北京第二外国语学院
延庆校区物业管理服务委托合同

委托方：北京第二外国语学院（以下简称甲方）

受托方：北京世园城市服务有限责任公司　（以下简称乙方）

一、服务项目名称、项目服务内容、服务面积、岗位设置和服务考核

（一）项目名称：北京第二外国语学院延庆校区物业管理服务采购项目

（二）服务内容

1、梧桐公寓、海棠公寓楼值班管理及保洁服务；

2、致知楼、德勤楼值班管理及保洁服务；

3、食堂、图书馆、体育用房等场地保洁服务；

4、校园整体保洁服务及绿化养护；

5、校园整体零星维修工作；

6、按照学校的要求定期对公寓布草收纳和更换；

7、按照学校要求完成校区中控人员招聘和日常值班；

8、配合甲方开展固定资产统计、登记、核查等相关工作，不得擅自留存、泄露甲方固定资产相关数据；

9、推进完成垃圾（含厨余垃圾）清理各项标准和要求；

10、严格落实甲方现行及后续依法发布的各项规定，并根据甲方要求制定对应物业服务落实措施；

11、配合完成甲方交办的其它工作；

（三）服务面积

延庆校区物业实际服务面积（㎡）				
56,063.99	室内实际服务面积（㎡）	12,059.04	图书馆	845.61
			梧桐公寓	1,768.17

			海棠公寓	855.29
			德勤楼	2,997.01
			致知楼	3,657.01
			教工食堂	1,101.63
			学生食堂	834.33
	外围环境（建筑外）物业服务面积（㎡）（不含小树林）	44,004.95		

序号	建筑名称	服务区域（含）	服务内容	单/双岗
1	梧桐公寓	梧桐公寓男女楼门厅，1层、2层、3层、4层、5层楼道、楼梯、东西浴室、梧桐公寓男生25间宿舍等。	值班、保洁、管理、布草更换。	单
2	海棠公寓	1层大厅、值班室、卫生间、开水间、储仓间，1层、2层、3层、4层、5层：楼道、楼梯，洗漱间布草铺放、收纳、统计数量等服务。	值班、保洁、管理、布草更换。	单
3	德勤楼	一至四层门厅、楼道、楼梯、卫生间、值班室、会议室、语音教室、舞蹈室、工会活动室等。	值班、保洁、管理。	单
4	致知楼	1层门厅，1、2、3、4层楼道、教室、卫生间。	值班、保洁、管理。	单

5	图书馆	1层门厅、楼道、卫生间、图书室，2层阅读休息区、楼道、楼梯。	保洁。	单
6	学生食堂	1层、2层：就餐区、洗碗室、卫生间、餐具清洗、消杀，2层自助食堂区域。	保洁。	单
7	体育用房	1层乒乓球馆，负1健身房。	保洁。	单
环境保洁园林绿化养护				
序号	**名称**	**服务区域（含）**	**服务内容**	**单/双岗**
8	校园整体保洁服务	校园整体环境区域及门前三包	保洁	单
9	绿化养护	整体绿化区域	养护、管理	单
10	校园整体零星维修工作		维修、管理	单
11	消防安全服务	中控值机室	消防中控员	双

（四）项目岗位设置

服务人数：物业管理单位须根据本项目招标文件约定的全部服务内容、服务标准及管理实际需求，自行足额合理配置专业服务人员，确保所有物业服务事项全覆盖、按时保质履职到位。

物业管理单位应严格依照《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》及北京市现行相关政策法规依法合规用工，规范劳动用工、薪酬社保、休息休假等各项管理。凡因物业管理单位违规用工、违反国家及地方法律法规所引发的一切行政处罚、经济赔偿、劳动仲

裁、诉讼纠纷及给甲方造成的全部损失，均由物业管理单位独立承担全部责任，甲方不承担任何连带责任。

（五）服务考核

每季度由延庆校区管委会牵头代表甲方对乙方进行考核，考核方式采取定期和不定期相结合的方式，定期考核为季度考核，不定期考核以投诉和监督检查为主，考核内容主要包括物业服务质量、物业运营管理、安全防范管理和环境卫生管理等方面，根据考核结果客观反映乙方在物业管理中的实际水平，考核结果作为每季度物业服务费发放、服务整改要求提出的直接依据。

二、技术参数要求

（一）岗位配置要求：

1、梧桐公寓、海棠公寓、德勤楼、致知楼等值班：四班三运转

2、维修：24 小时值守。

（二）人员配置要求：

任职条件：作风正派、责任心强。所有工作人员上班时间必须按季节配备统一的工作服和胸牌，仪态、仪表规范，文明作业、文明用语、安全作业、工完场清。

1、项目负责人

（1）学历要求:大专及以上学历;

（2）年龄原则不超过 50 周岁，有物业管理 4 年以上的管理经验;

（3）责任心强，具备一定协调组织沟通能力;

（4）了解行业法规和要求;

（5）24 小时开机,随时接受甲方的工作安排。

2、主管（包括楼长、领班、公寓管理）

（1）学历要求：高中及以上学历;

