

陕西省西咸新区沣西新城第二学校 2025-2026 学年物业服务采购项目

服 务 合 同

甲方（委托方）：陕西省西咸新区沣西新城第二学校

乙方（受托方）：陕西沣西服务发展有限公司

二〇二六年一月

甲方：陕西省西咸新区沣西新城第二学校
地址：陕西省西咸新区沣西新城天福和园东北侧
联系人：李磊
联系方式：17792514437

乙方：陕西沣西服务发展有限公司
地址：陕西省西咸新区沣西新城总部经济园区 8#楼三层
联系人：王蓬勃
联系方式：19891095527

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规之规定，甲、乙双方遵循平等、自愿、公平、公正和诚实信用的原则，经甲乙双方友好协商，订立本合同。

一、项目名称及项目地址

项目名称：沣西新城第二学校 2025-2026 学年物业服务采购项目

项目地址：陕西省西咸新区沣西新城天福和园东北侧

服务期限：2026 年 1 月 18 日至 2027 年 1 月 17 日

二、合同金额

本合同服务费用为捌拾玖万壹仟零伍拾肆元壹角玖分(小写：¥891054.19)。

本合同价款已包括但不限于服务人员的人工费(工资、社保、

福利等)、耗材费、员工培训费、办公经费、劳保及人身意外保险费、管理费用和税金等一切费用。系固定不变价格,不受市场价格变化因素的影响。

三、结算方式

1. 结算方式

①合同签订 6 个月后的十个工作日内,甲方向乙方支付合同总价的 50%,即肆拾肆万伍仟伍佰贰拾柒元零玖分(小写:¥445527.09);

②合同签订 12 个月后的十个工作日内,甲方向乙方一次性支付合同价的剩余款项,即肆拾肆万伍仟伍佰贰拾柒元壹角整(小写:¥445527.10)。

付款前,乙方应根据甲方需要提供增值税普通发票,甲方收到发票后于 10 个工作日内将费用转至乙方账户。该基础物业服务费用已包含乙方履行本合同全部义务所需的人员工资、社会保险、员工福利、员工餐费补助、员工劳保、及双方协议的其物业税金、管理费等所有费用。合同后附物业服务费用表证明资料。发票提供:乙方必须保证发票票面信息全部真实,如乙方开具的发票有误,需重新提供,如因乙方未及时提供等额合规发票,导致甲方迟延付款,由此产生的法律后果乙方自行承担。因甲方资金来源系财政拨款,故本合同价款为不变价格,甲方不承担任何违约责任,不承担任何利息等,乙方承诺对此知晓并同意。

2. 付款方式:

采取银行转账方式支付。付款前，乙方应提供合法、等额增值税普通发票给甲方，甲方收到发票后于10个工作日内将费用转至乙方账户。

3.甲方发票抬头信息

名称：陕西省西咸新区沣西新城第二学校

税号：12610100MB2A02850N

账户：61050190290000001881

开户银行：中国建设银行股份有限公司陕西省分行营业部

单位地址：陕西省西咸新区沣西新城天福和园小区东北侧
(天雄西路以北)

4.乙方指定收款账户：

名称：陕西沣西服务发展有限公司

税号：9161 1104 3056 3911 21

单位地址：陕西省西咸新区沣西新城总部经济园区 8#楼三层

开户银行：工行陕西咸阳陈阳寨支行

银行账户：2604 0462 0900 0028 407

四、甲乙双方责任与义务

(一)甲方责任与义务

1.甲方有权根据规定标准对乙方承担的服务工作进行监督和检查，同时有义务提供方便和条件，配合乙方做好各项服务工作。

2.乙方进场服务人员上岗前需经过甲方确认，甲方有权对人员提出调整要求，乙方需积极配合。

3.乙方未按合同及《竞争性磋商文件》规定标准作业，甲方有权要求乙方限期整改。乙方在该期限内拒绝提供符合标准的服务时，甲方有权采取必要的补救措施，有权要求乙方承担因此引发的风险和费用。

