

物业服务合同

项目名称：北京市玉渊潭中学申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

签订地点：北京

签订时间：~~2026年11月30日~~



甲方：北京市玉渊潭中学

住所地：北京市海淀区羊坊店街道会城门路 8 号院

法定代表人：马耀国

联系人：李莉

联系电话：010-63968353

乙方：北京世纪城物业管理有限公司

住所地：北京市海淀区远大路 1 号金源时代购物中心 655 号

法定代表人：刘占军

联系人：郭玉凤

联系电话：010-88871666

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 服务面积及范围

1. 建筑面积：18843.14 平方米

2. 服务类型：学校、办公

3. 服务范围：

(1) 本学校内的教学楼、办公楼、宿舍楼、图书馆等建筑区域内的公共区域、通道走廊、卫生间、饮水区、大厅、电梯、步行梯等指定区域；

(2) 本学校内的操场及其他外围区域、绿化区域、通道走廊、储物间、其他楼宇、锅炉房、以及其他甲方指定办公室等区域；

(3) 日常垃圾清运到校内指定区域；

(4) 双方协商达成的临时交办工作。

第二章 服务内容及服务期限

第四条 服务内容及要求

为本项目提供综合物业管理、保洁服务、室外绿化服务、消毒服务、维修服务、锅炉房值守服务、司机服务以及学校主管领导安排的其他工作，具体详见附件 1：《物业服务内容及要求》。

第五条 本合同期限为 2026 年 7 月 1 日 - 2027 年 1 月 31 日。

本项目合同期届满后，在考核通过的情况下，招标人可与乙方续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

续签合同要求：本合同最后一个付款周期内甲方根据实际情况进行考核，考核符合要求的，则甲方与乙方续签下一年合同，续签合同金额依据相关要求可上浮一定比例，但不可超过上一年合同金额的 10%。

第三章服务费标准及支付方式

第六条 服务费标准

1. 服务时间原则上为每天 7：00-17：30，具体岗位和时间及寒暑假服务时间根据甲方要求统一安排。

2. 乙方负责甲方的日常物业服务工作，其中服务人员【13】人，管理人员【1】人。拟派项目经理为：_____。

3. 总服务费用合计为【1452000.00】元，金额大写：【壹佰肆拾伍万贰仟元整】；上述费用包括但不限于本合同项下物业服务人员工资、社会保险、福利、税费等全部费用，甲方无需向乙方支付任何其他费用。本合同为总价服务合同，寒暑假期间需正常按月支付应付金额。

4. 其它说明：

甲方负责为服务人员提供三餐。乙方使用的工具、耗材等由甲方承担，乙方需确保工具使用良好，有出现非正常操作出现的破损、丢失，乙方需要负责购买补全。乙方按照约定标准全面做好服务保障，系统做好乙方服务人员管理培训和安全纪律等要求，对相关人员的安全操作、高质量服务、安全生产过程负全部责任。

第七条 付款方式：

1. 甲方按（按月）支付，乙方应于每月月末按照附件二格式提供当月物业服务费用明细单对应金额的发票给采购方，采购方在收到后于次月 20 日内支付。

2. 乙方指定帐户：

账户名称：北京世纪城物业管理有限公司

账号：321530100100242704

开户行：兴业银行股份有限公司北京丰台支行

电话：010-88871666

4. 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。

5. 甲方开票信息：

账户名称：北京市玉渊潭中学

税号：121101084008955520

类型：事业单位

单位地址：北京市海淀区会城门路 8 号院

单位电话：010-63968353

第四章双方权利与义务

第八条 甲方权利与义务

1. 甲方对乙方的日常工作有指导、建议和监督权；
2. 甲方有权向乙方提出工作计划和整改措施；
3. 为乙方免费提供库房、值班场所；
4. 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的物业服务工作；
5. 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；
6. 甲方有权要求乙方对其派出的人员进行更换；
7. 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、夏天防汛等，甲方有权要求乙方配合完成相关任务，需提前通知乙方。
8. 甲方不负责乙方人员的工伤、患病、劳保用品等事宜；

第九条 乙方权利与义务

1. 乙方须重视学校场所服务性的特点，遵守甲方的文明服务标准；
2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务管理制度，教育物业

人员文明礼貌、热情地为师生服务；

3. 按合同约定，负责服务范围内的物业服务工作，保证服务质量，达到服务标准要求

4. 乙方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；

5. 乙方在服务过程中，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；

6. 乙方负责管理人员并使服务人员统一着装，佩带胸卡，准时到岗、不许离岗、空岗、脱岗；

7. 就甲方对乙方在服务工作中出现未达到合同标准的书面警告，乙方须在24小时内做出符合甲方要求的整改。

8. 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。

9. 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。

10. 乙方保证，服务人员身体健康无任何传染疾病，无性侵害、虐待、拐卖、暴力伤害等违法犯罪记录，无吸毒、赌博等不良行为，口齿清楚，有礼貌，品行端正，否则甲方有权拒绝接收相应人员上岗工作要求乙方更换服务人员。

