

# 政府采购合同（服务类）

采购中心已备案

2025年12月8日

项目编号：11010725210200017459-XM001

合同编号：

项目名称：特定行业类公用经费物业管理服务采购项目  
(八大处校区)

服务名称：物业管理服务

甲方：北京大学附属中学石景山学校

乙方：北京中海方州物业管理有限公司

签署日期：2025年12月8日



# 合 同 书

北京大学附属中学石景山学校 (甲方)特定行业类公用经费物业管理服务采购项目 (项目名称)中所需 物业管理服务 (服务名称)经(采购人)以 11010725210200017459-XM001 号招标文件在国内公开(公开/邀请)招标。经评标委员会评定 北京中海方州物业管理有限公司 (乙方)为中标人。甲乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

## 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

## 2、服务和数量

本合同服务:特定行业类公用经费物业管理服务采购项目(八大处校区)

数量:12个月

服务的质量约定:如下

### (二) 物业管理人员要求

人员配置: 按照组织到位, 结构合理, 精简强干, 执行有力的原则自行根据服务管理内容配置。

人员最低配置: 总计配备工作人员为 8 人 (投标人可根据自己的管理方案增加人员)。投标人应根据具体情况和合同约定, 设置相适应的物业服务机构, 应配置包括物业主管 1 人, 综合维修 1 人, 保洁 4 人, 宿管 1 人, 绿化 1 人。维修人员应持证上岗, 并符合地方行政管理部门规范要求 (包含但不限于电工证, 综合维修人员需具有有效的高压电工证)。

1. 具有良好的职业道德、身体健康; 具备丰富的物业管理专业知识, 对现行物业管理政策法规、房地产、智能化设备等专业知识有全面了解, 具有五年(含)

以上物业服务管理经验，三年（含）以上物业主管工作经验。综合维修人员相关资质证书须提供相关证件复印件加盖公章。

2. 服务之前，针对实际情况投标人应对所有上岗人员进行岗前培训，合格后上岗。

3. 统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁，服务主动热情，服务人员宜使用普通话。

4. 办公楼、教学楼、体育场馆等区域内服务人员应熟悉并掌握职责管辖范围内人员、物品情况，如实做好登记。

5. 年龄在 55（含）周岁以下，如因投标人特殊需求，并在甲方人员同意后，可适当放宽用工条件。

6. 投标人需于合同生效之日起 5 日内向甲方提交服务人员的身份证、健康证，无犯罪记录证明，并加盖投标人公章用于存档及备案。所有人员年龄不得超过 55（含）周岁。

