
政府采购项目合同书

采购单位（甲方）：北京市西城区黄城根小学

服务供应商（乙方）：北京首开方庄物业服务有限公司



物业政府采购协议服务委托合同

采购单位(甲方): 北京市西城区黄城根小学

服务供应商(乙方): 北京首开方庄物业服务有限公司

北京市西城区黄城根小学的2026年北京市西城区黄城根小学保洁服务采购中所需保洁物业管理服务经北京市西城区政府采购中心以_____号磋商文件,进行竞争性磋商采购方式。经磋商小组评定北京首开方庄物业服务有限公司为成交供应商。采购人与成交供应商协商一致,同意按照下列条款,签订本合同。甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上,就为学校提供保洁服务事宜签订政府采购服务合同并共同遵守履行。

第一条、物业基本情况物业类型: 学校物业

1、负责校区: 本校、幼儿园、育幼校区、官园校区、分校福绥境、分校平安巷、庆丰址。

2、保洁面积总计28298.2m²,具体明细: 西城区黄城根北街3号、西城区西黄城根北街1号、西城区育幼胡同7号、西城区官园胡同1号、西城区福绥境胡同45号、西城区安平巷75号、北京市西城区庆丰胡同3号。

第二条、委托服务的主要内容

1、具体服务内容:

- (1) 楼内楼道,楼梯,扶手,装饰物,指示牌,电梯门擦拭。
- (2) 一层大厅及大厅内的装饰物,大厅的门,和一层的窗及玻璃擦拭。

(3) 卫生间及卫生间内便池，台面，地面，镜子，洗手池，间隔板，窗台，玻璃，茶水桶，垃圾桶，擦手纸垃圾桶。

(4) 开水间热水器，地面，茶水桶。

(5) 办公室、会议室及礼堂的地面，桌椅，门窗的清洁。

(6) 校区内院子的清扫，垃圾的清运。

(7) 边角清理，垃圾桶的擦拭，卫生间的消毒。

(8) 消毒：根据《关于对传染病预防总体方案》以及有关政策要求，做好学校的消毒工作。

(9) 垃圾分类和清运：按要求做好校区的垃圾分类和每日清运，不积压。

(10) 教学辅助服务：根据甲方的要求，为开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供辅助服务，包括协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作。

2、如需其他委托事项可另写合同补充协议。

第三条、服务要求和验收标准

一、仪容仪表，行为规范

注重仪容仪表，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；

工作中要注意言谈举止，行为规范，文明用语，身体健康，并经岗前培训。

二、保洁验收服务标准

序号	范围	服务要求	服务标准
1	楼梯、楼道、门厅和大厅的保洁	1. 每天要清扫各楼层通道，保持楼道整洁	地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘
		2. 每天对楼梯台阶进行清洁	楼梯扶手护栏干净
		3. 用干净的毛巾擦抹各层和通道的门框、电热开水器、玻璃窗内侧、灯具、楼梯	无蜘蛛网、灰尘、无悬挂

		扶手、护栏、墙面、指示牌等公共设施	墙皮
		4. 按照要求对保洁区域每日消毒	楼内玻璃干净，无尘
		5. 楼梯间、通道的壁面、天花板时刻保持整洁	
		6. 每日垃圾收集运到指定地点	
2	卫生间保洁	1. 每日对卫生间进行保洁，保持整洁	无灰尘、蜘蛛网
		2. 每日打开门窗通风，用水冲洗大小便器	墙壁干净、便器洁净无黄渍
		3. 做好清扫地面垃圾、垃圾分类、清倒垃圾纸篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处	室内无异味、臭味
		4. 大、小便器，保持干净整洁	无烟头、纸屑、污渍、积水
		5. 依次将墙面、台面、开关、门窗标牌擦拭干净，保持干净整洁	玻璃和镜子干净，无尘
		6. 窗玻璃和镜子，保持干净整洁	
		7. 用拖把拖干净面，保持干净整洁	
		8. 确保卫生间无异味	
		9. 每日对洗手间进行杀工作	
3	会议室、大礼堂、报告厅保洁	1. 地面每日清除打扫干净	干净、无尘土
		2. 每日进行消毒	
		3. 桌椅、门、窗、玻璃、桌椅、污物桶、垃圾等	干净无污物
		4. 做好通风工作	空气清新
4	水房保洁	1. 电开水器表面每天擦拭一次	干净、电开水器表面洁净
		2. 地面每天早、中、晚各拖一次，每天清扫过程中开窗通风换气	无污渍；地面无烟头、纸屑、污渍、积水、无异味
		3. 每天对水龙头进行3次消毒	
5	体育馆、音乐楼、图书馆等各功能楼	1. 地面每日清除打扫干净	干净整洁、桌椅或其他学习办公用品按要求摆放或收起
		2. 每日进行消毒	
		3. 桌椅、门、窗、玻璃、桌椅、污物桶、垃圾等	
		4. 做好通风工作	
6	校区院	1. 道路每日清扫干净	清扫后地面干净、无明显泥

