项目编号：SXZM-CS-2026136

西咸新区第一小学2026年度

物业服务合同

甲 方：西咸新区第一小学

乙 方：西安创业物业发展有限公司

甲方（采购人）：西咸新区第一小学

乙方（成交供应商）：西安创业物业发展有限公司

根据（西咸新区第一小学 2026 年度物业服务项目）的采购结果，按照《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

1. 项目名称：西咸新区第一小学 2026 年度物业服务；

2. 项目地点：采购人指定地点；

二、组成本合同的文件

1. 成交通知书、竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、澄清、补充文件；

2. 相关服务建议书；

3. 本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

三、物业管理服务范围及面积：

服务范围：行政办公楼 1-6 层，A、B 教学楼 1 至 5 层，图书馆，演播厅，综合楼（包含 STEAM 实验中心、风雨操场、舞蹈室），看台、运动操场及学校大门（西门及值班室、东门、北门）、消防通道园路、公共区域、地下车库及设备间等建筑组成。服务内容包括不限于秩序维护服务、保洁绿化服务、日常维修服务、病媒防治及校园消毒等。

服务面积：室内外服务面积约 40800 ㎡。其中行政办公楼 1-6 层公共区域 1076.95 ㎡，演播厅 1861.62 ㎡，A 座教学楼 1-5 层 6481.17 ㎡（除教室及教职工办公室），B 座教学楼 1-5 层 6401.14 ㎡（除教室及教职工办公室），综合楼公共区域 2391.14 ㎡（包含 STEAM 实验中心、风雨操场、舞蹈室），操场、外围及地面公共区域 15894.98 ㎡，地下车库及设备间 6693.00 ㎡。

四、物业服务标准

（一）秩序维护服务

1. 公共秩序维护

负责学校区域内门卫值守、外来人员进出登记、区域内巡逻、车辆停放管理、消防及设施的巡查管理、安防消防监控室值守；公共区域正常工作秩序维持与维护等安全防范工作。

工作内容：认真贯彻实施各项安全工作制度和职责，做好防火、防盗、防爆炸、防破坏的检测巡逻工作，担负学校区域内的巡视：安防监控室的值守：担负义务消防队、处置突发事件执行应急预案等任务。

2. 具体要求

维护本项目范围内的治安和公共秩序，采取 24 小时值班措施，秩序维护人员实行军事化管理，人员训练有素，文明执勤，言行规范、认真负责。

安防、消防监控室及设施设备系统等日常检查工作，保证 24 小时值班。对设施设备进行巡视检查，发现问题及时上报，确保设备无异常各类显示灯正常。

（二）保洁及绿化养护服务

总体要求：投标人要制定完善的保洁工作细则、工作标准、管理机构，明确所需材料、工作流程、检查方法、检查标准等，并严格执行；制定部门各岗位的责任制；建立卫生清洁的检查制度。

1. 保洁员服务内容

教学楼：教学楼卫生间、走廊、连廊等公共区域地面、门窗、玻璃的清洁工作。为保证所有保洁作业于课前半小时完成，日常清洁工作不得影响教职工及学生正常上课，每日需定时清洁区域卫生。

公共课教室、报告厅、办公楼、实验楼等区域地面、门窗、玻璃部分，每周不少于一次完成清洁工作；走廊、卫生间等公共区域地面、摆件、设施设备等所有公共部位；每日不少于一次完成清洁工作。

学校楼外道路、绿化带等所有公共设施、场地及“门前三包”区域的日常清洁养护工作；垃圾、废弃物的清理、收集以及雨水、积水积雪的及时清理等。

2. 保洁班长 1 人，负责教学楼内、外及公共清洁区域的工作安排，并对清洁质量进行监督检查等工作；完成保洁员的日常考勤管理工作；清洁物料的申发工作；遇到校内大型活动及重要接待时的协助工作。

3. 管辖区域内消杀服务内容

学校所有管辖区域定期进行消杀处理，严格遵守试剂使用规范，确保消杀范围内的安全。严格试剂管理，采取专人专管，严禁外人接触。

4. 绿化养护服务内容

（1）乔木：所管理范围内的大、中、小乔木，依树木不同的生长特性及树形对树木的多余残枝进行修剪整形，保持树木的自然美，一般每年冬末春初和秋天修剪。修剪时要做到剪口平滑、不拉树皮，不留多余的杂乱枝，修剪后及时涂抹防腐药剂，保持树木的健康生长。对园道两旁树木应注重造型统一，树形达到整齐、优美一致的效果。每年防台风季节，应做好防台风的具体措施台风季节来临前，适当修剪过密枝及病虫枝等，园道两旁及小树苗树木要做好绑护，台风期间工人必须留守在厂区内作保护工作，以免因倒树及跌落的枝条阻碍和伤及游人，台风后做好清理及树木扶正工作冬季要对乔木进行涂白处理，以防冬季病虫害及冻伤。

