

## 物业管理服务合同

### (保洁会服、工程绿化)

甲方：北京市杂技学校

法定代表人：吕立民

通讯地址：北京经济技术开发区建安街 9 号

邮政编码：100176 联系电话：010-67802626-1170

电子邮箱：guojiyishu@163.com

乙方：北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人：马丽霞

通讯地址：北京经济技术开发区天宝中街 1 号体育中心北环 03 室

邮政编码：100176 联系电话：010-60591248

电子邮箱：kongpeng712@163.com

根据《中华人民共和国民法典》、《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。

#### 第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本项目”）基本情况如下：

名称：北京市杂技学校 2025-2028 年物业管理服务采购项目。

类型：学校。

坐落位置：北京经济技术开发区建安街 9 号。

建筑面积：49600 平方米。

绿化面积：10000 平方米。

停车位：地上 179 个。

第二条 物业管理区域四至：

东至开发区 69 号街区 M197、M198 地块南部-2 及开发区 69 号街区 M200 地块围墙；



南至 建安街 ；

西至 永昌南路 ；

北至 规划红线 。

**第三条** 甲方就保洁会服服务不提供本合同物业项目服务用房，但就工程绿化服务提供物业服务用房，建筑面积为 150 平方米。

物业服务用房主要用于物业服务企业项目人员办公用房、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

## 第二章 物业服务事项、标准及有关约定

**第四条** 甲方指派 张维军 作为其授权代表，联系电话：18522781288，电子邮箱：guojiyishu@163.com；乙方指派 孔鹏 作为其授权代表，联系电话：15176592159，电子邮箱：kongpeng712@163.com；本合同期限内甲乙双方若更换授权代表需要以书面方式通知对方。

**第五条** 物业服务期限为 3 年，自 2025 年 8 月 10 日至 2028 年 8 月 9 日。

**第六条** 乙方提供的物业服务包括保洁会服及工程绿化两方面，其主要内容如下（具体服务内容以本项目招标需求为准）：

1. 保洁会服的主要内容：

1.1 制订物业服务工作计划、流程、细化标准，经甲方认可后组织实施；制订物业服务的有关制度；

1.2 负责公共清洁卫生服务，包括公共区域的清洁卫生，垃圾收集并清理至垃圾站。

1.3 负责高间服务与会务服务。

2. 工程绿化的主要内容：

2.1 制订物业服务工作计划、流程、细化标准，经甲方认可后组织实施；制订物业服务的有关制度；

2.2 负责本物业管理区域内房屋日常维护与维修、公共设备设施的维护与维修、配电运行、电梯运行、设备检测工作；

2.3 负责绿地、景观的养护和管理。

**第七条** 物业服务标准：

1、按甲、乙双方约定的《北京市物业管理示范项目考核标准》执行，在服务期内达到以下物业管理服务指标：



## 1.1 保洁会服及绿化工程共同的服务指标

|                |           |
|----------------|-----------|
| 1.1.1 乙方主责火灾发生 | 0 起       |
| 1.1.2 师生有效投诉率  | ≤5%       |
| 1.1.3 师生投诉处理率  | 100%      |
| 1.1.4 资料归档率    | 100%      |
| 1.1.5 员工培训率    | 100%      |
| 1.1.6 应急响应     | 校区内 10 分钟 |

## 1.2 保洁会服的服务指标

|               |     |
|---------------|-----|
| 1.2.1 清洁达标率   | 99% |
| 1.2.2 会议服务满意率 | 95% |

## 1.3 工程绿化的服务指标

|                  |      |
|------------------|------|
| 1.3.1 项目及配套设施完好率 | 100% |
| 1.3.2 零修、急修及时率   | ≥95% |
| 1.3.3 维修工程质量合格率  | ≥98% |
| 1.3.4 维修工程回访率    | 100% |
| 1.3.5 乙方违章发生     | 0 起  |
| 1.3.4 绿化美化完好率    | ≥95% |
| 1.3.5 执证上岗率      | 100% |

2、双方同意开展客户满意度调查活动。调查每年一次，具体日期甲方确定，甲方以不记名调查形式进行（分为满意、比较满意、基本满意、不满意四档），调查对象范围和最终数量由甲方确定；“不满意”数占总体回收数 15%（含）以上的，即为客户不满意，甲方有权向乙方发出整改通知，并扣减物业服务费 5000 元/次。

