

# 北京第一实验学校 物业服务合同

甲方：北京第一实验学校

乙方：北京亿展资产管理有限公司

签约地点：中国 北京

签约时间：2026年1月31日



# 北京第一实验学校物业服务合同

甲方：北京第一实验学校

法定代表人：于振丽

通讯地址：北京市通州区汇才南街北京第一实验学校

联系电话：010-89591465

乙方：北京亿展资产管理有限公司

统一社会信用代码：91110108802963626G

企业资质证书号：（建）107001

法定代表人：王国平

通讯地址：北京市海淀区学清路38号金码大厦B座608号

联系电话：010-82837710

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就【直属单位业务发展—北京第一实验学校物业服务项目】项目（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

## 第一条 物业项目基本情况

一、名称：【直属单位业务发展-北京第一实验学校运行能源服务保障项目物业管理服务采购项目】；

二、坐落位置：【北京市通州区潞城镇汇才南街】；

三、项目概况：

1. 主要包括【一栋教学楼（1#教学楼）和南北两处保安室（2#保安室、3#保安室）】。

2. 总建筑面积【100244.35平方米】；其中地上建筑面积【74743.68平方米】（包含1#教学楼74540.51平方米，2#保安值班室共42.37平方米，3#保安值班及校园中控室160.80平方米）；地下建筑面积【25500.67平方米】（为1#教学楼地下面积）。

3. 设备情况：

（1）供配电系统：高压分界室1座、变配电室2座，市政2路10kV电源接入，

同时使用；设有 1600KVA 变压器 4 台。

(2) 给水系统：无负压供水设备 1 套。

(3) 热水系统：一次热水循环泵 3 台、二次热水循环泵 2 台、生活热水循环泵 2 台、板式换热器 4 台、气压罐 1 台、热水储水罐 2 台、分水器 1 台、集水器 1 台、紫外线消毒器 2 台。

(4) 排水系统：隔油设备 2 台、雨水提升泵 48 台、污水潜污泵 16 台、一体化污水提升设备 1 套、废水提升泵 32 台、人防区域废水提升泵 14 台。

(5) 新风系统：地下一层配置新风机组 22 台，吊式新风机组 6 台；VRV 多联机系统 1 套（1 台室外机，14 台室内机）。一层配置新风机组 8 台；二层配置新风机组 25 台；三层配置新风机组 9 台；四层配置新风机组 9 台；五层配置新风机组 9 台。排烟风机 21 台；正压送风风机 7 台；加压补风风机 11 台；排油烟及排风风机 66 台。

(6) 消防水系统：消防水泵房设有消火栓泵 2 台，消防喷淋泵 2 台，雨淋加压泵 3 台，防护水幕系统加压泵 2 台；消防水池 1 座。消防水箱间设有消防稳压泵 2 台，消防水箱 1 座。

(7) 其他设备：厨房后厨设备；泳池除湿及水处理设备；中控室设备；雨、污水调节池设备；绿化用水系统设备；ups 机房设备；剧场、黑盒子、体育场馆等灯光音响声放系统设备。

## **第二条 物业交接**

甲乙双方应在乙方提供服务日前至少【10】个工作日完成新一期物业服务周期的物业交接，具体以双方签订的物业交接单为准。

## **第三条 委托管理内容**

### **一、房屋管理及维修维护**

负责实施房屋非主体结构的日常维护及维修服务。根据项目运行情况，协助甲方做好房屋大中修养护、维修等计划，提出合理化建议及相关实施工作。

**二、确保甲方设备设施的正常运行和工作，完成设施设备的运行、值守、维修、维护保养。**

主要内容包括但不限于以下内容：建筑水暖专业、建筑电气专业、智能建筑专业（本项目主要包括通信网络、建筑设备监控、火灾报警及消防联动、安全防范、综合布线、智能化系统等）、通风与空调专业（开展每年 2 次的新风系统换季清洗工作，包括全部设备及管线）、电梯专业（每月至少 1 次派遣专业电梯技术管理人员到现场

评价电梯维保及运行状态)。其中,配电室、中控室、消防安防控制中心需 24 小时专人值守。电梯维保及年检工作,空调系统的维护及清洗工作为本内容的重中之重,电梯维保服务方及空调系统维护清洗方需甲方审核。根据项目运行情况,乙方应制定适合本项目的各类的公共卫生事件和应急预案,及时向甲方进行报备,并定期组织开展突发事件应急预案演练。甲方提出工作要求,乙方制订设施设备包括日常维修(小修小补:木、瓦、油)、保养、检测等计划并报甲方后实施。

三、乙方应根据服务周期内设施设备运行值守和保养维修情况,适时建议并配合甲方做好更新计划(方案)与实施。

乙方应针对甲方校内属于物业服务范畴的设备设施开展主动保养及维护工作,并按月度向甲方以书面形式提报主动保养工作报告。乙方应至少每 15 日为一个周期,派驻专业的工程师前往甲方现场开展主动保养工作的技术指导和项目工作开展成果监督,对于项目切实需要的支持及时协调乙方公司资源予以供给。

四、各岗位配备专业技术人员,应按现行的《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》和相关上岗执业资格规定执证上岗,并满足相关岗位值班的需要,综合维修部门应具备和满足维修维护工作需要的人员和工种,非专业人员培训上岗,如保洁等岗位。

