

合同编号: FW-2025-002

北京师范大学实验二龙路中学-保洁
经费物业管理服务采购项目

物业服务合同

甲方（委托方）：北京师范大学实验二龙路中学

乙方（受托方）：北京亿展资产管理有限公司

签订时间：2025年__月__日

签订地点：北京市西城区

物业服务合同

甲方（委托方）：北京师范大学实验二龙路中学

法定代表人：郝智勇

联系人：郭伟

联系电话：010-66526096

电子邮箱：guowei@sdsz.com.cn

通讯地址：北京市西城区西单大枪胡同 39 号

乙方（受托方）：北京亿展资产管理有限公司

法定代表人：王国平

联系人：常凤铭

联系电话：15201099131

电子邮箱：yizhanzichan@126.com

通讯地址：北京市海淀区学清路 38 号金码大厦 B 座 608 号

甲方的保洁服务项目，经北京市西城区政府采购中进行国内公开招标，按照招标编号 XCCS-2025-002 的招标文件，经评标委员会评定北京亿展资产管理有限公司为中标供应商。根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规之规定，甲乙双方本着自愿、平等、公平、诚实信用的原则，经充分、友好协商，就乙方接受甲方委托，为甲方提供物业保洁服务事宜达成一致，订立本合同，以兹共同遵守。

第一条 委托服务项目概况

1. 服务事项：乙方按照甲方需求，为甲方指定的物业项目提供日常保洁服务。
2. 服务范围：北京师范大学实验中学二龙路校区和南校区北楼（原石化宾馆）及东校区（联通教学区）三个校区院内教学楼和公共场地
3. 服务地点：北京市西城区西单大木仓胡同 39 号
4. 服务面积：二龙路校区（占地面积：9380 m²，建筑面积：10300 m²）；南校区北楼校区（占地面积：1726.84 m²，建筑面积：10552.52 m²）；

东校区（占地面积：922 m²，建筑面积：3636 m²）。

第二条 委托服务的主要内容

1. 学校卫生保洁的服务管理：校园内公共区域的清洁卫生、垃圾的收集、清运，具体内容详见附件：《保洁服务要求》。

2. 其他委托事项：如学校需要以下服务事项（房屋建筑共用部位的维修、养护和管理；共用设施、设备的维修、养护、运行和管理；绿化养护；市政公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理；交通与车辆停放秩序的管理；教学辅助服务等）时，甲、乙双方协商另行签订合同附件。

第三条 服务要求和标准

乙方向甲方提供服务的要求和标准详见附件：《保洁服务要求》。

第四条 服务期限

本合同期限为一年，自 2025 年 02 月 24 日起至 2026 年 02 月 23 日止。合同期满后，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，重新签订合同。

第五条 物业服务费用

1. 服务费用（含税）：合计人民币（大写）：人民币壹佰壹拾万元（小写：¥1100000.00 元）。该费用已包括甲乙双方之间因履行本合同而可能发生的一切费用，包括但不限于管理费、人工费、税费等，除此之外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

2. 费用明细：详见附件：《保洁服务要求》。

3. 结算方式

保洁服务费按季度结算，甲方应在每个季度的末 15 个自然日内，以转账方式向乙方指定的收款账户支付服务费，甲方每季度应向乙方支付的保洁服务费（含税）为人民币（大写）：人民币贰拾柒万伍仟元（小写：¥275000.00 元）。如支付日为国家法定节假日、公休日的可在节假日、公休日后的首个工作日支付。

4. 付款条件：付款日期届至前，甲方已收到乙方提供的等额合规、符合甲方要求的增值税普通发票。乙方迟延开具发票或开具的发票不符合要求的，甲方有权延迟付款且不承担任何违约责任。

5. 乙方指定的收款账户信息如下：

账户名称：北京亿展资产管理有限公司

开户银行：华夏银行北京北沙滩支行

银行账号：4061200001819100006706

6. 甲方发票信息如下：

名称：北京师范大学实验二龙路中学

纳税人识别号（社会信用代码）：121101024007942682

7. 服务费用的调整

当甲方增减服务区域、内容或工作量时，为确保双方的利益，双方可以在遵循公平原则的基础上，根据实际情况对服务费用进行协商调整。

第六条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权检查和监督乙方日常保洁服务工作的实施情况。

2. 甲方有权指派专人定期或不定期按照保洁服务标准对乙方的工作进行检查和验收，如发现乙方工作或工作成果不符合甲方要求，甲方先以口头形式通知乙方立即整改，经三次通知提醒若乙方仍未整改，则视为乙方违约，甲方可按照本合同第八条的相关约定处理。

