

合同编号:

北京物资学院办公楼宇服务项目合同

项目名称: 北京物资学院办公楼宇管理服务项目

甲 方: 北京物资学院

乙 方: 北京亿展资产管理有限公司

北京物资学院办公楼宇服务项目合同

委托方：北京物资学院（简称“甲方”）

受托方：北京亿展资产管理有限公司（简称“乙方”）

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，本着平等互利、诚实守信的原则在平等自愿的基础上，签署本服务合同。

第一条 托管项目

北京物资学院主校区办公楼宇室内保洁、会议保障、设备运行、维修保障、安全管理等服务项目。

第二条 托管项目服务范围和服务标准

一、项目概况

北京物资学院托管项目为主校区 4 栋办公楼宇室内保洁、会议保障、设备运行、维修保障、安全管理等服务。服务面积共 37630.41 平方米。

（一）楼宇建筑面积

序号	建筑名称	建筑面积（m ² ）	备注
1	崇德楼	21598.74	地上 12 层，地下 1 层，办公室 9 间，会议室 18 间，报告厅一间，楼内有公共卫生间 48 间，开水间 12 间，

			一层展厅 1 个。
2	科研楼	10348.84	包含物流、信息、会计等学院(整个 U 形楼宇)，共 4 (5) 层，每层配备公共卫生间，共 26 间。
3	人文楼	4574.33	共 6 层，每层配备公共卫生间，共 12 间。
4	行知楼	785.5	共 3 层，每层配备公共卫生间，共 5 间。

(二) 室内保洁面积

序号	保洁类型	楼宇名称	使用面积 (m ²)
1	精细型	崇德楼	16199.1
2	常规型	科研楼	7761.63
3	常规型	人文楼	3430.75
4	常规型	行知楼	589.13

二、物业服务范围和服务内容

1. 4 栋办公楼内部所有公共用房、卫生间、开水间、公共楼道等区域保洁服务。

2. 会议接待服务。

3. 崇德楼 9 间办公室保洁。

4. 公共设备、设施维护管理服务。

三、物业服务标准和要求

物业公司需严格按照国家、行业标准规范和学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，严格按照行业规定及要求配置相应工作人员，维修操作人员必须持证上岗，做好相关的巡视检查记录、资料完整、档案齐全，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

室内保洁服的标准和要求：

1. 服务标准

(1) 走廊、楼梯、地库清扫：走廊、楼梯和电梯厅每日 7:00、10:00、14:00、17:00 各进行 1 次，地库每日至少清扫 1 次。清扫走廊地面，清除杂物、灰尘，用扫帚清扫楼梯台阶，确保无垃圾堆积；擦拭楼梯扶手，保持洁净无污渍；检查走廊墙面，及时清除乱涂乱画痕迹；清理电梯轿厢，包括按键、内壁和地面，确保无污渍、无异味。

(2) 门窗玻璃深度清洁：每周 1 次。使用专用玻璃清洁剂和玻璃刮，对门窗玻璃进行全面清洁，确保玻璃表面无水印、无污渍、无划痕，透光性良好；清洁窗框及窗台，去除灰尘和杂物。

(3) 卫生间清洁消毒：每日 5 次（含早晚高峰时段）。清洁时先清除卫生间内的垃圾，更换垃圾袋；用含氯消毒剂擦拭洗手台、镜面、马桶、便池等设施，确保无污渍、无异味；拖拭地面，保持干燥无积水；及时补充洗手液、卫生纸等物品，保证正常供应。

(4) 办公室清扫：每日早 7:00 前、午 13:30 前各 1 次。清除地面垃圾和杂物，用拖把拖拭干净；办公室内的桌椅、文件柜表面保持洁净。

(5) 会议室清扫：会议室清扫需保持整体整洁无异味，通风良好；桌面、座椅无灰尘污渍，物品归位整齐；地面洁净，地毯定期吸尘，硬质地面无水渍；白板无残留笔迹，设备无尘；门窗玻璃透亮，垃圾及时清空；茶具需消毒，电子设备轻擦；每日会后清洁，每周深度清理，确保环境专业整洁。

