

金昌市金川高级中学 物业管理服务合同

(2025-2026 年度)

合同备案号:2025JCSCGHTBA000395

甲方: 金昌市金川高级中学

乙方: 金昌市金政玺宇物业管理有限公司

物业管理服务合同

甲方：金昌市金川高级中学

乙方：金昌市金政玺宇物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及《金昌市财政局关于转发甘肃省政府集中采购目录及标准（2025 年版）的通知》（金财发办〔2024〕100 号）等法律法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将校园物业管理服务委托乙方管理，乙方将通过严格科学的管理，热情优质的服务，为学校提供整洁、优美、舒适、安全的校园环境，双方自愿签订本合同。

第一条 合同标的

项目名称：金昌市金川高级中学校园物业管理服务采购项目。

第二条 合同总价款

合同项目总价款为人民币小写：428600 元整

（大写：肆拾贰万捌仟陆佰圆整）。

本合同总价款是服务期内所有相关项目范围内发生的全部含税费用。

本合同执行期间合同总价款不变。

第三条 组成本合同的有关文件

下列有关本次招标采购的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 政府采购项目中标通知书；

2. 本项目的招标文件相关内容。
3. 物业管理服务承诺内容及标准。

第四条 权利保证

(一) 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的物业管理制度;
2. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
3. 协调、处理本合同生效期间发生的物业管理服务方面的问题;
4. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动;
5. 乙方物业从业人员有下列情形之一的, 甲方有权建议乙方调整或辞退:

- (1) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的;
- (2) 不服从工作安排, 经调整岗位后仍不适应工作的;
- (3) 严重失职, 徇私舞弊, 对甲方利益造成损害的;
- (4) 经甲方考核为不称职(不合格)档次的。

(二) 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及合同的约定, 制定物业管理制度;
2. 正确使用和保护卫生保洁用具, 不得丢失和损坏;
3. 教育服务岗位从业人员履行岗位职责, 服从甲方管理, 遵守甲方规章制度, 保守甲方工作机密, 完成甲方交给的工作任务;
4. 定期了解物业服务人员的工作状况, 确保为甲方提供高质量的物业服务;
5. 定期向甲方通报工作情况, 对甲方提出的合理的整改意见有义务执

行。

6. 有关法律、法规规定的其他相关权利。

第五条 服务保证

乙方所提供服务的人数和技术规格应与招标文件规定的人数和技术规格及所附的“服务参数要求”相一致。若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

第六条 委托管理事项及服务标准、质量保证。

物业管理服务总体要求

1. 安全第一。在工作当中，对自己业务范围内的安全隐患要及时排查，不能排查的要及时向后勤服务中心反映，并跟踪进行解决。对工作中发现的不安全的行为，要及时的予以制止，不能制止的要向学校进行反映。物业人员工作中产生的安全问题均与学校无关；

2. 文明物业。工作中要切实关注物业形象，对外代表的是金川高级中学形象，做好金川高级中学形象的代言人。传播正能量，待人友善，不信谣，不传谣，做学校文明使者；

3. 从保护未成年人隐私的角度出发，对发现的学生当中的存在问题及时向学校或主管部门反映。

4. 在校园服务过程中，要有强烈的责任意识与主人翁意识。责任意识要求物业人员认真履行职责，从环境清洁维护到设施设备检修，每一个环节都严谨对待，保障校园正常运转。主人翁意识则促使他们将校园视为“自家”，切不可有事不关己高高挂起的想法。主动关注学校需求，从自身职

责出发，积极解决问题。为师生创造安全、舒适的学习生活环境，助力校园和谐发展，认真履职。

（一）管理服务事项

1. 按学校规定要求和招标文件相应要求，负责甲方 4 号楼，科技楼，报告厅等室内楼道、楼梯及扶手围栏、墙面、安全范围内窗户玻璃、卫生间等公共区域卫生清扫保洁；校园室外操场、球场、绿化区域、道路等所有公共区域的卫生保洁工作（卫生工具、清洁用品等由物业公司自备）

2. 负责校园内垃圾的收集和清运；

3. 负责校园内绿化区域的卫生、浇水、养护、修剪等；室内外公共场所的花卉的养护等。

4. 负责学校各个校门、校园内的安保工作；

5. 负责学校的水电暖、门窗桌椅等校园设施设备的日常维修工作（维修工具和材料由学校负责提供，维修人员做好工具、维修用品的领用记录）。

（二）保洁服务标准

1. 物业从业人员每日对保洁服务范围内的区域进行两次以上全面清扫，做到地面无垃圾、无痰迹、无污垢，门窗玻璃明亮无灰尘、无乱贴物，墙面顶棚无积灰、无蛛网、无乱贴物、无脚印、球印。

2. 楼内卫生间每天除进行两次以上全面清扫外，要随时保持清洁，做到卫生间、洗手间台面无积水、无污物。卫生间无异味，下水管道通畅。

3. 院内其它重点区域每天不定时有人清扫，做到地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无落叶、无杂草、无污水痕迹。

