榆林高新区各学校物业服务采购项目（N4）

政府采购合同

项目名称：榆林高新区各学校物业服务项目（N4标段）

合同编号：HT-2026096

甲　　方：榆林高新技术产业开发区管理委员会

乙　　方：榆林欣欣卓物业管理有限公司

签署日期：2026 年 8 月 1 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）：榆林欣欣卓物业管理有限公司

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：榆林高新区各学校物业服务项目（N4标段）

服务地点：榆林高新区高新小学、榆林高新区第三幼儿园

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：叁佰零贰万玖仟壹佰零肆元捌角捌分 每年（¥3029104.88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：3 年（ 一次招标，招标延用两年，合同一年一签。服务期从合同签订之日起共三年）

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。

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

序号	标段	学校	概况	备注
1	榆林高新区各学校物业服务项目(N4标段)	高新小学	榆林高新小学位于高新区北东环路115号，学校占地约13200 平方米（20亩），建筑面积约9160平方米，目前有职工公寓楼1栋，教学楼1栋，办公楼1 栋，行政楼1 栋，200米高新 环形操场1 块，篮球场1 块，足球场1 块，综合活动室1间。有教学班34个（一、二年级54人，三至六年级60人左右）；学校有学生：2016 名，教职工：126人；后勤人员：28 人；学校出入口共1个，设有门卫室1间；食堂1处，操作间45 平方米，餐厅110平方米，承担200余人的就餐需求。	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、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、电日常维修等工作。
2		高新三幼	榆林高新第三幼儿园位于高新区北东环路与榆溪大道交汇 处东南角，办园性质公办幼儿园。园所占地面积 22亩，其中地上建筑面积15020m. 地上三层，地下建筑面积2500m，地下一层；建筑高 18.00米。幼儿园为封闭式幼儿园，幼儿进出门有一个；消防通道进出口在园所南北两侧各有一个，共两个；幼儿园班额规模19个，可容纳学位779 个，如果满负荷运转，至少需要配 备 65 名教师、36 名后勤人员以保证幼儿园正常开办；计 划开园后，全体师幼都在幼儿园用餐，预计就餐人数达到880 左右	

服务项目主要包括：高新区各学校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、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：榆林高新区高新小学、榆林高新区第三幼儿园

（三）本标段采购金额：3029104.88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	规模 / 人员	所需人员及岗位								合计（人）
			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	N4	高新小学	11	10	1	1		1	2	4	30
		高新三幼	7	6	1	1		1	4	10	30
合计			18	16	2	2	0	2	6	14	60

六、物业管理服务要求

（一）总体需求

本次服务项目包括但不限于：

学校的安保工作服务；

室内外的卫生、保洁和管理；

校园水、电、气暖的日常管理及设备的维护；

学校大型活动的准备、配合、保障等工作；

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的标准。科学有效地进行卫生消毒；

校园绿化的日常维护、保养；

应对紧急和突发事件的演练、处理；

餐饮管理服务；

公寓管理服务；

接受甲方的管理监督，配合做好其他关于本物业项目的管理服务工作；

配合地方政府职能部门的相关工作；

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；

物业管理所必须的其他工作内容；

学校安全保卫及周边安全巡逻工作；

甲方临时委派的其他任务。

在学校物业管理服务过程中，乙方应严格根据甲方开展工作，需乙方派专人经理管理，保证校区清洁，使物业各项使用功能正常，使物业各项工作有条不紊的开展。

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。

安全防范：管理范围内治安案件发率为零，无任何管理责任性事故发生。环境卫生实行动态保洁、确保环境卫生满意率在 98%以上。

餐饮管理：严格遵守食品药监局规定的各项食品安全要求，确保食品安全事故发生率为0%。

学校负责清洁工具、清洁用品的采购。

房屋及公共配套设施报修及时率 90%以上。

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。

本项目安保人员、水暖电工人员、厨师需持相关证书上岗，所有人员需持健康证上岗。专业培训合格率达 100%。

管理服务工作服从学校的管理监督和指导，积极配合校区内各部门开展各项工作。

学校对物业管理服务满意率在 90%以上。有效投诉率低于≦1%。有效投诉处理率达100%。

严格遵守国家的法律、法规、条例以及政府部门的各项管理规定。科学、规范管理，全面推行质量管理体系，服务热情、周到，建立现代化、人性化管理服务体系。

建立严格、规范的餐饮、消防、公共秩序应急体系，确保物业管理工作万无一失。

严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求， 每月对全体人员进行量化考核，定期向教职工和幼儿发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

建立服务人员与校区内师生的沟通机制，推行亲情服务。

进一步规范和完善 24 小时值班制度，公示物业公司 24 小时服务电话。

提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保卫生状况良好。引导师生及校区内其他工作人员对垃圾进行四分类投放，做好垃圾分类的宣传，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，使校区内保持洁净、舒适。

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%。

按照保健医疗的各项卫生消毒制度，对全校公共区域进行卫生消毒，达到规定要求。

（二）物业服务总体标准

各委托管理事项服务标准不低于招标文件、投标文件所定标准，持续改进，不断提高服务质量，满足甲方不断发展的需求。

乙方制定各部门各岗位的岗位职责、规章制度，并定期检查落实。加强对服务人员的监督教育。教育员工树立服务意识，满足甲方管理要求。

物业员工按岗位要求统一着装（服装由物业公司统一提供）、言行规范，注意仪容仪表。

甲方对投标人提供的物业服务实施管理监督。

投标人不得擅自改变甲方所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

项目经理：具有专科及以上学历证书，具有相关的物业管理经验；（需提供项目经理身份证、学历等相关证明材料）

安保人员：要求男性，年龄 50 周岁以下，有保安证；人员配备中须包含一名消防人员并提供消防证书；

保洁员：女，年龄 55 周岁以下，身体健康。男，年龄 60 周岁以下，身体健康。

打字员：懂电脑，会操作办公软件；

水暖电工：要求男性，2 年以上工作经验，有相关资质证书；

杂工：年龄 55 周岁以下，身体健康；

主厨：持厨师证，3 年以上工作经验；

帮厨：3 年以上工作经验。

以上所有服务人员须保证身体健康，持健康证上岗并提供派出所出具的无犯罪证明，维修维护人员须至少有 1 人具有焊接证（普焊或高压焊），1 人具有高空作业证；电工具有电工证，水暖工具有水电气暖维修证件。