（2）年龄在 45 周岁以下有物业管理 2 年以上的管理经验;

（3）责任心强具备一定协调组织沟通能力;

（4）了解行业法规和楼宇、公寓物业管理制度要求。

3、德勤楼、教学楼、学生公寓值班员

需持有健康证上岗，高中及以上学历，年龄原则不超过 50 周岁，要求形象佳，综合素质高。

4、室内室外保洁员

室内食堂保洁人员需持有健康证上岗，室内保洁员需有初中及以上学历，年龄原则不超过 55 周岁。要求仪表仪容整洁大方，责任心强。室外保洁员需有小学及以上学历，年龄原则不超过 60 周岁。要求仪表仪容整洁大方，责任心强。

5、校园整体维修人员

维修人员需持证上岗，年龄原则不超过 55 周岁，技能高，责任心强。至少配备一名持有低压电工证。

6、 中控室人员

须具备电脑操作能力，无违法记录；持有安防、消防值机员证书（中级）；熟悉安防、消防设备的工作原理及操作流程；具备良好的责任心、沟通能力和团队合作精神；能够适应中控室的值班安排，包括夜间值班；年龄原则上不超过 45 周岁。

7、绿化工

初中以上学历，年龄原则上不超过 55 周岁，需有绿化养护经验。

（三）清洁工作

1、楼内清洁保洁服务质量标准，详见下表：

清洁项目			质量标准
公共区域	走廊、地面、楼梯、扶手		目视地面保持干净，无杂物，无尘渍、污渍
	天棚		目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网
	墙身		目视无尘渍、污渍，目视无痰渍
	踢脚线		目视无污渍
	门	表面	目视无污渍、灰尘
		边框	目视无尘渍、污渍
		玻璃	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
	窗	玻璃（含边框）	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
		窗台	目视干净

	废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等	目视无污渍
	灯饰、风口、吊顶	目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网
	会议室、接待室桌椅沙发	目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位
	垃圾箱	外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清
	浴室	目视无尘渍、污渍、垃圾、设施摆放整齐
卫生间	地面	目视无积水、污渍
	门	无灰尘、无污渍
	玻璃镜面	无手印、水渍，保持镜面明净无污渍
	便器	畅通、无污渍、无污垢、无臭水，瓷器无黄渍
	洗手盆及台面	保持干净无污渍
	墙面、天棚	无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁
室内布草	学生宿舍及梧桐公寓拐角楼	布草全部放到指定位置，禁止乱堆乱放，布草摆放要整齐、美观、大方，在使用布草时轻拿轻放，乱时要及时整理。

2、校园保洁服务质量标准，详见下表：

清洁项目	**质量标准**
场区、道路	随时保洁、无大片树叶、纸屑、垃圾等废弃物
垃圾箱	外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清
宣传栏	无尘渍、污渍，无乱贴乱画，保持清洁
校园广告	无乱张贴的广告及树挂等
垃圾	送到校内垃圾站，日产日清，运输无抛洒

3、保洁要求：

（1）公共区域卫生材料用品配备齐全。学校一次性为卫生间配备剩菜过滤筐、桶及手纸篓等；根据楼层情况合理配置垃圾桶，以后出现破损由乙方及时更新。

（2）屋面、管井每周清洁 1 次。

（3）公共洗手间、卫生间每天清理 2 次，巡回保洁。

（4）做好校内宣传栏、报告栏的保洁工作，及时清理校园室内外的广告。

（5）楼内地面每天清扫两次，拖两次，巡回保洁。走廊、楼梯无垃圾、蛛网、吊灰。楼宇相连部位确保无垃圾和积水。与宿舍相连的平台无垃圾和积水。

（6）卫生间地面干净、无积灰、无污垢，水池无青苔、污垢，无油污，无杂物。水管和暖气片上不允许放置任何物品。

（7）便池每天用洁厕精清洗。做到无尿垢、无臭味，不堵塞。

（8）对宿舍楼楼梯扶手、门窗、电表箱、意见箱、消防设施、电灯开关等每天进行清扫保洁。

（9）及时清理宿舍内外各种广告，做到公寓内无广告。

（10）工作期间随手关闭水龙头、电灯开关，杜绝长明灯、长流水现象。

（11）遵守劳动纪律，服从临时突击任务的调配。

（12）拾到财物要交公，学生掉落的衣物收好交值班室处理。

（13）工作时间内（6：30—11：00，13：30—17：00），不准收集废品，只允许清理垃圾、保洁。清洁工要在每天上午 9：00，下午 3：00 之前将垃圾清运出宿舍，并按要求把垃圾运到垃圾中转站，临时堆放在楼下时长不得超过半小时。

（14）厨余垃圾及其他垃圾不能随意处置，按要求运到指定位置，由物业公司负责垃圾（含厨余垃圾）清理。

（15）暑假期间根据学生公寓管理中心要求和时间安排对为新生准备的宿舍进行清理，并对所有学生宿舍卫生间进行一次清洗。毕业生、新生房间验收是：地面、门窗、玻璃、衣橱内外和书桌内外无垃圾和污渍，室内物品摆放整齐有序。

