

合同编号：

学校物业服务合同

甲方：北京市朝阳区白家庄小学（汇景苑校区）

乙方：北京裕泰物业管理有限公司



物业服务合同

委托方（甲方）：北京市朝阳区白家庄小学

校区通讯地址：北京市朝阳区单店南路9号

法定代表人：张龙

委托代理人：雷卫林

邮政编码：100018

联系电话：65423351

物业服务企业（乙方）：北京裕泰物业管理有限公司

营业执照注册号：91110117700339208U

企业资质证书号：京物企资三[2005]第0580号

法定代表人：郭林杰

委托代理人：郭林杰

通讯地址：北京市平谷区东高村镇经济联合总公司院内

邮政编码：101299

联系电话：010-62931663 13910055657

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：北京市朝阳区白家庄小学（汇景苑校区）

类型：办公楼、平房

汇景苑校区，坐落位置：北京市朝阳区单店南路9号院，校区占地面积：10200平方米、
建筑面积：7695.24平方米、绿化面积：1700平方米。

物业用途：办公、教学。

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：王雪平，联系电话：13522906541。负责按照学校要求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) 管理区域秩序维护。
- (4) 管理区域绿化养护。
- (5) 节能工作。
- (6) 突发事件应急处理。
- (7) 根据甲方需要并且符合《物业管理条例》规定的其他业务。

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提供服务，详见附件二。

第四部分 物业服务期限

第六条 物业服务期限为自 2026 年 03 月 01 日起至 2027 年 02 月 28 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、物业服务费由甲乙双方按商定的服务费用订立标准，具体标准如下：

本物业区域内物业服务费为 453,845.00 元(大写人民币：肆拾伍万叁仟捌佰肆拾伍元整)，上述费用包含物业员工工资、社会保险费、服装费、管理费、利润、税金。明细见附件一。

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 履约保证金

1、本合同签订生效之日起5个工作日内，乙方应向甲方交纳物业服务费总额10%的履约保证金，即【45384.50】元（大写人民币【肆万伍仟叁佰捌拾肆元伍角整】），以此作为本合同项下履约担保。

2、如乙方未能履行本合同约定义务或者履行义务不符合本合同约定的，甲方有权视情况扣除乙方全部或部分履约保证金，乙方应在履约保证金扣除后的7个工作日内补足被扣除部分。乙方逾期不予补足的，甲方有权自应向乙方支付的后续物业服务费中直接扣除；同时，甲方也有权解除本合同，不予支付后续未产生的物业服务费，扣除乙方全部履约保证金（如有剩余），履约保证金不足以弥补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，该等损失包括但不限于律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、差旅费，及因乙方原因导致的甲方被第三方索赔或被有关机关处以罚款等。

3、本合同在履行过程中终止的，甲方有优先获得履约保证金赔偿的权利。

4、本合同终止后，乙方无重大过错或无违约行为等需要扣除履约保证金情形的，甲方自本合同服务有效期满后【10】日内，全额无息返还乙方履约保证金。

第九条 验收及物业服务费支付

1、验收方式：甲方组织相关人员对乙方的服务态度、服务质量、服务效率、现场管理、人员配备、有无重大过失等方面进行服务满意率评分。综合满意率必须达到90%以上（含），视为验收合格。甲方根据验收结果核定相应期间的物业服务费，如果某一项不达标，甲方有权视具体情况扣除相应物业服务费，如人员配备不符合约定人数，则按缺勤人员、缺勤天数在下一期应付的物业服务费中直接扣除。

2、甲方按照如下方式向乙方支付物业服务费并进行验收：

（1）甲方于乙方支付完毕履约保证金后【10】日内，向乙方预付2026年3月1日至2026年5月31日期间物业服务费，并于2026年6月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（2）甲方于2026年6月15日之前预付2026年6月1日至2026年8月31日期间物业服务费，并于2026年9月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（3）甲方于2026年9月15日之前预付2026年9月1日至2026年11月30日期间物业服务费，并于2026年12月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（4）甲方于2026年12月15日之前预付2026年12月1日至2027年2月28日期间物业服务费，并于2027年3月15日前对该服务期间内物业服务进行验收。

3、乙方应于甲方付款前开具等额的增值税普通发票。如果乙方未提供发票或提供的发票不符合约定，甲方有权延期付款且不承担违约责任。

4、乙方收款信息如下：

户名：北京裕泰物业管理有限公司

开户行：北京银行北辰路支行

账号：0109 0516 6001 2010 5208 592

第六部分 双方的权利与义务

第十条 甲方的权利与义务

1、甲方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。甲方审定乙方拟定的物业管理制度，检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

2、甲方负责制定乙方服务标准（见附件二），乙方的服务要达到该标准。

3、甲方有权审核物业人员专业岗位证书，并建立检查、抽查机制。甲方有权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，乙方需按要求更换派驻人员。