（2）灌木：灌木管理和修剪应注重造型、造景及清除病虫枯枝，每季度根据需要修剪 1-3 次，视品种生长特性可定时修剪，剪下来的枝条、树叶要及时集中堆放并清理运走。灌木的修剪行植的，应力求大小统一、形体美观，采用伞形、圆球形四方形、圆头形等；丛植的，应要求大小高矮不一样，但各株修剪形状要均匀、统一；生长性强的应注重动物造型及抽象化造型。

（3）花坛、绿篱：根据花木不同生长特性、季节的不同，及时修剪。花坛按设计形状造形修剪，不超过一定的生长度，保持花坛美观，生长良好。每年冬末春初对耐修剪、生长力强的花木更新修剪，并施肥。

（4）草坪：对现有的草坪定时清除杂草及补种，保持草地纯度达98%以上。平时对草地要做到经常性的修剪，根据生长特性及季节的不同，台湾草坪保持3-5CM高度，假检草保持7-10CM 高度。绿地草边及花坛与草地交接处修剪齐。每年12 月初结束当年进行最后一次修剪，并将沙、菇肥等材料混合铺在草地上入冻，并保持草地水分充足。草地一年四季无黄土裸露，适时补种。草地无病虫害，出现病虫及时防治，并通知主管部门。总之，草地管理要达到平整、美观、生长良好、纯度高的目标。

（5）室外花卉摆放：所摆放的花卉无残花、黄叶，枝叶健壮、花多色艳，无高出花面的竹签、杂草等，花盆摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈面对游人的盆边整洁美观。地栽时花生长良好，无杂草，无秃斑，边界分明，边界草不蔓入时花境内。无病虫害，大叶时花叶面无虫口，无缺水干旱现象，植株生长良好。

（6）灌木、花坛中耕除草，松土、培土：每天定期对灌木种植穴及花坛附近的杂草

清除、松土，培土，并修环水沟。乔木胸径8CM 以上、冠幅在80-120CM 的、棕榈类植物其树穴80CM 内要除草，松土深5-8CM，花坛、花丛内杂草要除草、收枯叶，松土3-5CM。

（7）施肥：一般每年春、秋两季给重点乔灌木施肥2-3次，其他季节用量视花木生长特性及生长情况而定。采用条施、穴施、撒施。

条施：乔木入肥穴40*20*30CM 灌木入肥穴40*20*20CM

穴施：乔木入肥穴30*30*40CM 乔木入肥穴20*20*30CM

花坛、花丛施肥撒施均匀，松土混入土中。入肥穴，每株对称两个，撒入肥后即覆土，肥不裸露，填满土并踏实。草地施肥以氮肥为主，在草坪的生长季要施2-4 次。一般采用尿素追肥，限量施，要求撒均匀。

（8）淋水工作：依据具体情况安排浇水，保持花木、草地水分充足。一般在1-5月份为干燥季节，用水量较多，夏季雨水充足，可减少淋水次数。不同的苗木品种淋水量也不同，一般在湖边的绿化需水量少，树林下的花坛也需水量较

少，草地则需水量较大。在淋水时必须有工人在场，禁止在淋水时将水管放在草地或花坛内，去做别的事情。总之，在保证水分充足的前提下，提倡节约用水。

（9）病虫害防治工作：春夏季是花木病虫害多发季节，对校园范围内的乔灌木、草地要经常性细致地检查。发现病虫害及时采取措施喷药防治。定期对花木进行喷药保护，防治病虫害的发生。由于校园内人流较大，在病虫害防治上多采用低毒农药和天敌防治，在喷药时间的选择上，尽量选择在人流较少的时间段，如周末。严禁在周末喷药，以免导致人员中毒（详见农药使用规则）

（10）绿化机械维护工作：绿化机械由专业机械班负责日常的使用和保管，每月定期对所使用的绿化机械，包括剪草机、绿篱机、电动喷灌机、草边机等机械进行维护，在使用完后，将机械上的垃圾等杂物清理干净，并用机油涂擦，以免造成锈损对剪草机、绿篱机、草边机的刀片进行定期更换，保持机械的使用性能。