（16）要定期对学生公寓的公共区域进行消毒、打药，按学生公寓管理中心的要求对毕业生宿舍进行消毒、打药。每次打药有记录。所有消毒药水必须符合国家法律、卫生要求。

（17）保洁区域每季度进行 1 次墙面的扫尘工作，定期擦洗玻璃窗（墙面 2 米以内）。

（18）清洁无死角，保洁率不低于 95%。

（19）清扫、保洁工作不得影响学校正常工作、学习秩序。

（20）各楼卫生保洁人员要协助做好学生宿舍的安全工作，注意防火防盗，发现可疑人、可疑事时，要及时上报给学生公寓管理中心或者安稳处。发现火灾隐患或者遇到火灾时，要及时上报安稳处并作恰当处理。

4、其他要求

（1）遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议无偿提供室内外环境保洁、协助校方进行会场布置，以满足活动需要。

（2）配合学校迎接新生入校、送毕业生离校服务，达到学校要求。

（3）清洁、维修工具，公共区域低值易耗品（公共卫生间洗手液、香氛、干手纸、厕纸等）、清洁用品由乙方配备。

（四）值班工作

1、熟知学校各项宿舍管理制度，认真履行值班员职责。实行 24 小时值班，白班时间为 8:00-20：00，夜班时间为 20:00-次日 8:00。要服从延庆校区管委会的监督，坚守工作岗位，不得擅离职守或做私活。

2、依据学校相关管理规定，办理师生入住接待、退房，学生来访登记、晚归登记、大件物品出入登记、备用钥匙使用登记和异性到访登记管理。

3、熟练掌握操作智能控电系统。加强供电设施设备和学生公寓内限电管理、大功率电器使用管理、报修登记处理。

4、维护公共秩序，保障通道畅通。严禁自行车、电动车进入学生公寓，大厅内的物品摆放整齐。

5、配合延庆校区管委会做好学生宿舍文化建设及夜不归宿检查工作，协调学生宿舍内发生的矛盾纠纷，参与宿舍内务检查评比，维持良好的住宿秩序和住宿环境。

6、协助相关部门做好学生违规教育处理工作和学生宿舍的卫生、用电、用水等情况检查工作。对违反学校宿舍管理制度的人和事要敢抓敢管，不徇私情。

7、定期向延庆校区管委会报告宿舍管理情况，对学生违规违纪现象及时制止、规劝，并向校区学管办报告。

8、值班人员要主动热情接待来客，严格登记手续。

9、要熟悉所在宿舍的学生住宿情况，发现可疑的人、事或可疑物品，要认真检查并及时向相关部门报告。

10、按延庆校区管委会规定时间开关大门，对晚间关门后进出的学生要检查学生证，并认真做好登记。夜间熄灯并关闭学生公寓大门后，要上楼巡视检查有无学生违规行为或者安全隐患。夜间外出需经院系同意（特殊情况除外）。

11、按延庆校区管委会规定的时间送电、断电，尤其晚间全校统一进行用电控制。严禁学生进出各宿舍配电室。

12、严格管理学生宿舍的备用钥匙，做好钥匙使用情况登记。学生需要使用钥匙时由值班员查看学生证并做好记录。严禁学生私自取走钥匙开门。各系检查学生宿舍时，凭本系开具的证明借用备用钥匙（必须 2 人以上），并做好登记。

13、宿舍的应急通道要每月 2 次进行开锁试验，确保门锁完好，并做好记录。

14、学生宿舍实行封闭式管理。外来人员进入须凭本人有效证件，值班员要同时做好登记、询问和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在宿舍内兜售物品；学生不得随意进入异性宿舍，如确有需要，需经过学生公寓管理中心或管理员批准；异性家长进入学生宿舍须由学生本人陪同并征得管理员同意，管理员要认真核对证件、办理登记手续；晚上 8 点以后，任何人员不得随意进入异性学生公寓，紧急情况下除外。

15、学生需要搬运台式电脑、笔记本、皮箱等大件贵重物品时要凭学生证进行登记。

16、保持值班室清洁卫生。认真做好交班记录，对重要事情或处理的问题要和下一班交接清楚。

17、值班室不允许使用电炉子、热得快、电磁炉等大功率电器以及酒精炉、煤气罐等易燃易爆危险物品。

18、对公寓内的施工项目进行监督管理，及时跟进施工进度，制止不规范和不文明行为，维护公共区域秩序。

19、完成学校交办的其他临时性紧急任务。

20、负责职工宿舍的日常值班管理与服务、保洁服务，认真履行岗位职责并做好工作记录。

21、听取学生和相关部门意见，不断改进工作。

（五）项目负责人

（1）工作时间为周一至周五上午 8:00 至 12:00，下午 13:00　至 17:00：全面负责交付后物业服务团队日常的管理工作，不因物业公司内部员工纠纷（如经济纠纷等）影响合同履行；

