

通辽市行政中心保洁服务合同

采购人（甲方）：通辽市机关事务服务中心

法定代表人： 卢晓勇

地 址： 通辽市行政中心

统一社会信用代码： 12150500MB1M1165XF

联系人： 于长江

电 话： 0475-8835878

地 址： 通辽市行政中心 1 号楼 11 楼

服务商（乙方）： 赤峰均豪物业管理有限责任公司

法定代表人： 于庆新

统一社会信用代码： 911504047678758229

地 址： 内蒙古自治区赤峰市松山区吉祥家园小区 4-10112

项目联系人： 赵长虹

电 话： 13394843768

开户银行： 中国农业银行股份有限公司赤峰红山金川分理处

账 号： 05237801040002376

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，在自愿、平等的基础上，甲方将通辽市行政中心物业服务委托予乙方实行管理，经甲、乙双方协商一致，特订立本合同。

一、基本情况

- (一) 服务项目名称：通辽市行政中心保洁服务
- (二) 位置：通辽市开发区阿古拉大街中段
- (三) 建筑面积：161086 平方米

二、委托服务事项

- (一) 保洁服务范围、内容

保洁服务范围通辽市行政中心 1、2、3、4 号楼宇及院落。

1、室内：公共区域的门厅、步梯、楼道、卫生间的打扫以及首层门窗、各电梯的擦拭，垃圾的清理工作。

2、室外：各路段、停车场、室外垃圾桶的清理工作，草坪内垃圾的捡拾工作，各路段、停车场的冬季除雪工作。

3、27 个会议室卫生清理工作。

4、完成甲方提出的与本合同约定 保洁服务范围相关的合理临时性保洁服务工作（不属于本合同第四条第（二）款第 2 项约定的另行付费范畴的），乙方不得另行收取费用”。

三、委托服务质量标准

（一）保洁服务标准

保洁工作标准按照乙方投标文件提供的标准执行。

1、公共区域：门厅、楼道、步梯、卫生间、电梯等无尘土、地面无污渍，垃圾日产日清。

2、室外各路段、停车场、草坪内无杂物，保持清洁干净，所产生的垃圾、杂物等当日清理。

3、除雪工作及时有效。

4、会议室桌、椅无尘土、地面无污渍，垃圾日产日清。

5、公共场所卫生消毒形成常态化，公共区域玻璃每年擦拭一次，机关事务服务中心各办公室玻璃每年擦拭 2 次。

6、及时清理鱼池、喷泉内杂物。

7、以上清洁用具及消耗用品（包含日常清洁工具及冬季除雪设备、

除雪工具及融雪剂等)由乙方负责,甲方不承担任何清洁用具、材料及费用。

(二) 基础管理与其它服务标准

- 1、建立健全各类管理制度;
- 2、统一工作规范和技术标准。

(三) 保洁人员标准及配置

1、本物业服务项目配备保洁人员数量: 42人(含42人)以上;
项目经理 1人;

- 2、热爱保洁工作,身体健康、无任何传染性疾病;
- 3、有较好的个人形象和素质,统一着装、行为规范。

(四) 节能管理制度

1、使用节能清洁设备,选择能效等级高的清洁设备,最大程度减少能源消耗。

2、定期检查清洁设备的使用情况,确保其正常运行,并及时清理和更换损坏的部件,以保证设备的高效运转。

3、优化清洁工艺和流程。通过合理的清洁工艺和流程设计,减少清洁过程中不必要的能源消耗。

4、设置合理的清洁频率和时间,根据不同场所和不同区域的污染程度,合理安排清洁周期和时段,提高清洁效率。

5、在卫生间、洗手池处张贴节约标识,卫生间采用节能灯具和节水设备。清洁过程中发现长流水、漏水等情况及时报修,并采取适当措施减少资源浪费。

6、及时关闭不必要的空调、照明灯具,在室内采光效果良好的情况下且不必要的情况下,不得开启公共区域照明灯具。

7、会议结束后,及时关闭会议室空调,在清理结束后关闭照明灯具。

8、不得使用长流水清洁工具,减少清洁试剂的使用,做到一水多用。

四、委托服务期限及保洁服务费用

(一) 本项目招标服务期限为八个月(自2026年5月1日起至2026年12月31日止)。合同期满,双方未签订下一周期服务合同或甲方未确定下一周期服务方前,甲方有权选择是否顺延本合同;顺延期间服务费标准按本合同约定执行,甲方有权提前7日书面通知乙方终止顺延的服

务关系，按乙方实际服务时长结算费用，无需承担任何违约责任。

（二）保洁服务费用

1、保洁服务费为人民币：794640.00 元，大写：柒拾玖万肆仟陆佰肆拾元整。

2、此费用包含保洁设备与工具、材料耗品费，不包含化粪池清掏费、入室保洁、石材地坪养护、玻璃幕墙清洗、外墙清洗、吊灯清洗等。

（三）付款方式

1、合同签订之日起五个工作日乙方提供合同总金额 30%的预付款保函，甲方收到保函之后 15 天内支付预付款，预付款金额：238392 元，大写：贰拾叁万捌仟叁佰玖拾贰元整，预付款金额将抵扣第一个月、第二个月全部服务费，以及第三个月部分服务费，抵扣第一、二月份服务费每月为 99330 元，大写：玖万玖仟叁佰叁拾元整，共计：198660 元，大写拾玖万捌仟陆佰陆拾元整，抵扣第三月服务费：39732 元，大写：叁万玖仟柒佰叁拾贰元整。

