

北京市大兴区礼贤镇人民政府 保洁、会议服务合同

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区礼贤镇人民政府

受托方（以下简称乙方）：北京京冀聚缘启航劳务服务有限公司

根据相关法律规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，本着平等、互利、有偿的原则订立本合同。现将甲方的保洁工作、会议服务工作委托于乙方管理完成。

一、一般条款

（一）合同规定的服务范围

政府办公楼、党群服务中心、派出所、拆迁指挥部四个办公区域，建筑面积约 2.5 万平方米，需配备保洁员 31 人（含带班 1 人）；政府办公楼、党群服务中心及其他临时会议服务，配备会议服务员 4 人。

（二）服务内容标准：

1. 保洁服务标准

1.1 公共区域卫生保洁

- 1) 包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。
- 2) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- 3) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- 4) 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；
- 5) 玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；
- 6) 厅堂无蚊虫；
- 7) 灯饰和其它饰物无尘土、光亮；
- 8) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹；
- 9) 大厅天花板无尘埃；



10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

1.2 卫生间保洁

- 1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;
- 2) 玻璃、镜面明亮无水迹;
- 3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- 4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物, 电镀件明亮;
- 5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球不少于 1/2 个球, 及时更换;
- 6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理;
- 7) 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;
- 8) 空气清新、无异味;
- 9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物, 物品码放整齐、不囤积

1.3 会议室保洁

- 1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- 2) 保持地面墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- 3) 保持地面、地毯整洁、完好, 无垃圾、污渍;
- 4) 保持室内各种家具放置整齐, 光洁、无灰尘;
- 5) 保持室内灯具清洁、完好;
- 6) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正, 清洁;
- 7) 定时喷洒空气清新剂, 保持室内的空气清新。

1.4 电梯间保洁

- 1) 电梯门、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;
- 2) 地板、天花板、门缝无尘土;
- 3) 井道、槽底清洁, 无杂物;
- 4) 电梯大厅、走廊表面干净、明亮。

1.5 外围保洁

- 1) 包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。
- 2) 庭院地面清洁无废弃物;
- 3) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- 4) 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;
- 5) 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

2. 会议服务标准

2.1 会议服务人员负责会议安排、会议用餐安排及后勤安排;

2.2 需求确认:

认真详细询问定会单位名称、开会人数、人员组成、开会时间、地点,需用
的设备器材、会议用品及对会议桌的摆放要求。

2.3 会前准备

将会务服务过程中可能涉及的服务内容进行细分,并制定相应的标准,以保证
每项服务内容都能在合理范围内满足经确认的需求,会议服务中可能涉及的各项
服务内容可包含但不限于以下方面:

- 1) 布置导引;
- 2) 布置签到;
- 3) 调试空调;
- 4) 准备茶具(水);

2.4 会中服务:

将会中服务涉及的内容进行细分,并制定相应的标准保证会务服务人员按要
求提供服务。会中服务涉及的内容宜包含但不限于以下方面:

- 1) 导引;
- 2) 着装统一整齐,化妆适度:具有保密意识,对领导的讲话不传不看;
- 3) 按服务顺序适时为客人提供茶水服务,客人落座立即上水,客人到齐后
从主宾开始主次上水,然后30分钟续水一次;
- 4) 保密性会议会前5分钟将水上好,中间不打扰;
- 5) 室内温度适宜,音频设备运转正常;
- 6) 突发事件处理;
- 7) 咨询受理。

2.6 会后服务:

将会后整理内容进行细分,并制定相应标准。会后整理内容包含但不限于以
下方面:

- 1) 整理会场,收回会议用具,并进行清洗消毒;

2) 清理会务设施设备, 检查有无缺失或损坏, 清洁后归位或返还, 做好相应记录;

3) 检查会议室是否有客人遗失的物品, 如有遗失应立即还送给客人, 如未能及时送还, 应妥善管理, 做好记录, 同时立即通知会议主办方;

4) 检查会议室及相关的物品是否有缺失或损坏, 及时报告会议主办方或业主, 协助追补损失, 做好记录;