#### 五、保洁卫生

主要完成室外全部区域、各楼层公共空间(除 2-5 层学习社区内教室以外的所有空间)、卫生间、专业场馆及门前三包的环境清洁;生活垃圾收集、清运;“门前三包”区域内的垃圾清扫清运、扫雪铲冰;校园内病媒生物防治;各专业教室每周进行深度保洁,解决日常保洁难以覆盖的顽固污渍、隐蔽卫生死角,针对长期使用后积累的顽固污渍、细菌滋生风险点(如专业教室设备缝隙、卫生间死角),通过专业工具与流程,实现“彻底清洁、消毒。

乙方应根据甲方校园不同阶段的重点人流量高峰期,动态匹配不同时段重点区域的保洁人员数量,以保证环境的常态整洁(如中午就餐高峰期阶段人员密集区域)。

六、严格落实垃圾分类及非食堂区域餐饮干湿垃圾分装的相关要求。

七、消防及安防设备运行值守,消防、安防设备检查及维护

主要完成教学楼消防、安防控制中心 24 小时运行值守;开展消防、安防设施设备运行维护,定期组织开展突发事件应急预案演练,负责北京第一实验学校整体安全管理,达到北京市中小学校园安全管理的相关要求,确保校园的安全。

## 八、安保服务

安保与秩序管理是指为保证校园内、外区域的安全而进行的服务工作，包括：对来客来访进行安检、登记、查验；维护校园秩序；对校园内进行巡逻；防止盗窃、破坏藏品及师生意外事故的发生；对校园内停车场车辆、道路及环境秩序的管理等。

## 九、桌椅、家具、教具等大宗物品搬运

在搬运桌椅、家具、教具等大宗物品时，需要制定详细的搬运计划并确保搬运过程安全高效，同时在搬运前后做好充分的沟通协调工作。物业摆放应避免对校园环境和人员安全造成影响，并在搬运结束后及时清理现场，恢复区域原状。此外，乙方还需对搬运过程进行记录，征询反馈意见，以评估服务效果，并始终遵守甲方的相关规定和程序，确保搬运活动的合规性。

十、学校室外绿化植被维护在维护室外绿化植被时，采取科学养护措施，并建立完善的绿化档案，同时注重环保和师生参与，以确保绿化区域能提供一个健康的生长环境给植物。

## 十一、学校游泳馆运营管理

在运营管理游泳馆时，需确保完善的安全管理体系，包括专业救生员的配置；执行细致的人员培训与管理；请专业厂家定期对场地和设备进行维护保养，包含泳池滤料的使用及除湿及水处理系统设备的维护，除湿系统维护专业厂家需经甲方审核；合理安排开放时间并公开发布，协助甲方完成相关资质办理；定期进行水质检测，建立台账，保持环境卫生并符合卫生标准；制定并实施应急预案以处理突发事件，为游泳馆的安全使用提供保障。乙方配备的救生员应按照2名男性+1名女性的配置方法进行提供，以方便做好游泳馆救生保障工作。

## 十二、消电检

在进行消防安全和电气检测（消电检）时，需全面检查消防设施如报警系统、消火栓、灭火器等是否正常运作，同时检测电气设备和线路的安全性，确保无火灾隐患，消电检服务方需经甲方审核。此外，乙方还需完成年检，定期维护消防设备，组织消防演练，提高师生安全意识，制定并实施应急预案，以保障学校师生的生命财产安全。

所有物业人员需定岗，如安保南北门人数、机动人数、保洁每层人数等诸如此类信息，需提前同步给甲方。

## 第四条 项目管理服务要求与标准

### 一、物业工作标准及要求

## 1. 工程维护管理

### (1) 房屋日常养护维修

#### ①服务内容

乙方对房屋日常养护维修是指学校室内各个空间包括会议室、学习社区空间、体育场馆、公共区域、卫生间、地上路面、各专业教室、走廊及屋面等原有完好等级和正常使用所进行的日常养护和及时修复（小损小坏）等房屋维护管理工作。

#### ②服务标准

——爱护学校内的设施。未经学校批准，不得对办公楼结构、布局、设施等进行改动。

——及时完成各项零星维修任务，一般维修不得影响正常办公或教学活动。

——建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录要齐全。

——制定年度定期维护保养计划并上报学校，并按计划高质量完成工作。

——维修人员应在接到报修后 15 分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到甲方主管部门，由主管部门协助解决。

### (2) 给排水设备运行维护

#### ①服务内容

乙方对给排水设备运行维护，指为学校给排水设备、上下水管线、管件、阀门、卫生洁具、化粪池清掏等正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和清洗。

——24 小时值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况。

——对教学楼室内给排水系统的设备、设施，如水泵、污水泵、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、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。

——巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修，做好维修记录。

——定期对给排水管道进行疏通、养护、清除污垢。

——负责学校化粪池清掏、疏通，确保正常使用。

——建立节水措施。

——制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

#### ②服务标准

——日常检查巡视，给排水系统正常运行使用。

——建立正常供水管理制度，水质符合国家标准。

——巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

——保持室内外排水系统通畅。

——设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，及时完成维修任务，一般性维修不能影响学校正常运行。

——做好节约用水工作。

——定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

——操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，保证设施设备正常运行。

——定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。

——制定年度定期维护保养计划并上报甲方，并按计划高质量完成工作。

### (3) 供电系统运行管理及变配电值守

#### ① 服务内容

乙方对学校供电设备管理维护是指为学校供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行的日常管理和维护。

——熟练掌握教学楼供电方式，线路走向及各种高、低压配电柜的安装位置，检修方法和操作规程；熟练掌握馆内各路强电竖井、配电箱的位置、供电方式及控制范围，并能处理应急的电路、电器故障。

