

合同编号：经职院后合同[2026] 7号

北京经济管理职业学院 2026 年物业管理服务合同

甲方：北京经济管理职业学院

乙方：浙江浙大新宇物业集团有限公司

甲方同意乙方作为北京经济管理职业学院物业管理服务采购项目的中标服务商。甲乙双方共同协商订立本协议，甲乙双方应严格遵守并履行协议约定：

第一部分 协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

- 1.1 本协议条款及附件
- 1.2 中标通知书
- 1.3 形成协议的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务签订的合同。

第二部分 协议术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本协议中及与协议相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本协议的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

- 2.1 “甲方”指北京经济管理职业学院；
- 2.2 “乙方”指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即成交服务商，即浙江浙大新宇物业集团有限公司；
- 2.3 “协议”指甲乙双方签署的，协议格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件；
- 2.4 “服务”指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

第三部分 协议服务范围

采购需求

一、采购标的

1、项目简介

北京经济管理职业学院(北京经理学院)是北京市人民政府批准、教育部备案、北京市教育委员会主管的公办全日制普通高等职业学院。

望京校区位于北京市朝阳区花家地街12号,总占地面积36447.1平方米,建筑面积60150.31平方米;固安校区位于河北省廊坊市固安县京开高速北京大兴永定河桥南800米路东,总占地面积814640平方米,建筑面积93557.94平方米;昌平校区位于北京铁路电气化学校,昌平文化路1号,本次使用楼宇3栋。此次对以上区域内的物业服务进行公开招标。

2、服务形式

2.1 投标人不得将整体管理责任转让和转包第三方。

2.2 投标人以包工包料的方式承包,投标人应按照国家及北京市有关规定与其工作人员签订劳动合同,并按国家有关规定为工作人员缴纳社会保险等相关费用。

2.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》,通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购,预留中小企业份额占总报价金额的40%。

3、人员要求

3.1 投标人根据采购人的工作内容及要求制定具体的人员编制方

案。

3.2 员工要求，男 63 周岁以下，女 58 周岁以下，身体健康，无传染性疾病，无犯罪记录。

3.3 国家规定持证上岗的岗位，员工必须持有国家主管部门颁发的与岗位一致的国家规定的上岗资格证书。

3.4 员工服装统一，并承诺遵守学校的各项规章制度。

二、服务范围

(一) 望京校区服务工作范围

1、望京校区室外清洁、保洁服务范围

校园内公共区域所有硬质地面进行日常的卫生保洁及相关服务，主要含道路、人行道、室外体育场、楼前广场及附属的垃圾桶、座椅、灯杆等相关范围。

2、望京校区室内清洁、保洁服务范围

校园内 1、2、3、4、5、7、8、9、10、11、12 号楼、风雨操场、图书馆、电梯轿厢等相关范围。

3、望京校区校园绿化管理、养护服务范围

校园内草坪、行道树、竹林及其它树木、花卉、花灌木、园路、水池、花廊等相关范围。

4、望京校区校园维修服务范围

校园 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12 号楼、风雨操场、图书馆等室内外、地下 2 层一切强电（其中含总配电室和分配电室）、弱电设备及线路（包含电话机房和电话线路，不包含网络设备）、给排水管线及设备设施疏通与维修维护、路灯及景观照明等相关范围。

5、安全应急预案措施

5.1 发生火灾；

5.2 发生自然灾害；

5.3 发生公共卫生事件；

5.4 其他专项要求。

(二) 固安校区服务工作范围

1、室外清洁、保洁服务范围

校园内（见服务明细），公共区域所有硬质地面进行日常的卫生保洁及相关服务，主要含道路、室外体育场、人行道、楼前广场及附属的果皮箱、座椅、灯杆等，及一个公共卫生间等相关范围。

2、室内清洁、保洁服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、2 号教学楼（2026 年暑期装修改造为学生公寓）、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、珠宝艺术馆、学生公寓 A、B、C、D、E、F、G、H 座、星辰公寓、幼儿园（2026 年暑期装修改造为学生公寓）、教师公寓（小白楼）、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、临空经济管理学院、大学生一站式中心、风雨

操场乒乓球室和健身室、体育馆卫生间、航空实训基地卫生间、基建处卫生间、后勤管理处办公公共区域、电梯轿厢等相关范围。

3、校园绿化管理、养护服务范围

校园内（见服务明细、不含预留地），草坪、杂草地、灌木、藤木、地被、野生组合地被、石凳、石椅、园路、雕塑、花廊等相关范围。

4、校园维修服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、2号教学楼（2026年暑期装修改造为学生公寓）、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、珠宝艺术馆、学生公寓A、B、C、D、E、F、G、H座、幼儿园（2026年暑期装修改造为学生公寓）、星辰公寓、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、临空经济管理学院、大学生一站式服务中心、教师公寓（小白楼）、体育馆、体育场、发电机房、航空实训基地、后勤管理处办公公共区域、9排平房、11配电室、12配电室、13配电室、第1配电室、第2配电室、室外配电柜等校区内一切强电、弱电（不含网络设备）、给排水、空调设备，路灯及景观照明和各种井盖（含社区）、雨污水提升设施设备、发电机房、锅炉房照明等相关范围。

5、安全应急预案措施

5.1 发生火灾；

5.2 发生自然灾害；

5.3 发生公共卫生事件；

5.4 其他专项要求。

(三) 昌平校区服务工作范围

1、室内清洁、保洁服务范围：学知楼、尚德楼、10号楼（学生公寓）所有公共区域。

2、维修服务范围：学知楼、尚德楼、10号楼（学生公寓）所有设备、设施维护与维修。

3、10号楼学生公寓管理、24小时值班。

4、中控室管理、24小时值班。

5、安全应急预案措施

5.1 发生火灾；

5.2 发生自然灾害；

5.3 发生公共卫生事件；

5.4 其他专项要求。

三、服务明细

(一) 望京校区服务明细

1、室外清洁、保洁面积

校区道路保洁面积 13866 m²，11号楼楼前面积 97.76 m²

校区水体保洁面积 330 m²

2、室内清洁、保洁面积

序号	建筑名称	保洁面积(m ²)	备注
1	1号楼（综合楼）	5394.14	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生（含地下一层）
2	2号楼（学生公寓）	2304.57	卫生间、公共区域、浴室等卫生
3	3号楼（教学楼）	2813.62	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生
4	4号楼（办公楼）	284.12	卫生间、公共区域等卫生
5	5号楼（办公楼）	1428.95	卫生间、公共区域等卫生（含领导办公室、一层教室）
6	7号楼（食堂）	550.41	餐厅、卫生间、公共区域等卫生（含民族餐厅）
7	8号楼	20	二层卫生间
8	9号楼（学生公寓）	1787.9	卫生间、公共区域、浴室等卫生

9	11号楼	22.5	公共区域卫生
10	12号楼(办公楼)	41.98	卫生间、公共区域等卫生
11	图书馆	1104.12	卫生间、公共区域等卫生(含阅览室、自习室、藏书室)
12	风雨操场(体育馆)	999	场馆、更衣室、卫生间等卫生
13	报告厅	803.89	报告厅、其他活动室、化妆间、卫生间等卫生
14	地下一层(1号、2号楼、风雨操场)	4311	包含除设备间外的所有公共区域
15	地下二层(1号、2号楼、风雨操场)	3314.7	包含除设备间外的所有公共区域,停车场占主要面积
16	总计	25180.9	

3、绿化养护

乔木(252棵);灌木(56棵);藤木814棵;爬墙类:178米;北海道冬青800棵;地被4337 m²;草坪:6113 m²

4、水电供应服务(含能源管理)、设备运行、门窗保养维修、维护

4.1 一号楼地上11层主要有:办公室、多媒体教室、教室、视频会议室、计算机机房、演播室、媒体制作室、电教室、实训室、强电间、弱电间、中央空调风机房、消防控制室、教学监控室、开水间、卫生间等。地下1层有冷水机房、新风机房、送风机房、报警阀间、总配电室、校史馆、会议室;地下2层分别有热力机房、太阳能机房、给水机房、污水泵房、中水(暂没接入)和冷却塔补水机房、战时送风机房、正压送风机房、战时水箱间及相关人防工程。电梯为地下2到地上12层;

4.2 二号楼地上12层为学生公寓,共213间学生宿舍、包括值班室、会议室,强电间、弱电间、开水间、卫生间、洗浴间。地下1层有会堂空调机房、活动室、洗衣房、雨水泵房、手机信