3. 甲方有权对乙方保洁人员当月累计连续缺岗 5 天以上按实际缺岗天数进行费用扣减，扣减标准为缺岗天数相应工资的 2 倍进行核减。

4. 甲方应当为乙方的物业保洁服务工作提供必要的工作条件，包括水电供应等。甲方设备设施如有破损或堵塞，经发现或经乙方通知，应及时维修和疏通，否则影响乙方正常工作的，不视为乙方违约。

5. 甲方应向乙方提供专门的休息室用于人员休息及存放工具设施。

6. 甲方如需乙方在服务地点以外提供保洁服务的，应至少提前 1 天通知乙方，以便乙方做好充分准备。

7. 在乙方人员不违反规定的情况下，须保证乙方工作人员能够进入工作现场。

8. 甲方应按约定及时向乙方支付物业服务费。

9. 甲方应当尊重乙方工作人员，不得侮辱歧视乙方员工。

10. 甲方应指定一名负责人协调与乙方的工作事宜，指定的负责人信息如下：
姓名：闫旭龙；联系电话：010-66526096。

第七条 乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方为其进行物业保洁服务提供必要的工作条件。

2. 在确保工作质量的前提下，乙方有权对自己的员工进行调动、任职和免职，但事前必须征得甲方同意。未经甲方书面同意，乙方不得随意调换保洁人员。

3. 乙方应当为甲方安排一位经验丰富的驻地主管，负责与甲方的沟通事宜，便于督促乙方工作人员和确保服务质量。乙方安排的驻地主管信息如下：姓名：赵有明；联系电话：18610961995。

4. 乙方所派的保洁人员必须持有健康证，身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录，无重大疾病。

5. 乙方应确保保洁员人数按照合同约定到岗，如因不可抗力导致保洁人员无法到岗，乙方负责进行人员补充和调整，不得长时间（超过 5 日）出现缺员的情况。

6. 乙方应认真负责保洁工作，定期征求甲方意见和建议，及时处理存在的问题，并接受甲方监督。

7. 乙方保洁人员必须准时进入工作现场，并保证按时完成日常保洁服务工作。

8. 乙方保洁人员有义务将垃圾废弃物清理到指定场所。

9. 乙方应遵循安全操作、文明作业的规定，在卫生保洁过程中采取严格的安全措施。

10. 乙方应定期对保洁人员进行安全、消防等知识教育和技能培训，并对工作区域、住宿区域人为发生的事故承担相应法律责任。

11. 乙方人员不得从事任何违法违规的活动，一经发现，乙方应立即撤回该保洁人员，并补足新的人员。

12. 乙方保证与保洁人员之间存在合法的劳动关系，劳动争议由乙方自行解决，如给甲方造成损失，乙方应承担赔偿责任。

13. 乙方应为保洁人员购买意外伤害保险，并负责其人身和财产安全。

14. 乙方工作人员应遵守甲方的规章制度，不得泄露任何信息给第三方。

15. 乙方及其工作人员不得以甲方名义进行任何经营及业务活动，由此产生的法律后果由乙方承担。

16. 乙方或其工作人员的行为或言语给甲方或其他第三方造成损失或侵害的，由乙方承担处理义务和法律后果。

17. 未经甲方同意，乙方不得将合同项下的服务内容、义务和责任转移给第

三方。

18. 乙方应爱护室内设施，注意节水节电。

19. 合同终止时，乙方应向甲方移交属于甲方的财产、物品及档案资料。

第八条 违约责任

1. 如因甲方未能履行合同义务，造成乙方工作时间拖延，乙方不承担相应责任。

2. 如乙方提供的服务不符合本合同约定或甲方的要求，经甲方督促提醒 3 次以上仍未改进，或服务不符合约定情形发生 3 次以上的，甲方有权要求乙方支付相当于月度服务费的 20%作为违约金，并有权直接从应付未付的费用中扣除。

3. 乙方人员未能履行或完全履行本合同约定的清理义务，甲方有权要求乙方 3 日内整改，逾期未整改的，或整改后工作成果仍不合格的，甲方有权单方解除本合同且不承担任何违约责任，并要求乙方支付合同总价 20%的价款作为违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4. 如乙方或乙方人员的违法、违约或其他不当行为，依据本合同应由乙方及乙方人员承担赔偿责任，乙方未予处理或未合法赔偿的，甲方有权单方解除本合同且不承担任何违约责任，并自行或协助受损失方向乙方追偿。乙方有未结算费用的，甲方有权扣除部分或全部用于冲抵赔偿金。同时有权要求乙方支付合同总价 20%的违约金。

5. 本合同任何一方因己方原因要求提前终止合同的，需至少提前一个月书面通知对方，并须按合同总价的 15%向对方支付违约金。乙方解除合同未提前一个月通知甲方的，应向甲方加付合同总价 10%的违约金。

