

政府采购合同

项目名称：北京学校 2026 年直属单位业务发展-运行
能源与服务保障物业管理服务采购项目

合同编号：_____

甲 方：北京学校

乙 方：北京网信物业管理有限公司

签订时间：2026.4.24

甲方：北京学校

法定代表人：刘小惠

通讯地址：北京市通州区潞阳大街 35 号

联系电话：010-56693200

乙方：北京网信物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110102700304806L

法定代表人：张磊

通讯地址：北京市通州区榆景东路 1 号院 1 号楼 3 层 301

联系电话：010-83520826

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》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【北京学校物业招标】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

1. 名称：【北京学校】；
2. 坐落位置：【北京市通州区潞阳大街 35 号】；
3. 占地面积：【200131.704】平方米；

4. 建筑面积：【196450.16】平方米。

第二条 物业交接

甲乙双方应在乙方提供服务日前至少【15】个工作日完成物业交接，具体以双方签订的物业交接单为准。

第三条 委托管理内容

1. 负责北京学校整体安全管理，对学校聘请的保安公司保安人员进行统一的监督、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（含停车管理）。

2. 负责校园整体消防安全管理工作，负责监督学校聘请的保安公司委派有资质人员，对消防中控室的24小时值守，对校园进行消防巡检，消除火灾隐患，杜绝事故。

3. 负责北京学校小学部、中学部、共享区、学生公寓的整体保洁，主要负责公共区域、卫生间、楼梯、门厅等公共部位保洁，确保校园美观整洁。

4. 工程维修服务

对学校进行日常的水、电、土建维修服务（含500元以下零配件、材料费用），（施工单位维保范围内的除外）。负责校园内高压配电室（5处）的日常巡视、值守和维护，设备设施日常运行养护。

5. 会议、客户服务。

6. 绿化养护服务。

7. 学生公寓管理服务。

8. 共享区域（包含文化中心、体育中心、艺术中心）基础服务。

9. 游泳馆的日常运行，设备维护及提供专业人员。

备注：连同附件一同签署。

第四条 甲方的权利义务

1. 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专业服务。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 接受各方对乙方的投诉，并根据投诉内容要求乙方整改。

7. 依据本合同约定向乙方支付服务费用。

8. 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。

第五条 乙方的权利义务

1. 制定物业服务方案，协助甲方建立健全各项物业管理制度。

2. 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。

3. 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。

4. 在接到甲方投诉后【7】日内，解决投诉问题。

5. 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。

6. 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。

7. 配合甲方做好相关主管单位的监督检查工作。

8. 对服务范围内的安全隐患向甲方提出改进意见。

9. 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、公积金、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，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。

10. 对项目实施服务经费包干制，盈亏乙方自负。

11. 不得转让全部或部分合同内容。

12. 保守在日常工作中知晓的甲方秘密。

13. 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、设备维修保养记录。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。

14. 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。

第六条 物业服务费

1. 物业服务费为【11495953.62】元（大写：人民币壹仟壹佰肆拾玖万伍仟玖佰伍拾叁元陆角贰分）。

序号	项目名称	单价(月费用)	数量(月)	年费用(元)	备注
1	设备设施运行维护费用	65,782.64	10.6	697,296.00	
2	检测费用	25,343.49	10.6	268,641.02	
3	保洁服务相关费用	94,430.54	10.6	1,000,963.73	
4	绿化养护费	53,111.08	10.6	562,977.48	
5	固定资产折旧费	-	10.6	-	
6	公众生产责任险	1,886.79	10.6	20,000.00	
7	人均实得工资	843,969.38	10.6	8,946,075.38	
8	合计	1,084,523.93		11,495,953.62	

2. 甲方按转账形式或支票形式支付，以六个月为一个支付周期。

(1) 合同签订后 30 个工作日内，乙方提供合同金额 5% 的履约保函后，甲方支付六个月物业费：6507143.56 元（大写：陆佰伍拾万零柒仟壹佰肆拾叁元伍角陆分）。甲方付款前，乙方应向甲方提供合法等额有效发票，因乙方未提供符合甲方要求发票，导致甲方延期付款，甲方不承担违约责任。(2) 一个支付周期服务结束后，经甲方考核合格后，甲方在 30 个工作日内向乙方支付下一个周期物业费：

