

学校物业服务合同

甲方（学校/业主）：北京市朝阳区花家地实验小学

乙方（物业服务企业）中航天（北京）物业服务有限公司

北京市朝阳区教育委员会



物业服务合同

委托方（甲方）：北京市朝阳区花家地实验小学

通讯地址：北京市朝阳区望京中环南路花家地小区 18 号楼

法定代表人：张冬云

委托代理人：王文琦 联系电话：18501397727

邮政编码：100102

乙方（物业服务企业）：中航天（北京）物业服务有限公司

组织机构代码：91110106095574479M

法定代表人：卞佳胤

委托代理人：张晓锋 联系电话：18610376979

通讯地址：北京市丰台区百强大道 10 号楼 3 层 2 单元 313（园区）

邮政编码：100071

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国价格法》、《北京市物业管理条例》《北京市物业服务收费管理办法（试行）》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚信的基础上，就物业服务有关事宜，协商签订本合同。

第一部 分物业项目基本情况

第一条、本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市朝阳区花家地实验小学

类型：学校

坐落位置：北京市朝阳区望京中环南路花家地小区 18 号楼

建筑面积：24224.9 m²

设备设施情况：完备

第二部分 物业服务管理事项

第二条、乙方指定物业服务项目负责人为：张晓锋，联系电话：18610376979。
负责制定物业服务工作计划，并组织实施。

第三条、由甲方、乙方将物业管理区域内的相关档案资料、物业服务用房及配电室设备进行清点并签字确认。

第四条、乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

- (1) 设施设备的日常运行和维护。
- (2) 管理区域卫生清洁。
- (3) 管理区域绿化养护。
- (4) 甲方需要并且符合物业管理条例规定的其他业务。

物业服务内容详见附件一。

第三部分 物业服务标准

第五条、乙方按照双方约定的服务标准（见附件二）提供服务。

第四部分 物业服务期限

第六条、物业服务期限为一年。自 2026 年 1 月 17 日起至 2027 年 1 月 16 日止。

第五部分 物业服务相关费用

第七条、本物业区域物业服务收费方式为：包干制

1. 物业服务费由业主按其拥有物业的建筑面积缴纳，具体标准如下：

物业服务费总额为 1,451,424 元

大写：壹佰肆拾伍万壹仟肆佰贰拾肆元整。

2. 物业服务费实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

第八条、物业服务费支付方式：

经甲乙双方商定，物业费甲方按季度付给乙方，具体付款方式：甲方根据乙方提供的合法发票及费用明细分四次支付，每季度支付：362,856（大写：叁拾陆万贰仟捌佰伍拾陆元整）。每季度末方可支付费用。

第六部分 双方的权利与义务

第九条、甲方的权利与义务

1. 专人负责物业服务企业的管理，履行监督职能，审核物业服务企业的资质、人员配备情况、履行义务情况。审定乙方拟定的物业管理制度。检查、监督乙方的管

理工作的实施及制度的执行情况。

2. 审查物业服务企业是否财务管理健全，是否能够按项目核算，看其支出成本，是否符合学校支出的预算内容和标准。审定乙方提出的物业服务年度计划、财务预算。

3. 审核物业人员专业岗位证书；建立检查、抽查机制。对乙方不称职的人员提出撤换的建议，使校园的服务水平达到物业服务合同规定的标准。

4. 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家的验收标准要求。

5. 负责收集、整理物业服务所需要的全部图纸、档案、资料，交由乙方统一管理归档。

6. 协调、处理并负责最终解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

7. 协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。对乙方的工作应给予必要的支持与配合。

8. 有权对乙方按照合同约定的岗位人员数量和维修、保洁、绿化等服务进行检查。

9. 在国家法律、法规有明文规定必须实施专业化维护的设备、设施（如消防、安防等）和已安装的设备、设施为专利产品、独家供应和维护的，仍由甲方委托专业厂家进行维护保养并由甲方另行签订单项维护保养合同。乙方对委外设备、设施进行日常的运行和管理。

