合同编号：

物业服务合同



项目名称：北京交通大学附属中学申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

甲方：北京交通大学附属中学

乙方：北京天龙皞物业管理有限公司

签订地点：北京市海淀区

签订时间：2026.9.22

北京市海淀区教育委员会法制信访科 监制

物业服务合同

甲方：北京交通大学附属中学

住所地：北京市海淀区皂君庙 12 号

法定代表人：马志太

乙方：北京天龙皞物业管理有限公司

住所地：北京市海淀区蓝靛厂晴雪园 5 号楼-1 层 5-6

法定代表人：潘秋利

第一章　　总　　则

第一条　依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，在自愿、平等、互利、友好协商一致的基础上，就乙方承接甲方物业管理服务事宜达成一致，特订立本合同，以资信守。

第二条　甲、乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 项目概况

一、本项目名称：公用经费物业管理服务采购项目

二、服务地点：

1.北校区：北京市海淀区皂君庙 12 号

2.南校区：北京市海淀区上园村 3 号

3.东校区：北京市海淀区马甸西路 2 号

4.西校区：北京市海淀区明光北里南区

三、总服务面积：建筑面积 93372.18 ㎡，楼外服务面积 22300 ㎡，合计 115672.18 ㎡。

四、服务内容：

1.室内外保洁服务；

2.室内外小修零修服务；

3.室内外绿化养护服务；

4.司机服务；

5.西、北校区体育馆管理服务；

6.学校游泳馆救生员服务。

第四条 服务期限

本合同服务期限为一年，自 2026 年 09 月 27 日起至 2027 年 09 月 26 日止。

本项目预算金额为三年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，甲方可视服务情况与乙方续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

第二章 物业服务内容及标准

第五条 物业服务内容及标准

（一）物业服务范围

北京交通大学附属中学北校区（海淀区皂君庙 12 号）、南校区（海淀区上园村 3 号）、东校区（海淀区马甸西路 2 号）、西校区（北京市海淀区明光北里南区）。

（二）保洁服务工作

1.服务内容

（1）服务范围区域内地面、墙壁（硬性材质部分）、照明设施、门窗、卫生设施、楼梯通道及公用设施的清扫、保洁，生活垃圾、非生活垃圾的清运等，其中包括特殊天气气候条件下及发生意外情况时的突击清扫和保洁。

（2）搬运水、物品到指定区域。

2.保洁服务要求

（1）保洁员应穿着统一工装，佩带胸卡，保洁人员应身体健康，在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄应当征得甲方同意后方可上岗，注意仪容仪表。

