

保洁采购合同

项目名称：北京市东城区体育活动中心（地坛馆管理部、地坛管理部、
东单管理部）2026 年保洁服务

甲 方：北京市东城区体育活动中心

乙 方：北京京旭阳光物业管理有限公司

签署日期：2025 年 12 月 16 日



第一章 服务范围及清洁标准

一、服务范围

本合同服务内容包括：北京市东城区体育活动中心下属地坛馆管理部、地坛管理部、东单管理部，各场馆、办公区日常保洁工作，以及大型活动的事前、事中和事后的环境卫生保障工作。

二、服务地点

北京市东城区体育活动中心地坛馆管理部、地坛管理部、东单管理部

三、服务时间

2026年1月1日至2026年12月31日 期间每日 07:00-22:30

四、服务期限

自2026年1月1日至2026年12月31日，共12个月

五、具体服务需求及服务范围

东单管理部保洁服务需求

一、保洁需求

1.对办公楼8层、体育馆楼1-4层、地下1-2层、室内停车场、室外区域（公区、卫生间、停车场）、室外篮球场、室外足球场、地面、墙面、卫生间、淋浴间、更衣室，游泳馆（男、女更衣室、卫生间、淋浴间以及游泳馆3层公区）日常保洁服务。

2. 保洁服务人数不少于16人。

二、保洁范围

1、地下1-2层的卫生间清扫、公区地面、墙面、楼梯间；

2、地上1-4层体育馆区域的卫生间、更衣室、淋浴间、公区地面、墙面、楼梯间；



3、地上 4、8 层办公区域的卫生间抽纸及洗手液、淋浴间、茶水间、公区、4、8 层两个会议室卫生及桌椅摆放，部分办公室入室保洁、打水，楼梯间；

4、室外公共区域地面、花坛、大门台阶、卫生间、门前三包；

5、室内外生活垃圾清运、室内厨余垃圾清运到东单垃圾回收处。

6、室外篮球南场、室外篮球北场、足球场周一至周五晚 18:00-22:00 点，周六、日下午 14:00-22:00 点保洁工作，按时打扫球场上的垃圾、矿泉水瓶、饮料瓶、烟头等其他垃圾，不间断巡视球场卫生情况，及时清理，确保球场干净，整齐。

7、游泳馆（东单管理部游泳馆男、女部更衣室、卫生间、淋浴间以及游泳馆 3 层公区的日常保洁工作（包含日常清洁工具及用品的提供），保洁人员 8 人（男女部各 4 人）每班次在岗 4 人（男女部各 2 人）。

三、保洁服务标准

1. 大厅公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，不间断巡视保洁
②	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
③	玻璃、镜子	干净、有清晰感、无污渍	每日清洁一次
④	窗台	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶	清洁，如有杂物，应及时清理	每日清洁一次
⑥	门口地垫	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑦	桌子	保持干净、清洁	每日清洁一次
⑧	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次

2. 部分办公室、会议室

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
----	------	------	------



①	擦尘	无尘土、无手印、无污迹	每日清洁一次
②	纸篓(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
③	门窗、墙壁	无污迹、水迹	每周清洁一次
④	文件柜	柜体表面无积尘	每日清洁一次
⑤	各种标志牌	清洁无尘、无污迹	每日清洁一次
⑥	屋顶、灯具	屋顶无尘土、丝网, 灯饰无印迹、光亮洁净	每半年清洁一次
⑦	8 楼会议室	窗明地净、桌椅干净摆放整齐、热水壶打水	每日清洁三次、会议前后茶水准备、加强清洁

3.卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	清洁、无异味	每日清洁二次, 巡视清洁
②	蹲便池、座便器	随时清洁、无污渍保持干净、清洁、无异味	每日清洁二次, 定期消毒, 巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次, 巡视清洁
④	墙面 (两米以下)	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、茶漏筐、手纸筐、	随时清理、外观干净	每日清洁一次
	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面、盥洗柜	及时清洁, 随脏随擦	每日清洁二次, 定期消毒, 巡视清洁
⑧	厕所隔断	干净、无污渍	每日清洁一次
⑨	8 楼卫生间	保持干净、清洁	每日清洁三次、会议前后加强清洁

