



甲方（委托方）：北京第四实验学校

统一社会信用代码：12110000MB1J477649

法定代表人：李晓辉

联系人：李升一

通讯地址：北京市大兴区恒祥街6号院

联系电话：15101533986

乙方（受托方）：北京网信物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110102700304806L

法定代表人：张磊

联系人：韩光

通讯地址：北京市通州区榆景东路1号院1号楼3层301

联系电话：18511965353

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就【北京第四实验学校2026年物业服务】项目（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

#### 第一条 物业项目基本情况

1. 项目名称：【北京第四实验学校2026年物业服务采购项目】；

2. 坐落位置：【北京市大兴区榆垓镇】；

3. 服务面积：占地面积：【105648.03】平方米；建筑面积：【89483.06】平方米。

## 第二条 物业交接

甲乙双方应在乙方提供服务日前至少【15】个工作日完成物业交接，具体以双方签订的物业交接单为准。

## 第三条 委托管理内容

1. 负责学校整体安全管理，对学校聘请保安公司保安人员（不在本次预算采购范围内）进行统一的监督、管理，达到北京市中小学校园安全管理的相关要求，确保校园的安全（含停车管理）。

2. 负责校园整体消防、安防安全管理工作，负责对消防、安防控制室的24小时值守，对校园进行巡检，消除火灾等隐患，杜绝事故。

3. 负责学校的整体保洁，主要负责公共区域、卫生间、楼梯、门厅等公共部位保洁，确保校园美观整洁。

### 4. 工程维修服务

对学校进行日常的水、电、土建维修服务（施工单位维保范围内的除外）。负责校园内高压配电室的日常巡视、值守和维护，设备设施日常运行养护。

5. 综合客户服务。

6. 绿化养护服务。

7. 宿舍楼管理服务。

8. 辅助发包人完成各开办类设备设施实施、看管、协调以及对中学部建设项目的工程质量查验、接收等工作。

9. 辅助发包人完善、落实校内各项安全管理制度及规定，落实上级部门要求的相关安全措施。

10. 完成发包人交办的各项临时任务。

11. 依法依规，服从属地相关部门及学校的管理要求。

12. 其他要求：应按国家相关规定给职工缴纳社保和公积金。技术岗位人员应具有相关岗位上岗资格证书和工作经历，身体健康。

#### **第四条 服务要求和标准**

乙方向甲方提供的物业服务，需满足国家标准、行业标准及北京地区相关标准要求，需满足《北京市住宅物业管理服务等级规范(四级)》、《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》、《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》、《北京市物业管理条例》等标准，需按照其投标文件所承诺的服务要求和标准提供服务。具体服务要求包括但不限于如下几个方面：

##### **(一) 房屋及设施设备运行、维修服务**

###### **1. 土建维修要求：**

(1) 负责管辖范围内瓦、木、铁、油等工种的维修工作。

(2) 维修人员应在接到报修后 15 分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，

由主管部门协助解决。

(3) 维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务。

(4) 认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本。

(5) 维修人员在维修过程中产生的油棉纱、手套等废弃物及化学品包装物等按规定进行处理。

(6) 负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持工作场所干净整洁。

## 2. 电工高低压值班、维修要求：

(1) 负责校园内高压配电室的值守和其他低压配电室的巡视检查，发现故障隐患及时处理；负责高压供电设备的维护保养。

(2) 严格执行本岗位工作制度，严防各种事故的发生，出现问题及时处理并上报。

(3) 了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；了解各低压配电室的供电情况；了解校区内的现有线路。

