

人大附中北京经济技术开发区学校 北校区物业服务合同

甲方：人大附中北京经济技术开发区学校

乙方：北京益创国际物业管理有限公司

日 期：2025 年 2 月 26 日

北校区物业服务合同

甲 方：人大附中北京经济技术开发区学校

通 讯 地 址：北京经济技术开发区广德中巷 1 号

邮 政 编 码：100176 联系电话：010-67895801

乙 方：北京益创国际物业管理有限公司

组 织 机 构 代 码：91110302670551979E

【法定代表人】：马丽霞

通 讯 地 址：北京经济技术开发区天宝中街 1 号体育中心北环 03 室

邮 政 编 码：100176 联系电话：010-60591248

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的相关规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方聘请乙方为学校提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况及物业管理服务内容

1. 物业基本情况

物业名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年基础运营项目-北校区
物业

物业类型：学校

座落位置：北京经济技术开发区广德中巷 1 号

占地面积：约 28755 m²

建筑面积：约 19800 m²，绿化面积：约 5400 m²

2. 物业管理服务内容

本合同要求提供的物业管理服务项目包括：

（一）物业项目综合管理

（二）保洁服务

（三）绿化养护服务

(四) 设备运行管理与日常维修

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的产权所有人(业主)和物业使用人。

第三条 服务期限

服务期限: 壹 年, 自 2025 年 3 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日。

第四条 物业管理服务费标准

本合同物业服务费用总金额共计: ¥1269600 元/年(大写: 人民币壹佰贰拾陆万玖仟陆佰元整)。该费用包含了乙方履行本合同所需的全部费用, 包含人员工资、社会保险、服装费、工程、保洁、绿化常用工具及耗材费; 企业利润、税金等费用等。最终支付金额以结算审计金额为准。费用明细详见附表 2 报价单。

甲乙双方均接受审计等结果查究。

第五条 付款方式

1. 双方商定签约后, 按季度付款方式结算, 即下一个季度开始时付上一个季度款额, 第四季度款额待学校评价和总项目结算审计后, 依据审计金额进行结算。甲方每次付款前, 乙方均应提供符合甲方要求的等额增值税发票。否则甲方有权拒绝付款, 且不承担违约责任。

2. 乙方收款账户如下:

收款单位: 北京益创国际物业管理有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司北京经济技术开发区支行

银行帐号: 11001029500053011235

第六条 物业服务范围

物业服务机构负责从物业综合服务、保洁服务、绿化养护服务、设备运行管理与日常维修等方面提供物业优质服务。保证物业服务的同时要确保临时性及紧急任务的随时保障。

(一) 物业综合服务

1. 项目日常工作安排、管理, 人员管理与岗位培训。
2. 与甲方日常工作沟通, 协助甲方后勤工作, 配合甲方开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。
3. 负责接报修、下派工单、物业服务资料的存档与管理工作; 接待甲方及物业使用人投诉; 维修工作的回访。
4. 负责接待和引导等工作。
5. 负责院内临时搬运及其他甲方安排的应急服务。

6. 协助安排装修改造工程的管理。
7. 配合甲方联络当地各职能部门相关工作沟通。
8. 配合甲方联络和监督各项专业单位维保工作。
9. 物业共用部位的维修、养护和管理。
10. 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理。
11. 物业管理区域内的巡视、检查。
12. 供水、供电、供气、电信等单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时进行必要的协调和管理。
13. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通。
14. 负责校内停车位设施维护服务。

（二）保洁服务

1. 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。
2. 公共清洁区域（地面）清洁工每日清扫并巡视，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。
3. 专业教室、会议室：室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。
4. 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。
（卫生间所需擦手纸、卷纸由甲方提供，乙方负责领取更换）
5. 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹 2 次，无积尘。公共灯具每半年除尘 1 次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每季清洁 1 次。
6. 垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换 1 次。垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。
7. 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕。
8. 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
9. 负责院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。
10. 垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾

桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

11. 定期对全校进行公共区域专业杀蟑灭鼠工作。

12. 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照学校的整体部署执行。

（三）绿化养护服务

工作内容	工作要求	验收标准
浇水	依据天气情况	草坪灌木为主，保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。
施肥	平均 1-2/半年	施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。
修剪整形	草地：3-4 次/半年 灌木：1-2 次/半年 乔木：冬季修剪一遍。	草地：要求草的高度一致，整齐美观，无疯长现象； 乔、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。
病虫害防治	草坪、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾。
除杂草松土	草坪及时除草，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。	花丛下无杂草，树盘内无杂草。
补植	对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧。	有专人跟踪保洁。
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。	尽快恢复原状、以免影响交通人流。
绿化保护及标语	保护现有绿化完整，防止人为损坏。提供草坪温馨提示语、树木爱护语标识。	出现人为损坏时要及时恢复。

（四）设备运行管理与日常维修

1. 供电系统运行管理及日常维修

（1）负责变配电设备设施监视、维护，保证变电供电的正常运行。

（2）严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。

做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

(3) 按值班要求检查变配电设备；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录。

(4) 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

(5) 定期检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。

(6) 技术人员季度巡视，协助甲方办理供电局用电手续、咨询服务。

(7) 值班人员必须执证上岗。

2. 空调、供暖运行管理及日常维修

(1) 保证空调、通排风等系统安全运行和正常使用。每年在供冷前后检查空调设备，保证设备、设施处于良好状态。

(2) 按规定时间供应冷气，温度适宜。

(3) 协助空调维保单位做好空调系统的专业维护保养工作，定期检查风机并清洗消毒，空调、各种水管路的过滤网、过滤器等。

(4) 设备出现故障时，维修人员应在 30 分钟内到达现场，必要时通知维保单位到场处理，一般性维修不过夜。（配件费用由甲方负责）

(5) 做好供暖前检查等相关准备工作。负责供暖系统的监视、维护，确保校区内供暖系统的正常使用，为校园提供冬季供暖及全年每日 24 小时生活热水供应。

(6) 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

(7) 按交接班要求检查设备设施，认真填写交接记录；按时巡视检查设备设施，保证正常运行，填写运行记录。

(8) 定期对运行的供暖系统进行检查、清除积尘等工作。故障急修及时，维修人员应及时进行维修并上报校方。

(9) 值班人员必须执证上岗。

3. 给排水系统运行管理及日常维修

(1) 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护维修。

(2) 每日检查卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等，发现问题及时处理。定期检查排水管，保证室内外排水系统通畅。

(3) 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏, 对供水系统管路、水泵、阀门等进行日常维护和定期检修。

(4) 每日派专人巡查, 发现问题及时报告及时处理, 做到修缮工作无积压, 一般事故的抢修不过夜。

(5) 如遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人, 做好报修电话记录, 接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修。

(6) 作好节约用水工作。

4. 避雷检测

(1) 出示 CMA 认可报告, 保证报告书的权威性。

(2) 保证检测结果及报告的真实性及权威性。

(3) 防雷检测:《建筑物防雷设计规范 (GB50057—2010)》和《建筑物防雷装置检测技术规范 (GB/T21431—2015)》、《建筑物电子信息系统防雷技术规范 GB50343—2012》。

5. 化粪池清掏

按照甲方要求。

第七条 甲乙双方的权利义务

(一) 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, 并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2. 负责对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。

3. 负责制定学校绿化、美化及设施的更新改造计划, 听取和采纳乙方对校园绿化等改造工作提出的合理化建议。

4. 负责按规定向乙方支付物业经费和运行费。

5. 负责了解掌握乙方经费运行情况, 对违反财务规定的行为提出意见。

6. 甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

(二) 乙方权利义务

1. 按照甲方要求保质保量地完成物业管理与服务工作。

2. 对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能, 如需要改变应经甲方同意后方可实施。

3. 定期向甲方通报工作情况, 对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

4. 未经甲方书面同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。特殊情况下,

乙方需要将部分专项服务委托给专业性服务企业时,应当将委托事项及受托企业的信息上报甲方批准同意且乙方与受托企业签订的合同需事先经甲方书面批准同意,合同中约定的服务标准,不得低于原合同的约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督,并对受托企业的服务行为承担连带责任。

5. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

6. 乙方应当采取必要的安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品等情形的发生;未采取必要的安全保障措施的,应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。

