



北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管理处基本经费
-校本部物业服务项目合同

委托方（甲方）：北京财贸职业学院
法定代表人：杨宜
通讯地址：北京市通州区北关大街 88 号
邮政编码：101101
税号：12110000400732008H
电话：89532283
开户银行：北京银行通州支行
银行账户：01091044900120111001953

物业服务企业（乙方）：北京亿展城市服务集团有限公司
营业执照注册号：91110108802963626G
组织机构代码：802963626G
通讯地址：北京市海淀区学清路 38 号金码大厦 B 座 608 号
法定代表人：薛世贤
联系电话：010-82837765 手机：15201099131
邮政编码：100083
税号：91110108802963626G
开户账号：4061200001819100006706
开户银行：华夏银行股份有限公司北京北沙滩支行

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，本着平等互利、诚实守信的原则在平等自愿的基础上，签署本服务合同。

第一条 委托物业服务项目

学校校本部（通州校区）室内外保洁、绿化养护及垃圾清运消纳等物业服务项目。

第二条 委托项目服务范围和服务标准

一、项目概况

校本部（通州校区）物业服务内容：室内保洁面积：94634.81 平方米，道路保洁面积：61245.04 平方米，绿地养护面积（含人工湖、运动场草坪）：55077.13 平方米，每日生活垃圾约 100 桶日产日清，绿化垃圾大件物品等定期清理。服务人数不少于 80 人（此人数不包含专业分包的垃圾清运消纳投入人数），其中项目经理 1 人、主管 2 人，绿化专业技术人员 2 人，保洁员 75 人。

此次招标内容主要包括：校本部教学楼、学生公寓、图书馆等所有楼宇的室内外保洁，校园公共区域的保洁、绿化养护与垃圾清运消纳等服务。具体概况如下：

（一）室内保洁面积

序号	保洁类型	楼宇名称	使用面积（m²）
1	教学实训公共区域及教室	教学楼	14415.36
2		国教楼	1702.59
3		实训大楼	5397
4		产教融合实训中心	5854
5	公共区域 常规保洁	图书馆	4081.31
6		电教馆	3495.98
7		行政楼	2680.7
8		生产性实训基地（一条街）	2237.51
9		中心食堂	6462.5
10		学生中心	3148.35
11		东西看台体育用房	3505.05
12		气膜馆	1480.57
13		综合楼	1580.43
14		学生公寓1号楼	4215
15		学生公寓2号楼	4215
16		学生公寓3号楼	4211
17		学生公寓4号楼	4218
18		学生公寓5号楼	9747.46
19		学生公寓6号楼	11987

(二) 道路保洁及绿化养护面积

校本部校园道路保洁面积 61245.04 平方米。绿化养护服务面积：55077.13 m²，校园内所有树木、绿地、花卉等绿植养护、修剪及水域管理（含人工湖、运动场草坪）。

二、物业服务范围和服务内容

(一) 室内外保洁

1、室内保洁

(1) 负责校本部办公楼、教学楼等所有楼宇（含气膜馆内）的卫生清理、保洁、垃圾处理等工作。

(2) 负责保洁区域内设施、设备日常巡查，发现问题及时报修，并负责维修效果的监督。

(3) 特殊情况下，配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。

(4) 负责每年度毕业生房间清扫，负责每年度招生、开学保洁保障工作，负责周六日学院不定期考试等正常保洁工作，负责学院重大检查突击保洁持续工作。设置流动岗位，根据学院安排，不定期的对教学实训室进行保洁。

(5) 垃圾的清运工作；门前三包和雨雪清扫任务。

(6) 负责校园内所有楼宇外立面玻璃墙专业清洁工作，各楼宇玻璃雨棚顶面每月清洁，配备气压式下水道疏通工具，负责疏通楼内下水道。

(7) 负责学校行政楼、会议楼洗手液（带小喷泵）、擦手纸日常保障及摆放，产品必须符合国家相关标准，以及重大活动其它场所保障需要。

(8) 负责相关会议室地毯布艺沙发专业化清洗。

2、室外保洁

(1) 负责建筑面积及绿化外所有区域清洁(含体育场)，保持道路全天整洁干净。

(2) 屋面及相关设施：清扫屋面杂物、落叶，雨季前集中清理所有楼宇楼顶排水口，雨后检查清理排水口，确保楼顶排水通畅，无积水；清理采光井堵塞；清掏雨水算子，负责水面杂物打捞清理等。每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾集中点，保证校园垃圾箱桶不满溢。亭台楼榭、座椅、垃圾桶、橱窗、雕塑、灯杆、建（构）筑物每天擦拭一遍。不定期擦拭路灯罩。

(3) 负责每年度招生、开学保洁保障工作，负责周六日学院不定期考试等正常保洁工作，负责学院重大检查突击保洁持续工作。

(4) 特殊情况安排的临时性工作。承担恶劣天气及大型活动时的临时性安排。冬季铲冰除雪。雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织室内外保洁人员共同清扫，减少对教学影响）；汛期落实校本部防汛抢修队工作要求。

(5) 设置流动岗，上下课高峰期负责捡烟头，具体标准以学院要求为准。

(6) 根据需要，需安排高压冲水车负责路面冲洗工作。根据需要配备绿化养护所需的大型设备、高空作业设备，费用由入选单位承担。

(7) 负责校园环境、绿化区内设备设施功能性、完整性的报修和维修结果的监督工作。

(8) 需熟悉校园内绿化喷灌系统，能够正常熟练使用，入冬前要做好喷灌系统阀门关闭放水，防止冻裂。配备一定数量喷灌耗材。

3、垃圾站管理及垃圾清运消纳

(1) 做好垃圾站内分类管理，确保各类垃圾摆放整齐，地面干燥整洁，无异味。

(2) 承担校园生活垃圾、绿化等垃圾的清运、转运、消纳。

(二) 绿化养护

(1) 校园内所有树木、绿地及花卉养护、修剪等。

(2) 负责校本部校园所有植物病虫害防治。

(3) 负责花箱内花卉种植。

(4) 绿地整洁，无杂物，无堆物堆料、搭棚、侵占、垃圾等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

(5) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

(6) 树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下；有蛀干害虫的株数在 2% 以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在 4% 以下；树木基本无钉栓、捆绑现象。

