

物业服务采购合同

甲方（采购单位）：许昌市东城区党政综合办公室

地址：许昌市新兴路东段

乙方（服务供应商）：许昌豫中物业管理有限公司

统一社会信用代码：91411000683162198D

地址：许昌市东城区东城街（市人民防空办公室 209 室）

根据许昌市政府采购服务中心 2026 年 8 月 3 日组织的招投标，经评标委员会评审，确认本项目中标供应商为许昌豫中物业管理有限公司，按照《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》的规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同，具体条款如下

第一条 服务地点、服务范围、保洁面积与服务标准

1. 服务地点：东城区管委会办公楼、信访局办公楼、食药监局办公楼物业保洁服务。

2. 服务区域及保洁总面积：总建筑面积约 13000 m²，需保洁面积 33220 m²；门窗 589 个约 1500 m²；地面约 4000 m²；内墙饰面 6500 m²；顶面 4000 m²；车棚 720 m²；会议室 12 间合计 1000 m²；卫生间 21 间合计 720 m²；垃圾投放点 4 处；地面车位 421 个；室外面积 15300 m²；消防栓 1 个；垃圾箱 15 个；露台 3 个。

第二条：保洁服务质量标准

1. 公共区域保洁

（1）收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；清洁所有窗户及指示牌，出入口、大门及门牌，所有楼梯、走廊、灯饰。清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁、扶手、栏杆及玻璃表面。

（2）清扫所有通风窗口，洗刷大厅入口台地及梯级，拖、擦地、台表面，擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。



(3) 地面光亮无水迹、污渍，无杂物。

(4) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。垃圾桶内垃圾不超过 3/4，并摆放整齐，外观干净。玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。厅堂内无蚊蝇。

(5) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。擦净所有门、天花板、洗手间设备、洗手间镜面、地、台表面。

(6) 天花板及照明设备表面除尘。

(7) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘土。玻璃、镜面明亮无水迹。地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。水龙头、弯管、水箱等无污迹、无污物。

2. 设施设备保洁

(1) 会议室音视频设备、开关插座等保持表面干净，无尘无污渍，每日清洁外每月至少开展 2 次全面清洁作业。

(2) 监控摄像头等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 2 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) 公共卫生间保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日不定次数清洁作业；及时补充厕纸等必要用品；便池无尘、无污迹、无杂物。设备（灯、开关、通风口、门锁等）无尘、无污迹。空气清新、无异味；物品码放整齐，不囤积。

(5) 电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，随时清洁；电梯门壁表面光亮；灯具、操作指示板明亮。电梯天花板表面除尘，擦净电梯通风；电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土，梯道、槽底清洁，无杂物，电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

(6) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 2 次清洁作业。



3. 室外保洁

- (1) 雪、冰冻等恶劣天气时及时排除积水、积雪，并采取安全防护措施。
- (2) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 4 次清洁作业。
- (3) 清扫打扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水。

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 2 次清洁作业。
- (3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并转运至定点位置。
- (4) 垃圾袋装，日产日清。

5. 洗手间保洁：每天早班、中班必须全面清洁卫生间、便池、面盆、拖把池，地面应定期清洗，保持卫生间无积尘、杂物、污渍。洗手间内的垃圾桶、纸桶，当天清理，保持桶内无垃圾，桶外干净，地面无垃圾。

6. 及时清理保洁范围内乱贴、乱画、乱挂、乱放杂物现象。办公区内所有路面每天要循环清扫，保证地面无烟头、杂物、纸屑、地面要定期清洗，随时清扫、保持整洁干净。大厅保持整洁，无污染、无水渍。公共场所的走廊、过道、楼梯、大理石地面或瓷砖、水磨石地面，每天必须拖干、定期消毒。

7. 遇甲方重大会议、迎检、节假日等保障任务，乙方应当按照甲方工作要求无偿增配保洁力量，保障现场环境卫生标准。

第三条 合同服务期限、人员配置

1. 服务期限：自 2026 年 9 月 1 日起至 2028_年 8 月 31 日止。
2. 人员配置：项目经理 1 名，保洁人员 23 名，合计服务人员 24 名。

第四条 人员管理要求

1. 乙方应当制定年度管理目标、责任分工及实施方案；每月度至少开展 1 次岗位技能、职业素养、服务规范培训；保洁人员上岗前必须完成理论及实操岗前培训。

2. 乙方对全部服务人员开展从业岗位培训；人员身体条件、业务能力应当匹配岗位工作要求。



3. 如采购方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商限期内进行调换。

4. 所有服务人员着装统一、佩戴岗位标识；仪容仪表文明规范；工作期间禁止穿高跟鞋、拖鞋；严格遵守机关办公场所管理要求，工作期间不得饮酒、玩手机、从事与工作无关事项。

第五条 合同价款及付款方式

1. 本合同月度含税服务费：人民币 63600 元，年度总价款：人民币 763200 元、合同总价款：人民币¥1526400.00 元。费用包含保洁人员工资、保洁耗材、消杀药剂、税费等全部费用，甲方无需额外支付其他费用。