号机房等；

4.3 风雨操场（体育馆）地上1层主要有篮球场、羽毛球场、卫生间、值班室；地下1层主要有健身房、活动室、网络机房、UPS 电池间、空调机房、雨水泵房；

4.4 图书馆地上3层主要有：办公室、图书室、自习室、计算机房、开水间、卫生间；

4.5 三号楼地上6层主要有：办公室、值班室、阶梯教室、电教室、实训室、配电间、电话机房、各个二级学院教研室、卫生间、开水间等；

4.6 四号楼地上3层主要有：工会、团委、离退休中心的办公室、珠宝展示间、卫生间；

4.7 五号楼地上6层主要有：学校各部门办公室、会议室、培训大教室、开水间、卫生间；地下1层为档案室和库房；

4.8 六号楼地上3层主要有：学生餐厅、后厨、办公室、值班室、卫生间；地下1层主要有制冷中央空调机组、冷冻泵、冷却泵、库房等；

4.9 七号楼地上2层主要有：餐厅、后厨、操作间、雅间；

4.10 八号楼地上2层主要有：分配电室、办公室；

4.11 九号楼地上6层学生公寓、内有洗澡间和卫生间；

4.12 十号楼共6层培训学员公寓、标准客房；

4.13 十一号楼共6层：共2个单元，为值班室、教职工宿舍；

4.14 十二号楼共2层，办公室、卫生间；

4.15 报告厅：照明、地下2层车库。

(二) 固安校区服务明细

1、室内清洁、保洁

序号	名称	保洁面积(m ²)	备注
1	教学主楼	6791.61	其中含黄炎培大讲堂、612大阶梯教室、教室、公共机房、教师休息室、卫生间、公共区域等卫生
2	教学副楼(实验实训1号楼)	1217.51	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生
3	实验南楼(实验实训2号楼)	1126.14	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生
4	实验北楼(实验实训中心)	1320.51	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生
5	2号教学楼	1154.31	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生 (26年暑期改为学生公寓)
6	图书馆	1475	卫生间、公共区域等卫生(含阅览室、自习室、藏书室)
7	办公楼	1481.08	办公楼(含一层、二层会议室、接待室、多功能厅等公共办公室)
8	9栋公寓楼	8239.39	卫生间、公共区域、浴室等卫生
9	教工餐厅(3食堂2层)	474	餐厅、卫生间、公共区域等卫生
10	学生三食堂1层基本伙	258	餐厅、卫生间、公共区域等卫生
11	校医院	287.17	卫生间、公共区域等卫生
12	西门子工程师实验楼	920.8	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生
13	社区综合服务楼	107.8	卫生间、公共区域等卫生

14	老干部活动中心	597.93	活动室、卫生间、公共区域等卫生
15	临空经济管理学院	1284	教室、公共机房、卫生间、公共区域等卫生
16	体育馆	1050	场馆、门厅、过道、两个卫生间
17	航空实训基地	65.38	楼道、卫生间
18	社区居委会	30	卫生间、公共区域等卫生
19	社区乒乓球活动室	30	卫生间、公共区域等卫生
20	后勤管理处办公公共区域	106.29	门厅、过道、会议室、两个卫生间
21	基建处办公区域	10	卫生间
22	大学生一站式服务中心	240	卫生间、公共区域等卫生
23	幼儿园	248	26年暑期改为学生公寓
24	风雨操场乒乓球室和健身室	700	其中包含男女卫生间各一个
25	珠宝艺术馆	260	办公室、展厅
26	总计	29474.92	

2、室外清洁、保洁

序号	名称	面积(m ²)	备注
1	西外环路 ¹	9329.44	
2	南外环路	3317.04	
3	东外环路	19301.97	
4	园丁路	4400.48	
5	大门口内侧路	3499.44	

6	文体活动中心广场	1314	
7	中德北至体育馆路	1166.07	
8	中德周围道路	2070.4	
9	办公楼广场	3721.1	
10	三食堂北侧广场	1081.2	
11	三食堂南侧小广场	384.1	
12	图书馆路	4916.11	
13	教学主楼南侧广场	2991.6	
14	动力路	3444.7	
15	体育场南道路	2027.4	
16	校医院	1000	
17	大学生基地院内	1040	
18	单身楼南侧	1231.8	
19	公寓 E\D 之间	858	
20	公寓 C\D 之间	1664	
21	公寓 F\G 之间	975	
22	公寓 G 座南侧院内	650	
23	教学 2 号楼与 H 座之间	1160	
24	学生公寓 H 座南侧院内	580	
25	航空实训基地院内	3434	
26	游泳池北墙外原水泵房院内	700	
27	动力中心东路至培训楼（小白楼） 路	7200	
28	风雨操场	30000	主要是室外操场内和看台的垃圾清检

29	总计	113457.85	
----	----	-----------	--

备注：校园道路垃圾桶 55 个，雨篦子 90 个。

3、绿化管理养护服务范围

乔木：1762 棵；灌木：293 棵；竹林 503 m²；藤木 35 颗；地被：42052 m²；野生组合地被：7277 m²；野花组合 5041 m²。

草坪面积：43369 m²，杂草面积：154109 m²。

序号	名称	草坪面积 (m ²)	草地面积 (m ²)
1	教学区绿化	19851	45185
2	体育场投掷区		7000
3	校医院周边		1044
4	公寓 C、D、E 座东侧		1488
5	公寓 F、G 座之间		650
6	公寓 G 座南侧院内		325
7	学生公寓 H 座楼南侧院内		290
8	社区东侧草地		2540
9	锅炉房院内杂草地		9000
10	教师公寓		8772
11	社区西侧	23518	71855
12	老医院院内		4160
13	老年活动中心后院		1800
14	合计	43369	154109
15	总计		197478 m ²

4、水电供应服务（含能源管理）、设备运行、门窗保养维修、维护

4.1 维修服务范围

维修服务范围为北京经济管理职业学院固安校区（家属院居民楼内水电除外）所有室内外维修维护，包括但不限于以下几项：

主楼（教学楼）地上六层主要有：办公室、多媒体教室、阶梯教室、值班室、视频会议室、计算机机房、演播室、媒体制作室、电教室、配电室、电梯控制室、中央空调相关设备维护、消防控制室等。开水间、卫生间；

副楼（实验实训1号楼）地上四层主要有：办公室、多媒体教室、计算机机房、值班室、媒体制作室、配电室、电教室等。开水间、卫生间；

办公楼地上三层主要有：办公室、多功能厅、值班室、配电室、电教室等。开水间、卫生间；

图书馆地上三层主要有：办公室、图书室、自习室、配电室、值班室等。开水间、卫生间；

实验北楼（实验实训中心）地上四层主要有：办公室、值班室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、配电室、计算机机房。开水间、卫生间；

实验实训二号楼地上二层主要有：办公室、值班室、配电室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、计算机机房。开水间、卫生间；

教学二号楼地上三层主要有：办公室、值班室、配电室、珠宝展示教室、珠宝打磨教室、学习鉴定教室等。开水间、卫生间；

校医院、体育馆主要有办公室、值班室、配电室。开水间、卫生间 14 个；

学生公寓共 9 座，其中四层公寓 4 座（A,C,D,E），三层公寓 5

座 (B,F,G,H 和星辰公寓), 另有教室公寓 1 栋, 共三层, 包括住宿及会议室等。公寓主要有: 宿管值班室、辅导员值班室、爱心寝室 (无障碍宿舍)、配电室、洗衣房、晾衣房、洗漱间、洗澡间、开水间、卫生间;

10KV 开闭站 1 座、变配电室 2 座、配电室 2 座、室外配电箱若干;

临空经济管理学院: 教室、办公室等所有用房;

基建处、后勤管理处办公公共区域: 包括门厅、过道、会议室、三个卫生间;

珠宝艺术馆: 办公室、展厅;

9 排平房: 室内外水电线路及设施设备;

食堂除厨房专业 (设备、设施) 的维修外, 其余由中标人维修。

4.2 物业维修事项及具体内容

4.2.1 所有楼宇内外设备、设施和配电箱柜、各种井盖的管理, 维护;

区域包括: 变配电室、配电箱 (含室外配电箱柜)、泵房 (含室外雨水泵房和排污井水泵)、强电井等;

保障楼内外水、电 (包括社区、校园室外照明系统)、空调系统的正常运转;

保障强弱电系统的正常运转 (不含网络);

电梯的用电安全;

做好有关设备的日常维护;

做好房屋公共区域的日常管理;

做好配电室的管理。

4.2.2 办公楼房屋 (包含校园所有楼宇)、公共设施和设备的管

理、维护。

区域包括：办公楼房屋，入口、大堂、语堂、电梯厅、楼梯间、梯台及上下水道，落水管、水箱、天线、电铃、供电线路（含地埋线路）、室内外给排水管路（含地埋管路）、消防设施、公共照明、计量表节门、阀、喷淋、交配电、高压水泵、雨污水泵房（井）、自来水管井、雨水管井、煤气管井、热力管井、自行车棚、停车场等；

对校内房屋、公共设施、设备做经常性检查，并对出现的问题进行维修。确保校内的供水、供电、供暖、照明、消防、空调、电梯、排水等设备安全正常运行；

4.2.3 校区所有楼内外及体育设施、设备的管理、维修；

4.2.4 所有楼宇内外设备、设施的维修及范围（包括但不限于以下几项）；

水：水龙头、水箱、水表、上下水管（含地埋管线）、各类阀门（含室外管井阀门、浴室混水阀）、各种井盖、水池、渗漏、堵塞、软管、花洒、花洒出水电磁阀、蹲坑、冲水阀、感应器等；

电：电灯、电扇、各类开关、插座、电线（含地埋线路）、配电箱（柜）、热水器、电开水器、空开、漏电保护、各种路灯、分体空调维修及移机；

记录和存档：将维修后的电路恢复原状，并清理现场，同时将故障诊断、维修方法、更换的元件等信息记录存档，以便后续维护和故障排除；

门窗：锁、扣、玻璃、纱窗、拉门；

语堂、图书馆、教室等课桌椅定期维护、维修；

学生宿舍家具：床、柜、桌椅等及时维护维修。

（三）昌平校区服务明细

序号	楼宇	公共面积 m ²	卫生间面积 m ²	大教室/机 房(间)	小教室 (间)	教师公寓 (间)	备注
1	学知楼 (教学楼)	1086	273	9	40		清洁保洁
2	尚德楼 (教师公寓/ 办公室)	194.86	77.76	0	0	11	清洁保洁、教师公寓布草更换
3	10号楼 (学生公寓)	1848	540	0	0		清洁保洁
4	中控室						24小时值班
5	10号楼						学生公寓管理、值班
6	总计	3128.86	890.76	9	40	11	

