

2026年至2027年采育镇人民政府
及下属单位保洁服务采购项目服务合同



3

甲方：北京市大兴区采育镇人民政府

乙方：北京泓星保洁服务有限公司

签署日期：2026年4月03日

签署地点：北京市大兴区采育镇人民政府



保洁服务合同

采购商（甲方）：北京市大兴区采育镇人民政府

法定代表人：李旭

身份证号码：/

通信地址：北京市大兴区采育镇育政街9号

邮编：102606

联系电话：010-80272275

开户行及账号：中国农业银行采育行；11-111501040001011

供应商（乙方）：北京泓星保洁服务有限公司

法定代表人：杨月月

身份证号码：231223200104160021

通信地址：北京市大兴区海子角东里24号楼3层302

邮编：102699

联系电话：13910205057

开户行及账号：中国民生银行股份有限公司；账号 633177252



服
00

一般条款:

第一章 本项目基本情况

第一条 本项目基本情况:

项目名称: 2026年至2027年采育镇人民政府及下属单位保洁服务采购项目

项目类型: 服务类

坐落位置: 北京市(省) 大兴区(县) 采育镇育政街9号

第二条 保洁服务区域:

保洁服务区域包括: 采育镇人民政府及下属单位

第二章 保洁服务事项、标准及有关约定

第三条 乙方指定保洁服务项目负责人为: 杨月月, 联系电话: 13910205057。乙方更换项目负责人的, 应当于7日内及时通知甲方。甲方要求更换项目负责人的, 乙方应当于30日内更换。

第四条 保洁服务项目期限为 2 年。

(本合同期限从 2026年4月03日 起至 2028年4月02日 止。)

第五条 服务价格

1. 本合同总金额为: 4155000元; 大写: 肆佰壹拾伍万伍仟元整;

其中: 保洁人员41人、服务人员5人, 三个月人员费用合计462500元;

保洁材料费、工具费及其他费用(含清洁耗材、劳保用品、工具损耗、税费、管理费等), 三个月合计 56875元。

2. 费用的发票由乙方开具并交给甲方。



3. 付款和支付条件

3.1 甲方应每三个月后的7日内审核完成乙方上三个月服务费金额并通知乙方，逾期没有通知乙方的，应当视为没有异议，乙方于当月10日前提供甲方上三个月服务费发票。

3.2 甲方按每三个月向乙方支付服务费，即甲方应于开票当月底月底前向乙方指定账户以转帐方式或者支票形式支付三个月服务费；如乙方账户发生变更应及时有效的通知甲方。

第六条 乙方提供的保洁服务和会务服务主要包括（不限于）以下内容：

1. 乙方根据甲方工作需要，安排 41人担任保洁工作，5人担任会议服务工作。

2. 具体服务内容：

(1) 大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每1个月养护1次，进出口地垫干净整洁。

(2) 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好，天花板无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

(3) 指定服务的办公室每日清洁3次，地面、桌面干净无污渍，办公家具设备以及门窗整洁，茶具每日清洁，其他办公室，每年春节前对室内环境、门窗、玻璃进行清洁。

(4) 楼梯以及楼梯间每日清洁3次，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(5) 公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍，门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表



Vertical red stamp on the right edge of the page.

面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台无污垢、无水渍；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

(6) 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物、无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放。

(7) 整齐有序。

(8) 办公区室外公共场所每日清扫道路地面3次，保持干净，无杂物无积水无污迹，室外公用设施每周清洁1次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。

(9) 公共场所和周围环境每周进行两次彻底卫生消杀，采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

(10) 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知招标人，投药位置有明显标识。

(11) 楼道、楼梯、楼梯间、公共卫生间、电梯轿厢、楼梯护栏扶手、门把手每日至少消毒3次，垃圾收集容器至少每日消毒3次。

(12) 根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合招标人做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

(13) 室内垃圾桶(箱)摆放整齐，桶(箱)内放置垃圾收容袋，桶(箱)周围无散落垃圾、无异味。

(14) 垃圾中转区域地面每日清洁3次，无明显异味，垃圾袋装，日产日清。

(15) 会议室服务包含：负责会议室的日常管理工作。负责会议预定工作，合理安排会议室的使用；负责会场布置，桌椅摆放、协助办会人员做好会前桌签摆放、发放材料；负责迎宾、引领、会议室倒水服务(不提供茶叶)；负责会议室内的清洁工作，保证会议室卫生无死角；负责茶杯清洗、消毒工作；每天对会议室进行安全检查等工作。

