

巩义市机关事务中心巩义市行政中心、人才公寓保洁和设备维修维保绿化维护项目合同

第一条：合同当事人

甲方：巩义市机关事务中心

乙方：河南圆方物业管理有限公司

经公开招标，乙方为中标单位。根据有关法律、法规，在公平、自愿的基础上，经甲乙双方充分协商，甲方将巩义市行政中心大楼、外围广场、地下停车场、屋顶绿化维护、迎宾馆公共部分和外围卫生保洁及巩义市行政中心大楼和迎宾馆设备设施维护维修、人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维护维修工作委托于乙方，订立本合同。

第二条：委托管理事项

一、保洁及维修区域

行政中心大楼的市委、人大、政府、政协楼建筑面积约 3.7 万m²的公共部分和行政中心前9000 m²喷泉广场(含水池清污)、市委政府楼一楼内庭院(含内庭院喷泉清污)、G\H 区两个400 m²的会议室、行政中心大楼外广场、地下停车场及迎宾馆公共部分(不含地毯、服务台)和外围的卫生保洁。

巩义市行政中心(包括迎宾馆)上下水、高低压配电、弱电、供气、中央空调干支管线及末端、消防、门窗五金、排污等设备设施及附属物等的管理，维护、保养、维修。

人才公寓楼内及外围的安全保卫、卫生保洁、设备设施维护维修。

二、保洁内容

保洁区域内的地面、门窗、阳台、天台、天花板、墙壁、卫生间、步梯、电梯轿厢、扶手、玻璃幕墙、灯具、柱子、大楼外墙的窗户及公共区域放置的垃圾桶、地毯、饰品、牌匾、空调罩盖、提示牌等保洁和花卉修剪、浇水、设备设施及附属物等的管理、维护、保养、维修等。

三、管理人员配制及要求

1、物业公司应配置高素质管理人员和员工，派驻项目负责人：刘保军，身份证号：410381196704193014，联系方式：18637921806。根据商定的服务范围，其人员数量最低限度为

1.1 管理人员

项目经理：1 岗

保洁中心主管：1 岗

质检技术员：1 岗

1.2 保洁员：49 岗

1.3保安员：3 岗 绿化：1 岗

1.3 设备维护维修员：10 岗

合计：66 岗

2、人员基本要求

2.1 岗位人员年龄：所有上岗岗位人员年龄均在 55 岁以下。

2.2 各岗位人员身体健康，均无犯罪记录。

2.3 工作时间统一着装，佩戴标志；服务热情主动、礼貌、细致。

2.4 所派管理服务人员必须恪守职责，遵守招标人的各项规章制度，

2.5 服从采购单位的管理。采购单位有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购单位有权要求调换。

2.6 投标人须定期每三个月对管理服务人员进行岗位再培训。

2.7 工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。

四、卫生保洁要求及设备维修维护要求

(一) 公共区域清洁卫生服务

1. 室外环境清洁

- 1.1 保持外庭院地面无杂物、无积水、积尘、无烟头、无油迹。
- 1.2 垃圾清运及处理。垃圾日产日清，送至环卫中转站，费用由中标方承担。
- 1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的定期清理，以甲方要求为准。
- 1.4 行政中心及迎宾馆玻璃雨棚的定期清洗，以甲方要求为准

2. 建筑物内公共区域的清洁

2.1 公共区域内，墙面：不得出现污责、尘土、霉变；地面：不得出现污渍尘土；玻璃、镜面、不锈钢表面：不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹；墙面：每周擦拭不少于 2 次，每月除尘不少于 1 次，脏污处随时清洁。

2.2 楼梯间及通道的天花板和墙壁：每两周除尘不少于 2 次。

2.3 地砖：每天擦拭，并循环保洁。

2.4 公共卫生间：每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、大小便器、门把手和地板简易消毒；每月至少 1 次用毛巾擦灯具，清洁天花板。

2.5 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

2.6 公共区域内墙面：每周清抹 1 次，每月清洗 1 次。

2.7 公共区域乳胶漆墙面清洁：每月除尘 1 次，随时擦或擦洗污渍处。

2.8 灯具、通风口：定期擦拭。

2.9 楼梯、扶手：每日擦拭并循环保洁。

2.10 各种设备设施及时擦拭。

3、会议服务

3.1 每次会议应提前 20 分钟打扫完会场，保持桌椅摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。会议结束后及时打扫会场。

