

物业服务合同书

甲方：西安经开第三幼儿园

乙方：西安经建物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，以及西安经开第三幼儿园物业服务采购（项目编号：LC-ZC-2025-018-3）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. 月费用为：人民币（大写）叁万壹仟陆佰肆拾叁元捌角，（¥31643.8元/月）。

2. 本合同费用包含物业服务人员的人工费（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。

第三条 付款方式

甲方应于每季度末月 15 日前将本季度考核结果书面通知乙方，乙方两个工作日内无反馈意见，甲方将按程序履行付款手续。每季度末月 15 日前乙方现场管理人员与甲方确认当季度实际支付物业费用后，并于当月 15 日前向甲方出具服务费用发票，甲方主管部门收到发票后应立即申请款项后以法定货币形式于当月 30 日前支付给乙方。

第四条 服务期限、地点、面积、人员

1. 服务期限：2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日
2. 服务地点：西安经开第三幼儿园
3. 服务面积：4968 m²
4. 物业服务人员编制 7 人

第五条 服务人员上岗标准

- 1、乙方派遣的服务人员均具备相应岗位的工作能力和工作经验，思想作风正派。秩序维护、水电等岗位人员均需持证上岗。
- 2、乙方派遣的服务人员必须身体健康、五官端正，并与乙方签订有符合相关法律法规的书面劳动/劳务合同，该劳动/劳务合同需处于有效期内。
- 3、乙方派遣的服务人员需初中以上学历，年龄符合学校要求。
- 4、甲方需保证乙方人员服务不超本合同项下约定的范

围，如超出本合同项下约定的服务范围，则甲方需根据现场范围、乙方成本等额外支付相关费用。

第六条 服务内容

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、图书馆等）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）

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

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

1.3、打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、卫生间、门窗玻璃等位置的卫生；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次（包含公区窗户玻璃、公区灯管的保洁），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、垃圾清运费用由校方负责）

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、安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

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。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、设施设备管护、维修，负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检（维保）、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏、配电室维保、消防设施设备年检、维保等费用由校方承担），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）。

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校园临时突发维修工作。

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。

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、协助处理涉及市政、市容、园林绿化环保、街道办事处、创卫办等公共事务。

5.3、根据校方要求，核查各建筑设施的用水、用电、用气数额，抄表记录。

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

5.5、寒暑假学生不到校期间、周末、大型节假日期间，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。

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

5.7、物业公司需配合学校制定物业服务月计划、临假安排等实施方案，并送校方备案。

5.8、全力配合校方完成学校的大型活动的服务工作。

第七条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权检查、监督乙方物业服务工作的实施及合同的执行情况。

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

3、依照合同约定向乙方支付服务费及其他本合同约定应当由甲方承担的费用。

4、甲方在物业服务期内，不提供乙方物业人员食宿。

(二) 乙方的权利和义务

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

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

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

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

5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房。

第八条 违约责任

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

2、在合同有效期内，任何一方不得随意单方解除合同。

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

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

5、甲方应按时支付乙方服务费。

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

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

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

9、因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损坏、损失，乙方须负完全法律责任，并赔偿甲方遭受的一切损失；

若乙方不付上述费用时，甲方有权从支付给乙方的合同款项中扣除上述费用，不足之数由乙方另行赔付；

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

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

第九条 保密条款

1、乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接本项目各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

2、本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

第十条 争议解决

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

2、合同执行中发生争议的，甲、乙双方应协商解决，

协商达不成一致时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 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
- 5、投标文件
- 6、物业管理服务要求及标准（附件 1、附件 2、附件 3）
- 7、物业管理服务项目考核表（附件 4）

第十二条 合同生效及其他

1. 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2. 本合同自签订之日起生效。

3. 本合同一式 陆 份，具有同等法律效力，甲乙双方各执 贰 份，壹 份报送政府采购监督管理部门备案，壹 份采购代理机构存档。

甲方：(盖章)



法定代表人/委托代理人:

Tk

地址：西安经济技术开发区
草滩园区尚稷路与文景路交
界处西南角

开户银行：工行西安兴庆路
南段支行交通大学支行

账号：3700120209200019113

电话：029-82665310

签约日期：2015年12月24日

乙方：(盖章)



法定代表人/委托代理人



地址：陕西省西安市经济开发
区凤城十二路98号中节能环保
研发大楼7层

开户银行：中国银行西安经济
技术开发区支行

账号：103212486090

电话：029-86965319

签约日期：2015年12月24日

附件 1:

保洁工作流程及标准

区域	操作流程
教学楼、校领导办公室、会议室、公共区域	1. 每天早上上班及下午分 2 次重点清理所有公共区域、校领导办公室、会议室; 2. 每天早上上班用湿毛巾擦拭门、窗并每季度清洗; 3. 将湿毛巾拧干擦拭门栓等公共设施及踏脚线; 4. 用尘推对所有地面进行清洁, 对重点污迹进行清理; 5. 用湿拖把对污迹进行清理, 全天推尘; 6. 用干毛巾对公共设施进行擦拭; 7. 及时清理垃圾, 并放于指定位置; 8. 每月对玻璃(低处)进行彻底擦拭; 9. 每天用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对楼梯扶手进行擦拭; 10. 及时对楼梯的卫生进行清洁, 并全天保持。
卫生间	1. 每天分次、重点清理, 并全天巡视, 保持清洁; 2. 如条件许可, 并关闭卫生间、暂停使用, 但必须放置告示牌, 打开窗户通风; 3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭; 4. 用水冲大小便器, 用洁厕净洗涮大小便池, 小便斗内放香精球; 5. 用湿拖把拖干净地面, 再用干拖把拖干。

教学楼	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面； 2. 用干毛巾对公区设施进行擦拭； 3. 将湿毛巾擦拭门栓及踏脚线； 4. 每月擦拭墙面 1 次； 5. 每天对电梯口的卫生进行保洁； 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁药剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭； 7. 卫生间清理干净全天保持，并放置香精球； 8. 及时清理垃圾并放于指定位置。 9. 及时对楼梯的卫生进行保洁。		
学校门口、校园内的公共区域	1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭； 2. 及时清理垃圾桶内垃圾，放于指定位置； 3. 随时清扫路面，并全天保持； 4. 每天早上上班及下午分 2 次重点清扫地面； 5. 及时清理垃圾，保持校园内的整洁。		
垃圾堆放点	1. 及时清理每层所有的垃圾，收垃圾时，用垃圾袋装好并选择适宜的通道和时间； 2. 在清除垃圾时，不能将垃圾洒落在楼梯和楼面上； 3. 垃圾做到日产日清，将垃圾集中堆放在堆放点，做到合理卫生，四周无散垃圾； 4. 垃圾间保持清洁，无异味，经常喷洒药水，防止害虫； 5. 定时冲洗垃圾间，保持垃圾间的整洁，防止产生异味及害虫。		
消毒	1. 根据甲方要求，对垃圾桶、垃圾堆放点进行一次彻底的消毒活动； 2. 使用高效低毒消杀用品，按比例配制，适当喷洒在消杀地点； 3. 消毒活动一般在非工作时间进行； 4. 喷洒时在顺风处进行喷洒，以减少对人的直接接触； 5. 根据实际需要增加喷洒次数，并注意将杀死的害虫尸体及时清除。		
保洁	保洁范围	保洁要求	保洁标准
区域	教学楼	全天保洁	地面干净，无杂物，无积水、无尘、无污物、无纸屑，光亮洁净。

公共区域	教学楼	全天保洁	无乱贴乱画、无痰迹、地面干净，无杂物，无积水、无尘、无污染、无纸屑，光亮洁净。
	公共玻璃门窗	定期保洁	无乱贴乱画、无尘、无污物、光亮洁净。
	公共设施	定期保洁	无尘，无污物，无污渍，无乱画乱贴，无污垢，无印迹，洁净。
	卫生间	全天保洁	无污物，无污渍，无水迹、无积水，无水锈，无异味，干净。
区域	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面； 2. 用干毛巾对公区设施进行擦拭； 3. 将湿毛拧干擦拭门栓及踏脚线； 4. 每月擦拭墙面一次； 5. 及时对楼梯的卫生进行清洁； 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁药剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭； 7. 卫生间清理干净全天保持； 8. 及时清理垃圾并放于指定位置；		
	垃圾桶	定时保洁	无垃圾外散，无异味，无印迹干净。
	标识牌	定期保洁	无尘，无污物，不锈迹，无乱贴乱画。
	台阶	全天候保洁	无积灰，无污物，清洁干净。

附件:2

秩序维护服务标准

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

	进行操作; 4. 遇设备报警, 第一时间通知巡逻人员到场查看; 5. 未经物业管理服务中心及学校后勤同意, 不能私调录像; 6. 认真填写运行记录; 7. 值班期间不能长时候接听电话, 玩手机等与工作无关的事。
--	--