学知楼、尚德楼、10号楼3栋楼宇内所有设备、设施维护与维修。

四、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

(一) 清洁、保洁服务要求

1、广场/道路/室外体育场等室外区域(望京校区、固安校区)

1.1 广场、道路全面清扫每天不少于3次,且巡回保洁;

1.2 广场、道路公共设施(路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等)每天擦拭不少于1次;

1.3 景观水池水面漂浮物打捞保洁每天不少于1次,定期深度清理底面及淤泥;

1.4 每星期不少于1次雨水井巡视,用铁铲将雨水井内树叶、纸屑等垃圾铲出,排水通畅无堵塞;

1.5 室外体育场每天清扫不少于1次;

1.6 垃圾分类点按分类管理要求配备垃圾容器,摆放位置合理,数量充足,垃圾容器分类标识清晰;垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味;垃圾容器、垃圾棚定期清洁消毒;垃圾分类应建立台账,明确垃圾的去向及数量;

1.7 除雪服务：小雪应在 1 日内清除完毕；中雪和大雪，应在 2 日内清除完毕；

1.8 按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育活 动，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚；

1.9 定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。

2、学生公寓、教师公寓（望京校区、固安校区、昌平校区）

2.1 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁不少于 3 次，且巡回保洁；

2.2 玻璃门（3 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 不少于 1 次；

2.3 墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁不少于 1 次；

2.4 大理石每 2 个月打蜡不少于 1 次，每 2 个月抛光 1 次，地 砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次；

2.5 电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于 2 次，监控器探头每周不少于 1 次；

2.6 开水器、直饮水机每天保洁 3 次，开水器水箱每月清洗不 少于 1 次；

2.7 每天不少于 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；

2.8 洗衣房、浴室、盥洗间、共享区域每天早、中、晚不少于 3 次，且巡回保洁；

2.9 浴室开放前、关闭后应对浴室地面、墙面等部位进行清洁和消 毒，保持更衣橱柜等干净整洁；

2.10 定期对花洒、地漏等设施进行检查维修和养护，保持良好运行 状态。

3、办公楼（望京校区、固安校区、昌平校区）

3.1 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁不少于 3 次，且巡回保洁；

3.2 玻璃门（3 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁不少于 1 次；

3.3 墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁不少于 1 次，大理石每 2 个月抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于 1 次；

3.4 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于 3 次，监控器探头每周不少于 1 次；

3.5 每天不少于 3 次对卫生间全面保洁，并循环保洁；

3.6 开水器每天保洁 3 次，开水箱每月清洗不少于 1 次；

3.7 会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、窗玻璃每日 1 次；会议结束应及时清洁；

3.8 办公楼公共区域保洁每天不少于 3 次，并循环保洁，会议室抽纸、洗手间卫生纸、擦手纸、洗手液、香薰等要按时检查，及时补充，不得缺失；

3.9 学校领导办公室每天清洁 1 次；

4、教学楼、报告厅、图书馆、风雨操场等楼宇公共区域（望京校区、固安校区、昌平校区）

4.1 面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰品等每天保洁不少于 3 次；

4.2 玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁不少于 1 次；

4.3 墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁不少于 1 次，大理

石每2个月抛光不少于1次，地砖或水磨石地面每2个月彻底刷洗不少于1次；

4.4 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁3次，监控器探头每周不少于1次；

4.5 每天不少于3次对卫生间全面保洁，且循环保洁；

4.6 标识标牌擦拭每天不少于1次；

4.7 开水器、直饮水机每天保洁3次，开水箱每月清洗不少于1次；

4.8 公共区域保洁每天不少于3次，并循环保洁；

4.9 教室、机房等保洁每天不少于3次，每周深度保洁1次。

(二) 清洁、保洁服务工作标准

1、检查标准

1.1 走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒；

1.2 楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹；

1.3 消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹；

1.4 天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点；

1.5 走廊、楼梯窗玻璃、大厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、

无灰尘、无污迹、无水迹；

1.6 服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间等) 保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍；

1.7 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液；

1.8 公共卫生间蹲厕、坐厕、小便池刷洗干净、喷洒消毒，始终保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。洗手池台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。垃圾箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒；

1.9 垃圾箱站点专人管理，循环保洁：整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不溢；

1.10 灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹；

1.11 目视墙面干净无污渍，清洗后见本色；

1.12 地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍；

1.13 门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹；

1.14 楼内地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网，厕所及盥洗室清洁无污垢、无异味；

1.15 公共门窗、玻璃、桌椅保持洁净光亮；

1.16 玻璃面上无污渍、水渍、见本色，光亮；

1.17 学校领导办公室每天清洁 1 次、会议室会前、会后及时清理、保洁，合同范围楼内不间断巡回保洁。全部洗手间清洁不得少于 6 次，每日至少彻底拖洗一次，随时保洁，不得出现异味、结垢现象。洗手间卫生纸、洗手液、香薰等要按时检查，及时补充，不得缺失；

1.18 各个楼宇所有电开水器、直饮水机龙头每日用酒精消毒擦洗干净，在现场留存擦洗记录备查；

2、记录标准

2.1 物业保洁领班每日检查 1 次清洁质量，建立书面记录；

2.2 物业环境主管每 1 周全面检查 1 次清洁质量，建立书面记录；

2.3 巡视和检查等清洁档案专人保管、资料齐全；

2.4 保洁人员未经允许不得私自进入学生公寓室内。如需入公寓室内保洁须有学生和其他工作人员在场；

2.5 消杀灭害对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水；

2.6 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁；

2.7 有害有毒、易燃物品须安排专人管理，不得有安全隐患。

(三) 绿化养护服务要求（望京校区、固安校区）

乔木/灌木/藤木 /地被/草坪

1、灌木整形修剪，每年不少于9次；

2、乔木修剪每年不少于 3 次；

3、绿地整治修剪，每年修剪不少于 9 次；

4、及时除掉杂草，每年除杂草不少于 9 次；

- 5、按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于4次；
- 6、树木缺株 $\leq 3\%$ ，树干挺直；
- 7、树木整体枝叶受害率 $\leq 8\%$ ，树干受害率 $\leq 5\%$ ；
- 8、花卉缺株倒伏的花苗 $\leq 3\%$ ，基本无枯叶、残花；
- 9、花卉植株受害率 $\leq 5\%$ ；
- 10、草坪覆盖率 $\geq 98\%$ ，绿色充分，黄土不露天；
- 11、绿地保洁每天不少于1次；
- 12、极端天气(如台风/暴雨/冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施；
- 13、各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观；绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；
- 14、根据植物生长习性环境温度，对植物采取相关保护措施，如北方地区冬季进行树干包裹等；
- 15、大风、暴雨等恶劣天气来临前，应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固；
- 16、有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；
- 17、设置植物名牌，名牌内容应准确；
- 18、建设各类主题、植物专类景点；景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能，并满足师生游憩需求；
- 19、景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体等，应设置防护设施及安全提示；
- 20、按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动，引导师生积

极参与校园绿化建设。

(四) 绿化养护工作标准 (望京校区、固安校区)

生长势

1、草坪长势旺盛，整齐雅观；

2、灌木和花卉长势良好，枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳，无枯枝残叶，花卉适时开花，花多色艳，保证常年开花植物一年四季鲜花盛开；花坛轮廓清晰，无残缺，绿篱无断层；

3、乔木生长旺盛，枝叶健壮，枝条粗壮，叶色浓绿，无枯枝残叶。

修剪

1、草坪需按要求修剪，使草坪的高度一致，边缘整齐；

2、灌木/地被/花卉需按要求修剪。灌木和花卉做到既整齐美观又能适时开花，花多色艳；花谢后及时将残花残枝剪去。绿篱和花坛整形效果要与周边环境协调，增强园林美化效果；

3、乔木/藤木需按要求修剪，花繁叶茂。修剪时按操作规程进行，尽量减少伤口，修剪截口要平滑不得劈裂，留桩长度不得超过2厘米；荫枝、下垂枝、下缘线的萌蘖枝及干枯枝枯叶要及时剪除。

灌溉、施肥

草坪需按要求追肥，使草坪保持良好的长势。灌木/藤木花卉、乔木每年春、秋季结合除草松土重点施肥，施肥量根据树木的种类和生产情况而定。肥料要埋施，先打穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水，找平，切忌肥料外露。乔木施肥穴的规格一般为30*40厘米，挖沟的规格为30*40厘米。挖穴或开沟的位置一般是树冠外缘的投影线（行道树除外），每株树挖对称的两穴或四穴。

除杂草、松土

- 1、及时清除杂草、松土，方法合理彻底。按照以下标准除草；
- 2、灌木乔木植穴为直径 80 厘米圆，植穴表土深度不少于 20 厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土 5 厘米。除杂草、松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。要求养护单位每两个月松土 1 次。

填平坑洼、疏通积水

要求及时填平坑洼地、疏通地面积水，使草坪内无坑洼积水，平整雅观。

补植、改植

- 1、对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植。补植要补与原坪相同的草种；

- 2、及时清理死树，要求在两周内补回原来的树种并力求规格与原来树木接近，以保证成活率和优良的景观效果。

3、病虫害的防治

要求及时做好病虫害的防治工作，发生病虫害危害时，最严重的危害率控制在 5% 以下，如病虫害危害率超过 5% 的，养护单位要立即采取有效的防治措施，除虫不论次数。绿地不得发现蚁穴。

4、绿地卫生

清洁、保洁：要求每天设专职清洁员，保持绿地无垃圾杂物，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁，绿地垃圾要及时捡拾干净。

