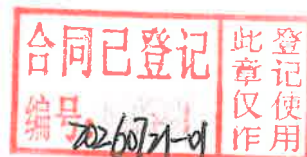


三门峡市公安局保洁服务合同

(2026-2028 年度)



甲方：三门峡市公安局

乙方：河南上阳物业管理有限公司

根据三门峡市公安局物业服务项目（项目编号：三财竞磋采购 - 2026-29 号）成交通知书，甲乙双方经友好协商，就乙方向甲方提供日常保洁及配套物业服务相关事宜，订立本合同。

一、服务区域

本合同服务范围包含三门峡市公安局主办公楼（南楼、北楼，含北二楼图书室、荣誉室，南二楼研判中心）、控申处办公楼、技侦支队办公楼、网监支队办公楼、治安支队办公楼、陕原路办公楼、院内庭院及地下车库等全部指定区域的日常保洁服务。

二、服务期限

本合同服务期限为贰年，自 2026 年 7 月 10 日起至 2028 年 7 月 9 日止。

三、人员配置与工作时间

（一）人员配置

乙方须足额配置服务人员，所有人员须身体健康、无传染病、无违法记录，统一着装、佩戴工牌上岗，具体岗位及职责如下：

1. 项目主管 1 名：负责项目统筹、人员调度、甲方对接、服务质量监督，兼职公共区域洗地机操作与地面深度清洁。

2. 主办公楼保洁员 4 名：负责主办公楼公共区域日常保洁，兼顾北二楼图书室、荣誉室、南二楼研判中心的专项保洁维护。

3. 附属办公楼保洁员 2 名：负责控申处、技侦支队、网监支队等附属办公楼的楼层日常保洁。

4. 陕原路办公楼保洁员 1 名：负责陕原路办公楼全区域日常保洁。

5. 庭院与地下车库保洁员 1 名：负责室外庭院、地下车库的清扫与巡回保洁。

6. 垃圾清运专员 1 名：负责全区域垃圾收集、清运及垃圾桶清洁维护。

乙方人员更换比例不得超过项目服务人员总数的 20%，更换人员须经甲方同意；本项目服务人员不得在其他项目兼职。

（二）工作时间

1. 周一至周五常规保洁时段：早 7:00 - 11:00，下午 14:00 - 17:30；

2. 周一至周五午间 11:00 - 12:00、周六周日及法定节假日，乙方安排值班人员对服务区域进行巡回清洁，保障基础卫生达标。

四、保洁范围及作业周期

（一）市局主办公楼（南、北楼及配套功能室）

1. 大厅、1—6 楼走廊地面每日上班前清洁 1 次；1—6 楼楼梯、扶手每日清洁 1 次，全程巡回保洁。

2.1—6 楼卫生间每日上班前清洁 1 次，全程巡回保洁。

2. 大厅玻璃门、大厅及卫生间瓷砖、墙面每半月深度清洁 1 次。

3. 各楼层会议室（北楼 207、309、416；南楼 102、301、310、311、312、601、606）每日上班前保洁 1 次，会议结束后追加保洁 1 次。

