

委托方：北京市铁路第二中学

(以下简称采购人)

受托方：北京首开方庄物业服务有限公司

(以下简称供应商)

为保障北京市铁路第二中学后勤服务优良的质量，为采购人提供优质的后勤保障服务，营造整洁、舒适、安全、文明的学习、工作、生活环境。根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经过友好协商，就采购人的保洁管理服务事宜，订立本保洁经费物业管理服务采购项目委托合同（以下简称“本合同”），以资双方共同遵守。

1. 本合同服务地点：北京市西城区月坛西街5号（北京市铁路第二中学月坛校区）

2. 物业服务范围

2.1 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
月坛校区校园内建筑		1 号楼至8号楼、体育馆、平房等	
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积: 44198m ²	
	需保洁面积 (m ²)	填写总保洁面积: 17377m ²	见“3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门565个、窗765个, 总面积3300m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水磨石5618m ² 、瓷砖5627m ² 、木质地板1305m ² ,	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	详见现场	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	详见现场	见“3.2 保洁服务”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室2个, 总面积78m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间62个, 总面积1112m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	5号楼北侧10m ² ; 2号楼北侧35m ² ; 存放点共2个	见“3.2 保洁服务”

2.2物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积5531m ²	见“3.2 保洁服务”
绿化	绿化面积3850m ²	见“3.2保洁服务”
广场	运动场面积8372m ²	见“3.2保洁服务”
路灯	路灯8个	见“3.2 保洁服务”
消防栓	室内消防栓数量91个	见“3.2保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量106个	见“3.2 保洁服务”
宣传栏	宣传栏25个	见“3.2 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量5个	见“3.2 保洁服务”
门前三包	门前三包面积696m ²	见“3.2 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p>
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行初步审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保洁服务的工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等，以及清洁卫生整改记录、消杀记录等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将本项目资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
4	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p>

		(3) 需整改问题及时整改完成。
5	应急保障预案	根据项目实际情况，制定专项预案，包括但不限于：恶劣天气应急预案、突发疫情应对预案等。
6	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁工作管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：岗位人员配备方案、人员培训方案、垃圾分类及再生资源回收方案、接管及移交方案、节能管理制度、绩效考核方案等。 (3) 制定物业保洁服务方案
7	服务承诺	供应商制定针对本项目的服务承诺书。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

2	办公用房区域保洁	<p>(2) 电器、消防等设施设备的配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。门禁系统表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业，巡回保洁。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业，巡回保洁。</p> <p>(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每天开展4次清洁作业，学生在校期间每节课开展1次清洁作业，巡回保洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见3.4.1）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水，巡回保洁。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p>

		<p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 外包装等回收物有序放置，垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p> <p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
4	垃圾处理	
5	卫生消毒	

3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.2.2 幼儿部保洁工作内容及要求 (6:30-15:30)

时间	工作内容	要求
6:30-7:50	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁大门口及前院卫生。 2. 消毒一楼、二楼及三楼公共区域卫生（地面，不进班）。 消毒液浓度：250mg/L 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 着装整齐。 2. 严格按消毒配比配置消毒液（按消毒桶刻度放入消毒片数量，消毒片要充分溶解。） 3. 墩布、抹布消毒液浸泡时间为20分钟。 4. 抹布和拖布专区专用。禁止混用。
8:00-9:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清水擦拭户外滑梯及户外玩具。 2. 消毒卫生间（台面、水池、便池用洁厕灵、纸篓）。 3. 清扫幼儿操场，每月清扫一次。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消毒抹布随脏随清洗，每个抹布擦拭面积不超过5平方米。 2. 注意公共区域的通风效果。 3. 注意保持拖布、抹布的湿度，地面等保持干燥。
9:30-10:30 幼儿户外活动时间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用消毒抹布擦拭所有公共区域（墙面、门、门把手、窗台、楼梯扶手栏杆、暖气片及各种死角）。消毒后均需用清水擦拭干净。 2. 公共区域窗户、窗台保持干净。（二层、三层不要到窗户外擦） 	<p>清洁无死角。</p>
10:30-11:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清理卫生间（台面、水池、便池、纸篓）。 2. 消毒会议室（桌椅、地面、窗台、暖气片、垃圾桶）。消毒后均需用清水擦拭干净。 	<p>注意墩布随脏随洗，保证墩布干净墩地。</p>
11:30-12:10	<p>随时清洁，保持干净整洁。</p>	<p>清洁无死角，地面保持干燥。</p>
12:10-13:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用公共区域墩布清水擦地（一楼、二楼、三楼公共区域，不进班）。 2. 清洁教职工办公室，倾倒垃圾桶并更换垃圾袋。 3. 收废弃口罩专用垃圾桶并更换垃圾袋。 	<p>垃圾日产日清，不能堆积，废弃口罩专用垃圾桶消毒液喷洒后封口按其他垃圾处理。（250mg/L含氯消毒剂喷洒）</p>

