

北京第二外国语学院教学楼（办公楼）物业服务采购项目

甲方：北京第二外国语学院

地址：北京市朝阳区定福庄南里1号

法定代表人（或授权签约代表）：何平

合同承办人（或项目联系人）：王小雷

联系电话：010-65796481

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村151号

法定代表人（或授权签约代表）：郭玲

合同承办人（或项目联系人）：赵倩倩

联系电话：18811146963

第一章 总 则

参照《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方承接北京第二外国语学院教学楼、办公楼、各职能部门责任区的日常保洁、门卫值班、多媒体教室开、关门管理等服务事宜达成一致，特订立本合同。

一、服务内容

人文楼、求是楼、明德楼、知行楼、竞先楼、安稳处一层、校医院、网络与信息中心（图书馆）、网络机房（人文楼地下一层）、离退休工作处、体育部（操场、国交中心地下一层）、9号家属楼西侧员工宿舍、六号公寓下沉广场地下一层自习室、团委大学生活动中心、艺术团排练室（人文楼地下一层）等日常保洁服务；教学楼各类教室、会议室和报告厅的日常管理和保洁服务；党政办公室会议服务；部分区域值班服务；并协助做好节约能源资源相关工作。

二、服务面积

根据《北京第二外国语学院房屋建筑一览表》等相关材料，教学楼（办公楼），建筑面积 134222.54 平方米，服务面积 103016 平方米。详情见下表：

序号	建筑名称	建筑面积 (平方米)	服务面积 (平方米)	服务区域	服务内容
1	人文楼	45882.04	29623	教室、门厅、楼梯、卫生间、 洗漱间、电梯间、开水间	值班、保洁
2	求是楼	27080	22225		保洁
3	明德楼	7112	3545		保洁
4	竞先楼	5002.67	1361		值班、保洁
5	知行楼	7923.04	3613		保洁
6	网络与信息中心 (含人文楼一层阅览室) 网络机房(人文楼 地下一层)	6869.15	6292+660	卫生间、洗漱间、公共空间、 楼梯、门厅	保洁
7	六号公寓下沉广场地 下一层自习室	1320	600	自习室	值班、保洁
8	团委大学生活动中心、 艺术团排练室(人文楼 地下一层)	1444.13	1138+316	卫生间、洗漱间、公共空间	保洁
9	体育部	27930.4	27097	操场、国交中心地下舞蹈室和 台球室、卫生间、洗漱间、公 共空间、楼梯	保洁
10	校医院	2149.11	2123	卫生间、洗漱间、公共空间、 楼梯、	保洁
11	9号家属楼西侧员工宿 舍、安稳处一层公共楼 道、离退休工作处	1510	832	门厅、楼梯、卫生间、洗漱间	保洁
12	各单位会议室		3591	会议室 (不含各楼大报告厅)	保洁

总计	134222.54	103016	
备注			

三、服务时间、合同金额及支付方式

1. 服务时间：2026 年 1 月 10 日至 2027 年 10 月 9 日。

2. 合同金额：9769988 元（大写：玖佰柒拾陆万玖仟玖佰捌拾捌元整）。

物业服务费分八个阶段支付。每个阶段服务期结束后，学校将对物业服务质量进行考核，考核通过 60 天内，扣除应扣除费用（如有）后，按阶段支付物业服务费。即：

第一阶段（2026 年 1 月 10 日—2026 年 4 月 9 日）支付款人民币：1395712.57 元整。

第二阶段（2026 年 4 月 10 日—2026 年 7 月 9 日）支付款人民币：1395712.57 元整。

第三阶段（2026 年 7 月 10 日—2026 年 10 月 9 日）支付款人民币：1395712.57 元整。

第四阶段（2026 年 10 月 10 日—2027 年 1 月 9 日）支付款人民币：1395712.57 元整。

第五阶段（2027 年 1 月 10 日—2027 年 4 月 9 日），支付款人民币：1395712.57 元整。

第六阶段（2027 年 4 月 10 日—2027 年 7 月 9 日），支付款人民币：1395712.57 元整。

第七阶段（2027 年 7 月 10 日—2027 年 9 月 9 日），支付款人民币：930475.05 元整。

第八阶段（2027 年 9 月 10 日—2027 年 10 月 9 日），通过学校年度考核后，支付款人民币：465237.53 元整。

3. 如学校新增或减少服务面积或服务项目，乙方须按要求与学校签订新增或新减楼宇物业服务补充协议，服务费用相应作出调整。新增或减少服务面积的具体费用计算方式应参照原合同单价或双方另行协商确定。乙方须在接到甲方书面变更通知后 5 个工作日内完成补充协议签署。

