乌兰察布医学高等专科学校物业

管理服务项目政府采购合同

项目名称：物业管理服务项目政府采购合同

项目编号：WSZC-C-F-260028

采购计划备案号：[2026]01393 号

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

第一部分　合同协议书

合同编号：

甲方：乌兰察布医学高等专科学校

地址：集宁区新区职教园区

乙方：内蒙古威信智能生活有限公司

地址：内蒙古呼和浩特市新城区成吉思汗大街琦琳北辰 B 座 1004

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等相关法律法规、规范性文件以及乌兰察布医学高等专科学校物业服务项目（项目编号：WSZC-C-F-260028 ）的中 标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容，甲乙双方本着平等自愿、合规履约的原则，订立本合同，双方共同遵照执行。

一、项目概况

本项目为乌兰察布医学高等专科学校物业服务项目，服务涵盖学校全部区域内（占地面积约 35 万平方米，建筑面积约 10.5 万平方米）的室内外保洁、日常巡查、会议及重大活动保障及零星维修等物业服务，具体服务范围、内容、标准、人员要求等详见本合同第二部分《专用条款》。

二、服务期限

1. 本合同服务期限自 2026 年 8 月 21 日起至 2027 年 8 月 20 日止，共计 12 个月。服务期满，甲方根据乙方在本合同期内的月度考核综合得分、年度验收情况以及合同履约情况，有权单方决定是否与乙方续签下一年度服务合同。续签合同最多不超过二次，每次续签期限为 12 个月。

2. 合同期满前 30 日，双方可协商续约事宜，未达成续约协议的，合同到期自动终止，乙方需无条件完成工作交接、资料移交、人员清退及场地复原。

3. 本合同服务期满后不自动续期。无论乙方履约情况如何，甲乙双方之间的物业服务

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

关系均以双方正式签署的书面合同为准。任何一方未在本条第 2 款约定的时限内提出续签或未签署书面续签合同的，本合同到期后自动终止，乙方须在服务期满后甲方规定的期限内无条件完成工作交接、资料移交、人员清退及场地复原，并继续履行本合同约定的交接过渡期保障义务。

建议增加：

4、甲方行使本条续签选择权时，有权根据实际需要调整服务范围、人员配置及合同价款，乙方不得以原合同条件为由要求强制续签。

三、合同价款及支付方式

1. 合同总价：人民币 2210000 元（大写：贰佰贰拾壹万元整），为固定综合包干价，包含人员工资、社保、福利、耗材、工具、设备、保洁清运、安保值守、绿化养护、税费、管理费、风险费等所有履约全部费用，甲方无需额外支付其他费用。

2.支付方式：本合同服务费采用“按季度考核、按半年度支付”的方式。

（1） 甲方于合同生效每满 6 个月后，根据该半年度内各月考核结果，在对各项扣款、违约金等进行结算后，于 15 个工作日内向乙方支付相应服务费。

（2） 第一个半年支付金额 = （年度合同总价 × 50%）- 该半年度内所有应扣款项。

（3）第二个半年支付金额 = （年度合同总价 × 50%）- 该半年度内所有应扣款项 - 年度终验不合格所涉扣款。

（4）年度整体验收由甲方在乙方一年服务期满前组织，验收标准以本合同约定的服务标准、月度及季度考核结果为基础，。验收合格为乙方完整履行全年义务的最终依据。

四、合同组成文件

本合同由以下文件共同组成，法律效力顺位一致：

1. 本合同协议书

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2. 本合同第二部分专用条款

3. 磋商文件、乙方响应文件、承诺资料

4. 中标（成交）通知书

5. 双方约定的其他合同文件

五、履约承诺

乙方自愿就本项目履约作出不可撤销承诺，本承诺效力等同合同正式条款：

1. 履约标准承诺：严格按照本合同第二部分专用条款、磋商文件、自身响应，全部服务标准、人员配置、管理要求履约，绝不擅自缩减岗位人员、降低服务质量简化作业流程；

2. 用工合规承诺：按时足额发放所有工作人员工资、依法缴纳社保，绝不拖欠资、不引发劳资纠纷、信访投诉；甲方有权随时核查工资流水、考勤台账，若违反承诺，甲方可暂缓付款并按合同约定予以处罚；