4、甲方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、甲方负责将收集、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、甲方负责协调、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、甲方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、甲方有权对乙方按照合同约定的岗位人员数量和维修、保安、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监管。

10、甲方如因教育资源整合、校区调整等不可抗力因素发生变化，以实际服务区域及服务时间据实结算物业服务费。

11、有关法律和当事人约定的其他权利和义务。

第十一条 乙方的权利与义务

1、乙方从业人员需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，乙方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。

3、乙方负责编制房屋、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、乙方有义务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、需预先通知得到甲方认可（紧急情况除外），乙方可进入办公楼区域进行维修及履行其他管理责任。

6、乙方依法依规与派驻人员签订用工合同，依法缴纳社会保险、住房公积金和意外伤害险，并提供相应资料给甲方。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。

7、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。

8、乙方必须保证物业服务人员队伍的稳定性，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。

9、乙方在日常工作中应做到节能降耗，爱护甲方的设施设备，因不当行为造成设施设备损坏的应予以赔偿。

10、乙方对违反物业管理制度和法规的人员，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、提请有关部门进行处理等措施。

11、乙方指派的物业服务人员应服从甲方管理认真做好物业服务工作。

12、乙方物业服务人员在为甲方提供物业服务的过程中，因过错造成第三人财产损失或人身损害的，乙方依法承担先行赔付责任。乙方所有员工上班时出现的意外安全事故责任，由乙方全部解决并承担责任。

13、未经甲方书面同意，不得将本物业的管理责任和义务转让给其他任何第三方（包括单位或个人）。

14、乙方向甲方提供委派的物业服务人员清单，清单内容包括但不限于物业人员姓名、年龄、户籍等内容，同时附身份证复印件及无犯罪证明（或个人无犯罪记录承诺书），由甲方留存。

15、关于乙方在履行物业服务过程中使用物料按以下规定执行：

（1）乙方在履行物业服务过程中，甲方为乙方提供如下：84 消毒液、健之素消毒片、洗手液、洗衣粉、五洁粉、去污粉、垃圾桶、垃圾袋、空气清洗剂、雷达杀虫剂、疏通机。

（2）甲方提供维修过程中需要的零配件。

（3）甲方不提供乙方在公共区域进行物业工作所需的抹布、扫把、簸箕、墩布等常用工具，不提供铲雪工具、运输垃圾车辆。

（4）其余未规定的物料用品由乙方提供。

16、关于乙方在履行物业服务过程中使用维修工具等，按以下规定执行：

（1）乙方维修工需自备维修工具，满足工作需要。

（2）乙方为甲方提供绿化服务时，需自备相关机器设备、杀虫药。

17、乙方派遣的本项目物业服务人员，须具备北京市从业人员健康证明和卫生法规知识培训合格证，同时满足甲方根据本项目实际需求制定的人员年龄标准及任职要求。甲方有权根据物业服务的实际开展情况，对人员年龄条件作出合理调整，乙方应无条件配合，并在甲方书面通知的时限内完成人员更换，确保派遣人员符合甲方调整后的要求。

18、乙方物业服务人员如在甲方校区就餐，须按照甲方与校区配餐服务公司规定的用餐标准支付相应餐费。餐费由乙方按月向甲方支付，甲方收到乙方餐费后为乙方开具行政事业单位的统一收据，然后再将餐费转交给配餐服务公司，保证专款专用。

19、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十二条 本合同终止后，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，但应及时通知另一方，并在合理期间内出具因不可抗力导致合同不能履行的证明。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，但因一方迟延履行而遭遇不可抗力的不得免责。

不可抗力指战争、瘟疫、天灾、动乱、疫情及足以影响本合同实施的政府政策、法律变更等。

第十四条 甲方有确切证据证明属于以下情况的，可以解除合同而不承担违约责任：

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。

第十五条 乙方有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。

第十六条 甲、乙双方应履行合同约定的义务，如有违反，均视为违约。违约方应向守约方承担本合同总金额 30% 的违约金，并可要求赔偿由此给守约方造成的损失。

第十七条 在合同终止后，甲方要求乙方移交物业管理权、撤出本物业和移交管理用房及有关资料，乙方拒绝的，每逾期一日应向甲方支付委托期限内物业管理总费用的千分之五的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十八条 一方违约导致另一方不得不通过法律手段主张权利的，违约方还应当承担守约方因此而支出的合理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、交通通讯及其他支出费用等。

第八部分 争议解决方式

第十九条 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，双方均同意依法向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第九部分 附则

第二十条 本合同未尽事宜，双方友好协商解决，并另行签订补充协议，补充协议是本合同不可分割的一部分，具有同等的法律效力。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 本合同正本连同附件一式五份，甲方持有三份，乙方持有二份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同经甲乙双方签字并盖章后生效，附件与合同同时具有法律效力。