4. 楼内的门、窗、楼梯扶手、栏杆、墙壁等处，物业人员一周要彻底清

扫两次，做到窗明几净，公共设施、牌匾、路标等应定期擦拭，保持清洁。无乱贴物，无任何灰积。

5. 在雨、雪及风沙天气要对楼前的积水、积雪、沙土第一时间进行清扫。
6. 在双休日及节假日期间要正常保持服务范围内的卫生清洁。
7. 每天清扫的垃圾不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，无堆放垃圾。
8. 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。
9. 爱惜并合理使用各种卫生工具，工作完毕，及时清洗工具，并摆放到规定的位置。
10. 热爱本职工作，不怕脏，树立吃苦耐劳，全心全意为师生服务，遵纪守法，遵守学校的各项规章制度。
11. 注意自身形象，做到语言文明、举止端庄、服装整洁。物业公司要定期听取业主单位对物业管理的批评意见和建议，并及时整改。

（三）保安服务标准

1. 保安全天候 24 小时值守，学生放学时，学校东门、西门、西 2 门的保安必须在岗，负责学生安全离校。保安员身体状况、履职能力及年龄符合职位要求，体检合格。政治素养、人品修养、工作作风、形象气质经面试和试用审查合格。能对日常事项做出正确反应，能正确使用消防器材等设施，具有初中以上文化程度；

2. 值班保安提前 20 分钟到岗，接班员提前 10 分钟接班，对服务区检查完毕后，认为没有问题方可登记，登记表上要记录当天确切的交接时间。

统一配备保安服装，着保安上岗执勤。

3. 维护好学校的公共秩序，对来访人员要“隔门相问，电话确认，门房登记后入校，签字离校”并正确指引到有关部门的位置，阻止情况不明和可疑人员进入学校；

4. 学校保安对外来人员、车辆要进行严格登记、审查。填写外来人员、车辆登记记录。未经安综处许可无关车辆和人员一律不得进入学校，需要进校维修的车辆先请示安综处或后勤中心，报校方批准后确实需要进入的特事特办；

5. 在夜间和节假日，保安对服务范围内的重点部位进行巡查。检查校内公共设施、设备安全状况。对校内外停放车辆做到及时引导，必要时设置简易交通标志，做到车辆停放有序，严禁堵塞消防及疏散通道，发现异常，及时报告。做好防火、防盗等安全工作；

6. 保安值勤期间遇有争吵、打架、斗殴、酗酒、闹事等事件发生，及时进行劝说、调解、制止，防止事态进一步扩大。同时将情况及时上报主管领导。发生治安事件、刑事案件、交通事故时要及时上报，并配合甲方单位和有关部门做好调查及善后处理工作；

7. 保安每学期至少接受一到二次岗前安全教育培训，培训内容由学校安综处参照《金昌市金川高级中学安全工作制度汇编》中的内容来进行。

8. 安保人员有对校园内存在的任何不合理现象、问题、安全隐患及时汇报、处理（能力范围内）的义务。

9. 安保人员在工作中要语言文明、语气和蔼、耐心周到，对校外来访人员要按学校制度要求做好来访人员信息核实并做好登记。

（四）绿化养护服务标准

1. 配置专职的绿化员，按时令对校园绿植进行及时养护，提高植株成活率；
2. 绿化员要不定时的对绿植进行施肥、浇水、除草、杀虫；
3. 全面进行绿植整形修剪作业，对绿植的枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪；
4. 对校园的绿化及其设施设备加强管理，防止人为破坏；
5. 对于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；
6. 绿化员要随时检查树木的防寒情况，发现防寒物有漏风现象等问题，应急时补救。
7. 绿化员对校园绿化、花卉要进行定期检查和不定期抽查，发现问题及时处理汇报，防止绿植、花卉因缺水、暴晒、受冻等坏死，若因养护不周导致树木、花草坏死要追责。

（五）维修服务标准

1. 配置专职的维修人员，具有良好的服务意识；维修工必须具备维修技能，对于电工等特殊工种也应持有相应的资格证。人品修养、工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格。
2. 维修人员熟悉学校楼宇的楼栋号和房屋结构、水施、电施等管线走向；维修过程中不浪费材料、不损坏相关设施，及时完成维修工作。
3. 维修人员及时对校内供电设备、线路保养和维修，以及各部位照明设施进行维修，维修后的管道、水龙头等必须确保安全，不渗漏，排水畅通。

保证水、电、卫、暖等设备安全运行；杜绝公共区域长明灯或灯不亮、长流水和跑、冒、滴漏现象。

4. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程以确保安全，预防意外事故的发生。工作前在维修范围内摆放适当的警告牌，完工后立即将警告牌撤离现场；