2. 结算周期：按月结算。乙方每月服务完成后 5 个工作日内，向甲方提交增值税正规发票。

3. 甲方审核资料无误，财政资金到位后完成付款；月度验收不合格的，暂缓支付服务费，乙方完成整改并复验合格后方可结算。

第六条 甲方权利与义务

一、甲方权利

1. 甲方可随时对保洁、养护服务开展日常抽查、月度全面验收，填写验收单据，对不合格服务事项要求乙方限时整改。

2. 有权核查乙方在岗人员考勤、社保缴纳记录、作业工具耗材配备情况。

3. 乙方服务长期不达标、人员擅自脱岗缺岗、违规作业的，甲方有权扣除对应服务费、下发整改通知；情节严重的，甲方可单方解除合同并追究乙方违约责任。

4. 甲方可根据单位工作需求，合理调整重点保洁区域；如需新增合同外临时服务，以书面形式与乙方确认。

5. 有权查阅乙方全部服务台账、消杀记录、档案等全部服务资料。

二、甲方义务

1. 按照合同约定按时开展月度服务验收，无正当理由不得拖延验收流程。

2. 财政资金到位后，按约定足额支付服务费，不得无故克扣款项。

3. 为乙方工作人员提供基础作业条件，包含更衣间、作业用水、公共照明、工具存放区域。

4. 不得要求乙方工作人员无偿承担合同范围以外工作，新增服务事项需协商增加



服务费用并签订书面补充约定。

5. 及时告知乙方单位管控重点、安全隐患点位，配合乙方开展日常清洁作业。

第七条 乙方权利与义务

一、乙方权利

1. 当月完成全部服务且验收合格后，有权要求甲方按时足额支付服务费。

2. 甲方无故拖延验收、无依据扣服务费的，乙方可书面提出异议，协商不成可依据本合同争议条款维权。

3. 甲方临时增加大量合同外工作内容，乙方有权申请增加服务费用，双方签订书面补充约定。

4. 因甲方场地设施故障导致乙方无法正常作业，乙方有权要求甲方限期完成维修。

二、乙方义务

1. 足额配备合同约定保洁工作人员，保证全员在岗，严禁缺岗、脱岗；按时足额发放员工薪酬，所有用工纠纷、人员安全责任均由乙方独立承担，与甲方无关。

2. 严格按照附件服务标准开展作业，建立全套服务台账，包含保洁消杀记录、人员考勤表。

3. 自行采购全部保洁工具、清洁药剂、养护设备，定期维护更换，所有耗材符合国家环保、安全标准。

4. 文明规范作业，作业过程中不得损坏甲方设施、绿植、石材；造成财物损毁的，乙方按实际价值全额赔偿。

第八条、安全生产责任

1. 乙方为本项目作业安全第一责任主体。乙方作业人员发生工伤、人身意外伤害，或因乙方保洁作业行为造成甲方、第三方人身、财产损害的，全部赔偿责任由乙方承担。

2. 全部保洁人员均为义务消防员，应做到熟悉院内各部位消防器材存放位置、使用方法和处置初起火灾的方法，认真学习消防知识。在完成本职工作的前提下，有义务处理消防事务。

第九条 验收管理

1. 实行月度集中验收制度填写《月度服务验收单》，甲乙双方共同签字。

2. 验收列明不合格项目并约定整改期限，逾期未完成整改的，按不合格项对应比例扣减当月 50 元以上 500 元以下服务费；连续两个月验收不合格，甲方有权单方解除



本合同。

3. 全部验收单据、现场整改照片、整改回执统一归档留存，作为财政、审计核查必备资料。

第十条 违约责任

1. 甲方逾期付款超过 30 日，按当期未付金额参照银行同期活期利率向乙方支付违约金。

2. 乙方人员脱岗缺岗、服务不达标且拒不整改，单次扣除 300 元罚款；因乙方作业失误造成甲方财产损失的，乙方承担全额赔偿责任。

3. 乙方擅自转包、分包本服务项目，甲方可单方解除合同，乙方需向甲方支付合同总价款 10% 的违约金。

4. 任何一方无正当理由单方提前解除合同，需提前 30 日书面通知对方，并承担由此造成的全部经济损失。

第十一条 保密与档案管理

1. 乙方对甲方内部办公资料、场地信息承担保密义务，严禁私自复制、外传，合同终止后保密义务持续有效。

2. 乙方完整留存全部服务档案不少于 2 年，以备财政、审计核查调阅。

第十二条 合同变更与补充协议

1. 本合同未尽事宜，双方协商一致后签订书面补充协议，补充协议与本合同具备同等法律效力。

2. 原合同到期，政府采购流程存在质疑暂无法重新招标的，仅可依据财政规定办理单一来源临时过渡服务，补充协议需书面明确过渡期、服务价格、服务内容，未完成招标流程不得无限续期。

第十三条 争议解决

合同履行过程中产生纠纷，双方优先友好协商；协商无法达成一致的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十四条 其他约定

1. 本合同一式肆份，甲方留存两份，乙方留存两份，甲乙双方签字盖章后正式生效。

2. 本合同所有手写修改内容，必须经甲乙双方加盖公章确认，否则修改内容无效。



法定代表人/

授权代表签字 (盖章)

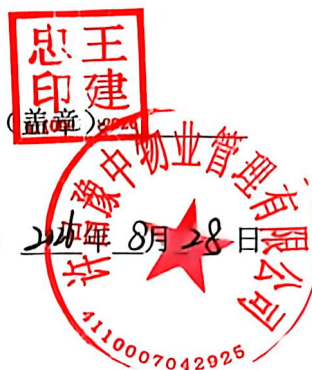
签订日期: 2020年8月28日



法定代表人/

授权代表签字 (盖章)

签订日期: 2020年8月28日



北京中源物业管理有限公司



扫描全能王 创建