商丘市行政中心及统管办公区

保洁服务项目合同书

合同期限：2026年9月1日至2027年8月31日

甲方：商丘市机关事务中心

地址：商丘市府前路1号

乙方：河南昊纬生活服务集团有限公司

地址：商丘市神火大道中段185号金穗国贸大厦9楼8-11室

根据《民法典》、《政府采购法》等法律法规，依据商丘市政府采购中心《中标通知书》（商丘市公共资源发20260812-04号），甲方将商丘市机关事务中心商丘市行政中心及统管办公区保洁服务项目（二次）委托乙方实施，双方就保洁服务具体事项达成如下条款。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，构成一个整体，综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

（一） 本合同及其补充协议；

（二） 中标通知书；

（三） 投标文件（含澄清或者说明文件）；

（四） 招标文件（含澄清或者修改文件）；

（五） 其他相关采购文件。

二、服务项目内容

（一） 项目名称：商丘市机关事务中心商丘市行政中心及统管办公区保洁服务项目（二次）。

（二） 本合同期限从2026年9月1日至2027年8月31日，服务期：1年。

（三） 工作区域：市行政中心、市厅级老干部活动中心、市领导公寓、市慈善总会办公区、市医保局办公区、市生态环境局、市退役军人事务局、市人力资源和社会保障局、地震灾害防御中心的整体办公院区。

（四）保洁服务标准、消杀服务标准及其他事项按招投标文件约定事项执行（投标文件中服务质量优越于招标文件相关要求的，以投标文件为准）。

（五）合同金额

合同总价：人民币1710007元（大写：壹佰柒拾壹万零柒元整）。

（六） 付款方式

1. 付款方式： 按月支付 ；

2. 发票开具方式：每月10日之前开具上月发票。

三、甲方权利和义务

1.甲方成立考核组，制定绩效评价考核办法，对乙方提供服务情况进行考核，考核应当合理，乙方需服从甲方指导，接受甲方的相关监督检查和考核。

2.甲方有权要求乙方按照作业标准进行作业，如发现工作不到位，群众满意度低，且经常接到群众举报等问题，甲方有权向乙方提出整改意见，乙方必须在规定时间内完成整改。

3.甲方应按合同约定及时向乙方支付服务费。

4.遇重大活动等临时任务需要时，甲方通知乙方做好相关保障工作，乙方应积极配合。

5.乙方违反本合同约定服务要求的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方拒不整改或整改达不到合同约定标准的，甲方有权直接扣除合同价款的10%作为违约金，并且甲方有权解除本合同。

6.甲方应履行本合同约定的其他义务。

四、乙方权利和义务

1.乙方应按照作业要求配置必要的作业设备，做好服务区域内的保洁、消杀、垃圾清运，做到日产日清，保质保量完成工作任务，常态化保持整洁卫生。

2.乙方应做好安全管理，严格遵守相关法律法规，自觉接受甲方及有关部门的监督、检查、管理，及时向甲方汇报工作情况。

3.乙方应做好对所属工作人员的法律法规教育。如发生民事责任、安全事故、劳资纠纷等一切责任及经济损失均由乙方依法承担。乙方负责对作业人员的思想教育和专业培训，做到遵纪守法，规范作业。

4.乙方应制定应急预案，包括节假日、迎检、雨雪天气等，并报甲方备案。

5.乙方应履行本合同约定的其他义务。

五、绩效评价考核打分办法

每月定期考核与暗查相结合，乙方投标文件中响应的，优于招标服务质量要求的，以乙方投标文件为准。下列1-4项，每项2.5分，5-19项，每项6分，总分100分。

1、物业管理精细化、专业化、规范化。不达标每次扣0.1分，标准分2.5分。

2、提供优质的管理服务、良好的服务形象、专业性的服务标准等满足办公环境干净整洁、舒适的需求。不达标每次扣0.1分，标准分2.5分。

3、根据工作需求和变化，向客户提供优质服务，及时完善服务标准，提升质量效率。不达标每次扣0.1分，标准分2.5分。

4、建立完善、合理、健全的管理规章制度。不达标每次扣0.1分，标准分2.5分。

5、环境卫生管理要求

上班必须着装统一，佩戴工作牌等；根据工作特点，保洁人员原则上为常白班，上午保洁工作需7：30前完成（特殊岗位需在7：00前完成），清洁垃圾时轻装轻卸，不影响工作与休息，耐心听取工作人员提出的建议和意见。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

