

## 物业保洁服务合同

甲方：安阳县机关事务中心

法定代表人：王志强

乙方：河南强者管理集团有限公司

法定代表人：杨德彬

安阳县机关事务中心以竞争性磋商方式对安阳县机关事务中心安阳县北务综合办公区物业保洁服务采购项目（项目编号：安县磋商采购-2024-36）进行了采购评标。经评标委员会评定，河南强者管理集团有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经安阳县机关事务中心（以下简称：甲方）和河南强者管理集团有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 标的

1.1.1 标的名称：安阳县机关事务中心安阳县北务综合办公区物业保洁服务采购项目；

1.1.2 标的质量：合格。

### 1.2 价款

本合同总价为：¥ 648696 元（大写：陆拾肆万捌仟陆佰玖拾陆圆整人民币）。

上述费用包含人员工资及保险、保洁物料用品、垃圾清运费，管理酬金和税金。

### 1.3 付款方式和发票开具方式

1.3.1 付款方式：乙方每月15日前提供增值税普通发票申请支付，甲方于乙方支付申请日期的下一月结束前以转账方式支付相应的服务费；

1.3.2 付款金额：每月付款金额为：648696 元/24 个月=27029 元整。

1.3.3 发票开具方式：乙方每月15日前提供增值税普通发票申请支付，甲方于乙方支付申请日期的下一月结束前以转账方式支付相应的服务费不得无故拖欠费用，遇法定节假日可顺延。乙方未按要求完成工作任务，甲方有权按照要求扣除相应的罚款。

### 1.4 履行期限、地点和方式



1.4.1 履行期限：2025年01月01日至2026年12月31日，共24个月；

1.4.2 履行地点：采购人指定地点；

## 1.5 服务内容及要求

### 1.5.1 服务内容

北务综合办公区面积 19327 平方（（负一层车位 2150 平方、一楼机关餐厅 1175.44 平方、一楼退役军人局 350.13 平方、住建局 225.12 平方、二层 7712.85 平方、三层 7712.85 平方）大院面积 5000 平方。负责该范围内的保洁及水电维修。

以上清洁区域，要求 9 名员工（包含项目负责人 1 名、水电工 1 名（持电工证上岗））

### 1.5.2 服务要求

水电工工作要求：

1. 水电工每日不定时对高低压配电闸，空调机房进行检查，注意防火，防潮，杜绝一切事故的发生，确保设施，设备和人员安全。若因不规范操作造成政府财产损失的，要追究当事人的责任。

2. 保证政府院办公楼水电畅通，空调管电器的正常供应；做好供水，供电设施设备的 安全运行，保障政府院的工作正常运行。

3. 负责政府院水、电物业设施零星维修，安装工作，以及下水道疏通工作。如遇重大 突发事件，非值班人员应立即返回工作岗位参加抢修工作，不得无故延误。

4. 水电工使用的一切工具均由乙方负责。

保洁员工作要求：

#### (1) 室内保洁工作标准

1. 保持楼道及公共区域卫生无死角，桌面、窗台、墙面、仪器等无灰尘及胶迹，按要 求规范消毒。

2. 公共区域做到窗明干净。

3. 保持公共卫生间无异味，按要 求规范消毒，随时巡视打扫，便坑干净，保持垃圾桶 桶身卫生。

4. 所有工具保持卫生，贴有标识，专室专用，不得混用，工具不得乱放，用

完后洗干净放置在指定地点。

5. 做好垃圾分类工作，垃圾每

日清理。

6. 做好表格填写工作。

#### (2) 室外保洁工作标准

1. 保持室外卫生无死角地面干净。

2. 随时巡视打扫。

3. 所有工具保持卫生，工具不得乱放，用完后洗干净放置在制定地点。

4. 做好垃圾分类工作，垃圾每日清理，保持室外桶身干净，每日擦拭。

5. 做好表格填写工作。

#### 1.5.3、人员管理要求

(1) 乙方所聘从业人员的基本情况（性别、年龄、住址、籍贯、学历、健康状况等）按相关要求做好人员信息登记等人事档案管理工作。

(2) 乙方要依法规范用工，自负员工的人身安全、财物安全、工伤事故、意外伤害等民事、劳动责任。

(3) 乙方要加强对从业人员的教育管理，自觉遵守相关管理规定，严禁从业人员与其他人宁愿发生冲突，严禁偷拿盗窃财物。

(4) 乙方要定期对员工进行岗位继续教育和培训，建立完善的人员管理制度、岗位职责、作业规范、质量管理目标、考核评估制度和奖惩办法。

(5) 乙方所聘从业人员工作期间要统一着装，佩戴上岗证或胸牌（服装和上岗证由乙方自行统一提供并自负相关费用），不串岗，不脱岗，不做与工作无关的事情，有完整的值班、交接班记录。

(6) 乙方员工要熟知岗位职责，熟悉操作流程和规范，严格按照规定的流程进行作业。

#### 1.6 责任与义务

##### 1、甲方的责任和义务

(1) 对乙方给予必要的工作协助；

(2) 按时支付资金；

(3) 对服务人员的工作进行监督；如保洁工作不负责任，完不成本协议所规定的工作或出现重大工作失误，我中心有权终止合同。

关爱



122002

理集



专用

06312

(4) 其他法律法规规定应尽的义务。

## 2、乙方的责任和义务

(1) 严格按采购文件要求与投标文件的质量及服务承诺执行，保质、按期履行。

(2) 不得将合同权利义务全部或部分转让给第三人。

(3) 验收合格前，对货物和人员的安全负责，应采取安全措施，确保人员、材料、设备和设施的安全，防止货物验收合格前的人身伤害和财产损失。

(4) 服务期内乙方保洁人员要求身心健康，无疾病和慢性病症状，如在工作中发生疾病、慢性病、工伤、死亡等事故与甲方无关，一切责任和后果由乙方负责。生病药费自理，因病、因事不能到岗必须向中心负责人请假，并自行安排临时替代人员。因个人原因造成的安全责任事故应由其本人负责。

(5) 遵守法律、依法纳税

(6) 其他法律法规规定应尽的义务。

### 1.7 不可抗力事件

在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件 导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方。

### 1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向 甲方所在地 人民法院诉讼。

#### 1.8 合同生效

本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章和骑缝章后生效。本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份。如合同未列明事项，补充协议同样有法律效力。

本页以下无正文

(本页为签字盖章页)

甲方（盖章）：安阳县机关事务中心

法定代表人（签字）：



*[Handwritten signature]*

乙方（盖章）：河南强者管理集团有限公司

法定代表人（签字）：



*[Handwritten signature]*



签订时间：2024年12月30日

签订时间：2024年12月30日

