

榆林高新区各中小学公办幼儿园物业服务 采购项目（N15）

政府采购合同

项目名称：榆林高新区各中小学公办幼儿园物业服务采购项目（N15标段）

合同编号：HT-2026086

甲方：榆林高新技术产业开发区管理委员会

乙方：西安中海物业管理有限公司

签署日期：2026 年 7 月 21 日



第一部分 协议书

（主要条款）

甲方（全称）：榆林高新技术产业开发区管理委员会

乙方（全称）：西安中海物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

项目名称：榆林高新区各中小学公办幼儿园物业服务采购项目（N15标段）

服务地点：榆林高新技术产业开发区管理委员会指定地点

服务范围：详见合同后述规范

二、组成本合同的文件

- （一）协议书；
- （二）中标通知书、投标文件、招标文件、澄清、招标补充文件(或委托书)
- （三）投标文件或相关服务建议书；
- （四）附录，即：附表内相关服务的范围和内容；
- （五）本合同签订后，双方依法签订的补充协议、备忘录也是本合同文件的组成部分。

三、金额及期限

（一）金额（大写）：人民币：贰佰贰拾柒万玖仟肆佰零贰元陆角捌分（2279402.68元整）/年。

（二）合同价即中标价，合同价一次性包死，将不会因国家政策调整及市场变化因素而得到调整。投标报价包括完成本项目所发生的各项费用、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。包括人员工资（含管理人员、保洁人员、安保人员、水暖电工、打字员、杂工、厨师等相关工资、社保、福利等）、管理费、机械费、建筑物及设备设施的小型维护维修费、利润、税金、风险等。

（三）合同履行期限：1年。具体合同履行期以甲方盖章的书面通知为准。

四、结算方式

（一）结算方式：由甲方指定的学校负责结算，在付款前，乙方必须开具发票给甲方指定的学校(附详细清单)。

(二) 付款方式:

1. 物业服务费按季度支付。甲方根据考核情况按季度在季度末支付本季度应付服务费,乙方须在物业人员到位的第二个月的 15 日前按月按工资标准支付上月人员工资。乙方不得因甲方按季度付款推迟支付物业人员工资。

2. 应付服务费的支付办法: 服务期内每季度平均考评分数达到 90 分(含90 分)以上, 应一次性支付本季度应付服务费; 平均考评分数在 80-90 分(含80 分)时, 扣除本季度应付服务费的 2%, 剩余部分一次性结清; 平均考评分数在 80 分以下时, 扣除本季度应付服务费的 5%, 剩余部分一次性结清。

3. 申请付款时, 乙方须提供正规的税务发票, 物业人员考勤明细表(相关负责人及物业公司签字盖章), 物业人员工资发放明细表(相关负责人及物业公司签字盖章), 管理服务考核分值统计表(物业公司相关负责人签章及考核单位相关签章), 甲方凭乙方开具的税务发票和考核结果进行付款。

五、项目概况

(一) 学校基本情况

标段	学校 (服务地点)	概况	服务内容
N15	高新悦府 小区配套幼儿园	地址: 位于高新悦府小区, 建筑面积: 3429.24 平方米, 室外面积: 2242.5 平方米, 建筑层数为 3 层, 建设规模为 9 个教学班, 现在正在准备装修和设施设备采购, 计划于 2026 年完成装修工作。用餐人数待定	整个校园的安保工作; 办公楼、教学楼、卫生间、会议室、楼层楼道、楼梯、玻璃、台阶、
	阳光城璞悦 小区配套幼儿园	地址: 位于阳光城璞悦小区, 建筑面积: 3891.56 平方米, 室外面积: 4093 平方米, 建筑层数为 3 层, 建设规模为 12 个教学班, 现在正在准备装修和设施设备采购, 计划于 2026 年完成装修工作。用餐人数待定	过道、运动区等处的保洁; 花草树木养护修剪; 餐饮服务; 消防管理及水、暖、电日常维修

	高新融府 小区配套幼儿园	地址：位于高新融府小区，建筑面积：4161.71平方米，室外面积：3470.18平方米，建筑层数为4层，建设规模为12个教学班，现在正 在准备装修和设施设备采购，计划于2026年完成装修工作。用餐人 数待定	等工作。
--	-----------------	---	------

具体采购范围及所应达到的具体要求，以本项目招标文件中技术和服务的响应规定为准。

(二) 服务地点：高新悦府小区配套幼儿园、阳光城璞悦小区配套幼儿园、高新融府小区配套幼儿园

(三) 本标段采购金额：2279402.68元/年

(四) 所需人员

榆林高新区各学校物业服务项目

序号	标段	学校	人员 规模	所需人员及岗位							合 计 （人 / 年）	
				安保 人员	保 洁	打 字 员	水暖 电工	公寓 管 理 员	杂 工	灶务		
										主 厨		帮厨
1	N15	高新十二幼（悦府）	7	4	1	1		1	2	4	20	
		高新十三幼（璞悦）	7	6	1	1		1	2	6	24	
		高新十四幼（融府）	7	6	1	1		1	2	6	24	
合计			21	16	3	3	0	3	6	16	68	

六、物业管理服务要求

(一) 总体需求

物业服务要点及总体目标，本次服务项目包括但不限于：

(1) 学校的安保工作服务及校园周边安全巡逻工作：

- (2) 室内外的卫生、保洁和管理，含垃圾分类宣传与收运衔接；
- (3) 校园水、电、气、暖的日常管理及设备的维护保养；
- (4) 学校大型活动、重要会议的准备、配合与保障工作；
- (5) 除“四害”管理和卫生消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定标准，科学开展常态化卫生消毒；
- (6) 校园绿化的日常维护、保养与绿植摆放；
- (7) 各类紧急和突发事件的预案制定、演练与现场处理；
- (8) 教职工及学生餐饮管理服务；
- (9) 接受采购人的管理、监督与考核 配合做好本物业项目的其他管理服务工作；
- (10) 配合地方政府职能部门的相关工作；
- (11) 自觉遵守校园各项管理制度，维护校园治安环境，营造文明校园；
- (12) 物业管理所需的其他常规性、临时性工作内容；
- (13) 采购人临时委派的其他任务。

在学校物业管理服务过程中，须指派专人担任项目经理负责项目整体管理，保证校区环境清洁，确保物业各项使用功能正常，各项工作有序开展。同时需满足以下核心质量指标：

- 消防管理：严格遵守消防管理相关规定，消防设施年检完好率 100%，无责任性消防事故；
- 安全防范：管理范围内治安案件发生率为0，无任何管理责任性事故；
- 环境卫生：实行动态保洁，环境卫生满意率 $\geq 98\%$ ；
- 餐饮管理：严格遵守食品药品监管部门各项食品安全要求，食品安全事故发生率为0；
- 设施维修：房屋及公共配套设施报修及时率 $\geq 90\%$ ；除基建质量、设备质量在质保期内等特殊原因外，楼内及配套设施、机电设施设备完好率 $\geq 95\%$ ；
- 人员管理：安保、水暖电工、厨师等岗位人员持对应专业证书上岗，所有服务人员持有效健康证上岗，专业培训合格率 100%；
- 服务评价：学校对物业管理服务满意率 $\geq 90\%$ ，有效投诉率 $\leq 1\%$ ，有效投诉处理率 100%；

- 垃圾分类：引导师生做好垃圾四分类投放，与收运单位做好衔接，确保分类垃圾日产日清、规范收运。

(二) 各岗位人员及服务标准要求

本次项目配备人员包括项目经理、安保人员、保洁员、打字员、水暖电工、杂工、主厨、帮厨等，具体配备数量详见《学校物业服务人员配备表》，所有人员均须身体健康，持有效健康证/健康体检证明上岗，各岗位额外要求如下：

岗位	具体要求
项目经理	专科及以上学历，具备相关物业管理工作经验；须提供身份证、学历证书等相关证明材料备案
安保人员	男性，50周岁以下，持有效保安员证；团队中至少 1 名持有效消防专业证书的消防专员；无犯罪记录
保洁员	女性 55 周岁以下，男性 60 周岁以下，身体健康，经保洁专业培训合格
打字员	35 周岁以内，大专及以上学历，熟练操作电脑及各类办公软件，责任心强
水暖电工	男性，45 周岁以内，2 年及以上相关工作经验：
杂工	55 周岁以下，身体健康，能配合完成各类基础勤务工作
主厨	25-45 周岁，高中及以上文化，持有效厨师证，3 年及以上学校食堂主厨工作经验，具备餐食统筹、菜单制定及厨房管理能力
帮厨	25-45 周岁，3 年及以上食堂相关工作经验，熟悉食品加工、餐具清洁等流程