附件一：物业服务费明细

附件二：物业服务标准

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（委托代理人）

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（委托代理人）

项目负责人：雷卫林

签订日期：2026年2月26日

签订日期：2026年2月26日

雷卫林 雷卫林

附件二 物业服务标准

乙方应按以下完成物业服务

一、基础服务要求

- 1、物业人员需遵守学校规章制度、统一着装、文明服务，施工 / 维修时设置安全警示标识，确保自身及其他人员安全。
- 2、物业人员应持北京市从业人员健康证明和卫生法规知识培训合格证，年龄原则上不超过 50 周岁。
- 3、服务范围涵盖公共区域（楼道、大厅、楼梯、卫生间、饮水间、天井、平台、操场、教学楼外围等）、会议室的全面保洁，校内设备设施小修、设备检测、清洁消杀、玻璃清洗、管道疏通、会议活动保障等；协助学校完成“门前三包”责任区相关工作及涉及市政、市容、园林绿化、环保、街道办事处、创卫办、文明办等公共事务对接。
- 4、设立 24 小时客服值班电话，并保持电话畅通。
- 5、制定物业服务相关实施方案及各服务岗位突发情况应急预案，送校方备案，具备迅速有效的应对能力。
- 6、留存培训、维修、消杀等相关档案资料，配合校方完成物业服务绩效检查及审计工作，按照审计要求提供相关资料。

二、清洁服务标准

- 1、清洁总体要求：确保各区域环境整洁、卫生达标，无杂物、异味、明显污渍，符合校园卫生管理规范。
- 2、教学楼内公共区域：完成全域清扫消毒工作，做好日常巡视保洁，及时清理杂物，对地面、公共设施设备、消防设施、开关盒、扶手、梯角线等进行清洁消毒；门窗、玻璃隔断定期擦拭，保持洁净；绿植按其特性做好浇水、擦拭叶片等养护工作。
- 3、教学楼外围区域（含操场、甬路）：进行巡视清扫，及时清理地面杂物，擦拭相关设施设备，拣拾绿化带内杂物并及时清运垃圾；遇雨雪天气，及时清扫路面积水、积雪，完成扫雪铲冰工作，保障通行安全。
- 4、会议室：提前完成清扫工作，按要求码放桌椅、备好饮用水，会议后及时清扫、恢复原貌；确保室内垃圾及时清运，无遗漏。
- 5、各区域专项清洁标准：

(1) 公共区域：无杂物、异味、积水，地面洁净有光泽，墙面、踢脚线无明显灰尘，顶板清洁；风机罩光洁无污渍、无杂物，送风口无黑印；安全标识、指示牌、墙面壁挂及装饰物、开关盒擦拭干净、无尘、无明显污渍；消防器材保持干净，消防柜门无污渍、无灰尘，灭火器靠墙放好且无尘、无污渍；楼梯、台阶地面无污渍、无明显灰尘、无积水、无纸屑等杂物，扶手保持干净、光亮、无灰尘、手印。

(2) 卫生间：地面无积水、无杂物、无明显污渍，墙面光洁；门、窗、隔板两面光洁，无污渍、无灰尘，扶手光亮、无手印，标牌完好、光洁，吊顶、墙角无污渍、无蜘蛛网；洗手池、面盆、水龙头光洁、无污渍、无水渍，台面光洁，上下水通畅，镜面光洁明亮，壁挂皂液器表面清洁并及时补充洗手液；小便盆、大便池、水箱光洁，无污渍、无灰尘，冲洗干净，坐便器定期消毒，感应器使用自如；手纸盒表面光洁，手纸上好，撕口留在外侧；便池垃圾桶及时倾倒，桶内套垃圾袋，垃圾不超过规定容量即清理，桶壁保持光洁；暖气罩、排风口、外露管道保持光洁、无污渍、无灰尘；热水器、小厨宝表面无明显污渍、水渍，使用正常；空气清新无异味，节约用水，发现跑漏水现象及时维修。

(3) 饮水间：地面、墙面、屋顶光洁、无灰尘、无污渍、无积水；饮水机、热水器表面无明显污渍、水渍，设备使用正常；外露管道保持清洁、无灰尘，地漏畅通。

(4) 天井、平台：地面无明显污渍、无纸屑、烟头等杂物，窗台及护栏保持干净、无明显灰尘。

(5) 灯具、灯饰：清洁后无灰尘、无蚊虫，灯盖、灯罩明亮无锈迹，开关表面及周边保持清洁。

6、定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物；按照节能减排、绿色环保、垃圾分类的相关要求，配合校方对垃圾收集、分类、处置方案的实施，对可回收垃圾进行回收处理（垃圾桶、垃圾清运费由校方负责）。