——建立各项设备档案。

——建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修制度等。

——及时排除故障，供电设施完好。

——本项目设施设备的易损件、易耗品、常备件须有足够的备用品。

——办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备（包括消防应急灯、疏散指示标志、楼层灯等）。

——管理和维护好避雷设施。

——按规定做好高压配电室设备预防性试验和配电室工具检测。

——建立节电措施，并开展节电宣传工作。

——制定特殊情况停电预案。

——制定年度定期维护保养计划并上报甲方，并按计划高质量完成工作。无特殊情况不得随意停电，确因工作需要而停电时，应提前请示上级主管领导，经同意后方可执行停电操作。

## ②服务标准

——统筹规划，建立各项设备档案、台账、维修记录，做到合理、节约用电。

——建立严格的配送电运行制度、建立健全倒闸操作运行管理规程、电器维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，保持环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害等。

——供电运行和维修人员必须持证上岗（高压电工作业证，低压电工作业证）。

——高压配电室 24 小时值班。

——日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用。

——设备出现故障时，维修人员应立即出现到达现场，及时排除故障，一般性维修不能影响办公区正常运行，响应时间不得超过 15 分钟。

——严格执行用电安全规范，确保用电安全。

——避雷设施完好、有效、安全。

——及时修复、更新应急灯具，保证应急灯系统正常运行。

——定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

——操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，并做好维护保养记录。

## （4）电梯运行监管

### ①服务内容

乙方对学校电梯运行监管是指 10 部电梯设备正常使用所进行的日常运行及维修保养监督工作，出现问题及时联系维保公司处置，对维保公司维修保养工作提供随工及监督管理，维保公司具备相应资质。

——定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修监督。

——经常对电梯设备等进行巡视检查。

### ②服务标准

——确保电梯按规定安全运行。

——通风、照明及其他附属设施完好。

——轿厢井道及机房保持清洁。

——电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》要求完成各项保养项目，并做好维护保养记录。

——电梯急迫性维修应在30分钟内抢修完工，其他维修应于23:00~5:00内完成。

——电梯发生困人等紧急情况时，维修人员应在30分钟内赶到现场，按应急预案要求组织救助。

#### (5) 消防、安防设备运行值守运行

##### ① 服务内容

——定期对消防、安防设施设备进行查验，及时发现各种消防、安防和事故隐患，迅速妥善有效处置突发事件。

——制定非正常状态的应急措施，及时发现并排除异常事件。

——消防安防中控室24小时专人值守。

##### ② 服务标准

——负责中控室24小时专人运行值守，消防值班和安防值班在岗，值岗人员必须持证上岗（消防设施操作员证书）。

——消防、安防运行值守人员要积极配合“微型消防站”做好突发事件的处置和处理，依据职责做好相关工作。

——熟悉项目灭火应急处置程序和自动消防设施操作方法，熟练使用和维护通信装备，熟记通信用语和有关单位、部门的联系方式。

——熟悉项目技防设施操作方法、防区、控点分布情况和突发事件工作预案及处置程序，按照规定存储提供本系统录音、录像及数字信息。

——严密监视室内各种消防监控设施、设备和灭火系统的运行状况，保障系统正常运行，保证通讯畅通。

——定期进行系统功能检测试验，工作中发现设备故障要及时通知维保人员进行检查、维修。

——配合设备维保部门定期进行系统功能检测试验，工作中发现设施设备故障及时通知维保人员进行检查、维修。

——制定并执行消防监控、门禁监控、闭路监控管理制度和应急措施。

——制定非正常状态的应急措施，遇有报警等突发事件，报告保卫处，按照保卫处

指示及突发事件工作预案及处置程序进行处置。

——收集并分析通过安防系统控制室获得的动态信息，撰写综合报告，为治安保卫工作提供参考。

(6) 空调供暖系统日常运行管理。处置空调供暖系统问题，协助做好对空调供暖方维保工作的监管、随工。维修人员应在接到报修电话 15 分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决，物业需配有电气、制冷专业工程师，定期来校检查指导。

(7) 学校食堂由甲方委托第三方管理，但食堂内门、窗、水、电、桌椅、厨房设备等维修、灯具更换等由乙方负责。

(8) 饮水机及厨宝的运行。

①负责楼内饮水机和周边地面的保洁工作。

②如发现饮水机及厨宝出现故障，出现问题及时联系第三方公司处置，对维保公司维修养护工作提供随工及监督管理。

## 2. 保洁服务管理

卫生保洁是指乙方为学校内公共区域、会议室、卫生间、庭院等环境清洁而进行的日常清洁保养，垃圾分类等废弃物清理清运及门前三包工作。

(1) 公共区域卫生保洁：按照行业标准和甲方要求对公共空间、大门、楼道、楼梯清扫，包括上述部位内所有设施用品等；对下沉庭院、室外操场、室内各专业教室等场所定期打扫，包括上述部位内所有设施用品等。

### ①服务内容

——清理教学楼内的所有垃圾（不含食堂垃圾），对垃圾进行分类回收。

——收集及清理所有垃圾桶的垃圾并送指定地点。

——清洁所有门窗、指示牌及橱窗。

——清洁所有花盆及植物。

——清洁所有出口大门及门牌。

——清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。

——清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

——清扫所有通风窗口。

——拖擦地、台表面。

- 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- 清洁所有灯饰。
- 清洁消防栓及消防箱表面卫生。
- 扫净及洗刷教学楼出入口。
- 协助甲方定期清洗办公室窗帘等。
- 学生不在校期间，采用自动化机器清理室内公共区域。

