

后勤物业综合服务采购合同

甲方（采购人）：北京水利水电学校
统一社会信用代码：12110000400638919H

乙方（供应商）：北京亿展资产管理有限公司
统一社会信用代码：91110108802963626G

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本项目相关事宜协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京水利水电学校提供后勤物业综合服务事宜，订立本合同。

第一章 总则

- 一、项目名称：北京水利水电学校 2026 年后勤物业综合服务采购项目
- 二、服务地点：北京市朝阳区定福庄东里 1 号院内
- 三、项目概述：乙方为甲方提供不低于 18 人服务团队，承接学校物业维修、保洁及浴室运转工作。
- 四、服务期限：自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止，共计壹年。
- 五、合同金额：人民币（含税，大写）：壹佰叁拾陆万捌仟玖佰元整（¥1368900.00 元）

该合同价为固定总价包干，已包含乙方为完成本合同约定服务范围内全部工作所需的一切费用，包括但不限于人工、管理、保险、税费、利润、风险及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险。除双方另有约定外，甲方不再另行支付其他任何费用。

第二章 服务内容及标准

一、服务概述

1. 物业维修服务

为满足教学、办公及师生在校期间学习、生活需求，校园内物业维修服务，提供全面、高效的维修保障及相关服务。学校校园占地面积约 38527.69 平方米，各类建筑总面积约 41590.31 平方米，涵盖教学、办公、住宿、餐饮、实训等多种功能区域，配套水电暖、特种设备、管网线路等设施设备齐全。

2. 浴室运转服务

在规定时段内，为全校师生提供浴室运转服务。浴室位于学校院内，浴室内设施包括 50 套淋浴装置、50 格更衣柜及全套热水供应设备，建筑面积约 277 m²；配套门窗设施含浴室大门 1 樘、窗户 2 扇，另配备照明灯具、通风设备等辅助设施。

3. 保洁服务

为学校教学楼、男女生宿舍楼、食堂、培训宿舍、实训楼、等楼宇提供公共区域及会议室、卫生间保洁与垃圾转运服务。涵盖校园主体建筑内约

5500平方米公共区域的全面保洁，包括日常清扫、垃圾处理、卫生间清洁、专项清洁及环境消杀等。

4. 详细作业内容及标准：详见附件一。

二、人员配备情况

序号	岗位	人数	资质要求	备注
1	项目经理(兼维修班长)	1		工作经验不低于投标文件
2	保洁组长	1	具备北京市从业人员健康证明	
3	专业电工	2	均具备高、低压电工作业证	
4	其他维修工	2	应具备熔化焊接与热切割作业证 1 个； 具备工业锅炉司炉 G1 证明 1 个； 具备锅炉水处理 G3 证明 1 个	
5	保洁人员	11	全员具备北京市从业人员健康证明	
6	浴室管理员	1	具备北京市从业人员健康证明	

三、服务工作时间安排

1. 保洁工作时间

(1) 一般时段保洁工作时间：6:00-7:30；8:30-11:30；13:30-14:30；15:30-17:30；19:00-19:30。

(2) 特殊时段按学校业务管理部分要求执行。

2. 维修工作时间

24 小时响应维修需求，根据工作需要完成维修工作。

3. 浴室工作时间

(1) 常态化浴室开放时间：中午 12:00-13:30；下午 15:30-18:00；晚上 20:00-21:00。

(2) 特殊时段按学校业务管理部分要求执行。

四、服务要求

乙方工作人员须遵守甲方单位的各项管理制度，服从甲方的安排，具体要求如下：

- 所有岗位必须按照配置人数全员到岗。
- 乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。
- 乙方提供的人员年龄均应小于 59 周岁。
- 乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，所有人员不得更换。确需调整乙方应提前一周书面向甲方业务管理人员报备审批，未经批准不得擅自调换。
- 在校所有乙方人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

五、工作人员管理要求

- 乙方工作人员必须遵守甲方的管理制度和工作人员的工作守则，甲方有权要求乙方调换认为不合格的人员。

2. 乙方工作人员必须严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和使用工具、保洁消杀药品，因乙方工作人员违规造成的安全责任由乙方承担。
3. 乙方与其指派的人员签署《劳动合同》，自行支付服务人员的工资并应按国家有关规定给员工交纳社保(保险金)，乙方人员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的，乙方应当进行赔偿。
4. 因乙方责任而导致任何人身伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失(包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用)

第三章 质量标准与考核

一、 服务质量标准

乙方提供的服务应符合本合同附件一约定的全部标准，并应遵守本合同附件二所列示的国家、行业及北京市现行相关标准、规范和法规政策。标准有更新的，执行最新标准。

二、 服务考核与验收

甲方将依据本合同附件一关于项目验收的有关约定对乙方服务进行“日常过程性考核+阶段综合考核+年度总体验收”三级量化考核。

考核结果与阶段服务费直接挂钩。具体扣分、扣款规则详见附件一。

三、 验收资料

1. 阶段验收(请款)

- (1) 过程性考核服务打分表
- (2) 考勤表
- (3) 阶段验收单(请款单)
- (4) 保洁耗材及维修工具执行单
- (5) 整改通知书(如有)

2. 年度验收(结项)