### 三、服务内容

#### （一）保洁服务

##### 1. 保洁服务内容

a、报告厅、展览空间、开放交流空间、教室、办公室、图书馆、会议室、茶歇室、饮水处等室内区域及建筑物的楼内走廊、楼梯、电梯间、卫生间等公共区域的卫生清洁工作。

b、体育馆各馆内地面、卫生间、更衣室、饮水处、休息区等房间和公共区域的卫生清扫和垃圾清洁工作。

c、学校户外所有道路、操场、水池、体育看台、露天剧场、楼顶、校门口等所有区域的清洁工作，校园内公共区域垃圾（不含餐厅垃圾）的收集处理工作。

d、校园内所有公共区域、硬化地面等公共区域卫生清洁。

e、下雨、下雪后，对学校道路地面及时清扫积水、积雪，做好防滑工作。

f、对校园各楼内场所所有地面、所有玻璃要求每学期进行专业清洗各一次，要求地面、玻璃无污渍，干净整洁（高空外侧玻璃专业清洗除外）。

g、各种机房每周清洁，保持设备及管道干净无灰尘。如排烟机房等。

h、公共区域直饮水机需按校方要求定期清洁消毒并做好记录。

i、各教室及公共区域地毯、沙发定期进行专业清洁消毒（专业化清洗

除外)。

j、学校安排的其它临时任务。

k、各类保洁耗材、低值工具等。

## 2、保洁服务原则

a、对管理区域进行严格的环境卫生维护。

b、为甲方提供清洁、幽雅的学习、办公、生活环境。

c、保洁人员负责具体实施环境维护和保洁工作。

d、在管理中重点落实责任制，建立计划性的工作流程，加强日常的考核、培训、材料管理。

e、垃圾分类处理，建立回收制度。

## 3. 日常保洁、定期保洁的内容及标准

a、行政办公区域室内保洁服务标准：

| 清扫分类  |      | 作业内容           | 次数    | 作业标准     |
|-------|------|----------------|-------|----------|
| 大厅及走廊 | 日常保洁 | 地面（牵尘）         | 随时保洁  | 地面光亮、无尘  |
|       |      | 地面（擦拭）         | 2次/日  | 清洁无污迹    |
|       |      | 墙面、天棚无蜘蛛网      | 1次/日  | 无尘、无蜘蛛网  |
|       |      | 墙面无脚印、涂画、张贴物   | 1次/日  | 墙面无尘     |
|       |      | 大门（玻璃、镜子）      | 1次/日  | 无污渍、清洁无尘 |
|       |      | 门框及把手          | 1次/日  | 无污渍、清洁无尘 |
|       | 定期保洁 | 沙发吸尘           | 1次/月  | 无污渍、无积尘  |
|       |      | 地面清洗（机刷）       | 2次/年  | 清洁无污垢    |
|       |      | 地面（擦拭）         | 2次/日  | 清洁无污迹    |
|       |      | 墙面、天棚无蜘蛛网      | 1次/日  | 无尘、无蜘蛛网  |
|       |      | 墙面无脚印、涂画、张贴物   | 1次/日  | 墙面无尘     |
|       |      | 玻璃、纱窗（擦拭）      | 1次/周  | 清洁无污迹    |
|       |      | 各种标志门牌饰物（擦拭）   | 1次/周  | 清洁无尘     |
|       |      | 窗台（擦拭）         | 1次/日  | 无尘无杂物    |
|       |      | 消防设备、电梯、家具（擦拭） | 2次/周  | 清洁无尘     |
|       |      | 壁灯、吊灯          | 1次/6月 | 无污垢      |
|       |      | 不锈钢污物桶         | 1次/日  | 光亮无污迹    |

|            |      |              |       |             |
|------------|------|--------------|-------|-------------|
| 卫生间        | 日常保洁 | 地面（扫、擦）      | 随时保洁  | 无杂物、无污迹水迹   |
|            |      | 水池（清洗）       | 随时保洁  | 无杂物、无污迹水迹   |
|            |      | 小便池（清洗）      | 随时保洁  | 无污迹、无异味、无尿锈 |
|            |      | 蹲坑（清洗）       | 随时保洁  | 无污迹、无异味     |
|            |      | 墙面无蜘蛛网       | 1次/日  | 清洁、无污渍      |
|            |      | 墙面无脚印、涂画、张贴物 | 1次/日  | 墙面无尘        |
|            |      | 纸篓（倾倒）       | 随时保洁  | 清洁          |
|            |      | 垃圾桶（冲洗）      | 2次/日  | 清洁、无污渍、杂物   |
|            |      | 镜子、门把手       | 随时保洁  | 清洁、光亮       |
|            | 定期保洁 | 地面清洗（清洁剂清洗）  | 2次/周  | 清洁、无污渍、无异味  |
|            |      | 内墙（清洁剂清洗）    | 1次/月  | 清洁、无污迹      |
|            |      | 天花板（除尘）      | 1次/半年 | 无积尘、无污渍     |
|            |      | 照明灯具（擦拭）     | 1次/月  | 无积尘、无污渍     |
| 楼梯         | 日常保洁 | 地面（擦拭）       | 1次/日  | 无杂物、污迹      |
|            |      | 扶手、栏杆        | 1次/日  | 无尘、无污渍      |
|            |      | 墙面、天棚无蜘蛛网    | 1次/日  | 清洁、无污渍      |
|            |      | 墙面无脚印、涂画、张贴物 | 1次/日  | 墙面无尘        |
|            |      | 护栏（清洁剂擦拭）    | 2次/月  | 清洁、无污渍      |
|            |      | 灯具（除尘）       | 1次/6月 | 清洁、无积尘      |
| 楼宇天井、阳台、屋顶 | 日常保洁 | 无垃圾、塑料袋、无堆积物 | 1次/日  | 地面无尘        |
|            |      | 无尘土、杂草       | 1次/日  | 地面无尘        |
|            |      | 规定时间内完成      | 上、下午  | 地面无尘        |
|            |      | 定时清理落水口      | 雨雪来临  | 畅通          |

b、教室教学区域保洁服务标准

| 分类 |      | 服务内容                        | 次数      | 服务标准                                                      |
|----|------|-----------------------------|---------|-----------------------------------------------------------|
| 玻璃 | 定期保洁 | 教学楼内全部玻璃（全部内侧及外侧不需要高空作业的玻璃） | 2次/年    | 春、秋季开学前各1次。干净、明亮                                          |
| 教室 | 日常   | 走廊地面（扫、拖）                   | 教师需要时清理 | 地面干净、无纸屑、无杂物、无痰迹、无口香糖胶渍、教室内无多余桌椅（每日6:00—7:30和12:00—13:20） |
|    | 保洁   | 讲桌、讲台、黑板槽（擦拭）               | 1次/周    | 干净、整洁，黑板槽干净，及时配备板擦和粉笔                                     |

