

合同编号:

人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目
物业管理服务采购物业管理服务采购项目合同

甲方：人大附中亦庄新城学校

乙方：北京中联合国信物业管理有限公司



合同书

人大附中亦庄新城学校(采购单位)的人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目(项目名称)经北京经济技术开发区综合服务保障中心以 ZFCG2026-015100-T00008-JH001-XM001(项目编号)招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定(乙方)为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规,在平等自愿的基础上,同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。

- a. 本合同书
- b. 合同一般条款
- c. 合同特殊条款
- d. 中标通知书
- e. 投标文件
- f. 招标文件 (含澄清文件)
(含招标文件补充通知)
- g. 廉政协议
- h. 其他: 物业服务阶段性考核打分表

2. 服务内容及期限

人大附中亦庄新城学校 2026 年物业管理服务是指：一年综合物业服务。

(以实际签署日期为准)

3. 合同总价

本合同总价为 1224.53697 万元(人民币大写：壹仟贰佰贰拾肆万伍仟叁佰陆拾玖元柒角整)。

分项价格或构成：

序号	项目名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注
1	员工实得工资	6436116.00	1 项	6436116.00	详见附表 1
2	社会保险费用	3514092.36	1 项	3514092.36	详见附表 1
3	劳保福利	16680.00	1 项	16680.00	-
4	工程运行费	464784.00	1 项	464784.00	详见附表 2
5	消防安全材料费	237951.36	1 项	237951.36	详见附表 2
6	保洁材料费	550788.00	1 项	550788.00	详见附表 2
7	会务材料费	10020.00	1 项	10020.00	详见附表 2
8	员工服装费	66720.00	1 项	66720.00	详见附表 2
9	残疾人保障金	0.00	-	0.00	企业赠送
10	员工培训费	64361.16	1 项	64361.16	1.00%

11	固定资产折旧费	0.00	-	0.00	企业赠送
12	安全生产责任险	20000.00	-	20000.00	-
13	费用小计	11381512.88	1 项	11381512.88	1~12 项
14	管理费	170722.69	1 项	170722.69	1.50%
15	税金	693134.13	1 项	693134.13	税率 6%
16	合计	12245369.70	1 项	12245369.70	13~15 项
总价 合计 (元)	12245369.70				

附表 1: 人工服务费用测算

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用(元)	每月费用标准(元)	年合计费用(元)	备注
1	员工工资及福利	139	3858.58	536343.00	6436116.00	
1.1	项目经理	1	8500	8500	102000	
1.2	项目副经理	1	7500	7500	90000	
1.3	综合文员	2	4500	9000	108000	
1.4	客服经理	1	6000	6000	72000	
1.5	客服	1	4500	4500	54000	
1.6	球场服务员	2	4000	8000	96000	
1.7	房屋维护服务主管	1	5500	5500	66000	
1.8	房屋综合维修	11	4300	47300	567600	
1.9	工程经理	1	7000	7000	84000	
1.1	工程主管	1	5500	5500	66000	
1.11	高压电工	12	3300	39600	475200	
1.12	水电工	4	4200	16800	201600	
1.13	暖通工	7	4200	29400	352800	
1.14	锅炉工	4	4200	16800	201600	
1.15	保洁经理	1	6000	6000	72000	
1.16	保洁主管	4	5500	22000	264000	
1.17	保洁员	50	3200	160000	1920000	
1.18	垃圾清运工	4	3200	12800	153600	
1.19	绿化主管	1	5500	5500	66000	
1.2	绿化工	3	3200	9600	115200	
1.21	消控岗	16	3500	56000	672000	
1.22	会务	9	4500	40500	486000	
1.23	宿管	2	4000	8000	96000	

1.24	法定节假日加班工资	45	90	4050	48600	
1.25	防暑降温费	29	17.000	493.000	5916.000	
2	法定计提费用	139	2106.770	292841.030	3514092.360	
2.1	养老保险	139	1147.850	159551.150	1914613.800	16%
2.2	医疗统筹	139	703.060	97725.340	1172704.080	9.80%
2.3	失业	139	35.870	4985.930	59831.160	0.50%
2.4	工伤	139	28.700	3989.300	47871.600	0.40%
2.5	住房公积金	139	191.290	26589.310	319071.720	5%
总计:				829184.030	9950208.360	

