

单位名称：北京市第十三中学（2024）

物 业 服 务 合 同

采购方（甲方）：北京市第十三中学

服务供应商（乙方）：北京宏丰利物业管理有限公司

物业服务委托合同

采购单位（甲方）：北京市第十三中学

注册地址：西城区柳荫街27号，西城区鼓楼西大街148号

联系电话：_____

服务供应商（乙方）：北京宏丰利物业管理有限公司

注册地址：北京市丰台区南方庄一号院2号楼17层1710号

联系电话：010-67663682

（项目名称：2024年日常运维经费-北京市第十三中学-保洁经费物业管理服务采购项目）中所需物业管理服务，经北京市西城区政府采购中心以XCCS-2024-019号磋商文件，进行竞争性磋商采购方式采购。经磋商小组评定北京宏丰利物业管理有限公司为成交供应商。采购人与成交供应商协商一致，同意按照下列条款，签订本合同。甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就为学校提供物业服务事宜签订政府采购服务合同，双方自愿遵守。

第一条 物业基本情况

物业类型：学校类物业

地址：西城区柳荫街27号，西城区鼓楼西大街148号

占地面积：2.8万 m² 建筑面积 2.5万 m²

第二条 委托服务的主要内容（委托内容以√为准）

1. 卫生保洁的服务和管理，详情见附件。（）

公共区域的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

2. 初、高中校区的日常维修工作，以及学校安排的一些工作。（）

3. 房屋建筑共用部位的维修、养护和管理。（）

包括：楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院等。

4. 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。（）

包括：共用的上、下水管道、落水管、污水管、共用照明、中央空调、楼内消防设施设备、电梯、电信、监控系统、供电系统等。

5. 绿化养护（）

公共绿地、花木、花坛等的养护与管理。

6. 市政公共设施 and 附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。（）

包括：道路、室外上、下水管道、化粪池、泵房、自行车棚、停车场等。

7. 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。()

包括：商业网点、文化体育场所等。

8. 交通与车辆停放秩序的管理()

9. 其他委托事项：如有其他委托事项时，另行制作合同附件

第三条 服务要求和标准按照方案标准执行（见附件）

第四条 甲、乙双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

1. 甲方有权向乙方提出改进意见，乙方应按甲方的整改意见进行整改。

2. 因乙方物业人员工作不到位，经甲方批评指正后依然没有改正，甲方有权提出更换人员，乙方应在三天之内给予更换。

3. 甲方须免费保证乙方工作期间的水电供应，保证所使用的设施完好，如有破损或堵塞，要及时维修和疏通，不得影响乙方正常工作，如不修缮，影响保洁质量责任在甲方，乙方不负责。

4. 甲方如需乙方为其提供承包合同以外服务时，至少提前2天通知乙方，以便乙方做好充分准备。

5. 甲方必须按时让乙方进入现场，乙方人员必须准时进入现场并保证按时完成每天的正常工作。

6. 甲方须派专人联系、协调、检查、验收乙方的工作，甲方如对乙方的承包服务内容有的变动时，可直接和乙方主管联系，由乙方主管根据甲方的要求进行安排，甲乙双方不得无故妨碍对方的正常工作。

