

北京市通州区永乐店中学

物业管理服务合同

甲方（采购方）：北京市通州区永乐店中学

地址：北京市通州区永乐店镇永三村1号

联系人：李川

联系电话：15001073352

乙方（服务方）：北京沃邦尼物业管理有限公司

地址：北京市通州区临河里街道净水园15号楼2层468

联系人：王强

联系电话：15811135008

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合北京市通州区永乐店中学物业管理服务项目采购需求，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务内容与范围

乙方需按本合同约定，为甲方提供以下物业管理服务，服务范围覆盖甲方建筑面积内所有公共区域及指定设施：

1. 设施维护服务：包括门窗及小五金维护（确保所有门窗开启灵活、闭合严密，锁具、玻璃、纱窗等部件完好，破损后及时更换/修复）、墙面及照明系统维护（公共区域墙面无破损污渍，照明设施完好率 $\geq 98\%$ ，损坏灯具及时更换）、水电基础公共设施维保（定期巡检供水水泵/水箱/管道、供电配电设备及线路，保障供水稳定、电压符合《电能质量 供电电压偏差》（GB/T 12325-2008），遇爆管、停电等紧急情况及时到场处置）。

2. 公共区域保洁服务：涵盖室外（主干道无杂物积水、次干道无可见垃圾，地沟雨篦子无堵塞，垃圾日产日清且垃圾箱清洁，公共设施无涂鸦粘贴，冬季及时清理主干道积雪）、室内（地面光亮无污迹，卫生间每日用84消毒液、洁厕灵消毒且无异味，及时补充厕纸等耗材）、特殊时段与区域（晚自习期间保持教学楼整洁，上课/办公时间不影响正常活动仅捡拾垃圾）保洁，以及突发污染、特

殊天气、重大活动后的应急保洁。

3. 绿化与水系维护服务：绿化养护需按标准修剪草坪（高度 $\leq 6\text{cm}$ ）、乔木、绿篱（高度误差 $\leq 5\text{cm}$ ）、花灌木，科学灌溉施肥，防治病虫害；水系维护需定期清理人工湖漂浮物与淤泥、清洗假山石材、检修水系设备（水泵、喷头等），确保水质达标、设备正常运转。

4. 应急与巡视服务：水电维修实行 24 小时轮班制，值班人员持相关证书并熟悉校园管网线路；每学期组织停水、停电等应急演练；定期开展日常巡视（检查公共区域设施）、全面检查（排查外墙空鼓、屋顶渗漏等）、专项检查（开学前、汛期前等关键时段），发现隐患及时处置，重大隐患立即设置警示并上报。

二、服务期限

本合同服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务费用与支付

（一）服务费用

本项目服务费用为固定包干价人民币 3147549.75 元（大写：叁佰壹拾肆万柒仟伍佰肆拾玖元柒角伍分），该费用已涵盖完成本合同约定服务所需的人工服务、清洁用具、清洁剂、管理费、税费及合理利润。以下费用除外：

1. 维修工作必需的耗材费用（由甲方提供）；
2. 因超出本合同约定服务范围或法定工作时间产生的人工及相应工作量费用（按双方协商单价计算）。

（二）支付方式

1. 支付周期：

服务费按期结算，每年共四次支付，具体支付月份为 3 月、6 月、9 月及 12 月。

2. 支付申请要求：

①服务方应在本合同生效之日起七个（7）个工作日内，向采购方提交一份由其基本账户开户银行开具的、金额为人民币壹拾陆万元整（¥160,000.00）的见索即付履约保函原件。本合同项下的服务经最终验收合格后，该履约保函自动失效。甲方应在验收合格之日起的十五（15）个工作日内，将保函原件退还服务方。无论保函原件是否被退还，自最终验收合格之日（以双方签署的书面验收文件为

准)起,甲方即丧失就该保函向银行索偿的权利。

②服务方申请付款时,须向甲方提交正式验收单及与应付服务费金额等额的增值税专用发票,甲方审核通过后安排付款。

③付款顺延约定:若因乙方延迟开具发票、甲方财政资金拨付延迟,导致甲方无法按约定时间支付服务费,甲方有权顺延付款时间,且无需就此承担违约责任。

四、人员配置与管理

(一) 人员配置

乙方需按以下标准配置服务人员,共 56 人。

(二) 人员管理

1. 乙方人员需统一穿着整洁工作服,佩戴信息清晰的工牌,遵守甲方校园管理规定;

