

西安航天城第十幼儿园 物业管理服务项目

服 务 合 同

甲 方： 西安航天城第十幼儿园

乙 方： 西安汇航物业管理有限公司



甲 方： 西安航天城第十幼儿园

乙 方： 西安汇航物业管理有限公司

根据政府采购程序组织竞争性磋商，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本合同，双方共同遵照执行。

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲 方： 西安航天城第十幼儿园

地 址： 西安市航天基地航天中路 326 号

联系电话： 029-85876693

乙 方： 西安汇航物业管理有限公司

地 址： 陕西省西安市国家民用航天产业基地神舟四路 239 号航创国际广场 1 幢 1 单元 202

联系电话： 029-62651621

第二条 基本情况

服务地点： 西安航天城第十幼儿园

服务目标： 乙方对西安航天城第十幼儿园安全保障、环境卫生、维修维护、绿化养护等工作进行管理，保障园区区域安全、环境干净、设备正常运转、绿植养护高效，满足合同约定的各项标准或法律法规规定的标准。

第三条 人员要求

至少 13 人，其中保洁 4 名，主管人员 1 名，维修人员 1 名，保安人员至少 7 名。全部人员须持健康证上岗，维修人



员要求男性，年龄 25-50 周岁之间，须持电工证、特种设备操作证；保安人员要求男性，年龄在 22-45 周岁之间，须持保安证，至少两名持有中级消防设施操作员证。

第四条 资质审核

乙方在签订合同前需向甲方提供公司营业执照、资质证书、拟派人员的健康证、保安证、电工证、特种设备操作证等相关资质证明文件的原件及复印件。甲方有权对乙方提供的资质进行审核，如发现乙方资质不符合要求，甲方有权终止签约，并要求乙方按照拟签订的合同中的违约条款承担违约责任。

第五条 人员管理

乙方应确保所有派驻人员符合甲方要求，且人员名单需经甲方书面确认。合同期内，乙方如需更换人员，需提前 15 天书面通知甲方，并提交拟更换人员的相关资质证明文件，经甲方书面同意后方可更换。乙方未经甲方同意擅自更换人员的，每人次扣除合同金额的 5% 作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

第二章 委托管理事项

第六条 服务委托内容：西安航天城第十幼儿园保洁、安保、维修、绿化等服务工作，主要包含物业服务（环境卫生清洁、门禁管理安全、常规维修维护、绿化养护管理等）、服务过程中所需要的物资采购及其他相关服务。

第三章 服务期限及本合同期限

第七条 服务期限为：两年，服务费总金额为 1274261.62



元(大写人民币:壹佰贰拾柒万肆仟贰佰陆拾壹元陆角贰分)。

服务合同一年一签,由甲方根据乙方综合考评情况,在本合同服务期满前30日内,甲方可以根据本合同期内乙方服务水平对乙方的服务进行书面评估,若评估结果达到90分及以上,则可以续签合同。若甲方未进行评估或评估后乙方未达标,则合同期限满后,甲方有权不再与乙方续签合同,乙方对此认可。

本合同期限为:自签订之日起至一年(具体启用时间,按照甲方向乙方出具书面告知书为准)。

第四章 本合同价款及支付方式

第八条 本合同价款(服务费总金额的一半)为637130.81元,大写人民币:陆拾叁万柒仟壹佰叁拾元捌角壹分,季度金额159282.7元,大写人民币壹拾伍万玖仟贰佰捌拾贰元柒角整。合同金额是完成本合同约定的项目服务内容所需的全部费用,包括完成全部所列项目服务管理内容所需全部费用和税金(人员数量为初步拟定,具体人员可根据甲方实际需求合理调整)。

若合同期限满1年后,甲方选择续签合同则上述合同价款在下个合同期限保持固定不变,乙方不得增加任何费用,否则,甲方可以重新选择物业服务单位,由此引起的经济损失。风险和责任由乙方承担。

第九条 支付方式:

