西安市第八十九中学分校

后勤管理社会化服务

（采购项目编号：SZT2026-SN-QC-ZC-FW-0854）

合

同

书

采购人：西安市第八十九中学分校

中标供应商：西安荣辰物业管理有限公司

签署日期：2026 年 9 月 1 日——2027 年 8 月 31 日

扫描全能王 创建

西安市第八十九中学分校后勤管理社会化服务合同

甲方：西安市第八十九中学分校（以下简称甲方）

乙方：西安荣辰物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国物业管理条例》和有关法律法规，经甲乙双方友好协商，就西安市第八十九中学分校的保洁、安全保卫值班、校舍、设施设备、水电维修、绿化养护等服务事宜达成一致，签定本合同。

第一章　物业基本情况

第一条　物业基本情况：

物业类型：院校物业

坐落位置：西安市新城区太华路大华一坊 158 号

建筑面积：　28300 平方米

第二条　本合同相关名词的含义

1. 物业：是指西安市第八十九中学分校已建成的 办公楼、教学楼、实验楼、公寓楼等各类房屋建筑及与之配套的设施设备和场地。

2. 物业服务区域：是指西安市第八十九中学分校围墙以内的各种建筑物、构筑物、以及相关配套的设施、设备、场所。

3. 大楼共用部位：是指大楼承重结构部位、户内外墙体面、天井、门厅、楼梯间、走廊通道、卫生间、道路、围墙（栏）、设备间、停车场等。

4. 共用设施设备：是指本物业服务区域内，物业使用人共同使用的供配电系统、弱电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、通风系统、监控系统、建筑智能化系统、电视电话会议系统、中水系统、化粪池、建筑物防雷设施及其它共用设施设备。

5. 物业使用人：是指实际使用物业的单位及部门。

扫描全能王 创建

6. 管理用房：是甲方给乙方提供的物业服务用房、库房等。

7. 日常耗材：是指甲方办公所需的保洁用品等。

8. 本合同所称重大经济损失为：一次达到2万元以上或年累计达到5万元以上。

9. 合同所称重大管理失误是指下列情况：

（1）发生外来人员撬盗现象，造成重大经济损失的；

（2）由于乙方工作原因导致发生火灾，造成重大经济损失的；

（3）由于乙方原因发生事故，严重影响工作人员正常办公和教学，造成重大经济损失或重大影响的；

（4）由于乙方原因造成物业重要资料丢失或毁损，已经造成或可能造成重大经济损失的。

第二章　物业服务事项

第三条　双方约定的物业服务包括以下内容：

1. 保洁服务

服务区域内的公共区域环境卫生及部分入室卫生，打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、卫生间、门窗玻璃、道路、院落、广场；定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物；负责将垃圾收集到指定位置（垃圾外运由采购人负责），按照节能减排、绿色环保的要求，制定垃圾收集、分类、处置方案并实施。

2. 安保服务

负责全校安全保卫，三个大门和监控室的24小时值班，夜间重点要害部位巡查，停车场管理；文明接待来客来访，查验学生出入校手续，管理出入校机动车辆及自行车。配合学校进行紧急疏散预案演练，保障学校重大活动顺利进行。

3. 设备设施操作维护服务

（1）水工主要负责全校给排水系统正常运行，上下水管道、暖气、冷气、排污、

扫描全能王 创建

雨水管道维修、卫生间洁具维修（维修耗材由采购人提供）。

（2）维修工主要负责校舍门窗、桌凳、锁具、学生公寓家具、床的维修及地面砖、墙面砖破损，墙面涂料刷新的零星维修等工作(维修耗材由采购人提供)。

（3）电工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（维修耗材由采购人提供)。

4. 绿化养护服务

校园内的树木、绿地、花木进行施肥、浇水、修剪、防治病虫害。

5. 雨水管道化粪池的疏通与清理，污水化粪池井盖的检查维护。

6. 其他服务

（1）根据采购人通知，在国家法定节假日提供服务区域内的彩灯、横幅等悬挂服务（材料由采购人负责）。

（2）负责管理甲方移交的与物业相关的工程图纸、文件等物业档案，如：公用设施的图、卡、册及公用设备的有关档案资料和记录。

（3）受理、解决师生投诉、报修事项，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）根据采购人要求，核查各建筑设施的用水、用电、用气数额，抄表记录，按采购人要求负责核算有关费用。