三、消杀服务标准

1、日常消杀：按规定完成校园内环境消杀工作，确保消杀无死角，严格按照正确配比准备消毒液，做好消杀记录并归档保存，以备检查。

2、突发情况消杀：针对突发临时情况反应迅速，按照消杀标准流程操作，避免疫情扩散。

3、重点区域消杀：按学校要求定期对公共区域及卫生间、垃圾收集点、雨水井排污道井等人员密集及蚊虫滋生地进行消毒并清理疏通。

4、做好消杀防范保护措施，确保师生安全。

四、绿化养护标准

- 1、负责校园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、补栽、施肥松土和病虫害防治以及楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等日常养护工作（绿化养护所需工具用具、肥料、农药、补栽苗木、草种及耗材等费用由校方承担）。
- 2、确保花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露；保持绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物及时清理。
- 3、草地、花木出现损坏和死亡时，及时补种。
- 4、注意节水、节电，杜绝长流水，及时关闭电源。

五、设施设备管护、维修标准

- 1、负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏等费用由校方承担），无法解决的问题及时报至学校总务部门，积极完成校方安排的各项维修工作（日常维修所需工具设备，水、电维修耗材，大修、中修、更新改造费用，维修应配备的工程设备等费用由校方承担）。
- 2、配备专业维修人员，分别负责排水系统正常运行，上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修更换和夜班临时突发维修；校舍门窗、桌凳、锁具的维修及地面砖、墙面砖破损等零星维修（维修耗材由校方提供）；校园用电线路、电气维修，配合学校配电维保单位的日常维保工作。
- 3、对学校需检修、维修、更换的各项设施设备归类登记，申购领用维修配件及耗材进行维修处理；完成其它突发事件的应对处理工作，协助学校处理涉及水、电、气等方面的外部对接工作。
- 4、除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位负责外，其它与水、电等能源有关的设施设备日常维修维护、检查均由物业公司负责；校外第三方专业维修人员进校维修时，物业公司应履行监督职责，为学校提出专业建议。
- 5、维修响应及时，维修合格率达到 90% 以上，维修后及时反馈结果。

六、工具管理标准

- 1、扫帚、墩布、抹布、簸箕等保洁常用工具分类专用，明确区分使用场景。

2、各类工具使用后及时清洗，定期进行消毒处理，按指定位置悬挂通风存放，保持洁净、无异味、无污物，确保工具正常使用及卫生安全。

七、其他服务标准

1、配合学校完成大型活动、上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日、假期施工等临时性工作，提供会场布置、物品搬运、课桌椅调整、教材数量清点、假期校内各项工作协助监管、开学前卫生保障等服务；及时反馈学生在卫生间或楼道内的问题；负责组织物业人员落实各类应急预案的熟练演练；收拾整理各处室环境卫生及物品整理，及时清理废品；定期更换国旗及绳索；协助测量各种物品尺寸大小；完成学校指定的其他临时性工作。

2、按约定频次完成教学楼内外玻璃清洁、窗帘清洗及灯具清洁工作。

3、定期对物业员工开展专项业务培训，包括但不限于环境打扫规划、节假日环境卫生打扫重点、恶劣天气环境准备、消毒液配比等基本技能，不断提升员工的专业能力和服务意识，确保提供高质量的服务（留存相应的培训材料、照片等存档）。

4、项目团队内部建设规范、管理制度完善，人员配置方案合理，人员组织架构及数量充足稳定，专业搭配合理；主要负责人及业务人员具备一定专业素质和相关工作经验，可提供技术上的专业服务。

5、对员工进行校园服务团队文化建设，确保员工具备良好的职业素养和服务意识，能够为师生提供温馨、专业的服务。

八、突发事件处理标准

1、突发维修：接报后按规定时间内到场处理，维修合格率不低于 90%，对于疑难问题及时上报校方协调解决。

2、极端天气应对：

（1）提前备足应急物资，预警后各部门联动响应。

（2）暴雨天气：及时疏通排水系统，抢修受损水电设施，保障校园基础设施正常运行。

（3）暴雪天气：预警阶段备足融雪物资、调试除雪设备，划定作业区域；按区域优先级开展扫雪除冰工作，确保地面无结冰、无打滑风险；雪停后完成全域清障，检修设施、补充物资，并做好记录归档，定期开展应急演练。

（4）大风预警天气：按预警分级落实作业标准，预警后快速完成全域设施排查，加固门窗、树木等隐患点，设置警戒区域并保障应急通道畅通；值守巡逻频次随预警升级加密；预警解除后优先修复核心设施并清理环境。

九、校区专项要求

- (1) 按季节及植物生长需求定期修剪草坪。
- (2) 下水道管道定期进行检查，其他管道随时进行检查疏通。
- (3) 每学期对物业员工进行业务培训不少于 4 次，保存相关材料。
- (4) 日常维修工具延续使用现有工具，新工具由物业公司提供。
- (5) 日常使用工具要爱护使用，保证能长期使用。
- (6) 为保障物业公司顺利开展工作，甲方同意为乙方指派的服务人员提供住宿，人员数量最多不超过 3 名。