|     |      |                |         |                         |
|-----|------|----------------|---------|-------------------------|
|     |      | 窗台、桌椅（擦拭）      | 1 次/日   | 无灰尘、涂画、张贴物、桌洞无杂物        |
|     |      | 墙面、门、画框、开关     | 1 次/日   | 无灰尘、无脚印、无涂画、张贴物，室内无蜘蛛网  |
|     |      | 玻璃             | 随时擦拭    | 干净、明亮                   |
|     |      | 教室垃圾筐          | 随时更换    | 必须套塑料袋                  |
|     | 定期保洁 | 暖气片            | 1 次/半月  | 无污渍、无积尘                 |
|     |      | 灯具、吊扇          | 1 次/6 月 | 无污垢、无积尘                 |
|     |      | 地面清洗（机刷）       | 1 次/6 月 | 清洁无污垢                   |
| 大厅  | 日常保洁 | 地面（扫、拖）        | 2 次/日   | 地面干净、无纸屑、无杂物、无痰迹、无口香糖胶渍 |
|     |      | 墙面             | 1 次/日   | 无灰尘、无脚印、无涂画、张贴物，室内无蜘蛛网  |
|     |      | 大门玻璃、指示台等      | 1 次/日   | 无污渍、清洁无尘                |
|     |      | 不锈钢污物桶         | 1 次/日   | 光亮无污迹、及时清理              |
|     |      | 沙发、茶几、坐凳、展台、展架 | 1 次/日   | 光亮无灰尘、污物                |
|     | 定期保洁 | 沙发吸尘           | 1 次/月   | 无污渍、无积尘                 |
|     |      | 玻璃             | 1 次/周   | 干净、明亮                   |
|     |      | 地面清洗（机刷）       | 1 次/6 月 | 清洁无污垢                   |
| 走廊  | 日常保洁 | 地面（扫、拖）        | 2 次/日   | 地面干净、无纸屑、无杂物、无痰迹、无口香糖胶渍 |
|     |      | 墙面             | 1 次/日   | 无灰尘、无脚印、无涂画、张贴物，室内无蜘蛛网  |
|     |      | 各种标志门牌饰物（擦拭）   | 1 次/日   | 清洁、无尘                   |
|     |      | 窗台、走廊玻璃        | 1 次/日   | 干净、明亮、无灰尘               |
|     | 定期保洁 | 玻璃             | 1 次/月   | 干净、明亮                   |
| 卫生间 | 日常保洁 | 地面（扫、拖）        | 随时保洁    | 无杂物、无污迹水迹、无渗水现象         |
|     |      | 水池（清洗）         | 随时保洁    | 无杂物、无污迹水迹               |
|     |      | 小便池（清洗）        | 随时保洁    | 无污迹、无异味、无尿渍（每节课冲洗）      |
|     |      | 蹲坑（清洗）         | 随时保洁    | 无污迹、无异味、无尿渍（每节课冲洗）      |
|     |      | 墙面（清洁剂清洗）      | 1 次/日   | 无脚印、无涂画、张贴物，室内无蜘蛛网      |
|     |      | 蹲坑门            | 1 次/日   | 无字迹、无乱涂乱画               |

|                        |          |                                                         |                   |                             |
|------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
|                        |          | 纸篓（随时倾倒）                                                | 及时清理              | 必须套塑料袋                      |
|                        |          | 卫生间内整洁                                                  | 随时清理              | 不得放保洁工具等杂物                  |
|                        |          | 卫生间上下水                                                  | 随时检查              | 上、下水道通畅                     |
| 楼 梯<br>及 围<br>合 区<br>域 | 日常       | 地面（扫、擦）                                                 | 2 次/日             | 地面干净、无纸屑、无杂物、<br>无痰迹、无口香糖胶渍 |
|                        |          | 扶手、栏杆                                                   | 1 次/日             | 无尘、无污渍                      |
|                        | 保洁       | 墙面                                                      | 1 次/日             | 无灰尘、无脚印、无涂画、无<br>张贴物，无蜘蛛网   |
|                        |          | 围合区域及平台                                                 | 2 次/日             | 无垃圾、塑料袋、尘土和杂草               |
|                        |          | 天花板（除尘）                                                 | 1 次/月             | 无积尘、无污渍                     |
| 会 议<br>室               | 日常<br>保洁 | 地面                                                      | 2 次/日             | 地面干净、无纸屑、无杂物、<br>无痰迹        |
|                        |          | 沙发、茶几、窗台、<br>玻璃                                         | 2 次/日             | 整洁干净、无灰尘、无蜘蛛网               |
|                        |          | 保证教师开会的开水                                               | 每天 7：40—<br>15：30 | 按时开门，随时保证开水供应               |
| 劳 动<br>纪 律             |          | 8 人，包括物业主管 1<br>人，综合维修 1 人，<br>宿管 1 人、绿化 1 人、<br>保洁 4 人 |                   | 不得缺人缺岗                      |
|                        |          | 遵守作息时间                                                  |                   | 不准迟到、早退、脱岗                  |
|                        |          | 工具室内                                                    |                   | 不准支床、做饭、堆放废品杂<br>物、不准使用电器   |

