物业服务合同

甲方:北京市通州区马驹桥学校

地址：北京市通州区马驹桥镇新海西路 88 号

乙方：北京天龙皞物业管理有限公司

地址：北京市海淀区蓝靛厂晴雪园 5 号楼-1 层 5-6

为了切实有效的保障 北京市通州区马驹桥学校 校园环境的干净整洁，甲方将校园水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等承包给乙方管理。经双方友好协商，签定本合同，以便共同遵守。

一、委托管理的主要内容

1、校园的绿化养护工作。

2、公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作。

3、学校日常的小维修。

4、学校交付的临时性工作

5、清洁及垃圾分类。

二、合同期限：自 2027 年 01 月 01 日起至 2027 年 12 月 31 日止。

三、服务费用：

根据乙方为甲方提供的物业服务范围总计费用: 人民币玖拾玖万玖仟零叁拾玖元整（ 999039.00 元）

（一）以上费用包含：

1.物业服务员工人工费：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险，以及员工各项福利、加班费用等；

2.供暖季 24 小时运行值班；

3.校园内维修、运行维护费：包括零件单件单价 500 元（含）以下小修费；

4.清洁卫生服务费：包括清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料费等；

5.行政办公费：包括办公设备、纸张、记录本和文具、电话费、交通费、自行车、

三轮车维修费，及对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费用、记录薄、笔、档案夹等其他日常用品、教室粉笔、板擦、白板笔、小五金购置费．以及员工置装费用等；

6.绿化养护费用：所涉及的人、材、机费用均由乙方负责提供。所有绿地养护及花卉养殖中产生的水电费用均由甲方承担，但乙方不得浪费水电资源。本项目中涉及垃圾外运的费用由甲方承担；

7.固定资产折旧费；

8.企业利润；

9.税金。

（二）以上费用不含：

1.垃圾外运费用。

2.化粪池清掏费用。

3.外立面的清洗费用。

4.能源费用。

四、付款方式：

结算付款分四次付清，第一次付款时间为：2027 年 3 月 20 日前，按合同总金额的 25%支付；第二次付款时间为：2027 年 6 月 20 日前，按合同总金额的 25%支付；第三次付款时间为：2027 年 9 月 20 日前，按合同总金额的 25%支付；第四次付款时间为：2027 年 11 月 20 日前，按合同总金额的 25%支付。

五、甲方责任、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监督，每日对乙方服务进行巡查。

3.负责按规定向乙方支付物业经费。

4.负责免费为乙方提供办公室、员工休息室、存放物料的库房、工具存放间，便于乙方作业和管理。

5.负责提供校园内垃圾箱、垃圾桶，及垃圾外运和化粪池的清理与外运联系事宜。

6.如乙方工作人员的素质不符合甲方工作要求，甲方有权要求乙方更换。

六、乙方责任、权利、义务

1. 乙方在约定的合同期内，根据甲方的要求，向甲方提供合同文件承诺服务范围内的相关服务。乙方有权拒绝甲方提出的超出合同文件约定的服务要求。

2. 乙方有义务根据甲方的授权和法律法规及本协议的约定，在规定区域内提供物业管理或专业服务。

3. 乙方应依法向甲方开具发票，对甲方虚开发票的要求有权拒绝。

4. 乙方应在协议期间，按照本协议的规定与甲方协商签订服务合同，并保证严格履行合同价格，不得向甲方收取超过合同外的费用。乙方负责按法律规定为员工缴纳社保，必须为员工购买意外伤害险，并支付所雇佣人员的薪资、补贴、各类保险福利等。同时，乙方所雇佣人员与乙方产生的各种纠纷（不仅限于经济）均与甲方无关。

5. 乙方的服务质量要符合与甲方签订的合同要求，乙方不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量；乙方服务质量不符合规定或者约定应积极进行补救。

