

北京市第十四中学保洁物业项目服务合同

第一章 总则

第一条 项目名称：日常运维经费-北京市第十四中学-保洁物业管理服务

甲方：北京市第十四中学

地址：西城区莲花河南街2号

联系电话：010--83167585

乙方：北京百特物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区建国路88号SOHO现代城C座1210

联系电话：18211033969

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方对其提供保洁服务，订立本合同。

第二条 服务场所基本情况

物业名称：北京市第十四中学保洁物业管理服务项目

座落位置：西城区莲花河南街2号；西城区下斜街40号；

西城区老墙根胡同65号；新桥胡同1号。

建筑面积：77549.07平方米。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方，甲乙双方应履行本合同，承担相应的责任。在本合同内，“服务区域”是指十四中高中部校区、初中部校区、小学部校区的室内及外围指定区域，“本服务区域”是指北京市第十四中学。

第二章 服务内容及标准

第四条 常规保洁服务项目，乙方提供的保洁服务包括以下内容：

1、日常室内保洁服务，“室内”是指行政楼、教学楼、艺术楼内的楼道、楼梯、卫生间、水房等区域和地下空间、会议室、剧场、阶梯教室、篮球馆、地下车库等指定区域。

2、日常外围保洁服务，包括运动场、甬道、出入口、绿地等室外公共区域。

3、提供保洁物料用品：消毒液、洁厕灵、洗衣粉、杀虫剂、垃圾袋、毛巾、扫帚、簸箕、墩布、榨水车、尘推等工具及物料，以及工作服等劳保用品。

4、日常保洁：

服务内容：北京十四中各个校区指定的保洁服务项目；北京十四中各个校区指定区域保洁部分。

保洁时间：7：00—16：00 每周一至周五，节假日休息；

服务标准：每日对以上区域进行常规保洁，室内区域做到无污渍、积水、无残留垃圾、无异味。

5、配合被服务方的非日常保洁服务。

第五条 其他类保洁服务项目，乙方提供的服务包括以下内容：

1、室内、外墙玻璃清洗服务：每年7-9月，学校内外墙玻璃门窗清洗一次。

2、提供全校卫生间大卷纸、擦手纸、洗手液等易耗品。

3、蚊虫消杀：针对校园内、楼道、教室、室外公共区域等每年进行消杀。

4、其他保洁服务

要求：第四条、第五条乙方提供的保洁服务应达到约定的质量标准，不低于行业指导标准。

第六条 综合维修及电工服务项目，乙方提供的服务包括以下内容：

1、每日对校区内水、电、门、窗等设备设施的巡检及维修，确保设施正常使用，及时消除安全隐患。

- 2、定期检修雨水管、污水管、雨水井、污水井等确保畅通，无堵塞。
- 3、定期检查检修供水系统、供暖系统，保证学校的正常运转。
- 4、每日对校区内的供电设备进行巡视检查，确保用电设备正常安全使用。
- 5、配电室日常巡视检查，确保供电系统安全运行。
- 6、维修配件费用每月超出 500 元以上或更换大件的费用由甲方支付。

第三章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

- 1、享受乙方提供的服务，检查监督乙方服务的实施情况，就服务的有关问题向乙方提出意见和建议。
- 2、遵守本合同的约定和管理区域内及服务内容的管理规定。
- 3、依据本合同向乙方交纳物业服务费用。
- 4、甲方需要进行非日常保洁、维修的项目，需提前通知乙方，并按乙方服务报价另行支付费用。
- 5、甲方需要乙方员工加班，按第十条约定收费标准，支付加班费用。

第八条 乙方权利义务

- 1、根据有关法规和政策，结合实际情况，编制保洁、维修服务工作计划。
- 2、对服务区域内的室内外部分提供日常保洁、专项保洁、综合维修服务项目要达到双方约定质量标准。
- 3、岗位人员设置及标准
 - (1) 人员数量：本项目共派驻人员39人。
 - (2) 保洁项目经理：1人，要求大专及以上学历，具有相关工作经验五年（含）以上，年龄在60岁以内。