(4) 负责管辖区内用电设备的维修工作；严格遵守零修中废弃物的处理、电资源节约控制的相关规定；负责废旧灯管的收集和暂存。

(5) 如遇突发事件，采取有效措施加以处理，并及时上

报；不能自行处理的要第一时间向领导汇报。

(6) 无特殊情况不得随意停电，确因工作需要而停电时，应提前请示上级主管领导，经学校同意后方可执行停电操作。

(7) 负责对责任区内的违章用电情况进行监督，发现后要主动制止，必要时上报主管部门处理。

(8) 负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁。

(9) 加强对工作过程中的安全管理，在确保人身安全情况下方可进行零修操作。

### 3. 给排水系统运行要求：

(1) 保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案。

(2) 由专人对泵房进行封闭式管理，制度上墙。

(3) 工作人员持健康证上岗，有二次供水卫生许可证、水质化验单，确保水质符合标准。

(4) 运行记录规范、清晰、完整。

(5) 中水值班：

1) 负责教学区域内的废水回收和处理。

2) 负责中水设备定期巡检、维护、保养（供水泵、提升泵、鼓风机、格栅入水口、中水清水池及加药等）运行情况，并认真填写相关记录。

3) 负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

4) 在工作中如遇突发问题，及时向主管部门报告，并协助处理。

#### 4. 中央空调运行：

(1) 配合采购人落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

(2) 对空调系统进行巡视，保证运行正常。落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

(3) 空调系统出现故障后，维修人员应在接到报修电话15分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过24小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

#### 5. 电梯运行维护：

(1) 规范电梯运行管理工作，确保电梯良好运行，设备安全可靠的运转，并负责年检。

(2) 电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》要求完成各项保养项目，并做好维护保养记录。

(3) 电梯急迫性维修应在30分钟内抢修完工，其他维修应于23:00~5:00内完成。

(4) 电梯发生困人等紧急情况时，维修人员应在30分钟内赶到现场，按应急预案要求组织救助。

(5) 电梯运行使用中，每天对电梯设备进行不少于一次巡视检查，并填写运行巡视检查记录。

(6) 在巡视检查时，发现电梯有异常、异响时，及时与维修保养人员联系，尽快处理，避免电梯事故的发生。

## 6. 饮水机的运行

(1) 保证饮水机能够按时按量提供合格饮用开水。

(2) 负责楼内饮水机和周边地面的保洁工作。

(3) 如发现饮水机出现故障，要及时联系厂家维修，维修后做好记录。

(4) 根据校方饮水机采购合同约定，定期联系厂家进行除垢和更换滤芯及水质监测。

## 7. 中控室值守

负责对消防、安防控制室的 24 小时值守，对校园进行消防、安防巡检，消除隐患，杜绝事故。

### (二) 环境保洁、绿化服务

#### 1. 教学楼内保洁要求

(1) 教学楼内的平台、台阶周边无果皮、纸屑等杂物，无积水、无污迹、无烟头，附属设施干净整洁。

(2) 玻璃门及门把手表面光亮、无污迹、无水迹、无手印。

(3) 楼内公共设施无污迹、无积尘、无粘贴物。

(4) 楼内大厅、走廊、楼梯、地面无脚印、无积水、无

杂物，墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网；设备设施无明显灰尘；

(5) 楼内卫生间无异味，地面无杂物、无积水，镜面无尘，无污迹、水迹，便池表面光洁无垢、无异味，洗手池光洁无垢，纸篓倾倒及时干净，地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

## 2. 垃圾分类及运输

负责垃圾分类和收集处理，清运及时做到日产日清，清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

## 3. 校园环境保洁要求：

(1) 责任区内无白色垃圾，无卫生死角。

(2) 保持主干道、便道清洁无废弃物每天坚持两次以上打扫。

(3) 保持果皮箱外表、周围清洁，每天抹洗一次。

(4) 保证公共设施整洁，定期进行擦拭。

(5) 保证及时对责任区内乱粘贴物进行铲除、清理。

(6) 清运垃圾，做到日产日清。

## 4. 化粪池及隔油池清掏

(1) 保持化粪池井内硬的表面块状物全部清运。

(2) 平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

## 5. 有害生物消杀

负责学校整体的有害生物消杀，有详细的消杀点位图及消杀计划。保证校园内无鼠患等有害生物安全隐患。

## 6. 绿化服务要求

按不同季节对学校整体花卉苗木、绿地进行基础养护，并做到：

- ①根据季节不同，定期浇水、修剪等。
- ②无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉抢捆绑等。
- ③绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。