附件:3

维修工作标准及流程

整体形象	1、自然大方得体, 精神饱满, 充满活力, 整齐整洁, 符合工作需要及安全规则。 2、注意个人卫生, 身体、面部、手部保持清洁, 勤洗澡, 无体味。
着装、工牌	1、工作时间穿着本岗位最新款工服, 工服保持干净、整洁、平整, 纽扣、挂钩齐全扣好, 衣袋内不放置物品。 2、禁止混搭配服装、擅自改变制服的穿着形式, 外露出个人物品, 披衣、挽袖、敞胸、赤脚、穿拖鞋。 3、保持工牌清洁、端正, 工作时间须将工牌统一佩带在左胸口袋上方显眼处。
工具包	1. 维修工作期间必须带工具包, 必备工具和材料存放在内, 以节省时间、增加工作效率。 2. 维修工作结束后, 清点工具、材料, 不产生遗漏。
日常管理	1、按时上下班, 不能迟到早退。 2、及时处理当天维修任务, 不得积压。紧急维修或校方有特殊要求的, 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总务处。 3、工作时务必注意人身安全和设备安全, 讲科学、多商量、不蛮干, 配电房、水泵房或高空作业等须严格按照操作规程和相关注意事项工作。 4、巡回检查高、低压设备及仪器仪表运行情况, 作好各项运行记录, 发现设备运行故障, 采取紧急措施予以排除, 向上级领导报告。 5、执行配电房交接班制度、倒闸操作制度、坚持巡回检查等规章制度。

度;

6、负责协助高低压供电设备的维修保养工作。

7、保证房内设备、仪器仪表的整洁、光亮，保持室内环境清洁、美观。

8、检查高低压操作工具和防火器材的配备情况、及使用性能，保证操作安全和防火安全。

9、做好发电机组的维护保养、电瓶充电、油库保管工作；如遇外线停电，必须保证发电供应，巡回检查发电机组运行状况及仪器仪表运行情况，确保发电机组安全运行。

10、做好设备运行维修保养记录工作，交接班记录不漏项、运行记录完整。

11、学习业务技术，熟练掌握变配电高低压接线原理图系统图，熟悉各路馈出线开关位置；掌握各强电间的供配电情况以及各种照明线路控制开关的位置。

12、完成校方交办的其它任务。

附件 4

物业管理服务项目考核表

区域	操作流程	分值	得分	备注
教学楼、校 领导办公 室、会议 室、公共区 域	1. 每天早上上班及下午分 2 次重点清理所有公共区域、校领导办公室、会议室； 2. 每天早上上班用湿毛巾擦拭门、窗并每月清洗； 3. 将湿毛巾拧干擦拭门栓等公共设施及踏脚线； 4. 用尘推对所有地面进行清洁，对重点污迹进行清理； 5. 用湿拖把对污迹进行清理，全天推尘； 6. 用干毛巾对公共设施进行擦拭； 7. 及时清理垃圾，并放于指定位置； 8. 每月对玻璃（低处）进行彻底擦拭； 9. 每天用抹布配合不锈钢专用清洁药剂对楼梯扶手进行擦拭； 10. 及时对楼梯的卫生进行清洁，并全天保持。	10		
卫生间	1. 每天分次、重点清理，并全天巡视，保持清洁； 2. 如条件许可，并关闭卫生间、暂停使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风； 3. 用干毛巾对面盆、镜子进行擦拭； 4. 用水冲大小便器，用洁厕净洗涮大小便池，小便	5		

	斗内放香精球; 5. 用湿拖把拖干净地面, 再用干拖把拖干。			
教学楼	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面; 2. 用干毛巾对公区设施进行擦拭; 3. 将湿毛巾擦拭门栓及踏脚线; 4. 每月擦拭墙面 1 次; 5. 每天对电梯口的卫生进行保洁; 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁药剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭; 7. 卫生间清理干净全天保持, 并放置香精球; 8. 及时清理垃圾并放于指定位置。 9. 及时对楼梯的卫生进行保洁。	10		
学校门口、校园内的公共区域	1. 对校园内的路标指示牌宣传栏等公共设施进行擦拭; 2. 及时清理垃圾桶内垃圾, 放于指定位置; 3. 随时清扫路面, 并全天保持; 4. 每天早上上班及下午分 2 次重点清扫地面; 5. 及时清理垃圾, 保持校园内的整洁。	5		
垃圾堆放点	1. 及时清理每层所有的垃圾, 收垃圾时, 用垃圾袋装好并选择适宜的通道和时间; 2. 在清除垃圾时, 不能将垃圾洒落在楼梯和楼面上; 3. 垃圾做到日产日清, 将垃圾集中堆放在堆放点, 做到合理卫生, 四周无散垃圾; 4. 垃圾间保持清洁, 无异味, 经常喷洒药水, 防止害虫; 5. 定时冲洗垃圾间, 保持垃圾间的整洁, 防止产生异味及害虫。	5		