4988810.06（大写：肆佰玖拾捌万捌仟捌佰壹拾元零陆分）。甲方付款前，乙方应向甲方提供合法等额有效发票，因乙方未提供符合甲方要求发票，导致甲方延期付款，甲方不承担违约责任。

（3）合同结束后，经甲方验收合格后 30 个工作日内，甲方无息退还乙方履约保函。因甲方原因，未按时退还乙方履约保函，每逾期一日应按照履约保函金额的万分之一向乙方支付违约金。

3. 本合同有效期内，物业服务费不做调整。

第七条 违约责任

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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，乙方应向甲方支付年服务管理费的【30】%做为违约金；违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应予补足。

6. 乙方员工与乙方发生纠纷或工伤，由乙方自行解决，与甲方无关，因此给甲方造成不良影响或损失，甲方有权解除合同，并由乙方承担全部赔偿责任。

7. 甲方未按本合同约定向乙方支付服务费，经乙方催告后仍未支付服务费，自催告之日起，每逾期一日，按照甲方应付款金额万分之一向乙方支付违约金，违约金最高不超过应付款金额的百分之三。

第八条 合同的解除及终止

1. 本合同期满自动终止。

2. 因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。

3. 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。

第九条 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有权管辖的人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定

1. 服务期限：自【2026】年【4】月【24】日至【2027】年【3】月【12】日。

2. 本合同一式【陆】份，甲方执叁份、乙方执贰份，主管单位备案壹份，具有同等法律效力。

3. 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。

4. 合同附件需一并签署为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：北京学校



法定代表人

刘小虎

或授权代表：

日期：2026.4.24

乙方：北京网信物业管理有限公司



法定代表人

或授权代表：

Pharp

日期：2026.4.24

刘小虎

附件：《管理服务要求与标准》

（一）房屋及设施设备运行、维修服务

1、土建维修要求：

（1）负责管辖范围内瓦、木、铁、油等工种的维修工作。

（2）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，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

（3）维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务。

（4）认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本。

（5）维修人员在维修过程中产生的油棉纱、手套等废弃物及化学品包装物等按规定进行处理。

（6）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持工作场所干净整洁。

2、电工高低压值班、维修要求：

（1）负责校园内高压配电室的值守和其他低压配电室的巡视检查，发现故障隐患及时处理；负责高压供电设备的维护保养。

（2）严格执行本岗位工作制度，严防各种事故的发生，出现问题及时处理并上报。

（3）了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；了解各低压配电室的供电情况；了解校区内的现有线路。

(4) 负责管辖区内用电设备的维修工作；严格遵守零修中废弃物的处理、电资源节约控制的相关规定；负责废旧灯管的收集和暂存。

(5) 如遇突发事件，采取有效措施加以处理，并及时上报；不能自行处理的要第一时间向领导汇报。

(6) 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，经学校同意后方可执行停电操作。

(7) 负责对责任区内的违章用电情况进行监督，发现后要主动制止，必要时上报主管部门处理。

(8) 负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁。

(9) 加强对工作过程中的安全管理，在确保人身安全情况下方可进行零修操作。

3、给排水系统运行要求：

(1) 保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应，二次供水定期年检。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案。

(2) 由专人对泵房进行封闭式管理，制度上墙。

(3) 工作人员持健康证上岗，有二次供水卫生许可证、水质化验单，确保水质符合标准。

(4) 运行记录规范、清晰、完整。

4、中水值班：

(1) 负责教学区域内的废水回收和处理。

(2) 负责中水设备定期巡检、维护、保养（供水泵、提升泵、

鼓风机、格栅入水口、中水清水池及加药等)运行情况,并认真填写相关记录。

(3) 负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

(4) 在工作中如遇突发问题,及时向主管部门报告,并协助处理。

(5) 确保排水系统正常运行,管道畅通,因工程质量问题引起的维修费用由采购人承担。

5、地源热泵、中央空调运行:

(1) 对空调系统进行巡视,保证运行正常。

(2) 空调系统出现故障后,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。

6、电梯运行维护:

(1) 规范电梯运行管理工作,确保电梯良好运行,设备安全可靠的运转,并负责年检。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