3. 禁止转包分包承诺：本项目绝不转包、违法分包、挂靠交由第三方实施，一经查实，甲方有权立即单方解除合同，乙方承担合同总价 10%违约金，并承担甲方重新采购产生的全部差价损失；

4. 安全管理承诺：全面落实安全生产主体责任，作业安全、人员管理、校园消防安全、校园舆情风险由乙方全权承担，发生安全事故、责任事件，乙方承担全部赔偿及法律责任；

5. 整改配合承诺：无条件接受甲方日常检查、月度考核、专项督查，甲方下达整改通知按期闭环，逾期拒不整改，甲方可委托第三方处置，相关费用由乙方承担，直接在服务费中抵扣；

6. 交接退场承诺：合同到期、合同解除后，按时完成资料、场地、工作事项完整交接，如约履行 1-2 个月过渡期保障义务，不得恶意滞留、阻挠交接、故意制造管理空档；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

7. 廉洁从业承诺：不向甲方工作人员馈赠礼品礼金、宴请消费、输送不正当利益，若发生违规行为，甲方有权终止合同，报送政府采购监管部门记入供应商不良行为名单。

六、争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方优先友好协商解决；协商不成的，提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

七、其他约定

1. 本项目磋商文件、乙方响应文件、成交通知书、全部附件为本合同有效组成部分，与正文具有同等效力。

2. 本合同未尽事宜，双方可签订书面补充协议，补充协议与本合同一致。

3. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表人（签字）：

日期：

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

第二部分　合同专用条款

第一条　服务范围

（一）室内保洁服务：1 号综合楼（笃志楼）、2 号综合楼（精医楼）、3 号楼（修德楼）、3 号实验楼（求新楼）、图书馆、1-6 号学生公寓。

包括但不限于：上述各楼宇公共区域走廊、大厅、公共教室、报告厅、会议办公室、教职工值班室、楼梯间、电梯间、开水间、卫生间的地面、墙面、踢脚门窗（门框、门面、玻璃、窗框、窗台）、天花板、灯具表面、开关面板、消防设施、垃圾桶、消防实施表面、卫生间洁具（蹲位、小便池、隔断、洗手台、镜面）及楼顶、阳台、平台，楼体周围台阶、扶手、护栏等设施的清洁。

