

日常保洁服务 合同书

甲方：北京市西城人民政府金融街街道办事处

乙方：北京政城物业管理有限责任公司





合同书

委托方：北京市西城人民政府金融街街道办事处（以下简称甲方）

受托方：北京政城物业管理有限责任公司（以下简称乙方）

第一章 总则

第一条：北京市西城人民政府金融街街道办事处同北京政城物业管理有限责任公司（地址：北京市西城区白塔寺东夹道8号）就承包北京市西城人民政府金融街街道办事处办公区（地址：北京市西城区太平桥大街107号）保洁工作达成协议。

第二章 服务范围

第一条：保洁服务范围：

项目一、机关办公楼保洁服务范围及人员配置：

机关办公楼（太平桥大街107号）一层、二层、三层、四层、五层、六层及西城区丰汇园武装部办公区（代管）公共区域和卫生间保洁；配置6名保洁员。

项目二、混合办公区保洁服务范围及人员配置：

东智义胡同3号、闹市口大街4号、华远北街1号楼8层及南侧二层、抄手胡同56号、社中地下文化活动中心（太平桥大街107号北侧地下）、丰汇园图书馆（代管）（丰汇园15号楼一层）公共区域和卫生间保洁；配置6名保洁员。

项目三、文化活动中心等保洁服务范围及人员配置：

金融街街道社区文化活动中心（宏英园13号楼地下二层）、西城晶华党群服务中心（太平桥大街8号院4号楼1-2层01）、砖塔养老驿站（砖塔胡同91号）、金融街街道智慧生活科技馆（太平桥大街8号院3号楼1-2层09）、长安兴融中心商务楼宇党群工作中心站（闹市口大街1号长安兴融

中心 4 号楼 1 层 D 户型)、闹市口南街 26 号公共区域和卫生间保洁;配置 4 名保洁员。

第二条: 保洁服务内容

1、院区保洁服务内容: 院区道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁, 垃圾废弃物清理等;

2、办公区域保洁服务内容: 楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间等公共部位的保洁工作。

3、保洁卫生管理服务消耗品: 时刻保持洗手液、卫生纸、擦手纸等充足。

4、垃圾分类工作: 各楼层保洁员做好各层垃圾分类, 运送至垃圾临时存放处再由专人负责二次垃圾分类, 并把各类垃圾按规定处理。

第三条: 保洁服务标准

1、院区保洁

(1) 道路保洁: 清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头, 没有卫生死角。主要干道每日早 7: 30 以前清扫完成。冬季下雪及时清理, 确保车辆、人员安全出行;

(2) 院区公共区域: 所有公共区域保持清洁, 无随意堆放杂物和占用, 不见废弃物、污渍;

(3) 垃圾箱: 外表洁净无尘, 每周消毒一次。垃圾箱做到每天清洗、清运 1 次, 确保垃圾箱干净整洁;

(4) 垃圾清运: 每日及时将垃圾清运到垃圾站, 做到干净无杂物;

(5) 消灭鼠害蚊蝇: 按卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的配合辅助工作;

(6) 其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时修复并告知采购人。

2、建筑物保洁

(1) 大厅、走廊：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。设置垃圾桶，保持外表清洁，无杂物堆积。定期巡查，确保干净整洁；

(2) 楼梯与楼梯间：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等；

(3) 卫生间：做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫2次，并做好巡视检查，确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓，保持干净整洁；

(4) 其他设施设备：保持无灰尘、无污渍，定时擦拭

(5) 其他

- ①建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；
- ②实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督；
- ③每日巡视办公区卫生状况，做到环境干净整洁；
- ④设施设备出现故障要做到及时发现，及时修复；
- ⑤垃圾分类有专人负责。

第三章 承包方式和期限

第一条：乙方以工料全包的方式承包。料是保洁所需的清扫机械、清扫器具及各种清洁剂、光亮剂、垃圾袋；含卫生间液皂及卫生纸等。

第二条：此合同自2023年4月1日至2024年3月31日生效，有效期壹年。

第四章 双方的责任和义务

第一条： 甲方承担以下责任和义务：

- 1、对乙方清扫保洁工作进行监督、检查。
- 2、为乙方无偿提供水、电、办公室、库房等必要的工作条件。
- 3、教育有关人员遵守保洁制度，共同维护室内外卫生。
- 4、按时支付给乙方当月承包费用。