3.2 保证会议室各类设备、器材正常使用状态。

(二) 人才公寓秩序维护管理

1、负责人才公寓各类设施的管理及值班工作。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗，保障各项安全。加强对人才公寓进出人员、进出车辆，进出货物、设备设施的监管登记，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

2、合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按采购人要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。

3、巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。与监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

4、秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

5、门岗，负责对出入人才公寓的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，给外来单位办事车辆指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。

6、院区治安、消防机动巡逻岗

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防，及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。

7、服务基本要求：

①按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生；

②及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；

③对已经发生不法侵害案件或灾害事故，应及时报告单位或有关部门，必要时向公安机关报告并保护现场；

④确保巡防区域安全秩序良好；

⑤熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作。

(三) 设备维护与保养服务

巩义市行政中心(包括迎宾馆、人才公寓)上下水、高低压配电、弱电、供气、中央空调干支管线及末端、消防、门窗五金、排污等设备设施及附属物等的管理、维护、保养、维修。

1、委托管理事项

1.1 高、低压配电及应急电源等系统的运行、维护、保养、维修。

1.2 室内外给排水、雨水、消防管网、空调干、支线及风机盘管等运行、维护、保养、维修。

1.3 音乐喷泉及内庭院喷泉的运行、维护、保养、维修。

1.4 消防及与消防相关的通风、防火卷帘、喷淋等设备的运行、维护、保养、维修。

1.5 安防系统设备、设施的维护、保养、维修。

1.6 各种水泵的监护，运行、维护、保养、维修。

1.7 后广场及人大东花园配电系统、水系统的运行维护、保养、维修。

1.8 前广场、东西环岛、政协西花园及地下车库配电系统、控制系统及水系统的运行、维护、保养、维修。

1.9 物业公司承担所管设备、设施区域、值班室、机房的卫生保洁。

1.10 行政中心及迎宾馆各类室内外洁具卫浴及附属物的维护、保养维修(含大小餐厅油烟净化系统的清理)。

1.11 物业公司必须严格按照操作规程及相关规定对设备设施运行、操作、维护、保养，工作中由于物业公司过错造成设备设施损坏，或人身伤害和造成不良影响的，物业公司应当按照法律规定进行赔偿并接受甲方处罚。

1.12 物业公司必须建立健全安全及卫生制度，教育物业公司人员在劳动过程中必须严格遵守安全和操作规程。

1.13 物业公司应按规定要求，对设备设施进行设施外观除锈、保温、油漆及内部部件维护保养(详见设备管理规范)。

1.14 物业公司应配合甲方对突发事件进行处理。如：火灾处理、监控报警等。

1.15 物业公司应配合甲方对设备设施进行改造和安装。完成甲方指派的临时性任务。

1.16 物业公司对服务区域内的行政中心财产和设备有管理爱护的义务①物业公司服务管理区域内属于行政中心所有的财产和设备，由于物业公司原因造成的丢失、损坏，应由物业公司负责赔偿。②物业公司应严格按照有关规定及程序及时向甲方提供各种设备的维护、保养及维修计划书或工作联单，由甲方领导签字认可，乙方操作执行。

1.17 具有中高级技术职称的技工保证在 4 名以上，其中 2 名持有电监会颁发《电工进网操作许可证》 同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，并向甲方提供岗位名单职责，未经甲方批准，不得擅自调整；物业公司行政中心工作人员不能兼顾行政中心以外相关业务，一经发现扣除相关费用。

