

JL-2024-187

保洁服务协议书 (2024 年度)

甲方：北京市朝阳区孙河乡人民政府

乙方：北京景蓝保洁有限公司



甲方：北京市朝阳区孙河乡人民政府

乙方：北京景蓝保洁有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关规定，甲、乙双方在平等互利的基础上，经协商一致，就乙方承办孙河乡保洁及垃圾清运项目的相关事宜，特订立本协议，以资信守。

第一条 服务事项及服务范围

乙方按协议对孙河乡机关办公楼、综合行政执法队、市民活动中心、便民服务中心、党群服务中心、财务托管中心、康营家园一、二、三、四社区、景润苑、景福苑社区及清榆园、香榆园、瑞榆园、翠榆园社区四个社区的公共区域、消防通道、垃圾箱(桶)，室内的墙面及天花板、办公区域、停车场、洗手间的清扫与保洁；其他及厨余垃圾的清运。

第二条 服务承包方式和期限

1、承包方式

采用由乙方包保洁质量、包安全文明作业，甲方负责检查考核验收等方式进行。

2、合作期限：本协议有效期限自 2024 年 04 月 22 日至 2024 年 12 月 31 日止。

根据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，合同签订期限为 1 年，合同期满后，甲方可根据乙方保洁工作完成情况及来年服务费预算金额上浮不超过当年保洁费用的 10%，且不出 100 万的情况下可续签合同，最多续签两次，每次期限为 1 年。

第三条 服务要求

（一）日常保洁办公区域服务标准：

1、上班期间保洁人员应每日定期对办公楼内公共卫生间、会议室、活动室和公共设备设施的清洁工作及各办公室的垃圾收集、清洁工作。

2、设施保洁：及时清洁办公区域内各种设施设备上的水渍、污渍；

3、清洁物品补充：在上班期间内留意清洁用具用品的消耗情况，及时补充及更换。

4、垃圾收集：对办公区域内各个果皮箱、垃圾桶进行检查，并及时更换垃圾袋；将装满的垃圾袋暂时存放在垃圾存放间内，清理完成后要立即将暂存的垃圾清运到室外垃圾桶。

5、各项重大活动、接待活动等的临时性清洁工作；

6、办公楼大厅：地面洁净有光泽，无纸屑、烟头等垃圾，无泥沙、污渍；墙面、天花及玻璃门窗无灰尘、无蜘蛛网，不锈钢公共设施表面保持光亮整洁、无灰尘，垃圾桶内垃圾不超过一半，保持大堂内空气清新、无异味。并做到每天清扫拖洗不少于2次，灯饰、门禁开关等公共设施每天擦拭1次，墙面及玻璃门窗每周擦拭1次，大厅每天须随时巡回保洁。

7、室内保洁：保持室内窗、窗框、窗台干净、整洁，无灰尘、污渍、破损；保持墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、破损、蜘蛛网；地面整洁，办公桌椅放置整齐，光洁无灰尘；空调出风口干净、整洁，无灰尘、霉斑；室内各种艺术装饰挂件摆放端正，清洁无损；按要求喷洒空气清新剂，保持空气清新。并确保每两周清洁1次，会议、活动需要随时清洁，并于结束后立即打扫。

8、卫生间：卫生洁具清洁，无水迹、头发、异味；墙面四角干净、无蜘蛛网，地面无脚印、杂物；金属器具保持光亮，无浮灰、水迹、锈斑；卫生用品齐全、无破损，空气清新；并做到每日4次以上定时检查保洁工作。

9、各楼层及多层楼梯：地面无滞留垃圾（如烟头、纸屑等）、无污渍，楼层无异味，地脚线干净无积尘，公共设施表面无乱写乱画，无积尘、墙面、天花板目视无明显灰尘、无蜘蛛网；并做到每天清扫1次，每周清洁不低于2次，过道内开关、消防栓、管井门等公共设施每周擦拭保洁1次。

10、停车场、车行道、人行道、室外消防通道及外围公区地面每月清洗一次，每日清洁一次，平时进行巡回保洁保持地面无垃圾、无泥沙、无烟头和纸屑等杂物、无积水、无青苔、无污渍和斑点，无口香糖等附着物，检查时抽查50平方米地面、无烟头、果皮、纸屑、口香糖等垃圾杂物，地面目视无明显污渍。

（二）其他及厨余垃圾清运：乡政府、城管队、文化站共设置16只规格为240L其他垃圾桶，5只规格为120L厨余垃圾桶，保证垃圾日产日清。

第四条 保洁服务费

保洁服务费合同总金额为人民币大写：壹佰陆拾肆万伍仟陆佰伍拾元零柒分，小写：1,645,650.07元。服务协议经费用于清扫保洁、包括保洁人员经费、垃圾清运、作业车辆等管护活动支出。甲、乙双方同意依据《孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则》的考核结果进行最终费用结算。

保洁服务费支付至乙方指定如下账户：

开户名：北京景蓝保洁有限公司

开户行：北京农商银行和平支行

账 号：0118040103000001451

第五条 付款方式

保洁服务费 季度 提前预付。经检查验收合格，下季度服务费全额拨付，如检查验收不合格，按照《孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则》评分结果达到扣款标准的 将依据考核评分细则，在下一一次预付服务费中扣除相应费用，第四季度扣款，由乙方另行支付，甲方需提供扣款票据。