10. 有关法律和当事人约定的其他权利和义务。

第十条、乙方的权利与义务

1. 乙方从业人员按照有关规定取得相应的专业培训合格证书。按照物业服务合同指派项目负责人，除物业服务合同另有约定外，项目负责人原则上只能在一个物业服务项目任职。根据有关法律规定及本合同的约定，制定物业管理制度。

2. 经甲方书面确认，可选聘专业公司承担校园的专项业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。乙方选聘专业公司承担专项业务的，乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定，且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责任。

3. 负责编制房屋、附属建造物、设施、设备等的年度维修养护计划，经甲方确定后由乙方组织实施。不得擅自占用校园的公共设施和改变使用功能。

4. 向甲方使用人告知物业使用的有关规定，当其装修改造时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

5. 乙方建立设备设施台帐和运行维修档案及各类技术维修改造资料、图纸、文件，按季度上报甲方。本合同终止时，乙方必须向甲方移交物业服务的全部档案资料。

6. 乙方必须保证员工队伍的稳定性，项目经理、专业技术等人员未经甲方同意不得擅自进行调整，所属人员的情况按季度上报甲方。

7. 乙方负责定期下水道疏通，费用由乙方承担。

8. 乙方应妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息或者向任何第三方泄露甲方信息。

9. 乙方应及时向甲方告知安全、合理使用物业的注意事项。

10. 乙方应听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

11. 发现有安全风险隐患的，乙方应及时设置警示标志，采取措施排除隐患并向甲方报告。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十一条、任何一方决定在本合同期限届满后不在续约的，均应当在期满3个月前书面通知对方。若不在续签，甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第七部分 违约责任

第十二条、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。

第十三条、乙方存在以下情况之一的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付本合同约定物业服务费用总额【20%】的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿全部损失：

1. 乙方的物业服务质量或物业人员不符合行业要求或合同约定标准的，应立即采取有效措施进行补救，经甲方催告后为无效补救的。

2. 乙方严重违反合同规定，对于应该必须事前征求甲方同意的事项未经甲方同意而擅做决定，并屡犯不改。

3. 由乙方原因给甲方造成较大经济、名誉损失的。

4. 其他乙方严重违反本合同约定的情形。

如因乙方违反本合同约定而给甲方造成损失的，乙方应向甲方承担赔偿责任包括但不限于直接/间接经济损失、诉讼费用、公证费、鉴定费、律师费、差旅费，以及甲方因乙方的违约应向第三方承担的包括但不限于前述各项费用在内的全部违约金、赔偿金。

第十四条、乙方由法律认可的确切证据属于以下情况的，可不承担违约责任；

1. 由于甲方、建设单位的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2. 非乙方责任出现的相关设施设备运行障碍造成损失的。

第八部分 争议解决

第十五条、合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地，物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任何一方有权依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第九部分 附则

第十六条、本合同未尽事宜，双方友好协商解决，并另行签订补充协议，补充协议是本协议不可分割的一部分，具有同等的法律效力。

第十七条、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。修改、补充的内容不得与本合同的内容相抵触。

第十八条、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照有关法律法规和规章执行。

第十九条、本合同正本连同附件一式五份，甲方三份，乙方二份，具有同等法律效力。

第二十条、本合同经甲乙双方法定代表人签字且盖章后生效，附件与合同同时具有法律效力。

第二十一条、本合同期满后双方不续约或者本合同提前终止的，乙方应在甲方限期内撤出甲方并配合完成物业的交接。

(以下无正文)

甲方(盖章):

法定代表人:

签订日期: 2016.1.17

乙方(盖章):

法定代表人:

签订日期: 2016.1.17

附件：一、物业构成明细
二、物业服务事项和标准

附件一

物业服务构成明细

一、日常服务

- (一) 单位公务用车的保养、维修、验车及出车
- (二) 管理区域卫生清洁
- (三) 设施设备的日常运行和维护
- (四) 管理区域绿植养护服务
- (五) 会议、活动接待服务
- (六) 勤务服务
- (七) 临时性工作

