

校园物业服务合同

合同编号:ESZCWS-J-F-250072

乌审旗第一中学物业项目

二零二六年-一月份

甲方（采购人）：乌审旗第一中学

乙方（中标人）：内蒙古宏东仿物业服务有限公司



甲方（采购人）：乌审旗第一中学

地址：内蒙古鄂尔多斯市乌审旗嘎鲁图镇

法定代表人/负责人：谢竹

乙方（中标人）：内蒙古宏东仿物业服务有限公司

地址：内蒙古鄂尔多斯市东胜区

法定代表人/负责人：啊力腾花

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及乌审旗第一中学第一中学“校内物业化管理服务采购”项目（项目编号：[具体项目编号]）的中标结果、招标文件和乙方投标文件，甲乙双方经平等协商，签订本合同，以兹共同遵守。

一、服务内容与范围

（一）服务地点

乌审旗第一中学（内蒙古鄂尔多斯市乌审旗第一中学嘎鲁图镇教育园区）。

（二）校区概况

学校占地约 12.44 万平方米，建筑面积 6.34 万平方米，绿化覆盖率达 20%，现有 9 栋主体建筑。在校学生 2174 人，其中住校生 1072 人，教职工 192 人。

1. 教学区：博学楼、慎思楼、笃行楼、明辨楼、体育馆楼，其中包含相关教学配套设施、报告厅 1 个；

2. 生活区：男生宿舍楼、女生宿舍楼各 1 座；

3. 行政区：行政楼 1 座（集成校务管理、教师办公等功能）；

4. 综合区域：综合楼 1 座，涵盖多种功能区域。

（三）服务内容

1. 日常保洁：公共区域清扫、垃圾清运分类、卫生间清洁、各建筑物内外墙面及地面清洁养护等（按照招标文件“3.4 保洁服务”标准）；

2. 设施维护：房屋主体结构、围护结构、部品部件及机电系统、给排水系统、消防系统、照明系统、供配电系统、采暖系统等日常巡检与小修（急修≤15 分钟响应，不间断维修直至修复；小修≤1 工作日）；消防系统巡查、上报及协助维保（按照招标文件“3.2 房屋维护服务”

“3.3 公用设施设备维护服务”标准)；

3.宿舍管理：学生宿舍安全、纪律管理、内务检查、夜间查房、设施维护等（按照招标文件“3.8 宿舍管理服务”标准）；

4.绿化养护：校园 20156 平方米绿化面积内乔木、草坪、花卉四季养护（按照招标文件“3.5 绿化服务”标准）；

5.安全管理：安全巡查、出入管理、监控值守、车辆停放管理、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序维护等（按照招标文件“3.6 保安服务”标准）；

6.会议服务：会议室、报告厅日常维护及重大活动服务（按照招标文件“3.7 会议服务”标准）；

7.基本服务：包含服务人员管理、保密和思想政治教育、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案制定与演练、服务方案及工作制度建立、信报服务、24 小时服务热线值守等（按照招标文件“3.1 基本服务”标准）；

8.其他：室外 109803.46 平米区域（含广场 7200 平米、体育场及篮球场 25000 平米等）日常卫生维护，校园道路（含学校大门口通行道路）积雪、积水的及时清除，路灯、草坪灯、音箱、监控设备、指示牌、显示屏、停车位、电动自行车车棚、垃圾处理点等公共设施的日常维护与管理。

二、物业服务总体要求

1.乙方设立“乌审旗第一中学物业管理服务中心”，提供优质高效服务，严格遵守国家相关法律法规及甲方各项规章制度。

2.建立服务规范、设备操作规范、安全防范方案、维修及应急预案等完善的制度体系，并报甲方备案。

3.员工统一着装，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心。加强职业道德教育、技能培训及行为管理，每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保、保密及思想政治教育等培训，并进行考核，留存培训及考核记录。