6、院内道路，硬化场地卫生管理在道路卫生管理上应按照“五不”、“五净”、“二化”、“三优”工作要求实施管理。

（1）“五不”：不见积水、不见积土、不见杂物、不乱倒垃圾和不见人畜粪便等。不达标每次扣0.1分，标准分1.5分。

（2）“五净”：路面净、路沿净、人行道净、雨水沟净、垃圾箱净。不达标每次扣0.1分，标准分1.5分。

（3）“二化”：净化、美化。不达标每次扣0.1分，标准分1.5分。

（4）“三优”：优美的环境、优良的秩序、优质的服务。不达标每次扣0.1分，标准分1.5分。

7、办公区道路、广场、停车场等每日清扫2次；电梯厅、楼道每日清扫2次，重点部位（楼层电梯厅、大厅，办公区楼道等）每天拖洗1次，其他每周拖洗2次；楼梯扶手每日擦洗1次、公共办公区域玻璃每周清洁1次，及时清除道路积水、积雪。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

8、根据办公区实际情况进行清洁、消毒和灭虫除害，全天保持整洁卫生。责任范围和频次：

（1）男女卫生间、电梯厅（视效果无手印，无黑点污渍，随时进行保洁；路灯、楼道灯）、走道、每日清洁2次，全天保持清洁卫生。不达标每次扣0.1分，标准分1.5分。

（2）窗台、门框、护栏、消防栓箱、标牌、通道，每周进行集中清洁至少2次，每日保持清洁卫生。不达标每次扣0.1分，标准分1.5分。

（3）卫生间隔断、垃圾桶、污纸桶、踢脚线每周集中清洁1次，全天保持清洁卫生。不达标每次扣0.1分，标准分1.5分。

（4）垃圾收集清运、每天至少1次，垃圾箱内垃圾不得超过三分之二。不达标每次扣0.2分，标准分1.5分。

9、电梯厅不锈钢门、不锈钢制品要每周进行一次擦拭清洗，以保证不锈钢的外观光滑、美观。要使用温和清洁剂，避免使用强酸、碱性清洁剂，以免损坏不锈钢表面。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

10、卫生间清理迅速及时。卫生间无异味、蹲便（斗）内外干净无污渍，地面干净无毛发，地漏干净畅通无异味，不锈钢器具光亮无斑迹，内外干净，洗手池、皂盒、镜面干净，水池、龙头无积垢，隔断无污迹，门、闭门器干净，窗台、框、护栏干净光亮；垃圾桶无异味，垃圾无溢出，且垃圾不超过三分之二，桶体内外干净。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

11、办公通道保洁，常态化保持整洁卫生。

（1）责任范围和频次

男女卫生间、大堂地坪、踏垫、电梯厅每日巡视并清洁2次（大堂两米以下玻璃、窗框、护栏、标牌、信报箱、通道、保持清洁。两米以下立面、客梯轿箱内立面、顶面、男女卫生间、卫生间隔断、垃圾桶、污纸桶、每周清洁1次。）不达标每次扣0.1分，标准分3分。

（2）标准

男女卫生间、大堂地坪、踏垫、电梯厅保洁标准。地坪干净光亮，四周边角无灰。踏垫无杂物，清洗干净，雨天及时铺防滑垫（通道）两米以下玻璃干净无水迹。地毯干净、无脏迹。消防通道地坪干净、扶手、铁栏保持清洁。天花板，过道清洗干净，无尘无污无网状物。地面及边角无杂物，无污渍、无尘土，地面光亮清洁。不达标每次扣0.1分，标准分3分。