（5）全力配合采购人完成学校的大型活动的服务工作及采购人安排的随机性服务工作。

7. 第三方服务内容

依据采购人签订的相关设施设备维保协议，成交供应商实施现场管理。

（1）根据空调、电梯设施的维护和保养标准，制定甲、乙及维保单位三方《工作联系制度》和《工作考核制度》，实施现场管理职能，确保锅炉、水、电、空调、电梯的正常运行（相关设备外委费用由采购人承担）。

扫描全能王 创建

（2）根据消防设施设备的维护和保养标准，制定甲、乙及维保单位三方《工作联系制度》和《工作考核制度》，实施现场管理职能，确保消防设施、设备的正常运行（相关设备外委费用由采购人承担）。

第三章　物业服务质量标准

第四条　物业服务质量标准：

1. 实施专业化、规范化、科学化的管理。

2. 双方约定的具体服务内容、质量及标准如与本次物业服务招标文件、乙方物业服务投标书的服务标准、服务承诺不一致，按最高标准执行。

3. 管理服务人员素质好、文明礼貌、行为规范、服务意识强，师生对管理服务的满意率达到90%以上。

4. 房屋外观（包括屋面、天台）：完好、整洁，无污迹、无缺损现象，房屋外墙及公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂、蜘蛛网现象。

5. 设备运行：生活水泵、消防泵、配电室高低压配电柜系统、锅炉、空调系统、门禁系统、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。

6. 环境卫生：道路整洁，排水畅通，公共区域保持干净整洁；楼梯、楼道卫生每天清扫不少于4次，卫生间卫生清扫不少于6次，道路、广场卫生清扫不少于4次。玻璃清洗每年不少于2次；保持地面清洁、卫生状态，卫生间无异味。垃圾日产日清（清运费由采购人承担），定期杀虫灭鼠。

7. 交通秩序：文明管理，科学疏导，保持道路畅通，车辆停放整齐，做到管理服务区域的秩序良好。

8. 按要求落实服务区域的夜间重点区域巡查、监控值守，负责外来人员出入校检查管理、学生出入校手续检查等秩序维护；配合学校进行紧急疏散预案演练，保障学校重大活动顺利进行。

扫描全能王 创建

9. 急修：供电局、自来水公司检修停电停水或其它不可抗力事由除外。校园停水、停电不超过3小时；下水道、沙井、化粪池堵塞一般不超过4小时（化粪池定期清掏，水质检测，仪器仪表检测等费用由采购人承担）。

10. 公用部位照明灯具及时进行维修和更换，始终保持正常使用状态(维修耗材由采购人提供)。

11. 物业办实行24小时值班，值班电话向全体服务对象公布，水、电、暖等维修在10分钟内到达现场。

12. 校园安保、消防、水电、空调操作、日常维修、卫生保洁服务、绿化养护标准及要求严格按照招标文件与合同附件各岗位职责要求执行。

13. 每年保证按季节和花草树木生长情况及时免费清除修理草坪，防治病虫害。

14. 对全校公共区域玻璃及时进行清洗，大型活动需要清洗时配合学校清洗。

15. 考核：由学校对所有服务人员进行考核，服务人员由学校在成交供应商人员中优先挑选，服务人员每一人缺勤10天扣除当月物业服务费15%，（物业服务人员因个人原因请假，物业公司应派人员顶替）。

第四章　物业服务期限

第五条 本合同服务期限为 壹 年，自 2026 年 9 月 1 至 2027 年 8 月 31 日 。

第五章　物业服务费用

第六条　本物业服务费人民币818,807.00元整，（大写：捌拾壹万捌仟捌佰零柒元整）

第七条　物业服务费的支付：

1.服务人员工资每月15日前必须按时发放，否则由项目经理制表，乙方公司领导审核签字盖章后，由甲方代发。

扫描全能王 创建

2. 物业服务费按季度支付，每季度应付费用为¥204701.75元，大写：贰拾万肆仟柒佰零壹元柒角伍分（包含员工工资、服务费等）。乙方每季度服务期满后5日内，甲方按照本合同约定的相应物业服务费金额向乙方支付该季度物业服务费，同时，乙方给甲方开具数额相等的合法票据；

