

北京信息职业技术学院 委托服务合同

甲方：北京信息职业技术学院

法定代表人：卢小平

注册地址：北京市朝阳区芳园西路 5 号

联系人：刘桂玲

联系电话：010-85305620

乙方：北京舍为斯物业管理有限公司

法定代表人：杨明会

地址：北京市朝阳区建国路 88 号院 9 号楼 11 层 1210

联系人：杨艺岚

联系电话：15560412566

北京信息职业技术学院 委托服务合同

签订地：北京市朝阳区

甲方：北京信息职业技术学院

乙方：北京舍为斯物业管理有限公司

甲乙双方在遵照《中华人民共和国民法典》的基础上，本着平等互利互惠的原则，签订本合同书供双方共同遵守。

一、委托内容

1. 委托事项：甲方委托乙方提供保洁服务，负责北京信息职业技术学院校本部校区除食堂以外的校园内及附属外围环境（含家属院）的所有公共场所及公共设施的卫生保洁工作；电子城校区内所有公共场所及公共设施的卫生保洁工作。

本部校区地址：北京市朝阳区芳园西路5号

电子城校区地址：北京市朝阳区酒仙桥北路甲10号院201楼B座2层

2个校区保洁服务面积：108393.16平方米，具体服务面积见附件1

2. 服务范围：

（1）负责北京信息职业技术学院校本部校区除食堂以外校园内及附属外围环境（含家属院）的所有公共场所及公共设施的卫生保洁工作；电子城校区内所有公共场所及公共设施的卫生保洁工作。

（2）随时清理非指定地点的粘贴物和小广告。

（3）定期对校本部校区除食堂以外校园内及附属外围环境（含家属院）的所有公共场所区域内灯及灯伞、玻璃进行清洁保洁。电子城校区内所有公共场所区域内灯及灯伞、玻璃进行清洁保洁。

（4）定期检查楼内通道安全门，使之在紧急情况下能够畅通无

阻。

(5) 遇到突发事件（如停电、跑水、电梯事故或自然灾害等），保洁员及时向带班经理或学校有关单位报告且采取相应的紧急措施。

(6) 随时保持垃圾桶内、外的整洁，楼内的垃圾每日按指定时间准时运到指定地点。

(7) 校本部 校区除食堂以外校园内及附属外围环境（含家属院）的所有楼内的公共区域进行消毒工作。电子城 校区内公共区域进行消毒工作。

(8) 校本部 校区除食堂以外校园内及附属外围环境（含家属院）的所有楼内公共场所设施的报修工作。电子城 校区内公共场所设施的报修工作。

(9) 负责教室楼内教室的保洁。

(10) 负责电梯各站门框及轿厢的清洁、运行状况的管理。

(11) 负责冬季除雪及突发情况时物品的搬运。

(12) 负责责任区域内的安全隐患巡视及报告。

(13) 负责家属院环境卫生及楼道公共卫生。

(14) 配合学校做好传染病防控环境消杀工作，防控期间物资采购与学校统筹协商解决。

(15) 完成校方交办的临时任务及配合学校所有大型社会考试、大型会议服务保障。本合同服务费，已包含学校所有保洁产生的费用，学校不再额外支付加班费以及临时产生的保洁服务费用。

3. 服务标准：

乙方保证向甲方提供优质的保洁服务，确保保洁区域内卫生质量，详见附件 2。

4. 具体保洁工作流程：

具体保洁工作流程见附件 3。

5. 服务期限：

服务期限为 12 个月，自 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日止。

二、双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1. 甲方有权指派专人定期或不定期对卫生及服务承诺进行监督检查。如发现不符合卫生标准，或与服务承诺不符，甲方将以书面形式通知乙方进行整改。

2. 甲方尽可能为乙方顺利开展工作提供协调、帮助。

3. 甲方为乙方提供简单的驻校经理办公用房、库房。

4. 甲方有权要求乙方遵守学校各项规章制度，服从甲方的管理和指挥。

5. 甲方为乙方无偿提供工作必须的基本用水、用电。

6. 甲方按合同约定时间支付乙方的保洁服务费用。

7. 甲方对乙方工作期间违反学校相关管理制度

(1) 在工作期间，甲方定期对校园内进行卫生检查，如发生卫生不达标情况，先进行书面告知并监督进行整改；对后续仍存在不达标情况，甲方要求乙方支付违约金处罚 200 元；在发生处罚后乙方仍然出现卫生不达标情况，甲方将提升乙方支付违约金处罚 500 元。如乙方工作给甲方带来不良影响，甲方将一次性要求乙方支付违约金处罚 5000 元。

(2) 在工作期间，如发生学校领导及师生投诉情况，发生投诉 1 次处罚违约金 200 元；投诉 2 次以上将处罚违约金 500 元。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方必须严格按照作业程序和约定的标准、服务承诺履行保洁义务，自行提供保洁工作必需的设备、工具、药剂、材料等。

2. 乙方的保洁工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违规犯罪记录，要统一着装上岗。

3. 提供服务的保洁人员发生变更时，乙方须提前通知甲方。

4. 乙方定期或不定期指派管理人员对保洁工作进行检查，并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，出现服务质量问题及时整改，并接受甲方的相应处理。