四、岗位设置及人员配置要求

乙方在本项目服务的在编人员不得少于 101 人；乙方应按国家劳动法和北京市相关政策法规合法用工，如有违反国家法律法规情况，责任由乙方承担。

乙方需如实认真记录人员考勤表、工资发放记录及社保缴纳凭证等，确保用工合规性，且保障服务质量。甲方有权随时核查相关材料，发现违规可要求限期整改。

1. 岗位设置

岗位	服务面积 (m²)	管理	保洁 (值班)	会服	备 注
项目经理		1			
项目质检员兼 资料员		1			库管、现场质量巡检、资料管理等
人文楼	29623	1	42		<p>人文楼主楼共 10 层，配楼 7 层，地下 1 层，多媒体教室 45 间、普通教室 132 间， 值班岗 2 人：地下室设备巡查。</p> <p>保洁岗共 40 人：东配楼公区 5 人（一层大厅 1 人，三个大功能厅 1 人，每两层 1 人），东配楼教室 5 人（每人 8-10 间教室）。西配楼公区 6 人（大厅 1 人，图书馆多媒体 1 人，每两层 1 人），西配楼教室 5 人（每人 8-10 间教室）。主楼公区 9 人（每层 1 人），主楼教室 7 人（每人 8-10 间教室）。垃圾清运岗 1 人，门前三包、台阶、采光棚、垃圾清运。</p> <p>夜班岗 2 人；负责各楼层晚上男女卫生间垃圾、教室查看及锁门。</p>
求是楼	22225	1	22		<p>求是楼共 10 层，地下 1 层，普通教室 49 间教室，多媒体教室 24 间</p> <p>保洁岗共 22 人：教室保洁员 10 人（每人 6-8 间教室）、公区楼道保洁员 11 人（每层 1 人）</p> <p>夜班岗 1 人：负责晚上收垃圾、锁门、巡视</p>
明德楼	3545	1	4	2	<p>明德楼共 4 层</p> <p>保洁共 4 人：会议室、办公室 1 人，楼道</p>

					公区 3 人 会服岗：2 人 ，会议服务
竞先楼	1361		5		竞先楼共 A、B、C 区。 值班岗共 2 人 ：单岗、四班三运转 保洁员共 3 人 ：A、B、C 区各一个人
网络与信息中心（图书馆、人文楼地下一层网络机房）	6292+660		3		图书馆共 3 层 保洁岗共 3 人 ：每层 1 个人
知行楼	3613	1	8		知行楼共 5 层，32 间教室 保洁岗共 7 人 ：公区楼道 4 人（每层 1 人），教室 3 人（每人 8-10 间教室）。 夜班岗 1 人，负责晚上收垃圾及锁门、巡视
六号楼自习室	600		3		值班员岗 ：2 人轮岗 保洁岗 ：1 人
团委大学生活动中心（艺术团排练室）	1138+316		1		保洁岗 ：1 人
体育部	27097		2		保洁岗 ：2 人
校医院	2123		2		保洁岗 ：1 人，门诊收费 1 人
9 号家属楼西侧员工宿舍、安稳处一层公共楼道、离退休工作处	832		1		保洁岗 ：1 人
各单位会议室	3591		0		根据位置由各区域安排人员；各楼报告厅按需保洁
小计	103016	6	93	2	