12、办公区环境保洁

保洁范围和频次确保办公区道路，环境整洁干净。外围道路、垃圾桶每日保持干净，每日循环巡视至少2次，各类雕塑、座椅护栏、通道、每日保持清洁。标牌、宣传栏、花坛围边、垃圾封口无滴漏，工具摆放整齐，地面干净。各类雕塑、座椅、标牌、宣传栏、各类灯具、音响、花坛大理石围边、大理石镶嵌地面、护栏、通道、扶手干净无积灰。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

13、停车场保洁

保洁范围及频次确保停车场环境整洁干净。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

14、所有卫生间内乙方保证全天候提供卫生纸、擦手纸，5号、6号楼卫生间提供洗手液。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

15、卫生间在上班期间乙方提供卫生香熏，卫生球，厕所不能有异味。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

16、院内垃圾箱，卫生间垃圾桶和手纸篓乙方必须套垃圾袋,垃圾袋至少一天一换新。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

17、以上14、15、16、17项所需物品及其他与物业保洁有关的物品、保洁工具等均由乙方自行负担。不达标每次扣0.1分，标准分6分。

18、消杀管理（虫害防治）

为有效控制“四害”密度，营造良好的自然环境，全面达到“病媒生物防治C级标准”为原则进行消杀管理。消杀区域主要包括：各楼道、各办公室及会议室（按需）、各机房、厕所、化粪池、垃圾箱等室内外公共区域及值班室等。

（1）消杀药品必须符合《防疫消杀管理规定》指定的合格药品，严格按照消杀程序进行消杀，消杀前需提前一天通知。不达标每次扣0.1分，标准分1分。

（2）每月要对楼宇、绿化带进行一次彻底消杀活动。每周要对垃圾桶、卫生间、排水池、化粪池、地下室、餐厅、仓库等重点部位进行一次消杀活动。不达标每次扣0.1分，标准分1分。

（3）防鼠设施合格率大于或等于93%。不达标每次扣0.1分，标准分1分。

（4）外环境鼠密度控制水平：路径指数小于或等于5。不达标每次扣0.1分，标准分1分。

（5）外环境蚊虫密度控制水平：停落指数小于或等于1.5.不达标每次扣0.1分，标准分0.5分。

（6）办公区内不得有存在蝇虫类孳生地。不达标每次扣0.1分，标准分0.5分。

（7）防蝇虫设施合格率大于或等于90%。不达标每次扣0.1分，标准分0.5分。

（8）楼层走廊房间蝇类密度小于3只/间。不达标每次扣0.1分，标准分0.5分。

19、项目人员配置不少于43人。身体健康，办理健康证明（无传染疾病），具备从业资格。不达标每人次扣0.3分，标准分6分。

六、 绩效评价考核结果应用

甲方依据绩效评价考核办法对乙方的作业质量进行月考核，并将每月考核成绩（四舍五入取整）作为拨付当月服务费的依据。

1. 分数在90分以上（含90分）核拨当月全部费用。

2. 分数在70--90分（含70分），以90分为基础，每降低1分，扣除当月费用0.3%。

3. 分数低于70分（不含70分），扣除当月费用10%。甲方责令乙方整改，效果达不到要求的，甲方有权解除合同。

七、合同终止与退出

1. 本合同履行过程中，当下列原因发生时，本合同的一方或双方可根据合同的约定的条件和程序，提出对本合同提前进行终止。

（1）发生不可抗力事件，致使本合同无法履行，并累计持续达一个月时间的；

（2）订立合同所依据的基础法律或社会环境发生重大变化，导致无法履行或履行已无意义的；

（3）本合同的任意一方发生重大违约行为，导致合同无法继续履行的；

（4）本合同另有约定的。

八、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方应协商解决，协商不成的，依据相关法律法规妥善解决。

九、本合同一式陆份，甲方四份，乙方二份。

甲方：**商丘市机关事务中心**　　乙方：**河南昊纬生活服务集团有限公司**

法定代表人或授权代表（签字）：　　法定代表人或授权代表（签字）：

经办旧址移交确认及拟定程序，请财务办理具体实施。

2026年8月28日　　2026年8月28日