5. 工作完毕及时清理施工现场杂物，并请相关负责人在维修单子签字；

6. 发现重大疑难问题要立即向上级报告，并采取相应的措施；

7. 负责对重点部位或重要设施的巡视和保养，并做好相关的维护和保养记录。

8. 维修人员每天至少要对校园不少于 2 次全面巡查（早晚），发现问题及时处理，有处理难度和处理不了的及时汇报。

9. 维修人员对每天巡查及维修情况要做好记录。

10. 严格遵守学校规章制度和工作要求，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

（六）垃圾清运服务内容及标准

1. 物业安排垃圾清运员和垃圾清运车辆，每天在规定的时段内将校园内垃圾（包括校内垃圾筒内垃圾）运至政府指定的垃圾填埋场或垃圾中转站按相关规定进行处理，不得乱埋乱倒。

2. 垃圾清运人员必须具备驾驶垃圾清运车的资质，工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格；垃圾清运车辆状况良好。

3. 做到生活垃圾日产日清，无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。作业后及时清扫场地卫生。

4. 垃圾运输车做好防撒漏工作。
5. 严格遵守学校规章制度和工作要求。工作期间发现可疑人员能够及时上报相关领导，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

(七) 物业管理及服务要求

1. 物业人员进校必须着装统一。
2. 物业服务配备的所有人员岗前必须经过安全知识培训，合格后方可入校开展工作。
3. 所有保洁人员必须配备符合国家要求的安全防护用品和劳动保护用品，并按国家有关规定购买人身保险。
4. 必须按照国家劳动法等有关规定按时发放其保洁人员的薪酬、福利和其他应缴纳的各种费用，如发生违反国家劳动法等事件，发生一起，学校将根据国家有关法律法规从其合同款中双倍扣留该部分人工费用直接支付其员工。
5. 物业公司派驻学校从事服务的员工，必须提供详细的人员名单、人员简历和身份证原件，经学校确认后复印存档。拒绝派驻在公安部门有案底或有违法犯罪经历的人员从事校园物业管理服务，且由此产生的一切后果均由物业公司负责。学校不定期对其人员进行抽查。入校人员不得随意更换，其人员的更换必须经过学校有关管理人员的同意方可更换。物业人员请假不能到岗时要提前告知学校相关管理人员。
6. 从事物业服务期间，必须严格遵守学校的各项规章制度；否则，按照有关条款给予处罚。
7. 物业公司配备的服务工作人员，禁止发表不当言论、抽烟、喝酒、赌

博、打牌等。

8. 指派参与物业服务的特殊作业人员应持有合格的国家认可的相应的安全作业资格证书。

9. 管道工、电工等特殊工种也应持有相应的资格证。

10. 除提供日常物业服务需求外,如遇有大型活动、上级检查或者突发事件时,物业公司应根据学校需要无偿配合学校完成临时安排工作。另外,卫生工具、保洁用品,垃圾外运车辆,绿化工具,管道疏通器等卫生保洁工具均由物业公司自行提供。

第七条 违约责任

(一) 因乙方人员未按照本合同要求执行或执行不到位等,导致甲方所在场所发生人员安全、消防、暴恐、水灾等问题,均由乙方承担所有的法律责任,涉及经济赔偿责任的也由乙方承担。

(二) 因乙方未能按照合同约定提供相应服务时,甲方有权要求物业公司限期整改。

(三) 如乙方不能如约履行服务的或履行服务不达标的,或应服务人员过失出现重大失误的,甲方有权扣除部分物业费或拒绝支付物业服务费。

第八条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 50 条(政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同)规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第九条 验收

(一) 学校组建验收小组: 由学校后勤管理部门、行政管理部、教师代

表组成验收小组。学校后勤保障中心负责整体协调和监督；对校园物业服务进行阶段性评估。

(二) 根据学校物业管理服务季度验收实施方案进行季度验收。

(三) 出具阶段性验收单。

第十条 服务款支付

(一) 乙方从业人员的工资由乙方统一发放。

(二) 本合同项下所有款项均用人民币支付。

(三) 如本合同项下的采购资金系甲方自行支付，乙方在每季度结束后，及时向甲方开具发票，甲方根据学校对物业进行阶段验收结果及时将物业管理经费支付给物业公司。

(四) 付款账号：2705 0451 0920 0137 637

乙方单位账号：1045 8315 0930

开户行：中国银行股份有限公司金昌分行

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不成，乙方有权向甲方所在地有权管辖的人民法院提起诉讼。

(二) 在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十三条 合同生效及其他

(一) 合同有效期限为 12 个月。

(二) 本合同一式四份, 甲方两份, 乙方一份, 代理机构一份。

(三) 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方 (盖章)



法人 (或代理人):

经办人:

电话: 0935-

单位地址: 北京路龙亚巷4号

乙方 (盖章)



法人 (或代理人):

经办人:

电话: 1779 99

单位地址: 金川区泰安路和南京路交叉路口
西侧一楼

签订日期: 2025 年 7 月 2 日

签订日期: 2025 年 7 月 2 日

