

北京市盲人学校物业服务合同

甲方：北京市盲人学校

乙方：北京坚实蓝盾物业管理有限公司

甲方将北京市盲人学校物业管理服务相关工作委托乙方管理运营。乙方将通过严格科学的管理模式、热情优质的服务标准，为学校教学、科研和师生生活创造整洁、优美、舒适、安全、宁静、便捷，高效、可靠的环境，为此，甲乙双方本着平等自愿、协商一致的原则，达成如下合同条款：

一、甲方责任、权利、义务

（一）对校园内全部公共设施及设备享有所有权，同时负有国有资产的保护、合理使用及监督职责。

（二）负责对乙方的管理与服务工作进行查询及提出质疑。

（三）负责审议乙方制定的校园绿化、美化及设施更新改造计划，听取并采纳乙方针对校园绿化等改造工作提出的合理化建议。

（四）负责按约定向乙方支付物业服务经费及运行费用。

（五）负责了解、掌握乙方经费使用及运行情况，对乙方违反财务规定的行为提出整改意见。

（六）甲方可根据乙方物业管理服务的履约情况，向乙方提出奖励或处罚意见。

二、乙方责任、权利、义务

（一）按本协议约定保质保量完成物业管理与服务工作。依照文明校园建设标准，维护学校的花园式单位及文明校园的称号。



(二) 不得擅自占用校园公共设施及场地，亦不得擅自改变其原有使用功能；确需调整的，须经甲方书面同意后方可实施。

(三) 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见负有及时执行的义务。

(四) 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

(五) 乙方应规范建立并保存详细的物业管理档案资料。

(六) 乙方应按甲方要求配齐工作人员，在校工作人员须遵守学校考勤等相关规章制度，配合甲方做好工作人员的考勤管理等相关工作。

(七) 协助甲方做好物业服务人员服务评价工作，向甲方提供绩效考核依据。

三、委托管理主要内容及服务标准

(一) 房屋日常维护

1. 服务内容

楼宇房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修，校内建筑物外墙每年一次全面清洗。

2. 服务标准

物业人员做好巡视工作。发现内外墙面、天花板等基础设施破碎、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。做好巡查屋面、门窗有无破损、裂缝等工作，检查屋面有无破损、裂缝，漏水，清理屋面杂草杂物等。做好小五金件的修理，积极配合学校进行的修缮等工程项目，并能够提供相关咨询服务。

（二）给排水设备运行维护

1. 服务内容

对室内外给排水系统的设备、设施、室内暖气管路、用水设备设施，室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2. 服务标准

（1） 做好对给排水系统进行检查巡视工作，保证给排水系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，做好检查、保养、维护、清洁工作。

（2） 做好对排水管疏通、养护及清除污垢工作，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生。出现开裂、破损等及时更换维修。

（3） 根据学校实际情况，制定事故应急处理方案、停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水、老盲校家属楼住户水费上门收缴和登记等工作。

（三）供电设备管理维护

1. 服务内容

对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准

对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，做到日巡周检，并做好记录；建立各

项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好灯光的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；合同期内无重大管理责任事故。

（四）校园设施维修管理

巡查楼外院落地面、楼外上、下水管道，检查上、下水管道有无破裂、跑漏情况，发现情况应及时补修，确保上、下水管道畅通。巡查停车场工作，保证道面无破损，标识完整清楚。定期巡视围墙、围栏，保证围墙、围栏牢固，无安全隐患。

（五）环境卫生管理

1. 服务内容

合同约定项目内的楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理及日常垃圾外运和北操场地面清洁工作等。范围主要包括校内四栋单体楼、校内室外区域。

2. 服务标准

（1）建立环境卫生管理制度，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督。

（2）外围地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井

内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印。

(3) 绿化带绿地内无杂物，无垃圾。

(4) 大厅、楼内、公共通道地面干净，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、踢脚线、金属件无灰尘；门窗玻璃干净完好，各种金属件表面干净；天花板、灯具干净，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

(5) 会议室、接待室、地面、踢脚线、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。楼梯及楼梯间、梯步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(6) 公共卫生间地面干净，大小便器表面干净；各种隔断表面干净，金属饰件表面干净；墙壁表面、天花板干净；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

(7) 开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(8) 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

(9) 垃圾桶及果皮箱、桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表

面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

（10）袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

（11）设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌保持整洁。

（12）每月至少对室内外公共区域进行一次彻底的大扫除。

（13）入室日常保洁区域：贵宾室、第一至第三会议室、接待室、校史馆、第一、二报告厅、体育馆二层和地下，其中体育馆地下每周两次；北操场每月进行一次简单清洗。

周保洁区域：阅览室、教工之家、作品展室、部分专业教室，周保洁房间需按照学校进行每天的消毒通风工作并记录。

保洁区域内所有一层玻璃属于日常保洁；在保洁区域张贴保洁责任区负责人及联系电话；负责及时上报公共区域内发现的公共物品损坏报修（水、电、家具等设备设施）；配合学校做好公共区域、卫生间等的每日消毒记录及洗手液更换，按学校要求做好消毒通风、保洁记录。