(6) 灯具清洁：每月 1 次。清洁灯具时先关闭电源，用干抹布轻轻擦拭灯罩和灯座，去除灰尘，确保灯具照明正常。

2. 服务要求

(1) 所有室内区域保洁需达到“六无”标准——无垃圾杂物、无明显污渍、无积尘蛛网、无异味、无积水、无卫生死角，视觉整洁度不低于 98%。

(2) 使用符合环保标准的清洁用品，工具按区域专用，避免交叉污染；清洁后工具及时清洗消毒，统一存放于指定区域。

(3) 日常保洁需避开师生密集时段，特殊区域需提前与管理方确认作业时间，避免影响正常教学科研秩序。

(4) 作业时放置“正在清洁”警示牌，湿滑区域铺设防滑垫；高空作业需使用稳固梯具，至少 2 人配合，禁止违规攀爬。

(5) 地面拖拭至无脚印、水渍，扶手每日擦拭 2 次（早、午各 1 次），无明显灰尘；墙面、墙角无蛛网，公告栏周边无乱贴乱画残留。

(6) 便池、洗手池无污垢、无异味，镜面、台面无水印，地面无积水；每 2 小时巡检 1 次，及时补充洗手液、纸巾、厕纸，垃圾篓不满溢（不超过 2/3）；每日用含氯消毒剂消毒 3 次，记录消毒时间及浓度。

(7) 走廊地面每日拖拭 2 次，地毯区域定期吸尘（每周 2 次）；电梯厅镜面、按键每 2 小时擦拭 1 次（含消毒），电梯轿厢内壁无手印、划痕。

(8) 会议室使用后 1 小时内完成清洁，包括桌面擦拭、座椅归位、地面清扫，茶具清洗消毒后放回原位。

(9) 门口脚垫每周清洗 1 次，墙面开关、门把手每日消毒 1 次；文件柜顶部、窗台等易积尘处每周除尘 1 次，保持整洁。

(10) 台阶边缘无积尘，扶手每日消毒 1 次；消防通道保持畅通，无杂物堆放，应急灯、指示牌表面清洁无遮挡。

(11) 门窗玻璃每周擦拭 1 次，无水印、无划痕；灯具、空调出风口每月除尘 1 次，避免灰尘飘落。

(12) 墙面每两周擦拭 1 次，污渍即时清理；天花板每季度检查 1 次，清除蛛网、积尘。

(13) 流感等传染病高发期，公共区域每日消毒增至 4 次，记录存档；垃圾桶、清洁工具每日用含氯消毒剂浸泡消毒（不少于 30 分钟）。

第三条 合同期限

本托管项目合同有效期为一年，自 2025 年 11 月 26 日 起至 2026 年 11 月 25 日 止。

在托管项目合同有效期内，如主管部门对采购政策、合同续签等相关政策进行调整，导致托管无法继续续签或执行的，按照相关政策法规执行，乙方应予以谅解。

第四条 服务标准与要求

1. 国家、政府及有关部门出台的相应法律、法规和条例。
2. 《北京高校标准化物业服务标准》、《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化公寓（2016 版）》及相关设备实施标准化以及其他政府、行业标准。
3. 甲方制定的相应规章制度。
4. 乙方根据甲方要求制定的规章制度、服务标准与要求。

第五条 委托管理费及支付

1. 后勤服务委托管理费用为 ¥1270000.08 元（大写人民币：壹佰贰拾柒万零捌分）

2. 乙方每月服务完成后，经甲方综合考评，甲方应于次月支付上一个月的后勤服务委托管理费，每月后勤服务委托管理费为后勤服务委托管理费总额的十二分之一，即支付 ¥105833.34 元（大写人民币：