合计		101	
----	--	-----	--

2. 岗位职责与人员聘任要求

岗位名称	人员聘任要求	岗位职责
项目经理	(1) 相关行业 3 年（含）以上从业经验及管理能力和能力 (2) 年龄在 55 周岁（含）以下 (3) 责任心强，具备较强协调组织沟通执行能力 (4) 了解学校行业和要求 (5) 积极坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，随叫随到 (6) 具有本科及以上学历 (7) 具有中级及以上职称证书。	(1) 全面负责教学楼、办公楼管理及服务工作。 (2) 负责教学楼、办公楼安全工作。 (3) 负责教学楼、办公楼的日常事务、临时调整及应急处置工作。 (4) 负责开学、毕业生的协调服务工作。 (5) 负责配教学楼、办公楼各部门文化建设工作。 (6) 负责配合学校的各项大型活动及检查验收工作。 (7) 完成上级交办的其他工作。
项目主管	(1) 3 年（含）以上综合管理经验 (2) 年龄在 60 周岁（含）以下 (3) 有较强的部门管理能力 (4) 熟悉本部门岗位操作规程 (5) 熟悉教学楼、办公楼规定 (6) 具有初级及以上职称证书	(1) 检查督导各岗位的工作成效，检查保洁、值班员等工作，定期召开楼宇舍监会议，及时解决存在问题。 (2) 负责所属范围的环境检查、设施设备报修及跟进工作、并做好保修记录。 (3) 积极配合各教学楼、办公楼部门、监督做好楼宇的内部管理，不断提高楼宇服务水平。 (4) 熟悉各楼宇基本概况，做好日常巡检工作，负责做好教学楼、办公楼的防火、防盗、防破坏、防违法行为的“四防”工作。发现问题及时解决并上报教学楼管理中心。 (5) 做好监督控烟防火等工作 (6) 加强部门日常管理检查部门工作落实情况，努力开展各项工作，做好学校分配工作记录。

值班员	年龄原则不超过 55 周岁，要求形象佳，综合素质高，无身体疾病，无犯罪情况、有责任心。	<p>(1) 人文楼、竞先楼值班员负责楼内水、电、门窗、地下室设备等安全。</p> <p>(2) 自习室值班负责门口守卫，负责检查所有出入人员证件，确保学生和财产安全，保持自习安静及整洁。</p> <p>(3) 做好日常巡查及安全防范工作。</p> <p>(4) 做好交接班记录、发现问题及时汇报。</p>
保洁员	年龄男员工不超过 60 周岁、女员工不超过 55 周岁。要求仪表仪容整洁大方，综合素质高，身体健康，责任心强，无犯罪情况。	<p>(1) 负责教学楼楼内的卫生间、镜面、雨搭子、电梯、大厅、地面、走廊、楼道、各楼梯、天台、门窗、天花、开关、消防通道、门前三包采光棚等公共区域及外围的清洁，定时对管辖区域进行消毒。</p> <p>(2) 负责教学楼教室的课桌、空调、黑板、窗台、设备、地面、灯电源插、垃圾桶等清洁工作。</p> <p>(3) 日常工作中严禁大声喧哗，说话要轻，操作要轻，保持楼内肃静。</p> <p>(4) 垃圾桶每日应及时清倒及清运，做到垃圾无外溢及四周飘散现象，保证日产日清。</p> <p>(5) 工作中发现设备损坏或跑、冒、滴、漏、渗等现象，应及时报修，发现可疑人员立即上报主管，维护教学楼安全。</p> <p>(6) 不动学生任何物品、 捡拾物品一律上交。</p> <p>(7) 认真履行职责，完成主管交代各项任务，遇突发事件随叫随到。</p>
会服	年龄 40 岁（含）以内，五官端正，仪表仪容整洁大方，大专以上学历，熟悉办公软件，责任心强，有会议服务相关经验等。	积极配合学校党政办工作，完成会议服务及分配的其他保障工作。

注：乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。乙方应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险。

五、服务内容介绍

（一）教学楼（办公楼）日常保洁服务简介

1. 服务范围：

人文楼、明德楼（含办公室、会议室）、知行楼、求是楼、竞先楼、9号家属楼西侧员工宿舍、安稳处一层公共区域（含卫生间）卫生日常保洁服务、离退休工作处；各教学楼教室开、关门管理及日常卫生保洁服务。