13:00-14:00	午休	注意用餐时间及厨余垃圾
14:00-15:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁卫生间（台面、水池、便池、纸篓）。 2. 清理户外垃圾桶及所有垃圾，做好垃圾分类工作。 3. 临时性任务会进行穿插。 4. 填写公共区域清洁记录表并签字。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、户外垃圾桶周围保持干净无杂物。 2、注意灵活安排工作。

4. 供应商履行合同所需的设备及材料

包括：吸尘器、梯子及各种清扫工具、清洁剂，光亮剂，垃圾袋，呕吐包等。

5. 派驻到采购人的保洁服务人员要求（不少于20人）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	项目主管	1	1	需具有高中以上学历，具有较强沟通能力和团队协作意识。年龄在60岁以内；品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，具有健康证。
	保洁员	18	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求年满 18 周岁，初中或初中以上学历，品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病。 2. 在幼儿园及小学部工作的保洁人员要精力充沛，具有在幼儿园和小学 1 年以上的工作经历。 3. 在学生宿舍工作的保洁人员要在学生住宿期间根据学校需要夜间在校值班。 4. 在幼儿园、餐厅、学生宿舍的保洁人员要求具有健康证。
	垃圾清运工	1	1	男性，要求年满18周岁，初中或初中以上学历，品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，要求具有健康证。

注：保洁人员日常工作时间：周一至周五每日6: 30至16: 00，晚自习期间要留有专人值班；周六日及节假日根据学校要求的人数，安排人员到校工作。

6. 服务期限及付款方式

6.1 保洁服务期限

2026年4月10日起至2026年12月31日。

6.2 服务费金额及付款方式

按实际服务期限结算，竞争性磋商最终价 1552670.06 元除以 12 个月为每月结算金额 129389.17 元，如遇校园施工，提前 15 天通知供应商，结算金额按扣除施工封闭场所建筑面积后结算，每平方米按照 3 元/月扣除。在合同期内当月月底前验收合格后次月支付。采购人支付每笔费用前，供应商应当根据采购人对发票的要求向采购人提供等额有效合法的增值税普通发票，否则，采购人有权拒绝支付费用。

供应商收款账户信息如下：

开户行名称：工商银行北京方庄支行

银行账户名称：北京首开方庄物业服务有限公司

银行账号：02000 538 090 2458 5312

6.3 验收标准与要求

按照物业管理保洁服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

(1) 采购人所支付的保洁服务费类别采用包干制，服务费已包含了付给供应商的一切费用，包括但不限于供应商人员工资、社会保险费用等。供应商应按照国家相关规定与保洁人员签订劳动合同，维护员工合法权益。供应商负责支付保洁人员的工资、保险和福利费用等，以及法定节假日等加班的工资费用。供应商工作人员与采购人不存在劳动关系，如发生劳动争议或工伤事故，由供应商负责，如因此给采购人造成损失的，采购人有权解除合同，并由供应商承担一切赔偿责任。

(2) 供应商提供服务使用的各种工具设备及清洁耗材均由供应商提供并承担费用。

(3) 服务费不包括的内容

- ① 供应商进行清洁工作所需的用电、用水费用；
- ② 政府收取的城市垃圾处理费；
- ③ 灭鼠、灭蟑的消杀费用；
- ④ 生活水池清洗、消毒、化验费用；
- ⑤ 会务、活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；
- ⑥ 施工装修垃圾的清运费由施工单位承担并负责组织清运。