1、合同签订后一周内乙方按照服务需求购置服务设施设备。合同期满或解除后,乙方添置的设备设施归乙方所有。



2、甲方的设施设备在合同服务期限内由乙方负责维护，合同服务期限满后，乙方维护维修至正常运行状态后移交给甲方。

3、服务费按季度支付。根据甲方对乙方的月度考核，每季度进行一次月度量化考核汇总，经甲方审定后办理结算付款手续，乙方提交付款申请及正式税务发票，甲方在每季度结束后十五日内按照考核结果支付服务费。

4、季度费用的 5%作为考核费用。季度考核费用的支付标准：服务期内每季度平均考评分数达到 90—100 分，季度考核费用按 100%结算；平均考评分数在 85—90 分时，季度考核费用按 85%结算；平均考评分数在 80—85 分时，季度考核费用按 80%结算；平均考评分数在 80 分以下时，季度考核费用按 60%结算。

第五章 物业工作要求

第十条 整体服务要求

1. 在幼儿园物业管理服务过程中，物业服务公司应严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评的各项标准开展工作。

2. 消防管理：严格遵守有关消防管理，年检完好率 100%，确保无责任性消防事故。

3. 安全防范：管理范围内治安案件发生率为零，无任何管理责任性事故发生。

4. 环境卫生实行动态保洁，环境卫生满意率在 95%以上。

5. 房屋及公共配套设施报修及时率 100%以上。



6. 除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 95%以上。
7. 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，高低压电工证、电梯上岗证专业培训合格率达 100%。
8. 管理服务服从幼儿园的管理监督和指导，积极配合幼儿园开展各项工作。
9. 学校对物业管理服务满意率在 95%以上。
10. 建立严格、规范的消防、公共秩序应急体系，确保物业管理万无一失。
11. 引导师生及校园其他工作人员对垃圾进行分类投放，做好与分类垃圾收运单位的收运衔接工作，确保分类垃圾规范、有序收运，做到日产日清。定期进行消毒，使校园保持洁净、舒适。
12. 制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达 100%。

第十一条 卫生保洁及物业管理要求

1. 卫生保洁管理要求

1.1 建筑物、玻璃顶、门、窗、柱、走廊等。

(1) 建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭。

(2) 玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除。

(3) 保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

1.2 室外景观、活动场地、主干道等。



(1) 室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

(2) 大雨过后，半天内清除主要积水。

(3) 人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

(4) 灾害天气、大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

(5) 绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

1.3 消防设备与其他设备每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。

1.4 雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水。

1.5 阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

1.6 户外宣传栏及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂；户外宣传栏每周清擦一次。

1.7 楼宇内保洁要求：走廊、楼梯、车库、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁两次，并循环保洁，定人定点巡回清扫、清除杂物。

1.8 厕所的保洁要求

(1) 厕所设备设施完好无损，厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）、无污水或积水、无粪便、无垃圾及其他废弃物等。厕所内部要保持完好，无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰吊、蛛网，无废弃物。



(2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗两次大、小便槽、水池。

(3) 墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

(4) 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏。灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等损坏及时报修。

1.9 垃圾分类投放及清运工作

(1) 对校内垃圾站垃圾必须保证每次装车、清运，确保清运完毕后垃圾站内无垃圾留存。

1.10 落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

1.11 幼儿园重大活动及时响应，做好卫生工作。

1.13 其他要求

(1) 所有的保洁工作须在学校规定的时间内完成。

(2) 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。

(3) 保洁人员年龄不得超过 50 岁，身体健康、体貌端正、品格良好。

(4) 在以下期间和场所内，应积极配合幼儿园做好卫生保洁工作，作为美化环境和气氛烘托之用：春节、元旦、劳动节、儿童节、国庆节、迎新等，重大或临时性活动时，接待室、会议室等活动场所的保洁、清理工作；横幅刻字的张贴以及横幅的悬挂工作。

(5) 幼儿园除维修以外的保障服务工作。

2. 消防管理要求



全面展开校园内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校园内所有的消防设施进行检查、登记。员工在入职时需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识。

2.1 负责对园区内消防设备和设施的检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等应进行日常检查，发现缺少和损坏及时上报幼儿园。

2.2 加强维护，定期检测确认，保持消防主机及各种感烟探测器以及线路的工作正常，保持消防系统水泵以及控制线路等设施设备完好，发生故障及时上报幼儿园并联系消防维保公司进行维修。