增派人员：

1. 校区组织的各类活动及重要会议接待需要临时增派人员；

2.处理突发事件、自然灾害需增派相应人员。

以上增派人员数量按照活动的规模实际需求来配置，投标人须在投标文件的技术偏离表中做出承诺。以上人员工资（含节假日）、各项社会保险（工伤、失业、养老、生育、医疗）均由乙方承担。

（四）学校提供的条件

1.物业管理用房由校方与乙方协商确定。

2.消防设备设施（含标牌标识）由学校统一配置。

3.公共设施维修物料由学校提供。

注：（一）投标人在签订合同时须严格按照招标文件、投标文件中提供得内容签订合同。服务期内不得随意更换人员，即使更换人员也应将所更换人员的相应证件进行报备并争得学校同意。

（二）1. 投标人拟派本项目的全体人员必须依法参加社会保险并签订劳动合同，学校备案一份(发生费用包含在总报价内，甲方不再另行支付)。2. 投标人应根据人员服务岗位的风险程度为相对应人员进行投保意外伤害保险。投标人须全部承担人员因工伤致残或死亡等全部安全责任。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投标人承担，甲方不承担任何责任和费用。

（五）人员及服务要求

1.安保人员服务要求标准

1.1配备数量：详见所需人员表

1.2岗位设置：投标人必须按各个岗位不同时段的人员数量和岗位要求，配备保安力量，并保证实际到岗。投标人在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规、条例， 维护保安人员的正当权益。投标人对其用工行为承担一切法律责任。

1.3上岗时间：白班：主要负责学校大门岗亭值守，学生上、下学时间段校门的守护维序， 处理突发事件。放学后，校区内的在岗安防人员，应对学校教学区域，重点要害部位进行巡视检查，关闭出入通道(次日早开启)。

夜班：负责学校大门的岗亭值守，校区的监控室值守及夜间校区的巡视、检查。

保安队员除正常休假外，未经批准许可不得随意外出离校，做到召之即来， 拉得出，顶的上，配合学校辅警共同做好学校的日常教学秩序和安全防范，妥善处置校区内突发事件，确保校区内平安有序。

1.4服务内容及标准：

负责学校的正常秩序及上、下班高峰期出入口礼仪岗。

全面负责门卫管理，对校区日常开放的门岗实行门卫管理，对重要的进出口实行 24 小时值班制，做好出入口人员、车辆及可疑情况的检查；做好来客车辆、人员登记、联系、检查并

规范填写相关记录；对外来机动车辆、外来人员、出入校区内物品进行检查、登记等门卫值勤工作；处理好各类可能发生的突发事件。

校区内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。全面负责校区内的治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止校区内不文明举止，对突发事件有应急处理计划和措施，确保突发事件发生时能得到及时处理，防止事态进一步恶化，并要保护好现场和及时报告，必要时报警。

对学校进行 24 小时安全保卫、消防设施、监控管理工作，包括公共广场、停车场、建筑物等，学校内要做到 24 小时有保安人员巡逻。

检查学校及周边治安、防火、防盗、煤气、水情、交通、装修情况以及管理服务责任区域的卫生环境等情况。

对“门前三包”进行检查监控。严禁在校园内外乱张贴广告、校园外部摆卖或闲坐等现象出现。加强对各出入口和周边环境的监控，严防外来人员从车库及外围直接进入校园，密切监视可疑人员出入动态。检查可疑人员、闲杂人员的相关证件及携带的物品。

对发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱学校正常工作秩序情况时，保安人员立即予以制止和保护，并采取救助行动。

正常工作时间内，进行不间断巡查，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

对携带大件行李或物品离开校园的外来人员要进行“放行条”检查，内部人员要进行登记。

做好物业的安全保卫和人流疏导工作。积极做好外来人员的咨询和指引工作。

协助学校组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据学校要求，按照“特殊敏感时期保卫方案”，实施对楼宇的安全、防护、保卫工作。

检视学院外墙、门窗玻璃、公共通道建筑等是否完好。

负责校园重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。

制定处置突发事件的应急预案，消防应急预案、停电停 水应急预案、组织演练，并负责实施。

遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门， 并在 5 分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

执行学校各项管理制度，全天 24 小时对停车场实施服务和管理，并制定可行的管理制度，切实维护好停车秩序，确保停车场内车道畅通，严防交通事故发生；

熟练并灵活运用监视控制系统，24 小时使用监控系统，全天候对所有监控点进行监视及重要部位的录像保存工作。

抽调保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作。

配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

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。

其它属于保安服务范围内的工作以及甲方临时交办的任务。接受甲方的监督检查、考核及业务指导。

1.5保安服务要求

投标人派驻校方的保安人员应严格遵守国家、省、市相关法律、法规、条例及行政规范性文件和保安行业服务标准提供规范的保安服务，其保安员应当遵守校方的有关规章制度，满足甲方及校方提出的合理要求。

