

## 2025年瀛海镇政府办公区、党群服务中心及第三办公区 物业管理服务合同（含保洁及消杀服务）

甲方：北京市大兴区瀛海镇人民政府

法定代表人姓名：李小凯

地址：北京市大兴区104国道中段38号

联系人：王光明

联系电话：010-69278211

乙方：北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人姓名：马丽霞

地址：北京市北京经济技术开发区天宝中街1号体育中心北环03室

联系人：臧攀

联系电话：010-60591248

依据《中华人民共和国民法典》等国家有关法律法规，就乙方为甲方提供北京市大兴区瀛海镇人民政府楼内保洁与机关院内清洁和维护、瀛海镇党群服务中心楼内及第三办公区院内保洁服务，经甲乙双方协商一致，在北京市大兴区瀛海镇人民政府达成如下条款，双方共同遵守。

### 一、项目概况

项目名称：2025年瀛海镇政府办公区、党群服务中心及第三办公区物业管理服务项目（含保洁及消杀服务）

服务地点：瀛海镇政府、党群服务中心、第三办公区、西侧停车场

服务期限：自合同签订之日起至2025年12月31日止。

### 二、合同价款

详见特殊条款。

### 三、组成本合同的文件：

- 1、本合同履行过程中双方以书面形式签署的补充和修正文件；
- 2、本合同协议书；
- 3、本合同特殊条款；
- 4、本合同一般条款。

四、本协议书中的有关词语定义与本合同第一部分《一般条款》中分别赋予它们的定义相同。

五、乙方向甲方承诺，按照本合同的约定，承担本合同特殊条款中约定范围内的服务。

六、甲方向乙方承诺，按照本合同的约定，确保服务费的支付。

### 七、合同订立

合同订立时间：2025年7月1日

合同订立地点：北京

### 八、合同生效

本合同双方约定法定代表人签字并加盖单位章后生效。

甲方单位(盖章)：北京市大兴区瀛海镇人民政府

法定代表人

或授权代理人(签字或盖章)：



乙方单位(盖章)：北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人

或授权代理人(签字或盖章)：



## 第一部分 一般条款

### 一、词语定义

下列词语除本合同特殊条款另有约定外，应具有本条款所赋予的定义：

1、“合同”是指甲方与乙方签署的合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2、“甲方”是指合同中约定的当事人以及取得当事人资格的合法继承人。

3、“乙方”是指投标书已为甲方接受并在合同中约定的当事人以及取得此当事人资格的合法继承人。

4、“现场”是指甲方提供的用于乙方提供服务的场所，可能明确指定作为现场组成部分的任何场所。

5、“考核验收”是指合同双方按照相关法律规定的程序 and 标准以及《招标文件》等其他文件中规定的要求对作业服务的效果进行查验并作出评价的过程。

6、“重大责任事故”是指被新闻单位曝光，经查证属实，影响重大的；各种重大政治活动及上级部门检查中，出现问题，造成严重后果的；未经甲方批准擅自停止清扫保洁作业造成严重影响的；在有重大政治活动或紧急任务的情况下，没有按照要求及时完成指令性工作任务的；在日常管理、道路作业中违反有关安全管理规定，发生重大伤亡事故或造成其他严重后果的。

7、“一般责任事故”是指人大代表、政协委员、上级领导及群众反映业务管理及服务质量有问题，经查证属实，造成一定影响的；各种重大政治活动或上级部门检查中出现问题，造成不良影响的；未能及时按质按量完成甲方布置的各项临时任务的；对各种检查和群众反映的问题，在规定的期限内未能及时解决的；扫雪铲冰工作落实不到位，造成交通拥堵的；在日常管理、道路作业中违反有关安全管理规定，发生一般性责任事故的。

8、“欺诈”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

9、“不可抗力”是指合同双方都不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的事件。这类事件使得合同一方的履约变得不可能或非法。不可抗力包括，天灾(地震、洪水、台风、雷击等)战争；由于适用法律的变更或任何适用的后继法规的颁布导致本合同的履行不再合法；其他合同双方一致认可属于不可抗力事由。