2. 乙方需建立考勤制度,控制人员迟到、早退次数,严禁旷工,每月向甲方提交考勤记录;

3. 新员工入职后,乙方需开展岗前培训(含服务标准、安全规范);每月组织全员培训(含业务技能、应急处置、服务礼仪),并留存培训记录供甲方核查;

4. 乙方每季度进行绩效考核,考核内容包括工作质量、响应时效、服务态度,考核结果与薪酬挂钩;连续 2 次考核不合格的人员,乙方需及时调整岗位或辞退,并将调整结果告知甲方。

五、验收标准与流程

(一) 验收标准

以本合同“服务内容与范围”约定的技术要求、服务标准为核心验收标准,具体包括:

①设施维护:门窗、墙面、照明、水电设施符合功能要求,维修台账完整;

②保洁服务:公共区域清洁度达标,无杂物、异味、积水;

③绿化与水系:草坪、乔木等养护符合标准,人工湖水质、水系设备运转正常;

④应急与巡视:值班制度落实,应急演练、巡视检查记录完整,隐患处置及时。

（二）验收流程

1. 验收时间：每季度付款前 10 个工作日内，甲方组织验收；
2. 验收主体：甲方成立验收小组，成员包括后勤、财务、教学使用部门相关人员（不少于 3 人）；
3. 验收方式：验收小组查阅乙方服务记录（维修台账、巡检记录等），现场核查服务成果；
4. 验收结果：验收合格的，出具验收单；验收不合格的，乙方需在 5 个工作日内整改，整改后重新验收，整改费用由乙方承担；若二次验收仍不合格，甲方有权扣减相应比例服务费。

六、技术情报和资料的保密

按照国家保密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

七、双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 权利：
 - ①对乙方服务质量、人员履职情况进行监督检查，提出整改要求；
 - ②若乙方服务严重不达标或违反本合同约定，有权单方解除合同并要求赔偿损失；
 - ③按照合同约定审核乙方付款申请，扣除不合格服务对应的费用。
2. 义务：
 - ①提供维修所需耗材，明确耗材领用流程；
 - ②向乙方提供校园设施布局、管网线路等基础资料；
 - ③协调校园内各部门配合乙方开展服务，及时反馈师生需求；
 - ④ 按合同约定支付服务费（因财政原因顺延除外）。

（二）乙方权利与义务

1. 权利：
 - ①按合同约定收取服务费；
 - ②要求甲方提供必要的工作条件与基础资料；
 - ③对甲方提出的不合理服务要求，有权书面提出异议。

2. 义务:

- ① 严格按本合同约定提供服务, 确保服务质量达标;
- ② 建立完整的服务档案(维修台账、巡检记录、培训记录等), 每月向甲方提交服务报告;
- ③ 妥善处理服务过程中师生的投诉, 24 小时内响应并反馈处理结果;
- ④ 承担服务过程中因乙方原因导致的人身伤害、财产损失赔偿责任(如人员操作失误损坏甲方设施)。

八、违约责任

- 1. 若甲方无正当理由逾期付款(财政原因除外), 每逾期 1 日, 按应付未付金额的 0.05% 向乙方支付违约金; 逾期超过 30 日, 乙方有权暂停服务。
- 2. 若乙方服务质量未达标且未按要求整改, 或人员配置不符合约定(逾期 5 日未补齐), 甲方有权按不合格服务对应费用的 20% 扣减服务费; 若因乙方原因导致重大安全事故(如水电故障未及时处置影响教学), 乙方需赔偿甲方实际损失, 并甲方有权解除合同。
- 3. 乙方擅自将本合同服务转包或分包给第三方的, 甲方有权立即解除合同, 乙方需支付合同总金额 10% 的违约金。
- 4. 因不可抗力(如地震、台风)导致双方无法履行合同的, 互不承担违约责任, 但需在不可抗力发生后 24 小时内通知对方, 并在 7 日内提供证明, 双方协商后续处理方案。

九、合同的变更与解除

- 1. 对本合同的变更, 需经双方书面协商一致并签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 2. 出现以下情形, 一方可书面通知对方解除合同:
 - ① 对方严重违约且逾期 30 日未整改;
 - ② 因不可抗力导致合同无法履行超过 30 日;
 - ③ 法律规定的其他可解除情形。
- 3. 合同解除后, 乙方需在 15 日内完成服务交接(移交服务档案、设施设备清单等), 甲方需在交接完成后 10 日内支付已合格服务的费用。