合同编号：

学校物业服务合同

甲方：北京市朝阳区白家庄小学（珑玺校区）

乙方：北京裕泰物业管理有限公司

物业服务合同

委托方（甲方）：北京市朝阳区白家庄小学珑玺校区

校区通讯地址：北京市朝阳区顺远街7号院

法定代表人：张龙

委托代理人：周春立

邮政编码：100018

联系电话：65749881

物业服务企业（乙方）：北京裕泰物业管理有限公司

营业执照注册号：91110117700339208U

企业资质证书号：京物企资三[2005]第0580号

法定代表人：郭林杰

委托代理人：郭林杰

通讯地址：北京市平谷区东高村镇经济联合总公司院内

邮政编码：101299

联系电话：010-62931663 13910055657

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：北京市朝阳区白家庄小学（珑玺校区）

类型：办公楼、平房

珑玺校区，坐落位置：朝阳区顺远街7号院，校区占地面积：17300平方米、建筑面积：13857.21平方米、绿化面积：2252平方米。

物业用途：办公、教学。

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：王雪平，联系电话：13522906541。负责按照学校要求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) 管理区域秩序维护。
- (4) 管理区域绿化养护。
- (5) 节能工作。
- (6) 突发事件应急处理。
- (7) 根据甲方需要并且符合《物业管理条例》规定的其他业务。

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提供服务，详见附件二。

第四部分 物业服务期限

第六条 物业服务期限为自 2026 年 03 月 01 日起至 2027 年 02 月 28 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、物业服务费由甲乙双方按商定的服务费用订立标准，具体标准如下：
本物业区域内物业服务费为 **583,848.00** 元(大写人民币：**伍拾捌万叁仟捌佰肆拾捌元整**)，上述费用包含物业员工工资、社会保险费、服装费、管理费、利润、税金。明细见附件一。

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 履约保证金

1、本合同签订生效之日起5个工作日内，乙方应向甲方交纳物业服务费总额10%的履约保证金，即【58,384.80】元（大写人民币【伍万捌仟叁佰捌拾肆元捌角整】），以此作为本合同项下履约担保。

2、如乙方未能履行本合同约定义务或者履行义务不符合本合同约定的，甲方有权视情况扣除乙方全部或部分履约保证金，乙方应在履约保证金扣除后的7个工作日内补足被扣除部分。乙方逾期不予补足的，甲方有权自应向乙方支付的后续物业服务费中直接扣除；同时，甲方也有权解除本合同，不予支付后续未产生的物业服务费，扣除乙方全部履约保证金（如有剩余），履约保证金不足以弥补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，该等损失包括但不限于律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、差旅费，及因乙方原因导致的甲方被第三方索赔或被有关机关处以罚款等。

3、本合同在履行过程中终止的，甲方有优先获得履约保证金赔偿的权利。

4、本合同终止后，乙方无重大过错或无违约行为等需要扣除履约保证金情形的，甲方自本合同服务有效期满后【10】日内，全额无息返还乙方履约保证金。

第九条 验收及物业服务费支付

1、验收方式：甲方组织相关人员对乙方的服务态度、服务质量、服务效率、现场管理、人员配备、有无重大过失等方面进行服务满意率评分。综合满意率必须达到90%以上（含），视为验收合格。甲方根据验收结果核定相应期间的物业服务费，如果某一项不达标，甲方有权视具体情况扣除相应物业服务费，如人员配备不符合约定人数，则按缺勤人员、缺勤天数在下一期应付的物业服务费中直接扣除。

2、甲方按照如下方式向乙方支付物业服务费并进行验收：

（1）甲方于乙方支付完毕履约保证金后【10】日内，向乙方预付2026年3月1日至2026年5月31日期间物业服务费，并于2026年6月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（2）甲方于2026年6月15日之前预付2026年6月1日至2026年8月31日期间物业服务费，并于2026年9月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（3）甲方于2026年9月15日之前预付2026年9月1日至2026年11月30日期间物业服务费，并于2026年12月15日前对该服务期间内物业服务进行验收；

（4）甲方于2026年12月15日之前预付2026年12月1日至2027年2月28日期间物业服务费，并于2027年3月15日前对该服务期间内物业服务进行验收。

3、乙方应于甲方付款前开具等额的增值税普通发票。如果乙方未提供发票或提供的发票不符合约定，甲方有权延期付款且不承担违约责任。

4、乙方收款信息如下：

户名：北京裕泰物业管理有限公司

开户行：北京银行北辰路支行

账号：0109 0516 6001 2010 5208 592

第六部分 双方的权利与义务

第十条 甲方的权利与义务

1、甲方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。甲方审定乙方拟定的物业管理制度，检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

2、甲方负责制定乙方服务标准（见附件二），乙方的服务要达到该标准。

3、甲方有权审核物业人员专业岗位证书，并建立检查、抽查机制。甲方有权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，乙方需按要求更换派驻人员。

4、甲方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、甲方负责将收集、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、甲方负责协调、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、甲方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、甲方有权对乙方按照合同约定的岗位人员数量和维修、保安、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监管。