## 第三章 物业服务收费

第八条 物业服务费共计（含税）捌佰叁拾伍万伍仟柒佰捌拾元整（大写） ¥8,355,780.00 元，其中：不含税价款 7,882,811.32 元，增值税税额 472,968.68 元。  
物业服务费由两部分构成：

1. 物业服务费（保洁会服）不包括：会议用品。相关费用由甲方承担。

物业服务费（保洁会服）由以下部分组成：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；



- (2) 物业管理区域内公共清洁卫生费用;
- (3) 办公费用;
- (4) 法定税费;
- (5) 物业服务企业的利润。

2. 物业服务费(工程绿化)不包括:强弱电和给排水零星工程单价 1000 元(不含)以上材料费、房屋设施公共场地单项 1000 元(不含)以上的维修工程费。“单项”指同一故障点的单次维修作业,不含关联设备整体维护。

物业服务费(工程绿化)由以下部分组成:

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用;校内空调及空调机组维修、清洗等;
- (3) 办公费用;
- (4) 物业服务企业固定资产折旧;
- (5) 法定税费;
- (6) 物业服务企业的利润;
- (7) 物业服务人员稳定,本合同为总额包干合同。

#### 第九条 物业服务费支付方式:

1. 物业服务费分 4 次支付,支付的具体情况如下:

签订合同后,支付第一笔服务费¥1,392,630.00 元(大写:壹佰叁拾玖万贰仟陆佰叁拾元整);2026 年 10 月 31 日之前,支付第二笔服务费¥2,785,260.00 元(大写:贰佰柒拾捌万伍仟贰佰陆拾元整);2027 年 10 月 31 日之前,支付第三笔服务费¥2,785,260.00 元(大写:贰佰柒拾捌万伍仟贰佰陆拾元整);服务期满经验收达到服务指标后,支付第四笔服务费¥1,392,630.00 元(大写:壹佰叁拾玖万贰仟陆佰叁拾元整)。

乙方应于甲方付款前提供相应服务期限内《北京市政府采购物业服务定点结算明细单》,开具正规发票,并按照发票金额足额缴纳税款,否则甲方有权暂缓付款且无需承担相应的违约责任。如因乙方提供的发票出现瑕疵,乙方须承担因此而产生的责任,并承担因此给甲方造成的全部损失。

### 第四章 权利与义务

#### 第十条 甲方的权利义务:



1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；
3. 遵守物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；
4. 按本合同约定支付物业服务费；
5. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合，就工程绿化服务方面，甲方无偿为乙方提供办公室、库房等必要工作条件。
6. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

**第十一条 乙方的权利义务：**

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费；
2. 严格按照国家法律法规和行业标准的规定及本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务，落实各项管理制度、岗位职责、作业指导和安全规范，持证上岗。乙方负责管理、培训物业服务人员，由乙方人员引起的一切纠纷与甲方无关，乙方应确保甲方免于任何第三方的追责。如乙方物业服务人员未严格遵守各项管理制度、岗位职责、作业指导和安全规范，甲方有权要求乙方及时更换相应人员，乙方拒不更换或怠于更换的，甲方有权视情节严重情况扣除物业服务费或单方解除本合同且不负违约责任，因乙方人员在工作中给甲方造成的损失，乙方承担赔偿责任。
3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。对在履行本合同过程中获悉的甲方信息，包括但不限于档案资料、物业信息、经营管理信息、人员信息等。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式利用或向任何第三方泄露。
4. 及时向甲方书面通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方投诉，接受甲方监督；
5. 乙方在工作区域发现甲方人员及其他施工人员有造成安全隐患问题时，乙方有权以及有义务告知、劝阻、制止及向甲方负责人汇报。
6. 乙方全体服务人员应遵守甲方各项规章制度。
7. 乙方实施电气以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资格或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应事先征得甲方书面同意，并应当明确乙方与受委托方各自的安全管理责任，且将相关事项向甲方书面告知。
8. 对于乙方及乙方人员实施电气以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业或实施其他物业管理活动的过程中造成的安全事故、人身意外、侵权等纠纷或受到政府有关部门



