

合同编号：_____

2026 年度

合同签约地：_____

合同书

甲方：北京第五实验学校

乙方：北京亿展城市服务集团有限公司

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 北京第五实验学校

受托方(以下简称乙方): 北京亿展城市服务集团有限公司

根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将北京第五实验学校委托乙方实行物业管理,订立本合同。

第二条 物业基本情况。物业类型: 学校

北京第五实验学校位于丰台区中关村科技园区,占地面积: 2.93万m²,建筑面积: 5.4207万m²,绿化面积1.27万m²(含屋面农场),化粪池3个,隔油池1个,油污分离设备1套,设计规模48个教学班,现有34个教学班,师生数1300余人(2026年9月后增设至47个教学班,约2000人)。

第二章 委托管理内容及标准

第三条 保洁服务

保洁服务涵盖整个学校的环境卫生,工作范围广泛且细致,包括但不限于下列各项具体内容,旨在为学校师生营造一个干净、舒适、整洁的学习和生活环境。

1、各建筑室内:

各层楼走廊、楼梯、平台、扶手: 每日定时进行清扫,清除地面灰尘、污渍、杂物等,保持地面光洁,无明显脚印、垃圾。楼梯扶手需擦拭干净,无灰尘、污渍。定期对走廊、楼梯进行深度清洁,包括墙面、天花板的蛛网清理等。

各楼门厅、公共空间: 门厅是学校的形象窗口,需保持地面、墙面干净整洁,每日擦拭玻璃门、橱窗等,使其明亮无污渍。公共空间如休息区、过道等,要及时清理垃圾,保持环境整洁,定期对公共设施进行消毒。

卫生间、淋浴间、饮水间: 卫生间每日多次进行清扫和消毒,保持地面干燥无积水,便池、洗手池无污垢、无异味。淋浴间需定期清理排水口,防止堵塞,保持墙面、地面干净。饮水间要保持台面清洁,定期对饮水机进行消毒,确保水质安全。

报告厅、会议室、接待室: 在使用前后进行全面清洁,包括地面、桌椅、门窗、投影设备等。根据使用频率,定期对地毯进行清洗,保持室内空气清新,无异味。

体育场馆、各专业教室: 体育场馆每日清扫地面,清除运动产生的垃圾和杂物,定期对体育设施进行擦拭和消毒。专业教室要根据教学内容和使用情况,及时清理实验器材、教具等产

生的垃圾，保持室内整洁有序。

各门厅及幕墙玻璃、墙面及室内公共设施：门厅及幕墙玻璃每周至少擦拭一次，保持玻璃明亮清晰，无污渍、水渍。墙面要定期检查，如有污渍、破损等情况及时进行处理。室内公共设施如灯具、开关、栏杆等，每日进行擦拭，保持干净整洁，无损坏。

2、室外：

校园内各公共设施设备、广场、路面、花丛、运动场，需每日进行全面清扫，保持校园环境整洁卫生。及时清扫路面上的杂物、纸屑、烟头、果皮、痰迹、积水等，确保校园道路畅通无阻。对于花丛，要定期清理杂草、枯叶，保持花坛整洁美观。运动场要在每次使用后及时清理垃圾，定期对场地进行维护，确保运动设施安全可用。

3、消杀服务：

对公共区域实施专业消杀工作，春、秋、冬季每月一次，夏季每月两次。消杀范围包括教室、办公室、图书馆、食堂、宿舍等人员密集场所。采用环保、安全的消杀药剂，按照规定的浓度和方法进行操作，确保消杀效果。在消杀过程中，要注意保护师生的健康和安全，避免对师生造成影响。消杀结束后，要及时通风换气，确保室内空气清新。

4、外墙清洗服务管理：

对楼宇外墙进行定期清洗工作，每年 9 月份开学之前需完成一次全面的外墙清洗。清洗工作需采用专业的清洗设备和清洁剂，确保外墙表面无污渍、无青苔、无明显积尘。清洗过程中要注意安全，采取必要的防护措施，避免对师生造成影响。在清洗结束后，要对清洗效果进行检查，确保达到预期的清洁标准。

5、地下车库：

保持车库环境清洁，无垃圾尘土；定期清扫（每月至少 2 次）拖擦地面，无油渍；垃圾及时清运，不过夜；清洁维护标识、照明设施，保证清晰明亮。

6、保洁用清洁用品用具采购：保洁用清洁用品用具、耗材采购：由物业公司采购，费用由中标单位承担。

7、幕墙清洗：负责校园公共建筑幕墙（玻璃、金属、石材等）的全面清洗，清除表面污渍、灰尘等，确保整洁美观。严格遵守校园规章制度和高空作业规范，清洗后及时清理现场，发现幕墙异常立即上报，配合校园管理方完成应急清洗等相关工作。

具体的保洁服务标准和要求详见：附件 1。

第四条 宿舍管理

提供学生宿舍的全面管理及优质服务，致力于为学生打造一个安全、舒适、文明的住宿环境。负责来访人员进出登记，严格核实来访人员身份，确保宿舍区的安全。对学生晚归情况进行详细登记，及时与学生沟通了解情况，加强对学生的管理。定期检查寝室卫生，督促学生保持良好的生活习惯，对不符合卫生标准的寝室进行督促整改。密切关注学生的守规情况，及时处理学生之间的矛盾和问题。同时，加强安全巡视，每天定时对宿舍区进行巡查，检查消防设施、用电安全等，发现问题及时处理。具体的管理细则和服务标准详见：附件 2。

第五条 综合维修服务

提供综合维修及学校活动服务，涵盖土建、装饰装修、设备设施等多个方面（配件费用 500 元以下）。本项工作要求做到主动、及时、到位，维修人员需具备专业的技能和丰富的经验。对于水、电、冷暖设备，以及教室、宿舍等设施的维护维修工作，要建立快速响应机制，接到报修后及时到达现场进行处理，确保设备设施正常使用。在维修过程中，要严格按照操作规程进行，保证维修质量。同时，为学校各类活动提供及时有效的服务和保障，如活动前的场地布置、设备调试，活动中的设备维护，活动后的场地清理等。具体的维修服务内容和活动保障要求详见：附件 3。

第六条 守夜值班

提供校园 24 小时值班及钥匙管理服务，值班人员需严格按照学校要求定时巡视校园、楼层，确保校园安全。按要求开、锁相关楼门，做好钥匙的保管和使用登记，防止钥匙丢失或被盗用。在巡视过程中，要认真检查校园内的安全隐患，如消防设施、门窗关闭情况等，发现问题及时报告并处理。值班工作要做到及时、到位，不得擅自离岗、脱岗。具体的值班制度和工作要求详见：附件 4。

第七条 垃圾清运

提供学校内生活垃圾收集清运服务，按照规定的时间和路线进行定时清运。每天至少收集 1 次垃圾，确保垃圾桶不满溢。在清运过程中，要保持垃圾桶、场地清洁，避免垃圾遗撒。定期对垃圾桶进行清洗和消毒，防止蚊虫滋生和异味扩散。同时，要做好垃圾分类工作，将可回收垃圾、有害垃圾和其他垃圾分别进行处理。