设施维护

包括给排水系统、绿化喷灌系统、护栏、路基、园路、宣传牌、景观园路、景观及绿化范围内的室外桌椅、提示牌等设施。

1、绿地范围内的地下水网能保证供水正常，保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗；

2、路基、花基、园路及休闲设施表面要保持整洁、美观，完好无损，以增强园林美化效果。要求及时清除路面垃圾杂物，修葺破损并保持完好。

材料设备相关要求

1、养护单位施工需购买的肥料、农药必须符合国家标准，费用由养护管理单位负责；

2、养护单位操作人员必须按照安全操作规范操作设备、养护单位承担设备使用安全责任和设备维护费用；

3、除不可抗拒因素造成苗木损失的由养护单位负责无偿及时补齐。

绿化管理分项标准及要求

1、草坪管理标准及要求

1.1 根据草坪生长情况适时修剪，修剪高度应控制在 10cm 以下；

1.2 根据草坪缺水状况适时浇水，不得出现旱死情况；

1.3 生长季节里多次施肥，促进其生长；

1.4 除草要求没有明显高于 5cm 的杂草，5cm 以上的杂草不得超过 5 棵/平方米；整块草坪无阔叶杂草，无已开花杂草；

1.5 生长季节应多次喷施广谱性杀虫药及杀菌剂防止病虫害，因病虫害而导致的严重退化草坪应进行更换；

- 1.6 选择适宜的时期打孔,以促进土壤的通气性促进草坪生长;
- 1.7 周边产生的垃圾清理。
- 2、绿篱管理标准及要求
 - 2.1 及时补植死亡绿篱;
 - 2.2 绿篱必须做到及时修剪,保持整齐美观;
 - 2.3 注重绿篱病虫害防治工作,一旦出现病虫害要及时治理;
 - 2.4 根据绿篱旱情及时进行浇灌,不得出现旱死现象;
 - 2.5 绿篱在合同期内施肥2次(春秋季节);
 - 2.7 绿篱中保持无杂草垃圾等杂物;
 - 2.8 绿篱冬季必须采取保温措施;
 - 2.9 养护产生的废弃物要及时清理。
- 3、宿根花卉管理标准及要求
 - 3.1 及时补植死亡花卉;
 - 3.2 必须做好病虫害防治工作,一旦出现病虫害要及时治理;
 - 3.3 根据花卉旱情及时进行浇灌,不得出现旱死现象;
 - 3.4 花卉在合同期内施肥2次(春秋季节);
 - 3.5 花卉中保持无杂草垃圾等杂物;
 - 3.6 及时清理冬季花卉死亡后的地上植物体;
 - 3.7 养护产生的废弃物要及时清理;
- 4、球类绿植管理标准及要求(黄杨球、龙柏球、石楠球)
 - 4.1 及时补植死亡的球类绿植;
 - 4.2 及时修剪以保持美观造型;
 - 4.3 负责球类绿植的病虫害防治工作,一旦出现病虫害要及时治理;
 - 4.4 负责球类绿植的浇灌工作,不得出现旱死现象;

4.5 负责球类绿植的施肥工作,期内施肥不少于2次(春秋季节);

4.6 负责球类绿植区域内的杂草及垃圾清理工作,保证区域内无杂草垃圾等;

4.7 负责球类绿植的冬季保温工作;

4.8 养护产生的废弃物要及时清理。

5、花灌木管理标准及要求

5.1 负责花灌木浇灌工作,不允许出现旱死情况;

5.2 负责生长期间的修剪以保证树形美观;

5.3 负责清理花灌木区域内的杂草及垃圾异物;

5.4 负责花灌木的病虫害防治工作,发生病虫害及时治理;

5.5 养护产生的废弃物要及时清理。

6、绿地管理标准及要求

6.1 杂草必须及时修剪,杂草高度保持不能超过5cm;

6.2 负责杂草地内的垃圾及杂物清理。要及时清理杂草地内的枯枝及草屑、白色垃圾、以及小杂树。按要求对树木落叶集中清理,下雨造成的坑洼情况要及时处理。枯枝落叶清理次数不少于8次;

6.3 养护产生的废弃物要及时清理。

7、竹林管理标准及要求

7.1 负责竹林的修剪工作以保持整齐美观;

7.2 负责竹林病虫害防治工作,一旦出现病虫害要及时治理;

7.3 负责竹林的浇灌工作,不得出现旱死现象;

7.4 负责清理竹林中杂草垃圾等杂物,定期清理竹林地面上的落叶;

7.5 养护产生的废弃物要及时清理。

8、银杏林管理标准及要求

8.1 银杏林地面保洁整洁，土地平整，没有砖头瓦块等垃圾；

8.2 负责除草，浇水，修剪及病虫害防治；

8.3 养护产生的废弃物要及时清理。

9、街道树管理标准及要求

9.1 负责街道树浇水，不得出现旱死情况；

9.2 负责街道树病虫害防治；

9.3 负责街道树修剪保证树形的美观（一年春秋两季修剪），修剪时按照校方要求进行修剪，养护管理单位操作必须符合安全规程并承担警示和安全责任，并做专项打表记录工作，双方签字确认；

9.4 负责街道树涂白工作；

9.5 负责大风雨雪造成街道树损坏后的处理工作；

9.6 养护产生的废弃物要及时清理。

10、其它树木管理标准及要求

10.1 负责其它树木修剪，保证树形的美观（一年四季适时修剪）；

10.2 负责大风雨雪造成树木损坏的处理工作；

10.3 负责病虫害防治工作；

10.4 养护产生的废弃物要及时清理；

11、国旗广场、7号楼后景观花园管理标准及要求

11.1 负责景观花园的整体维护及养护，以保证景观花园的整体景观效果；

11.2 负责修剪景观花园里的植物，保证美观；

11.3 负责景观花园植物病虫害防治，发生病虫害必须及时有效治理；

11.4 负责景观花园里植物浇灌，绝对不允许有旱死现象发生；

11.5 负责景观花园里的植物施肥；

11.6 保证景观花园整洁，发现垃圾必须及时清理；

11.7 负责花廊地面环卫工作，绝对不允许有尘土堆积现象；

11.8 负责水系水面以及底部的清理工作，以保持其整洁，发现垃圾必须及时清扫，负责水系供水排水系统的维护、维修及保养；

11.9 负责长廊刷漆工作，不少于 1 次；

11.10 负责花廊上植物修剪；

11.11 养护产生的废弃物要及时清理。

12、全校树木防虫害要求

由养护单位负责学校全校区内的树木病虫害防治工作，全年 2 次例行喷药杀虫工作，如病虫害突发增加应急喷药，根据现场问题而定。养护管理单位操作必须符合安全规程并承担警示和安全责任，并做专项打表记录工作，双方签字确认。

13、防风防汛

灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。尽快恢复原状、以免影响交通人流。

14、保护措施

保护现有绿化完整，防止人为损坏，出现人为损坏时要及时恢复，如有人占用绿地及时阻止并通知校方。

(五) 设施设备服务要求

1、维修服务（望京校区、固安校区、昌平校区3栋楼宇）

1.1 维修效率：接到报修后 15 分钟内到达现场；

1.2 维修工具专业齐全，维修作业规范，报修人询问及时解答；

1.3 维修现场做好安全防护和施工防护，保持场地和工具干净整洁；

1.4 维修完成后宜征询报修人意见，了解报修人对维修时间、维修态度、维修效果的满意程度；

1.5 对设施设备实施维修时，应提前告知相关设施设备使用人员，摆放安全提示，进行隔离防护，维修后及时进行现场清理；

1.6 每月对房屋本体及配套设施进行巡检维护，并建立巡检记录；

1.7 每月对服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护，覆盖率 100%。

2、维修事项及具体内容

2.1 所有楼宇设备、设施和室外配电箱柜、路灯的管理，维护与维修；

区域包括：变配电室、配电柜（含室外配电箱柜）、泵房、强电井等；

2.2 保障楼内外水、电（包括照明系统）、空调系统的正常运转；

2.3 保障强弱电系统的正常运转（不含网络设备，含电话线路）；

2.4 电梯的用电安全；

2.5 做好有关设备的日常维护；

2.6 做好房屋公共区域的日常管理；

2.7 做好配电室的管理。

3、校园所有楼宇、公共设施和设备的管理、维护与维修

区域包括：校园所有楼宇、电梯厅、楼梯间、梯台及上下水道，落水管、水箱、天线、电铃、供电线路、电话线路、路灯、供热管路、消防设施、公共照明、盘管风机、计量表节门、阀门、喷淋、交配电、高压水泵、雨污水泵房（井）、自来水管井、雨水管井、煤气管井、热力管井、自行车棚、停车场等。

