

政府采购合同书

(本合同为中小企业预留合同)

项目名称：2023 年 12 月-2024 年 11 月学院室内外保洁采购项目

项目编号：11011423210200009910-XM001

合同编号：CPZCHT—2023—015

甲方：北京交通职业技术学院

乙方：北京天龙峰物业管理有限公司

集中采购机构：北京市昌平区政府采购中心

联系电话：010-69716670

2023 年 12 月-2024 年 11 月学院室内外保洁采购项目合同书

甲方：北京交通职业技术学院

乙方：北京天龙峰物业管理有限公司

第一条 合同事宜

2023 年 12 月-2024 年 11 月学院室内外保洁采购项目，由北京市昌平区政府采购中心通过公开招标方式采购，北京天龙峰物业管理有限公司为中标服务商。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》等法律规定，在平等自愿协商一致的基础上，签订本合同。

第二条 合同文件

本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）。

第三条 合同期限：自合同签订之日起 1 年。

第四条 合同金额及付款方式

1、合同金额：（小写）1296422.40 元/年（大写）壹佰贰拾玖万陆仟肆佰贰拾贰元肆角/年。

2、付款方式：

(1)甲方在乙方按照甲方要求履行合同且当月无任何违约行为的基础上，按月支付给乙方服务费用金额；

(2)甲方应当自收到发票和其他有关票据之日起 15 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。但非甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任。

第五条 保洁服务面积及服务范围

北京交通职业技术学院位于昌平区西关环岛西，该保洁项目主要包括：室内外保洁两部分。其中室内保洁面积约 3.2 万平方米，室外保洁面积约 8.2 万平方米。

（一）室内清洁服务项目

1、教学楼所有公共区域及部分公用教室的全方位清洁，包括但不限于教学楼内的桌、椅、黑板、

讲台、储物柜等设施的清洁保洁。

2、总务办公区、行政办公楼、医务室、学三宿舍楼、中软楼三、四层、浴室等公共区域的全方位清洁。

3、会议室、报告厅、体育场看台及台下场地、室内乒乓球室等保洁。

（二）室外清洁服务项目

室外清洁部分包括但不限于道路、广场、排水沟、雨篦子、垃圾桶、果皮箱、下水道、隔油池、化粪池、绿化带、宣传栏、标识牌、室外桌椅、路灯、室外公共卫生间、体育场、篮球场、垃圾场、湖面、湖边及公园等的卫生保洁。

（三）垃圾分类服务项目

对于每天产生的垃圾，严格按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，对校园内产生的所有垃圾进行分类后，日产日清，运送至垃圾场统一进行清运。

（四）校园灭蚊蝇服务项目

为确保校园整体区域蚊蝇防范效果达到校方要求，聘请有专业资质的第三方，并安排相关技术人员对校园蚊蝇进行有效防治，同时在该项工作开展前，需向校方报备。

（五）报刊发送服务项目

对于每天接收到的各类信件、报刊、杂志等进行认真分拣，按时准确送达学院各办公室。

（六）本合同未涵盖的属于约定服务面积内的室内、室外的需清洁部位。

第六条 物业服务管理的主要内容

（一）室内清洁服务项目

1、教学楼

（1）楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂质；板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；卫生间无异味、无杂物，厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；

（2）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁；

（3）捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理；

日常服务细则：

（1）每日两次大面积清洁：在 7:30 前、15:30 后对所有课室的地面、桌面、桌内、坐椅、黑板、讲台等用具进行清扫、通风，同时，按照常规要求每日一次消毒工作；

- (2) 每周全方位清洁一次教学楼内所有家具、指示牌等，无灰尘污渍；
- (3) 每个教室须设一垃圾篓并每日至少一次清倒垃圾（周日除外）；
- (4) 每月一次清洁玻璃窗、天花板；
- (5) 每学期一次清洁课室窗帘；
- (6) 其他公共区域：参照学生公寓公共区域清洁标准；
- (7) 洗手间：统一配备卫生球、洁厕灵、洗手液等卫生用品。
- (8) 随时保持大小便器、洗手台、隔门、地面等的清洁；
- (9) 每日至少 5 次以上的巡回保洁，清理地面垃圾，清理墙面、台面、门上乱张贴的物品，抹干台面水迹，清倒垃圾；

- (10) 洗手间每周用消毒水对洗手盆及大小便器、地板、及蹲位门板进行消毒、配备；
- (11) 每月一次对厕所门窗、灯具、天花板、墙面进行清洁。

2、办公楼、行政办公室、医务室

- (1) 石材墙无灰尘，喷涂墙无污迹。杜绝用酸碱性、及有腐蚀性的液体或物体清洗擦拭；
- (2) 地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍；
- (3) 天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；
- (4) 卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、无积水、无保洁工具，有厕纸、洗手液等；

- (5) 门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹；
- (6) 地毯一年清洗 2 次，地面一年保养 2 次；
- (7) 会客室的卫生保洁工作；
- (8) 除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁；
- (9) 行政办公室需做到每日清洁消毒，时间为 7:30 前，做到家具、地面无尘土垃圾。