增派人员要求：校区组织各类活动、重要会议，或处理突发事件、自然灾害时，乙方须根据实际需求无偿增派人员，具体增派数量及要求由乙方在投标文件技术偏离表中作出书面承诺。

人员管理要求：乙方须与全体服务人员依法签订劳动合同，按时足额发放工资（含节假日加班工资），并按照榆林市2026年社保缴纳相关规定缴纳养老、医疗（含生育）、工伤、失业保险；同时根据岗位风险程度为对应人员投保意外伤害保险，人员因工伤致残、死亡等所有安全责任均由乙方承担，采购人不承担任何责任及费用。

（三）物业服务总体标准

（1）各委托管理事项的服务标准不低于招标文件、投标文件约定标准，乙方应建立服务质量持续改进机制，不断提升服务质量，满足采购人发展需求；

（2）乙方应制定各部门、各岗位的岗位职责、规章制度及操作流程，定期检查落实情况，加强对服务人员的监督、教育与培训，树立全员服务意识；

（3）物业员工按岗位要求统一着装、言行规范，保持良好仪容仪表；

（4）采购人对乙方提供的物业服务 施全过程管理、监督与考核，乙方须积极配合；

（5）乙方不得擅自改变采购人所有房屋、管线、设备等的位置和使用功能，如需改造须经采购人书面同意并报相关部门批准。

（四）人员及服务要求

1. 安保人员服务标准要求

（1）岗位设置与到岗要求：乙方须按各岗位不同时段的人员配置要求配备保安力量，确保人员实际到岗率 100%；组织、安排保安工作时须符合国家相关法规，维护保安人员正当权益，对自身用工行为承担全部法律责任。

（2）上岗时间

- 白班：负责学校大门岗亭值守，学生上、下学时段校门秩序维护，突发事件现场处理；放学后对教学区域、重点要害部位进行巡视检查，关闭非必要出入通道（次日早晨按规定开启）。
- 夜班：负责学校大门岗亭值守、校区监控室 24 小时值守，以及夜间校区全区域不间断巡视、检查。

保安队员除正常休假外，未经校方批准不得随意外出离校，做到召之即来、能打能拼，配合学校辅警做好日常教学秩序维护和安全防范，妥善处置突发事件，确保校区平安有序。

（3）核心服务内容及标准

1. 维护学校正常秩序，上、下班/学、放学高峰期在出入口设置礼仪岗，做到文明执勤；
2. 实行校区重要进出口24小时值班制，做好出入人员、车辆、物品的检查、登记工作，规范填写值班记录；对来访人员、车辆须联系校内接洽人确认同意后，方可准入；
3. 做好校区内安全重点部位的守护工作，防范破坏、事故、盗窃及外来人员私自进入等情况；
4. 开展校区内24小时治安巡逻，及时排查安全隐患，制止不文明举止；制定突发事件应急处理预案，突发事件发生时5分钟内赶到现场，控制事态、保护现场并及时上报，必要时报警；
5. 负责校区24小时消防设施、监控系统的日常管理，包括公共广场、停车场、建筑物等区域，确保24小时有保安人员巡逻；
6. 检查校区及周边治安、防火、防盗、水电气、交通等情况，落实“门前三包”（包安全、包卫生、包秩序），严禁校园内外乱张贴广告、校外摆卖、闲坐等现象；
7. 加强各出入口及周边环境监控，严防外来人员从车库、外围等非正规通道进入校园；对携带大件行李/物品离开校园的外来人员核查“放行条”，内部人员进行登记；
8. 协助学校组织各类活动、临时接待的安全保卫工作，按“特殊敏感时期保卫方案”实施楼宇安全防护；每日检视校区外墙、门窗玻璃、公共通道等建筑设施是否完好；
9. 负责校园重大突发情况和事（案）件的报警、救助及现场处置工作，制定消防、停电、停水等应急预案并定期组织演练；
10. 对校区停车场实施24小时服务和管理，制定完善的停车场管理制度，维护停车秩序，确保车道畅通，严防交通事故；
11. 熟练操作监视控制系统，24小时开启监控，对所有监控点进行实时监控，重要部位录像资料至少留存30日备查，不得删改、扩散；
12. 配合学校开展冬季扫雪铲冰、夏季防汛工作，协助处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件；
13. 完成采购人交办的其他保安服务范围内的工作，接受采购人的监督、检查、考核及业务指导。

（4）专项服务要求

① 乙方派驻的保安人员须严格遵守国家、省、市相关法律法规及校园规章制度，满足采购人及校方的合理要求；不得聘用被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养，或3次及以上行政拘留、曾因故意犯罪被刑事处罚的人员，以及无有效保安员证的人员；服务期内若保安人员不符合招聘要求或超龄，乙方须3个工作日内更换符合条件的人员。

② 保安人员须持身份证、健康证、无犯罪记录证明到校方指定部门填写《安保人员登记表》，人员变动须提前1个月到校方登记备案；值班、巡逻人员的月度值班表须提前1周报送学校。

③ 校方遇重大活动、全校性考试需增配/抽调保安人员时，乙方须无偿按要求执行，工作人员统一着装并佩戴标识。

④ 保安人员坚持文明执勤，上岗时仪表整洁、站岗姿势端正、指挥车辆动作标准、执勤语言文明；值班室做到整洁、卫生、有序，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、不聚众打牌下棋、不干私活会客。

⑤ 乙方须自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的器材、通讯设备和交通工具等；对保安服务中获知的国家秘密、商业秘密及采购人要求保密的信息，须严格保密；不得指使、纵容保安员阻碍依法执行公务、参与追索债务，或采用暴力/暴力相威胁手段处置纠纷。

⑥ 保安人员须按校方规定定时开关校大门，上课/课间休息时无特殊情况不得让学生随意进出；学生请假提前离校的，须持有经老师批准的假条并由老师亲自送到校区门口，否则一律不得放行；发现学生通过非正常途径离校的，及时劝阻、教育并立即报告相关老师。

⑦ 对未带接送卡的家长，保安人员有权禁止其进入校园；迟到学生须在校方规定的二次入校时限（具体由校方另行通知）内入校，并做好登记。

⑧ 学生入、离校前10分钟，保安人员须开启校门，接送结束后及时关闭；校门开启后须离开值班室站立值勤，全程看护学生进出

（5）队伍建设与管理

① 所有保安人员均须持有效保安员证、健康证上岗，消防专员持有效消防专业证书；

② 乙方每年至少开展2次在岗人员业务培训和应急预案（含消防）演练，校方全程参与培训及演练的监督、考核；

③ 建立健全内部管理体制，设保安主管（或负责人）1名，全面负责保安队伍日常规范化管理，包括人员思想、工作、生活及团队内部事务；

④ 保持保安队伍稳定，严格控制人员轮换比例；如需更换保安人员，须提前 15 个工作日告知采购人，确保服务质量不因人员变动受影响；保安人员的应聘、录用、离职等管理档案规范齐全，相关资料报校方备案，禁止离职人员进入校区。

（6）岗位职责

保安队长职责

1. 负责服务范围内的安全防范全面工作，督促检查落实校园安保工作，带领全体保安做好各岗位安全防范与管理；
2. 坚持“从严要求，精诚护卫”方针，抓好保安队伍的思想、纪律、业务建设；
3. 有组织、有计划开展勤务技能训练，加强职业道德教育，提升队伍素质和纪律性；
4. 不定时查岗查哨，确保保安人员保持良好工作状态；掌握人员思想动向，及时做好疏导工作；
5. 加强日常安全管理，定期/不定期检查门卫值勤状况，及时发现并消除偷盗、斗殴等安全隐患，对已发生的问题及时处理、保护现场并立即上报；
6. 摸查校园周边社情和治安形势，针对性加强校园保安工作；
7. 熟悉校区内各类安全设施的性能和操作方法，掌握责任区内治安状况，定期检查保安器械安全性，确保设备有效；
8. 制定防汛、防灾应急预案，突发情况时按学校统一部署，指挥安保人员开展抢险、人员安全防护和设备保护，最大限度减少损失；
9. 对违反校园管理制度、执勤规范的保安人员，按规定作出处罚并及时向采购人报告；
10. 完成采购人交办的其他服务范围内的工作。