保安服务中使用的技术防范产品，应当符合有关产品质量要求。监控设备不得侵犯他人合法权益或者个人隐私。保安服务中形成的监控影像资料、报警记录，应当至少留存 30 日备查，投标人及甲方或其他任何人员不得删改或者扩散。

投标人对保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及甲方明确要求保密的信息，应当予以保密。

投标人不得指使、纵容保安员阻碍依法执行公务、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。

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。

派驻校方的保安人员年龄应在 50 周岁以下，不得聘用被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者 3 次以上行政拘留的；曾因故意犯罪被刑事处罚的； 无有效的保 安员证的。服务期间如有保安达到不符合甲方及校方招聘要求以及超龄，投标人应及时更换符合招聘条件以及满足年龄要求的保安。按治安管理要求，派驻校方的保安人员应持身份证、健康证、无犯罪记录证明到校方指定部门填写“安保登记表”，如有人员变动应提前一个月到校方登记备案。值班、巡逻人员值班表每月提前一周报送学校。

校方遇有重大活动或全校性的考试需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照校方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

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。

积极主动协调处理校区内治安，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，及时向保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况，做好校区内 110 接处警工作。

保安人员要本着对师生安全负责的精神，按校方规定，定时开关校大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让学生随便进出校门。若学生请假提前离校的，必须持有经老师批准亲自送到校区门口。否则一律不得放行，杜绝发生因学生逃学而在校外发生的安全事故。发现学生通过非正常途径离开校区应及时劝阻、教育，并立即报告相关负责老师。

保安人员对未带接送卡的家长有权不让其进入学校。因迟到要进入学校的学生必须在二次入校规定时间内进入，并做好登记工作。

非师生原则上不得进入校区。外来人员来访确需进入者，保安需主动与校方接洽人联系，同意后按要求填写好登记表方可进入校内。

保安人员在学生入离校前 10 分钟前开启校门，接送结束后全部关闭。校门开启后须离开值班室站立值勤，看护学生进出校门。

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，不聚众打牌下棋，不干私活会客。

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。

1.6队伍建设与管理要求

各岗位人员均应持有保安员证、健康证。

从校方安全实际出发，每年最少开展两次在岗人员业务培训和紧急预案和消防应急演练，两次校方将全程参与上述培训以及演练。

内部管理体制健全，设保安主管(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、生活进行管理和保安队伍内部事务。

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，应提前告知甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。保安人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报校方备案，禁止离职人员进入校区内。

1.7保安服务岗位职责与制度要求

保安服务任务中应执行并遵守以下岗位职责和制度：

（1）保安队长职责：

负责服务范围内的安全防范全面工作，督促检查落实校校安保工作，带领指导全体保安做好各类岗位的安全防范和管理工作；

坚持“从严要求，精诚护卫”的方针，认真抓好保安队伍的各项建设；

有组织、有计划的开展勤务技能训练，加强队员职业道德教育，不断提高保安队伍素质和令行禁止、遵守纪律的自觉性；

不定时的查岗查哨，确保保安在工作中始终保持良好的工作状态。掌握保安员思想动向，及时做好疏导工作，防止保安内部发生意外情况；

加强日常安全管理，定期或不定期检查门卫值勤状况。对在学校内可能发生的偷盗、斗殴等问题及时发现和采取有效措施，消除安全隐患。对已经出现的问题，及时处理，保护好现场，并立即报告领导和有关部门；

做好校园周边社情和治安安全形势的摸查，有针对性地加强校园保安工作；

熟悉和掌握学校内各种安全设施的性能和操作，熟悉责任区内的治安状况，及时检查保安器械的安全性，保证安全器械有效；

做好防汛防灾应急预案，突发情况时按照学校统一部署，指挥安保人员做好抢险、人身安全和设备防护，最大限度减少损失。

对违反学校制定的管理制度、执勤规范的保安，应做出相应的处罚并向甲方报告；

完成甲方交办的其它服务范围内的工作。

（2）保安员职责：

服从领导，听从指挥，加强组织纪律性，遇事及时请示报告；

坚守岗位，恪尽职守，不脱（睡、串）岗，不闲聊，不做与工作无关事项；

明辨是非，保持警惕，遇有复杂问题，多思多想，对周边情况仔细观察；

遵守制度，坚持原则，机警灵活，注意工作方法；

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；

工作落实迅速、讲求效率，对于保安勤务，做到发现快、反应快、到位快、展开快，完成任务圆满。

1.8工作衔接要求

（1）根据行业服务标准与甲方及校方规定要求，独立运作，落实校区内安全保卫整体方案，并结合校区内实际在实践中不断完善。

（2）投标人管理人员须与甲方及校方保持必要的工作交流，每星期一向甲方或校方口头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。做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备甲方及校方核查。与当地派出所、综治办、城市管理局加强合作与交流。

1.9车辆管理要求：

认真做好车辆出入登记工作。所有车辆经智能道闸门禁系统识别进入校区；不能被智能门禁系统识别的车辆，保安人员应主动问询驾乘人员，登记换证后方可出入校。

停车场车辆停放整齐，场地整洁。

出入车辆有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

工程施工车辆、大型货运车辆，必须经校方安全办公室批准后，由学校相关单位人员带车方可进校；

参加文体休闲活动的车辆未经允许不准进入校区内。

严禁有安全隐患的车辆进入停车场。如：载有易燃易爆、 剧毒等危险品的车辆，有漏油、漏水等故障车辆等。

对停车场发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助学校做好善后处理工作。

负责指挥停车场内车辆行驶和停放，要求车辆停放在停车位的黄线内，防止乱停乱放现象，做到规范、整齐、分类、安全。

负责停车场智能系统的日常使用、管理、保养工作，负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养及简单维修，按学校规定的时间准时对地下停车场进行排风和送风。