的处罚，导致甲方、乙方或其他任何第三方人身、财产损失的，由乙方承担全部责任，乙方委托其他单位实施的，与被委托单位共同承担连带责任。

9. 因乙方及/或乙方委托的其他单位操作不当或维修更换的设备、物件等存在质量问题，致使甲方及/或第三方发生人员及财产损害的，乙方应承担相应的赔偿责任；因乙方或乙方委托的其他单位维修设备不及时给甲方工作带来不便或延误，甲方视情节严重程度扣除乙方物业服务费 1000 元至 10000 元不等。

10. 乙方对每次报修工作完成时进行报修人确认、评价程序。对物业服务建立动态跟踪机制。

11. 乙方按照项目规定，定期完成巡查工作并做好记录。对在巡查过程中发现的问题应及时进行处理；如发现安全隐患或突发情况，应做好防护并及时上报甲方。

12. 乙方在合同约定范围内，最大程度完成维修备件的储备。对不常用维修备件未储备情况发生时进行临时采购，缩短维修周期并对报修人进行解释说明。

13. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

## 第五章 合同终止

**第十二条** 本合同期限届满终止。

**第十三条** 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、物业共用部分查验交接、移交相关档案资料。如乙方拒不退场或不配合交接，由此造成的一切损失由乙方负责。

**第十四条** 其他影响合同执行并造成合同终止的情况：除本合同第十二条、第十三条约定期满终止外，出现以下情形之一，守约方有权书面通知对方解除合同：

1. 乙方丧失法定经营资质，或主要服务人员未持证上岗经催告 30 日未改正；
2. 因乙方责任导致重大安全事故（如火灾、人身伤亡等）累计达 2 次；
3. 年度满意度调查中“不满意”占比连续两年超 15%，且未按甲方要求完成整改；
4. 一方破产或被吊销执照，导致合同无法履行。

## 第六章 违约责任

**第十五条** 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。



任。

**第十六条** 除本合同另有约定外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任，并承担相当于三个月物业服务费的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

**第十七条** 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按相当于一个月物业服务费的标准向甲方支付违约金。如乙方在甲方提出告知后仍不履行相应的物业服务的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担违约责任，违约金不足以弥补乙方怠于履行给甲方造成的损失，乙方应另行赔偿。

**第十八条** 乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按相当于一个月物业服务费的标准向甲方支付违约金。

**第十九条** 甲方违反本合同第八条、第九条约定，无正当理由未能按时足额支付物业服务费，除补足支付物业服务费外，每延迟一日，按当期所欠付金额万分之一的标准向乙方支付违约金。

**第二十条** 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。遭受不可抗力的一方应毫不迟延地将不可抗力事件书面通知另一方，并通力合作尽力减少损失，因不可抗力给双方造成的伤亡及损失，由双方各自负责承担。

**第二十一条** 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应由甲方承担；但因乙方或乙方人员的失职造成上述突发事件的，乙方应承担全部责任并赔偿甲方损失。

**第二十二条** 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已书面告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现不可预知的停水、停电等造成甲方损失的。

## 第七章 争议解决

**第二十三条** 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地管理部门申请调解解决；协商、调解不成的，双方同意按以下第 1 种方式解决：

1. 向北京市大兴区人民法院提起诉讼；



2. 向\_\_\_\_/\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁。

## 第八章 通知与送达

**第二十四条** 甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，均以本合同列明的联系方式送达。如果一方迁址或者变更联系信息，应当书面通知对方，否则视为未变更。

以邮寄方式送达的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以电子邮件方式送达的，在邮件成功发出时视为送达。

## 第九章 附 则

**第二十五条** 任何与本合同相关但未在本合同中明确规定的事项将由双方另行友好协商解决。对本合同做出的任何修改和补充应为书面形式，由双方签字盖章后成为本合同不可分割的部分。本合同与补充协议冲突时，以补充协议为准。

**第二十六条** 任何一方不得在未获得对方书面同意前擅自转让本合同项下的权利或义务，但本协议另有约定除外。

**第二十七条** 本合同经双方法定代表人或其授权代理人签字并加盖双方公章后生效。

**第二十八条** 本合同及附件一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

附件：2025-2028 年物业管理服务招标需求

(以下无正文，为合同签署内容)