7. 乙方实施电气、制冷以及有限空间、高空作业等涉及人身安全的作业,应具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施,委托其他单位实施的,应当明确各自的安全管理责任。

8. 乙方应按法律法规的要求依法妥善处理聘请人员的劳动关系。在为甲方工作期间发生的劳动或劳务纠纷需乙方自行解决,和甲方无关。若乙方委派的工作人员在履行本合同期间发生意外事故或伤害,或致甲方及第三方人身、财产损害的乙方应进行妥善处理并承担全部责任,甲方不承担任何责任。

9. 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息(包括但不限于甲方运营情况、教学安排、师生个人资料等全部无法通过公共渠道得知的信息)承担保密义务,保密期限自本合同签订或获得信息(以二者较早者为准)之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。未经甲方事先书面同意,乙方不得向任何第三方泄露上述信息,否则应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第八条 考核

1. 甲方每月对乙方服务工作进行考核,100分为满分,90分(含)以上为满意,80(含)-90分为基本满意,80分以下为不合格。具体考核标准参见附表1:服务质量考核表。

2. 考核不合格甲方向乙方下达整改通知并验收达标。如乙方连续3次考核不合格时,甲方有权解除合同。

第九条 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的争议,由双方当事人协商解决或申请调解解决,协商或调解不成的,争议一方可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第十条 违约终止合同

(一) 除本合同相关条款规定的合同可提前终止的情形以及甲乙双方协商一致同意提前终止合同的情形外,甲、乙双方均不得提前解除本合同,否则构成违约。

(二) 乙方违反合同所规定的内容或未达到服务标准, 或师生员工反映强烈且不能及时解决的, 甲方有权要求乙方限期改正, 如逾期不改, 甲方有权根据整改内容扣除相应物业费。同一违约行为出现三次以上的, 或者乙方行为给甲方、物业使用人或第三方造成严重损失的, 甲方均有权免责解除本合同, 并要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失。

(三) 乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准, 甲方有权要求乙方改正并清退多收费用。

(四) 合同履行过程中, 如因乙方原因导致甲方出现安全事故的, 由乙方承担因事故造成的一切责任, 且甲方有权解除本合同。若甲方先行承担责任的, 事后有权向乙方追偿。

第十一条 合同生效及其它

1. 本合同未尽事宜由双方协商解决, 并以书面形式签订补充协议。补充协议将作为本合同的一个组成部分, 与本协议有同等法律效力。

2. 本合同及之附件均为本合同的有效组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

3. 合同到期, 乙方按甲方时间要求, 配合甲方做好交接工作。

4. 本合同经甲乙双方签字并盖章后生效。合同一式 陆 份, 甲乙双方各执 叁 份, 每份合同均具有同等法律效力。

甲方(章):

法定代表人

或授权代理人(签字):



乙方(章):

法定代表人

或授权代理人(签字):



2015 年 2 月 26 日

2015 年 2 月 26 日

附表 1:

服务质量考核表

一、人员管理(满分 9 分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实, 岗位责任制明确	2 分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求	2 分	
3	项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求	2 分	
4	员工持证上岗、统一挂牌着装	1 分	
5	全员上岗率符合合同要求	2 分	
二、屋顶、屋面(满分 6 分)		分值	评审得分
6	屋顶及设备设施完好, 阀门无锈蚀、管道标识清晰	2 分	
7	屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾	2 分	
8	水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求	2 分	
三、公共走廊通道、卫生间及场馆(满分 24 分)		分值	评审得分
9	垃圾设施摆放位置统一、整洁、清理及时	2 分	
10	卫生间保洁工作符合要求、无跑冒滴漏现象	3 分	
11	盥洗室保洁工作符合要求	2 分	
12	防火门常闭、闭门器完好	2 分	
13	公共照明设施齐全、使用正常	2 分	
14	各保洁区域卫生干净整洁	3 分	
15	卫生间清洁工具、用品摆放整齐, 洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	3 分	
16	校园环境干净整洁, 道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	3 分	
17	场馆设施、器材有无损坏, 归类放置	2 分	
18	场馆设施、器材干净整洁, 摆放整齐	2 分	
四、空调、供暖(满分 7 分)		分值	评审得分
19	供暖运行保持正常	3 分	
20	维修及时, 确保正常使用	2 分	
21	空调设备定期维护和清洗	2 分	
五、公用设备设施(满分 17 分)		分值	评审得分
22	环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2 分	
23	排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2 分	
24	照明设施使用正常、无安全隐患	2 分	
25	水泵、灭火器等设备设施完好、运行正常、清洁	1 分	
26	水泵设备设施管理符合要求, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1 分	