（2）负责制订延庆校区物业服务工作目标和计划、工作协调；

（3）全面负责延庆校区学生公寓、教师公寓、德勤楼、教学楼、图书馆、食堂、体育用房等建筑以及整个校园的值班、保洁、布草、绿化养护、整体零星维修等管理及服务工作。

（4）如遇特殊天气或者其他极端事件，做好整个校园的除险清患。

（5）负责学生公寓、教师公寓、德勤楼、教学楼、图书馆、食堂、体育用房等建筑以及整个校园日常事务、临时调整及应急处置工作；负责学生退宿、迎新的协调服务工作；

（6）及时妥善处理各类投诉，定期对校区教职工及学生发放意见征询表，统计、分析、处理和回访；

（7）负责配合学生、教师公寓宿舍文化建设工作。

（8）负责配合学校的各项大型活动及检查验收工作。

（9）完成上级交办的其他工作。

（六）主管

1、工作时间为周一至周五上午 8：00 至 12：00，下午 13：00 至 17：00；主管（含楼长）须安排周末值守，同工作日上下班时间保持一致，负责楼宇巡查、来访、突发事件处理等，以保证公寓楼内工作顺畅。工作时间安排需符合劳动法等相关法律要求。每月 1 号报本月主管值班人员表。

2、工作期间负责学生公寓安全巡视检查工作，每天对学生公寓有人房间进行巡查，发现学生使用的违章电器及时予以制止，为消除即时消防安全隐患可代为临时存放该电器，第一时间上报甲方相关职能部门；所有临时存放电器须立即移交甲方统一登记、暂扣保管，物业无权自行留存、占用、处置、没收任何学生电器。认真做好每天安全巡查记录，巡查次数不少于 2 次。

3、巡视过程中，提醒学生注意防火、防盗，每月走访一遍全体学生宿舍，请同学签字确认并做好记录。

4、巡视过程中，发现安全隐患（门窗未关好，室内无人时未锁门及贵重物品未妥善保管等）及时提醒学生或报告相关人员，并做好记录。

5、重点时间段（8：00—11:00,14:00—16：00），在巡视中对开着门的宿舍要查问是否是本宿舍成员，并做好记录。

6、负责检查各个学生公寓的卫生保洁情况，发现问题及时处理，督促值班员、保洁员做好本职工作。

7、配合上级部门针对学生公寓开展的各项检查评比工作。

8、热情周到地为学生提供服务，完成学校交办的其他各项临时性任务。

（七）设备巡查及零星维修

1、定期巡查建筑整体（屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅）的完好状况，发现问题及时报告。

2、定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。

3、负责宿舍楼内的线路、供水、照明、门窗、卫生间等故障排除及维修拆除工作。

4、每日巡查设备间并签到，发现设备问题及时汇报处理。

5、水、电、气（暖）卫浴设备、家具、门锁巡查，日常维修不过夜。

6、响应时间不超过 20 分钟，应急问题 2 小时内解决，一般工作不超 24 小时，随时解决公寓内出现的零星维修问题。

7、遇电路故障没电、水管爆裂、水龙头漏水、门锁打不开、门窗毁坏,要随叫随修。

8、排水管、排污管要保持畅通,如有堵塞应立即疏通,厕所堵塞应当即疏通（需换厕盆的除外）。

9、公共照明、水电气设施每日检查一遍。

10、楼宇内门窗、卫浴设施、照明设施的检查每日一次。

11、雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

12、配合校方做好水电等节能工作。

13、配合做好消防系统设备的巡视。

14、冬季供暖期，加强对供暖系统巡视和维护，保障系统正常供暖，做好记录；接到报修后，20 分钟内到达现场维修，如遇突发事件，及时上报；不能自行处理的要第一时间向校方汇报。

15、复杂维修需向学生说明情况，做应急安排尽快完成。

16、维修配件及主要材料由校方提供，物业公司提供所有维修工具、电池等辅料。

（八）教学楼、德勤楼值班服务要求

1、负责各楼宇的值班管理，安全、消防巡查等。

2、负责各楼宇来人来访登记、询问、导引等服务。

3、负责报修、回访、卫生及维修的监督管理。

4、负责教学楼、德勤楼相关教学安排及会议活动场地布置。

5、值班工作要求：

（1）熟知学校各项管理制度，认真履行值班员职责。实行 24 小时值班，分时段进行站立服务。要服从延庆校区的监督，坚守工作岗位，不得擅离职守或做私活。若因特殊情况需临时更换上课教室，物业应灵活处置，及时开启对应教室，保障教学活动正常开展，不得延误授课。相关情况须在事后及时上报，并按规定完善后续手续。

