

# 首都医科大学燕京医学院 2025 年保洁服务采购项目合同

首都医科大学合同

编号: 202501266

甲方: 首都医科大学

乙方: 北京首盛国际物业管理有限公司

“首都医科大学燕京医学院 2025 年保洁服务采购项目”经首都医科大学以采购编号: BGPC-G25298 号招标文件在国内公开招标。经评标委员会评定北京首盛国际物业管理有限公司为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》合同篇目,在平等自愿的基础上,同意按照以下条款签署本合同。

## 第一章 合同文件

第一条 下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

1. 本合同书、合同书的附件
2. 中标通知书
3. 双方签订的补充协议(如果有)
4. 投标文件(含澄清文件)
5. 招标文件(含招标文件补充通知)

## 第二章 保洁服务期限、金额及付款结算方式

第一条 服务周期: 服务期限为 36 个月。合同一年一签,本次合同期限:自 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止。

第二条 试用期: 本合同设置服务试用期,期限为 3 个月。试用期内,乙方须完全履行本合同约定的全部服务标准与要求。试用期届满前 10 个工作日,甲方将对乙方试用期内的服务质量进行综合评估。若甲方评估认定乙方服务未达到合同约定标准,甲方有权单方面书面通知乙方解除本合同,双方按乙方实际提供服务天数结算费用,互不承担其他违约责任。试用期结束,且甲方认定乙方服务达到合同约定标准,合同正式履行。

第二条 保洁服务费: 年服务费人民币: 1432200.00 元,大写(人民币): 壹佰肆拾叁万贰仟贰佰元整。

上述服务费为包干总费用(合同中另有约定的除外),包括但不限于:企业管理费、税费、成本、保险费、住房公积金、投入的工具及清洁用品、材料、合同实施过程中的不可预见费用等所有费用。如果因甲方需求变化,导致物业管理服务费发生变化,双方应协商一致后调整物

业费及工作内容。

第三条 结算及付款方式：合同生效执行后，每3个月为一个付款周期。每次付款费用为人民币：358050.00元/叁个月，大写（人民币）：叁拾伍万捌仟零伍拾元整。

每个付款周期为3个月末前15日内，乙方向甲方提交合法有效的完税发票，甲方收到发票之日起10个工作日内，以电汇形式支付乙方保洁服务费。如遇法定节假日或寒暑假，支付时间顺延。

### 第三章 服务标准、配置及要求

#### 一、《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》

第一条:保洁人员严格遵循“先培训后上岗的原则”，并定期对《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》的相关管理规定进行集中学习。

第二条：保洁公司服务人员上岗时着装整齐统一，作业行为文明有礼；个人卫生干净整洁。

第三条：室内外保洁责任区内无卫生死角。

第四条：室内外垃圾箱（桶）每天清理与擦拭一次，并保持洁净，无异味，周围整洁。

第五条：生活垃圾日产日清，不得在垃圾堆或垃圾箱（桶）内燃烧，垃圾清运时不得沿途漏散，临时存放垃圾须置于指定地点，并无消防隐患。

第六条：楼梯、扶手、室内护栏、过道和走廊墙壁上的悬挂物（如电视、标牌等）、大厅内放置的各类设施设备、电梯间（电梯应保持轿厢、层门、地坎以及候梯厅的清洁）每天打扫不少于一次，过道、地面、大厅、门厅每天全面拖扫至少两遍，且全天随时擦洗、拖扫，保持干净整洁；大门玻璃、各公共区域内外可触及玻璃门、各种不锈钢柱面和板面定期擦拭（每周至少三次），全天保持清洁。

第七条：卫生间卫生通风良好无异味。地面、台面、洗手池等清洁无积水、无污垢，门、窗玻璃、镜面无微尘、水迹、手印、便池、拖布池无异味、杂物及污垢、暖气罩等无尘，垃圾及时清理，损坏设备及时报修。

第八条：室内公共区域卫生，地面无污迹、无卫生死角。门、窗玻璃及物件清洁亮丽，无微尘、水迹、手印，栏杆扶手、灯、电源开关、各种挂画、报栏、墙面、暖气罩、消防栓灭火器等无微尘。绿植内杂物及时清理；墙面清洁无蛛网、乱张贴涂面，损坏设备及时报修。