甲方：北京市杂技学校

(盖章)

法定代表人

或授权代理人：

(签字)

乙方：北京益创国际物业管理有限公司

(盖章)

法定代表人

或授权代理人：

(签字)

2025年 8月 9日

2025年 8月 9日



## 附件：2025-2028 年物业管理服务招标需求

## 一、采购标的

## 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

| 序号 | 标的名称                             | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求                                           |
|----|----------------------------------|---------------------|----|-------------------------------------------------------|
| 1  | 北京市杂技学校<br>2025-2028 年物业管理服务采购项目 | 840                 | 1  | 室内外环境卫生清洁、会议服务及报刊分发、房屋及公共设施设备检测及维护维修、配电及泵房运行及校园内绿化养护等 |

## 2. 项目背景/项目概述

## 2.1 物业服务基本情况

坐落位置：北京经济技术开发区建安街 9 号。

服务区域：东至开发区 69 号街区 M197、M198 地块南部-2 及开发区 69 号街区 M200 地块围墙，南至学校南侧围墙，西至学校西侧围墙，北至学校北侧围墙。

服务面积：占地面积 51410 平方米，建筑面积约 49600 平方米。

物业服务范围包含上述区域内室内外环境卫生清洁、会议服务及报刊分发、房屋及公共设施设备检测及维护维修、配电及泵房运行及校园内绿化养护等具体工作。

## 2.2 物业共用设施设备明细

2.2.1 建筑面积：校区占地面积约 51410 平方米，总建筑面积约 49600 平方米

## (1) 教学及办公面积：

文化教学楼 建筑面积 6384 平方米

专业教学楼 建筑面积 7732 平方米

马戏练功厅 建筑面积 970 平方米

新训练厅 建筑面积 1096 平方米

办公楼 建筑面积 2270 平方米

## (2) 宿舍面积：

学生宿舍、杂技练功房 建筑面积 6200 平方米

1 号宿舍楼 建筑面积 2563 平方米

2 号宿舍楼 建筑面积 2592 平方米



西区宿舍 建筑面积 1100 平方米

新建宿舍楼 建筑面积 13496 平方米

(3) 设备房面积

锅炉房 建筑面积 488 平方米

配电室 建筑面积 260 平方米

消防泵房 建筑面积 60 平方米

深井泵房 建筑面积 16 平方米\*2=32 平方米

(4) 生活配套面积:

食堂 建筑面积 3600 平方米

浴室及门卫室等 建筑面积 290 平方米

后勤工作用房 建筑面积 300 平方米

车棚 建筑面积 100 平方米

(5) 场地面积:

道路及人行道、停车场、足球场、篮球场 23000 平方米

绿化面积约 10000 平方米

2.2.2 设备设施情况:

(1) 供电系统: 建有配电室高压室位于食堂地下一层, 使用面积约 159 平方米, 层高 4.8 米。低压室分位于地上一层, 使用面积约 100 平方米, 层高 4.2 米。变压器 2 台, 容量 1000KVA, 1000KVA 箱式变电站一座。

(2) 自来水系统: 学校使用市政用水。给排水设施系统设备设施齐全。

(3) 浴室设备: 浴室现有太阳能集热设备一套(设备维护由太防能维保单位负责), 浴室内喷头 80 个, 衣柜若干; 另四期公寓有太阳能供水设备两套(设备维护由太防能维保单位负责)。

(4) 空调设备: 学校共有单体空调 838 台。

(5) 其他: 校内自有优力飞 140 门自动交换机一台, 电话等设施齐全。

二、商务要求

.....

三、规范性引用文件

.....

