

综合检查站保洁服务合同 (2026 年度)

甲 方：北京市通州区交通委员会

乙 方：第一物业服务（北京）有限公司

签订日期：2025 年 12 月

委托方（甲方）：北京市通州区交通委员会

地址：北京市通州区通朝大街 310 号

受托方（乙方）：第一物业服务（北京）有限公司

地址：北京市海淀区安宁庄西路 9 号院 25 号楼 1 层 106 室

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，经甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，现就通州区综合检查站 2026 年度保洁服务签订本合同。

第一章 保洁项目基本情况

第一条 本保洁项目（以下简称“本保洁”）基本情况如下：

1. 名称：通州区综合检查站保洁服务
2. 类型：服务类
3. 综合检查站数量：高各庄、白庙南、牛牧屯、西集、觅子店、罗庄、小甸屯、永乐、应寺等 9 座进京综合检查站。
4. 坐落位置：宋庄镇高各庄村、白庙村，西集镇牛牧屯村、小灰店村，潮县镇前尖平村、罗庄村，永乐店镇小甸屯村、半截河村、应寺村。

第二章 服务内容及要求

第二条 乙方提供的保洁服务包括以下内容：

1. 保洁类

1.1 环境卫生与保洁管理时间为 24 小时。

1.1.1 每天至少 2 次打扫公共区域，发现杂物、废弃物及时清理。

1.1.2 服务区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱（垃圾箱由甲方提供）；由专人分类、清运、处理（对接物业公司及环卫部门做运出处理）。

1.1.3 及时清扫公共区域地面积水、垃圾、烟头等，保持干净、无杂物、无积水等。

1.1.4 对垃圾箱每天清洁或清洗 1 次，停车场、室外地面根据需要或甲方要求进行高压冲洗。

1.1.5 每天至少 1 次对公共设备、设施表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

1.1.6 对人员走动频繁场地和公共卫生间，进行不间断的走动保洁，确保站区室内外地面无杂物，卫生间无异味。

1.1.7 每周至少 3 次清洁、拖洗属于公共区域室内地面。

1.1.8 每天对楼内办公用房，及公共区域进行清理、清洁。

1.1.9 每周至少 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部位。

1.1.10 清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁厕精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品由乙方提供。

1.2 垃圾清运处理

垃圾清运工作由物业公司牵头负责，乙方需配合综合检查站物业公司、餐饮制作公司做好各综合检查站日常办公、日常生活、餐厨、公共通道、绿化带、道路等垃圾外运工作。

1.3、排水沟清理

为保持排水沟通畅，保洁员每月对排水沟清扫 3 次。（明沟每月 2 次，暗沟每月 1 次）。

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
公共区域		
每日工作	1. 清扫楼内走廊、楼梯基石等区域垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁； 2. 用专用保洁剂处理地面污渍、油渍； 3. 用抹布清抹楼梯扶手、防火门； 4. 每日上午清倒各楼层垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋，及时清洁灭烟沙盘； 5. 清抹楼梯间指示牌、消防栓； 6. 用玻璃保洁工具、玻璃保洁保养剂对玻璃门、镜子全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除； 7. 擦抹垃圾桶、窗台、窗轨、隔墙板、低位设施一次； 8. 垃圾桶按实际情况及时清倒多次。 9. 清扫站区道路，对公安安检、治超、环保、动检等检查区域巡回保洁。	保持走廊、梯道地面无沙粒、干净，无乱张贴物，玻璃镜面干净无脏污，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味，站区路面洁净、无异物。

