 栋、科技楼 1 栋、办公楼 1 栋、艺术中心(报告厅)1 栋、学生公寓楼 1 栋、体育馆(一层为餐厅、二层为室内篮球馆)1 栋、田径运动中心 1 个。

二期校园占地面积约 66.38 亩，建筑面积 82567.23 平方米，其中包含教学综合楼 1 栋(3 栋联体、5 层)、社团活动楼 1 栋(地上 6 层、地下 1 层)、综合楼 1 栋(地上 7 层、地下 2 层)、报告厅楼 1 栋(1 层)、风雨操场 1 栋(1 层)、地下室(2 层车库)。

## 第二章 乙方的管理服务内容

**第三条** 公共环境卫生服务，包括共用部位的清洁卫生、公共场所的清洁卫生、生活垃圾的收集，不包括甲方办公楼的教师办公室、教师公寓、教学楼的学生教室、科技楼的实验教室及准备室、专用教室、图书馆、公寓楼、学校餐厅等区域的保洁服务。

**第四条** 维护校园公共秩序，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。

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。

**第五条** 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。

### 第三章 物业服务质量

**第六条** 乙方提供的物业管理服务质量按以下执行

#### 1、公共环境卫生

- 1) 校区公共场所、公共绿地、主次干道干净整洁；
- 2) 垃圾的处理与收集做到及时清理，清运途中垃圾无抛洒。

#### 2、管理区域内治安秩序良好

- 1) 出入口 24 小时值班，重要区位定时巡查；
- 2) 引导进出的车辆有序停放，道路、广场、停车场平整，畅通；
- 3) 对搬出大宗物品应有管理制度；
- 4) 秩序维护人员经过突发事件应急处理培训，并有应急预案。

#### 3、绿化服务

- 1) 定期对绿化开展浇水、修剪、养护；
- 2) 及时巡查发现绿化枯死现象，并统计上报校方，绿植的更换费用由甲方承担；
- 3) 根据季节特点向甲方提出病虫害防治处置意见，防病虫害药品由甲方提供；
- 4) 及时清理绿化带内的垃圾及杂草。

## 第四章 费用的收取

### 第七条 物业服务费用交纳标准：

1、物业服务所需办公场所由甲方指定并无偿提供。

2、乙方提供物业管理服务工作，收取物业日常管理服务费，费用明  
细如下：

1) 甲方每月付给乙方物业费 256500.65 元。

① 物业主管每月 6906.93 元，人数 2 人，月合计 13813.86 元；

② 秩序维护员每人每月 4246.27 元，人数 24 人，月合计 101910.52  
元；

③ 保洁员每人每月 3354.28 元，人数 29 人，月合计 97274.18 元；

④ 绿化员每人每月 3492.42 元，人数 2 人，月合计 6984.84 元；

⑤ 以上人员工资须符合劳动法所要求的所有项目、乙方须按照国家  
劳动法相关的条例执行工资发放，劳动期间所产生的劳务纠纷与甲方无  
关。

⑥ 如因乙方人员发生变化，以当月实际出勤人数结算费用，总计物  
业人数为 57 人。

全年费用为人民币叁佰零柒万捌仟零柒元捌角；¥ 3078007.80 元  
(含税金和企业管理费)

3、乙方完成甲方交办的非本协议约定工作内容，甲方应另行支付费  
用。

4、随着工作内容的增加，如需要增加相关工作人员及相关费用，乙  
方与甲方协商，通过补充协议解决。

### 第八条 交费方式：

1、物业服务费：256500.65元/月，服务期限：2025年12月01日至2026年11月30日，共12个月，合同总价：人民币叁佰零柒万捌仟零柒元捌角，¥3078007.80元（含税金和企业管理费）。

2、物业费每季度结算一次。即每季度的最后一个月的月底之前（逢节假日、周六、日顺延），甲方向乙方支付本季度物业相关费用。

3、物业管理费根据学校考核结果结算一次，如未达标扣除本季度物业管理费1%违约金。

## 第五章 双方权利义务

### 第九条 甲方的权利和义务

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，先赔偿实际损失补偿金，再扣除当月物业服务费的5%作为违约金；

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协议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四的约定配齐一线工作人员造成服务下降，甲方有权以书面形式通知乙方后扣除缺额人员费用。