c、室外卫生保洁标准

| 分类 | 外环境卫生保洁考核评分内容                          |
|----|----------------------------------------|
| 道路 | 沥青道路地面无果皮纸屑、无杂物、无痰迹、无杂草、无污泥积水。         |
|    | 人行道、广场等场所地面无果皮纸屑、无杂物、无痰迹、无杂草、无污泥积水。    |
|    | 沥青道路、人行道路两边沟眼净，道牙净，道路两旁公共设施保洁。         |
|    | 雨水算子、井盖、沉沙井等排水设施：无明显杂物、无明显积水。          |
|    | 定期清理、疏通雨水井、雨水沟、泄洪口等排水设施，每年清理两次，春冬季各一次。 |
|    | 发现路面损害；雨水算子、井盖破损、丢失要及时上报。              |
|    | 发现垃圾及时清理。                              |

|            |                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建筑小品<br>水景 | 建筑小品清洁无乱贴乱画，无晾晒衣物、设施基本完好无损。                                                                                               |
|            | 花坛、水池周边保持清洁，定时对水面进行清理，无污染物、无杂物、无纸袋等。                                                                                      |
| 设<br>施     | 地面：无明显杂物、无明显污染、无积水、无杂草。                                                                                                   |
|            | 宣传栏：无污渍、无积尘。                                                                                                              |
|            | 楼宇台阶外侧墙面：无小广告、无乱贴乱画。                                                                                                      |
|            | 果皮箱、垃圾桶：外观要保持干净，周围保持清洁；位置摆放合理，桶盖闭合，垃圾不外扬；每周须擦拭两次以上，保持清洁。                                                                  |
|            | 公共设施（休闲椅等）、设备：无锈渍、无积尘、无污渍。                                                                                                |
|            | 发现室外公共设施损坏或丢失要及时报修。                                                                                                       |
|            | 每天早晨 7：30 以前将校园内环境卫生打扫完毕，早 7：30-下午 17：00 不间断对负责区域进行巡视，发现问题及时清理。每日保证大扫除 2 次（7：30；13：30 各一次），小扫除 3 次（9：30；11：30；16：30 各一次）。 |
|            | 对所辖区域内的小广告及时清理。                                                                                                           |
|            | 对所辖区域内的卫生死角及时清理。                                                                                                          |
|            | 对所辖区域内的横幅、树挂及时清理。                                                                                                         |
|            | 如遇突发事件或暴风雨雪、台风到来时，投标人所有人员应服从甲方统一管理。                                                                                       |
|            | 人员及形象：统一标识，衣着整洁，形象佳，服务行为及服务礼仪符合规范。                                                                                        |

d、报告厅、体育馆等非教室区域保洁服务标准

| 保洁区域   | 清洁标准                                                                            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 地胶地面清洁 | 表面无杂物、无痰迹、污水迹、无口香糖污渍；无砂石等硬杂物物品；使用专业清洁剂做好日维护、月维护。                                |
| 公共区域   | 走廊、楼梯、地面积楼梯扶手干净清洁、无杂物、无痰迹、污水迹、无口香糖污渍；墙裙、墙面政界、无乱贴乱画；门窗玻璃干净明亮；外幕墙玻璃工具可清洗部分保持干净明亮。 |

|             |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 走廊区域各房间     | 房间地面无杂物、污水迹、无痰迹、无口香糖污渍，无灰尘；窗台玻璃干净明亮、无蜘蛛网；会议室无杂物、无痰迹、污水迹、无口香糖污渍、无灰尘；沙发茶几干净，窗台玻璃干净明亮、无蜘蛛网；运动员休息室地面无杂物、无痰迹、无水迹、无口香糖污渍、无灰尘；衣橱、座椅清洁干净；洗浴间干净、无杂物；室内卫生间、地面无杂物、无污渍，大小便池、洗手盆、冲水池干净，厕所内无异味，洗手盆、无口香糖。                         |
| 各层卫生间       | 每日：清洗蹲厕二次，地面拖抹二次，巡回保洁；低位墙身擦抹一次；洗手盆巡回保洁；<br>擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施 1 次<br>厕纸篓清倒多次；<br>每周：蹲厕全面擦洗一次<br>擦洗尿岸凹位一次<br>清洗镜面三次<br>清洗厕纸篓一次<br>每周消毒一次，对厕缸、尿槽、厕所地面进行仔细消毒，需配防护手套、百洁布。<br>每月工作：<br>对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。 |
| 观众席座椅、地面、扶手 | 无杂物、痰迹、水迹、口香糖污渍、灰尘                                                                                                                                                                                                 |
| 周边卫生保洁      | 厕所保证日产日清，无蚊蝇及垃圾；周边每日清扫干净。                                                                                                                                                                                          |

e、地毯及沙发保洁服务标准

| 设施维护工作周期、工作范围、工作内容、频次、质量标准 |         |                  |                              |              |
|----------------------------|---------|------------------|------------------------------|--------------|
| 工作周期                       | 工作范围    | 工作内容             | 频次                           | 质量标准         |
| 周期                         | 地毯吸尘    | 地毯清扫、吸尘          | 吸尘 1 次/周、清扫 1 次/周            | 干净无沙粒        |
|                            | 会议室、报告厅 | 会议室、接待室的地毯清扫、吸尘。 | 会议、报告厅结束即时清洁吸尘。没使用情况下一周吸尘一次。 | 干净无垃圾        |
|                            | 所有区域    | 沙发清洁、消毒          | 普通清洁 2 次/月<br>专业清洁消毒 1 次/季度  | 干净无污渍<br>无异味 |

