

西峡县文体中心绿化保洁
和安保服务项目

合 同

委托方（甲方）：西峡县机关事务中心

受托方（乙方）：西峡县博仁实业有限公司



西峡县文体中心绿化保洁和安保服务合同

委托方（甲方）：西峡县机关事务中心

受托方（乙方）：西峡县博仁实业有限公司

为营造整洁卫生、安全有序的文化环境氛围，西峡县机关事务中心于2026年1月22日对西峡县文体中心绿化保洁和安保服务项目进行了公开招标，乙方西峡博仁实业有限公司于2026年1月22日中标。西峡县机关事务中心根据公开招标文件及招标结果将西峡县文体中心的物业（绿化保洁和安保）委托西峡县博仁实业有限公司管理。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》和有关法律法规规定，经甲、乙双方共同协商，本着平等互利，等价有偿的原则，双方达成以下合同。现续签合同内容如下：

第一条 双方权利和义务

一、甲方的权利、义务

1、依照本合同规定将西峡县文体中心的绿化、保洁、安保委托给乙方实行专业化的管理,具体内容参照招投标文件。

2、甲方根据实际工作需要，全权委托乙方派遣专业工作人员从事绿化、保洁、安保等工作。

3、对乙方的管理实施监督检查，乙方有下列行为，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相应损失：

(1) 乙方或乙方工作人员扰乱甲方正常工作秩序。

(2) 乙方或乙方工作人员冒用甲方名义，造成甲方名誉和财产受损。

(3) 乙方在提供服务过程中，违反法律、法规或未按要求提供服务及其他违反合同约定行为的。

4、甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在7日内更换，并向甲方报告。

5、甲方应及时按季度结算支付给乙方的绿化保洁、安保费用。



6、甲方应督导好文化中心干部职工配合乙方做好物业管理工作，尊重绿化、保洁、保安的劳动。

二、乙方的权利、义务

1、根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

2、乙方应依照国家相关法律法规合法用工，并出具所属从业人员有效的身份证明、属地派出所的本人详细情况证明和有效的健康证等。不得雇佣无有效身份证的人员。人员配备比例按招标文件需求，并力争雇佣人员相对稳定。乙方聘用员工仅与乙方建立劳动关系。

3、乙方不得私自将本合同项目转包给第三方经营，否则甲方有权终止合同。乙方在经营过程中与任何第三方产生的经济债务，由乙方自行承担，甲方概不负责。

4、乙方应建立本项目的物业相关管理档案，并负责及时更新记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料；乙方自己采购的设施、设备仍归乙方所有。

5、乙方在经营过程中做好所聘用从业人员的安全教育，必须确保文体中心正常秩序，正确处理好各方关系，乙方派遣人员在经营期间，履行职务行为时出现安全责任问题造成第三人人身伤害或物品损坏等，乙方承担一切责任，甲方概不负责。

6、乙方在经营过程中教育所聘用从业人员爱护甲方建筑物及室内外各种设施，注意节约用水、用电、空调、电梯等。在工作期间拾到任何物品，第一时间寻找失主或交甲方管理人员，通过失物招领归还失主。

7、乙方所聘人员自觉遵守各项规章制度，工作期间不得随意离开工作岗位。若乙方主管负责人不在工作现场，乙方临时负责人应接受甲方主要监管负责人检查指导，并按甲方安全管理要求、绿化保洁保安标准进行各项工作。

8、乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及考核。确保甲方保洁工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。

9、乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各项防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。乙方人员要统一着装，衣帽整洁。