11. 乙方需配合完成甲方提出的突击任务；

12. 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；

第五章违约责任

第十条 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万分之三/次的违约金（甲方有权在下次服务费中直接扣减）。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、交通食宿费等。

第十一条 乙方应加强对其派驻的相关人员的安全教育，形成规范服务流程制度和服务质量检查标准，以及未达标处理办法，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，对此给甲方造成的损失乙方应负责赔偿。

第十二条 在本协议期限内，未经另一方书面同意，任何一方不得无故解除本协议。任何一方单方解除本协议的，视为违约，违约方应当向守约方支付违约金 10000 元。以下情况双方均不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业服务中断的；
2. 因甲方重大调整，要求停止服务的；
3. 因其他不可抗力造成损失的。

甲乙双方应当认真、全面履行本合同。除本合同另有约定外，一方违约给另一方造成损失的，应当赔偿守约方全部经济损失，包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及守约方为实现债权而支出的公证费、律师费、诉讼费等费用。本合

同项违约金无特别约定为合同总款的 30%。

第六章附则

第十三条 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。

第十四条 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法律效力。

第十五条 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。

第十六条 本合同共【7】份，甲方执【3】份，乙方执【3】份，北京市海淀区政府采购中心执【1】份，具有同等法律效力。

第十七条 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。

第十八条 本合同在履中如发生争议，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。

第十九条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，可协商签订新的合同。

第二十条 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

第二十一条 本合同项下的补充协议及附件与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 乙方授权乙方商务负责人与甲方签订本合同及相关文件，对其签署文件的法律后果概由乙方承担。

第二十三条 乙方为正规合法的经营主体且具有相应合法资质，不得就本次服务委托第三方与甲方签订协议。

第二十四条 其他_____ / _____

第二十五条 反商业贿赂条款

甲方或乙方均不得向对方或对方经办人或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于：明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等；但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示。如因一方实施上述行为给对方造成损失的，应承担损害赔偿赔偿责任直至解除合同。

本条所称“其他相关人员”是指甲乙双方经办人以外的与合同有直接或间接利益关系的人员，包括但不限于合同经办人的亲友。

如发现有违反此条约定的可向乙方投诉，乙方投诉方式为：

举报电话：18500139110（微信同号）、010-88468888-263

电子邮箱：jubao@cgr.com.cn

信件邮寄：北京市海淀区蓝晴路1号世纪金源集团审计中心100097。

附：

附件一：物业服务内容及要求

附件二：物业服务费用明细单

（以下无正文）

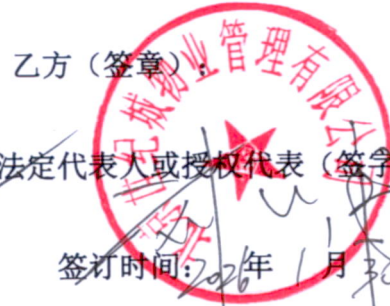


甲方（签章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订时间：2026年1月30日

[Handwritten signature]



乙方（签章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订时间：2026年1月30日

[Handwritten signature]



附件一、物业服务内容及要求

1. 工作时间： 7:00—17:30。

周六日及法定假日安排值班人员，如学校有重要活动，配合学校临时调配。

每天晚上，根据学校工作实际情况，灵活安排工作调配。

2. 如果乙方更换服务人员需提前一周报备甲方并经甲方同意，凡更换或初入校服务人员，要进行岗位评估，包括技术能力及道德品质。

二、服务内容

（一）综合服务

1. 接待报修服务

应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24小时值班。热情接待服务对象，受理有关咨询、报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等。统筹物业服务所有事项。

