

国资中心幼儿园林萃园等 25 所幼儿园
2026 年 1 月-12 月物业服务合同

2026 年北京市朝阳区教育服务保障中心及其所属幼儿园物
业服务项目（一标包）

甲方（聘用方）：北京市朝阳区教育服务保障中心

乙方（受聘方）：北京馨顺物业管理有限公司



物业管理服务合同

甲方：北京市朝阳区教育服务保障中心（以下简称甲方）

乙方：北京馨顺物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策。在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对实行专业化物业管理服务订立本合同。

第一章 委托项目基本情况

第一条 委托项目情况

1. 项目名称：2026年北京市朝阳区教育服务保障中心及其所属幼儿园物业服务项目（一标包）。
2. 委托服务范围：国资中心幼儿园25所分园的保洁服务。

第二章 委托管理事项

第二条 委托管理内容：日常保洁服务。

第三条 服务期自2026年01月01日起至2026年12月31日止。

第三章 物业服务费

第四条 服务范围及费用：

1. 服务位置：

序号	园所名称
1	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园林萃园
2	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园华翰北（C区）园
3	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园华翰南（D区）园
4	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园天璞园
5	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园汇景园
6	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园瑞平西园
7	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园瑞平东园
8	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园奥林园

9	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园嘉悦园
10	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园东风苑园
11	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园瑞祥园
12	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园青荷里园
13	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园祈东园
14	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园瑞福园
15	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园和安园
16	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园晨风园
17	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园丽都园
18	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园裕民园
19	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园百子园
20	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园东洲园
21	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园惠新贸大园
22	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园望京园
23	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园冬晟园
24	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园安馨园
25	北京市朝阳区教育国资中心幼儿园紫荆园

2. 物业服务费：2387073.36 元含税（大写：贰佰叁拾捌万柒仟零柒拾叁元叁角陆分）。详见明细表

第五条 服务费标准及结算方式

付款方式：费用按季度支付，第一季度服务费为 596768.34 元，甲方于每季度末后向乙方支付上一个季度物业服务费用。乙方按照本合同第八章第三十七条提供履约担保。最后一个季度的物业费，甲方将于 11 月份支付，待本合同有效期届满后，双方据实结算服务金额。

第六条 甲方委托乙方提出本合同约定服务范围以外的特约服务，其服务内容和费用由当事双方自行商定。

第四章 管理要求、服务标准以及未达标的责任

第七条 乙方应根据法律规定及本合同的规定，制定本项目的规章制度、工作规程，报甲方同意后实施。

第八条 乙方制定出本项目清洁服务达标标准，经与甲方协商同意后每月进行考核，并将考核记录报予甲方存档。

第九条 甲方每月对乙方工作进行检查，并将检查记录结果汇总发送给乙方进行整改。

第十条 乙方派驻的员工如不能达到基本的服务标准，或违反甲方规章制度，甲方可要求乙方于2日内更换。

第十一条 乙方应根据本项目特点制定岗位分布、班次及人员配备方案，报甲方备案。

第十二条 当发生疫情时，乙方应按照甲方要求，对公共区域内采取严格定期的消毒消杀措施。

第十三条 乙方撤离甲方服务区域时，甲乙双方对乙方负责的区域范围及甲方交付乙方的用房进行交接查验并记录，查验齐全且合格的应由甲方出具负责人签字的书面文件。查验不合格的，应由乙方负责承担赔偿责任，自然老化、磨损除外。