四、技术要求(服务内容及要求)

人员配备要求



1、物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求；

2、物业项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；在保证服务质量的前提下，项目服务人员的当日空岗率不得超过 3%；

3、物业项目经理 1 人：要求本科（含）以上学历，具有人社部门（或其他具有颁发职称资格的单位）颁发的中级及以上职称，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有五年（含）以上物业项目管理经验；文员 1 人：大专（含）及以上学历，2 年及以上物业、保洁、绿化项目相关管理经验。

4、其它主要管理人员要求大专（含）以上学历，工程主管1人：具有设备维修/设备管理专业（电气或机械）中级及以上职称，环境主管1人：年龄45岁（含）以下，管经验三年（含）以上。

5、维修工程人员及配电运行操作人员要求高中（含）以上文化程度，两年（含）以上相关专业工作经验，有较强的服务意识和一定的专业操作实践，且持有国家规定的相应岗位上岗证书，其中至少2人同时具有有限空间作业证和电梯管理员证；

6、保洁人员要求初中（含）以上文化程度，55岁（含）以下，（主管经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能，从事保洁两年（含）以上工作经验）身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动；

7、绿化人员要求初中（含）以上文化程度，60岁（含）以下，具有园林绿化工（高级），身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动；

#### 岗位职责要求

1、人员管理：应建立人员行为规范制度（包括但不限于统一着装，佩戴标识、仪容仪表整洁）、职业素质与技能培训机制、人员激励与处罚机制等；

2、沟通汇报机制：应与采购人建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告物业管理部门；

3、风险与应急管理联动机制：应识别物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制；

4、项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书，具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文



字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备；

5、定期报告机制：物业针对设施设备运行情况，组织制定年度、季度、月度维修计划并及时呈报物业管理部门。

服务具体内容及要求

（一）室内外环境卫生清洁服务

A. 服务内容：

1、教学楼、办公楼、宿舍区公共区域卫生保洁服务（包括：门厅、报告厅、楼道、楼梯等公共区域的清洁卫生，生活垃圾收集清运至垃圾棚等）；

2、电梯厅、轿厢卫生保洁服务；

3、开水房卫生保洁服务；

4、卫生间（含洗漱间）保洁服务；

5、训练厅、健身房保洁服务；

6、高间及指定入室保洁服务（包括但不限于隔离用房的清洁及消杀）；

7、室外公共区域保洁服务：包括院区室外环境（足球场、篮球场、室外道路（含人行道）、停车场及人文景观等构筑物）的保洁、垃圾清扫收集分捡工作；沟渠池、污水池、化粪池的清理工作；玻璃幕墙、楼顶、雨落管、雨罩的清洁清理工作；外围门前三包工作；绿地内生活垃圾收集清扫工作；垃圾房清洁工作。选用符合环保标准的材料。