负责学校重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强车辆临时停放管理。

每1小时对停车场、车辆巡视一次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏水、漏油等情况并及时通知车主，填写检查记录。

检查外围广场车辆、人员以及其它情况。

负责学校重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要 时增加保安人员加强车辆临时停放管理。

1.10消防管理要求

搞好消防工作向来是工作中的重中之重，物业服务公司应以“隐患险于明火， 防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示为方针，全面展开校区内的消防安全检查，保持消防通道的顺畅，对校区内所有的消防设备设施进行检查、登记，根据设备维修保养制度做好消防设备的保养与维护。按照质量目标和质量标准，员工在入职需具备消防维护资格证，具备消防灭火的基本知识，做到消防的“四懂、四会”即四懂：懂得岗位火灾的危险性；懂得预防火灾的措施；懂得扑救火灾的方法；懂得逃生的方法。四会:会报火警；会使用消防器材；会处理险情事故； 会疏散逃生。

无论在任何时候，一旦发现火警或烟雾，应立即拨打火警电话，并报告园领导。尽量减少和避免人员与建筑物、物品的损害。负责建立健全管理区域 的消防档案。

负责对消防设备和设施的保养，每天进行一次全面检查，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学校。

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备设施完好，发生故障应迅速修复。

消防设备设施每周定期检查补充，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。

加强除“四害”工作，避免老鼠、小动物以及昆虫咬电线短路起火。

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。

加强易燃品、油漆管理，禁止在外围或其它地方燃放烟花炮竹，保持消防区及楼梯走道和出口畅通，消除各种火灾隐患。重大节日前配合学校进行节日消防安全大检查，并按学校要求及时进行整改。

2.保洁服务标准要求

2.1保洁配备数量：详见所需人员表

2.2岗位设置：详见所需人员表

2.3保洁服务内容及标准：

保洁员负责校区内的保洁清洁工作。需经培训合格后持健康证上岗。

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、会议室等处环境应整洁：清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

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。

厕所的保洁要求：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、及其它废弃物等。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。大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶 及时更换；每天至少清扫冲洗二次大、小便槽、水池。根据季节每周进行一次消杀，特殊时期每日两次。洗手盆无污渍，台面清洁光亮。

卫生间应保持干净整洁，无明显异味、无明显蚊蝇、无粪便、无污水外溢。墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙 面、门窗等。

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。

垃圾箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾箱周边杂物、污物、污迹；箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。及时更换垃圾袋， 垃圾日产日清，及时垃圾外运、确保整洁干净。垃圾堆放处应按垃圾分类要求存放，并保持垃圾桶无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖，应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量，并负责垃圾清运至垃圾运输车辆。垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

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 米以上所有部分，要求每半月巡回擦拭 1 次。

玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除。保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

校区主要干道的地面卫生应在每日学生入校前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。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。道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

应及时清理院内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次，目视无积尘。空调、风扇、暖气和窗帘等设备的维护、保养，窗帘每学期清洗二次（寒暑假期间），空调每季度清洗一次。

人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。

绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。

保持工具间地面、拖布池等干净整洁。

公共座椅、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。

广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾 和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

学校外墙面清洗：每年两次，在寒暑假期间完成。如需修复，费用在2000 元以下由承包人承担。

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的标准。科学有效地进行卫生消毒。

根据节假日：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、报告厅、餐厅等活动场所的保洁、清理工作； 及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯、射灯。

接受甲方及校方的管理监督，配合甲方及校方做好其他关于本物业项目的管理服务工作。

甲方及校方临时委派的其他任务。

3.维修维护、绿化等服务标准要求

3.1配备数量：详见所需人员表

3.2岗位设置：水暖电工（需持相关证件上岗）、打字员、杂工兼绿化人员。

3.3.1工程设备维修维护服务及要求

服务人员负责所管区域的用水用电，气暖、弱电及多媒体等综合维护的检修工作服务。根据天气控制公共部位照明的开关，门窗、栏杆、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98%。认真检查各区域卫生间水管阀门有无跑、漏、滴的现象，并及时报修。

服务人员认真检查用电、用水设施设备工作状况，做到及时开启及时关闭，做好能源节约管理。对室内外给排水、暖气等系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、 水嘴卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。校园水、电、气的日常管理及设备的维护；为维保项目正常运转提供技术保障，确保系统的正常运转。

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。

安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，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。

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。

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。

对楼宇内的办公、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。

在满足甲方使用要求的前提下，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。

具备柴油发电机设备，负责柴油发电机组的操作、记录、清洁、维修、保养及试运行，确保柴油发电机处于良好技术状态，满足消防\应急用电的需要。

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

消防设施的维护及更换：服务期内，2000 元/次以下的维修费用由投标人承担，2000 元/次的维修费用价格接受甲方指导价格。

3.3.2绿化服务内容及要求

负责园区内公用花卉、植物的管理和养护。

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。

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

负责草坪的修剪与维护。

定期施肥和防虫。

做好防风防雪防寒工作。因雨雪等自然天气原因导致绿植倒歪情况的检查和处理。及时清理绿地内的野草，防止草荒。对易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护。

室内绿植要求干净整洁，叶片无灰尘、枯枝败叶。按照绿植习性，进行维护，保证绿植成活率高，绿植健康无虫害。

病虫害防治：根据病虫害的发生及发展情况，绿篱及乔灌木每年不少于两次进行喷洒农药防治，必要时可增加次数。（喷洒农药前需提醒学校师生注意相关防护安全）

根据学校要求摆放办公区域花卉及绿植。

办公区域摆放花卉及绿植，要及时剪掉枯叶残枝，保证室内外盆栽常绿不败，按季节和需要进行更换，平均每月更换一次。根据花卉习性及季节的不同，实行定期或不定期浇水。因天气炎热而出现缺水时，则相应增加浇水次数， 保证所有植物不因缺水而出现枯萎。