3.1 对校内房屋、公共设施、设备做经常性检查，并对出现的问题进行维修。确保校内的供水、供电、供暖、照明、消防、通信、空调、电梯、排水等设备安全正常运行。

3.2 所有楼宇设备、设施的维修及范围（包括但不限于以下几项）；

3.2.1 水：水龙头、开关阀门、水箱、水表、水管、水池的渗漏与堵塞、软管、淋喷头、花洒及出水电磁阀、蹲坑、冲水阀、感应器等。

3.3.2 电：电灯、电扇、开关、插座、电线、配电箱、热水器、开水器、空开、漏电保护、电气控制柜等。

3.3.3 记录和存档

将维修后的电路恢复原状，并清理现场，同时将故障诊断、维修方法、更换的元件等信息记录存档，以便后续维护和故障排除。

3.3.4 门窗：锁、扣、玻璃、纱窗、拉门。

3.3.5 学生宿舍家具：床、柜、桌椅。

3.3.6 报告厅、图书馆、教室等课桌椅定期维护、维修。

4、维修标准和要求

4.1 上下水维修标准

4.1.1 供水系统应保持正常运行，无泄漏、堵塞和水压不足等问题；

4.1.2 水龙头、阀门和管道应无渗漏，操作灵活，关闭严密；

4.1.3 水表应正常工作，读数准确；

4.1.4 马桶、洗手盆等卫生设备应排水顺畅，无渗漏和堵塞；

4.1.5 下水疏通与维修标准；

4.1.6 排水系统应保持畅通，无堵塞和渗漏；

4.1.7 排水管道应无裂缝、破损和腐蚀；

4.1.8 地漏、马桶、洗手盆等排水设备应排水迅速，无渗漏和异味；

4.1.9 排水管道应定期进行疏通和清洗，防止堵塞和异味产生；

4.1.10 排水系统应保持畅通，无堵塞和渗漏；

4.1.11 排水管道应无裂缝、破损和腐蚀；

4.1.12 地漏、马桶、洗手盆等排水设备应排水迅速，无渗漏和异味；

4.1.13 排水管道应定期进行疏通和清洗，防止堵塞和异味产生；

4.2 门窗检查与维修

4.2.1 检查门窗的密封性：观察门窗的密封条是否有损坏、脱落等现象，如有，需要及时更换；

4.2.2 检查门窗的五金件：观察门窗的五金件是否有损坏、松动等现象，门锁是否损坏，如果有，需要及时维修或更换；

4.2.3 检查门窗的开启和关闭是否顺畅：观察门窗的开启和关闭是否顺畅，如有卡顿或异响，需要及时维修；

4.2.4 检查门窗的玻璃：观察门窗的玻璃是否有损坏、划痕等现象，如有，需要及时报修；

4.2.5 检查门窗的框架：观察门窗的框架是否有损坏、变形等现象，如有，需要及时维修或更换；

4.2.6 更换密封条：如果门窗的密封条损坏或脱落，需要及时更换。更换密封条时，需要先将旧密封条拆除，然后将新密封条安装在门窗的槽口中，并确保新密封条与门窗的槽口紧密贴合；

4.2.7 维修门窗的框架：如果门窗的框架损坏或变形，需要及时维修或更换。维修门窗的框架时，需要先将损坏的框架拆除，然后

将新的框架安装在门窗上，并确保新的框架与门窗的连接牢固。

注：昌平校区负责楼内水电设备设施（不含暗埋管线）的一般性维修维护，下水管线的疏通，保障楼内各项设施的正常运转。

（六）设备管理要求

为保证学校设备的正常运行，物业管理单位要配备项目工程维修主管，要明确其职称标准，负责全部设备的使用、管理和技术保障。

1、综合维修的管理要求

1.1 条件要求：综合维修工，具有独立完成各种水、暖、门窗锁具等设施的维修能力；

1.2 工作任务：负责各个楼宇的给排水、消防用水的正常保障；负责公寓和公共洗澡间的洗澡水控系统的维修、负责各种给排水管线，水、卫设备和楼宇内外、管井各种水泵、排污泵、提升泵的使用、管理、维修、拆旧换新；负责各种水箱、水罐的清洗和消毒；负责污水、雨水管道，集水坑的疏通；

1.2.1 给水设备巡查每班巡查不少于3次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查不少于1次；

1.2.2 每周进行1次环境卫生保洁；

1.2.3 水压稳定，满足正常使用，水质无异味及异色等现象；管道无明显锈蚀、无滴漏；

1.2.4 排水、排污管道通畅，无堵塞、外溢现象；

1.2.5 设备名称与运行状态、管道流向的标志符合相关要求；生活饮用水卫生应符合GB5749的（生活饮用水卫生标准）要求；

1.2.6 二次供水卫生应符合GB17051（二次供水设施卫生规范）要求；

1.2.7 定期检查生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠(井)；

1.2.8 计划性停水应事前通知在校人员，非计划性停水应快速恢复，并做好应急事件上报及处理工作。

1.3 要求：实行计划、不间断的巡查检修，确保给排水管道（含暗埋部分）、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过8小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

2、配电及电话线路、设备管理要求

2.1 条件要求：持有高压运行特种作业操作证；

2.2 工作任务及分工：负责高低压配电室值班；电气、电话线路、电缆线路、灯具、电机等维修、保养；

2.3 要求：高低压配电室为学校的重要部位，必须高度重视，按照变配电室值班规范，进行值班值守，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写1次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；每周对用电情况进

行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。高压绝缘用具定期进行专业检测，保证所有绝缘用具在检测合格有效期内使用；

3、空调、通风设备、热力机房的管理要求

3.1 制冷中央空调和给水机房的运行值班(固安校区、望京校区)

空调运行应符合 GB50365（空调通风系统运行管理标准）的要求，值班员需熟练掌握中央空调、集中通风系统、运水系统的机械性能、工作原理，能独立完成中央空调系统（含冷却塔）的启动、运行监测，一般性问题的处理，故障判断等，配合维保单位对机组的维护保养和清洗，值班按照国家相关规定和具体实际情况执行；

3.2 热力机房的运行值班（望京校区）

值班员需熟练掌握热力机房内各种水泵、供暖换热器和生活用水换热罐、软水器等各种设备的启动、运行监测，一般性问题的处理，故障判断等，保证校园内和 2 栋居民楼的主管线冬季供暖和学生公寓及培训公寓的全年洗澡水的供应，值班按照国家相关规定和具体实际情况执行；

4、其他保养和维修、采购的要求

4.1 工作内容：

4.1.1 制定建筑装饰、设备设施、家具等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施；

4.1.2 受理机关报送的维修项目的审核并提出处理意见，报有关部门审批；

4.1.3 做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修；

4.1.4 定期做好各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时做出处置；

4.1.5 做好所有楼宇给排水管道的疏通和院内道路的维护工作；

4.1.6 泵房每天由值班人员打扫一次,确保泵房地面和设备外表的清洁;

4.2 工作标准

4.2.1 制定维修计划,必须要有预见性,制定计划要科学管理,并附有分步工作日程安排;

4.2.2 落实报修与维修工作

接到报修后 15 分钟内到达现场,快速维修,不能当时修好的要有应急方案,不能影响学生正常生活和教育教学,确保在 48 小时之内修好,确保维修服务及时完成,要建立维修服务的自我质量监督机制,保障高标准的维修质量;

4.2.3 周密做好采购计划

必须精心组织、计划周密、勤俭节约,按期保质保量完成采购工作,要做细备件库的信息化管理,经常核查库存,做好维修保障工作;

4.2.4 每日必须对各种公用设施,设备、各种井盖进行 3 次巡查,并建立巡查记录及维修档案,保证设施、设备的正常使用;

4.2.5 必须定期检查给排水管线的疏通情况,不发生上下水跑、冒、滴、漏现象。

4.3 工程日用

4.3.1 单台分体空调移机产生的全部材料费用(含铜管)(只针对固安校区)和更换单台设备、装置、维修材料在 500 元以内(含 500 元)的,全部由乙方负责,更换材料与设备需与原型号符合,符合国家质量标准;超过 500 元,属于普通技术难度安装的,由甲方负责购买设备或材料,乙方负责安装和调试,属于技术难度较大的,由甲方全部负责;

4.3.2 根据采购人的要求,对于在一个地点单次新装的设备及水电管线、线材等材料,若费用在 200 元以内(含 200 元),则由乙方负责,并确保符合国家质量标准。若小型安装的设备 and 材料等费用在 200 元至 600 元之间,属于普通技术难度安装的,甲方负责购买材料,乙方负责安装。小型安装的设备 and 材料等费用超过 600 元的,全部由甲方负责购买并安装;

4.3.3 设备或材料、耗材品种包括:日光灯管、室外路灯、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、电线电缆、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、插头、插座、各种照明和空调、风机、风扇的控制开关、配电箱柜内的开关、继电器、电热水器配件、控制器、显示仪表、电铃、电池、各种阀门(含室外管井阀门)、龙头、龙头感应器、暖气片、卫生间脚踏阀、浴室混水阀、花洒出水电磁阀、花洒、水表、各种井盖等。

(七) 能源管理服务的要求

1、节能管理

1.1 基本要求

中标人应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备等)设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

2、照明用能

中标人应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同

天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

3、暖通用能

中标人应按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

4、其他用能

中标人应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

5、用能统计和分析

中标人应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

6、节水管理

6.1 基本要求

中标人应协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；

张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

6.2 绿化景观用水

中标人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

6.3 保洁用水

中标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

6.4 其他用水

中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

6.5 用水统计和分析

中标人应协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

7、中标人要本着节约能源的总体要求，按照 DB11 / T 1267-2021 高等学校能源消耗定额，控制学校能源消耗。定期提出节能合理化建议，对校内水电气暖等能源设备由专人进行精细化管

理。积极推进各项节能技术措施，采购节能产品，正确使用节能设备，定时巡查教室夜间下课后照明和空调、插座是否断电。按月统计水、电、燃气、供热等各项能源消耗，上报能源报表及环比和同比能源消耗分析报告等。每季度协助甲方向统计局、教委等部门上传能源数据。年度进行各项数据汇总，上报各种能源消耗情况报告，协助学校推进各项能源管理工作。

(八) 学生公寓工作要求 (昌平校区)