8、其它设施保洁服务：石材围墙、绿化带内照明设施及绿化带内凉亭、空调低位室外机、台阶扶手、宣传栏、告示牌、大门电动门、护栏、快递柜等。

B. 服务要求：人员配置不得少于 15 人。

1、公共区域的保洁服务要求及标准：

（1）硬质地面无杂物、污迹，每日对地面做推尘清洁（上午一次、下午两次），地面光亮、无污渍；

（2）玻璃（含教学楼、各办公楼及宿舍区楼道窗内、门厅、顶棚及楼层玻璃门）无污迹、无水痕、无手印，光亮无尘；

（3）每日定时清洗垃圾桶，桶内垃圾不超过桶身 2/3 量，及时清倒，保证垃圾桶内、外壁清洁，使其光亮无污迹；

（4）不锈钢饰品（器具）定期（正确）保养使其保持光亮、无尘、无水痕、无手印；

（5）楼道内的移动灭火器清洁，箱内无尘、无杂物；

（6）步行楼梯的清洁应先扫后擦再墩地面，台阶无尘、无杂物，楼梯扶手无尘、无



污渍。

(7) 清洁展厅，展品摆件安全，无污渍；

(8) 每年清洗校内建筑玻璃幕墙一次。

2、专业楼及教师公寓电梯厅、轿厢保洁服务要求及标准：

(1) 电梯内外门表面光亮无尘，呼梯板指示灯干净无尘、无印迹，定期保养；

(2) 电梯厅地面循环作业，保证无杂物、无污渍；

(3) 电梯轿厢内壁光亮、无尘、无印迹；

(4) 定期对轿厢进行消毒。

3、开水房的保洁服务要求及标准：

(1) 开水器外侧（观）保持光亮、无尘、无水印；

(2) 不锈钢水池及台面保持干净、无水垢、无杂物、水龙头光亮、无水迹；

(3) 陶瓷水池内外侧光亮、无污迹、无杂物；

(4) 茶筐、茶桶无茶渍、无杂物，随时清倒；

(5) 放物品托盘保持干净，吸水海绵垫及时清洗更换；

(6) 水房卫生每日循环作业，定期进行大清（每月一次）；

(7) 放置节水桶，收集清洁水，处理后利用。

4、卫生间（含洗漱间）的保洁服务要求及标准：

(1) 卫生间每日循环作业，保持门隔板无尘、无污迹，镜面光亮、无水迹，水龙头光亮无水垢；

(2) 面盆、台面、地面干净，无杂物、无水迹、无污渍；

(3) 墙面及墙壁安装的设施设备干净无尘、无水迹；

(4) 便池恭桶及时冲刷，无异味、无尿碱、无污物，随时清洁；

(5) 纸篓和垃圾桶及时清倒，纸篓内厕纸与桶内垃圾不得超过 2/3 处，垃圾袋完好无破损；

(6) 卫生间内上、下水畅通不堵塞，发现问题及时报修；

(7) 及时补充卫生间用品，卫生纸外露下垂 10 公分，洗手液不少于皂液盒深度的 1/3；

(8) 卫生间无异味，定期消毒。（卫生工具定点存放，保持工具的卫生干净）。

5、公共浴室的保洁服务要求及标准：

(1) 按规定时间开放；

(2) 更衣柜内外、顶部无尘土，更衣柜内部无杂物；



- (3) 化妆镜明亮、台面无污迹;
- (4) 淋浴墙砖光滑, 无水垢, 挡板无污迹;
- (5) 排水道内部及角落无杂物, 无粘滑物, 保证排水道畅通;
- (6) 淋浴喷头及连接管无水垢、无锈斑;
- (7) 清洁后地面无落发及碎物, 浴室内空气无异味;
- (8) 每日清洁浴室地面。

6、训练厅、健身房的保洁服务要求及标准:

- (1) 保持室内的窗玻璃、窗台、窗框干净、整洁;
- (2) 地面每日擦拭, 做到无尘土、无杂物、无水迹;
- (3) 健身器材定期擦拭、消毒;
- (4) 保持室内器材放置整齐, 光洁、无灰尘;
- (5) 训练厅、健身房内及时通风换气, 空气无异味、无灰尘飞扬;

7、高间及指定入室的保洁服务要求及标准:

- (1) 保持室内的窗玻璃、窗台、窗框干净、整洁。
- (2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、浮灰、蜘蛛网。
- (3) 保持地面整洁、完好, 无垃圾、污渍。
- (4) 保持室内各种家具、花草绿植放置整齐, 光洁、无灰尘。
- (5) 保持室内灯具清洁、完好。
- (6) 保持室内各种装饰挂件挂放端正, 清洁无损。
- (7) 保持窗帘等生活设施的干净整洁, 定期送洗。
- (8) 保证日用品补充、送洗等, 确保场所正常使用。
- (9) 保持室内的空气清新。

8、室外公共区域的保洁服务要求及标准:

- (1) 硬质地面无杂物、垃圾、树枝树叶及污迹, 每日对地面做扫尘清洁;
- (2) 保持排水管道通畅, 发现问题及时报修;
- (3) 化粪池(10个)清掏, 每年至少两次。

9、垃圾处理保洁服务要求及标准:

- (1) 目视垃圾房内无杂物、污水、污垢, 无臭味;
- (2) 做好垃圾分类, 保证垃圾日产日清;
- (3) 垃圾桶外无垃圾粘附物。
- (4) 垃圾清运沿途无溢洒, 垃圾清运过程中如有遗洒物及时清理。



