

市四大班子办公区及生活区 保洁服务

承 包 合 同

2025 年



2025 年市四大班子办公区及生活区 保洁服务承包合同

甲方： 开封市机关事务中心

乙方： 润达物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照开封市公共资源交易中心提供的招标结果（项目名称：开封市机关事务中心市四大班子办公区及生活区保洁服务项目）。经甲、乙双方协商一致，本着自愿、平等、互利原则，签订本合同，由双方共同执行。

一、服务范围

服务范围为晋安路办公区 104245.55 m²、市人大办公区 7490 m²、市政协办公区 13150 m²、郑开大道 6 号附 1 号院 5000 m²、夷山大街中段 1 号院 5000 m²，总面积为 134885.55 m²。

二、服务内容

建立健全环境卫生管理制度并认真落实。环卫设施设置合理、完备，垃圾日清。保持室外道路、停车场、硬化地面、办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性能用房、地下车库等不同部位清洁。各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善。保持公共区域整洁、无异味。使用环保的清洁材料。做好卫

生虫害的防治工作。

三、合同期限

本项目合同承包期壹年，自 2025 年 9 月 27 日起至 2026 年 9 月 26 日止。

四、保洁服务费用及支付方式

1、本项目中标金额 2019300.00 元（人民币：贰佰零壹万玖仟叁佰元整）。

2、按月支付，每月固定服务费为 168275.00 元（人民币：壹拾陆万捌仟贰佰柒拾伍元整），每月月底前由甲方向乙方结算上月费用，遇法定节假日顺延。服务期限为一年，乙方承担服务期内有关价格变化的风险。

3、乙方与甲方签订本合同之日起，根据实际情况及银行办理流程，向甲方出具金额为中标价 5%即 ¥ 100965.00 元（大写：壹拾万零玖佰陆拾伍元整）的银行履约保函，保函有效期等同于合同有效期，甲方不对履约保函出具日期进行要求，乙方如有违反本合同条款，造成甲方损失的，甲方可以直接罚没银行履约保证金。乙方未按合同约定提供符合国家规定及甲方要求的银行履约保函的，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担违约损失。乙方违约行为造成甲方损失的，甲方有权在银行履约保函金额中直接罚没。

4、甲方每月支付给乙方的服务费，包括办公区及生活区卫生间小便器电池、晋安路办公区 5 号楼卫生间所需厕纸、

干手纸、洗手液等物品费用；办公用品等低值易耗品（须为合格产品）费用；酒精、消毒剂、杀虫剂、毛巾等清洁用品费用；乙方员工的工资、社保、管理费、物料费、维修费、机械折旧费、税金、委托专项服务费等费用。涉及上述员工的养老、医疗、工伤、失业等法定社会保险费用，以及国家法定节假日、休息日应支付的加班费用，均由乙方自行承担。

5、乙方须提供给甲方国家税务部门认可的发票，甲方财务部门通过银行转帐结算费用，乙方未提供发票或者提供的提供发票不符合国家法律规定或甲方要求的，甲方可以暂不付款，并不承担违约责任。

乙方银行账户信息：

账 号：6020101012012741595

账户名称：润达物业管理有限公司

开 户 行：中原银行郑州中州大道支行

乙方银行账户有变动，应提前三天书面通知甲方，否则自行承担相应后果。

五、甲方权利义务

1、甲方应为乙方提供保洁所需的水、电和存放清洁用具等与保洁工作有关的场所。

2、按照本合同条款，接受乙方提供的保洁服务，并就乙方的保洁业务提出意见，监督、检查乙方工作的实施情况及制度的执行情况。

3、甲方有权根据实际工作情况，更改服务要求（附件一）及考核标准（附件二）。

4、根据情况不定期召开座谈会，沟通协调相关问题。协助乙方并提供必要帮助和配合，共同做好保洁服务工作。

5、甲方安排的工作如乙方未按时、保质保量完成或拒绝服务，甲方有权另行安排他人执行，产生的所有费用从乙方服务费内扣除。

6、甲方以定期或不定期方式，对乙方保洁服务工作进行检查，每月按照保洁考核表（见附件二）对乙方的服务质量进行考核，甲方根据检查、考核结果有权要求乙方整改、对乙方进行处罚直至解除合同。