2. 信息汇报

物业管理服务工作情况每月汇报一次；

影响服务对象教学、教研的作业计划、社会公共保障部门的通知等应提前 1-3 天公示；

3. 投诉处理

（1）投诉电话、网站、微信号、意见箱等渠道应设专人管理，并第一时间响应服务对象投诉；

（2）受理投诉时应礼貌用语、温和待人、耐心倾听；

（3）一般投诉应当日处理完成，并在 24 小时内回复；

（4）重大投诉应立即核实情况，并及时处理后回复服务对象；

（5）投诉处理完毕后需回访服务对象，积极听取意见建议，。

4. 服务对象意见征集、处理

（1）建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录。

（2）每季度至少一次，向服务对象采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进。及时反馈服务对象

动态信息；服务对象日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

5. 档案管理

按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案内容。严格按照档案管理规定进行管理。

（二）保洁服务

1. 地面：经常巡视，及时清除垃圾、杂物，做到地面清洁无积水、无垃圾、无污垢、无死角、无化学烧伤。
2. 玻璃：定期擦拭，保持明亮。
3. 物品摆放有序无积尘，墙面瓷砖、墙脚线、地脚线、门、按时间定期擦拭，保持无积尘，并对其使用的物品进行彻底擦拭、消毒，达到规定的卫生标准。
4. 卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙脚、无积水。物品摆放整洁，镜面光亮，无水痕。水池、便池无水锈、无尿碱、无味、无化学烧伤。水龙头等不锈钢物品光亮清洁，无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。
5. 储物间：物品摆放有序，地面干净，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。
6. 操场及校园内的其他外围区域，地面干净无垃圾，无积水。
7. 暖气片、灯具、开关定期擦拭，无污渍，无积尘。

（三）工程维护和设施运行管理

1. 综合维修人员出现故障 30 分钟内到达现场处理。
2. 保证学校内给排水、生活热水、供暖等系统设备设施的正常运行和日常保养检修工作。
3. 保证各类管道设施的安全运行，加强安全巡视，严格防止跑、冒、滴、漏现象的发生，节约能源。
4. 熟悉掌握各类设备设施的技术参数、性能、合理运行、维保要求，定期对水泵进行倒换运行，定期对给、排水共用管线、设备进行保养工作，使之处于良好状态，提高设备的使用寿命。
5. 认真填写设备运行日志，做好运行记录和交接班的准备工作。

（四）锅炉房

1. 负责学校内供暖系统的监视、维护，确保供暖系统的正常使用。
2. 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。
3. 按时巡视检查设备设施，保证锅炉房正常运行，填写运行记录。
4. 定期对运行的供暖系统进行检查、清除积尘等工作。故障急修时，维修人员应及时进行维修或上报校方。
5. 节约用水，符合市政府规定的节水要求。
6. 定期对各种工作记录归档，以备查询。

（五）司机驾驶员服务

1. 负责公务车辆的日常管理、日常出行服务。
2. 负责车辆的日常燃油补充、维护、保养及清洁工作。
3. 负责车辆使用状况的经常性检查。
4. 负责车辆维修工作的监督检查。
5. 负责车辆的定期年检。
6. 完成领导交办的其他工作。

（六）公共区域的绿化养护服务

1. 服务范围

负责进修学校内（含校管道路）树木、乔木、花卉、绿地等日常养护管理。

2. 养护标准

- （1）绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露天。
- （2）校区植物达到长势良好，枝条粗壮。校区内行道树基本无缺株，草坪覆盖率应基本达到 95%；
- （3）草坪内杂草控制在 15% 以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄。
- （4）行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观。
- （5）绿化生产垃圾（如：树枝、树叶、草沫等）重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。
- （6）绿植修剪：乙方按甲方要求确保院区内所有已成型植物（含树、灌木、

草坪等)的修剪。修剪要根据各类树、灌木等的生长特点、环境、时间、景观要求,按照规范适时进行修剪,使之整齐美观,树木没有安全隐患。

3. 其他要求

- (1) 根据实际需求,原则上每周应巡视不少于1次。
 - (2) 供应商在从事喷洒农药、修剪树木、防治、防洪等工作时应自行采取安全防护措施。
 - (3) 供应商在防治病虫害时,应使用符合要求的药剂,不得使用国家禁止的剧毒、高残留或其他公害的药剂。
 - (4) 供应商在喷洒农药之前,须将喷洒时间、药物种类、地点提前告知校方。
 - (5) 供应商在养护期间,必须重视安全生产,确保全年不出安全责任事故。若发生重大伤亡及安全事故,需要按有关规定立即上报有关部门并通知校方代表,同时按有关部门的要求处理,并承担事故责任及费用。
 - (6) 爱护校内的道路、照明、围栏、管井等设备设施,若有损坏应照价赔偿,节约用水用电,合理用水,避免发生跑水、漏水等现象。
- (五) 完成甲方交办的其他临时性工作。

附件二：物业服务费用明细单

岗位	数量	月综合费用	备注
项目管理组	1	14510.00	
保洁组	8	62800.00	
工程服务组	1	8175.00	
锅炉运行组	2	15522.00	服务期 5.5 个月
驾驶服务组	1	8820.00	
绿化服务组	1	19580.75	

备注：月综合费用包含：人员工资、社会保险、福利、税费等全部费用的折算，非人员岗位工资。