

《保 洁 服 务 合 同》

甲方：新乡经济技术开发区管理委员会办公室

乙方：河南顺之康物业服务有限公司

年 月 日

物 业 服 务 合 同

甲方：新乡经济技术开发区管理委员会办公室

地址：新乡市新长北线一号 电话：0373-3686168

乙方：河南顺之康物业服务有限公司

地址：河南省新乡市新延路三附院东邻天安易居大学源 16 号楼 110 室
二楼 电话：0373-7125710

依据中华人民共和国有关法律法规，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供物业管理服务事项达成一致意见，签订本合同。

第一条 物业服务内容

乙方向新乡市经济技术开发区管理委员会及行政服务中心办公楼提供物业管理服务工作，其范围包括大厅地面、护栏、墙裙、门窗、电梯、卫生间等。乙方人员的工作时间为上午07:00-11:00；下午13:00-17:00；理发师每天在岗时间不低于 8 小时，负责对管委会内部人员理发修剪的工作。

第二条 甲方的权利与义务

1. 甲方为乙方物业人员提供必备的工作条件和设施设备（如保洁室、桌椅等）。
2. 对乙方提出的环境卫生报告和其它建议应及时答复和改进。制订并执行内部卫生管理规定，积极要求本单位职工配合和支持乙方物业人员履行物业保洁职责。

3. 甲方向乙方免费提供保洁用水、用电及相关合格的消毒、卫生等类用品或特种保洁工具。
4. 按合同约定的时间和方式向乙方支付物业服务费用。
5. 监督检查乙方卫生保洁工作，及时要求乙方整改，直至达到质量标准。
6. 乙方逾期整改或仍未达到卫生标准的，甲方可根据实际情况进行20-100元处罚。
7. 合同服务期间，甲方需为乙方工作人员提供就餐服务。

第三条 乙方的权利与义务

1. 乙方指派14名员工负责甲方办公楼的保洁服务、理发服务，并指定其中一人为班长，负责日常工作衔接。乙方工作人员因故缺勤的，乙方应当及时派员替补。
2. 乙方工作人员应严格履行甲乙双方规定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度，若因使用不当对甲方物品造成损坏的，由乙方承担全部损失。
3. 选派的物业工作人员应当经过乙方培训，保洁人员年龄18-50岁无违法犯罪前科，并向甲方及时提供管理人员、保洁人员的最新联系方式。
4. 乙方人员受乙方和甲方双重领导。乙方保洁人员不合格的，甲方可提出更换。由于乙方人员违规或其他行为造成不良影响的，甲方有权要求乙方辞退当事人，并扣除当月10%的服务费。
5. 严格按照《管委会保洁服务内容与标准》、《管委会清洁工作流程与标准》开展卫生保洁工作，确保卫生质量，甲方满意度达到90%以上。
6. 乙方人员要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司工牌，遵守甲方各项内部规章制度。

第四条 物业服务费用及支付方式

1. 每月的 10 日前, 乙方向甲方递交有效发票后, 甲方于当月 15 日前支付当月的物业保洁服务费用。

2. 每月保洁服务费用 ¥: 54918 元 (大写: 伍万肆仟玖佰壹拾捌元整);
本合同总金额为: ¥: 1318032 元 (大写: 壹佰叁拾壹万捌仟零叁拾贰元整)。甲方安排乙方保洁人员加班的, 由甲乙双方另行按时计算。

3. 甲方可以通过网银转账、支票等方式向乙方支付物业保洁服务费用。

第五条 合同期限

本合同期限: 自 2026 年 6 月 1 日 至 2028 年 5 月 31 日 止。

第六条 合同的变更及违约责任

1. 在合同有效期内, 经甲乙双方协商一致, 可变更本合同, 但应签订书面的补充协议。

2. 在乙方未完全履行合同或特殊情况下, 甲方可单方面解除本合同;
乙方单方面解除合同的应当提前三十日告知甲方。

3. 甲方逾期三十日未支付物业服务费用的, 乙方有权单方无条件解除本合同。

4. 乙方工作人员因故缺勤的, 乙方未及时派员替补, 造成甲方空岗的, 甲方将按照物业服务费日资的 3 倍进行扣付。

第七条 其它条款

1. 未尽事宜由双方友好协商解决, 协商不成的可向人民法院提起诉讼。

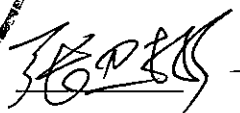


2. 本合同连同附件每份共八页，一式肆份，甲乙双方各执一份，其余贰份作为备案使用，具有同等法律效力（后附《保洁服务内容与标准》）。

3. 本合同及补充协议、印刷及手工填写部分均具有同等法律效力，经双方签字盖章后生效。

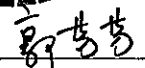
4. 本合同期内，如因乙方人员在工作期间、上下班途中发生安全及人身意外，均由乙方承担责任，与甲方不发生任何关系。

甲方（盖章）：

授权代表（签字）：

签约日期：2016年5月28日

乙方（盖章）：

授权代表（签字）：

签约日期：2016年5月28日

附件：账户信息

户名：河南顺之康物业服务有限公司

账号：1704 0203 0904 8040 459

开户行：中国工商银行股份有限公司新乡牧野支行

《管委会保洁服务内容与标准》

一、各区域清洁内容与标准：

大厅、楼内、公共通道： 地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室： 地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间： 梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间： 地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

电梯及电梯厅： 电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；不锈钢光亮无尘；厅内地面干净有光泽。

电器设施： 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱： 桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、报警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

平台、屋顶：无垃圾堆积。

二、环境消杀管理

消杀工作应在尽量不影响物业使用人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护和公示告知工作。

三、保洁工作中的应急处理

如出现自来水爆管裂、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障顾客人身安全，减少财产损失，及时组织人员清理现场。

——遇有恶劣天气的，立即关闭各楼层窗户，收回悬挂物；

——大雨或大雪天气，在主要或非主要出入口设置防滑垫，粘贴防滑防摔的明显提示；调集人员清除积雪积水；

——发现集水井水泵运转异常的立即报告，保证正常排涝；

——发现排水系统运转异常的立即报告，配合工程部门及时疏通，清除杂物，确保排水畅通；

——及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查，专人值守。

四、突发事件管理

——根据项目的实际情况，制定突发性公共卫生事件、特情加班处理应急预案，每年根据实际情况组织 1—2 次应急演练；

——当发生突发性事件时，应按预定方案进行处理，全力配合有关部门，保障会议、接待等重大活动的环境卫生工作。