附表 2: 基础物业常规运行服务费用测算

序号	类别	月费用 (元)	年度费用(元)	备注
一	员工服装费	5560.00	66720.00	每人两套
二	工程运行费	38732.00	464784.00	
1	设备运行维护耗材	11680.00	140160.00	门锁、门把手、结构胶、玻璃胶、五金配件、灯管、水龙头、油漆、感应器等小修小补维护耗材
2	压力器具测费	500.00	6000.00	按照 200 块压力表计算, 每块检测 30 元
3	生活饮用水水质检测	335.00	4020.00	每年一次
4	空调风道清洗消毒	10720.00	128640.00	1、Z1 四台空气源空调系统 2、Z6 四台水冷空调系统 3、多联式空调系统 276 台 4、立式单元式空调 4 台 5、壁挂式单元式空调 550 台
5	避雷检测	1666.00	19992.00	
6	隔油池清掏	833.00	9996.00	1、潜水泵 141 2、集水井 69 3、污水处理等设备一处;
7	高压配电室耐压检测费及清扫费(含高压用具)	1666.00	19992.00	高压柜 22 面、低压柜 70 面
8	电梯维保	7500.00	90000.00	18 部电梯
9	防撞柱维保	666.00	7992.00	
10	电动门维保	666.00	7992.00	
11	锅炉设备维保	2500.00	30000.00	燃气锅炉 1、采暖 3 2、生活水 2 台 3、每年 1 次锅炉水质检测
三	消防安全材料费	19829.28	237951.36	
1	消防维保	12474.82	149697.84	149697.84 m ² , 每平方米 1 元
2	消电检	6237.41	74848.92	149697.84 m ² , 每平方米 0.5 元
3	灭火器检测费	1117.05	13404.60	消防栓 677 个

四	保洁材料费	45899.00	550788.00	
1	清洁材料费	7983.00	95796.00	清洁试剂、清洁工具、卫生间除味用品、垃圾袋、日常消毒试剂及用具、融雪剂、扫雪铲等工具
2	垃圾清运费	9000.00	108000.00	
3	绿植租摆费	3750.00	45000.00	
4	消杀费	1000.00	12000.00	每季度1次，一年4次
5	外墙清洗	22500.00	270000.00	90000 m ² ，每平方米1.5元，每年2次外墙清洗
6	化粪池清掏费用	1666.00	19992.00	一年2次
五	会务材料费	835.00	10020.00	
	费用合计	110855.28	1330263.36	

4. 付款方式

4.1 合同签订并待财政资金拨付到位后，按以下约定时间付款。

2026 年 12 月 31 日前，支付 2026 年 8 月 26 日-2026 年 12 月 25 日的物业服务费，即 4,081,790.00 元(人民币大写：肆佰零捌万壹仟柒佰玖拾元 整)；

2027 年 3 月 31 日之前，支付 2026 年 12 月 26 日-2027 年 3 月 25 日的物业服务费，即 3061342.00 元(人民币大写：叁佰零陆万壹仟叁佰肆拾贰元 整)；

2027 年 6 月 30 日之前，支付 2027 年 3 月 26 日-2027 年 6 月 25 日的物业服务费，即 3061342.00 元(人民币大写：叁佰零陆万壹仟叁佰肆拾贰元 整)

2027 年 8 月 25 日合同期满后，甲方聘请第三方专业机构进行结算审计，根据结算审计结果一次性支付剩余全部款项。

4.2 每次付款前乙方向甲方提供合法等额发票及甲方要求的其他结算资料。

4.3 各阶段付款日期以项目实际签署情况及双方协定为准。

5. 本合同服务时间及地点

服务时间：2026 年 8 月 26 日至 2027 年 8 月 25 日

服务地点：人大附中亦庄新城学校

6. 合同的生效

本合同一式8份，甲方4份，乙方3份，北京经济技术开发区综合服务保障中心存档一份。

本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

甲乙双方须配合开发区结果查究工作。甲乙双方须签订《廉政协议书》，份数与合同份数一致。

甲 方：人大附中亦庄新城学校

名称：(印章)

2026年8月26日

授权代表(签字)

乙 方：北京中联合国信物业管理有限公司

名称：(印章)

2026年8月26日

授权代表(签字)

地 址：北京经济技术开发区
X95X96 地块

邮政编码：100176

电 话：

开户银行：兴业银行北京经济技术开
发区支行

账 号：321130100100426013

地址：北京市北京经济技术开发区荣京北
小街6号院11号楼2层202

邮政编码：100176

电 话：010-60269916

开户银行：兴业银行北京分行长安支行

账号：321120100100155553

一、合同一般条款

人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目合同

甲方：人大附中亦庄新城学校 地址：北京经济技术开发区 X95、X96 地块
邮政编码：100176
联系电话：13911230353

乙方：北京中联合国信物业管理有限公司 地址：北京市北京经济技术开发区荣
京北小街 6 号院 11 号楼 2 层 202
邮政编码：100176
联系电话：010-60269916