（11）绿化带的日常管理：管理范围的绿地保证无杂物堆放，全天候保持绿化地内的清洁卫生，园林小品设施的完好。

5.保洁服务标准

门窗玻璃：随时清洁、光亮、无水渍、无尘、无手印；

墙面：无蜘蛛网、目视干净无污尘；

瓷砖墙面：干净光亮、无灰尘；

地面：干净光亮无杂物；

地板：干净无纸屑、无水渍；

卫生间：卫生洁具清洁，无水渍、无锈斑、无异味；隔断、墙面保持干燥，无蛛网，地面清洁，无脚印、无杂物、无垃圾，卫生用品保证齐全，无破损，保持卫生间内空气清新，无异味；

大厅：保持地面清洁，无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、无烟蒂，墙面、柱面及墙面饰物保持光亮、整洁、无灰尘，保持玻璃门、窗干净、光亮、完好无

手印、无污渍、无灰尘，不锈钢器皿保持光亮、无烟尘渍、无痰渍，护栏及楼梯扶手清洁，无污渍、无灰尘；

公共区域摆件：表面无灰尘；

通道、楼梯、接待台：无烟头、纸屑、污渍、积水；

开放办公区：干净、无杂物、垃圾日清、垃圾袋1次/2天；

办公室：室内窗、窗台、窗框干净、明亮，无破损，室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮灰、无蛛网，地面、地毯整洁，完好，无垃圾、无污渍，室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘，室内各种灯具清洁，完好，无破损，室内空调口，回风口干净、整洁、无积灰，无霉斑，室内各种装饰挂件挂放端正、清洁无损，盆景摆放整齐，叶面清洁，无积尘、无枯叶楼梯及各类设施、设备间与上述保洁标准相同，无卫生死角；

外围场地：无烟头、纸屑、杂草等垃圾杂物，每天清除地面污渍例如口香糖等物，实时清理；

外围清洁：无大片树叶、纸屑、垃圾、烟头等其他弃物；

外围环境：地面保持清洁，无垃圾、无尘土、无纸屑、无烟蒂、无污渍、无积水盆景盆内无烟蒂杂物、无枯叶、无杂草、无纸屑、塑料袋等杂物，旗杆及基座和墙面清洁、光亮、无积尘，盆外光亮、整洁；

垃圾清理：垃圾桶每天随时清理，及时处理，无异味、垃圾不超过2/3，清运及时无外溢、无异味；

区域内道路、门前“三包区域”：干净、整洁，无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物、废弃物等；

（三）日常维修服务

学校日常维修服务范围包括但不限于以下设施和设备：

1. 教学楼内的电气设备和照明设施；

2. 教学楼内的水电设备；

3. 教学楼内书架、桌椅等设备维修；

4. 校园道路、走廊和楼梯的修缮；

5. 校园围墙、大门和栅栏的维修保养。

（四）病媒防治及校园消毒服务

1. 病媒防治：

①灭鼠防治

在校园围墙周边、楼道拐角、设备间、食堂外围、垃圾房、卫生间、绿化带边缘等固定点位规范布设灭鼠饵站，做到隐蔽、安全、防学生触碰。定期检查、更换、补充灭鼠药剂，清理过期药饵；巡查室内外鼠迹、鼠洞、咬痕，及时封堵孔洞、消除栖息环境。发现死鼠及时密封收纳、无害化处理，做好登记台账，杜绝二次污染。

②灭蟑螂防治

针对食堂周边、卫生间、茶水间、楼道缝隙、设备房、储物间等蟑螂高发区域，采用胶饵点状施药、缝隙滞留喷洒方式防治。坚持“少量多点、精准施药”，定期清理虫卵、蟑迹，结合环境整治清除油污、杂物，从源头减少蟑螂滋生条件，持续控制蟑螂密度。

③灭蚊、灭蝇防治

春夏季蚊虫高发期加密作业频次，对校园绿化带、草丛、墙角、垃圾站、垃圾桶周边、排水沟、积水点位开展滞留喷洒消杀。常态化清理各类积水、落叶、杂物，整治蚊虫蝇类孳生地；对垃圾收集点定期消杀，减少蝇类聚集，有效降低蚊虫、飞蝇密度。

④常态化巡查与台账管理

建立每日巡查、每月全覆盖消杀制度，做好病媒巡查记录、施药记录、点位台账、药剂使用登记。及时根据季节、天气、蚊虫滋生情况动态调整作业频次，配合学校完成卫生考核、专项整改工作。