第八条 绿化维保

负责校园绿化养护及屋面学生农场管理工作，对现有的花木按照北京市绿化养护二级标准执行。绿化养护工作包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，定期对花木进行修剪整形，保持花木的美观；及时防治病虫害，确保花木的健康生长；对于屋面学生农场，要协助学生进行种

植管理，提供必要的技术支持和指导。定期对农场进行清理和维护，保持农场的整洁有序；重大活动及节日为学校提供花木布置。绿化维护员不少于2名：具有园林园艺类相关证件，2年（含）以上的绿化保养岗位工作经验，掌握基本的农业知识，包括植物生长周期、土壤管理、病虫害防治等具体的绿化养护标准和农场管理要求。详见：附件5。

第九条 隔油池清掏及油水分离器维护保养

负责学校食堂隔油池清掏及油污分离器的维护保养工作，定期对隔油池进行清掏，根据食堂的用餐人数和油污产生情况，合理确定清掏频率，确保隔油池正常运行，保持管路畅通。对油水分离器进行定期检查和维修，及时清理分离器内的油污和杂物，确保设备运行正常。在清掏和维护过程中，要注意环保，妥善处理清掏出的油污和杂物。

第十条 化粪池清掏

根据化粪池的设计规范、使用情况和环境条件对化粪池进行清掏，制定科学合理的清掏计划（每年不低于3次）。清掏工作需由专业车辆及人员进行操作，确保达到预期的清掏效果和质量。在清掏过程中，要采取必要的安全防护措施，避免发生安全事故。清掏结束后，要对化粪池进行检查，确保化粪池正常运行。

第十一条 电梯维保

按照相关行业管理规定及要求，负责学校电梯维修保养工作。定期对电梯进行检查，包括电梯的机械部件、电气系统、安全装置等，及时发现并处理潜在的安全隐患。定期进行维护保养，清理电梯内部灰尘，补充润滑油，确保电梯运行平稳、安静。及时处理电梯故障，接到报修后迅速到达现场进行维修，保障电梯正常运行。每年按照规定完成电梯的年度检测工作，确保取得合格证书。物业公司设有管理人员具有电梯特有专业管理证。具体的维保标准和检测要求详见：附件6。

第十二条 消防、电气设施检测及维护维修保养

负责学校消防设施（包括消防供配电系统、火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、机械加压送风系统、机械排烟系统、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施，不含灭火器、电气火灾监控系统、气体灭火系统）的定期维护保养工作。建立完善的消防设施维护保养档案，详细记录维护保养的时间、内容、结果等信息。定期对消防设施进行检查和测试，确保消防设施正常运行。实施每年对学校消防系统、电气进行检测并出具检测报告，检测工作需由专业的检测机构进行，确保检测结果准确可靠。具体的维护保养标准和检测要求详见：附件7。

第十三条 变配电设备维护及检测

负责学校变配电高压设备预防性试验及继电保护效验和维保,以及配电室代维服务及工具检测。定期对变配电高压设备进行预防性试验,及时发现设备潜在的问题,采取有效的措施进行处理。对继电保护装置进行效验,确保其动作准确可靠。对配电室工具进行检测,保障配电网高压设备运行状态及配电室工具的有效性。同时,提供应急服务,在设备出现故障时,迅速响应并进行维修,确保学校正常供电。

第十四条 厨房燃气报警设备维护检测及燃气厨具的日常维护

为保障厨房安全需定期对厨房内的燃气报警器进行维护检测,确保其灵敏可靠,能够及时发现燃气泄漏情况;同时,对燃气厨具进行日常维护,保持清洁完好,确保使用安全,防止因设备故障引起的安全事故。

第十五条 食堂油烟罩及烟道清洗

定期对食堂油烟罩及烟道进行清洗,根据食堂的使用频率和油烟产生情况,合理确定清洗周期。清洗工作需由专业的清洗队伍进行,确保清洗效果。在清洗过程中,要注意安全,采取必要的防护措施。清洗结束后,要对烟道运行情况进行检查,确保烟道畅通无阻。

第十六条 直饮水机水质检测

每年不少于 2 次水质检测并出具报告,抽检数量不少于 5 台。检测项目包括微生物指标、毒理指标、感官性状和一般化学指标、放射性指标等,以确保直饮水机提供的水质安全、卫生,符合国家和行业的饮水标准。平时按月进行检测并进行滤料更换,及时记录检测结果和滤料更换情况。在检测过程中,要严格按照检测标准和方法进行操作,确保检测结果准确可靠。

第十七条 学校活动保障:

负责学校各类活动期间的物业工作,做好楼宇环境保障任务。在活动前,协助学校有关部门做好活动会场布置工作,如活动用桌椅、饮用水等物品搬运与摆放,彩旗、展板等宣传材料的布置等,按学校需求提供花木布置(此项费用已包含在合同总价中)。确保会场布置美观、整洁、有序。在活动期间,按照学校主管部门要求提供活动现场服务,如引导师生入场、维持现场秩序等。活动结束后,及时进行撤场清场工作,清理活动现场的垃圾和杂物,恢复楼宇环境整洁。如遇突发情况,服务方须具备 1 小时内 50 人以上及时保障支援能力,确保能够迅速应对和处理各种突发问题。

第三章 委托管理期限

第十九条 委托管理期限为自2026年6月15日起至2026年12月31日止。

第四章 双方权利义务

第二十条 甲方权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 审定乙方拟定的物业管理制度。
3. 审定物业管理各专业实施方案、监督方案的执行，建立物业服务质量考核标准，定期组织服务满意度调查，巡查、考核保洁服务、综合维修等日常物业服务工作。
4. 负责审定乙方提出的物业管理服务年度计划，并根据物业服务考核结果，拨付物业管理费。
5. 急修、抢修时，甲乙双方本着先抢修后结算的原则进行维修。
6. 房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护材料费用，应由甲方另行支付承担。
7. 甲方有权对乙方的服务进行考核，频次为每季度一次，乙方做好配合工作。
8. 如果乙方不能按合同约定服务内容履行义务且达不到甲方考核要求的，甲方有权将该服务内容另行委托其它单位，委托费用从乙方合同款中扣除。
9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。

第二十一条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，负责制订针对学校的物业管理规章制度，负责提出学校物业管理各项工作具体实施方案和操作细则，经双方议定后由乙方组织实施。
2. 负责编制年度物业管理计划、资金使用计划及决算报告。
3. 接受甲方的统一组织、统一管理、统一调配、统一考核，并对甲方委托管理事项负全责。
4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商同意，方可实施。
5. 乙方可选聘专业公司承担本物业的某一项管理业务，但不得将本物业的管理责任全部转让给第三方。若乙方因需要选聘其它专业公司的，需书面请示甲方并经甲方同意后方可进行。

6. 本合同解除或终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部图纸、档案、资料。

7. 乙方（物业服务方）须严格遵守市机关事务局、市发展改革委、市财政局《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》，将节约型公共机构建设纳入物业服务核心内容，制定专项管理方案并组织实施；建立能耗统计、能源审计与节能改造配合机制，落实节水、节电、垃圾分类、绿色采购与低碳运营等要求，接受甲方监督考核，考核结果与服务费用结算挂钩。

