

市委物业服务合同

甲方：汝州市机关事务中心

乙方：汝州市家家靓家政服务有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》及有关法律、法规，通过政府采购规定程序，依据中标结果，经平等协商，签订本合同。

一、服务范围

1. 市委机关大楼：1-6 楼大厅、楼梯、走廊、卫生间、电梯间等墙地面卫生，楼梯扶手、门窗、窗台、标牌标识、洗手池、镜面、展架等公共设施保洁。3 楼及 7 楼会议室、值班室、会客室、茶炉间，楼前图书室健身房保洁等，保障垃圾存放点卫生。

2. 市委机关大院：大院道路、停车场卫生保洁。

3. 如有需要，承担卫生防疫工作。

4. 如发生服务范围和期限增减情况，由此造成服务费用增加或减少的，由双方签订补充协议另行约定。

二、质量标准

1. 办公楼：每天整体打扫 2 遍以上，保持走廊、楼梯、墙壁、玻璃光亮、洁净、无污渍。

2. 卫生间：次数不限，需保证全天干净整洁，无异味、无苍蝇、无蚊虫、无粪便、无污渍，垃圾桶经常换袋冲洗，每天定时摆放纸巾。

3. 大院：院内道路、停车场无垃圾、杂物等，经常巡回清洁，落叶多时增加打扫频率。

4. 走廊、楼道墙壁每周打扫一次，保持墙面干净无灰尘、无蛛网。

5. 配合环卫部门，确保垃圾每天至少清运一次，如遇垃圾较多时，要及时反馈和清运。

6. 建立和落实保密制度，严格人员行为管理。

三、服务期限

1. 服务期壹年，自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月

31 日止。合同到期前按规定程序组织下一合同期服务采购手续。

2. 甲乙双方应严格按照合同约定履行各项权利义务，如无特殊情况中途不得改变。

四、合同价款及给付方式

中标价：贰拾贰万玖仟叁佰圆整（小写 ¥ 229300 元），

折合每月物业服务费 壹万玖仟壹佰零捌元叁角叁分（小写 ¥ 19108.33 元），乙方按月及时向甲方开具规范发票，甲方按

月向乙方支付服务费用。

五、双方权利及义务

1. 乙方应按采购文件要求人数、标准组织实施进场工作，

根据本合同的约定订立内部规章制度，全面做好本合同确定的物

业服务工作。

2. 甲方有权对乙方提供的物业保洁服务进行监督评价，对

未达到标准的，督促乙方及时改进，并进行处罚。

3. 乙方在物业保洁服务过程中所需要的常用工具、厕纸等由甲方配备。

4. 乙方应按甲方有关管理制度和要求，制定内部管理制度，加强工作人员工作技能、安全常识、法律知识等培训。切实重视安全生产，给每位工作人员购买足额人身保险。合同履行期间，因操作不当、违章作业等原因造成的自身、第三人或甲方人身、财产损失的，由乙方承担责任；因甲方强令作业造成乙方人身、财产损失的，由甲方承担责任。

六、纪律要求

1. 在本合同履行期间，甲方每月对乙方的保洁服务不定期检查，发现不合格的由乙方负责人做出情况说明，连续发现某一区域两次不合格的，乙方需对相关区域卫生保洁人员做出调整。超过两次不合格且不调整人员的，将给予乙方 500 元/次处罚。

2. 乙方的保洁服务，若受到有关领导或部门批评或指责，给甲方名誉造成损失的，甲方每次处罚乙方 200 元。乙方可提出申诉或抗辩，甲方核查事实后，酌情处理。

3. 因乙方的保洁服务质量及人员原因，产生严重不良影响或造成甲方损失的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方赔偿损失。

4. 严禁乙方私自更换物业服务人员，如需更换应提前一周说明情况，甲方同意后方可更换，且不得影响服务质量。如未经同

意私自更换人员，甲方可给予一定数额处罚。

5. 乙方要严格遵守工作纪律，主管人员应经常巡查人员在岗情况和 Service 质量情况。如被甲方发现服务人员有迟到、早退、脱岗空岗、聚集聊天等违反工作纪律行为，甲方有权当场警告、处罚，罚款 200 元/次，直至要求辞退换人。乙方应执行服务人员请假报备制度，以明确工作责任，避免推诿扯皮现象。

6. 严格落实保密制度，杜绝利用工作之便旁听、记录、传阅相关文件或资料现象。如发生泄密事件，甲方将追究乙方管理责任。责任追究方式包括但不限于警告、重罚、解除劳动合同等。

七、争议解决方式

合同执行期间，双方如有争议，可友好协商解决。协商不成的，由服务所在地人民法院诉讼解决。

八、合同生效

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。合同一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

2. 未尽事宜，双方另行商定。



或授权人 (签字):

法定代表人

乙方 (盖章)

联系电话: 13781809080

2026年5月13日



甲方 (盖章)

法定代表人

或授权人 (签字):

联系电话: 0375-6883669

2026年5月13日