(16) 一般会议接待：开关门、打水服务。

(17) 重要会议接待：按照会议室人数分配服务人员，会前准备、会中服务、会后清扫。

(18) 有市领导参加会议接待：按照会议室人数分配服务人员，会前准备、迎宾、引领、会中服务、会后引领送宾、会后清扫。

3. 落实安全生产工作。

承担服务区域内、作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

第七条 岗位职责

1. 着装整齐，文明执勤，语言文明。

2. 严格执勤纪律，上班不迟到，不早退，不擅自离岗，执勤时间不能做与工作无关的事情。

3. 严禁工作期间串岗、睡觉、看书、打牌、下棋、赌博、酗酒等做与工作无关的行为。

4. 按时完成领导交办的其它临时性工作。

特殊条款：

第八条 劳动纪律

乙方应当按要求履行本保洁合同，完成工作任务。乙方工作人员要遵守甲方依法制订的与此相关的规章制度和工作规程。如果拒不按要求完成工作任务或违反相关纪律和规程给甲方工作造成损失的，甲方可以解除合同。

1. 甲方应建立保洁劳动安全卫生制度，排除保洁区域内的安全隐患，为乙方提供安全的工作环境。

2. 对于甲方所提出的工作要求，乙方应当遵照指示完成有关服务。

3. 乙方应当采取防范措施，预防各类伤害事故、损坏或损失的发生。乙方应当负责处理非因甲方原因引起的第三者的伤害事故，并自行承担损坏及损失，如因上述行为给甲方造成损失的，还需赔偿甲方一切实际损失。

4. 若因甲方要求工作内容发生变化,增加或减少工作量及相关工作人员,致使乙方认为有必要复审服务费用,乙方应当书面通知甲方。费用的变更应当根据本合同费用标准约定进行,并由合同双方协商同意,以书面形式双方另行签署协议生效。

5. 乙方应当保守因履行本合同而获得的与甲方以及本项目相关的信息。

6. 乙方应当秉持专业态度,认真严格履行合同条款,并遵守相关法律法规之规定,不存在任何违法行为。

7. 乙方应强化内部管理,按时给职工缴纳社会保险,签订劳动合同,在执行工作中造成的本人及第三人人身、财产损失,由乙方负责。

8. 乙方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目,以保证用户整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转。

9. 保洁用具用品使用要求:保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用;消毒剂、洗涤剂、洗手液、机械保洁消毒、地面维护剂等必需的易耗物品(包含在合同金额内),需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品,保洁桌巾、地巾等保洁应用的棉织品需使用超级纤维材质。

第三章 权利与义务

第九条 甲方的权利与义务

1. 甲方应严格落实属地管理的责任,与乙方共同落实管理工作的各项制度,避免矛盾的产生。

2. 甲方应对乙方在运行过程中存在的问题、不符合国家相关的行业质量标准及双方任何的服务质量标准、要求及规范及时向乙方负责人和督查部门反映,乙方应在双方商定的合理时间内,根据本合同约定的服务内容或国家相关的行业质量标准,或双方任何的服务质量标准要求或规范及时更正。



3. 甲方应当指定一名联系人，负责处理与本合同有关的日常事务及联络，以便双方保持沟通，及时处理本合同项目日常运营中出现的问题。

4. 甲方有权检查监督乙方工作的执行情况。

5. 甲方因工作需要要求乙方更换管理人员或一般工作人员，乙方应根据本合同约定及时更换。

6. 甲方应当定期向乙方人员进行已有的安全规则以及与乙方履行职责相关的内部规定的教育。

7. 甲方应当通知乙方人员在服务中的所有缺点和违纪行为，以便乙方采取必要的改进措施。

8. 甲方应当保守因履行本合同而获取的乙方作业程序、运作信息和其他商业秘密。

9. 甲方应当根据合同约定向乙方支付服务费用。

第十条 乙方的权利与义务：

1. 根据有关法律、法规的规定和合同约定，收取保洁服务费、会务服务费；

2. 按照本合同约定的保洁服务事项和标准提供保洁服务；

3. 妥善保管和正确使用本项目有关保洁服务的资料及甲方提供的设备；

4. 及时向甲方通报本项目保洁服务区域内有关保洁服务的重大事项，及时处理甲方及监督人员的投诉，接受甲方的监督；

5. 对甲方及服务使用人违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻等方式督促甲方或服务使用人改正；