(4) 采购人提供给供应商使用的场地、设备材料等：

①可提供办公室1间，面积为27平方米，内有办公桌椅等，提供库房2间，面积为10平方米。

②可提供扫地车1台，用于校园道路的清扫；洗地机1台，主要用于塑胶运动场地的清洁。

③采购人为公共区域提供洗手液，为指定区域提供擦手纸、厕纸。

(5) 采购人可为服务人员提供食堂就餐，餐费由供应商自理。

8. 双方的权利、义务

(1) 采购人权利、义务

①有权要求供应商按双方约定的管理标准提供管理信息。

②采购人有权要求供应商采纳采购人提出的合理要求，要求供应商对违反服务承诺的事项进行限期整改。

③如果采购人对供应商所提供的保洁服务质量不满意或供应商违反本合同约定条款，采购人有权向供应商反馈，并提出整改意见，同时供应商应在采购人规定的时间内采取有效措施给予纠正、改进，供应商在规定的时间内拒不改正的，采购人有权解除合同，供应商还应当按照合同总金额的30%向采购人支付违约金。因供应商管理不善给采购人造成损失的，供应商还应赔偿损失。

④采购人有权要求供应商撤换不称职的保洁人员。

⑤采购人有权审查供应商拟定的保洁管理制度，并要求供应商进行更改。

⑥依照本合同约定按时支付保洁管理服务费。

⑦采购人向供应商提供办公场所及库房。未经采购人同意，供应商不得对该房间进行装修、改造，破坏性装饰，并服从采购人对房屋的必要调整。

(2) 供应商权利、义务

①供应商应完全遵守《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”的有关要求条款。

②供应商人员要严格遵守学校疫情防控要求做好疫情、传染病、流行性疾病防控工作，不得带病作业，以及严格遵守《北京市生活垃圾管理条例》做好垃圾分类的投放、收集及运输工作，如违反以上要求供应商将承担全部责任。

③ 供应商必须对新员工进行岗位培训后再上岗，供应商聘用员工必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理规定。

④本合同终止或提前解除当日，供应商应当向采购人移交全部管理用房及保洁服务管理的全部档案资料。

⑤如因供应商原因，给采购人造成任何事故或影响工作正常运作，采购人有权解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%。

⑥供应商提供的服务达不到本合同要求，采购人有权要求供应商在规定期限内进行整改，供应商不按要求进行整改或整改后，仍达不到要求的，采购人有权解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%。

⑦如因供应商原因，供应商提前终止合同，供应商须提前三个月书面通知采购人，并支付采购人合同期总服务管理费金额30%的违约金。如未提前三个月通知采购人，供应商应支付采购人合同期总服务管理费金额50%的违约金。给采购人造成了损失，供应商还须承担赔偿责任。

⑧供应商人员应遵守采购人各项规章制度，如采购人公共设施或物品发生损坏、丢失事件，经查实与保洁人员有关，供应商应当承担相应责任并赔偿全部损失，采购人有权在保洁服务费中予以扣除。

⑨供应商聘用员工发生工伤或违法行为给采购人造成损失的由供应商负全部责任。供应商人员在提供服务的过程中出现的任何责任事故，或对任何第三人的人身和财产造成的损害，均由供应商负责，损失均由供应商承担。

⑩对于采购人因工作需要临时安排的工作，供应商应当接受并予以安排。供应商及供应商人员除工作区域和工作必要之外，不得擅自对采购人校区进行拍照、录像，不得对校区环境，校区内发生的任何事件进行拍照、录像，不得将所拍照片或视频发布微信

或微博等自媒体平台，否则视为供应商违约，并按照本合同约定承担违约责任。

9. 违约责任

(1) 经采购人考核，服务水平评定级别达到“劣级”，采购人有权单方解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%。

(2) 供应商违反了本合同条款规定，采购人有权单方解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%，给采购人造成损失的，供应商还承担赔偿责任。损失包括但不限于律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、保全费、保全担保费等。

(3) 合同终止或提前解除当日，供应商拒不移交保洁用房的，每逾期一日，供应商应当向采购人支付人民币叁佰元的房屋占用费。采购人亦有权自行处理房屋的遗留物品，由此产生的费用及造成的损失，均由供应商承担。如供应商拒不交接，导致出现的任何问题，责任均由供应商负全部责任。

10. 其他事项

(1) 合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。如在执行本合同过程中发生争议，不能协商解决，双方均可向采购人所在地人民法院提起诉讼。

(2) 本合同履行过程中，如遇不可抗力（地震、战争、暴雨、雷击、疫情等）和政策有重大调整，按相关规定办理。

(3) 本合同所涉及的所有工作内容均应当遵守采购人制定的相关管理规定。

(4) 本合同正本一式肆份，采购人持贰份，供应商执贰份，具备同等法律效力。

采购人：北京市铁路第二中学

授权代表：

签订日期：2026.4.10

供应商：北京首开方庄物业服务有限公司

授权代表：

签订日期：2026.4.10