第五章 物业管理服务质量

| 序号 | 指标名称 | 执行指标情况 |
|----|----------------------|--------|
| 1 | 档案归档率及完整率（相关方支持的情况下） | 100% |
| 2 | 各类服务人员上岗培训率 | 100% |
| 3 | 服务响应及时率 | 100% |
| 4 | 维修及时率 | 100% |
| 5 | 报修回访率 | 30% |
| 6 | 房屋及配套设备设施完好率 | 99% |
| 7 | 卫生保洁率 | 100% |
| 8 | 综合满意率 | 85%以上 |

第六章 物业管理服务费用

第二十二條 物业管理服务费

北京第五实验学校2026年物业服务费用为 2496000.00 元（大写：贰佰肆拾玖万陆仟元整）。自合同签订起一个月内由甲方支付50%物业服务费用，2026年9月支付30%物业服务费用，剩余20%物业服务费用于合同期的第四季度支付。乙方同时开具同等金额增值税普通发票。物业服务费用组成为：

（人员安排表）附表 1：人工成本

| 序号 | 职位 | 人数 | 月工资 | 保险费用 | 月费用合计 | 年工资合计 | 备注 |
|----|----|----|-----|------|-------|-------|----|
|----|----|----|-----|------|-------|-------|----|

| | | | | | | | |
|---|--------|----|---------|---------|-----------|------------|----------------------------|
| 1 | 项目主管 | 1 | 8696.15 | 2204.74 | 10900.90 | 70855.82 | |
| 2 | 保洁主管 | 1 | 4926.92 | 2204.74 | 7131.66 | 46355.82 | |
| 3 | 保洁员 | 25 | 3850.00 | 2204.74 | 151368.54 | 983895.50 | |
| 4 | 运行维修班长 | 1 | 7619.23 | 2204.74 | 9823.97 | 63855.82 | 兼电工 |
| 5 | 综合维修员 | 3 | 6542.31 | 2204.74 | 26241.15 | 170567.46 | 水暖、电、空调、建筑门窗 |
| 6 | 宿舍管理员 | 4 | 4173.08 | 2204.74 | 25511.27 | 165823.28 | 学生在校期间有工作餐 |
| 7 | 杂工 | 2 | 6003.85 | 2204.74 | 16417.18 | 106711.64 | |
| 8 | 值班员 | 2 | 4388.46 | 2204.74 | 13186.41 | 85711.64 | 提供住宿，要求全年24小时在岗，学生在校期间有工作餐 |
| 9 | 绿化养护工 | 1 | 4388.46 | 2204.74 | 6593.20 | 42855.82 | |
| | 合计 | 40 | | | | 1736632.80 | |

附表2：设备设施维保项目、检测及其他专项费

| 序号 | 类型 | 项目名称 | 单价 | 单位 | 数量 | 单位 | 费用合计(元) | 备注 |
|----|-----|-------------|----------|----|-----|----|-----------|----|
| 1 | 保洁类 | 清洁用品用具、耗材费用 | 11610.87 | 月 | 6.5 | 月 | 75470.65 | |
| 2 | 保洁类 | 隔油池清掏、化粪池清掏 | 5384.62 | 月 | 6.5 | 月 | 35000.00 | |
| 3 | 保洁类 | 食堂油烟罩及烟道清洗 | 3648.08 | 月 | 6.5 | 月 | 23712.50 | |
| 4 | 工程类 | 维修零部件费用 | 8755.38 | 月 | 6.5 | 月 | 56910.00 | |
| 5 | 绿化类 | 花木布置等绿化费用 | 3419.23 | 月 | 6.5 | 月 | 22225.00 | |
| | | 合计 | | | | | 213318.15 | |

附表3：其他费用

| 序号 | 项目 | 金额（元） |
|----|------------|-----------|
| 1 | 行政办公费用 | 2800.00 |
| 2 | 服装费 | 5600.00 |
| 3 | 固定资产折旧费 | 6452.60 |
| 4 | 管理费用 | 39296.07 |
| 5 | 税金 | 120245.98 |
| 6 | 垃圾清运 | 137030.40 |
| 7 | 电梯维保及年检 | 65644.80 |
| 8 | 消电检 | 61900.80 |
| 9 | 消防维保 | 74380.80 |
| 10 | 变配电设备维护及检测 | 20716.80 |
| 11 | 直饮水机水质检测 | 11980.80 |
| | 合计 | 546049.05 |

第二十三条 甲乙双方信息

1. 甲方公司信息

名称：北京第五实验学校

地址：北京市丰台区五圈南路31号

纳税人识别号：12110000MB1Q621352

开户行：

账号：

2. 乙方公司信息

名称：北京亿展城市服务集团有限公司

地址：北京市海淀区学清路38号金码大厦B座608号

纳税人识别号：91110108802963626G

开户行：华夏银行北京北沙滩支行

账号：40612 0000 18191 0000 6706

第七章 物业管理服务质量的考核评价

第二十四条 物业管理工作评价方法分为以下两种

1. 定期评估

学校后勤部每月对受理的投诉和回访记录进行汇总，综合评估物业服务的满意程度，并根据有效投诉次数对物业服务项目进行绩效考核。详见附件9《服务质量考核》。

2. 日常检查

学校后勤部工作人员定期或不定期对楼内物业服务质量进行一般性巡视检查，发现问题，下达检查整改通知单，限期改正。

第二十五条 罚则

以合同总额的5%，作为物业管理工作的考核费用。乙方未能按合同规定时间要求解决问题的，学校后勤部将书面通知乙方，并有权另找第三方进行解决，第三方发生费用甲方有权从考核费用中进行扣除；同时每一事项对应一次考核，每次扣减物业管理费500元，从考核费用中扣除。

第八章 违约责任

第二十六条 甲方违约责任

自合同签订起一个月内由甲方支付50%物业服务费用，2026年9月支付30%物业服务费用，剩余20%物业服务费用于合同期的第四季度支付。乙方同时开具同等金额增值税普通发票。若乙方开具发票后甲方30日内未支付，视为甲方违约，乙方有权向甲方提出按照银行存款利率向乙方支付滞纳金。

1. 支付方式：甲方采用银行转账方式向乙方支付本合同项下的服务费用。

2. 支付时间与条件：甲方应按照本合同约定的付款节点，在收到乙方提交的合规发票及付款申请材料并审核通过后，于10个工作日内完成款项支付。

3. 逾期支付违约责任：甲方逾期支付合同款项的，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；逾期超过30日的，乙方有权暂停提供服务，由此造成的损失由甲方承担。

第二十七条 乙方违约责任

乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。同时，对业务能力不合格或对甲方造成经济损失的乙方员工，甲方有权不予使用，退回乙方自行处理。

乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第九章 附则

第二十八条 双方同意，双方将严格遵守国家法律规定，不向对方业务人员或其他与本合同业务有关人员直接或间接地提供贿赂、回扣或其他任何形式的、可能对本合同的签署或履行产生实质性影响的利益。