（2）日常保洁所需工具等由乙方负责（消毒液、洗涤灵、洁厕灵、垃圾袋、地拖、尘推油、洗地机及日常保洁清洁工具等）；厕所等公共区域的卫生用纸由甲方准备。

（3）乙方派入的保洁人员必须遵守甲方的规章制度及有关规定。

（4）每日定时对服务区域进行卫生巡视，保持服务区域无异味、无积尘、无污渍、无水迹，干净整洁，保洁标准如下：

区域		项目	工作内容	频次	作业标准
公共区域通道	日常保洁	地面	墩擦	4 次/日	地面干净 光亮 无尘土
		地面	清扫	巡视清洁	地面干净 无垃圾
		窗台	擦拭	1 次/日	干净 无灰尘
		玻璃门	擦拭	巡视清洁	洁净光亮无手印污迹
		设施设备	擦拭	1 次/日	无手印、污迹
		安全指示牌	摆放	随时	安全指示牌摆放在明显位置
	定期保洁	消防设备	擦拭	1 次 / 周	无积尘
		石材墙面	擦拭	1 次/周	干净光亮 无灰尘
		文化墙面	擦拭	2 次 / 月	无浮尘、无蛛网
		暖气片	擦拭	1 次/周	干净、无污迹
		设施设备	擦拭	1 次 / 周	干净 无污迹
		不锈钢	擦拭	1 次/周	干净 光亮
		大门玻璃	刮擦	1 次 / 周	光亮、无印迹
电梯	日常清洁	轿厢地面	墩擦	巡视清洁	地面光亮、无尘
		电梯门	擦拭	巡视清洁	无手印、污渍
		轿厢玻璃	擦拭	巡视清洁	光亮 无印迹
		按键指示	擦拭 消毒	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
	定期清洁	电梯门	上光	2 次 / 月	干净、光亮、无积尘
		通风口	擦拭	1 次 / 周	干净、无积尘
		轿厢玻璃	刮擦	1 次 / 周	光亮、无印迹
		电梯沟槽	清洁	1 次 / 月	干净
卫生间	日常清洁	地面	墩擦	巡视清洁	无杂物、污迹
		小便池、坐厕	清洁 消毒	巡视清洁	无污迹、尿碱 水垢 无异味
		隔板 隔板门	擦拭	巡视清洁	无污迹
		水龙头、台面	擦拭	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		镜子	刮拭	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		门	擦拭	巡视清洁	无水迹、污迹
		垃圾纸篓	倾倒	随时	无溢出
		香球	随时补充	随时	学校提供香球
		卫生纸	随时补充	随时	学校提供卫生纸
		墩布池清洁	清洁	巡视清洁	无污渍 无堵塞
	定期清洁	地面	清洗	1 次 / 周	干净 无污渍
		墙壁	清洗	1 次 / 周	干净 无污迹
		垃圾纸篓	消毒	1 次 / 周	干净、卫生
		隔板门	清洗	1 次 / 周	干净 无污渍
		垃圾桶	清洗 消	1 次 / 周	干净 无异味

			毒		
		天花板 通风口	擦拭	1 次 / 月	干净、无积尘
步行梯	日常清洁	地面	清扫 墩擦	巡视清洁	干净、无浮尘、无垃圾
		扶手	擦拭	巡视清洁	无浮尘、无污迹
		设施	擦拭	1 次/日	无浮尘、无污迹
	定期清洁	地面	清洗	1 次/月	干净、无污迹
		文化墙面	擦拭	2 次/月	无蜘蛛网、无浮尘
外围	日常清洁	院落地面	清扫	巡视清洁	无杂物
		操场地面	清扫	巡视清洁	无垃圾 杂物
		绿化带清洁	捡拾	巡视清洁	无杂物
		垃圾清运		日产日清	无遗留
		垃圾桶及座椅	擦拭	1 次/日	干净
		绿化带浇水			根据实际情况
		宣传栏	擦拭	定期	干净
	定期保洁	地面	清洗	1 次/周 夏季	干净
		雕塑景观	清洗 擦拭	巡视清洁	目视干净
		垃圾车及周围	消毒 灭蚊蝇	1 次 / 周 夏季	无明显蚊蝇
		垃圾房	清运	巡视清洁	无垃圾堆放
外围（实验楼前一个综合东门外一个）	定期保洁	室外景观水池清理	清理	1 次/月	水面无落叶、塑料袋、泡沫、枯枝、油污、蚊虫尸体等漂浮杂物；肉眼无可见浮游藻类、绿色水膜。
领导办公室 会议室	日常保洁	地面	清扫 擦拭	1 次/日	干净、无垃圾、无污迹
		门	擦拭	1 次/日	干净、无污迹
		地毯	吸尘	1 次/周	干净、无垃圾、杂物
		家具	擦拭	1 次/日	干净、无浮尘
		开关面板	擦拭	1 次/日	无污迹
		垃圾纸篓	倾倒	1 次/日	无异味
		设施设备	擦拭	1 次/日	干净、无污迹
		会议结束后	清洁	随时	干净、可投入使用
	定	墙面	除尘	1 次/月	无蜘蛛网、无浮尘