4. 室外场地及院区公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	大厅门前、楼梯 (门前三包)	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次, 巡视清洁
②	室外球场	无垃圾、烟头、饮用水空瓶、无杂物	每日至少三次定时清理, 确保球场干净整齐, 夏季及活



			动高峰期随时巡检清洁
③	外场（客区）地面	干净、无垃圾、整洁	每日至少三次定时清理，确保球场干净整齐，夏季及活动高峰期随时巡检清洁
④	院区公区、通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日定时清理，确保干净整齐
⑤	垃圾桶（倾倒）	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日至少清洁二次，巡视清洁
⑥	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁

5. 游泳馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	游泳馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周一次大扫除
②	大厅、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日至少一次，随时巡检
③	淋浴间	干净、无垃圾、无杂物	每日随时清洁，闭馆前必须清洁
④	男女更衣室	地面无积水、干净、无垃圾、无杂物、地脚刷洗无泥渍	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑤	更衣室卫生间	便池、地面、洗手台 干净、无异味	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑥	游泳馆三层公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑦	垃圾桶（倾倒）	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑧	更衣柜	一客一消毒（鞋区与衣服存放区分开使用抹布进行消毒擦拭）	一客一消

6. 室内场馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	室内各场馆垃圾桶	随时清理、外观干净	每日二次、随时清洁，每日闭馆前必须清洁
②	男女卫生间	随时清理、外观干净、无异味	每日三次，定期消毒，随时清洁，高峰期随捡
③	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次



④	公共区域 (南门入口前台、一层羽毛球篮球馆间公区、一层货架间、楼梯间)	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶 (倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次, 巡视清洁

7. 场地卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次, 巡视清洁
②	蹲便池	随时清洁、无污渍	每日清洁二次, 定期消毒, 巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次, 巡视清洁
④	墙面 (两米以下)	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、手纸筐	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面	及时清洁, 随脏随擦	每日清洁二次, 定期消毒, 巡视清洁
⑧	淋浴喷头	干净、无污渍	每日清洁一次
⑨	消毒	及时无异味	冬季3次/天; 夏季每日随时进行。

8. 三包区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	垃圾桶 (倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
②	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次, 巡视清洁
③	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
④	西南门大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁三次, 巡视清洁

9. 大型活动

序号	保洁时点及范围	工作标准	保洁频次
①	搭建期间	干净、无垃圾、无杂物	随时清理
②	活动中	干净, 无饮水空瓶、无食品垃圾	巡视清洁
③	活动后	恢复场地干净整洁、无垃圾、无	大扫除



		杂物	
④	整体要求	活动场地, 干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑤	展布、塑料包装物清理	随时清理	随时清理
⑥	垃圾桶(倾倒)	清洁, 及时更换垃圾袋	巡视清洁

10. 雨雪极端天气处置

遇雨雪等极端天气, 除完成日常必须保洁工作外, 需配合场馆整体应急需求, 协同调度, 具体内容, 应时而定。

地坛管理部保洁服务需求

一、 保洁需求

1、地坛管理部: 办公楼、田径场、室外篮球场、地坛综合馆、游泳馆、中心院区公共区域。室内所有固定配置的物品; 游泳馆大厅、二层整体区域、游泳池四周通道区域、游泳馆男女更衣室。综合馆一、二号馆地面、垃圾桶、男女卫生间、全楼楼梯间及办公室、五层室外足球场。综合馆后小院。室外场地及院区公共区域, 地面垃圾、饮用水空瓶、烟头等杂物的清理。办公楼楼梯间、卫生间、各办公室。遇大型活动对使用区域加强保洁频次, 保证活动场地干净卫生。

2、保洁服务人数不少于 10 人。

二、保洁范围

- 1、办公楼卫生间、各办公室、楼梯间;
- 2、清扫卫生所需各种清洗机械, 清扫工具及各种清洁剂等由保洁公司承担;
- 3、室内所有固定配置的物品每天擦洗一至二遍; 窗明地亮, 地面无垃圾、无痕迹、物品设施无灰尘、无污垢、垃圾日产日清;
- 4、游泳馆, 每周一次大扫除, 日常负责游泳馆大厅、二层整体区域, 泳池内四周通道区域清洁, 男女更衣室内的清洁卫生;
- 5、综合馆, 每周一次大扫除、日常一、二号馆地面、垃圾桶、男女卫生间、楼梯间、办公室、五层室外足球场、综合馆后小院的清洁;
- 6、室外场地及院区公共区域, 对地面垃圾、饮用水空瓶、烟头等杂物及时清理;



