

中国人民大学附属中学

第二分校申报“公用经费物业

管理服务采购项目”政府采购项目

物业服务合同

北京世纪城物业管理有限公司

项目编号: SJJY-WY-202601726

中国人民大学附属中学第二分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目
物业服务合同

甲方: 中国人民大学附属中学第二分校

住所地: 北京市海淀区蓝靛厂路 25 号

法定代表人: 龚月萍

联系人: 刘振宗

联系电话: 010-88456720

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 服务基本情况

1. 项目名称：中国人民大学附属中学第二分校
2. 服务面积：43295.49 平方米。
3. 服务位置：北京市海淀区蓝靛厂路 25 号
4. 物业类型：学校教学、教研及办公等综合楼宇
5. 服务范围：

(1) 教学楼、教师办公楼、实验楼、小学部等教学区域：楼宇内公共区域、通道走廊、卫生间、饮水区、大厅、电梯、步行梯等指定区域；

(2) 综合楼、行政办公楼内公共区域、通道走廊、卫生间、饮水区、大厅、电梯、步行梯以及风雨操场、会议室、校史馆、以及其他甲方指定办公室等区域；

(3) 综合后勤管理、图书馆后勤服务、库房后勤服务、财务管理服务；

(4) 其他甲方配合事项等。

6. 服务内容及要求：

6.1 保洁服务内容及要求

1) 上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰等内容的清洁，保洁、消毒工作以及垃圾收集、分类、清运工作。

2) 墙面2米以下为日常保洁范围，定期清洁。垃圾分类要求执行2020年5月1日起的新

修订《北京市生活垃圾管理条例》，进行分类分装处理，不得混装混运。并积极宣传和引导楼宇内教职、办公等人员对垃圾进行分类处理。

3) 按照国家、学校要求，制订清洁工作及防疫、流行传染病消杀方案、制度和标准，并进行工作质量进行考核；需按要求建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录。

4) 物业供应商需配合校方做好楼内区域的其他公共服务的卫生清洁工作,包括不限于会前清洁、会后清洁等，并按照校方要求，做好临时会务的执勤、配合工作。

6.2 综合后勤服务内容及要求

1) 根据上级要求和学校具体情况制订学期的工作计划、工作总结，定期向学校汇报工作。

2) 配合总务部门职工的管理，加强后勤人员的思想政治教育，关心后勤人员的业务进修和技术培训，合理安排人员日常工作，做到用其所长，人尽其才。

3) 配合学校基本建设和学校课桌椅等校产的登记、分配、管理、添置、维修。做好办公用品、教学设备、生活设备的采购和保管工作，执行采购审批手续，严格遵守“政府采购”的有关规定。

4) 配合严格执行财务制度，合理使用各项经费，保障经费正常运行。

5) 协助管理安保、工程、食堂、物业、绿化等日常工作，协调各个单位的问题并及时处理。

6) 配合建立和健全各项规章制度，对广大师生进行安全、勤俭节约、爱护公物等方面的教育。

7) 接受甲方委派的其他事务。

6.3 图书馆服务内容及要求

1) 负责图书馆的开放时间安排、图书借阅和归还、图书馆空间的维护和整理等工作，确保图书馆的正常运作。

2) 选购和采编图书：根据学校师生的需求和教学计划，负责教学教辅材料的征订和发放，定期选购和采编适合中学生阅读的图书和其他资源，丰富图书馆的藏书门类。

3) 组织和推广阅读活动：按照学校要求，组织阅读推广活动，如读书分享会、图书馆、竞赛和展览等，鼓励和引导学生主动参与阅读，提高阅读水平和阅读兴趣。

4) 提供图书咨询和辅导：为学生和教师提供图书咨询和辅导服务，帮助他们选择适合的图书和获取相关信息，解答他们在图书使用方面的问题。

5) 资源管理和档案工作：需熟练使用计算机及相关电脑操作系统，负责录入、整理、管理图书馆的各个线上、线下资源，包括图书、期刊、报纸、音像资料等，建立和维护图书馆的档案和数据库，确保资源的有序存储和使用。

6) 协助教学工作：根据教师的需求提供教学所需的图书和资料，为教师提供教学支持和帮助，如查找相关教材和学术资源。

7) 接受甲方委派的其他工作事务。

6.4 库房服务内容及要求

1) 在甲方的要求下，负责指定区域物资的验收、保管和领用工作，建立物品使用登记台帐。

2) 负责登录和使用学校指定内控管理系统，需熟练使用计算机及相关电脑操作，按照学校要求进行线上操作执行，负责认真验收各项进库食品，核对品名、规格、数量、金额是否与采购计划相符。发现各类资产，采购物资存在数量不符、食品变质和污损时，应拒绝进库，并及时向甲方反映情况。