5) 对会议期间的丢弃物进行打扫, 垃圾应该按照垃圾分类规定进行分别处理;

6) 关闭会议室: 应检查并关闭所有用电设备, 包括音响、空调、投影仪、屏幕、灯光等, 关闭门、窗、窗帘;

7) 器皿每次使用后, 采用双消毒, 要求表面于净光亮, 无污渍、水渍, 清洗器皿时轻拿轻放, 避免损坏。

(三) 委托管理期限为:

自 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止

(四) 甲方的权利义务

1. 监督乙方管理工作的实施情况, 对乙方提出合理意见或建议。

2. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷, 并协调配合乙方的工作正常进行, 员工工作时间原则上每周不超 40 小时。

3. 监督乙方依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

4. 甲方有权要求乙方对不合格保洁员随时调换, 甲方需要对乙方派遣的保洁员、会议服务员提供餐食。

5. 甲方应在规定的时间内支付乙方服务费用。

6. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。如遇北京市调整工资、保险及相关费用, 甲方可以对乙方的服务费做出相应的调整。

(五) 乙方的权利义务

1. 乙方保洁的权利义务

1.1乙方负责保洁托管所需要的保洁用品及费用。(大小垃圾桶及垃圾筐、洗手液、卫生纸等消耗品除外)

1.2托管期间其人员安全事故责任由乙方负责。

1.3接受甲方的监督，保证服务质量。如果甲方提出明确要求，则乙方必须向甲方提供乙方与保洁人员、会议服务人员的《劳动合同》、工资发放记录、社会保险记录。

1.4乙方享有在协议的时间内获得服务费的权利。

2. 乙方会议服务的权利义务

2.1乙方需要提供投入会服人员的相关信息，同时，乙方需提供会议服务的任务分配，并与甲方负责人进行沟通确认。

2.2乙方会服人员严格按照甲方会议的时间、地点为依据。

2.3乙方在合同规定的时间内向甲方提供合同规定的服务内容及标准。

2.4乙方人员具有保密的义务。

3. 乙方服务过程中应该做好节能、节水、生活垃圾分类等相关工作：

3.1保洁员负责及时调整楼内公共区域空调温度，空调温度冬季不得高于20℃，夏季不得低于26℃，空调开启时关闭门窗，人离开时关闭空调。

3.2保洁员根据气候、光线情况，在满足照明需求前提下，采用间隔照明等方式，减少灯具开启数量。

3.3树立节约用水观念，时刻注意节约用水

3.31保洁员利用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费；

3.32会议服务员根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费；

3.33保洁员应加强公共卫生区用水巡查管理，严防跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时报修。

3.4. 保洁员应每日对易腐垃圾进行及时处理。保洁员对服务过程中收集的其他垃圾应当按照《北京市生活垃圾管理条例》进行分类存放处理。保洁员应每周对投放点的可回收物进行分拣、清理并集中到堆置点，做好公共场所垃圾桶的清洁工作，确保干净完好。

(六) 费用支付

1. 保洁服务费造价

保洁费合计：¥ 1934065.2 元（大写：壹佰玖拾叁万肆仟零陆拾伍元贰角），
每月保洁费共计 ¥ 161172.1 元（大写：壹拾陆万壹仟壹佰柒拾贰元壹角）；

2. 会议服务费造价

会议服务费合计：¥ 334293.12 元（大写：叁拾叁万肆仟贰佰玖拾叁元壹角贰分），每月会议服务费共计 ¥ 27857.76 元（大写：贰万柒仟捌佰伍拾柒元柒角陆分）；

3. 服务费总造价

本合同总价为 ¥ 2268358.32 元（大写：贰佰贰拾陆万捌仟叁佰伍拾捌元叁角贰分）。

4. 付款方式

双方确认服务费支付办法为：每季度支付。每季度保洁会服工作完成，经甲方验收，甲方验收依据本合同约定的服务内容标准执行，验收结果告知乙方，乙方对验收意见有异议的，应在 3 个工作日内提出复核申请，无异议的，双方确认当季应付金额后，乙方向甲方提交符合要求的发票，甲方收到发票后 30 日内向乙方支付上季服务费。甲方支付审批流程不计入上述付款期限。甲方向乙方付款前，乙方应先向甲方提供合法、合规的税务发票，若因乙方发票问题导致甲方无法付款的，甲方有权迟延支付应付款项且不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