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：人大附中亦庄新城学校

物业类型：校园类公建

座落位置：北京经济技术开发区 X95、X96 地块

建筑面积：149697.84 平方米，绿化面积，46350 平方米。

车位数：439 个，其中地上 7 个，地下 432 个。

四至：东至四合路西至建设中南至四海路北至兴亦路

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的产权所有人(业主)和物业使用人。

第二章 合同期限

第三条 合同期限

本物业委托管理合同期限自2026年8月26日起至2027年8月25日止。

第三章 物业管理费用及付款方式

第四条 物业管理服务费

物业管理服务费金额：1224.53697万元(人民币大写：壹仟贰佰贰拾肆万伍仟叁佰陆拾玖元柒角整)。

第五条 付款方式

5.1 合同签订并待财政资金拨付到位后，按以下约定时间付款。

2026年12月31日前，支付2026年8月26日-2026年12月25日的物业服务费，即4,081,790.00元(人民币大写：肆佰零捌万壹仟柒佰玖拾元 整)；

2027年3月31日之前，支付2026年12月26日-2027年3月25日的物业服务费，即3061342.00元(人民币大写：叁佰零陆万壹仟叁佰肆拾贰元整)；

2027年6月30日之前，支付2027年3月26日-2027年6月25日的物业服务费，即3061342.00元(人民币大写：叁佰零陆万壹仟叁佰肆拾贰元整)

2027年8月25日合同期满后，甲方聘请第三方专业机构进行结算审计，根据结算审计结果一次性支付剩余全部款项。

5.2 每次付款前乙方向甲方提供合法等额发票及甲方要求的其他结算资料。

5.3 各阶段付款日期以项目实际签署情况及双方协定为准。

第四章 物业服务范围

第六条 物业服务范围

乙方物业管理服务包括以下基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合甲方要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	对乙方的要求	(1) 所有人员必须进行岗位安全管理培训, 合格率为 100%。 (2) 乙方必须具备物业服务要求的所有资质、证书, 并且这些证书、资质的数量必须满足国家、行业要求。 (3) 乙方必须签订安全管理责任书、岗位安全责任书, 包括与受委托方。
3	对乙方服务人员要求	(1) 乙方每季度至少开展 1 次安全管理岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 乙方根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向甲方报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。 (4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换, 应当经甲方同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
4	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据甲方要求, 乙方与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。 (3) 乙方每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 乙方发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告甲方, 并采取必要补救措施。
5	档案管理	(1) 建立安全管理档案。

		(2) 建立物业信息档案, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(3) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①人事管理档案。②设备安全档案。③教育培训及考核记录。④房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。⑤设备设施管理档案, 必须包含设备设施年度维护保养计划记录及设备缺陷记录。⑥环境管理记录(绿化、消杀、保洁等)。⑦客户维护信息记录, 包括满意度调查。
		(4) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(5) 履约结束后, 相关资料交还甲方, 甲方按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 进行风险识别, 建立应急预案。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 自然灾害、消防应急、设备设施异常、人为冲突、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预

		案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、培训制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，24 小时之内必须修复。

2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每年至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。 (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。 (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。 (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 保障通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(3) 保障路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到甲方家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 制定装修管理手册。
		(2) 与甲方委托的装修企业签订装修管理服务协议, 告知装修须知。
		(3) 对装修管理的全程进行监督与管理, 包括但不限于: 装修图纸审核、隐蔽工程的跟进、物料的质量及环保、垃圾临时堆放清运、最终竣工查验等。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及季节交替期, 制定相关安全管理方案, 并要进行整体巡查。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房及实验室	(1) 设备机房门口及实验室的安全标识及特种需求标识必须经常维护, 不得缺失。落实责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 保障设备机房及实验室门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房及实验室国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 保障安全防护用具配置齐全, 检验合格。

		(6) 确保应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知甲方。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 对电梯受委托方的维护和保养活动进行监督、检查。
		(2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(3) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(4) 配合有关单位每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 保证电梯运行正常使用。
		(5) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		(6) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。
		(7) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急管理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(8) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(9) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(10) 根据甲方需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。

		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每季度至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 1 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每学期至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制定空调节能管理预案。制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 制定消防设施年度维护保养计划，并确保计划有效实施。
		(4) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(5) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(6) 确保消防设施安全稳定运行。自动喷水灭火系统启动正常，消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 确保正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 确保高压配电室安全工具在有效的检测期内。
		(4) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(5) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