第九条：教室卫生，黑板、讲台擦拭干净。地面无污迹，桌椅无微尘与废弃物等。门、窗、开关、暖气等无微尘，垃圾及时清理，损坏设备及时报修。

第十条：门前地段干净整洁，无乱放杂物、乱扔或随意张贴等现象。

第十一条：道路、广场当天的第一次清扫应在上午 8 点前结束（包括室内卫生），学生

宿舍楼的卫生应该在 7 点半前完成第一次清扫。全天随时巡视与打扫，保持整洁，要做到无遗漏、无污垢、无痰渍、无纸果皮、无头发或小广告等，冬季打扫结冰要及时到位，雨季无明显积水，路边无杂草，无砖石瓦块等，保洁区内无其他垃圾等。

第十二条：墙上无残标、无小广告、无乱写、乱画、乱张贴现象。公共设施定期擦拭保持整洁，如指路标识杆、区域指示牌、标示牌、专用广告栏和宣传橱等每周至少全面擦拭 3 次，全天保持清洁。国旗台、校训石、雕塑石、长条椅、校标等每天至少清理擦拭一次。

第十三条：定期进行室内环境消毒，并保有记录。楼内消灭蚂蚁等工作，应在甲方协助下完成。

第十四条：禁止保洁人员将收拾的废品、废塑料存放于消防间、楼梯间等场所。

第十五条：负责完成会场、节日庆典及其它临时性保洁服务任务。

第十六条：对于保洁责任区内需维修的设施、设备，保洁人员应及时发现，及时汇报等工作。

第十七条：对学校、师生提出的合理化意见和建议及时落实，全力做好卫生保洁工作。

第十八条：其他未尽事宜，按照行业标准或学校及国家相关规定执行。

第十九条：乙方需确保学院内落叶等杂物得到及时清理，不得囤积。

第二十条：校园内的公共区域和公共设施每周消毒两到三次，特殊时候另行通知。燕思楼、燕谨楼、燕行楼的外墙玻璃要求每半年擦拭一次，校园内其他楼宇的公共区域玻璃也要及时擦拭。

第二十一条：本作业标准由首都医科大学燕京医学院后勤办公室负责解释。

按照《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》及其相关管理要求，乙方需每天按时完成校园内各楼宇公共区域（包含教室）及院路楼宇公共区域的保洁任务，保证学校所有工作正常运行。

## 二、保洁工作人员配置：

1.乙方人员需具备相关专业知识和技能并具有相关保洁工作能力与工作经验。按以下标准配置保洁人员，具体明细如下：

| 工作区域          | 人数（人） | 工作范围                          |
|---------------|-------|-------------------------------|
| 学院校园公共区域      | 7     | 负责打扫学院甬路、篮球场、足球场、落叶清理和垃圾清运等工作 |
| 学院垃圾分类与协助清运人员 | 5     | 学院垃圾分类人员（协助垃圾清运）              |
| 厨余垃圾设备操作员     | 1     | 负责学院厨余垃圾设备操作与卫生               |

|             |    |                               |
|-------------|----|-------------------------------|
| 消毒及擦拭灯杆和宣传栏 | 1  | 负责学院内公共区域每日消毒以及擦拭路灯杆和宣传栏等公共区域 |
| 燕文楼         | 3  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕质楼         | 3  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕敏楼         | 2  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕思楼         | 2  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕勤楼         | 1  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕谨楼         | 3  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕行楼 + 解剖楼   | 2  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 图书馆 + 报告厅   | 1  | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 总计人数        | 31 |                               |

### 三、保洁服务要求：

(1) 校园内楼宇、公共区域和公共设施的清扫标准以《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》为准则。

(2) 临时性保洁内容：指临时通知下达的保洁任务。包括但不限于各类活动、重新利用、设施设备及物品转运等。

(3) 乙方需安排专职保洁管理人员，管理人员在工作时间内必须坚守岗位，确保服务保障及时到位，确保临时性、突发性的保洁工作随叫随到（校方只提供日常值班室及库房 1-2 间，不提供人员住宿条件）。