第二十九条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，各方反应良好，可续订合同。

第三十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十一条 本合同正本连同附件一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第三十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律 规定及时协商处理。

第三十三条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满十五天前向对方提出书面意见。

甲方（盖章）：北京第五实验学校

乙方（盖章）：北京亿展城市服务

法定代表人

或委托代理人：

法定代表人

或委托代理人：

签订日期：2016年6月15日

附件 1：保洁服务内容及标准

一、服务内容及标准

（一）楼宇公共区域保洁

- 1、楼宇教学区公共区域要求每天 7：30 前结束第一次保洁工作；
- 2、地面每日擦拭两次，并随时保持清洁，墙裙（墙裙瓷砖）、踢脚线、镜子、指示牌、消防器材、垃圾筒、纸篓每日至少擦拭一次。要求无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；
- 3、门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）、电梯每周至少清洁一次，要求无污渍，保持光洁明亮。
- 4、灯饰、通风口、空调风口、每学期至少擦拭一次，要求天花顶无蛛丝、无污尘；
- 5、按需配备楼内垃圾桶、纸篓，且垃圾桶、纸篓内垃圾及时倾倒，不得积存超过容积的三分之二；
- 6、楼梯扶手及栏杆每天擦拭一次，目视无明显灰尘、污迹，无乱张贴等；
- 7、提供楼宇幕墙清洗，具体清洗部位及时间由校方根据实际需要提前一周通知物业公司；
- 8、各楼宇阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；
- 9、负责各楼宇开水器周边及机身卫生，开水器机身每日擦拭一次，要求无水渍并保持机身清洁，机器接水托盘及时清理，要求无茶叶残渣、垃圾等，发现机器故障及时报修开水器厂家。

（二）楼宇室内房间保洁

每学期对学校各楼宇教工办公室、教室（含专业教室）、图书楼、报告厅窗玻璃彻底清洁一次。

1、教室：专业教室保洁每天中午（12:00-13:30）、下午各一次，至少清扫一遍、拖擦一遍，做到地面整洁干净、无垃圾纸屑，课桌椅面板无刻画、无损坏，桌椅整齐洁净，桌洞内无异物；门、墙裙每周擦拭一遍，窗玻璃每月擦洗一次；黑板、讲桌每天中午和晚上各擦拭一次，确保多媒体设备、黑板、课桌干净清洁，桌洞内无杂物，讲桌物品摆放整齐；门窗、灯具每学期清洁一次；窗帘每学期清洗一次（寒假或暑假清洗）。固定教室墙面、窗玻璃、风扇、灯具每学期至少集中保洁一次，要求玻璃明净，墙面整洁，墙上无乱贴乱画、无水渍污渍，墙壁墙顶无积尘、无蛛网，灯具、风扇干净无灰尘；窗帘每学期清洗一次（寒假或暑假清洗）。

2、教师办公室：每天清扫两遍，拖擦二遍，沙发、桌椅、茶几、窗台、饮水机等每天早

上、午后各擦拭、整理一次，门窗每周擦洗一遍。确保休息室地面、桌面干净整洁；物品摆放整齐；窗台无尘土；玻璃明净；无乱贴乱画；墙壁无积尘、无蛛网；定期养护室内盆栽；配备桶装水。

3、报告厅：报告厅有重要的会议提前联系物业打扫卫生，包括桌椅、地面、地毯、门窗；报告厅座椅套需、地毯需、窗帘要求每年集中清洗一次。

（三）公共卫生间保洁

1、镜面、台面、面盆：擦拭、清洗，每天两次，目视无污渍，洁亮，台面、镜面无明显水渍，无擦拭过的杂乱痕迹。

2、水龙头：擦拭，每天一次，光亮，无明显水痕、污迹。

3、地面：拖拭，每天两次，无积水，无污渍，无杂物，无死角。

4、瓷砖墙面：擦拭，每周一次，无明显灰尘，无污迹。

5、隔断，擦拭，每周一次，明显灰尘，无污迹。

6、尿斗、便池：冲洗，每天两次，内外干净，无积便、无尿垢、无污渍、无异味。

7、保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。

（四）保洁作业标准：

| 区域 | 分类 | 作业项目 | 作业方式 | 周期 |
|----------------------------|----------|---------------|------------------|--------------|
| 一层 大厅 | 日常 保洁 | 地面及入口处 | 墩拖、牵尘 | 不少于3次/日，随时巡视 |
| | | 玻璃门 | 擦拭 | 1次/日，随时巡视 |
| | | 各种标牌、消防器材 | 擦拭 | 1次/日 |
| | | 墙壁和墙壁上装饰物、开关盒 | 掸尘、擦拭 | 1次/日 |
| | | 各类栏杆、扶手、柱子 | 擦拭 | 1次/日 |
| | | 电梯轿厢地面、四壁 | 墩拖、擦拭 | 2次/日，随时巡视 |
| | | 垃圾桶 | 倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶 | 1次/日 |
| | 定期 保洁 | 天花板 | 掸尘、擦拭 | 2次/月 |
| | | 踢脚板 | 擦拭 | 2次/周 |
| | | 顶灯 | 掸尘、擦拭 | 1次/月 |
| 电梯内灯饰、轿厢顶部 | | 掸尘、擦拭 | 2次/月 | |
| 二层 以上 大厅 及各 楼层 | 日常 保洁 | 地面 | 墩拖、牵尘 | 不少于3次/日 |
| | | 玻璃门 | 擦拭 | 1次/日 |
| | | 各种标牌、消防器材 | 擦拭 | 1次/日 |
| | | 墙壁和墙壁上装饰物、开关盒 | 掸尘、擦拭 | 1次/日 |

| 区域 | 分类 | 作业项目 | 作业方式 | 周期 |
|---------|------|---------------|-------------------|-----------------|
| 通道及开水房 | | 各类栏杆、扶手、柱子 | 擦拭 | 1次/日 |
| | | 垃圾桶 | 倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶 | 1次/日 |
| | 定期保洁 | 天花板 | 掸尘、擦拭 | 2次/月 |
| | | 公共区域玻璃窗 | 刮、擦拭 | 2次/月 |
| | | 踢脚板 | 擦拭 | 2次/周 |
| | 顶灯 | 掸尘、擦拭 | 1次/半年 | |
| 楼梯 | 日常保洁 | 梯阶 | 清扫、墩拖 | 2次/日 |
| | | 窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板 | 掸尘、擦拭 | 1次/日 |
| | | 墙体附属物 | 掸尘、擦拭 | 2次/周 |
| 卫生间 | 日常保洁 | 大、小便池内外侧 | 冲刷、擦拭 | 7—17时巡视保洁至少4次/日 |
| | | 纸篓 | 倾倒垃圾, 清洁纸篓, 更换垃圾袋 | 2次/日 |
| | | 地面 | 清扫、墩拖 | 7—17时巡视保洁至少4次/日 |
| | | 云台、面盆、镜面 | 擦拭 | 7—17时巡视保洁至少4次/日 |
| | | 门窗、隔断板、墙壁、窗台 | 擦拭 | 1次/日 |
| | | 水龙头等金属物 | 擦拭 | 1次/日 |
| | | 垃圾桶 | 倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶 | 1次/日 |
| 楼宇外围体育场 | 日常保洁 | 地面 | 清扫 | 2次/日 |
| | | 墙面、柱子 | 巡视清理 | 1次/日 |
| | | 不锈钢围栏 | 掸尘、擦拭 | 1次/日 |
| 门前三包 | 日常保洁 | 地面 | 巡视 | 2次/日 |
| | | 宣传栏、标志牌 | 掸尘、擦拭 | 1次/日 |
| | | 垃圾桶、果皮箱 | 倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶 | 1次/日 |
| 地下车库 | 日常保洁 | 地面 | 巡视清理 | 1次/日 |
| | | 停车标识、设施 | 定期清洁, 干净清晰 | 每月不少于2次 |