2.3 消防设施每月定期检查，保持手提灭火器以及消火栓随时处于完好状态，消防沙箱与消防水箱处于满备待用状态，同时建立健全消防档案。

2.4 限制使用明火，禁止吸烟；对堆放物资处注意通风散热避免自燃。

2.5 加强易燃品、油漆管理，禁止在外围或其他地方燃放烟花爆竹，保持消防区及楼梯走道和出口畅通，消除各种火灾隐患。重大节日前配合幼儿园进行节日消防安全大检查，并按幼儿园要求及时进行整改。

3、工程设备维修维护的管理要求

负责物业范围内所有土建、机电设备、给排水、外装饰、教室设备、办公电器设备的管理与维护；会议设备系统、通



信设备系统的管理与维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在幼儿园指定专业技术人员的指导下实施。

3.1 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准进行巡查，并做好记录。

3.2 建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层办公室、多功能厅、各个部室、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯、大厅、天花板、洗手间、茶水间、门窗门锁，防火门、围栏等等。

3.3 物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理。

3.4 教学楼所有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理和一般性维修工作。包括：给排水系统、照明及动力系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

（1）给排水系统（大修除外）：雨水管、排污管、给水管、直饮水管道、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、一般性维修和急修。

（2）照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。楼宇内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路、应急备用供电电源的一般性保养、检查、维修和更换工作。



(3) 空调系统：做好空调系统管理维护工作。维保期内，需与供货单位及时沟通维修保养事项。

(4) 电梯系统：日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。电梯管理人员需持电梯管理员证书。

(5) 安全监视控制系统：监控主机系统、楼宇内监控摄像点、红外线防盗点的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

(6) 会议设备系统：负责所有会议室的会议设备系统的使用、调试、检修和管理，发现问题及时报修，并负责与会议设备系统专业维修保养公司的协调配合、联系及监督工作，确保会议设备系统处于良好的状态。

(7) 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，维护保养，监督配合专业公司维修工作。

(8) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

(9) 消防系统：做好消防系统管理维护工作，监督配合消防维保单位的维保工作。

3.5 对办公、教室设施进行维修。对物业范围内的办公电器设备故障进行排除和维修。

3.6 负责服务范围的一般性维修。

3.7 与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由幼儿园管理，物业管理公司可借阅。



3.8 在满足幼儿园使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

3.9 负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修及试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足电梯\消防\应急用电的需要。

4、绿化管理要求

4.1 负责校园内（楼道、大厅等部分）公用花卉、植物的管理和养护。

4.2 按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。

4.3 树木及草坪的修剪，对绿植死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍建筑物的枝杈进行修剪。

4.4 负责草坪的修剪与维护。

4.5 定期施肥和防虫。

4.6 做好防风防雪防寒工作。

4.7 因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。

4.8 及时清理绿地内的野草，防止草荒。

4.9 对易受损坏的绿植要加强保护，必要时采取方法加强保护。

4.10 负责承担所有绿化养护必须配置常用的园林工具、器械及所需更换的花盆、防病虫害药品及肥料。



4.11 定期进行绿化养护，绿化养护进度根据甲方实际需求据实调整。

第十二条 安全保卫管理要求

1、幼儿园园区重点要害部位包括：教室、部室、财务室、办公室、监控室、多功能厅、配电房等。保证幼儿园园区重点岗位每天 24 小时有人值班，如：门岗、巡逻岗、监控岗等。

2、服务要求

2.1 提供保安服务所需的服装、器械，如强光手电筒、应急灯、对讲机、扩音器、警棍、防暴钢叉、防割手套、防爆头盔、防爆盾牌、雨衣、雨靴、棉大衣等。

2.2 派驻幼儿园的保安人员应持有保安员证及无犯罪证明，无精神病史和传染病。如有人员变动应及时到幼儿园登记备案。值班、巡逻人员值班表每月提前报送幼儿园。

2.3 负责园区的门卫工作，按照幼儿园管理规章制度及其他有关规定，认真管理好进出园的人员和物资等。

2.4 幼儿园遇有重大活动或全国性的会议、招聘活动等需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照园方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

2.5 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。



2.6 积极主动协调处理园内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向后勤部报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