(4) 按《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》来完成任务，并定期征求校方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时改正。乙方员工应服从校方的管理，遵守校方各项管理制度，如有违反者按校方规定处理。乙方员工必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录。禁止保洁人员在校园内随意遛达在公共场所嬉戏打闹等。

(5) 应甲方要求承担临时性保洁工作。当甲方临时发生问题，急需保洁人员时，乙方保证在接到通知后半小时内到达现场协助进行保洁工作。

(6) 乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在卫生保洁过程中，采取严格的安全措施。如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担。

(7) 因乙方员工在工作中给甲方设施、物品等造成损失的，乙方承担赔偿责任。

(8) 乙方进驻学校时，应同时自备有关的清洁用具、设备及消耗品等，如有消耗及时补充。此类清洁设备及用具需按甲方指定地点存放，严禁乱堆乱放。

(9) 乙方所使用清洁用料及机器必须安全，若因乙方使用不当而造成甲方任何损失，应由乙方负责赔偿。

(10) 学院内每年秋季到冬季掉落树叶比较多，清理要及时。乙方人员要及时把落叶清理装袋，摆放到指定区域并及时清运。(1 立方黑色垃圾袋不得存放超过 100 袋树叶)

(11) 乙方单位需具备相关卫生保洁服务资质，能够提供合法有效的营业执照、税务登记证等证件。

(12) 乙方单位需提供详细的服务方案，包括人员配置计划、服务流程、应急预案等内容。

(13) 乙方单位应建立完善的管理制度，对保洁人员进行日常管理和培训，确保服务质量。

(14) 乙方单位需按照甲方要求，定期提交服务报告，汇报服务工作开展情况和存在的问题。

(15) 在服务期间，乙方单位应积极配合学院的相关工作安排，接受学院的监督和考核。学院每学期考核两次，考核标准以《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》为准。

#### 第四章 甲方的权利和义务

第 1 条 甲方对本服务区域内的保洁管理服务事项有知情权。

第 2 条 尊重和支持乙方依据本协议内容进行的管理活动，协助乙方做好服务区域内的保洁管理服务。

第 3 条 甲方视情况提供基本的保洁服务用房，其他用房需求由乙方自理。

第 4 条 甲方有义务负责协调、处理、解决乙方与甲方的其他部门沟通接洽工作。

第 5 条 甲方有权审定乙方制定的保洁服务工作计划，检查监督乙方保洁服务的实施情况，并提出指导意见。应及时告知乙方其业务工作所需特殊服务要求和特点的有关事项，便于乙方组织相应保洁服务工作。甲方有权对乙方的工作进行检查指导、监督实施，有权对本保洁服务实施情况提出意见和建议。

第 6 条 对于乙方提出的针对安全隐患方面的合理改进意见及建议，应采取相应有效改进措施。

第 7 条 甲方有权提出更换能力不称职或工作失误或言行举止不当等类似问题的乙方现场工作人员，乙方需配合更换，新到岗人员的各项专业资质、工作经历不低于原岗位工作人员，乙方应在甲方提出要求后 5 日内完成更换。

第 8 条 甲方有权向乙方提出考试、演出等活动会场的保洁任务，乙方应予以执行，超过合同约定范围的，费用由甲方另行支付。

## 第五章 乙方的权利和义务

第 1 条 根据本合同规定的服务内容，签订合同后 10 日内乙方将入场人员名单及相关信息（相关信息为：岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等），主要管理人员（项目经理、主管及领班）的任命书及身份证复印件及工作排班表、劳动合同、社保证明，如实备好便于甲方随时审查，甲方用于备案及政审，上述文件均需加盖单位公章。入场交接及后期工作人员必须与乙方投标文件人员相一致，对名单不一致的岗位人员，甲方有权根据实际情况视为缺勤，并扣除相应岗位工资，甲方视工作需要允许调整的情况除外。

第 2 条 服务期内，乙方每月提前备好下月人员排班表（需加盖项目公章及负责人签字）。如果服务期间有人员变更，须提交经过盖章的变更人员的信息（变更人员岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等）。

