

市政府物业服务合同

甲方：汝州市机关事务中心

乙方：汝州市源宏物业管理服务有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》及有关法律、法规，通过政府采购规定程序，依据中标结果，经平等协商，签订本合同。



一、服务范围

1. 市政府机关大楼：1-4 楼大厅、楼梯、走廊、卫生间、大门口西侧办公楼、二楼会议室、两个会客室、三楼两个大型会议室、三楼等待室、四楼西阅览室以及茶水间的卫生保洁与绿植养护，协助环卫部门垃圾清运。

2. 市政府机关大院：大院卫生保洁。

3. 如有需要，承担卫生防疫工作。

4. 保洁人员由乙方根据工作需要安排调配。



二、服务质量标准

1. 办公楼每天保持走廊、楼梯、墙壁、玻璃光亮、洁净、无污渍。

2. 卫生间每天保持干净整洁，无异味、无苍蝇、无粪便、无污渍，垃圾桶经常换袋冲洗，每天定时摆放纸巾。

3. 走廊、楼道墙壁每周打扫一次，保持墙面干净无灰尘、无蛛网。

4.水路、电路、设备故障、花卉问题发现后第一时间向甲方报告，以便及时修理。

5.院内无垃圾、杂物等，随时保持清洁。

6.垃圾每天至少清运一次，如遇垃圾较多时，要及时清运。

三、服务期限

1.服务期壹年，自2026年9月18日起至2027年9月17日止。合同到期前按规定程序组织下一合同期服务采购手续。

2.甲乙双方应严格按照合同约定履行各项权利义务，如无特殊情况中途不得改变。

四、服务费标准及给付方式

中标价：贰拾贰万肆仟伍佰圆整（小写¥224500元），每月物业服务费壹万捌仟柒佰零捌元叁角叁分（小写¥18708.33元），乙方按月及时向甲方开具合规发票，甲方按月向乙方支付物业服务费用。

五、双方权利及义务

1.乙方应根据本合同的约定订立服务制度，全面做好本合同确定的物业保洁服务工作。

2.甲方有权对乙方提供的物业服务进行监督评价，对未达标准的，督促乙方及时改进，并进行处罚。

3.乙方在物业保洁服务过程中所需要的常用工具、厕纸等由甲方出资购买配备。

4.乙方应制定和执行严格的物业保洁服务制度，加强工作

人员工作技能、安全知识、法律知识培训。乙方必须重视安全生产，并给每位工作者购买足额人身保险，合同履行期间，因操作不当等原因造成的自身、第三人及甲方人身、财产损失的，由乙方承担责任；因甲方强令作业造成乙方人身、财产损失的，甲方承担责任。

5. 增加、减少保洁服务范围及标准，由此造成服务费用增加、减少的，由双方签订补充协议另行约定。

六、纪律要求

1. 甲方每月对乙方的保洁服务不定期检查，发现不合格的，每处罚款 50 元，乙方负责人需做出情况说明，连续发现某一区域两次不合格的，乙方需对相关区域卫生保洁人员做出调整。超过两次不合格且不调整人员的，将给予乙方 1000 元/次处罚。

2. 若受到上级领导批评，给甲方名誉造成损害的，每次处罚 1000 元。乙方可申诉说明情况，甲方核查事实后，酌情处理。

3. 因乙方的保洁服务质量及人员原因，产生严重不良影响或造成甲方损失的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方赔偿。

4. 严禁乙方私自更换物业服务人员，如需更换应提前一周说明情况，甲方同意后方可更换，且不得影响服务质量。如未经同意私自更换人员，甲方可给予一定数额处罚。

5. 乙方要时刻严格工作纪律，管理人员应经常巡查人员在岗情况和服务质量情况。如发现服务人员有迟到、早退、脱岗空岗、聚集聊天等违反工作纪律行为，甲方有权当场警告、处罚，罚款

一次 200 元，直至要求辞退换人。乙方应执行服务人员请假报备制度，以明确工作责任，避免推诿扯皮现象。

6. 严格落实保密制度，杜绝利用工作之便旁听、记录、传阅相关文件或资料现象。如发生泄密事件，甲方将追究乙方管理责任。责任追究方式包括但不限于警告、重罚、解除合同等。

七、争议解决方式

合同执行期间，双方如有争议，可友好协商解决。协商难以达成一致的，由双方所在地人民法院诉讼解决。

八、合同生效

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。合同一式四份，具有同等法律效力。

2. 未尽事宜，双方另行商定。物业保洁人员安排情况附后。

甲方（盖章）

法定代表人

或授权人（签字）

联系电话：0375-6883669

2026年5月13日



乙方（盖章）

法定代表人

或授权人（签字）

联系电话：13384060606

2026年5月13日