2.7 要加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不玩手机，不聚众喝酒，不干私活会客。

2.8 保安员应当及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警，同时采取措施保护现场。

2.9 从幼儿园安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

2.10 设保安队长（或负责人）1名，全面负责日常保安队伍规范化管理，对保安人员的日常思想、工作、生活进行管理和领导，处理好保安队伍内部事务。

2.11 保持保安队伍的稳定，严格控制保安人员轮换岗比例，如有必要需更换保安人员的，应提前告知园方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

2.12 保安人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报园方备案，禁止离职人员进入园内。

2.13 乙方应根据保安服务岗位的风险程度为保安员投保意外伤害保险。保安员因工伤亡的，依照国家有关工伤保险的规定享受工伤保险待遇，本款发生的全部事宜及款项均由乙方承担，幼儿园不承担任何责任和费用。



3、人员素质要求

3.1 派驻幼儿园的保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守园园安全管理规定，熟悉岗位职责，并能认真履职尽责。

3.2 管理人员应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

3.3 派驻幼儿园的保安人员应具备的个人素质条件：具有初中以上文化程度，退伍军人佳，年龄在 22 至 50 周岁之间的男性，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录。

3.4 派驻幼儿园的保安人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知幼儿园的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题和安全隐患，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

4、保安员不得有下列行为：

4.1 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；

4.2 扣押、没收他人证件、财物；

4.3 阻碍依法执行公务；

4.4 参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；

4.5 删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；



4.6 侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及幼儿园未明确要求保密的信息；

4.7 违反法律、行政法规的其他行为。

5、工作衔接要求

5.1 根据行业服务标准与幼儿园规定要求，独立运作，落实幼儿园安全保卫整体方案。

5.2 乙方管理人员须按时参加后勤部门工作例会及相关会议。并向园方汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

5.3 协同幼儿园治安协防组织，形成群防群治体系，做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备幼儿园核查。

5.4 与园方、物业协作，内外联动，开展一体化安全防范；与派出所、综治办加强合作与交流。

6、保安人员的工作职责

6.1 保安人员必须服从园方提出的安全保卫要求和门卫管理制度。

6.2 保安人员应树立高度责任感，对幼儿园安全保卫负责。坚持预防为主方针，加强门卫管理。

6.3 保安人员要认真做好守护目标的防火、防盗、防暴，负责园内师幼人身财产安全，如发生案件应立即报告 110，保护好现场，维护好现场秩序。

6.4 保安人员实行 24 小时值班制度，做好值班记录。

6.5 保安人员必须对园内重点要害部位进行巡查，做好防盗及其他安全工作。



6.6 保安人员按幼儿园规定，定时开关园大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让幼儿随便进出园门。若幼儿请假提前离园的，必须持有经幼儿园或老师批准的请假单。否则一律不得放行，杜绝发生因幼儿逃学而在园外发生的安全事故。发现幼儿通过非正常途径离开幼儿园应及时劝阻、教育，并立即报告幼儿园。

6.7 保安人员对未佩戴接送卡入园的家长必须做好登记工作。上课时间因迟到要进入幼儿园的幼儿，必须在确认幼儿身份后才可进入，并做好登记工作。对穿拖鞋、染发、衣冠不整、穿奇装异服进入园的幼儿和家长应及时加以制止。

6.8 非幼儿园师生原则上不得进入幼儿园。外来人员来访确需进入者，按要求填写好登记表、核实其身份和来访事宜后方可进入园内，并有礼貌地引导，直至引导至业务对接人。

6.9 保安人员在幼儿入园、离园时应开启园门，园门开启后须离开值班室站立值勤，看护幼儿及家长进出幼儿园。离园时及时疏导园内道路畅通，维护接园秩序，引导家长、幼儿及时离园，幼儿离园后及时关闭园门。

6.10 在上学、放学时段，保安人员有责任维护好园门口环境秩序，禁止闲杂人员在园门口周围逗留大声喧哗。对在园门聚众吵闹影响幼儿园教育秩序的现象，应予以劝阻，对严重影响幼儿园教育教学秩序的，有责任报告 110，并协助 110 处理有关事情。禁止在园门口摆摊设点，禁止客运车辆在园门口候客及其他任何车辆（自行车等）无故乱停乱放，保证