(7) 绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在 10% 以下；草坪覆盖率达到 90% 以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在 5% 以下。

(8) 负责校园大型树木的回缩修剪及绿化垃圾清运，每年不少于 40 棵树木的

修剪。

(9) 负责十一、教师节或秋季开学等节假日的花卉摆放，花卉摆放直径达到 5 米以上，零散摆花数量 2000 盆左右，主要摆放串红、万寿菊、孔雀草等草花，摆放出造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

(10) 斑秃治理质量要求：每年治理草坪斑秃不少于 2000 m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地浇水工作，确保草坪覆盖率在 95%以上，并能够成活 2 年以上。

(三) 配合学校其他大型活动

(1) 负责各类大型活动环境服务保障（如送老迎新、运动会、校庆、开放日等）。根据学院安排，负责清除活动结束后广场、路边标识物等。

(2) 协助完成学院内重大活动、节假日的校园环境布置以及大型会议的场地布置等工作。

三、物业服务标准和要求

物业公司需严格按照国家、行业标准规范和学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，严格按照行业规定及要求配置相应工作人员，园林绿化主管需具有相关职称证书，须持证上岗。做好相关的巡视检查记录、资料完整、档案齐全，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督相关区域各维保单位的日常维护保养工作。

(一) 室内外保洁服的标准和要求

1、室内保洁

1.1 服务标准

分类	区域类型	作业内容	频次	作业要求
室内保洁	教学楼 常规保洁	教室保洁	每日 3 次（早课前、午休时、放学后）	地面干净整洁，无杂物、污渍、水渍、痰迹、烟头等；课桌椅无污渍、笔迹、桌面桌兜无杂物；讲台、黑板无残留粉笔灰、笔迹；门窗玻璃明亮、窗帘挂放整齐，整体环境无异味。早晨卫生应在早 7:30 以前清扫完毕，上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

室内保洁	走廊、楼梯常规保洁	常规保洁	每日 4 次 (7:00、10:00、14:00、16:00)	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。地毯洁净无污渍
室内保洁	门窗玻璃清洁	定期保洁	1 次/周	玻璃表面无水印、无指纹、无划痕、无浮尘，透光性良好；玻璃边缘及角落无残留清洁剂或灰尘，框架表面洁净，无污渍和胶痕。窗槽及门把手，无灰尘和污渍，窗槽内无杂物堆积。
室内保洁	教学楼卫生间清洁	常规保洁	每日 5 次（含早晚高峰时段）	洗手台：无水印、无污渍。便器：马桶/便池无黄渍、无异味。地面：干燥，避免积水打滑。保洁工具与保洁用品指定地点摆放分类有序。
室内保洁	公共区域清扫	常规保洁	每日 2 次（早 7:30 前、午 13:00 前）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
室内保洁	卫生间清洁		每日至少 4 次，不定期巡视，随时保洁。	洗手台：无水印、无污渍。便器：马桶/便池无黄渍、无异味。地面：干燥，避免积水打滑。保洁工具与保洁用品指定地点摆放分类有序。
室内保洁	灯具、空调出风口清洁	定期保洁	1 次/月	灯具表面无明显灰尘、污渍，灯罩透光性良好，无遮挡物；空调出风口格栅无可见灰尘、毛发，通风顺畅，无异味。
室内保洁	图书馆阅览区保洁	常规保洁	每日 3 次（开馆前、闭馆前、午休时）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。卫生

室内保洁	楼梯走廊	常规保洁	每日 3 次	间干净整洁无异味。镜面明亮等。
学生公寓保洁	公共区域	常规保洁	每日 3 次 (根据实际增加频次)	全楼保持干净整洁,地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、无异味、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
	卫生间、洗漱间	常规保洁	每日至少 4 次 (根据实际增加频次)	洗手池:无水印、无污渍。便器:马桶/便池无黄渍、无异味。地面:干燥,避免积水打滑。镜面明亮等。
	公共区域	定期保洁	门窗、墙面清洁	1 次/两周
中心食堂	公共区域	常规保洁	每日至少 3 次(根据实际增加频次)	一二层大厅外楼道、楼梯、客梯、货梯、卫生间(仅含三、四层)、洗漱间、四周走廊、食堂出入口台阶及残疾人通道、后院、食堂东西四部电梯内和电梯间过道等保洁区域保持干净整洁,地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、无异味、扶手无灰尘、每层无卫生死角。洗手池:无水印、无污渍。便器:马桶/便池无黄渍、无异味。地面:干燥,避免积水打滑。镜面明亮等。

1.2 服务要求

(1) 所有室内区域保洁需达到“六无”标准——无垃圾杂物、无明显污渍、无积尘蛛网、无异味、无积水、无卫生死角,视觉整洁度不低于 98%。

(2) 使用符合环保标准的清洁用品,工具(拖把、抹布、水桶等)按区域专用,避免交叉污染;清洁后工具及时清洗消毒,统一存放于指定区域。

(3) 日常保洁需避开师生密集时段,特殊区域需提前与管理方确认作业时间,避免影响正常教学科研秩序。

(4) 作业时放置“正在清洁”警示牌,湿滑区域铺设防滑垫;高空作业需

使用稳固梯具，至少 2 人配合，禁止违规攀爬。

(5) 教室日常清扫需清理桌面杂物、擦净黑板、清扫地面，座椅摆放整齐；早课前完成开窗通风（不少于 30 分钟）。

(6) 多媒体设备表面每日除尘，避免清洁剂直接接触设备；粉笔、板擦等教学用品按需补充，摆放有序。

(7) 地面拖拭至无脚印、水渍，扶手每日擦拭 2 次（早、午各 1 次），无明显灰尘；墙面、墙角无蛛网，公告栏周边无乱贴乱画残留。

(8) 便池、洗手池无污垢、无异味，镜面、台面无水印，地面无积水；每 2 小时巡检 1 次，做好行政楼、会议楼洗手液、擦手纸日常保障及摆放，垃圾篓不满溢（不超过 2/3）。