6. 乙方在服务合同履行期间，不得随意变动服务人员，并确保到岗人员数量。

7. 乙方在服务合同终止前不得停止服务，服务合同届满，甲方不再接受乙方物业管理或专业服务的，乙方不得强行提供服务，不得以事实服务为由向甲方收取服务费用。若次年乙方未中标，按时交还资料并主动撤场，发生拖延，每日向甲方缴纳合同金额 1% 的违约金。

8. 对校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书面同意后方可实施。

9. 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。

10. 不得将本物业管理内容部分或全部责任转移给第三方经营。

11. 乙方负责保洁所需的用具、消耗品物料的费用。

12. 乙方人员在工作中应做到文明礼貌，态度和蔼，语言规范，统一着装上岗。

13. 如遇甲方单位内抢险等不可预知的紧急突发事件，乙方的工作人员应无条件配合。

14. 如遇雨雪天乙方应保持楼内干净利落，并清除外路面积雪、积水，避免造成因积雪造成事故发生。

15. 乙方应做到对本服务区产生的生活垃圾做到日产日清定期对楼内公共区域进行消毒。

16. 乙方员工在校内不能使用电饭煲等大功率电器，并做好员工教育。乙方员工作业

意外、出现因使用大功率电器触电火灾等情况，各方损失由乙方负责，均与甲方无关。

17.乙方需确保员工身心健康，注重员工人身安全，注重服务对象（师生）安全。服务人员均须提供相关无犯罪记录证明、身体健康证明，确保服务人员无心理疾病，不能出现损害师生的行为，管理人员和操作人员应持有相应的技术职称和岗位资格证书，乙方人员在校内外所出现一切意外事故（不仅限于）与甲方无关。如乙方人员在工作期间造成其他第三方人员安全事故的，乙方应承担全部责任。

18.合同期内，每半年开展一次师生满意度调查，上半年为6月20日前，下半年为11月20日前，满意率需达85%及以上。

19.乙方需维护甲方利益。乙方不得泄露在工作期间获得的甲方任何信息。合同期满后，乙方应归还全部材料，不得将资料带走。

七、服务标准及服务要求

（一）服务标准

1、校园绿化养护工作。

绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天；病虫害控制及时，园林植物生长正常，绿地内无死树；绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清，做到保洁及时； 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2m范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象；为师生营造良好的生态环境。

2、公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作。

公共区域楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头，卫生间无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；公共门窗、玻璃、镜子保持洁净光亮；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁；扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施无明显灰尘、无污迹；完成校园环境卫生工作；保持道路全天整洁干净； 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰；建筑渣土的处理原则是谁施工谁及时运出，属新的绿化工程中的渣土，清运费用全部包括在工程中；清扫的渣土及杂物和学校认可的无头渣土由保洁员集中运出学校；为师生营造干净、整洁、舒适的工作、学习、生活环境。

按照学校的要求做好各楼栋的日常管理与服务工作。按时开关楼门，保证教师正常作息；做好各项服务工作；确保学校安全，值班员在值班期间要经常巡视：禁止在宿舍

内使用大功率用电器；禁止在宿舍内做饭；确保学校用电安全；确保校园家具、设施的完整性，不准私自拆床，不准私自将学校配备的家具等设施移出室外或搬运出校外，发现问题及时向学校主管领导报告；做好公共区域内卫生保洁工作；为师生打造安全、舒适、卫生的居住环境。

3、学校日常维修工作。

负责学校日常的除电气设备之外的水、暖、木等小维修工作。维修师傅应具备职业素质好、维修质量高、维修技术过硬；维修要及时，做到小修不过夜；做好日常巡检工作，发现问题及时处理及时报告，坚决消除安全隐患；杜绝跑、冒、漏现象；确保学校设施设备正常运行；厉行节约，努力降低维修成本。

4、学校交付的临时性工作。

（1）重大活动保障标准：

卫生清扫：活动前后按照卫生标准对场地进行全面清扫，做到无垃圾、无污渍、无异味，各类物品归位整齐。

（2）档案资料管理标准：

明确与物业相关的档案资料收集范围，确保资料收集全面、完整，无遗漏关键信息。对收集的资料进行分类、编号、整理，建立规范的档案目录，采用纸质与电子档案相结合的方式进行存储。定期对档案资料进行检查、更新，做好防潮、防火、防盗等保管工作，确保资料安全、可追溯，且能及时响应学校的资料调取需求。

