区政府办公楼2026年7月-2027年6月物业服务合同

甲方：偃师区机关事务服务中心

乙方：偃师市首阳金管家物业管理有限公司

经甲、乙双方友好协商，在平等、自愿、协商一致的基础上现就偃师区政府办公楼公共区域的卫生清扫保洁服务和公共秩序维护服务事宜达成如下委托服务合同：

项目概况：偃师区政府办公楼、附属楼，前庭后院、区政府后四楼会议室及全部公共区域卫生保洁和管理，位于偃师区民主路27号。

第一条 委托事项

1、保洁服务内容：

（1）办公楼大厅、楼道、卫生间、会议室、接待室、值班室等；

（2）楼道内的设施设备；

（3）停车场及公共区域道路；

（4）垃圾收集；

（5）前后庭院及绿化带清扫和养护。

2、公共秩序维护服务内容：

（1）提供24小时门卫值班；

（2）车辆停放管理；

（3）监控值班管理服务。

3、供用电系统日常管理维护要求：

（1）电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修；

（2）日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向业主单位报告的，按业主单位要求，及时到场尽快修理；

（3）重大故障边应急维修边向甲方报告。

4、给排水系统日常管理和检修要求：

给排水系统的设备、设施，给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修，保障采购人各项工作正常平稳开展。

5、本项目采购为期两年的物业管理服务。每年服务费¥：423000.00元，大写：肆拾贰万叁仟元整。合同采取一年一签订，年度绩效考核合格后，经区机关事务服务中心班子会研究商定续签第二年合同。

第二条 物业服务人员要求、配置及岗位

1、保洁人员要求为女性，公共秩序维护人员要求为男性；年龄均要求在60岁以下；服务人员要政治可靠，无违法乱纪等不良行为，身体健康，无传染性疾病，吃苦耐劳，为人热情，勤奋肯干，服从管理，有相应工作经验。

2、保洁人员：5名，负责办公楼内部及前后庭院保洁工作。

3、公共秩序维护员：8名，负责办公楼大厅、大门门岗值班及监控工作。

4、维修工：1名，负责对办公楼及前庭后院公共用电设施、给排水设施等日常巡查、操作和检修，保障各项工作正常平稳开展。

5、管理人员：1名，负责对保洁人员和公共秩序维护员进行管理；每周五负责召集服务人员全体会议并监督检查监控设备的日常使用和夜间值班情况，对本周工作进行总结点评。

第三条 服务要求及质量

1、保洁服务标准：

（1）地面无废杂物、纸屑、无污痕；无积水、尘土；地面清洗做到每个月1次。

（2）墙面：墙角线、墙壁各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、污痕、斑点等。

（3）玻璃窗：明净光洁，目视无水印，无积尘污染等。

（4）各种设施：（如导向牌、大厅触摸屏、消防栓箱等）外表清洁干净，无污迹等。

（5）楼梯道：无灰尘、无杂物、无蜘蛛网，无乱张贴和乱堆放现象；扶手、栏杆光洁无灰尘等。

（6）门：干净无灰尘、污迹等。

（7）天花板：无尘、无污迹、无蜘蛛网等。

（8）卫生间：要求每天消毒、无臭味、无污迹等现象。

（9）大厅、楼道、卫生间：随时保洁。

（10）会议室、接待室：每天例行保洁两次（上下午上班前）；需要开会、接待使用时，要提前打扫；会后、接待后要随时保洁。

（11）如遇节假日加班随叫随到。

2、保洁员工作流程：

（1）每天应在甲方工作人员上班前半个小时前，全面清洁办公楼大厅、楼道、卫生间、楼道内的设施设备及公共区域道路，收集、清道各科室办公垃圾；每天上下午要对卫生间至少进行 2 次保洁，如有会议，要增加打扫次数。

（2）广场、停车场卫生要在甲方上班前打扫完毕，并随时保洁。

3、公共秩序维护服务标准：

（1）办公楼夜间实行封闭管理，提供 24 小时门卫值班服务，同时做好监控值班。

（2）办公楼各单位职工的机动和非机动车辆要服从要求停放；外来车辆由停车场公共秩序维护员统一指挥停放管理，机动车辆全部按照要求车头朝外停放到停车场；公共秩序维护员要提醒车主正确停车，并关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等现象发生；内部机动车辆凭标识出入，外来车辆登记后方可进入。