(9) 走廊地面每日拖拭 2 次，地毯区域定期吸尘（每周 2 次）；电梯厅镜面、按键每 2 小时擦拭 1 次，电梯轿厢内壁无手印、划痕。

(10) 会议室使用后 1 小时内完成清洁，包括桌面擦拭、座椅归位、地面清扫，茶具清洗后放回原位。

(11) 门口脚垫每周清洗 1 次，墙面开关、门把手每日消毒 1 次；文件柜顶部、窗台等易积尘处每周除尘 1 次，保持整洁。雨天设置“小心地滑”提示牌，相关楼宇雨天摆放雨伞桶。

(12) 教室桌面、座椅每日擦拭 2 次，地面清扫后用静电拖布除尘，避免扬尘；禁止翻动或移动书籍及其他物品。

(13) 台阶边缘无积尘，扶手每日清洁 1 次；消防通道保持畅通，无杂物堆放，应急灯、指示牌表面清洁无遮挡。

(14) 门窗玻璃每周擦拭 1 次，无水印、无划痕；灯具、空调出风口每月除尘 1 次，避免灰尘飘落。

(15) 墙面每两周擦拭 1 次，污渍即时清理；天花板每季度检查 1 次，清除蛛网、积尘。楼外每天清扫，保持无果皮、废纸、楼门口台阶无烟头等杂物。

(16) 流感等传染病高发期，公共区域每日消毒，垃圾桶、清洁工具每日用含氯消毒剂浸泡消毒（不少于 30 分钟）。

(17) 保洁人员遵守工作纪律和安全规范，进入学生宿舍符合规定，接受管理和考评，按时完成各项任务。

(18) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。

2、室外保洁

2.1 服务标准

区域类型	作业内容	频次	具体要求
道路及广场	路面清扫	巡视清洁	1. 保持道路、广场全天整洁，无垃圾、杂物、痰迹，路面无积水（雨后 1 小时内清理主要路段积水）。2. 每日早 7:00 前完成首次全面清扫，之后每 2 小时巡视 1 次，及时清理新增垃圾。3. 路面设施无积尘、污渍，每周用清水冲洗 1 次。4. 不定期清理路边地面树胶、鸟屎等。
操场及运动区	场地清扫、杂物清理	每日 2 次 早 7:00 前、晚 17:00 后	1. 操场地面无碎石、纸屑、塑料瓶等杂物，跑道边缘无杂草，看台座椅无明显灰尘、污渍。2. 运动器材表面每日擦拭 1 次，无积尘、汗渍，底部无垃圾堆积。3. 雨天后及时清理场地积水，雪后 2 小时内清理主要运动区域积雪，避免结冰影响使用。
绿化带及景观区	落叶、杂草清理	每日巡视清理	1. 绿化带内无明显垃圾，落叶及时清扫，杂草每两周集中清除 1 次。2. 景观雕塑、凉亭表面无积尘、蛛网，每周擦拭 1 次；景观水系定期清理漂浮物，按需补水。
垃圾收集点	垃圾桶（箱）清洁、垃圾清运	垃圾清运 每日 3 次 桶身清洁 每日 1 次。 保证垃圾桶不满溢	1. 垃圾桶（箱）内垃圾不超过容积的 2/3，清运后及时复位，周边无散落垃圾、污水。2. 桶身内外每日用清水擦拭，无异味、无污渍，桶盖保持闭合状态。3. 垃圾必须运送至采购人指定地点，严禁随意倾倒，运输过程中避免遗撒。
公共卫生间（室外）	设施清洁、消杀	每日 4 次	1. 便池无污垢、地面无积水、镜面无水印。2. 门窗、通风口每日擦拭 1 次，无蛛网、积尘；厕所周围保持干净整洁、无异味。

2.2 服务要求

(1) 保洁人员需统一着装、佩戴工牌上岗，保持仪容整洁；作业时使用规

范工具，统一存放于指定库房，避免随意摆放影响校园美观。

(2) 道路及广场需达到“四无”标准：无垃圾杂物、无明显污渍、无积水、无卫生死角，巡视清洁时需即时处理零星垃圾，确保视觉整洁度不低于 95%。

(3) 排水沟及雨篦子需定期清理，确保无堵塞；雨季前需全面排查，对易积水路段的排水沟进行重点疏通。

(4) 湖面及水系维护时，漂浮物清理需彻底，不得遗漏岸边死角。

(5) 清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树枝、无烟头，没有卫生死角。清扫时间(根据工作时间及使用强度，每天不少于三次清扫，并安排巡查)。投标人应考虑提供自动化专业清扫机械设备(如电动清扫车、电动尘推车等)。

(6) 公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。清扫时间每天至少 2 次清扫，并安排巡查。

(7) 设施：外表清洁，地面无杂物。定期检查，发现设施出现故障、损坏应及时上报。每天工作时间内循环清洁、检查。

(8) 垃圾箱：外表洁净无尘，每天擦拭一次，垃圾箱做到每天不少于 3 次清运，每天工作时间内循环不少于 3 次巡视，确保垃圾不超容积的三分之二。

(9) 配合学校指定的有害生物灭杀公司做好服务区域内的有害生物灭杀后续蟑螂、老鼠尸体收集、焚烧、深埋等相关扫尾工作。

(10) 将保洁范围内所产生的各类垃圾按北京市垃圾分类要求进行分类，不可混放。分类后按采购人要求转运至校内垃圾站。

(11) 清运垃圾具有清运内容中所涉及垃圾品类的处理经营许可，运输车辆应取得准运证。

(12) 垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须排放在指定地点，不得乱倒滥卸。

(13) 投标人应严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保清运过程中不发生泄漏、遗洒。

(14) 投标人应区分垃圾中的可回收物、有害垃圾、其他垃圾，厨余垃圾并分别运输、转运、存放清运至本市政府指定地点，应符合本市政府相关规定。根据垃圾收集量、分类方法、作业时间等因素，配备、使用符合标准的收集工具、运输车辆以及符合要求的人员。