5、清洁及垃圾分类。

（二）服务要求

1、校园绿化养护工作。

校区内所有草皮、树木、植物的养护与管理，校园斑秃治理等绿化养护服务，达到二级养护标准。

（1）北京市通州区马驹桥学校内所有草皮、树木、植物的养护与管理；

（2）北京市通州区马驹桥学校校史馆门前小水池管理。

（3）斑秃治理：及时治理斑秃的草坪。

（4）树木修剪：定期对校区内危树进行巡视，需对构成危险的树木进行及时修剪，必要时动用吊车等大型机械，养护公司应具有该方面的各种资质，避免出现大风大雨造成的树枝砸毁车辆及人员现象，如因修剪不及时出现以上问题，产生的一切费用由投标

单位承担。

(6)绿化提升：每季度由投标单位向校方提供一块局部绿地景观改造提升的方案。

(7)基础设施：由投标单位负责绿地内喷灌设施的埋设，绿化灌溉用水管线，阀门、浇灌设施的维护更换保养。

（8）农药管理：农药实行双人双锁管理，并设置进出库登记制度，严禁危害学生人身安全，避免存储、喷洒不当造成危害学生情况发生。

2、公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作。

（1）公共区域保洁工作标准

- 环境整洁。做到地面无灰尘、无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。
- 清扫及时、适时。校园主要干道的地面卫生应在每日早 7：30 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。
- 楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房保持干净整洁，天棚角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。
- 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。
- 校园生活垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶及果皮箱每日清理，保持完好清洁，周围地面无杂物污渍。
- 冬季要及时清理院内主要干道（含过街天桥）积雪，保证道路通畅和安全。用融雪剂或盐水除雪，不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。
- 公共设施、灯杆、亭廊每学期擦拭二次，并随时保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周擦拭一次，保持清洁。
- 建筑物墙面、天花板无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹；对校区内的过街天桥每天清扫一次，定期对扶栏进行擦洗，无明显污渍。随时清理校区内的各种商业小广告。
- 楼宇公共区域的玻璃至少每月清洁一次，玻璃幕墙至少每年清洁一次，楼宇玻璃门头至少每年清洁两次。
- 每月不少于 2 次对办公楼、图书馆、教学楼等所有楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等，每天清洁食堂公共区域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

- 负责门前卫生三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。
- 阴井、排水设施等应定期清理并保持通畅，无污水外溢. 排水口处无泥和杂物。保证各井口盖完好。
- 垃圾楼应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，集装箱上盖应封闭。垃圾分类严格把关，不得错放。
- 室外水网管线若出现管道跑、冒、滴、漏的现象及时报修。室内设施设备发现问题须及时向采购人报修。
- 加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯长流水现象的发生，避免不必要的浪费。
- 使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。
- 对校园公共秩序进行管理与维护。
- 协助对施工单位进行施工作业管理。主要内容包括：道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运。对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运。
- 公共场所应定期进行消毒。定期开展灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。
- 根据节假日和大型活动的要求配合做好挂收彩旗工作。
- 其他属于保洁服务与管理范围内的工作。
- 汛期配合采购人有关部门做好各项应急处理和抢险工作，并自行配备相应防汛物资。
- 负责学校与环卫集团签订学校垃圾清运合同，做到及时清运保证垃圾清运场所的清洁。按照签订的合同学校另行支付相关费用。
- 对学校的基本设施进行定期巡检维护，并对管辖范围内人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等险种，对自然灾害及不可抗力外造成的损失进行保护及赔偿。
- 其他应完成的工作。