10、甲方如因教育资源整合、校区调整等不可抗力因素发生变化，以实际服务区域及服务时间据实结算物业服务费。

11、有关法律和当事人约定的其他权利和义务。

第十一条 乙方的权利与义务

1、乙方从业人员需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，乙方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。

3、乙方负责编制房屋、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、乙方有义务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、需预先通知得到甲方认可（紧急情况除外），乙方可进入办公楼区域进行维修及履行其他管理责任。

6、乙方依法依规与派驻人员签订用工合同，依法缴纳社会保险、住房公积金和意外伤害险，并提供相应资料给甲方。乙方不得以双方约定的款项支付流程等为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。

7、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。

8、乙方必须保证物业服务人员队伍的稳定性，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。

9、乙方在日常工作中应做到节能降耗，爱护甲方的设施设备，因不当行为造成设施设备损坏的应予以赔偿。

10、乙方对违反物业管理制度和法规的人员，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、提请有关部门进行处理等措施。

11、乙方指派的物业服务人员应服从甲方管理认真做好物业服务工作。

12、乙方物业服务人员在为甲方提供物业服务的过程中，因过错造成第三人财产损失或人身损害的，乙方依法承担先行赔付责任。乙方所有员工上班时出现的意外安全事故责任，由乙方全部解决并承担责任。

13、未经甲方书面同意，不得将本物业的管理责任和义务转让给其他任何第三方（包括单位或个人）。

14、乙方向甲方提供委派的物业服务人员清单，清单内容包括但不限于物业人员姓名、年龄、户籍等内容，同时附身份证复印件及无犯罪证明（或个人无犯罪记录承诺书），由甲方留存。

15、关于乙方在履行物业服务过程中使用物料按以下规定执行：

（1）乙方在履行物业服务过程中，甲方为乙方提供如下：84 消毒液、健之素消毒片、洗手液、洗衣粉、五洁粉、去污粉、垃圾桶、垃圾袋、空气清洗剂、雷达杀虫剂、疏通机。

（2）甲方提供维修过程中需要的零配件。

（3）甲方不提供乙方在公共区域进行物业工作所需的抹布、扫把、簸箕、墩布等常用工具，不提供铲雪工具、运输垃圾车辆。

（4）其余未规定的物料用品由乙方提供。

16、关于乙方在履行物业服务过程中使用维修工具等，按以下规定执行：

（1）乙方维修工需自备维修工具，满足工作需要。

（2）乙方为甲方提供绿化服务时，需自备相关机器设备、杀虫药。

17、乙方派遣的本项目物业服务人员，须具备北京市从业人员健康证明和卫生法规知识培训合格证，同时满足甲方根据本项目实际需求制定的人员年龄标准及任职要求。甲方有权根据物业服务的实际开展情况，对人员年龄条件作出合理调整，乙方应无条件配合，并在甲方书面通知的时限内完成人员更换，确保派遣人员符合甲方调整后的要求。

18、乙方物业服务人员如在甲方校区就餐，须按照甲方与校区配餐服务公司规定的用餐标准支付相应餐费。餐费由乙方按月向甲方支付，甲方收到乙方餐费后为乙方开具行政事业单位的统一收据，然后再将餐费转交给配餐服务公司，保证专款专用。

19、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十二条 本合同终止后，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，但应及时通知另一方，并在合理期间内出具因不可抗力导致合同不能履行的证明。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，但因一方迟延履行而遭遇不可抗力的不得免责。

不可抗力指战争、瘟疫、天灾、动乱、疫情及足以影响本合同实施的政府政策、法律变更等。

第十四条 甲方有确切证据证明属于以下情况的，可以解除合同而不承担违约责任：

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。

第十五条 乙方有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。

第十六条 甲、乙双方应履行合同约定的义务，如有违反，均视为违约。违约方向守约方承担本合同总金额 30% 的违约金，并可要求赔偿由此给守约方造成的损失。

第十七条 在合同终止后，甲方要求乙方移交物业管理权、撤出本物业和移交管理用房及有关资料，乙方拒绝的，每逾期一日应向甲方支付委托期限内物业管理总费用的千分之五的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十八条 一方违约导致另一方不得不通过法律手段主张权利的，违约方还应当承担守约方因此而支出的合理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、交通通讯及其他支出费用等。

第八部分 争议解决方式

第十九条 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，双方均同意依法向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第九部分 附则

第二十条 本合同未尽事宜，双方友好协商解决，并另行签订补充协议，补充协议是本合同不可分割的一部分，具有同等的法律效力。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 本合同正本连同附件一式五份，甲方持有三份，乙方持有二份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同经甲乙双方签字并盖章后生效，附件与合同同时具有法律效力。