- (1) 考勤表
- (2) 结项验收单
- (3) 日常过程性考核资料
- (4) 保洁耗材及维修工具执行单
- (5) 业务执行过程相关资料

第四章 双方权利义务

一、 甲方的权利义务

1. 负责协调服务过程中的重大事项，对乙方的服务进行监督、检查与考核。
2. 按本合同约定及时向乙方支付服务费用。
3. 无偿向乙方提供以下支持(具体清单详见附件三)：
 - (1) 物业综合服务办公室1间；
 - (2) 服务期间用水电接驳点、工具存放柜及人员休息室；
 - (3) 食堂就餐条件(办理饭卡食堂就餐、餐费乙方自理)；
 - (4) 零星维修材料(维修零配件、耗材)由甲方承担并购买。

4. 甲方有权要求乙方更换不符合合同要求或不能胜任工作的服务人员,乙方应在收到甲方书面通知后 10 个工作日内予以更换。
5. 为乙方的服务工作提供必要的配合与便利。

二、 乙方权利义务

1. 应具备履行本合同所需的法定资质和专业能力,并自行办理相关手续。
2. 严格按照本合同及附件约定的标准、规范和要求提供服务,确保服务质量和安全,承担因服务不当引发的全部责任。
3. 按附件一要求组建并派驻足额、合格、稳定的服务团队,并保证人员相对稳定。未经甲方书面同意,不得擅自更换核心维修人员(维修班长、专业电工、焊工、司炉工、锅炉水质检测人员)。
4. 自行配备为履行本合同所需的全部设备、工具、车辆及除甲方提供外的全部消耗材料(详见附件四《乙方需自备的设备、工具及消耗品清单》)。
5. 负责其派往现场所有服务人员的薪酬、福利、保险、劳保及安全管理,并为其办理国家要求的各类社会保险和必要的商业保险。服务期间乙方指派人员发生伤亡或造成他人伤亡事故的,由乙方负责处理并承担相关责任和费用。
6. 自觉接受甲方及政府相关部门的监督、检查,对甲方提出的合理整改要求须在规定时限内落实。
7. 遵守甲方校园管理制度,保护甲方财产,保守工作中知悉的甲方秘密,维护甲方声誉。
8. 完成乙方服务范围内师生诉求的核实和反馈。
9. 乙方应在服务保障过程中严格按照市机关事务局、市发展改革委、市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》精神执行。
10. 承担甲方临时交办的工作任务。

第五章 费用支付

一、 付款方式:

1. 第一次付款(合同签订后):合同金额的 50%,即¥ 684450.00 元。
2. 第二次付款(2026 年 9 月 30 日前经阶段验收合格后):合同金额的 40%,即¥ 547560.00 元。
3. 第三次付款(2026 年 12 月 15 日前经阶段验收合格后):合同金额的 10%,即¥ 136890.00 元。

二、 付款条件

1. 乙方每次申请付款前,须向甲方提供等额有效的增值税发票及甲方要求的考核验收材料。甲方收到合格发票及材料后,在 10 个工作日内办理支付手续。
2. 甲方有权根据附件一的考核结果,直接从当期应付款项中扣除相应的违约金、赔偿金等。

三、 履约保证金

为确保合同顺利履行,乙方应在本合同签订后 20 个工作日内,向甲方提交金额为合同总价百分之拾(10%),即¥ 136890.00 元的履约保证金。

提交形式:保函或现金转账

扣划与退还：合同履行期间，若乙方发生擅自转包、以次充好等违约行为，甲方有权不予退还履约保证金，并追究其赔偿责任。如乙方无违约行为，甲方应在项目最终验收合格之日起30个工作日内，向乙方无息退还履约保证金余额或原额，采用保函方式的，保函期满自动失效，不再退回。

第六章 违约责任

- 一、若乙方服务未达到合同约定标准，甲方有权要求其限期整改。逾期未整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权按照附件一的规定扣减服务费，直至单方解除合同。
- 二、乙方出现下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿：
 1. 未经甲方同意，擅自将服务转包或分包的；
 2. 因乙方原因导致发生重大安全责任事故的；
 3. 连续两个月或累计三个月综合考核得分低于70分的；
 4. 乙方人员冲击教学、办公秩序，或发生严重影响甲方声誉事件的；
 5. 乙方破产、停业清算或丧失履约能力的。
- 三、甲方无正当理由逾期支付合同款的，每逾期一日，应按逾期支付金额的万分之五向乙方支付违约金。
- 四、任何一方违反本合同约定或法律规定，除支付违约金外，还应赔偿给对方造成的全部损失。

第七章 免责条款

当发生不可抗力，包括但不限于自然灾害、战争、动乱、罢工等；或出现法律法规、政府政策变化；或意外事件，导致本合同不能继续履行，遭受免责事件的一方应通知对方、采取止损措施，并提供相关书面证明，方可免除相应的违约责任。

因治安管理案件或刑事犯罪案件，包括但不限于故意伤害、爆炸、偷盗、抢劫等导致人身伤害或财产损失的，由行为人承担责任。

第八章 争议解决

因履行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。


第九章 其他约定

- 一、本合同附件（含乙方提交的投标函和报价表、澄清函及有关文件、中标通知书、招标文件、投标文件等）是本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 二、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。
- 三、本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章之日起生效。
- 四、本合同履行过程中，如需变更，须经双方协商一致并签订书面补充协议。
- 五、通知送达：任何一方按本合同所示地址发出的通知，在邮寄后（特快专递）第三日即视为送达。地址变更应提前三日书面通知对方。

(以下无正文)