5. 乙方变更工作程序、工作时间必须向甲方主管负责人报告，批准后方可实施，所属保洁员工每天 8 小时工作期间，除必须的饮水及上洗手间等时间外应在岗工作。

6. 积极配合甲方的各项工作。在节能工作、安全工作、设施故障

排除和参观检查、校庆等活动中，保洁工作的开展要遵守甲方的管理要求和学校的有关管理规定。

7. 乙方应遵循安全生产、文明保洁的有关规定，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。

8. 乙方全面贯彻服务承诺，并接受甲方的监督检查，全面履行合同约定。

9. 服务期间，因乙方原因造成的人身、财产损失的，乙方负全责。

10. 服务期间，乙方对其工作人员进行统一管理，上岗前进行安全培训，并将所有服务人员向甲方备案。

11. 乙方每学期至少需要对保洁人员进行业务培训 2 次，乙方留存相关培训资料。

三、合同金额及支付方式

1. 双方约定月服务费为 ¥134640 元（月服务费人民币大写为壹拾叁万肆仟陆佰肆拾元整），服务壹年本合同金额共计人民币大写 壹佰陆拾壹万伍仟陆佰捌拾元整，小写 ¥1615680 元。

2. 付款方式：**甲方按月向乙方支付服务费**，支付时间为每满一个月后的五个工作日内，最后一次付款将于 12 月底前支付。付款前乙方须向甲方出具等额增值税普通发票。

3. 合同金额包含乙方履行合同时所需的全部设备设施、工具材料、清洁剂费用及人工费用等完成本项目工作的所有费用。合同期内不得变更合同金额。

4. 双方账户信息

甲方开票信息：

开户名：北京信息职业技术学院

开户行：工商银行望京支行营业部

账 号：0200003509026400459

乙方汇款账户信息：

开户名：北京舍为斯物业管理有限公司

开户行：中国建设银行北京电子城科技园区支行

账 号：11050166530000001191

四、违约责任

1. 任何一方不按本合同条款约定内容履行自己的各项义务,即发生使协议无法履行的行为,应承担相应的违约责任,包括支付违约金、赔偿因其违约给对方造成的全部经济损失(包括但不限于因向违约方追偿所指出的诉讼费、律师费)等。

2. 乙方未按照合同约定提供服务的,甲方有权单方解除本合同,并要求乙方支付合同总额的 20%作为违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应当赔偿甲方全部损失。

3. 如合同双方任何一方由于不可抗拒原因致使合同无法正常履行,另一方都有协助处理问题的义务。

4. 除非双方已协商终止本合同或甲方根据协议约定单方终止本合同,违约一方应在承担违约责任同时继续履行协议约定。

五、争议的解决方式

合同履行过程中如发生纠纷,双方应本着互让互谅的原则协商解决。协商不成,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。

六、不可抗力

在发生火灾、自然灾害、战争等不可抗力的情况下,发生不可抗力情况的一方应及时通知另一方,双方就延期履行、部分履行或者终止履行合同进行协商;因不可抗力原因导致违约的,该方可以免除违约责任。

七、其他

1. 本合同自双方盖章之日起生效。

2. 合同履行过程中如果发现未尽事宜,双方协商一致后签署书面补充协议。

3. 本合同附件是合同的组成部分,与合同正文具有同等法律效力。

4. 本合同一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等法律效力。

以下无正文,为合同签署栏。



甲方：北京信息职业技术学院

法定（授权）代表人：

合同专用章

日期：2023-12-28

乙方：北京合为斯物业管理有
限公司

法定（授权）代表人：杨书贵

日期：2023-12-28

附件 1 各服务楼宇面积

序号	明细项目	建筑面积（平方米）
1	1 号教学楼	8621.8
2	2 号实验楼	6807.03
3	3 号金工车间及食堂	4393.65
4	15 号 A 连廊(教学楼-实验楼)	94.58
5	5 号学生公寓楼	5345.58
6	6 号综合楼	8776.49
7	7 号配电室	234.77
8	8 号招生办	530.8
9	9 号图书馆(含连廊)	9318.88
10	10 号新公寓楼	16164
11	15 号 B 连廊（教-食堂）	74.71
12	21 号连廊（综-食）	62.45
13	传达室及大门	75.44
14	家属楼 38 楼	2119.68
15	家属楼 39 楼	3223
16	家属楼 40 楼	3310.02
17	南平房	290
18	总务处平房	304.97
19	电子城校区	1474
20	校园道路和环境	37171.39
合计		108393.16