6. 如乙方隐瞒所派保洁人员的疾病及其他潜在风险的，由此导致的一切后果，均由乙方承担。

7. 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。当发生纠纷影响保洁服务工作的，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，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总价 15%的价款作为违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

8. 乙方人员因疫情、或不可抗力导致全部或部分保洁人员无法到岗，乙方未在 3 日内进行相应的人员补充和调整，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同

总价 5%的价款作为违约金。

9. 如乙方或乙方人员的违法、违约或其他不当行为,甲方被相关权利人索赔或被行政处罚的,甲方对权利人进行赔偿后有权向乙方追偿,并要求乙方按合同总价的 20%向甲方支付违约金。

第九条 不可抗力

1. 由于发生不可抗力事件,致使受影响方不能履行其在本合同下的义务,受影响方应在不可抗力事件发生后 3 日内通知另一方其不能履行或延迟履行合同义务的原因,并应在不可抗力事件发生后 14 日内向另一方提供相关证明文件。

2. 根据不可抗力事件对该方履行本合同的影响程度,双方协商是否继续履行或解除本合同,或部分免除本合同的义务。受不可抗力影响的一方,对合同履行造成的影响不承担违约责任,但该方违约后发生不可抗力的,仍要承担违约责任。

第十条 合同的变更、解除与终止

1. 未经另一方同意,任何一方不得单方面修改本合同,如需修改,应由甲乙双方协商一致后签订补充协议予以确认。

2. 本合同一经签订,任何一方不得无故解除。合同任何一方违约,且该违约行为足以影响到本合同根本目的实现的,守约方有权单方通知违约方解除本合同,自守约方的解除通知送达到违约方时,本合同即行解除。

第十一条 通知和送达

1. 甲乙双方之间的任何通知、函件或资料,均以本合同首部所列明的通讯地址、联系人、联系电话等信息为准,以快递、电子邮件的形式发送。

2. 一方因迁址或者变更本合同约定的通讯信息的,应当在变更后 3 个工作日内书面通知对方;否则,一方依据本合同约定向对方送达的视为已经送达。

3. 通知及函件的发送为邮寄形式的,以邮戳送达日期视为送达;若以电子邮件形式发送的,自发出时起 24 小时即视为送达;若以快递形式发送的,自寄出后 3 日视为送达。

4. 如双方之间发生纠纷,法院的送达地址仍以本合同首部所列明的通讯地址、联系人、联系电话等信息为准,以快递、电子邮件形式发送。

第十二条 争议解决方式

1. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议,双方应协商解决;协商不成

时，任何一方均可向**甲方所在地**有管辖权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。

第十三条 法律适用

本合同的有效性、解释、执行及履行和争议解决应适用中华人民共和国的法律法规。

第十四条 其他

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. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，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. 合同附件是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同附件为《保洁服务要求》。

（本页以下无正文，为《物业服务合同》之签署页）

甲方：北京师范大学实验二龙路中学

乙方：北京亿展资产管理有限公司

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

附件：保洁服务要求

一、项目情况概述

为保证北京师范大学实验中学二龙路校区和南校区北楼（原石化宾馆）及东校区（联通教学区）三个校区工作得正常开展，为全校师生提供良好的办公环境，确保各项工作的顺利开展，需采购此项目。

整体概况：北京师范大学实验中学二龙路校区和南校区北楼（原石化宾馆）及东校区（联通教学区）三个校区的保洁工作。（1）二龙路校区占地面积：9380 m²；建筑面积：10300 m²。（2）南校区北楼占地面积：1726.84 m²；建筑面积：10552.52 m²。（3）东校区占地面积：922 m²；建筑面积：3636 m²。（4）服务人数共计 22 人（含主管兼保洁员 3 人，保洁员 18 人，绿化人员 1 人）。

二、服务标准及期限

（一）服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）、《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》标准；按照北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；

2. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；

3. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；

4. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

5. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受委托单位的管理和调度。

6. 遇重大节日，除安排 24 小时值班人员外，普通节假日须保证基础服务。

7. 供应商负责所管辖设备设施的质量安全监管、进度跟进工作。负责按委托单位既定计划节点联系、配合和监管第三方服务单位对委托单位安排的各项日常工作，并详细填写工作记录。

8. 供应商应具备完善的培训体系，应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪、职业道德、

规章制度等内容的培训，经考试合格后方可上岗。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、保密制度、防疫培训、消防及安全等相关培训。

（二）服务期限

自合同签订之日起 1 年

三、保洁服务内容及标准

服务内容：

1. 院区保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；

2. 建筑物保洁：主要包括楼梯、大厅、走廊、公共卫生间、委托单位指定的房间内部、全部会议室等公共部位。

3. 保洁卫生管理服务的消耗品：如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸、洗手液等低值易耗品由供应商负责承担费用。