甲方（盖章）：北京水利水电学校

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

乙方（盖章）：北京亿展资产管理有限公司

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

签订日期：2026年4月30日

签订地点：北京市朝阳区定福庄东里1号

附件清单

- 附件一：《服务质量与标准》
- 附件二：《阶段验收单》
- 附件三：《甲方提供的场地、设施与材料清单》
- 附件四：《乙方需自备的设备、工具及消耗品清单》
- 附件五：《保洁耗材及维修工具执行单》
- 附件六：《师生诉求反馈单》
- 附件七：《现场检查记录单》
- 附件八：《整改通知书》
- 附件九：《安全管理协议》
- 附件十：《廉政责任书》

附件一：服务质量与验收标准

第一部分 总体要求

- 一、服务目标：保障校园设施设备正常运行、环境干净整洁，及时响应并解决维修问题，营造安全、整洁、舒适的校园环境，满足教学、办公及学生生活需求；供应商需派驻专业团队，提供 7x24 小时应急响应，确保环境质量达到甲方规定标准。
- 二、服务责任：对所负责的物业维修服务区域及设施设备承担巡检、维护、维修、保洁责任，因服务不当或巡检不及时导致设施损坏、安全事故的，需承担相应责任；引入专业化服务团队，实现服务的规范化、高效化管理。
- 三、投诉处理：建立投诉处理机制，对师生提出的物业维修相关投诉，需在 1 小时内响应，1 个工作日内处理完毕并反馈结果。
- 四、

第二部分 服务范围

一、维修服务范围

物业维修服务全面覆盖校内所有区域及设施设备，具体包括：

主体建筑：教学楼、实训楼、各类实训室、学生宿舍楼、图书馆、食堂、职工宿舍等；

公共区域：校园道路、广场、绿化带周边、停车场等；

服务内容：上述区域内所有设施设备的日常巡检、定期维护、故障维修、锅炉运行保障及突发情况应急处置。

二、浴室维护服务范围

安全保障：浴室开放期间的秩序维护、安全巡查，以及防火、防漏水、防滑等安全风险防控；

保洁服务：覆盖浴室全域约 277 m²，包括淋浴区、更衣区、卫生间、洗手池等所有功能区域的日常清洁与消毒；

设施维护：负责 50 套淋浴装置、50 格更衣柜、热水供应设备、照明灯具、通风设备、门窗设施等的日常检查、故障排查与报修；

辅助服务：提供澡卡充值补办、师生咨询解答、遗失物品登记保管等便民服务，维修耗材库房管理等服务。

三、保洁服务范围

保洁区域：男生宿舍楼、女生宿舍楼、实训楼、教学楼、图书馆、招待所、职工宿舍区、小白楼、会议室的公共区域，面积约 5500 平方米，包含卫生间、水房及盥洗室 82 间。

第三部分 物业服务内容及标准

一、服务内容

1. 完成主体建筑：教学楼、实训楼、各类实训室、学生宿舍楼、图书馆、食堂、职工宿舍等公共区域以及校园道路、广场、绿化带周边、停车场等区域内所有设施设备的日常巡检、定期维护、故障维修、锅炉运行保障及突发情况应急处置。
2. 完成学生浴室维护服务，包含浴室开放期间的秩序维护、安全巡查，以及防火、防漏水、防滑等安全风险防控；覆盖浴室全域约 277 m²，包括淋浴区、更衣区、卫生间、洗手池等所有功能区域的日常清洁与消毒；负责 50 套淋浴装置、50 格更衣柜、热水供应设备、照明灯具、通风设备、门窗设施等的日常检查、故障排查与报修；提供澡卡充值补办、师生咨询解答、遗失物品登记保管、维修耗材库房管理等服务。
3. 完成男生宿舍楼、女生宿舍楼、实训楼、教学楼、图书馆、招待所、职工宿舍区、小白楼、会议室的公共区域。完成保洁耗材购置。

二、服务人员能力标准

- 1) 专业资质：相关维修人员需具备对应岗位的专业资质证书（如高压 / 低压电工证、焊工证、司炉 G1 证、锅炉水处理 G3 等），证件齐全且在有效期内，严禁无证上岗；
- 2) 技能要求：熟悉所负责领域设施设备的结构、原理及维修方法，能独立诊断并解决常见故障，具备突发故障应急处置能力；
- 3) 职业素养：严格遵守学校规章制度，着装整洁规范、佩戴工牌上岗，服务态度热情周到，言行举止文明得体，尊重师生隐私，严格遵守校园内部信息保密要求。
- 4) 基础清洁技能：熟练使用扫帚、拖把、抹布、簸箕、垃圾桶等基础工具，掌握扫地、拖地、擦窗、擦桌、除尘、倒垃圾等基础操作，能根据地面、墙面、家具材质选择对应清洁方式，避免刮擦、腐蚀。熟悉清洁剂（消毒液、除垢剂、洁厕灵等）的配比和使用场景，知晓不同药剂混合的禁忌（如洁厕灵 + 84 消毒液会产生有毒气体），能根据污渍类型选择对应药剂。能根据保洁区域大小、重点清洁点位（如卫生间、电梯、走廊）合理规划清洁顺序，提升工作效率，做到“先重点后普通、先上后下、先里后外”。
- 5) 职业素养能力：对清洁工作负责，不敷衍、不偷懒，能关注细节（如墙角灰尘、开关面板污渍、垃圾桶边缘油污），做到清洁无死角；妥善保管工作中接触到的公共物品、私人物品，不私拿、不损坏。具备基础的礼貌礼仪，与他人交流时语言文明，遇到甲方人员询问能耐心解答；若清洁过程中需要挪动物品、临时占用公共区域，能提前告知，征得同意后再操作，不再工作场地堆放杂物，捡拾废弃物。遇到突发情况（如设施损坏、投诉等），能及时反馈给上级，不擅自处理。严格遵守上下班时间和保洁工作排班，按时完成指定区域的清洁任务，不拖延；服从上级的工作安排和调派，配合团队完成集体清洁工作。对工作中接触到的个人隐私、公共区域的内部信息严格保密，不随意传播。

