

西城区金融街街道办  
Xicheng District Financial Street Sub district

西城区金融街街道办  
Xicheng District Financial Street Sub district

[2025]政采 0013

金融街街道办公区日常保洁服务项目合同书

西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub district Office

西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub district Office

甲方：北京市西城区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



西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub district Office

西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub district Office

# 合同书

委托方：北京市西城区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：根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政  
策，根据项目名称：金融街街道办公区日常保洁服务项目、采购编号：  
XCCS-2025-031 的招标结果，双方在平等、自愿的基础上，经过认真协商，就甲  
方委托乙方对北京市西城区人民政府金融街街道办事处办公区日常保洁服务实  
行专业化、一体化的物业管理特订本合同。

## 第二章 服务范围、内容及标准

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 10  
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、佟麟阁路 85 号、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 3 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 3 名保洁员。

#### 第二条: 保洁人员要求:

- 1、项目负责人: 45 周岁(含)以内且本科(含)及以上学历, 从事 5 年及以上物业项目经理保洁项目管理经验。
- 2、领班和保洁员: 要求至少初中以上文化水平, 员工要求小学及以上文化水平, 年龄要求保洁员小于 60 周岁, 保洁员等需统一着装。
- 3、总服务人数不低于 16 人。

#### 第三条: 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。

#### 第四条: 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：服务期限自 2025 年 06 月 01 日至 2026 年 05 月 31 日，有效期 1 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、按时向乙方支付服务费用。

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。

- 西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office
- 西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office
- 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。
  - 11、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求，保障女职工权益。

### 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，有权要求乙方承担违约责任，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，甲方向乙方交违约金，即每延迟一周，甲方向乙方交违约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（包括但不限于民事赔偿、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（按照同期一年期贷款市场报价利率标准计算）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：1168326.96 元（大写：壹佰壹拾陆万捌仟叁佰贰拾陆元玖角陆分）。

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：

甲方分三次支付服务费用，合同签订后支付 50%合同款，即¥584163.48 元（大写：伍拾捌万肆仟壹佰陆拾叁元肆角捌分）；服务第六个月月底前支付 10% 合同款，即¥116832.70 元（大写：壹拾壹万陆仟捌佰叁拾贰元柒角整）合同结束后一个月内支付 40%合同款，即¥467330.78 元（大写：肆拾陆万柒仟叁佰叁拾元柒角捌分）。

第三条：乙方应在甲方每次付款期限届满的五个工作日之前向甲方提供等额发票，乙方未能按期开具合格发票的，甲方可相应顺延付款时间。”

### 第七章 验收标准

参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023 执行。

1. 履约验收主体

采购人：北京市西城区人民政府金融街街道办事处

2. 履约验收时间

每服务季度的第三个月初验收。

3. 履约验收方式

每服务季度的第三个月初分期验收。

4. 履约验收程序

4.1. 筹备阶段：明确验收目标、制定验收方案和评估指标。

4.2. 验收准备阶段：向物业服务供应商发出通知，双方确认验收时间、地点和人员。

4.3. 验收实施阶段：进行实地考察、文件资料审查和用户调查。

4. 4. 验收总结阶段：形成验收报告并进行评价和优化建议。

5. 履约验收内容

验收主要包括但不限于以下内容：

5. 1. 清洁保洁服务

5. 2. 档案管理

6. 验收标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	20分	1、实行持证上岗制度。	5		凡有 1 人不符合，扣除 1 分
			2、项目磋商时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	5		
			3. 有健全的财务会计制度，运作规范	5		
			4. 健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	5		
2	保洁服务	55分	1、保洁服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	10		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无	10		

			垃圾、无积灰、无污渍、无手印。		
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含2米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	7	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	7	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	7	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	7	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清掏，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	7	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
3	其他	10分	1、采购人临时交办任务完成及时、有效。	5	

1.1.1.1.1.1.1

	服务		2、无违反采购人规定事项。	5	
3	投诉检查整改项	15分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	5	①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣1分。 ②符合得3分，基本符合得1分，不符合得0分
			2、检查整改有效落实。	5	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。	5	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
7	标准分	100分			
8	总分	考核实际得分			
说明： 1. 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款；					

考核结果  $80 \leq X < 90$  分，扣除考核期间应付合同款的 1% 作为违约金；  
考核结果  $70 \leq X < 80$  分，扣除考核期间应付合同款的 2% 作为违约金；  
考核结果  $60 \leq X < 70$  分，扣除考核期间应付合同款的 5% 作为违约金；  
考核结果  $X < 60$ ，扣除考核期间应付合同款的 10% 作为违约金；

2. 如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将有权通报、解除本合同；

3. 如当季出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经主管部门确定，则季度考核为 0。

## 第八章 附件

第一条：《保洁服务费用测算》为合同的一部分，与本合同同样具有法律效应。

第二条：双方需特别说明的事项：保洁服务项目有效期为一年，本服务合同到期后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 2 种方式解决。

- 1、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。
- 2、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，即由西城区人民法院解决。

第四条：本合同自签字并盖章之日起生效，一式四份，双方各执贰份。

第五条：本合同于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日签定。

西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

(签字页，无正文。)

甲方(盖章):

北京市西城区人民政府金融街街道办事处



乙方(盖章):

北京政城物业管理有限责任公司



法人或授权代表:(签字/盖章):

林伟

法人或授权代表:(签字/盖章):



联系人(签字):

联系人(签字):

联系电话:

联系电话:

日期: 2015.5.30

日期: 2015.5.30

附件、成交通知书

附件: 保洁服务费用测算

西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

西城区金融街街道办事处  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office



西城区金融街街道办  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

附件、成交通知书

西城区金融街街道办  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

## 北京市西城区政府采购成交通知书

西采成[2025] 038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办公区日常保洁服务项目（采购编号：XCCS-2025-031）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：1168326.96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》。

西城区金融街街道办  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

北京市西城区政府采购中心

2025年5月14日



西城区金融街街道办  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

西城区金融街街道办  
Xicheng District Financial Street Sub-district Office

附件：保洁服务费用测算

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人工费			1060171.20	
	人工费用	85360.00	12	1024320.00	包括工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用；
	工会经费	1707.20	12	20486.40	法定计提比例
	残保金	1280.40	12	15364.80	法定计提比例
2	材料费		1	28200.00	
	材料费	2350.00	12	28200.00	
3	管理费	1152.00	12	13824.00	包括法定节假日及休息日所产生的加班费用；劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用；由于物业方管理责任给甲方造成损失所产生的费用。
4	法定税金	5510.98	12	66131.76	法定计提比例
总价（元）				1168326.96	