3) 仓库内物品应按类别排放整齐，并标明进货日期和数量，便于发放，并掌握季节变化，及时检查，以防止霉变而造成不必要损失，不得将主、副食品及原料和杂物混放，要分库分类隔墙离地存放。

4) 仓库要定期打扫，保持仓库环境卫生，干燥，并防治四害。如发现问题应及时反映，以便采取措施。

5) 经常与甲方相关后勤、厨师长联系，根据日常供应情况，掌握进出结存情况，以保证各类食品货源及时供应，做到不脱节、不积压、不浪费。

6) 及时将即将到保质期或可能变质的食品、副食品、调味品的品种、数量等情况准确上报甲方负责人。

7) 做好各类有毒有害物品的保管，设有固定的橱柜并上锁，包装上应有明显的警示标志。

8) 仓库内物品做到日清月结，并经常核对，以保证完整。每月盘点一次。

9) 接受甲方委派的其他事务。

6.5 财务服务内容及要求

- 1) 在甲方的要求下,配合学校财务管理与分析、内部控制与风险管理等,严格执行财务管理制度,加强成本核算。
- 2) 学校和上级主管部门履行管理、督查的职责,并接受审计、财政、物价等部门的监督。
- 3) 对学校指定的收支应做好记录,每笔经费支出都要有相关凭证,保留备查。
- 4) 财务服务人员的日常工作直接配合学校自有财务部工作,对学校负责,需持有上岗要求的各类岗位证书。
- 5) 接受甲方委派的其他事务。

第二章 服务标准管理期限

第四条 依据合同规定,乙方承接甲方本项目的物业服务。各项服务标准详见附件1:《物业服务要求及标准》

第五条 本合同为期【12】个月。自【2026】年【08】月【01】日起至【2027】年【07】月【31】日。一年合同期届满后,重新执行招标手续。

第三章 服务费标准及支付方式

第六条 服务费标准

1. 服务时间为每周【五】天,具体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,总服务人员为【22】人。
3. 具体人员配备:综合后勤服务人员1人,财务服务人员1人,图书馆服务人员1人,库房服务人员1人,保洁人员18人。项目经理:张卫兵。

4. 总服务费用合计为【1458780.00】元，金额大写：【壹佰肆拾伍万捌仟柒佰捌拾元整】；每月服务费用为【121565.00】元，金额大写：【壹拾贰万壹仟伍佰陆拾伍元整】，上述费用包括但不限于本合同项下所有服务人员工资、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。

5. 其它说明：

(1) 甲方选择如下方式二为乙方物业服务人员提供餐饮

方式一：甲方不提供用餐。就餐事宜由乙方自行解决，与甲方无关。

方式二：甲方负责免费为物业人员提供二餐。

方式三：其他 /

(2) 住宿：甲方（☒ 不提供）住宿。

第七条 付款方式：

1. 甲方按（按月）支付，采用每月初先付费方式，甲方每月5日前按照政府采购平台提请本月采购付款流程，乙方需配合甲方完成相关动作，并按约定提供正规发票后，甲方于30个日历日内完成支付。

甲方开票信息：

单位名称：中国人民大学附属中学第二分校

纳税人识别号：12110108400895448U

乙方银行账户信息:

账户名称:北京世纪城物业管理有限公司

开户银行:兴业银行股份有限公司北京丰台支行

账户号码:321530100100242704

2. 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

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、休息场所(白天);
4. 无偿提供水、电给乙方使用,以便乙方能够按照合同的约定顺利进行正常的清洁保养工作;
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，负责物业范围内的物业工作，保证服务质量，达到服务标准要求

4. 乙方物业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. 乙方在物业过程中，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. 乙方负责管理其物业人员统一着装，佩带胸卡，准时到岗、不许离岗、空岗、脱岗；

7. 就甲方对乙方在清洁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, 物业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;

13. 乙方及其派驻人员, 应对服务过程中知悉的师生个人信息、学校财务资料、教学档案、物资采购信息等一切校内敏感信息承担保密义务; 未经甲方书面许可, 不得复制、传播、对外提供相关信息。

第五章违约责任

第十条 甲方逾期付款的, 每逾期一日, 应按照逾期付款金额万分之三支付违约金; 逾期超过 30 日的, 乙方有权解除合同。

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,对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,并按照本合同项下总金额的 10 %向甲方支付违约金(甲方有权在下次物业费中直接扣减)。违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应补足。

第十四条 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。

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。

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同等效力。

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【七】份,甲方执【三】份,乙方执【三】份,采购中心执【一】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 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。

第二十二条 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。

附：物业服务要求及标准

(以下无正文)

甲方(盖章):

法定代表人或授权代表(签字):

乙方(盖章):

法定代表人或授权代表(签字):

签订时间: 2026年 8月 1日