第四部分 服务流程规范

一、维修服务流程

- 报修受理：建立多渠道报修机制（如电话报修、现场报修），对报修信息进行详细记录，包括报修人、联系方式、报修地点、故障描述等；
- 派单处理：受理报修后 1 小时内完成派单，明确维修人员、维修时限及维修要求；
- 现场维修：维修人员需按约定时间到达现场，先对故障情况进行核实，再开展维修工作，维修过程中需做好现场保护，避免对周边环境造成破坏；
- 验收确认：维修完成后，通知报修人或学校相关负责人进行验收，验收合格后双方签字确认；若验收不合格，需在时限内重新维修直至合格；
- 回访总结：对维修项目进行定期回访，了解服务质量，总结维修经验，持续优化服务流程。

二、浴室维护服务流程

- 开放前准备：提前 30 分钟到岗，全面检查淋浴装置、热水供应设备、更衣柜、供电供水管道等设施运行状态，完成浴室环境清洁消毒，确保符合开放标准；
- 开放期间服务：引导师生有序进出浴室，规范开展澡卡充值补办、咨询解答服务；实时巡查卫生状况，及时清理地面积水、垃圾；快速响应并处理淋浴故障、水温异常等突发问题；
- 关闭后收尾：按规范关闭供水供电开关，对浴室各区域进行彻底清洁消毒，再次全面检查设施设备运行状态，开展防火、防漏水等安全排查，详细填写当日服务记录。

三、保洁服务流程

- 前期准备阶段：做好工具（扫帚、簸箕、拖把、抹布、垃圾袋等）、药剂（消毒液、洁厕灵、除垢剂等）、防护准备（佩戴一次性手套、口罩等），确认作业区域，避免清洁中临时中断，同时规避安全风险（在作业区域，如湿滑地面摆放“小心地滑”警示牌，临

时占用通道需预留通行空间)。

- 核心清洁阶段:
- 卫生间清洁: 垃圾处理、污渍清洁、消毒通风等。
- 地面清洁: 垃圾处理、地面、楼梯、墙面擦拭、卫生死角的清理等。

4、标识要求

- 维修区域标识: 在进行维修作业时, 需在维修区域周边设置明显的警示标识(如“正在维修, 请勿靠近”“小心地滑”等), 标识清晰、规范, 确保师生安全;
- 设施设备标识: 对校园内的主要设施设备(如配电箱、水泵、化粪池、检查井等)设置清晰的标识牌, 注明设施名称、规格型号、责任人、联系方式等信息;
- 浴室标识: 在浴室入口、淋浴区、更衣区、逃生通道等关键位置, 设置开放时间、使用须知、安全警示、逃生路线等标识牌; 更衣柜标注唯一编号, 淋浴区标注对应编号及使用状态标识, 损坏设施需及时设置“暂停使用”警示标识; 所有标识牌需保持完好清晰, 破损、模糊时立即更换。
- 保洁标识: 保洁作业时及完成后, 需在湿滑地面周边放置“小心地滑”警示标识, 待地面完全干燥后再移除此警示牌。卫生间损坏设施需及时设置“暂停使用”警示标识; 所有标识牌需保持清晰, 破损、模糊时立即更换。

5、人员培训要求

- 岗前培训: 新入职服务人员需进行岗前培训, 培训内容包括学校规章制度、服务流程、安全操作规程、设施设备基础知识等, 经考核合格后方可上岗;
- 在岗培训: 建立定期在岗培训机制, 每月至少组织1次专业技能培训(如新型设施设备维修技术、应急处理流程等), 每季度至少组织1次安全培训, 提升服务人员的专业能力和安全意识;
- 培训记录: 做好培训记录, 包括培训时间、培训内容、参训人员、考核结果等, 建立培训档案并妥善保管。

6、档案管理要求

- 档案体系: 建立健全物业维修服务档案, 包括设施设备档案、维修记录档案、人员档案、投诉处理档案、培训档案、浴室服务日志、保洁作业日志等的综合档案体系;
- 记录规范: 维修记录档案需详细载明每一次维修的报修信息、派单信息、维修过程、所用材料、验收情况、回访结果等; 浴室维护服务日志需记录开放时间、设施运行状况、保洁消毒记录、维修情况、师生投诉及处理结果等;
- 档案管理需规范有序, 做到分类存放、检索方便, 纸质档案需妥善保管, 电子档案需做好备份。
- 档案保管: 档案管理需分类有序、检索便捷, 纸质档案妥善存放, 电子档案定期备份, 保存期限不少于服务合同期限, 学校有权随时查阅、调取。

7、应急措施

- 建立应急维修预案, 针对突发的设施设备故障(如水管爆裂、电路短路、供暖中断等)、自然灾害(如暴雨、暴雪、地震等)导致的物业损坏等情况, 明确应急响应流程、责任分工及处理措施;
- 组建应急维修小组, 确保应急维修人员24小时待命, 接到应急维修指令后, 需在15分钟内出发, 30分钟内到达现场开展处置工作;
- 配备必要的应急维修设备和物资(如应急发电机、水泵、抢修工具、照明设备等), 定期对设备和物资进行检查和维护, 确保其能正常使用;
- 定期组织应急演练, 每年至少组织1次应急维修演练, 提升应急处置能力。