注：关于玻璃的清洁范围为门窗玻璃及室内外2米以下的其他玻璃，该范围外的室外玻璃由统一的外墙清洗进行清洁。

## ②服务标准

- 地面无水迹、污迹、无杂物，上午8:00之前完成。
- 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- 垃圾筒内垃圾清理上午8:00之前完成，并摆放整齐，外观干净。
- 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物并定期浇水。
- 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- 厅堂无蚊虫。
- 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- 各出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土。
- 消防栓、消防箱表面无灰尘、无污迹。
- 各公共空间天花板无尘埃。
- 各类室内高台处目视无明显白色垃圾留存。

## (2) 卫生间保洁

### ①服务内容

- 清洁所有门窗、天花板。
- 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- 擦净所有洗手间镜面。
- 擦净地台表面。
- 天花板及照明设备表面除尘。
- 清理卫生桶脏物。
- 清洁卫生洁具。

## ②服务标准

——门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物。

——玻璃、镜面明亮无水迹。

——地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

——面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮。

——便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球少于 1/2 个球时，及时更换。

——桶内垃圾不超过 1/2 即清理。

——设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹。

——空气清新、无异味。

——卫生间及其它公区墩布分类使用和存放，存放区域干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

## (3) 电梯间保洁

### ①服务内容

——扫净及擦净电梯门表面。

——擦净电梯内壁、门及指示。

——电梯天花板表面除尘。

——电梯门缝吸尘。

——擦净电梯通风及照明。

——电梯表面涂上保护膜。

——及时清理电梯槽底垃圾。

### ②服务标准

——电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

——地板、天花板、门缝无尘土。

——井道、槽底清洁，无杂物。

(4) 外场保洁：包括下沉庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地、室外运动场地等的卫生管理工作。

### ①服务内容

——下沉庭院地面清洁，及时清洗灰尘等。

——冬季清扫枯枝落叶和积雪等。

### ②服务标准

——下沉庭院地面清洁无废弃物。

——保洁重点是废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

——垃圾清运及时，无蚊蝇滋生。

——扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

#### (5) 车库卫生保洁

##### ①服务内容

——定期清除车库内的灰尘、纸屑等垃圾。

——将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。

——及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水管道堵塞。

——经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在车库堆放物品及垃圾。

——经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

##### ②服务标准

——保持车库道路畅通，无堆积垃圾及物品。

——保持地下车库地面无灰尘、无垃圾。

——保持地下车库空气流通，无异味。

(6) 垃圾分类：按国家规定执行垃圾分类工作，在指定位置分类摆放，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。

(7) 负责门前三包工作。

#### (8) 消杀服务管理

①防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠等有害生物。

②防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、管线竖井、机房、库房、地下室、污水井、垃圾收纳点、物业办公区域及外围绿化区域等。

③根据消杀中标方案按时、按质、按量完成消杀服务工作。

### 3. 室外绿化维护养护

室外绿化维护主要包括植物养护、草坪管理、灌溉系统维护、景观设施保养、环境卫生清洁以及安全防护措施，确保绿化区域美观、健康生长且安全。

### 4. 学校游泳馆管理

(1) 安全合规：确保游泳馆遵守所有相关的安全法规和标准，包括救生员的配备和资质认证。

(2) 设施维护：定期对游泳馆的设施设备进行检查、维护和必要的更新，如除湿

设备及水处理设备，以保证其正常运行。

(3) 水质管理：监控游泳池的水质，确保其达到卫生标准，包括适当的 pH 值、余氯水平和清澈度。

(4) 卫生清洁：保持游泳馆的清洁卫生，包括更衣室、淋浴区和泳池周边区域。

(5) 紧急预案：制定并演练紧急情况应对预案，如溺水、突发公共卫生事件等。

(6) 日常监管：对游泳馆的日常使用进行监管，确保规章制度得到遵守，如限制人数、禁止危险行为等。

(7) 环境监控：监控游泳馆的温湿度等环境因素，确保为游泳者提供舒适的游泳环境。

(8) 合规记录：保持游泳馆运行相关的合规记录，包括安全检查、水质测试和维护日志。

(9) 风险管理：识别和管理游泳馆运营中潜在的风险，包括设施老化、操作不当等。

#### 5. 安保服务管理

(1) 实行登记制度，对来访人员和车辆进行证件、信息查验，杜绝闲杂人员进入馆区，南北门出入口保安岗每天 24 小时值守，东门 16:30-18:30 进行值守，操场区域进行监护 8:00-17:00。

(2) 负责对校园内的秩序维护，确保校园内安全有序。工作时间保持不随意走动、不闲聊，不进行与安保工作无关的活动，持续保持在岗状态。

(3) 负责校园内 24 小时巡逻巡更，根据本项目特点明确固定岗位和巡逻岗位的安排检查，制定不同的巡更路线，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，预防突发事件的发生，保证校园师生的安全。

(4) 对可疑人员及车辆严格盘查，防止危险物品进入校园，发现问题及时处理并向甲方有关部门或公安部门报告。

(5) 疏导校园停车场交通管理，管理机动车和非机动车停放，车辆停放有序，禁止乱停乱放现象发生。保证各类道路、消防通道的畅通无堵塞。进入校园内车辆严格按车证放行，无证车辆实行登记管理。

(6) 坚持执行大宗及不明物品凭证出入制度，确保甲方单位财产安全。

(7) 维护公共秩序，及时发现和处理各种安全和事故隐患。发生突发事件时，应及时处置。

(8) 配合甲方落实消防,防汛等应急预案,根据相关部门及学校的其他要求,如成立应急小队、微型消防站小队等。安保人员要定期演练并熟练掌握各种灭火器材的操作要领,定期检查消防器材完好程度,发现损坏、过期消防器材应及时通知甲方更换,确保区域应急消防工具和器械处于良好状态,存放地点和摆放方式应做到取用方便。防汛物资要按指定地点存放,并随时检查防汛物资的完好程度。出现火情、汛情,安保人员要根据应急预案组成义务抢险队,积极协助甲方单位抢险、救援。