（二）室外保洁服务

学校围墙内各建筑物外所有区域的日常清洁、保洁。

包括但不限于：

1.道路广场：校门出入口、主干道、人行道、铺装道、广场、停车场、人工湖景观水池清扫清洁，积雪、积冰、积水清理；。

2.运动场：跑道及外侧硬化地面、看台台阶、主席台面、旗台等清扫清洁；

3.绿化区域辅助保洁：绿化带内、树池内的白色垃圾、枯枝落叶清理（不含养护、修剪、浇水）；

4.室外设施清洁：低矮设施（距离地面 2 米以下）路灯柱、指示牌、宣传栏、休闲座椅、凉亭、垃圾桶、运动健身器械等

5.垃圾收集清运：室外垃圾桶清空、更换垃圾袋、垃圾桶外表清洗、垃圾收集到校集中点、保持周边地面清洁、无散落垃圾，定期冲洗、集中点垃圾定期清运出校园；

6.排水设施：室外雨水篦子表面落叶、泥土、杂物清理，防止堵塞，楼顶雨水

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

口、落水管天沟定期清理。

（三）零星维修服务

包括但不限于：

1.各楼宇门窗玻璃、水龙头、阀门、楼门及门锁、地砖、顶棚、踢脚线、纱窗、窗帘及轨道、电源开关、插座、灯具及供电线路、楼梯扶手、护栏的维护维修与更换；

2.学生公寓宿舍内高低床、桌椅、书柜、宿舍门的维护维修；

3.教室桌、椅及教职工办公室桌、椅、文件柜的维修；

4.各楼宇卫生间下水管道的疏通，给排水管道、顶棚、灯具、洁具及配件、墙砖、隔断的维护维修与更换；

5.室内小面积墙面刮腻子、抹灰（10 ㎡以下）；

6.所有建筑楼顶防水、落水管、散水、外墙的维护维修；

7.室外台阶、道牙、铺装砖、围栏围墙、宣传栏、指示牌、路灯的维护维修与更
；

8.天然气热水锅炉运维，包括锅炉主机、水泵、燃气报警装置、管路阀门等全套
设施的日常操作、定时巡检、定期保养、故障报修。

第二条　服务内容、服务标准和要求

（一）基本服务

、目标与责任

1）结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，
配套实施方案；

2）严格执行甲方的各项规章制度和有关规定；

）严格按照甲方提出的服务标准和要求以及各岗位职责执行。楼宇内管理除
甲要求外，还须遵循特殊楼宇要求。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（4）提供优质、高效的物业管理服务，营造安全、绿色、和谐的校园环境，保障教学、科研、师生生活顺利进行。

（5）建立健全各项管理制度和应急预案，及时处理各类突发事件。

（6）每学期对员工进行培训和考核，提升员工的业务水平和服务意识。

（7）接受甲方和师生以及各级主管部门的监督和检查,及时整改存在的问题。

（8）配合甲方制定节能管理方案，做好节能宣传工作，在日常服务保障中须加强管理，降低能源资源消耗，及时关闭不用的电源和设备，杜绝“长明灯、长流水”现象。

（9）制定安全管理运行方案，按照《中华人民共和国安全生产法》中“三个必须”（管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全）的相关要求，就消防、环保、疾控以及人员稳定等方面安全事项及责任予以明确。

（10）乙方须提供日常保洁用品、日常防疫及消杀用品、维修工具、零星维修物料、机器设备等，所提供物料设备均须符合国家或行业的标准和质量要求。

（11）垃圾清运及垃圾处置：甲方校区的垃圾由乙方自行解决倾倒地点，处置费自行和相关业务单位协商。

（12）严禁将任何商业性的广告、设施、活动引入校园。

（13）严禁收取学生任何费用。

（14）信息化建设要求：乙方需提供物业服务信息系统，实现智能化、信息化管理，须经甲方认可后方可投入使用。

（15）寒暑假期间乙方正常提供物业服务。

2. 档案管理

（1）乙方须建立物业信息，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。

（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等；教育培训和考

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

核记录；保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案、客服接诉、报修响应记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（3）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。

（4）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。

3. 重大活动后勤保障

（1）制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）在节日 、庆典、重大参观调研活动、环境整治等大型活动前，确保室内外公共区域的高标准清洁，楼宇公共走道两侧视窗玻璃内外清洁。须服从甲方安排和调度，无附加条件适应加班加点工作机制，重点要求服务人员保障到位，必要情况下适当加派人手；服务时间须保障到位，根据情况适当延迟服务时间，在早上要提前进驻服务区域，及时开展工作。并积极主动配合其他部门做好临时性工作。

（3）校庆、开学及毕业典礼、运动会、重要接待活动等重大活动前，高标准做好保洁、会场布置、现场秩序维护等工作。做好景观布置工作，花坛摆放布置有重点、有创意。

（4）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

4. 应急保障预案

（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

险隐患始终处于受控状态。

（2）应急预案的建立。根据各楼宇和配套设施隐患排查的结果和实际情况，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。

（3）应急预案的培训和演练。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。

（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、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，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

5. 服务方案及工作制度

（1）制定工作制度，主要包括：员工管理制度、安全管理制度、档案管理制度、各项目物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、检查考核制度、奖惩制度、服务满意率调查制度、投诉受理处理回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、操作规程、质量标准等等。各项管理服务制度执行情况建立各类台账、记录齐全，填写规范，相关管理制度上墙。