	期保洁	窗户	刮拭	1 次/周	干净、光亮、无污迹
		天花板 灯具	擦拭	1 次/2 月	无浮尘、无蜘蛛网
		垃圾纸篓	消毒	1 次/周	无异味
茶水间	日常保洁	地面	擦拭	1 次/日随时清洁	干净、无垃圾
		直饮水机	擦拭	随时	干净、无水渍、无异味
		茶叶篮	清洗	1 次/日	无污渍
	定期保洁	墙面	擦拭	1 次/周	无污迹、无灰尘
		茶叶篮	消毒	1 次/周	无异味

（三）维修服务（小型零星维修）

1.负责校区电气、公共照明、开关、水暖、门窗、桌椅家具、吊顶、地面、墙面、庭院、场地、道路、设施等日常养护维修工作，发现故障及时排除，并记录维修情况。

2.负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作，并记录维修情况。

3.卫生间地面平整，无损坏，内外排水畅通。

4.门、窗完整，开关自如，玻璃完好。

5.接到报修后及时完成维修工作，并清除垃圾恢复原貌记录维修情况。

6.所有维修工作必须在相关安全生产规范的前提下，遵照相关施工标准进行，不得私自改变原有设计方案及功能或施工工艺、施工质量。

7.负责配电设备的使用、维护和安全用电的检查监督工作。

8.担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。

9.负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

10.负责室内外各种排污管道的疏通工作。

11.学生桌椅、办公家具、校内宿舍家具、会议室家具等维护服务，并记录维修情况。

12.每天做好巡视工作，保证设备设施正常运行，如遇恶劣天气刮风、下雨，需增加夜间巡视工作。

13.根据不同季节特点，分轻重缓急，合理安排，实行有计划养护，做到日

有巡视、周有安排、月有计划、年有统筹。

14.夜间安排维修人员巡楼，对新风机、饮水机、排风扇、灯具等进行关闭处理，对临时工作处理及夜间送材料的车进行接送车。

15.遇到下雨天气，校内每两小时巡视1次漏水点，一经发现，及时处理。

（四）绿化养护服务

1.绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置基本合理，达到黄土不露天。校园植物生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。

2.树木树冠美观，分枝点合适，枝条粗壮，枯枝、死杈、死树等及时清理。主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

3.绿地整洁，无杂物、无白色污染树挂，对绿化生产垃圾如树枝、树叶等、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

4.绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2 米范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

5.根据绿植分类按季节做好浇灌、搬运、维护工作。

6.校内景观水系定期维护清洁工作。

（五）司机服务

负责学校2辆大巴车及8辆轿车的日常驾驶、清洁任务。司机需持有A1等级的有效驾驶证，具备良好的驾驶技能和职业素养，确保出行安全。学校公务用车若发生违章行为由当事人负责处理违章并做书面检查。

（六）西、北校区体育馆管理服务

1.负责体育馆的日常卫生清洁工作。

2.体育馆活动的服务保障工作，包括电动座椅及卫生清洁。

3.定期检查体育馆器械，每日开关门等。

（七）游泳馆救生员服务

1、工作内容

体育馆游泳池的救生工作。游泳池为25X25米，6条泳道。其中3-6泳道为深水泳道，水深2.0米：1-2泳道为沉箱浅水泳道，水深1.2米。

2.人员配备标准：

人员配置：4人，泳池面积625平米(25*25)，开馆时段4名救生员持证在岗（含领班一人）。

3.服从学校领导临时性安排

根据游泳馆具体情况及国家法规要求标准，乙方救生员上岗必须持有国家职业资格证书、北京市从业人员健康证明(公共场所)、卫生法规知识培训合格证等。

第三章　服务费标准及支付方式

第六条　服务费标准

一、月服务费用合计为【386737.40】元（金额大写：【叁拾捌万陆仟柒佰叁拾柒元肆角整】。

物业服务费包含人员工资、社保、保险、福利、奖金等人工费用，保洁所涉及的低耗物料（低耗物料包括：服装、消毒液、洗涤灵、洁厕灵、垃圾袋、地拖、尘推油）洗地机、日常保洁工具、管理费及税金。