#### 6. 项目服务指标要求

- (1) 教学楼及配套设备设施完好率 $\geq 99\%$ ;
- (2) 教学楼零星修理、急修及时率 100%;
- (3) 维修工程质量合格率/返修率 $\geq 98\%/ \leq 2\%$ ;
- (4) 维修工程回访率 90%;
- (5) 教学楼清洁保洁率 100%;
- (6) 火灾、盗窃发生 0 起;
- (7) 有效投诉率 $< 3$  起/学期;
- (8) 投诉处理率 100%;
- (9) 月考核满意率 $> 95\%$ ;
- (10) 学校区域内治安案件发生 0 起;
- (11) 楼宇设施的档案资料完好齐全率 100%。
- (12) 新风系统空气质量检测合格。

#### 7. 公共区域资产管理

公共区域资产是指:对存放在校园公共区域供各部门和教职工日常办公、开展教育教学等活动使用的设备设施,包括电脑、复印机、LED 大屏、投影仪、电视机、饮水机、空调、课桌椅、办公家具、卫浴设备、各专业教学设备等。

(1) 服务内容:对公共区域资产进行日常使用管理以及无专门维护服务设施设备的维修保养;根据学校有关规定和要求,定期进行清查,做到账物相符。

##### (2) 服务标准

- ① 资产完好无丢失、无损坏。
- ② 无随意搬出或更换情况。

#### 8. 其它物业服务事项说明

- (1) 建立突发公共事件的应急预案并上报甲方。

(2) 甲方提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复。

(3) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

(4) 协助甲方对下列维保工作进行监督管理，并提供随工服务，包括：电梯维保、饮水机及厨宝维保、电消检、生活垃圾消纳等。本合同内未列明的设施设备维保费用由甲方承担。

(5) 甲方为乙方提供物业办公区域，该项目所需其他必备用品由乙方自行负责。

(6) 乙方对日常维修常用物资库存充足，小损小坏维修限时 8 小时，其它维修项目原则上限时 48 小时内完成。

(7) 物品搬运服务：主要为教学楼及各体育场馆桌椅、文件柜、教学设备等大宗物品搬运，抗震、防水等特殊场合下物品的特殊搬运服务等。

(8) 费用构成

① 设施设备运行维护费用

——业共用部位共用设施设备运行、维护、保养、维修费用（单次单件维修耗材 300 元以下）。

——电梯维保及年检费用（质保期内的除外，单件 500 元以下材料费）。

——空调系统维护费用（包含管道清洗及单件 500 元以下材料费）。

——水箱清洗。

——伸缩门维护（质保期内除外，单件 500 元以下材料费）。

——电气消防安全检测。

——游泳馆系统设备维护费（包含单件 500 元以下材料耗材养护）。

② 检测费

——水质检测费。

——避雷检测费。

③ 保洁服务相关费用

——保洁低值易耗品。

——有害生物消杀费用。

——垃圾清运费（不包含厨余垃圾）。

——保洁低值易耗品。

——玻璃幕墙清洗（每年一次）。

——化粪池清掏费。

- ④室外绿化维护养护费
- ⑤物业办公费
- ⑥物业企业固定资产折旧费
- ⑦物业公用部位、公用设施设备及公众责任保险费用（包括安全生产责任险）
- ⑧人员工资、社保及福利、节日加班费其他一切相关等费用
- ⑨企业管理费及税金

以上费用均包含在乙方的服务费总价款中。

## 9. 设备设施管理与安全规范

### 1、警示标识设置

物业方须对学校范围内所有设备设施（包括但不限于配电室、消防设施、实验室仪器、体育器材等）完成安全警示标识的制作与安装工作，具体要求如下：

- （1）标识内容须覆盖设备操作规范、危险提示、紧急联络方式等必要信息；
- （2）标识样式需经甲方书面确认后方可实施，或直接采用甲方提供的标准设计模板；

（3）物业方应在合同生效后 30 日内完成首次全面安装，后续新增设备须在投入使用前 7 日内补充标识。

### 2、设备间管理制度公示

物业方需根据甲方要求，在各专用设备间（如锅炉房、水泵房、网络机房等）墙面显著位置张贴管理制度，包括但不限于：

- （1）设备操作流程圖；
- （2）日常巡检记录表；
- （3）安全责任人信息；
- （4）应急处置预案摘要。

制度牌尺寸、材质及排版需提前报甲方审核，确保符合学校规范。

### 3、维护与更新义务

物业方应定期检查警示标识及制度牌的完好性，对褪色、破损或内容变更的标识须在 3 日内完成更换，相关费用已包含在合同服务费中，甲方不再另行支付。

若因标识缺失导致安全事故，物业方需承担相应法律责任；

甲方有权随时抽查标识设置情况并提出整改要求。

## 10. 管理服务团队的基本要求

(1) 项目经理任职要求

年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有国家认可的暖通工程中级职称，具有行政主管部门颁发的制冷设备运行操作作业证，具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。

(2) 主要管理人员要求

①工程主管：具有专科或以上学历；具有行政主管部门颁发的维修电工三级证书；具有三年以上物业管理经验。

②保安主管：年龄 45 岁以下且具有本科及以上学历；具有行政主管部门颁发的一级注册消防工程师证；具有行政主管部门颁发的中级及以上消防设施操作员证；三年及以上相关管理工作经验。