4.服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能

力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的（如保安人员需持有保安员证），应当按规定持证上岗。服务人员不得有违法犯罪记录，乙方需对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。

5.如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。其中，保安人员年龄不超过55周岁。

6.根据服务内容按照招标文件中的“5.物业管理服务人员需求”配备36名工作人员：项目经理1人、维修工1人、水电工1人、宿舍管理员12人、绿化工1人、保洁12人、安保人员8人。所有人员需按规定办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均由乙方承担相关费用。

三、具体委托管理事项

（一）基础标准

1.外观：墙面、地面、门窗等建筑装饰面完好整洁，无脱落、无破损、无污渍；一般损坏或污浊24小时内修复/清理；玻璃幕墙清洁明亮、无破损；

2.设备：各类公用设施设备定期保养、专人维护，建立设备台账、设备卡、使用说明、维保记录等档案。消防系统随时可用，问题即时处理及消防、电梯等特种设备的报修；

3.维护：每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，每半月至少开展1次公用部位及大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查；每月全面检查房屋及设施，提交详细检查报告；排污排水通畅，雨水口、排污口无堵塞，问题即时处理（特殊情形 ≤ 2 工作日）；每年至少开展1次防雷装置检测；

4.维修：急修15分钟内到达现场，不间断维修直至修复；小修1个工作日内完成（延期需甲方书面同意）；零星维修材料费30元以下（含30元）由乙方承担，30元以上由甲方承担；

5.环境卫生：按区域安排保洁，严格执行保洁服务工作制度及工作计划，做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；作业时采取

安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害,相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求;进入保密区域时,需有甲方相关人员全程在场。

(二) 保洁作业

一、公共区域

1. 大厅、楼内公共通道:保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业;门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业;指示牌干净,无污渍,每日至少开展1次清洁作业;

2. 楼梯及楼梯间:保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业;

3. 开水间:保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业;

4. 作业工具间:保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业;作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒;

5. 平台、屋顶、天沟:保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业;

6. 石材地面、内墙:做好养护工作,每季度开展1次清洁作业;

7. 地毯:干净、无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次清洁作业;

二、垃圾管理

1. 垃圾桶:在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识,位置设置合理;每天及时检查清空,每周消毒(洁净率100%);重要活动每30分钟巡检;垃圾装袋,日产日清,建立垃圾清运台账,交由规范的渠道回收处理;做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放;

2. 卫生间:每日至少开展4次清洁作业,保持干净,无异味,垃圾无溢出,异味消除率 $\geq 98\%$;及时补充厕纸等必要用品;设备故障 ≤ 2 小时响应;

3. 室外区域:道路每日清扫2次,保持干净、无杂物、无积水;落叶/积雪及时清除(主干道积雪 ≤ 2 小时);雪、冰冻等恶劣天气时及时

清扫积水、积雪，并采取安全防护措施；各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业；清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业；绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查；办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗；

4. 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业；监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

（三）专项区域保障

1. 报告厅/会议室：日常通风、消毒、除尘；重大活动前4小时深度清洁，2名保洁值守；会议开始前和会议结束后及时做好清扫工作；

2. 宿舍区域：每日2次公共区域和卫生间清扫、消毒、通风；督促学生整理内务、清洁个人区域；

3. 运动场地：室内运动场地及时清扫，保持无长期积水，无果皮纸屑、玻璃等垃圾杂物，及时清理无关杂物；场内环境整洁，场地无影响安全使用的开裂、变形、起鼓等现象；运动器材每日擦拭，每月检查紧固度；体育看台定时进行检查维护，保障排水系统畅通，及时清理杂物及积雪，定期维护保养，看台栏杆表面无铁锈、油污等杂物，做好安全防护系统；

4. 行政楼会议室：室内设施（会议桌20张、会议椅40把、电子屏1块）做好维护与清洁，按照会议服务标准执行；

5. 综合楼报告厅：室内设施（会议桌8张、会议椅455把、电子屏1个、话筒5个）做好维护与清洁，按照会议服务标准执行。

（四）设施维护

1. 机电系统：照明/电器每日巡检，损坏2小时内更换、故障4小时内修复；配电箱每月除尘；公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全；发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作；复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向