(五) 幕墙清洗

1、对幕墙外表面、玻璃面板、金属框架、石材表面、密封胶缝、装饰线条等进行彻底清洗, 清除表面附着的灰尘、污渍、鸟粪、虫渍、水垢、油污及其他杂物, 确保幕墙表面无明显污渍、无划痕、无残留, 整体呈现干净整洁的视觉效果, 不影响建筑外观美观及校园整体环境

风貌。

2、高空清洗作业必须严格遵守高空作业安全规范，作业人员必须系好安全带、安全绳，佩戴安全帽，高空作业设备需固定牢固，作业区域下方需设置安全警示标识、防护围栏，安排专人值守，禁止师生进入作业区域，防止高空坠物、人员坠落等安全事故发生。

附件 2：宿舍管理服务及要求

一、人员要求：

宿管员共 4 人，男女宿舍各 2 人，24 小时在岗。要求女性，高中以上学历，不超过 55 岁，身体健康、无不良嗜好，能够使用电脑进行日常办公，具有较好的人际沟通技能。

宿管员上岗前需提供健康证及无犯罪记录证明并经学校主管部门面试和培训后方可上岗。

二、工作时间：

实行两班制轮换调休，周日下午至周六下午全天 24 小时有人在岗，节假日及寒暑假根据学校教学安排调整。

三、日常住宿管理要求：

（一）卫生健康管理：确保宿舍各宿舍、楼房走道、楼梯间等卫生整洁，和保洁员共同做好日常通风、消杀等工作。每日记录相关内容，并将问题反馈给后勤部。如遇学生身体不适，第一时间联系班主任和家长，并确保学生在宿舍期间的安全。如遇涉及生命安全的问题，第一时间呼叫救护车进行专业救治。

（二）日常值班管理：确保学生主要进出宿舍时段值班室有人值守，学生上课期间如无人在值班室，须有明确纸质说明前往地点和联系方式，确保第一时间联系到值班人。

（三）日常纪律管理：确保住宿生遵守《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》和学生住宿规章制度，排查、处理学生矛盾纠纷，及时汇报住宿生问题给学生部和分管领导。

（四）日常巡查管理：每天早、中、晚对宿舍楼内进行巡查，检查内容包括但不限于：是否有滞留人员、宿舍卫生与安全、公共设施情况、其它问题。

（五）就寝及考勤管理：每天晚自习后组织学生宿舍签到与核查，并督促学生按时查寝，巡查内容包括但不限于住宿考勤情况、是否有串宿舍，是否有代替签到、是否有外来人员留宿等。有缺勤等问题第一时间在班主任群反馈或上报学生和分管领导，同时并多方打听缺席人员去向，追查缺席人员下落，直至知其安全方可。

（六）固定资产管理：宿舍区固定资产要建立档案，转移、进出要进行必要的记录，每学期整体核查上报一次；日常巡查至少每周一次，及时上报损坏、丢失情况到后勤部。

（七）学生档案管理：建立学生住宿档案并每学期更新；提供住宿生表现情况，收集学生意见，内容包括但不限于卫生、值日、考勤、违纪，并及时向班主任、学生部或分管领导汇报。

（八）宿舍文化管理：协助学生部或分管领导做好宿舍文化建设和相关工作。

(九) 宿舍区其他日常管理工作和临时工作。

四、宿舍楼安全管理要求:

(一) 外来人员未经批准、登记不得进入宿舍楼。

(二) 大件物品未经登记报备不准离开宿舍楼。

(三) 及时制止各种危险用电等不安全行为。

(四) 迅速汇报、处理宿舍区突发事件。

(五) 排查宿舍区房屋设施的安全隐患，一旦发现，及时上报和处理。

附件 3：综合维修内容及要求

一、人员要求：

运行维修班长 1 名，大专以上学历，有高低压电工上岗证，熟悉掌握电工技能，能够独立排查和处置电气故障，并能带领团队共同完成其他维修维护内容；综合维修工 3 名。其中，水暖空调维修工 2 名，暖通空调专业特种作业证等相关行业证件，具备相关的水暖工程知识和技能，包括水暖系统的维护和修理技能熟悉空气源热泵的工作原理和维护保养流程，能够独立完成各种水暖工程任务。电工 1 名，高压或低压电工上岗证，熟悉掌握电工技能，能够独立排查和处置电气故障等工作。杂工 2 名，要求能够独立处置一般上下水管道故障、维修教室宿舍门窗锁具、桌椅等设施，并能遵照主管和班长的安排完成其他零时性工作。

二、工作时间：

工作日周一至周五 8:00-12:00, 13:30-17:30，周六日及法定假日按需上班；要求维修人员按学校需求值夜班，随时处理应急故障。

三、服务内容及要求：

（一）负责日常小修工作（土建、装饰装修、设备设施，配件单价 500 元以下）；保证学校各项设施的安全运行和正常使用。平时要主动对公共区域的电气设施、上下水设施、门窗锁具等进行巡检并有记录；寒暑假期间对上述设施及教室、学生宿舍要进行一次拉网式排查检修工作，保证新学期所有设施的正常使用，减少平时设施的缺陷报修率。