f、金属装饰物、水件保洁服务标准

| 设施维护工作周期、工作范围、工作内容、频次、质量标准 |         |                                          |       |        |
|----------------------------|---------|------------------------------------------|-------|--------|
| 工作周期                       | 工作范围    | 工作内容                                     | 频次    | 质量标准   |
| 每日工作                       | 公共区域    | 用棉质方巾清洁各公共区域的金属装饰物、例如不锈钢、告示牌、扶手、洗手间的水龙头等 | 1 次/日 | 洁净光亮   |
| 每周工作                       | 公共区域    | 用金属清洁保养剂对金属装饰物进行保养。                      | 1 次/周 | 恢复原有光泽 |
| 年度工作                       | 公共区域卫生间 | 用金属增亮保养剂对公共区域卫生间内的金属水件（水龙头）进行保养。         | 2 次/年 | 恢复原有光泽 |

## （二）工程维修服务

### 工程维修服务内容

#### 1. 设置服务机构

投标人应根据具体情况和合同约定，设置相适应的物业服务机构，应配置综合维修人员 1 人，并符合以下要求：

- a、设置相应的服务场所，在本项目重要场所内设立值班室；
- b、各类值班室布置规范、张贴“服务指南”，资料本、登记本齐全，配置满足服务需要的设备设施；
- c、设置服务窗口或公开服务电话，应提供咨询、报修、受理投诉等服务；
- d、采用信息化手段进行管理；
- e、综合维修人员需具有有效的高压电工证；

#### 2. 完善规章制度

投标人应完善各项管理制度并另行报甲方备案，主要包括：

- a、物业服务方案，并经甲方同意；
- b、各岗位职责、工作流程及服务标准；
- c、各岗位应急处置预案；

#### 3. 档案管理

有较完善的物业服务档案，至少应包括：

- a、技术档案，协助甲方整理归档竣工验收资料、承接查验资料等；
- b、日常档案，包括应急事件处理档案、设备管理档案、设备运行保养维护手册

等

## 工程维修服务标准

### 1. 房屋日常管理与维修养护

房屋日常管理与基本项目维修养护，处在房屋工程质保范围内的项目，根据实际情况与施工方对接，协调施工单位及时进行处理维修。不在工程质保范围内的项目，及时做好基本维修，专业维修可与甲方沟通，由甲方另行委托专业单位。

房屋日常管理与维修养护（服务内容：包括但不限于物业管理区域内房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修（质保范围内工程除外）。

服务质量标准：

（1）确保物业管理区域内房屋及设施的完好美观和正常使用。

（2）玻璃无破裂，五金配件完好，门牌、标识完好、门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

（3）粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。

（4）屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

（5）发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应及时书面上报，在3个工作日内配合学校安排修理。

（6）一般维修任务确保不超过4小时，维修合格率达到100%。

（7）根据活动需要，做好搬运工作。

### 2. 共用设备管理与维修养护

共用设备管理与维修养护（不含中央空调、VRV空调、消防设施、电梯等特种设备或其他依法应由专业部门负责的设施设备的维保，但须做好日常的维护并配合专业部门做好保养工作）。

## 供电系统

服务内容：学校内为建筑物提供能源的系统包括但不限于区域内的配电设备、电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉等用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行及使用。

服务质量标准:

(1) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好, 确保用电完全; 负责各类照明灯具、泛光照明系统、供电设备设施的日常管理和维护修理。

(2) 应定期巡视园区、道路、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明设施, 及时修复损坏的开关和灯具。

(3) 建立严格的配电运行和管理制度、电气维修制度。维修人员必须持证上岗(需具有有效的高压电工证), 通过有效的管理措施及技术措施, 积极开展节能管理工作。

### 给排水系统

服务内容: 对物业管理区域室内外给排水系统的设备、设施, 如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修, 保持正常运行。

服务质量标准:

(1) 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。每半年对给排水系统进行维护、润滑。

(2) 用户末端的水压及流量满足使用要求。

(3) 防止跑、冒、滴、漏, 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修, 水箱保持清洁卫生并定期消毒, 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁, 每季度对楼宇排水总管进行检查, 每半年对水泵、管道进行防锈处理。

(4) 保证室内外排水系统畅通。

(5) 每天对排污池进行清理, 保持排水畅通。

(6) 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢, 保证室内外排水系统畅通。

(7) 及时发现并解决故障, 保证维修合格率, 故障排除不过夜。

(8) 做到及时清理, 保证无明显异味和噪声。

### 空调系统(不含技术类维保费)

服务内容: 所有空调的日常养护维护、主机及设备的操作。

服务质量标准:

- (1) 空调在使用期间每天进行巡检。
- (2) 定期检查保养，及时排除故障。
- (3) 通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。
- (4) 定期对空调系统进行巡视检查、发现问题及时排除或与维保公司人员进行对接处理，保证系统的正常运转及使用。

#### 隔油间设备管理

隔油间设备的管理，每日进行设备的巡检，保证设备的正常运行，如因餐饮部门操作故障、不按时清理设备等原因而造成的设备溢水、损坏等情况，及时通知餐饮部门清理，并通知甲方，报备具体情况。

#### 其他设施的维修保养及服务要求

- a、所有避雷系统、蓄水池、水箱、泵房、净水、隔油间设施设备的维修保养及安全。
- b、办公家具、生活家具的基本维修(质保范围内及时联系厂家进行维修和更换)。要做到及时、准确、快速。
- c、严格用水管理，协助学校实现节水目标。
- d、定期对污水管网进行清淤，确保污水管网畅通。
- e、维修物品以旧换新，维修人员做到修旧利废，设备物品经甲方同意后方可报废。
- f、对遇突发事件造成停电要有应急抢险预案，以及应急供电预案；
- g、针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，事发时及时报告甲方和有关部门，并协助采取相应措施；
- h、根据学校活动或教学需要，有序进行桌椅、机器等的搬运工作。
- i、其他甲方需要的维修服务。

校园管道的基本疏通工作，需配备专业电动管道疏通机。对于简单的管道堵塞及时进行疏通，情况复杂的堵塞(管道脱节、下沉等)需书面报备甲方，协商处理。维修人员的维修工具由投标人配备，维修材料、配件由甲方提供，投标人负责免费提供维修服务。

所有人员需听从甲方调度，服从岗位职责变动，以做好搬运、会服、安防、交通管理等多方面工作内容，提高服务质量。

#### (三) 绿化养护租摆服务

## 1. 绿化养护内容

(1) 校内现有树木绿植翻土、施肥、浇水、修剪、整形、除草、治虫等和枯枝枯叶的及时清理。

(2) 室内、外绿植租摆，包括：浇水、修剪、擦叶、更换、清理。

## 2. 绿化养护标准

(1) 剪草：草的高度应保持在 10 公分以下，割除的草应及时清除。

(2) 除草：杂草、野草应及时连根拔除，拔除的杂草应及时清理拉出校园，草坪纯度应保持在 90%以上。

(3) 修剪：

1) 一般树木修剪，一年 2 次，剪下的树叶应及时清除，按安全美观原则，枯枝剪除。

2) 绿篱灌木修剪，一年 2 次，剪下的枝叶应及时清除，保持篱面基本平整，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除；黄杨、月季应定期修剪。

(4) 治虫：

1) 一年 2 次，5 月底至 9 月中旬进行打药除虫，冬季树木涂刷“白大夫”树木专用涂白剂防虫杀菌。

2) 其它寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。

3) 喷洒药剂时做到均匀细致，事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。所用农药应为高效低度农药，打药时间应尽量安排在周六日。

(5) 清除枯枝死树：

1) 凡清理下的枯枝死树必须放到甲方指定地点，并堆放整齐。

2) 高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。

3) 灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

4) 死树一经发现及时处理清除，消除隐患。

(6) 抗旱：

1) 及时浇水、灌溉，避免树木、绿植缺水。

2) 种植已超过一年以上的树种，保存率应在 99%以上。

3) 种后不到一年的新种树木，成活率应在 95%以上。

(7) 抗风扶正:

1) 由于各种原因, 行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10% 以上的必须予以扶正。确实难以扶正的, 要加以支撑防止加重倾斜。

2) 在大风来临之前, 及时做好抗风准备工作, 对易倒伏的树木予以支撑保护, 已被大风倾倒的树木, 在风后 2 天内予以扶正。

(8) 施肥:

1) 一般树木施肥, 在冬季之前施肥一次。

2) 低矮花灌木花坛施肥, 一年 2 次, 秋季修剪后重施基肥一次, 春季花前一次。

3) 地被植物施肥, 一年 2 次, 草坪可在下雨之前以化肥为主, 天晴施肥必须随后喷水。

3. 室内绿植租摆:

1) 每周对室内绿植进行养护一次。

2) 及时清除盆内枯枝、黄叶等杂物, 保证盆内清洁, 浇水不得外溢弄脏地面。

3) 根据植物的状态进行调整, 更换的植物七日内调换到位, 保持环境美观。

4) 室外绿植租摆范围: 以校园内目前花卉绿植摆放区域为准, 若扩大范围, 费用单议。

5) 定期将校园内枯枝、树叶等非生活垃圾拉出校园。

4. 绿化人员: 1 人, 年龄在 55 (含) 周岁以下, 身体健康, 满足岗位要求。

(四) 宿舍管理服务

1. 宿舍管理与维护

(1) 日常管理:

全面负责学生宿舍的日常管理工作, 包括宿舍布置、清洁、安全检查等, 确保宿舍内外环境整洁、卫生。

制定并执行学生宿舍管理制度和规章制度, 向学生宣传宿舍管理规定, 监督学生遵纪守法, 维护宿舍内外的良好秩序。

(2) 设施管理:

管理宿舍内的公共设施, 如床铺、桌椅、衣柜、水电设备等, 并定期进行检查和维护, 确保设施的安全、正常运行。

负责宿舍公共设施的登记、保护和检查工作，以及宿舍钥匙的保管和发放。

## 2. 安全与保卫

### (1) 防火防盗：

做好防火防盗工作，经常巡视宿舍各层楼，检查消防设施是否齐全，防止火灾等安全事故的发生。

发现可疑人员或问题时，及时采取措施并向有关部门报告。

### (2) 应急处置：

掌握急救知识和技能，能够在紧急情况下提供有效的救护措施。

对于学生突发事件，如生病或受伤，要及时到场处理，并通知班主任或值班老师。

## 3. 学生行为与纪律

### (1) 作息管理：

严格执行作息时间制度，按时开关电闸和大门，督促学生按时起床、按时就寝。

检查学生宿舍卫生和有无违禁物品，记录并公布学生就寝纪律和宿舍卫生情况。

### (2) 行为规范：

加强宿舍纪律管理，防止学生出现吵闹、打闹等扰乱宿舍秩序的行为。

对于不遵守宿舍管理规定的学生进行批评教育，严重的及时向上级汇报处理。

## 4. 沟通与协作

### (1) 学生沟通：

与学生保持良好的沟通，倾听他们的问题和困惑，并提供必要的辅导和支持。

关心学生的思想、学习、生活情况，帮助学生解决生活上的困难。

### (2) 家校协作：

与学生家长保持联系，及时向家长反映学生的学习和生活情况，积极处理家长的意见和建议。

## 5. 其他职责

### (1) 活动组织：

组织和推广宿舍内的学习活动，创造良好的学习氛围。

组织学生参与宿舍内外的各种活动，如宿舍卫生大扫除、社区义务劳动等。

### (2) 记录与统计：

对宿舍内的学生信息和情况进行记录和统计，及时上报学校相关部门。

### (3) 维修与报修：

受理宿舍内的各项维修登记并及时报告学校后勤。

### 3、合同总价

本合同总价为：491760.00 大写：肆拾玖万壹仟柒佰陆拾元整

分项价格：12个月，每月40980元

### 4、采购资金支付(含支付条件、时间、方式)

服务时间：2026年1月1日-2026年12月31日

付款条件：合同签订后甲方按季度支付服务费（具体付款时间由双方协商确定），  
中标单位须在甲方每次付款前向甲方开具同等服务价款的发票，否则甲方有权迟  
延支付且不构成违约。

### 5、本合同服务期及服务地点

服务期：2026年1月1日-2026年12月31日

服务地点：北京大学附属中学石景山学校（八大处校区）

### 6、合同的生效

本合同经甲乙双方授权代表签署、加盖单位公章后生效

甲方：北京大学附属中学石景山学校 乙方：北京中海方州物业管理有限公司

名称：(单位公章)

名称：(单位公章)

2025年12月8日

2025年12月8日

授权代表(签字)：[Signature]

授权代表(签字)：[Signature]

地址：北京市石景山区

地址：北京市门头沟区石龙经济

八大处路8号

开发区永安路20号3号楼A-4977室

邮政编码：

邮政编码：102300

电话：13901376134 [Signature]

电话：15001002333

开户银行：

开户银行：中国建设银行股份有限公司

北京古城支行

帐号：

帐号：11050164530000000245

## 合同一般条款

### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定乙方承担的服务。
- 1.5 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位(含最终用户)。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人。
- 1.7 “现场”系指合同约定服务地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的产品符合合同规定的活动。

### 2 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

### 3 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵权起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

### 4 技术资料

- 4.1 合同项下技术资料将以下列方式交付：  
合同生效后 15 天之内，乙方应将服务手册寄给甲方。
- 4.2 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲方通知后 3 天内将这些资料免费寄给甲方。

## 5 检验和验收

- 5.1 在服务前，中标人应对服务需求进行详细而全面的检验，并出具证明符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分。
- 5.2 服务完成后，甲方应在10日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。
- 5.3 甲方有在服务过程中派员监督的权利，乙方有义务为甲方监督人员行使该权利提供方便。

## 6 索赔

- 6.1 如果服务内容与合同不符，甲方有权向乙方提出索赔(但责任应由保险公司承担的除外)。
- 6.2 如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
  - 6.2.1 乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费以及为保护退回服务所需的其它必要费用。如已超过退款期，但乙方同意退款，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。
  - 6.2.2 根据服务低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低服务的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。
- 6.3 如果在甲方发出索赔通知后3天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后7天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第6.2条规定的任何一种方法解决索赔事宜。