2. 服务总面积为 61799 m²。其中：

2.1 人文楼服务面积 29623 m²。

2.1.1 门前三包：四周硬化路面（东配楼门至人文楼东边主道路、西配楼门至人文楼西边主道路、人文楼主楼南门口外东西两侧道路、人文楼中间天井及人文楼北面主道路）、人文楼四周雨搭子及天井内雨搭子、两侧楼梯。

2.1.2 公共区域

1) 主楼：地下一层至五层楼道（含 26 个卫生间、3 个开水间）、主楼七层至九层（含 12 个卫生间、1 个开水间）、主楼十层 4 部楼梯、4 部电梯、东北、西北两侧休息厅、东西两侧楼梯。

2) 东配：地下一层至七层楼道（含 23 个卫生间）、3 部楼梯、1 部电梯；

3) 西配：一层至七层（含 21 个卫生间）、3 部楼梯、1 部电梯。

2.1.3 普通教室 132 间，多媒体教室 45 间，明德厅、勤学厅、求是厅。

2.2 明德楼服务面积 3545 m²

2.2.1 门前三包：四周房檐下硬化地面、北面门口台阶以上地面（其余各安全通道大门以里）。

2.2.2 公共区域：一层至四层楼道（含 14 个卫生间）、4 部楼梯。

2.2.3 办公室 18 间，会议室 10 间：

2.3 知行楼服务面积 3613 m²

2.3.1 门前三包：四周房檐下硬化地面、北面楼梯、东门口台阶以上地面、南门口台阶以上地面、西门口台阶以下地面。

2.3.2 公共区域：一层至五层楼道（含 23 个卫生间、5 个开水间）、3 部楼梯。

2.3.3 教室 32 间。

2.4 求是楼服务面积 22225 m²

2.4.1 门前三包：四周硬化路面（求是楼东南、西南大门至南面主道路地面、求是楼东门至东面主道路、求是楼西门至西面主道路、求是楼二层平台及南北两侧楼梯）；求是楼四周雨搭子。

2.4.2 公共区域：地下二层至十层楼道（含 42 个卫生间、16 个开水房、地下一层工会活动室）、4 部楼梯、6 部电梯、设备间等。

2.4.3 普通教室 50 间，多媒体教室 24 间。

2.5 竞先楼服务面积 1361 m²

2.5.1 门前三包：西大门台阶以上、C 楼东面天井。

2.5.2 公共区域：A 区一层至三层楼道（含 6 个卫生间）、2 部楼梯；B 区一层至三层楼道（含 6 个卫生间）2 部楼梯；C 区一层至二层楼道（含 4 个卫生间）一部楼梯。