(15) 如遇特殊原因造成垃圾未能及时清运的，投标人应当及时通知采购

人，双方商定时间另行清运。

(16) 如遇不可抗力等原因，投标人不能及时清运垃圾的，应及时通知采购人。具体解决方案，由双方协商解决。

(17) 投标人应当爱护采购人公共设施。在垃圾清运过程中，经双方确认属投标人人为损害垃圾桶的，由投标人负责赔偿。

(18) 投标人确保投标人派出作业的人员与投标人建立劳动关系，投标人为其缴纳社保、提供必要劳动用品，如投标人人员发生人员伤亡，投标人自行承担责。

(19) 投标人应及时清运各类垃圾。做到垃圾站内、门前干净无杂物，运输设备有问题要及时维修，每天不少于3次清洁、检查。

(20) 投标人应保证每天在不影响正常教学活动的前提下清运垃圾，不能出现垃圾长期堆放影响校园环境问题。

3、垃圾站管理及垃圾清运

3.1 服务范围

(1) 校内垃圾清运及垃圾站管理均交由物业中标公司负责。

(2) 从校内垃圾站（生活垃圾点、绿化垃圾点等）向校外清运、消纳由物业中标公司委托专业分包具有相应资质公司完成。

3.2 服务标准

(1) 教学区、办公区：垃圾桶内垃圾达到容积的2/3时即时清运，每日至少集中清运3次，确保非工作时段垃圾桶无满溢。

(2) 学生公寓区：每日清运4次，避免垃圾堆积产生异味。

(3) 食堂及周边：用餐高峰后30分钟内完成清运，每日额外增加2次巡视清运。

(4) 收集时轻拿轻放垃圾桶，避免噪音扰民；倾倒垃圾后及时清理桶身外侧污渍，将垃圾桶复位至指定位置，摆放整齐。

(5) 分类垃圾需严格按“可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾”类别分开收集，不得混装；有害垃圾需单独存放于密封容器，每周由专人交至指定回收点。

(6) 运输车辆需密闭加盖，避免垃圾遗撒；每日清运前检查车辆状况，确保无滴漏现象。

(7) 运输路线避开教学区上课时段，途经主要路段时减速慢行。

(8) 校内垃圾站需每日清洁 2 次（早 9:00、晚 16:00），地面无积水、污渍，墙面无蛛网，站内异味控制在 3 米范围内；中转站周边 3 米内无散落垃圾，每周用高压水枪冲洗 1 次地面。

(9) 如有大型活动，提前 2 小时在活动场地周边增设临时垃圾桶，安排专人值守，活动期间每 30 分钟巡视清运 1 次。

(10) 活动结束后 1 小时内完成场地垃圾清理，2 小时内将垃圾桶复位，确保场地恢复原貌。

(11) 大风天气，加固户外垃圾桶，防止倾倒；清运时注意收集被风吹散的轻质垃圾，避免二次污染。高温天气，增加垃圾清运频次，对垃圾桶喷洒除臭剂，防止异味扩散。

(12) 做好垃圾站日常管理清洁工作，严禁建筑垃圾倒入垃圾站。

(13) 接到师生关于垃圾清运的投诉，30 分钟内响应，2 小时内处理完毕；复杂问题需向投诉人说明原因，4 小时内解决并回访。

3.3 服务要求

(1) 垃圾清运人员需统一穿着带有标识的工作服，佩戴工牌和必要的防护用品，保持个人卫生整洁。

(2) 作业前需接受专业培训，熟悉校园垃圾清运路线、分类标准、各类设施设备的使用方法及安全操作规程。

(3) 具备良好的服务意识，作业时礼貌待人，遇到师生询问需耐心解答，避免与师生发生争执。

(4) 严格按照规定的时间和频次进行垃圾收集，不得擅自减少清运次数或拖延清运时间。

(5) 收集过程中要轻拿轻放垃圾桶，避免产生较大噪音影响校园秩序，尤其在教学区、宿舍区等敏感区域，需控制作业声响。

(6) 确保分类垃圾准确收集，不得混装，对投放错误的垃圾需进行分拣后再清运，同时引导师生正确分类投放。

(7) 收集完毕后，及时清理垃圾桶周边的散落垃圾，将垃圾桶擦拭干净并摆放整齐，保持收集点的整洁。

(8) 运输车辆要保持完好、整洁，定期进行维护保养，确保行驶安全和密闭性，防止垃圾遗撒和异味泄漏。

(9) 严格按照指定的运输路线行驶，不得擅自更改路线，避开师生密集时段

和区域，遵守校园交通规则。

(10) 垃圾站要严格执行每日清洁制度，保持站内及周边环境整洁，垃圾存放不得超过规定时间，确保垃圾站正常运行。

(11) 作业人员要树立安全意识，严格遵守安全操作规程，避免因操作不当引发安全事故。

(12) 运输车辆行驶时要注意避让行人、车辆，减速慢行，严禁超速、逆行，停车时要选择安全地点，不得妨碍交通。

(13) 妥善保管和使用清运工具及设备，定期检查其安全性，发现问题及时报修，禁止使用存在安全隐患的工具设备。

(14) 在特殊天气作业时，要做好相应的防护措施，确保人身安全，如暴雨天气注意防滑、防触电，高温天气注意防暑降温等。

(15) 建立健全监督检查机制，保洁主管每日对垃圾清运情况进行抽查，采购人定期进行联合检查，及时发现和解决问题。

(16) 对检查中发现的问题，要明确整改责任人、整改时间和整改措施，确保问题得到及时有效的解决。

(17) 认真对待师生的投诉和建议，建立投诉处理机制，及时响应、妥善处理，并做好记录和回访工作，不断改进服务质量。

(18) 定期对垃圾清运服务进行总结评估，分析存在的问题和不足，制定改进计划和措施，持续提升服务水平。

(二) 绿化服务的标准和要求

1. 服务标准

草坪养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪	生长季（3-10月）每2周1次；休眠季（11-2月）每月1次	1. 修剪高度保持一致，冷季型草坪留茬高度6-8cm，暖季型草坪留茬高度4-6cm，避免一次修剪超过草高的1/3。2. 修剪后及时清理草屑，不得堆积在草坪上，防止影响光合作用和通风。
浇水	周1-2次（干旱天气增至3次）	1. 浇水深度达10-15cm，确保根系充分吸收；采用喷灌方式，避免大水漫灌导致土壤板结。2. 避开高温时段（正午12:00-14:00），选择早6:00前或晚18:00后浇水，减少水分蒸发。