二、其它说明：

甲方提供物业服务人员（项目经理、校区主管、司机、维修工程员、绿化、救生员、体育馆管理员）的住宿，提供（项目经理、校区主管、保洁主管、维修工程员、会务员、司机、救生员、体育馆管理员）学校工作日教师餐，提供（保洁员、绿化）学生餐（配合食堂收拾餐盘）维修及绿化耗材工具、会议用茶叶、纸杯、卫生纸等。

第七条　付款方式：

一、甲方按月支付：每次付款前，乙方须向甲方提供费用结算单，若在该结算期内出现服务人员缺岗或应扣减乙方违约金的情况，根据本合同有关约定予以

结算，甲方签字确认后乙方开具发票，甲方按本合同约定支付当期服务费。乙方未按本条约定提供费用结算单或发票的，甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。

二、甲方确认当期费用后，于每个月【10】日前将上述费用足额划拨到乙方帐户。

三、乙方指定帐户：

账户名称：北京天龙嗥物业管理有限公司

账号：35140188000063581

开户行：中国光大银行股份有限公司北京工体路支行

四、甲方每次付款前，乙方均应当向甲方开具等额有效的发票，若甲方未收到上述发票的，有权拒绝支付相关服务费用，且不承担延迟付款的违约责任。

第四章　双方权利与义务

第八条　甲方权利与义务

一、甲方对乙方的日常工作有指导、建议和监督权。采纳乙方在物业工作方面的合理化建议，协助乙方处理有关投诉；

二、甲方有权向乙方提出工作计划和整改措施。按照合同约定及时向乙方支付物业服务费用；

三、为乙方免费提供库房、休息场所（白天）。甲方为乙方员工在工作日期间早上和中午免费提供工作餐；

四、无偿提供水、电给乙方使用，以便乙方能按照合同的约定顺利进行正常物业服务工作。建筑物及室内外设施破旧、损坏（不含乙方责任）应及时维修或更换；

五、设专人负责检查验收物业工作质量，有权指出不合格之处及实施处罚；

六、负责教育甲方人员自觉爱护环境卫生，尊重乙方人员的劳动成果。教育

有关人员遵守物业管理制度；

七、甲方不负责乙方人员的工伤、患病、劳保用品等事宜。甲方对乙方与员工之间的劳动争议不承担任何责任；

八、甲方有权要求乙方对其派出的人员进行更换。因乙方原因造成甲方财产损失的，有权要求乙方承担赔偿责任；

九、在清洁服务区内免费提供日常垃圾存放场地，便于收集、整理好的垃圾等待运离清洁服务区；

十、遇突击任务，如：节假日、大型活动的临时清洁工作、冬天铲冰扫雪等，甲方有权要求乙方配合完成相关任务。

第九条　乙方权利与义务

一、乙方须重视公共场所服务性的特点，遵守甲方的文明服务标准。要认真遵守市政府及环境卫生部门的有关规定，接受上级有关部门的监督检查。乙方现场管理人员在业务上受甲方和乙方的双重领导。

二、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度，教育物业服务人员文明礼貌、热情地为师生员工服务。乙方作业时间根据甲方要求协商确定。服从甲方临时的搬运工作；

三、按合同约定，保证服务质量，按甲方的要求和标准进行各项物业管理工作，达到服务标准要求，如达不到工作标准,要求乙方限期整改，如整改仍不达标的，乙方要自觉接受甲方的管理及处罚（甲方可视情况每次处以 20－200 元不等的违约金），甲方有权在当期应付服务费中直接扣缴当月违约金；

四、乙方物业服务人员应遵守甲方有关规定，接受甲方监督检查，不得从事与其职责无关的或有损甲方权益的活动；

五、乙方在物业服务过程中，爱护建筑物及室内外公共设施设备，及时将楼道桌椅搬回教室，并注意节水节电；

六、乙方负责管理其物业服务人员统一着装（提供服务人员应身体健康，在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄应当征得甲方同意后方可上岗），佩带胸卡，准时到岗、不许离岗、空岗、脱岗。对进场人员进行文明礼貌、安全消防、