6. 不得擅自占用本项目保洁服务区域的公共区域或擅自改变其使用用途；



7. 不得将全部保洁服务委托给其他单位或个人。
8. 乙方实施有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；
9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利与义务；
10. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定保洁服务的规章制度、人员管理办法，不得损害甲方的合法权益，获取不当利益；

第四章 合同的变更、解除、终止和续订

第十一条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应在期满2个月前书面通知对方。

第十二条 本合同期满前，甲方决定继续聘用乙方的，应在期满2个月前书面通知对方；乙方自接到续约通知1个月内回复甲方。

第十三条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜。

第五章 违约责任

第十四条 违反本合同约定的，应当视为违约行为。违约方应当采取措施改善或者消除违约行为。对于造成一方严重损失的违约行为，违约方应当承担相应的违约责任。

第十五条 甲方逾期付款的，应当按照逾期付款金额的每日千分之零点五标准支付逾期付款违约金。在收到乙方书面催款通知函后的十五日内仍然未付款的，应当按照逾期付款金额的每日千分之零点五标准向乙方支付逾期付款违约金。

第十六条 乙方在人员方面未能提供符合要求的服务，每违约一天，扣减相应人员成本费用。

第六章 争议处理

第十七条 甲方、乙方双方因履行合同发生争议的，双方协商解决，协商不成的，任何一方可向本合同签署地北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第七章 附则

第十八条 本合同经双方签字（盖章）后生效。

第十九条 本合同正本一式 2 份

本合同未尽事宜，双方按相关规定协商处理。

甲方(公章): _____ 乙方(公章): _____

法定代表人(签字): _____ 法定代表人(签字): _____

日期: 2026 年 4 月 03 日 日期: 2026 年 4 月 03 日



11011510021032

附件一 保洁服务标准

保洁项目	具体内容	保洁标准
卫生间	地面	保持干净整洁，无灰尘、积水、污渍、垃圾等
	小便池	保持光亮，内外壁均无污垢、黄渍
	大便池	保持光亮，内外壁均无污垢、黄渍，无杂物
	纸篓	及时清倒，篓内存放不能多于篓容量的三分之二
	墙壁	无灰尘、无污垢、无蜘蛛网、污水痕
	隔档板	无尘土、杂物、字迹、蜘蛛网等
	门窗	门无尘土、杂物、字迹、蜘蛛网等；窗户明净、无灰尘污渍
	给排水管	外壁无尘土、悬挂物、蜘蛛网等
	洗手台面板	干净整洁、无灰尘、无污渍、无积水、无杂物
	洗手池	金属器具保持光亮，无污水迹，无锈斑，面池无污垢，无黄渍
	镜子	保持明净，无灰尘，无污迹，无水迹
	走廊	地面
墙裙		墙裙及上沿无灰尘、无污垢、无蜘蛛网、污水痕
走廊顶		无灰尘、无蜘蛛网、无杂物
消防栓箱		干净明亮，无灰尘，无污渍
公共区域门窗		门无尘土、杂物、字迹、蜘蛛网等；窗户明净，无灰尘污渍
墙壁附属物		管道，网络间、弱电阀门等干净整洁，无灰尘、无污渍
走廊扶手		干净整洁，无灰尘，无污渍
楼梯	地面	保持干净整洁，无灰尘、积水、污渍、垃圾等
	墙裙	干净明亮，无灰尘，无污渍
	楼梯扶手	干净整洁，无灰尘，无污渍
	门窗	门无灰尘、杂物、字迹、蜘蛛网等，窗户明净，无灰尘污渍
	墙壁附属物	管道、文化墙等干净整洁，无灰尘、无污渍
	宣传橱窗	干净明亮、无灰尘、无污渍

有限公司

	建筑物外立柱	外立柱保持清洁，1米台上无杂物、无污渍
	景观座椅	干净整洁，无灰尘、无污渍、无积水、无杂物
办公区	地面	保持干净整洁，无灰尘、积水、污渍、垃圾等
	门窗	门无尘土、杂物、字迹、蜘蛛网等；窗户明净、无灰尘污渍
	墙裙	干净明亮，无灰尘，无污渍
其他		
备注	所有保洁责任区域的卫生保洁、工作检查均以上面所列为标准	