施肥	春季（3-4月）、秋季（9-10月）各1次	1. 选用复合肥（氮磷钾比例3:1:2），均匀撒施，用量为30g/m ² ，施肥后及时浇水溶解。2. 避免过量施肥造成烧苗，若出现肥害症状（叶片发黄），立即浇水稀释。
除草	每月2次，杂草密集区每周1次	1. 人工拔除杂草，确保连根清除，尤其在杂草开花结籽前处理完毕；禁用对土壤有害的除草剂。2. 草坪边缘（靠近路缘石、花丛处）杂草需重点清理，避免蔓延。
病虫害防治	生长季每月巡查2次，发现病虫害即时处理	1. 常见病害（如白粉病、锈病）采用生物杀菌剂防治，虫害（如蚜虫、蛴螬）优先使用物理方法（如诱虫灯），必要时选用低毒农药，施药后24小时内设置警示标识。2. 病虫害防治后7天内复查，确保防治效果，避免复发。

树木养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪	落叶乔木冬季（12-2月）1次；常绿乔木春季（3-4月）1次；花灌木花后1次	1. 修剪遵循“疏除病弱枝、交叉枝、过密枝”原则，保持树冠通风透光；行道树枝下高不低于2.5m，避免遮挡路灯、交通标识。2. 修剪切口平滑，直径5cm以上的伤口需涂抹愈合剂，防止病菌侵入。影响光合作用和通风。
浇水	新栽树（1年内）每周2-3次；成熟树每月1次（干旱时增加）	1. 新栽树采用树盘浇水，水量以渗透至根系分布层（60-80cm）为宜，浇水后覆盖保湿地膜。2. 大树可在树干周围打孔注水，促进水分吸收，避免表面湿润而根系缺水。
施肥	春季（3-4月）施萌芽肥，秋季（9-10月）施基肥	1. 萌芽肥以氮肥为主，促进新梢生长；基肥以有机肥（如腐熟羊粪、堆肥）为主，沿树冠投影线外开沟施入，深度30-40cm，施肥后覆土浇水。2. 避免在树干基部堆肥，防止灼伤树皮。

除草	每月2次，杂草密集区每周1次	1. 人工拔除杂草，确保连根清除，尤其在杂草开花结籽前处理完毕；禁用对土壤有害的除草剂。2. 草坪边缘（靠近路缘石、花丛处）杂草需重点清理，避免蔓延。
病虫害防治	全年巡查，生长季（4-9月）每周1次	1. 常见病害（如叶斑病、腐烂病）及时清除病叶、病枝并烧毁；虫害（如天牛、红蜘蛛）采用人工捕捉或生物防治（如释放天敌），化学防治需避开花期和学生活动高峰。2. 古树名木建立病虫害专项档案，每月监测1次，采用无公害防治技术。
支撑与防护	新栽树（1-3年）全年支撑；大风季前检查加固	1. 支撑采用三角架或钢管，与树干接触处垫软布，避免磨损树皮；支撑高度为树高的1/3-1/2，确保稳固不晃动。2. 冬季对灌木防寒处理，乔木防虫涂白处理，高度1.2m，防止冻害和病虫害。3. 完成一定数量树木标牌制作悬挂，包含数码基本信息和文化信息等，发挥科普和育人导向，兼顾美观和教育意义。

花卉与灌木养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪与更新	花后1周内修剪；多年生花卉秋季枯萎后剪去地上部分	1. 花灌木（如月季、紫薇）花后剪去残花及徒长枝，促进分枝开花；绿篱（如黄杨、冬青）每月修剪1次，保持造型整齐，高度一致。2. 一年生花卉花谢后及时清除，更换新花种，确保花期连续。
	生长季每2-3天浇1次；休眠季每周1次	1. 采用滴灌或喷灌，避免水流冲击花朵导致脱落。2. 夏季高温时段向叶片喷水降温，冬季正午浇水，水温接近气温。
	施生长季每月1次；肥花期前增施1次磷钾肥	1. 采用水溶性肥料，薄肥勤施，避免浓肥烧根；施肥后及时浇水，促进吸收。2. 观叶花卉侧重氮肥，观花花卉花期前增加磷钾肥比例（如磷酸二氢钾）。

病虫害防治	每周巡查 1 次，发现问题即时处理	1. 常见病害（如霜霉病、灰霉病）加强通风，摘除病叶；虫害（如蓟马、菜青虫）采用生物农药（如苦参碱）防治，施药后 3 天内避免学生接触。2. 及时清除病株，防止传染扩散，工具使用后消毒。
-------	-------------------	---

2. 服务要求

（1）绿化养护人员需具备相应的专业知识和技能，熟悉各类植物的生长习性 & 养护要点。

（2）养护人员需保持良好的职业素养，工作时统一着装、佩戴工牌，言行文明，不随意采摘花果、损坏植物，尊重师生，主动避让行人，避免影响校园正常秩序。

（3）修剪草坪时需选用合适的修剪设备，确保刀片锋利，修剪后草坪高度均匀一致，符合不同类型草坪的留茬标准；修剪下的草屑需及时清理，不得堆积在草坪上。

（4）浇水时根据土壤湿度和天气情况调整水量，避免大水漫灌或浇水不足，喷灌设备使用后需及时关闭，防止水资源浪费。

（5）施肥需严格按照配比和用量进行，均匀撒施，避免肥料直接接触植物叶片，施肥后及时浇水，促进肥料溶解吸收，防止肥害发生。

（6）除草以人工拔除为主，确保连根清除，尤其要在杂草开花结籽前处理干净，避免杂草蔓延；禁止使用对环境和人体有害的除草剂。

（7）修剪树木时需使用专业工具，按照修剪原则进行操作，保证切口平滑，对较大伤口及时涂抹愈合剂；修剪下来的枝条需及时清运，不得随意堆放。

（8）浇水时根据树木生长阶段和土壤墒情确定浇水次数和水量，新栽树木需重点养护，确保水分充足，成熟树木则按需浇水，避免过度浇水。

（9）施肥时选择适宜的肥料种类和施肥方式，有机肥需充分腐熟，避免使用未腐熟的肥料灼伤根系；施肥位置需远离树干基部，沿树冠投影线外开沟施肥。

（10）病虫害防治需坚持“预防为主、综合防治”的原则，优先采用生物防治和物理防治方法，必要时使用低毒、低残留的农药，施药时需避开学生活动高峰和植物花期，做好防护措施。