3. 服务人员工资依据西安市社会平均工资（最低）可参考上年度平均工资水准，具体工资额由乙方与服务人员协商解决。

4. 如甲方根据实际工作需要，要求乙方增减管理面积或物业服务人员时，甲方须向乙方支付或扣除相应费用。

第八条　物业服务费的构成：

1. 物业服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

2. 物业公共部位、共用设施设备日常运行维护费用；

3. 物业服务区域秩序维护费用；

4. 物业服务企业办公费、管理费用；

5. 物业服务企业固定资产折旧费；

6. 合理利润；

7. 法定税费。

第九条　其他约定费用：

1. 日常耗材由乙方购买负责保管并提供配备服务。

2. 乙方办公所需的服装、办公用品、办公设备、家具、工具等物品，由乙方自行承担费用。

3. 房屋、设施设备日常维护维修项目，由甲方购买材料，乙方提供免费维护维修服务；房屋、设施设备大、中修及更新改造项目，由甲方组织实施，乙方负责随工监督管理，工料费用由甲方承担。

4. 物业服务区域的绿化病虫防治、修剪和日常养护费用，由乙方承担。如

扫描全能王 创建

因乙方原因造成绿化非正常死亡的，补栽费用由乙方承担。

第六章　双方权利与义务

第十条　甲方权利和义务：

1. 监督乙方制定物业管理方案、制度及其它管理规定。

2. 审议乙方年度工作计划、工作报告。对乙方达不到物业管理服务标准的，或因乙方责任造成重大管理失误情节严重的，甲方有权解除合约。

3. 交付乙方管理的物业达到设计和使用验收标准的要求。如存在质量问题，确保施工单位履行工程保修的责任和义务。

4. 为乙方提供必需的物业服务用房、工程技术资料，并在乙方服务期满且未获续约时予以收回。

5. 及时、足额向乙方支付物业服务费。

6. 协助乙方约束进驻大楼的工作人员遵守物业管理的各项规定。

第十一条　乙方权利和义务

1. 制定履行办公楼物业管理服务制度、服务标准和相关方案，不得转包、分包本合同项目，不得将本物业的管理服务责任转给第三方。

2. 负责编制建筑物、构筑物、设施设备等年度维护保养计划和方案，在甲方审定后组织实施。

3. 承接本物业时，负责对共用部位、共用设备设施进行承接查验。

4. 依据本合同委托服务事项，向甲方提出合理化建议。

5. 发生安全事故，在采取应急措施的同时，及时向机关和有关行政管理部门报告，做好救助工作。

6. 本合同终止，向甲方移交全部物业服务用房、设备、物业服务的档案材料及甲方采购的物品等，自购物品由乙方收回。

7. 工作人员应遵纪守法，服从甲方管理，不得泄露秘密。工作人员发生的

扫描全能王 创建

工伤、安全责任事故与甲方无关。

8. 爱护移交的资产以及为乙方开展服务提供的固定资产。因乙方管理失误导致的设施设备、失窃、失密等其他损失，由乙方承担责任，负责赔偿。

9. 乙方有自主选聘人员、决定薪酬的权利。

第七章　物业的承接查验

第十二条 物业的承接查验是指物业服务企业对新接管项目的物业共用部位、共用设施设备进行承接查验。本合同承接查验是物业管理机构更迭时的承接查验。乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行承接查验。

第十三条 档案资料管理：

1. 承接档案：物业管理相关资料、档案等，由乙方提供，乙方指定专人管理。

2. 物业档案：乙方制定详细的物业档案，专人保管，注意保密。

3. 对甲方交给乙方的所有资料，乙方指定专人管理，不得丢失、外借，复制给无关人员传阅，不得在其他经营活动中使用。因乙方原因造成泄密的，甲方将依法追究经济和刑事责任。

第八章　合同的履行及违约责任

第十五条　乙方提供的服务达不到合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改后仍达不到约定服务标准的，甲方可根据情况进行处罚，罚金从物业服务费用中扣除，如造成甲方经济损失的，乙方应予以赔偿相应的经济损失。履约保证金于合同终止或届满 10 日内向乙方退还。