消毒	1. 根据甲方要求，对垃圾桶、垃圾堆放点进行一次的彻底消毒活动； 2. 使用高效低毒消杀用品，按比例配制，适当喷洒在消杀地点； 3. 消毒活动一般在非工作时间进行； 4. 喷洒时在顺风处进行喷洒，以减少对人的直接接触； 5. 根据实际需要增加喷洒次数，并注意将杀死的害虫尸体及时清除。			5		
保洁区域	保洁范围	保洁要求	保洁标准	2		
	教学楼	全天保洁	地面干净，无杂物，无积水、无尘、无污物、无纸屑，光亮洁净。			
公共区域	教学楼	全天候保洁	无乱贴乱画、无痰迹、地面干净，无杂物，无积水、无尘、无污染、无纸屑，光亮洁净。	5		
	公共玻璃门窗	定期保洁	无乱贴乱画、无尘、无污物、光亮洁净。			
	公共设施	定期保洁	无尘，无污物，无污渍，无乱画乱贴，无污垢，无印迹，洁净。			
	卫生间	全天保洁	无污物，无污渍，无水迹、无积水，无水锈，无异味，干净。			
区域	1. 每天早上、下午分两次重点清理所有的公共地面； 2. 用干毛巾对公区设施进行擦拭； 3. 将湿毛拧干擦拭门栓及踏脚线； 4. 每月擦拭墙面一次； 5. 及时对楼梯的卫生进行清洁； 6. 每天用抹布配合不锈钢清洁剂对楼梯扶手及不锈钢制品进行擦拭；			5		

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

	急情况下能准确的对设备进行操作； 4. 遇设备报警，第一时间通知巡逻人员到场查看； 5. 未经物业管理服务中心及学校后勤同意，不能私调录像； 6. 认真填写运行记录； 7. 值班期间不能长间接听电话，玩手机等与工作无关的事。			
整体形象	1、自然大方得体，精神饱满，充满活力，整齐整洁，符合工作需要及安全规则。 2、注意个人卫生，身体、面部、手部保持清洁，勤洗澡，无体味。	2		
着装、工牌	1、工作时间穿着本岗位最新款工服，工服保持干净、整洁、平整，纽扣、挂钩齐全扣好，衣袋内不放置物品。 2、禁止混搭配服装、擅自改变制服的穿着形式，外露出个人物品，披衣、挽袖、敞胸、赤脚、穿拖鞋。 3、保持工牌清洁、端正，工作时间须将工牌统一佩带在左胸口袋上方显眼处。	2		
工具包	1. 维修工作期间必须带工具包，必备工具和材料存放在内，以节省时间、增加工作效率。 2. 维修工作结束后，清点工具、材料，不产生遗漏。	2		
日常管理	1、按时上下班，不能迟到早退。 2、及时处理当天维修任务，不得积压。紧急维修或校方有特殊要求的，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总务处。 3、工作时务必注意人身安全和设备安全，讲科学、多商量、不蛮干，配电房、水泵房或高空作业等须严格按照操作规程和相关注意事项工作。 4、巡回检查高、低压设备及仪器仪表运行情况，作好各项运行记录，发现设备运行故障，采取紧急措施予以排除，向上级领导报告。 5、执行配电房交接班制度、倒闸操作制度、坚持巡回检查等规章制度；	10		