二、常规服务

- (一) 工程设施维修、维护
- (二) 校内卫生清洁

附件二

物业服务标准

日常服务

一、管理区域卫生清洁

（一）校区保洁服务标准

1. 保洁员人数不少于 20 人。
2. 校区每日循环清扫并进行巡视，发现垃圾及时清理，做到校区及校外三包区内无杂物、无垃圾、无落叶。
3. 垃圾桶摆放整齐，外观干净，无蚊蝇滋生，运送到指定地点。
4. 校区无明显泥沙、污垢。
5. 保洁工具统一摆放在指定地点。

（二）教学区保洁服务标准

1. 在学生上课前将工作区域清扫干净，每日清扫四次，上下午各两次。
2. 楼道地面无水渍、无纸屑、无痰渍，扶手无灰尘。
3. 大厅地面干净整洁无污渍。
4. 楼梯间无杂物和遗洒物，墙面无塔灰、蜘蛛网，楼梯扶手无灰尘。
5. 玻璃明亮无明显水渍、灰尘。
6. 卫生间无异味，地面、墙面、侧坑、镜面、洗手池无油渍、无污渍、纸篓及时清理。
7. 保洁用品统一放在指定地点。

（三）室外环境、体育设施消杀

1. 定期对校园内低洼地段积水清理，对容易滋生蚊虫区域、垃圾桶、下水井、垃圾周转区进行喷洒消杀。
2. 定期对校园内体育设施、文化摆放设施、学生经常接触设施等，进行消毒液喷洒、擦拭消毒，降低接触性疾病传播。

（四）保洁领班及保洁员服务要求

1. 领班要求：

- （1）领班全面负责协调学校卫生清洁工作，带领员工认真严格落实各项规定，每周对保洁工作进行一次小结。

- (2) 制定好每天清洁工作的安排，做好协助与监督工作。
- (3) 每天对学校内的环境卫生进行巡查，杜绝卫生死角出现。
- (4) 对学校的整体环境要全面了解，便于清洁工作的有序开展。
- (5) 如遇活动及特殊情况人手不足时，必须要直接参与保洁工作，确保学校保持良好清新的环境。

2. 保洁员要求：

- (1) 严格遵守保洁工作的各项规章制度，服从保洁领班的管理。
- (2) 每天准时上岗，不迟到，不早退，如有特殊情况，要提前一天和领班请假说明。
- (3) 上岗要统一着装，挂牌上岗。
- (4) 上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的保洁员形象。
- (5) 确保所管辖区域内的环境卫生，并达到规定的标准。
- (6) 保洁作业期间，如发现公共学校内的设施有破损，如：卫生间门把手掉落、水管漏水等，要及时上报学校维修部门，及时解决。
- (7) 要做到拾金不昧，捡拾物品要及时、主动上交。
- (8) 按照政府有关规定对公共区域做好消毒工作，投放药物地点有明显标示；
- (9) 如遇临时性工作，要服从工作安排，完成校内临时交派的各项任务；
- (10) 积极参加各项专业培训，提高自身素质，增强环境保护意识，职业道德意识，健康安全意识。
- (11) 工作期间，如完成保洁任务，可在指定的休息场所休息。

二、工程维护、勤杂维修服务

(一) 维护人员服务要求：

- 1. 工程维护技术作业人员取得物业服务从业资格证书或岗位证书，挂牌上岗。
- 2. 定期对工程维护人员进行资格审核。
- 3. 做好每日交接工作。

(二) 具体工作内容：

- 1. 每天检查楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

2. 每天对学校内各类线路进行检查,查看有无破损、断裂、生锈等情况,一经发现立即进行维修并作好记录,保证各类管道电线正常使用。
3. 检查设施设备有无损毁,包括门窗、桌椅、电线、校舍维修等,如有上述情况,立即进行维修。
4. 定期对校园内路面、透水砖面进行检查,发现缺失、裂缝、坑洼不平、存在行走安全隐患的及时填补维修(不包括大面积工程修缮类)。
5. 检查排污、排水管道有无杂物,发现后作好记录,并落实清洁工作;
6. 检查大门、围墙等设施是否完好;
7. 做好巡查记录。