4. 垃圾分类工作：严格执行机关后勤垃圾强制分类制度；规范落实强制分类工作要求；配合执行垃圾分类管理；做好垃圾分类落实监督；建立垃圾分类台账。各楼层保洁员做好各层垃圾分类，负责二次垃圾分类，并运送至垃圾临时存放处，由专人负责把垃圾按规定处理。

服务标准：

1. 校园保洁

道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

校园公共区域：所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

垃圾桶：外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运 1 次，确保垃圾桶干净整洁。

垃圾清运：每日及时将垃圾清运到暂存垃圾站，做到暂存垃圾站、门前干净无杂物。（垃圾外运由委托单位负责）

消毒打药灭蚊、蝇、蟑、鼠害：按卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的配合辅助工作，每月对下水井、明沟喷洒药水至少 1 次。

其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时修复并告知委托单位。

2. 建筑物保洁

大厅、走廊：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。设置垃圾桶，保持外表清洁，无杂物堆积。定期巡查，确保干净整洁。

楼梯与楼梯间：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等。

卫生间：做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无生锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫2次以上，并做好巡视检查，确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓，保持干净整洁。

浴室：做到浴室地面、墙面干净，每日打扫2次，并做好巡视检查，确保无杂物。

3. 其他设施设备：保持无灰尘、无污渍，每天定时擦拭。

①工作间：每天清洁，保持干净，物品摆放整齐。

②工作车：物品摆放整齐，用后清洁干净。

③服务台：保持内外清洁干净。

④走廊灯：每天清洁除尘，保持光亮，做到无灰尘。

⑤热水器：使用正常，定期清洁、保持光亮。

4. 其他

(1) 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

(2) 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。

(3) 每日巡视办公区卫生状况，做到环境干净整洁。

(4) 垃圾分类有专人负责、并达到相关地方法规要求。

(5) 配合委托单位并根据要求完成建筑外墙清洗工作。

四、材料和工具

1. 低值易耗品（抹布、墩布、扫把等清洁用品）；

2. 工作服；

3. 日常办公用品；

以上由供应商提供。

五、人员要求及配置

2.1 校区主管（3 人）

1. 年龄不超过 45 周岁，具有 10 年以上的物业管理经验
2. 具备专科（含）以上文化程度，普通话标准
3. 具备较强的协调组织能力
4. 熟悉行业法规和要求
5. 能够 24 小时在校园值守
6. 身体健康，五官端正

2.2 保洁人员（18 人）

1. 男性年龄不超过 55 周岁、女性年龄不超过 50 周岁
2. 具有小学（含）以上文化程度
3. 能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂，了解常用清洁药剂的配比
4. 身体健康，五官端正

2.3 绿化人员（1 人）

1. 平均年龄不超过 55 周岁
2. 绿化主管需持有专业资格证书，具备丰富的工作经验及熟练的工作技能
3. 绿化员工需要具备相关的绿化工作技能及较强的责任心
4. 身体健康，五官端正

（三）住宿要求

只针对物业值班人员提供住宿。

六、验收服务要求及标准

（一）验收服务要求 为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。

（二）验收服务内容

1. 清洁保洁验收服务要求

- 1.1 注重仪容仪表，行为规范(身体健康，并经岗前培训，上岗时佩戴统

一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐）。

1.2 室内卫生间保洁

1.2.1 楼梯巡回保洁；地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。

1.2.2 扶手、门：无灰尘、污迹。

1.2.3 会议室、礼堂等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。

1.2.4 卫生间保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；瓷砖、暖气、门窗无浮尘、污渍、破损信息上报。

1.2.5 负责甲方指定的部分办公室内的日常卫生工作。

1.2.6 按学校要求负责日常消毒工作。

1.3 室外部分

1.3.1 道路地面：巡回保洁，无垃圾、卫生死角；硬化地面无痰渍、污渍。

1.3.2 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、分类、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱体外无垃圾。

1.3.3 垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶），做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

1.3.4 大门：日常保洁保证无灰尘、无污迹。

1.3.5 地下停车场、室内外连廊：定期进行清洗，无积灰、污迹、垃圾。

1.3.6 保质保量地完成校方交办的其他临时性工作

2. 校内绿化服务

2.1 绿化养护技术措施完善，管理得当，达到黄土不露天；

2.2 园区内无枯枝烂叶现象，绿地内卫生无死角；

2.3 服从学校管理，遵守学校的各项规章制度；对维护人员日常的培训，确保校内绿化环境景色优美；

2.4 科学管理对植物病虫害的防治，发现枯树死树及时上报甲方；及时进行对苗木的浇灌、施肥、修剪。

（三）验收标准与要求：参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023