	子、操场		沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行
		2. 校园公共区域每日清扫干净	无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍
		3. 垃圾桶每日清扫干净	外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运1次，确保垃圾桶干净整洁
		4. 宣传栏等其他设施每日清扫干净	保持干净整洁，无灰尘、无涂画，无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时修复或告知学校
		5. 平时巡视保洁	无杂物
7	垃圾分类和清运	每日做好垃圾分类，每日及时将垃圾清运到社区垃圾站	干净无遗撒
8	防疫和消毒	按学校卫生室要求保好防疫和消毒，认真填写消毒记录、并保存好消毒记录	
9	日常维修	按采购人要求保好每校区的维修工作	
10	教学辅助服务	根据采购人的要求，为开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供辅助服务，包括协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作	

第四条、甲乙双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

-
- 1、甲方须免费保证乙方工作期间的水电供应，保证所使用的设施完好，如有破损或堵塞，要及时维修和疏通，不得影响乙方正常工作，如不修缮，影响保洁质量责任在甲方，乙方不负责。
 - 2、甲方如需乙方为其提供承包合同以外服务时，至少提前2天通知乙方，以便乙方做好充分准备。
 - 3、甲方必须按时让乙方进入现场;乙方人员必须准时进入现场并保证按时完成每天的正常工作。
 - 4、甲方须派专人联系,协调,检查,验收乙方的工作,甲方如对乙方的承包服务内容有的变动时，可直接和乙方主管联系,由乙方主管根据甲方的要求进行安排.甲乙双方不得无故妨碍对方的正常工作。
 - 5、甲方须按劳动法支付乙方保洁人员的工资和社会保险等相关保洁服务费。
 - 6、尊重乙方工作人员，不得侮辱歧视乙方员工。
 - 7、协调、处理本合同生效前发生的管理和服务遗留问题。
 - 8、如果甲方有大活动，如果有费用超出本合同之外，甲方需另外支付相关费用，具体情况甲乙双方可协商解决。
 - 9、甲方不得让乙方工作人员做超出自己能力之外或有危险的工作，如强行让做，出现任何事故，由甲方自行承担，乙方不负责任。
 - 10、因甲方原因造成派遣人员与乙方提前解除劳动协议的，其经济补偿责任，由甲方按照劳动法相关规定执行。
 - 11、执行其它相关法律、法规规定的权利和义务。

二、乙方责任、权利、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。
- 2、乙方为甲方安排一位经验丰富的驻地主管，以便督促员工和确保服务质量，及时和甲方沟通。

-
- 3、在确保工作质量的前提下,乙方有权对自己的员工进行调动,任职和免职。
 - 4、乙方会定期对服务人员进行安全、内保、防火、防盗的知识教育和各种技能的培训,乙方人员必须遵守甲方的各项规章制度。
 - 5、乙方在工作区域内清理的垃圾属于废弃物,乙方有义务将其全部清理到指定的垃圾场所。
 - 6、对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
 - 7、未经甲方同意不得将本物业服务内容和责任转移给第三方。
 - 8、保守在日常工作中知晓的甲方秘密;遵守甲方各项规章制度,接受甲方监督,听取甲方对乙方有利改善工作的安排,不得从事任何违法违规活动。
 - 9、不得擅自占用公用设施和改变使用功能,如需改、扩建或完善配套项目,须与甲方协商,经甲方同意后报有关部门批准方可实施。
 - 10、本合同终止时乙方必须向甲方移交甲方的财产、物品以及物业的全部档案资料。

三、甲乙双方的权利和义务

- 1、甲乙双方应该相互协调、积极配合、勤沟通,以便有利于乙方根据甲方的要求不断的提高服务质量。
- 2、甲乙双方的合作是平等的、互利的、是自愿的,甲乙双方都有义务使合作向健康,稳定,和谐的方向发展。甲方人员不得因个人情绪而无端指责乙方,乙方人员也不得因个人情绪而无故影响工作,对甲方工作造成不良影响。

第五条、物业服务费用

- 1、保洁服务管理费用为:(大写):壹佰万贰仟玖佰捌拾肆元柒角肆分,小写:¥1002984.74元;(根据北京市法律法规,如北京市最低工资和社保上调,双方根据相应的法律,对合同规定的服务费用进行相应调整)。

2、付款方式：保洁服务管理费用甲方分两次支付给乙方，每次的服务费用为（大写）：伍拾万壹仟肆佰玖拾贰元叁角柒分，小写：¥501492.37元。

3、付款时间：上半年支付总费用50%，下半年支付剩余的费用，乙方依法提供等额的增值税发票。

4、管理服务费用标准的调整，根据甲方增减服务区域、内容或国家劳动法工人工资、社保有调动时，为确保双方的利益，双方应根据相应的法律和实际情况，对合同规定的服务费用进行相应调整。