保安员职责

1. 服从领导、听从指挥，加强组织纪律性，遇事及时请示、报告；
2. 坚守岗位、恪尽职守，不脱岗、不睡岗、不串岗，不闲聊，不做与工作无关的事项；
3. 明辨是非、保持警惕，对周边情况仔细观察，遇复杂问题冷静分析、妥善处理；
4. 严格遵守各项规章制度，坚持原则、机警灵活，注重工作方法；
5. 仪态端正、着装整洁、精神饱满、态度和气、言语文明，处事公平合理；

6. 工作落实迅速、讲求效率，做到发现快、反应快、到位快、展开快，圆满完成各项任务。

(7) 工作衔接要求

① 乙方须按照行业服务标准及采购人、校方规定，独立落实校区安全保卫整体方案，并结合校区实际持续完善；

② 乙方项目管理人员须与采购人、校方保持常态化工作交流，每周一向采购人/校方口头汇报保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须立即上报；

③ 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备采购人、校方核查；

④ 加强与当地派出所、综治办、城市管理局等部门的合作与交流，建立联动机制。

(8) 车辆管理专项要求

① 所有车辆经智能道闸门禁系统识别进入校区；无法识别的车辆，保安人员须主动问询驾乘人员，登记换证后方可准入/出；

② 停车场内车辆停放整齐、场地整洁，出入车辆有序，无交通堵塞，不影响行人通行；

③ 工程施工车辆、大型货运车辆须经校方安全办公室书面批准，由学校相关人员带车方可入校；参加文体休闲活动的车辆未经允许不准进入校区；

④ 严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品，以及有漏油、漏水等故障的安全隐患车辆进入停车场；

⑤ 对停车场发生的车辆事故、交通设施损坏情况，及时保护现场、妥善处理并上报，协助学校做好善后工作；

⑥ 指挥车辆停放在停车位黄线内，杜绝乱停乱放，做到规范、整齐、分类、安全；

⑦ 负责停车场智能系统、交通配套设施的日常使用、管理、保养及简单维修，按学校规定时间对地下停车场进行排风和送风；

⑧ 学校重要接待、会议期间，做好车辆停放指挥与协调，必要时增派保安人员加强临时停放管理；

⑨ 每 1 小时对停车场、车辆巡视一次，检查车辆门窗是否关好、有无漏水漏油等情况，发现问题及时通知车主并填写检查记录；

⑩ 定时检查外围广场的车辆、人员及其他情况，及时处置异常。

(9) 消防管理专项要求

乙方须以“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”为方针，全面开展校区消防安全管理，所有保安人员须掌握消防“四懂四会”（懂岗位火灾危险性、懂预防火灾措施、懂扑救火灾方法、懂逃生方法；会报火警、会使用消防器材、会处理险情事故、会疏散逃生）。

① 任何时候发现火警、烟雾，立即拨打火警电话并报告校方领导，采取措施减少人员、建筑物、物品的损害；建立健全管理区域消防档案，专人管理；

② 每日对消防设备设施进行全面检查，每周定期检查补充，确保手提灭火器、消火栓、消防沙箱、消防水箱等随时处于完好待用状态；公共区域的灭火器材、烟感、喷淋、安全疏散指示、应急照明等设施发现缺少、损坏的，立即上报学校；

③ 加强消防主机、感烟探测器、线路、消防水泵等设备设施的维护，定期检测确认，发生故障须24小时内联系维修单位修复；

④ 加强除“四害”工作，防止老鼠、小动物等咬损电线引发短路起火；限制校区内明火使用，全面禁止吸烟；对物资堆放处加强通风散热，避免自燃；

⑤ 规范易燃品、油漆等危险物品管理，禁止在校园内及外围燃放烟花爆竹；保持消防通道、楼梯、走道和出口畅通，消除各类火灾隐患；重大节日前配合学校开展消防安全大检查，按要求及时整改；

⑥ 消防设施设备的年检、专业维保由校方统一安排，乙方负责日常巡查、配合及台账记录。

2. 保洁人员服务标准要求

（1）岗位设置与上岗要求：保洁人员负责校区内所有区域的保洁清洁工作，经保洁专业培训合格后持有效健康证上岗，具体配备数量详见附件《学校物业服务人员配备表》。

（2）核心服务内容及标准

1. 校区门口、大门、围墙、道路、停车场、室外活动区、草坪、室内外活动场所、会议室等区域，做到清扫及时，无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等；校区主要干道地面卫生须在每日学生入校前清扫完毕，上课期间不得开展影响授课的清扫活动；

2. 阴井、雨污水沟每月清理1次，及时清除沟内泥沙、污物等垃圾，确保排水畅通；

3. 厕所保洁：厕所设备设施完好无损，内外无纸屑、果皮核、污水、积水、粪便、垃圾等废弃物；地面洁净，屋顶及周边无尘土、蛛网；大小便槽、水池每日至少清扫冲洗2次，无污垢、水锈、堵塞；洗手盆无污渍，台面清洁光亮；卫生间无明显异味、蚊蝇，无污水外溢；墙面、

窗户干净明亮，每周清理 1 次；垃圾桶及时更换，根据季节每周消杀 1 次，特殊时期每日消杀 2 次；灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等设施损坏的，立即报修；

4. 垃圾箱管理：垃圾箱周边无杂物、污物、污迹，每日 2 次清理周边污渍；箱体内部、外壁、顶面无污物，每周擦洗 1 次；及时更换垃圾袋，垃圾日产日清并做好外运衔接；垃圾堆放处按四分类要求存放，保持垃圾桶无蛆、无蝇，四壁清洁，地面及周边无垃圾堆积；封闭集装箱上盖，根据垃圾日产量及时调整集装箱数量；垃圾箱、果壳箱等设施损坏的，立即报修；

5. 建筑物保洁：建筑物门、窗、柱、楼梯等 2 米以下部分，每日用干净毛巾巡回擦拭；2 米以上部分每半月巡回擦拭 1 次；玻璃顶面及侧面不间断巡查，发现污渍及时清除，确保玻璃窗透明光亮、墙体洁净无污迹；学校外墙面每年清洗 2 次（寒暑假期间完成），如需修复，费用 2000 元/次以下由乙方承担，2000 元/次及以上由校方承担；

6. 设施设备保洁：电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩每季度清洁 1 次，目视无积尘；空调每季度清洗 1 次，窗帘每学期清洗 2 次（寒暑假期间）；公共座椅、消防设备及其他公共设施每日用毛巾擦拭 1 次，无污迹、积尘；广告牌及校门区域每日巡回清扫，每周清擦 1 次，及时清除墙柱面海报、纸片等；

7. 室外环境保洁：室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，无杂物、无明显积水、污迹，校园内无卫生死角；人行道板每月定期清理杂草，绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物；及时清理院内主要干道的积雪、积水，保证道路通畅安全；洒盐水除雪时，不得将积雪清扫堆放到绿篱、绿地内；

8. 施工场地保洁：校区内道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料按指定地点摆放整齐；建筑垃圾按指定地点堆放并及时清运，及时处置建筑垃圾影响道路通畅、环境卫生的问题；

9. 工具间管理：工具间仅用于存放保洁工具及用品，不得存放废品、易燃易爆物品；保持工具间地面、拖布池等干净整洁，工具摆放有序；

10. 除“四害”与消毒：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定标准，科学开展校区公共区域常态化消毒；每年寒暑假、五一、国庆共 4 次对学校进行全面消毒，费用由乙方承担；配合学校做好特殊时期的专项消毒工作；

11. 专项保障：春节、元旦、劳动节、儿童节、国庆节、迎新等节假日及学校重大/临时性活动时，做好接待室、会议室、报告厅、餐厅等场所的保洁、清理工作；及时挂收国旗、彩旗、灯笼，按要求开关大门彩灯、射灯；

12. 其他要求：接受采购人及校方的管理、监督与考核，配合做好其他物业保洁服务工作，完成采购人临时委派的任务。

3. 维修维护、绿化及打字员服务标准要求

(1) 岗位设置：配备水暖电工、打字员、杂工（兼绿化人员），具体数量详见附件《学校物业服务人员配备表》；所有人员持对应证书及健康证上岗，岗位职责分明、相互配合。

(2) 工程设备维修维护服务核心要求

① 水暖电工负责校区内用水、用电、气、暖、弱电及多媒体等设施设备的综合检修、维护，根据天气情况合理控制公共部位照明开关；确保门窗、栏杆、玻璃、纱窗、小五金等设施齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率 $\geq 98\%$ ；每日检查各区域卫生间水管阀门，发现跑、冒、滴、漏现象立即报修并及时处理。

