

北京市通州区住房和城乡建设委员会

保洁服务采购合同

甲方：北京市通州区住房和城乡建设委员会

乙方：中寰（北京）物业管理有限责任公司

根据《民法典》经双方协商就北京市通州区住房和城乡建设委员会保洁服务政府采购项目工作签订以下合同。

第一条 承包方式

乙方以全包的方式承包甲方所属范围内的保洁服务工作。（包括但不限于：公共区域定期消杀（含院内绿化）、大盘纸、洗手液等客用品以及清洁工具、洗洁精、药水、芳香球、洗衣液、垃圾袋、墩布、簸箕、抹布等清洁易耗品）。

第二条 费用及结算方式

1. 乙方承担规定范围内的清洁服务。每月每人服务费为人民币（含税、保险）4282.40 元/月/人，计：11 人，合计：47106.40 元/月。合同总金额为人民币：伍拾陆万伍仟贰佰柒拾陆元捌角（¥565276.80 元）；

2. 付款方式：分三次付清全年合同款。

3. 合同签订生效30日内，甲方在财政资金到账后向乙方支付合同总费用的50%，即人民币：贰拾捌万贰仟陆佰叁拾捌元肆角（¥282638.40元）。

4. 乙方履行合同至合同期限的第六个月下旬时，所有工作内容通过甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同总费用的30%，即人民币：壹拾陆万玖仟伍佰捌拾叁元零肆分（¥169583.04元）。

5. 乙方履行合同至合同期限的第十二月中旬时，经综合考核评估，全部工作内容通过甲方验收合格后，支付合同总费用的20%，即人民币：壹拾壹万叁仟零伍拾伍元叁角陆分（¥113055.36元）。

6. 乙方应按甲方要求提供相应发票，提供的发票注明的“应税货物或应税劳务、服务名称”及对应税率应与本合同相符。乙方应向甲方和为增值税一般纳税人项目所属分公司或子公司提供增值税专用发票，根据相关税法规定及乙方确认，维修保养服务费提供税率为 6% 的增值税专用发票，如遇国家税法变更，则



相应调整税率。

7. 乙方同意甲方因财政拨款延迟造成的逾期付款不视为违约。
开票信息如下：

公司名称： 中寰（北京）物业管理有限责任公司
纳税人识别号： 91110112344389363A
地址、电话： 北京市通州区颐瑞中二路174号2层01室 13910201190
开户银行及账号： 中国民生银行股份有限公司北京通州支行 694965402

8. 如乙方未按时提供有效的增值税发票或提供的增值税发票不符合法规及本合同的要求，甲方有权不付款，且不构成违约，甲方有权利要求乙方重新开具。
双方明确，因乙方虚开、错开发票或其他原因所产生的法律责任以及给甲方造成损失的，乙方需承担法律责任及赔偿责任。

第三条 合同有效期

本合同自合同签订之日起 壹 年，自 2026 年 08 月 11 日至 2027 年 08 月 10 日。

第四条 服务范围及时间

1、服务范围：更换、清洗脚垫，包括但不限于对公共区域楼道及扶手、卫生间、玻璃门/窗、楼道台阶（含踢脚线）、消防器材及宣传字画等进行清洁擦拭，做到无垃圾、无污迹、无灰尘；外围草坪和地面的卫生清扫干净。甲方委托乙方进行非合同内容以外的业务时，应由双方协商解决方可。

2、保洁服务人数及岗位分布情况：

负责区域	人员分布情况	人数	备注
项目负责人	全员监督、47 号办公区 4 层	1	含公共区域、卫生间
49 号办公区	1 层	1	含西配楼一层（公共区域、卫生间、茶水间）
49 号办公区	2 层	1	含东西配楼公共区域、卫生间
49 号办公区	3 层	1	含东西配楼公共区域、卫生间
49 号办公区	4 层-5 层	1	含公共区域、卫生间