（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案等。

6. 服务热线及紧急维修

（1）设置 24 小时报修服务热线。

（2）紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（3）维修次日进行维修跟踪和维修回访。

（二）房屋维修维护服务

1. 主体结构、围护结构、部品部件

（1）每月至少开展 1 次房屋结构安全巡查，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

（2）每月至少开展 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，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2. 其他设施

（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（4）接到甲方家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

3. 装饰装修监督管理

（1）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。

（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

（3）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。

4. 标识标牌

（1）统一规范制作标识标牌，标识标牌符合相关要求，应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固，安全类标识、标牌张贴到位，无缺损遮挡；易危及人身安全的设施设备配有明显警示标志和防范措施

（2）每月至少检查 1 次标识标牌。

（三）公共设施设备维护服务

1. 基本要求

（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

（2）各项维修记录、台账填写完整、规范。

（3）乙方零星维修使用的材料需事前经甲方确认。如为紧急维修，应在一个工作日内向甲方备案。

（4）清晰地掌握维修工作安排及用料情况，避免因没有配件导致维修不及时，造成负面影响；做好用料、备品、备件使用记录。

（5）每日检查负责区域内门窗、照明灯具、开关、插座、水龙头、便器、洗手池等设施设备损坏情况，以及墙体脱落、玻璃破裂、灯具损坏、蹲便隔板、顶棚等破裂损坏情况，发现及时维修或更换，记录检查情况。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（6）校园内墙皮脱落、台阶、花池、地面塌陷、路面、道牙破损应及时维修。

（7）接到师生报修，15 分钟内到达现场提供维修服务。

（8）维修完成后清理干净作业现场，将物品放回原位，整理好自身工具、用品，不遗留物品。

（9）维修次日进行维修跟踪和维修回访，并做好记录。

（10）巡查中发现的不能维修项目，需上报并存档；师生报修的不能及时维修项目，在与师生做出合理解释的同时，应在 3 个工作日内给出有效的解决方案。

2. 给排水系统

（1）建立 24 小时运行值班监控制度。

（2）对给排水系统设施设备、阀门、管道等进行日常巡检，做好记录，发现问题及时维修，保证运行正常，无“跑、冒、滴、漏”现象。

（3）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。

3. 供配电系统

（1）建立 24 小时运行值班监控制度。

（2）对供电范围内的电气设备定期巡检维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

（3）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。

（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

（5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

4. 天然气热水锅炉系统运维

（1）乙方配置持有效特种设备证书人员 24 小时值守锅炉，每日不少于 3 次设备巡检，完整记录温度、压力、燃气、水质运行数据，设备故障 30 分钟内到场处置，一般故障当日修复。

（2）建立完整特种设备台账，主动配合相关部门年检及安全检查，定期排查燃气泄漏、超温超压等安全隐患并闭环整改。

5. 照明系统

（1）外观整洁无缺损、无松落。

（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

（3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡检。

（四）保洁服务

1. 基本要求

（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

（3）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。

（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

（5）保洁人员遵守和执行相关规章制度，履行岗位职责和要求，在规定的上岗时间及时到岗，无故不得擅自脱岗、串岗，作业期间着工装、戴工牌，仪表整洁，言行举止文明，不得与师生发生冲突，清洁环卫设施设备齐全，清洁工具标识明确、规范放置，各类清洁工具不得混用。

（6）在重大参观、考察、调研、检查等活动前，服从采购人调配，无条件延长工作时间，确保途经路段、场所等公共区域的高标准清洁，走道两侧视窗玻璃内外清洁。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（7）保洁主管、保洁人员、垃圾清运人员、清扫车、清扫机司机等岗位人员配置齐全，符合招标文件要求岗位配置数。

（8）校园保洁人员具体工作：确保在正常的工作时间段、人流活动频率大的阶段都有清扫人员再进行工作，减少工作盲区，保证清扫区域的干净整洁；同时，加大机械清扫力度，清扫车的清扫时间和环卫清扫人员要保持一致。