③保洁主管：具有大专及以上学历；三年及以上相关管理工作经验。

(3) 普通工作人员符合以下条件

①高低压配电人员：须身体健康，持有行政主管部门颁发的高压或低压电工作业证，并具有相关设备的管理经验，年龄 55 周岁以下。

②工程人员：身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，适合岗位要求，年龄 50 周岁以下，工程主管需具有行政主管部门颁发的特种设备安全管理 A 证。

③保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，年龄 55 周岁以下。

④保安人员：身体健康，责任心强，接受过保安相关专业训练，保安主管持有中级消防设施操作证。

⑤绿化维护人员：身体健康，责任心强，具备专业的绿化知识，能够熟悉植物生长习性，掌握各类园林机械设备的使用和保养。

⑥救生员：须身体健康，责任心强，五官端正，具有高度的安全意识及责任感，有救生员经历，无抽烟酗酒等嗜好。具备国家认可的救生员资格证书，具备专业的运动技能，救生员需要掌握心肺复苏（CPR）和其他急救技能，能够在紧急情况下提供及时的医疗救助。

(4) 本项目人员包括学校项目经理，工程主管及领班、综合维修工，高低压值守、热力站值守，秩维队长及中控值班员、门岗保安员，保洁主管及领班、保洁员，乙方应按学校需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员入场时提

供无犯罪记录证明，人数不少于82人。

(5) 物业服务人员用餐由乙方自行与学校委托餐饮服务公司协商解决。

(6) 乙方要确保签订合同后，该项目所有人员及时到位。

(7) 乙方服务人员均需经过甲方审核通过，如中途更换人员需经过甲方同意。

## 二、售后服务及培训要求

乙方自行负责物业人员的管理、教育和培训。查验新入职人员的政审材料和上岗证，保证入职人员符合要求；加强对员工的政治教育、遵纪守法教育和业务培训，使全体员工明确甲方以及公司的管理规定、工作内容和标准，熟练掌握服务技能，严格遵守操作规程，服从管理，细心工作，合同期内“无犯罪、无违纪、无事故”。明确每个人的职责，划区管理，包干负责，照片上墙。在岗员工统一着工服，挂牌上岗，举止得体，礼仪规范，微笑服务。乙方人员工作地点或劳动关系出现变化的，乙方应以维护甲方声誉为前提，自行妥善处理人员安排或调动事宜，并不得影响甲方正常教学工作。

## 第五条 甲方的权利义务

一、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权及使用权，并有权要求乙方按照其指示提供服务。

二、制定各项物业管理制度，并监督乙方按照上述制度、乙方提供的服务方案及本合同约定标准提供物业服务。

三、对乙方提供的服务内容享有知情权，并有权对乙方管理与服务进行工作提出质疑，要求乙方对不符合服务标准的内容进行整改直至符合标准。

四、制定学校建筑、道路、设备设施、各系统、绿化美化等的更新改造计划，并听取和采纳乙方的合理化建议。

五、每【学期】对乙方服务进行满意度调查，包括全校师生、家长、维保单位等。对乙方服务满意度低于【90%】的，要求乙方进行整改。

六、接受各方对乙方的投诉，并根据投诉内容要求乙方整改。

七、依据本合同约定向乙方支付服务费用。

八、有权对乙方使用服务费用进行监督检查，并对违规使用服务费用的行为要求整改。

## 第六条 乙方的权利义务

一、制定物业服务方案及年度工作计划，协助甲方建立健全各项物业管理制度。

二、按照招标文件、申请文件及本合同约定提供物业服务，保证甲方的财产及校园内师生的安全，不得妨碍甲方正常工作。

三、乙方及乙方提供的服务人员应遵守甲方的各项规章制度，接受甲方监督，定期向甲方通报工作情况，并按照甲方的要求改进服务，不得从事任何违法违规活动。

四、在接到甲方投诉后【7】日内，解决投诉问题。

五、不得擅自占用公用设施和改变使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

六、做好与建筑、道路、设备设施、各系统维保单位的对接工作，做到发现问题不推脱、不扯皮，及时完成相应维修维护工作。

七、配合甲方做好相关主管单位的监督检查工作。

八、对服务范围内的安全隐患向甲方提出改进意见。

九、依据物业服务方案提供相应数量和资质的服务人员，并与为甲方提供物业服务的人员订立劳动合同，并依法缴纳社保、税费等。乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，对特种作业操作及特种设备操作的人员，需按国家法律法规要求，持有专业证书并在有效期内，提供项目人员配备方案及人员名单，确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前10日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

十、对项目实施服务经费包干制，盈亏乙方自负。

十一、不得转让全部或部分合同约定的服务项目或内容。

十二、保守在日常工作中知晓的甲方秘密。

十三、建立并保存详细的物业管理档案资料，包括但不限于物业各类图纸、财务凭证、日常工作记录、设备维修记录。本合同终止时乙方必须向甲方移交甲方的财产、物品以及物业的全部档案资料。

十四、乙方须对乙方员工定期进行安全生产培训并做好培训记录，因乙方原因造成的各类安全生产事故由乙方承担，由此给甲方及第三方造成的损失由乙方承担。

十五、乙方配备有资质游泳馆有资质证书的救生人员、并购买累计及每次事故责任限额3000万元、泳池安全生产责任保险。

## **第七条 合同委托期限及物业服务费**

一、物业服务委托周期共12个月，自2026年2月1日起至2027年1月31日止。

二、物业服务费总合同价款为¥9,356,700.00元（大写：人民币玖佰叁拾伍万陆

任柒佰元整)。

### 三、支付方式

1、在合同完成签订后5日内,乙方应及时向甲方开具2026年2月的物业服务费发票,甲方在收到发票后且收到财政拨款的5个工作日内向乙方支付2月份物业服务费,计¥779,725.00元。