第五章 甲方的权利和义务

第十四条 甲方应向乙方提供物业管理所需的非机密的有关资料，支持乙方工作。乙方所派驻本项目的保洁员应经甲方认可后方可办理相关手续。

第十五条 甲方对乙方保洁工作及时监督检查，发现质量问题及时要求乙方改进，直至达到质量标准。

第十六条 甲方依据实际情况向乙方无偿提供安全有效的取水、用电资源。

第十七条 甲方有义务在合同生效之日起向乙方无偿提供物业管理用房及保洁用品存放库房。

第十八条 甲方有权要求乙方人员遵守各项规章制度，共同维护校园内、外环境，爱护教学各项设施。

第十九条 甲方人员应遵守保洁制度，共同维护教学楼内外卫生。

第二十条 按约定时间支付物业管理费用。

第六章 乙方的权利和义务

第二十一条 法规政策规定由乙方承担的责任。

第二十二条 乙方需向甲方提供企业营业执照等相关法定证照副本原件供甲方验证，复印副本加盖企业公章交由甲方存档备案。

第二十三条 乙方有义务接受甲方检查和监督。乙方对甲方人员的监督管理发生异议时，乙方有权向甲方提出书面申诉。

第二十四条 乙方所提供的机器、设备、工具应确保安全性，可靠性，有效性。

第二十五条 乙方不得以双方约定的款项支付流程等为理由迟延发放员工工资。因乙方用工制度不完善、未按时发放员工工资等导致在甲方工作的员工怠工、罢工的，乙方应尽快予以妥善处理并承担全部后果和责任。

第二十六条 乙方工作人员服装、入场清洁用具由乙方提供，甲方负责审核其款式，提供日常保洁耗材。

第二十七条 乙方人员应定期接受甲方培训，包括甲方管理制度、服务规范和教学理念等，并自觉遵守上述制度和规范。对培训不合格员工，甲方有权要求更换。乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

第二十八条 乙方应按期自行组织员工进行岗位技能、应急处理、灾害事故救护、人员安全和自身安全防护，以及法制、卫生、社会公德等培训，并进行考核检查，做好相关记录备甲方检查。

第二十九条 乙方不得对不可预见性的工作另行收取服务费（如：遇雷雨、暴风雪等恶劣天气时的清洁处理工作）。

第三十条 乙方在作业中应严格要求工作人员做好各项防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，要加强管理，安全作业。

第三十一条 乙方为保证工作质量，需根据不同材质、不同的保洁范围及内容采用相适应的清洁原料和操作方法；乙方应保证所采用的清洁材料及设备均属正规厂家出厂，无毒、为绿色环保产品。

第七章 工作联系

第三十二条 甲方应指定一名全权代表负责指导、监督乙方日常工作，所有书面、口头、沟通、指正、指令均须出自该名全权代表。

第三十三条 乙方应指定现在负责人，负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理。

第三十四条 甲、乙双方应建立工作联系制度，相互通报管理组织架构。每月定期召开工作联系会议，洽商和协调处理有关工作。

第三十五条 甲、乙双方派驻管理人员变更应在 30 日内以书面形式告知对方，并确认相关派驻管理人员紧急联络方式。

第三十六条 甲、乙双方工作衔接均以书面形式进行，并由双方全权派驻代表签署意见。

第八章 履约保证

第三十七条 合同签订生效之日起 5 个工作日内，乙方应向甲方提交履约担保，履约担保有两种形式：1、履约保证金；2、金融机构、担保机构出具的保函，履约保证金或保函担保金额为合同总价的 10%。

第三十八条 如乙方未能履行合同规定的相关义务，甲方有权以履约保证金或保函的形式得到补偿。乙方应在保函担保或履约保证金扣除后的七个工作日内补足被扣除部分，并以此作为合同延续的先决条件。

第三十九条 如保函或履约保证金不足以补偿乙方给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方按实际发生的损失赔偿。乙方拒绝进行赔偿的，甲方有权没收其全部履约保证金，并有权采取包括法律诉讼等一切合法手段要求乙方承担赔偿责任，并终止合同；由此造成的合同违约责任由乙方承担。