2.5.3 200 厅上、200 厅下、竞先厅

2.6 离退休工作处、员工宿舍、安稳处一层公共区域（含卫生间）服务面积共计 832 m²。

2.7 六号公寓下沉自习室服务面积 600 m²。

3. 其他

3.1 各教学楼、办公楼设施设备巡查报修，并及时向甲方反馈维修进展。

3.2 配合教学楼管理中心大型活动或会议的洗手液、抽纸、卷纸的摆放。

3.3 遇突击任务，如：大型活动摆放桌椅、冬天铲冰扫雪、汛期扫水、管道漏水等，甲方有权要求乙方配合完成相关任务（24 小时随叫随到）。

（二）校医院日常保洁服务简介

1. 校医院公共卫生日常保洁服务。

2. 门前三包：校医院北门外硬化路面、西门外过道、西侧楼梯、卫生间 4 个。

3. 公共区域校：医院一层南大厅地面、顶棚；一层至二层楼道（含清洗间 3 间）、楼梯 1 部、玻璃楼一层至二层楼道。

4. 办公室、诊室：校医院一层、二层（共计 21 间），知行楼门诊 4 间。

5. 服务面积为 2123 m²

（三）网络与信息中心（图书馆、人文楼地下一层网络机房）日常保洁服务简介

1. 图书馆主馆整体（含楼外西平房）

（1）图书馆公共卫生日常保洁服务。

（2）门前三包：馆大门外台阶以上。

（3）公共区域：一层至三层楼道（含 6 个卫生间）、3 部楼梯、1 部电梯；一层至三层图书阅览室。

（4）服务面积为图书馆公区面积 6292 m²。

2. 人文楼地下一层网络机房

（1）网络机房公区日常保洁服务。

（2）服务面积 660 m²。

（四）体育部日常保洁服务简介

1. 体育部操场（地面、看台）及国交中心地下一层武术教室等卫生日常保洁服务。

2. 服务面积 27097 m²。

（五）团委大学生活动中心（艺术团排练室）日常保洁服务简介

1. 团委大学生活动中心

（1）舞蹈排练室、排练厅外间、学生会值班室、展厅、峰会活动室、艺术团体活动室、大小会议室 4 间、公共区域卫生日常保洁服务。

（2）门前三包：外大门台阶以上。

（3）服务面积为 1138 m²。

2. 人文楼地下一层艺术团排练室

（1）排练室 6 间。

（2）服务面积 316 m²

（六）各单位会议室

各二级学院会议室 29 间，服务面积 3591 m²。

六、服务质量要求

（一）教学楼日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	教室	1. 地面无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网,无塔灰； 3. 讲台、黑板无灰尘； 4. 桌椅无尘土，无乱写乱画，课桌内无乱纸杂物； 5. 门、窗(台)无尘土。	1. 每日三次清理教室桌斗垃圾纸屑，课间擦拭教室白板。 2. 按教室课表安排每日擦拭地面、桌椅面及桌斗、讲台、窗户。 3. 每日四次以上清倒教室垃圾桶。 4. 每日上课前。下课后及各类考试前后及时打扫卫生，保持教室整洁明亮。
二	办公室 会议室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网,无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明 5. 每日地毯吸尘，保持无污渍、无污迹、无尘土。	1. 办公室：上班前及下班后清洁； 2. 会议室：每日 7:30 前完成会议室卫生擦拭打扫，保持室内整洁明亮；会议结束立即清洁打理卫生。 3. 每三个月清洗会议室地毯。
三	楼道、走廊 楼梯	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印。	每日三次、随时巡视
四	墙砖	墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上延无灰尘。	每日三次、随时巡视
五	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐。 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。	每日上下午各四次清洁打扫 随时巡视
六	电梯	1. 轿厢壁及门表面：无污渍、无无灰尘，无污迹；表面光亮 2. 轿厢地面：清洁，无垃圾和积尘； 3. 天花、风口、灯具：除尘，无灰尘和污渍	每日上下午各三次清洁打扫 随时巡视
七	其它	1. 每日清理垃圾箱,垃圾箱表面无污迹、无灰尘，垃圾箱定期冲刷。 2. 及时完成教学楼周围环境卫生，地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑。 3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站，垃圾存放不超过 1 小时 4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备：无灰尘、无污迹、无蜘蛛网； 5. 垃圾桶外表：清洁，无灰尘、无污迹； 6. 雨搭子：无灰尘、无污迹。	垃圾清运每日四次以上 随时巡视
八	人文楼地下室值班	1. 24 小时值班，做好安全及防火工作。 2. 负责大门守卫，有责任检查所有出入人员的证件，充分利用消防系统和门禁系统，确保人员和财产安	

序号	服务内容	标准	频次
		全。 3. 值班期间及时做好安全及防火防盗工作。 4. 如遇突发事件，应果断处理保护好国家财产不受损失。出现险情，应尽快采取救护措施并立即报警。 5. 建立岗位记事本，发现可疑情况，无论如何处理都应有记录。 6. 做好交接班的书面汇报。工作过程中思想集中，通过“看、听、闻、问”，发现问题及时汇报主管和办公室领导。 7. 忠于职守，不擅离岗位，服从公司的管理。 8. 门卫值班室严禁使用电热棒等电器，严禁在值班室做饭。 9. 负责地下一层清洁卫生。	