2、在上一支付期满后5日内,乙方应及时向甲方开具2026年3月至5月的物业服务费发票,甲方在收到发票后的5个工作日内向乙方支付3月至5月的物业服务费,计¥2,339,175.00元。

3、在上一支付期满后5日内,乙方应及时向甲方开具2026年6月至8月的物业服务费发票,甲方在收到发票后的5个工作日内向乙方支付6月至8月的物业服务费,计¥2,339,175.00元。

4、在上一支付期满后5日内,乙方应及时向甲方开具2026年9月至11月的物业服务费发票,甲方在收到发票后的5个工作日内向乙方支付9月至11月的物业服务费,计¥2,339,175.00元。

5、在上一支付期满后5日内,乙方应及时向甲方开具2026年12月的物业服务费发票,甲方在收到发票后的5个工作日内向乙方支付12月的物业服务费,计¥779,725.00元。

6、2027年1月的物业服务费为本合同期尾款,服务期满1个月内向乙方完成尾款支付,尾款金额计¥779,725.00元。尾款支付前双方共同组织客户满意度调查,并根据调查结果支付服务费(满意度为90%及以上的,全额支付;低于90%的,每降低1%,则减少本合同期尾款费用总金额的1%,不足1%按照1%计算)。

7、本合同有效期内,物业服务费不做调整。

### 四、特别约定

本物业合同最终金额以财政评审单价及项目内容为准,甲乙双方将采用协商一致的方式,就本合同具体调整总价款事宜另行签署补充协议。如财政评审后金额与当前合同总价差距过大,甲乙双方可根据具体评审内容具体协商。

### 第八条 违约责任

一、甲方违反本合同约定,使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标,乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见(双方协商);如逾期仍未解决,乙方有权中

止合同，所造成直接损失由甲方予以赔偿。

二、乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，乙方未能整改或整改后仍不符合标准的，甲方有权要求乙方支付违约金【500】元/次，多次以上则进行递增。

三、因乙方原因导致甲方在相关主管单位等对物业检查整体或分项不达标的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并承担相关主管单位对物业的处罚费用，同时要求乙方支付违约金【500】元/次。

四、经甲方满意度调查，乙方得分低于【90】分的，或每月乙方被投诉超过【3】次的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并要求乙方支付违约金【500】元/次。

五、因乙方原因（包括但不限于乙方提供的服务人员、车辆、设备等）造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失的，乙方应承担全部责任。造成人身损害或财产损失超过【100000】元的，乙方应向甲方支付合同总价服务费的【5】%作为违约金；违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续追偿。

六、甲方未按合同约定支付物业费，每逾期一天需向乙方支付相应服务费的5%的滞纳金，逾期3个月后乙方有权终止合同，并有权继续追究甲方责任。违约金总额累计不超过逾期金额的5%。

## **第九条 合同终止**

一、本合同期满自动终止。

二、因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。

三、乙方违反本协议约定，经甲方要求整改超过【5】次（含【5】次）的，或因乙方原因造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失超过【100000】元的，甲方有权解除本合同。

## **第十条 争议解决**

因本合同发生的争议，双方应友好协商解决。经协商无法达成一致意见的，双方均有权向甲方所在地北京市通州区人民法院提起诉讼。

## **第十一条 其他约定**

一、本合同一式【五】份，甲方、乙方各执二份，主管单位备案一份，具有同等法律效力。

二、本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。

附件:

- 1、物业服务费用构成表
- 2、中标通知书

甲方:



北京第一实验学校

(盖章)

授权代表:

马学玲

日期:

乙方:



北京亿展资产管理有  
限公司

(盖章)

授权代表:

王园平

日期:

附件：

物业服务费用构成表			
项 目	金额（元/年）	比例	说明（计算过程）
（一）管理服务人员的工资、保险及福利费	7210378.80	77%	见表（1）
（二）耗材费用	1304490.36	14%	见表（2）
（三）行政办公费用	10320.00	0.11%	见表（3）
（四）服装费	20640.00	0.22%	见表（4）
（五）固定资产折旧费	24147.00	0.26%	见表（5）
小计	8569976.16		
（六）管理费	257099.28	2.75%	支出*3%
（七）税金	529624.56	5.66%	支出*6%
一年合计	9356700.00	—	—

(表1) 人员工资及保险福利经费明细

序号	部门	岗位	人数	基本工资 (元/月)	社会保险费	公积金	残保金	福利、 节日加班等费用	每人每月 小计 (元)	月合计 (元)	年合计 (元)	备注
1	办公	项目经理	1	9500	2201.83	135	102.32	166.9	12106.05	12106.05	145272.6	
2	室	文员兼会服	1	5000	1897.93	135	75	166.9	7274.83	7274.83	87297.96	
3		工程副经理	1	8500	1981.65	135	102.32	166.9	10885.87	10885.87	130630.44	
4		工程主管	1	7500	1981.65	135	102.32	166.9	9885.87	9885.87	118630.44	
5	工程	工程领班	1	5500	1897.93	135	82.5	166.9	7782.33	7782.33	93387.96	
6	部	工程维修	12	5500	1897.93	135	82.5	166.9	7782.33	93387.96	1120655.52	
7		高低压配电值守人员	3	5000	1897.93	135	75	166.9	7274.83	21824.49	261893.88	
8	泳池	泳池救生员	3	8000	1981.65	135	102.32	166.9	10385.87	31157.61	373891.32	
9	秩序	秩维队长	1	7061	1897.93	135	102.32	166.9	9363.15	9363.15	112357.8	
10	部	中控值班员	4	6500	1897.93	135	97.5	361.61	8992.04	35968.16	431617.92	
11		门岗保安员	14	5000	1897.93	135	75	361.61	7469.54	104573.56	1254882.72	
12	保洁	保洁主管	1	6000	1897.93	135	90	166.9	8289.83	8289.83	99477.96	