7、遇大型活动，对使用区域需加强保洁频次，保证活动场地干净卫生。活动前场地搭建期间，对展布及塑料包装物的及时清理；活动开展中，及时清理场地内饮用水空瓶及食品垃圾，保证场地整洁有序；活动结束后，全场地彻底清洁，恢复场地活动前使用状态。

三、保洁服务标准

1.大厅公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次,不间断巡视保洁
②	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
③	玻璃、镜子	干净、有清晰感、无污渍	每日清洁一次
④	窗台	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶	清洁，如有杂物，应及时清理	每日清洁一次
⑥	门口地垫	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑦	桌子	保持干净、清洁	每日清洁一次
⑧	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次

2.办公室、会议室

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	擦尘	无尘土、无手印、无污迹	每日清洁一次
②	纸篓(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
③	门窗、墙壁	无污迹、水迹	每周清洁一次
④	文件柜	柜体表面无积尘	每日清洁一次
⑤	各种标志牌	清洁无尘、无污迹	每日清洁一次
⑥	屋顶、灯具	屋顶无尘土、丝网，灯饰无印迹、光亮洁净	每半年清洁一次



3.卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次, 巡视清洁
②	蹲便池、座便器	随时清洁、无污渍	每日清洁二次, 定期消毒, 巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次, 巡视清洁
④	墙面 (两米以下)	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、茶漏筐、手纸筐、	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面、盥洗柜	及时清洁, 随脏随擦	每日清洁二次, 定期消毒, 巡视清洁
⑧	厕所隔断	干净、无污渍	每日清洁一次

4.院区及公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次, 巡视清洁
②	院区公区	无杂物干净、无垃圾、无杂物	每日定时清理, 确保场地干净整齐
③	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次, 巡视清洁
④	垃圾桶 (倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次, 巡视清洁
⑤	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次, 巡视清洁

5.游泳馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	游泳馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周一次大扫除
②	大厅、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日至少一次, 随时巡检
③	泳池四周通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日随时清洁, 闭馆前必须清洁
④	男女更衣室	地面无积水、干净、无垃圾、无杂物	每日四次, 高峰期随时清理, 闭馆前必须清洁



⑤	更衣室卫生间	便池、地面、洗手台 干净、无异味	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑥	二层办公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑦	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次，巡视清洁

6.综合馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	综合馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周进行一次大扫除
②	一二号馆垃圾桶	随时清理、外观干净	每日二次、随时清洁，每日闭馆前必须清洁
③	男女卫生间	随时清理、外观干净、无异味	每日至少二次，定期消毒，随时清洁
④	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑤	办公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑥	五层室外足球场	干净、无垃圾、无杂物	每日清理，确保球场干净整齐
⑦	综合馆后小院	干净、无垃圾、无杂物	每日至少二次
⑧	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次，巡视清洁

7. 淋浴间、卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次，巡视清洁
②	蹲便池	随时清洁、无污渍	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、手纸筐	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	淋浴喷头	干净、无污渍	每日清洁一次



⑨	消毒	及时无异味	冬季4次/天；夏季每日随时进行。
---	----	-------	------------------

8. 外围地面

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
②	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次, 巡视清洁
③	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
④	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁三次, 巡视清洁

9.大型活动

序号	保洁时点及范围	工作标准	保洁频次
①	搭建期间	干净、无垃圾、无杂物	随时清理
②	活动中	干净, 无饮水空瓶、无食品垃圾	巡视清洁
③	活动后	恢复场地清洁 干净、无垃圾、无杂物	大扫除
④	整体要求	活动场地, 干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑤	展布、塑料包装物清理	随时清理	随时清理
⑥	垃圾桶(倾倒)	清洁, 及时更换垃圾袋	巡视清洁

