

安阳市殷都区政府机关保洁服务项目

合 同 书

甲 方：安阳市殷都区机关事务中心

乙 方：安阳皓鑫物业管理有限公司

签约时间：2025 年 04 月

签约地点：河南省安阳市殷都区

安阳市殷都区政府机关保洁服务项目合同书

甲方：安阳市殷都区机关事务中心

乙方：安阳皓鑫物业管理有限公司

2025年04月11日，安阳市殷都区机关事务中心以竞争性谈判方式对安阳市殷都区机关事务中心政府大院保洁项目-B包进行了采购评标。经评标委员会评定，安阳皓鑫物业管理有限公司为该项目中标供应商。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经安阳市殷都区机关事务中心（以下简称：甲方）和安阳皓鑫物业管理有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、项目概况

1、项目名称：安阳市殷都区机关事务中心政府大院保洁项目-B包；

2、服务地点：东院蓝牙停车场、殷墟管委会、老干局院、监察委、便民中心1-3层公共区域及会议室的保洁服务

3、服务内容：

（1）本项目公共区域内的大院、楼道、走廊、停车场的保洁服务；

（2）本项目内的会议室的日常保洁工作；

（3）本项目内公共卫生间的日常保洁工作；

（4）本项目清洁范围内的地面、墙面、镜面、附属配套设施进行保洁；

4、应急预案：遇有紧急突发事件，乙方即刻响应公司抢险小分队及全部人员归岗，按照应急预案进行处置。

二、合同期限：

合同期限：本服务合同期限为12个月。从2025年04月12日起至2026年04月11日止；

三、服务费用及支付方式：

1、本协议约定服务人员为10人，全年服务费用311700元（大写：叁拾壹万壹仟柒佰圆）。

2、中标人保洁质量满足要求的前提下，当月考核完成后，中标人按月享受合同费用，即金额25975元/月（大写：贰万伍仟玖佰柒拾伍圆/月）。合同到期后一次性支付。

四、双方责任和义务

(一) 甲方责任和义务

- 1、保洁人员属双重领导,在双方单位领导下开展工作。甲方有权提出更换不称职的员工。
- 2、为乙方人员提供工作场所,负责安排乙方保洁人员的具体工作。
- 3、按照合同约定向乙方按时支付保洁服务费。
- 4、甲方有权利对乙方工作成效进行相应的管理和监督,对于发现服务质量问题,则根据实际情况分别予以警告、罚款、等处理决定。
- 5、教育有关人员遵守区政府院内保洁制度,共同维护办公场所环境,爱护办公设施。

(二) 乙方责任和义务

- 1、制定保洁工作程序、标准和相应的保洁工作管理条例、员工管理条例,保证清扫保洁工作质量,严格按照合同约定及保洁管理规范执行。
- 2、保洁服务时间:乙方作业应遵守甲方规定的时间要求,如有变更,双方协商解决。
- 3、自觉接受甲方管理部门的检查、监督和指导,定期和甲方管理部门沟通保洁工作情况,积极配合甲方开展的会务、创卫、健康教育等相关活动。
- 4、乙方应加强员工安全教育,乙方员工在工作期间发生工伤事故由乙方承担。
- 5、乙方在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,不得擅自挪用甲方的物品。乙方应教育员工爱护室内各种设施,注意节水节电。

五、合同的变更、解除、终止和续签

- 1、本合同期满后任何一方需终止、续签合同,应在本合同期满前一个月内以书面形式通知对方。
- 2、本合同未尽事宜,双方可签订补充合同,补充合同享有同等法律效力。

六、争议的解决

- 1、本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第 2 种方式解决:

- (1) 将争议提交_____仲裁委员会申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;
- (2) 向_____甲方所在地或乙方所在地_____人民法院诉讼。

2、合同生效

- 本合同经甲乙双方代表签字、盖章后生效。
- 七、本合同一式肆份,甲方贰份,乙方贰份。

本页以下无正文

(本页为签字盖章页)

甲方(盖章):

法定代表人或

授权代表(签字):

电话:



乙方(盖章):

法定代表人

或授权代表(签字):

电话: 17788163908



开户名称: 安阳皓鑫物业管理有限公司

开户账号: 410523010120103103

开户银行: 中原银行股份有限公司

安阳安东支行

签订时间: 2015年4月17日

签订时间: 2015年4月17日

附件:

附件

保洁

时对

袋内

附件：殷都区机关事务中心保洁服务标准及处罚细则。

附件 1 保洁清洁范围及要求

(1) 机关大院的保洁，机关大楼会议室、大厅、楼梯间、楼梯、走廊、设备间、卫生间保洁，季节性卫生消杀工作。

(2) 每天对清洁范围内的地面、墙面、镜面、附属配套设施进行一次彻底打扫清洗，随时对污染的地方进行清洁，保持清洁范围内的卫生。不得在管理区域留下任何卫生死角。

(3) 每日对会议室进行一次全面清洁，会议前后各做一次卫生清理。

(4) 根据甲方的要求，做好重大特殊事件时期的保洁工作。

(5) 保洁要求及标准：

楼梯、地面：无污物、无积水、无烟头（灰）、无果皮纸屑、无痰迹。

墙壁：无积尘、无污物、无蜘蛛网。

卫生间：水池及大、小便器无污迹、无水锈、无尿碱、无异味、面镜光亮、无水痕、垃圾

袋内杂物不超过 2/3，保持卫生间空气清新。便池隔板及管道干净、无积尘、无污迹。

会议室（包括领导会议室）：桌椅要求干净、整洁。

活动室：干净、整洁。

不锈钢扶手：干净光亮、定期养护。

垃圾：日产日清。

玻璃：保持清洁。

办公室（领导）：保持日常清洁。

根据甲方的要求，做好重大特殊事件时期的保洁工作。

附件2 服务技术标准处罚细则

(室内) 保洁服务标准一 (按百分制考评 1 分为人民币 10 元)