7、教学楼电梯巡视要求：

(1) 电梯运行使用中，每天对电梯设备进行不少于一次巡视检查，并填写运行巡视检查记录，负责电梯年检。

(2) 在巡视检查时，发现电梯有异常、异声时，及时与维修保养人员联系，尽快处理，避免电梯事故的发生。

8、饮水机的运行

(1) 保证饮水机能够按时按量提供合格饮用开水。

(2) 负责楼内饮水机和周边地面的保洁工作。

(3) 如发现饮水机出现故障，要及时联系厂家维修，维修后做好记录。

(4) 根据校方饮水机维护合同约定，定期联系厂家进行除垢和更换滤芯及水质监测。

(二) 环境保洁、绿化服务

1、教学楼及共享区保洁要求

(1) 教学楼及共享区外围平台、台阶周边无果皮、纸屑等杂物，无积水、无污迹、无烟头，附属设施干净整洁。

(2) 玻璃门及门把手表面光亮、无污迹、无水迹、无手印。

(3) 楼内公共设施无污迹、无积尘、无粘贴物。

(4) 楼内大厅、走廊、楼梯、地面无脚印、无积水、无杂物，墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网；设备设施无明显灰尘；

(5) 楼内卫生间无异味，地面无杂物、无积水，镜面无尘，无

污迹、水迹，便池表面光洁无垢、无异味，洗手池光洁无垢，纸篓倾倒及时干净，地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

(6) 教学区及共享区内垃圾分类和收集处理，清运及时做到日产日清，清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

2、校园环境保洁要求：

- (1) 责任区内无白色垃圾，无卫生死角。
- (2) 保持主干道、便道清洁无废弃物每天坚持两次以上打扫。
- (3) 保持果皮箱外表、周围清洁，每天抹洗一次。
- (4) 保证公共设施整洁，定期进行擦拭。
- (5) 保证及时对责任区内乱粘贴物进行铲除、清理。
- (6) 清运垃圾，做到日产日清。

3、化粪池清掏

- (1) 定期将井内硬的表面块状物全部清运。
- (2) 平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

4、绿化养护

做好校园绿化的日常修建以及病虫害防治、抗旱排涝、防冻、防汛等自然灾害的防护（属于绿化施工单位维保范围内的除外）。

（三）学生公寓管理服务

1、学生公寓楼内管理：

工作内容：

- (1) 负责楼内的日常管理及楼内各岗位人员的工作安排。
- (2) 负责楼内公共部位设备设施的管理、检查和报修、陪同维修工作。
- (3) 负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。
- (4) 负责楼内的安全保卫工作，维护楼内秩序，及时发现并处理学生异常和宿舍矛盾。
- (5) 负责突发事件的处理、汇报和通报工作。
- (6) 负责新生入学及毕业生离校的各项工工作。
- (7) 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。
- (8) 负责解答学生与住宿相关的常见问题。
- (9) 负责楼内学生储藏室和学生备用房间的管理工作。
- (10) 夜班管理员负责夜间各楼突发事件的处理工作。
- (11) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

- (1) 大专以上学历，或高中以上学历且具有从事本岗位 1 年的工作经验。
- (2) 身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的服务意识和沟通能力。
- (3) 具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，有

一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

(4) 能使用办公软件、操作信息系统、可以完成日常文案写作等。

(5) 白班时间为 8:00—17:00；夜班时间为 17:00—次日 8:00。

工作标准：

(1) 态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

(2) 严格检查职工到岗情况及工作质量，每日不少于两次楼内巡查，督促保洁员按要求进行垃圾分类及清运，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

(3) 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修。

(4) 每周一次安全、卫生检查，应两名管理员配合完成，每年六月初完成全年“卫生评比”的汇总评比筛选工作。

(5) 冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。

(6) 毕业生离校期间应确保遗留物品检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时、家具更换和钥匙补配按需完成；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