附件 2 服务标准

区域	服务内容	卫生标准	保洁周期
门厅	硬性地面整体的清扫和拖洗	无杂物垃圾、无污渍、无积水、干净	巡视保洁
	门、门框、门玻璃、局部易污部分的擦拭	无污渍、光洁、无手印	巡视保洁
	地面边角局部的擦拭	无明显污迹、光洁	巡视保洁
	消防器材、指示牌、照明灯具开关的局部擦拭	无污迹、光洁、无尘土	巡视保洁
	墙围、踢脚线局部的擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
走廊通道	硬性地面整体的清扫和拖洗	无杂物垃圾、无污渍、无积水、干净	巡视保洁
	墙围、踢脚线局部的擦拭	无污渍、光洁	每周一次
	门、门框、门玻璃、局部易污部分的擦拭	无污渍、光洁、无手印	巡视保洁
	消防器材、指示牌、照明灯具开关的局部擦拭	无污迹、光洁、无尘土	巡视保洁
	走廊内饰物和地面边角局部的擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
	杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换	不超过容器的 2/3、外观干净	巡视保洁
	楼道玻璃的清洁和擦拭	无污渍、光洁、无手印	每月一次
	公用开水器	无污渍、光洁、无锈渍	巡视保洁
楼梯	楼梯地面整体的清扫和拖洗	无杂物垃圾、无污渍、无积水、干净	巡视保洁
	踢脚线局部的擦拭	无污渍、光洁	每周一次
	楼梯扶手、栏杆整体部分擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
	指示牌、暖气片表面局部擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
	楼梯厅窗台、窗玻璃里面擦拭	无污渍、光洁、无尘土	巡视保洁
	楼道、楼梯顶棚、边角蜘蛛网塔灰的清扫	无塔灰、无尘土	每周一次
公共卫生间	硬性地面整体的清扫和拖洗	无杂物垃圾、无污渍、无积水、干净	巡视保洁
	便池的清洁、除臭冲洗和擦拭	无污迹、无积水、光洁、无异味	巡视保洁
	面盆及卫生洁具整体的冲洗擦拭	无污迹、光洁、干净	巡视保洁
	墙壁、隔断门的擦拭	无明显污迹、干净	每周一次

	窗台、通风窗的局部擦拭	无明显污迹、干净	巡视保洁
	照明灯具开关、云台、面盆的清洁和擦拭	无污渍、光洁、明亮	巡视保洁
	杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换	不超过容器的2/3、外观干净	巡视保洁
办公室	办公桌、椅、沙发、家具	无尘、无锈渍、光亮、无污痕	每周一次
		碧丽珠保养	每月一次
	地面、梯角线	无尘土、无污渍、无胶印、光亮	每周一次
外露平台	地面	无尘土、无污渍、无胶印、光亮	巡视保洁
	墙面瓷砖	无尘土、无污渍、无胶印、无粘贴物	巡视保洁
楼前外围环境	地面 花池子	无杂物、无纸屑、无烟头	巡视保洁
篮球场	地面	无杂物垃圾、无积水	每周清洗一次
学生公寓	楼道	无污迹、光洁	巡视保洁

设施设备	有环境保洁所需要的工具及设备,有封闭保洁三轮车,清扫车,扫雪铲冰及相应配套的设备。	巡视保洁
	垃圾桶、果皮箱外观整洁完好,箱内无陈积垃圾,无异味,无蚊蝇孳生,垃圾桶等配置及摆放合量,使用状况良好。	巡视保洁
	垃圾站设施设备完好,无杂物堆积,无火灾隐患。	巡视保洁
环境保洁	校门前地段整洁,无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	巡视保洁
	道路、停车场清扫及时,全天保持整洁,无遗撒,无痕迹污垢,无纸屑果皮、无烟头、无小广告,冬季扫雪铲冰及时到位,雨季无明显积水。	巡视保洁
	建筑外立面、灯杆、设备箱及树杆整洁、无明显污迹,无小广告无残标,无乱写乱画乱张贴现象,有专用广告栏和宣传橱窗。	巡视保洁
	公共设施定期擦拭,保持整洁,包括门面,道路标识,雕塑,亭廊,桌凳椅。	巡视保洁
	水池每天清捞一次,每季换水一次,保持水面清洁,水质清澈,喷泉等设备良好,雨水井每年雨季前清掏一次,雨水篦子每两周至少清理一次,保持无杂物,无堵塞。	巡视保洁
	校园内无卫生死角	巡视保洁
环境	教学楼外窗每学期至少清洁2次,玻璃幕墙每年至少清洗2	巡视保洁

卫生	次。	
	室内地面、墙面、台面、桌椅、黑板整洁无灰尘，课桌椅摆放整齐有序，门窗保洁到位，无污迹印痕，玻璃清洁明亮。	巡视保洁
	楼道、楼梯、地面、电梯间和电梯轿厢清洁，无卫生死角，楼外墙面干净整洁，无乱张贴，门前及周边整洁。	巡视保洁
	厕所、地面清洁无积水，门窗、墙面洁净，通风良好无异味。	巡视保洁
	教学楼内设置够用的垃圾根，垃圾根据需求定时清理，设置废旧电池回收桶。	巡视保洁
	定期进行环境消毒和四害消杀，楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害。	定期检查
环境 卫生	教学楼门厅、楼道、走廊环境整洁美观，教学档内文建设突出学校内涵和育人功能。	巡视保洁

附件 3 保洁工作流程

一、工作时间

1. 执行每周工作 6 天，1 天休息（六日倒休）
2. 实行 8 小时/天工作制
3. 作息时间：上午（7：00——11：00）下午（13：00——17：00）

二、工作流程