第四十条 合同在履行过程中终止，甲方有优先获得履约保证金赔偿或保函担保赔偿的权利。

第四十一条 合同终止后，乙方无重大过错或无违约行为需要抵扣履约保证金的情形，甲方须全额无息返还乙方的履约保证金。

第四十二条 甲方对于乙方物业服务满意率进行整体计算。综合满意率必须达到90%以上(含)，综合满意率每低一个百分点，扣除当季度物业服务费的2%，同时乙方必须进行整改；综合满意率低于85%(含)，甲方有权解除合同，并由乙方承担合同总额20%的违约金。

第九章 违约责任

第四十三条 如因乙方原因，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济、名誉损失的，乙方应按甲方要求和期限整改，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第四十四条 如因甲方原因，造成乙方不能完成服务目标或造成乙方经济损失的，乙方有权要求甲方整改，并给予乙方相应补偿。乙方有权单方面解除本合同而不承担甲方任何损失。

第四十五条 如因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担事故责任和赔偿并负责善后处理。

第四十六条 如因甲方自身原因拖欠乙方服务费且超过30日，乙方有追索甲方每日支付服务费万分之三的违约金，同时有权单方面解除本合同。

第四十七条 如双方中任何一方丧失合作意愿的，经双方协商一致后可书面解除本合同，双方均不承担责任。任何一方违约协商不成时，应支付守约方三个月的物业管理服务费作为补偿。

第四十八条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括管理费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好服务工作的交接和善后工作。

第十章 争议解决方式

第四十九条 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方友好协商解决，协商不成的，甲、乙双方同意依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十一章 其他事项

第五十条 就餐：餐费收取标准：18元/人/天（早、午饭），含税，由乙方与甲方食材供货商签订合同并据实结算餐费。

第五十一条 服务期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前1个月前书面通知乙

方；乙方自接到续约通知 10 日内回复甲方。双方同意续签，应当在服务期限届满前签订新的物业服务合同。

第五十二条 如双方没有达成续约的一致意见或甲方没有提出续约申请，则本合同到期终止。

第五十三条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。在出现不可抗力的情况下，双方均应采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的，应当对扩大的损失承担责任，但因一方延迟履行而遭遇不可抗力的不得免责。

第五十四条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第五十五条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

第五十六条 本合同经甲方双方签字并签章后生效。

附件：北京市朝阳区教育国资中心幼儿园物业服务管理办法（试行）

甲方签章：

法定代表人或授权代表：

日期：2025.12.31



乙方签章：

法定代表人或授权代表：

日期：2025.12.31



北京市朝阳区教育国资中心幼儿园物业服务管理办法（试行）

为明确北京市朝阳区教育国资中心幼儿园（以下简称“国资中心幼儿园”）和所聘物业公司（以下简称“物业公司”）的职责与权利，加强对物业公司的监管力度，规范物业公司服务人员在国资中心幼儿园工作标准，切实提高国资中心幼儿园物业服务管理水平，现根据朝阳区教委、北京市朝阳区教育服务保障中心的有关要求，结合国资中心幼儿园实际，制定本办法。

一、总则

国资中心幼儿园所聘物业公司是经过相应遴选程序后选定的提供物业相应服务的单位。国资中心幼儿园对物业服务人员管理实行总园统筹、分园落实、逐级管理的工作方式，由总园直接负责指导、管理、协调、联络物业人员工作，并向总园长汇报。物业公司与及其相关工作人员有义务配合国资中心幼儿园的管理工作。

二、单位职责

（一）总园职责

1. 负责牵头制定国资中心幼儿园物业服务管理办法。
2. 从全局角度出发，对物业公司进行指导、管理、联络、监督、落实，并协调解决相关问题。
3. 按季度、重大节假日或重要节点召开会议或发布通知，对物业公司统一思想，部署相关工作及要求。

（二）物业公司职责

1. 了解幼儿园物业服务标准和运营要求，根据合同约定的服务内容及标准配备保洁、维修及其他的必要服务人员，并对其进行岗位职责、工作规范、假勤要求等方面的培训。
2. 对派驻的物业服务人员进行岗前教育和技能培训，按规定为上岗人员办理健康证，做到持证上岗。
3. 每月至少对派驻的物业服务人员进行一次法律、物业专业知识和技能培训，开展职业道德教育，宣传疫情防控规定，并向各分园提交培训记录。
4. 每学期对所服务分园进行工作总结并向国资中心幼儿园总园进行汇报。
5. 幼儿园提出服务人员不能满足工作要求，以及服务人员不服从安排和管理需要