（二）校医院日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	办公室 会议室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明。	1. 办公室：上班前及下班后清洁； 2. 会议室：每日 7:30 前完成会议室卫生擦拭打扫，保持室内整洁明亮；会议结束立即清洁打理卫生。
二	诊室 输液室 留观室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 桌椅、输液架、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明。	每天三次，巡视保洁
三	楼道 楼梯	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印。	每日三次、随时巡视
四	墙砖	墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上延无灰尘。	每日三次、随时巡视
五	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐。 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。	每日上下午各四次清洁打扫随时巡视
六	消毒	1. 每日擦拭消毒医院公共区域及科室、诊室。	每天一次
七	其它	1. 每日清理垃圾箱，垃圾箱表面无污迹、无灰尘，垃圾箱定期冲刷。	垃圾清运每日四次以上随时巡视

		2. 及时完成教学楼周围环境卫生，地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑。 3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站，垃圾存放不超过 1 小时 4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备：无灰尘、无污迹、无蜘蛛网； 5. 垃圾桶外表：清洁，无灰尘、无污迹。	
八	生活垃圾	日产日清，垃圾桶摆放整齐、外观无尘土、无污渍。	每天三次，巡视保洁
九	医院垃圾	医院垃圾集中收集处理。	每天两次

（三）图书馆日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	图书馆地面	洁净无污渍，无灰尘，垃圾	每天四次打扫
二	图书馆阅览室	1. 地面无尘土、无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 桌椅无尘土，无乱写乱画；	每天上、下午各两次
三	楼梯扶手窗台电梯	光亮、无尘土、无水渍	每天两次
四	厕所	1. 地面无痰迹、无垃圾、无积水、无异味、无死角 2. 大便器无粪便、无污渍；隔板无尘土洁净，无异味 3. 小便器无尘土、无杂物、无尿碱；隔板无尘土 4. 镜面无水迹、无污渍、无油渍、光亮	每天上、下午各打扫三次，巡视保洁
五	窗户、玻璃门、书架、电扇	窗户无尘土、无污渍、无蜘蛛网	每周三次
六	其它	完成馆办临时安排的一些保洁任务	按照校方要求

（四）离退休工作处日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	楼道、楼梯	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印。	周一至周日 每天一次，突发状况随叫随到
二	活动室	1. 地面无尘土、无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 桌椅无尘土，无乱写乱画；	周一至周日 每天一次，突发状况随叫随到
三	卫生间	1. 地面无痰迹、无垃圾、无积水、无异味、无死	周一至周日

		角 2. 大便器无粪便、无污渍；隔板无尘土洁净，无异味 3. 小便器无尘土、无杂物、无尿碱；隔板无尘土 4. 镜面无水迹、无污渍、无油渍、	每天一次，突发状况随叫随到
--	--	--	---------------

（五）体育部日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	操场	1. 保持操场地面无垃圾、无纸屑、无杂物、无积水。 2. 清掏雨水井清洁干净，下水口无堵塞。 3. 桶箱垃圾封闭管理、日产日清、外观整洁，无积压、无遗撒、无火情； 4. 雨、雪天气时，及时清除操场的积水和积雪，保障师生正常使用； 5. 健身器械无尘土。 6. 主席台、看台地面每日拖擦，保持地面无积尘。 7. 楼梯扶手光亮，无尘土。 8. 检查操场器械、座椅等设施螺丝是否有松动或脱落，有安全隐患及时向甲方相关领导报告。	每天三次打扫
二	国交地下一层： 1. 武术教室 2. 台球厅 3. 楼梯 4. 楼道	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 讲台、黑板无灰尘； 4. 课桌内无乱纸杂物； 5. 门、窗(台)无尘土。	课后保洁

（六）团委大学生活动中心日常保洁标准

序号	服务内容	标准	频次
一	办公室 会议室 舞蹈排练厅	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明 5. 每日地毯吸尘，保持无污渍、无污迹、无尘土。	每日两次、巡视保洁
二	楼道	地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。扶手光亮无浮尘、无水印。	每日四次、巡视保洁
三	墙砖	墙面瓷砖明亮、无灰尘、无划痕，墙砖上延无灰尘。	每日三次、巡视保洁