### （三）宿舍楼管理服务

#### 1. 宿舍楼楼层管理：

工作内容：

（1）负责楼内的日常管理及楼内各岗位人员的工作安排。

（2）负责楼内公共部位设备设施的管理、检查和报修、陪同维修工作。

（3）负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

（4）负责楼内的安全保卫工作，维护楼内秩序，及时发现并处理学生异常和宿舍矛盾。

（5）负责突发事件的处理、汇报和通报工作。

（6）负责新生入学及毕业生离校的各项工

(7) 负责楼内教师及学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

(8) 负责解答教师及学生与住宿相关的常见问题。

(9) 负责楼内教师及学生储藏室和备用房间的管理工作。

(10) 夜班管理员负责夜间各楼突发事件的处理工作。

(11) 完成宿舍楼交办的各项临时任务。

## 2. 宿舍楼宿管值班：

### 工作内容：

(1) 负责宿舍楼楼门安全保卫工作及断送电和开关楼门工作。

(2) 负责填写值班记录和报修记录以及来客、师生早出、晚归、大件物品出入、信件的登记工作。

(3) 负责本楼的钥匙管理，负责师生借还钥匙登记。

(4) 负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。

(5) 负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。

(6) 完成宿舍楼交办的各项临时任务。

## (四) 客户服务

### 1. 24 小时热线服务

负责 24 小时热线接待工作。

### 2. 会议及重大活动接待

(1) 日常会议及重大活动的接待服务工作。

(2) 会议室卫生清洁等工作。

(3) 完成会议及重大活动交办各项临时任务。

### 3. 满意度调查

### 4. 投诉处理

### 5. 校园应急服务，包括但不限于：

(1) 消防疏散应急预案；

(2) 火灾应急处置预案；

(3) 突发跑水应急处置预案；

(4) 电梯困人应急处置预案；

(5) 防汛应急处置预案；

(6) 突发公共卫生事件应急处置预案；

(7) 诺如病毒应急预案；

(8) 停电应急预案；

(9) 雨雪天气接送学生应急预案；

(10) 冬季扫雪铲冰应急预案；

(11) 反恐防爆处置预案；

(12) 防校园欺凌应急预案。

### 6. 各类运行维护方案、服务方案及指导手册

①房屋建筑及各类系统运行维护方案。

②针对本项目设备设施特点编制的服务手册；

③针对本项目设备设施维护特点编制工作指导手册。

- ④学生宿舍楼服务方案；
- ⑤针对学生宿舍楼服务工作特点编制的服务手册
- ⑥针对学生宿舍楼服务工作特点编制工作指导手册
- ⑦环境日常清洁及绿化方案；
- ⑧针对学校环境服务工作特点编制的服务手册；
- ⑨针对学校环境服务工作特点编制工作指导手册。
- ⑪客户服务方案；
- ⑫针对学校客户服务工作特点编制的服务手册；
- ⑬针对学校客户服务工作特点编制工作指导手册。

(五) 乙方服务团队要求：详见附件

#### 第五条 委托管理期限

1. 本合同期限：小学部服务期 11 个月，预计自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 3 月 31 日止；中学部服务期 9 个月，预计自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 3 月 31 日止。

2. 在委托管理期限内，甲方如需提前终止本合同的，应提前三个月书面通知乙方，合同于三个月期满时终止。乙方需提前终止本合同的，需提前三个月书面通知甲方，双方协商一致后方可终止本合同，乙方未提前通知或双方未协商一致的，乙方应承担擅自停止服务的违约责任。

3. 委托管理期限届满后，本合同自行终止，如甲乙双方有意愿继续合作的，则需双方另行协商合作事宜，重新签订新的物业服务合同。

## 第六条 甲方的权利义务

1. 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权及使用权，并有权要求乙方按照投标文件及甲方指示提供专业服务。