调整时，物业公司应在5个工作日内调整到位。如未按时完成将从当月考核分数中体现。

6. 下列情形物业公司必须及时调派其他符合条件物业服务人员：

(1) 派驻的服务人员辞职；

(2) 派驻的服务人员缺勤连续两天以上，或一周内缺勤两天以上。

7. 物业公司根据实际人员情况可适当储备可随时上岗人员，随时补位缺岗人员。

8. 补位人员需在离职或请假人员前一周或三天完成岗前培训，到园熟悉环境，开展工作交接，不得无证上岗。

9. 若派驻的物业服务人员违反国资中心幼儿园规章制度，物业公司应进行做出相应措施，直至调离国资中心幼儿园。

10. 派驻物业服务人员在物业服务中造成本人、他人人身伤亡和财产损失的，由物业公司赔偿。因派驻物业服务人员失职、渎职致使我园承担责任的，该责任的最终赔偿由物业公司承担。

(三) 各分园职责

1. 与物业公司项目经理或保洁主管、维修主管定期沟通派驻的物业服务人员日常工作情况。

2. 上岗前，对拟派驻的物业服务人员进行证件材料审核，开展笔试与技能考核，视材料审核与技能考核结果决定是否接收。

3. 各分园按总园要求每月对派驻的物业服务人员日常工作表现进行检查、记录、考核，并按总园要求时限提交考核结果。

4. 据实记录派驻的物业服务人员考勤，并按总园要求的时限提交考勤材料。

5. 定期对派驻的物业服务人员进行幼儿园工作标准、安全防护、仪容仪表等方面进行培训。

6. 每月如实向总园汇报派驻的物业服务人员流动情况及物业公司对物业服务人员的培训情况，提供相关记录。

三、岗位职责

(一) 保洁人员

1. 保洁人员入园必须遵守幼儿园的规章制度、服从管理、着装整齐、文明礼貌。

2. 幼儿园公共区域（大厅、楼道、楼梯、操场等）、公共卫生间、办公室、会议

室的开荒保洁和日常全面保洁。

3. 每天 8:00 前将楼层所辖区域的卫生全部清扫、消毒完毕,全天(7:30~17:30)巡视保洁,重点关注和清理公共区域和卫生间。

4. 每日用尘推清扫楼道内的杂物(每天上、下午至少一次)。

5. 清倒不锈钢垃圾筒,洗净后放回原处。

6. 用毛巾擦拭、消毒大型玩具、消防设施、开关盒、踢角线等设施并记录详实。

7. 玻璃隔断内外部擦拭。

8. 楼道公共区域清洁平时各区域至少半小时巡查 1 次。

9. 每天室内地面按配比进行清洁消毒 2 次,达到消毒标准。

10. 每日擦拭绿植叶子。根据植物特性,每天或一周浇一次水。

11. 用扫把清扫外围地面上的纸屑等杂物。

12. 用抹布擦拭各类标示牌。

13. 绿化带内杂物的拣拾。

四、服务效果考核

国资中心幼儿园依据本管理办法和《北京市朝阳区教育国资中心幼儿园物业服务考核评分表》(见附件)按月对物业公司的服务效果和派驻的物业服务人员进行打分考核,满分为 100 分(各项扣分不受本项分值限制,可以为负分),对未满 85 分的单位和个人将进行约谈,乙方出具书面说明和工作改进方案。合同期内三次出现未满 85 分的情况,甲方有权单方面解除合同。

五、附则

1. 本管理办法的解释权归北京市朝阳区教育国资中心幼儿园。

2. 本管理办法自颁布之日起实施。