卫生常识、工作标准、劳动纪律方面的培训；

七、乙方无条件配合完成甲方提出的突击任务；

八、乙方人员如捡到师生丢失物品，立即交主管并转交甲方办公室。负责赔偿因己方原因给甲方造成的财产损失；

九、就甲方对乙方在清洁工作中出现未达到合同标准的警告，乙方须在24小时内做出符合甲方要求的整改；

十、甲方与乙方系服务合同关系,乙方人员与甲方不存在任何劳动、劳务、雇佣等关系。乙方有义务按照相关法律法规为乙方人员支付工资,缴纳各项社会保险等,如出现任何劳动、劳务、保险纠纷均由乙方承担一切责任，与甲方无关。负责处理与员工之间的劳动争议；

十一、若乙方人员在履行合同义务时发生的工伤（包括其在往返途中所遭受的任何伤害）、意外伤害均由乙方承担责任,与甲方无关。乙方人员在甲方处服务突发疾病由乙方负责,与甲方无关；

十二、乙方在物业服务人员上岗前提供进驻工作人员花名册及身份证复印件、劳动合同复印件、社保缴纳证明、无犯罪记录承诺函给甲方，否则甲方有权拒绝接收相应人员上岗工作，由此产生的损失乙方自行承担；

十三、乙方保证，物业服务人员身体健康无疾病，品行良好，责任心强。乙方负责物业服务人员的安全教育、安全设备提供及安全管理工作；

第五章　违约责任

第十条　甲方违反本合同的约定，使乙方未完成约定义务，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，乙方不承担违约责任。除本合同另有约定外，如甲、乙任何一方要求单方终止合同，必须提前一个月以书面形式通知对方，被终止方保留追究因终止合同而导致的经济损失的权利。如单方无故解除合同，应赔偿对方月服务费的50%作为违约赔偿金；

第十一条　除本合同另有约定外，乙方在本合同履行过程中，每有不履行或不当履行本合同约定义务的行为的，甲方有权要求乙方更正，乙方拒不更正或者未在甲方要求的期限内更正的，甲方有权要求乙方支付当期服务费用总额的1-10%/次的违约金（甲方有权在当期服务费中直接扣减）。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足。经两次整改仍无法到达约定服务标准的，甲方有权单方

解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方的实际损失，包括但不限于律师费、诉讼费、交通食宿费；

第十二条　乙方应加强对其派驻的相关人员的安全教育，采取必要的安全防护措施，为作业人员配备必要的防护设备。对于履行合同期间发生的安全事故，由乙方承担相应责任，甲方不承担相关法律和经济责任，由此给甲方造成的损失乙方应负责赔偿；

第十三条　合同有效期内，因乙方原因造成甲方或第三方人员人身伤害或财产损失的，视为乙方违约，且乙方应承担全部责任，并按照月服务费的20%向甲方支付违约金（甲方有权在当期服务费中直接扣减）。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足。乙方安排未与乙方签订劳动合同的人员从事合同约定事项的，由乙方承担全部法律责任，造成甲方损失或甲方承责的，乙方应承担全部赔偿责任；

第十四条 合同到期终止前一个月，乙方应向甲方提供合同续订的意向书，并由双方商定是否续签合同。

第六章　　附则

第十五条　双方约定自本合同生效之日起，根据甲方管理要求，双方办理交接手续。乙方在本合同签订时应向甲方提交公司营业执照副本、相应资质证明、完税证明等相关材料。

第十六条　双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有相等效力。

第十七条　本合同及补充协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和政策执行。

第十八条　本合同共【柒】份，甲方执【叁】份，乙方执【叁】份，采购中心执【壹】份，具有同等法律效力。

第十九条　本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

第二十条　本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成，双方可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第二十一条　一年合同期届满后，甲乙双方可视服务情况，双方在不改变合同服务范围、合同服务费用及其他合同主要条款的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年。

第二十二条　本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系电话：

签订时间：2026 年 9 月 22 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系电话：

签订时间：2026 年 9 月 22 日