

北京市三帆中学保洁服务合同

北京市三帆中学（甲方）就北京市三帆中学保洁服务采购项目（项目名称）与北京通政物业管理有限公司（乙方）通过友好协商，在符合相关法律、法规，甲乙双方在互惠互利，平等，自愿的原则下，订立本合同。

第一条 合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市三帆中学

合同联系人：邓金奎 联系电话：13718341045 邮箱：945779231@qq.com

受托方（以下简称乙方）：北京通政物业管理有限公司

合同联系人：张梦洵 联系电话：13811629192 邮箱：tongzhengwuye@163.com

第二条 日常保洁基本情况

甲方（北京市三帆中学）本次日常保洁服务范围为甲方二个校区（新风街校区、裕中校区）全部区域及校区周边。

序号	校区名称	坐落位置
1	北京市三帆中学	德外新风街7号
2	北京市三帆中学	裕中西里21号

第三条 乙方为甲方提供日常保洁服务为综合性有偿服务，服务对象为甲方师生。

第一章 日常保洁服务内容

第四条 日常保洁服务范围

北京市三帆中学的日常保洁服务如下：

1. 新风街校区日常保洁服务；
2. 裕中校区日常保洁服务。

第五条 日常保洁服务人员配置：

1. 乙方工作人员为：总保洁人数不少于27人（含保洁主管2人，保洁员25人）
2. 保洁年龄按照如下需求根据甲方实际工作需要配备。【后附上述人员名单及信息：身份证复印件、联系电话、在京居住地、岗位资质证明、无犯罪记录证明等】。

保洁主管2人，男女不限，28-50岁，身高160以上，高中（含）及以上，

身体健康，有物业公司保洁服务管理经验 2 年以上或四星酒店清洁管理经验 1 年以上，使用标准普通话，能熟练操作电脑及各类办公软件，对整个管辖区域的保洁实行责任管理，制定清洁卫生标准及实施方案，组织安排各项清洁服务工作的实施，并参与具体保洁工作、对工作结果进行验收。对外包员工进行工作进度、工作质量和工作记录的检查监督，并定期进行绩效考核工作。对外包员工的公共知识培训和专业知识培训的监督、检查和评估。服从学校工作安排，语言表达能力良好，具有一定亲和力，责任心强。

保洁员 25 人（含垃圾清运员 1 人，要求男工，具有电三或电四三轮车驾驶证）。男女不限，须保洁公司培训后上岗，平均年龄不超过 50 周岁，最高年龄不得超过 55 周岁，具有小学（含）以上文化程度，能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂，了解常用清洁药剂的配比，吃苦耐劳、踏实肯干、相对固定，能够独立进行具体工作，身体健康、五官端正、无犯罪记录。服从学校及校区保洁主管工作安排，工作期间能够保证不做非工作内容交流。

人员配置必须满额 27 人，且未经甲方同意不得擅自更换，否则视为乙方无法胜任本合同约定的三帆中学保洁服务工作，依据本合同第十三条约定处理。

乙方负责校区主管及保洁员正常的保险及相关福利，保险福利应符合用工要求。

3. 本项目校区保洁主管及上述乙方工作人员更换时须经甲方同意后方可实施，更换后的人员信息须及时提交甲方备案。

第六条 甲方两个校区日常保洁服务范围及时间

1. 两校区教学楼楼道、实验楼通道、办公楼通道、综合楼、文体馆、楼梯、楼道、楼梯扶手（墙壁，各教室门及门把手）电梯、饮水间、地下场馆、阶梯教室、东小院行政区域、大小会议室、室内体育场馆、领导办公室、卫生间、外围操场、所有的公共区域、所有玻璃、门前三包范围内的日常保洁。

2. 校园内的垃圾分类，垃圾清运等工作。

3. 学校重大活动（各年级会、家长会，运动会，艺术节，嘉年华等）或任务期间临时性布置工作。

4. 保洁服务时间：每日上午（7：00）至下午（17：40）为工作时间，为了符合校方的服务要求，保洁人员分为两个班次服务，第 1 班为（7：00）至下午

(17:00), 第2班为上午(8:00)至下午(18:00), 午餐时间11:30—13:30, 周一至周五每校区每天下午留(1)人值班到(20:30), 周日正常服务。