10、本合同中的“作业”是指北京市大兴区瀛海镇人民政府楼内保洁与机关院内清洁和维护、瀛海镇党群服务中心楼内及院内保洁服务，以下简称“作业”。

11、“紧急作业服务”是指因重大节日、重大活动、突发性的或因特殊天气而发生在乙方作业区域以外的特殊环境保障作业服务任务。

## 二、合同文件及解释顺序

1、合同文件应能互相解释，互为说明。除本合同特殊条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- 1.1 本合同履行过程中双方以书面形式签署的补充和修正文件；
- 1.2 本合同协议书；
- 1.3 本合同特殊条款；
- 1.4 本合同一般条款。

2、当合同文件内容出现含糊不清或不相一致时，应在不影响作业正常进行的情况下，由甲方和乙方协商解决。双方协商不成时，按本合同按本合同约定的争议解决办法处理。

## 三、语言文字和适用法律

### 1、语言文字

除本合同特殊条款中另有约定，本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如本合同特殊条款约定使用两种以上(含两种)语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

### 2、适用法律和行政法规

本合同文件适用有关法律和行政法规。需要明示的法律和行政法规，双方可在本合同特殊条款中约定。

#### **四、甲方的权利和义务**

1、甲方应按合同约定向乙方付款。

2、甲方有权对乙方的工作进行监督、检查和考核，发现质量问题及时要求乙方整改，直至达到质量标准；整改不达标的有权处罚。

3、甲方有权要求乙方调换不符合要求的服务人员。

4、甲方负责协调乙方在服务中与甲方人员及服务区域内其他单位的关系。无偿为乙方提供清扫保洁工作的用水、用电。

5、由于甲方原因造成的未能履行以上各项义务，给乙方造成损失的，应当赔偿乙方的有关损失。

#### **五、乙方的权利和义务**

1、乙方应按照本合同约定和甲方要求，制定服务方案、每月工作计划并报甲方批准后执行，如期完成合同所确定的工作内容。

2、乙方负责本合同服务工作的组织、人员调整、休假安排以及乙方人员的培训包括文明礼貌、热情服务、遵守甲方各项管理规定、爱护建筑物及室内外各种设施设备等事项。

3、乙方应设置完善的包括项目部在内的组织机构并指定一名项目负责人对接甲方。项目部在业务上无条件接受甲方的监督、检查与考核、指导，对甲方发出的整改通知书，须认真并及时整改；根据甲方要求处理、撤换不称职或违规人员，不得在未经甲方批准的情况下空岗、调岗、换人。

4、乙方人员应严格按照本合同约定上岗服务，做好保洁、消杀记录。

5、乙方应为乙方人员提供统一的制式服装、劳保用品和必备的安全设施，并统一佩戴工作证(胸卡)。

6、乙方用工应遵守国家有关法律法规，乙方负责支付本合同项下的乙方人员的工资及福利费用等，若因此给甲方造成的损失由乙方承担。

7、乙方负责乙方人员的劳资纠纷。乙方人员在甲方工作期间发生因工负伤、致残、死亡等事故及不可预测的人身伤害或生病、病逝等，乙方应积极组织救治、及时通知甲方，由乙方负责为乙方人员办理医疗费用报销、工伤事故申报、工伤认定及劳动能力鉴定等相关事宜。涉及应由单位支付的费用，由乙方承担全部支付责任。

8、乙方应保证服务涉及到的设施设备、物品不因乙方服务而损坏、缺失，如有损毁或减少的，乙方应及时补齐或修复，并自行承担所需费用；如本合同期限届满时，乙方未补齐或修复的，甲方可自行或委托第三人补齐或修复，费用由乙方负责。

## 六、违约

1、甲方未按合同约定的时间向乙方付款，每逾期一日甲方应按逾期支付款项的万分之一向乙方支付违约金(除不可抗力、使用政府财政资金外)。逾期付款违约金最高不超过应付未付金额的 5%。

2、乙方月考核分低于 50 分的，经甲方书面或口头通知，未能在甲方通知时间内整改达标的，视为乙方违约，每发生一次，乙方按本合同暂估总价的万分之一向甲方支付违约金；超过 3 次的，甲方有权解除合同，清退乙方，本合同终止，双方办理合同终止手续。同时甲方有权雇佣第三方进行本合同约定的保洁工作，所发生的一切费用由乙方承担。