4. 北二楼图书室、荣誉室、南二楼研判中心每日开展日常清洁，保洁标准与公共区域一致。

5. 院内前后院每日清扫，绿化带外侧随时巡检保洁，生活垃圾每日清运 2 次。

6. 电梯轿厢每日上班前清洁 1 次，全程巡回保洁。

7. 快递室每日保洁不少于 1 次。

（二）控申处办公楼

1. 大厅、1—2 楼走廊地面每日上班前清洁 1 次；1—2 楼楼梯、扶手每日清洁 1 次，巡回保洁。

2. 各楼层卫生间每日上班前清洁 1 次，巡回保洁。

3. 会议室会前、会后各保洁 1 次，常态化保持整洁。

4. 门口台阶每日清扫 2 次，日常保持干净。

（三）技侦支队办公楼

1. 2—4 楼走廊、楼梯每日清扫 1 次，巡回保洁。

2. 各楼层卫生间每日上班前清扫 1 次，巡回保洁。

（四）网监支队办公楼

1.1—4 楼走廊地面每日清洁 1 次；1—4 楼楼梯、扶手每日清洁 1 次，巡回保洁。

2.卫生间每日清洁 1 次，巡回保洁。

（五）治安支队办公楼

1. 大厅、1—6 楼走廊地面每日上班前清洁 1 次；1—6 楼楼梯、扶手每日清洁 1 次，巡回保洁。

2.1—6 楼卫生间每日上班前清洁 1 次，巡回保洁。

2. 办公楼前后院地面每日清扫 1 次。

3. 大厅玻璃门每半月清洁 1 次。

（六）陕原路办公楼

1. 大厅、1—6 楼走廊地面每日上班前清洁 1 次；1—6 楼楼梯、扶手每日清洁 1 次，全程巡回保洁。

2.1—6 楼卫生间每日上班前清洁 1 次，全程巡回保洁。

2. 办公楼前后院地面每日清扫 1 次。

3. 大厅玻璃门每半月清洁 1 次。

（七）庭院及地下车库

1. 室外庭院、地下车库地面每日清扫 1 次，巡回保洁，及时清理烟头、杂物。

2. 地下车库标识、消防设施定期除尘清洁。

3. 单位内绿化公司每月定期维护 1 次。

五、保洁工作标准

（一）日常保洁标准

1. 公共区域地面干净无杂物、无烟头、无明显脚印；宣传栏、饮水机、灭火器、楼道墙面标识、开关、窗台无积灰污渍。
2. 卫生间无异味、清爽洁净；隔板、马桶、窗台无污渍灰尘；便池无尿垢、干便；垃圾桶干净整洁，垃圾存量不超过三分之二。
3. 洗手台无积水；洗手池、拖布池及周边地面无污渍；水龙头光亮洁净。
4. 大厅玻璃门清洁后透亮无水印。
5. 电梯轿厢无尘、地面无污渍。
6. 院内及地下车库地面整洁，无垃圾、烟头。
7. 图书室、荣誉室、研判中心桌面、书架、设施设备无积尘，地面整洁，物品归位。

（二）定期保洁标准

1. 每月对全部服务区域开展 1 次全面清扫、消杀作业。
2. 公共区域每周全面消毒杀菌不少于 2 次。
3. 楼层垃圾桶、园区垃圾桶每周清洗 1 次。

六、保洁费用和付款方式

1. 本合同为固定总价合同，服务期内保洁服务费总金额为人民币陆拾壹万捌仟叁佰伍拾陆元整（¥618356.00），包含人员薪酬、社保、清洁耗材、设备折旧、保险、税费等全部费用，服务期内无额外调价。

2. 付款按季度执行，每季度服务费为人民币柒万柒仟贰佰玖拾肆元伍角（¥77294.50）。每季度月份 1 日前乙方向甲方开具相应款项发票，甲方收到乙方开具的正规增值税发票后，按财政拨款程序支付当季服务费。

3. 付款方式：银行转账

收款单位名称：河南上阳物业管理有限公司

纳税识别号：91411200790645232J

注册地址：三门峡市上阳路中段崖底村

开户行：中国银行股份有限公司三门峡湖滨支行

银行账号：252001278018

七、甲方权利义务

1. 甲方免费提供保洁作业所需水源、照明、用电条件，提供保洁工具存放场地。

2. 按照乙方请求，协助乙方处置保洁作业现场突发特殊问题。

3. 甲方对保洁服务拥有监督、检查、考核权，可随时提出整改意见。

4. 保洁质量不达标时，甲方有权要求乙方返工；保洁人员服务不合格的，可要求乙方更换人员。

5. 甲方有权对乙方的人员管理、保密落实、应急处置等工作进行监督检查，提出改进要求。

6. 甲方收到乙方正规服务费发票后，按财政流程按期支付保洁费用。

八、乙方权利义务

1. 乙方配备专职项目经理统筹本项目管理，足额配置保洁人员，确保人员符合岗位要求，统一着装、持证上岗，工作人员为与乙方签订劳动合同的正式职工。

2. 乙方全体工作人员须遵守国家法律法规及甲方内部管理制度，严守保密纪律，严禁进入非作业区域；若发生工作泄密，甲方有权单方无责的终止合同，乙方承担全部经济损失与法律责任。