（二）熟悉学校设备设施情况，及时处理各种故障及报修，协助各专用设备维保单位做好专用设备的维护维修工作。

（三）服从学校有关部门对物业维修班的工作安排，优先完成学校临时性工作和突发事件的应急处置，配合学校各项教育教学等活动的开展做好服务工作。

（四）做到维修工作及时到位，争取小修不过日随报随修，遇到困难及时上报物业主管或学校有关领导协调处理。

（五）做好应季常规工作，如：雨季来临前的防汛相关工作、冬季的防冻保暖工作、开学前的相关准备等工作。

（六）负责空气源热泵日常检查与维护，结构部件、电器部件、水路部件维护，系统防冻、年度检查与维护及其他日常维护事项。

（七）维修班长每月要制定其主要工作计划，上报学校主管领导审核。

（八）维修时限要求：紧急维修：2 小时内完成；正常维修：24 小时；非常规维修按甲方

确认时间。

四、服务标准：

| 服务内容 | 服务标准 |
|-----------|--|
| 房屋土建及设备小修 | <p>限时要求：</p> <p>急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞、室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；楼内所有门、窗故障等，自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>除急迫性小修之外的零星维修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>1、室内地面、散水</p> <p>小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏的、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。</p> <p>质量标准：维修后应平整、光滑、接搓平顺。</p> <p>2、室内墙面及顶棚</p> <p>小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。</p> <p>质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。</p> <p>3、检修门窗</p> <p>小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。</p> <p>质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理；</p> <p>4、清扫屋面、雨落管等</p> <p>小修内容：每年将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换。</p> <p>质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。</p> |

| | |
|----------|---|
| | <p>5、屋面补漏</p> <p>小修内容：屋面局部滴漏以致影响使用的属于屋面局部补漏范围。</p> |
| 系统小修 | <p>1、室内给水系统小修、局部换管</p> <p>小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；</p> <p>质量标准：经修缮的给水系统通畅，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>2、卫生设备</p> <p>小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。</p> <p>质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>3、排水、排污管道等</p> <p>小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。</p> <p>质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>4、供暖设备：</p> <p>小修内容：楼内管道、散热器（暖气片、地暖）、阀门等零件维修更换。</p> <p>质量标准：供暖期间，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常供暖。</p> |
| 供电设备设施小修 | <p>1、室内设备</p> <p>小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。</p> <p>质量标准：正常使用。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>2、配电线路</p> <p>小修内容：①导线，②支持物。</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>质量标准：绝缘良好完整可靠。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>3、楼体景观灯</p> <p>小修内容：灯带、灯泡的维修、更换</p> <p>质量标准：正常使用。</p> |
|--|--|

| 序号 | 物业小修类别 | 维修内容描述 |
|----|---------|-------------------------------|
| 1 | 电气维修 | 更换灯泡、灯管，修理或更换插座、开关、简单的电路检查和维修 |
| 2 | 管道维修 | 修理水龙头、水管漏水、疏通下水道和厕所、更换水管和配件 |
| 3 | 木工维修 | 修理或更换门、窗、修理家具、书桌、更换锁具和铰链 |
| 4 | 粉刷和装饰 | 修补墙面裂缝和剥落油漆、更新教室和走廊装饰 |
| 5 | 地面维修 | 修补地板洞或裂缝、清洁和维护地毯、地砖 |
| 6 | 设备维护 | 检查和维护教学设备、修理或更换体育设施 |
| 7 | 校园设施 | 修理或更换校园标识牌、维护操场设施 |
| 8 | 暖通空调 | 空调滤网更换和清洁、检查和修理通风系统 |
| 9 | 电子设备维修 | 修理或更换电脑、打印机等、维护网络线路 |
| 10 | 安全设施 | 检查和维护消防设施、维护安全监控摄像头 |
| 11 | 清洁和卫生 | 清洁和消毒教室、实验室、维护垃圾处理设施 |
| 12 | 园艺和绿化 | 修剪草坪和灌木、维护校园植物和花卉 |
| 13 | 窗户和门锁维修 | 更换窗户密封条、修理或更换门锁 |
| 14 | 墙面和天花板 | 修补墙面和天花板的裂缝、粉刷剥落区域 |
| 15 | 油漆工作 | 定期粉刷教室和公共区域、修补和更新标志和指示牌 |
| 16 | 瓷砖和石材维修 | 修补损坏的瓷砖、清洁和维护石材表面 |
| 17 | 操场和运动场 | 维护操场表面、检查和维修运动场设施 |

| | | |
|----|----------|-----------------------|
| 18 | 停车场维修 | 标记和维护停车场线、修理损坏的停车设施 |
| 19 | 饮水系统 | 清洁和维护饮水机、更换饮水机滤芯 |
| 20 | 卫生间设施 | 修理和更换卫生间洁具、疏通和清洁卫生间管道 |
| 21 | 灯具和照明 | 修理和更换室内外灯具、检查和更换照明线路 |
| 22 | 窗帘和百叶窗 | 修理和更换窗帘、清洁和维护百叶窗 |
| 23 | 校园标识和指示牌 | 定期检查和更新校园标识、修理和更换指示牌 |
| 24 | 雨水排放系统 | 清洁和维护雨水沟、检查和修理排水管道 |

五、维修零部件费用的约定：

物业负责日常维护保养耗材费用，如发现部分损坏或必须更换时，其零部件单件在 500 元以内的，由物业提供（此项费用已包含在合同总价中）；零部件单件费用高于 500 元时需事先书面报校方同意，校方同意维修后可委托物业自行购买，高出 500 元外的费用由校方另行支付。校方委托物业购置并更换相关零部件，物业负责该零部件相应期限的质量保证。

附件 4：守夜值班服务内容及标准

一、人员配置

男值班员 2 名，年龄不超过 60 岁，身体健康，无不良嗜好，责任心强，能长时间吃住在学校，上岗前需提供无犯罪记录证明并经学校主管部门面试和培训后方可上岗。

二、具体工作内容

（一）负责依照学校有关制度对钥匙实行分类管理（根据相应钥匙管理制度执行），及时按要求提供相应服务，建立钥匙登记台账，记录所有钥匙的发放、回收和更换情况；

1、每季度初对全校各区域钥匙进行全面核对，建立完整的备用钥匙柜。

2、在钥匙管理过程中，如遇钥匙借出，须进行登记，填写《钥匙借用登记表》，钥匙借出后须于当日收回，项目主管每日审核《钥匙借用登记表》中钥匙的领用与归还情况。

（二）白天平时值守与综合楼值班室，配合做好来访人员引导、接待登记等工作，配合完成物业主管和学校有关负责人安排的临时性工作；

（三）晚上按时间要求负责对校园各楼层进行巡视，并做好相应的巡查、锁楼门，遇到大风下雨天气要检查关闭相应的门窗等工作，早上准时开启应开的楼门通道等。

（四）晚上巡楼时要检查各卫生间上下水情况，关闭公共区域照明，及时发现和接受报修，如不能自行解决立刻报告主管协调处理并严格执行北京市发展和改革委员会 北京市机关事务管理局等联合印发的《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》。

（五）检查安保部、工程部各岗位的值班情况，监督闭校、清场情况。

（六）积极收集反馈各种情报和信息，善于发现各种可疑现象。

附件 5：校园绿化及学生屋面农场服务内容及标准

一、人员要求及内容

- 1、校园绿化人员不少于 1 名，年龄不超过 60 岁，身体健康，无不良嗜好，责任心强。
- 2、了解儿童心理发展特点，能够将农场活动与教育相结合，设计适合小学生参与的农业教育项目。
- 3、确保农场活动安全，包括工具使用安全、植物安全（避免有毒植物）、动物安全等，以及紧急情况下的应急处理能力。
- 4、具备环境教育的知识和技能，能够通过农场活动向学生传授环保意识和可持续发展的理念。
- 5、与学生、教师、家长以及学校管理层有效沟通，确保农场项目与学校教育目标一致。
- 6、能够规划和执行农场相关的教育项目，包括种植计划、动物养殖、农场维护等。
- 7、与教师团队合作，将农场活动融入课程和教学计划中。
- 8、能够创新农场活动，激发学生的兴趣和参与度。
- 9、包括植物种植、养护、收获，以及基本的动物护理知识。
- 10、合理规划和使用农场资源，包括种子、工具、肥料等。
- 11、记录农场活动和学生参与情况，定期向学校管理层报告。
- 12、能够开发与农场相关的课程或教学模块，将农场作为教学资源。