（11）浇水时注意保护花朵和叶片，避免水流冲击导致花果脱落，盆栽花卉需控制浇水量，防止盆内积水；夏季高温时可适当向叶片喷水降温，冬季则

选择正午浇水，避免水温过低刺激根系。

(12) 修剪花卉和灌木需在合适的时间进行，花后及时修剪残花和徒长枝，促进植物分枝和开花；绿篱修剪需保持造型整齐，高度一致。

(13) 施肥需根据花卉和灌木的生长需求合理选择肥料，薄肥勤施，避免浓肥烧根，花期前适当增加磷钾肥的施用量，促进开花。

(14) 病虫害防治需定期巡查，及时发现并处理病虫害问题，清除病叶、病枝并集中销毁，防止病虫害扩散蔓延；使用农药时严格按照操作规程进行，做好个人防护和环境防护。

(15) 养护人员在工作中需遵守安全操作规程，使用修剪、喷药等设备时需做好防护措施，佩戴手套、口罩、护目镜等防护用品，避免发生安全事故。

(16) 在校园内作业时需注意自身和他人安全，设置明显的警示标识，尤其是在使用大型设备或进行高空作业时，需划定作业区域，禁止无关人员进入。

(17) 农药等化学品需妥善保管，存放在专用库房，远离食品和饮用水源，使用时严格按照说明书操作，剩余农药需合理处理，不得随意丢弃。

(18) 遇到极端天气时，需提前做好防护准备，暂停室外作业，将养护设备转移到安全位置，确保人员和设备安全；极端天气过后，及时清理现场，恢复绿化设施。

(19) 建立健全绿化养护质量监督机制，每日对养护工作进行巡查，发现问题及时督促整改；定期对绿化养护质量进行检查评估，确保养护工作符合标准。

(20) 养护人员需做好养护记录，详细记录各项养护工作的时间、内容、数量等信息，便于追溯和总结经验。

(21) 针对检查中发现的问题和师生提出的意见建议，及时制定整改措施，明确整改责任人及整改期限，确保问题得到有效解决。

(22) 定期组织养护人员进行业务培训和交流学习，不断提高专业技能和服务水平，持续改进绿化养护工作质量。

(23) 绿化养护（含人工湖及运动场草坪）考核要求：乙方应按照园林绿化行业的标准、规范和合同的要求进行绿化养护，接受甲方的检查和考核；甲方可按照合同约定标准进行检查和定期考核，发现养护质量达不到约定标准的部分，甲方可要求乙方采取补种、更换、重做、修复等补救措施，直到符合约定标准。由乙方承担由于采取补救措施而产生的费用，甲方按合同款的1%—10%在合同款中扣除；因养护不当造成的绿化树木、花卉死亡或损坏由乙方无偿补种修复，

无法补种修复的按市场价赔偿。若乙方认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在乙方，由乙方承担举证责任。

(24) 对运动场草坪进行疏理，使草坪的通风效果更好，根系更发达，能使草坪顺利越过夏天。对运动场草坪进行打孔作业，同时施入有机肥和无机肥料，刺激根系发育，改良土壤板结。对运动场草坪进行整场修整，填补运动场因运动而造成的缺陷，使草坪更加平整。每年对草坪进行 1-2 次镇压，保持草坪平整度。

(25) 负责区域内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、设施有被损、被盗等情况时，应及时向甲方汇报并立即进行补缺、恢复；如遇强对流天气造成树木等折断损坏影响安全时，应立即安排人员进行处理并负担 2000 元以下的费用。

(三) 配合学校其他大型活动

1. 服务标准

(1) 接到学校大型活动通知后，如开学典礼、运动会、学术会议等，需在 24 小时内指派专项负责人与采购人活动筹备组对接，明确活动时间、地点、规模、具体需求（如场地清洁、环境保障等）。

(2) 活动前 48 小时完成场地清洁：对活动区域进行深度清扫，清除杂物、灰尘，检查地面平整度。

(3) 按采购人要求设置临时设施：如垃圾桶、物品摆放等，所有设施需在活动前 12 小时布置到位并经采购人验收。

(4) 保洁服务：活动期间每小时对场地进行 1 次巡回清扫，及时清理垃圾、水渍、杂物，重点区域每 30 分钟检查 1 次；垃圾桶满至 1/2 时立即更换，避免溢出。

(5) 突发天气应对：若活动在室外，提前 4 小时关注天气预报，遇小雨时协助架设遮阳棚/雨棚和地面铺设防滑垫等。

(6) 活动结束后 2 小时内开始场地清理：收集并分类处理垃圾，拆除临时设施，搬运桌椅等恢复原位，确保无遗留杂物。

2. 服务要求

(1) 乙方需为每类大型活动设立专属服务团队，明确团队负责人及成员职责，能独立协调各方资源。

(2) 场地清洁需达到“目视无死角”标准：墙角、座椅缝隙等隐蔽处无灰尘。

(3) 保洁人员需随身携带“应急清洁包”，发现污渍后 3 分钟内清理完毕，

主动为师生提供指引，回答问题时需使用“肯定式语言”。

第三条 合同期限

本项目合同有效期为一年，自2026年9月6日起至2027年 9月 5日止。

在委托项目合同有效期内，如主管部门对采购政策、合同续签等相关政策进行调整，导致委托无法继续续签或执行的，按照相关政策法规执行，乙方应予以谅解。

第四条 服务标准与要求

1. 国家、政府及有关部门出台的相应法律、法规和条例。
2. 《北京高校标准化物业服务标准》、《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化公寓（2016版）》及相关设备实施标准化以及其他政府、行业标准。
3. 甲方制定的相应规章制度。
4. 乙方根据甲方要求制定的规章制度、服务标准与要求。
5. 甲方发布的本项目公开招标文件“采购需求”中相关技术参数要求。

第五条 委托管理费及支付

1. 物业服务管理费用为¥3900000元（大写人民币：叁佰玖拾万元整）
 2. 乙方每两个月服务完成后，经甲方综合考评，甲方应于次月支付前两个月的物业服务管理费，每两个月物业服务管理费为物业服务管理费总额的六分之一，即支付¥650000元（大写人民币：陆拾伍万元整）。
 3. 服务综合考评：双方每两个月物业服务管理结束后，进行服务考评，经双方签字确认后，进行费用结算。