3. 乙方自行配备吸尘器、高空伸缩杆、洗地机、油推等全套保洁设备，自行承担全部清洁耗材，严格按规范、标准开展保洁作业。

4. 保洁作业时爱护甲方全部设施设备，人为损坏物品由乙方全额赔偿。

5. 作业期间节约用水用电，发现水电跑冒滴漏、设施损坏第一时间上报甲方物业维修部门（维修电话：3681297）。

6. 全力配合甲方各类专项迎检、大型检查，按标准完成环境卫生提升工作，配合做好重大活动后勤保障。

7. 乙方全权负责保洁人员用工管理，承担全部劳动用工、人身安全责任；依法为员工缴纳社会保险，落实安全防护措施；保洁人员作业期间发生工伤、意外，全部费用、责任由乙方承担；因用工管理不当造成甲方损失的，由乙方赔付，上述责任与甲方无关，甲方不承担任何赔偿及相关责任。

8. 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、保密教育、绿色环保节能环保等教育培训，并留存培训考核记录。

9. 建立健全项目档案管理制度，对保洁工作日志、检查记录、耗材清单、培训记录等资料规范归档，接受甲方查验。

10. 定期开展服务自查，对不合格服务及时整改，持续优化服务质量。

九、保密管理

1. 乙方应建立专项保密管理制度，明确重点岗位保密职责，与所有在岗服务人员签订保密协议，保密协议须向甲方报备。

2. 乙方对服务过程中接触的甲方文件、资料、工作信息、人员信息等负有保密义务，严禁擅自记录、存储、复制、扩散、传递涉密信息，严格管控涉密人员范围。

3. 每季度至少开展 1 次保密与思想政治教育培训；新入职员工须经保密培训、背景审查合格后方可上岗。

4. 项目结束后，乙方应将全部涉密资料返还甲方，不得私自留存，并向甲方出具销密依据或返还清单，且保密义务不受合同有效期限限制，直至相关信息公开。

5. 乙方无条件接受并配合甲方的保密工作检查，发现人员违规泄密第一时间报告甲方并采取补救措施。

十、应急保障与重大活动保障

1. 乙方应结合项目实际制定专项应急预案，覆盖火情火警、停水停电、高空作业意外、恶劣天气、公共卫生事件等场景，明确处置流程与责任分工。

2. 每半年至少组织 1 次应急演练，留存演练记录与影像资料，根据实际情况动态优化预案。

3. 配合甲方制定重大活动后勤保障计划，活动期间增派人员、加密保洁频次，保障活动区域环境卫生达标；活动结束后及时完成现场清理收尾。

十一、违约责任

1. 乙方保洁服务未达到约定标准，甲方两次书面告知整改仍不合格的，甲方扣款 100 元，月度扣款累计上限 500 元。适用情形包括：（1）保洁区域清扫不达标；（2）生活垃圾未按时清运；（3）拒不服从甲方现场管理；（4）卫生检查被上级通报批评；（5）违规使用清洁剂造成墙面、电梯、栏杆等设施腐蚀损坏；（6）保洁人员盗取、损毁甲方办公用品及财物。

2. 因乙方原因造成甲方设施设备损坏、财产损失或信息泄露的，乙方应承担全额赔偿责任；情节严重的，甲方有权单方解除合同，并追究乙方相应法律责任。

3. 乙方未按约定配置人员或人员资质不符合要求的，甲方有权要求限期整改；逾期未整改的，甲方有权按缺岗天数扣除相应服

务费用；该条款发生2次未整改的，甲方有权单方无责的解除本合同。

4.甲方因乙方过错单方无责解除本合同的，乙方应承担相应的违约赔偿责任，违约金为季度合同价款的30%。

十二、争议解决

甲乙双方履行本合同产生纠纷，优先友好协商；协商无法达成一致的，提交三门峡市湖滨区人民法院诉讼解决。

十三、合同生效及其他

1. 本合同一式肆份，甲方留存叁份，乙方留存壹份，双方签字盖章之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，双方协商后可签订补充协议，补充协议与本合同具备同等法律效力。

3. 合同期满前30日，双方可就续约事宜进行协商；若甲方后续采购需求发生调整，按政府采购相关规定执行。

甲方（盖章）：
法定代表人（授权委托人）：
联系电话：111

年 月 日

乙方（盖章）：
法定代表人（授权委托人）：
联系电话：18803711331

2026年7月10日