二、绿化养护标准：

| 类别 | 二级 |
|--------|---|
| 养护技术措施 | 绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。 |
| 校园植物 | 校园植物树冠基本完整，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过 1%，绿地内无死树。 |
| 落叶树 | 落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 10%，正常叶片保存率在 85%以上。 |
| 花坛、花带 | 花坛、花带轮廓清晰、整齐美观，无残缺。 |

| | |
|---------|---|
| 草坪及地被植物 | 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。 |
| 病虫害控制 | 病虫害控制比较及时，校园树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 3%；校园树木的主干、主枝上平均每 100 平方厘米介壳虫的活虫树不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，且平均被害株数不得超过 8%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 8%。 |
| 垂直绿化 | 垂直绿化应根据不同植物的攀援特点，采取相应的牵引、设施网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 70%，开花的攀援植物能适时开花。 |
| 绿地清洁 | 绿地基本整洁，无明显杂物、无白色污染（树挂）、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内杂物应日产日清，做到保洁及时。 |
| 校园设施 | 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整、安全，基本做到维护及时。 |
| 绿地管理 | 绿地基本完整，无堆物、堆料、搭棚，树上无钉栓刻画等现象。行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现场。 |

附件 6：电梯维修保养的要求

一、维修保养电梯数量：

| 序号 | 电梯品牌及规格型号 | 电梯层/站 | 台数 | 运行地点 |
|----|------------|-------|----|-----------------------|
| 1 | 西奥 | 7/7 | 1 | 1 号教学楼 |
| 2 | 西奥 | 7/7 | 1 | 2 号教学楼 |
| 3 | 西奥 | 8/8 | 1 | 3 号教学楼 |
| 4 | 西奥 | 6/6 | 1 | 9 号综合楼东侧 |
| 5 | 西奥 | 6/6 | 1 | 9 号综合楼西侧 |
| 6 | 厨房专用电梯 | 2/2 | 1 | 9 号综合楼 G 层厨房 |
| 7 | 食梯 TWJ-200 | 3/3 | 2 | 9 号综合楼 G 层厨房至 二层食堂 |
| 8 | 合计 | | 8 | |

二、服务要求：

按照《北京市电梯安全监督管理办法》、《特种设备安全监察条例》、《电梯日常维护保养规则 DB11/T418-2019》之规定进行定期保养前述电梯，并提供紧急修理服务，其工作范围如下：

（一）《电梯日常维护保养规则》完成半月、月、季度、半年年保养项目，并做好维护保养记录，急修随叫随到 24 小时服务，接到报修电话后，保证在 30 分钟内赶到现场进行修复，判定为重大维修事项后，技术总监在 120 分钟内赶赴现场，排除疑难故障。

（二）对电梯机件执行科学的周期维护，保养加油及调整包括但不限于下列各项设备。

（1）机房内曳引机、电动机、控制柜及限速器等；

（2）轿厢顶上之一切安全装置，厅轿门系统；

（3）井道内之导轨对重缓冲器，保险装置，极限开关及有关安装装置；

（4）保持导轨适当之润滑，使导靴器运行正常；

（5）检查及调整曳引绳之平衡张力；

（6）定期检查限速器，安全钳及各项安全装置，且每年做一次例行安全试验，并保证电梯正常运行，安全使用。

（三）投标人负责办理本合同约定之电梯年审的相关事宜，保证电梯年审合格并取得质检

部门颁发的电梯年检合格证。

(四) 禁止在作业区域及作业过程中吸烟、饮食、动火、留宿，禁止酒后上岗等行为。

(五) 投标人应保证在施工过程中使用的材料以及施工过程符合国家相关环保要求，对于有环保要求的材料能够出具相应的环保检测依据。作业所产生的废弃物由投标人负责按照“ISO14001 环境体系认证”之标准妥善处理。

(六) 投标人违反本合同规定，不按时保养电梯，造成电梯停梯时须负责无偿修复，并按照考核要求进行相应罚款，扣款从当月维保费中扣除。

三、内容及标准

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|---|
| 电梯 | <ol style="list-style-type: none">1、根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。2、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 30 分钟内抵达现场。3、现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。4、作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。5、向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。6、负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。7、建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。8、负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。9、应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。10、为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。11、须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。12、实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规 |

| 服务内容 | 服务标准 |
|------|--|
| | 范》(GB7588-2003)和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》(GB16899-2011)的相关规定。 |

三、维修零部件费用的约定

投标人负责日常维护保养耗材费用,如发现部分机件损坏或必须更换时,其零部件单件在500元以内的,由投标人提供(此项费用已包含在合同总价中);零部件单件费用高于500元时需事先书面报采购人同意,采购人同意维修后可委托投标人自行购买,费用由采购人另行支付。采购人委托投标人购置并更换相关零部件,投标人负责该零部件相应期限的质量保证。

附件 7：消防设施维护保养工作的要求

一、编制依据

1. 《中华人民共和国消防法》
2. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》
3. 《北京市消防条例》
4. 《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
5. 《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
6. 《消防给水及消火栓系统技术规范》GB50974-2014
7. 《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB50261-2017
8. 《建筑防排烟系统技术标准》GB51251-2017
9. 《消防应急照明和疏散指示系统技术标准》GB51309-2018
10. 《建筑灭火器配置验收及检查规范》GB50444-2008
11. 第五实验学校实际情况及甲方工作要求

二、维保范围

第五实验学校火灾自动报警系统、消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统、建筑防排烟系统、消防应急照明和疏散指示系统（不含气体灭火系统及其配套火灾自动报警系统、电气火灾监控系统），配合地方消防部门的检查等工作。

三、维保内容

（一）火灾自动报警系统

1. 每季度检查和试验火灾自动报警系统的下列功能

- （1）采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示；
- （2）试验水流指示器、压力开关、信号蝶阀报警功能、信号显示；
- （3）对主电源和备用电源进行 1 次自动切换试验；
- （4）用自动或手动检查消防控制设备的控制显示功能：