		(6) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知甲方, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向甲方报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、一卡通系统、门禁系统、安全防范系统、停车场系统、消防系统、能源管理系统、楼宇自动控制系统、应急广播系统、照明控制系统及其它弱电系统运行正常, 有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	(1) 建立 24 小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测, 确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测, 确保水质合格。
		(5) 对锅炉检修的受委托方, 在检修期间内进行监督、检查, 并参与检修后的验收工作。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知甲方。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

注: 电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如乙方自身不具备, 可委托具有相应资质的单位完成, 但应提前取得甲方的书面同意。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。

4. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。
		(2)做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。
		(3)作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4)进入保密区域时,有甲方相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1)大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净,无污渍,每日至少开展1次清洁作业。
		(2)消防等设施设备: ①消防栓等保持表面干净,无尘无污迹,每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮,无尘、无斑点,每月至少开展1次清洁作业。
		(3)楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。
		(4)开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。
		(5)作业工具间: ①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。
		(6)公共卫生间: ①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7)电梯轿厢: ①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8)平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。
		(9)石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见具体清洁要求)
		(10)地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1)每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水。
		(2)雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采

		取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(5) 办公区外立面定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 2 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见具体清洁要求)
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，

		加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。每学期一次。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。每学期一次。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。每学期一次。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。每学期一次
15	真石漆外墙	定期专业清洗。每学期一次

16	瓷砖外墙	定期专业清洗。每学期一次
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。每学期一次
18	铝板外墙	定期专业清洗。每学期一次
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。每学期一次
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。每学期一次

注：根据物业用材情况选择清洁要求

5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，对绿地枯死的草及时补种，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、及时补种死去树木，无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，对于死去植株及时替换补种，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

第五章 甲方的权利和义务

第七条甲方应于合同签订后五个工作日内向乙方提供物业管理所需的相关资料，并在乙方接管后 15 天内与乙方办理移交手续。

第八条甲方负有协调水、电、燃气供应之外部关系的责任。

第九条甲方有权审核乙方拟定的物业管理制度，提出合理化建议并要求乙方进行整改，督促乙方健全工作规范、完善档案管理，并对乙方工作实施的质量及制度的执行情况进行监督检查，对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。

第十条甲方有权审定乙方提出的物业管理服务年度计划，并要求乙方按照甲要求进行调整修改，直至甲方满意为止。

第十一条甲方委托乙方管理的设备应符合国家质量标准，乙方应定期对相关设备进行检查，如因设备存在质量问题导致无法使用的，可请求甲方督促责任单位处理。

第十二条按照北京市消防接管验收的要求，配备足够的消防器材。

第十三条向乙方提供约 m² 管理用房(上述用房的产权属甲方所有，乙方在本合同期限内，为履行本合同目的可无偿使用该房屋)。

第十四条协调乙方与学校教师、学生之间的关系，支持乙方依本合同规定内容所进行的管理活动。

第十五条有权对乙方管理服务进行考核评定，根据乙方工作人员的工作表现及服务质量，有权要求乙方更换甲方认为派驻本项目工作不称职的人员。

第十六条有权监督乙方对物业合同的履行情况，如果乙方不履行或不完全履行合同条款，甲方有权责令乙方限期改正，如果乙方在甲方规定时间内不予改正或改正结果达不到合同要求，甲方有权视情节严重扣减物业管理费，扣减无需乙方另行同意，甲方可直接从应付物业费中抵扣，直至解除合同。

第十七条负有按合同规定及时拨付物业管理费用的义务。

第十八条法规政策规定由甲方承担的其它权利和义务。

第六章 乙方的权利和义务

第十九条根据有关法律法规及本合同的约定，制订本物业的物业管理制度，且根据实际情况，针对不同方面制订专项规章制度，并经甲方审定认可后实施有关规定。

第二十条根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况和甲方的需要，开展各项物业管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

第二十一条负责编制物业管理年度计划，经甲方审定后由乙方实施。

第二十二条建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第二十三条及时向甲方及物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项(如水、电、燃气等单位的暂停供应的通知、突发事件等)。