园门口的畅通无阻。园门口交通堵塞时，应及时疏导。发现幼儿园门口家长之间争吵打架斗殴现象及时阻止并上报有关领导。

6.11 保安人员应禁止任何外来车辆进入园内。

6.12 机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从队长的工作安排与指挥调度，处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展园园秩序维护和交通秩序管理工作；协助物业及责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。

6.13 保安人员应认真完成幼儿园交办的临时任务。

7、工作时间及要求

7.1 白班：具体工作时间根据幼儿园实际工作需要制定。负责幼儿园大门岗亭值守，幼儿上、下学时间段园门的守护维护，处理突发事件。放学后应对幼儿园教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道（次日早开启）。幼儿和教职工在园期间确保2名保安同时在岗。保安人员在园内巡查值守。

7.2 夜班：负责幼儿园大门的岗亭值守，园区的监控室值守及夜间园区的巡视、检查。

7.3 保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离园，配合幼儿园共同做好幼儿园的日常教学秩序和安全防范，妥善处置园内突发事件，确保园所平安有序。



7.4 幼儿园重大活动时，应抽调保安力量，做好安全保卫工作。

7.5 配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

7.6 协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件。

7.7 其他属于保安服务范围内的工作以及幼儿园临时交办的任务。

8、违约处理与处罚规定：

在合同履行期间，如果有下列情形之一的，幼儿园有权从当月服务费中视情节轻重扣除 50-1000 元/次。

8.1 未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的。

8.2 未经幼儿园同意，擅自更换或外调保安队员的。

8.3 未及时配备派驻保安的统一服装及附属装备（含大衣、雨衣、胶靴、电筒、电池、武装带等）并给园方带来不良影响的。

8.4 园内发生盗窃案件，经分析认定与保安人员工作失职或失误有明显关系的。

8.5 发生其他有损幼儿园形象或影响正常工作造成损失的。

8.6 园内发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

8.7 对幼儿园指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

8.8 未对保安人员实行月度工作量化考核，并在当月保安人员收入分配中未兑现量化考核结果的。



8.9 保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，幼儿园不承担任何责任。

8.10 违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由供应商负责调解与处理，幼儿园不承担责任。

8.11 在保安服务中违反国家相关法规、条例或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由供应商负责处理并承担法律责任和善良道义责任，幼儿园不承担任何责任。

8.12 出现以下情形，甲方有权解除合同，并通过合法途径追究相关责任：

- 1) 辱骂殴打教师、幼儿造成恶劣影响。
- 2) 工作失职造成守护目标损失。
- 3) 工作散漫、不负责且屡教不改。
- 4) 当班期间擅自离岗。
- 5) 邀约他人在保安岗位酗酒、打牌。

第十三条 考核细化条款

乙方应按照约定的标准执行各项服务工作。甲方每月对乙方的服务质量进行考核，考核结果为 80 分以下的，要求乙方限期整改，连续两个月考核在 80 分以下的，甲方有权解除合同。

第六章 双方权利义务

第十四条 甲方权利义务

1. 甲方为乙方提供必要的办公场所。
2. 甲方园所内的水、电应接入并能正常使用，各区域器



具齐全并能正常使用。

3. 甲方有权审定乙方制定的物业管理方案，并监督乙方遵守；甲方有权对乙方的管理实施监督检查，并在此基础上进行考核。

4. 甲方有权指导及督查乙方的物业服务工作。合同期限内，乙方按照甲方要求负责园所物业的经营管理。

5. 园所各区域按要求配置的设施器具和现有的设备、器具的所用权均属于甲方。

6. 园所各区域现有设备、设施清单由甲方负责向乙方提供，并于乙方进驻工作现场时由双方派人办理交接手续。

7. 双方在履行本合同期间，因乙方的原因导致安全事故或其他工作失误，造成园所人员受伤、财产损失或名誉受损等，如果在一个月内发生两次及以上的，甲方有权解除本合同，乙方自行承担因本合同解除所造成的一切后果和责任，给甲方造成损失的，乙方应当及时、足额地给予赔偿；甲方若有临时加班、放假以及大型接待等活动时，应提前一天告知乙方。如遇特殊情况需加派人员时，甲方应提前一天通知乙方。