2. 制定各项物业管理制度，并监督乙方按照上述制度、乙方提供的服务方案及本合同约定标准提供物业服务。

3. 对乙方提供的服务内容享有知情权，并有权对乙方管理与服务工作提出质疑，要求乙方对不符合服务标准的内容进行整改直至符合标准。

4. 制定学校建筑、道路、设备设施、各系统、绿化美化等的更新改造计划，并听取和采纳乙方的合理化建议。

5. 每【季度】对乙方服务进行满意度调查，包括全校师生等。对乙方服务满意度低于【95%】的，要求乙方进行整改。

6. 接受各方对乙方的投诉，并根据投诉内容要求乙方整改。

7. 依据本合同约定向乙方支付服务费用。

8. 有权对乙方使用服务费用进行监督检查，并对违规使用服务费用的行为要求整改。

9. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

10. 甲方有权不定期检查乙方各项管理动作，包括不限于值班记录、维修记录、材料出入库记录等全部工作资料。

## 第七条 乙方的权利义务

1. 制定物业服务方案，协助甲方建立健全各项物业管理制度。

2. 按照招标文件、投标文件及本合同约定提供物业服务，保证甲方的财产及校园内师生的安全，不得妨碍甲方正常工作。

3. 乙方及乙方提供的服务人员应遵守甲方的各项规章制度，接受甲方监督，定期向甲方通报工作情况，并按照甲方的要求改进服务，不得从事任何违法违规活动。

4. 乙方人员应服从甲方的临时性工作安排，无条件积极参与及配合甲方的临时性应急服务，如传染病、火警、水管爆裂、自然灾害、会议检查等。

5. 在接到甲方投诉后【7】日内，解决投诉问题。

6. 乙方在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方；不得擅自占用公用设施和改变使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施；在物业日常管理过程中对无法解决的事项或设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映。

7. 做好与建筑、道路、设备设施、各系统维保单位的对接工作，做到发现问题不推脱、不扯皮，及时完成相应维修维护工作。

8. 配合甲方做好相关主管单位的监督检查工作。

9. 对服务范围内的安全隐患向甲方提出改进意见。

10. 依据物业服务方案提供相应数量和资质的服务人员，

并与为甲方提供物业服务的人员订立劳动合同，并负责服务人员的工资福利、及社会保险、住房公积金、健康检查、预防接种及办理各种必须的证件。

11. 乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，提供项目人员配备方案及人员名单，确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前 10 日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

12. 乙方人员必须严格执行有关安全操作规程，甲方所支付的物业服务费已包含乙方工作人员在工作中需配备的安全防护措施，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13. 对项目实施服务经费包干制，盈亏乙方自负。

14. 乙方可以按照招标文件和投标文件规定，将下列项目分包给具有相应资质的第三方单位实施：（1）电梯系统的设备运行、维修保养及系统检测；（2）垃圾清运工作；（3）空调设备管道清洗；（4）化粪池清掏；（5）燃气检测；（6）外墙清洗；（7）消防维护；（8）STS\ATS\UPS 设备维护检测；（9）水箱清洗及水质检测；（10）灭火器检测；（11）避雷检测。乙方须确保分包单位具备承接对应分包项目的法定资质，并将相关资质证明文件报甲方备案，乙方对分包单位的工作成果及服务质量向甲方承担全部连带责任。除上述约定的分

包项目外，乙方不得将本合同项下的其他内容以任何形式转让、转包或分包，分包单位亦不得将其承接的分包项目再次分包或转包。若乙方违反本条约定的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方限期在规定时间内移交物业管理用房、全部档案资料及相关设施设备，同时甲方有权要求乙方按合同总价款的10%支付违约金。。

15. 乙方负责招标文件中的设备、清洁工具、材料消耗品的购置、管理、维修保养、补充等，且提供的设备、清洁工具、材料消耗品必须符合国家的规定，并保证使用的是合格产品、性能良好，如因设备、清洁工具、材料消耗品的原因引起的一切责任由乙方承担；购置的设备、清洁工具、材料消耗品的数量需满足为甲方服务的需要，如因购置、维修保养、补充不及时影响服务的，甲方有权扣减当月服务费的10%作为违约金。

16. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格审查，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定。同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥。

17. 本合同服务期内，因乙方及其工作人员失职、管理不当等原因导致甲方或甲方以外的第三方人身损害和财务损害，因此所发生的一切法律责任、经济责任，由乙方独自承担；若甲方因此承担了相应的任何法律责任、经济责任，乙方须在甲方承担的法律责任、经济责任范围内给予赔偿。

18. 保守在日常工作中知晓的甲方秘密。

19. 建立并保存详细的物业管理档案资料。包括但不限于物业各类图纸、财务凭证、日常工作记录、设备维修保养记录。本合同终止时乙方必须向甲方移交甲方的财产、物品以及物业的全部档案资料。