10. 雨雪极端天气处置

遇雨雪等极端天气, 除完成日常必须保洁工作外, 需配合场馆整体应急需求, 协同调度, 具体内容, 应时而定。

地坛馆管理部保洁服务需求

一、保洁需求

1. 体育馆内地下一层至三层, 场馆公共区域、通道、窗台、门窗、消防器材、装饰物、楼梯、办公室、会议室、接待室; 地坛体育馆公共卫生间、洗澡间卫生清洁(共22个点); 体育馆内垃圾清运及垃圾分类、体育馆外围绿植垃圾清运及清洁; 地坛体育馆各类活动卫生清洁, 活动后地面清洗。

2. 保洁服务人数不少于4人。



二、保洁范围

- 1、体育馆内地下一层至三层、场馆公共区域、通道、窗台、门窗、消防器材、装饰物、楼梯；
- 2、体育馆公共卫生间、洗澡间（共计 22 个）；
- 3、体育馆会议室、接待室、办公室；
- 4、体育馆外围绿植垃圾清运及清洁。
- 5、体育馆外围、垃圾桶、旗杆、栏杆擦拭，垃圾清洁及清运；
- 6、体育馆各类活动卫生清洁，活动后地面清洗；
- 7、体育馆内垃圾清运及垃圾分类。

三、保洁服务标准

1. 大厅公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，不间断巡视保洁
②	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
③	玻璃、镜子	干净、有清晰感、无污渍	每日清洁一次
④	窗台	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶	清洁，如有杂物，应及时清理	每日清洁一次
⑥	门口地垫	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑦	桌子	保持干净、清洁	每日清洁一次
⑧	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次

2. 办公室、会议室

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	擦尘	无尘土、无手印、无污迹	每日清洁一次
②	纸篓(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
③	门窗、墙壁	无污迹、水迹	每周清洁一次
④	文件柜	柜体表面无积尘	每日清洁一次



⑤	各种标志牌	清洁无尘、无污迹	每日清洁一次
⑥	屋顶、灯具	屋顶无尘土、丝网，灯饰无印迹、光亮洁净	每半年清洁一次

3. 卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	清洁、无异味	每日清洁二次，巡视清洁
②	蹲便池、座便器	随时清洁、无污渍保持干净、清洁、无异味	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、茶漏筐、手纸筐、	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面、盥洗柜	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	厕所隔断	干净、无污渍	每日清洁一次

4. 室外场地及院区公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
②	院区公区	无杂物干净、无垃圾、无杂物	每日定时清理，确保场地干净整齐
③	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
④	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日至少清洁二次，巡视清洁
⑤	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
⑥	停车场地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁，特殊天气前后及时加强清洁

5. 室内场馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	室内各场馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周进行一次大扫除
②	室内各场馆地面	干净、无垃圾、无杂物、使用静电	每日至少二次，随时清洁



		除尘液确保地面不打滑	
③	室内各场馆垃圾桶	随时清理、外观干净	每日至少二次、随时清洁、每日闭馆前必须清洁
④	男女卫生间	随时清理、外观干净、无异味	每日至少二次、定期消毒、随时清洁
⑤	楼梯间	保持清洁、无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑥	办公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑦	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日至少二次、巡视清洁

6. 淋浴间、卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次、巡视清洁
②	蹲便池	随时清洁、无污渍	每日清洁二次、定期消毒、巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次、巡视清洁
④	墙面(两米以下)	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、手纸筐	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面	及时清洁、随脏随擦	每日清洁二次、定期消毒、巡视清洁
⑧	淋浴喷头	干净、无污渍	每日清洁一次
⑨	消毒	及时无异味	冬季4次/天; 夏季每日随时进行。

7. 外围地面

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
②	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次、巡视清洁
③	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
④	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁三次、巡视清洁
⑤	旗杆、栏杆	干净、周围无杂物	每周清洁一次、特殊天气及大型活动前后加强清洁



8. 大型活动

序号	保洁时段及范围	工作标准	保洁频次
①	搭建期间	干净、无垃圾、无杂物	随时清理
②	活动中	干净, 无饮水空瓶、无食品垃圾	巡视清洁
③	活动后	恢复场地清洁 干净、无垃圾、无杂物	大扫除
④	整体要求	活动场地, 干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑤	展布、塑料包装物清理	随时清理	随时清理
⑥	垃圾桶(倾倒)	清洁, 及时更换垃圾袋	巡视清洁