② 加强用电、用水设施设备的日常巡查，做到人走灯灭、人走水停，做好能源节约管理，杜绝长明灯、长流水现象。

③ 对室内外给排水、暖气系统的消火栓、管道、管件、阀门、卫生洁具、排水管等设施进行日常养护维修，确保正常运行。

④ 做好校园水、电、气、暖设备的日常管理及维护，为维保项目正常运转提供技术保障；空调、消防、安全监视控制系统、通信设备系统等，做好日常管理和使用，与专业维保单位做好协调、配合、联系及监督工作，维保期内及时与供货单位沟通维修保养事项。

⑤ 负责楼宇内办公、教室设施及物业范围内办公电器设备的故障排除和简单维修；具备柴油发电机操作能力，负责发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行，确保机组处于良好技术状态，满足消防、应急用电需求。

⑥ 按规定做好饮用水箱的卫生防疫和日常管理，定期检查、检测，确保饮用水安全；对茶炉房（间）制定卫生安全工作制度，按要求供应校区饮用水，确保正常供水和安全。

⑦ 配合校方做好消防设施的日常维护、检查及更换的辅助工作，建立健全设施设备维修、巡检台账。

⑧ 维修费用承担：服务期内，2000元/次以下的维修费用（含人工、辅料）由乙方承担；2000元/次及以上的维修费用，由校方承担，乙方按校方指导价格完成维修工作。

⑨ 应急维修响应：接到校方或师生报修后，小型维修（如换灯泡、修龙头等）在1个工作日（8:00-18:00）内解决；中大型维修须24小时内向学校申报，配合校方完成维修；零星维修、急修及时率100%，修复率95%。

（3）绿化服务核心内容

① 负责校区内公用花卉、植物、树木、草坪的日常管理和养护，根据花卉、植物的种类和生长习性，每日浇水保证水分充足、湿度适当，适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘、叶片茂盛。

② 及时修剪树木的枯死枝、伤残枝、病虫枝及妨碍建筑物的枝杈；定期对草坪进行修剪、碾压，保持草坪平整美观；及时清理绿地内的野草，防止草荒。

③ 按绿植生长周期定期施肥，根据病虫害发生及发展情况，对绿篱、乔灌木每年不少于2次喷洒农药防治，必要时增加次数；喷洒农药前须提前24小时提醒学校师生做好防护安全。

④ 做好绿植的防风、防雪、防寒工作，对易受损坏的绿植采取捆裹树干等保护措施；雨雪等自然天气后，及时检查并处理绿植倒伏情况。

⑤ 室内绿植保持干净整洁，叶片无灰尘、枯枝败叶，按习性养护，保证成活率；办公区域绿植按学校要求摆放，及时剪掉枯叶残枝，平均每月更换1次，根据季节、天气情况调整浇水频次，确保绿植不因缺水枯萎。

⑥ 学校大型活动、领导检查等特殊情况下，乙方须按采购人要求，在指定地点完成摆花、绿植更换等工作，费用由乙方承担。

（4）打字员岗位职责

① 女性，35周岁及以下，大专及以上学历，熟练操作电脑及办公软件（Word、Excel、PPT等）；

② 配合校区内各项工作需求，及时打印、复印相关资料，做好资料的整理、归档、登记工作，确保资料完整、可查；

③ 负责物业服务相关文书的录入、排版、校对，做到文字准确、格式规范；

④ 做好办公电脑、打印机、复印机等设备的日常简单维护，发现故障及时报修；

⑤ 完成采购人及校方临时委派的其他文字处理、办公辅助工作。

（5）杂工（兼绿化人员）岗位职责

- ① 配合绿化人员完成校园内绿植、草坪、树木的养护、修剪、施肥、除虫等工作；
- ② 配合安保、保洁、维修人员完成各项基础勤务工作，如物资搬运、场地清理、扫雪铲冰等；
- ③ 完成采购人及校方临时委派的其他杂务工作。

4. 餐饮人员服务标准要求

(1) 岗位设置：配备主厨、帮厨，具体数量详见附件《学校物业服务人员配备表》，所有人员须25-45周岁、高中及以上文化、持有效健康证上岗，主厨额外持有效厨师证并满足3年及以上学校食堂主厨工作经验。

(2) 服务范围：为学校全体教职工、学生提供餐饮服务，协助配合校方迎接食品药品监管部门的检查，并办理相关餐饮证照的辅助工作。

(3) 核心服务内容：膳食服务（含营养调理、菜品搭配、食材清洗加工、烹饪、就餐服务等）、厨房及餐厅的环境卫生清洁与消毒、开水供应及校方指定的其他餐饮相关服务；负责学校师生早餐、午餐、晚餐的供应，以及学校检查、接待的餐饮保障服务。

(4) 餐饮管理专项要求

① 餐饮标准及菜谱管理

1. 餐饮标准应符合学校相关管理规定，与榆林市当地物价水平相匹配，满足师生合理餐饮需求；餐饮标准每季度可调整1次，经采购人审核、采购人领导审批后执行；
2. 菜谱制定以周为周期，在采购人主导下实施，遵循“调查、统计、分析、改进”原则，结合季节、时令变化调整，保证师生营养均衡；菜谱经采购人审批后在校园内公示；
3. 乙方须根据师生反馈，持续优化菜谱和餐饮标准，提升师生就餐满意度。

② 厨房卫生与安全管理

乙方须严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》《陕西省学校食堂食品安全监督管理暂行办法》等法律法规，做到食物中毒事件为0、安全生产事故为0，餐用具使用前消毒率100%，厨房设施完好率 $\geq 90\%$ ，设备完好率100%，安全标识、安全设施设备完好率100%，顾客投诉率 $< 10\%$ 。

(一) 个人卫生

1. 所有厨房人员每年进行1次健康体检，持有效《健康证》上岗，无健康证人员不得从事餐饮服务工作；

2. 按规定统一着装，佩戴工作帽，女职工将头发扎起，供餐人员全程佩戴口罩，使用专用工具打饭菜；

3. 上岗期间不得佩戴首饰，不得带病工作，不得在操作间吸烟，不得用烹饪工具直接尝口味；

4. 工作前、出操作间再次进入时，必须按规范洗手消毒；工作时，手不得直接接触已消毒餐具的内侧；

5. 不得在厨房内躺卧，不得在操作区域放置个人衣物、鞋子等私人物品。

（二）环境卫生

1. 厨房地面、墙面（含门窗）无污迹、无明显破损，保新度 $\geq 80\%$ ；每餐完毕后全面清洁1次，每周进行1次深度清洁（含下水道清理）；

2. 厨房入口处设置专用洗手池，配备洗手液、干手器等消毒用品，方便工作人员洗手、消毒；

3. 非厨房工作人员不得进入厨房操作区域，确需进入的须经校方批准并做好登记、消毒；

4. 保持厨房地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物；地面、天花板、墙壁、门窗的孔洞缝隙及时填实密封，防止蟑螂、老鼠等藏匿；

5. 垃圾桶、馊水桶身保持干净、标识明确并加盖，每餐完毕后及时清理；下水道堵塞、溢水时立即报修并配合处理；

6. 厨房操作间、工作台按功能严格分割，工作台、设备、器具、工具、物品按专属位置摆放，不得混放。

（三）设备与器具管理

1. 冰箱由专人管理，霜层达到3mm或每周定期化霜；冰箱内外每日擦拭1次，保持洁净；每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，鱼类、肉类、蔬菜类分开存放，严禁叠盘；冷冻柜温度设置 $\leq 0^{\circ}\text{C}$ ，冷藏柜温度设置 $3-7^{\circ}\text{C}$ ；放入冰箱的食物用干净食品袋包装并贴标签，注明名称、入箱时间，遵循“先进先出”原则；冰箱故障立即报修。

2. 所有餐具使用前经清洗、消毒处理，消毒后放置于密封保洁柜内；切配器具、砧板生熟分开使用，切配完每种食材后及时清洗，砧板用毕后竖放于固定位置；

3. 餐具无缺口、破边，优先使用不锈钢器具并保持本色，不洁餐具退回洗碗间重洗；锅具用毕立即清洗并整齐放置；各种调料罐、缸加盖密封；
4. 灶台保持本色、无油垢，用毕后及时清洗；炉灶排烟机每周清洗 1 次，无油污堆积；
5. 已消毒器具与未消毒器具严格分开存放，不得混放。