4.甲方按照本合同的约定及时向乙方支付物业费的义务。

（二）乙方责任与义务

1.乙方有权要求甲方按照本合同的约定及时支付物业费的义务。

2.乙方可要求甲方为本合同标的的服务工作开展提供必要的资料和便利。

3.乙方须做好年、月、周各个周期的物业服务的数据统计分析工作，并向甲方书面报告。

4.乙方有保存包括但不限于台账及与履行本协议相关的资料（文字、照片、影像等），配合甲方进行监督、检查、验收并提供相关资料的义务。

5.乙方应当按照采购要求，提供服务的义务。

6.乙方不得擅自将本合同委托事项转委托/转包/分包给第三方。

五、物业服务内容

（一）项目主管

1.负责全面主持学校物业服务运行工作，根据项目的实际状况，完成各项年度管理指标；

2.根据学校要求执行质量体系文件、各项规章制度及操作手册等；

3.负责学校物业服务项目内部管理体系，确保现场各项工作的有序开展；

4.负责运行项目环境卫生、园林绿化、秩序维护、消防安全、设备设施维护、增值服务等各项物业服务工作的工作质量，并提出改进和提高物业管理水平的意见措施；

5.负责组织、协调现场人员的工作安排，组织本校员工绩效考核工作，制定培训计划，有效实施各类培训工作，鼓励员工积极学习专业知识；

6.负责物业服务方面突发事件、重大事件的投诉处理，及时将信息上报学校；

7.承担消防安全管理岗位职责；

8.完成学校领导交办的其它各项工作。

（二）环境卫生管理

1.建立和落实环境卫生管理制度，环卫设施齐备；

2.实行标准化清扫保洁，各区域安排专人负责清理。楼梯、扶手、大厅、走廊等，所有公共区域保持清洁，不得堆放杂物，无废弃物、污渍，卫生间干净整洁。垃圾实行袋装化，及时清理并清运到指定地点，确保所负责区域干净整洁。

3.清扫标准

(1) 公共区域地面：每日一扫，地面干净整洁，无卫生死角，地面洁净；无灰尘、

无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及粘附物、无垃圾、无烟头、无泥沙等；

(2) 卫生间：清扫卫生间内所有设施设备。洗手盆，台面，镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒至少两次，随满随倒；地面每天拖两次；门板及拉手每天擦一次；

(3) 楼梯扶手、楼梯下区域：每天擦洗一次，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。楼梯扶手干净无灰尘，无污物；

(4) 会议室及报告厅：每月对桌椅进行一次擦洗清洁，并根据学校会议安排进行会前会后卫生清洁；

(5) 公共区域：地面无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳。

4.定岗标准：人员配置以实际区域使用频率为依据，以校方要求作为调整标准。

(三) 工程维修与配电室管理

1.负责学校紧急小型维修(更换灯泡、插座、教室停送电等)；

2.配合、协调处理各项目因工程方面的应急维修，熟练使用工具应对各类事件；

3.保障低压配电设备的安全运行，按时巡视配电柜、变压器、电容器以及低压运行设备；一般性日常保养(不含设备年检校验)，发现问题及时上报，按物业管理要求做好工程档案并抄录电器仪

表，整理上报有关技术资料。

4.定岗标准：行政楼、综合楼、阶梯教室、报告厅、教学楼、公寓楼、风雨馆、餐厅、操场、门岗的水电及低压配室日常巡查1人。

（四）消防安全管理

1.值守消防控制室且持证上岗（中级消防设施操作证）；

2.对火灾报警控制器（联动型）和控制室内其他消防系统进行检查，并对运行情况进行实时、记录及汇报，定期巡查校园消防系统；

3.建立健全消防控制室档案。

（注：消防年度检测、消防维护保养和消防设施设备维修应由具备资质的第三方专业消防检测维保公司负责，费用由甲方承担）

（五）门岗安全管理

1.工作中需着装整齐、精神饱满的负责本职位值勤工作，上班务必严守工作纪律；

2.坚守本职岗位，文明规范执勤，保持良好仪表仪容与精神状态；

3.定岗标准：以实际使用为标准，以校方需求为依据。

（六）绿化养护

负责学校校内外绿化的养护与维护，包括植物、花草等的栽种、补苗、修剪、浇水、施肥、打药等基本养护工作，确保学校

绿化品质优良。

六、服务质量验收及考核要求

（一）考核要求

1.每月综合考核：乙方每月通过人员考勤情况及服务质量检查考核办法（详见附件）进行自评打分，每月30日前将本月检查月报汇总（月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等）以书面形式上报甲方，由甲方复核评分。