壹拾万伍仟捌佰叁拾叁元叁角肆分)。

2.1 服务综合考评：双方每月委托服务结束后，进行服务考评，经双方签字确认后，进行费用结算。

综合评分达到“优”（90 分以上<含>），全额支付当月后勤服务委托管理费；

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上<含>），当月后勤服务委托管理费扣款 2%；

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上<不含>），当月后勤服务委托管理费扣款 5%；

综合评分为“不合格”（70 分以下<含>），当月后勤服务委托管理费扣减 10%。

各期款项支付的前提是乙方应在上述日期届满前提前 30 天向甲方出具付款通知及合规增值税发票，甲方收到上述文件后根据甲方财务制度及流程支付。

乙方理解并认可甲方财务制度及流程支付的限制，如甲方实际支付日期晚于本款约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。如甲方无故逾期付款，每逾期一日，需按逾期金额的千分之一向乙方支付逾期违约金，但逾期违约金最高不得超过当期应付金额的 20%。

3. 合同签订同时，乙方向甲方支付合同总价款 5 %的履约保证金，履约保证金在托管项目到期或合同终止、解除，如未产生本合同约定的扣除保证金事项，甲方一个月内一次性将履约保证金无息返还给乙

方，若甲方未在前述约定期限内完成退还，即视为逾期，逾期时间自约定退还期限届满的次日起计算，甲方逾期退还履约保证金的，需按逾期金额为基数，以【全国银行间同业拆借中心公布的同期一年期贷款市场报价利率（LPR）】为标准，按日向乙方支付违约金；违约金计算期间自逾期之日起，直至甲方将履约保证金及全部违约金足额支付至乙方指定账户之日止。

第六条 甲方的权利与义务

1. 负责向乙方提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等以及安全、适宜的管理服务基础设施设备，为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件）。

2. 按时向乙方支付后勤服务委托管理费。

3. 对乙方的履行合同情况进行协调、监控和考核，负责协调托管项目与甲方有关部门和当地政府相关部门的接口工作，并依据本合同约定的相关标准对乙方的后勤管理水平与服务质量进行检查、监督和考评，对乙方在管理水平、服务质量上出现的问题提出相应的整改意见、建议，并要求乙方及时整改。

4. 甲方尊重乙方对于本委托项目的独立经营管理权，但有权调阅有关涉及甲方管理需要的各种报表、数据等材料，乙方应及时、完整、准确、积极地予以配合。

5. 负责提供后勤管理服务所需的工程建设竣工图纸和设备技术资料，并在乙方管理期满时予以收回。

6. 对委托乙方管理的资产定期进行检查与核算，确保国有资产的

安全和不流失，实现国有资产保值、残值上交。

7. 监督乙方贯彻学校有关能源管理的制度和工作要求，达到学校能源管理的目标任务。

8. 定期开展对后勤服务满意度问卷调查，并根据调查结果和整改意见形成调查报告，作为乙方下一阶段工作目标和重点之一。

9. 向乙方布置学校大型活动后勤服务保障工作并监督其保质及时完成，会同学校有关部门搞好学校安全、禁烟、空间使用规范性等综合整治工作。

10. 法律法规、政府规定的由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利与义务

1. 贯彻和执行党的各项方针、政策，执行甲方党委和行政的各项决议、决策及指示，遵守国家的法律、法规、行业规范和甲方有关规章制度，接受政府职能部门和行业管理部门的监督检查。

2. 根据工作要求组建一支素质较高、业务精湛、技能专业、服务热情、积极主动的后勤管理服务队伍，依据有关法律、法规及本合同的约定以及甲方的授权，在托管项目范围内提供专业的物业服务。

3. 自觉接受甲方对管理服务工作的监督、检查和考核，建立、健全各项管理制度，对后勤监管部门与师生提出的建议、意见及投诉须及时进行研究和整改，对一时难以解决的问题应及时与相关部门做好说明沟通工作。