甲方报告:

2. 消防设施: 每月测水压/查灭火器压力, 季度联动测试及年度检测配合第三方开展检测; 故障 10 分钟响应、及时修复并存档; 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求; 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合; 每月对消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散等系统运行进行一次检查;

3. 给排水: 每周检查水泵房, 雨季前疏通下水道; 水管漏水及时止水修复; 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅;

采暖系统: 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患; 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修; 做好供暖前检查等相关准备工作; 暖气片上水前, 提前通知甲方; 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作; 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源;

4. 房屋维护: 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查; 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等; 建筑物金属结构、门窗、栏杆、百叶等保障安全正常使用、功能完好, 对钢结构的结构构件安全情况需要及时排查, 发现问题立即通知学校, 协助排除安全隐患, 并保留相关维修影像记录; 建筑物走廊、楼梯、楼梯踏步、扶手等保障安全正常使用、功能完好, 发现问题及时维修;

5. 标识标牌: 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求; 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识, 确保规范清晰、路线指引正确、安装稳固;

6. 装饰装修监督管理: 装饰装修前, 乙方应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务; 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等; 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确

保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；

7. 其他设施：监控系统 423 个，日常检查画面有无缺失，有故障及时报修，重点时段专人查看做好记录；路灯 46 个、音箱 25 个、室外配电箱 10 个、指示牌 18 个、显示屏 5 块、停车位 205 个、电动自行车车棚 2 个、垃圾处理点 4 个等公共设施，做好日常维护与清洁，每月至少开展 1 次全面检查。

（五）绿化养护

1. 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好绿化服务记录，填写规范；

2. 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害；相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求；

3. 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等；

4. 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地；

5. 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株；

6. 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下；

7. 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治；

8. 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁；

9. 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长；产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清；

10. 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患；恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（六）安全管理

1. 出入管理：主出入口实行 24 小时值班制，设置门岗；在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门

取得联系，同意后方可进入；大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行；排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记，不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理；配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况；根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施，大宗物品进出会同接收单位收件人安检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入；提供现场接待服务，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报；严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；物品摆放整齐有序、分类放置；现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通；对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%；接待服务工作时间覆盖甲方工作时间（上班时间为 6:30—22:00）；与被访人进行核实确认，告知被访人的办公室门牌号及访客注意事项；

2. 值班巡查：建立 24 小时值班巡查制度；制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查；巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施；收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施；

3. 监控值守：监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常；监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度；监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区；值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作；监控记录保持完整，保存时间不应少于 120 天；无关人员进入监控室或查阅监控记录，需经授权人批准并做好相关记录；监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理；

4. 车辆停放：车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰；合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理；严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停

放车辆或充电；非机动车定点有序停放；发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟；

5. 消防安全管理：建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责；消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人；消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用；易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录；定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练；

6. 突发事件处理：制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任；建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责；识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资；每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录；办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门；事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案；

7. 大型活动秩序：制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查；保障通道、出入口、停车场等区域畅通；活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

（七）宿舍管理

1. 日常管理：监督学生执行宿舍制度，按时开关宿舍楼门，严守值班岗位；督促学生整理内务、清洁公共区域和卫生间，检查违规用电（如大功率电器）、手机使用等情况；夜间查房登记人数，核实请假情况，及时联系无故未归学生家长（每天晚上0点、1点、2点、3点、4点、5点巡查监管学生休息情况，人脸打卡并做好检查记录）；每日2次公共区域和卫生间清扫、消毒、通风；