第二章 日常保洁服务质量和标准

第七条 详见附录《三帆中学环境保洁管理服务方案》具体要求。努力达到日常保洁管理服务水平与甲方社会声誉匹配, 成为北京市校园环境管理服务的典范。

第三章 委托管理期限

第八条 本合同期限为10个月, 合同自2026年03月01日起至2026年12月31日止。本合同结束后甲乙双方可视履约情况续签合同。

第四章 日常保洁服务费用

第九条 日常保洁服务费用

1. 本合同日常保洁服务费合计: ¥1,420,000元(大写: 壹佰肆拾贰万元整)。注: 合同所述日常保洁服务及耗材费, 甲方不再另行支付。

2. 本合同日常保洁服务费支付方式: 2026年7月末支付日常保洁服务费的50%; 2026年12月末支付日常保洁服务费的50%。服务期间内保洁人员缺勤的, 以202.28元/人/日的标准, 按照缺勤人数及缺勤期间扣除日常保洁服务费。甲方以支票、转账或电汇等方式支付乙方保洁服务费。

乙方应当在甲方付款前提供合法有效的增值税专用发票, 否则甲方有权拒绝付款, 且不承担任何责任。

第十条 超出本合同内日常保洁服务范围的事项, 如需另行支付费用, 则应由乙方提出申请后双方另行协商特约服务费用。特约服务费用是指乙方临时服务工作以外, 需占用大量人员和物力并在时间上有延续性的特约服务的费用。

第五章 甲乙双方的权利与义务

第十一条 甲方权利与义务

1. 甲方日常保洁服务主管机构为综合服务中心, 负责人: 邓金奎, 专门负责对日常保洁服务管理活动的日常监督管理, 并对本日常保洁服务管理的实施情况提出要求、意见和建议, 代表甲方行使本合同规定的权利和义务。上述机构和人员如有变化, 甲方将及时通知乙方。

-
2. 审议、检查、监督乙方的日常保洁管理制度、服务计划及实施执行情况。
 3. 甲方保证交付的硬件设备设施满足正常使用标准。
 4. 本合同签订后甲方协助乙方获取下列资料，但乙方须严格履行保密义务：
 - (1) 总平面图，单体建筑、结构、设备图，附属配套设施、地下管网等图纸，上述图纸可为电子版；
 - (2) 设施设备的安装、使用和维护保养技术资料；
 - (3) 乙方在签订本合同之前以书面形式要求提供的日常保洁管理所必需的其它资料。
 - (4) 甲方日常保洁服务主管机构综合服务中心，协助乙方做好日常保洁管理工作和宣传教育，并对乙方的工作给予全面的支持和配合。
 5. 甲方按本合同约定的支付方式向乙方足额支付服务费。甲方只负责日常保洁服务所产生卫生间厕纸，不承担日常保洁服务其它所需清洁设备、工具用具、清洁药剂等全部物品。乙方提供除卫生间厕纸以外的所有保洁相关的低值易耗品及工具设备，乙方提供的保洁物品及工具设备需保证质量（洗手液、消毒液、洁厕剂、洗涤剂须符合国家安全标准的一线品牌，工具用具符合安全卫生标准）。
 6. 甲方与乙方保洁人员之间不存在任何劳动关系、劳务派遣关系、劳务关系。甲方不负责提供保洁服务人员住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题，由乙方自行解决。
 7. 执行其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第十二条 乙方权利与义务

1. 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。乙方应保证女性员工从事的工作符合国家关于女性劳动保护的规定，不安排女性员工从事国家禁止女性从事的劳动。提供安全、健康的工作环境，确保女性员工的人身安全和职业健康，确保女性员工的工作时间不超过国家规定的标准工作时间，依法安排产假、哺乳假等特殊假期，并支付相应假期的工资，提供与男性员工同等的福利待遇。

2. 乙方在甲方的直接领导下开展日常保洁服务。每月底需向甲方日常保洁管理服务主管机构提交当月的工作汇报及本日常保洁服务的状况报告。乙方接受甲方对日常保洁服务的监督，不断改进日常保洁服务质量。保洁人员要着装统一、佩带胸卡、衣帽整洁，热情礼貌为校方服务。