7. 甲方按约定及时支付给乙方物业服务费（包括：工资，社会保险，材料费等一切相关物业费用）尊重乙方工作人员，不得侮辱歧视乙方员工。

8. 协调、处理本合同生效前发生的管理和服务遗留问题。

9. 如果甲方有大型活动，费用超出本合同之外，甲方需另外支付相关费用，具体情况甲乙双方可协商解决。

10. 甲方不得让乙方工作人员做超出自己能力之外或有危险的工作如强行让做，出现任何事故，由甲方自行承担，乙方不負責任。

二、乙方的权利和义务

1. 乙方应加强员工培训，提供适合甲方要求的人员；

2. 乙方更换人员须提前通知甲方主管领导，征求甲方意见；

3. 乙方为甲方安排一位经验丰富的驻地主管，以便督促员工和确保服务质量，及时和甲方沟通；
4. 在确保工作质量的前提下，乙方有权对自己的员工进行调动，任职和免职；
5. 乙方会定期对服务人员进行安全，内保，防火，防盗的知识教育和各种技能的培训，乙方人员必须遵守甲方的各项规章制度；
6. 乙方在工作区域内清理的垃圾属于废弃物，乙方有义务将其全部清理到指定的垃圾场所；
7. 对甲方提出的合理的整改意见有义务执行；
8. 未经甲方同意不得将本物业服务内容和责任转移给第三方；
9. 保守在日常工作中知晓的甲方秘密，遵守甲方的各项规章制度，接受甲方监督，听取甲方对乙方有利改善工作的安排。不得从事任何违法违规活动；
10. 不得擅自占用公用设施和改变使用功能，如需在本物业改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；
11. 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。

第五条 物业服务费用

1. 收费标准：服务管理费用为（大写）：壹佰肆拾捌万零伍佰肆拾玖元肆角整。小写：¥1480549.40元（根据北京市法律法规，如北京市最低工资和社保上调，双方根据相应的法律，对合同规定的服务费用进行相应调整）。
2. 付款方式：全年服务管理费用分两次支付，每半年支付一次，每半年服务费用为（大写）：柒拾肆万零贰佰柒拾肆元柒角整，小写：¥740274.70元。
3. 付款时间：甲方支付乙方承包服务费用，乙方派专人送发票，甲方转账支付，节假日顺延。
4. 管理服务费用标准的调整，根据甲方增减服务区域、内容或国家劳动法工人工资、社保有调动时。为确保双方的利益，双方应根据相应的法律和实际情况，对合同规定的服务费用进行相应调整。
5. 本合同之外的服务费用由甲方单独支付，不在本合同的服务费之内，在服务工作完成后结清。

第六条 物业管理用房

必要的物业管理用房，是物业管理企业开展物业服务活动的前提条件，甲方需按《

物业管理条例》的规定，对乙方需使用的管理用房进行相应的配置。

第七条 委托服务期限

1. 双方约定本委托合同签订的有效期为12个月。合同的有效期为2024年01月01日到2024年12月31日。合同规定的服务期满后，本合同自然终止。如须续订，应在本合同期满前一个月前向对方提出书面意见，甲乙双方若无异议，本合同可续签。

2. 合同执行期间，任何一方要求提前终止合同，应提前1个月书面通知对方，并由双方协商解决合同的相关解除事项。

第八条 甲乙双方的违约责任

1. 甲、乙双方应本着诚实守信的原则履行协议，双方不得无故终止合同，如有特殊情况须终止本合同，须提前1个月以书面的形式通知对方。若单方终止合同的，应赔偿对方一个月的经济损失。

2. 乙方严重违约，甲方有权单方解除合同，由此给乙方造成的损失由乙方承担。

3. 甲方未能履行权利和义务，造成乙方工作时间的拖延或服务质量的合格，乙方不承担相应责任。

4. 如因乙方的工具等物品质量问题对甲方物品造成破坏，由乙方赔偿。

5. 合同履行期间若遇不可抗力（如地震、洪水等自然灾害）造成合同无法履行，甲、乙双方互不承担责任。

第九条 合同更改 补充与终止

1. 本合同在执行过程中，双方如有争议或有未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同有关条款进行更改或补充，以书面形式签订补充协议为准，与本合同具有同等效力。

2. 本合同附件经双方确认盖章后，具有同等效力。

3. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，肆份具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。（以下无正文）

甲方单位（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

甲方电话：13521388450

签订日期：2024年4月15日

乙方单位（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

乙方电话：13439375845

签订日期：2024年4月15日

合同附件：

北京市西城区政府采购成交通知书

西采成[2024] 014号

北京宏丰利物业管理有限公司：

贵公司在参加我中心组织的 2024 年日常运维经费-北京市第十三中学-保洁经费物业管理服务采购项目（项目编号：XCCS—2024—019）竞争性磋商采购活动中，经磋商小组评审，确定你公司为本项目的成交单位。成交金额为：1480549.4 元人民币。请接此通知书后 30 日内，与北京市第十三中学签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2024年4月12日