⑤11 月-次年 3 月（秋冬淡季）：每月开展 1 次全域全覆盖病媒消杀作业，所有鼠饵站每周 1 次巡检、补药、清理，常态化排查孳生地；4 月-10 月（春夏蚊蝇高发旺季）：每月

开展 2 次全域全覆盖消杀，绿化带、排水沟、垃圾站等重点孳生地每周开展 1 次专项消杀及孳生地清理，蟑螂重点区域每半月定点施药防控；节假日、开学前后额外增加 1 次全域强化消杀。

2. 校园消毒：

①采用合规消字号消毒剂配比使用，以擦拭、喷雾消毒为主，消毒后充分通风，避免残留刺激；每周开展全覆盖预防性消毒，传染病高发期、开学前后加密频次，保证公共区域洁净卫生。

②当校园出现传染病病例、疑似病例、聚集性不适症状或校方下达防疫指令时，立即启动应急响应，对涉疫教室、宿舍、活动区域、通行路线开展全域终末消毒，彻底消杀致病微生物，出具消毒记录，配合学校完成防疫复盘与报备工作。

③作业人员掌握专业消毒操作规范，全程做好消毒记录、点位记录、时间记录，台账完整可追溯，符合校园卫生防疫标准。

④全校公共区域每周不少于 1 次全覆盖消毒；春秋传染病高发期、开学前后、节假日收假后增加 1 次全面消毒。

五、服务期限

自本合同签订之日起一年，自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止。

六、合同金额及结算方式

1. 合同金额（大写）：捌拾捌万贰仟元整（¥882000.00）；

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）、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。

2.服务费按月度结算，每月度结束后7 个工作日内，甲方依据合同约定及物业服务履约考核结果进行核算，经双方确认后据实结算（扣除相应考核扣款）。乙方于当月服务期满后10个工作日内，按照经核算确认的当月应付服务费金额开具等额正式发票，甲方收到发票之日起10 个工作日内向乙方支付该月度物业服务费。

3.甲方发票抬头信息

名称：西咸新区第一小学

开户行：长安银行股份有限公司西咸新区分行

账户：8061 4000 1421 004292

4.乙方指定收款账户

名称：西安创业物业发展有限公司

开户行：交行科技路支行

银行账号：6113 0103 9018 0100 20357

七、双方的权利义务

（一）甲方的权利和义务

1.对本项目实施监管和指导。

2.甲方负责按照本合同约定的指标考核乙方，具体考核的方式及内容由甲方决定。

3.乙方进场服务人员上岗前需经过甲方确认，甲方有权对乙方人员提出调整、调离要求，乙方应在10个工作日内完成调整，不得以任何理由拖延或空岗。因

乙方人员不符合岗位要求、违反学校管理制度或存在安全隐患的，甲方有权要求乙方立即调离，乙方需积极配合。

（二）乙方的权利和义务

1. 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。

2. 要求甲方按本合同约定支付合同款项。

3. 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。

4. 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。

八、质量要求

严格执行国家及行业标准规范。

九、验收

（一）甲方对项目进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求（必要时甲方可委托技术专家对项目进行验收）。验收合格后，填写政府采购项目验收单作为对项目的最终认可。

（二）验收依据

1. 竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、澄清表（函）；

2. 本合同及附件文本；

3. 合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

（三）乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

十、违规责任及协议终止

1. 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。

2. 乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，并追究乙方违约责任：

（1）发生重大安全责任事故的；

（2）其他严重违反本合同约定的情形。

3. 甲方依据前款解除合同的，自书面解除通知送达乙方之日起合同解除。解除后，甲方按实际服务天数结算服务费。

4. 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。

5. 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。

十一、不可抗力

1. 签约双方任一方由于受诸如严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力系指双方在缔结本合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的。

2. 受阻一方应在不可抗力发生后尽快用传真通知对方并于事故发生后 7 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 10 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十二、解决合同纠纷的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第（二）种方式解决：

（一）提交西安仲裁委员会仲裁；

（二）依法向甲方所在地法院起诉。

十三、合同的修订和补充

合同签订后，对合同款做出的任何改动，均须由双方签署书面的补充协议。

十四、合同生效执行

1. 本合同自双方签章之日起生效。

2. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，由双方友好协商解决。

甲方(盖章)：

地址：

法定代表人/授权代表(签字)：

电话：13363936806

签订日期：2026.8.29

乙方(盖章)：

地址：

法定代表人/授权代表(签字)：

电话：029-87998108

签订日期：2026.8.29