1、学生公寓值班要求

1.1 建立“学生公寓管理服务制度”；

1.2 工作人员须经过不少于 8 小时培训和三天试岗，经考核合格后，方可正式上岗；

1.3 学生公寓实行 24 小时值班制度，严格执行出入查验登记，禁止外来无关人员进入公寓；

1.4 服务人员挂牌服务，礼貌待人。实行“首问首处”制，员工必须熟知公寓情况，对学生在公寓内的任何问题必须第一时间响应，跟踪落实并报告校方；

1.5 统一设计制作学生公寓内宣传海报、温馨提示及入住指南，协助校方发布工作通知；

1.6 设立意见箱，受理学生的意见、建议和投诉，投诉处理率 100%，回访率 95%。

2、学生公寓安全管理

2.1 建立“学生公寓安全管理制度”宿舍安全检查制度”“学生公寓消防应急预案”“学生公寓突发事件处理预案”“事件报告制度”；

2.2 与校方签订《校园安全责任书》，根据工作分工逐级压实安全责任，责任到人；

2.3 新员工上岗必须进行消防安全培训，老员工至少每月要进行一次轮训，掌握消防“四个能力”，要求全体员工详知并严格遵照执行，确保发生火情、治安等突发情况时按处置程序妥善处理；

2.4 实行住宿学生进楼验证制度，值班员建立名册档案，做到住宿实名制；

2.5 员工熟知公寓内消防设置配置情况，掌握消防器材使用方法；每日检查消防设施是否失缺、灭火器是否失压，发现问题及时上报；保持消防通道的即时畅通；

2.6 每周至少检查一次学生宿舍安全用电及其它消防隐患，每日对重点宿舍进行检查，发现问题及时处置并上报校方；

2.7 值班员每隔 2 小时进行学生公寓安全检查，发现安全隐患，第一时间上报，同时做好现场处置保护，并协助做好调查处置工作；

2.8 每月至少组织一次学生消防疏散演练及消防知识培训，宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园；

2.9 教育员工遵守校方的规章制度，服从保卫；

2.10 值班员要对宿舍用电进行严格管理，负责宿舍电费充值服务。

3、公寓文化建设

3.1 公寓的门厅、楼道、走廊环境优美，突出学校文化氛围和育人功能，并定期更新内容，增进管理服务与学生的互动；

3.2 利用公寓内活动室、宣传栏等多种形式开展学生行为习惯养成教育工作；

3.3 配合校方举办寝室文化节，控烟工作，通过文化、艺术、宣传、竞赛等活动营造积极、健康、向上的学生公寓学习、生活氛围；

3.4 协助建立学生自律组织，引导学生增强“自我教育、自我管理、自我服务”能力；

3.5 定期召开学生座谈会，收集学生诉求建议，提升公寓服务水平。

(九) 中控室工作要求（昌平校区）

1、熟练运用消防中控室各种设施，做好各种设施的操作，定期对消防设备进行全面检查，确保 24 小时各种设备正常运行。爱护设备，发现故障，及时上报有关部门进行维修。

2、熟悉各种设备、设施的基本原理、功能，协助相关人员对设备、设施维修、保养，不得擅自拆卸、挪用。

3、按规定程序操作，严禁违章操作，严禁使用本室设备做与其不相称的事，包括消防电话、紧急广播系统；严禁无关人员触动各种设备。

4、发生报警后，立即报告，并立即通知现场相关人员。发生火情时要及时准确启动有关消防灭火设备，正确有效地组织扑救及人员疏散。认真填写好报警记录。包括：报警点，位置，现场查看情况，处理结果及时间。

5、每日认真填写值班记录和消防设施检查记录。

6、坚守岗位：严格执行 24 小时双人持证上岗制度，每班工作时长不超过 8 小时，不得擅自离岗。如因特殊情况需短暂离开，必须由同样持证的同事顶班。

7、禁止酒后值班：严禁在值班前饮酒，值班期间保持头脑清醒，专注于工作。

8、按规操作：严格按照操作规程操作消防设备，不得随意屏蔽或消音报警信号、擅自停用消防设施、私自改动设备参数等。

9、实时监控：时刻关注消防控制设备的运行状态，包括指示灯、

显示屏数据等，按规定每 1-2 小时检查一次设备，发现异常及时记录并上报。

10、快速确认火情：火灾报警系统发出警报时，通过 CRT 查看报警点位信息，打电话通知现场人员核查，调取监控画面辅助判断，1 分钟内确认火情。

11、规范启动设备：确认火灾后，立即将火灾报警联动控制开关置于自动状态，3 分钟内启动消防广播，5 分钟内组织初期扑救，同时拨打 119 报警。启动消防广播、排烟风机等设备前，核实人员疏散情况，听从现场指挥员指令。

12、详细记录：每 2 小时记录一次设备运行状态，如实填写《消防控制室值班记录表》，包括报警时间、处置人、设备运行状态等，报警处理情况需详细注明时间、原因和结果，电子记录加密，纸质记录手写签名。

13、妥善保存：交接班时，口头交接设备异常及待办事项，书面签字确认，交接班记录留存至少 1 年。

14、限制人员出入：消防控制室是专业场所，除消防维保人员、管理人员外，其他人未经允许不得进入。特殊情况需登记身份信息、说明事由，并由值班员全程陪同。

15、保持环境整洁：定期清理消防控制室，禁止堆放易燃杂物，避免非消防线路、水管穿入。

16、加强学习提升：定期参加消防培训，学习消防知识和技能，了解最新消防法规和技术规范，提升业务水平。

17、做好配合工作：协助专业人员进行设备维护保养，配合单位组织的消防演练，积极参与消防知识宣传工作。

五、特殊时段服务（望京校区、固安校区、昌平校区）

(一) 开学迎新服务

1、主动与学校沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案及应急预案。

2、按学校要求做好迎新设施设备检修及集中保洁工作。

(二) 毕业离校服务

1、按学校要求协助毕业招聘会等相关活动的举办。

2、对毕业生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

(三) 考试服务

1、考试前，根据考试要求布置考场。

2、考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。

(四) 大型校园活动辅助服务

1、根据活动的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施。

2、布置。

3、活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备。

(五) 假期服务

1、按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式。

2、定期巡查教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理。

3、对学校内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能。

4、组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁。

5、学校要求的其他假期服务任务。

六、采购标的的其他技术、服务等要求

1、中标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查；中标人如不能按照双方约定及时高质量的完成物业服务工作，或推诿自己没有能力完成的，采购人请校外专业人员完成，费用由中标人支付，并按照物业服务考核相关标准扣分。

2、中标人承担经营场所范围内的独立法律责任：负责所有员工的安全及政审责任。

3、学校向中标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属采购人所有。中标人投资添置的设备工具需报北京经济管理职业学院备案，承包期满后自购设备自行处置。

4、中标人须爱护校内公共设施，并对校园内设施购买意外不可抗拒力保险等，对出现不可抗力的人员、设施造成损坏后予以赔偿。

5、如因学校重大工作调整，采购人可提前三个月通知中标人，因调整产生的岗位增加或减少相关事宜，合同另行约定签署。

6、服务费用已包含内容不限于以下内容

6.1 物业服务员工人工费：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险；

6.2 综合维修服务费：包括全校范围；

6.3 办公费：包括物业办公所需的办公耗材，例如纸张、记录本和文具、交通费等；

6.4 绿化养护服务费：绿化养护中所涉及的人、材、机费用；

6.5 企业利润；

6.6 税金；

6.7 其他。

7、其他说明

7.1 中标人自用的办公用品及耗材、高压绝缘用具定期检测费用由中标人承担；

7.2 房屋及公共设施设施维修维护费用承担情况

7.2.1 学校承担:供暖、燃气、电梯等系统的年检、压力表、安全阀、水质化验、变配电室预防性试验等检查检测费用和锅炉、配电、热交换站、电梯专业维保费用、特种设备设施维修、检测、维护、化粪池清掏、需动用专业高压冲洗车进行管道疏通的项目的费用、中央空调(VRV多联机)的维修、发电机机组维修、厨房专业设备维修、室外地下管网维修(室外管并能直接更换阀门和水表的由中标人免费更换,每年最多共10个;第11个开始由采购人购买,中标人免费更换)、垃圾清运费用;

7.2.2 大中修项目由中标人协助学校提前报专项,费用由学校承担;卫生间、洗手间、洗衣房等地埋局部管线发生漏水渗水情况,施工面较小、故障点明确、技术难度较低的,由中标人负责免费维修;

7.2.3 分体空调室外机清洗(室内机空调滤网除外)、生活水池(饮用水)清洗、擦洗玻璃(2层以上)费用由学校承担;

7.2.4 日常物业工作使用的保洁用品和工具等费用由中标人承担(含垃圾袋、会议室抽纸、洗手间卫生纸、擦手纸、洗手液、香薰等);

7.2.5日常使用的绿化药品、肥料和小型工具等材料由中标人承担；

7.2.6 学校为中标单位在各校区提供 1 处物业管理用房，并为其免费提供 1 部工作电话。

七、项目服务机构及人员要求

服务机构设置合理、高效精简，人员配置合理，政治可靠，无犯罪记录，技术熟练，并符合招标方提出的具体人员要求。服务本项目具体人员最低标准为：

1、望京校区：

1.1 项目经理 1 人（24 小时待岗，常驻项目），大学本科及以上学历，具有高级职称，有 5 年及以上高校物业项目经理从业经历，具有较强的组织、协调、沟通能力。

1.2 物业主管 1 人，大学本科及以上学历，具有中级职称证书，有 3 年及以上相关从业经历。

1.3 工程主管 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

大学本科及以上学历，具有中级及以上职称（电气或暖通类），具有特种作业操作证（高压电工作业），有 5 年及以上相关从业经历，熟悉供配电设备和倒闸操作，熟悉给排水和空调运行。