2、第三个月剩余物业服务费支付，甲方考核验收合格后，乙方于第四个月初向甲方提供第三个月剩余物业服务费正规发票，甲方自收到乙方提供发票后 15 日内支付第三个月剩余物业服务费：59598 元，大写：伍万玖仟伍佰玖拾捌元整。如乙方提供的发票不符合财税管理要求，甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款责任。。

3、剩余物业服务费用按月度支付，甲方考核验收合格后，乙方于每月初向甲方提供上一月度保洁服务费正规发票，甲方于每月初支付上月度服务费：99330 元（含税金额），大写：玖万玖仟叁佰叁拾元整，以转账形式支付。甲方自收到乙方提供发票后 15 日内付款，如乙方提供的发票不符合财税管理要求，甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款责任。

五、服务质量验收评价以及收取违约金标准

（一）验收评价办法

本物业服务项目的验收实行月度考核评价机制，甲方对乙方提供保洁服务进行日常监督巡查，每月度做出验收评价。在支付每月度物业服务费前，根据验收评价情况，按照标准对当月度物业服务费做出收取相应的违约金处理。

（二）收取违约金标准

1、楼内公共区域墙壁、顶棚、地面不洁，走廊墙壁各种开关不洁，消防器材、设备有灰尘，走廊办公室外门面、防火门、窗台、暖气不洁。每发现一处收取违约金 1000.00 元。

2、室外宣传牌、建筑小品有污渍、悬挂物，外围道路、场地有散落垃圾，垃圾箱表面有污渍，绿地、绿枝上有垃圾，垃圾箱清理不及时。每发现一处收取违约金 1000.00 元。

3、开水间地面有水渍，茶叶桶不及时倾倒，热水器不洁。每发现一处收取违约金 1000.00 元。

4、电梯擦拭不及时、有污渍，墙壁、顶棚、地面不洁，垃圾不及时清理，设施设备不洁。每发现一处收取违约金 1000.00 元。

5、卫生间地面、墙壁、门、顶棚有污渍，卫生间镜面、地面有水渍，洗手盆、台面、水龙头不洁，垃圾桶、纸篓清理不及时，大小便池不洁，墩布池不洁，门窗、暖气不洁。每发现一处收取违约金 1000.00 元。

6、会议室桌椅或地面有污渍，清洁完座椅摆放不整齐。每发现一处收取违约金 1000.00 元。

7、发现迟到早退情况。每发现一次收取违约金 1500.00 元。

8、员工着装衣冠不整、工装破损、不洁、不戴工牌。每发现一次收取违约金 1500.00 元。

9、在楼道、卫生间内随意摆放保洁工具。每发现一次收取违约金 2000.00 元。

10、在楼道、卫生间内存放座椅、废旧报纸纸壳，塑料瓶、易拉罐等杂物。每发现一次收取违约金 2000.00 元。

11、保洁员为做清洁，在电梯使用高峰期阻止电梯正常开关门。每发现一次收取违约金 2500.00 元。

12、保洁员在楼内做饭。每发现一次收取违约金 2500.00 元。

13、在楼道、卫生间内晾晒衣物、保洁抹布等每发现一次收取违约金 2500.00 元。

14、工作期间出现与其他单位人员发生争执、态度恶劣等影响我中心整体工作形象的情况。每发现一次收取违约金 10000.00 元。

15、公共区域未做到每天消毒杀菌处理，每发现一次收取违约金 10000.00 元。

16、保洁员未按照相关工作制度、技术标准开展保洁工作的，每发现一次收取违约金 1500.00 元。

17、相关区域卫生清理不及时，经检查发现 30 分钟内未处理收取违约金 1000.00 元，1 小时内未处理收取违约金 2000.00 元，1 小时以上未处理收取违约金 5000.00 元。

18、卫生间内擦手纸、卫生纸、洗手液和电梯间内卫生纸没有足量提供、保证使用，每发现一次收取违约金 1500.00 元。

19、保洁员着装不统一，每发现一次收取违约金 2500.00 元。

20、保洁员无故缺岗、保洁员配备不齐，每发现一次收取违约金 5000.00 元。

21、保洁员在工作期间大声喧哗、聚众聊天，每发现一次收取违约金 5000.00 元，被驻市行政中心机关单位举报保洁员喧哗、聊天或主动索要旧物的，每发现一次收取违约金 10000.00 元。

22、保洁员所负责区域存在安全隐患或有关设施、设备损坏影响正常使用，经我中心物业事务科巡查人员发现相关问题当日未报修的，每发现一次收取违约金 5000.00 元，因保洁员未报修造成安全事故的，每发现一次收取违约金 20000.00 元。

23、以上项目未及时响应，经发现 30 分钟内未处理收取违约金 1000.00 元，1 小时内未处理收取违约金 2000.00 元，1 小时以上未处理收取违约金 5000.00 元；