(5) 垃圾箱内无积溢垃圾，基本无异味。

(6) 定期对垃圾房周围进行消杀工作，确保无蚊蝇。

10、其它设施保洁服务要求及标准：

石材围墙、绿化带内照明设施及绿化带内凉亭、空调低位室外机、台阶扶手、宣传栏、告示牌、大门电动门、护栏、快递柜等表面要经常擦拭，保持干净、整洁、明亮。

11、每季度进行全院消杀灭一次，夏季根据实际情况适当增加消杀灭次数。对院内公共区域进行每日不少于 2 次消杀。

(二) 会议服务及报刊分发服务

A. 服务内容：校内会议及院内报刊、信件（不含快递）分发。

B. 服务要求：人员配置不得少于 2 人。

1、根据会务部门要求做好会场布置及卫生保洁工作；

2、会议结束后及时清理会场；

3、每日 14:00 前将各类报刊、信件分发至指定报箱，对无法投送的报刊、信件，应当集中保管好。

(三) 校园房屋及公共设备设施检测、维护与维修

A. 服务内容：

1、房屋日常维护与维修

(1) 房屋门窗的整修、拆换五金等配件、配玻璃、换纱窗等；

(2) 局部修补地面面层和路面面层等；

(3) 局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等；

(4) 拆砌挖补局部墙体，修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等；

(5) 水、卫、电等设备的故障排除及零部件的修换等，包括但不限于配电箱、盘、板的安装修理，电表与电分表的新装及拆换等；

(6) 下水管道的疏通，雨水井和化粪池的清理，井盖/井圈的修配，修补明沟、散水、雨落管等；

(7) 其他单项费用在 1000 元（含）以下零部件的维修更换。选用符合环保标准的材料。

2、公共设备设施的检测、维护与维修

(1) 给排水管线的维护和维修；

(2) 给排水系统包括供水管网、雨水管网、污水管网、屋面排水（含雨罩）、沟渠、池、井及地下水泵房饮用水设备设施的维护维修等；



(3) 供电系统包括校园配电室设备设施及以下至室内用电系统的维护和小型维修;

(4) 弱电系统包括通讯、校园广播和电视系统等维护和小型维修;

(5) 强弱电系统和给排水系统零星工程改造,零星工程改造是指单项工程材料费用不超过 1000 元(含)的小修工程。选用符合环保标准的材料。

(6) 公用家具包括办公桌椅、会议桌椅(含会议室、接待厅等)、办公柜、教室桌椅、讲台、柜子和宿舍内桌椅、柜子、床等维护和维修;

(7) 每年两次对校内所有空调进行入户检查、清洗、加氟(根据实际需要)、维修等;风扇每年两次进行检查、清洗、罩、摘套。选用符合环保标准的材料。夏季室内温度不低于 26 摄氏度、冬季不高于 20 摄氏度。

(8) 公共浴室内公共设施、花洒等物品的维修。

B. 服务要求: 人员配置不得少于 6 人。

1、房屋日常维护与维修的服务要求及标准:

(1) 确保校区内建筑物和构筑物的正常使用,保持建筑物和构筑物原有的完好等级;

(2) 要爱护建筑物和构筑物内的设施,未经采购方批准,不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动;

(3) 及时完成各项维修任务,维修任务时限不得超过 48 小时。

2、公共设备设施检测、维护与维修的服务要求及标准:

(1) 根据国家及北京市相关法律法规,及时做好水、电、避雷等相关设备的检测工作并承担相应费用;

(2) 严格执行学校有关公共设备设施维护维修的规定和要求,保证设备设施完好率 100%;

(3) 做好年度公共设备设施维护和维修计划,严格按照计划开展公共设备设施维护,按要求认真填写维护记录、维修记录、材料消耗记录;

(4) 建立日常巡视检查管理制度,做到随时检查随时维修,认真填写巡视检查记录,保证校园所有系统运转正常;

(5) 设备设施出现故障时,维修人员应在 10 分钟内到达现场,一般维修当天解决,当天不能解决的通报采购人,并提出解决方案;需要中修、大修及时请示汇报;

(6) 制定相应的应急预案,对应急处理的事件或事故,采取必要的应急措施,边处理边报告,力求减轻损失;

(7) 设施设备维修 24 小时提供服务;

(8) 做好节水节电工作,防止跑、冒、滴、漏现象发生;



(9) 做到热情服务、用语规范、说话和气、文明施工；

(10) 修旧利废杜绝浪费，废品回收，禁止偷拿转送；

(11) 水、电维修人员必须持证上岗。

#### (四) 配电及泵房运行服务

A. 服务内容：校园内配电室、各楼宇内配电间及水泵房运行管理。

B. 服务要求：人员配置不得少于 8 人。

1、负责配电输电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行；

2、严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作；

3、按交接班要求检查供电设备，认真填写交接记录；

4、巡视检查供电设备，保证正常供电，填写运行记录，要求 24 小时专人值守；

5、配电室人员必须持证上岗，24 小时值班；

6、根据上级的通知方可停、供电，无特殊原因不得私自停、供电，停、供电需提前发出书面公告；

7、对高峰期用电时及受控限电时，加强巡视，做好预案的实施工作，确保重点部门用电；

8、协助供电及节能部门填报相关报表；

9、每年 2 月份、8 月份对校区内所有用电设备进行一次清洁、保养。根据日出日落时间调节院内照明亮度，在非重大节日和非必要时段，关闭院内部分装饰性照明，仅保留必要的安全照明。