附件一：物业服务费明细

附件二：物业服务标准

甲方（盖章）：



法定代表人（签字）：
（委托代理人）

张允

乙方（盖章）：



法定代表人（签字）：
（委托代理人）

郭林志

项目负责人：周春立

签订日期：2026年2月26日

周春立 于永利

签订日期：2026年2月26日

附件二 物业服务标准

乙方应按以下完成物业服务

一、基础服务要求

- 1、物业人员需遵守学校规章制度、统一着装、文明服务，施工 / 维修时设置安全警示标识，确保自身及其他人员安全。
- 2、物业人员应持北京市从业人员健康证明和卫生法规知识培训合格证，年龄原则上不超过 50 周岁。
- 3、服务范围涵盖公共区域（楼道、大厅、楼梯、卫生间、饮水间、天井、平台、操场、教学楼外围等）、会议室的全面保洁，校内设备设施小修、设备检测、清洁消杀、玻璃清洗、管道疏通、会议活动保障等；协助学校完成“门前三包”责任区相关工作及涉及市政、市容、园林绿化、环保、街道办事处、创卫办、文明办等公共事务对接。
- 4、设立 24 小时客服值班电话，并保持电话畅通。
- 5、制定物业服务相关实施方案及各服务岗位突发情况应急预案，送校方案案，具备迅速有效的应对能力。
- 6、留存培训、维修、消杀等相关档案资料，配合校方完成物业服务绩效检查及审计工作，按照审计要求提供相关资料。

二、清洁服务标准

- 1、清洁总体要求：确保各区域环境整洁、卫生达标，无杂物、异味、明显污渍，符合校园卫生管理规范。
- 2、教学楼内公共区域：完成全域清扫消毒工作，做好日常巡视保洁，及时清理杂物，对地面、公共设施设备、消防设施、开关盒、扶手、梯角线等进行清洁消毒；门窗、玻璃隔断定期擦拭，保持洁净；绿植按其特性做好浇水、擦拭叶片等养护工作。
- 3、教学楼外围区域（含操场、甬路）：进行巡视清扫，及时清理地面杂物，擦拭相关设施设备，拣拾绿化带内杂物并及时清运垃圾；遇雨雪天气，及时清扫路面积水、积雪，完成扫雪铲冰工作，保障通行安全。
- 4、会议室：提前完成清扫工作，按要求码放桌椅、备好饮用水，会议后及时清扫、恢复原貌；确保室内垃圾及时清运，无遗漏。
- 5、各区域专项清洁标准：

(1) 公共区域：无杂物、异味、积水，地面洁净有光泽，墙面、踢脚线无明显灰尘，顶板清洁；风机罩光洁无污渍、无杂物，送风口无黑印；安全标识、指示牌、墙壁挂挂及装饰物、开关盒擦拭干净、无尘、无明显污渍；消防器材保持干净，消防柜门无污渍、无灰尘，灭火器靠墙放好且无尘、无污渍；楼梯、台阶地面无污渍、无明显灰尘、无积水、无纸屑等杂物，扶手保持干净、光亮、无灰尘、手印。

(2) 卫生间：地面无积水、无杂物、无明显污渍，墙面光洁；门、窗、隔板两面光洁，无污渍、无灰尘，扶手光亮、无手印，标牌完好、光洁，吊顶、墙角无污渍、无蜘蛛网；洗手池、面盆、水龙头光洁、无污渍、无水渍，台面光洁，上下水通畅，镜面光洁明亮，壁挂皂液器表面清洁并及时补充洗手液；小便盆、大便池、水箱光洁，无污渍、无灰尘，冲洗干净，坐便器定期消毒，感应器使用自如；手纸盒表面光洁，手纸上好，撕口留在外侧；便池垃圾桶及时倾倒，桶内套垃圾袋，垃圾不超过规定容量即清理，桶壁保持光洁；暖气罩、排风口、外露管道保持光洁、无污渍、无灰尘；热水器、小厨宝表面无明显污渍、水渍，使用正常；空气清新无异味，节约用水，发现跑漏水现象及时维修。

(3) 饮水间：地面、墙面、屋顶光洁、无灰尘、无污渍、无积水；饮水机、热水器表面无明显污渍、水渍，设备使用正常；外露管道保持清洁、无灰尘，地漏畅通。

(4) 天井、平台：地面无明显污渍、无纸屑、烟头等杂物，窗台及护栏保持干净、无明显灰尘。

(5) 灯具、灯饰：清洁后无灰尘、无蚊虫，灯盖、灯罩明亮无锈迹，开关表面及周边保持清洁。

6、定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物；按照节能减排、绿色环保、垃圾分类的相关要求，配合校方对垃圾收集、分类、处置方案的实施，对可回收垃圾进行回收处理（垃圾桶、垃圾清运费由校方负责）。