### 第十条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本协议的约定，制订本物业的安全管理及维护各项管理办法、规章制度，开展物业服务活动；

2、乙方负责所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、按照协议的约定，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、物业管理主管部门的监督、指导；

6、物业主管需在每月 25 日之前，将下月秩序维护、保洁排班表，报至后勤保卫处，秩序维护与保洁需按照排班表上、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，服务于教育教学，物业负责人实行坐班制，主管需在校方上班时到岗，并由后勤保卫处监督出勤；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、乙方应保证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员率应不低于 20 天，若因人员配备不齐所造成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，秩序维护宿舍内不得留工作人员以外的其他人员留宿，发现一次，扣除物业服务费伍百元整；秩序维护人员离开宿舍时，及时关闭电灯、饮水机、电视、空调等用电器，杜绝室内无人时，用电

器仍旧开启的情况，发现一次，扣除物业服务费叁百元整；

10、乙方配备秩序人员年龄不应超过 50 岁，秩序维护人员、消防控制室值班人员应持证上岗；

11、遇上级检查的问题，乙方应及时配备相应的器材器械；

12、国家法律法规规定的其他权利和义务。

## 第六章 合同期限

**第十一条** 本合同自 2025 年 12 月 01 日起至 2026 年 11 月 30 日止。

## 第七章 违约责任

**第十二条** 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。

## 第八章 附则

**第十三条** 本合同经双方签字盖章生效（合同加盖骑缝章）。本合同仅以书面成文的方式，经各方达成一致予以变更。本合同与修改后的文件

冲突时，以后签署的文件为准。双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第十四条** 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。

**第十五条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第十六条** 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代区)所管辖权的人民法院诉讼解决。

**第十七条** 任何与本合同有关的由一方发送给对方的通知或其他通讯往来(以下称“通知”)应当采用书面形式，并按照本合同写明的通讯地址或通讯号码送达至被通知人，并注明联系人的姓名方能构成一个有效的通知。传真及电子信函只是作为一般联系方式，不视为正式的通知。