	6、负责协助高低压供电设备的维修保养工作。 7、保证房内设备、仪器仪表的整洁、光亮，保持室内环境清洁、美观。 8、检查高低压操作工具和防火器材的配备情况、及使用性能，保证操作安全和防火安全。 9、做好发电机组的维护保养、电瓶充电、油库保管工作；如遇外线停电，必须保证发电供应，巡回检查发电机组运行状况及仪器仪表运行情况，确保发电机组安全运行。 10、做好设备运行维修保养记录工作，交接班记录不漏项、运行记录完整。 11、学习业务技术，熟练掌握变配电高低压接线原理图系统图，熟悉各路馈出线开关位置；掌握各强电间的供配电情况以及各种照明线路控制开关的位置。 12、完成校方交办的其它任务。			
总分		100		
检查考核 组人员签 字				
物业公司 意见及签 字				
备注: 此考核工作表依据招标文件、服务标准制定，每月检查一次，每月考核低于 90 分扣除当月金额的 3%，每月考核低于 85 分扣除当月金额的 5%，每月考核低于 80 分扣除当月金额的 10%。低于 80 分或有重大质量、安全问题另行商议。考核结果双方共同签字确认，甲方有权根据实际情况调整考核标准。				

西安经开第八幼儿园 物业服务采购

采 购 合 同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-3)

2025 年



采购人（甲方）：西安经开第八幼儿园

供应商（乙方）：西安经建物业管理有限责任公司

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（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-3）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 学校简介

西安经开第八幼儿园位于西安市经开区建元二路兴隆苑社区内，幼儿园占地面积 2640 m²，建筑面积 1870 m²，绿化面积 200 m²。目前开设 6 个教学班，现招收幼儿 183 人，教职工 33 人，监控室 2 处、设备间 1 处，大门 1 处。

第二条 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 6 人，其中：安全及秩序维护： 3 人；卫生保洁： 1 人；设施设备管护、维修： 1 人；绿化养护： 1 人。

第三条 合同价款

1.合同总价：人民币（大写）叁拾壹万玖仟伍佰陆拾元整，（¥319560元）。月费用为：26630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。

第四条 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。

第五条 服务期限、地点

1.服务期限：一年（自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止）

2.服务地点：西安经开第八幼儿园

第六条 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，具体如下：

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、图书馆等）的保洁服务。（除化粪池清理费，保洁所需的工具用具、机械设备及日常耗材等由校方负责，油烟机清洗、病霉防治费用由供应商承担）

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。

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。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。

按校方要求对特定区域进行消杀工作。

2、安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

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（水质检测费、水电设备（器械）检测费、消防设备检测、消防日常保养、电梯日常保养、特殊设备（器械）日常保养（维修）费用均由校方承担），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）

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。

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。

第七条 质量保证

乙方提供的服务应符合国家（或行业）规定标准，且达到甲方要求。

第八条 违约责任

按《民法典》中的相关条款执行。

第九条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 合同文件

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

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

第十一条 合同生效及其他

- 1.如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。
- 2.本合同经甲、乙双方签章后生效。
- 3.本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份。

(以下无正文, 为签署页)

甲方: (盖章)



法定代表人/委托代理人: 许青

地 址: 西安市未央区草滩街道兴隆苑小区

开户银行:

账 号:

电 话: 81315531

签约日期: 2015年12月24日

乙方: (盖章)



法定代表人/委托代理人: 遥罗

地 址: 陕西省西安经济技术开发区凤城十二路98号节能环保研发大楼7层

开户银行: 中国银行西安经济技术开发区支行

账 号: 103212486090

电 话: 029-86965319

签约日期: 2015年12月24日



物业服务合同书

甲方：西安经开第十一幼儿园

乙方：西安经建物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，以及 西安经开第十一幼儿园（项目编号：LC-ZC-2025-018-3）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、合同月费用为：人民币(大写)叁万壹仟陆佰肆拾壹元柒角，(¥31641.70元/月)。

2、本合同总价包含物业服务人员的人工费(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。

3、本合同约定应由校方承担的费用、成本等不包含在本合同总价中，由校方另行承担。

第二条 合同的范围和要求

本合同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。

第三条 付款方式

1、甲方应于每季度末月15日前将本季度考核结果书面通知乙方，乙方两个工作日内无反馈意见，甲方将按程序履行付款手续。每季度末月15日前乙方现场管理人员与甲方确认本季度服务评估实际支付金额后，于当月15日前向甲方出具服务费用发票，甲方主管部门收到发票后应立即申请款项后以法定货币形式于当月30日前支付给乙方。

2、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。

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本合同签订日期，按原合同结束期第二天作为本合同生效日期，按月据实结算物业费，不足整月按天折算。

第四条 服务期限、地点、面积、人员

1. 服务期限：2025 年 12 月 1 日 起至 2026 年 11 月 30 日
2. 服务地点：西安市经开区建元二路北段
3. 服务面积：5509 m²
4. 物业服务人员编制不少于 7 人