每周工作	1. 定期清抹门窗一次; 2. 定期清洗垃圾桶。	保持无尘、干净。
每月工作	1. 定期对照明设施进行扫尘, 清抹; 2. 全面保洁一次, 消杀消毒一次。	保持无卫生死角。
各楼层公用卫生间		
每日工作	1. 清洗每个厕位二次, 地面拖抹二次, 巡回保洁; 2. 低位墙身擦抹一次; 3. 洗手盘巡回保洁; 4. 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施1次; 5. 厕纸箩清倒多次。 6. 对外公共卫生间根据使用情况进行打扫, 确保环境卫生整洁。	洁具洁净无黄渍, 地面整洁, 无尘积 污渍, 漏口无沙泥, 保持畅通。
每周工作	1. 厕位全面擦洗一次; 2. 洗尿岸凹位一次; 3. 清洗镜面三次; 4. 清洗厕纸箩一次; 5. 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒。	无积水、无异味。
每月工作	对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。	无积尘污渍。
每日工作	1. 对地面进行来回推尘; (推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定); 2. 及时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物; 3. 遇上天气潮湿, 员工要坚守岗位, 地面水迹反复拖抹, 保持大厅地面干燥、防滑、整洁。	保持地面干净、光 亮、无污迹、无烟 头、无明显灰尘、 无明显印迹, 雨天 保持地面干燥、防 滑。
每月工作	对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。	保持无卫生死角

2. 绿化类

2.1 公共绿地的养护和管理

2.1.1 专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。

2.1.2 负责区域内水塘/水池（如有）垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

2.1.3 草坪（如有）：

2.1.3.1 春夏两季每两个月进行 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。

2.1.3.2 每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。

2.1.3.3 草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。

2.1.3.4 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

2.1.4、乔灌木、花卉（如有）：

2.1.4.1、每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。高大树木通过疏密和缩冠修剪，可抵御大风，减少自然灾害的影响。

2.1.4.2、根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

2.2 管理保养除害

2.2.1 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。

2.2.2 在使用农药时，须做好人员保护措施（防治器材、药剂由甲方提供）。

2.2.3 使用小型或手动喷雾器，注意天气情况，避免药液扩散。

2.2.4 每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

2.2.5 对室外绿化进行管理，植物群落完整，黄土不外露。

3. 管理类

3.1 管理人员要求

3.1.1 项目各综合检查站明确 1 名管理负责人。

3.1.2 管理人员需参与到日常岗位工作，对各项工作内容有一定了解，对甲方有关后勤服务要求、服务求助、投诉等各类情况及时进行反馈。

3.1.3 具有一定的服务意识和责任心，工作积极主动。

3.2 进驻管理

3.2.1 迅速准确了解、掌握各综合检查站保洁服务区域情况。

3.2.2 详细了解业主的目前保洁状况，并从保洁管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

3.2.3 提供 24 小时热线，响应紧急要求。

3.3 档案管理

3.3.1 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

3.3.2 建立保洁日常服务档案。

3.3.3 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

3.4、公共关系管理

3.4.1 主动联系各检查站驻站部门，了解保洁服务需求，提供和改善保洁服务。协调机制。

3.4.2、主动问需进站办事群众，提升保洁服务水平。

3.4.3、制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

3.5 低值易耗品

提供满足各综合检查站日常使用需求的低值易耗品，如保洁用品，常规工具等。

4. 管道疏通、垃圾清运

4.1 乙方定期对排水沟进行疏通，确保无堵塞、无溢出现象。

4.2 乙方应每天配合物业公司、餐饮制作公司进行厨余垃圾及生活垃圾清运，确保无堆积现象。

5. 额外专业服务内容

5.1、有害生物防制

5.2. 协助、配合甲方进行除“四害”防治工作。

第三条 乙方提供的保洁服务应符合以下要求：

1. 乙方各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的保洁服务工作档案。

2. 乙方遵守甲方的各项规章制度，严格按照本协议约定提供保洁服务，自觉接受相关地方管理部门的监督和指导。

3. 乙方应设置一个保洁服务中心并配置项目经理，对本项目的服务实施综合管理，同时做好与甲方项目负责人沟通。

4. 遇到突发事件，乙方应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方负责人报告事情的原由。

5. 乙方做好工作的同时，可以向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6. 乙方提供工作人员的健康证明及身份证明。

7. 在合同期限内，未经甲方同意，不可以整体转包、分包。

8. 乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并且不得泄露甲方机密文件，如有违反或损害甲方利益，甲方有权要求更换人员，乙方应当在一周内予以更换。