十、争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、其他条款

1. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同的附件（包括采购需求文件、乙方提交的服务方案）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。

3. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京市通州区永乐店中学

法定代表人/授权代表人（签字）：



日期：2026年12月26日

乙方（盖章）：北京沃邦尼物业管理有限公司

法定代表人/授权代表人（签字）：



日期：2026年12月26日

附件 1:

物业各岗位职责

一、管理类岗位

(一) 项目经理

1. 统筹管理校园物业管理服务, 确保服务符合合同约定及学校需求, 协调学校与物业团队的关系。
2. 熟悉政府采购流程, 定期向学校提交服务报告, 汇报服务进度、质量及问题解决情况。
3. 监督各岗位工作开展, 处理服务过程中的重大问题与师生投诉, 保障服务顺畅运行。

(二) 项目主管

1. 熟悉水电、保洁、绿化业务流程, 定期巡查各岗位工作, 及时发现并协调解决现场问题。
2. 定期向项目经理及学校提交工作周报, 反馈岗位工作动态、存在问题及改进措施。
3. 协助项目经理开展团队管理, 参与员工培训、考核等工作, 提升团队服务水平。

(三) 工程主管

1. 持有相关操作证书, 具备水电维修管理经验, 制定校园设备巡检计划并监督执行。
2. 监督维修质量, 确保水电设施维护符合合同标准, 定期组织维修人员开展技能培训。
3. 处理水电维修中的复杂问题, 建立维修台账, 定期向项目经理汇报设备运行及维修情况。

(四) 保洁/绿化主管

1. 具备保洁、绿化管理经验, 熟悉相关标准和技术, 制定保洁、绿化工作计划并组织实施。
2. 定期检查保洁、绿化工作质量, 确保公共区域清洁达标、绿化养护符合要求。
3. 对保洁员、绿化工进行绩效考核, 根据考核结果提出岗位调整或培训建议, 提升工作效率。

二、维修类岗位

综合维修人员

1. 持有相关操作证书, 具备维修经验, 熟悉校园水电设施布局, 独立完成门窗、墙面、照明、水电等设施的日常维修与紧急抢修工作。
2. 接到维修需求后及时响应, 按要求完成维修任务, 做好维修记录, 录入维修台账。
3. 定期参与技能培训, 提升维修技术水平, 配合工程主管开展设备巡检, 发现隐患及时上报。

三、保洁类岗位

(一) 教学楼保洁员

1. 具备保洁经验, 熟练使用清洁工具和消毒剂, 负责教学楼内地面、楼梯、卫生间、门窗(室外 3 米以下)等区域的日常清洁。
2. 遵守教学时段作业规定, 上课期间不进行影响授课的清扫活动, 仅捡拾垃圾, 保持工具轻拿轻放。
3. 每日对卫生间用 84 消毒液、洁厕灵消毒, 及时补充厕纸等耗材(耗材由学校

提供), 确保无异味、无蚊蝇、无污水。

4. 具备保洁经验, 负责综合楼、合班教室、校园道路等公共区域的日常清洁, 确保主干道无杂物积水、次干道无可见垃圾。
5. 定期清理地沟雨篦子, 防止堵塞, 保障排水通畅; 对垃圾箱进行清洁, 确保垃圾日产日清, 周围无散落垃圾。
6. 应对突发污染、特殊天气后的应急保洁工作, 如雨雪天气清理室内入口积水并放置防滑垫, 大风天气清理散落垃圾和断枝。
7. 具备保洁经验, 负责宿舍楼内公共区域地面、楼梯、卫生间等的日常清洁, 保持区域整洁无污迹、无杂物。

四、绿化类岗位

1. 具备绿化养护经验, 熟悉植物生长习性和病虫害防治方法, 熟练操作绿化设备, 完成校园草坪、乔木、绿篱、花灌木的养护工作。
2. 按标准修剪草坪 (高度 $\leq 6\text{cm}$)、乔木、绿篱 (高度误差 $\leq 5\text{cm}$), 定期除草、灌溉、施肥, 科学防治病虫害, 使用低毒高效环保农药并设置警示标识。
3. 每日清理绿地内垃圾、枯枝烂叶, 及时清运修剪产生的草屑枝叶, 定期检查绿地设施, 损坏后及时修复。