日常服务细则：

- (1) 每日（周日除外）一次清洁地面；
- (2) 每周（周日除外）一次擦拭服务区域内的所有家具、门窗；
- (3) 每学期一次清洁课室窗帘、玻璃窗、天花板；
- (4) 每日（周日除外）最少清洁四次公共洗手间。

3、学三楼、中软楼三、四层

楼道楼梯:

- (1) 每天及时清扫, 保持地面干净整洁、无污物、污水、浮土。
- (2) 门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明, 窗台无灰尘。
- (3) 墙壁清洁, 表面无灰尘、污迹。
- (4) 楼道画框及其他装饰品表面干净整洁。
- (5) 楼梯扶手干净没有油污灰尘残留, 楼梯竖截面干净整洁。

卫生间

- (1) 洗手池内无污垢、杂物、垃圾, 保持清洁。水龙头及时关闭, 杜绝跑冒滴漏。
- (2) 卫生工具用后及时清洁整理, 保持清洁、摆放整齐。
- (3) 保持室内空气新鲜无异味。便池无污垢。
- (4) 蹲坑磁具无黄垢, 便纸及时清理。
- (5) 门窗纱窗尘土及时清扫。
- (6) 墙壁整洁无塔灰, 便门无乱画。

4、学生浴室

- (1) 浴室在规定时间内按时开放, 各种洗浴设施器具、照明、通风、上下水无堵塞、失效现象。
- (2) 保证洗浴水提前放好, 并对室内更衣柜清洗、消毒, 保证物品保存完好, 室内干净整洁,

无失盗现象。

- (3) 上岗必须佩带健康证, 工作服穿戴整齐卫生
- (4) 浴室每日至少清洁二次, 循环保洁
- (5) 地面无污迹、无杂物, 花卉无尘土、黄叶
- (6) 玻璃墙面每周大清洁一次, 每天进行保洁, 保持窗明干净。
- (7) 严禁将内保洁设备、保洁物品拿做私用
- (8) 爱护保洁设备、设施。节约用水, 用电, 保洁物料。
- (9) 严格区分保洁用具(抹布、拖把等)

5、会议室、报告厅、体育场看台、室内乒乓球室等

- (1) 所有的卫生工作由保洁公司统一负责, 有义务协助有关部门对会场进行布置工作;
- (2) 公共厕所清洁标准参照教学楼洗手间清洁标准。
- (3) 体育场看台根据学院要求打扫, 会议室报告厅乒乓球室每日打扫清洁消毒。

（二）室外清洁服务项目

1、道路、广场

（1）每天在校方作息时间内上班前完成各大楼前及校园主要道路，随后接着完成其他道路、绿化带的保洁，且巡回保洁，每日清洁 2 次；

（2）每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾楼，做到日产日清，以不存垃圾为原则；

（3）遇雨雪天气时，及时组织相关人员清扫，保证路面少积水、少结冰；

（4）建筑渣土的处理原则是谁施工谁及时运出，属新的绿化工程中的渣土，清运费全部包括在工程中；清扫的渣土及杂物和学校认可的无头渣土由保洁公司集中运出学校；

（5）橱窗、灯杆、建（构）筑物清洁；

（6）重大活动期间实施道路冲洗保湿；主干道每年进行全面清洗至少一次。

2、排水沟、雨篦子

（1）每天巡回检查一次，发现堵塞及时清理；

（2）每月全面清理、疏通一次。

3、垃圾桶、果皮箱

（1）每天清洁两次，若垃圾桶和果皮箱内垃圾存量超过 2/3，应及时清理；

（2）每周清理冲洗、消毒一次；

（3）对损坏的垃圾桶、果皮箱及时更换、补缺；

4、下水道、隔油池及化粪池的清理、疏通

（1）每月全面巡查一次，发现堵塞及时上报并处理；

（2）对化粪池、集污井、隔油池及相关地下管道每月清理一次，并在出现问题时进行及时处理和疏通，指派专人监督清理过程及工作质量。

5、绿化带、湖边：清理垃圾及枯草烂叶

（1）每日清扫一次草地、绿化带、湖边上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾；

（2）秋冬季节或落叶较多时应增加清洁次数；

（3）对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应用其他工具捡起。

6、宣传栏、标识牌、室外桌椅、室外公共卫生间

（1）每周 1 次进行全方位清洁，包括但不限于擦拭及去除乱张贴的污渍等；

(2) 卫生间无异味、无杂物，厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；

7、路灯

(1) 每月一次清洁灯杆，包括但不限于擦拭及去除乱张贴的污渍等；

(2) 每年一次集合灯具维修对灯罩进行内外清洁。

8、体育场、篮球场

(1) 体育场、篮球场等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；

(2) 主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾；

(3) 定期做好体育场、篮球场塑胶跑道的养护。

9、垃圾场

(1) 垃圾场工具摆放整齐，每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞；

(2) 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；

(3) 垃圾清运工具属于清洁工具，应由乙方配备及管理；

(4) 每日打包垃圾应与当日正午前运至垃圾场，不在校区内其他区域堆积。

10、湖面、湖边及公园

(1) 负责对湖面漂浮物的打捞，监督排入物情况，根据校方要求对水体进行消毒、换水处理，保证湖面水质不受污染；大风、暴雨极端天气负责开闸泄水，保证校区排洪、泄洪系统畅通；日常加强湖塘巡视，防止违反规定钓鱼、游泳、采摘水生植物等现象发生；协助学院保卫处做好湖面安全管理工作。