北京市第十三中学保洁委托服务方案

一、承包方式

1. 以包人工，包工具，包物料的全包方式承包。

二、保洁服务的地点、范围及保洁人员的安排

(一) 保洁服务的地点：

1. 北京市第十三中学（高中部）：北京市西城区柳荫街 27 号
2. 北京市第十三中学（初中部）：北京市西城区鼓楼西大街 148 号

(二) 保洁项目范围（细节以初、高中部具体要求为准）

高中部：

1. 教学楼：一到四层的楼道，楼梯，扶手，玻璃，楼道展板，饮水机等，以及卫生间（每层男女卫生间各 1 个，女卫 5 坑，男卫 6 坑，小便池 8 个）；
2. 实验楼：一到四层的楼道，楼梯，扶手，楼道展板，饮水机等，以及卫生间（每层男女卫生间各 1 个，女卫 6 坑，男卫 4 坑，小便池 5 个）；
3. 院落：院落清扫，操场清扫，垃圾清运（院落里的宣传栏，装饰物，景观灯，垃圾桶等的擦拭）
4. 地下体育馆、会议室、报告厅、礼堂以及其他需要保洁的地方，按照学校安排随时进行打扫。

初中部：

1. 南楼：一到三层的楼道，楼梯，扶手，玻璃，楼道展板，饮水机等，以及二、三层的卫生间（二三层每层男女卫生间各 1 个，女卫 8 坑，男卫 4 坑小便池 5 个）；形体教室地面，窗台等的擦拭打扫；校领导办公室通知时打扫。
2. 教学楼：一到四层的楼道，楼梯，扶手，玻璃，楼道展板，饮水机等，以及卫生间等（一层男女卫生间各 1 个，女卫 8 坑，男卫 2 坑小便池 4 个；二层教工女卫 4 坑，学生女卫 8 坑；三四层每层男女卫各 1 个，男卫 4 坑，小便池 4 个，女卫 8 坑）；
3. 办公楼（教学楼东配楼）一到四层的楼道，玻璃，楼道展板，洗手池等，校长书记办公室每天打扫，五层楼道，中会议室和接待室打扫。
4. 院子：院子清扫，宣传栏擦拭，大会议通知时打扫，垃圾清运。

(三) 保洁人员的安排

根据北京市第十三中学物业状况和物业服务需求范围，我公司对此项目人员配备做了如下安排：

1、高中校区共：12人

序号	岗位	工作地点	工作范围	配置人数
1	校区主管	负责及高中部日常工作		1人
2	保洁组 10人	教学楼	一到四层的公共区域每层一人	4人
3		实验楼	一到四层的公共区域每层一人	4人
4		室外院子、操场	院子清扫和清运垃圾共2人	2人
5				
6	综合维修	高中校区水电等综合维修		1人
7	总计			12人

2、初中校区：7人

序号	岗位	工作地点	工作范围	配置人数
1	主管	主持初中校区日常工作，		办楼兼任
2	保洁组	教学楼	四层的公共区域每层一人	4人
3		办公楼	办公楼五层一人	1人
4		南楼	公共区域一人	1人
5	综合维修	初中校区水电等综合维修		1人
6	总计	清扫，垃圾清运共同		7人

注：同一校区各组之间听从校区主管安排，各校区之间听从区域经理和学校安排，遇有大的工作或活动，由经理根据学校总务后勤部门需要统一协调安排所有物业员工的工作。

三、工作流程

(一) 保洁工作范围

1. 早 7:30 正式上班，需要提前扫院落的人员 6:30 正式上班。
2. 到岗后先分组对院落的窗台、窗框进行擦拭，然后再进楼到达各自的岗位，分别对饮水机，楼梯，扶手，卫生间，洗手池，台面，镜子，便池，墩坑，墩布池，间隔门，把手等公共区域的卫生擦拭消毒。为保证楼道的清洁和卫生间无味，平时要多巡视勤保洁，室外保洁要清扫院子的边边角角，擦拭宣传栏，升旗台，长廊，垃圾桶等应擦拭的地方。
3. 把楼道内各类装饰物的表面，消火栓，标牌，窗台，窗框，内侧玻璃等，手能