（9）细化保洁人员的工作职责， 明确保洁范围、清洁内容等。明确外环卫生清扫人员的责任片区，将每个片区都标记清楚，做到责任到人。

（10）建立健全卫生日常检查标准，将检查标准纸质化，检查内容数字化。制作日常巡查记录表，派专人进行巡查记录，督促保洁员相互之间监督和促进。

（11）要做好宣传工作，制作宣传标牌，倡导广大师生要爱护尊重清扫人员的劳动成果：不准随地吐痰、便溺，不准乱扔（烟蒂、瓜皮核、纸屑、各种包装物），不准从室内向室外抛弃废物和拨污水，不准乱贴广告、标语。

（12）校园路面无积水，无废弃物、白色污染等，路沿道牙边缘无明显沙石、尘土，行道树树穴内无杂草、废弃物，校园道路、广场、停车场等主要保洁区在工作时间内全天候整洁干净。

（13）沟渠，雨篦子，污水井、排水口确保畅通，无堵塞情况。

（14）校园环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、路灯杆、宣传栏、健身器材及指示牌等公共设施整洁，及时清理乱贴乱画现象。

（15）做好对汛期、雨雪、沙尘等恶劣天气的应急预案和应急设施、设备的准备工作，要保证路面无积水、无结冰，小雪随下随扫，中、大雪时，陡坡做好防滑措施，主干道雪停 2 小时内完成清扫任务，积雪及时外运，严禁将带有融雪剂的积雪堆积到草坪内。

（16）做好人工湖、景观水池水面的保洁工作，无漂浮物、无杂物杂草等，做好水生动、植物的养管工作，湖面无污染，无绿藻等滋生。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2. 各楼内区域保洁

（1）大、中教室内窗台、地面、墙壁、踢脚线、门窗、窗帘、墙壁、课桌椅开关插座等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网。

（2）会议室及报告厅：家具、设备、地面保持干净、无尘土、无异味、无杂物、无积水，每日开展 1 次清洁作业，按需做好会前会后清洁工作。

（3）部分办公室、休息室、值班室、设备房、工具间等：地面、墙壁、窗台、家具、电器、设备、门窗等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等；物品及桌椅摆放整齐。值班室床单被罩每周至少清洗 1 次。

（4）大厅、楼内公共通道：地面、踢脚线、墙面、门窗、窗台，摆放的物品、标识洁净整齐。

① 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。

② 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

③ 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（5）楼梯、楼梯间：地面、台阶、踢脚线、墙壁、门窗、楼梯扶手、窗台、暖气片、墙壁开关、灯具等无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。（3）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。

（6）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。使用专门洁净抹布擦拭饮水机，保持光洁干净，无垃圾灰尘、水渍、水印；茶叶过滤桶及时倾倒，每学期清洗 、无异味；地面、墙壁、墙壁开关、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无蛛网等。

（7）公共卫生间：

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

① 卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出。地面、墙壁、隔断、瓷砖、门窗、窗台、暖气片、墙壁开关、灯具等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印 、无蛛网等。每日至少开展 2 次清洁作业，每周对卫生死角进行 1 次彻底清洁。

② 大小便池无污物、无异味，放置芳香球并及时更换，放置过滤网并及时清洗，发现堵塞或故障及时维修。

③ 盥洗室洗手台、洗手池、墩布池、水龙头等光洁干净，无垃圾灰尘、无水印、无水渍；镜面玻璃光洁，无污渍、手印和水印。

④ 及时补充洗手液、垃圾袋等必要用品，公共区域垃圾桶、茶渣桶损坏及时更换。

（8）电梯轿厢：①电梯轿厢内壁、轿厢地面、层门表面、按钮等洁净光亮，无污渍、无手印水印、无擦痕等，每日至少开展 1 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。

（9）楼宇内大厅、走廊、楼梯间、一层楼梯下、楼宇顶层等公共区域不得堆放杂物或个人物品；保洁员个人物品和保洁工具存放在指定位置。

（10）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。

（11）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

3.公共场地区域（室外）保洁

（1）每日清扫道路地面、广场、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

（2）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。

（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

（5）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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