8、临时服务要求

- 配合学校开展各类大型活动（如运动会、文艺汇演、考试等），提供临时的物业维修服务及保洁服务，确保活动顺利进行；
- 针对学校临时提出的其他需求（如新增设施设备安装、局部区域改造后的维修、搬运物资、会议前后的保洁、考场布置及保洁、招待所房间保洁等），需积极响应，提供工作计划排期表或甘特图等类似图表，在双方约定的时限内完成服务。
- 自觉接受学校组织的定期或不定期检查，对发现的问题在规定时间内完成整改并反馈。

9、岗位职责要求

1) 维修班长（1名）

岗位职责：全面负责维修团队日常管理、工作调度及任务分配，统筹协调各类维修项目开展；监督维修质量，组织维修项目验收及回访；牵头制定应急维修预案，组织应急演练及突发故障处置；负责团队人员日常培训及安全管理；定期向学校相关管理部门汇报维修工作、设施设备运行状况及团队管理情况；协调处理师生相关投诉及建议，确保问题妥善解决。

资质与能力要求：年龄 59 岁以下，具备 5 年以上物业维修管理经验，拥有较强的团队管理、沟通协调及应急处置能力；熟悉校园设施设备维修维护流程及相关规范；具备良好的职业素养和高度责任心，严格遵守学校各项规章制度、维修班长岗位职责及要求；

2) 专业电工（2名）

岗位职责：负责校园内所有水电暖设施设备（含高压 / 低压供电线路、配电箱（柜）、水泵、供排水管道、供暖管道及阀门、各类照明设备、水电系统等）的日常巡检、维护及故障维修；承担教学区、办公区、宿舍区等区域桌椅、门窗、床具等家具维修工作；参与应急维修预案实施，配合开展应急处置；做好巡检、维修记录，及时上报设施设备重大隐患及异常情况；服从维修班长调度，配合完成各类临时服务任务。

资质与能力要求：年龄 59 岁以下，具备 3 年以上物业维修工作经验，持有有效的高压及低压电工特种作业操作证；熟悉水电暖设施设备结构原理、维修方法及安全操作规程；能独立完成各类常见故障诊断及维修，具备一定应急处置能力；具备良好服务意识和团队协作精神，严格遵守安全操作规范。

3) 其他维修工（2人）

岗位职责：负责校园内所有供排水管道、供暖管道及阀门、水电系统等的日常巡检、维护及故障维修；承担教学区、办公区、宿舍区等区域桌椅、门窗、床具等家具维修工作；参与应急维修预案实施，配合开展应急处置；做好巡检、维修记录，及时上报设施设备重大隐患及异常情况；服从维修班长调度，配合完成各类临时服务任务。

资质与能力要求：年龄 59 岁以下，具备物业维修相关工作经验，持有对应岗位辅助维修资质证书者优先；熟练掌握家具维修、组装技能，同时熟悉水电暖基础维修流程及操作方法；能独立处理家具及水电暖常见基础故障，具备应急处置能力；工作认真负责，具备良好的团队协作精神和服务意识。

4) 保洁人员：不低于 12 人，其中应包含保洁服务组长 1 人（年龄 55 周岁及以下，熟悉校园保洁流程及相关规范，具备 5 年以上保洁经验）、保洁服务人员不低于 11 人。

资质与能力要求：身体健康，无传染性疾病及不良从业记录；熟悉保洁安全规范、卫生标准及设备基本操作；具备良好沟通表达能力和服务意识，服从管理，有相关服务或管理经验者优先。

5) 浴室管理员（1名）

岗位职责：负责浴室日常运营管理，具备 3 年以上学校浴室管理经验，严格执行开放前准备、开放期间服务、关闭后收尾全流程工作；按标准完成浴室保洁、设施检查、安全巡查任务；及时处理师生咨询及突发问题；规范填写浴室服务日志及相关记录；配合完成学校安排的临时任务。

资质与能力要求：年龄 59 岁以下，身体健康，无传染性疾病及不良从业记录；熟悉浴室安全规范、卫生标准及设备基本操作；具备良好沟通表达能力和服务意识，服从管理，有相关服务或管理经验者优先。

10、通用工作要求：

严格遵守安全操作规程，确保维修作业安全；服从学校及中标单位的管理和调度，及时响应维修需求；做好巡检和维修记录，纳入档案管理；

维修团队需满足特种作业及专业资质配置：具备高压电工作业证 2 个，低压电工作业证 2 个，融化焊接与热切割作业证 1 个，工业锅炉司炉证 1 个，锅炉水处理证 1 个。同时满足以下条件：（1）服务期限内证件均在有效期内；（2）可 1 人同时具备多个证件。

供应商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。供应商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均应当考虑在报价因素中。

11、人员稳定性：

中标单位需确保配备人员相对稳定，未经学校同意，不得擅自更换核心维修人员；若确需更换，需提前 10 天向学校提交书面申请，新更换人员的资质和能力不得低于原人员水平。