第 3 条 服务期间乙方人员的餐饮及交通，均由乙方负责解决。

第 4 条 乙方人员应遵守北京市委、市政府、北京市教委、首都医科大学燕京医学院等部门的相关公共卫生防控要求，配合甲方做好公共卫生防控的各项工作。

第 5 条 及时向甲方通报有关保洁服务的重大事项，与甲方保持密切联系，加强沟通，充分听取甲方对保洁服务工作的意见，接受甲方的检查、监督、指导。

第 6 条 乙方每季度向甲方以书面形式做季度报告。

第 7 条 保洁服务用房属甲方所有，主要用于乙方客服接待、项目档案资料保管、工具物料存放、人员值班备勤，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途或损坏，任何改建需经甲方同意，并负责日常的秩序、卫生等管理工作。

第 8 条 乙方必须保障甲方学院内落叶等杂物得到及时清理，不得囤积。

第 9 条 及时向甲方通告本保洁区域内有关保洁服务的重大事项，及时处理投诉。

第 10 条 结合本保洁区域的实际情况，编制保洁服务方案、管理计划，并报备甲方。

第 11 条 协助甲方制定并落实消防、防汛、防疫、防盗等应急预案和管理规定。协助做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，应按照应急预案采取应急措施，并及时向有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

第 12 条 乙方为到甲方服务所属员工入职前购买必要的保险，所属人员的劳动安全、伤亡事故、劳动纠纷、赔偿责任等均由乙方自行全面负责解决处理，且不得影响甲方运营。

第 13 条 乙方所属人员违反甲方制定的管理制度和规范的，甲方有权立即通知乙方停止使用相关服务人员。乙方对情况核查确认无误后，与被停用人员办理有关手续，并在 48 小时内将新用服务人员补入。如因乙方所属人员的行为，造成对甲方的实际损害，乙方负责赔偿（乙方应就对甲方造成的实际损害负责赔偿）；同时每起事件甲方有权扣除合同总金额 1% 的违约金。

第 14 条 乙方管理范围内因乙方工作失误，造成损失的，由乙方负责承担全部责任和损失；乙方应在管理范围内向甲方书面提出合理化整改建议，并及时整改。

第 15 条 根据国家社会保险法规、政策及相关规定，乙方承担办理其所派遣人员在京工伤保险、基本医疗保险和社会保险等所有社会保险费用及福利事项，如乙方人员出现伤、病、亡等情况，由乙方全部负责，甲方不负任何责任。

第 16 条 乙方服务团队对发生刑事案件、治安案件和灾害事故，及时报告甲方和相关部门，有义务采取措施保护事故及案发现场。

第 17 条 乙方有义务就发现超出自身能力范围的工作，需甲方协助整改的安全隐患向甲方提出改进意见。

## 第六章 违约责任

第 1 条 乙方保洁服务未能达到本合同约定标准或目标的，甲方有权书面要求乙方限期整改。逾期超过一周未整改完毕或虽在一周内整改完毕但整改不符合要求的，双方应进行协商。若协商不成，甲方有权终止本合同，乙方无条件退还未履行期间对应的保洁服务费。由此造成的合理损失，由乙方负责承担。同时乙方应向甲方赔偿保洁服务费总额 1% 的违约金。

第 2 条 因甲方无故导致未按本合同约定支付保洁服务费用超过 30 个日历日的，乙方有权终止合同。甲方未能按合同约定支付保洁服务费，每延迟支付一日，应当向乙方支付应付未付金额万分之二的违约金。

第 3 条 乙方人员违纪、违法、失职，给甲方造成经济损失的，依法追究乙方有关人员责任，并由乙方负责承担全部的直接和间接赔偿责任；在公共场合乙方与学校师生员工产生相互辱骂、打架等冲突，或者公然抵触甲方人员工作安排的，或者工作中对甲方人员有其他不正常行为或者不当言语的，对甲方造成严重影响的，即日从甲方现场撤离该员工，同时甲方可要求乙方更换项目经理，并扣除合同总金额 1% 的违约金。

第 4 条 出现下列任何一种情形时，甲方有权单方面解除合同：

1. 甲方抽查岗位人员数量，单次缺岗人数达到 5 人或累计缺岗人数达到 20 人（未经甲方书面允许的替换人员视为无效人员数量；未经甲方书面同意的请假或外出人员视为缺岗，乙方人力部门现场可出具书面请假及批复证明的除外）；