第五条 质量保证

- 1、乙方派遣的服务人员均具备相应岗位的工作能力和工作经验，思想作风正派。秩序维护、水电等岗位人员均需持证上岗。
- 2、乙方派遣的服务人员必须身体健康、五官端正，并与乙方签订有符合相关法律法规的书面劳动/劳务合同，该劳动/劳务合同需处于有效期内。
- 3、乙方派遣的服务人员需初中以上学历，年龄符合学校要求。
- 4、甲方需保证乙方人员服务不超本合同项下约定的范围，如超出本合同项下约定的服务范围，则甲方需根据现场范围、乙方成本等额外支付相关费用。

第六条 服务内容

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、图书馆等)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费用由供应商承担)

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

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

1.3、打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、卫生间、门窗玻璃等位置的卫生；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次(包含公区窗户玻璃、公区灯管的保洁)，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、安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

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。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、设施设备管护、维修，负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修(电梯年检(维保)、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏、配电室维保、消防设施设备年检、维保等费用由校方

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

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

5.7、乙方需配合学校制定物业服务月计划、临假安排等实施方案，并送校方备案。

5.8、全力配合校方完成学校的大型活动的服务工作。

第七条 双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1、甲方有权检查、监督乙方物业服务工作的实施及合同的执行情况。

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

3、依照合同约定向乙方支付服务费及其他本合同约定应当由甲方承担的费用。

4、甲方在物业服务期内，不提供乙方物业人员食宿。

(二) 乙方的权利和义务

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

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

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

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

5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房。

第八条 违约责任

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

2、在合同有效期内，任何一方不得随意单方解除合同。

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

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

5、甲方应按时支付乙方服务费。

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

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

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

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

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

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

12、若乙方的服务人员拒不服从甲方工作安排或违反甲方相关规章制度，甲方将要求乙方限时整改。

第九条 保密条款

1、乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接本项目各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

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)。

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校园临时突发维修工作。

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。(维修耗材由校方提供)

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乙方负责。

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)

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、协助处理涉及市政、市容、园林绿化环保、街道办事处、创卫办等公共事务。

5.3、根据校方要求，核查各建筑设施的用水、用电、用气数额，抄表记录。

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

2、本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

第十条 争议解决

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

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如协商不成时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 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
- 5、投标文件

第十二条 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，甲方执贰份，乙方执肆份。

甲方：(盖章)



法定代表人/委托代理人: 何汶浩

地址: 西安市经开区建元二路北段

开户银行: 中行西安凤城五路支行

账号: 102507229895

电话: 86118961

签约日期: 2025.12.24

乙方: (盖章)



法定代表人/委托代理人: 遥罗路

地址: 陕西省西安市经开区凤城十二路中节能环保环境研发大楼

开户银行: 中国银行西安经济技术开发区支行

账号: 1032 1248 6090

电话: 86965319

签约日期: 2025.12.24



西安经开第十三幼儿园 物业服务采购

采 购 合 同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-3)

2025 年

采购人（甲方）：西安经开第十三幼儿园

供应商（乙方）：西安经建物业管理有限责任公司

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（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-3）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 学校简介

西安经开第十三幼儿园位于西安市经开区元凤四路 216 号，幼儿园占地面积 4050 m²，建筑面积 3150 m²，绿化面积 1104 m²。目前开设 5 个教学班，现招收幼儿 147 人，教职工 20 人，监控室 1 处、设备间 4 处，大门 1 处，电梯间 3 处、屋顶设备 1 处。

第二条 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 7 人，其中：安全及秩序维护： 4 人；卫生保洁： 1 人；设施设备管护、维修： 1 人；绿化养护： 1 人。。

第三条 合同价款

1.合同总价：人民币（大写）叁拾柒万玖仟柒佰元肆角，（¥379700.4元）。月费用为：31641.7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。

第四条 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。

第五条 服务期限、地点

1.服务期限：一年（自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止）

2.服务地点：西安经开第十三幼儿园

第六条 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，具体如下：

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、图书馆等）的保洁服务。（除化粪池清理费，油烟机清洗、病霉防治费用，等由校方负责。保洁所需的工具用具、机械设备及日常耗材、电梯维保、年检费用由供应商承担）

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。

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。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。

按校方要求对特定区域进行消杀工作。

2、安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

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（水质检测费、水电设备（器械）检测费、消防设备检测、消防日常保养、电梯日常保养、特种设备（器械）日常保养（维修）费用均由校方承担），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）