四	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 2. 洗手池、墩布池、垃圾桶无污渍、穿衣镜明亮； 3. 门、窗(台)、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐。 4. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢。	每日上下午各四次清洁打扫， 巡视保洁
---	-----	---	-----------------------

(七) 各二级学院会议室

序号	服务内容	标准	频次
一	会议室	1. 地面无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网,无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明 5. 每日地毯吸尘，保持无污渍、无污迹、无尘土。	每周清洁一次

七、工作时间

1. 公区保洁员：6:30-11:00 13:00-16:30

2. 教室（办公室）保洁员：6:30-10:30 12:00-16:00 18:00-21:30

3. 夜班巡视保洁：17:30-24:00

4. 主管：6:00-11:30 13:00-18:00。

注：以上人员均为每周单休,如遇各类考试、大型活动或会议，需根据采购人需要安排保洁员加班（8小时工作时间外或者周六、周日）。

八、培训要求

1. 必须达到全员培训，每月不少于2课时，全年不少于20课时。参训人员需考核合格方可上岗。

2. 培训内容应包括：

国家法律法规、管理制度、文明服务、工作程序、安全管理等。

九、考核与监管

为保障中标单位服务期间的服务质量达到采购需求设置的标准与要求，维护采购人正当

权益，中标单位在采购服务期限内应接受采购人的质量考核与监管，采购人依据校方制定的考核与监管管理办法对中标单位的服务进行阶段性量化考核与评价和年度考核与评价。

（一）服务质量评估原则

服务质量评估将遵循以下原则：

1. 客观公正原则
2. 科学实用的原则
3. 测评结果双方确认的原则

（二）服务质量评估时间

服务质量评估时间以合同物业费支付进度为单位，每次支付前进行一次评估，且评估结果需达到 90 分及以上，年度评估为阶段性评估的平均加权加总，评审结果即为乙方年度服务质量评估结果。

（三）服务质量评估等次

服务质量评估结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五档。具体如下表：

评定结果	优秀	良好	合格	基本合格	不合格
得分率	100~90	89~80	79~70	69~60	60 以下

（四）服务质量评估结果运用

若中标单位服务出现问题，服务质量评估不达标，学校有权采取以下处理措施，包括但不限于：要求中标单位制订整改措施，限期改正；从合同约定的服务费中扣除一定金额，作为违约赔偿金；提前解除合同，学校不承担任何违约责任，不再支付后续费用，且中标单位须支付学校违约赔偿金。

年度服务质量评估结果将决定乙方是否可以参与下一个合作期的投标。年度质量评估结果为“良好”、“合格”以上，可以参与投标。年度质量评估结果为“基本合格”、“不合格”，下一个合作期不能参与投标。

第二章 服务承接方式和管理期限

1. 依据合同规定，乙方承接北京第二外国语学院教学楼、办公楼、各职能部门责任区的日常保洁、门卫值班、多媒体教室开、关门管理及卫生日常保洁服务。乙方包质量、包安全、包风险系数、包工、包低耗物料等一切费用。低耗物料参考标书低耗预算类别明细，如工作中需新增低耗种类、数量等，乙方应无偿增补，达到甲方要求，水电由甲方提供。

2. 本合同为期 21 个月。自 2026 年 1 月 10 日起至 2027 年 10 月 9 日止。

第三章 双方权利与义务

一、 甲方权利与义务

1. 代表和维护北京第二外国语学院合法权益；
2. 审定乙方拟定的内部规章制度、工作流程、工作表单等；
3. 检查监督乙方保洁工作的实施及制度的执行情况；
4. 根据学校现有条件，按照乙方工作内容酌情考虑为乙方提供库房、办公室、宿舍；
5. 提供保洁所需用水、用电，保障乙方按照合同约定顺利进行正常的清洁保养工作；
6. 随时抽查检查保洁工作质量，人员在岗情况等，有权指出不合格之处及实施处罚；
7. 对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查，如因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿；
8. 负责教育甲方人员自觉爱护环境卫生，尊重乙方人员劳动成果；
9. 甲方不负责乙方人员的工伤、患病、劳保用品等一切费用；
10. 乙方完成合同规定的清洁保养等工作后，甲方应按照服务质量评估结果分阶段支付乙方物业服务费用。
11. 在清洁服务区内提供日常垃圾存放场地，便于收集、整理好的垃圾等待运离清洁服务区；
12. 遇突击任务，如：大型活动摆放桌椅、冬天铲冰扫雪等，甲方有权要求乙方配合完成相关任务。