1.4 综合维修工、给排水运行维护不低于 5 人，都具有本专业熟练的独立维修与操作能力，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉工作预案。

1.5 电梯安全管理员（需有电梯安全管理员证）兼能源管理 1 人。

对电梯安全、水电气暖能源消耗进行管理和报表，落实特种设

备质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度。

1.6 热力站和中央空调运行维护员、高压配电室运行值守 5 人，都具有本专业熟练的独立操作能力，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉工作预案。

1.7 室外保洁、绿化养护人员不低于 12 人，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

1.8 室内保洁人员不低于 12 人，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

2、固安校区

2.1 物业项目经理 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

大学本科及以上学历，工程类专业，有 5 年以上物业项目经理从业经历，熟悉工程维修、绿化、保洁等操作规范，具有较强的组织、协调、沟通能力。

2.2 工程维修主管兼水电工程师 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

大学本科及以上学历，有 5 年以上相关从业经历，具有高、低压电工作业证，熟悉供配电设备、发电设备运行和倒闸操作，熟悉给排水和空调运行。

2.3 电梯安全管理员兼能源管理 1 人：大学专科及以上学历，具有电梯安全管理员证，对电梯安全、水电气暖能源消耗进行管理和报表，落实特种设备质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度。

2.4 高压电工 4 人；低压电工 4 人；须持有相关特种作业操作证；空调、给排水、门窗锁具等综合维修 5 人。

2.5 各类工程维修人员，都具有本专业熟练的独立维修与操作能力，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

2.6 室外保洁、室内保洁各设置主管 1 名。

大学本科及以上学历，有 3 年以上管理经验，熟悉本专业操作规范和流程。

2.7 绿化养护设置主管 1 名。

大学专科及以上学历，绿化或园林类专业，有 3 年以上管理经验，熟悉本专业操作规范和流程。

2.8 室外保洁人员不低于 6 人、绿化养护人员不低于 8 人、室内保洁人员不低于 35 人身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

3、昌平校区

3.1 项目经理 1 人大学本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，有 5 年及以上高校物业项目经理从业经历，具有较强的组织、协调、沟通能力。全面负责项目部工程维修、保洁工作、学生公寓管理、消防中控室、并直管工程维修。

3.2 维修工要求：维修工 2 人，需具有低压电工操作证，能够独立完成水电暖、门窗锁具等设备设施的维修与维护，接到报修后 15 分钟内到达现场，快速维修，不能当时修好的要有应急方案，不能影响学生正常生活和教育教学，确保在 48 小时之内修好，确保维修服务及时完成。

3.3 学生公寓：主管 1 人（1），具有专科及以上学历，具有 3 年及以上同类项目学生公寓管理经验；值班员 5 人，具有 1 年以上类似工作经验。

3.4 保洁人员：主管 1 人（1），具有专科及以上学历，具有 3 年及以上同类项目保洁管理经验；保洁员 8 人。

3.5 中控值班员：3 人。所有人员必须持证上岗，有 1 人要求中

级。

4、所有人员不得随意与其他项目轮换。如无法满足校内维修、绿化、保洁等快速响应的任务，中标人必须及时增加人员配置。

5、中标公司所提供的服务人员应具备合法身份，是与中标公司依法建立劳动关系的员工。

6、服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰，数据准确。所有服务人员要定期进行培训考核，留存培训考核记录，严格遵守校规校纪，礼貌待人，未经允许不得私自进入学生公寓。

7、主要管理人员需提供学历证明，持有相关专业的专业技术证书及国家规定的相应岗位合格证或资质证书，每月考勤扫描件报学校后勤管理部门备案。

8、特种作业人员具有特种作业证，复印件留存采购方备案。

9、服务人员必须统一着装工作服，佩戴工作证，按时上下班，注意自身形象，遵守招标人相关制度。

10、清洁人员要求体质健康，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

11、中标公司部门负责人要每周到现场检查服务质量，对服务人员进行考核。

12、采购单位对服务考核不合格的人员有权要求公司调换人员，且需在三天内更换到位。

13、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。

14、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；项目服务人员的空岗率不
得超过3%/月、人员流动率不超5%/年。

15、遇台风、暴雨、大雪天气，中标公司必须加派员工协助学
校抗风防雨、扫雪，检查、清理其承包范围内场所，确保水流畅通、
渗漏水及时清洁，并做好台风、暴雨后各项清洁工作，毕业生离校、
新生入校前宿舍卫生清理、所增加的工作量不另外计算费用。

16、如有临时活动、重大庆典、会议活动或上级领导参观，中
标人应根据学校要求提供突击性清洁保洁任务，所增加的工作量不
另外计算费用。

17、中标人须服从招标人管理，组织协调好管理清洁工作，以
保证高质量完成任务。

18、为确保项目质量，中标人不得转包，如发现转包，招标人
可向中标人索赔中标总造价的10%作为招标和停工所造成的损失的
补偿，并按相关规定对中标人进行处罚。

19、合同期内，中标人必须根据承包合同中的各项条款履行各
项职责，如发现中标人组织措施不当、计划不落实、管理不严，导
致保洁质量达不到规定标准的，情况严重的，采购单位将依据相关
规定对中标人进行处罚。

20、中标人应根据本合同所承担的清洁等工作，按实际上岗人
数自行到有关部门申办有关用工手续、员工劳动保险手续和办理居
住证等手续，安排好上岗人员的住宿和教育工作。

21、在进行清洁、维修、安装、绿化等作业时，中标人必须认真负责，并注意安全操作，如员工发生任何意外（含工伤、劳务纠纷、社保、医保、养老保险等），中标人负责事故处理及承担一切费用。

22、中标人应严格遵守国家法律，法规的规定，做好社会治安综合治理等工作，不得违反国家法律、法规的规定。如中标人员工有任何违法乱纪行为，中标人承担一切经济责任和法律责任。

23、遇火警（含消防演习）、水管爆裂等情况，中标人应组织突击小组搞好清洁卫生。

八、验收标准

1、达到北京市高校物业管理服务标准，按采购文件和投标文件逐项验收。

2、按照项目服务要求和物业考核服务明细表逐项考核验收。

九、甲方的权利义务

1、审定乙方制定的物业服务方案，包括建筑物及设施设备维修保养和更新改造计划，突发事件应急预案，会议服务计划，清洁卫生实施计划，并提供支持配合和监督实施。

2、对乙方的管理监督、检查并进行考核，如因乙方管理不善造成重大经济损失或管理失误，甲方有权要求乙方承担相应责任。

3、选择电梯等特种设备的维保供方，并与之签订合同，支付相应费用，监控或委托乙方，进行监控维保的质量。

4、制定《北京经济管理职业学院物业服务考核标准》和相应的奖惩措施。审核乙方制定的管理方案和细则；审查乙方制定的有关物业管理制度；要求乙方提供年度工作报告。

5、负责本物业建筑物和设施设备的大、中、小修方案的审批及

费用支付。

6、为乙方提供物业管理用房和员工就餐，餐费由乙方负责。

7、有权实施工程改造，但事先须向乙方通报，以便乙方能够密切配合。

十、乙方的权利义务

1、根据国家、地方政府的有关法规规定，按照本合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。

2、制定本合同规定的物业服务方案、和其他专项要求计划，报甲方批准后实施。包括编制并实施设施设备维修养护和更新、改造计划，清洁卫生实施计划，根据学校的要求制定发生火灾、自然灾害、公共卫生事件、防汛、防火、防雷电等应急预案。

3、接受甲方的监督管理，每月乙方提供的物业服务内容需经甲方监管、验收，因整改产生的费用由乙方承担。每月向甲方报物业服务情况表，每半年与年终向甲方提交工作总结，及时报告物业服务的重大事项。

4、妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息。保证不将甲方任何资料、信息带出甲方。乙方不再为甲方提供物业服务时，应将本项目相关的所有资料、软件移交给甲方。

5、履行本合同及乙方相关物业服务方案做出的服务承诺并达到有关标准和要求，确保服务质量，及时调换不能胜任工作人员。

6、乙方负责维修现场各项管理工作，确保维修服务安全有序有效实施。确保配电室、消防等设备安全正常运行，各项记录完整，有健全的技术档案，并负责及时记载有关变更情况。

7、乙方派驻甲方物业工作人员应遵守国家法律法规和学校各项规章制度，接受甲方的检查、监督。对电工、维修工进行日常管理

和技术管理，确保安全，认真执行操作规程，确保学校正常运行。对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变需事先报甲方批准。

8、乙方应要求所有服务人员妥善尽到安全警示义务（如提示有水地滑等），如因乙方工作人员未尽安全警示义务，致甲方或第三人人身、财产损失的，甲方因此先行支付赔偿的，有权向乙方追偿。因此所发生的一切责任及损失，均由乙方承担。

9、乙方负责对派驻甲方工作人员进行思想教育、安全教育、卫生知识教育、业务培训等日常管理工作，发生工伤事故或造成甲方及第三方的人身伤害和财产损失，由乙方承担一切责任及损失。

10、乙方在雨雪等极端天气及特殊情况下，必须服从学校的统一指挥，积极配合甲方完成防汛、清理积雪等工作。

十一、违约责任

1、在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，应至少提前 30 天，以书面形式通知对方，双方协商同意后，可以终止合同。否则，要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

2、无论发生任何情形，包括但不限于一方违约、不可抗力或双方协商解除合同等，致使乙方不再为甲方提供物业服务时，乙方必须立即向甲方移交全部由乙方占据的用房及物业管理的全部档案资料和钥匙。