六、乙方权利义务

1、乙方须按照甲方服务要求（附件一）提供服务，乙方派驻到甲方的工作人员必须服从甲方管理，乙方须积极完成甲方交办的工作任务。

2、乙方在任何情况下不得拖欠一线员工工资，如发现拖欠工资现象甲方有权解除合同。

3、乙方应加强对所派员工的日常管理，保持良好的对外形象，乙方须对所派工作人员进行岗前业务常识、职业道德等相关培训。乙方和其保洁人员应当严守纪律、维护机关的整体形象和保密规定。各岗位人员要坚决拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加任何邪教等非法组织，如有问

题人员，乙方应予辞退。

4、乙方应做好保洁等工作的各项记录，制定合理的工作计划，以备甲方随时检查，服从甲方管理，支持甲方工作。

5、不得将本项目的管理责任转让、外包或部分外包给第三方。经过甲方书面同意认可，可以由乙方委托第三方专业公司承担本项目的专项服务业务，但不得将项目的整体或部分管理委托给第三方。

6、根据工作需要，或因情况更换人员的，乙方应提前通知甲方，所更换人员应达到本合同规定的上岗标准

七、服务要求

1、在稳定的前提下，妥善安排在甲方服务的工作人员，所派人员需经甲方认可后方可上岗。必须配备项目经理及相应管理人员，其他人员按照行业规定及招投标文件足额配备。若实际配备人员未满足要求，甲方有权按照实际上岗人数拨付服务费用。

2、须配备工作所需的设施设备，如大小拖把、尘推、胶手套、大小扫帚、垃圾袋、卫生球等常规保洁用品；配备的自动喷药机、扫地机、洒水车、封闭式垃圾清运车辆、办公用品等必须满足工作需要。甲方原有工具经统一清点登记后移交乙方无偿使用，承包期满后需完好悉数归还甲方。

八、保密约定

乙方在履行本项目服务合同期间，将可能涉及到部分保

密事项。因此，乙方对甲方因履行本合同而提供的信息资料及涉密操作人员必须采取保密措施，并签署保密协议。乙方应采取必要的手段，建立健全保密制度来避免信息的泄露。一经甲方发现乙方违反本条约定的情况，甲方有权扣除乙方当年年度服务费的3%作为乙方的违约金，情节严重的，甲方有权解除本合同，并追究相关法律责任。本条款为持续性条款，不因本合同的终止而失效。

九、违约责任

1、乙方违反本合同要求的约定，未能达到约定的所有承诺，或出现重大管理失误，或者没有通过甲方每月一次的服务质量考评，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，甲方有权扣除全部银行履约保证金，银行履约保证金不能赔偿甲方损失的乙方仍应就甲方的损失承担补充赔偿责任。

2、任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为本合同总金额的10%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

3、乙方在合同终止后，未按时向甲方移交项目管理权，未按时撤出本项目和移交管理用房及有关档案资料等，乙方需按本合同总金额日万分之五的标准累加计算支付违约金，直至完成移交。

十、合同解除和终止的约定

1、本合同终止后，在新的服务企业接管本项目之前，

乙方应当按甲方的要求暂时（一般不超过一个月）继续为甲方提供服务，甲方也应继续支付相关的服务费用，费用参照原服务费标准，以实际发生天数据实结算。

2、本合同终止时，甲、乙双方商定不再续签合同并就撤管达成一致意见后，乙方应保证在终止之日起的七日内移交项目管理权，协助甲方做好本项目服务的交接和善后工作。将项目管理用房、项目管理相关资料等属于甲方所有的财物完整地移交给甲方。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

十一、附则

1、甲方的招标文件、乙方的投标文件及有关资料和报价、甲乙双方其他有效约定均视为本合同条款的有效组成部分。其他未尽事宜，甲乙双方可协商解决并作书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、乙方工作人员与甲方不存在劳动关系，在工作过程中乙方工作人员（包括但不限于乙方临时雇佣及委托人员等）在服务期间发生的人身及财产损失或造成第三方损失的，应由乙方全权负责，与甲方无关。如造成甲方损失，乙方应承担相应赔偿责任。

3、与本协议有关的任何通知应发送至乙方列明的联络地点及联系人（乙方联系人：王延军，乙方联系地点：河南

自贸试验区郑州片区（经开）第三大街69号3号楼2单元303，联系电话：13071013788，乙方微信号码：qlvxvblaqs22）。该送达地址适用于本合同履行中及司法机关或仲裁机构案件处理中的送达。如果任何一方的联络方式发生变更，则其应于变更当日通知其他方。