依据甲乙双方确认的实际保洁服务费开具相应金额的合法有效发票，金额根据服务费标准和验收情况确定。甲方收到发票后，将应付的保洁服务费及时付款给乙方。如乙方未能按时提供发票的，则甲方付款时间相应顺延。

第六条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利义务：

6.1.1 甲方依据《孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范》的相关规定，对乙方负责区域保洁进行指导、监督与验收。

6.1.2 甲方每月抽查不少于1次，甲方进行检查时，若乙方的保洁质量不符合《孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范》的规定，甲方将依据该规定对乙方进行处罚，处罚结果甲方将以书面通知的形式告知乙方，所扣除的保洁费在当月应付的保洁费中扣除。

6.1.3 根据工作需要就乙方的保洁时间、岗位、班次及日常运作等提出调整或整改建议。

6.1.4 制定相应的规章制度及管理措施，引导、监督乙方按照合同及其它约定要求开展工作。

6.1.5 如发生特殊情况（如有突发性保障、突击检查、严重影响甲方形象和市民投诉的事件等）需要临时对保洁服务时间、内容等进行调整的，甲方有权直接指挥乙方完成相关工作。

6.1.6 如遇重大活动或临时性应急保障任务，甲方应及时通知乙方有关工作时间、保洁要求等事项，乙方应全力配合并完成保洁任务。

6.1.7 甲方应根据公司内部具体情况指定有关卫生守则，督促工作人员及来宾不得

乱扔垃圾，对破坏办公室卫生环境的行为应给与及时制止与纠正，协助乙方共同维护室内外卫生清洁。

6.1.8 甲方如有特殊清洁工作要求，应提前 1 日通知乙方，以便乙方安排工作事宜来确保甲方的工作需求。

6.1.9 如甲方要求乙方在工作时间额外加班，按国家相关规定支付费用。

6.1.10 甲方保证乙方工作期间的水、电供应，提供必要的工作条件并为乙方提供一间可供员工更衣、存放器材、物料的房间。

（二）乙方权利义务

6.2.1 乙方派遣的保洁服务人员必须身体健康，五官端正，具有良好专业素质，无不良嗜好。

6.2.2 乙方保洁人员在甲方工作期间，必须严格遵守甲方各项规章制度，服从甲方管理人员的工作安排。

6.2.3 必须严格按照合同要求，完成各项清洁工作并达到质量标准。

6.2.4 若乙方工作人员工作期间损坏甲方公司财物或造成甲方财物损失，双方及时协商解决。

6.2.5 乙方所配备的保洁人员应能够胜任所承担的保洁工作任务，且保洁工作人员数量不少于甲方所核定的保洁人员数量。

6.2.6 乙方保洁人员使用的工服、安全护具等均由乙方负责提供。

6.2.7 乙方保洁人员保证做到热情服务、礼貌待人、文明作业。

6.2.8 乙方必须对保洁人员进行经常性的安全教育、法制教育，每月不得少于 2 次。如乙方的保洁人员不能完成保洁任务或违反各项规章制度，甲方有权要求更换有关保洁人员。

6.2.9 乙方应按照国家有关规定，与保洁人员签订《劳动合同》并按时足额支付工资并为其缴纳社会保险及其他费用。

6.2.10 保洁工作在露天进行的，如遇雨雪天气时，乙方可视天气情况调整当日的保洁作业时间，对于甲方提出的合理保洁工作需求，乙方应当全力完成。

第七条 违约责任

7.1 本协议履行期内，甲乙双方必须遵守本协议约定，任何一方不履行本协议所约定的义务，给对方造成损失的，均应承担违约责任，违约一方应有义务赔偿对方相关

经济损失

7.2 乙方应于本协议开始履行之日前向甲方备份所有保洁人员名单及《劳动合同》、社会保险缴纳凭证。如甲方发现保洁人员非名单上的人员或乙方有未与保洁人员签订劳动合同、未缴纳社会保险的情况，甲方有权立即要求该保洁人员停止工作，要求乙方在2小时内更换符合用工条件的保洁人员完成清扫工作。如乙方未能按照甲方要求履行，甲方有权立即解除合同，未支付的保洁费用不予支付，并要求乙方赔偿甲方因此所受的全部损失。

7.3 未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本协议约定的乙方权利和义务转让其他方。

7.4 双方发生争议的，在通过本协议约定方式解决争议之前，乙方应继续按照本协议约定履行义务，不得中止保洁工作，否则给甲方造成的损失由乙方承担赔偿责任。

第八条 法律适用及争议解决

8.1 本协议的订立、效力、解释、履行及其争议的解决，均适用中华人民共和国法律。

8.2 本协议履行期间，甲乙双方如发生争议应友好协商解决，如协商无法解决的，任何一方均可就争议向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条 其他