20. 乙方须对乙方员工定期进行安全生产培训并做好培训记录，因乙方原因造成的各类安全生产事故由乙方承担，由此给甲方及第三方造成的损失由乙方承担。

21. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

22. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

## 第八条 物业服务费

1. 本项目物业服务收费方式为：包干制，本合同有效期内，物业服务费不做调整。即盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或者减少服务内容。

2. 物业服务费为【6,679,597.18】元（大写【陆佰陆拾柒万玖仟伍佰玖拾柒元壹角捌分】）。

3. 物业服务费的组成部分：

上述物业服务费已包括乙方为履行本合同义务而可能发生的一切费用，包括但不限于物业管理办公费、人工费、

材料费、日常维修费、设备设施运行维护费、检测费、保洁服务相关费用、物业企业固定资产折旧费、公责险、税费等，除此之外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。具体费用明细如下：

#### 4. 付款方式：

2026 年度北京第四实验学校物业费用明细					
序号	项目名称	小学	中学	金额	备注
(一)	人员实得工资	3,832,140.00	1,806,120.00	5,638,260.00	
(二)	设备设施运行维护费	197,800.00	133,714.71	331,514.71	
(三)	检测费	247,478.05	-	247,478.05	
(四)	保洁服务相关费用	345,248.14	91,096.28	436,344.42	
(五)	物业办公费	10,000.00	1,000.00	11,000.00	
(六)	固定资产折旧费	-	-	-	
(七)	公责险	9,000.00	6,000.00	15,000.00	
合计		4,641,666.19	2,037,930.99	6,679,597.18	

甲方按转账形式支付。甲方每次付款前，乙方应向甲方提供合法等额有效发票，因乙方未提供符合甲方要求发票，导致甲方延期付款，甲方不承担违约责任。

(1) 第一次付款时间为：合同签订后 30 个工作日内，

甲方支付合同额的 50%，即人民币：3,339,798.59，大写：叁佰叁拾叁万玖仟柒佰玖拾捌元伍角玖分；

(2) 第二次付款时间为：在 2026 年 9 月 30 日前，经甲方组织的服务满意度调查结果达到 95%以上(含 95%)的，甲方向乙方支付合同总价款的 25%，即人民币：1,669,899.30，大写：壹佰陆拾陆万玖仟捌佰玖拾玖元叁角整；

(3) 第三次付款时间为：在 2026 年 12 月 15 日前，经甲方组织的服务满意度调查结果达到 95%以上(含 95%)，且乙方向甲方提交关于其将严格按照合同约定全面履行服务的书面承诺函及金额为合同总价款 3%的不可撤销的银行履约保函（保函受益人须为采购人，有效期应覆盖至本协议项下全部义务履行完毕之日或双方另行书面约定的期限）后，甲方向乙方支付合同总价款的 25%，即人民币：1,669,899.29，大写：壹佰陆拾陆万玖仟捌佰玖拾玖元贰角玖分；。

(4) 最终付款时间以财政拨款为准，因财政资金按照相关程序和资金计划拨付本项目各项费用，因此拨付周期较长，所以乙方不得就甲方因费用拨付不到位而因此导致的逾期付款提出索赔或出现服务质量问题。

5. 本合同有效期内，物业服务费不做调整。

6. 乙方指定的收款账户信息如下：

账户名称：北京网信物业管理有限公司

开户银行：北京银行陶然亭路支行

银行账号：01091938500120109001473

7. 甲方发票信息如下：

名称：北京第四实验学校

纳税人识别号（社会信用代码）：12110000MB1J477649

## 第九条 合同终止后的交接义务

1. 本合同解除或终止的，乙方应本着诚信合作、确保校园正常运转的原则，在终止之日起7个工作日内，向甲方或其指定的新物业服务企业完成物业管理区域的交接工作，包括但不限于：