第二十四条为保证本物业的顺利接管所必需的办公设备和其他设备设施由乙方负责购置，其产权归乙方所有。

第二十五条按照本合同约定保质保量地完成物业管理与服务工作，并积极配合甲方对物业服务工作的监督和考核，听取甲方的意见和建议，及时改进并不断完善和提高服务。

第二十六条按月向甲方提交物业管理报告，定期向甲方通报物业管理工作情况，

及时反映工作中存在的问题，双方进行协商解决。对甲方提出的整改意见有义务执行。

第二十七条接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督和检查。

第二十八条乙方指定物业服务项目负责人为：杨娟，联系电话：18201255875。

未经甲方同意，乙方不得随意更换项目负责人与物业服务人员。

第二十九条履行本合同中，乙方物业服务人员均应身体健康，品行端正，无犯罪记录或其他不良行为记录，职业素养和身体状况能胜任本职工作；专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。乙方人员应遵守甲方的各项规章制度，服从甲方对其职责内工作的指挥，不得影响甲方正常教学工作。

第三十条未经甲方事先同意，乙方不得将本合同项下义务的全部或一部分转让、转包、分包给其他人或单位，否则甲方有权单方解除合同，要求乙方承担全部责任。

第三十一条乙方应妥善保管甲方的房屋、设施及财产，未经甲方书面批准，不得擅自改动设备设施，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同项下服务管理无关的活动，不得利用甲方任何资产进行任何经营活动。因乙方工作人员导致甲方财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

第三十二条乙方有义务做好物业管理服务范围内的设备设施运行的安全工作。

发生安全事故时，乙方及时采取应急措施，同时向甲方及有关行政管理部门报告，协助做好救助工作；如安全事故是因乙方责任引起的，由乙方承担全部的经济赔偿和法律责任。

第三十三条本合同终止或因任何原因解除时，乙方须在 10 日内撤离，腾空物业管理用房，并向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案、资料、设施设备等，并保证其完好及正常使用，且不得以任何形式对该等档案、资料进行复制。乙方在接管本物业时所购置的办公设备和设施经甲方核实清点后，乙方可自行处

置。

第三十四条乙方承诺具有履行本合同的全部资质(包括但不限于物业管理资质),否则甲方有权立即解除本合同并要求乙方返回其所支付的全部费用;因此给甲方造成损失的,乙方应承担赔偿责任。

第三十五条乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息(包括但不限于甲方运营情况、教学安排、师生个人资料等全部无法通过公共渠道得知的信息)承担保密义务,保密期限自本合同签订或获得信息(以二者较早者为准)之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。未经甲方事先书面同意,乙方不得向任何第三方泄露上述信息,也不得用于履行本合同目的之外的其他事项,否则应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第三十六条乙方与其派驻本合同约定项目的员工签订劳动合同,并依法为其支付工资并缴纳社会保险。乙方保证对其人员严格管理,不得因工资、报酬、福利待遇等问题导致乙方人员做出任何影响甲方教学秩序或有损甲方利益的行为,否则甲方有权解除本合同,并要求乙方赔偿因此给甲方带来的全部损失。乙方怠于履行上述赔偿责任,由甲方垫付相关费用的,甲方有权向乙方追偿,并有权在合同费用中优先扣除该部分费用。

第三十七条乙方派驻服务人员在甲方处服务中发生的工作伤害、意外伤害、造成他人伤害或造成财产损坏的均由乙方承担责任,与甲方无关。乙方派驻的服务人员在甲方处服务期间突发疾病的,由乙方赔偿或处理,与甲方无关。乙方怠于履行上述赔偿责任,由甲方垫付相关费用的,甲方有权向乙方追偿,并有权在合同费用中优先扣除该部分费用。

第三十八条乙方应履行法律、法规政策规定由物业管理人应承担的其它责任。

第七章 管理目标和质量保证

第三十九条按本合同约定及招标文件的要求完成物业管理服务。

第八章 免责条款

第四十条如遇突发事件，甲乙双方应立即通知对方，现场人员应采取紧急措施防止损失扩大。

第四十一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。但遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后立即通知对方，并采取一切措施尽量减少损失扩大，因不可抗力给双方造成的损失，由双方各自负责承担。

第九章 合同终止

- 1、本合同规定的履行期限届满，本合同自动终止。
- 2、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素致使本合同无法继续履行时，本合同自动终止。
- 3、甲方每年对乙方的服务进行两次满意度调查，满意度低于 80%时，甲方有权要求乙方进行整改；连续两次满意度都低于 80%时，甲方有权提前终止合同。
- 4、本合同期限届满前，乙方意向续约的，应当在期满前 2 个月向甲方提出书面申请。

第十章 违约责任

第四十二条乙方违反本合同条款或因自身其它原因，致使未能达到本合同或招标文件规定的管理目标的，或乙方违反本合同项下任何义务的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未能在甲方规定期限内完成整改的，或者整改后仍不合格，或者同一违约行为出现三次以上的，或者乙方行为给甲方、物业使用人或第三方造成严重损失的，甲方均有权解除本合同，并要求乙方赔偿其因此造成的全部损失。任何一方违反本合同约定，或其行为直接造成对方名誉、经济损失的，对方有权要求违约方承担赔偿责任，对情节严重或造成严重后果的，对方有权解除本合同。

