西安高新第二学校后勤服务外包
采购项目合同

采购人：西安市高新第二学校

供应商：陕西年庆物业服务有限公司

日期：2026年7月8日

西安高新第二学校后勤服务外包
采购项目合同

用工单位(甲方)：西安市高新第二学校

地址：西安市雁塔区高新六路58号

统一社会信用代码：

联系人或者授权代表：

保障单位(乙方)：陕西年庆物业服务有限公司

地址：西安市高新区唐延南路11号逸翠园i都会3幢10454室

统一社会信用代码：91610131MA6U5XFP2B

联系人或者授权代表:苏庆

根据《中华人民共和国民法典》《陕西省物业管理条例》《中华人民共和国劳动合同法》以及国家法律、法规的有关规定，经过政府采购招标，就西安市高新第二学校后勤服务外包事宜达成如下协议，以资双方共同遵守。

一、服务条件

（一）服务地点：西安市雁塔区高新六路58号

（二）服务期：自2026年8月1日起至2027年7月31日止，期限 年。

二、合同价款

（一）合同总价为人民币¥ 1007500.00元（大写：壹佰万柒仟伍佰元整）。

（二）合同总价包括：本项目合同服务人员费用(包含:人员工资薪酬、价格表所包含的福利、税金及管理费等)。

（三）合同总价为包干价，合同期内不受市场价格变化因素的影响。

三、付款方式

月结算，（以公户转账方式）一年分十二次结算合同所有费用。次月的5个工作日内，由乙方向甲方提供足额合法发票及资料，甲方收到发票后应在5个工作日内向乙方支付上月的所有费用

乙方指定收款账户如下：

开户名称：陕西年庆物业服务有限公司

开户行：恒丰银行股份有限公司西安西沣三路支行

账　号：802918010122800826

四、后勤服务人员配置标准

项目人员配备人数共 24 人，其中：

项目管理人员： 0 人；

安保人员： 14 人（持保安证）；

保洁人员： 9 人；

维修人员： 1 人（持电工证）。

五、服务内容及要求

服务要求：

1. 人员配置要求

现场需要按照校园面积和人数比配足配齐安保、保洁、维修人数，需要进行档案备案。各班组由班长和成员组成。安保人员年龄需在国家要求的年龄范围内且有保安证；维修人员需要有电工证；保洁人员需身体健康，形象端正。有服兵役经历、电梯管理员证，消防设施操作员等相关证者优先考虑。

2. 服务质量与要求

要求值班电话24小时畅通，及时响应学校服务需求，及时开展巡查值守工作，全面配合学校协调并完成相关工作任务。

3. 其他要求

①需开展校园环境卫生清扫、落实垃圾分类制度、校园安全管理、卫生防疫工作、消防安全、校园周边秩序治理和维稳、校园内外交通秩序管理、机动车辆停放管理、设施设备管理和维护维修、绿植养护、活动会场布置、会议接待及迎检等其他服务工作，做到制度规范全面，确保校园各方面运转正常，师生满意度高。

②后勤服务外包人员的保险、福利、受伤、人力等，由后勤服务外包公司公司承担费用。维修材料费、配件、耗材、公共设施维保费、设备年检费、采暖费用、水电费、燃气费等费用由学校承担。

③工作人员总数不少于24人。安保人员24小时在岗，其余工作人员每天工作时间最少8小时。周末及法定节假日需安排人员轮流值班。因学校需求特殊情况需加班，也可灵活调整工作时间。寒、暑假期间，可在保障学校正常运转的前提下，适当调整人员的值班时间。除寒暑假外，其余时间后勤服务人员工作需和学校教职工上、下班时间严格同步，确保师生服务和教育教学秩序工作得以安全有效开展。

服务内容及要求：

学校实行后勤服务外包核心意义是专业化保障校园高效运转、聚焦教育核心、降低管理成本，为师生创造安全有序的教学与生活环境。其核心服务围绕“保障校园运转、维护安全秩序、优化环境体验”而展开工作。各班组之间要做到齐心协力、相互配合、落实执行到位。具体服务内容及要求如下：

一、卫生保洁服务

（一）服务区域

1.室外:校园环境、操场、公共区域及各种辅助设施的清洁及日常保洁工作。

2.室内:学校所有教学楼、办公楼、公共区域、玻璃门窗擦洗、桌椅套和窗帘等布艺类清洗保洁工作。

3.其他:办公区垃圾、宿舍垃圾、卫生间垃圾转运至校园垃圾台，及时转运垃圾至第三方垃圾清运公司的垃圾清运车，清出校园以及各项临时工作等。

（二）服务标准

1.楼内服务区域每天清洁地面、擦拭楼梯扶手、栏杆、台面、瓷砖墙面、垃圾桶，每周擦拭门窗，保持地面清洁无垃圾污渍，墙壁无浮灰、蜘蛛网、污迹；接待室、党员活动室、办公室、会议室等重要区域需每天清扫，保证随时能干净使用。