巡查。

（6）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.垃圾处理

（1）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。

（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

（5）垃圾装袋， 日产日清。

（6）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

（7）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。

5.卫生消毒

（1）公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

第三条　人员配备及要求

（一）每季度至少开展 1 次思想政治教育、保密意识、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核，新入职员工应当接受保密、思想政治教育、 岗位技能等岗前培训，进行必要的人员经历审查机要室、机要场所选配工作人员需经甲方审核。

（二）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（不得低于行业标准），

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。加强对工作人员的职业道德教育（熟悉高校文化、理念）、行为管理、技能培训。

（三）服务人员应符合岗位要求，如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，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。

（四）着装分类统一，佩戴标识，工牌应标明所在楼宇及岗位、姓名信息。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

（五）用工年龄男 60 周岁以下，女 55 周岁以下。

（六）项目经理、项目主管须身体健康，责任心强，具有大专及以上学历，有一年以上物业管理服务工作经验，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。为本项目配备的项目经理不得在其他项目从事任何工作，未经采购单位许可不得调换，如违反约定，不再续签下一年度合同。

（七）卫生保洁人员：须身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁、消杀的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。具备健康证明，无证不得上岗。

（八）维修专业技术人员：须身体健康，爱岗敬业，具有责任感，具备专业知识及专业应用能力，具有独立完成工作任务及突发事件应急处置能力，具有较强的安全防控意识，必须持有相关证书并具有相关设施设备的维修维护经验。具备健康证明，无证不得上岗。特殊岗位须持证上岗，如电工、高空作业须持有特种作业操作证。

（九）各岗位人员配置齐全，其中：项目经理、客服兼文员、保洁主管、维修主管各 1 名，保洁服务人员 49 名，维修维保服务人员 7 名，总岗位数不得低于 60 个。员工工资不得低于乌兰察布市市区最低工资标准，且须按照《中华人民共和国劳动

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

法》相关要求执行。

（十）用工安全与责任承担

1. 乙方须严格依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国安全生产法》《工伤保险条例》等法律法规，规范用工，全员签订书面劳动合同，依法足额缴纳社会保险（含工伤保险）。

2. 乙方服务人员在履职过程中发生工伤事故的，由乙方依照《工伤保险条例》等规定全额承担工伤保险理赔及善后处置责任，甲方不承担任何费用及连带责任。乙方应在事故发生后 1 小时内口头报告甲方，24 小时内提交书面事故报告。

3. 因乙方管理失职、违规作业、安全防护缺失、教育培训不到位等可归责于乙方的原因，造成服务人员伤亡、第三方人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任、行政处罚及法律责任。因此给甲方造成声誉损害、行政罚款或其他损失的，甲方有权向乙方全额追偿，并有权解除合同、追究违约责任。

4. 甲方有权对乙方的用工合规情况（含劳动合同、工资发放、社保缴纳、商业保险购买等）进行不定期核查。乙方拒不配合或经核查存在违规用工的，甲方有权暂停支付服务费，直至乙方完成整改；逾期 7 日未整改的，甲方有权解除合同，乙方承担合同总价 10%的违约金。

（十一）人员信息报备与变动管理

1. 乙方须在合同签订后 3 个工作日内，向甲方提交《物业服务人员信息登记表》，内容应包含序号、姓名、身份证号、联系电话、岗位名称、责任区域、劳动合同编号、社保缴纳状态、紧急联系人及联系方式，并附全体人员的身份证复印件、健康证明复印件、资格证书复印件（如有）。