分 项	具体措施	标 准
会议室 礼 堂	每日擦抹一次 (少一次扣 10 分)	桌椅: 明亮, 无手印, 无水迹; 窗户: 玻璃明亮, 窗框无污迹, 无破损。合页灵活, 开关自如, 窗槽无灰尘、杂物; 天花、墙壁: 无蜘蛛网, 无灰尘, 无污渍; 地角线: 光亮, 无灰尘, 无污点, 无破损。
楼道地面	地面每日清扫两次, 每周拖洗两次。瓷砖地面每周用地拖擦拭一遍 (少一次扣 10 分)	地面目视无烟头、碎纸、果皮等垃圾, 无积水、无痰迹; 瓷砖地面干净, 无明显污迹黑印, 无积水, 条缝清晰。
公共照明灯具	每月清洁一次	灯罩表面干净, 内部无明显积尘。
公共玻璃门(窗)	每日用清洁毛巾擦抹, 每周清洗一次(少一次扣 10 分)	玻璃明亮, 无灰尘、污渍; 窗台目视无积尘。
楼梯扶手 楼梯梯级	每日用拖抹两次 随时保洁 (少一次扣 10 分)	目视干净无垃圾, 无杂物, 无明显污迹。
各种指示牌、标识	每周清洗擦抹一次 (少一次扣 10 分)	目视无明显积尘、无破损。
垃圾桶	定期清洗	摆放在指定位置并加盖留闭, 桶外壁干净无垃圾粘附物。(未按要求摆放一次扣 10 分)
卫生间	定时清扫 随时保洁	1、天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网; 2、目视墙壁干净, 坐便器、小便器等卫生洁具洁净无黄渍; 3、室内无异味、臭味; 4、地面无烟头、纸屑、污渍积水。 (每项扣 10 分)

附件 3 （室外）保洁服务标准二（按百分制考评 1 分为人民币 10 元）

- 1、所有作业人员标志服穿戴整齐，（未穿戴标志服一次扣 10 分）工作状态良好；
- 2、保洁清扫作业：第一次清扫早 7:30 前清扫完毕，第二次清扫下午 2:00 前清扫完毕，冬季全天巡回保洁至晚 17:30 分，夏季全天巡回保洁至晚 17:30 分。（少一次扣 10 分）
- 3、清扫保洁要达到“五净六无”标准；（未按标准扣 10 分）
- 五净：路沿石边净、花坛周围净、树穴净、隔离带下净、雨污水口通水口净。
- 六无：无抛洒物、无丢堆漏扫、无污水漫溢、无人畜粪便、无乱倒垃圾、无焚烧树叶杂物。
- 5、清扫的垃圾和收集的垃圾及时清运到指定地点，严禁扫入或倾倒入雨污水口和绿地内；
- （一次扣 10 分）
- 6、清扫人员应按规定时间上下班，在责任路段上面对面交接班，确保作业时间内不空档；
- （一次扣 10 分）
- 7、雨天应带好雨具，小雨上路保洁，中雨先把雨水口污物清理并及时推水、洗刷道路，暴雨后及时保洁，做到污水口无积水、无污泥等残留杂物；（一次扣 10 分）
- 8、消杀季节按规定做好果皮箱及垃圾箱的药物消杀，做好消杀记录；（一次扣 10 分）
- 9、落叶季节或特殊天气，要及时清理落叶，确保道路干净整洁；（一次扣 10 分）
- 10、冬季铲冰除雪，1 小时内撒布融雪剂率达到 100%，雪停后及时清除积雪，清雪过程中，不得向道路路面抛洒积雪；（一次扣 5 分）

- 11、圆满完成客户安排、部署、交办的临时性工作任务的。（未完成，一次扣 5 分）
- （六）、违约责任

1、在委托管理期间，如因中标单位出现明显违纪违法行为，或者因公司管理不善可能导致中标单位重大不稳定，再或者因中标单位协调不当，造成与周边村庄、单位、人员产生较大矛盾，影响到办理业务人员办公楼正常秩序和机关事务中心利益的，在甲方下达书面整改通知后乙方应及时整改，在此期间机关事务中心有权单方面冻结物业费，直至整改到位。如拒不整改的甲方有权直接接管或委托其他物业服务单位工作至合同期满，期中产生的费用及给机关事务中心造成的一切损失由中标单位全额承担，如冻结的物业费费用足以补偿上述费用与损失，则直接由机关事务中心从物业费中扣除；如有不足部分，中标单位须另外补足。

2、在委托管理期间，如因中标单位管理不善发生治安、治保、消防等重大责任事故，除直接责任人承担民事、刑事责任或相应的经济赔偿外，中标单位要承担相应的管理责任。

3、在委托管理期间，如因中标单位未遵循机关事务中心管理工作程序要求，造成管理工作责任事故者，则由乙方负全部责任，甲方有权对其予以违约经济处罚，造成重大责任者根据国家相关规定追究刑事和经济责任。