3、发生以下情形之一的，甲方可以解除本合同且不承担任何违约责任。

1)甲方单位撤销或合并，不再需要乙方服务。

2)乙方未按合同约定完成合同范围内的工作，经甲方催告超过 3 次后，乙方仍未能采取补救措施及行动的。

3) 乙方给甲方造成 5000 元(含)以上的经济损失的。

4) 乙方将本合同项下部分或全部工作转包或分包的。

4、甲方不按合同约定按时支付费用，经乙方催告超过 3 次后，甲方仍未能支付且无任何正当理由的，乙方可以解除本合同且不承担任何违约责任。

5、在本合同服务范围、期限内，若发生投诉乙方或乙方保洁人员的，经甲方确认为有效投诉的，发生第一次投诉，罚款 1000 元；发生第二次罚款 2000 元，发生第三次罚款 4000 元，发生第四次罚款 8000 元后，甲方有权解除合同，清退乙方，甲乙双方办理合同终止手续。同时甲方有权雇佣第三方进行本合同约定的保洁工作，所发生的一切费用由乙方承担。

6、乙方履行合同义务不得侵犯第三方合法权益，如发生第三方索赔事件，由乙方独立处理并承担全部责任。如因此给甲方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

7、乙方有违约行为给甲方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任，包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费等。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方承担补充赔偿责任。

## 七、争议

甲方和乙方在履行合同时发生争议，可以和解或者向有关部门或机构申请调解。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，双方可以在本合同特殊条款内约定以下第(2)种方式解决争议：

(1) 双方达成仲裁协议，向约定的仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

## 八、送达条款

本合同文首列明的地址为双方有效的送达地址，在本合同履行期间，任何一方的前述送达地址发生变更时，应提前或自变更之日起 3 日内书

面通知另一方，如逾期未通知，则一方依据本条规定向另一方文首载明的地址发出通知等书面文件后的第三日视为送达。如进入司法程序，相关诉讼文书(包括不限于起诉书、判决书、裁定书等)的送达仍可适用前述规则。

#### **九、合同的份数**

本合同正本一式肆份，甲方和乙方各执贰份。副本根据双方需要在本合同特殊条款内约定。

#### **十、补充条款**

双方根据有关法律、行政法规规定，结合本合同实际，经协商一致后，可对本合同一般条款未涉及的内容进行补充。

## 第二部分特殊条款

### 一、服务范围

本合同的服务范围为北京市大兴区瀛海镇人民政府楼内保洁与机关院内清洁和维护、瀛海镇党群服务中心楼内及院内保洁服务、第三办公区楼内及院内保洁服务。具体如下：北京市大兴区瀛海镇人民政府楼内保洁与机关院内：北京市大兴区瀛海镇人民政府主楼、行政服务中心办公楼及政府大院内的保洁服务；瀛海镇党群服务中心楼内及院内保洁服务；第三办公区楼内及院内保洁服务、西侧停车场。

### 二、服务内容

本合同的服务内容为清扫保洁，具体如下：

1. 公共区域的清扫保洁、消杀：包括室内地面、墙面、天花板、灯具、洁具、扶手、标识标牌、门锁、幕墙、门窗、门牌标识、窗台、洗漱台/盆、花盆、桌椅、遮阳伞以及打印机、电脑设备设施等。
2. 室外院落包括地面、道闸、公司标识或名称、天台、栏杆、天井屋顶、旗杆等的清扫保洁以及院落范围内的除雪铲冰、暴风雨时积水排除等特殊时期的清扫保洁。
3. 木制地板的抛光打蜡以及地毯的清洗保养。
4. 办公室地面的清扫保洁、消杀；窗帘的清洗，寝具、浴具、床品的清洗、更换。
5. 活动室内器械、器材等设施的清洗保洁、消杀。
6. 会议用品的更换，会务服务包括会前布置、会中茶水服务、会后清理打扫。
7. 及时更换卫生间、浴室的卫生纸、擦手纸、洗手液、香薰等卫浴用品。
8. 遮阳伞的收纳。
9. 公共区域及指定房间绿植的浇水及日常养护。

10. 甲方安排的其他临时性任务。

### 三、服务期限

本合同服务期限为自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止。

### 四、服务方式及服务质量标准：

1. 本合同服务实行承包制，即乙方包清工、包安全，食宿自理。  
包清工：北京市大兴区瀛海镇人民政府楼内保洁与机关院内的保洁人员不少于 18 人；服务于瀛海镇党群服务中心楼内及院内的保洁人员不少于 27 人；服务于第三办公区楼内及院内的保洁人员不少于 6 人（保洁人员年龄 18-55 周岁；160 厘米以上；身体健康，凭合格体检报告入职；吃苦耐劳，品行端正，无不良嗜好。）人员经甲方批准后方可上岗。