投标人服务期内，如遇大型活动或领导检查，须满足甲方规定的地点的摆花需求，或按需求及时更换。

3.3.3打字员及杂工服务内容及要求

打字员，女，年龄 25-45 岁间，高中以上文化程度，能够操作电脑，责任心强，配合校区内工作的需要，打印相关资料并做好整理登记工作。

杂工兼绿化人员，负责校园内绿植、草坪、树木的养护与修剪；配合其他服务人员的工作，根据具体情况配合各岗位人员的工作需求。

4.餐饮服务标准要求

4.1配备数量：详见所需人员表

4.2岗位设置：主厨、帮厨。

4.3人员要求：年龄 25—45 岁间，高中以上文化程度，有学校食堂主厨工作经验三年以上， 熟悉食堂各岗位工作要求及学校供餐要求，主厨须提供厨师证，具备良好的管理、统筹能力，能够快速适应校方的各项要求。

4.4服务范围及内容

服务范围：面向学校教职工及全体学生，并协助配合校方迎接卫生食品管理部门的检查并办理相关证照。

服务内容：膳食服务（含营养调理、搭配、清洗、加工、烹饪、就餐服务等）、厨房和餐厅的环境卫生服务、开水服务及其他相关服务。

4.5服务要求

厨师必须自觉遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、国家卫生部《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮业食品卫生管理办法》及《餐饮服务许可管理办法》、国家食品药品监督管理局《餐饮服务食品安全操作规范》、陕西省食

品药品监督管理局《陕西省学校食堂食品安全监督 管理暂行办法》及《陕西省小餐饮管理办法》、服从甲方统一管理， 做好餐饮服务。

4.6具体工作内容

负责全体教师的餐点制定。

按要求负责食品留样相关工作。

定期对厨房进行消毒、安全检查。

定期对厨房设施设备进行维护和保养。

定期对全体厨房人员进行食品安全培训。

餐饮标准及菜谱管理要求

4.7总体要求

餐饮标准应符合学校相关管理规定；

餐饮标准应能满足单位多数职工的合理餐饮需求；

菜谱制定应有科学依据；

菜谱制定应以职工为导向，并持续改进；

负责学校教师的早餐、午餐、晚餐三次餐饮及学校的检查招待服务。

4.8具体要求

项目	要求
餐饮标准	1.餐饮标准每季度可调整 1 次，甲方审核，甲方领导审批； 2.餐饮标准应与当地物价水平相适宜；
菜谱制定	1.菜谱的制定应符合餐饮标准； 2.菜谱的制定应在甲方的主导下实施； 3.菜谱的制定应以周为周期，经甲方审批后公示； 4.菜谱的制定应遵循调查、统计、分析、改进原则； 5.应能满足职工营养的需求； 6.应根据季节、时令的变化有所调整。

4.9厨房卫生、安全管理要求

服务标准：

厨房地面、墙面（含门窗）应无污迹，无明显破损，保新度达到 80%；

厨房内操作间、工作台应严格按功能分割，工作台、设备、器具、工具、物品的摆放应有专属位置，不应混放；

安全标识、安全设施设备完好率 100%；

厨房内设施完好率应达到 90%，设备完好率应达到 100%；

餐用具使用前消毒率 100%

顾客投诉率低于 10%；

食物中毒事件为 0；

安全生产事故为 0。

具体要求：

卫生方面：

（1）个人：

应每年进行 1 次健康体检，并取得《健康证》；

应按规定着装（服装由物业公司统一提供），佩戴工作帽，女职工应将头发扎起，供餐员应佩戴口罩， 应使用工具打饭菜；不应佩戴首饰；

不应带病工作；

工作前及出操作间再次进入应洗手消毒；

工作时，手不能直接接触已消毒过的餐具（如杯、碗、碟）内侧；

不应在操作间吸烟；

不应用烹饪工具直接尝口味；

不应在厨房内躺卧，不应放置个人衣物、鞋子。

（2）环境：

应每餐完毕后清洁 1 次，每周全面清洁 1 次（含下水道清理）；

在厨房入口处应设置洗手池，以便工作人员洗手、消毒；

非厨房工作人员不得进入厨房；

应保持地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物；

地面、天花板、墙壁门窗应无破损，所有孔洞缝隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入；

垃圾桶和馊水桶身应保持干净、标识明确并加盖，每餐完毕后清理 1 次；

如下水道堵塞或溢水应立即报修。

（3）冰箱：

冰箱应有专人管理，应当霜层达到 3mm 或每星期定期化霜；

冰箱内外应每日擦拭一次，保持洁净；

应每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘，鱼类、肉类、蔬菜类，应相对分开；

应放置脱臭剂或燃过的木炭，吸除臭味；

冷冻柜温度应设置在 0℃以下，冷藏柜温度应设置在 3-7℃；

如遇故障应立即报修；

放入冰箱内的食物用干净的食品袋包装，在外包装上贴上标签，注明食物名称、入箱时间，使用时，遵循先进先出的原则。

（4）食品：

不应将食物暴露在生活常温下超过 2 小时；

变质、有毒、有害食品不得使用；

食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于洗清后，分类以食品袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放冰箱或冷冻室内；

鱼肉类取用处理应迅速，以免反覆解冻而影响鲜度；

易腐败饮食物品，应贮藏摄氏零度以下冷藏容器内，熟的与生的食物应分开贮放；

米饭不应过夜存放，剩余面点应保存至冷藏柜，但不应超过 24 小时；

当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食应倒掉，荤菜应保存至冷藏柜，但不应超过 24 小时；