4. 加强廉政风险防控，促进党风廉政建设，按照上级党风廉政、风险防控、规范开展各项工作。

5. 不断完善内部管理与服务机制,提高服务质量,强化服务意识,在服务、经营过程中,坚持“三服务、两育人”的宗旨。

6. 协助甲方做好工程验收工作,对甲方提交的各种图纸、技术资料实行建档管理,做到系统有序、有条不紊、清晰可查、保存完好。

7. 不得将甲方投入的资产、设备改作他用或转借、转租他人或投资、抵押,做好甲方资产的日常养护和维修工作。

8. 认真贯彻执行学校能源管理规划和节能设施改造方案,以及各项能耗控制举措。

9. 有权依照甲方委托与授权对违反学校有关规定和制度的行为进行制止,并配合学校相关部门进行处理。

10. 定期对员工进行培训和管理,并根据委托项目要求制定相关培训内容,培训情况报送甲方,提高员工综合素质。

11. 委托范围内,因乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等,承担直接责任,造成经济损失的,承担赔偿责任;非乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等,承担相应管理责任,且有发现问题及时上报、应急响应的义务,应主动配合、协助甲方的工作。

12. 完成甲方交待的学校常规大型活动的后勤服务保障、校园综合整治等工作。

13. 协助甲方做好后勤服务工作信息的搜集、统计和反馈工作,以及后勤方面的对外接待与交流工作。

14. 乙方进行甲方授权以外的经营活动,须向甲方申请,得到同

意后方可进行。

15. 承担法律法规、政府规定的由乙方承担的其他责任，以及甲方交办的其他临时性工作。

16. 乙方调换本项目负责人时，必须征得甲方同意。

17. 如发生不可抗力或其他原因导致乙方不能按本合同约定服务内容和标准提供服务，乙方同意相应管理费用按甲方确认后的实际执行情况由甲方按比例支付，或者乙方在收到甲方的减免管理费通知后，双方协商确定减免金额后甲方支付。

18. 未经甲方同意，不得将某些专业服务项目分包。

19. 乙方在合同期前两个月内，有义务配合甲方对下一轮该项目招投标开展现场踏勘。在合同期满后，有义务配合甲方做好交接工作。

第八条 安全管理

1. 委托管理范围

1.1 日常巡视检查中，发现安全隐患或险情及时排除并上报。

1.2 建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程，对员工进行安全培训。

2. 主要安全管理内容

2.1 认真落实安全生产领导责任制，将维护安全稳定工作作为首要工作任务，加强安全教育，提高全员安全意识。在物业管理服务过程中，明确安全生产工作“谁管理，谁负责”的原则，定期开展隐患排查，发现安全隐患，立即落实整改。

2.2 认真落实学校防火安全责任制要求，提高安全防火意识，消

除火灾隐患，加强用电的检查和管理工作，经常检查并及时消除供电的安全隐患。

2.3 认真落实我校的交通安全管理规定，保证车辆的安全良好状态，确保不发生交通违章和责任交通事故。

2.4 加强外来务工人员的管理，经常进行法制及安全教育。

2.5 做好重点部位的应急预案工作，熟悉预案，确保突发事件处置及时、得当。

2.6 乙方在其工作范围内积极配合学校安保和消防工作。

2.7 负责临时、合同制职工宿舍的安全管理工作，杜绝任何违法违规行。

2.8 负责乙方员工安全管理，处理乙方员工的合同、工伤、劳资纠纷。发生安全责任事故和案件，经国家和政府有关部门鉴定为乙方原因的，承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

2.9 乙方遵守《劳动合同法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》等有关规定，维护员工合法权益，及时妥善处理各类纠纷，维护安全稳定。

第九条 违约责任

1. 在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施，逾期未完成的，视为乙方违约，甲方可在次月服务综合考评中予以降档处理。

2. 乙方违反本合同规定存在重大过失，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造

成甲方利益损害的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

3. 由于乙方的管理漏洞或重大过失，在管理过程中出现安全等方面重大事件（按照国家和北京市规定确定是否为重大事件），或在发生安全责任事故时因乙方延迟上报或故意瞒报造成严重后果的，甲方有权终止本合同，并追究乙方相应责任，由乙方赔偿相应损失。