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。

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。

第七条 质量保证

乙方提供的服务应符合国家（或行业）规定标准，且达到甲方要求。

第八条 违约责任

按《民法典》中的相关条款执行。

第九条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

理有限
用章
3046

第十条 合同文件

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

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

第十一条 合同生效及其他

- 1.如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。
- 2.本合同经甲、乙双方签章后生效。
- 3.本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份。

(以下无正文, 为签署页)

甲方: (盖章)



法定代表人/委托代理人: 杨静

地 址:

开户银行:

账 号:

电 话:

签约日期: 2015年12月24日

乙方: (盖章)



法定代表人/委托代理人:



地 址: 陕西省西安经济技术开发区凤城十二路98号中能环境研发大楼7层

开户银行: 中国银行西安经济技术开发区支行

账 号: 103212486090

电 话: 029-86965319

签约日期: 2015年12月24日





物业服务合同书

甲方：西安经开第三小学

乙方：西安经建物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，以及学校物业服务项目（项目编号：LC-ZC-2025-018-3）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. 月费用为：人民币（大写）壹拾叁万玖仟零柒拾陆元叁角贰分，（¥139076.32元/月）。

2. 本合同费用包含物业服务人员的人工费（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。

第三条 付款方式

甲方应于每季度末月 15 日前将本季度考核结果书面通知乙方，乙方两个工作日内无反馈意见，甲方将按程序履行付款手续。每季度末月 15 日前乙方现场管理人员与甲方确认当季度实际支付物业费用后，并于当月 15 日前向甲方出具服务费用发票，甲方主管部门收到发票后应立即申请款项后以法定货币形式于当月 30 日前支付给乙方。

第四条 服务期限、地点、面积、人员

- 1、服务期限：2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日
- 2、服务地点：西安经开第三小学
- 3、服务面积：52209.12 m²
- 4、物业服务人员编制不少于 31 人

第五条 服务人员上岗标准

- 1、乙方派遣的服务人员均具备相应岗位的工作能力和工作经验，思想作风正派。秩序维护、水电等岗位人员均需持证上岗。
- 2、乙方派遣的服务人员必须身体健康、五官端正，并与乙方签订有符合相关法律法规的书面劳动/劳务合同，该劳动/劳务合同需处于有效期内。
- 3、乙方派遣的服务人员需初中以上学历，年龄符合学校要求。
- 4、甲方需保证乙方人员服务不超本合同项下约定的范围，如超出本合同项下约定的服务范围，则甲方需根据现场

范围、乙方成本等额外支付相关费用。

第六条 服务内容

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、图书馆等）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）

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

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

1.3、打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、卫生间、门窗玻璃等位置的卫生；每学期放假后、开学前，对校园内整体保洁一次（包含公区窗户玻璃、公区灯管的保洁），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、垃圾清运费用由校方负责）

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、安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

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。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、设施设备管护、维修，负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检（维保）、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏、配电室维保、消防设施设备年检、维保等费用由校方承担），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）。

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校园临时突发维修工作。

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。

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、协助处理涉及市政、市容、园林绿化环保、街道办事处、创卫办等公共事务。

5.3、根据校方要求，核查各建筑设施的用水、用电、用气数额，抄表记录。

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

5.5、寒暑假学生不到校期间、周末、大型节假日期间，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。

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

5.7、物业公司需配合学校制定物业服务月计划、临假安排等实施方案，并送校方备案。

5.8、全力配合校方完成学校的大型活动的服务工作。

第七条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权检查、监督乙方物业服务工作的实施及合同的执行情况。

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

3、依照合同约定向乙方支付服务费及其他本合同约定应当由甲方承担的费用。

4、甲方在物业服务期内，不提供乙方物业人员食宿。

(二) 乙方的权利和义务

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

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

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

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

5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房。

第八条 违约责任

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

2、在合同有效期内，任何一方不得随意单方解除合同。

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

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

5、甲方应按时支付乙方服务费。

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

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

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

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

10、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服

务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）如逾期仍未解决，乙方有权终止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

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

第九条 保密条款

1、乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接本项目各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

2、本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

第十条 争议解决

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

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

第十一条 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
- 5、投标文件

第十二条 合同生效及其他

1. 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。
2. 本合同自签订之日起生效。

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

甲方：



法定代表人：

委托代理人：杜丹

乙方：



法定代表人：

委托代理人：李永平



签约日期：2015年12月24日

签约日期：2015年12月24日



西安经开第十四小学 物业服务采购

采 购 合 同

(项目编号: LC-ZC-2025-018-3)