10、乙方派遣人员在经营期间履行职务行为时出现的自身工伤亡意外事件，均由乙方依法处理并承担相应责任，与甲方无关。

1330



11、乙方派遣人员因出现劳动争议而导致索赔的，由乙方处理并承担全部责任，与甲方无关。

12、乙方派遣人员因违法操作或违规操作给甲方造成损失，派遣人员无力赔偿时，乙方应承担连带赔偿责任。

第二条 物业管理及服务要求

一、绿化保洁和安保管理区域范围及面积

1. 室外公共区域：80411 m²。

(1) 道路、广场、天桥、卫生间等：25233 m²。

(2) 绿地：47526 m²。

(3) 篮球场、羽毛球场等活动场所：7652 m²。

(4) 水渠：城市规划建设河渠穿越文体中心段。

2. 室内公共区域：20600 m²。

(1) 体育综合馆：12000 m²。

(2) 博物馆、科技馆、青少年活动中心（未成年心理辅导中心）、图书馆内开放活动区域、大厅、楼梯间、电梯间、卫生间等：8600 m²。

二、项目工作区域及岗位设置

按工作区域配备人员 59 人，其中现场总负责人 1 人，仓库 1 人，绿化及保洁岗位 29 人，安保岗位 28 人。

(1) 室外公共区域绿化岗位：10 人。

A. 体育馆以南区域(篮球场、网球馆、羽毛球馆)：2 人。

B. 体育馆外围：2 人。其中一层外围(含走廊)1 人，二层外围(含走廊)1 人。

C. 文体中心北大门区域：体育馆以北、内渠以西、大门以南，2 人。

D. 综合楼前广场区域：内渠以东北区域(含水渠)、楼前广场区域，2 人。

E. 综合楼后外围至外水渠区域(含水渠)2 人。

(2) 室内公共区域保洁岗位：19 人。

A. 班长：1 人。

B. 科技馆：3 人；

C. 博物馆：3 人；

D. 图书馆：2 人；

E. 青少年活动中心(未成年心理辅导中心)：2 人；



F. 体育馆：8 人。

(3) 安保工作区域配备岗位管理人员：28 人。

保安班长 1 人，(负责持续维护，巡逻，安防等全面工作)。

室外公共区域保安：10 人。

文体中心北大门：7 人(24 小时值班，3 班倒。进口每班 2 人，需 6 人；出口白班 1 人)。

体育馆外围：1 人(值班巡逻、指挥车辆停放等)。

综合楼外围：2 人(值班巡逻、指挥车辆停放等)。

室内总监控保安：4 人。

体育馆总监控室：2 人(2 班倒，每班 1 人，需 2 人)。

综合楼总监控室：2 人(2 班倒，每班 1 人，需 2 人)。

各场馆、中心保安：13 人。

科技馆：3 人。

一安检：1 人；三楼安检：1 人；四楼安检 1 人；

博物馆：3 人。

一楼大厅安检：2 人；展厅文物保护巡查 1 人。

图书馆：2 人。

青少年活动中心(未成年心理辅导中心)：2 人。

一楼进出口：1 人；二楼活动区域：1 人。

体育馆：3 人。南门 1 人；北门 1 人；二楼外围 1 人(临时大型文体活动需要保洁、保安另行计算费用)

三、项目工作内容及要求

(一) 保洁服务标准

1. 确保文体中心楼宇公共区域保洁范围内：光亮、洁净、无尘、无污渍、无乱写乱画、无蛛网、无杂物、垃圾桶及时清理；茶水间及卫生间内：台面无水渍污渍、地面无积水污渍、无异味、大小便池无秽物、固定手纸盒内手纸无缺失、定时熏香及投放卫生球；电梯及楼梯间：洁净、光亮、无尘、无蛛网、楼梯扶手及电梯内洁净光亮、无乱贴乱画、定期保养；门窗玻璃：窗明几净、无蛛网、无印痕、无乱贴乱画、无破损。



2. 确保文体中心院内保洁范围内：干净、整洁、无纸屑、无烟头、无落叶、无集尘、无杂秽、无污痕、无积水、无积雪、无蛛网、无乱堆乱放乱挂；楼梯栏杆台阶过厅等：干净、整洁、无集尘、无积水、无污渍、无杂物、无乱刻乱画，需保养部位、定期规范化保养。

3. 确保文体中心区域内所有渠道、水面等：清洁、无漂浮物、水质清澈透明、无异味、无水草蓝藻及其他水生杂物；无水期渠内无堆积或滞留杂物；驳岸完整稳固、整齐美观、无缺损；防护设施和安全警示齐全无损；电力亮化及其他设施完好无损、正常开放运行。