（2）依据学校相关管理规定，办理大件物品出入登记、备用钥匙使用登记和大型活动、会议登记管理。

（3）维护公共秩序，保障通道畅通。严禁自行车进入楼宇内，大厅内的物品摆放整齐。

（4）协助学校做好学生违规教育处理工作和各楼宇的卫生、用电、用水等情况检查工作。对违反学校管理制度的人和事要及时制止并汇报处理。

（5）定期向学校监管部门报告各楼宇管理情况，对学生违规违纪现象及时制止、规劝，并向学校相关部门报告。

（6）值班人员要主动热情接待来客，严格登记手续。

（7）要熟悉所在楼宇的情况，发现可疑的人、事或可疑物品，要认真检查并及时向学校相关部门报告。

（8）按学校规定时间开关大门，对晚间关门后进出的学生要检查学生证，并认真做好登记。关闭楼宇大门后，要上楼巡视检查有无学生违规行为或者安全隐患。

（9）严格管理好各楼宇的备用钥匙，做好钥匙使用情况登记。师生需要使用钥匙时由值班员查看学生证并做好记录。严禁师生私自取走钥匙开门。

（10）楼宇的应急通道要定期进行开锁试验，确保门锁完好，并做好记录。

（11）各楼宇实行封闭式管理。外来人员进入须凭本人有效证件，值班员要同时做好登记、问询和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在楼宇内兜售物品；

（12）师生需要搬运台式电脑、笔记本、皮箱等大件贵重物品时要凭有效证进行登记。

（13）保持值班室清洁卫生。认真做好交班记录，对重要事情或处理的问题要和下一班交接清楚。

（14）值班室不允许使用电炉子、热得快、电磁炉等大功率电器以及酒精炉、煤气罐等易燃易爆危险物品。

（15）听取师生和学校相关部门意见，不断改进工作。

（16）完成学校交办的其他临时性紧急任务。

（九）绿化养护要求与标准

1、养护内容：

（1）草坪、花灌木、绿篱、花坛、色块、色带修剪整齐、无明显杂草杂物，草坪草与草坪中孤植、群植树木土盘界限清晰，草坪边沟明显，线条流畅、圆滑及日常卫生保洁（包括落叶清理）、施肥、色块养护、花坛草花四季更换、病虫害防治、浇水、松土复土等。

（2）行道树、乔木等修剪符合要求，有计划地做好扶芽、浇水、施肥、病虫害防治、涂白、夏季整形等养护工作。

（3）有效利用校园临时性摆放花坛剩余的花卉或植物，并将可利用的花卉栽种到固定花坛或树池中。

（4）对道两侧的杂草定期清除。

（5）做好草坪维护，秋冬季节做好打孔、疏草工作。

（6）及时清理景观内的杂物，做到地面整洁，无垃圾杂物。

（7）协助学校开展除四害工作，每年 6～9 月在各楼宇周边每周喷洒灭蚊蝇药水不少于 2 次；冬季安排做好铲冰扫雪工作。

2、绿化养护要求

（1）冬季防护苫盖布、零星补种、设备药品、日常养护费用由乙方支付。

（2）日常记录。绿化养护经理工作日必须在现场负责，做好工作日志，随时备查，养护期满移交校方。

（3）绿化修剪。应定期进行修剪，确保草坪生长繁茂、平整，高度控制在10厘米为宜，色块、绿篱保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。

（4）浇水、排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足草坪生长所需的水分。

（5）施肥管理。每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各2次以上，以施有机肥料为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根外施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在晴天进行。

（6）杂草清除。每年累计绿地除草10次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

（7）病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物报校方。药物防治每年3次以上，人工防治2次以上，确保树木花草无病虫症状，病虫害危害率控制在2%以内。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

（8）树木养护。对整个绿化区内所有树木修做规范的养护穴、养护沟，普遍进行修剪，落叶乔木1次以上，灌木2次以上。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝。

（9）环境卫生。负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物。

（10）养护效果。同一类型花草树木养护完好率达98%以上。因乙方养护不当导致绿植死亡、损毁超过以上完好率的，乙方应在15日内按同等规格完成补种，或向甲方支付对应绿植的市场采购及种植费用作为赔偿。

（11）上述除草、修剪、施肥、病虫害防治等的养护次数为必要的低限，实际养护的次数根据植物生长的实际情况以美观、长势良好为标准进行。

（十）餐厅卫生保洁要求

1、保洁人员必须持健康证上岗。

2、服从餐饮中心管理，认真做好餐前、餐后餐厅各项保洁服务工作。

3、认真执行餐饮行业食品及餐具清洁卫生管理规范。

4、保洁人员上班期间保持头发整洁，工装干净，勤修指甲，工作时戴口罩，禁止吃东西、吸烟、大声喧哗。禁止穿短裤、拖鞋进入操作间和用餐区。

5、清洁餐具的清洁剂要符合卫生监督部门的要求，清洁剂要冲洗干净。干净餐具分类存放消毒，不得混放。

6、清洁餐桌时，由餐桌周边向内擦拭，餐余及时收进餐余桶，油擦布与干布分开使用。

7、及时清洗地面汤水、油渍，放置小心地滑提示标识。

8、禁止带病工作。

9、工作完毕，清洁工具，清洁剂统一放置保管，整齐有序。

（十一）健身房和体育用房管理

1.巡视检查

保洁工作开始前要对健身房环境进行巡视检查。检查范围包括健身器材区域、走廊等各个区域。保洁工作人员需要仔细观察和记录需要清洁的区域以及需要注意的细节。

2.准备清洁工具和用品

根据巡视检查的结果，保洁工作人员需要准备相应的清洁工具和清洁用品。例如擦玻璃的工具、拖把、清洁剂、消毒液等。

3.清洁工作

根据事先设计好的清洁计划，保洁工作人员开始对健身房进行清洁工作。清洁工作包括:

擦拭器械表面、清除地面上的灰尘和杂物、消毒处理频繁接触的地方，如门把手、扶手等。

4.检查和整理

清洁工作完成后，保洁工作人员需要对清洁过程进行检查，确保没有遗漏的地方。整理清洁工具和用品，妥善保存。

5.记录和汇报

保洁工作人员需要记录每日的清洁工作内容和发现的问题，并及时向主管汇报，汇报内容应包括清洁地点、清洁时间、清洁人员等信息。

（十二）中控室管理要求

中控室操作员的职责如下：

1、工作人员要熟练掌握操作技术，爱护设备，严格按规程操作；掌握各种情况的处置方案，确保联络、指挥畅通；实行24小时值班制度，不准擅离职守，定期交替巡视校园。

2、要随时检查设备运行情况，发现问题及时向主管领导汇报；并按工作规程做好交接班工作，认真填写值班日志。

3、保持设备良好运行，保持室内清洁，禁止在监控主机上随意安装、删除、改变程序。

4、保持通讯畅通，接警专线禁止拨打无关电话；室内禁止吸烟，禁止使用明火、大功率和强磁场电器，禁止进行娱乐活动。

5、无关人员未经批准禁止进入本中心。因工作需要调看、刻录、带出录像资料，须经主管领导批准，并认真作好调看及使用记录。

6、禁止利用监控设备从事与监控任务无关的活动，严禁在室内存放易燃易爆等危险品。

7、未经专业人员同意，不准随意改变、调整和移动监控设备；不准私自插接电视天线，观看电视节目。

8、不准私自占用或随意挪用、外借监控室装备、器材、工具、技术资料及办公用品、用具等。

9、严守秘密，不准向无关人员泄露监控运行情况，不得在中控室以外的场所议论有关监控、录像的内容。

10、保管好设计、施工单位或厂家移交的有关图纸、档案材料，并登记造册，进行归档。

（十三）其它

（1）如果宿舍内发生失盗事件，物业公司须全力配合，协助学校做好学生稳定工作及其他事项。

（2）工作人员工作期间统一着装，文明服务，不能和学生出现吵架、打架等现象。出现问题及时与学校有关部门联系。

（3）物业公司定期对员工进行培训，加强职工考核，严禁出现违法违纪现象。

（4）物业公司与相关部门及时交流沟通，协商解决相关问题。如遇到学校重大活动或者检查，以上工作人员应按照学校相关要求开展工作。

（5）物业公司员工要熟悉并掌握学校的各项应急预案，并出台相应的公司应急预案，出现紧急情况时，应按预案要求处置。

（6）遇恶劣天气，服务单位按照应急预案提前做好预防工作（如暴雨、大雪、大风等）。

三、管理服务费

（一）收费标准

延庆校区物业管理服务费（11 个月）2,201,975.10 元（大写：人民币：贰佰贰拾万零壹仟玖佰柒拾伍元壹角）。以上费用含人员工资、工作服、材料费、工具费、公共区域低值易耗品和清洁用品以及政策规定的社会保险、税费及其他一切相关费用等。

（二）付款方式

年度物业管理服务费分四个季度按阶段支付，合同期内，每季度考核一次，考核合格后按以下四个季度节点支付款项：2026 年 11 月 4 日、2027 年 2 月 4 日、2027 年 5 月 4 日；如遇寒暑假及法定节假日，付款日期顺延至假期结束后 5 个工作日内。本项目服务到期后，学校将重新组织招标，本次中标的物业服务公司需与后续中标物业公司完成交接工作，确保与甲方及相关服务人员无任何经济纠纷后，学校将在 2027 年 10 月 1 日前结清尾款。

各阶段付款比例及支付时间如下：即：

第一阶段（2026 年 9 月 4 日—2026 年 11 月 4 日）支付款人民币：447540.93 元；

第二阶段（2026 年 11 月 5 日—2027 年 2 月 4 日）支付款人民币：671311.39 元；

第三阶段（2027 年 2 月 5 日—2027 年 5 月 4 日）支付款人民币：541561.39 元；

第四阶段（2027 年 5 月 5 日—2027 年 8 月 4 日）支付款人民币：541561.39 元（该阶段款项作为本项目尾款）。

（三）合同期限：物业服务期限 11 个月，自 2026 年 9 月 4 日起至 2027 年 8 月 4 日止；其中消防中控专项服务期限为 5 个月，自 2026 年 9 月 4 日起至 2027 年 2 月 1 日止。如遇重大变化，物业服务起止时间统一顺延，服务总时长保持不变；消防中控服务终止期限不予顺延，将根据实际缩减的服务时长，按比例扣减对应时段服务费。