够得着的地方擦拭一遍。

4. 平时大厅, 楼道, 卫生间等公共区域巡视保洁 (特别是卫生间和茶叶筐, 垃圾桶旁要常打扫, 保证清洁无味和干净)

5. 由于中午休息时间较长, 学生活动的时间也相对较长, 因此楼道容易脏, 要求保洁员中午上班时及时到岗, 把楼道和卫生间尽快打扫干净, 防止由于地面湿滑而引起学生摔倒现象。

6. 日常工作时, 要检查楼道和卫生间的灯和水龙头是否处于安全状态, 时刻注意节电节水。

7. 每天查看一下墙壁哪儿需要掸尘, 墙裙哪儿需要擦拭。

8. 每天下班前, 把自己的工作区域全部检查打扫一遍, 把垃圾分类收集清运一遍, 需要更换的垃圾袋更换一遍。下班前保洁员必须将自己管理范围内的楼内公共区域和卫生间的窗户全部关好, 以免冬天冻裂水管, 春天风沙进楼, 窗户只吹掉, 夏天倒灌雨水进楼。

9. 工作时如发现甲方物品破损或安全隐患及时通知甲方维修。

10. 如遇到大风, 大雨或大雪等恶劣天气, 工人要提前到岗, 积极把各自的岗位尽量保持好, 如需帮助及时告知甲方或公司, 以确保工作正常进行, 保持甲方环境卫生。

11. 根据季节不同, 对工作区进行消毒。

12. 甲方如临时有保洁任务, 乙方要及时完成, 有什么重要活动要提前通知乙方, 以便做好充足准备。

(二) 综合维修工作范围: 负责学校木、瓦、水、电等维修工作, 以及学校安排的一些工作。

四、日常保洁服务内容和标准

1、服务内容和标准

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
大厅和所有楼道	地面 (清扫, 除尘)	循环清洁	无废弃物, 无灰尘
	地面 (拖抹)	4 次/日	光亮, 无污秽
	窗台, 窗框 (拖抹)	2 次/日	无灰尘
	一层大厅玻璃 (擦拭)	1 次/天	光亮, 无污秽
	一层出入门 (擦拭)	循环清洁	无污秽, 光亮
	消防设备 (擦拭)	1 次/日	无污秽, 无灰尘
	垃圾桶 (清倒, 擦拭)	1-2 次/日	无污秽, 无灰尘
	墙壁 (掸尘)	1 次/日	无污秽, 无灰尘
	指示牌和装饰物 (擦拭)	1 次/日	无污秽, 无灰尘

	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙裙擦拭	1次/日	洁净无尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/天	无污秽光亮
所有步行梯	楼梯（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	扶手（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘
所有卫生间	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物，无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物，无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮 无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过2/3
	除味剂（喷洒，放置）	适时使用	无异味
	间隔板，门（擦拭）	1次/天	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘，光亮
	门（擦拭）	循环清洁	无污秽无尘，
	窗台，内侧玻璃，窗框（擦拭）	1次/天	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/天	无尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/天	无污秽
	窗框（擦拭）	1次/天	无污秽
	墙（擦拭）	1次/天	洁净
	垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1次/天	无尘，光亮
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽
领导办公室 和会议室	地面（拖抹）	1次/日（如会多可由实际情况定）	光亮，无污秽
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会多可由实际情况定）	洁净无尘
	打水	1次	
	窗台，窗框，门（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮
	电脑，电器（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮
	门窗	1次/周	洁净无尘
	沙发护理	1次/月	表面柔软，光泽
院子	大清扫	1次/天	干净无杂物
	平时	巡视保洁	无杂物
	宣传栏 垃圾桶等	擦拭	1次/天 洁净
	倾倒，清运	1-2次/日	无积压 无异味