2. 安全与设施维护：防火防盗，禁止学生破坏公物或打架斗殴，及时处理学生突发疾病；巡查宿舍区域设备设施，报修损坏物品，消除安全隐患；

3.卫生与纪律：落实轮值制度，保持宿舍“五统一”（被褥、洗漱用品等摆放规范）；禁止喧哗、吸烟、赌博等不文明行为，维护安静休息环境；

4.学生服务：建立住宿生信息库，协助处理学生请假、退宿手续；组织文明宿舍评比，开展心理健康教育。

（八）其他管理

1.档案管理：建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全；档案和记录齐全，包括但不限于采购人建议与投诉、教育培训和考核记录、保密和思想政治教育培训记录、房屋维护服务相关记录、公用设施设备维护服务相关记录、保安服务相关记录、保洁服务相关记录、绿化服务相关记录、客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等；遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供；履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档；

2.服务改进：明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平；对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生；需整改问题及时整改完成；

3.重大活动后勤保障：制定重大活动后勤保障工作流程，详细了解任务安排，制定详细的后勤保障计划；按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象；活动结束后对现场进行检查，做好清理工作；

4.应急保障预案：结合项目实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态；根据隐患排查结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应

急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等；应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合；根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用；

5. 信报服务：对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查；及时投送或通知收件人领取；大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行；

6. 服务热线及紧急维修：设置 24 小时报修服务热线，确保畅通；紧急维修 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

四、服务期限

有效期 1 年，自 2026 年 1 月 21 日起至 2027 年 1 月 20 日止。

五、服务质量考核

1. 甲方每月开展标准考核检查，考核标准参照本合同约定及招标文件相关要求，考核结果与季度付款挂钩；

2. 考核一级指标为项目产出（100 分），其中包含项目运营（20 分）、项目维护（55 分）、安全保障（25 分），具体二级指标、三级指标、权重、评价标准及评价办法按招标文件相关规定执行；

3. 服务不达标需 24 小时内整改，逾期未改甲方有权根据考核标准扣减相应服务费用；

4. 乙方应积极配合甲方的考核工作，提供相关记录、档案等资料供甲方查验。

六、费用界定

（一）甲方负责

1. 特种设备及大型设备、供电核心系统的维保、消防系统维保、灯光音响系统、安全监控系统、电梯等特种设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保，乙方代甲方对维保情况进行确认；

2. 乙方负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时

联系维保方维修，需定期检测和维保的设备设施督促维保方进行季年度检测和维保；

3. 配合专业机构负责消防器材的定期年检、灭火器的补压工作，公共区域、室内绿植及大型活动会议的鲜花的租赁和摆放；

4. 负担水、电、暖、气等能源费用，负责工程维修的维修费用（零星维修材料费 30 元以上部分），绿化植物采购费用；

5. 提供乙方使用的场地、设施：办公室一间（25 平米左右）、食堂（餐费由乙方自理）；

6. 提供价值高于 30 元人民币的零星维修材料。

（二）乙方负责费用

1. 用工成本，包括人员工资、保险、福利、服装、工会经费、残疾人保障金等费用；

2. 行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、办公耗材等）；

3. 清洁工具及物料（如清洁所需的抹布、扫帚、尘推、拖布、清洁剂、垃圾袋等）费用；

4. 零星维修材料费 30 元以下（含 30 元）；

5. 物业服务所需作业设备（如地毯清洗机、绿篱机、对讲机等）的购置或租赁费用；

其他因提供物业服务产生的相关费用。

七、合同金额与支付

1. 年度费用：1286000 元（大写：壹佰贰拾捌万陆仟元整），含全部乙方应承担的费用；

2. 支付方式：按季度支付，考核合格后乙方开具合法有效发票，甲方在收到发票后 7 个工作日内支付该季度费用（每季度费用为年度费用的 1/4）；

八、双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 有权对乙方的物业服务质量进行监督、检查、考核，对乙方服务中的不合格事项提出整改要求；