5、本合同之外的服务费用由甲方单独支付，不在本合同的服务费之内，在服务工作完成后结清。

第六条、物业管理用房

必要的物业管理用房，是物业管理企业开展物业服务活动的前提条件，甲方需按《物业管理条例》的规定，对乙方需使用的管理用房进行相应的配置。

第七条、委托服务期限

1、双方约定本委托合同签订的有效期为壹年。

合同的有效期限：自合同签订之日起一年。其中庆丰址校区服务期限为2026年8月1日起至2026年12月31日止。

第八条、甲乙双方的违约责任

1、如果甲方未能履行权利和义务，造成乙方工作时间的拖延或服务质量的合格，乙方不承担相应责任。

2、如果甲方要求提前终止合同，须按本合同签订的服务费金额赔偿乙方一个月服务费用。

3、如因乙方工具等物品的质量问题对甲方的物品造成破坏，由乙方赔偿，

-
- 4、因不可抗力导致本合同不能履行时, 双方不承担违约责任。
 - 5、在不可抗力发生10天内, 将具体情况用书面的形式告知对方。
 - 6、在不可抗力消除后, 双方继续履行合同。

第九条、合同争议、更改补充与终止

- 1、本合同在履行中发生争议或有未尽事宜, 双方应协商解决, 可对本合同有关条款进行更改或补充, 以书面形式签订补充协议为准, 与本合同具有同等效力, 如协商不成的, 可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。
 - 2、本合同附件经双方确认盖章后, 具有同等效力。
 - 3、本合同一式肆份, 甲方执贰份, 乙方执贰份, 肆份具有同等法律效力。
- 本合同自双方签字盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方单位(盖章)



法人或授权代表签字:

甲方电话:

签订日期: 2026年4月20日

乙方单位(盖章)



法人或授权代表签字:

乙方电话:

签订日期: 2026年4月20日

附件1: 成交通知书

附件2: 北京市西城区黄城根小学验收、交付标准

一、仪容仪表, 行为规范

注重仪容仪表, 上岗时佩戴统一标志, 穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐;

工作中要注意言谈举止, 行为规范, 文明用语, 身体健康, 并经岗前培训。

二、保洁验收服务标准

序号	范围	服务要求	服务标准
1	楼梯、楼道、门厅和大厅的保洁	1. 每天要清扫各楼层通道, 保持楼道整洁	地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘
		2. 每天对楼梯台阶进行清洁	楼梯扶手护栏干净
		3. 用干净的毛巾擦抹各层和通道的门框、电热开水器、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、指示牌等公共设施	无蜘蛛网、灰尘、无悬挂墙皮
		4. 按照要求对保洁区域每日消毒	楼内玻璃干净, 无尘
		5. 楼梯间、通道的壁面、天花板时刻保持整洁	
		6. 每日垃圾收集运到指定地点	
2	卫生间保洁	1. 每日对卫生间进行保洁, 保持整洁	无灰尘、蜘蛛网
		2. 每日打开门窗通风, 用水冲洗大小便器	墙壁干净、便器洁净无黄渍
		3. 做好清扫地面垃圾、垃圾分类、清倒垃圾纸篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处	室内无异味、臭味
		4. 大、小便器, 保持干净整洁	无烟头、纸屑、污渍、积水
		5. 依次将墙面、台面、开关、门窗标牌擦拭干净, 保持干净整洁	玻璃和镜子干净, 无尘
		6. 窗玻璃和镜子, 保持干净整洁	
		7. 用拖把拖干净面, 保持干净整洁	
		8. 确保卫生间无异味	

		9. 每日对洗手间进行杀工作	
3	会议室、大礼堂、报告厅保洁	1. 地面每日清除打扫干净	干净、无尘土
		2. 每日进行消毒	
		3. 桌椅、门、窗、玻璃、桌椅、污物桶、垃圾等	干净无污物
		4. 做好通风工作	空气清新
4	水房保洁	1. 电开水器表面每天擦拭一次 2. 地面每天早、中、晚各拖一次，每天清扫过程中开窗通风换气 3. 每天对水龙头进行3次消毒	干净、电开水器表面洁净无污渍；地面无烟头、纸屑、污渍、积水、无异味
5	体育馆、音乐楼、图书馆等各功能楼	1. 地面每日清除打扫干净 2. 每日进行消毒 3. 桌椅、门、窗、玻璃、桌椅、污物桶、垃圾等 4. 做好通风工作	干净整洁、桌椅或其他学习办公用品按要求摆放或收起
6	校区院子、操场	1. 道路每日清扫干净	清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行
		2. 校园公共区域每日清扫干净	无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍
		3. 垃圾桶每日清扫干净	外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运1次，确保垃圾桶干净整洁
		4. 宣传栏等其他设施每日清扫干净	保持干净整洁，无灰尘、无涂画，无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时修复或告知学校
		5. 平时巡视保洁	无杂物
7	垃圾分类和清	每日做好垃圾分类，每日及时将垃圾清	干净无遗撒

	运	运到社区垃圾站	
8	防疫和消毒	按学校卫生室要求保好防疫和消毒，认真填写消毒记录、并保存好消毒记录	
9	日常维修	按采购人要求保好每校区的维修工作	
10	教学辅助服务	根据采购人的要求，为开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供辅助服务，包括协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作	