三、消杀服务标准

1、日常消杀：按规定完成校园内环境消杀工作，确保消杀无死角，严格按照正确配比准备消毒液，做好消杀记录并归档保存，以备检查。

2、突发情况消杀：针对突发临时情况反应迅速，按照消杀标准流程操作，避免疫情扩散。

3、重点区域消杀：按学校要求定期对公共区域及卫生间、垃圾收集点、雨水井排污道井等人员密集及蚊虫滋生地进行消毒并清理疏通。

4、做好消杀防范保护措施，确保师生安全。

四、绿化养护标准

- 1、负责校园内所有花草树木的浇水、修剪、除杂、补栽、施肥松土和病虫害防治以及楼内公共区域内摆放的盆栽绿植的修剪、浇水等日常养护工作（绿化养护所需工具用具、肥料、农药、补栽苗木、草种及耗材等费用由校方承担）。
- 2、确保花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露；保持绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物及时清理。
- 3、草地、花木出现损坏和死亡时，及时补种。
- 4、注意节水、节电，杜绝长流水，及时关闭电源。

五、设施设备管护、维修标准

- 1、负责管理区域内设施设备正常运行，及时处理各类报修（电梯年检、工器具校验、避雷检测、水箱清洗、水质检测、外墙玻璃清洗、化粪池清掏等费用由校方承担），无法解决的问题及时报至学校总务部门，积极完成校方安排的各项维修工作（日常维修所需工具设备，水、电维修耗材，大修、中修、更新改造费用，维修应配备的工程设备等费用由校方承担）。
- 2、配备专业维修人员，分别负责排水系统正常运行，上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修更换和夜班临时突发维修；校舍门窗、桌凳、锁具的维修及地面砖、墙面砖破损等零星维修（维修耗材由校方提供）；校园用电线路、电气维修，配合学校配电维保单位的日常维保工作。
- 3、对学校需检修、维修、更换的各项设施设备归类登记，申购领用维修配件及耗材进行维修处理；完成其它突发事件的应对处理工作，协助学校处理涉及水、电、气等方面的外部对接工作。
- 4、除特殊设备维修、维护由供货商和维保单位负责外，其它与水、电等能源有关的设施设备日常维修维护、检查均由物业公司负责；校外第三方专业维修人员进校维修时，物业公司应履行监督职责，为学校提出专业建议。
- 5、维修响应及时，维修合格率达到 90% 以上，维修后及时反馈结果。

六、工具管理标准

- 1、扫帚、墩布、抹布、簸箕等保洁常用工具分类专用，明确区分使用场景。

2、各类工具使用后及时清洗，定期进行消毒处理，按指定位置悬挂通风存放，保持洁净、无异味、无污物，确保工具正常使用及卫生安全。

七、其他服务标准

1、配合学校完成大型活动、上级检查、来校参观、工程验收、校园开放日、假期施工等临时性工作，提供会场布置、物品搬运、课桌椅调整、教材数量清点、假期校内各项工作协助监管、开学前卫生保障等服务；及时反馈学生在卫生间或楼道内的问题；负责组织物业人员落实各类应急预案的熟练演练；收拾整理各处室环境卫生及物品整理，及时清理废品；定期更换国旗及绳索；协助测量各种物品尺寸大小；完成学校指定的其他临时性工作。

2、按约定频次完成教学楼内外玻璃清洁、窗帘清洗及灯具清洁工作。

3、定期对物业员工开展专项业务培训，包括但不限于环境打扫规划、节假日环境卫生打扫重点、恶劣天气环境准备、消毒液配比等基本技能，不断提升员工的专业能力和服务意识，确保提供高质量的服务（留存相应的培训材料、照片等存档）。

4、项目团队内部建设规范、管理制度完善，人员配置方案合理，人员组织架构及数量充足稳定，专业搭配合理；主要负责人及业务人员具备一定专业素质和相关工作经验，可提供技术上的专业服务。

5、对员工进行校园服务团队文化建设，确保员工具备良好的职业素养和服务意识，能够为师生提供温馨、专业的服务。

八、突发事件处理标准

1、突发维修：接报后按规定时间内到场处理，维修合格率不低于 90%，对于疑难问题及时上报校方协调解决。

2、极端天气应对：

（1）提前备足应急物资，预警后各部门联动响应。

（2）暴雨天气：及时疏通排水系统，抢修受损水电设施，保障校园基础设施正常运行。

（3）暴雪天气：预警阶段备足融雪物资、调试除雪设备，划定作业区域；按区域优先级开展扫雪除冰工作，确保地面无结冰、无打滑风险；雪停后完成全域清障，检修设施、补充物资，并做好记录归档，定期开展应急演练。

（4）大风预警天气：按预警分级落实作业标准，预警后快速完成全域设施排查，加固门窗、树木等隐患点，设置警戒区域并保障应急通道畅通；值守巡逻频次随预警升级加密；预警解除后优先修复核心设施并清理环境。

九、校区专项要求

(1) 物业公司每月要对物业工作进行 1 次巡查工作，征求校方服务意见，对派出的物业人员进行 1 次业务培训，落实后续物业服务工作。

(2) 为保障物业公司顺利开展工作，甲方同意为乙方指派的服务人员提供住宿，人员数量最多不超过 3 名。