2.卫生间每天课间清扫，保证卫生间及水房地面无明显水渍，其余时间巡回清扫，保持厕所卫生清洁无异味，便池水池地面管道无积水、无堵塞，无垃圾存放现象。保洁用品摆放整齐有序 3.需在保洁区域巡视，及时清扫捡拾杂物，确保路面场地绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角。展板，宣传栏、景观小品、乒乓球台等设定期擦拭，达到无明显灰尘。墙面等及时清理、保持洁净无污渍。

4. 根据防疫规定及学校要求，定期对学校内进行通风消毒(包含卫生间和电梯)工作，并保存相关记录。

5. 完善制度，建立各类台账记录，积极完成领导交办其他临时性工作等。

二、维修

(一)服务内容

1. 负责校内基础水电气暖正常运行和日常维护。

2. 负责校园灯具、家具、门窗锁具、标识标牌、布衣悬挂、上下水电气暖路等的小型维修工作。

3. 全校日常水、电、气、暖、消防系统及设施设备间的巡查，发现问题及时上报，协助维保人员对专业设施设备进行维护保养工作。

4. 处理包括停电、水浸、恶劣天气、疫情防控、人员伤害等突发事件的应急处置急处置。

5. 配合学校工程施工方临电的接送；同时对施工现场进行管理和监督。

6. 配合学校水电气暖设施设备质保期外的维修，产生的施工维修成本及设备更换费用由乙方上报维修方案。

(二)服务标准

24 小时维修值班，按作业指导标准进行设施设备的维护保养，水电暖气等运行正常，接到报修急修呼唤，快速内到达维修点、规范、安全、妥善处理。日常水电维修值班，接到维修处理派单 24 小时之内完成维修；小范围维修及时率达到 100%。确保教育教学各类活动正常开展。完善制度，建立各类台账记录，积极完成领导交办的其他临时性工作等。

三、安全保卫服务

(一)服务内容

1. 保证校园内及周边 200 米范围内安全和正常工作、生活秩序，做好协防保卫，做好车辆、车库、道路及安全秩序管理等工作。

2. 保安年龄需不超过 50 岁，持保安证上岗，并实行全天候 24 小时值班制度。

3. 协防设置门岗和巡逻岗，对外来人员，建立询问和登记制度，礼貌用语、文明用语、热情服务，按照采购人要求进行出入管理服务；

4. 保证区域内安全秩序良好，道路通畅，引导指挥车辆停放有序。

5. 根据采购人要求，服从总务处或后勤管理部门工作人员调配，做好各项活动的秩序维护工作；

6. 制定安全管理服务预案，完善责任制，遇突发事件能应急处理。

7. 能及时发现和处理各种事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件。

8. 对针对本区域的盗抢破坏等违法行为，能够积极应对，及时报警协助制止。

9. 遇有重要活动承担礼宾工作，精神饱满，举止得体。

10. 出入口管理：核验进出人员（师生、访客、施工人员）身份，登记外来人员/车辆，禁止无关人员携带管制刀具等校园违禁品以及危险物品等入校。

11. 校园巡逻：按规定路线和频次进行巡查，包含教学楼、部室（实验）楼、办公室、教工宿舍、操场、地库、充电桩、食堂、图书馆、报告厅、阶梯教室、垃圾台、设备间、暂不使用区域等重点区域，排查安全隐患。

