

# 2026年北京市西城区育民小学保 洁服务采购项目委托合同

## 第一包

委托方（采购人）：北京市西城区育民小学

受托方（供应商）：北京至诚汇达物业管理有限公司

委托方：北京市西城区育民小学（以下简称采购人）

受托方：北京至诚汇达物业管理有限公司（以下简称供应商）

为保障北京市西城区育民小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，订立本保洁管理服务委托合同（以下简称“本合同”），以资双方共同遵守。

## 一、保洁概况

本合同服务范围：北京市西城区育民小学北校区（西城区真武庙头条8号）建筑面积16025平方米，占地面积6639平方米；南校区（西城区真武庙三条5号）建筑面积14905平方米，占地面积6207平方米；校区内各教学楼、图书阅览室、食堂、体育场馆、操场、甬道、自行车存放处、门前三包范围等区域的日常保洁、消毒及垃圾清理清运；

## 二、保洁管理服务委托内容

### （一）清扫保洁

1. 室内公共区域每天至少清洁消毒2次，公共区域不间断巡回保洁；全部卫生间根据需要随时进行保洁消毒，每周彻底清洁，不得出现异味、结垢现象。
2. 合同范围内建筑物的公共卫生间、通道、门厅、门窗、楼梯、扶手、值班房等每天保洁消毒不少于2次，巡回保洁；楼梯、楼顶、设备房、可活动井算下每周清理、清洁一次，随时保洁，确保排水畅通。
3. 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留2小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。
4. 做好“门前三包”，遇雨雪、沙尘暴等特殊天气需提前上岗做好清洁工作。
5. 日常保洁时间为每日早7：00至下午18：00，保证校园的清洁。
6. 每月一次计划清洁，以消除日常保洁死角；每学期一次全面清洁，含所有死角和楼宇玻璃清洁。假期完成全面清洁工作，含桌椅清洗。

### （二）教学辅助服务

1. 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供卫生服务。根据校方的要求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. 建立并完善保洁管理档案。

3. 完成校方临时交办的事项。

### (三) 上岗人员及标准

1. 人员数量：本项目派驻人员13人。

2. 保洁主管：1人，要求具有相关工作经验3年（含）以上，年龄在60岁以内。

3. 保洁人员：12人，要求年满18周岁（不超过60岁），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，在校作业期间身体健康。

(1) 在校工作的保洁人员应精力充沛，具有在校1年以上的工作经历。

(2) 工作的保洁人员要在学生在校期间在校。

4. 保洁人员应经验丰富，岗位部署和职责配置分工应科学合理，应充分考虑各区域特点。

5. 保洁人员服务过程中做到热情、周到、大方，文明用语，主动询问并及时为师生提供服务。保洁员等需统一着装，相关费用由成交单位承担购置。

6. 及时、认真做好工作日志、注记、账册等记录工作，字迹清晰、数据准确，工作记录保存良好。

### 三、保洁服务期限及服务费用结算标准

(一) 保洁服务期限：1年。

(二) 服务费结算标准

1 服务费支付方式：按实际服务期限结算，按实际服务期限结算，采购人向供应商通过转账方式按每半年支付一次费用。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。

2 保洁管理服务费的类别采用包干制，采购人无需再向供应商或供应商服务人员支付其他费用。供应商应支付的任何费用，包括违约金、损害赔偿金等，采购人均有权从服务费中予以扣除。

(三) 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，由施工方负责组织清运或监督施工单位清运。
7. 超出本合同范围的服务所需增加费用部分另行协商。