8. 甲方在履行本合同的过程中，乙方应该全力支持和配合。甲方有权要求乙方遵守甲方的规章制度，对于违反规章制度的乙方员工，甲方有权以书面形式告知乙方，限期乙方进行整改，乙方应当在甲方要求的期限内完成整改，否则甲方有权解除本合同。

9. 甲方尊重乙方劳动和管理方式，协调、处理本合同生



效前发生的管理遗留问题;

10. 甲方可以随时抽查乙方工作计划完成情况及记录资料。

第十五条 乙方权利义务

1. 本着做好园所物业服务的目标, 不断提高物业服务满意率, 乙方应当积极配合甲方, 按照甲方提出的建议, 及时对物业人员的工作进行调整。

2. 乙方承诺在日常工作中严格遵守各项法律法规, 并按照本合同的约定开展日常工作。

3. 乙方承诺在合同期间保证校园安全率 100%, 工作人员的人身安全率 100%和机械设备安全使用率 100%。

合同履行期间, 发生校园安全问题(包括但不限于发生未经许可他人进入、巡更点未按点按时打卡等), 经查证情况属实的, 发现一次扣除合同金额 5%, 连续或累计出现两次及以上的, 甲方有权单方解除本合同, 并要求乙方承担违约责任及造成的损失。

本合同履行期间, 若因安全保卫不力发生事故, 乙方承诺承担全部责任, 并赔偿受害人因此造成的一切损失; 乙方自行承担其工作人员的人身安全责任, 乙方工作人员发生的任何人身安全事故, 均与甲方无关。除此外, 乙方承担因机械安全所造成的全部责任和全部费用。

本合同履行期间, 因乙方原因所发生的安全事故, 所产生的全部费用和相应的责任均由乙方承担。

4. 乙方的工作人员应当符合国家公安部门和其他相关



部门的要求，乙方工作人员均应当持有效的《健康证》。

5. 乙方应按时、保质、保量地完成合同约定项目工作任务，确保甲方节假日加班和日常延时工作的需求，确保日常工作正常运行。

6. 乙方应当向所属员工提供符合印有乙方企业标识的工作服和出入证，乙方员工在工作区域时，必须穿着统一工作服。

7. 乙方应当保证其员工身份的真实性。

8. 乙方须与员工签订正式劳动合同，负责员工的使用、管理、教育、培训、奖惩和调配工作；负责员工意外事故和劳动纠纷的处理工作；按时支付员工工资、社会保险及其他福利。负责工作人员的安全工作。除甲方责任外，乙方员工及第三人出现人身伤亡、财产损失事故，由乙方负责，所有费用由乙方承担。

乙方应当按照我国劳动法律法规的有关规定向所属员工发放工资、福利，办理社保；同时建立、健全劳动安全制度，严格执行国家劳动安全规程和标准；并对员工进行上岗前安全教育和技能等培训，使其符合上岗的要求，具备相应的职业技能和业务素质。

9. 定期征求甲方意见，根据甲方意见有针对性改善工作。乙方管理人员须按甲方要求参与园所召开的有关物业服务工作问题的会议。

10. 甲方配置的机械设备，乙方不得转让、转包、转租、变卖或擅自挪用其他用途。乙方在工作中应当合理、谨慎地



使用相关的设备、设施，乙方因人为原因导致甲方设备毁损的，乙方应当积极予以维修并承担设施、设备毁损所造成的全部费用。因乙方管理不善将设备、器具损坏、丢失的，乙方应当照价予以赔偿。

11. 乙方负责对园区的各处设施设备检查巡视，发现问题及时向甲方汇报。

12. 遇到甲方有重大活动时，乙方必须按照甲方要求保障环境卫生清洁、安全保卫、设施运转良好。

13. 乙方需调整人员时，必须事先向甲方书面备案，提交健康证、在岗出入证、工作证等，并办理其他手续，经甲方书面同意后方可调整。

14. 甲方交给乙方的资料等乙方不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任；本合同解除或终止时，乙方必须向甲方移交全部办公用房及服务管理的全部档案资料。