2.乙方对工作人员日常表现考察应采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

（二）验收标准

在服务期结束前，甲方结合每月检查月报汇总和服务效果对乙方提供的服务实施情况进行验收。

七、保密规定

甲、乙双方应永久恪守因签署或履行本合同而获知的对方秘密信息及其它秘密资料。任何一方如将获知的对方秘密信息泄露给第三方，应赔偿因泄密而给对方造成的一切损失并承担相应的法律责任（包括刑事责任）。

八、合同解除

1.根据考核结果乙方工作未达到本合同规定的服务标准，经甲方两次书面通知后仍未改正的，或者累计有三次以上该情形的，

或因乙方的原因使甲方受到上级部门批评或造成其他严重负面影响的，甲方有权解除本合同。

2.乙方对甲方提出的工作要求未及时整改或不服从管理，造成甲方损失的，甲方有权解除本合同。

九、违约责任

1.甲方未按照约定付款的，每迟延一日应向乙方支付本协议约定季度物业服务费用 0.5 %的违约金，迟延超过 15 日，乙方有权单方解除本协议并要求甲方按照本合同费用总额的 20%承担违约责任。

2.除不可抗力因素或本合同另有约定外，乙方不得单方解除本合同。

3.甲、乙双方对此合同的内容事项负有保密的义务，未经对方许可，不得向第三方透露。否则，由此产生的损失及律师费、诉讼费等费用均由违约方承担。

4.未经甲方允许，乙方不得擅自转包他人，否则视为乙方违约，甲方有权终止协议，并按照有关规定进行相应索赔。

5.合同履行期内，如遇政策原因或上级行政主管部门政策调整，双方依据新政策执行，本合同自动终止，但甲方应按照乙方所服务的实际期限支付产生的全部费用。

十、不可抗力

如遇自然灾害如疫情、洪水、火灾、爆炸、雷电、地震和风暴等，以及社会事件如网络故障，战争、动乱、政府行为、国家

政策的突然变动和罢工等不可抗力，任何一方遇有不可抗力而全部或部分不能履行本合同或迟延履行本合同，发生不可抗力的一方在不可抗力影响的范围内免除其相应责任。

遭受不可抗力的一方应采取一切必要措施减少损失，并在事件消除后立即恢复本合同的履行，除非履行已不可能或者不必要。如果一方由于不可抗力事件无法履行其在本合同项下义务，则另一方应有权终止部分或整体合同。终止合同应向对方发出解除合同的通知。

十一、争议的解决

本协议未尽事宜，由甲、乙双方另行协商解决。协商不成时，双方均同意提交甲方住所地人民法院解决。

十二、其他

本协议一式陆份，甲方执贰份、乙方执肆份，各份签字盖章后生效且均具有同等法律效力，合同执行完毕自动失效。

十三、协议附件

- 附件：1. 《陕西省西咸新区沣西新城第二学校物业服务费用
 明细表》
 2. 《物业服务考核表》

(以下为合同签署页，无正文)

甲方（盖章）：
法定代表人（签章）：
或授权代表（签字）：



乙方（盖章）：
法定代表人（签章）：
或授权代表（签字）：



签订时间：2026年1月18日

附件 1

陕西省西咸新区沣西新城第二学校 物业服务费用明细表

序号	费用项目	岗位	人数	月费用(元)	年费用(元)	备注
1	人工成本	项目主管	1	7607.50	91290.00	
		消防设施操作员	1	4508.33	54099.96	
		工程维修	1	5893.83	70725.96	
		保洁员	11	29388.33	352659.96	
		门岗	3	9860.00	118320.00	
		绿化工	1	3200.00	38400.00	
		小计	18	/	725495.88	
2	管理费及税费				165558.31	
3	合计				891054.19	