第二条： 乙方的责任和义务：

- 1、保证保洁卫生保洁质量，达到客户满意。
- 2、保证保洁员礼貌、热情为客户服务，不发生违法行为。
- 3、所有乙方人员统一着装，衣帽整洁。
- 4、爱护建筑物和室内外各种设施，注意节水节电。如因乙方人员失误造成损坏、由乙方承担经济责任。
- 5、乙方在甲方设立作业所，作业所在业务上受乙方和甲方的双重领导。
- 6、根据甲方要求安排作业时间。
- 7、在作业期间内，乙方工作人员发生的工伤事故，由乙方负责处理，由乙方工作人员的责任造成其他人的人身伤亡事故，由乙方负责任。
- 8、乙方负责对委派人员进行管理，乙方应加强对其派出人员的在岗培训、思想政治教育、遵纪守法教育、安全生产教育及日常管理和违纪问题的处理，并根据业务发展需要进行职业技术培训，提供优质高效服务。乙方应加强对派出人员的检查、监督、促使其履行职责，以便更好地完成任务。
- 9、乙方人员应严格遵守甲方及物业管理公司的各项规章制度，遵守劳动纪律、服从分配、坚持出勤、保证完成各项工作任务。

10、乙方应当与提供的服务人员签定劳动合同，负责支付派出人员的工资、奖金及各种福利待遇，并按照国家有关规定为派出人员依法参加各项劳动保险，并承担全部费用。

第五章 违约责任及合同的变更

第一条：甲方对乙方在会议服务和保洁清扫中出现的质量问题，有权进行处罚，第一次口头警告，如不见效，发警告通知书，如仍不见效，可向乙方发出违约金通知书，每下发一次违约金通知书，甲方有权按乙方承包费用的1%—5%扣减承包费数额，如因乙方责任范围内的清扫保洁问题被有关部门处罚，其一切经济损失由乙方负责。

第二条：若甲方未按期支付乙方承包费用，甲方向乙方交滞纳金，即每延迟一周，甲方向乙方交滞纳金金额为当月承包费用的万分之三。

第三条：甲乙双方若在合同期限内，有意解除合同，除法律规定外，应提前两个月通知对方，如不按时提出解除合同，应多支付对方一个月的承包费用，以弥补对方撤离、转移等所造成的损失。

第四条：合同期满前一个月，双方提前商定是否续签合同事宜。

第五条：乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，应按3%的标准向甲方支付违约金。此外，乙方提供的服务达不到约定的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方拒绝整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权终止本合同。由此所造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

第六条：若发生乙方所派出的人员有违法或犯罪行为，或侵犯甲方及第三方人身或财产损害的合法权益，乙方应依法承担全部赔偿责任，并应向甲方支付一个月的承包费做为违约金（性质为惩罚性违约金）。此外，甲方有权单方解除本合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。若甲方因此承担了有关法律责任（含但不限于民事赔偿、行政等法律责任），甲方有权依法向

乙方追偿和索赔。乙方应在甲方承担责任后五日内将甲方所承担赔偿款项及利息（按照同期中国人民银行贷款基准利率计算）偿还甲方。乙方应承担包括但不限于甲方所受到的经济损失以及律师费等主张权利支付的费用等全部损失。

第七条：乙方负责向甲方提供 16 名保洁人员，乙方提供的服务人员应该是培训合格的员工。甲方如果对乙方员工不满意可向乙方提出更换人员，乙方应及时给予调整。

第六章 承包费用及结算方式

第一条：乙方承包甲方卫生清扫保洁服务，年服务费用为：1169808.00 元（大写：壹佰壹拾陆万玖仟捌佰零捌元整）。

注：以上费用包含乙方人员人工工资、社会保险及福利、税金、材料费（含多功能清洗剂、卫生间清洗剂、玻璃清洗剂、硬地面清洗剂、牵尘剂、洗涤灵、不锈钢光亮剂等。主要有拖布、簸箕、毛巾、百洁布、水桶、牵尘器、开刀、刮水器、玻璃上水器、玻璃刮杆、日式毛刷、棕刷、鸡毛掸子家具保养蜡、碧丽珠、84 消毒液等其他清洁工具。）