（1）物业管理区域的全部图纸、设备技术档案、运行维修记录、应急预案及突发事件处理报告；

（2）预收及代收费用清退账目、公共收益余额及财务凭证等（如有）；

（3）供配电、电梯、给排水（含化粪池清掏记录）、安防消防等系统运行数据及维保记录；

（4）物业管理用房及属于业主共有的场地、设施设备、物品；

（5）乙方服务期间形成的与物业管理相关的全部电子及纸质档案。

2. 双方应共同对移交物品进行清点核对，交接完毕当日双方签署《物业服务交接确认书》，作为服务终止与费用结算依据。

3. 乙方应妥善清理并退出物业管理区域，配合甲方完成新旧物业的交接工作，确保服务平稳过渡，不得以任何理由拒绝交接、中断基础服务或阻挠新物业服务企业进驻。

4. 如乙方未按约定履行交接义务，或移交资料不全、损坏的，每逾期一日，应向甲方支付人民币 1000 元的违约金，因此给甲方造成损失的（包括但不限于甲方因此被主管部门问责、发生安全事故、产生额外支出等），乙方还应承担全部赔偿责任。甲方有权从尚未支付的延长期间费用中直接扣除上述违约金及赔偿金。

#### 第十条 违约责任

1. 甲方违反本合同约定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）；如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成直接损失由甲方予以赔偿。

2. 乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，乙方未能整改或整改后仍不符合标准的，甲方有权要求乙方支付违约金【1000】元/次。

3. 因乙方原因导致甲方在相关主管单位等对物业检查整体或分项不达标的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并要求乙方承担相关主管单位对物业的处罚费用，同时要求乙方支付违约金【1000】元/次。

4. 经甲方满意度调查，乙方得分低于【90】分的，或每

月乙方被投诉超过【3】次的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并要求乙方支付违约金【1000】元/次。

5. 因乙方原因（包括但不限于乙方提供的服务人员、车辆、设备等）造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失的，乙方应承担全部责任，乙方未予处理或未合法赔偿的，甲方有权选择解除合同，并自行或协助受损失方向乙方追偿。造成人身损害或财产损失超过【100000】元的，乙方应向甲方支付年服务管理费的【30】%作为违约金；违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应予补足。乙方有未结算费用的，甲方有权扣除部分或全部费用用于冲抵违约金和损失。

6. 乙方与其所派人员发生的一切纠纷，不得影响乙方向甲方提供的服务，否则视为乙方违约。当发生纠纷影响物业服务工作的，乙方应当在3日内整改，逾期未整改的，或整改后仍不能向甲方提供合格服务的，甲方有权要求乙方支付违约金【1000】元/次。违约金不足以弥补损失的，乙方应继续承担损害赔偿责任。

7. 乙方员工与乙方发生纠纷或工伤，由乙方自行解决，与甲方无关，因此给甲方造成不良影响或损失，甲方有权解除合同，并由乙方承担全部赔偿责任。

8. 在合同有效期内，如乙方服务人员给甲方造成严重经济损失或多次发生严重违纪行为时，甲方有权立即单方解除本合同，并自合同解除之日起不再支付乙方物业服务费，甲方

不承担违约责任，同时甲方有权要求乙方按照合同解除前一个月的物业服务费用金额支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方需另行支付。同时，因乙方物业人员工作失误、失职行为致甲方对外承担责任的，甲方有权向乙方追偿，追偿范围包括甲方为此支付的全部费用。

9. 甲方未按本合同约定向乙方支付服务费，经乙方催告后仍未支付服务费，自催告之日起，每逾期一日，按照甲方应付款金额万分之一向乙方支付违约金，违约金最高不超过应付款金额的百分之三。

10. 在保函有效期内，如乙方发生本合同项下违约行为，甲方有权向银行提取保函项下款项，用于抵扣乙方应承担的违约金、赔偿金或其他应付款项。若提取的保函款项不足以覆盖乙方应承担的违约责任总额，甲方有权继续向乙方追偿差额部分；若提取的保函款项超过乙方应承担的违约责任总额，甲方应在扣除相关款项后将余额返还乙方。

11. 因乙方违约而应向甲方承担的违约金及赔偿金，甲方有权直接从应付乙方的合同价款或从提取的保函款项中扣除违约金及赔偿金，并不以乙方提供的发票金额为限。

## 第十一条 合同的解除及终止

1. 本合同期满自动终止。
2. 因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。
3. 乙方违反本协议约定，经甲方要求整改超过【5】次（含

【5】次)的,或因乙方原因造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失超过【100000】元的,甲方有权解除本合同。

## 第十二条 通知和送达

1. 双方确认,本协议列明的通讯地址、联系人、联系电话等均为有效的送达地址。该等地址适用于接收各类通知、函件、资料以及因本协议发生争议时由司法机构发出的诉讼、仲裁等法律文书。