第四十三条乙方在物业管理服务中不得发生重大安全事故。如因乙方或乙方人员造成自身或第三方人身或财产伤害，形成重大安全事故的，由乙方承担全部责任，

甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿 其因此造成的全部损失。

第四十四条乙方或乙方服务人员造成的甲方师生或第三方人身或财产损害的，乙方承担全部责任，并赔偿全部损失。乙方怠于履行上述赔偿责任，由甲方垫付相关费用的，甲方有权向乙方追偿，并有权在合同费用中优先扣除该部分费用。

第四十五条除本合同相关条款规定的合同提前终止的情形外，乙方不得提前解除本合同，否则乙方应支付甲方 相当于贰个月物业管理费用 的违约金。

第四十六条本合同生效后，甲乙双方任何一方内部出现股权转让、股东变更或法定代表人变更均不构成或终止本合同继续履行的理由。

第十一章 争议解决

第四十七条本合同必须服从现行法律，法规，合同的解释应以国家现行法律和法规为准。

第四十八条本合同文件的组成和解释顺序如下：1. 物业服务合同书。2. 招标文件、中标通知书。3. 投标文件。

第四十九条甲乙双方发生争议时，可以通过协商解决，协商不成的向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十二章 其它事项

第五十条经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，

以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第五十一条任何一方对对方的信息及相关资料均负有保密义务。

第五十二条为维护公众、甲方、乙方的切身利益，在不可预见情况下，如发生雷击造成燃气泄漏、漏电、水灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲、乙双方因采取必要的紧急措施所造成对方财产损失的，双方按有关法律规定处理。

第五十三条本合同之附件均为合同有效组成部分。

第五十四条本合同如与法律、行政法规、部门规章、地方性法规、规章相抵触，以法律、行政法规、部门规章、地方性法规、规章为准。

第五十五条本合同一式八份，甲方四份，乙方三份，北京经济技术开发区综合服务保障中心存一份，其法律效力相同。

第五十六条合同效力：

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。
2. 本合同到期自动终止。

第五十八条甲乙双方须配合开发区结果查究工作。甲乙双方须签订《廉政协议书》最新版，份数与合同份数一致。

甲方（盖章）：



法定代表人或授权代表

(签字):

签订日期：2026年8月26日

乙方（盖章）：



法定代表人或授权代表

(签字):

签订日期：2026年8月26日

二、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

1. 合同标的：

为 1 家物业服务机构的服务。

2. 服务期限：

本合同期限自 2026 年 8 月 26 日起至 2027 年 8 月 25 日止。

3. 付款方式：（人民币结算）

2026 年 12 月 31 日前，支付 2026 年 8 月 26 日-2026 年 12 月 25 日的物业服务费，即 4,081,790.00 元（人民币大写：肆佰零捌万壹仟柒佰玖拾元 整）；

2027 年 3 月 31 日之前，支付 2026 年 12 月 26 日-2027 年 3 月 25 日的物业服务费，即 3061342.00 元（人民币大写：叁佰零陆万壹仟叁佰肆拾贰元整）；

2027 年 6 月 30 日之前，支付 2027 年 3 月 26 日-2027 年 6 月 25 日的物业服务费，即 3061342.00 元（人民币大写：叁佰零陆万壹仟叁佰肆拾贰元整）

2027 年 8 月 25 日合同期满后，甲方聘请第三方专业机构进行结算审计，根据结算审计结果一次性支付剩余全部款项。

3.2 每次付款前乙方向甲方提供合法等额发票及甲方要求的其他结算资料。

3.3 各阶段付款日期以项目实际签署情况及双方协定为准。

4. 索赔：

索赔通知期限：30 天。

5. 不可抗力

不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

6. 本合同物业服务范围内，因正常使用设备、设施产生的日常维修、零配件

更换及易耗品更换，单笔费用在人民币 1000 元（含本数）以下的，全部费用由乙方自行承担，甲方无需向乙方支付；单笔金额超出 1000 元的，乙方须事先征得甲方书面同意后方可实施维修或更换，未经甲方事先书面许可乙方自行处置的，全部费用由乙方自行承担，甲方不予支付。

7. 每季度结账需结合业务考核，乙方达到合格以上方可按约定款项结账，若乙方未合格需向甲方支付 2 万元的违约金，甲方可直接在应付乙方的服务费用中扣除。（考核表见附件）