9. 乙方在日常管理中要建立交接班等登记制度。

10. 乙方各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。

11. 乙方负责工作人员的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。

第三章 服务期限及服务地点

第四条 服务期为12个月。自 2026年1月1日起至2026年12月31日 止。

服务地点：高各庄、白庙南、牛牧屯、西集、觅子店、罗庄、小甸屯、永乐、应寺等9座进京综合检查站。

第四章 服务费用

第五条 服务费用合计 5314113.24 元，包括乙方履行本合同义务的全部费用。费用构成包括：

1. 保洁服务费包含服务人员工资及依法应缴社保、服装费、劳保费、健康体检、培训费、福利费、奖金、法定节日加班费用、人事档案管理费用、保洁公司管理费、税金及低值易耗品费用等。

2. 合同支付金额最终以甲方考核结果为准。

第六条 服务费支付方式：按月支付，每月约 442842.77 元，每月25日前

甲方将本月服务费以支票或汇款形式支付到乙方合法账户。甲方每月对乙方服务进行考核，月考核结果低于 60 分支付 50%，低于 70 分支付 70%，低于 80 分支付 80%，低于 85 分支付 90%，低于 90 分支付 95%，得 90 分以上支付 100%。甲方日常检查发现的问题，从当月服务费中按照每 1 个 1000 元扣发。每月考核发现问题需要扣减服务费的从服务履约保证金中扣减，甲方书面通知乙方扣减原因及金额，履约保证金不足的乙方应补足，否则甲方有权解除本合同。具体考核标准详见合同附件。乙方向甲方开具增值税普通发票。

本项目的资金来源于财政资金，合同双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方收到财政资金拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方违约责任。

双方约定自本合同生效之日起 7 日内，乙方按照**合同总金额的 3%**向甲方缴纳服务履约保证金，扣减相应费用后（如有），剩余款项合同到期次月无息返还。

第五章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1. 有权对项目的进展情况进行指导、监督、考核和管理，发现问题并及时提出解决办法。甲方有权要求乙方更换不尽责或违规违纪人员。合同期内，如乙方出现对甲方影响较大问题，考核连续三次不合格或将保洁服务转包第三方，甲方有权终止合同。若乙方到岗人员没有达到乙方备案人数，甲方按照考核结果结算费用。

2. 按时支付协议所述项目的费用，协助乙方作好物业区域内的保洁服务管理工作。

3. 为乙方提供本项目的背景资料及其他与项目相关的全部资料，包括但不限于：竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；各专业部门验收资料；其他与项目相关的资料。

4. 甲方不提供保洁低值易耗品及相关的物料消耗品。

5. 负责指派项目负责人对项目工作提出建议，并协助乙方协调与相关单位的合作关系。

6. 自合同生效之日起向乙方无偿提供部分用房作为保洁服务使用，房屋所有权属于甲方，乙方在使用期内负有维保和零星修缮责任。

第八条 乙方权利义务

1. 乙方与甲方商定项目团队的工作成员及工作方式，确定后向甲方书面备案，作为本合同文件。乙方应保持项目团队成员的稳定，未经甲方许可，不得擅自更换项目成员。

2. 在项目确定的时间内完成各阶段工作进度，按照甲方对项目标准的要求提交服务方案。

3. 根据有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供保洁服务，项目实施过程中出现的违法、违规行为乙方自行承担。

4. 在项目开展过程中，服从甲方管理，接受甲方按照《综检站后勤服务考核工作意见》进行考核，服从考核结果运用。

5. 选聘专业公司承担本保洁服务的专项管理业务，但不得将保洁的整体管理委托给第三方。

6. 乙方与自身保洁服务人员发生工伤、劳动争议或劳务纠纷的，乙方自行处理并承担相应责任，与甲方无关。乙方雇佣人员在向甲方提供服务过程中发生自身或第三方人身财产损失的，由乙方负全责。

7. 乙方履行本合同期间，对获取的甲方及甲方事务相关数据资料负有保密义务，非因履行本合同需要或因法律规定，未经甲方批准，不得擅自披露或挪作他用。本条款长期有效，不因本合同的终止、解除而失效。

第六章 合同变更、解除和终止、违约的约定

第九条 甲乙双方中途变更或终止合同未及时通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并按照年度服务费用的 5 %向对方支付违约金。

第十条 合同到期双方不再续签的，甲方结清全部费用后乙方向甲方移交保洁管理用房以及甲方交付的相关资料。

第十一条 本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括保洁管理费用的清算，对外签署的各种协议等。