#### (五) 园内绿化养护服务

A. 服务内容：校园内所有绿化面积。

B. 服务要求及标准：人员配置不得少于 2 人

1、按国家绿化养护二级标准执行；

2、树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下；有蛀干害虫的株数在 20%以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在 4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；

3、绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在 10%以下；草坪覆盖率达到 90%以上，保证无裸露土地，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在 5%以下；



4、绿地整洁，无杂树，无杂物，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为及时发现和处理；绿化生产垃圾（包括树枝和树叶）及时清运出学校；

5、定期打药施肥，防治病虫害；选用符合环保标准的材料。

6、荷花池的荷花补种；

7、按学校要求摆放重大活动插旗和摆花。

#### （六）其它服务

按照学校要求完成迎接新生、学生毕业典礼、其它校事活动的服务保障及应对极端天气、突发事件等情况的紧急处理。

对物业项目服务机构要求

1、物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体要求；

2、物业项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整；

3、物业项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；在保证服务质量的前提下，项目服务人员的当日空岗率不得超过3%。本项目的非主体、非关键性工作不允许分包。

#### 4、验收标准

采购人定期或不定期组织相关人员对物业服务人员到岗率、服务态度、能力、水平、响应速度，应急能力及服务保障重大政治活动能力和满意度等进行评议，亦或邀请第三方对物业上述服务进行测评。

#### 5、物业管理费用构成及要求

（1）物业管理费用构成根据物业服务机构承担的物业服务内容，测算服务人员的所有费用及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用（根据承担的服务选择费用构成）。报价应包含物业管理服务人员工资、各项保险、工服、劳保用品、日常消耗、小型工具、物业单位管理费、垃圾收集分捡费、化粪池清掏费、消杀灭费用、相关设备的检测费、税金、利润、物业服务人员餐费等所有费用，否则视为未对《招标文件》做出响应。

（2）物业管理服务人员工资不能低于北京市最低工资标准，否则视为未对《招标文件》做出实质性响应。

#### 6、服务承诺

为保证物业服务质量，加强监督管理，投标人根据服务内容提供服务承诺，内容包



含但不限于：人员配备、质量保证、保密承诺、目标管理及投标承诺等内容。

## 7、相关问题说明

(1) 按《需求文件》要求的和管理和服务范围、要求、质量标准，配套相应的管理制度、措施、办法和应急预案及各岗位职责和 workflows，向校方派遣相关人员，实施物业管理在内的各项服务；

(2) 物业公司要以党建引领为核心引擎、党建与物业服务工作相融合，具备“接诉即办”的能力，能主动化解在物业服务工作中的各种矛盾纠纷；

(3) 采购方根据实际情况无偿向服务方提供管理用房、仓储及部分员工宿舍；  
人员的安管理由物业服务方负责，因管理不到位出现的任何问题由物业服务方负责。

(4) 办公区日常卫生保洁用品（办公区卫生纸、洗手液或药皂、垃圾袋、清洁工具、清洁剂、消毒药液、杀虫剂、灭蚊蝇剂等）费用由物业服务方承担，日常保洁用品须由正规渠道购买，保证产品质量，不能为三无产品；

(5) 办公楼日常运行中发生的各种能源费（包括物业项目部在采购方公共区域提供物业服务工作中产生的水费、电费等）由采购方承担；

(6) 物业办公室、仓库的消防安全、环境卫生等内部安防工作由物业服务方承担；

(7) 校内公共区域（包括会议服务公共区域、场馆服务公共区域、保洁服务公共区域）防汛工作由物业服务方承担。

## 8、政策性采购需求

1、为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请投标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

2、落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

3、照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）》（京发改〔2022〕88 号）。