第二条：服务费用支付方式：

甲方分三次支付乙方服务费用，签订合同后二月内支付第一次服务费用 50%，即人民币 584904.00 元（大写：伍拾捌万肆仟玖佰零肆元整）；

2023 年 10 月底之前支付第二次服务费用 20%，即人民币 233961.60 元（大写：贰拾叁万叁仟玖佰陆拾壹元陆角）；

本次服务期结束后支付第三次服务费用 30%，即人民币 350942.40 元（大写：叁拾伍万零玖佰肆拾贰元肆角）。

乙方名称：北京政城物业管理有限责任公司

开户银行 中国建设银行北京分行宣武支行

帐号：11001019500056229763

第三条：甲方支付服务费用前乙方向甲方出具正式税务机关监制的发票，否则甲方有权据实顺延支付服务费用。

第七章 附件

第一条：《保洁和会议服务费用预算》为合同的一部分，与本合同同样具有法律效应。在合同履行期间，由于国家政策调整最低保障工资时，甲方应给予乙方服务费用相应调整。

第二条：双方需特别说明的事项：保洁服务项目中标成交有效期为三年，按年度续签合同，本服务合同到期后由甲方根据乙方实际服务情况及相关政策决定是否到期续签。

第三条：本合同未尽事宜，双方协商解决。本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成的，双方同意按以下第壹种（大写）方式解决。

- 1、双方同意将争议提交甲方住所所在地有管辖权的人民法院解决。
- 2、因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，均提请北京仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

第四条：本合同一式四份，双方各执贰份。

第五条：本合同于2023年3月31日签定。

(签字页，无正文)



林伟



李汉晨

联系电话:

联系电话: 010-82220029

日期: 2023.3.31

日期: 2023.3.31

项目费用测算

序号	成本费用名称	测 算 式	测算值 (元/年)	备注
一	人工费		1142208.00	
1	工资成本	2400 元/月×16 人×12 个月	460800.00	
2	五险一金		479283.84	
3	残疾人保障金		14100.48	
4	工会费		18802.56	
5	管理费		97297.92	
6	法定税金	6.72%	71923.20	
二	材料费		27600.00	
1	材料费	2300 元/月×12 个月	27600.00	
<p>年费用合计 1169808.00 元</p> <p>大写：壹佰壹拾陆万玖仟捌佰零捌元整</p>				

附件一、成交通知书

北京市西城区政府采购成交通知书

西采竞[2023]013号

北京政城物业管理有限责任公司：

贵公司在参加我中心组织的金融街街道太平桥大街107号1-6层日常保洁服务项目（磋商文件编号：XCQS—2023—008）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：1169808元人民币。请接此通知书后30日内，与北京市西城区人民政府金融街街道办事处签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2023年8月16日

附件二：

落实节能、节水、垃圾分类等措施

一、完善落实节电措施

1、公共区域的照明，下班后安排专人在不影响使用的前提下，负责定时开、关大部分照明设备。

2、办公室，善意提醒业主离开办公室时候，记得随手关闭计算机等办公设备、照明等电气设备。

3、定期维护用电设备设施，使其在最佳状态下运行，达到节能减排的目的。

4、公共区域、会议室，白天尽可能使用自然光照明，或者间隔照明。

二、完善落实节水措施

1、合理安排使用二次用水。条件允许的情况下，每层设置二次用水回收设备。二次用水可以给保洁员用来保洁使用。

2、每天巡视用水设备设施，杜绝跑、冒、滴、漏。

3、加强教育，力争每名员工都是节水标兵。

三、循环再利用，节约用纸

在保障正常办公的前提下，印发文件提倡双面打印，合理使用二次用纸。

四、垃圾分类、合理回收

1、垃圾分类定点存放及收集

根据街道办事处目前的垃圾情况，垃圾分为四类，包括：可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾及其他垃圾。

1)、可回收垃圾包括纸张、塑料、玻璃、金属、橡胶，投放至指定位置的蓝色垃圾桶内，有保洁员收集。

2)、有害垃圾包括废旧日光灯管，投放至红色垃圾桶内，有垃圾清运费统一收集，放置到指定位置，待统一运输。

3)、厨余垃圾包括剩饭菜、瓜果皮盒等生物性垃圾，投放至绿色垃圾桶内，有垃圾清运费统一收集，放置到指定位置，带统一运输。

4)、其它垃圾包括灰土、烟头、卫生间废纸和陶瓷器等，投放分类站点灰色垃圾桶内，有保洁员统一收集。

2、垃圾运输

以上四类垃圾协助甲方与有收运资质的运输单位签订收运合同，采取定是收集运输并规范处理。

3、垃圾源头分拣

1)、办公室（家庭）设置可回收垃圾桶和其他垃圾桶，并在显著位置张贴垃圾分类知识，告知大家垃圾投放相关知识。

2)、各楼层按要求设置垃圾分类桶站，方便员工及居民将分类好的垃圾投入体积较大得对应垃圾。

3)、在垃圾回收站（分类桶站），由垃圾清运公司安排专人或垃圾分类指导员进行第二次分拣、清运，确保垃圾分类收集运输并处理。