15. 对于合作期间了解或知晓的甲方各项资料数据、经营信息等内部资料，乙方及乙方工作人员均应保密，否则乙方构成根本违约。该保密义务不因本合同解除或终止而免除。

16. 乙方应本着节约原则，杜绝浪费。

17. 乙方自行解决住宿问题。

18. 乙方必须向甲方开具符合甲方要求的正规发票，税费由乙方承担。

19. 乙方应严格履行安全管理职责，确保幼儿园师生的人身安全和财产安全。如因乙方安全管理不到位导致幼儿园发生安全事故，乙方应承担全部责任，并赔偿甲方因此遭受



的一切损失，包括但不限于人员伤亡赔偿、财产损失赔偿、声誉损失赔偿等。同时，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20% 的违约金。

第七章 违约责任

第十六条 因甲方原因使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同。

第十七条 乙方不能按照管理制度完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，每逾 1 日甲方将扣除乙方 500 元的违约金，并在当月管理服务费用中扣除；且因此造成甲方经济损失，由乙方承担；情形严重时，甲方有权终止合同。

乙方应制定质量保证体系，切实做好项目管理服务工作，乙方所属人员必须各尽其职，保证符合各项工作质量要求，如安排不当、人员不能到位影响正常工作的，每次违例按 500 元/次给予经济处罚，并在当月管理服务费用中扣除。

第十八条 甲方对乙方提供的服务管理工作进行质量检查、考核，有权对工作表现差的员工提出更换，乙方须在甲方要求的期限内调换人员。

第十九条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同构成违约，违约方应按照合同总金额的 30% 向守约方违约金，违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应予以补足。

第二十条 除本合同约定的解除情形外，如乙方出现以下情形之一的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合



同总金额 30%的违约金:

1. 乙方在合同履行期间,因自身原因导致服务中断累计或连续超过 3 天(含 3 天)的;
2. 乙方在合同履行期间,被发现存在虚假陈述、隐瞒重要事实等欺诈行为的;
3. 乙方在合同履行期间,因自身原因被相关行政主管部门吊销营业执照或资质证书的;
4. 其他可能导致乙方无法正常提供服务或可能给甲方的正常经营带来负面影响的情形。

第二十一条 乙方在合同履行期间,为甲方提供的所有服务成果(包括但不限于保洁服务流程、安保服务方案、绿化养护方案等)的知识产权均归甲方所有。乙方未经甲方书面同意,不得将上述服务成果用于其他项目或对外进行宣传、展示等,否则视为侵权,甲方有权要求乙方承担违约责任,并赔偿甲方因此遭受的一切损失。

第八章 附则

第二十二条 双方约定自本合同生效之日起 3 天内,根据甲方委托管理事项,办理接管验收手续。

第二十三条 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,补充协议与合同具有相同效力。

第二十四条 本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力,但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中



华人民共和国有关法律法规和规章执行。

第二十五条 本合同正本连同附件页，一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第二十六条 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。

第二十七条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，协商不成，任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

第二十八条 本合同中所述损失，除上文条款已明确的内容外，还包括但不限于守约方为维护自身利益所付出的律师代理费、交通费、鉴定费、保全费、保全担保费等费用。

第二十九条 本合同签订前，乙方应向甲方出具提供服务的物业服务标准及考核细则、拟提供服务人员的名单作为本合同附件。

第三十条 合同生效及其他

1、本合同未尽事宜，按法律法规及有关规定协商处理。

2、本合同经甲乙双方签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。



以下为签章页，无正文。

甲方（盖章）
法定代表人或授
权代表人（签字）



西安航天城第十号

地址：西安市航天
基地航天中路 326
号

开户行：西安银行
长安吉泰路支行

银行账号：1820
1160 0000 0054 33

日期：2018 年 7 月 2 日

乙方（盖章）
法定代表人或授
权代表人（签字）



西安航天城第十号

陕西省西安市国家
民用航天产业基地
地址：神舟四路 239 号航
创国际广场 1 幢 1
单元 202

开户行：中国银行西安长安
区支行

银行账号：102813463418

日期：2018 年 7 月 2 日