五、清洁工具及物料（一个学期）

序号	名称	高中数量	初中数量
1	大笤帚	80把	0

2	小笤帚	40把	0
3	墩布	70个	30个
4	尘推套	10个	0
5	毛巾	100条	60条
6	胶手套	100付	60付
7	线手套	80付	30付
8	笤帚簸箕	10套	5套
9	钢丝球	10包	10包
10	百洁布	6包	3包
11	洗衣粉	4大包(20小袋/包)	2大包(20小袋/包)
12	洗剂灵(都洁)	10箱	6箱
13	消毒水(都洁)	35箱	25箱
14	洁厕灵(都洁)	10箱	5箱
15	香球	4箱(200袋/箱)	3箱(200袋/箱)
16	大垃圾袋	3000个	0
17	中垃圾袋	3000个	2500个
18	小垃圾袋	500个	200个
19	榨水桶	10个	0
20	竹夹子	20个	10个
21	皮揣子	10个	10个
22	玻璃刮水器	5个	6个
23	刮条	10根	6根
24	软厕刷	20个	10个

六、日常服务时间及保洁服务费用

1. 日常服务时间

日常服务时间为每天早 7:30 到 16:30，中午休息时间为 11:30 到 12:30，12:30 准时上岗。根据贵方要求周六正常上班，周日休息，法定假日休。具体工作区域的时间如果不合理，双方可根据需要进行合理调整。总体时间如上，如有变化，可按学校要求具体执行。

七、物业保洁费用

学校目前免费管中餐，根据贵方提供的条件，考虑到双方共同利益，制定如下费用表：

北京市第十三中物业服务费用表					
序号	项目	岗位	工资（元/人/月）	人数	月费用（元/月）
1	工资	保洁员	3500	14	49000
	工资	高中外围	3700	1	3700
	工资	主管（高中）	4100	1	4100
	工资	主管（初中）	3800	1	3800
	工资	综合维修（高中）	6000	1	6000
	工资	综合维修（初中）	5000	1	5000
2	社会保险		21348.53	1	21348.53
	意外保险		200	12	2400
3	残疾人保障金	71600		1.70%	1217.2
以上三项合计					96565.73
4	管理费	96565.73		5%	4828.29
以上四项合计					101394.02
5	利润	101394.02		10%	10139.4
以上五项合计					111533.42
6	物料	3774.17			
以上六项合计					115307.59
7	税金	115307.59		7%	8071.53
8	月总费用				123379.12
9	年总费用				1480549.44 实收 1480549.40 元

2024年保洁经费-物业管理服务合同补充说明

甲方：北京市第十三中学

乙方：北京宏丰利物业管理有限公司

甲乙双方共同签订《2023年物业服务合同》，服务期限自2023年4月1日至2023年12月31日。北京宏丰利物业管理有限公司为2024年日常运维经费-北京市第十三中学-保洁经费物业管理服务采购项目中标供应商。在甲方经北京市西城区政府采购中心进行竞争性磋商采购方式采购未完成前，经双方平等协商达成一致，共同拟定本合同补充说明，具体如下：

1. 原2023年合同服务条款不变且延长服务期限，延长服务期限自2024年1月1日至2024年4月15日。

2. 由于2024年日常运维经费-北京市第十三中学-保洁经费物业管理服务项目未完成采购前（2024年4月15日前），北京宏丰利物业管理有限公司一直在为我校提供服务，故2024年物业服务项目的服务期限自2024年1月1日至2024年12月31日，全年服务管理费用分两次支付，每半年支付一次，每半年服务费用为（大写）：柒拾肆万零贰佰柒拾肆元柒角整，小写：¥740274.70元。

甲乙双方在签订此本说明前均已知悉具体内容。除本说明约定内容外，甲乙双方仍按照原合同的约定执行。


本说明一式4份，甲方持2份，乙方持2份，本说明文本具有同等法律效力，自双方签章及签字确认之日起正式生效，双方明确各自权利与义务。


甲方单位（盖章）：北京市第十三中学

法人或委托代理人（签字）：

甲方电话：13521388956

签订日期：2024年4月15日

乙方单位（盖章）：北京宏丰利物业管理有限公司

法人或委托代理人（签字）：

乙方电话：13431375845

签订日期：2024年4月15日