第十条 合同变更、终止及解除

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经过协商同意，可以另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

2. 托管期限届满，托管合同自然终止，任何一方如欲续签合同，应于合同期满前 3 个月书面通知对方；收到书面通知一方，应在收到通知一个月内给予答复，否则，合同到期即告终止。

3. 乙方物业服务管理中出现管理不善或有营私舞弊行为，给甲方造成重大经济损失，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿损失。

4. 乙方在物业服务管理中受到教师、学生的投诉而未得到及时整改，且经过甲方提醒后仍未进行及时整改视为乙方违约，造成恶劣影响并造成重大经济损失，甲方有权提前终止合同、追究乙方的违约责任并要求赔偿损失。

5. 合同期满或合同终止，如甲乙双方不再合作，乙方应把甲方投资的家具、设备设施按清单如数清点交还给甲方（易耗品除外），并协助甲方做好相应的交接和善后工作，不得因此影响甲方的正常工作，如因乙方的管理不当、故意怠工、拖延或人为损坏而造成甲方损失，乙方应负责修复或承担赔偿责任；乙方投资的设备由乙方自行收回。

6. 托管项目期限内，因乙方原因产生的赔偿或处罚款项，如乙方未按时支付，甲方有权在应支付给乙方的相关费用中直接扣除相应额度，不足部分应由乙方在甲方规定期限内按时支付；乙方拒不支付的，甲方有权终止、解除合同，并保留诉诸法律追偿的权利。

第十一条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇国家或政府重大政策调整或不可抗力（台风、沙尘暴、地震、战争、暴乱、突发暴雨雪等）致使合同无法履行时双方免责，双方应按有关法律规定及时协商处理，不支付违约金。

2. 在合同执行过程中，如有条款变化，具体以双方另行签订的补充协议为准。

3. 在合同履行过程中，甲方可根据学校实际与管理情况制定或修订相应管理制度（应征求乙方意见），作为合同附件。

4. 在本合同有效期内，所辖区域内因新增建筑物或对现有建筑物进行抗震加固、功能改造使得其较长时间不使用，因此产生的保洁、维修等管理费用增减，甲乙双方应协商确认，签订补充合同。

5. 在本合同有效期内，如发生本合同未涉及的内容，或管理服务范围变动，甲乙双方将以补充合同的方式进行确认。

6. 本合同和相关管理服务数据均为双方的商业秘密，如需提供给其他单位和人员，必须得到另一方的同意。

7. 本合同自签字盖章后生效。合同正本一式拾份，甲方执陆份、乙方执肆份，具同等效力。

8. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向北京市通州区人民法院起诉。在诉讼期间，除争议部分外，双方应按合同条款约定继续履行各自义务。

甲方：北京物资学院

乙方：北京亿展资产管理
有限公司

名称：(印章)

名称：(印章)

2025年11月25日

2025年11月25日

法人或授权代表(签字)：

法人或授权代表(签字)：

地址：北京市通州区富河大街321号

地址：北京市海淀区学清路

38号金码大厦B座608

室

邮政编码：101149

邮政编码：100083

电话：

电话：010-82837765

开户银行：中国工商银行股份有限

开户银行：华夏银行北京北沙

公司北京新华支行

滩支行

账号：0200000209008810313

账号：40612000018191000067

06

附件：中标通知书

北京市公共资源交易中心

000003

中标通知书

北京亿展资产管理有限公司：

北京物资学院 2025 年-2026 年物业外包采购项目(第 1 包)
(采购编号: BGPC-G25257) 公开招标采购工作已结束, 采购人
根据评标委员会的评审报告, 确定贵公司为本项目中标人, 中
标金额 1270000.08 元。

特此通知。

附：注意事项

北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)

2025 年 11 月 18 日

北京公共汽车公司

(1955)

中国公路交通

北京公共汽车公司

(1955)

北京公共汽车公司

(1955)

北京公共汽车公司

(1955)

北京公共汽车公司

北京公共汽车公司

(1955)

北京公共汽车公司