#### 四、日常保洁服务时间

服务时间：（周一至周日）

（一） 正常工作日早 7：00 至 18：00 点，早餐时间 7：30 至 8：00，午餐时间 13：00 至 13：30。

（二）周六、周日、寒暑假及节假日按照采购人需要，安排好人员到校工作。

#### 五、验收服务要求

（一）入室保洁标准：

工作 范围	工作内容	工作标准
指定办公室 会议室、多功能 厅、展室、教室、专用 教室、食堂餐厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擦拭所有门窗；</li> <li>2. 清洁地面，擦拭地板；</li> <li>3. 桌椅、台面、器具除尘，花盆清洁；</li> <li>4. 清洁卫生洁具及室内绿植等；</li> <li>5. 天花板除尘，灯具擦拭；</li> <li>6. 及时清理杂物桶；</li> <li>7. 及时更换室内饮用水；</li> <li>8. 摆放桌、椅、茶杯、热水，花木；</li> <li>9. 整理纸、笔、书报、文件；</li> <li>10. 做好杯具、毛巾的洗消工作。</li> <li>11. 清洗地毯等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日一次，无尘、无污渍；</li> <li>2. 每日一次，无污迹；</li> <li>3. 每日一次，无尘；</li> <li>4. 每日一次，无尘；</li> <li>5. 每周一次，无尘；</li> <li>6. 每日一次；</li> <li>7. 每日清晨备好开水，及时补充；</li> <li>8. 按要求摆放，整体效果和谐；</li> <li>9. 每日一次；</li> <li>10. 每日一次；</li> <li>11. 餐厅餐后随时清扫、保洁</li> </ol>

(二) 学校建筑内的卫生间保洁统一按以下工作范围及工作要求进行:

工作范围	工作内容	工作标准
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. 清理卫生桶脏物, 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. 及时添加手纸及洗手液, 室内无异味; 8. 每天进行消毒 2 次。 9. 对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; 12. 对小便器内芳香球定期更换; 13. 面台大理石每月进行全面保养至少 1 次	1. 门窗隔板无尘、无污、无杂物。 2. 玻璃、镜面明亮无水迹。 3. 地面墙角无尘、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. 桶内垃圾不超 1/2 即清理。空气清新、无异味。 7. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污。 8. 墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品, 物品码放整齐、不囤积。

(三) 道路清扫、保洁的通用质量要求:

在同一单位长度内, 不得超过各单项废弃物总数的50%; 路面冲洗、洒水作业时, 冲洗后的路面应干净, 下水口不应堵塞; 每日的清扫作业应在早晨8:30前结束, 人行道、路面、边沟、下水口、栏杆等应整洁。

公共广场地面废弃物控制指标

瓜果、皮壳 (片/100M <sup>2</sup> )	纸屑、塑膜 (片/100M <sup>2</sup> )	烟蒂 (个/100 M <sup>2</sup> )	痰迹 (处/100M <sup>2</sup> )	其它杂物 (处/100M <sup>2</sup> )
≤1	≤1	≤1	≤2	≤1

(四) 校园保洁主要包括校园、门前三包、广场等地卫生管理工作

工作范围	工作内容	工作标准
校园内建筑物外所有区域及门前“三包”区域	1. 庭院清扫; 2. 门前“三包”区域清扫; 3. 垃圾桶清理, 表面擦拭; 4. 学院大门围栏等; 5. 地面杂物垃圾清理; 6. 擦拭各大门表面; 7. 清洁庭院地灯; 8. 清洁大门口电动门; 9. 清洁各门口各种装饰物; 10. 清除冰雪及积水; 11. 庭院垃圾收集; 12. 垃圾车消毒、垃圾存放及垃圾车停放地面清洁;	1. 每日 7: 30 前完成; 2. 每日 7: 30 前完成; 3. 每日 2 次; 4. 每月 1 次; 5. 随时; 6. 每天 2 次; 7. 每年 2 次; 8. 每周 1 次; 9. 每月 1 次; 10. 及时清理; 11. 每日 1 次; 12. 停放地面清洁每日 1 次;

(五) 建筑物清洁卫生工作内容与标准

部位	内容	细致清洁	巡回清洁	服务标准
外 围	大门台阶、门柱、旗杆座	1 次/周	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无水迹、无废弃物
	垃圾桶、红帽子、栏杆	1 次/周		表面清洁干净, 无污迹、无灰尘
	泛光灯和路灯杆	1 次/周		表面清洁, 显露原色, 无污迹、无明显灰尘
	外围路面、场地	2 次/日	若干次/日	清洁干净, 显露原色, 无污迹、无积水、无积尘
	绿地	2 次/日	若干次/日	清洁干净, 无白色垃圾
	垃圾集中放置处	2 次/日	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无废弃物、无明显异味