（四）食品管理

1. 严禁使用变质、有毒、有害及过期食品；食物保持新鲜、清洁、卫生，清洗后分类用食品袋包紧或装在有盖容器内，分别存放于冰箱/冷冻室；
2. 鱼肉类取用、处理迅速，避免反复 冻影响鲜度；食物不得在常温下暴露超过 2 小时，易腐败食品贮藏于 0℃ 以下冷藏容器内，熟制食品与生食严格分开存放；
3. 米饭不得过夜存放，剩余面点冷藏保存且不超过 24 小时；当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食一律倒掉，剩余荤菜冷藏保存且不超过 24 小时；冰箱内剩余菜肴及食品食用前须高温热透，不得混装加热，感官、味觉异常的立即丢弃；
4. 外购熟食经回烧处理后方可供应；食品加工、洗涤在专用区域和用具中进行，不得在地面加工食品；蔬菜至少漂洗 15 分钟以上，蔬果无枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂，卫生不合格的退回粗加工重新清洗；
5. 干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等放入专用储藏柜密封储存，不得散放、落地；严禁使用未经批准的色素、硼砂等食品添加剂。

（五）消毒与消杀

1. 严格按照说明书正确使用消毒工具及消毒液，消毒时间不少于 30 分钟，所有消毒工作做好书面记录，存档备查；
2. 餐具每次使用后消毒 1 次，锅具、砧板、烹饪用具等与食品接触的器具及设备，每日消毒 1 次；灶台、消毒柜、冰箱等设备外部每日消毒 1 次；
3. 配置两种颜色区分的抹布，工作前均进行消毒处理，分别用于擦拭餐具和灶台等其他部位，不得混用；
4. 厨房区域每 30 平米配置 1 台诱蝇灯；沿墙边隐蔽处设置灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），柜下、操作台下设置灭蟑药，每月检查、清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药；
5. 配合学校做好厨房区域除“四害”工作，达到全国爱卫会规定标准。

（六）安全管理制度

1. 乙方法定代表人是食堂安全管理第一责任人，主厨是后厨安全管理第一责任人；
2. 每月组织厨房人员开展 1 次食品安全、安全生产培训，培训后进行考核，考核不合格人员暂停上岗并重新培训；
3. 每月开展 1 次厨房安全全面检查，重点排查防火、防盗、防燃气泄漏、防食物中毒等隐患，发现问题立即整改并做好记录；
4. 厨房内按规定配备消防器材、燃气 漏报警器等安全设施，所有人员熟练使用消防器材，掌握燃气泄漏、火灾等突发事件的应急处理方法。

③ 餐厅卫生与服务管理

餐厅地面、墙面（含门窗）、天花无污迹、无明显破损，保新度 $\geq 90\%$ ；餐桌及桌上物品摆放横竖成线，餐桌完好率 $\geq 98\%$ ；餐厅设施设备无破损，垃圾桶无异味、盛物不超过容量 $2/3$ ；顾客投诉率 $< 10\%$ 。

（一）环境卫生

1. 餐厅每日清洁 3 次，每周进行 1 次全面清洁、消毒；包房每日至少清洁 2 次，每次使用后即时清洁，每周全面清洁、消毒 1 次；
2. 包房每次使用后通风至少 30 分钟，必要时喷洒空气清新剂；
3. 保洁工具放入专用房间，分类摆放，餐厅内不得存放与餐饮无关的杂物；
4. 餐厅区域每 50 平米配置 1 台诱蝇灯，沿墙边隐蔽处设置灭鼠设施，柜下设置灭蟑药，每月检查、清理 1 次，严禁使用禁用鼠药。

（二）就餐服务

1. 服务人员上岗期间不得饮食、抽烟、接打私人电话，保持良好服务形象；
2. 遇师生询问就餐相关问题时，耐心解释、主动指引；
3. 师生用餐完毕离开后，及时收拾餐桌、清理餐具，保持餐厅整洁；
4. 餐具每次使用后严格消毒并做好记录；
5. 雨天、雪天等特殊气候，在餐厅入口处增设防滑垫并树立醒目提示标识，防止人员滑倒。

（5）岗位职责

主厨职责

1. 负责厨房的组织领导与业务管理工作，统筹厨房日常运营；
2. 负责厨房劳动力调配和班组间的协调工作，合理安排各岗位工作；
3. 指挥菜品烹调工作，制定周菜谱并对菜点质量现场把关、指导，确保菜品口味、质量稳定；
4. 准确掌握原料结存量，了解市场食材供应情况和价格，结合季节、时令推出新菜品，每日审核食材采购单，控制食材损耗；
5. 负责厨房卫生、安全工作，严格执行食品卫生法，把好原料进货验收关，督促厨房人员做好个人卫生和环境卫生；
6. 定期组织厨房人员开展业务培训和技能考核，提升团队烹饪水平；
7. 收集师生对菜品、服务的反馈意见，及时优化菜谱和烹饪工艺。

帮厨职责

1. 严格遵守《食品安全法》及校园各项规章制度，搞好餐厅、厨房卫生，确保食品安全；
2. 服从主厨的工作安排，协助主厨开展新菜品研发、菜品调整及试做工作；
3. 协助主厨领取食材、物料，做好食材的清洗、切配等前期加工工作，确保食材加工符合卫生标准和烹饪要求；
4. 及时清理厨房台面、地面的污渍、垃圾，确保后厨卫生符合标准；
5. 负责后厨餐具的清洗、消毒、摆放，以及厨房设备、设施的日常保养、维护和电气设备的日常检查，发现故障立即向主厨报告；
6. 定期向主厨汇报后厨工作状况，提出合理的工作建议；遭遇突发事件（如食材变质、设备故障、人员受伤等）时，立即向主厨报告并配合处理。

（6）餐饮服务其他要求

1. 乙方须根据相关法律法规及本采购要求，制定餐饮服务的各项管理办法、规章制度、服务实施方案及人员、物料、设备配备计划，报送采购人审定后实施；

2. 按采购人规定和要求，履行餐饮服务职责，保证餐食质量、分量，提升师生就餐满意度；

3. 餐后及时清洗、消毒食具，全面清洁整理食堂内部、用餐大厅及周边环境卫生；每天清理食堂内外水池、下水道，确保畅通；经常清理灶台及炊事用品的污垢；

4. 乙方现场工作人员的身份证、健康证、岗位证等复印件（加盖公章）报采购人审核备案，未经备案人员不得参与餐饮服务工作；

5. 保证餐饮服务人员具备相应的职业水平和素质，如需调整管理人员、技术骨干（主厨），须事先书面通报采购人，对采购人提出的不适合在岗人员，乙方须3个工作日内更换；

6. 未经采购人书面同意，不得将本餐饮服务内容和责任转移给第三方；

7. 建立健全餐饮服务责任体系，采取可行措施做好防火、防盗、防燃气泄漏、防止食物中毒等安全工作；

8. 本合同终止时，若双方不再续签，乙方须向采购人提交餐饮服务总结报告，在约定时间内移交校方提供的厨房、餐厅、全套厨房设备及剩余食材，所有移交内容制作清单并由双方签字确认，全部手续完成后签署移交确认书；

9. 未经采购人许可，不得擅自容留外来人员在食堂就餐；

10. 履行投标文件中提出的其他餐饮服务承诺，完成采购人临时委派的其他餐饮相关工作。

11. 其他要求

根据有关法律、法规政策及本合同的规定，认真履行合同及承诺，制订该餐饮的各项管理办法、规章制度、服务实施方案、实施细则、人员配备计划、物料和设备配备计划，并报送甲方审定后实施。

按甲方的规定和要求及供应商的承诺，履行好餐饮服务的职责。

餐后认真清洗食具并消毒工作，食堂内部、用餐大厅、周边环境卫生全面清洁整理。每天清理食堂内外水池、下水道，确保畅通。经常清理灶台及炊事用品污垢。

乙方现场工作人员必须具有合格有效的健康证并将投入本项目的全体人员的身份证、居住证、健康证、岗位证等复印件（加盖公章）报甲方审核备案，未经甲方审核备案人员不得参与本项目餐饮服务。

保证从事本餐饮管理项目的人员具备相应的职业水平和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。

未经甲方同意不得将本餐饮服务内容和责任转移给第三方。

采取可行措施，建立责任体系，做好防火、防盗和防止食物中毒等安全工作。

本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方应向甲方提交餐饮服务总结报告。在约定时间内向甲方移交校（园）方提供的厨房、餐厅、全套厨房设备、剩余食材，所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