(2) 保护湖边绿化及植被，负责湖岸周边的清洁，维护湖塘及公园环境；

(3) 负责湖内各类动物的养殖及防疫管理工作。

(4) 负责公园内各条小路的卫生清洁工作。

(三) 垃圾分类服务项目

1、对校园保洁人员进行培训，确保垃圾分类投放的准确性。

2、定期对垃圾桶进行清洁和维护，确保垃圾桶内垃圾不会外露，保持桶内清洁干燥。垃圾桶及周边地面，确保无积水、异味等现象。

3、及时清理校园内的垃圾，确保垃圾不堆积。

4、在清运垃圾时，保洁人员应遵守安全规定，避免垃圾清运过程中出现泄露或意外事故。垃圾清运完成后，保洁人员应将垃圾桶放置回原位，确保校园环境的整洁。

5、合理布置垃圾桶的位置，以便师生投放垃圾的便利。

（四）校园灭蚊蝇服务项目

1、根据我校蚊蝇生长季节和繁殖规律，制定符合校园蚊蝇防控要求的防治方案。

2、聘请有专业资质的第三方，并安排相关技术人员对校园蚊蝇进行有效防治。

3、在实施蚊蝇消杀工作开展前，需向校方报备。

（五）报刊发送服务项目

1. 每日及时收取各类信件、报刊，并按要求进行分类整理。

2. 确保信件、报刊的归档工作有序进行，保证资料齐全、整洁。

3. 及时送达信件、报刊，确保投递的准确性和及时性。

4. 对于各种信件不得私自开拆、隐匿、毁弃邮件。

5. 做好投递反馈工作，对未成功投递的邮件进行跟进。

6. 完成其他相关工作任务。

（六）临时性工作任务

如遇学校有迎新、迎检、参观学习、毕业生离校、校庆和运动会等大型活动和冬季校园除雪，以及校爱卫会病媒生物防控、疾病防控、控烟时，保证随叫随到无条件配合服务保障，并不收任何费用（服务质量纳入考核）。

第七条 保洁服务质量要求

1. 卫生、清洁率达到 100%

2. 有效投诉小于 1%，处理率 100%

3. 甲方对保洁工作满意率达到 90%

4. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事事故。

第八条 需要说明的其他问题

（一）采购人提供保洁服务办公室、保洁人员休息室，提供保洁服务人员就餐场所，餐费自理。

（二）服务费用包括：包括但不限于保洁服务人员工资及社会保险费用、衣着装备费、化粪池清掏费用、蚊蝇防治及定期消杀、管理费、报刊收发费、税费和合理利润等为履行本合同的全部相

关费用。

第九条 涉密事宜

1、乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。

2、乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育，签订保密承诺书，禁止工作参与人员泄露所知悉的甲方服务保障相关信息。

3、不得将涉及甲方工作场所、工作内容的文字、照片、录音、视频等上传至互联网以及微信、QQ等社交载体上。

4、甲方有权改变乙方涉及合同的接触范围，有权指导、监督、检查、纠正乙方的保密工作，乙方应配合甲方相关工作。

5、如发生失泄密事件，乙方应当迅速查明被泄露秘密的内容和原因、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，采取补救措施，并及时报告甲方。

第十条 安全保险责任

乙方应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险责任全部由乙方承担。

第十一条 违约责任

1、除不可抗力因素影响外，任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方应按照合同约定的支付方式和支付时间向乙方支付服务费用。甲方逾期支付的，除继续履行外，还应当按一年期 LPR 标准支付逾期利息，但非因甲方原因导致无法及时支付的除外。

3、乙方应适当履行合同义务，对设备设施依行业标准维修维护，因故意或重大过失造成损坏的，甲方有权根据标的性质及损失大小，选择要求对方承担修理、更换等违约责任。

4、任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

第十二条 履约保证金

甲方不收取履约保证金。

第十三条 不可抗力

1、如双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。

2、受事故影响的一方在不可抗力事故发生之日起2日内，应尽快以书面形式通知另一方和北京市昌平区政府采购中心。

3、不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商及时达成进一步履行合同的协议；因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十四条 争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十五条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章后成立，于乙方按合同要求向甲方缴纳履约保证金之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，双方按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

3、履行合同期间，乙方应完全遵守《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。

4、本合同正本三份，甲方、乙方和北京市昌平区政府采购中心各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京交通职业技术学院

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：(010)89746867

地址：北京市昌平区邓庄村东

日期：2023年 11月 30日



乙方（盖章）：北京天龙牌物业管理有限公司

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：13260717428

开户行全称：中国光大银行股份有限公司北京工体路支行

银行帐号：35140188000063581

地址：北京市海淀区悦秀路 99 号 2 单元 705 号

日期：2023年 11月 30日