2. 乙方的服务质量标准按照本合同约定、招标文件及甲方考核要求执行（如果这些标准有差异，按最高的标准执行）。

3. 考核：有月考核、季考核、处罚，考核附表详见附件考核结果与合同费用结算挂钩。

4. 重大活动如：大型会议、大型活动（重大节日或庆典）需保洁员在场保证整洁干净。

### 五、保洁服务时间

1. 周一至周五工作日：保洁人员两班倒（7:00-16:00 一班：8:00-17:00 一班），北京市大兴区瀛海镇人民政府楼内保洁与机关院内不少于 17 人，瀛海镇党群服务中心楼内及院内不少于 28 人；服务于第三办公区楼内及院内、西侧停车场的保洁人员不少于 6 人。

2. 节假日由乙方安排值班人员，北京市大兴区瀛海镇人民政府楼内保洁与机关院内为 5 人/天（8:00-17:00），瀛海镇党群服务中心楼内及院内为 5 人/天（8:00-17:00）；第三办公区楼内及院内、西侧停车场的保洁人员为 3 人/天（8:00-17:00）。

3. 清扫保洁、消杀的频次每天最少 4 次（上午、下午各 2 次），工作日

每天的第一次保洁工作须在 7:30 前完成。

4. 保洁人员的排班表应于每月初前报甲方批准同意。乙方的清扫保洁工作不得影响甲方人员的办公秩序。

## 六、合同费用及支付方式

### 1. 合同费用

1) 本合同为固定单价合同，合同暂估总费用为¥1650876.00元（人民币大写：**壹佰陆拾伍万零捌佰柒拾陆元整**），明细详见乙方的投标报价文件。其中：保洁费为¥275146.00元/人月。该固定单价为乙方完成本协议项下服务所需的全部费用，包括但不限于乙方投入的材料费、机械费以及人工工资、福利、保险、节假日加薪、住宿费、餐费、利润、税金等。就乙方依约履行本合同项下全部义务，除该固定单价外，甲方无须向乙方支付其他任何费用。

2) 本合同结算时，甲乙双方依据上述固定单价、实际的保洁人数、考核结果计算服务费。

### 2. 支付方式

1) 本合同费用以审计结果进行结算及支付。甲乙双方于第四月 10 日前对前三个月的费用进行计算并支付，具体标准如下：

2) 季度考核平均分数在 95 分(含)以上的，结算并支付的费用=季度应支付资金×100%-日常考核扣款-专项考核未完成项目价款；

3) 季度考核平均分数在 94 分-70 分(含)的，结算并支付的费用=季度应支付资金×[(季度考核得分)/100]-日常考核扣款-专项考核未完成项目价款；

4) 季度考核平均分数在 70 分以下的，结算并支付的费用=季度应支付资金×50%-日常考核扣款-专项考核未完成项目价款。

上述季度考核平均分数为三个月的考核平均分，季度应支付资金为按季度计算的费用，即在一个季度内甲乙双方依据结算约定计算的费用。

5) 甲方以银行转账的方式向乙方付款，乙方在甲方付款之前应按甲方要

求向甲方提供相应增值税发票及收款账号信息(含乙方的单位名称、开户银行、银行账号等)。若因乙方的收款账号信息错误或不合规或因乙方原因导致付款延后,甲方有权顺延付款期限且不承担违约责任。

6)本合同费用若使用政府财政资金,因政府财务资金不到位则甲方的付款时间顺延且甲方不承担逾期支付责任。

## 七、争议的解决

本合同执行过程中若出现争议,甲乙双方协商解决。协商不成的,任何一方可以向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

## 八、合同份数

1、双方约定合同副本陆份,其中,甲方肆份,乙方贰份。

## 九、其他

1、双方均有义务主动配合结果查究。

2、甲乙双方确定,在本合同有效期内,甲方指定王光明为联系人,联系方式:15010647545;乙方指定臧攀为联系人,联系方式:13810258501;双方联系人负责协调、签认本合同项下相关工作。一方变更联系人的,应当及时以书面形式通知另一方。