1.18 水电急修不过夜，小修项目不超过一天。

1.19 物业公司所有管理服务人员按各自的岗位要求统一着装，佩戴胸卡，并经培训合格后上岗。

1.20 爱护甲方各种设施、设备，注意节约用水、用电。

(四) 绿化服务

1. 全面负责管辖区域内的绿地、花木的养护管理。

2、绿化监管及绿化带内垃圾杂物的清除：每日捡拾园林绿地内垃圾杂物，保持干净。

3、乔木类、灌木类、球类植物：修剪、病虫害防治、灌溉及加土扶正。

4、绿篱、竹类：除修剪、病虫害防治、灌溉及加土扶正外，需整形、枯死及时清除。

5、露地花卉：修剪、病虫害防治、灌溉及缺株补植。

6、草坪类：每年修剪不少于五次、病虫害及时防治、除杂草四次以上，其他及时灌溉、保洁、环境整理、草坪局部施肥等。

7、每年杂树清理且割草一次以上，有病虫害及时防治、灌溉及加土扶正、保持存活。

(五) 其它公共服务

- 1、不定期调试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行
- 2、公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。
- 3、每周巡查一次道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复。
- 4、消防水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年冬季对暴露水管进行防冻保养，消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净无灰尘。
- 5、道路、公共活动场地、绿地、楼道每日循环清扫，扶手、栏杆、电梯间、室外标识牌、宣传牌、小型外露设施，每天擦拭一次，保持干净无灰尘。
- 6、完成行政中心及迎宾馆不定期的保洁及设备值班任务。
- 7、公共灯具每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
- 8、天台、屋顶保持清洁、无垃圾。
- 9、垃圾按区域设置收集点，每日早上或晚上定时清理一次，垃圾收集点周围地面无散落、无污迹、无异味，应尽量推动分类存放。
- 10、每周要对生活垃圾容器进行一次清理、保洁、灭害工作，保障无异味、无污迹。每月消杀2 次，夏季每周清洗、消杀 2 次。
- 11、每年对化粪池、窖井、排水系统进行一次清理，每季度对化粪池、窖井冲洗一次，确保畅通、无异味。
- 12、地下管道的疏通，随时保持畅通。
- 13、排水沟清洁：随时保持畅通、无异味。
- 14、雨雪天气及时清扫，有完善应急预案。
- 15、场区红线内各种室外管井、管沟、管线的维护、检查管理，随时保持各种管井管沟管线的疏通和设备状态正常，除设备严重损坏需购买更换外，一般性堵塞及设备故障时间不得超过 8 小时。

16、供配电 24 小时值班服务管理标准，不低于政府主管部门相关要求。

五、工作标准

1、每天上午 7:30 打扫完毕，上午 7:30 至下午下班后半小时时段进行日常保洁(包括双休日，节假日)。

2、保洁人员着装上岗，举止文明，不串岗、闲谈、高声喧哗、干私活，不随意进入办公室、无事生非，不在公共场所闲坐、睡觉、私拿公物。拾到东西及时上交。

3、按操作规程，每天对保洁范围的各种保洁对象进行保洁、保养，使之符合保洁标准。

4、工作期间及时关闭保洁范围内公共区域的灯具、空调、水龙头、门窗等。

5、将发现的问题如设备损坏、外来可疑人员随意出入等及进报告甲方工作人员。

6、工作期间保洁人员严禁乘坐电梯无故串岗。

7、及时倾倒垃圾筒并清洗干净，下班前应把垃圾清理到指定地点并外运。

8、保洁中禁止使用强酸、强碱等腐蚀性物品， 由此造成的损失由保洁公司承担。

第三条：委托期限

委托期限为2年，自2025年9月20日起至2027年9月19日。

第四条：报酬支付方式

经双方商定，2 年总额：大写：叁佰叁拾贰万陆仟陆佰壹拾陆元整（¥:3326616元），按月每月付给乙方服务费合计为¥:138609元。按月付款，在次月10日支付，节假日顺延。

第五条：双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1、甲方有权对乙方人员进行监督、检查，对乙方设备维护工作人员的不规范行为给予教育和批评，对多次批评仍不改正的：对在卫生保洁中发现乙方出现质量问题，甲方有权通知乙方及时整改，如不及时整改的对乙方作出相应处罚，并对乙方定期学习和培训工作进行监督和指导。

2、甲方随时按照服务标准和设备操作、运行、保养维修的程序对乙方服务管理区域进行监督检查，对于违规操作行为予以教育和批评及处以相应处罚。对于乙方违规操作造成设施、设备损坏及严重不良后果的，甲方有权向乙方索赔由此造成的相应损失及终止合同的执行。

3、甲方有权对乙方服务区域的设备安全进行监督检查，对于出现的安全隐患有权要求乙方在限期内予以纠正，因乙方原因造成设备及人身伤害等的一切损失均由乙方自行承担。

4、甲方有权监督乙方有关各项规章制度、并对乙方进行月考核。

5、对拒绝、不服从或抵触甲方管理的乙方工作人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚。

6、为确保工作正常进行，甲方应及时提供相关设备资料及配件，并提供办公室、值班室、工具房、水、电。

7、教育有关人员遵守保洁制度，共同维护卫生区域的清洁卫生。

8、根据合同约定及时支付乙方的相关费用。甲方未按合同规定的期限向乙方支付费用的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 0.12% 违约金。