第五部分 验收标准

为确保服务质量，建立“日常过程性考核 + 阶段综合验收 + 结项总体验收”三级量化考核与验收机制，考核结果直接与服务费支付挂钩，具体标准如下：

一、日常过程性考核（每月一次）

1、维修服务考核标准

日常过程性考核标准与扣款规则：

日常过程性考核以月度为单位开展，由学校物业主管部门负责实施，考核结果作为阶段综合验收的重要依据，具体考核内容及扣款规则如下：

物业维修服务月度考核表

考核日期： 年 月 日

考核内容	考核标准	考核分值	扣分规则	备注
人员配置	按需求足额配备 6 名维修人员，全月到岗率 100%	4	缺岗 1 人次 / 天扣 0.5 分，累计扣分不超过本项分值。	以考勤记录为准
	建立第三方人员台账，有人员变动及时更新	4	未建立台账扣 4 分，变动未报备或未及时更新，每次扣 2 分。	台账需含资质证书复印件
	人员素质符合合同要求	4	资质不合规 1 人次扣 4 分，服务态度恶劣被投诉核实，每次扣 2 分。	以投诉记录、现场抽查为准
内部建设	规章制度健全、并按要求落实到位	4	规章制度不健全扣 2 分，未落实到位每次扣 1 分。	查制度文件及执行记录
	明确内部管理架构，岗位职责清晰	4	未建立管理架构扣 4 分，岗位职责不清晰扣 2 分。	查组织架构图及岗位职责说明
	报修、派单、维修、培训等各类记录及时、完整、准确	4	记录缺失 1 次扣 1 分，记录错误 / 不完整 1 次扣 0.5 分。	随机抽查各类记录
	文明礼仪（仪容仪	4	违规 1 人次 / 次扣 0.5	现场抽查、

考核内容	考核标准	考核分值	扣分规则	备注
	表)符合要求		分。	师生反馈
	清洁卫生(个人卫生、办公及住宿环境卫生)符合要求	4	违规 1 次扣 1 分。	现场检查
服务质量	师生报修响应及时、服务热情, 维修质量达标	5	被投诉服务态度差 1 次扣 2 分, 维修质量不达标 1 次扣 3 分。	以投诉记录、验收结果为准
	报修 - 派单 - 维修 - 验收全流程无遗漏、无差错	5	流程出错 1 次扣 1 分。	查流程记录及师生反馈
	按要求完成水电暖、配电设施等巡检, 及时上报隐患	5	未开展巡检扣 5 分; 漏检 1 处扣 1 分; 隐患未及时上报 1 次扣 2 分,	查巡检记录及隐患报告
	依据行业安全规范要求组织专业人员完成学校高低压配电室的巡视、操作与维护工作并做好记录	5	未按要求运维每次扣 2 分, 记录缺失 1 次扣 1 分。	查运维记录及现场检查
	严格按规程操作各类维修设备及设施	5	违规操作 1 次扣 2 分, 造成设备损坏的, 全额赔偿损失并扣 5 分	现场抽查、设备运行记录
	全月无因人为因素导致的安全风险或设施损坏	5	发生一般安全风险扣 3 分, 发生设施损坏扣 5 分。	以事故记录、核查结果为准
安全管理	按岗位需求配备齐全劳动防护用品(安全帽、绝缘手套等)	5	未配备 1 类防护用品扣 2 分, 未按要求佩戴每次扣 1 分。	现场检查、人员抽查
	每月开展 1 次专业技能培训、每季度开展 1 次安全培训, 记录完整	9	未开展月度技能培训扣 3 分, 未开展季度安全培训扣 6 分, 次; 培训记录不完整每次扣 1 分。	查培训档案及签到表
	接到应急指令后 15 分钟内出发、30 分钟内到达现场, 处置得当	9	出发超时 1 次扣 3 分, 到达超时 1 次扣 6 分, 处置不当造成损失的, 全额赔偿并扣 9 分。	以应急处置记录为准
服务满意度	通过随机抽查满意度	10	85% ≤ 满意度 < 90%: 扣 2 分, 80% ≤ 满意度 < 85%: 扣 4 分, 满意度 < 80%: 扣 10 分	问卷调查、现场访谈
得分		100		

2、浴室维护服务考核标准（月度）

考核内容	考核标准	考核分值	得分
服务质量	地面无积水、无污渍、无毛发；墙面、隔板无污垢、无霉斑、无涂鸦。	5	
	喷头、水龙头清洁无垢，出水顺畅。	5	
	更衣区长椅清洁干燥；储物柜内外无灰尘、无杂物；便池清洁无污渍，无异味。	5	
	镜子明亮无水渍；洗手台干净无杂物；下水道畅通，无堵塞、无异味。	5	
	垃圾桶及时清倒，桶身保持清洁。	5	
	清洁工具使用后冲洗干净，定点整齐存放。	5	
	水温、水压稳定，符合开放要求。无大面积、长时间冷热不均现象。	5	
	每日开放前对淋浴设备、衣柜、门锁等进行例行检查，并做好记录。	5	
	发现设备故障（如漏水、损坏、失灵等）时，能自行处理的立即处理；无法处理的，须在 15 分钟内上报后勤部门，并设置警示标识，跟踪维修进度。	10	
	礼貌待人，用语文明，耐心解答师生疑问。不与师生发生争吵。	10	
	有效引导师生有序进出，避免拥挤。及时制止大声喧哗、破坏公物等不文明行为。	5	
	拾到师生遗失物品，及时登记、妥善保管，并积极联系失主。	10	
安全管理 工作	定期检查电源线路等，无违规用电现象。	5	
	地面防滑措施到位（如铺设防滑垫、设置警示牌），及时清理积水，有效预防滑倒事故。	5	
日常运营 管理	严格遵守规定开放时间，不迟到、不早退。	5	
	认真填写《浴室日常工作日志》，包括水温、清扫、消毒、报修等情况，记录清晰、完整。	10	
合计		100	