49号办公区	外围	1	含公共区域、垃圾桶、大院、南配楼
47号办公区	1层-2层	1	含公共区域、卫生间
47号办公区	3层	1	含公共区域、卫生间、1-4层双侧楼梯
196号办公区	B1层-1	1	含公共区域、卫生间、会议室
196号办公区	2层-3层	1	含公共区域、卫生间、会议室
196号办公区	4层-5层	1	含公共区域、卫生间、会议室
合计		11	

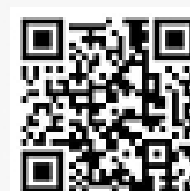
3、服务时间：7：00—11：00；13：30—17：30（周一至周五、周六日以及节假日需安排值班人员）

第五条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权利对乙方保洁清扫工作质量进行监督检查。
- 2、为清扫人员提供水、电、工作间等必备的工作条件。
- 3、教育有关人员遵守保洁制度，共同维护室内外卫生。
- 4、对保洁在作业过程中发现设备设施问题应及时要求乙方维修或更换。
- 5、按时支付给乙方承包费用。
- 6、保洁员打扫服务范围以外的工作甲方需要支付乙方费用。（地域范围以外，院内公共区域外，费用根据其工作量具体核定）
- 7、甲方有权更换不符合要求或怠于履行工作的保洁人员，乙方应按甲方要求提供称职的保洁人员。

第六条 乙方的权利和义务

- 1、保证清扫质量，达到甲方的要求。
- 2、保洁人员要统一着装，要礼貌热情为客户服务，禁止发生不轨行为。
- 3、爱护建筑物内所有设施，注意节电节水。
- 4、乙方在工作期间造成人员伤亡事故，由乙方自行承担，甲方概不负责。
- 5、乙方及相关人员在工作过程中禁止翻阅甲方领导的文件，否则甲方有权处罚。



6、乙方员工要服从甲方领导安排。

7、乙方对少量不可预见的工作免收服务费。

8、乙方所派保洁人员系劳动关系均在乙方公司，如因劳动报酬、社保、奖金及劳动关系等发生的任何纠纷，均由乙方自行解决，与甲方无关；如因上述情况给甲方造成损失，则乙方向甲方予以赔偿。

第七条 违约责任

1、如乙方未按合同要求提供优质的保洁服务，经甲方多次提示仍拒绝改正的，甲方有权单方解除本合同，并向乙方收取合同总服务费用的 1 %作为违约金。

2、乙方违反本合同约定或因工作失误导致甲方产生损失的，乙方应赔偿甲方因此受到的全部损失并支付合同总服务费用的 1 %作为违约金。

3、本合同在执行中，如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，任何一方可以向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第八条 合同附件：《_____服务质量评价验收确认单》

第九条 此合同一式肆份，甲乙双方各持贰份。

甲方：北京市通州区住房和城乡建设委员会

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

成前峰

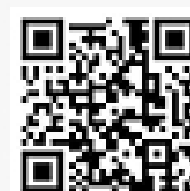
日期：

乙方：中寰（北京）物业管理有限责任公司

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

刘彦国印

日期：



附件：《 服务质量评价验收确认单》

服务质量评价验收确认单

项目名称			
受评单位			
评价科室			
合同期限			
建筑面积			
合同总金额			
本次付款周期		本次付款金额	
评价内容			评价结果
(一) 合同履行情况	服务人员全部信息已备案，按合同约定的服务需求配备服务人员，能够按合同内容履行服务。		
(二) 行为规范情况	工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识。有良好的服务态度，服务时主动、热情、规范，用语标准，在工作期间无不文明行为。		
(三) 管理规范情况	服务有完整、合理可行的实施计划（入职及日常培训等），并且计划能严格落实，做到安全无事故。		
(四) 服务资料情况	提供完整的服务资料（岗位职责、工作制度、健康情况等），服务资料内容完整详细。		
(五) 反食品浪费工作开展情况	开展反食品浪费工作培训，人员节约意识明显增强，未发现有食品浪费行为。		
注：本次服务质量评价结果不合格，将按合同约定比例扣除服务费。			
评价科室意见及建议：			

评价单位：

经办人签字：

科室负责人签字：

电话：

日期： 年 月 日

受评单位：

项目经办人签字：

项目负责人签字：

电话：

日期： 年 月 日