乙方校区主管应定期对工作进行小结，并随时与甲方主管人员沟通、改进，

及时反映设施损坏的情况，便于甲方及时修复。

3. 根据有关法律法规及本合同的约定，负责编制服务期内的日常保洁服务管理计划，制定日常保洁管理规章、制度和设施设备等的维修养护计划。

4. 有义务向日常保洁使用人告知日常保洁服务供应商依照甲方的管理制定的相关规定和制度，对日常保洁使用人违反管理规定和制度的行为进行规劝、警告、制止，并采取相应措施制止。对日常保洁使用人违反相关规定的行为，及时向甲方冯伟杰（裕中校区）、邓金奎（新风街校区）报告。

5. 乙方工作人员按相关要求持上岗证书上岗，相应的证明材料本合同签订时由乙方提交给甲方。乙方工作人员在甲方升旗、大会期间应避免出现在显眼部位，遇升国旗应肃立，不得无视场合继续工作。

6. 建立离职及投诉处理程序，设立专线服务电话，专门受理保洁人员离职和投诉问题，乙方事项处理责任人为：周彤。乙方应向甲方冯伟杰（裕中校区）、邓金奎（新风街校区）第一时间反馈员工离职信息及投诉处理情况。否则视为乙方无法胜任本合同约定的三帆中学保洁服务工作，依据本合同第十三条约定处理。在甲方要求撤换投诉处理责任人的情况下，乙方应及时更换。

7. 对甲方重点关心的问题，乙方应提出预防或处理方案，经甲方同意后实施。

8. 对甲方公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，须事先与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准后方可实施。

9. 乙方员工在工作期间发生工伤事故与甲方无任何责任。乙方工作人员在工作中发生意外伤害的，乙方须第一时间积极主动解决，做好善后工作并承担全部赔偿责任，同时保障不影响甲方正常教学秩序。

10. 乙方工作人员致甲方师生或其他第三人人身、财物、名誉损害的，乙方应第一时间向甲方汇报，积极主动解决，做好善后工作并承担全部损害赔偿责任。同时，乙方违反该条款视为根本违约。

11. 乙方应在甲方正常教学工作开始前完成所有服务准备工作。乙方应采取切实有效管理措施保持保洁团队的满额 27 人且稳定。当月，保洁人员缺勤的，依据第九条第 2 款约定标准，按照缺勤人数及总缺勤天数扣除日常保洁服务费。如每月保洁人员缺勤或变动人数累计超过合同满额编制人数 20%，视为乙方无法胜任本合同约定的三帆中学保洁服务工作，依据本合同第十三条约定处理。保洁花名册应盖公章后，递交学校主管部门审查和备查。因特殊原因引起保洁人员变动时，应及时将变动后保洁员花名册盖章后递交学校审验，乙方对管理人员人事

调整或临时调动保洁人员需经校方同意，如因保洁服务人员离职，享受探亲假，事假、病假及缺编，导致保洁人员加班出现的费用，由乙方自行解决。

12. 本合同终止时，乙方须向甲方移交全部管理用房及日常保洁管理全部档案资料，乙方不得复制、留存。

13. 甲方校区如有新建工程，乙方须配合甲方协调处理现场施工事项。

14. 执行其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第六章 违约责任

第十三条 本项目合同期内，若乙方无法胜任本合同约定的三帆中学保洁服务工作，为保证甲方工作的顺利开展，甲方有权按西城区政府采购中心组织关于北京市三帆中学保洁服务采购项目的采购结果确认函内成交候选供应商排名顺位进行替换，解除本合同。（无法胜任包括保洁人员实际配备不足 27 人、未经甲方同意擅自更换保洁人员、每月保洁人员缺勤或变动人数累计超过合同满额编制人数 20%、工作岗位设置和服务内容连续两月无法达到甲方保洁服务要求、未及时反馈保洁离职信息或保洁投诉处理情况，以及另行约定的其他无法胜任相关内容）