（3）加强来访人员管理，有人员来访时，要先登记再由公共秩序维护员通过内线电话告知被访单位是否会见来访人员，若会见，再由公共秩序维护员告知来访人员到被访单位。

（4）接到报警不超过 2 分钟赶到现场，并及时报告。

（5）如有人员集访，要及时关闭区政府大门，并了解相关情况，及时报告区政府值班室、区委办公室、秘书科、区政府机关后勤服务中心。

（6）公共秩序维护员要有明显标志，做到工作规范、作风严谨和服务态度文明，禁止与来访与办事人员发生语言和身体上的冲突。

（7）公共秩序维护员必须熟悉办公环境，上班时间按规定着装和佩戴衣饰，做到文明执勤、机动灵活，加强重点区域的部位巡逻。

（8）定期组织消防安全教育，加强各类安全隐患排查和监控管理，确保办公区内不发生物品被盗等案件及安全事故。

（9）夜间接班时，交班人员必须逐一对办公楼各办公室是否上锁和有关电器是否关闭进行检查后，关闭办公楼大门。

（10）夜间要安排两人以上值班，单独安排一人在大楼内值班，两人在门

岗室值班。值班人员应每两个小时对机关大院和办公室各楼层巡逻一次，发现可疑情况及时报警并报告区政府值班室。

第四条 委托管理期限、服务费用、付款方式和时间

1、委托服务管理期限：2026年7月1日-2027年6月30日

2.保洁、公共秩序等维护服务管理费用为：大写：肆拾贰万叁仟元整，小写：423000.00元，此费用含保洁员、公共秩序维护员的工资、福利、培训费、交通费、伙食费、通信费、管理费、税金、物业内部物料消耗品费、工装费、清洁剂、公共秩序维护员器械、保险。

3、付款时间和方式：一季度一支付服务费。

4、物业服务费用可依据国家社会保障部门有关工资规定进行调整。

第五条 甲乙双方的责任：

一、甲方责任

1、监督并检查乙方依照本合同约定乙方应履行的责任、义务，对在服务中乙方出现的质量问题，甲方有权要求乙方及时调整。如问题得不到改观，甲方有权要求乙方更换公共秩序维护员和保洁员；如更换后，仍达不到要求，甲方有权单方终止合同。

2、提供保洁工具室、公共秩序维护员宿舍（含床椅）。

3、提供值班室和配备相应值班桌椅。

4、对乙方提出的合理化建议及时采纳，共同创造干净的工作环境。

5、乙方在服务中出现质量问题，严重的可给予每次30-100元的罚款，并追究相应的法律责任和经济赔偿。

6、按时向乙方支付服务费。

7、教育工作人员遵守卫生制度，尊重保洁工人劳动，共同营造舒适、清洁的工作环境。

二、乙方责任

1、每月与甲方进行沟通，征求服务意见；对物业服务人员进行业务指导，工作中的不足要提出整改措施。

2、严格遵守国家关于物业服务管理、保安服务管理的法律法规。

3、教育员工文明用语、礼貌待人、尊重工作人员、尊重领导；坚决杜绝

与工作人员顶撞及谩骂等有损公司形象的不良行为，要加强从业人员管理，牢固树立保密意识，严格遵守保密规定，从源头上杜绝泄密事件发生。

4、工作时要做到四勤：勤向领导汇报；勤与工作人员沟通；勤与领导交流；勤向领导征求意见。四轻：说话轻；动作轻；关门轻；脚步轻。

5、提供良好的卫生清洁、公共秩序维护服务，接受甲方的日常监督和整改要求。

6、严格按照合同约定的服务内容、标准、要求，保证服务质量，坚守岗位，按时上下班。

7、乙方的员工要爱护办公区的公共物品，室内外各种用具及设施、设备，由于乙方的工作失误给甲方造成的损失，乙方要承担相应责任并予以赔偿。

8、乙方在工作期间因自身原因发生意外人身事故的，由乙方承担责任。

9、合同期满后，向甲方移交工具房和配备的相关物品。

10、积极完成甲方布置的各项任务。

第六条 协议履行：

1、若国家法律、法规、有关政策调整，遇到不可抗力因素等特殊原因，致使协议无法履行时，协议自动终止。

2、本协议执行过程中、甲乙双方需要变更合同条款或有其他事项需补充的，应在协商一致后，以书面形式鉴定补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

3、本协议在履行中如发生争议，双方可以协商解决，协商不成时，各方均有权向双方所在地人民法院起诉。

4、本协议一式肆份，甲乙双方各贰份，双方代表签字并盖公章生效。

甲方（盖章）：

法定代表人（签名）：

2026 年 6 月 30 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签名）：

2026年 6 月 30 日