①室内消火栓、自动喷水等灭火系统的控制设备；

②抽验防火卷帘门，数量不小于总数的 25%；

③选层试验消防应急广播设备，并试验公共广播强制转入火灾应急广播的功能，抽检数量不小于总数的 25%；

④送风机和排烟机的控制设备。

(5) 检查消防电梯迫降功能；

(6) 抽取不小于总数 25%的消防电话和电话插孔在消防控制室进行对讲通话试验。

(二) 消防给水及消火栓系统

1. 每月对消防水池、高位水箱的水位进行一次检测，消防水池（箱）玻璃水位计两端的角阀在不进行水位观察时应关闭；

2. 每月启动消防水泵运转一次，并检查供电电源的情况；

3. 每月模拟消防水泵自动控制的条件自动启动消防水泵运转一次，且应自动记录自动巡检情况，每月应检测记录；

4. 每月对稳压泵的停泵启泵压力和启泵次数进行检查和记录运行情况；

5. 每季度对消防水泵的出流量和压力进行一次试验；

6. 每月对气压水罐的压力和有效容积进行一次检测；

7. 每季度对系统所有的末端试水阀和报警阀的放水试验阀进行一次放水试验，并应检查系统启动、报警功能及其出水情况是否正常；

8. 每季度应对消火栓进行一次外观和漏水检查，发现有不正常的消火栓及时更换；

9. 每季度对消防水泵接合器的接口及附件进行一次检查，并应保证接口完好、无渗漏、闷盖齐全；

10. 每年检查消防水池、消防水箱的结构材料是否完好，发现问题及时处理。

(三) 自动喷水灭火系统

1. 消防水泵每月模拟自动控制条件启动一次。

2. 每季度对所有末端试水阀和报警阀旁的放水试验阀进行一次放水试验，检查系统启动、报警功能以及出水情况是否正常。

3. 消防水泵接合器的接口及附件每月检查一次，保证接口完好、无渗漏、闷盖齐全。

4. 每月利用末端试水装置对水流指示器进行试验。

5. 每月对喷头进行一次外观及备用数量检查，发现有不正常的喷头及时更换，当喷头上有异物时及时清除。

(四) 防排烟系统

1. 每季度对防烟、排烟风机进行一次功能检测启动试验及供电线路检查。

2. 每季度对全部排烟防火阀、送风阀或送风口、排烟阀或排烟口进行自动和手动启动试验

一次。

(五) 应急照明和疏散指示系统

1. 每月、季对系统进行一次手动启动功能检查。
2. 每月对每一台灯具进行一次蓄电池供电状态下的应急工作持续时间检查。

(六) 每年定期聘请第三方专业公司对学校消防、电气设施进行检测并出具相关管理部门认可的检测报告。

附件 8：服务质量考核

(一) 甲方每季度对物业服务工作进行考核，100 分为满分，90 分（含）以上为满意，80（含）-90 分为基本满意，80 分以下为不合格。

(二) 考核不合格学校向物业公司下达整改通知，如连续 3 次考核不合格时，可视情况解除与中标供应商的服务合同关系。

服务质量考核表

| 一、人员管理(15分) | | 分值 | 评审得分 |
|-------------|---------------------------|----|------|
| 1 | 物业服务员工管理各项制度健全、岗位职责明确 | 3分 | |
| 2 | 项目经理及主要管理人员工作稳定，调整时符合合同要求 | 3分 | |
| 3 | 项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求 | 3分 | |
| 4 | 员工持证上岗、统一挂牌着装 | 3分 | |
| 5 | 全员上岗率符合合同要求 | 3分 | |
| 二、环境保洁（30分） | | 分值 | 评审得分 |
| 室内公共部位保洁 | | | |
| 1 | 走廊地面、平台干净无污渍、灰尘、痰迹 | 2分 | |
| 2 | 梯级扶手无垃圾杂物、污迹、泥土 | 2分 | |
| 3 | 墙面、房顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网 | 2分 | |
| 4 | 栏杆干净、无污渍、无灰尘 | 2分 | |
| 5 | 目视灯具、灯管无灰尘，灯罩、灯盖无积灰 | 2分 | |
| 6 | 门、窗干净无污渍、浮尘 | 2分 | |
| 7 | 玻璃、镜面明亮无水迹；金属件干净、光亮无污迹 | 2分 | |
| 8 | 金属件干净、光亮无污迹 | 2分 | |
| 9 | 公共空间定期消毒，无污垢、无异味，排水口无堵塞 | 2分 | |
| 室外校园园区保洁 | | | |
| 1 | 目视地面无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙 | 2分 | |
| 2 | 路面无杂物、落叶、烟蒂、纸屑、垃圾 | 2分 | |
| 3 | 垃圾桶表面无积灰、污迹 | 2分 | |
| 4 | 垃圾分类、日产日清，垃圾设施摆放统一、整洁 | 2分 | |
| 5 | 按要求进行防疫、蚊蝇、虫害消杀 | 2分 | |

| 三、小项维修及设施设备运行管理(26分) | | 分值 | 评审得分 |
|----------------------|--------------------------------|----|------|
| 1 | 空调运行保持正常、维修及时, 定期维护和清洗 | 2分 | |
| 2 | 消防、电气设施检测及维护及时, 无漏检, 各项报告齐全 | 2分 | |
| 3 | 给排水系统正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患 | 2分 | |
| 4 | 空气热源泵设备设施完好、运行正常 | 2分 | |
| 5 | 照明设施使用正常、无安全隐患 | 2分 | |
| 6 | 高、低压配电设备设施、挡鼠板等完好、运行正常 | 2分 | |
| 7 | 电梯系统运行正常、维修及时、无安全隐患 | 2分 | |
| 8 | 隔油池清掏及油水分离器无油渍、杂物堵塞 | 2分 | |
| 9 | 化粪池及时清掏、无堵塞 | 2分 | |
| 10 | 食堂油烟罩及烟道定期清洗, 干净卫生, 烟道畅通无阻 | 2分 | |
| 11 | 直饮水机水质定期检测, 水质安全、卫生 | 2分 | |
| 12 | 外墙清洁, 面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹 | 2分 | |
| 13 | 设备设施管理符合要求、管理制度全面完善、运行管理记录完整准确 | 2分 | |
| 14 | 各类小型维修及时有效、服务文明礼貌、操作安全规范 | 2分 | |
| 四 | 绿化养护(8分) | 分值 | 评审得分 |
| 1 | 绿植、草坪及时浇水、施肥、杀虫 | 2分 | |
| 2 | 绿植、草坪无明显或大面积枯黄、死亡、 | 2分 | |
| 3 | 绿植、草坪及时剪枝、修理、补种 | 2分 | |
| 4 | 绿植、草坪生长良好, 外观整齐美观 | 2分 | |
| 五、物业综合管理(21分) | | 分值 | 评审得分 |
| 1 | 制定各类安全应急处置预案 | 2分 | |
| 2 | 火灾、水浸、冰雪清除等应急处置及时高效 | 2分 | |
| 3 | 积极配合完成学校组织的各类重大型活动 | 2分 | |
| 4 | 物业项目管理档案资料齐全、分类成册 | 2分 | |
| 5 | 物业项目管理台帐、动态记录及时无误 | 2分 | |
| 6 | 各项管理规章制度、岗位职责、员工档案齐全、管理规范 | 2分 | |
| 7 | 员工建议、报修、投诉记录完整准确 | 2分 | |
| 8 | 物业员工服务文明礼貌、安静有序、 | 2分 | |

| | | | |
|------------------------|----------------------|----|--|
| 9 | 物业员工作业安全规范 | 2分 | |
| 10 | 合同期间物业服务未有严重的违规及投诉发生 | 3分 | |
| 满分：100分 评审得分： 分 建议： | | | |