(7) 熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报办公室。

(8) 熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、

调宿、退宿、维修、饮水机等问题熟练正确解答。

(9) 储存室内物品应摆放整齐，登记清晰；使用备用房间应按学生公寓相关要求办理入住手续。

(10) 熟练使用灭火器、消防栓等消防器材，严格执行突发事件预案操作流程。

2、学生公寓宿管值班：

工作内容：

(1) 负责公寓楼门安全保卫工作及断送电和开关楼门工作。

(2) 负责填写值班记录和报修记录以及来客、学生早出、晚归、大件物品出入、信件的登记工作。

(3) 负责本楼的钥匙管理，负责学生借还钥匙登记。

(4) 负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。

(5) 负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。

(6) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

(1) 高中以上学历，或初中以上学历且具有从事本岗位3年的工作经验。

(2) 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。

(3) 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

工作标准：

- (1) 态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。
- (2) 认真执行门卫制度和作息时间表，每日准时开关楼门、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。
- (3) 严格查验学生证件，不得将非本宿舍钥匙借与学生。
- (4) 门厅及门前三包干净整洁，自行车码放整齐。
- (5) 每日 0:00-6:00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。
- (6) 熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

3、学生公寓楼内保洁：

工作内容：

- (1) 负责个人责任区内公共部位、宿舍内卫生间淋浴间及设备设施的保洁工作，主要包括：卫生间（含宿舍内）、盥洗室（含宿舍内）、大厅、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、楼内宣传框等的清扫及所有门窗的清洁，并按要求做好生活垃圾分类及清运工作。
- (2) 负责各楼晒衣场、公共车棚和垃圾桶的清理工作。
- (3) 负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁及家具更换工作。
- (4) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

- (1) 初中以上学历，人品端正。
- (2) 身体健康，具备从事保洁工作的身体条件。

(3) 规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

(4) 工作时间为上午 8:00—11:30；下午 13:30—16:30；晚间 20:00—21:30。

工作标准：

(1) 公寓大厅保洁标准

- ①大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；
- ②地面无污渍，无垃圾；
- ③玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；
- ④大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

(2) 楼梯的保洁标准

- ①地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；
- ②楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；
- ③楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；
- ④踢脚线干净。

(3) 楼道的保洁标准

- ①墙壁开关等设备干净无灰尘；
- ②窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；
- ③踢脚线干净无灰尘、无污渍；
- ④地面干净无脚印无污渍无垃圾；
- ⑤配套的设备设施干净无尘。

(4) 公共部位玻璃内壁的保洁标准

- ①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；
- ②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；
- ③爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；
- ④窗槽内保持干净，无灰尘。

(5) 卫生间及盥洗室保洁标准

- ①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；
- ②目视墙壁干净，便器干净无黄渍；
- ③室内无异味、臭味；
- ④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
- ⑤芳香球添加及时；
- ⑥各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；
- ⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍。

(6) 公共浴室工作标准

- ①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；
- ②墙壁洁净无污渍；
- ③室内无异味、臭味；
- ④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
- ⑤长条椅干净无尘；
- ⑥浴室柜表面及内部干净无垃圾；

⑦镜子干净无污渍。

(7) 外围门前三包日常保洁标准

①清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等：无垃圾无废纸等；

②标识、六个宣传栏、干净、无积尘、无污渍；

③楼前及绿化带内外目视无枯叶、无果皮、无饮料罐、无废纸杂物等；

④行人、行车路面无明显泥沙、无废纸，杂物等。

4、学生公寓门锁维修及家具零修：

工作内容：

(1) 负责学生公寓宿舍门锁维修和家具零修（床具不稳、床板损坏、抽屉滑轨损坏及家具锁扣损坏等）工作。

(2) 完成学生公寓交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

(1) 初中以上学历，身体健康，人品端正。

(2) 规范操作，熟练掌握学生公寓各类门锁和家具的维修技能。

(3) 可随时处理工作。

工作标准：

(1) 接到门锁报修后 15 分钟内到达现场，现场无法修好的门锁立即更换。

(2) 接到家具报修后 15 分钟内到达现场，现场无法修好的家具向学生说明情况，并及时购买相关零件尽快修缮。

(3) 服务态度及维修技术良好。

(四) 客户服务

1、24 小时热线服务

负责 24 小时热线接待工作。

2、会议及重大活动接待

(1) 日常会议及重大活动的接待服务工作。

(2) 会议室服务及卫生清洁工作。

3、文印管理

(1) 负责每日文印室文印工作。

(2) 负责文印室卫生清洁工作。