四、双方责任、权利、义务

（一）甲方责任、权利、义务

1、依照本合同规定将北京第二外国语学院延庆校区委托乙方实行楼宇值班和卫生日常保洁服务、校园清洁、绿化服务、公共设施零星维修等其他工作，审定乙方拟定的物业管理制度。

2、根据物业管理工作需要，在甲方条件允许下，向乙方提供办公室、值班室、仓库、不提供员工住宿。

3、对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查，如因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿，无需支付违约赔偿金。

4、委托并授权乙方对学生违反学校管理有关规定的行为进行制止，并向甲方相关职能部门汇报。

5、依照本合同约定按时支付物业管理服务费。

6、支持乙方有效地开展各项工作，对乙方提出的需协调和审核事项及时回复。甲方有权在合同履行期间的任何时间对乙方的服务质量进行抽查，发现不符合合同约定标准的，有权要求乙方限期整改。

7、安排公寓学生的住宿和调配。

8、如遇校区相关楼宇施工改造、装修、关闭等情况，甲方应提前书面通知乙方，乙方应按甲方要求及时调整服务人员配置，服务费按乙方实际提供的服务量据实核减。

（二）乙方责任、权利、义务

1、遵守学校各项管理规定和合同约定的责任要求，根据甲方授权对北京第二外国语学院延庆校区实施物业管理。

2、以“一切为了学生、为了学生的一切”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足使用者要求，并为学校树立良好形象。

3、确保实现管理目标，承担相应管理责任，自觉接受甲方检查监督。

4、乙方不得擅自占用非管理用房及设施、不得擅自改变其使用功能；乙方如需在校园公共区域内开展文化建设、宣传布置等活动，须提前将方案报甲方有关部门批准后方可实施。

5、乙方须本着高效、精干的原则设置物管服务中心和配置有关资源。

6、确保管理人员队伍相对稳定。乙方如需调整项目负责人、主管等核心管理人员，需提前 7 个工作日书面征得甲方同意，并提交新任管理人员的简历及符合本合同要求的资格证

明材料，经甲方审核同意后方可调整，乙方不得擅自调整。甲方有权要求乙方更换不符合岗位要求或违反甲方管理制度的工作人员，乙方应在接到甲方书面通知后及时完成更换。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，工作人员必须遵守学校的规章制度。乙方全权负责工作人员的人身安全、财产安全等，如发生工作人员安全等事故，乙方承担一切责任和费用。

7、乙方应配合甲方随时抽查人员在岗情况，如发现实际在岗人数与合同约定人数不符，甲方有权扣除对应缺岗人数对应的日均服务费；月度累计缺岗人次超 10 人次或连续 7 日缺岗人数超 3 人的，甲方有权解除合同。

8、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

9、政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

10、乙方及乙方所有工作人员对服务过程中获取的甲方校园监控数据、师生个人信息、校园运营管理数据等全部信息负有保密义务，仅可用于本合同项下物业服务用途，不得向任何第三方泄露，不得私自复制、留存；合同终止后乙方需立即全部删除其持有的前述所有数据，不得留存任何副本。

五、违约责任

（一）甲方将根据《后勤与基建处外包服务质量考核办法》对乙方管理服务质量进行考评。

（二）若乙方服务考核指标不达标，导致服务出现问题的，第一次甲方有权要求乙方制订整改措施，限期 3 日内改正；第二次甲方有权从支付给乙方的服务费中扣除 10000 元，作为违约赔偿金；第三次甲方有权解除合同，甲方不承担任何违约责任，不再支付后续费用，且乙方须支付甲方违约赔偿金￥200,000.00 元（大写：人民币贰拾万元整）。

（三）对乙方自己管理不善造成的事故、差错，除应承担后果、赔偿损失外，还应相应予以处罚。因服务质量问题被师生或来访人员投诉等，影响甲方形象，经甲方确认属实，第一次甲方有权要求乙方制订整改措施，限期 3 日内改正；第二次甲方有权从支付给乙方的服务费中扣除 10000 元，作为违约赔偿金；第三次甲方有权单方解除合同，甲方不承担任何违约责任，仅需就已发生的合格服务支付相应费用，且乙方须支付甲方违约赔偿金￥200,000.00 元（大写：人民币贰拾万元整）。

（四）乙方管理服务质量与服务方案及本合同约定有重大偏离或严重失职，经甲方书面通知后未在合理期限内纠正的，甲方有权单方解除合同，不再支付未发生的服务费，且乙方须支付甲方违约赔偿金￥200,000.00元（大写：人民币贰拾万元整）。

（五）未经甲方同意，乙方擅自出借或使用房间，乙方需立即停止侵权行为，已收取费用的予以清退，并处以一万元罚款。甲方有权解除合同，不再支付未发生的服务费，且乙方须支付甲方违约赔偿金￥200,000.00元（大写：人民币贰拾万元整）。