2. 乙方须于每月 5 日前，向甲方报送上一月度的人员信息变动台账，列明新增人员、离职人员、调岗人员的变更信息，新增人员须同步提交完整备案材料。

3. 乙方更换项目经理、保洁主管、维修主管的，须提前 15 个工作日向甲方提交

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

书面申请及拟任人员简历、资质证明，经甲方书面同意后方可上岗。其他岗位人员变动，须于变动前 3 个工作日报甲方备案。

第四条　考核管理及扣费细则

甲方实行月度百分制考核，每月常态化检查、随机抽查、台账检查、投诉核查、整改核验综合打分，考核结果作为半年结算、年度终验结算唯一依据。

（一）月度分值比例扣费

1.90 分及以上：全额履约，不扣费；

2.80—89 分：扣减当月分摊服务费 5%；

3.70—79 分：扣减当月分摊服务费 10%；

4.60—69 分：扣减当月分摊服务费 20%；

5.60 分以下：扣减当月分摊服务费 30%，限期全面整改。

（二）单项违规固定扣费

1. 岗位脱岗、睡岗、空岗：200 元 / 人 / 次；项目经理脱岗：500 元 / 次；

2. 卫生大面积不达标、垃圾滞留、整改超时：1000 元 / 次；

3. 私自更换管理人员、擅自减员：1000 元 / 次，逾期整改每日叠加 500 元；

4. 有效投诉、服务态度恶劣、与师生争执：300 元 / 次，造成舆情不良影响 2000 元 / 次；

5. 核查发现欠薪、未正常发放工资：5000 元 / 次并暂停付款。

（三）扣费结算规则

1. 考核扣分、比例扣费、单项扣费、违约赔偿、第三方代整改费用，全部不予返还、不予补发，属于服务质量据实核减。

2. 所有扣款按月统计台账，不按月扣款，统一在 6 个月中期付款、年末尾款付款节点集中抵扣结算。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

第五条　甲方权利与义务

1. 有权对乙方服务质量、人员在岗、作业规范、安全管理进行日常监督、检查、考核、追责，对不合格服务有权要求限期整改、扣减费用、追究违约责任。

2. 向乙方提供必要的作业场地、公共水电基础条件，明确物业服务管理边界、工作要求及应急处置流程。

3. 按时足额支付合格履约对应的服务费用，配合乙方开展正常物业服务工作。

4. 有权要求乙方更换不合格、不履职、违规违纪的服务人员。

5. 负责统筹物业区域整体管理，制定物业工作管理制度及考核标准，监督乙方落实安全生产、消防安全、劳动用工等合规要求。

第六条　乙方权利与义务

1. 严格按照本合同及全部附件标准、磋商承诺开展物业服务，保证服务质量达标、人员足额在岗、作业规范有序。

2. 严格合规用工：全员签订劳动合同、足额缴纳社保，杜绝劳务派遣违规用工、拖欠工资、违规转包分包等问题，承担全部用工风险及法律责任。

3. 落实安全生产主体责任，严格遵守消防、治安、校园安全管理规定，定期开展安全排查，及时消除卫生、设施、安保各类安全隐患，建立隐患台账及整改记录。

4. 接受甲方日常监管、月度考核、年度考评，对甲方提出的问题限时整改、闭环落实。

5. 不得将本项目服务转包、违法分包、挂靠经营，一经发现，甲方有权单方解除合同、没收履约保证金、追究全部损失。

6. 服务期间爱护甲方公共资产，严禁损坏、挪用、侵占甲方设施设备及物资，造成损失的全额赔偿。

7. 建立 24 小时值班及应急响应机制，妥善处理突发卫生、安保、设施故障等应急事件，重大问题第一时间上报甲方。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8. 合同终止后，无条件配合甲方完成全部交接工作，完整移交工作台账、设备工具、服务资料，确保物业服务无缝衔接。

第七条　安全责任与风险承担

1. 乙方所有作业人员人身安全、劳动安全、作业安全风险由乙方全权承担，作业期间发生工伤、意外事故、财产损失的，全部责任及费用由乙方承担。

2. 因乙方服务不到位、管理疏漏、操作不当造成甲方人员受伤、资产损毁、校园安全事故、舆情问题的，乙方承担全部赔偿责任及法律责任。

3. 劳动用工合规保障：

（1）乙方须严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规用工，按时足额发放工资及加班费用，不得以任何理由克扣或拖欠。