五、后勤类岗位

库管人员

1. 具备仓库管理经验, 负责物业清洁用具、清洁剂等物资的入库、出库登记, 建立库存台账, 确保物资记录准确。
2. 定期盘点库存, 掌握物资消耗情况, 及时补充紧缺物资, 避免积压浪费, 保障各岗位物资供应。
3. 维护仓库环境, 确保物资存放有序、安全, 防止物资损坏或丢失, 定期向项目经理汇报库存情况。

附件 2：北京市通州区永乐店中学物业岗位季度考核表

一、管理类 - 项目经理（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
服务统筹	物业整体服务符合合同约定及学校需求，无重大服务问题	30	出现 1 次重大服务问题扣 10 分，扣完为止			
沟通汇报	按时提交服务报告，内容完整、数据准确	25	延迟提交 1 次扣 5 分，报告内容不完整或数据错误 1 处扣 3 分			
问题处理	及时处理重大问题与师生投诉，处理满意度 $\geq 90\%$	25	投诉处理不及时 1 次扣 5 分，满意度每低于 5% 扣 3 分			
团队管理	团队整体服务水平良好，员工培训、考核工作落实到位	20	培训考核未落实 1 次扣 5 分，团队出现 1 起重大违规事件扣 8 分			
小计	-	100	-			

二、管理类 - 项目主管（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
岗位巡查	定期巡查各岗位，及时发现并解决现场问题，巡查记录完整	30	漏巡 1 次扣 5 分，问题未及时解决 1 个扣 3 分			

周报提交	按时提交工作周报，内容详实、反馈问题准确	25	延迟提交 1 次扣 5 分，内容不详实或问题反馈不准确 1 处扣 3 分			
协助管理	积极协助项目经理开展团队管理，参与培训、考核工作	25	未参与 1 次培训或考核工作扣 5 分，工作配合度差扣 10 分			
业务熟悉度	熟练掌握水电、保洁、绿化业务流程，能准确指导岗位工作	20	业务流程不熟悉导致工作失误 1 次扣 5 分			
小计	-	100	-			

三、管理类 - 工程主管（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
巡检计划	制定合理设备巡检计划并监督执行，巡检记录完整	30	未制定或未执行计划扣 15 分，记录不完整 1 处扣 3 分			
维修质量	水电设施维护符合合同标准，维修合格率 $\geq 95\%$	30	维修不合格 1 处扣 3 分，合格率每低于 5% 扣 5 分			
技能培训	定期组织维修人员技能培训，培训记录完整	20	未组织培训 1 次扣 8 分，记录不完整扣 5 分			
问题处理	及时处理水电维修复杂问题，重大问题 24 小时内上报	20	问题处理不及时 1 次扣 5 分，重大问题未按时上报扣 10 分			
小计	-	100	-			

四、管理类 - 保洁/绿化主管（满分 100 分）

考核	考核内容	标准	扣分规则	实	实	备
----	------	----	------	---	---	---

项目		分值		实际扣 分	实际得 分	注
计划 制定 与 执行	制定合理保洁、绿化工作计划并组织实施	30	未制定计划扣 15 分，计划未落实 1 项扣 5 分			
质量 检查	定期检查保洁、绿化工作质量，公共区域清洁达标、绿化养护符合要求	30	发现 1 处不达标扣 3 分			
绩效 考核	按时完成保洁员、绿化工绩效考核，考核公平公正，结果应用合理	20	考核延迟 1 次扣 5 分，考核不公正 1 次扣 8 分			
问题 改进	针对保洁、绿化问题制定改进措施并落实	20	未制定改进措施扣 10 分，措施未落实 1 项扣 5 分			
小计	-	100	-			

五、维修类 -维修人员（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准 分值	扣分规则	实际扣 分	实际得 分	备注
维修 响应	紧急维修（爆管、停电）30 分钟内到场，一般维修 2 小时内响应	30	紧急维修延迟 1 次扣 10 分，一般维修延迟 1 次扣 5 分			
维修 质量	维修任务完成质量符合合同标准，维修合格率 $\geq 98\%$	35	维修不合格 1 处扣 5 分，合格率每低于 5% 扣 8 分			
台账 记录	准确做好维修记录，录入维修台账，内容完整	20	记录缺失 1 次扣 3 分，内容不准确 1 处扣 2 分			
技能 提升	按时参加技能培训，培训考核合格	15	缺席培训 1 次扣 5 分，考核不合格 1 次扣 8 分			