12. 秩序维护：管控校园内车辆行驶/停放，维护上下学、集会等活动秩序，调解轻微纠纷。

13. 安全防范：监控安防设备（监控摄像头、报警装置）运行，处置突发安全事件（如防汛抗旱、火灾、滋扰、意外受伤）。

14. 物资与设施管理：协助看管校园公共物资，检查消防设施、门禁等安防设备，及时上报损坏情况。

15. 做好校园消杀（包含紫外线及重点区域）工作，规范、并熟练掌握和使用一键报警装置。

（二）服务执行标准

1. 人员要求：持证上岗，着装统一规范，言行文明，熟悉校园布局和应急流程。

2. 响应时效：出入口值守 24 小时不间断，访客登记规范，巡逻发现异常 10 分钟内到场处置，紧急事件 5 分钟内响应。

3. 巡逻规范：每日巡逻不少于 5 次（重点时段如上下学加倍），做好巡逻记录，隐患整改闭环率 100%。

4. 设备管理：监控设备完好率≥95%，消防设施每天检查至少 1 次，发现故障 24 小时内上报并跟进维修。

5.应急处置:制定火灾、反恐、防盗、突发疾病等应急预案，每学期至少参与1次应急演练，处置过程全程记录。

6.协助护送学生上下学(重点时间和路段)；配合学校开展安全宣传教育活动；临时看管师生寄存的贵重物品及包裹等。

7.完善制度，建立各类台账记录，积极完成领导交办的其他临时性工作等。

六、管理服务标准

1.总体标准

1.1无因管理服务造成的安全事故、质量事故。

1.2服务的满意率达90%以上。

1.3有效投诉处理率100%。

1.4有效投诉率低于1%。

1.5环境卫生达标率95%。

2.建筑物及构筑物养护、维修服务。

七、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1.根据协议的约定，确定和调整派遣人员，依照协议约定向乙方支付服务费及其他本协议约定应当由甲方承担的费用。甲方延长工作时间或加班须征得乙方人员的确认同意，因工作需要，甲方可依法安排人员延长工作时间，休息日或节假日加班，产生的相关费用由甲方承担。

2.安排乙方派遣的服务人员在甲方的具体工作岗位，监督、检查、考核乙方派遣的服务人员完成工作的情况，并负责日常管理。

3.甲方应为乙方派遣的管理、服务人员提供相应的办公、住宿条件及办公物品。所有用于甲方现场的工具、器械、耗材等，由甲方自行采购

4.乙方派遣人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，并协助乙方按《工伤保险条例》的规定办理申报和理赔事宜及善后的处理工作。甲方应向乙方提供工伤相关的证据资料，以便乙方向劳动及有关部门申报。工伤的医疗费需垫资的由甲方垫资处理。工伤事故处理过程中发生赔付以外的具有法律依据的相关合理费用（包括医疗、救护、交通等费用）由甲方承担。乙方派遣人员因工负伤属《工伤保险条例》规定的费用，除社保支出外，由甲方负责。超过工伤保险机构理赔

范围依据国家和本省有关规定由企业承担部分由甲方承担。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方有权根据有关法律法规的规定及本协议约定，自行制定后勤服务保障相关制度。甲方不得参与乙方人员内部管理。

2. 按照本协议提供服务，派遣符合条件的派遣人员到甲方工作，确保服务人员具备相应资质（如安保人员持保安证、维修人员持电工证）。

3. 乙方应当与拟派遣的人员签订劳动或劳务合同，并负责合同的管理工作。甲方要求乙方更换人员，乙方应予接收并负责处理与劳动者之间的劳动/劳务关系。

4. 乙方人员发生工伤事故的，乙方接到甲方通知后，乙方按《工伤保险条例》的规定办理申报和理赔事宜。

5. 合同履行期间甲方工作人员，不得以任何理由安排乙方服务人员违反法律法规及行业规定，跨行从事其它工作。乙方有权拒绝。甲方强行安排实施，出现人身伤害及纠纷、财产损失等，有甲方承担一切责任，与乙方无关。

5. 对服务过程中知悉的甲方商业秘密、内部信息承担保密义务，保密期限为本协议终止后 3 年。

八、质量保证

1. 乙方保证所供后勤保障期内的服务标准按照协议执行。

2. 人员出现下列情形之一的，在甲方提供合法合理的书面处理证明的前提下，甲方可要求乙方更换人员：

（1）人员在试用期间被证明不符合甲方的录用条件的；

（2）人员严重违反甲方或乙方的规章制度的；

（3）人员严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

（4）人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者甲方提出，拒不改正的；

（5）人员被查实在应聘时向甲方或乙方提供的个人资料是虚假的；

（6）人员被依法追究刑事责任的；

（7）人员因本人原因以书面形式向甲方或乙方递交《辞职报告》的；

九、违约责任

（一）按《民法典》《中华人民共和国合同法》《物业管理条例规定》中的相

关条款执行。

（二）乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本协议规定的，甲方有权拒绝。

（三）甲方不按本协议履行职责，乙方有权拒绝。

（四）在本协议履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

十、保密条款

（一）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。本保密义务自协议生效之日起至协议终止后五年内持续有效。未经甲方同意，保密人员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。但是，若因法律强制要求披露信息，乙方可以在遵循法律法规的前提下披露相关信息，但需尽可能提前通知甲方。

（二）本条款为独立条款，本协议的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、争议解决

本协议履行过程中发生的纠纷双方应协商解决。协商不成的，协议任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、协议变更

在协议的执行期内，双方均不得随意变更或解除协议。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议。

十三、协议生效

本协议一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，本协议双方签字并盖章后生效，协议执行完毕后，自动失效。

十四、其他事项

协议未尽事宜，由双方协商确认后签订补充协议，与原协议具有同等法律效力。

甲 方（盖章）：

法定代表或委托代理人：

电 话：029-88455552

签订日期：2026年7月8日

乙 方（盖章）：

法定代表或委托代理人：

电 话：17791968677

签订日期：2026年7月8日