配合做好垃圾分类有关工作。保洁物料由中选单位承担。根据要求科学有效地进行卫生消毒。根据防疫等要求定期科学有效地对指定区域进行卫生消毒，在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

（六）除“四害”管理和卫生消毒

1. 服务内容

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂，科学有效地对全校进行卫生消毒。

2. 服务标准

采取综合措施消灭老鼠；严格控制室内苍蝇孳生地，食堂、办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；采取综合措施杀灭蟑螂；严格控制室内外蚊虫孳生。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。所有保洁物料由中选单位承担，消毒物料必须符合国家标准，必须提供“三证”。

（七）绿化服务质量标准

1. 服务范围

楼内所有公共区域的盆栽绿植的养护；校园内所有乔木、灌木的养护；校园内所有草坪的养护；其他需要养护的内容等。

2. 特殊绿化要求

（1）在室内养护注意浇水量，防止水从托盘中溢出，对环境及地面卫生造成影响；

（2）及时对盆栽植物的干黄叶子进行清理，保证植物的美化效果；

（3）所有养护内容的浇水、打药、整形、叶面清洗；

（4）校区内杂草的剔除；学校新购花草苗木的栽种养护；

（5）在绿化养护过程中注意不影响学校正常的教育教学秩序；

（6）对学校的绿化、美化工作提出合理化建议和意见；

（7）避免给校区内其他工种造成不必要的负担；服从并完成上级领导安排的临时任务。

（八）人员要求

1. 综合维修人员：2 人，身体健康。
2. 电工：3 人，身体健康，必须持有电工相关证件。
3. 物业经理：1 人，身体健康。
4. 保洁人员：10 人，身体健康，人员平均年龄不得超过 55 周岁。建议至少 1 名年龄不超过 45 岁。
5. 绿化：1 人，身体健康。

四、费用标准及支付

（一）年度物业服务费总价为：958800 元（大写：玖拾伍万捌仟捌佰元整）。该物业服务费包含维修配件及相关费用 40000 元（大写：肆万元整）、物业人员绩效奖励费用 40000 元（大写：肆万元整）。上述两笔费用实行专款专用，乙方应向甲方提报费用使用明细，并接受甲方核查。

（二）第一至三季度，每季度结束后，甲方收到乙方开具的物业服务费增值税发票后 15 个工作日内向乙方支付上一季度物业服务费用：219700 元（贰拾壹万玖仟柒佰元整）。第四季度费用为物业费、维修配件及相关费用、物业人员绩效奖励费用，合计 299700 元（大写：贰拾玖万玖仟柒佰元整）。甲方应于 2026 年 12 月 15 日前，且在收到乙方缴纳的履约保证金（金额为人民币 10000 元（大写：壹万元整））及符合法律法规规定的增值税发票后，向乙方支付该笔款项。

（三）2026 年 1 月 1 日至 1 月 15 日，由乙方延续为本校提供过渡期物业服务；2026 年 1 月 16 日起，乙方正式按照本合同约定全面承接本校物业服务并履行相关权责；前述 1 月 1 日-15 日过渡期服务费及 1 月 16 日起的物

业服务相关费用，均按本合同约定标准核算并统一支付至乙方。

（四）绩效支付依据：甲乙双方组成物业管理委员会，按季度对项目整体运行情况进行评估，乙方根据评估结果和物业员工的日常表现情况对员工进行考评，经过甲乙双方协商参照乙方公司相关绩效考评制度标准执行物业人员绩效发放。

（五）乙方工作中出现失误或未履行本协议约定义务造成甲方或第三方损失导致的赔偿费用，乙方单独向甲方或第三方缴纳赔偿金，届时，甲方有权在应向乙方支付的服务费中扣除相应费用。

五、合同起止日期

本协议有效期自 2026 年 1 月 16 日起，至 2026 年 12 月 31 日止。

六、其他

（一）如乙方违反本协议约定，经甲方催告后【7】日内仍未整改，甲方有权解除本协议。

（二）本协议未尽事宜由双方协商解决。

（三）本协议共肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

开户银行：北京银行翠微路支行

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京增光

支行

帐 号：0109033590012011001234

帐 号：0200247209200058902

甲方（盖章）：

甲方代表（签字）：



乙方代表（签字）：王玉双

电话: 13910215630

2026 年 1 月 14 日

电话: 15011522306

2026 年 1 月 14 日