

安阳市殷都区政府机关保洁服务项目 B 包

合 同 书

甲 方：安阳市殷都区机关事务中心

乙 方：安阳硕阳物业管理有限公司

签约时间：2026 年 06 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 B 包合同书

甲方：安阳市殷都区机关事务中心

乙方：安阳硕阳物业管理有限公司

2026年5月8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。根据招标编号股竞谈-2026-8殷都区机关事务中心殷都区政府机关保洁服务项目招标结果，安阳硕阳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）和安阳硕阳物业管理有限公司（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：政府蓝牙停车场、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；
- 3、服务内容：
 - 3.1. 本项目公共区域内的大院、楼道、走廊的保洁服务；
 - 3.2. 本项目内的会议室的日常保洁工作；
 - 3.3. 本项目内公共卫生间的日常保洁工作；
 - 3.4. 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；

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 2026 年 6 月 12 日起至 2027 年 6 月 11 日止；如果供应商在履行合同期间，经考核不合格，接到甲方改正通知后，乙方拒不整改，甲方有权与乙方终止服务合同。甲方应在在合同终止后 7 个工作日内支付乙方终止之日前所有服务费。在履约合同期间，如果国家政策调整最低工资执行标准，其合同总价不变。

三、服务费用及支付方式：

- 1、全年服务费用 259235.1 元（大写：贰拾伍万玖仟贰佰叁拾伍元壹角整）。
- 2、每年支付一次，中标供应商物业服务质量满足采购人要求的前提下，合同到期后 30 日内，中标供应商提交增值税发票和付款申请，采购人一次性付清全年服务费用。
- 3、合同金额的 5% 作为考核金，按照《股都区机关事务中心保洁服务标准及处罚细则》每月考核，考核合格不扣除考核金，按照考核结果合同到期后 30 日内支付考核金。（《股都区机关事务中心保洁服务标准及处罚细则》附后）。

四、双方责任和义务

（一）甲方责任权利和义务

- 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、单方面终止合同等处理决定。

则根据实际情况分别予以警告、罚款、单方面终止合同等处理决定。

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) 乙方责任权利和义务

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、乙方承担保洁人员的工资及各项社会保险，按照招标文件要求执行安阳市最低工资标准待遇政策，并加强员工安全教育，乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担。

5、乙方在作业中应严格要求保洁人员，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外各种设施，注意节水节电。

6、乙方负责保洁人员的日常管理，在岗培训学习。保证保洁人员规范上岗，着装整洁，文明服务，树立良好形象。

五、合同的变更、解除、终止和续签

1、本合同期满后遇特殊情况需要延期，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、合同争议的解决

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。

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)

1.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;

天花板、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。

2.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。

3.公共照明灯具 每月清洁一次(少一次扣 10 分)

灯罩表面干净,内部无明显积尘。

4.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。

5.楼梯扶手目楼梯梯级 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。

6.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。

7.垃圾桶 定期清洗,摆放在指定位置并加盖密闭,桶外壁干净无垃圾粘附物。(未按要求摆放一次扣 10 分)

8.卫生间 定时清扫,随时保洁(每项 10 分)

- (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。

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，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。
- 4、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）
- 5、清扫人员应按规定时间上下岗，在责任区交接班，确保作业时间内不空档；（一次扣10分）
- 6、消杀季节按规定做好果皮箱及垃圾容器的药物消杀，做好消杀记录；（一次扣10分）
- 7、落叶季节或特殊天气，要及时清理落叶，确保干净整洁；（一次扣10分）
- 8、冬季铲冰除雪及时清除积雪；（一次扣5分）
- 9、圆满完成甲方安排、部署、交办的临时性工作任务。（未完成，一次扣5分）