3、保洁服务考核标准

保洁工作月度考核表

序号	检查项目	问题描述	考核日期	
			考核人	
1	保洁 每项 5 分	人员分工明确、保洁区域划分清楚		
2		人员管理制度健全、落实，培训工作经常化、管理档案资料齐全		
3		危险性卫生清洁用品按要求放置于学校设置的储物柜、储物区、储物间并上锁		
4		湿滑区域放警示牌，用具用品不随意摆放，避免安全隐患		
5		大堂、墙面、门厅、门窗、收发室（值班室）地面清洁，整体环境良好		
6		楼道内地面、墙面、门窗、楼梯间、楼梯扶手清洁		
7		办公室和会议室地面、门窗、桌椅清洁，摆放整齐		
8		会议室用品摆放符合要求		
9		卫生间保洁工作符合要求、发现跑冒滴漏及时报修		
10		茶水间、洗漱间地面无污物及积水		
11		电梯轿厢内地面、厢面清洁		
12		垃圾设施摆放位置统一、整洁、清理及时		
13		屋顶地面清洁、无积水、无垃圾		
14		外观完好整洁，名称、门牌标志齐全		
15		外墙清洁，面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹		
16		按时完成临时任务中指定区域清洁，不拖延、不敷衍		
17		保洁工作记录记录完整，存档备查		
18		垃圾分类达到标准、日产日清、定期消杀蚊虫、垃圾设施摆放统一、整洁		
19			按照医务室要求完成指定区域的消杀工作	
20			语言文明、态度谦和，服从学校工作安排	
总体评分				

二、阶段综合验收

后勤物业服务阶段性考核表

检查周期:

检查日期: 年 月 日 服务单位:

专项考核表:

序号	检查项目	检查内容及评分标准	标准分值	得分	扣分说明
1	应急演练记录	1. 有演练计划、方案、签到、影像 (10分) 2. 有演练总结、闭环记录 (10分)	20		
2	档案管理	1. 维修 / 浴室 / 保洁台账齐全、填写规范 (5分) 2. 人员档案、培训记录、巡检记录完整 (5分) 3. 档案分类清晰、装订规范、可追溯、可核查 (10分)	20		
3	设施设备整体运行	1. 日常巡检保养到位, 设备正常、无带病运行 (5分) 2. 故障处理及时、隐患上报及时 (5分)	10		
4	月度考核平均分	维修、保洁及浴室服务月度考核单的阶段平均分 (阶段内各月考核单分数/考核单数)	50		
5	合计		100		

重大问题扣款情况 (如有, 描述具体问题并附整改通知书): 有 / 无
 应急维修未按要求响应或处置, 造成校园正常教学、生活秩序严重受影响的, 每次额外扣 10000-20000 元, 情节严重的终止合同;
 因维修不当导致重大安全事故的, 全额赔偿损失, 扣除剩余全部服务费, 并追究相关法律责任;
 档案管理混乱、拒不配合学校检查的, 每次扣 1000 元, 累计 3 次以上, 扣除季度服务费的 10%。

阶段验收结论:

≥ 85 分 (合格, 全额支付)

70 - 84 分 (基本合格, 扣本次应付款 5%)

< 70 分 (不合格, 扣本次应付款 10%, 15 日内报整改方案)

学校验收组签字:

物业负责人签字:

服务事项阶段验收单

名称		验收时间	
合同服务期			
合同总额			
阶段工作起止时间			
已付金额			
本次申请金额			
服务内容及考核情况			
业主单位		验收合格签字确认	
	经办人	年 月 日	
	业务监督管理	年 月 日	
	科室负责人	年 月 日	
	主管领导	年 月 日	

关于 XX 问题反馈诉求的调查（内部模板）

X 月 X 日 X 时 X 分，收到 X 名学生（如有请填写清班级姓名）反馈 XX 业务 XX 的问题。结合反馈问题情况，我方人员对以下情况展开现场检查：

一、人员在岗情况

。。。

二、业务工作开展情况

。。。

三、是否存在师德师风问题

。。。

四、其他需要说明的有关情况

附件：1、保修单（保洁巡查单）等

2、业务流程记录（会议及微信沟通等不限）

调查人：

检查日期：

现场检查记录单

检查内容		检查时间	
检查人			
被检查人			
过程记录			
违规问题处置结果			

整改通知书

整改业务类型		通知时间	
通知人			
被通知人			
详细内容及依据			
处罚结果			

安全生产协议

项目名称：北京水利水电学校后勤物业综合服务

项目地点：北京水利水电学校

甲方：北京水利水电学校

乙方：北京亿展资产管理有限公司

为了严格执行安全生产各项规章制度，切实搞好劳动保护工作，防止和杜绝各类事故的发生，保障本项目工作有序进行，根据《中华人民共和国安全生产法》《物业管理条例》《特种设备安全法》等相关规定，甲乙双方本着平等自愿、权责统一原则，签订本协议，双方共同遵守。

一、甲方的权利与义务

1. 甲方对本项目安全工作进行指导、监督。
2. 甲方对乙方安全制度落实、人员持证上岗、隐患整改情况进行监督，发现违规或隐患有权要求限期整改，逾期未改可按约定追责。
3. 协调处理项目公共区域安全相关问题，配合乙方开展安全事故调查与善后工作。