2025 年

采购人（甲方）：西安经开第十四小学

供应商（乙方）：西安经建物业管理有限责任公司

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（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-3）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 学校简介

西安经开第十四小学位于西安市经开区元康路中段，学校占地面积 6400 m²，建筑面积 9100 m²，绿化面积 520 m²。目前拟开设 24 个教学班，现招收学生 1263 人，教职工 66 人，监控室 1 处，大门 1 处。

第二条 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：安全及秩序维护：5 人；卫生保洁：4 人；设施设备管护、维修：2 人；绿化养护：2 人。

第三条 合同价款

1.合同总价：人民币（大写）陆拾玖万玖仟伍佰陆拾陆元肆角，（¥699566.4 元）。月费用为：58297.2 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。

第四条 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。

第五条 服务期限、地点

1.服务期限：一年（自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止）

2.服务地点：西安经开第十四小学

第六条 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，具体如下：

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、图书馆等）的保洁服务。（除化粪池清理费，保洁所需的工具用具、机械设备及日常耗材等由校方负责，垃圾清运费由供应商承担）

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。

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。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。按校方要求对特定区域进行消杀工作。

2、安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

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（水质检测费、水电设备（器械）检测费、消防设备检测、消防日常保养、电梯日常保养、特种设备（器械）日常保养（维修）费用均由校方承担），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）

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。

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。

第七条 质量保证

乙方提供的服务应符合国家（或行业）规定标准，且达到甲方要求。

第八条 违约责任

按《民法典》中的相关条款执行。

第九条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 合同文件

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

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

第十一条 合同生效及其他

- 1.如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。
- 2.本合同经甲、乙双方签章后生效。
- 3.本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份。

(以下无正文，为签署页)

甲方：(盖章)



法定代表人/委托代理人：刘玉萍

地 址：

开户银行：

账 号：

电 话：

签约日期：2015年12月24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24日



西安市经开第三学校 物业服务采购

采 购 合 同
(项目编号: LC-ZC-2025-018-3)

2025 年



采购人（甲方）：西安市经开第三学校

供应商（乙方）：西安经建物业管理有限责任公司

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（采购项目编号：LC-ZC-2025-018-3）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 学校简介

西安市经开第三学校位于元凤四路与建祥二路十字西北角，学校占地面积 50552.36 m²，总建筑面积 98758.54 m²，其中地上建筑面积 68642.91 m²，绿化面积 17719.76 m²。目前开设 39 个教学班，现有学生 1907 人，教职工 124 人，监控室 2 处、设备间 4 处，大门 3 处，停车场 1 处。

第二条 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 23 人，其中：安全及秩序维护：13 人；卫生保洁：6 人；设施设备管护、维修：2 人；绿化养护：2 人。

第三条 合同价款

1.合同总价：人民币（大写）壹佰贰拾叁万玖仟贰佰壹拾陆元，（¥1239216 元）。月费用为：103268 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。

第四条 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。

第五条 服务期限、地点

1.服务期限：一年（自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止）

2.服务地点：西安市经开第三学校

第六条 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，具体如下：

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、图书馆等）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、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

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。

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。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。

按校方要求对特定区域进行消杀工作。

2、安全及秩序维护，包括门岗服务、监控室、共用区域巡查。（秩序维护所需的工具用具、机械设备由校方提供）

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（水质检测费、水电设备（器械）检测费、消防设备检测、消防日常保养、电梯日常保养、特殊设备（器械）日常保养（维修）费用均由校方承担），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）

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。

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。

第七条 质量保证

乙方提供的服务应符合国家（或行业）规定标准，且达到甲方要求。

第八条 违约责任

按《民法典》中的相关条款执行。

第九条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 合同文件

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

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

第十一条 合同生效及其他

- 1.如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。
- 2.本合同经甲、乙双方签章后生效。
- 3.本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份。

(以下无正文, 为签署页)

甲方:

(盖章)



法定代表人/委托代理人: 姜

地 址:

开户银行:

账 号:

电 话:

签约日期: 2015年12月24日

乙方:

(盖章)



法定代表人/委托代理人



地 址: 陕西省西安市经济技术开发区凤城十二路

98号中节能环保研发大楼7层

开户银行: 中国银行西安经济技术开发区支行

账 号: 103212486090

电 话: 029-86965319

签约日期: 2015年1月24日