(二) 乙方权利和义务

1、设备维护

1.1、乙方按照国家有关规定及甲方的要求，提供周到、优质的服务，从业人员应具备专业技术水平并提供相关的资质证件。

1.2、乙方必须严格按照操作规程及相关规定对设备设施运行、操作、维护、保养，工作中由于乙方过错造成设备设施损坏，或人身伤害和造成不良影响的，乙方应当按照法律规定进行赔偿并接受甲方处罚。

1.3、乙方必须建立健全安全及卫生制度，教育乙方人员在劳动过程中必须严格遵守安全和操作规程。

1.4、乙方应按规定要求对设备设施进行维护、保养、维修，换季期间，应对设备设施外观除锈、保温、油漆及内部部件维护保养(按照物业管理设备管理规范标准)。

1.5、乙方应配合甲方对突发事件进行处理。如：火灾处理、监控报警等。

1.6、乙方应配合甲方对设备设施进行改造和安装。完成甲方指派的临时性任务。

1.7、乙方对服务区域内的甲方财产和设备有管理爱护的义务。①乙方服务管理区域内属于甲方所有的财产和设备，由于乙方原因造成的丢失、损坏，应由乙方负责赔偿。②乙方应严格按照有关规定及程序及时向甲方提供各种设备的维护、保养及维修计划书或工作联单，由甲方领导签字认可，乙方操作执行。

1.8、具有中高级技术职称的技工保证在5名以上，同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，并向甲方提供岗位名单及职责分工，未经甲方批准，不得擅自调整；乙方工作人员不能兼顾行政中心以外相关业务，一经发现扣除相关费用。

1.9、水电急修不过夜，小修项目不超过一天。

1.10、乙方所有管理服务人员按各自的岗位要求统一着装，佩戴胸卡，并经培训合格后上岗。

1.11、爱护甲方各种设施、设备，注意节约用水、用电。

1.12、保证上岗人员数量和维修质量，达到甲方满意。如果达不到合同要求，可以处以当月维保费用 1%-10%的违约金。

2、卫生保洁

乙方按照双方所列保洁范围、作业内容及清洁周期以工料全包方式为甲方提供具有一流水平的清洁服务，使甲方的卫生区域经常保持良好的卫生状态，为甲方创造一个清洁舒适的工作环境。

2.1、乙方派遣66名员工，自备各种清洁机械、工具及各种清洁剂。

2.2、教育员工文明礼貌，热情服务，不发生越轨行为。

2.3、保洁人员统一着装，佩带胸卡，持证上岗。

2.4、爱护甲方建筑物及室内外各种设施，如因乙方人员失误造成损坏，丢失的，由乙方承担经济责任。

2.5、乙方应定期、不定期对员工进行安全教育，采取严格的安全防护设施，承担由于自身原因造成事故的责任和因此发生的费用。

2.6、乙方在甲方设立作业班，其业务上服从甲方监督和指导。

2.7、乙方人员的一切工资福利待遇均由乙方负担。

第六条：奖罚制度

一、设备维护

1、乙方应建立 24 小时值班制度，保持电话 24 小时畅通，违者发现一次罚款 30 元。

2、乙方维修人员不得以任何理由拒绝或推诿甲方分配的各项工作，发现一次罚款 300 元，且此次产生的维修费用从服务费中扣除。

3、严格用户报修制度，乙方接到报修后,10 分钟必须到达维修现场，发现违反一次者罚款 50元(按报修单使用人签字时间计算)。

4、小修 60 分钟，中修4 小时，大修及时完成；每天下午下班前 30 分钟将报修单送交物管科办公室，发现缺少一张报修单罚款 50 元

5、乙方应控制返修率，出现三次返修者，处罚乙方-100 元。

6、甲方对表现突出的乙方工作人员，将依据局相关规定进行奖励(奖罚的费用在服务费中增加或者扣除)。

二、卫生保洁

保证卫生保洁质量，达到甲方满意。如果达不到甲方质量要求，可处以当月保洁费 1%-10%的违约金。

第七条：其它事项

1、本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违反。甲方对乙方的试用期为两个月，两个月内若甲方不满意，有权单方面解除合同。超过两个月如有一方擅自毁约的，需赔偿守约方月费用总额的 50%。如一方要求解除合同，要提前 1 个月通知对方，如乙方原因造成解除合同。