综合评分达到“优”（90分以上<含>），全额支付两个月物业服务管理费；
综合评分为“良”（90分以下，80分以上<含>），两个月物业服务管理费扣款2%；
综合评分为“合格”（80分以下，70分以上<不含>），两个月物业服务管理费扣款5%；
综合评分为“不合格”（70分以下<含>），两个月物业服务管理费扣减20%。
- 各期款项支付的前提是服务考评双方签字确认及乙方提供合规增值税发票，甲方收到上述文件后根据甲方财务制度及流程支付。甲方资金属于财政性资金，受资金批复影响，支付日期可能会晚于约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。

4. 合同签订同时,乙方向甲方支付合同总价款 3 %的履约保证金,履约保证金在托管项目到期或合同终止、解除,如未产生本合同约定的扣除保证金事项,甲方一个月內一次性将履约保证金无息返还给乙方。

第六条 甲方的权利与义务

1. 负责向乙方提供服务管理场所(如办公室、值班室、备勤宿舍、库房、工具用房等以及安全、适宜的管理服务基础设施设备,为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件)。

2. 按时向乙方支付物业服务管理费。

3. 对乙方的履行合同情况进行协调、监控和考核,负责协调物业服务项目与甲方有关部门和当地政府相关部门的接口工作,并依据本合同约定的相关标准对乙方的物业管理水平与服务质量进行检查、监督和考评,对乙方在管理水平、服务质量上出现的问题提出相应的整改意见、建议,并要求乙方及时整改。

4. 甲方尊重乙方对于本委托项目的独立经营管理权,但有权调阅有关涉及甲方管理需要的各种报表、数据等材料,乙方应及时、完整、准确、积极地予以配合。

5. 负责提供后勤管理服务所需的工程建设竣工图纸和设备技术资料,并在乙方管理期满时予以收回。

6. 对委托乙方管理的资产定期进行检查与核算,确保国有资产的安全和不流失,实现国有资产保值、残值上交。

7. 监督乙方贯彻学校有关能源管理的制度和工作要求,达到学校能源管理的目标任务。

8. 定期开展对后勤服务满意度问卷调查,并根据调查结果和整改意见形成调查报告,作为乙方下一阶段工作目标和重点之一。

9. 向乙方布置学校大型活动后勤服务保障工作并监督其保质及时完成,会同学校有关部门搞好学校安全、禁烟、空间使用规范性等综合整治工作。

10. 法律法规、政府规定的由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利与义务

1. 贯彻和执行党的各项方针、政策,执行甲方党委和行政的各项决议、决策及指示,遵守国家的法律、法规、行业规范和甲方有关规章制度,接受政府职能部门和行业管理部门的监督检查。

2. 根据工作要求组建一支素质较高、业务精湛、技能专业、服务热情、积极主动的物业服务管理队伍，依据有关法律、法规及本合同的约定以及甲方的授权，在托管项目范围内提供专业的物业服务。
3. 自觉接受甲方对管理服务工作的监督、检查和考核，建立、健全各项管理制度，对后勤监管部门与师生提出的建议、意见及投诉须及时进行研究和整改，对一时难以解决的问题应及时与相关部门做好说明沟通工作。
4. 加强廉政风险防控，促进党风廉政建设，按照上级党风廉政、风险防控、规范开展各项工作。
5. 不断完善内部管理与服务机制，提高服务质量，强化服务意识，在服务、经营过程中，坚持“三服务、两育人”的宗旨。
6. 不得将甲方投入的资产、设备改作他用或转借、转租他人或投资、抵押，做好甲方资产的日常养护和维修工作。
7. 认真贯彻执行学校能源管理规划和节能设施改造方案，以及各项能耗控制举措。
8. 有权依照甲方委托与授权对违反学校有关规定和制度的行为进行制止，并配合学校相关部门进行处理。
9. 定期对员工进行培训和管理，并根据委托项目要求制定相关培训内容，培训情况报送甲方，提高员工综合素质。
10. 委托范围内，因乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担直接责任，造成经济损失的，承担赔偿责任；非乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担相应管理责任，且有发现问题及时上报、应急响应的义务，应主动配合、协助甲方的工作。
11. 完成甲方交待的学校常规大型活动的后勤服务保障、校园综合整治等工作。
12. 协助甲方做好后勤服务工作信息的搜集、统计和反馈工作，以及后勤方面的对外接待与交流工作。
13. 承担法律法规、政府规定的由乙方承担的其他责任，以及甲方交办的其他临时性工作。
14. 乙方调换本项目负责人时，必须征得甲方同意。
15. 如发生不可抗力或其他原因导致乙方不能按本合同约定服务内容和标准提供服务，乙方同意相应管理费用按甲方确认后的实际执行情况由甲

方按比例支付,或者乙方在收到甲方的减免管理费通知后,双方协商确定减免金额后甲方支付。

16. 未经甲方同意,不得将某些专业服务项目分包。

17. 乙方在合同期前两个月内,有义务配合甲方对下一轮该项目招投标开展现场踏勘。在合同期满后,有义务配合甲方做好交接工作。

第八条 安全管理

1. 委托管理范围

1.1 日常巡视检查中,发现安全隐患或险情及时排除并上报。

1.2 建立健全安全生产责任制和各项制度、操作规程,对员工进行安全培训。

2. 主要安全管理内容

2.1 认真落实安全生产领导责任制,将维护安全稳定工作作为首要工作任务,加强安全教育,提高全员安全意识。在物业管理服务过程中,明确安全生产工作“谁管理,谁负责”原则,定期开展隐患排查,发现安全隐患,立即落实整改。

2.2 认真落实学校《防火安全责任制》,提高安全防火意识,消除火灾隐患,加强用电的检查和管理工作。

2.3 认真落实我校的《交通安全管理规定》,保证车辆的安全良好状态,确保不发生交通违章和责任交通事故。

2.4 加强外来务工人员的管理,经常进行法制及安全教育。

2.5 做好重点部位的应急预案工作,熟悉预案,确保突发事件处置及时、得当。

2.6 乙方在其工作范围内积极配合学校安保和消防工作。

2.7 乙方负责备勤职工校内住宿的安全管理工作,杜绝任何违法违规行。

2.8 乙方负责员工安全管理,处理乙方员工的合同、工伤、劳资纠纷。乙方在甲方工作的人员应签订劳动合同,并办理各种用工手续及工伤等保险,如因用工不当,给甲方造成损失由乙方承担。乙方员工在工作期间发生工伤事故、人身安全及治安事件,因此造成的损失及伤害全部费用,但不限于费用的责任由乙方全部承担。甲方不承担任何责任和费用。