(3) 保洁员：35人，要求年满18周岁（不超过60岁），小学及以上学历，品行良好，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，需配有健康证，在学校作业期间身体健康。

(4) 物业管理人员1人，物业维修人员1人，电工1人，有专业维修经验，电工要持证上岗。

4、依据本合同向甲方收取物业服务费用。

5、甲方要求提供协议外的非日常保洁、专项保洁、维护项目，乙方应优先满足甲方需求，适当收取服务费用。

6、岗位职责：

(1) 保洁项目经理岗位职责：负责监督执行公司的各项规章制度，制定部门规定；负责对服务处所辖的保洁卫生、环境及综合维修质量进行监督、检查和指导；负责项目不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪；负责项目现场服务质量管理和安全工作管理；及时购买保洁物料，并且做好出入库工作；每月组织项目对甲方进行书面回访满意度调查；做好日检，周检，月评工作并存档；定期对员工进行岗位培训，并使员工工作技能达到岗位要求。

(2) 校区组长岗位职责：负责全面安排本校区的保洁管理及运行工作；制定工作计划；合理分配人员岗位及工作内容；与校区主管领导进行沟通和协调；做好工作记录；监督和检查保洁员的工作完成情况，及时发现问题并处理。

(3) 保洁员岗位职责：每天按规定出勤；按时完成规定区域内的清洁工作；统一工装上岗；未经允许不得进入办公室内；入室清洁时需先敲门经允许后方可进入；履行好岗位职责，保洁工作的标准达到相关的要求。

(4) 物业管理及综合维修岗位职责：负责校区内巡视检查和维修，及时排除校内设备设施存在的安全隐患；协助配合校方提供的维保单位的各项维保工作顺利实施和质量检测使用的效果反馈；进入教室、办公室或会议室进行维修工作时，应事先通知甲方相关人员并征得同意后方可进入；如遇紧急情况，可根据自身判断采取紧急措施进行处理，并及时通知甲方情况，协同解决；

7、乙方对各岗位人员进行管理并对各岗位人员劳动安全负责。

8、乙方为相关在岗人员支付工资报酬，缴纳保险。

9、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。

第四章 协议期限

第九条 本合同服务期限壹年，自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第五章 服务费用

第十条 服务费用

一、收费标准：2785200 元/年（人民币）；

二、计费时间：服务费自合同签订后之日起开始计收。

三、收费方式：物业服务费的收取采用先付费方式，甲方在合同签订后经“财政一体化平台”完成规定的流程及财政资金到账后，甲方分两次给乙方支付服务费用，全年共两个学期，每学期支付服务费用 50%。乙方在收到甲方的服务费用后给甲方提供有效票据。

第六章 违约责任

第十一条 甲方的违约情况包含：未按约定支付乙方服务费用。乙方的违约情况包含：保洁服务未达到合同约定的标准。违约方应按照 0.3% 的标准支付违约金，赔偿给对方。

第十二条 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致保洁服务中断的；

2、因被服务单位自身原因要求停止服务的；

3、因其他不可抗力造成损失的。

第七章 附则

第十三条 其他未尽事宜由双方共同确定后增加补充协议内容。

第十四条 在本协议执行期间，如遇国家政策调整及其他不可抗力，致使协议无法履行，双方按有关法律规定处理。

第十五条 本协议在履行中如发生争议，双方可以协商或调解解决，不愿协商、调解或者协商、调解无效的，当事人可依法向西城区人民法院提起诉讼。

第十六条 本协议之附件均为合同有效组成部分。本协议及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第十七条 甲乙双方可对本协议的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

第十八条 本协议一式四份，甲、乙双方各执二份，具有同等法律效力。

第十九条 本协议自签字之日起生效。本协议及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十条 其他约定