2. 未经甲方书面同意，乙方更换投标文件名单上报的项目经理；

3. 乙方从业人员在校内工作中出现违法、犯罪现象的；

4. 监督检查考核不合格达到 3 次或监督考核累计扣除违约金金额达到 3 万元的；

5. 乙方将该项目转包、分包的；

6. 如果服务期内甲方组织甲方现场工作人员进行的满意度评价有三次低于 95% 的；

7.对甲方按合同中明确约定的条款提出需要整改的问题，乙方拒不整改或逾期 5 个日历天；

8.对甲方书面提出同个整改问题重复出现达到 2 次的；

9.对确定乙方的采购活动，政府相关部门提出整改或重新组织采购意见的。若产生甲方有权单方面解除合同的情况，乙方若有责任除承担相应违约责任外，需同时支付甲方中标金额 5%的违约金。

第 5 条 合同执行期间，国家及北京市出台新的采购或合同执行方面的政策，甲方有权视情况重新采购或解除合同，但应提前 30 个日历天书面通知乙方，且不承担其他违约责任，乙方须无条件配合，双方费用按实际服务天数进行结算。

第 6 条 合同执行期间，乙方如欲解除本合同，应提前两个月向甲方提交书面的解除合同通知。该通知送达甲方后两个月期满，本合同解除，双方按照实际服务期限结算费用。

## 第七章 其他

1. 本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同在履行过程中发生争议，双方应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 本合同一式 5 份，甲方 3 份，乙方 2 份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：首都医科大学

法定代表人/授权代表人（签字）：

签订日期：2025年12月31日

乙方（盖章）：北京丰盛国际物业管理有限公司

法定代表人/授权代表人（签字）：

签订日期：2025年12月31日

附件 1:

| 工作区域          | 人数 (人) | 工作范围                          |
|---------------|--------|-------------------------------|
| 学院校园公共区域      | 7      | 负责打扫学院甬路、篮球场、足球场、落叶清理和垃圾清运等工作 |
| 学院垃圾分类与协助清运人员 | 5      | 学院垃圾分类人员 (协助垃圾清运)             |
| 厨余垃圾设备操作员     | 1      | 负责学院厨余垃圾设备操作与卫生               |
| 消毒及擦拭灯杆和宣传栏   | 1      | 负责学院内公共区域每日消毒以及擦拭路灯杆和宣传栏等公共区域 |
| 燕文楼           | 3      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕质楼           | 3      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕敏楼           | 2      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕思楼           | 2      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕勤楼           | 1      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕谨楼           | 3      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 燕行楼 + 解剖楼     | 2      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 图书馆 + 报告厅     | 1      | 负责楼内每天的公共区域和卫生间的卫生与消毒         |
| 总计人数          | 31     |                               |

附件 2:

《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》

第一条:保洁人员严格遵循“先培训后上岗的原则”,并定期对《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》的相关管理规定进行集中学习。

第二条:保洁公司服务人员上岗时着装整齐统一,作业行为文明有礼;个人卫生干净整洁。

第三条:室内外保洁责任区内无卫生死角。

第四条:室内外垃圾箱(桶)每天清理与擦拭一次,并保持洁净,无异味,周围整洁。

第五条:生活垃圾日产日清,不得在垃圾堆或垃圾箱(桶)内燃烧,垃圾清运时不得沿途扩散,临时存放垃圾须置于指定地点,并无消防隐患。

第六条:楼梯、扶手、室内护栏、过道和走廊墙壁上的悬挂物(如电视、标牌等)、大厅内放置的各类设施设备、电梯间(电梯应保持轿厢、层门、地坎以及候梯厅的清洁)每天洗不少于一次,过道、地面、大厅、门厅每天全面拖扫至少两遍,且全天随时擦洗、拖扫,保持干净整洁:大门玻璃、各公共区域内外可触及玻璃门、各种不锈钢柱面和板面定期擦拭(每周至少三次),全天保持清洁。