指定通讯地址：

甲 方：西安经开第一学校

送达地址：西安市经济技术开发区凤城十路 118 号

电 话：13991893628，办公电话：029-83696007

联系人：白伟

乙 方：西安经发物业股份有限公司

送达地址：西安市经济技术开发区凤城二路 51 号金融创新中心

电 话：18220874517

联系人：王华

**第十八条** 附件

本合同附件与本协议具有同等法律效力

附件一：西安经开第一学校保洁工作流程；

附件二：西安经开第一学校保洁范围及保洁标准；

附件三：西安经开第一学校秩序维护服务标准及流程；

附件四：西安经开第一学校物业服务费用核算表。

甲方签章



甲方代表：



联系电话：-

乙方签章



乙方代表：

年 月 日

联系电话：

日期：2025年12月1日

日期：2025年12月1日

## 附件一：西安经开第一学校保洁工作流程

一期区域	操作流程
教学楼 A-B 楼、办公楼、科技楼公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生;</li> <li>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;</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁, 对重点污迹进行清理;</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理, 全天推尘;</li> <li>5. 及时清理垃圾, 并放于指定位置;</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、踏脚线 1 次, 并每月清洗窗户玻璃 1 次;</li> <li>7. 每周用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对楼梯扶手进行擦拭;</li> <li>8. 每月用干毛巾对公区消火栓进行 1 次擦拭;</li> <li>9. 每月对玻璃进行彻底擦拭;</li> <li>10. 及时对楼梯的卫生进行清洁, 并全天保持。</li> </ol>
艺术中心、体育馆、	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生;</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭;</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门栓及踏脚线;</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁, 对重点污迹进行清理;</li> <li>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;</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理, 并放置香精球;</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置;</li> <li>8. 每月擦拭墙面 1 次。</li> <li>9. 每月用尘推油对木地板进行清洁。</li> </ol>
校园篮球场、运动中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生;</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置;</li> <li>3. 运动中心踏步定时清理;</li> <li>4. 每月对运动中心踏步顽固污渍进行彻底清理;</li> <li>5. 每 2 个小时巡视一次, 清理垃圾, 积水、水渍;</li> <li>6. 护栏网定期用高压水枪冲洗干净。</li> </ol>
校领导办公室、会议室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日早晨重点清理一次;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. 更换: 收换垃圾袋;</li> <li>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;</li> <li>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。</li> </ol>
卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天分两次、重点清理, 并全天巡视, 保持清洁;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭;</li> <li>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;</li> <li>5. 用湿拖把拖干净地面, 再用干拖把拖干。</li> <li>6. 教学楼卫生间每节课后要清洁一遍。</li> </ol>
学校门口、校园内的公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭;</li> <li>2. 及时清理垃圾桶内垃圾, 放于指定位置;</li> <li>3. 随时清扫路面, 并全天保持;</li> <li>4. 每天早上上班及下午分 2 次重点清扫地面;</li> <li>5. 及时清理垃圾, 保持校园内的整洁。</li> </ol>
二期区域	操作流程
教学综合楼、综合办公楼、社团活动楼公共区域	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每天早上上班及下午分两次重点清理公共区域卫生;</li> <li>2. 每日将湿毛巾拧干擦拭展板、多功能阅读机、公共桌凳、书架等公共设施;</li> <li>3. 每日用尘推对所有地面进行清洁, 对重点污迹进行清理;</li> <li>4. 每日用湿拖把对污迹进行清理, 全天推尘;</li> <li>5. 及时清理垃圾, 并放于指定位置;</li> <li>6. 每周用湿毛巾擦拭门、窗、踢脚线 1 次, 并定期清洗窗户玻璃 1 次;</li> <li>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;</li> <li>8. 每月用干毛巾对公共区消火栓进行 1 次擦拭;</li> <li>9. 及时对楼梯的卫生进行清洁, 并全天保持;</li> <li>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。</li> </ol>
报告厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每周分两次重点清洁公共卫生;</li> <li>2. 用干毛巾对座位、主席台、广告牌、玻璃门窗等进行擦拭;</li> <li>3. 用湿毛巾擦拭门柱及踢脚线;</li> <li>4. 用尘推对所有地面进行清洁, 对重点污迹进行清理;</li> <li>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;</li> <li>6. 对卫生间进行全面清理, 并放置香精球;</li> <li>7. 及时清理垃圾并放于指定位置;</li> <li>8. 每月擦拭墙面 1 次。</li> <li>9. 每月用尘推油对木地板进行清洁。</li> </ol>
篮球场、风雨操场	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早上上班及下午分两次重点清理地面卫生;</li> <li>2. 及时清理垃圾并放于指定位置;</li> <li>3. 风雨操场的开台踏步每周清理一次;</li> <li>4. 每月对风雨操场看台踏步顽固污渍进行彻底清理;</li> <li>5. 每 2 个小时巡视一次, 清理垃圾, 积水、水渍;</li> <li>6. 护栏网定期冲洗保持干净。</li> </ol>
领导办公室、会议室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日早晨重点清理一次;</li> <li>2. 清倒: 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;</li> <li>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</li> </ol>

	<p>灯开关插座盒、门窗、窗台等;</p> <p>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;</p> <p>5. 更换:收换垃圾袋;</p> <p>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;</p> <p>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。</p>
卫生间	<p>1. 每天分两次、重点清理,并全天巡视,保持清洁;</p> <p>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;</p> <p>3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭;</p> <p>4. 用水冲大小便器,用洁厕净洗刷大小便池,小便头内放香精球;</p> <p>5. 用湿拖把拖干净地面,再用干拖把拖干。</p> <p>6. 教学楼卫生间每节课后要清洁一遍。</p>
学校门口、地下车库、校园内公共区域	<p>1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭;</p> <p>2. 及时清理垃圾桶内垃圾,放于指定位置;</p> <p>3. 随时清扫路面,并全天保持;</p> <p>4. 每天早上上班及下午分2次重点清扫地面;</p> <p>5. 及时清理垃圾,保持校园内的整洁。</p>