门厅	大理石地面拖尘		若干次/日	清洁光亮, 无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	大理石墙面、柱	1次/月		同上
	玻璃门	2次/日	若干次/日	清洁透明, 无明显手印, 无污迹、无水迹
	轿箱地垫	1次/周		清洗、除尘
楼层走廊及电梯厅	石材地面拖尘		若干次/日	清洁光亮, 无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	石材墙面	1次/周	若干次/日	清洁光亮, 无灰迹、无蛛网、无污迹
	瓷砖地面和踢角线	2次/日	若干次/日	清洁光亮, 无灰尘, 无废弃物, 无污迹和水迹
	楼梯梯面和踢角线	2次/日	若干次/日	同上
	楼梯扶手、栏杆	1次/周	若干次/日	清洁干净, 显露原色, 无污迹、无粘滑物、无灰尘
	楼道(梯)墙面、天花、灯具和风口	1次/半年		清洁干净, 无明显灰尘、无蛛网、无污迹
	墙面设施(消火栓、灭火器、配电箱)等	2次/周		清洁干净, 无灰尘、无污迹
	不锈钢及玻璃隔墙外层	2次/周		清洁干净, 无灰尘, 无污迹
卫生间	卫生间地面及下水口	2次/日	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无明显水迹、无废弃物、无异味
	墙面及设施	1次/周	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无蛛网、无明显灰尘
	天花板、灯具和风口	1次/半年		清洁干净, 无蛛网、无明显灰尘、无污迹
	门、窗及玻璃	1次/周		清洁透明, 无污迹、无明显灰尘
	洗手盆及台面、镜面、开关	2次/日	若干次/日	清洁明亮, 无明显水迹、无污迹

	恭桶及小便池	2 次/日	若干次/日	同上, 无异味
	洗手间隔板	1 次/周	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无水迹
垃圾清运	外围垃圾收集		若干次/日	清扫归堆, 分类后入桶
	楼内垃圾收集		若干次/日	清洁散集, 分类后入桶
备注				

## 六、双方权利、义务

### (一) 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。

### (二) 供应商权利、义务

1. 采购人所支付的保洁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、人身意外伤害险等。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，采购人有权解除本合同，并由供应商承担一切赔偿责任。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。

2. 供应商人员要严格遵守学校疫情防控要求做好疫情防控工作，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. 供应商保洁服务从业人员应符合相应服务岗位的任职标准。供应商应在指派其工作人员提供本合同项下服务之前，向采购人提交相应工作人员的健康证、身份证复印件。

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的期限内进行整改，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. 供应商工作人员与采购人不存在劳动关系，因劳动关系产生的各项费用，均由供应商承担。

9. 合同期限内，供应商发生安全责任事故的，采购人有权解除合同，造成的人员伤亡或财产损失的，供应商应承担全部赔偿责任。

10. 供应商应以“为教学和师生服务”为宗旨，热诚为师生员工提供优质服务。

11. 供应商自觉接受采购人检查监督。定期如实向采购人汇报保洁管理服务相关情况。

12. 不得擅自占用采购人场所，通道及设施，不得改变其使用功能。
13. 供应商本着高效、精干的原则在校区配置有关资源。
14. 供应商必须对新员工进行岗位培训后再上岗。工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。
15. 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。
16. 供应商提供服务过程中对采购人物品、设施造成损坏的，由供应商予以 全额赔偿，采购人有权在保洁服务费中予以扣除。
17. 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。
18. 采购人移交的各房间钥匙须指定专人负责管理，供应商管理人员为在校 保洁人员的负责人，供应商不得私自外借，不得私自配制。未经采购人同意不 得自行更换锁及钥匙。
19. 保洁服务合同终止时，供应商要在规定期限内将保洁管理用房和相关资 料全部交还给采购人。
20. 对于采购人因工作需要临时安排的工作，供应商应当无条件接受并予以 安排。
21. 供应商完全遵守《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。

## 七、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。

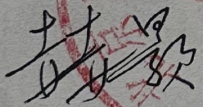
## 八、其它事项

1. 合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。
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. 本合同所有附件为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
5. 本合同与附件内容矛盾之处，以本合同为准。
6. 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。
7. 甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

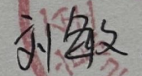
采购人：北京市西城区育民小学

供应商：北京至诚汇达物业管理有限公司

授权代表：



授权代表：



签订日期：

2026.4.23

签订日期：

2026.4.23