二、 乙方权利与义务

1. 乙方对甲方提供的房屋、资产设备拥有使用权，但不得做经营性使用；
2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定内部管理制度、工作流程、工作表单等，教育保洁人员文明礼貌、热情地为师生员工服务；
3. 按合同约定，负责责任区范围内的保洁、值班、控烟巡察、设备巡察等相关工作，保证服务质量，达到服务标准要求。关键区域应保留视频或带水印照片备查。
4. 负责编制保洁管理年度计划，定期开展安全培训和业务培训；
5. 乙方服务人员应遵守甲方有关规定，接受甲方监督检查；

6. 乙方应确保人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。
7. 乙方如需更换服务人员，应提前 5 个工作日书面通知甲方并备案，经甲方书面同意后方可上岗。替补人员的资质、经验及岗位要求不得低于原岗位标准，甲方有权对替补人员进行考核。更换人员不得影响服务质量，乙方应确保岗位配置表与实际服务能力一致，保障服务质量。
8. 乙方全权负责工作人员的人身安全、财产安全等，如发生工作人员安全等事故，乙方承担一切责任和费用。乙方全权负责对工作人员的管理和培训。
9. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
10. 有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。
11. 管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。
12. 积极配合甲方的各项活动，服从甲方大型活动摆放桌椅、冬天铲冰扫雪等工作安排，密切保持与甲方沟通联系。

第四章 违约责任

1. 甲方负责对乙方履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查：甲方管理考核组负责对乙方承办的项目进行定期检查考核和不定期抽查。
2. 若对乙方服务考核指标不达标，导致物业管理服务出现问题的，甲方有权要求乙方制订整改措施，限期改正，如果经约谈或正式函告均无采取有效整改或措施不到位的，甲方有权每次从支付给乙方的物业管理服务费中扣除 5000 元，作为违约赔偿金，直至单方面终止合同。
3. 对乙方自己管理不善造成的事故、差错，除应承担后果、赔偿损失外，还应相应予以处罚。因服务不善被师生或来访人员投诉等，影响甲方形象，经甲方确认属实，甲方有权每次从支付给乙方的物业管理服务费中扣除 5000 元，作为违约赔偿金，直至单方面终止合同。
4. 乙方管理服务质量与物业管理方案及本合同约定有重大偏离或严重失职，甲方有权提前解除合同，不再支付未发生的物业管理服务费，且乙方须支付甲方违约赔偿金 200,000.00 元(大写：人民币贰拾万元整)。
5. 除本条第 2、3、4 款解除合同外，任何一方无故单方面解除合同须提前三个月书面通

知对方，并支付给对方违约赔偿金人民币 200,000.00 元(大写:人民币贰拾万元整)。

第五章 附 则

1. 双方约定自本合同生效之日起，根据甲方管理事项要求，办理交接验收手续。
2. 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。补充协议涉及服务标准变更的应附具体实施方案。
3. 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。
4. 本合同正本共捌份，甲方执伍份，乙方叁份，具有同等法律效力。
5. 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。
6. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。
7. 本合同在《北京第二外国语学院教学楼(办公楼)物业服务采购项目》招标文件（第六章合同格式）基础上进行修订，最终以本合同约定的条款为准。
8. 招标文件、中标通知书、响应文件及本合同之所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同样法律效力，解释的顺序以文件生成时间在后的为准。
9. 乙方及其工作人员对履行合同过程中知悉的甲方教学安排、师生信息等一切未公开信息负有保密义务，未经甲方书面同意不得向第三方披露。

甲方（签章）： 北京第二外国语学院 乙方（签章）：北京赛文斯塔物业管理有限公司

代 表：

代 表：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日