1、甲乙双方指定专人负责双方的沟通协调工作。

2、乙方为甲方所提供专属服务人员档案需在甲方备案，如有人员更换需提前通知甲方。

3、突发事件紧急预案由甲乙双方共同确定。

4、各岗位员工在甲方工作期间，由于非甲方原因导致的人身财产损害损失，甲方不承担任何责任。

本页以下无正文

甲

方: (签章):

北京市第十四中学

甲方代表人:

电 话: 010--83167585

签订日期: 2026年 2月 3日

乙 方: (签章):

北京百特物业管理有限公司

乙方代表人:

电 话: 10241033969

签订日期: 2026年 2月 3日

附件 1: 保洁服务验收标准

序号	工作范围	工作内容	验收标准
1	员工要求 时 间 : 6:00-16:00	身体健康, 上岗培训	18-60 岁, 健康良好
		统一服装、统一标识	仪容、仪表规范
		文明礼仪, 言行规范	树立良好形象
2	指定办公室、会议室、报告厅、剧场、阶梯教室、实验室、公用教室、四合院、平房、电梯	1. 擦拭所有门窗 2. 清洁地面, 擦拭地板 3. 桌椅、台面、器具除尘 4. 清洁卫生洁具及室内绿植等 5. 天花板除尘, 灯具擦拭, 无蛛网 6. 及时清理垃圾桶 7. 摆放桌、椅、茶杯、热水, 花木	1. 每日一次, 无尘、无污渍 2. 每日一次, 无尘、无污迹 3. 每日一次, 无尘、无水渍 4. 每日一次, 无尘 5. 每周一次, 无尘 6. 每日二次 7. 按要求摆放, 效果好

		8. 整理纸、笔、书报、文件 9. 做好杯具、毛巾的洗消工作 10. 清洁电梯地面及轿厢	8. 每日一次 9. 每日一次 10. 每日一次
3	室内楼梯、楼道	1. 教学楼、行政楼、艺术楼等 2. 地下空间、篮球馆 3. 车库	1. 每日 2 次, 无尘、无污渍 2. 每日 1 次, 无尘、无污渍 3. 每周 1 次, 无尘、无污渍
4	卫生间	1. 擦拭所有门窗 2. 擦、冲及洗净所有卫生间镜面 3. 天花板及照明、换气扇等清洁 4. 清理卫生垃圾桶, 并定期消毒 5. 地面、洗手台面擦洗 6. 保证卫生间地漏畅通 7. 添加大盘纸、擦手纸、洗手液 8. 每天进行常规消毒 2 次 9. 下水及篦子每周消毒清洗 1 次 10. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次 11. 对各种设备每天擦拭	1. 无尘、无污、无杂物 2. 镜面明亮无水迹 3. 无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹 4. 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物, 电镀明亮 5. 便池无尘、无污、无杂物, 小便池内香球及时更换 6. 桶内垃圾及时清理, 空气清新、无异味 7. 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污 8. 墩布干净、整洁、无杂物、无坐椅、无私人物品, 物品码放整齐、不囤

		12. 对小便器内芳香球定期更换	积杂物 9. 每天巡回保洁在二次以上
5	水房、洗手间	1. 擦拭所有地面、台面 2. 擦洗洗手池及镜面 3. 清洁饮水机表面 4. 每天进行常规消毒 1 次	1. 每日 2 次; 无尘无污渍 2. 每日 2 次; 无尘无污渍 3. 每日 1 次; 无尘无水渍 4. 每日 1 次
6	运动场 校园文化设施	1. 清扫田径场 2. 擦拭健身器材组 3. 清扫篮球场 4. 清扫共享运动场 5. 擦拭秋千摇椅 6. 清扫擦拭主席台 7. 擦拭国旗台 8. 擦拭惜时钟 9. 擦拭指示牌	1. 每日 7: 30 前完成; 1 次 2. 每日 7: 30 前完成; 1 次 3. 每日 7: 30 前完成; 1 次 4. 每日 1 次; 无尘无杂物 5. 每日 1 次; 无尘无污渍 6. 每日 1 次; 无尘无污渍 7. 每日 1 次; 无尘无污渍 8. 每日 1 次; 无尘无污渍 9. 每日一次; 无尘无污渍
7	室外区域 门前三包区域	1. 主路清扫 2. 门前“三包”区域清扫 3. 垃圾桶清理, 表面擦拭 4. 东门、北门围栏等	1. 每日 7: 30 前完成; 无杂物 2. 每日 7: 30 前完成; 无杂物 3. 每日 2 次; 无尘无杂物