第七条:卫生间卫生通风良好无异味。地面、台面、洗手池等清洁无积水、无污垢,门、窗玻璃、镜面无微尘、水迹、手印、便池、拖布池无异味、

杂物及污垢、暖气罩等无尘,垃圾及时清理,损坏设备及时报修。

第八条:室内公共区域卫生,地面无污迹、无卫生死角。门、窗玻璃及物件清洁亮丽,无微尘、水迹、手印,栏杆扶手、灯、电源开关、各种挂画、报栏、墙面、暖气罩、消防栓灭火器等无微尘。绿植内杂物及时清理;墙面清洁无蛛网、乱张贴涂面,损坏设备及时报修。

第九条:教室卫生,黑板、讲台擦拭干净。地面无污迹,桌椅无微尘与废弃物等。门、窗、开关、暖气等无微尘,垃圾及时清理,损坏设备及时报修。

第十条:门前地段干净整洁,无乱放杂物、乱扔或随意张贴等现象。

第十一条:道路、广场当天的第一次清扫应在上午 8 点前结束(包括室内卫生),学生宿舍楼的卫生应该在 7 点半前完成第一次清扫。全天随时巡视与打扫,保持整洁,要做到无遗漏、无污垢、无痰渍、无纸果皮、无头发或小广告等,冬季打扫结冰要及时到位,雨季无明显积水,路边无杂草,无砖石瓦块等,保洁区内无其他垃圾等。

第十二条:墙上无残标、无小广告、无乱写、乱画、乱张贴现象。公共设

施定期擦拭保持整洁,如指路标识杆、区域指示牌、标示牌、专用广告栏和宣传橱等每周至少全面擦拭 3 次以上,全天保持清洁。国旗台、校训石、雕塑石、长条椅、校标等每天至少清理擦拭一次。

第十三条：定期进行室内环境消毒，并保有记录。楼内消灭蚂蚁等工作，应在甲方协助下完成。

第十四条：禁止保洁人员将收拾的废品、废塑料存放于消防间、楼梯间等场所。

第十五条：负责完成会场、节日庆典及其它临时性保洁服务任务。

第十六条：对于保洁责任区内需维修的设施、设备，保洁人员有责任及时发现，及时汇报等工作。

第十七条：对学校、师生提出的合理化意见和建议及时落实，全力做好卫生保洁工作。

第十八条：其他未尽事宜，按照行业标准或学校及国家相关规定执行。

第十九条：乙方需确保学院内落叶等杂物得到及时清理，不得囤积。

第二十条：本作业标准由首都医科大学燕京医学院后勤办公室负责解释。

### 附件 3：保洁服务质量监督检查方案

为稳步推进采购人保洁服务工作的有效开展，切实加强保洁服务工作，提高投标人的管理和服务质量，保障采购人相关管理制度的贯彻落实，保障采购人运营的正常秩序，根据合同相关文件要求，结合采购人实际情况制定本方案。

#### 一、成立保洁服务质量监督领导小组：

为保证对中标服务供应商的服务质量监督检查工作顺利开展，采购人成立保洁服务质量监督领导小组，增强沟通，促进工作。

保洁服务监督领导小组：

组 长：采购人部门分管领导

副组长：物业管理工作职能部门负责人

成 员：保洁项目部成员

监督检查过程中，检查组中采购人、保洁单位当日带班负责人全程配合见证。

#### 二、监督和检查内容：

1.投标人的管理和聘用人员监督检查细则（具体内容见附件 3-1）； 2.保洁服务监督检查细则（具体内容见附件 3-2）；

3.投标人工作人员日常行为规范监督检查细则（具体内容见附件 3-3）；每次监督检查从附件 3 中扣除违约金次数累计达 3 次（含）以上，按考核不合格一次计算。

#### 三、监督小组权限：

1.要求被检查的保洁公司及人员予以配合，对检查中发现的问题责成被检查保洁公司限期改正，同时记录扣除违约金；

2.按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场，开启相关工作房间，查阅相关记录档案，询问相关工作人员；

3.检查保洁在岗人员考勤情况；

4.对不称职的保洁服务人员，提出处理意见。

#### 四、监督检查方式：

1.不定期进行检查；（每学期两次）

2.检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；

3.监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；

4.广泛了解采购人各部门、师生员工的意见和建议，及时反馈并由投标人调整到位；

5.做好检查记录，监督小组定期将收集的相关信息汇总、上报；

6.检查方案发现的问题需保洁项目经理做出详细记录，且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣除违约金）后采购人存档作为考核及结算依据。