2、合同期满后，根据财务制度进行重新招投标，同等条件下甲方有权根据合同执行情况及乙方实际工作效果确定乙方有无优先续约权。

3、乙方不能私自将本合同转包，更不能分解转包，若转包，本合同自动解除。

4、合同期内由于不可抗力原因使双方工作不能正常开展工作，甲乙双方应按有关法律规定及时协商解决。

5、合同未尽事宜，双方另行协商解决。

第八条：补充说明

本合同一式肆份，甲乙双方各持贰份。每份均具同等的法律效力，双方签字盖章后生效。

甲方（章）

乙方（章）

甲方代表：

乙方代表：

电 话：

电 话：

2025年 9 月 10 日

附件 1：《行政中心卫生保洁标准》

附件 2：《行政中心卫生保洁考核办法》

行政中心卫生保洁标准

区域	项 目	卫生标准
大 门 口	1、入门口台阶	洁净、无污迹
	2、地台、地毯	洁净
	3、柱子	洁净
大 厅	1、地面	洁净光亮
	2、大门玻璃及玻璃幕墙	洁净透明
	3、可擦拭墙壁	洁净
	4、桌椅	干净
	5、花卉	叶面干净，盆内无杂物
	6、墙裙、踢角线	洁净
	7、装饰物，提示牌、各种报警装置洁净	洁净
	8、垃圾桶	外壁干净，及时倾倒
步 梯	1、台阶	洁净
	2、不锈钢扶手	洁净
	3、扶手栏	洁净

走廊	4、墙面	洁净
	1、地面、踢脚线	洁净光亮
	2、天花板	洁净
	3、门、门框、把手、窗台窗框、玻璃洁净	洁净
	4、标牌、提示牌、各种报警装置	洁净、无污迹
	5、花卉	叶面干净，盆内无杂物
电梯	6、垃圾桶、痰盂	内外壁干净，及时倾倒
	1、电梯门及门壁	洁净、无污迹
	2、轿厢地面、地垫	洁净无污迹、脚印等
	3、轿厢内壁	洁净光亮
卫生间	4、内踢脚线	洁净
	1 地面	洁净
	2、台板、面盆、镜子	洁净
	3、纸篓	及时倾倒
	4、拖把池	洁净
	5、大小便池	洁净
	6、下水道	畅通

注：保持
卫生间内
无异味

环境区域 固定区域	1、花卉	叶面干净，盆内无杂物
	2、垃圾桶	外壁干净，及时倾倒
	3、喷水池	无杂物、青苔、无水变色异味等现象
	4、天台、雨篷	无垃圾、污垢
	5、化粪池	无污水外溢现象
	6、地下室，地下车库	洁净
	7、外墙、玻璃	洁净
	8、灯具、空调、门窗	及时开关
楼外区域	1、地面	干净
	2、道路	干净
	3、排水明沟、下水道	无杂物，堵塞现象
	4、垃圾箱、果皮箱	外壁干净、及时倾倒
	5、标识宣传牌、雕塑等公共设施	干净
	6、沙井和污雨水井	内外整洁
	7、化粪池	畅通，不外溢
	8、喷泉水池	水池无杂物
	9、天台南篷	无杂物、污垢、排水畅通

行政中心卫生保洁考核办法

一、日常卫生的打扫情况(50 分)

二、保洁范围内，达不到卫生标准的，每处扣 1-3分。

保洁的时效性(20 分)

在规定的时间内完不成保洁任务的，一次扣 2-5分。

三、卫生区域的保持效果(20 分)

发现有垃圾污物等，没有及时打扫清理好的，一次一处扣 1-5分。

四、保洁员的仪容仪表(10 分)

保洁人员上班时要衣帽整洁，举止文明，不得在办公场所大声喧哗。发现有不符合规定的一次扣 1-3 分。

甲方将定期不定期组织检查，每月考评一次，低于 80 分的视情况扣除当月保洁费的 1%-10%。