二、乙方的权利与义务

乙方为项目安全责任主体，对维修、浴室管理、保洁、高压配电室值守、绿化养护、员工住宿等所有服务环节安全承担全部责任。

（一）通用安全管理

1. 建立健全安全生产责任制、操作规程及应急预案，覆盖所有岗位与作业环节，定期开展安全培训与应急演练。
2. 所有作业人员须经安全培训合格后方可上岗，特种作业（高压电工、高空作业等）必须持有效证件上岗，严禁无证操作。
3. 作业现场按国家标准设置安全警示标识、防护设施，高空、带电、有限空

间等危险作业须落实审批、监护、防护措施。

4. 发生安全事故立即启动预案、抢救人员、保护现场，第一时间上报甲方，不得瞒报、迟报、漏报，并依法承担事故责任与损失。

5. 定期排查公共区域、设施设备安全隐患，建立台账并及时整改，确保服务安全合规。

（二）分岗位专项安全

1. 维修作业安全

1) 带电、涉水、高空维修须断电、挂牌、监护，规范使用工具与防护用品，严禁违规操作。

2) 维修后验收合格方可交付，杜绝遗留安全隐患。

2. 浴室管理安全

1) 定期检查水电、防滑、通风、消防设施，确保地面防滑。

2) 做好防滑警示、人员疏导，防止滑倒、烫伤、触电、拥挤踩踏事故。

3) 严禁私拉乱接电线、违规使用大功率电器。

3. 保洁作业安全

1) 作业时摆放防滑、警示标识，使用、保管清洁剂、消毒剂符合安全规范，避免腐蚀、中毒、火灾风险。

2) 高处擦拭须使用稳固梯具，严禁攀爬门窗、护栏；机械保洁设备规范操作，防止机械伤害。

4. 高压配电室值守安全

1) 严格执行 24 小时专人持证值守，落实巡检、记录、交接班制度。

2) 严禁无关人员进入配电室，规范操作高压设备，防止触电、电弧、火灾事故。

3) 定期维护配电设施，确保消防、应急照明、绝缘工具完好有效。

5 绿化养护安全

- 1) 农药、化肥专人保管、规范使用，作业时设置警示区，避免人畜中毒。
- 2) 绿化修剪、机械操作、高空作业落实防护措施，防止割伤、坠落、车辆伤害。

(三) 住宿安全

1. 乙方负责员工宿舍安全管理，严禁在宿舍内违规使用电炉、电暖器、热得快等大功率电器，严禁私拉乱接电线、存放易燃易爆及危险品。

2. 宿舍保持通风整洁，定期检查消防、用电、用气、防盗设施，确保疏散通道畅通。

3. 严禁宿舍内吸烟、明火作业、酗酒滋事、赌博等违规行为，严禁无关人员留宿。

4. 宿舍发生火灾、触电、盗窃、人身伤害等事故，乙方应积极协助处理并承担相关责任。

(四) 事故责任

1. 乙方承诺服务期间无责任伤亡、无火灾、无触电、无高空坠落、无中毒、无设备事故。

2. 因乙方管理不到位、操作违规、隐患未整改、住宿管理疏漏等造成的人身伤亡、财产损失、第三方赔偿、行政处罚等，全部责任与费用由乙方承担，甲方不承担任何连带责任。

三、本协议未尽事宜，依据有关法规、规章处理，法规、规章没有明确规定的，经双方协商处理解决。

四、本协议自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并盖章之日起生效。

五、本协议一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

甲方：北京水利水电学校（盖章）



法定代表人

或委托代理人：

尹波

2026年4月30日

乙方：北京亿展资产管理有限公司



法定代表人

或委托代理人：

薛世强

2026年4月30日

廉政责任书

为规范项目甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

(一) 应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、项目施工、安装和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

(二) 严格执行项目承发包合同文件，自觉按合同办事。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为对方谋取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益。

(四) 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方工作人员在项目实施的事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受礼品、礼金、消费卡和有色证券、股权、其他金融产品等财物。

(二) 不准向乙方和相关单位借用钱款、住房、车辆等。

(三) 不准接受乙方和相关单位的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排。

(四) 不准向乙方和相关单位索要或接受运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡，或者违反有关规定出入私人会所。

(五) 不准在乙方和相关单位支付、报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(六) 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）等提供方便。

(七) 不准向乙方介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的设备、材料、分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关方针、政策，并遵守以下规定：

(一) 不准向甲方提供礼品、礼金、消费卡和有价证券、股权、其他金融产品等财物。

(二) 不准向甲方借钱款、住房、车辆等。

(三) 不准向甲方提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排。

(四) 不准向甲方提供运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡，或者邀请甲方出入私人会所。

(五) 不准支付、报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(六) 不准向甲方或个人为装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)等提供方便。

(七) 不准接受甲方介绍或为甲方工作人员配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的设备、材料、分包、劳务等经济活动。不得接受甲方推荐的分包单位和要求乙方购买项目合同规定以外的材料、设备等。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪处分；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二) 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。

甲方：北京水利水电学校

乙方：北京亿展资产管理有限公司

(盖章)

(盖章)

地址：北京市朝阳区定福庄东里1号

地址：北京市海淀区学清路38号金码大厦
B座608号

法定代表人

法定代表人

或授权代表(签字)：

或授权代表(签字)

签订时间：2026年4月30日

薛世贤