(表2) 耗材费用

序号	项目	计算过程 (元/月)	小计 (元/年)
1	设施设备运行、维护、保养、维修费用	5750.00	69000.00
2	电梯维保及年检费用	5000.00	60000.00
3	空调系统维护费用	17302.21	207626.52
4	消防中控设备维保费用	13233.33	158800.00
5	游泳馆系统设备维护费	6000.00	72000.00
6	游泳池空气及水质检测费	2000.00	24000.00
7	避雷检测费	2800.00	33600.00
8	高压配电系统检测	2550.00	30600.00
9	消电检费用	8166.67	98000.00
10	压力表、压力容器、安全阀门检测费	200.00	2400.00
11	直饮水检测费(6个点位)	1600.00	19200.00
12	保洁低值易耗品	8855.32	106263.84
13	有害生物消杀费用	3000.00	36000.00
14	垃圾清运费(生活垃圾、厨余垃圾)	10000.00	120000.00
15	外墙清洗(每年一次)	11000.00	132000.00
16	化粪池清掏费(四次)	4500.00	54000.00
17	室外绿化维护养护费	5000.00	60000.00
18	泳池安全责任险	1750	21000
合计			1304490.36

(表3) 行政办公费用

序号	项目	计算过程 (元/月)	小计 (元/年)
1	办公用品、耗材	215.00	2580.00
2	交通费	215.00	2580.00
3	通讯费	215.00	2580.00
4	培训费	215.00	2580.00
合计			10320.00

(表4) 服装费用

序号	部门	岗位	人数	夏装		(元/套)	冬装		(元/套)	每人小计	合计	备注
				(套/人)	(套/人)		(套/人)	(元/年)				
1	办公室	项目经理	1	2		120.00	2		120.00	480.00	240.00	夏装每年两套, 冬装每年两套, 按两年折旧
2		文员兼会服	1	2		120.00	2		120.00	480.00	240.00	
3	工程部	工程副经理	1	2		120.00	2		120.00	480.00	240.00	
4		工程主管	1	2		120.00	2		120.00	480.00	240.00	
5		工程领班	1	2		120.00	2		120.00	480.00	240.00	
6		工程维修	12	2		120.00	2		120.00	480.00	2880.00	
7	泳池	高低压配电值守人员	3	2		120.00	2		120.00	480.00	720.00	
8		泳池救生员	3	2		120.00	2		120.00	480.00	720.00	
9	秩序部	秩维队长	1	2		120.00	2		120.00	480.00	240.00	
10		中控值班员	4	2		120.00	2		120.00	480.00	960.00	
11		门岗保安员	14	2		120.00	2		120.00	480.00	3360.00	

12		保洁主管	1	2	120.00	2	120.00	2	120.00	480.00	240.00
13	保洁部	户外保洁员	5	2	120.00	2	120.00	2	120.00	480.00	1200.00
14		保洁员(-1到5层)	36	2	120.00	2	120.00	2	120.00	480.00	8640.00
15	绿化维护	绿化维护人员	2	2	120.00	2	120.00	2	120.00	480.00	480.00
小计			86							20640.00	
							合计				20640.00

(表5) 物业管理固定资产折旧费用				(共计)	24147.00	元/年)
<b>1、行政办公用品</b>						
序号	项目	单位	配置数量	单价(元)	年合计(元)	备注
1	惠普喷墨打印机	台	2	900.00	225.00	按八年分摊
2	佳能数码照相机	部	3	900.00	270.00	按十年分摊
3	中控打卡机	台	3	900.00	450.00	按六年分摊
4	更衣柜	个	15	270.00	405.00	按十年分摊
5	档案柜	个	10	360.00	360.00	
<b>小计</b>		<b>1710.00</b>				
<b>2、维修工具</b>						
序号	项目	单位	配置数量	单价(元)	年合计(元)	备注
1	吹风机	台	3	438.00	219.00	按六年分摊
2	摇表 2500V	台	2	270.00	90.00	
3	钳型电流表	个	4	240.00	160.00	
4	铝合金梯	个	6	371.00	742.00	按三年分摊
5	电工工具	套	8	273.00	728.00	
6	管道工工具	套	8	465.00	1240.00	
<b>小计</b>		<b>3179.00</b>				
<b>3、清洁工具</b>						
序号	项目	单位	配置数量	单价(元)	年合计(元)	备注
1	洗地机	辆	3	25990.02	12995.00	按六年分摊
2	尘推车	辆	2	3600.00	1200.00	
3	尘推	个	60	36.00	720.00	按三年分摊

4	警示牌	个	40	22.00	293.00	
5	玻璃清洁套装	套	15	428.00	2140.00	
<b>小计</b>		<b>17348.00</b>				
<b>4、安保用品</b>						
序号	项目	单位	配置数量	单价(元)	年合计(元)	备注
1	橡胶狼牙棍	根	10	90.00	150.00	按六年折旧
2	防暴盾牌	面	6	180.00	180.00	
3	对讲机	台	15	268.00	1340.00	按三年折旧
4	强光手电	个	8	90.00	240.00	
<b>合计</b>		<b>1910.00</b>				