（六）除本条第（二）、（三）、（四）、（五）款解除合同外，任何一方无故单方面解除合同须提前三个月书面通知对方，并支付给对方违约赔偿金￥200,000.00元（大写：人民币贰拾万元整）；未提前三个月书面通知对方的，需支付给对方违约赔偿金￥400,000.00元（大写：人民币肆拾万元整）。但因甲方上级主管部门政策、学校规划调整等非因甲方过错原因导致合同无法继续履行的，甲方解除合同无需支付违约赔偿金。

六、争议解决

双方发生争议，友好协商解决；友好协商无法解决的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起民事诉讼解决争议。

七、其他特殊约定

合同期内如因校区内师生人数减少，所有服务建筑楼宇面积减少导致校园保洁、绿化、维修服务等工作量减少，经甲乙双方沟通，甲方有权核减乙方配备人员数量及物业服务费用。

合同未尽事宜，双方友好协商，按照学校相关规定执行。

八、其他事项

（一）本合同执行期间，如遇不可抗力（地震、暴雨等自然灾害和战争、疫情）或（非乙方）人为恶意破坏影响，造成财产损失的，乙方无需负责。

（二）本合同自签订之日起生效。

（三）本合同正本壹式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京第二外国语学院　　乙方（盖章）：北京世园城市服务有限责任公司

地址：　　地址：

代表：　　代表：

电话：　　电话：

签订时间：2026 年 9 月 4 日　　签订时间：2026 年 9 月 4 日

附件：

1. 乙方营业执照
2. 乙方银行信息



统一社会信用代码
91110229MA01C2X251

营业执照

扫描市场主体身份码
了解更多登记、备案、
许可、监管信息，体验
更多应用服务。

名　　称　北京世园城市服务有限责任公司
注 册 资 本　670.71万元
类　　型　有限责任公司(法人独资)
成 立 日 期　2018年05月10日
法定代表人　韩刚
住　　所　北京市延庆区百康路1号院1区1号楼2层
经 营 范 围　一般项目：城市公园管理；物业管理；房地产经纪；商业综合体管理服务；文化场馆管理服务；集贸市场管理服务；市场营销策划；园区管理服务；森林公园管理；公园、景区小型设施娱乐活动；植物园管理服务；游乐园服务；会议及展览服务（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）；体育竞赛组织；广告制作；广告设计、代理；广告发布；广告策划；规划设计管理；城市绿化管理；园林绿化工程施工；对外承包工程；酒店管理；非居住房地产租赁；专业保洁、清洗、消毒服务；建筑物清洁服务；餐饮器具集中消毒服务；病媒防治服务；停车场服务；医学检验服务；医务护理服务；临床检验服务（不含医疗服务）；外卖递送服务；体育场地设施经营（不含高危险性体育运动）；体育赛事策划；健身休闲活动；组织体育表演活动（不含营业性演出）；体育用品及器材零售；体育用品及器材批发；计算机及通讯设备租赁；小微型客车租赁经营服务；汽车租赁；出租车公司；道路货物运输站经营；机械设备租赁；计算机及通讯设备经营租赁；办公设备耗材销售；办公设备维修；办公设备租赁服务；市政设施管理；环境卫生公共设施安装服务；生态恢复及功能提升服务；水污染治理；固体废物治理；环境保护监测；环境应急治理服务；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；劳务服务（不含劳务派遣）；社会经济咨询服务；企业管理咨询；礼仪服务；房地产咨询；房地产经纪；物业服务评估；采购代理服务；政府采购代理服务；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；信息技术咨询服务；信息系统运行维护服务；信息系统集成服务；软件开发；软件销售；计算机软硬件及辅助设备零售；计算机软硬件及辅助设备批发；数据处理服务；数字内容制作服务（不含出版发行）；互联网数据服务；互联网销售（除销售需要许可的商品）；互联网安全服务；网络技术服务；技术推广服务；技术开发；技术咨询；技术交流；技术转让；技术服务；工程管理服务；园林绿化工程施工；对外承包工程；住宅水电安装维护服务；住宅室内装饰装修；保洁服务；住宿服务；餐饮服务；食品销售；预包装食品销售（不含冷藏冷冻食品）；烟草制品零售；酒类经营；食品互联网销售；食品互联网销售（仅销售预包装食品）；食品经营（销售预包装食品）；食品经营（仅销售预包装食品）；食品经营（销售散装食品）；食品经营（仅销售散装食品）；餐饮服务（仅限分支机构经营）；食品经营（仅销售预包装食品）；食品经营（销售散装食品）；食品经营（仅销售散装食品）；餐饮服务（仅限分支机构经营）；城市建筑垃圾处置（清运）；道路货物运输（不含危险货物）；普通货运搬家；（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

登记机关　北京市延庆区市场监督管理局
2026年　07月　16日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn　　国家市场监督管理总局监制

开票信息

公司名称：北京世园城市服务有限责任公司
纳税识别号：91110229MA01C2X251
地址：北京市延庆区百康路 1 号院 1 区 1 号楼 2 层
开户银行：北京银行股份有限公司延庆支行
银行账号：20000037661600022835236