甲方（盖章）：



法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期：2026 年 8 月 26 日

乙方（盖章）：



法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期：2026 年 8 月 26 日

物业服务阶段性考核打分表							
考核周期		被考核单位					
考核日期		考核总分					
评分规则：本次考核满分 100 分，各项扣分不超过该项权重分值；设置加分项最高 5 分，总分最高不超过 105 分；85 分及以上为优秀，70-84 分为合格，70 分以下为不合格							
序号	考核大类	考核项目	考核内容与评分标准	权重 分值	实际 得分	扣 分 说 明	备注
1	基础服务保障	人员配置	1. 物业服务人员配置符合合同约定，持证上岗率 100%，得 3 分；每缺 1 人/无证扣 1 分，扣完为止 2. 管理人员在岗率 100%，得 2 分；脱岗/离岗每次扣 0.5 分，扣完为止	5			
2	基础服务保障	服务响应	1. 业主报修/咨询响应及时率 100%，得 3 分；超时响应每单扣 0.5 分，扣完为止 2. 一般报修 24 小时内办结，急修 2 小时内到场，得 3 分；未按时办结每单扣 0.5 分，扣完为止	6			
3	基础服务保障	日常巡检	1. 每日按规定完成公共区域、设施设备巡检，巡检记录完整规范，得 2 分；缺 1 次巡检扣 0.5 分，记录不规范每处扣 0.2 分，扣完为止 2. 巡检发现问题及时处置，得 2 分；未及时处置每次扣 0.5 分，扣完为止	4			
4	设施设备管理	公共设施维保	1. 公共照明、门禁、休闲设施等完好率 98%以上，得 4 分；每低 1%扣 0.5 分，扣完为止 2. 设施损坏及时修复，得 3 分；未按时修复每处扣 0.5 分，扣完为止	7			
5	设施设备管理	特种设备维护	1. 电梯、消防设备等特种设备按规定定期维保、年检，维保记录完整，得 4 分；未按规定维保/无记录每次扣 2 分，扣完为止	7			

物业服务阶段性考核打分表							
考核周期		被考核单位					
考核日期		考核总分					
			2. 特种设备运行无故障, 得 3 分; 出现非不可抗力故障每次扣 1 分, 扣完为止				
6	设施设备管理	水电系统管理	1. 给排水、供电系统运行正常, 无大面积停水停电, 得 3 分; 出现故障每次扣 1 分, 扣完为止 2. 水电设施定期巡检维护, 记录完整, 得 3 分; 缺巡检/记录不规范每次扣 0.5 分, 扣完为止	6			
7	安全管理	秩序维护	1. 门岗 24 小时值守, 外来人员/车辆登记规范, 得 4 分; 脱岗/未登记每次扣 0.5 分, 扣完为止 2. 园区内每日巡逻频次符合要求, 巡逻记录完整, 得 3 分; 缺巡逻/无记录每次扣 0.5 分, 扣完为止	7			
8	安全管理	消防安全	1. 消防设施完好率 100%, 消防通道畅通, 得 4 分; 设施损坏/通道堵塞每处扣 1 分, 扣完为止 2. 消防安全宣传到位, 无消防隐患, 得 3 分; 发现隐患每处扣 1 分, 扣完为止	7			
9	安全管理	治安事件处置	1. 园区内无重大治安、刑事案件, 得 3 分; 发生一般事件每次扣 1 分, 重大事件本项 0 分 2. 治安事件处置及时、规范, 得 3 分; 处置不当每次扣 1 分, 扣完为止	6			
10	环境管理	清洁服务	1. 公共区域每日清洁频次符合要求, 得 4 分; 清洁不到位每处扣 0.5 分, 扣完为止 2. 垃圾清运及时, 无堆积、异味, 得 3 分; 清运不及时每次扣 0.5 分, 扣完为止	7			