小计	-	100	-			
----	---	-----	---	--	--	--

六、保洁类 - 教学楼保洁员（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
清洁质量	教学楼内地面、楼梯、卫生间等区域清洁达标，无污迹、无杂物、无异味	35	发现 1 处不达标扣 3 分			
作业规范	遵守教学时段作业规定，上课期间不影响授课，工具轻拿轻放	25	违规 1 次扣 8 分			
卫生间管理	每日按要求消毒卫生间，及时补充耗材	25	未消毒 1 次扣 8 分，耗材补充不及时 1 次扣 5 分			
应急保洁	配合完成突发污染等应急保洁工作	15	应急保洁不配合 1 次扣 8 分			
小计	-	100	-			

七、保洁类 - 公共区域保洁员（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
日常清洁	公共区域（综合楼、道路等）清洁达标，主干道无杂物积水、次干道无可见垃圾	35	发现 1 处不达标扣 3 分			
地沟与垃圾处理	地沟雨篦子无堵塞，垃圾日产日清，垃圾箱清洁	30	地沟堵塞 1 次扣 8 分，垃圾未及时清运 1 次扣 5 分，垃圾箱不清洁 1 次扣 3 分			

应急处理	及时完成特殊天气、突发污染后的应急保洁	20	应急保洁不及时 1 次扣 8 分			
设施维护	爱护清洁工具，工具损坏及时上报	15	工具非正常损坏 1 件扣 3 分，损坏未上报 1 次扣 5 分			
小计	-	100	-			

八、绿化类 - 绿化工（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
养护质量	草坪、乔木、绿篱、花灌木养护符合标准（草坪高度 $\leq 6\text{cm}$ 、绿篱高度误差 $\leq 5\text{cm}$ 等）	40	发现 1 处不达标扣 4 分			
病虫害防治	及时发现并科学防治病虫害，使用低毒高效环保农药并设置警示标识	25	病虫害未及时防治 1 次扣 8 分，未设置警示标识 1 次扣 5 分			
绿地清洁	每日清理绿地垃圾、枯枝烂叶，及时清运草屑枝叶	20	发现 1 处垃圾未清理扣 3 分，草屑枝叶未及时清运 1 次扣 5 分			
设施维护	定期检查绿地设施，损坏及时修复	15	设施损坏未及时修复 1 处扣 5 分，未上报 1 次扣 3 分			
小计	-	100	-			

九、后勤类 - 库管人员（满分 100 分）

考核项目	考核内容	标准分值	扣分规则	实际扣分	实际得分	备注
------	------	------	------	------	------	----

				分	分	
出入库登记	准确完成物资入库、出库登记,记录完整	35	登记缺失 1 次扣 5 分,信息错误 1 处扣 3 分			
库存盘点	定期盘点库存,库存台账准确,无积压浪费	30	盘点延迟 1 次扣 8 分,台账不准确 1 处扣 5 分,积压浪费 1 次扣 10 分			
物资供应	及时补充紧缺物资,保障各岗位物资供应	20	物资供应不及时 1 次扣 8 分			
仓库管理	仓库环境整洁,物资存放有序、安全	15	仓库环境脏乱扣 8 分,物资存放混乱 1 次扣 5 分			
小计	-	100	-			

十、考核结果与意见栏

考核平均分	_____	考核等级	优秀 (≥90 分) ☐ 合格 (70-89 分) ☐ 不合格 (<70 分) ☐
被考核人签字		签字日期	____ 年 ____ 月 ____ 日
考核人签字		签字日期	____ 年 ____ 月 ____ 日



扫描市场主体身份码
了解更多登记、备案、
许可、监管信息，体验
更多应用服务。

名称 北京沃邦尼物业管理有限公司
类型 有限责任公司(自然人独资)
法定代表人 王艳
经营范围 工业工程设计服务; 规划设计;
一般服务; 物业管理;

住所	北京市通州区临河里街道净水园15号楼2层468
成立日期	2016年06月24日
注册资本	300万元

[illegible]

登记机关

2024年11月29日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场管理总局

北京市通州区人民政府采购中心 中标通知书

SZYGCG11011225210200017824-XM001-145315

北京沃邦尼物业管理有限公司:

物业(标段编号: 11011225210200017824-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果,经北京市通州区永乐店中学确认,贵公司为该项目中标人

中标金额: 人民币3147549.75元。

请贵公司接到通知后,及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

特此通知。

北京市通州区人民政府采购中心

2025-12-23 18:50:05