三、管理区域绿植养护服务

1. 每月修剪草坪1次,修剪后留5公分的长度,乙方承担燃料费。
2. 每年修剪绿篱3次,保证基本平齐度。
3. 定期清除绿地内杂草,保持绿地内干净整洁。
4. 校区内绿木出现病虫害,由乙方提供药物,乙方负责安排人员进行喷洒。
5. 乙方负责校区内绿地春秋两季施肥工作,乙方提供肥料。
6. 每次作业完成后,乙方负责场地清理工作。
7. 校区内花草树木补栽费用由甲方承担。
8. 乙方负责校区内绿植摆放整齐,定期浇水、修剪,如有自然干枯,及时更换。

四、恶劣天气应急保障

1. (雨天),雨前检查排水口、雨水井,清理堵塞物,保障排水畅通。上放学时间提前撑开师生行走路线防雨伞,教学楼出口处放置公用雨伞。上放学增派人员,按学校安排,维护上放学秩序;雨中,工作人员要仔细巡查教学楼是否有漏水情况及时处置。检查排水过程是否畅通,及时疏通;雨后,及时清扫路面及操场积水。建立检查机制,预防可能因下雨引发的事故及灾害。

2. (大风天气),随时关注天气预报,做好应对准备与措施,检查校园树木是否有因大风引起的段落可能,及时防范。预防高空坠物,检查高空窗台,高空门窗,墙面是否有建筑开裂,及时上报学校维修处理。大风天气落叶,扬尘及时清理,预防火灾发生。

3. (雪天), 提前了解天气预报, 全体员工各负其责做好应对措施。积雪随下随清同时如有可能结冰及时融雪, 将学生上放学必经路线用准备好的地毯铺设, 并加派秩序维护人员督促学生, 预防滑到摔伤事故的发生。雪后将积雪清扫装车运出校外。

4. (雾霾天气) 雾霾天气门窗及时关闭, 在放学后时间段, 用清水喷洒等方式降霾除尘, 雾霾过后对操场跑道及校园小院进行洗刷。

五、会议、活动接待服务

(一) 会议接待服务

1. 按照会议、活动的相关要求提前布置好场地。

2. 安排专业会服人员严格按照会议程序和要求履行服务职责, 包括着装要求和饮水服务等, 在现场要服从调度和指挥。

(二) 保洁服务要求

1. 召开会议和组织活动前, 由领班组织保洁员提前召开协调会, 按照学校要求, 提前做好会议室、操场、专业教室等活动场所的保洁工作。

2. 会议当天或活动当天, 提前到岗, 再次对各类场所进行检查, 确保良好、清新的会议场所和活动环境。

3. 会议、活动结束后, 及时清理现场。

常规服务

一、工程设施维修、维护

1. 每月对学校所有设施, 包括: 电路、污水排放管道、操场围栏等设施全面检查一次, 排除安全隐患, 确保学校设备、设施处于完好正常状态。

2. 对校区内消防系统定期检查, 保证消防设施的正常使用。每学期对物业工作人员开展一次消防知识宣传、演练活动。

3. 每年对学校空调进行两次清洁, 费用由乙方承担。

4. 每年进行一次消防年检, 费用由乙方承担。

二、校内卫生清洁

1. 除完成日常保洁工作外, 每月对校区进行一次集中消毒和大扫除。

2. 校区内垃圾处理做到日产日清, 垃圾清运费由乙方承担。

三、其他常规服务

1. 及时完成学校需要的临时性搬运服务。