4. 按照国家相关部门规定，进行垃圾分类投放、处理及清运：每天定时清运每个垃圾投放点垃圾桶内的垃圾到垃圾集散场，再按规定分类处理垃圾，并做好登记记录；确保垃圾投放点及垃圾集散场干净整洁、无污渍、无乱堆乱放，及时将垃圾清运至住建部门规定地点；垃圾集散场出入垃圾有详细记录。

5. 如遇大雪、暴雨、大风等天气造成积雪、积水等现象，必须第一时间采取措施，在正常上班前予以清理，确保所有通道出行安全。

6. 总体要求：所有保洁范围内，确保烟头、纸屑等垃圾及杂物落地不得超过 10 分钟；目之所及无污、无尘、无蛛网、无杂、无积水、无异痕，确保整洁、干净、无异味；确保水域水质清澈透明无污然，符合国家三类水质标准；院内晴天早晚各洒水一次，雨天无积水，雪天道路无积雪。

（二）绿化服务标准

1. 园林植物生长健壮，新建绿地各植物两年内达到正常形态。

2. 园林树木树冠完整美观、分支点合适，枝条粗壮，无枯枝死枝，主侧枝分布均称。数量适宜，修剪科学合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密、整齐一致、整形树木造型雅观，行道树无缺株、绿地内无死树。

3. 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常、在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在 90%以上，针叶树针叶缩存 2 年以上，结果枝条在 10%以下。

4. 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

5. 草坪及地被植物整齐，覆盖率 95%以上，草坪内无杂草，草坪绿色正常，绿



色期、冷季型草不少于 250 天，暖季型草不少于 180 天。

6.病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的卵和成虫，叶片无虫粪、虫网、被虫咬的叶片每株不得超过 5%。

7.垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引，视攀缘植物生长习性，覆盖率不低于 85%，开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

8.绿地整洁、无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）和绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其他地区日产日清，做到巡视保洁。

9.绿地整洁、无堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象，行道树下距树干 1m 范围内无围栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理现象。

10.绿化管理中产生的枯枝、落叶、杂草及修剪的枝叶，进行粉碎肥化处理。

（三）安保服务标准

1. 门卫岗

1).负责大门各种通道以及大门周边的管理。

2).认真执行来访客人验证登记，盘查形迹可疑人员，对身份不明、无正当理由、衣冠不整者，拒绝进入文体中心。

3).禁止无关机动车辆驶入院内，对驶出的货车、电动车、摩托车、山地车等进行停车盘查，夜间对进出院内的车辆进行登记。

4).检查出入物资，核对凭证。院外物资进入院内，要认真检查登记。防止危险物品进入院内；运出或携带院内物资、设备，凭有关部门出具的证明材料并办理登记手续，经检验无误后方可放行。

5).保安人员提供“三包”服务（包卫生、包秩序、包治安），维护大门区域内的环境卫生和安全秩序；大门左右 50 米不得存在违法违规活动，杜绝小商小贩在门口叫卖；遇雨雪天气，须及时清除积水，清理积雪，确保大门出入畅通。

6).为工作人员及来访人员提供帮助服务，热情回答有关问题。

7).保安人员要正确使用、妥善保管配备的设备、器材；门卫要着装整洁，个人形象良好，善于沟通，文明执勤；保安值班室不得从事与保安工作无关的活动。

8).每天 7:00—19:00，保安实行立岗制。

9).认真完成甲方安排的各项工作任务和要求。



2. 巡逻安保

1). 交通管理。规范责任区域内的车辆停放，制止车辆尤其是机动车辆汽车乱停乱放行为，疏导上下班等人流量高峰时段的交通，制止、纠正车辆超速、乱鸣等其它违反交通规则的行为，劝导、提示、制止高噪音摩托车高速行驶。