9. 雨雪极端天气处置

遇雨雪等极端天气, 除完成日常必须保洁工作外, 需配合场馆整体应急需求, 协同调度, 具体内容, 应时而定。

第二章 承包方式和期限

六、乙方负责提供清扫卫生所需各种清洁用品及工具, 但不包括卫生纸、洗手液等低值易耗品(除东单管理部办公楼 4、8 层卫生间及会议室、地坛管理部办公楼洗手间及会议室)。

七、乙方应自行完成合同规定的保洁工作, 不得转包给其他单位或个人。

八、本协议自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第三章 双方的责任和义务

九、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、为乙方无偿提供存放清洁卫生用品库房。
- 3、教育有关人员遵守卫生制度，自觉维护室内外卫生。
- 4、建筑物及内外设施破损时，应及时维修或更换。
- 5、督促乙方搞好健康检查和岗位培训；协助办理出入证、做工证等。
- 6、按时支付承包费用。

十、乙方承担以下责任和义务

- 1、乙方负责指派保洁人员从事本合同项下的清洁工，保洁人员属于乙方员工，由乙方向其支付工资、加班费等相关劳动报酬。
- 2、乙方应配备足够的工作人员，以保障保洁人员休息休假的权利。必要时，为保洁人员提供有效的防护措施，在合同期内，保洁人员在从事正常的清洁工作中遭遇任何伤害意外均由乙方负责，与甲方无关。
- 3、保证清洁质量，达到甲方满意，随时接受甲方监督检查。
- 4、负责对卫生保洁人员进行政审，搞好岗位培训，提高保洁人员的政治、业务素质和卫生观念，更换人员时，应提前征求甲方意见，保持清洁人员队伍稳定。
- 5、教育清洁人员保守秘密，讲究礼貌热情为工作人员服务，不发生违纪行为，不在楼内会客，不与工作人员乱拉关系。
- 6、所有清洁人员必须挑选具有初中以上文化程度、并统一着装，仪表端正，衣帽整洁，佩戴胸卡，工作时做到四轻（说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻）。
- 7、实行岗位责任制，教育卫生保洁人员严格落实卫生清洁质量标准 and 清洁工具的消毒隔离制度。
- 8、爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。如因乙方人员过错造成损坏或泄密给甲方造成损失的，由乙方负责赔偿。
- 9、乙方保洁人员在业务上受乙方领导，并接受甲方监督，根据甲方要求安排工作时间
- 10、乙方所提供的保洁人员每年进行健康体检并取得健康证方可上岗。



第四章 违约责任及合同的变更

十一、若乙方的清扫保洁工作不能达到甲方要求的，甲方有权发出卫生检查不合格警告通知书进行书面警告，两次或以上达不到要求的，甲方可发出卫生检查不合格处罚书。并视情节轻重对每次处以月承包经费总额的 1%-3% 的罚款。

十二、甲乙任何一方若在合同期内有意解除合同，须提前一个月通知对方，任何一方不得随意终止合同，否则守约方有权要求违约方赔偿相当于两个月承包费用的违约金。

十三、合同期满即终止，如需继续合作，双方应提前一个月商定续签合同事宜。

十四、甲乙双方如遇不可抗力，导致合同无法履行，双方不负任何责任。

十五、双方需以书面协议的形式方能对合同进行变更或补充。

第五章 承包经费及结算方式

十六、本合同总承包金额， 壹佰伍拾捌万零叁佰玖拾叁元陆角（大写）， ¥1580393.60（小写）。

第十四条：付款时间：结算方式均为按季度结算，甲方向乙方于（2026 年 4 月、7 月、10 月、12 月前）支付季度保洁服务费，支付金额均为：叁拾玖万伍仟零玖拾捌元肆角（大写），¥395098.40 元（小写）（其中东单管理部每季度服务费为 210719.15 元，其中地坛管理部每季度服务费



为 131699.47 元，地坛馆管理部每季度服务费为 52679.78 元。)

如有其他临时性服务产生费用在本合同外单独计算。

第十五条：付款方式，甲方在收到乙方开具的等额发票后，以支票或银行转账的形式向乙方付款。

第六章 附则

第十六条：本协议未尽事宜及双方任何争议，由甲乙双方协商解决，协商不成，任何一方可向合同履行地起诉解决。

第十七条：本合同自双方签字并盖章之日起生效，一式陆份，甲乙双方各执叁份。