第十二条 乙方未能按照约定提供相应服务，或违反合同约定，或严重侵害甲方利益的，甲方有权单方解除合同，由此给甲方造成的直接损失或包括但不限于

于律师费、公证费、评估鉴定费、保全费等维权损失及有权机关作出处罚的，乙方应全额赔偿，保证金不予退还。因不可抗力的原因需要变更合同或不能继续履行合同时，应及时通知对方，双方通过协商，变更或解除合同。

第十三条 乙方服务试用期为2个月，2个月内乙方无法适应甲方管理要求，相关服务不满足甲方使用需求的，甲方有权单方解除合同。

第七章 其他约定

第十四条 双方约定自本合同生效之日起7日内，乙方按照合同总金额的3%向甲方缴纳服务履约保证金，根据甲方委托管理事项，办理承接验收手续。

第十五条 为维护物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第十六条

风险管控措施

（一）违约责任

1. 除有约定外，合同当事方因自身原因违反本合同约定的，构成违约，违约方应当向守约方承担违约责任。

2. 乙方未按约定的工作量、工作时间或质量标准完成保洁保障服务的，甲方有权提出整改意见。经三次催告未整改或整改不到位的，甲方有权利解除项目合同。

3. 乙方在作业过程中造成第三方损害的，由乙方承担所有相关责任。

4. 若因乙方用工、设备产权和/或安全生产等原因导致甲方被卷入相关纠纷的，甲方可随时单方解除本协议并出具书面通知，同时乙方返还已支付的费用。

5. 若乙方违反本协议之约定，转包、分包或变相转包、分包本协议项下之任务的，或者自行将本协议项下之权利和义务全部或部分转让给第三方的，甲方可随时单方解除本协议并出具书面通知，同时乙方返还已支付的费用。

6. 合同双方约定，如未出现约定或法定的解除条件，任何一方擅自解除合同，解约方应承担全部违约责任。

（二）合同解除

除合同另有约定外，合同履行过程中，一方提出解除合同时，须提前一个月以书面形式通知另一方，双方协商一致后方可解除本合同。

第十七条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方叁份、乙方壹份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的向北京市通州区人民法院起诉。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定/授权代表：

法定/授权代表：

签约时间：2025年12月31日

签约时间：2025年12月31日

合同附件：

____月综检站保洁考核细则（考核表）

站点名称：

考核人：

总得分：

指标名称	考核内容	扣分标准	得分	扣分原因
站 区 卫 生 (50 分)	站区公共卫生间每天打扫不少于 4 次	少一次扣 5 分		
	群众举报卫生间卫生脏乱差的	每次扣 5 分		
	群众举报站区环境差的	每次扣 5 分		
	站区可视范围有明显白色垃圾的	每次扣 3 分		
	地面 5 平方米范围有 3 个以上明显垃圾的	每处扣 3 分		
	站区未见保洁人员打扫卫生	每次扣 1 分		
	楼道地面、楼梯及扶手、墙挂宣传栏、公共办公设备有灰尘的	每项扣 1 分		
	楼内墙壁有蜘蛛网的	每处扣 1 分		
	卫生间、洗漱间未保持清洁，有异味的	每次扣 2 分		
	公共用品、办公设备、生活物品摆放不整齐，卫生不整洁	每处扣 1 分		
	存在卫生死角的	每处扣 4 分		
	垃圾、污水等处理及时，按国家有关规定实行垃圾分类、正规渠道实施消纳	未按规定及时处理、未按要求分类消纳每次扣 5 分		
	绿化区域有杂草、有垃圾	每次扣 5 分		
	不配合防汛工作	每次扣 5 分		
	铲冰扫雪工作不及时	每次扣 5 分		
人 员 管 理	无固定保洁人员	每次扣 10 分		

(35 分)	未落实日考勤制度或考勤表登记模糊不清、代签字的	每次扣 5 分		
	未制定服务方案	扣 5 分		
	工作时间，从事与工作无关事情的	每人每次扣 3 分		
领导小组评价 (15 分)	综合评价			
考核否定性指标	安全隐患排查不到位，造成严重安全生产责任事故的或发生严重损害甲方权益造成严重不良影响的	一票否决		