## 7 延迟服务

- 7.1 乙方应按照“服务需求”中甲方规定的时间表提供服务。
- 7.2 如果乙方无正当理由迟延服务，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 7.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长服务时间。

## 8 违约赔偿

- 8.1 除合同第9条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周未提供服务交付价的0.5%计收。但违约金的最高限额为没有提供服务的合同价的5%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

## 9 不可抗力

- 9.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 9.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后7天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 9.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在7日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## 10 税费

- 10.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

## 12 合同争议的解决

- 12.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市石景山区人民法院提起诉讼。
- 12.2 诉讼费用应由败诉方负担。

## 13 违约解除合同

- 13.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。
- 13.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的甲方可以解除合同；
- 13.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；
- 13.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。
- 13.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：
- 13.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

13.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

13.2 全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

#### 14 破产终止合同

14.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

#### 15 转让和分包

15.1 政府采购合同不能转让。

15.2 除非在投标文件中载明，乙方不得分包。必须在投标文件中载明分包。经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。乙方保证接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，乙方对分包内容的质量向甲方承担合同的责任和义务。如投标文件无明确分包，乙方分包，则在支付最后款项中甲方扣除10%的乙方违约责任。

#### 16 合同修改

16.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

#### 17 通知

17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

#### 18 计量单位

18.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

#### 19 适用法律

19.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 20 合同生效和其它

20.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

20.2 本合同一式肆份，具有同等法律效力。甲方和乙方各执贰份。

## 21 物业管理服务质量监督

通过甲方各级对物业管理服务的过程进行日常质量监管，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳定、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

### （一）考核要求

1. 现场检查甲方每季通过《物业服务月现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月检查月报汇总以书面形式，上报甲方。

2. 可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

3. 对于甲方检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

（2）一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行及协调。

（3）对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。

### （二）处罚条款

1. 因物业处理不及时，跑冒滴漏造成甲方严重损失由乙方赔偿。

2. 甲方每月检查外包全面服务工作 1 次，根据不合格给予相应的处罚。

3. 因工作时间喝酒、吵架将进行处罚，严重违反校方制度追究责任直至员工解聘。

4. 检查人员对所有处罚按照比例将进行降低付费处理。

### （五）甲方的其他技术、服务等要求

1. 在服务期内如果因乙方管理不善，从而引发的事故、舆情、安全等重大事故等，甲方有权立即终止合同，由此给甲方造成的直接、间接损失均由乙方承担。

2. 日常物业维修物资由校方采购、保洁日常物资由乙方自行采购储备。

3. 如因特殊情况需要增加保洁服务内容，乙方需承诺按甲方要求提供相应服务并不增加费用。

4. 物业服务人员食宿问题：甲方根据房源情况，甲乙双方协商为物业服务人员提供从业人员住宿；物业服务人员到甲方食堂就餐，费用自理。

## 22 甲方的权利和义务

1、甲方有权利对乙方工作按物业服务标准进行监督、检查，如乙方工作不符合标准，甲方有权提出整改意见并限期整改，逾期仍未达到标准的，甲方有权根据整改的情况，决定是否解除本合同。

2、甲方为乙方提供库房及员工休息室。

3、甲方为乙方提供日常维修工具及物料。

4、甲方工作区如有物品损坏或丢失，乙方有责任协助甲方查清原因，如确是乙方人员所为，乙方承担赔偿责任，甲方并有权解除本合同。

5、甲方建筑物及设施，如因乙方人员工作造成损坏，甲方有权向乙方索赔。

6、甲方按合同规定时间向乙方支付物业服务费。

## 23 乙方的权利和义务

1、乙方应确保其所提供的服务人员人品端正，身体健康，工作认真，责任心强。乙方应确保其服务人员衣帽整齐，佩带胸卡，以良好的精神面貌做好服务工作。

2、乙方应对员工进行职业道德教育，为甲方提供礼貌热情的服务，严禁与甲方师生发生纠纷。（禁止与师生发生任何矛盾）

3、由于乙方及其员工违规操作的原因，造成甲方或第三方人员人身损害、财产丢失或损坏的，责任由乙方承担，经济损失的赔偿由乙方负责。

4、乙方应按本合同约定及行业标准提供服务，保质保量的完成任务。

5、乙方应按保洁和绿化养护所需，配备工具、药剂和日耗物料；维修工具及物料由学校提供。

6、工作区域可回收废品，经甲方同意后乙方保洁员方可进行处理。

7、乙方所有工作人员在甲方工作期间出现一切伤亡，非甲方原因造成的，均由乙方负责处理，甲方不承担任何经济及法律责任。

8、乙方承诺并保证其所提供的工作人员均已与乙方建立合法的劳动关系并签订劳动合同，乙方依法为其发放工资并缴纳社保。乙方协调安排其工作人员的工作，并负责解决与其工作人员的纠纷及承担相应责任。

9、乙方安排在北京大学附属中学石景山学校的物业服务人员不少于8人。