## 十、合同生效及终止

本合同自甲乙双方加盖公章(或合同章)及法定代表人(或授权委托人)签字(或签章)之日起生效。甲乙双方各自履行约定义务后,本合同即告终止。

附件：

保洁月考核表

年月日

内容	分值	检查内容	评分标准	得分
工作秩序	11	到岗人数	共11分,每缺少1 人次扣1分	
	5	员工着本岗位工装,佩戴胸牌上岗,着装整洁, 禁止佩戴饰物和奇异发型	共25分,每人次不符合扣1分	
	5	言谈举止文明, 不与游客发生争执		
	5	不扎堆、不看书看报、不玩手机(手机需设置为震动)及听音乐、看影视等; 不做与工作无 关的事		
	5	不迟到早退、脱岗串岗, 不在园区禁烟场所吸烟; 上岗前及工作期间不喝酒		
	5	及时如实填写《保洁员岗位签到表》等		
卫生间	2	地面、墙面、天花板、隔板等无尘土、杂物、污渍、痰迹、水渍污渍、蛛丝, 无蚊蝇	共8分, 每次项不符合扣1分	
	2	洗手台、门窗光亮整洁无杂物、水渍、灰尘, 镜面无印迹, 金属器具无锈迹		
	2	厕所无异味、污垢、杂物、黄渍, 外表洁净无污渍、水迹、芳香球齐全		
	2	照明等设备设施按规定正确开闭使用		
办公室	3	地面、墙面、天花板无杂物、污渍、蛛丝、积尘	共12分,每次项不符合扣1分	
	3	门窗窗台光亮整齐无杂物、污渍、灰尘		
	2	桌椅家具饰品光亮无杂物、污渍、灰尘, 摆放整齐		
	2	床单被罩枕巾浴巾拖鞋无污渍、褶皱发丝, 摆放整齐, 每周清洗一次		
	2	卫生间无杂物垃圾、异味、污渍, 卫生纸芳香球香皂洗发液搽脸油齐全, 每天用84消毒液消杀一次		
值班室	2	地面、墙面、天花板无杂物、污渍、蛛丝、积尘	共10分,每次项不符合扣1分	
	2	门窗窗台光亮整齐无杂物、污渍、灰尘		
	4	床单被罩枕巾浴巾拖鞋无污渍、褶皱发丝, 摆放整齐, 每次值班员值班后清洗		
	2	家具物品光亮无杂物、污渍、灰尘, 摆放整齐		
会议室	2	地面、墙面、天花板无杂物、污渍、蛛丝、积尘	共8分, 每次项不符合扣1分	
	2	门窗窗台光亮整齐无杂物、污渍、灰尘		
	2	会前用品摆放及茶水服务齐全, 会后及时打扫、清		

		理		
	2	桌椅家具饰品光亮无杂物、污渍、灰尘，摆放整齐		
公共区域	2	地面墙面踢脚线光亮无杂物、污渍、积尘	共22分，每次项不符合扣1分	
	2	栏杆、扶手无杂物、污渍、积尘、手印，有光泽		
	2	电动门、首层雨篷等利用伸缩杆可触及的玻璃透亮，无杂物、污渍、积尘、手印、水印		
	2	门窗窗台饰品无污渍、积尘、手印，有光泽		
	2	天花板、灯饰无尘、蛛丝、污渍		
	2	大堂临休处家具表面无污渍、印迹，杂物及时倾倒		
	2	标志标牌无污渍、印迹、锈迹		
	2	庭院地面花基无污渍、杂物、积尘、烟头、遮阳伞每天收纳，无污渍、无人为破损		
	2	积雪积水雨雪天气后积雪积水及时清理		
	2	垃圾消纳清运坚持日产日清，无满溢、堆积，容器外观清洁，无污渍，化粪池及时清掏，无满溢、无异味		
	2	定期消杀并记录，服务区域内无蚊、蝇、蟑螂、鼠滋生地，投放灭鼠、灭蟑药在投放点有标识		
前台	2	及时接待访客，做好登记，引领，不出现访客滞留、扎堆情况	共4分，每次项不符合扣2分	
	2	保持前台区域整洁，物品摆放整齐；不出现空岗，不得串岗聊天。		
合计	100	注：每个评分单元分值扣完为止，不出现负分现象。		

检查人：

\_\_\_\_\_季度保洁服务质量考核表

保洁单位：

类别	内容	月考得分		加分事项	罚款事项
季考核	( ) 月份				
	( ) 月份				
	( ) 月份				
	月平均分				
	总 评		扣款	¥:	大写:
保洁服务单位 负责人签字		签字： 年 月 日			
行政后勤部 经理签字		签字： 年 月 日			
行政后勤部主管 领导签字		签字： 年 月 日			