六、甲乙双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权监督乙方的保洁服务工作，并且提出意见和建议。定期召开保洁服务工作会议，与乙方共同研究改进保洁服务工作。在乙方服务地点安装监管人员设备确保乙方人员达到规定数量。如果乙方拒不配合整改或整改不到位，甲方有权解除合同。

2、乙方因故未能达到服务目标，甲方有权要求乙方在甲方书面通知载明的合理期限内改正。如期限内乙方仍未达到要求，甲方有权自行或委托第三方实施整改，相关费用由乙方承担，甲方有权直接从应付乙方的服务费中扣除该费用，且有权选择解除合同。

3、每月度经过验收评价后，甲方有权按照合同约定验收评价未及格

扣费标准和直接扣费标准对每月度服务费用进行扣费处理。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方必须按《中华人民共和国劳动合同法》招聘从业人员，承诺上岗人员总数量不低于 43 人，如达不到规定人员，乙方未能及时通知甲方保洁人员数量变动情况，甲方可在服务费中扣除相应金额，每天缺少上岗 1 人扣除服务费 1000 元，如果连续 15 天未补齐规定人数，每月扣除服务费 1 万元。

2、乙方根据有关法律、法规及本合同约定，结合本项目物业实际情况，依据合法、合理、科学、有效的原则，制订保洁制度和服务制度。

3、乙方接受政府主管部门的监督、指导，接受甲方的监督。如因乙方工作人员执行服务活动过程中造成其他人员、财产损失，由乙方负责赔偿。

4、因甲方原因使得乙方无法达到服务目标的，乙方有权要求甲方限期解决，期限由双方协商议定。

5、乙方工作人员在服务活动中有意外伤亡的，由乙方自行承担责任。

6、乙方服务费中包含甲方招标时所需求的保洁用品（卫生间擦手纸、卫生纸、洗手液）及保洁用品费用，在服务期内应足量保证使用。

7、乙方在服务期间应认真执行节能相关规定，制定节能措施，按时关闭无人使用的耗能电器。

8、乙方有义务遵守甲方制定的各类工作制度，接受甲方监督检查并对发现问题及时整改。严格执行本合同约定的服务质量验收评价机制，接受甲方按照合同约定验收评价未及格扣费标准和直接扣费标准对每月度服务费用进行扣费处理。

9、乙方提供本合同下保洁服务，甲方与乙方工作人员，不构成劳动关系或雇佣关系、劳务关系，乙方工作人员不得向甲方主张劳动法上的任何权利。待遇、赔偿；甲方无需为乙方工作人员缴纳社保、公积金；乙方工作人员提供保洁服务如发生人身或财产损害，应有乙方承担责任，甲方不承担工伤、雇主责任或其他赔偿责任。

10、乙方提供的保洁工作人员，工资不得低于内蒙古关于调整自治区最低工资标准通知（2025 年 12 月 1 日）内政办发[2025]40 号文件标准。

七、违约责任

（一）任何一方无正当理由提前终止合同，应给付对方违约金人民币伍万元（50000.00元），并承担因违约给对方造成的经济损失；乙方无正当理由提前终止合同，应给付甲方违约金人民币伍万元（50000.00元），并承担因违约给甲方造成的经济损失；甲方因服务调整等合理原因提前终止合同的，仅需提前30日书面通知乙方，按乙方实际提供服务的时长据实结算服务费，无需承担违约金及其他赔偿责任。因乙方违约导致甲方解除合同，或依据法律规定甲方享有单方解除权的，甲方无需承担违约金及其他赔偿责任；

（二）乙方未达到双方约定的服务标准，并未能按时整改，甲方有权终止合同，甲方有权要求乙方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。违约金的金额以甲方实际损失为准，且不应低于合同总金额的5%；

（三）甲方必须按合同约定时间支付乙方保洁服务费用，若无故逾期30日仍未支付，则乙方有权单方面终止合同，并要求甲方在支付费用的同时，按全国银行间同业拆借中心公布的同期一年期贷款市场报价利率支付违约金，但甲方支付的违约金总额不超过合同总金额的5%。

八、免责条款

因不可抗力或政策原因所造成的损失，甲乙双方免除相应责任。

九、合同争议解决方式

（一）双方在履行本合同过程中发生争议时，应当协商解决；协商不成的，可向甲方住所地有管辖权的人民法院；

（二）在本合同有效期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，由双方按照有关法律法规及时协商妥善解决。

十、附则

（一）甲乙双方经过共同协商，可对本合同的条款进行修改或补充，并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；

（二）如遇有国家强制提高最低工资标准或人力市场价格发生变化时，保洁服务费用应相应调整，费用调整幅度由双方协商决定；

（三）本合同文本一式六份，甲乙双方各持三份；

（四）本合同自甲乙双方法定代表人或代表人签字并加盖双方公章起生效。



甲方（盖章）：通辽市机关事务服务中心

法定代表或代理人签字：



乙方（盖章）：赤峰均豪物业管理有限责任公司

法定代表或代理人签字：



签订日期： 2026年5月21日