2. 有权要求乙方更换不适应岗位要求或存在违规行为的服务人员;
3. 按照合同约定支付服务费用;
4. 提供乙方开展物业服务所需的必要条件和相关信息;
5. 遵守乙方的正常服务秩序, 不得干涉乙方的合法服务活动;
6. 对乙方提出的合理建议和要求, 及时予以回应和处理;
7. 负责处理超出乙方服务范围的事项及相关费用。

(二) 乙方权利与义务

1. 按照合同约定提供物业服务, 有权要求甲方按时支付服务费用;
2. 有权拒绝甲方超出合同约定的不合理要求;
3. 严格遵守国家相关法律法规及甲方各项规章制度, 建立健全各项服务制度和应急预案;
4. 按合同约定配备服务人员和作业设备, 确保服务人员具备相应资质和能力;
5. 定期向甲方提交物业服务工作报告, 包括服务开展情况、设施设备维护情况、存在问题及改进措施等;
6. 及时处理甲方及师生的投诉和建议, 反馈处理结果;
7. 负责服务人员的管理、培训和考核, 确保服务人员遵守职业道德和服务规范;
8. 做好安全生产和消防安全工作, 防止发生安全事故; 如发生安全事故, 应立即采取有效措施处置, 并及时上报甲方及相关部门;
9. 保护甲方的财产安全, 不得擅自占用、挪用甲方财物;
10. 不得将本合同项下的物业服务转包或违法分包给第三方; 如需将部分专项服务分包, 需经甲方书面同意, 且分包方应具备相应资质和能力, 乙方对分包方的服务质量承担连带责任;
11. 合同终止时, 按照约定向甲方移交相关档案资料、设施设备及场地等。

九、合同变更、解除与终止

1. 本合同的变更、补充须经双方协商一致, 并签订书面补充协议, 补充协议与本合同具有同等法律效力;
2. 乙方服务质量考核不合格, 经甲方限期整改后仍未达标, 或乙方

累计三次考核不合格的，甲方有权单方解除合同；

3. 乙方擅自中断服务、终止履行合同，或未经甲方同意擅自转包、违法分包物业服务的，甲方有权解除合同；

4. 甲方未按合同约定支付服务费用，经乙方书面催告后超过 30 日仍未支付的，乙方有权解除合同；

5. 因不可抗力导致本合同无法继续履行的，本合同自动终止，双方互不承担违约责任；

6. 合同期满，双方如无异议，可续签合同；如不再续签，乙方应在合同终止后 30 日内移交相关资料、清理场地、交还设备，确保校园环境及设施设备完好无损。

十、违约责任

1. 甲方逾期支付服务费用的，逾期 30 日内按银行同期存款利率支付违约金；逾期超过 30 日的，乙方有权解除合同，并要求甲方支付应付未付费用及违约金；

2. 乙方服务不达标且逾期未改的，甲方有权按考核标准扣减相应服务费用；造成甲方损失的，乙方应予以赔偿；

3. 乙方未履行巡查、上报义务导致甲方财产损失或人员伤亡的，乙方应承担全部赔偿责任，并甲方有权扣减相应考核费用；情节严重的，甲方有权解除合同；

4. 乙方擅自中断服务、终止履行合同，或擅自转包、违法分包物业服务的，乙方应退还未服务期间的费用，并支付合同总金额 20% 的违约金；造成甲方损失的，乙方应予以赔偿；

5. 乙方服务人员违反本合同约定或甲方规章制度，给甲方或第三方造成损失的，乙方应予以赔偿；

6. 乙方未按合同约定配备服务人员或作业设备，影响物业服务质量的，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权扣减相应服务费用；造成损失的，乙方应予以赔偿。

十一、争议解决

因本合同履行发生争议，双方应首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他

1. 招标文件、投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；

2. 本合同未尽事宜，参照招标文件及相关法律法规执行，或由双方另行协商签订补充协议；

3. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，签字盖章后生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：乌审旗第一中学

法定代表人/授权代表（签字）：谢竹

日期：2016年1月21日



乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：2016年1月21日