未经甲方许可，不得擅自容留外来人员（含成人、幼儿）就餐。

（五）其他通用要求

1. 乙方须接受校方的管理、监督与考核，配合校方做好本物业项目的其他管理服务工作，积极配合校区内各部门开展各项工作；

2. 配合地方政府职能部门（公安、消防、食药监、城管等）的相关工作，按要求提供资料、开展专项整治；

3. 自觉遵守学校各项管理制度，维护校园治安环境和整体形象，营造文明、和谐、安全的校园氛围；

4. 完成物业管理所需的其他常规性工作，以及校方临时委派的各类临时性任务；

5. 物业服务核心目标：服务以人为本，彰显人性化；有效投诉处理率 100%；零星维修、急修及时率 100%，修复率95%；校区内无设施损毁、无偷盗、无安全责任事故；时时、处处维护学校良好的窗口形象；通过实施规范化物业服务，达到校区管理有序、清洁文明、卫生干净、设施设备运行正常、安全可靠、环境优美、形象良好的整体目标；

6. 物业管理用房由校方与乙方协商确定，乙方所属所有服务人员不提供住宿，餐饮按学校老师标准缴纳费用后进餐，住宿、餐饮等相关费用由乙方自行承担；

7. 乙方无权以任何名义向学生、教职工或外来人员收取费用，若发现自行收费行为，一经查实，处以自行收费金额 10-100 倍的罚款；造成恶劣社会影响的，校方有权单方面解除合同并追究乙方的相应法律责任；

8. 乙方须向学校提交所有服务人员的基本情况资料，包括简历、无犯罪前科记录承诺书、相关证件证明、工资社保待遇发放清单等，报学校备案；人员发生变化时，须在 3 个工作日内将新人员相关资料报校方备案；

9. 乙方在签订合同前，须出示所有拟投入人员的有效健康证，健康证办理费用由乙方承担；

10. 乙方不得擅自占用、改变物业公用设施的使用功能，如需在校区内改、扩建或完善配套项目，须与学校协商并经校方书面同意后，报相关部门批准方可实施；

11. 除“四害”、白蚁防治服务：乙方须每年寒暑假对物业范围内建筑物及园林开展除“四害”防治工作，与当地白蚁防治站建立常规合作关系，每年定期对物业范围内建筑物外区域及园林绿化地开展白蚁防治工作，所有费用由乙方承担；

12. 乙方须根据学校的需求，在能力范围内为师生、学校各部门提供力所能及的帮助和服务。

七、学校物业服务考核办法

（一）考核主体：榆林高新技术产业开发区管理委员会、幼儿园校方

（二）考核对象：物业服务公司

（三）考核内容：

乙方服务范围内的地面、楼道、校门前、操场、停车场、绿化带等区域的清扫保洁、冲洗除尘情况；公厕清扫保洁、生活垃圾清运及垃圾分类情况；垃圾箱、室外活动器材等设施的清洁与管理情况；人员配备、应急保障情况；校园交通、治安的指挥与管理情况；校园绿化养护、设备维修及消防管理情况；餐饮服务质量、卫生安全情况；

（四）考核方式：

① 采取学校月度考核、管委会季度考核相结合的方式，对乙方的日常管理和服务作业情况进行综合考核；② 各服务学校每月开展 1 次现场考核，管委会每季度开展 1 次现场考核，均按照《学校物业服务考核打分表》（附件）进行打分，每次考核满分 100 分；③ 考核方在考核中发现的问题，须书面反馈乙方，乙方须在规定时间内完成整改并提交整改报告，考核方对整改情况进行复查。

季度综合评定考核得分由学校月度考核分数和管委会季度考核分数加权计算得出，计算公式如下：

季度综合评定考核得分=学校季度考核折合分数+管委会季度考核折合分数

- 学校季度考核折合分数=各服务学校连续 3 个月考核分数的平均值×70%；
- 管委会季度考核折合分数=榆林高新区管委会季度考核分数×30%。

（五）考核结果运用：

① 服务费支付与扣减：每季度对综合考核评分结果进行汇总，作为本季度服务费支付的依据；

- 季度考核得分 ≥ 90 分：全额支付本季度应付服务费；
- $80 \leq$ 季度考核得分 < 90 分：扣除本季度应付服务费的 2%；
- 季度考核得分 < 80 分：扣除本季度应付服务费的 5%；
- 连续两次季度考核得分 < 80 分：乙方项目负责人须向考核方提交书面整改报告，在 15 个工作日内完成全面整改，考核方对整改情况进行专项复查，复查仍不合格的，考核方有权单方面解除合同。

② 表彰与奖励：乙方年度综合考核得分平均值 ≥ 90 分的，考核方对乙方予以全校（区）通报表扬，并作为下一次项目招标的优先推荐合作单位。

③ 考核建档：考核方按季度、月度对乙方的服务质量建立考核档案，所有考核记录、打分表、整改报告等资料存档备查，作为乙方服务质量评价的重要依据。

八、重点说明

（一）所有物业服务人员不提供住宿。所有物业服务人员就餐按老师标准缴纳费用后进餐。

（二）本项目合同不得转让。

（三）本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方应向甲方提交物业（不含餐饮）服务总结报告。所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

（四）乙方在投标文件中承诺必须按招标文件要求将人员配备齐全；人员工资不得低于榆林市榆阳区最低工资标准，乙方需与聘用人员签订劳动合同，并按照国家法律要求缴纳社保费用。

（五）寒暑假期间，乙方须保证按时按标准发放各岗位人员的工资，不得拖欠。

（六）乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

（七）按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

九、安全生产责任

（一）乙方必须高度重视安全生产工作，建立健全安全生产管理制度和岗位安全责任制，定期开展安全生产培训和演练，确保所有服务人员掌握岗位安全操作规范；

（二）服务期内，因乙方管理不善、作业人员操作不规范、设施设备维护不到位等自身原因造成的安全事故（含人员伤亡、财产损失等），均由乙方承担全部责任和经济损失；

（三）因不可抗力、校方基建质量、设备质量问题，或第三方原因造成的安全事故，乙方不承担责任，但须配合校方做好事故应急处理和善后工作。

十、有关说明

(一) 本次投标报价为完成本项目全部工作内容及要求的**总价包干价**，包括但不限于：人员工资（含节假日加班工资）、社保、劳保、福利、工服（工作帽、春秋装、夏装、冬装等，按岗位统一配备）、办公物资、绿化养护物资、保安执勤器材、消毒消杀物资、物业服务所需其他物资、管理运营费、利润、税金及政策性文件规定的各项费用等；所有费用一次性包死，采购人不另行支付任何费用；

(二) 报价中须包含市场价格波动、政策调整等一切风险费用，中标后，因乙方考虑不周、漏报、少报等原因要求追加报价的，采购人一律不接受；

(三) 乙方须按岗位为所有服务人员（除餐饮外）统一配备工服，工装式样、颜色由乙方自行设计，须符合校园整体形象，工服制作费用包含在投标报价中；

(四) 学校统一采购并提供的清洁工具、清洁用品、公共设施维修物料，乙方负责合理使用和保管，不得浪费、挪用，损坏的按原价赔偿。

十一、双方的权利与义务

(一) 甲方的权利义务

1. 根据甲方及学校制定的考核程序及考核办法，甲方对乙方管理情况进行考核，并按考核结果向乙方拨付服务费用。

2. 因乙方经营管理不善，发生重大质量或发生生产安全事故，或乙方擅自停业歇业，严重影响社会公共利益，或乙方作业过程造成重大环境污染，或其他重大、紧急可能危及公共安全行为的，环境卫生行政主管部门可以决定由甲方或指派他人临时接管乙方的承包项目。甲方有权要求乙方赔偿因自己的责任所造成的一切损失，并且有权单方解除合同，且不承担任何责任。

3. 甲方及学校有权协同劳动监察部门对乙方用工情况进行检查，有权要求乙方按招标要求保障作业人员的福利待遇。甲方及学校不承担任何由于乙方未办理员工劳动关系由此而产生的纠纷等责任。

4. 遇重大活动或检查突击任务需要时，学校有权及时通知乙方做好重点保洁保障、安保等工作。

5. 乙方必须服从甲方及学校的指导，接受甲方及学校考核人员进行各项监督检查和考评，并积极参加甲方统一组织的各项活动。

6. 甲方有权对乙方工作人员进行各项监督检查和考评，指导、安排乙方积极参加甲方安排的各项活动。

(二) 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制定该物业服务项目的各项管理措施、规章制度、实施细则。