27	高、低压配电设备设施、挡鼠板等完好、运行正常、清洁,	2 分	
28	配电设备设施管理符合要求, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1 分	
29	设备设施管理符合要求、管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1 分	
30	维保专业单位工作配合协调良好	1 分	
31	化粪池清掏符合要求	2 分	
32	隔油池清掏符合要求	2 分	
六、室外公共区域(满分 15 分)		分值	评审得分
37	楼宇外观完好整洁, 名称、门牌标志齐全	3 分	
38	外墙清洁, 面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹	2 分	
39	排水系统通畅、无积水、地面无破损、地面保洁工作符合要求	3 分	
40	室外各项设备设施正常使用、无破损丢失现象	2 分	
41	垃圾分类达到标准、日产日清、定期消杀蚊虫、垃圾设施摆放统一、整洁	3 分	
42	停车场场地环境清洁, 使用正常	2 分	
七、综合维修(满分 8 分)		分值	评审得分
43	维修配件储备充足	2	
44	维修满意度	3	
45	维修响应速度	3	
八、档案管理(满分 10 分)		分值	评审得分
46	物业项目管理档案资料齐全、分类成册	2 分	
47	物业项目管理台帐、动态记录及时无误	2 分	
48	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2 分	
49	安全应急预案制定规范、措施落实	2 分	
50	员工建议、报修、投诉记录完整准确	2 分	
九、会议室、办公室(满分 4 分)		分值	评审得分
51	室内地面、门窗、桌椅清洁, 摆放整齐	2 分	
52	室内设备设施使用正常、维护及时	1 分	
53	会议室用品摆放符合要求	1 分	
满分: 100 分评审得分: 分			
建议:			

根据相关规定, 甲方购买需求相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府采购服务项目, 在年度预算能保障的前提下, 合同期限最多不超过三年。在甲方预算获批准, 乙方在上一年度考核中无重大过错并考核合格, 且无其他影响合同签署的情况下, 甲方可视服务情况与其续签下一年度服务合同 (最多续签两次且累加服务期限不超过三年)。

附表 2: 报价单

序号	项目内容		单价 (元/月)	合价 (元/年)	备注
1	物业综合服务	人员工资	8000	96000	项目经理 1 人
		社会保险	1825	21900	/
		服装费	35	420	/
		通讯费	200	2400	/
		办公及设备费	200	2400	/
		利润	308	3696	3%
		税金	634	7608	6%
		小计	11202	134424	/
2	设备运行管理与日常维修	人员工资	18386	220632	主管 1 人、综合维修 2 人，小计 3 人
		社会保险	5475	65700	/
		服装费	105	1260	/
		工程工具及材料	1500	18000	/
		避雷检测	450	5400	/
		化粪池清掏	700	8400	3 个
		隔油池清掏	200	2400	1 个
		利润	804	9648	3%
		税金	1658	19896	6%
		小计	29278	351336	/
3	保洁服务费用	人员工资	35000	420000	保洁主管 1 人、保洁员 9 人，小计 10 人
		社会保险	9125	109500	/
		服装费	350	4200	/
		清洁工机具费用	1000	12000	/
		清洁消耗品费用	1500	18000	/
		专业虫害消杀	460	5520	/
		垃圾分类清运管理	3000	36000	/
		利润	1513	18156	3%
		税金	3117	37404	6%
		小计	55065	660780	/
4		人员工资	6600	79200	绿化工 2 人

	绿化服务费用	社会保险	1825	21900	/
		服装费	70	840	/
		绿化工机具及药剂	400	4800	/
		绿化垃圾清运	500	6000	/
		利润	280	3360	3%
		税金	580	6960	6%
		小计	10255	123060	/
5	物业服务费用合计		105800	1269600	自合同签订之日起 壹年