（2）绿地清洁

- 每天必须对所有绿地白色垃圾进行捡拾，保持绿地干净整洁。
- 道路与绿地交界 1 米范围内杂物、石子等卫生归乙方清扫管理范畴。

- 其他应完成的工作。

（3）校舍的卫生保洁、值班服务工作

- 做好校舍内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的擦洗工作。具体要求做到：地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：
- 每天早上 6：00—7：00 清扫。
- 上午 8：00-11:30、下午 14：00-17:00 清扫楼内垃圾，分类后并将垃圾运送到楼下。
- 每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。及时清理张贴的各种小广告。
- 水房、厕所、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。
- 地下室天井要保持干净整洁，无杂物。
- 每天及时将楼内清出的垃圾运到垃圾站按照分类进行装箱。
- 晚上 18：00-22：00 应另外派人做保洁与安全巡视工作，并协助值班。
- 全年的白班、夜班值班工作：全天候。
- 负责责任区内的防火、防盗、安全保卫工作。除了安排值班与保洁人员做一定的安全巡视外，投标单位还要安排专人每天定时及随机进行安全巡视，并做好记录。协助对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。
- 负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。
- 每年定期灭蚊蝇、鼠害，并做好记录。
- 参加学校后勤组织的临时性、突击性工作。
- 其他应完成的工作。

（4）教室的卫生保洁服务与管理工作

- 教室卫生应在每日放学后及时清扫完毕，锁门。第二天早 7：00 前应准时将相应教室门打开。
- 保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙完好无污渍、黑板完好光亮、无粉笔痕迹、粉笔沫及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。
- 粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。

- 保持讲台、投影台的整洁。
- 制定科学合理的教室服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。
- 其他应完成的工作。

3、学校日常维修工作。

（1） 供暖设施运行值班

- 保持值班室的整洁卫生。
- 运行严格按照操作规程，确保安全运行。
- 设备检修。
- 供暖季提供 24 小时值班人员。
- 其他应完成的工作。

（2） 开水房开水器运行巡视

- 保持学校开水房的整洁卫生。
- 各开水器的运行维护，保证在规定的时间内供应热水。
- 开水器每天的加水、排污工作。
- 开水器定期打碱工作。
- 检查电开水器运行情况，如有问题及时报修。
- 其他应完成的工作。

（3） 浴室运行巡视

- 保持浴室内的整洁卫生。
- 每天按时开关门，保证各浴室正常运行。
- 严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。
- 每天检查喷淋头使用情况，有问题及时报修与维修。
- 确保浴室内所有花洒完好率 95%以上。
- 其他应完成的工作。

4、学校交付的临时性工作。

学校交付的各种临时性工作，包括重大活动的会前环境布置、会场布置、会议接待、卫生清扫等；与物业相关的各种档案资料的收集与管理。

5、清洁及垃圾分类。

九、服务人员安排、职责及素质要求

1.项目经理 1 名：负责整个校园的物业保洁的管理工作，及校方安排的其他工作的协调，维修的接单和派单。要求五年以上管理经验。

2.保洁员 7 名：负责校园室内、外的保洁工作，公司制定保洁岗位的工作标准和岗位职责，严格执行。要求保洁员热爱教育工作，有保洁工作经验 2 年以上，并经公司培训后方可上岗。

3.综合维修 2 名：负责校园内的水、电、暖的日常小型维修工作，以及安排的其他工作。

4.专职绿化员 2 名。

5.乙方工作人员都必须持有健康证上岗。

十、违约责任

1.甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商。如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。）

2.乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，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（双方协商。如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。乙方退换甲方已支付的剩余费用，给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。）

3.乙方提前终止合同的，应向甲方支付违约金壹拾万元整，给甲方造成经济损失的，应给予赔偿。

十一、其它条款

1.不可抗力的约定

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处理。

2.争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商调解不成的，向北京市通州区人民法院提起诉讼解决。

3.其他

本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签定补充协议。补充协议与本协议

有同等效力。

十二、**合同份数：**本合同一式五份，甲方持三份，乙方持二份。

以下无正文

甲方代表：

甲方签章：

2026 年 11 月 27 日

乙方代表：

乙方签章：

2026 年 11 月 27 日