2. 任何一方变更上述送达信息的,应当在变更后3个工作日内书面通知对方;变更通知送达对方前,或未按约定通知的,原送达信息继续有效,期间向原地址的送达行为对变更方具有法律效力;因此产生的不利后果由怠于通知的变更方自行承担。

3. 采用快递方式发送的,以收件人签收之日为送达日;收件人拒收或无人签收的,以投邮后3个工作日视为送达;采用电子邮件方式发送的,以邮件进入收件方指定电子邮箱系统的时间为送达时间。上述送达方式及其送达时间认定标准,同样适用于争议进入司法程序后的法律文书送达。

## 第十三条 争议解决

1. 因本合同发生的争议,双方应友好协商解决。经协商无法达成一致意见的,双方均有权向甲方所在地有权管辖的人民法院提起诉讼。

2. 守约方因违约方责任提起诉讼，违约方除承担法律和本合同约定的责任外，还应承担守约方为解决纠纷产生的诉讼费、律师费及其他相关费用。

#### 第十四条 其他约定

1. 本合同自合同双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。如授权代表签字，需提供有效的授权文件。

2. 本合同一式【伍】份，甲方、乙方各执贰份，主管单位备案一份，具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜或需进行修改的，甲乙双方应友好协商确定并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 下列文件构成本合同的组成部分，应视为一个整体，互为补充、相互解释。为明确解释顺序，各文件的优先效力次序如下：

(1) 本合同书（含合同附件）

(2) 中标通知书

(3) 投标文件（含澄清文件）

(4) 招标文件其他内容（含招标文件补充通知）

(5) 其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署

的为准。

(本页以下无正文)

甲方：

法定代表人

授权代表：

签订日期：2026.5.1



乙方：

法定代表人：

授权代表：

签订日期：2026.5.1

## 附件：物业管理服务团队要求

(1) 本项目小学部及中学部需配置人数不少于 89 人。需配置项目经理、工程主管、保洁主管、客服主管、综合维修、消安防中控员、客服员、保洁员、文印等岗位。

(2) 根据学校物业服务要求，项目团队成员应具备相关专业技术操作资质及服务经验的工作人员。

### (3) 项目经理应具备的条件

- 1) 项目经理 1 人，须 55 周岁（含）以下。
- 2) 具有本科及以上学历。
- 3) 具有工程类高级工程师及以上职称。
- 4) 从事类似项目管理 4 年及以上工作经历。

### (4) 办公室文员应具备的条件

- 1) 办公室文员 1 人，须 18 周岁（含）以上。
- 2) 具有专科及以上学历。
- 3) 熟练使用 office 办公软件，具备一定的文字功底。

### (5) 工程主管应具备的条件

- 1) 工程主管 1 人，须 58 周岁（含）以下。
- 2) 具有专科及以上学历。
- 3) 具有高级工程师及以上资格证书。
- 4) 具有特种设备安全管理 A 证、高压电工作业（运行）证书。
- 5) 从事类似项目工程管理工作 4 年及以上工作经历。

(6) 客服主管应具备的条件

- 1) 客服主管 1 人，须 40 周岁（含）以下。
- 2) 具有本科及以上学历。
- 3) 具有中级及以上职称。
- 4) 具有特种设备安全管理 A 证
- 5) 从事类似项目客服管理工作 4 年及以上工作经历。

(7) 宿舍主管应具备的条件

- 1) 宿舍主管 1 人，须 45 周岁（含）以下。
- 2) 具有本科及以上学历。
- 3) 从事类似项目宿舍管理工作 4 年及以上工作经历。

(8) 保洁主管应具备的条件

- 1) 保洁主管 1 人，须 45 周岁（含）以下。
- 2) 具有本科及以上学历。
- 3) 具有有限空间操作证。
- 4) 从事类似项目保洁管理工作 4 年及以上工作经历。

以上要求需提供相关证明或证书复印件。

(9) 其他专业人员

- 1) 提供建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，至少 8 人。
- 2) 提供特种设备-高压电工作业（运行）证书，至少 8 人。

3) 提供特种设备-地下有限空间监护作业证书，至少 2 人。