第十六条　双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应赔偿对方一年服务费用的 15%作为违约金；造成对方经济损失的，应予以赔偿。

第十七条　以下情况乙方不承担责任：

扫描全能王 创建

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九章　合同的解除、终止和延续

第十八条　每月甲方对乙方按照《物业服务考核实施办法》（详见附件2）进行考核，考核总分连续两次在95分以下或单次考核低于85分的，甲方有权解除物业合同，乙方应在30日内撤出本物业，并移交服务用房及有关的全部资料。

第十九条　合同一年一签订。如乙方在合同期内能够按照甲方要求完成各项服务任务，并无其他纠纷，乙方必须在合同期满一月以内，提出书面申请，经甲方同意，在不超过原合同价的情况下，按照《西安市第八十九中学分校后勤管理社会化服务磋商文件》要求，可以续签合同。续签服务期仍为一年，只能续签两次。

第二十条 合同执行期间，如遇不可抗力（国家大的政策调整、地震、战争、拆迁等），导致合同无法继续履行需提前终止的，双方免责。甲方按照乙方实际提供服务时间以月为单位结算服务费用，不足月的按周平均费用计算。

第十章　其他

第二十一条　本合同未尽事宜，双方应友好协商，可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。本合同补充协议仍未规定的事宜，按照国家和地方有关法律、法规和规章执行。

第二十二条　对合同履行当中的争议，双方应友好协商，协商不一致时，可申请陕西省物业管理协会调解仲裁，仍不能取得一致时，可向当地法院提请诉讼。

第二十三条　乙方应提前进场，熟悉掌握情况，介入学校的查验、设施设备调试，接受

扫描全能王 创建

相关培训。

第二十四条　乙方承担其聘用的物业服务工作人员的人身安全、疾病等责任。

第二十五条　《物业服务日常考核检查内容及扣分标准》、《物业服务周考核评定表》、《物业定编人数》作为本合同的附件。

第二十六条　本合同一式捌份。双方各执肆份，均具有同等法律效力。本合同经双方签字盖章后生效。

附件 1：《物业服务日常考核检查内容及扣分标准》

附件 2：《物业服务周考核评定表》

附件 3：物业服务费用的组成

甲方：西安市第八十九中学分校

地址：

法定代表人或授权人：吕高愿

开户行：

账号：

电话：

2026 年 9 月 1 日

乙方：西安荣辰物业管理有限公司

地址：西安市经济技术开发区未央路以西凤城五路南侧 1 幢 22401

法定代表人或授权人：毛爱荣

开户行：中国工商银行股份有限公司西安曲江支行

账号：3700051309100425869

电话：18109212011

2026 年 9 月 1 日

扫描全能王 创建

附件 1

物业服务日常考核检查内容及扣分标准

考核检查内容	扣分额度	备　注
发生重大失责行为，造成后果者。	扣 20 分。	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务中心管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣 0.5 分	
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣 1 分	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣 0.5 分	
保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次不合格者扣 1 分	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次不合格者扣 10 分	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣 1 分	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣 1 分	
闲杂人员进入大楼，校内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次不合格者扣 1 分	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣 1 分	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿	每发现一次不合	

扫描全能王 创建

地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	格者扣1分	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣1分	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣1分	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣1分	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣1分	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣1分	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣5分	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣1分	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每发现一次不合格者扣1分	

扫描全能王 创建

值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣1分	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	每发现一次不合格者扣1分	
因维修保养不及时造成设备故障问题。	每发现一次不合格者扣1分	
接到业主报保修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣1分	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每发现一次不合格者扣1分	
对待业主、学生态度蛮横或与业主、学生吵架、打架者。	每发现一次不合格者扣10分	
学校内单位发生有效投诉。	每发现一次不合格者扣2分	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次不合格者扣2分	
物业公司落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次不合格者扣5分	

扫描全能王 创建

附件2

物业服月考核评定表

日期		地点	
检查人		分数	
是否合格			
不合格原因			
物业公司负责人签字			
学校后勤服务中心意见			
备　注			

本单一式两份，分别由学校和物业公司保管。

扫描全能王 创建