3、乙方未按合同约定为甲方提供物业服务，甲方有权以书面形式通知乙方解除合同。

4、因乙方违反本合同约定或操作不当等原因引发事故或设备损坏而造成甲方经济损失的，甲方有权单方解除本合同，并由乙方承担全部相关责任损失和造成的影响。

5、乙方应至少将合同金额的 40%分包给中小企业完成，但必须接受甲方的监督和管理，否则甲方有权单方解除本合同。。

6、甲方有权对乙方服务工作质量问题进行考核，第一次给予警告通知书，并通知乙方负责人前来接洽处理，第二次发生同类问题向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 1000 元/次。第三次向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 2000 元，并由乙方更换工作人员。

7、乙方未按本合同约定及甲方要求履行本合同的，甲方有权书面要求乙方限期改正，若乙方逾期仍未按本合同约定或甲方要求改正的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 10%的违约金。

8、乙方每月提供物业管理服务内容需经甲方验收，达到甲方要求后，甲方应当按照合同约定每季度按时向乙方支付物业费。甲方违反本合同约定付款时间的，应按日向乙方支付违约金，从应付款之日起按照每日万分之五计算，直到付款日期截止，此违约金总额与本月服务费费用一次性支付给乙方。

9、甲方无正当理由未按约定期限支付费用的，每延误一日，甲方应向乙方支付逾期付款期间银行同期存款利息的违约金。

十二、服务期限与合同终止

昌平校区：自合同签订之日起 12 个月，即 1 年。

固安校区：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日，即 1 年。

望京校区：自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日，即 1 年。

服务期限届满，本合同自动终止。发生下列情形时，本合同提前终止：

1、一方违约，对方根据法律规定或本合同约定要求解除合同；

2、发生不可抗力，致使合同无法继续履行的；

3、双方协商解除合同的；

4、在合同有效期内甲方承租校区发生变化的，甲方应提前一个月告知乙方，双方终止相应校区物业管理服务合同，互不承担违约责任。

5、其他符合法律规定的情形。

合同因一方违约提前终止的，守约方有权要求违约方根据本合同约定和法律规定承担违约责任；合同因其他情形提前终止的，尚未履行的，终止履行。但无论何种原因合同终止，乙方均应履行本协议第十一条第2款规定的义务。

十三、服务费用及付款方式

1、服务费人民币 7800000 元 /年，大写：柒佰捌拾万元整。

2、双方约定每季度结算一次，服务费人民币 1950000 元每季度。乙方应在合同签订后 7 天内，按约定的方式向甲方缴纳 5 万元的履约保证金。甲方在收到乙方的履约保证金后的 20 个工作日内支付第一季度服务费（4 月-6 月），第二季度服务费于当年 7 月支付（7 月-9 月），第三季度服务费于当年 10 月份支付（10 月-12 月），第四季度费用于次年 1 月份支付（当年 1 月-3 月）。履约保证金为乙方履行本合同的担保，用于补偿或赔偿甲方损失，若因乙方不履行其合同义务，甲方有权自行扣除相应的违约金、补偿金、损失等。履约保证金在被扣除后，乙方应在甲方要求的期限内立即向甲方补足至 5 万元，若逾期 7 日仍未补足至 5 万元的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 5%的违约金。合同服务期满后 30 天内，甲方在扣除乙方应承担的责任（如违约金、补偿金、损失等）后，将剩余的履约保证金退还乙方。

注:每次甲方支付前,乙方需向甲方开具数额对应的合法合格的增值税普通发票,如发票出现任何问题(包括但不限于合法性、金额、开具项目等)甲方有权拒绝支付相应合同款项,且因此产生的损失由乙方承担。若甲方付款后发现发票存在问题的,乙方自收到甲方通知起2日内更换合格发票,否则乙方应承担一切责任并赔偿甲方损失。

乙方名称:浙江浙大新宇物业集团有限公司

纳税人识别号:91330000720081427B

开户行:中国农业银行股份有限公司杭州浙大支行

账户:19042501040002997

地址、电话:杭州市拱墅区祥园路99号0571-58110306

十四、不可抗力

1、本协议所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况,包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力事故。

2、因为不可抗力导致本协议部分或全部不能履行的,可以部分或全部解除本协议,或者根据不可抗力的影响,甲乙双方协商确定适当延长履行期限,或采取其他补救措施。

3、受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方,并在不可抗力结束后十个工作日,将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响,甲乙双方可以解除或部分解除本协议,或者就本协议的延期履行达成补充协议。

4、因为不可抗力不能履行本协议的,根据不可抗力的影响,可以部分或全部免除履约方的责任,法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的,不能免除责任。

十五、争议的解决

甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十六、协议修改

对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

十七、通知

1、本协议任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件一所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

2、如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

十八、适用法律

本协议适用中华人民共和国法律。

十九、生效及其它

- 1、本协议经双方盖章后生效。
- 2、本协议一式陆份，双方各持叁份，具有同等法律效应。
- 3、如需修改或补充本协议内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，并将其作为本协议的组成部分。

二十、协议有效期

本协议有效期，自合同签署之日起，至合同截止日期。

附件 1：物业服务质量检查现场记录单

- 附件 2: 物业服务质量检查整改通知单
- 附件 3: 问题处置通知单
- 附件 4: 物业服务维修单
- 附件 5: 北京经济管理职业学院物业管理服务负面清单
- 附件 6: 北京经济管理职业学院学生公寓检查清单 (昌平)
- 附件 7: 北京经济管理职业学院物业服务考核标准

甲方：(盖章)

北京经济管理职业学院

代理人签字：



签订日期：2026年3月5日

乙方：(盖章)

浙江浙大新宇物业集团有限公司

代理人签字：



签订日期：2026年3月5日

附件 1

物业服务质量检查现场记录单

NO:

被检查项目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录	<p style="text-align: right;">检查人签字： 年 月 日</p>		
被查项目负 责人签收	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

复 查 情 况	复查人签字： 年 月 日
备注：本通知一式二份，检查人和被检查人各持一份。	

附件 2

物业服务质量检查整改通知单

NO:

被检查项目 名称	检查 日期
检 查 问 题 记 录	
整 改 意 见	检查人签字： 年 月 日

处理结果： <input type="checkbox"/> 经济处罚 扣款金额： <input type="checkbox"/> 其他形式 备注：	
甲方签字：	乙方签字：

附件 4

物业服务维修单

NO:

报修位置 (固安校区)	报修时间	年 月 日	维修到达时间	日 时 分
报修内容			维修人数	

维修结果(修好或说明不能维修原因及处理办法)			
维修结束时间	日 时 分	维修人员签字	
维修是否完成:	是 否	维修人员是否统一着装并佩戴工作牌:	是 否
维修人员是否穿戴整洁:	是 否	维修人员态度如何:	好 一般 差
维修后现场是否清理干净:	是 否	值班人或报修人签字:	
物业维修主管签字		甲方主管签字	

附件 5

北京经济管理职业学院物业管理服务负面清单

序号	违规违约等事项	处理标准
1	物业公司未按合同(或主管部门协商同意)设置岗点、岗位, 配足服务、管理人数。	每次抽查发现人员缺编, 按每缺编一人, 对物业公司处以 500~1000 元的处罚, 依次依人累加
2	物业从业人员的基本技能、待遇保障等未达到国家法律法规的相关要求, 员工反响强烈, 给学校造成较大影响的。	对物业公司处以 1000 元的处罚
3	因物业公司管理不到位, 导致学校发生公共卫生事件并造成直接或间接损失的。	物业公司负完全赔付责任, 如情节严重甲方有权直接解除合同

4	物业公司所有员工上班期间,均负有安全生产监控责任。因员工疏忽、失误、违规操作、烧煮等引起火灾、火情的。	物业公司负全责,并视情节及灾情后果予以赔付,如情节严重甲方有权直接解除合同
5	因物业公司管理、维修等不到位而导致学校公共设施设备损失、破坏,影响学校办公、教学、科研和师生生活的。	除依约依规追究其相关责任外,并对物业公司处以1000~5000元的处罚
6	非社会和不可测因素而导致突发停水断电并完全可以抢修的,因物业公司管理不到位,应急不及时,未在合同规定的时间内到场抢修,引发经济损失或学生骚乱等不稳定情况的。	物业公司要承担责任,并对物业公司处以500元的处罚
7	做好会议室、场馆等教学重要场所的定时开放、及时关闭,对特别集中的教学楼,要确保所有大门完全敞开。做好教学所需要设备准备工作。因物业服务原因导致不按时开门、设备故障无法上课的。	视情节及产生后果,每次对物业公司处以400元的处罚
8	公共卫生间、垃圾箱等公共卫生消毒未按合同进行,没有消毒记录的。	视情况,对物业公司处以200~400元的处罚
9	物业公司没有按照《整改通知书》要求进行整改,或同类问题出现3次及以上的。	视情况,对物业公司处以2000元的处罚
10	因物业管理服务不到位,师生员工意见强烈,有可能引发安全稳定事件、影响正常教学秩序的重大问题。	视严重程度,对物业公司处以500~20000元的处罚
11	在新生进校、毕业生离校、校庆及重大节假日活动期间,因道路环境卫生、绿化、楼宇管理等物业服务不到位,给学校声誉造成不良影响。	视严重程度,对物业公司处以2000~10000元的处罚
12	除自然灾害外,因物业管理服务过失(包括维修不及时导致门窗玻璃坠落,以及校园道路障碍、地漏盖不平或丢失形成空洞)致使人员伤害的。	物业公司负全责,并视情节及后果予以赔付,如情节严重甲方有权直接解除合同