## 附件二：西安经开第一学校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（一期）	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。
	AB 教学楼、科技楼、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。
	体育馆	定期保洁	地面干净无杂物、无积水、干净、无积水、无污染、无纸屑、光亮洁净。
	艺术中心	定期保洁	地面干净无杂物、无积水、干净、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。
庭院（一期）	运动中心	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。
	篮球场	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。
	园内道路	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。
	庭院灯	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。
	外墙玻璃	定期保洁	每年一次，无印迹，无尘，无污渍。
室内公共区域（二期）	综合楼、社团活动楼	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。
	教学综合楼	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。
	校园道路、大门周边、地下车库	全天候保洁	地面干净、无痰迹，无杂物、无积水、无纸屑。
	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。
	报告厅	定期保洁	地面干净无杂物、无积水、干净，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。
	楼内墙面	定期清理	无尘、无污迹、无污渍、无乱涂乱画。

	阳台	定期清理	地面干净无杂物、无污迹、无污渍、无乱涂乱画、无纸屑。
室外 区域 (二 期)	风雨操场	全天候保洁	无污物、无污渍、无水迹、无积水、无锈、无异味, 干净。
	经发之眼	全天候保洁	无污物、无污渍、无水迹、无积水、无锈、无异味, 干净。
	篮球场	全天候保洁	无污物、无污渍, 无水迹、无积水、无锈、无异味, 干净。
	园内道路	全天候保洁	无污物, 无污渍, 无水迹、无积水、无锈、无异味, 干净。
	高杆灯	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。

西安经发物业股份有限公司

## 附件三：西安经开第一学校秩序维护工作流程及标准

### 一期

- 1、上班时间 7:00—19:00;
- 2、早班 6:00 起床, 洗漱时间 6:00—6:20; 6:20—6:35 整理内务(被子叠放整齐, 床铺平整, 床下脸盆、鞋摆放整齐, 地面打扫干净, 桌子、电视、床架、柜子擦拭干净。) 6:35 集合, 5 分钟岗前会(检查仪容仪表, 班长对昨天工作中存在的问题, 今天工作的安排) 6:40—6:45 交接班(交接内容: 执勤装备、值班记录、岗位卫生及未解决的事情。) 交接完毕, 北、西门口各留 1 人值班。其余人员吃早饭, 时间为 10 分钟, 吃饭完毕白夜由班长安排上岗, 夜班 7:00—8:00 加班一小时, 期间不可造成空岗。
- 3、学生早上到校时间为 7:00—8:10, 此时间执勤人员不少于 6 人, 由夜班、白班共同执勤, 由班长分配岗位, 2 人站大门两边, 1 人上路指挥车辆, 西门 2 人, 监控执勤 1 人(确保大门口道路畅通)。
- 4、7:50—8:00 夜班带回宿舍, 白班进行岗位调整。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、午饭时间为, 第一批 11:30—11:50, 第二批 12:00—12:20 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。
- 8、下午放学时间为 17:00—18:10, 这段时间大门值班人员不少于 4 人。
- 9、待放学完后(18:10), 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。
- 10、18:40, 大门、监控值班人员打扫卫生, 准备交班。
- 11、22:00 各班指定人员对教学楼、科技楼、办公楼进行安全检查, 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。
- 12、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。
- 13、夜班班长要不定时的抽查各岗执勤情况。

### 二期

- 1、上班时间 7:30—19:30。
- 2、早班 6:00 起床, 洗漱时间 6:00—6:20; 6:20—6:35 整理内务(被子叠放整齐, 床铺平整, 床下脸盆、鞋摆放整齐, 地面打扫干净, 桌子、床架、柜子擦拭干净。) 7:10 集合, 5 分钟岗前会(检查仪容仪表, 班长对昨天工作中存在的问题, 今天工作的安排) 7:10—7:15 交接班(交接内容: 执勤装备、值班记录、岗位卫生及未解决的事情。) 交接完毕, 由班长安排上岗: 车库出入口、彩虹门、东门处根据现场需要安排人员执勤协助开展学生护送。
- 3、学生早上到校时间为 7:40—8:25, 此时间执勤人员不少于 11 人, 由夜班、白班共同执勤, 由班长分配岗位, 彩虹门 4 人(门岗 2 人, 门口斑马线引导 2 人), 道路指挥车辆 1 人, 车库出入口各 2 人指挥车辆出入, 监控执勤 2 人(确保大门口道路畅通)。
- 4、8:25—8:30 夜班带回宿舍, 白班进行岗位调整。
- 5、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。