冰箱内保存的剩余菜肴及食品在食用前应经过高温加热处理，加热时必须热透，但不应混装加热，如发现菜肴食品在感官、味觉有异常时，不应食用； 9.外购熟食应经过回烧处理方可供应；

食品加工，洗涤要在专门地方和用具中进行操作，不能随意在地面加工食品，蔬菜至少要漂洗 15 分钟以上；

蔬果不应有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，应退回粗加工清洗；

干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，应放入专用储藏柜内储存， 不得散放，落地；

严禁使用未经批准的色素，硼砂等食品涤加剂。

（5）用具餐具：

所有餐具使用前应经过清洗、消毒处理；

切配器具应生熟分开使用，切配完每种食材后清洗干净；

餐具不应缺口、破边，以防发生意外伤害；

应尽量使用不锈钢器具，并应保持本色，不洁餐具应退洗碗间重洗；

砧板应生熟区分使用，每种食材用毕清洗 1 次，并竖放于固定位置；

灶台应保持其本色，不应有油垢，用毕后应清洗干净；

锅具用毕应立即清洗，并整齐放置；

各种调料罐、缸应可加盖密封；

炉灶排烟机应每周清洗 1 次，不应有油污。

（6）消毒、消杀：

应按照说明书正确使用消毒工具及消毒液；

餐具应在每次使用后消毒 1 次，并在消毒完成后放置于密封的保洁柜内；

其它器具（锅具、砧板烹饪用具等）及与食品接触可消毒部位机械应每日消毒 1 次；

已消毒器具不应与未消毒器具混放；

灶台、消毒柜、冰箱及其它使用设备外部应每日消毒 1 次；

厨房工作人员在工作前及出操作间再次进入应洗手消毒；

应配置两种抹布（以颜色区分），在每次工作前应进行消毒处理，一条用于擦拭餐具，另一条用于擦拭灶台等其它部位；

消毒时间应不少于 30 分钟；

“四害”消杀：

在厨房区域内应每 30 平米配置 1 诱蝇灯；在招标延墙边隐蔽处设置一定数量的灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），并每月检查清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药；在柜下、操作台下设置一定数量的灭蟑药，并每月检查清理 1 次；

所有消毒工作应做消毒记录。

安全方面：

承包人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；

应每月进行 1 次安全培训，并在培训后进行考核；

每月组织进行 1 次安全检查；

4.10餐饮服务管理要求：

服务标准：

餐厅地面、墙面（含门窗）、天花应无污迹，无明显破损，保新度达到 90%；

餐厅餐桌及桌上物品摆放横竖成线，餐桌完好率达到 98%；

餐厅设施设备（桌椅、沙发、餐具、电气设备等）无破损，地面、墙面（含门窗）、天花无污迹，无破损；

垃圾桶无异味，盛物不超过容量 2/3；

顾客投诉率低于 10%。

具体要求：

卫生方面：

餐厅应每日清洁 3 次，每周全面清洁、消毒 1 次；

包房每日至少清洁 2 次，并在每次包房服务后清洁 1 次，每周全面清洁、消毒 1 次；

包房应在每次使用后通风至少半小时，并喷空气清新剂；

保洁工具应放入专用房间；

不得有与餐饮无关的杂物；

“四害”消杀：在餐厅区域内应每 50 平米配置 1 诱蝇灯；在招标延墙边隐蔽处设置一定数量的灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），并每月检查清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药；在柜下、操作台下设置一定数量的灭蟑药，并每月检查清理 1 次。

餐厅服务方面：

服务期间不应饮食、抽烟、接打私人电话；

遇到教职员工询问应予以解释，指引；

教职员工用餐完毕离开应收拾、清洁桌面；

餐具在每次使用后应消毒 1 次，并做好记录；

特殊气候（雨天、雪天）应在入口处增设防滑垫，并树立提示标识。

4.11主厨工作职责：

负责厨房的组织领导与业务管理工作。

负责厨房的劳动力调配和班组间的协调工作。

负责指挥烹调工作。制定菜单，对菜点质量现场把关指导。

准确掌握原料结存量，了解市场供应情况和价 格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜，每天审核采购单。

负责厨房卫生工作，抓好食品卫生和个人卫生督促严格执行食品卫生法， 把好原料的进货验收关。

4.12帮厨工作职责：

严格遵守《食品安全法》及各项制度搞好餐厅、厨房卫生，保证食品安全。

服从主厨工作安排，协助主厨做新菜品研发及菜品调整工作；

协助主厨领取物料并做好食品加工工作；

及时清理厨房台面污渍，确保后厨卫生符合标准；

负责后厨餐具摆放、设备保养及维护以及电气设备检查等；

定期向主厨回报后厨工作状况并提供合理建议。遭遇突发情况需及时向主厨汇报。

4.13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。

投标人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，投标人应作出相应调整。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，投标人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。

投标人在投标中提出的其他服务承诺。

按法律规定或经双方商定应由供应商承担的其他责任和义务。

5.其他要求

5.1接受校方的管理监督，配合校方做好其他关于本物业项目的管理服务工作；

5.2配合地方政府职能部门的相关工作；

5.3自觉遵守学校各项管理制度，维护学校治安环境，营造文明校园；

5.4物业管理所必须的其他工作内容；

5.5校方临时委派的其他任务；

5.6物业服务目标：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%；无损毁、无偷盗、无事故；时时、处处维护学校良好的窗口形象；