2.9 乙方遵守《中华人民共和国民法典》等有关规定,维护员工合法权益,及时妥善处理各类纠纷,维护安全稳定。

2.10 乙方在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施或水体、防台防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。除双方另有约定外,安全防护费用由乙方自行承担;

2.11 乙方应保证养护范围内的各项设施能够安全使用，对于存在安全隐患的设施、物品，应及时提请甲方予以修理或更换。对养护范围内的树木、水体或其他可能造成人员伤亡的场所，乙方应设置安全警告铭牌，例如：禁止吸烟、禁止火种、禁止游泳等，并且警告铭牌要美观；

2.12 乙方对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其它公害的药剂。乙方喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报甲方批准，按甲方批准的时间和路线进行喷洒。瓜果类植物在挂果期间不得喷洒药剂，以防发生意外。残留药剂和容器，乙方应按规定妥善收集和处理。乙方未按规定使用药剂，造成的责任和损失由乙方自行承担。

2.13 养护期间，若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方，由乙方承担发生的所有费用。

第九条 违约责任

1. 在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施，逾期未完成的，视为乙方违约，甲方可在次月服务综合考评中予以降档处理。

2. 乙方违反本合同规定存在重大过失，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方利益损害的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

3. 由于乙方的管理漏洞或重大过失，在管理过程中出现安全等方面重大事件（按照国家和北京市规定确定是否为重大事件），或在发生安全责任事故时因乙方延迟上报或故意瞒报造成严重后果的，甲方有权终止本合同，并追究乙方相应责任，由乙方赔偿相应损失。

4. 乙方绿化服务质量未达到合同约定的标准，乙方应采取补救措施，并按市场价赔偿甲方损失；若出现树木非正常死亡现象，乙方需赔偿同质量树木或赔款。

5. 乙方理解并认可甲方财务制度及流程支付的限制，如甲方实际支付日期晚于本款约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。如甲方无故逾期付款，每逾期一日，需按逾期金额的千分之一向乙方支付逾期违约金，但逾期违约金最高不得超过当期应付金额的 20%。

第十条 合同变更、终止及解除

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经过协商同意，可以另行签订补充合同，

补充合同与本合同具有同等效力。

2. 委托期限届满，委托合同自然终止。

3. 乙方物业服务管理中出现管理不善或有营私舞弊行为，给甲方造成重大经济损失，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿损失。

4. 乙方在物业服务管理中受到教师、学生的投诉而未得到及时整改，且经过甲方提醒后仍未进行及时整改视为乙方违约，造成恶劣影响并造成重大经济损失，甲方有权提前终止合同、追究乙方的违约责任并要求赔偿损失。

5. 合同期满或合同终止，如甲乙双方不再合作，乙方应把甲方投资的家具、设备设施按清单如数清点交还给甲方（易耗品除外），并协助甲方做好相应的交接和善后工作，不得因此影响甲方的正常工作，如因乙方的管理不当、故意怠工、拖延或人为损坏而造成甲方损失，乙方应负责修复或承担赔偿责任；乙方投资的设备由乙方自行收回。

6. 托管项目期限内，因乙方原因产生的赔偿或处罚款项，如乙方未按时支付，甲方有权在应支付给乙方的相关费用中直接扣除相应额度，不足部分应由乙方在甲方规定期限内按时支付；乙方拒不支付的，甲方有权终止、解除合同，并保留诉诸法律追偿的权利。

第十一条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇国家或政府重大政策调整或不可抗力（地震、战争、暴乱等）致使合同无法履行时双方免责，双方应按有关法律规定及时协商处理，不支付违约金。

2. 在合同执行过程中如有条款变化，以双方另行签订的补充协议为准。

3. 在合同履行过程中，甲方可根据学校实际与管理情况制定或修订相应管理制度（应征求乙方意见），作为合同附件。

4. 在本合同有效期内，所辖区域内因新增建筑物或对现有建筑物进行抗震加固、功能改造使得其较长时间不使用，因此产生的保洁等管理费用增减，甲乙双方应协商确认，签订补充合同。

5. 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力；

6. 本合同和相关管理服务数据均为双方的商业秘密，如需提供给其他单位和人员，必须得到另一方的同意。

7. 本合同自签字盖章后生效。合同正本一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份，

具同等效力。

8. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向北京市通州区人民法院起诉。在诉讼期间，除争议部分外，双方应按合同条款约定继续履行各自义务。

甲方：

(盖章)

法定代表人或

被授权人：(签字)

签订地点：北京市通州区北关大街 88 号

签订日期：2016 年 9 月 3 日

乙方：

(盖章)

企业负责人或

被授权人：(签字)

2016 年 9 月 3 日

廉洁经营责任承诺书

甲方：北京财贸职业学院后勤管理处

乙方：北京亿展城市服务集团有限公司

我公司作为项目参与方，郑重承诺并遵守以下廉洁责任：

1. 在本项目实施过程中，严格遵守国家各项法律法规、行业规定以及职业道德规范，坚决抵制各种形式的腐败行为。

2. 保证在与甲方（学校后勤管理处）的业务往来中，不得以任何名义、任何方式向甲方人员或相关人员行贿，包括但不限于赠送现金、有价证券、贵重物品、支付凭证、商业预付卡、电子红包等，以及提供回扣、礼品、旅游、娱乐等其他不正当利益，维护项目实施的公平、公正环境。

3. 秉持公正、诚信的原则，严格按照合同约定的要求履行义务，确保项目质量符合规定标准，按时完成项目进度，不偷工减料、不虚报成本。

4. 积极配合甲方对项目廉洁情况的监督检查，主动提供真实、准确、完整的相关信息和资料，自觉接受甲方及相关部门的监督和管理。

5. 如发现甲方人员存在违规违纪行为，将及时、如实向甲方相关部门报告，不隐瞒、包庇或纵容。

6. 在项目执行过程中，如因我司原因导致甲方遭受损失或产生不良影响，我司愿意承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

若我司违反上述承诺，愿意接受法律法规的惩处，并承担由此给甲方造成的一切损失。

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

日期：