第十四条 乙方必须接受甲方对工作质量、服务态度、安全等方面的服务监督和检查，甲方每月开展一次保洁工作满意度调查。每季度第一个月调查得分低于 90 分，乙方须限期整改；第二个月调查得分仍低于 90 分，甲方可从本季度应付保洁服务费中扣除合同总金额 0.3%的款项；第三个月调查得分仍低于 90 分，甲方可从本季度应付保洁服务费中扣除合同总金额 0.5%的款项。

第十五条 乙方若有违反本合同约定和法律规定的情况，甲方要求乙方限期整改后，乙方仍未整改合格的，甲方可从本季度甲方应付保洁服务费中扣除相应款项，具体标准如下：违约 1-2 次/月，扣除合同总价款×0.3%款项。违约 3-4 次/月，扣除合同总价款×0.5%款项。如因甲方原因提前终止合同，应提前六十日书面通知乙方。如因乙方原因提前终止合同，应向甲方支付相当于 1 个月日常保洁服务费总额的违约金；给甲方造成经济损失超过违约金时，还应给予相应的赔偿。违约方应承担因违约行为产生的守约方全部维权成本（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公证费等，具体数额以法律机构出具的合规票据为准）。

第十六条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。本合同与补充协议不符时，以补充协议为

准。

第十七条_本合同执行期间，如遇不可抗力、致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十八条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请日常保洁管理行政主管部门进行调解或向甲方所在地人民法院提起诉讼解决争议。

第十九条 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，本合同自双方签字盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方：北京市三帆中学



(签章)

法定代表人 (签字):

委托代表 (签字):

地址：北京市西城区德外新风街7号

邮政编码：100088

电话：(010) 62074640

开户银行：北京银行西直门支行

账号：2000 0006 3513 0000 2591 790

税号：1211 0102450 7955 0013

日期：2026年 3 月 24 日

乙方：北京通政物业管理有限公司



(签章)

法定代表人 (签字): 张丽伟

委托代表 (签字): 张梦洵

地址：北京市通州区胡家堡村甲8号

9号楼7层728

邮政编码：101116

电话：(010) 65244497

开户银行：招商银行北京华贸中心支行

账号：110958571210001

税号：9111 0112 MACQ ADY8 4M

日期：2026年 3 月 4 日

附录：

三帆中学环境保洁管理服务方案

一、室内公共区域保洁服务

（一）保洁范围

1. 大厅：包括地面、墙面、天花板、沙发、茶几、展示台等。
2. 楼梯电梯：包括台阶、扶手、电梯内外壁及地面等。
3. 洗手间：包括地面、墙面、洗手台、马桶、镜面、隔断等。
4. 会议室：桌椅、地面、白板、音响设备等。
5. 办公室：办公桌、椅、文件柜、地面等。
6. 玻璃门窗及幕墙：门窗玻璃、幕墙玻璃等。
7. 灯具及饰品摆件：各类灯具、装饰画、摆件等。

（二）操作流程

1. 日常保洁：按照由上至下、由内至外的顺序进行清洁，确保无灰尘、无污渍。
2. 定期深度清洁：对难以清洁的角落或污渍进行深度处理，使用专业清洁剂。
3. 专项清洁：对玻璃、灯具等特殊材质进行专项清洁，避免损伤。

（三）清洁标准

1. 地面：干净、无杂物、无污渍。
2. 墙面：无蛛网、无灰尘、无手印。
3. 家具：无灰尘、无污渍、摆放整齐。
4. 玻璃：明亮、无水痕、无手印。

（四）注意事项

1. 使用合适的清洁剂和工具，避免对材质造成损伤。
2. 注意安全，避免滑倒、触电等事故发生。

二、室外环境保洁服务

（一）不同材质路面的清洁办法

1. 沥青路面：使用扫帚清扫，定期使用高压水枪冲洗。
2. 水泥路面：清扫后使用拖把或湿布擦拭，去除污渍。
3. 瓷砖地面：使用湿拖把擦拭，注意避免水渍残留。
4. 大理石地面：使用中性清洁剂，避免使用酸性或碱性清洁剂。

管理目标：日常保洁管理服务水平应与甲方社会声誉匹配，成为北京市校园环境管理服务的典范。