2. 乙方必须依照本合同规定的质量标准及行业有关作业规范，按时、保质、保量完成物业服务项目范围内的各项工作。

3. 乙方及其雇用的员工应严格遵守国家的法律、法规、村规民约，如果乙方及其所雇用的工人违反法律、法规和相关规定，所造成的后果由其自行负责，与甲方无关。

4. 乙方必须根据国家、省、地方和甲方要求，建立自身的运营管理机制和质量检查机制，实行自查自纠，并定期向管委会通报执行合同情况；若出现严重的质量问题或安全事故，在采取措施补救的同时，当日应向学校及管委会报告；若出现紧急事故，应在 5 小时内报告管委会。

5. 乙方必须按国家的劳动法律法规规定与员工确立合法的用人关系，签定相应劳务合同，为员工办理养老等基本社会保险，并为特殊作业人员办理有关工伤人身意外保险手续。乙方与工人签定的用工劳务合同及人身意外保险手续应送甲方及学校备案。若员工及机械设备发生任何事故，必须按有关规定处理，一切经济损失和各项费用由乙方自理。如果乙方不为劳务人员办理有关工伤人身意外保险手续，甲方及学校有权单方终止合同，一切经济损失和各项费用由乙方自理。

6. 乙方须按时支付劳务人员工资，劳务人员最低工资标准每人每月不得低于陕西省人社厅关于调整最低工资标准的调整（陕人社【2021】5 号）文件精神要求、关于调整社保缴纳基数的通知（陕人社【2022】339 号）文件精神，合同另行约定的，按合同约定执行，乙方不得以压低用工人员工资或加大用工人员工作量以提高企业利润。

7. 乙方有义务参加甲方及学校通知的相关物业管理服务会议，通报服务情况，完善管理措施，提高管理水平。

8. 乙方必须自觉接受甲方及各学校及劳动监察部门的管理、监督和检查，根据需要提供相关的检查文件和资料，以及作必要的解释和说明，乙方不得阻扰检查人员的检查工作。如遇突发事件或重大活动的突击任务，乙方须无条件服从甲方及学校的安排。

9. 乙方必须劳务人员进行道德教育和工作培训。教育职工严格遵守国家法律法规及各岗位操作规程。作业人员应经物业公司专业培训后方可上岗作业。

10. 乙方不得擅自将所承包的合同转变给他人，或分项分包给他人。

11. 乙方必须配备本公司的应急队伍，应急队伍必须无条件、无偿服从甲方及学校的指挥调度，按照甲方的及学校应急要求时限，完成应急整治事项。

12. 为保证甲方与乙方的顺利稳定移交，乙方所支付的劳动报酬和各项福利待遇不得低于最低工资标准。

13. 在遵循自愿原则的前提下，要求乙方需优先聘用符合条件的原劳务人员。

14. 乙方遵守《劳动法》、《安全生产法》等相关法律法规，严格按照相关法律法规进行运营和管理，承担乙方管理的全部责任，并负责合同期间发生安全、环保、劳务纠纷等问题的处理及费用。

15. 乙方在运营期间产生的维修改造、添置更新、人工、耗材、燃油、水电等生产费用均由乙方负责。

16. 过渡期：从签订合同之日起 1 个月内为过渡期，过渡期的考核不进行扣费。在过渡期内需维持人员稳定，不得解聘已接收工作人员，过渡期后不得无故解聘。

十二、违约责任

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。乙方如因非不可抗力的原因而造成不能完成服务的，乙方需承担相应违约责任，每延误一天须按合同总额的万分之五向甲方支付违约金。

十三、争议解决方式

(一) 因服务的质量问题发生争议，由甲方组织市级主管部门或区级其他单位和有法律资质的机构进行共同鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

(二) 合同履行期间，若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决，可通过甲方所在地人民法院通过诉讼解决。

十四、合同标的减少与追加处理

(一) 如遇重大政策调整时，双方另行协商。

(二) 如因在合同履行过程中有变更，存在减少服务的情况，经甲乙双方书面确认，报项目财政、审计部门审核同意后，按乙方中标时的固定单价对总价进行调减，并按有关规定签订补充合同。

(三) 如因在合同履行过程中有变更，甲、乙双方其中一方不同意进行变更的，经双方协商无法达成一致，导致合同无法继续履行的，视为提出变更方违约。

十五、不可抗力

甲方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向乙方、项目财政、审计部门通报不能履行或不能完全履行的理由；乙方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在约定时间到期以前及时向甲方、财政、审计部门通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十六、其他

本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议。

本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并签章后生效。本合同一式捌份，具有同等法律效力，甲方持陆份，乙方持贰份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

时间：2026年7月21日。

甲方：榆林高新技术产业开发区管理委员会（盖章）乙方：西安中海物业管理有限公司（盖章）

地址：陕西省榆林高新区创业大厦
地址：陕西省西安市长安区郭杜街办高阳三路59号中海学府路B项目二期3幢20402-20406室

邮政编码：719000

邮政编码：710100

法定代表人或

法定代表人

其授权的代理人：（签字）

或其授权的代理人：（签字）

开户银行：建行榆林分行营业部

开户银行：招商银行股份有限公司西安曲江支行

账号：61001695008050000444

账号：129910476610206

电话：

电话：15029064557（请写联系人的手机）

附件1:

管理服务考核分值统计表

检查时间：_____年 ____月 ____ 日

序号	分类	检查项目	分值	扣分情况及原因	得分
1	物业公司 规范化管理（9分）	未配备项目负责人，无办公场地，未进行集中管理，每月	2		
		未按合同要求各岗位配备齐全管理及服务人员，每月	2		
		每月未对服务人员进行安全教育培训活动的	1		
		安保人员不到位，巡查记录不完整，值班记录不完善，未明确值班经理及管理人员，每次检查未达要求	1		
		管理人员未统一着装并挂牌上岗，每人	1		
		从业人员月工资低于合同约定或发放时间迟于合同约定时间，被举报查实未达要求，每月每人	1		
		服务质量不符合甲方及校方要求的，每月	1		
	人员管理	未按要求每月配备齐全岗位人数，缺少一人（无上限）	1		
		工作期间迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，人员不在岗位，每次	1		
		出现不文明用语现象，每人每次	1		
		办公区域不整齐及卫生差，每次	1		
		保安、保洁、工程维修维护等各项	1		

2	要求 (10 分)	运行资料上报不及时			
		聚集闲聊，不认真干工作，不爱护公共设施设备，每人每次	1		
		顶撞管理人员，不遵守规章制度，每人每次	1		
		各岗位负责人员工作期间不在岗，每次	1		
		学校举办大型活动时，不服从学校领导安排，每次	1		
		未配备服装、劳动防护用品及备品备件不完善，每次	1		
3	校区内保洁管理(1	水泥地面目视有烟头、碎纸、果皮等垃圾，有积水、有尘土、有痰迹；	1		
		瓷砖地面干净,有明显污渍黑印，有积水，条缝不清晰，每次	1		
		大理石地面不光亮，不干净有蜡迹，每次	1		
		校区内有烟头 ≥ 4 个，每个烟头、废弃物、果皮或白色垃圾 ≥ 4 个，每处	1		
		抹灰、喷涂墙面凹凸处有明显灰尘，蛛网，每次	0.5		
		外墙不光亮、整洁,有明显水渍、油渍，每次	0.5		
		在校区内发现野广告，宣传单出现一次，每一次每处	1		
		下雨、雪停后不及时处理积水，每	1		

8 分)	处			
	校区、角落有粪便、呕吐物未清理、掩埋，每处	1		
	树坑内有落叶未及时清扫，每处	1		
	将路面垃圾扫入下水管道发现一次，每处	1		
	将路面垃圾扫入绿化带发现一次，每处	1		
	走廊、梯道、地面有沙粒，干洁具有黄渍、尘积污渍，漏口沙泥畅通，每处	1		
	停车场、天台保持地面不干净、有垃圾杂物，设施有明显灰尘、蛛网、损坏的未及时维修，每处	1		
	办公区保持地面不干净、光亮、有污迹、烟头、明显灰尘、明显印迹，雨天未保持地面干爽、防滑，每次	1		
	玻璃及玻璃门目视有灰尘、污迹、水珠，每处	1		
	防火门、墙身、地脚线、花盘等有污迹、明显尘土，每处	1		
	楼梯间保持走火梯地面出现沙粒，乱张贴物，每处	1		
	公共场所及道路有垃圾，杂物，每处	1		
	清洁不及时，有明显落尘，结有蜘蛛网，每处	1		
室外各类	有泥迹或污迹，乱涂乱画及时处理	1		