9.1 本协议未尽事宜，甲乙双方应共同协商解决，并签订书面补充协议，补充协议为本协议的有效组成部分。

9.2 本合同正本一式伍份，甲方执贰份，乙方执贰份，留招标部门壹份。经双方签字或盖章后生效，每份具有同等法律效力。

附件一、《孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范》

附件二、《孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则》

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字）

日期：2024年 4 月 3 日



乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字）

日期： 年 月 日



附件一 孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范

范围	清洁项目	清洁规格			清洁标准
		每日	每周	每月	
办公区域	门，门框	局部灰尘、污渍随时处理	配合清洁剂擦抹两次	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、手印
	窗，窗台	局部灰尘、污渍随时处理	配合玻璃清洁剂，每周两次	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、手印
	门窗玻璃	局部灰尘、污渍随时处理	配合玻璃清洁剂，每周两次	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、手印
	桌、椅	局部灰尘、污渍随时处理	配合玻璃清洁剂，每周两次	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、手印
	烟灰缸	每日倾倒 2~3 次	消毒一周两次		无污渍、无烟灰
	各种照明灯具		清抹一次	全面清洁一次	干净、明亮无尘
	地面	每日拖两次，拖把干湿分离	全面清理一次		无垃圾、无污物、无粉尘
	垃圾桶	清收垃圾袋两次，更换垃圾袋 1~2 次	消毒一周两次		按时清收，无垃圾溢出，无臭味
	卫生间	每日拖两次（拖把干湿分离）	全面清理一次并消毒	每月墙面擦拭一次	无污垢、无垃圾、无污染

附件二 孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则

考核标准		分数
服从安排	服从甲方人员安排。	10
公共区域	不见积水、不见杂物、不见积土、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪便；路面净、路沿净、人行道净、雨水篦净、树坑墙根净、果皮箱净；无裸露垃圾、无垃圾死角、无明显积尘积垢。	5
	停车场、车行道、人行道、室外消防通道及外围公区地面每月清洗一次，每日清洁一次，平时进行巡回保洁保持地面无垃圾、无泥沙、无烟头和纸屑等杂物、无积水、无青苔、无污渍和斑点，无口香糖等附着物，检查时抽查 50 平方米地面、无烟头、果皮、纸屑、口香糖等垃圾杂物，地面目视无污渍。	5
	室内地面目视地面无明显灰尘及污渍。	5
	服务项目内各种告示牌、广告牌、路牌、灯箱、宣传栏等每周全面清洁一次，平时巡回保洁保持表面干净，无积尘、无污渍、无斑点、无锈迹、无口香糖等附着物。检查时抽查 2~3 个，用纸巾擦拭无明显灰尘，表面光亮。	4
	消防管道、消防栓箱、管理区域内的消防设施每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无积灰、无污渍、无装饰等附着物。平时抽查 2~3 个消防箱，无垃圾、无杂物、无蜘蛛网。	5
	消防通道及人行通道上灯具、应急照明、疏散指示牌、监控头每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无灰尘、无污迹、无油漆脱落现象，无口香糖等附着物。香糖等附着物。	5
	垃圾箱（桶）每天清洁一次，平时巡回保持，室外不锈钢垃圾桶每周用不锈钢球擦拭。放置端正、无歪斜现象。外表光亮干净、无污迹、无口香糖等附着物。无异味，垃圾桶内垃圾不超过 2/3。	5
	垃圾做到日产日清，所有垃圾运至指定垃圾收集点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；	5

	垃圾存放点地面无垃圾：无白色垃圾、泥沙、污水、积水；墙面与墙角无灰尘、无蜘蛛网。	5
	及时更换垃圾袋	2
卫生间	每周用清活剂全清活一次，每日清活 4 次，平时巡回保洁。每天夜班进行大冲洗，无粪便、无水迹、无污迹、无头发，清洁干净。	4
	洗漱台每天清洁一次，保持台面无水印、无杂物、无污迹、明亮干净。	5
	小便池无黄渍、锈渍等。大便池无锈渍、不积大便、无异味	5
	墙面、隔断及其附属设施设备和天花每月全面清洁一次。每天保持光亮干净、无污渍、无灰尘、无水迹；墙面四周保持干燥、无蜘蛛网、无杂物。	5
	卫生间保持无异味。	5
	每天巡回保洁，随时保持干净干燥、无积水、无脚印。及时清理垃圾桶内的垃圾，垃圾容量不超过 1/2。	5
楼层楼道及楼层花台	无痰迹、无口香糖印、无杂物、无白色垃圾及蜘蛛网。	5
通道栏杆	每周擦拭一次，栏杆无灰尘、无污渍，保持干净光亮。	5
天花板	管理区域内所有人行通道、楼道、楼梯间等天花，无蜘蛛网、无积灰、无污渍。	5
合 计		

考核细则：每月由甲方对作业质量进行检查，评出分数，并于每月 5 日前与乙方确认。如分数低于 85 分，则甲方向乙方提出口头警告，并限期责令乙方改正相应问题；如分数低于 70 分，则当月服务费扣除 5,000.00 元，并限期责令乙方改正相应问题；如当月分数低于 60 分，则当月服务费扣除 10,000.00 元，连续三个月分数低于 60 分，甲方有权解除服务合同。