（2）乙方应建立完整的员工薪酬发放台账（含工资条签收记录或银行转账凭证）及社保缴纳凭证，按月归档备查。甲方有权随时对乙方用工合规情况进行核查，乙方须在接到甲方通知后 3 个工作日内提供相关资料。

（3）乙方出现下列任一情形的，甲方有权暂停支付当期服务费，责令乙方限期 7 日内完成整改；逾期未整改或同一问题累计出现 2 次以上的，甲方有权单方解除合同，并上报政府采购监管部门，乙方承担合同总价 10%的违约金：

① 拖欠、克扣员工工资或加班费的；

② 未依法为员工缴纳社会保险的；

③ 因劳资纠纷引发员工围堵校门、上访投诉、媒体曝光等群体性事件或舆情事件的；

④ 拒绝、阻挠甲方进行用工核查，或提供虚假薪酬台账、社保凭证的。

（4）因乙方用工违规导致的一切行政处罚、劳动争议赔偿、诉讼费用等，均由乙方全额承担。若因此给甲方造成声誉损失或其他实际损失的，甲方有权向乙方全额追偿。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App





扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

方赔偿甲方的经济损失。

4.乙方违反本合同的约定，拒绝或拖延履行本合同项下任何义务的， 甲方有权要求乙方履约或整改，逾期仍未履约的甲方可以自行或委托第三方完成，由此发生的费用由乙方承担。

5.由于乙方的原因(如债务关系、经济纠纷、劳动用工纠纷等)给甲 方工作带来不便或使甲方形象受损，且甲方有权单方解除合同。

6.乙方严重失职造成甲方物业管理的重大损失，甲方有权单方解除合 同。

7.乙方派驻的服务人员的服务质量不满足要求的，应在收到甲方通知 后3日调换，否则甲方有权解除合同。

8.合同细则中所约定的项目人员要求及本项目所配置设施设备均需在 合同签订之日起入场到位，如出现实际配置设备及项目人员与合同要求不 符的情况，需以书面资料报备甲方并经得甲方同意，若未按以上情况执行 造成甲方物业管理的重大损失，甲方有权单方解除合同。

9.甲方依据本合同约定或法律规定单方解除合同的，自解除合同的通 知到达乙方时，合同自行终止。乙方应赔偿甲方因此造成的损失，并承担 本合同总金额20%的惩罚性违约金。

10.合同解除或终止后，乙方所有人员必须在5日内撤离甲方现场， 并向甲方移交有关物业管理用房和甲方交予乙方使用的材料、工具或其他 物品。乙方逾期未撤离的，视为乙方放弃对留存在现场的工具、设备的所有权，甲方有权自行处置，处置费用由乙方承担。

11.甲乙双方违反本合同的约定，除按本合同的约定承担违约责任外， 还应赔偿守约方包括但不限于直接损失、守约方向第三方的违约或赔偿损 失、误工费、鉴定费、损失的评估费、律师费、诉讼费或仲裁费、保全费、公告费、执行费等在内的全部损失。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

12. 甲乙双方对合同解除有异议的，均可相对方提出异议，进行协商， 协商不成按照法律规定向甲方所在地人民法院起诉。

13 .本合同所涉及违约金，甲方均有权从未付服务费中扣除，不足的 部分由乙方另行向甲方支付，乙方对此无异议。





总授权委托书

委托人：贾双怀（公司法定代表人）

受托人：刘华（公司经营管理负责人）

现因公司经营管理工作需要，委托人贾双怀正式授权刘华全权代为履行法定代表人签字权限：受托人刘华有权代表公司签署各类合同、合作协议、补充协议、结算单据、业务函件及所有依法需要法定代表人签字确认的各类文书文件。受托人在上述授权范围内签署的全部文件，均代表公司真实意思表示，由此产生的相应法律责任由被授权人承担，与法人无关。

授权期限：2026 年 3 月 23 日至 2026 年 9 月 10 日。

委托人（签字）：

受托人（签字）：

单位（加盖公章）：内蒙古[illegible]信智慧生活有限公司

签订日期：2026 年 3 月 23 日

扫描

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App