附件 2

物业服务考核表

项目	考评内容	分值	考核得分
安全管理	1. 严格执行外来车辆管理制度；	2	
	2. 严格执行外来人员会客登记制度（测温，访客登记）；	2	
	3. 负责保安室卫生消杀，校园大门口卫生及设施维护，门口车辆引导以及南门管理；	2	
	4. 熟练掌握消防应急预案内容及操作流程，定期对员工进行安全知识与技能培训，并有档案记录；	2	
	5. 按照学校固定巡视路线，严格执行巡视制度，按时巡视，不少巡漏巡，做好巡视打卡和巡视记录并存档；	2	
	6. 消防设施、设备定期检查，记录完整；发现缺失、过期、随意挪动、损坏等情况及时上报并存档；	2	
	7. 门岗人员按项目规定做好上下学安全保障服务，高峰时段项目负责人到场协助监管；	2	
	8. 确保安全通道门顺畅打开，消防通道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次；	2	
	9. 平台及顶楼卫生安全每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档；	2	
	10. 突发天气应急处理，雨天及时做好防汛、大风天请关闭楼层门窗，降雪注意第一时间清扫校门口及主通道积雪，并抛洒融雪剂，在入口处及时铺设防滑垫。	2	
	11. 防爆器械、应急钥匙摆放在明显位置并能马上拿到；	2	
	12. 消防烟感报警系统设备运行正常，如有异常及时上报、处置。每周三做好一键报警运行检测，收到险情及其他异常情况报警信号后，及时报警，并安排人员及时赶到现场进行前期处理。	2	
	1. 校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾；	2	
	2. 建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂；	2	

保洁	3. 卫生间无积水、痕迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具分类明确，摆放整齐，工具房干净整洁；	2		
	4. 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告；	2		
	5. 垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，每日消毒，做好消毒记录。校园内无卫生死角；	2		
	6. 楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢；	2		
	7. 按时开关各类会议室，并保证室内干净、整洁；	2		
	8. 配合学校各类活动的组织安排；	2		
	9. 送餐电梯轿厢、井道、机房保持清洁；	2		
	10. 窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮；	2		
	11. 各楼层文化角卫生整洁；	2		
	12. 宿舍/操场/操场楼梯/操场主席台及时清扫。每周一8:40前清扫完毕。	2		
	13. 楼道广播/摄像头/装饰画/暖气片/吸顶灯每个月清扫一次；	2		
	14. 走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网。	2		
	15. 车库通道每天打一次。	2		
	16. 每天按照要求时间进行消毒并做好记录。	2		
	17. 空调外机，公示牌，公告栏每月清扫一次。	2		
	18. 种植箱，种植园定期浇水。	2		
	维修	1. 按时巡视校园，各楼层，部室，操场等区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	
		2. 对校园内报修内容紧急情况5分钟内到达，一般情况下当天完毕，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	
3. 掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；		2		
4. 维修结束后及时清理维修现场；		2		

	5. 报修本上维修结果填写规范。	2	
绿化	1. 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物；	2	
	2. 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、植物无死株；	2	
	3. 对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物；	2	
	4. U型广场花坛整洁，无杂物，定期浇水；	2	
	5. 草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果；	2	
	6. 有防护措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶；	2	
	7. 加强病虫害的检查防治，并记录存档；	2	
办公室管理	1. 组织架构明确，分工明确，按照合同规定配齐、配足人员；	2	
	2. 穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与师生发生冲突；	2	
	3. 建立、健全各项规章制度，并认真遵守；	2	
	4. 上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录；	2	
	5. 工作态度端正，能积极主动配合、执行甲方及学校领导安排的其他工作；	2	
	6. 办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范；	2	
	7. 办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	2	
	8. 节约用水、用电，及时关闭校园内水电，建立各类台账、记录齐全，填写规范；	2	
总分		100	

检查人签字：

物业经理确认签字：