物业管理用房由校方与乙方协商确定，乙方所属人员（除灶务人员）的餐饮、住宿等费用，由乙方自行承担；

5.7公用水电费由校方负责；

5.8乙方无权对外收费。如自行收费，一经发现，处以自行收费金额十倍以上百倍以下的罚款；造成恶劣社会影响的，将解除合同并追究相应的法律责任。

5.9乙方须提供所有服务人员基本情况，包括简历、承诺所有服务人员无犯罪前科记录的承诺函、相关证件证明，工资社保待遇发放清单等，交学校备案。人员变化时，及时提供相关资料给校方。

5.10乙方在签订合同前，必须出示所有拟投入人员的健康证，发生的费用由乙方承担。

5.11物业服务目标：通过实施物业服务，达到管理有序、清洁文明、卫生干净、设施设备运行正常、安全可靠、环境优美、形象良好的学校管理目标。

5.12对物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与学校协商并经校方同意后报有关部门批准方可实施。

5.13除“四害”、白蚁防治及全面消毒服务：每年寒暑假定期对物管范围内建筑物及园林进行除“四害”防治工作，乙方应与白蚁防治站建立常规联系，每年定期对物管范围内建筑物以外区域及园林绿化地进行白蚁防治工作， 费用由乙方承担。

5.14负责每年四次（寒暑假、五一、国庆）对学校实行全面消毒，费用由乙方自行承担。

5.15根据学校的需求，提供力所能及的帮助。

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、高新中学**

（二）考核对象：物业服务公司

（三）考核内容：物业公司对物业人员的管理、考勤、工资发放情况；乙方服务范围内地面、楼道、校门前、操场、公寓楼、停车场、绿化带等清扫保洁、冲洗除尘情况；公厕清扫保洁，生活垃圾清运情况；垃圾箱、室外活动器材等设施设备清洁与管理；人员配备、应急保障以及垃圾分类等方面的作业与管理情况；校园交通、治安的指挥与管理；公寓管理；校园内绿化养护、设备维修及消防管理等。

（四）考核方式：乙方考核方式，采取学校月考核、管委会季度考核相结合的方式对物业服务公司的日常管理和作业情况进行考核。各学校每月进行 1 次考核，管委会每季度进行 1 次考核，按照考核打分表进行打分，每次考核打分总分为 100 分。**综合评定考核得分由各学校月考核分数（占比 70%）、管委会季度考核分数（占比 30%）组成，以季度综合评定考核结果作为物业服务公司经费扣减及排名依据。**

计算公式如下：

乙方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 = 3个月考核平均值×70%；

管委会季度考核折合分数 = 管委会季度考核×30%

学校按月考核结果、管委会按季度考核结果反馈存在的问题要求物业服务公司进行及时整改。

（五）考核结果运用：

1.每季度对综合考核评分结果汇总。

季度考核得分在 90 分以上(含 90 分) 的向物业公司支付本季度应付服务费；

不足 90 分，扣除服务费比例具体标准如下：

季度考核得分在 90-80 分（含 80 分）的，扣除本季度应付服务费的 2%； 季度考核得分在 80 分以下，扣除本季度应付服务费的 5%；

如果连续两次得分在 80 分以下的物业公司项目负责人向甲方及学校提交书面整改报告，在规定期限内完成整改。

2.年度得分平均值达 90 分以上(含 90 分)，年终给予通报表扬。

3.甲方每季度、学校每月对物业公司服务质量建档，严格按照招标文件及相关质量标准对物业服务公司进行综合考核，考核标准后见附表1。

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，特殊情况，可另行委托第三方承担，但应得到甲方的书面同意，委托的工作内容仅限于分项内容。

（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，不得低于拟配备人员数量；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

乙方必须高度重视安全生产。服务期间，由于管理不善或作业工人操作不规范等因素造成的安全事故，均由乙方承担一切责任和损失。

十、有关说明

（一）投标报价为完成本项目全部工作内容及工作要求的总价，包括但不限于人员工资，社保，劳保，福利，工服，办公物资、绿化养护及其他物业服务所需物资，管理运营，利润，税金及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。所有人员应根据岗位统一配备工服，包括工作帽、春秋装、夏装、冬装等，工装式样及颜色由投标人自行安排。

（二）报价中应包含市场价格风险和政策风险在内的一切费用，中标后，乙方由于考虑不周，漏报、少报而要求追加报价将不会被采购单位所接受。

（三）乙方必须自觉接受采购单位的定期或不定期检查和考核。

（四）乙方按照招标文件的服务需求配建的物业服务设施设备在合同服务期限内由乙方负责维护运行，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采购单位，产权归采购单位。

其他与本项目相关的在标书中明确或未预见的一切费用也应考虑进去。

凡涉及招标文件的补充说明或修正，均以书面依据为准。

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、紧急可能危急公共安全行为的，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予承担违约责任。

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 8 月 1 日。

甲方：榆林高新技术产业开发区管理委员会（盖章）

地址：陕西省榆林高新区创业大厦

邮政编码：719000

法定代表人或其授权的代理人：（签字）

开户银行：建行榆林分行营业部

账号：61001695008050000444

电话：

乙方：榆林欣欣卓物业管理有限公司（盖章）

地址：陕西省榆林市榆阳区长城路街道沙河社区富康路塞上景苑3号楼2单元102

邮政编码：719000

法定代表人或其授权的代理人：（签字）

开户银行：兴业银行榆林金沙路支行

账号：457050100100001784

电话：18220223333 （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		
2	人员管理要求（10 分）	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运行资料上报不及时	1		
		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		
		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		

3	校区内保洁管理（18分）	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，每处	1		
		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		
4	室外各类活动器具等设施管理（5 分）	清洁不及时，有明显落尘，结有蜘蛛网，每处	1		
		有泥迹或污迹，乱涂乱画及时处理，每处	1		
		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（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方案，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，每次	1		
		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小结和下月工作计划，每次	1		
		当月被新闻媒体曝光造成不良影响的；	1		