4	活动器具、每处 等设施管理（5分）	漆面局部脱落、乱涂乱画，破损或设施歪斜等未及时清理，修缮、	1		
		指示牌、告示牌、其他设施不干净、明亮、有明显尘土、污迹，每次	1		
		破损未及时上报维修，每处	0.5		
		破损，未经园方审批私自更换，每处	0.5		
5	垃圾箱管理（4分）	垃圾箱外部有泥迹或污迹未及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱垃圾冒顶，不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱（垃圾桶）日产日清，不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱铁皮表面锈蚀，内桶不套袋。一次	0.5		
		垃圾箱底座花砖有油污灰尘不及时处理，一次	0.5		
		垃圾箱有异味，未擦洗垃圾箱一次	0.5		
		垃圾箱上的 logo 未及时维修，一次	0.5		
		垃圾箱、灭烟柱有破损未及时更换，每次	0.5		
6	厕所管理（5分）	大小便池水渍、尿垢粪便、污物未处理、每处	0.5		
		未定期消毒，消杀蚊蝇，每处	0.5		
		墙面、隔断乱涂乱画、污渍、每处	0.5		
		卫生间内设施设备破损及电器无法正常使用，每处	0.5		

		面盆、镜面污渍及蚊蝇孳生、天花板蜘蛛网，每处	1		
		地面有杂物、泥沙、污渍、水渍、空气中有异味，每处	1		
		纸篓纸片溢出、未套袋、保洁工具摆放杂乱或不可正常使用每处	0.5		
		没有按照规定，填写日志内容，每次	0.5		
7	治安管理工作 (10 分)	工作期间统一着装不整齐，举止不端庄，不礼貌用语，每次	1		
		重大活动应急方案的拟定及落实：培训、演练、物资储备、人员部署、记录、协助配合等秩序维护工作不到位， 每次	1.5		
		不及时检查消防器材，破损未及时更换，每次	1		
		不坚守岗位，白天、夜间值班敷衍，不遵纪守法，每次	1.5		
		值班记录不完善，不及时巡逻、巡检工作不认真、车辆乱停放，每次	1		
		群发事件、言语冲突、投诉、新闻曝光、非法集会等突发性事件处理不当，每次	1		
		毁绿事件、人为破坏、非法经营、未及时发现，每次	1		
		未按照要求制定防汛应急预案，防汛物资储备不齐全，人员部署、记录、配合等秩序维护工作不到位，	1		

		每次			
		监控过程中未及时发现隐患，每次	1		
8	交通管理 (4 分)	未按学校相关规定、要求指示及因工作需要执行临时的交通保障任务，每次	1		
		社会车辆未实行登记制度，每次	1		
		未定期维护保养校园各类交通设施，每日按要求定时巡逻，排查安全隐患，每次	1		
		未保障校内交通安全、畅通，出现随意停放车辆现象，每次	1		
9	消防管理 (4 分)	每月未定期开展消防疏散演练，每次	1.5		
		消防制度不健全，消防设施、灭火器材不齐全、有效，导致发生火灾等意外情况，每次	1.5		
		每月未定期向校保卫处汇报校园安全防范及消防工作总结和下月工作计划，每次	1		
10	媒体曝光、群众投诉、领导批评 (5 分)	当月被新闻媒体曝光造成不良影响的；	1		
		当月被“12345”“百姓问政”等行政热线投诉属实的每次（二次投诉属实的加倍扣分）；	2		
		被市政府、管委会领导点名批评的每次。	2		
		维修时无计划，维修时间拖拉，库房配件不齐全，维修中私自拆除设施设备，发现一次	1		

11	设施设备管理 (10 分)	配电柜、高压电缆、网络、监控设备不及时维修，每次	0.5		
		水电设施设备、健身器材及体育场地未及时维修，不能正常使用，每次	1		
		公厕水龙头损坏未及时更换，造成大量水流失，每次	0.3		
		石材脱落、踏步破损、坡道水毁未及时维修，每次	1		
		电瓶车、摩托车、三轮车未及时维修维护，每次	0.2		
		维修人员工作过程中未按有关规定佩戴劳动及安全防护用品及工具的，每次	0.5		
		不节约用水或未及时关水龙头的，未按要求开关照明的，每次	1		
		未按规定对给排水设施进行清理、检查、维护保养，喷灌设施、取水器进行检查维修维护的，每次	1		
		对公共照明设备系统未定期进行巡查，及时更换损坏的灯器具，每次	1		
		24 小时内未受理报修，影响设备正常运行，每次	1		
		设施设备完好率低于 100%，每次	1		
		未按甲方所指定的维护维修计划对设施进行维修，每次	0.5		
		工作期间负责人及绿化工人迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，	1		

12	绿化养护 日常管理 (10 分)	人员不在岗位。每人每次			
		未按照要求制定绿化养护管理制度、标准、月度计划、管理台账，每次	1		
		出现不文明用语现象，每人每次，绿化养护区域不整齐及卫生差每次	0.5		
		聚集闲聊，不落实干工作，不爱护公共设施设备，每人每次	0.5		
		工作人数未达到标准，每次	1		
		绿化养护工具、机械摆放杂乱，或不可正常使用，每次	0.5		
		绿化管理养护区域发生毁绿或火灾，每次	0.5		
		绿化管理养护区域水电管线乱接乱拉，每次	0.5		
		未定期对树木进行施肥、浇水、护理以及花木的修剪、除病虫害等工作，每次	0.5		
		未及时清理枯树枝、垃圾石块，每次	0.5		
		特殊天气作业的，每次	0.5		
		因施肥管理不当出现苗木枯黄、死亡，每次	0.5		
		如在施肥季节不施肥或者少施肥，发现一次	0.5		
		树穴不整齐一致，土壤未施肥，发现一次	0.5		

		每年施肥 3 次，三月底未结合解冻水施基肥一次；七月中旬后，未对徒长树种施一次钾肥，未增加木质化促进过冬，每次	0.5		
		发现园林养护工人无故将水喷洒致绿化带以外的区域，发现漏水置之不理、不及时处理，每次	0.5		
		浇水过程中，喷灌时应开关定时，未专人看管，每次	0.5		
病虫害防治管理(4分)		未根据不同季节、不同树种进行喷洒药物，每次	1		
		植物病虫害防治不及时到位，长势不好，发现一次	1		
		出现乔木成片（3 棵以上）或每树木受虫咬，整体树木绿篱受害。每次	1		
		枝叶不完整，有枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔、流胶现象，地面有害虫粪屑。	1		
	其他（2分）	临时性检查发现的问题，根据实际情况定	2		
总 分：					

第二部分 公司资质

一、公司营业执照复印件：

统一社会信用代码 91610133MA6WKN1N37		营 业 执 照			
		(副本) (1-1)			
名 称	西安中海物业管理有限公司	注册 资 本	贰仟万元人民币		
类 型	有限责任公司（非自然人投资或控股的法人独资）	成 立 日 期	2019年03月25日		
法定 代 表 人	董斌	住 所	陕西省西安市长安区郭杜街办高阳三路59号中海学府路B项目二期3幢20402-20406室		
经 营 范 围	一般项目：物业管理；停车场服务；房地产经纪；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；房地产咨询；企业管理咨询；会议及展览服务；销售代理；建筑装饰材料销售；园林绿化工程施工；电子产品销售；非居住房地产租赁；市场营销策划；国际货物运输代理；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；项目策划与公关服务；市政设施管理；工程管理服务；城市绿化管理；礼仪服务；婚庆礼仪服务；专业保洁、清洗、消毒服务；国内货物运输代理；平面设计；摄像及视频制作服务；摄影扩印服务；广告设计、代理；广告发布；广告制作；组织文化艺术交流活动；文艺创作；餐饮服务；商业综合体管理服务；酒店管理。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动） 许可项目：餐饮服务；自来水生产与供应；食品经营。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准）				
		登 记 机 关			
		2020年			07月02日

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

二、公司法人身份证复印件：



三、中标通知书

陕西中财招标代理有限公司

中标通知书

致: 西安中海物业管理有限公司

我们荣幸地通知您, 贵公司参与的榆林高新区各中小学公办幼儿园物业服务采购项目(三次)(采购项目编号: YGX-ZFCG-2026-14号), 经评标委员会评审, 并报采购人审核批准, 确认贵方为本项目 N15 标段的中标单位。

中标金额: 人民币贰佰贰拾柒万玖仟肆佰零贰元陆角捌分

(¥2279402.68 元)

请贵公司自本中标通知书发出之日起十日内与榆林高新技术产业开发区管理委员会联系签订合同。

陕西中财招标代理有限公司

2026 年 07 月 03 日

注: 本中标通知书壹式伍份; 采购人、财政局、中标单位各壹份, 招标代理机构贰份)