		5. 擦拭东门、北门电动门 6. 清洁各种装饰物 7. 清洁大门口车库门 8. 地面杂物垃圾清理 9. 清除冰雪及积水 10. 运动场垃圾收集 11. 垃圾分类及垃圾清运	4. 每日 1 次; 无尘无污渍 5. 每日 1 次; 无尘无污渍 6. 每日 1 次; 无尘无污渍 7. 每周 1 次; 无尘无污渍 8. 每天 2 次; 无杂物 9. 及时处理; 无隐患 10. 巡回清理; 无杂物 11. 随时; 无杂物
8	外墙玻璃清洗	教学楼、行政楼、艺术楼、平方四合院等区域	每年 8 月清洗 1 次; 窗明几净; 玻璃无尘无污渍
9	蚊虫消杀	室内区域、室外区域、绿地	每年 三 季 1-2 次; 明显降低校园蚊虫密度
10	卫生间易耗品配备	卫生纸、擦手纸、洗手液	每天上午 1 次、下午 1 次; 满足师生正常的使用需求

附件 2：综合维修验收标准

序号	工作范围	工作要求	验收标准
1	员工要求 上岗时间：8:00-17:00	身体健康，定期业务培训	健康良好，培训上岗
		上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐	服装整齐，标识统一
		文明工作，训练有素，言语规范，认真负责	符合良好员工形象
		专业技术岗位工作人员需持相应证件上岗	电工具有相应的证件
2	雨水管、污水管、排水管道	维护维修，保证管道畅通无堵	每日巡查，及时清理
3	雨水井、污水井、化粪池	管道通畅，无堵塞外溢现象	每日巡查，及时清理
4	水管、水龙头、卫生间洁具	日常维护，确保无滴漏现象	每日巡查，及时修理
5	配电箱、配电柜及每层管线分线盒	无积尘，接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况良好，定期检查检测，符合规范	每日巡查，符合要求
6	高压配电室、总配电箱	干净整洁、设备无积尘；标志标识清楚，各项显示正常	每日巡检，供电设备设施运转正常
7	公共区域照明、疏散标识、指示灯具、供电线路、开关	照明良好，线路正常，开关使用状况良好	每日巡检、各项照明指示正常

8	安全指示标识、应急灯	清晰完整，照明设施正常运转	每日一次检查
9	灭火器、消防栓、消防水箱	压力在正常值、设备完好有效	每日巡检，设备有效
10	教室门窗、公共区域门窗、卷帘门、防火门	无破损，无残缺，保证推、拉、关闭正常使用	每日一检查，设施正常
11	热力站及供暖系统设备	站内设备设施正常运转，散热器、暖气管无跑冒滴漏	定时巡视，保证运行时段有效，室温达标
12	防风门帘、防蝇门帘	悬挂规范、完好无破损	定期、定时巡检
13	二次供水设备	保障学校供水设备有效运行	每日巡检，水压稳定
14	配电室设备设施维护保养	配合供电局、基建中心下校维护	做好业务衔接、任务的落实
15	空调系统	清理滤网、维护检修系统	使用期间每日检查
16	新风机系统	清理滤芯、维护检修系统	使用开启期间检查
17	大型活动、重要考试	准备场地、横幅、警戒线、主席台、桌椅、防雨设备、其它	提前完成活动所需各项准备工作，保证质量
18	每日常规安全巡视、巡检	教学办公各项设施、设备使用及运转情况，安全隐患排查	上午、下午各巡检一次；发现问题及时处理，排除隐患