10	媒体曝光、群众 投诉、领导批评（5 分）	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		
11	设施设备管理（10 分）	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		
		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		
12	绿化养护日常管理（10 分）	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，人员不在岗位。每人每次	1		
		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垃，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：



营业执照

（副本）（2-1）

统一社会信用代码

91610802MA70D9DJ30

名　　称　榆林欣欣卓物业管理有限公司

类　　型　有限责任公司(自然人独资)

法定代表人　艾军

经营范围　一般项目：物业管理；家政服务；城市绿化管理；装卸搬运；办公用品销售；办公设备耗材销售；广告制作；广告发布；广告设计、代理；新鲜蔬菜零售；食品销售（仅销售预包装食品）（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(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)。

注册资本　贰拾万元人民币

成立日期　2020年09月02日

住　　所　陕西省榆林市榆阳区长城路街道沙河社区富康路塞上景苑3号楼2单元102

登记机关　榆林市榆阳区行政审批服务局　行政审批专用章

2023　04　24

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：



姓名　艾军

性别　男　民族　汉

出生　1973年4月17日

住址　陕西省榆林市榆阳区航宇路化工厂家属院2排5号

公民身份号码　612701197304170052



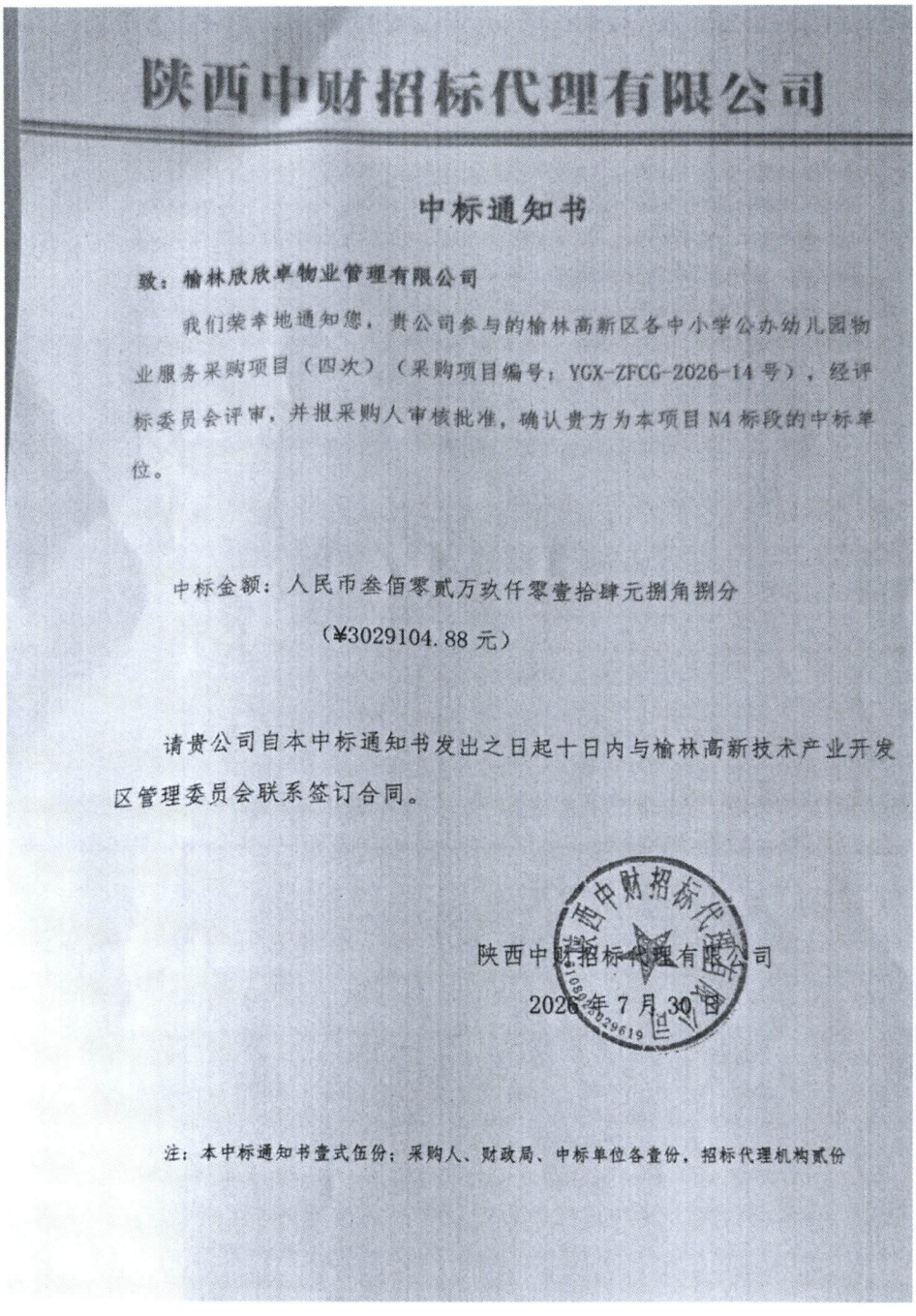
中华人民共和国

居民身份证

签发机关　榆林市公安局榆阳分局

有效期限　2008.07.01-2028.07.01

三、中标通知书



陕西中财招标代理有限公司

中标通知书

致：榆林欣欣卓物业管理有限公司

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（四次）（采购项目编号：YCX-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N4标段的中标单位。

中标金额：人民币叁佰零贰万玖仟零壹拾肆元捌角捌分

（¥3029104.88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7月30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