### 附件 3—1:投标人的管理和聘用人员监督检查细则

| 检查项目 | 检查内容                                                                                                                                  | 相关处理措施                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 出勤管理 | 项目经理、项目主管请假需要提供书面申请并附必要的原因证明，年累计请假与采购人具体业务无关的超过2次的（或者累计时间超过3天）、或者考勤不合格出现3次的。                                                          | 扣除违约金为合同总金款0.1%同时可以直接替换项目经理以及相应的项目主管   |
|      | 采购人不定期抽查投标人投入的人员数量，如果抽查时发现投标人投入的人员数量少于约定的数量，且未提前获取相关部门负责人书面批复的，采购人可以扣除违约金。投标人聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定。如项目负责人拒绝在人数核查表上签字，采购人可以立即要求替换项目经理。 | 缺岗扣除违约金每人500元/次，项目负责人拒绝签字扣除违约金20000元/次 |
| 工资发放 | 采购人将不定期对物业企业工资发放情况进行的抽查，如果发现有不合理克扣工资的情景，将以克扣工资的双倍（当月该工人应发金额）进行扣除违约金，扣除违约金所得归被扣工人所有，工人工资不得延期发放超过2个月。                                   | 发现一例扣除违约金1000元，可累加                     |
| 其他管理 | 人员资格不符合采购文件要求                                                                                                                         | 发现一次扣除违约金5000元，同时该员工对应岗位的工资全额扣除。       |
|      | 提供虚假信息或隐瞒颠倒事实的，或对市政府相关重大项要求配合不及时不准确的（如公共卫生防控）等                                                                                        | 发现一次扣除违约金20000元。                       |
|      | 整改工作落实延期完成的                                                                                                                           | 逾期期间，每天扣除违约金5000元。                     |
|      | 合同约定中未明确提出扣除违约金标准的                                                                                                                    | 发现一次（处）扣除违约金1000~20000元。               |

### 附件 3—2: 保洁服务标准及要求监督检查细则

具体内容详见：《首都医科大学燕京医学院保洁卫生作业标准》，每一处一次不符合扣除违约金 100~500 元，未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

### 附件 3—3:投标人工作人员日常行为的监督检查细则

| 检查项目                | 检查内容                                                                                                             | 违约金标准 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 仪容仪表：统一着装，穿着整洁、仪表端庄 | 1. 未统一着装上岗；<br>2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗；<br>3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。                                                      |       |
| 行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体 | 1. 工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖；<br>2. 工作时吹口哨、听收录机或手机；<br>3. 工作时接、打私人电话（特殊情况除外）；<br>4. 工作中与人闲聊、打闹；<br>5. 在校内大声喧哗或与人争吵。 |       |
| 文明礼貌：尊重他            | 1. 不尊重他人人格、习俗；                                                                                                   |       |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 人、态度和蔼、使用文明用语       | 2. 不使用文明用语，出口伤人或污言秽语；<br>3. 不服从管理、不听从劝阻；<br>4. 不认真回答问题，不进行耐心解释；<br>5. 动手打人、伤人；<br>6. 行为不检点、有损形象。                                                                                                                                                                                                                 | 发现一次扣违约金300~1000元 |
| 遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事 | 1. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗；<br>2. 不遵守采购人的相关规章制度；<br>3. 拒绝接受采购人及上级管理部门监督、检查；<br>4. 在本物业内聚众赌博或变相聚众赌博；<br>5. 扰乱采购人正常工作秩序；<br>6. 迟到、早退、脱岗；<br>7. 工作时间打瞌睡或睡觉；<br>8. 不执行安全生产操作规程；<br>9. 不为从事危险工作的人员提供安全防护设施；<br>10. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报；<br>11. 未执行相关规定进行巡检及安全隐患排查；<br>12. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按时完成；<br>13. 浪费采购人的各种资源（水、电、纸张等）； |                   |

注：上述附件 3—1、附件 3—2、附件 3—3 中扣除违约金标准设定范围的，每项扣除金额由双方协商决定。