物业服务阶段性考核打分表							
考核周期		被考核单位					
考核日期		考核总分					
11	环境管理	绿化养护	1. 园区绿化养护到位,无大面积枯萎、病虫害,得3分;养护不到位每处扣0.5分,扣完为止 2. 绿化修剪、浇水、施肥符合规范,得2分;未按规定操作每次扣0.5分,扣完为止	5			
12	环境管理	消杀服务	1. 按规定频次开展四害消杀,消杀记录完整,得2分;缺消杀/无记录每次扣0.5分,扣完为止 2. 园区内无明显四害滋生,得1分;发现问题每处扣0.5分,扣完为止	3			
13	客户服务	投诉处理	1. 业主投诉响应及时率100%,办结率100%,得4分;超时响应/未办结每单扣1分,扣完为止 2. 投诉处理满意度100%,得3分;业主不满意每单扣0.5分,扣完为止	7			
14	客户服务	业主沟通	1. 定期开展业主沟通、走访工作,记录完整,得3分;未按要求开展/无记录每次扣0.5分,扣完为止 2. 及时公示物业服务相关信息,得2分;未按时公示每次扣0.5分,扣完为止	5			
15	客户服务	服务台账	1. 物业服务各类台账完整、规范,得2分;台账缺失/不规范每处扣0.5分,扣完为止 2. 业主档案管理规范,无信息泄露,得1分;档案混乱/泄露本项0分	3			

物业服务阶段性考核打分表							
考核周期		被考核单位					
考核日期		考核总分					
16	应急管理	应急预案与演练	1. 完善各类突发事件应急预案, 得 2 分; 预案缺失每类扣 1 分, 扣完为止 2. 按规定频次开展应急演练, 演练记录完整, 得 3 分; 未开展演练/无记录每次扣 1 分, 扣完为止	5			
17	应急管理	突发事件处置	1. 突发事件处置及时、规范, 无次生灾害, 得 3 分; 处置不当每次扣 1 分, 扣完为止 2. 突发事件后及时复盘整改, 得 2 分; 未复盘整改每次扣 1 分, 扣完为止	5			
18	合规性	资质与合同履行	1. 物业服务相关资质齐全、在有效期内, 得 2 分; 资质缺失/过期本项 0 分 2. 严格履行物业服务合同约定, 无违约行为, 得 2 分; 出现违约行为每次扣 1 分, 扣完为止	4			
19	合规性	资料归档	1. 物业服务各类资料归档完整、规范, 得 1 分; 资料缺失/不规范每处扣 0.2 分, 扣完为止	1			
20	加分项	额外贡献	1. 获得业主书面表扬、锦旗等, 每次加 1 分, 最高加 3 分 2. 获得政府部门相关表彰, 每次加 1 分, 最高加 2 分	5			加分项总分不超过 5 分
合计总分 (满分 100 分+加分 5 分)				105	0		
考核人签字:		被考核方负责人签字:					
日期:		日期:					

廉政协议书

甲方：人大附中亦庄新城学校_____

乙方：北京中联合国信物业管理有限公司

甲方、乙方经协商于 2026 年 08 月 26 日签订了《人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目合同》。为加强 物业 服务期间的廉洁合作，确保项目高效优质服务，甲方、乙方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的廉洁合作行为准则。

1. 甲方责任

- 1.1. 甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定。
- 1.2. 甲方有责任对本单位项目管理人员进行廉洁合作教育。
- 1.3. 甲方人员应严格遵守本单位有关廉洁合作管理的规定，不得接受乙方的宴请，不得接受任何形式的实物、现金或礼券。
- 1.4. 甲方在服务期间发现甲方人员任何形式的索贿受贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时通报乙方单位领导。
- 1.5. 甲方人员如违反廉洁合作管理及本协议规定，甲方应视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
- 1.6. 对于乙方举报甲方人员违反廉洁合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理。

2. 乙方责任



- 2.1. 乙方应保证其有关人员了解甲方单位有关廉洁合作管理各项制度及本协议的规定，并遵照执行。
- 2.2. 乙方不得宴请甲方人员，不得以任何形式赠送实物、现金或礼券。
- 2.3. 乙方在服务期间发现乙方人员任何向甲方人员行贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时通报甲方单位领导。
- 2.4. 乙方有责任接受甲方对乙方在服务期间廉洁合作管理执行情况的监督。
- 2.5. 乙方单位人员有义务就甲方人员任何形式的索贿或受贿行为及时向甲方单位领导举报；如乙方向甲方人员行贿，或甲方人员向乙方索贿，乙方满足其要求且并未向甲方举报的，一经查实，除追回由此给甲方造成的损失外，乙方将承担进一步追加处罚，同时对本方知情不报人员进行相应处罚。
- 2.6. 如因乙方单位及人员在服务期间贿赂甲方人员，被检察机关立案查处的，甲方有权取消或终止人大附中亦庄新城学校《人大附中亦庄新城学校 2026 年基础运营项目物业管理服务采购物业管理服务采购项目合同》的履行，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

甲方（盖章）：人大附中亦庄新城学校

乙方（盖章）：北京中联合国信物业管理
理有限公司

法定代表人或委托代理人（签字）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

签约日期：2026 年 08 月 26 日

签约日期：2026 年 08 月 26 日