保洁工作标准：

1. 地面

(1) 每天三次

(2) 方法：楼内通道和楼梯每天清扫三次，必须使用扫把进行清扫。大堂、门厅大理石花岗岩地面，每日托擦3次，定期保养，保持材质干净、有光泽。地面上不可以有明显的垃圾或过多的杂物等堆积。要做到“五无”即：无堆积物、无砖瓦石块、无果皮纸屑、无积泥积水、无积存垃圾。梯步通道摆放的物品要整齐、干净，要用有清洁剂的抹布擦至无灰尘、手印，楼梯地上不能有污垢（特别是口香糖）。

2. 墙面

(1) 每周两次

(2) 方法：可以用潮湿的毛巾轻轻擦拭被污损的墙面，不要太用力，以免和未擦拭的墙面形成明显反差，但是这样的方法并不能彻底清除干净，若是要彻底解决，只有将整个墙面进行打磨，只需将墙面漆上薄薄一层打掉即可。白色涂料清洁方法：涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，每周清扫一次，保持无蛛网、无明显污渍；2米以下贴砖墙面，每周抹擦两次，保持表面干净、无污渍。

3. 扶手、栏杆

(1) 每周三次

(2) 方法：只需要用湿抹布擦，如果是特别脏就可以放清洁剂。如果遇到死角的话可以用废弃的牙刷清洗。当然如果你经常清洗的话应该就不需要什么清洁剂或水直接用干抹布就可以擦干净。但一定

注意绝对不能用钢丝球或者比较坚硬的东西来清洗那样的话很容易把不锈钢的表面划伤表面电镀层也会失去光泽度，时间久了会造成不锈钢扶手栏杆生锈。

4. 门窗、玻璃

(1) 每周一次

(2) 方法：先用刀片铲除玻璃或镜面边缘上的污渍。将毛套浸保洁剂溶液，拧干多余水分，然后用适当力度在玻璃表面顶端从上而下擦抹，用无绒干布抹去玻璃表面的框架上的水印和水珠。最后用拖把抹净地面上的污水。保洁高处玻璃时，可把毛套、玻璃刮套在伸缩杆上操作。循环保洁时先用湿布擦抹，然后用干抹布抹干净污渍、手印。

5. 墙角线、地脚线

(1) 每周三次

(2) 方法：多功能厅及会议室地面做到硬质地面和接缝洁净，墙角线、地脚线等地方，必须要用扫把，做到无积尘、杂物、污渍。

6. 天台、阳台

(1) 每周三次

(2) 方法：扫除天台、阳台地面沙泥垃圾，并将垃圾、沙泥装进垃圾袋内清走，擦抹干净围墙表面。扫除和清理天台、阳台各排水沟渠泥沙垃圾，清理排水口地漏的内外格网，保持格网洁净，保证排水疏通、不积水。

7. 宣传栏、水管、指示牌、消防箱

(1) 每周一次

(2) 方法：用抹布擦拭，如发现有不良贴物，徒手撕下；如难以撕下，用小铲子将废纸撕下，保持干净。要做到“五无”即：无堆积物、无砖瓦石块、无果皮纸屑、无积泥积水、无积存垃圾。

8. 公共卫生间

(1) 不限次循环保洁

(2) 方法：厕所、洗手池每天冲洗3次。卫生间地面无明显脚印、水印；便池表面无灰尘、尿碱、无污垢；地砖、墙面砖、洗手台



无污垢和积水；卫生间门、墙壁、蹲位隔断无污渍；水龙头要保持明亮；拖布池要清洁干净，不能乱放杂物。每日清理垃圾3次。清扫完毕立即清走工具及垃圾。

9. 垃圾桶

(1) 每日两次

(2) 方法：垃圾桶清除垃圾后，用水冲洗一遍后搬回原处放好。要做到“五无”即：无堆积物、无砖瓦石块、无果皮纸屑、无积泥积水、无积存垃圾。

会务服务工作标准：

(1) 会议室的日常管理工作。合理安排会议室的使用；负责会场布置，桌椅摆放、协助办会人员做好会前桌签摆放、发放材料；负责迎宾、引领、会议室倒水服务（不提供茶叶）；负责会议室内的清洁工作，保证会议室卫生无死角；负责茶杯清洗、消毒工作；每天对会议室进行安全检查等工作。

(2) 一般会议接待：开关门、打水服务。

(3) 重要会议接待：按照会议室人数分配服务人员，会前准备、会中服务、会后清扫。

(4) 有市领导参加会议接待：按照会议室人数分配服务人员，会前准备、迎宾、引领、会中服务、会后引领送宾、会后清扫。