2). 院内秩序。巡逻工作的主要任务是保护公共设施、设备及工作人员生命财产安全，维护院内正常秩序。(1) 巡逻工作的重点是防火、防盗、防诈骗、防人身伤害等。发现安全隐患或异常情况，立即报告并妥善处置。(2) 妥善处置院内重大安全事故、突发事件等。(3) 制止乱张贴、乱画、散发商业广告传单、流动兜售商品等行为，未发现当事人的要及时清理、清除；制止摘取花朵、折损树枝等不文明行为；制止其它不文明规定。(4) 禁止在院内遛狗，院内不得存在流浪狗。(5) 制止影响院内的娱乐活动，及时发现和制止未经批准的娱乐、宣传、运动等集体活动，制止大声喧哗、打闹等影响院内秩序的不文明行为。(6) 制止未经批准的任何小食品摊、小水果摊等商贩在院内设点经营。(7) 协助文体中心做好体育场馆大型、重要活动的安全保卫工作。

3). 安全隐患排查处置。按照甲乙双方签订的合同规定，坚持按要求完成巡逻任务，制止破坏院内公共设施、损坏院内公私财物行为；妥善处置、按要求上报巡逻过程中发现的火灾、突发、群体事件，及时上报发现文体中心在治安、消防、稳定等方面存在的问题隐患。

4). 24 小时不间断巡逻，认真填写巡逻记录。

5). 其他临时性工作。

3. 各场馆、中心楼域保安

1). 按照各场馆、中心楼负责人的要求，按时开关大门，对外来人员做好询问登记工作，拒绝闲杂人员进入。

2). 会正确使用配备的有关器材和设备，并妥善保管，不得外借或故意损坏，及时检查、维修和更换。

3). 加强巡逻，做好防火，防盗、防破坏工作，发现可疑人员或遇突发事件应不怕危险挺身而出，并及时上报并妥善处置。

4). 要求着装整洁，坚持原则，举止得体，说话和气，文明执勤，对进出场馆、中心楼人员进行登记，发现突发或紧急情况要及时上报。



5).接受各场馆、中心服务单位的工作指导和安排以及其他零时性工作。

(四) 人员及设备要求。

本标所定绿化及保洁岗位 31 名和安保岗位 28 名工作人员必须全部在岗在位，不得缺岗缺人。

绿化保洁工具设备要求：

配备必需的保洁设备：洒水车、吸尘器、地面清扫保养机、玻璃门窗幕墙清洁专用工具、除雪专用工具用品、垃圾集中转运工具及垃圾清运设备、其他保洁专用工具及除异味用具等；绿化管理设备：必须的各类专业的修剪工具、梯子、农具、枝叶粉碎机、各规格病虫害防治器具等。所有设备必须在签订合同前到位。

第三条 服务金额及付款方式

1、按中标通知书内容签订本合同：年服务费为¥1554422.2元（大写：壹佰伍拾伍万肆仟肆佰贰拾贰圆贰角）；季度服务费为¥388605元（大写：叁拾捌万捌仟陆佰零伍元）。

2、付款方式及时间：项目实施后，按三个满月为一个支付季，每个季度结束次月开具当季物业服务费发票，次月以转账方式支付上季度物业服务费用。

第四条 服务期限

本次服务期限为一年，自 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

第五条 合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付承包费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿；

2、乙方严重失职造成甲方因绿化保洁、保安问题影响正常工作的，经期限整改达不到标准，甲方可以解除合同；

3、任何一方发生严重违约后，在收到对方书面通知一个月内仍不能采取补救措施，对方可以解除合同。

第六条 违约责任

1、如甲方不按合同规定期限内向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾期一周，按剩余合同款的 3% 收取滞纳金。

2、如乙方未按合同要求进行优质的服务，给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取剩余合同款 3% 违约金。



第七条 其它

1、合同未尽事宜，双方友好协商解决，并签订补充协议，协议与本合同有同等法律效力。

2、本合同一式四份，合同自授权代表签字盖章之日起生效。

甲方：（盖章）西峡县机关事务中心

法人代表（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____

联系电话：_____

签订日期：2026年2月2日

乙方：（盖章）西峡县博仁实业有限公司

委托代理人（签字）：_____

联系电话：13338173168

签订日期：_____年_____月_____日