5. 结算方式

(1) 支票 (2) 现金 (3) 转账

二、特殊条款

(一) 违约责任

1. 如因甲方未能履行其权利和义务，造成乙方工作时间延长或服务质量不

符合标准，乙方不承担相应责任。

2. 乙方发生以下任一情形，构成根本违约，甲方有权单方解除本合同，要求乙方支付本合同年服务费总额 20% 的违约金，并赔偿甲方全部损失（该违约金不足以弥补损失的，乙方应补足差额）。甲方同时有权不予支付任何未付服务费：

（1）乙方擅自停止提供服务累计超过 24 小时的；

（2）因乙方原因发生重大安全生产责任事故，造成人员伤亡或重大财产损失的；

（3）乙方未经甲方书面同意，将本合同项下服务义务全部或部分转包、分包的；

（4）乙方提供服务中使用的人员、设备、材料存在严重缺陷，导致甲方工作环境或会议活动受到严重影响的；

（5）乙方破产、解散、被吊销营业执照或进入清算程序的；

（6）乙方对在本合同履行过程中出现严重泄密行为的。

3. 乙方不得擅自终止或解除合同。否则，乙方需向甲方支付相当于六个月服务费总额的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。同时，甲方有权不予支付任何未付费用。

4. 考核验收标准

考核项目	分值	考核内容与扣分标准
1.服务水平 (25 分)	25	1、执行保洁时间到位(10 分)。 2、按切实可行的计划流程进行保洁(5 分)。 3、保洁工作有计划流程，保洁设备、工具齐全(5 分)。 4、遵守安全节能规定（5 分）。

2.服务质量 (50 分)	50	1、公共区域卫生质量(5 分)。 2、各会议室保洁卫生质量 (5 分)。 3、各卫生间卫生质量 (5 分)。 4、外围卫生质量(5 分)。 5、电梯间卫生质量 (5 分)。 6、会议供水服务质量 (5 分)。 7、会后杯具回收与消毒处理质量 (5 分)。 8、定期清洁的责任区卫生质量(5 分)。 9、指定打扫区域卫生质量(5 分)。 10、垃圾及时清理(5 分)。
3. 人员管理 (25 分)	25	1、保洁人员教育、培训、管理到位(5 分)。 2、在岗人员符合合同约定数量, 在规定服务时间内人员着装统一 (5 分)。 3、保洁、会议服务人员遵章守纪、无泄密、无盗窃等行为(15 分) 。
合计	100	评判标准:采购人将在年度合同期每季度末进行综合考核良好 (85 分及以上): 全额支付当期服务费; 合格 (60-84 分): 支付当期服务费, 但需提交书面整改报告; 不合格 (60 分以下): 扣减当期服务费的 5000 元; 连续两次或累计三次考核不合格, 甲方有权单方解除合同, 并追究其违约责任。

(二) 其他事项

1. 自本合同生效之日起十五日内根据甲方管理事项办理完交接验收手续。
3. 双方可对本合同的条款进行修订或补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。
4. 合同空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。
5. 本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决, 协商不成时, 可诉至北京市大兴区人民法院。

(三) 乙方与所派出的保洁人员、会议服务人员的劳动关系, 是乙方与劳动者之间建立, 与甲方无关, 工资和因劳动关系而产生的各项福利待遇及劳动纠纷及工伤、疾病等赔偿由乙方自行承担。乙方与所派出的保洁人员、会议服务人员因个人原因在履行合同义务过程中造成甲方或第三人的损失由乙方承担赔偿责任。

(四) 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，自双方盖章签字之日起生效。

甲方盖章：

法定代表人或负责人签字：



2016 年 1 月 23 日

乙方盖章：

法定代表人或负责人签字：



2016 年 1 月 23 日