- 6、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。
- 7、午饭时间为，第一批 11:30—11:50，第二批 12:00—12:20 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。
- 8、下午放学时间为 17:00—18:20，此时间段门岗执勤人员不少于 6 人，彩虹门 3 人(门岗 2 人，门口斑马线处车辆引导 1 人)，车库出口 1 人协助车辆有序通行，东门 2 人协助车辆及行人有序通行，确保学生、校车安全有序的离开学校。
- 9、待放学完后(18:20)，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。
- 10、19:20，大门、监控值班人员打扫卫生，准备交班，召开班后会总结今日工作。
- 11、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。
- 12、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。
- 13、夜班班长要不定时的抽查各岗执勤情况。

### 秩序维护服务标准

岗位	秩序维护服务标准
大门岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大门岗实行 24 小时值班制度；</li> <li>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；</li> <li>3. 学生除放学时间以外不得出校门，有特殊原因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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
巡逻岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 巡逻过程中要多走、多看、多闻、多问；</li> <li>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；</li> <li>4. 巡逻过程中遇打架斗殴事件，第一时间告知德育处；</li> <li>5. 巡逻中遇陌生人要上前询问盘查。</li> </ol>
监控岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 监控岗 24 小时值班，密切关注各显示器的监控画面；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 遇设备报警，第一时间通知巡逻人员到场查看；</li> <li>5. 未经物业服务中心及学校后勤同意，不能私调录像；</li> <li>6. 认真填写运行记录；</li> <li>7. 值班期间不能长间接听电话，玩手机等与工作无关的事。</li> </ol>

附件四：西安经开第一学校物业服务费用核算表

序号	名称	标准	费用(元/月)
<b>一</b>	<b>管理费</b>	<b>管理人员 2 人</b>	<b>13813.86</b>
1	员工工资	综合主管 4500 元/月/人	9000
2	福利费	全年福利 2100/人	350
3	餐补	300 元/月/人	600
4	工会教育经费	工资总额的 3.5%	315
5	保险	工资总额的 37.58%(养老 16%，医疗 8%，住房公积金 12%，失业 0.7%，工伤险 0.88%)	3382.2
6	服装费	1000 元/年/人	166.66
<b>二</b>	<b>秩序维护服务</b>	<b>秩序维护员 24 人</b>	<b>101910.52</b>
1	人工费	3100 元/月/人	74400
2	福利费	工资总额 7%	5208
3	工会教育经费	工资总额的 3.5%	2604
4	服装费	500 元/年/人(两年分摊)	500
5	装备费	对讲机 1000 元/年/部、6 部、三年分摊	167
6	保险	工资总额的 25.58%(养老 16%，医疗 8%，失业 0.7%，工伤 0.88%)	19031.52
<b>三</b>	<b>保洁人员</b>	<b>保洁 29 人</b>	<b>97274.18</b>
1	工资	2400 元/人/月	69600
2	福利	工资总额的 7%	4872
3	工会教育	工资总额的 3.5%	2436
4	服装费	300 元/年/人(两年分摊)	362.5
5	保洁材料费	日常保洁耗材、工具	2200
6	保险	工资总额的 25.58%(养老 16%，医疗 8%，失业 0.7%，工伤 0.88%)	17803.68
<b>四</b>	<b>绿化人员</b>	<b>绿化 2 人</b>	<b>6984.84</b>
1	工资	2400 元/人/月	4800
2	福利	工资总额的 7%	336
3	工会教育	工资总额的 3.5%	168
4	服装费	300 元/年/人(两年分摊)	25
5	绿化材料费	日常绿化耗材、工具	428
6	保险	工资总额的 25.58%(养老 16%，医疗 8%，失业 0.7%，工伤 0.88%)	1227.84
<b>五</b>	<b>税金</b>	<b>一至四项之和的 6%</b>	<b>13199.00</b>
<b>六</b>	<b>企业管理费</b>	<b>一至五项之和的 10%</b>	<b>23318.25</b>
<b>七</b>	<b>月合计</b>	<b>一至六项之和(取整)</b>	<b>256500.65</b>
<b>八</b>	<b>备注</b>	1. 校方应无偿提供物业办公用房； 2. 以上费用不包括垃圾清运费、化粪池清洗费用； 3. 结算已每季度(三个月)结算一次； 4. 物业管理费根据学校考核结果结算一次，如未达标扣除本季度物业管理费 1%违约金。	