除非双方另有约定，否则所有通知将被认为是于下列日期正式送达被通知方：（1）如异地的挂号邮件、快递或邮政特快专递，则以邮件发出之日起的第三个工作日为送达日期。但是，前述规定的送达日期与被通知方实际收到或正式签收的日期不一致时，则以各日期中最早的日期为送达日期；（2）如为电传、电话、传真、电子邮件等，一经发出即视为已送达。

乙方联系人拒绝接受通知的或甲方根据上述联系方式无法联系到乙方人员的，应由乙方承担相应的责任；甲方电话通知乙方联系人，邮寄载明联络地址的方式，均视为已经送达。

4、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4、双方应本着平等、互惠互利的原则，协商解决合同执行中发生的各项问题。协商不成时，任何一方均可在甲方所在地人民法院提起诉讼。

本合同一式四份，在签字盖章后生效，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）

甲方法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）

2025 年 9 月 26 日

乙方（盖章）

乙方法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）

2025 年 9 月 26 日

附件一

保洁工作服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。
		4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
		5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出; 目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮, 保持空气清新、无异味。每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 2 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮, 无污迹。 ③电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次。
		8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。
		10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		11) 会议室: 会前会后进行打扫, 保持干净, 无异味、无杂物、无积水。
	公共场地区域保洁	1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。
		2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。
		3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
		5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		6) 办公楼外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
		7) 地下车库冲洗地面，确保无油污、积水。
		8) 办公楼外所有水面、景观进行保洁维护，清除漂浮物、落叶等杂物，保持水质清洁、景观整洁，每日不少于 1 次。
4	垃圾处理	1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		3) 垃圾中转区域保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		6) 垃圾装袋，日产日清。
		7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，

序号	服务内容	服务标准
		5-10 月，每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。
		3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

附件二

保洁月度考核表 (年 月)

总分考核 标准				
工作情况	根据项目招标、投标、合同及市财政局绩效考评意见制定本评价机制；考核内容及标准：得分 85-90 分处罚 1000 元以内，得分 80-85 处罚 2000 元以内，得分 80 分（不含）以下处罚 5000 元以内，当月考核不合格，连续三个月得分 80 分（不含）以下，甲方有权直接解除合同。注：当项标准分值为负数时，可从其他项分值中代扣。			
	考核项目	标准分值	考核内容	考核结果
本月得分	人员配置	5 分	工作人员人数是否按照合同规定安排到岗	
	仪容仪表	5 分	按规定统一穿着制服、佩戴工作证及其他必要装备；微笑服务，动作姿势较准确；举止文明大方；动作手势规范、准确、有力。	
	职业道德	5 分	保洁人员热爱本职工作、敬业精神、认真履行职责、出色完成安全保洁任务；文明执勤、礼貌待人、注重形象；工作积极主动、坚持原则、大胆管理。	
	保洁工作	20 分	是否准确完成日常各项办公区内的清洁保障工作；保洁工具及工具柜干净、整洁，做到工具及时归位；有序做好日常保洁、周计划、月计划相关工作内容；及时更换温馨提示、垃圾标识、岗位区域明示；四害消杀工作是否有序推进。	
	日常巡查	20 分	是否及时发现、制止、处理各种保洁问题，责任范围内无死角清洁；定期检查保洁工具及工具柜等设施设备，确保完好，发现责任区域内保洁和维修问题及时上报；及时制止工作区域内违规施工或未按规定要求处置生活垃圾和建筑垃圾情况。	
	卫生状况	10 分	办公区域内卫生保持情况，器材器具是否整齐、干净、无尘；个人物品是否整齐摆放；杂物是否及时清理。	
	日常管理	15 分	保洁与会务人员相互配合情况；保洁执行工作纪律情况；会务期间会议室内打扫及物品摆放情况；工作期间对讲机是否存在离线情况；办公区域内保洁工具及技术设施设备随意停放；办公区域、公共区域、外环境区域等作业问题相互调配情况；日常考核情况及时统一，做好问题汇总及整改到位。	

协调能力	5分	是否与其他社会化公司存在业务或工作上相互推诿扯皮现象，能否准确无误与其他部门联合工作。		
合同执行	5分	是否严格按照合同各项规定执行、有无违约情况出现。		
服务满意度	10分	是否有投诉情况。		