

开封市鼓楼区政府新办公区
2026年度保安、保洁采购项目

保安
保洁
服务
合同

开封市鼓楼区机关事务中心
河南筱飞物业管理有限公司



甲方： 开封市鼓楼区机关事务中心

乙方： 河南筱飞物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》。经甲、乙双方协商一致，本着自愿、平等、互利原则，甲方将该项目委托给乙方承包，由其提供专业化、高质量的物业服务。特订立合同如下，由双方共同遵照执行：

第一条、物业服务工作内容

1、项目名称： 开封市鼓楼区政府新办公区2026年度保安、保洁采购项目

2、项目位置： 开封市鼓楼区中山路中段92号(开封市公安局旧址)

3、物业类型： 办公楼

4、服务面积： 该项目总建筑面积约为：23000m²，地下车库面积：2700 m²

5、保洁区域：承担甲方办公楼公共部分，楼体、楼道、走廊、门窗、卫生间、会议室、活动室、大厅、电梯间、地下停车场及院内其他相关位置所有环境卫生与所有景观的保洁维护任务(详见附件2：物业保洁服务标准)。

6、秩序维护：承担甲方公共区域的秩序维护服务(详见附件3：秩序维护服务标准)。

第二条、物业服务费用

物业服务费每月为：¥47250元(人民币：肆万柒仟贰佰伍拾元整)，每月15号前由甲方结算给乙方上月费用(详见附件1：费用明细)。

第三条、费用结算时间和支付方式

1、乙方每月5日前向甲方提供正规发票，甲方于每月10日前通过银行转账结算上月费用。

2、物业服务费包括乙方员工的工资、社会保险、清洁物料费及工具、管理费、利润、税金等费用。

3、乙方收款账户如下：

开户名称：河南筱飞物业管理有限公司

开户银行：中原银行股份有限公司开封车站支行

银行账号：410210010130026501

第四条、合同期限

自2026年06月01日起至2027年05月31日止。（在合同期限内，若无重大过失，根据招投标“1+1”模式规定，经会议决定，可自动顺延一年。）

第五条、服务质量评审

1、甲乙双方具体负责人以定期或不定期方式，对物业服务工作进行检查及整改。

2、每次检查时发现的问题，由乙方及时整改后通知甲方进行复检核实。

第六条、甲方责任

1、无偿提供乙方物业服务人员所需的水、电和日常办公

物业服务用房。

2、协调乙方同各主管领导之间的关系。配合乙方协调同周边单位及市区环境卫生、城市管理部门之间的关系。

3、对乙方服务质量有权进行检查、监督和指导及考核。

4、按期结算物业服务费，支持乙方正常工作。

5、配合乙方对物业人员进行上岗前业务常识、职业道德等相关培训。

6、乙方所聘用的物业服务人员与甲方无任何关系，甲方不承担乙方各工作人员违纪违法的任何法律责任。

第七条、乙方责任

建立健全物业管理制度并认真落实。保持办公楼地面、墙面、镜面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁。各类清洁设施设备配备齐全。保持公共区域整洁、无异味。

1、乙方应当稳定其安排在甲方服务的工作人员队伍，以便于双方合作。

2、乙方应加强现场物业服务人员的日常管理，保持良好的对外形象，避免同甲方发生冲突。

3、乙方物业服务人员应当严守纪律、维护甲方的形象。如有违纪人员，乙方应予辞退。甲方不承担乙方各工作人员的违纪违法和任何法律责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。由于乙方工作人员工作失误，给甲方造成损失的，由乙方承担责任。

4、清扫、保洁规范作业的要求：

(1)作业方式实行全天保洁。

(2)清扫保洁作业时间：按照甲方工作时间之规定，提前30分钟完成常规清扫工作。

(3)物业服务人员统一服装、带胸卡、编号，精神饱满、着装整洁。

(4)遇到重大活动及突发情况（如极端雨雪天气等），乙方须配合甲方工作安排，按要求完成清扫保洁工作。

5、秩序维护

(1)负责甲方管理区域内24小时的秩序维护事务。

(2)负责外来人员出入甲方管理区域时的询问、登记事务。

(3)负责协助甲方疫情管控事务。

(4)发现甲方区域内水、电、火等灾害及破坏性事故的发生及时上报。

(5)负责防止陌生、可疑人员进入甲方办公区。

6、乙方在维护和管理好甲方所交付的工作环境时应做到节水节电、节能要求。协助甲方对供电设施、设备加强检查和维护，定期进行保养，减少电力损耗，确保用电安全。负责巡视机关用水情况预防跑、冒、滴、漏现象的发生。及时提醒更换老化设备。

7、乙方应加强对供水设施的维护，对供水设施、设备要加强检查和维护，定期进行保养，减少水资源损耗，确保节约用水。

8、乙方负责办公区域垃圾回收转运。需按照属地垃圾转运要求规范处置。可回收物、有害垃圾等统一回收处置，并建立垃圾转运台站。

第八条、其他条款

1、甲方如违反本合同的约定，未能按时支付物业服务费用的，每日按逾期应付金额0.03%向乙方支付滞纳金直到足额缴纳物业服务费用止，连续两个月未支付服务费的乙方有权解除合同且不承担任何责任。

2、合同期间，双方应本着平等、互利原则，协商解决合同执行中发生的各项问题。协商不成时，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

本合同一式肆份，在签字盖章后生效，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）



2026年 5 月 28 日

乙方（盖章）



2026年 5月28日

附件1:物业保洁服务标准

楼内保洁服务标准及频次

序号	项 目	保洁标准	频率
1	地面	做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、干净光洁明亮。	每日至少扫拖2次，随时保持。
2	墙壁	做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。	每日清洁整理2次，随时保持。
3	踢脚线	做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。	每日至少拖擦2次，随时保持。
4	天花板	做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。	每周至少处理1次。
5	门	做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。	每日至少擦抹2次，随时保持。
6	窗(内外)	窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。	每周至少清理2次，随时保持。
7	窗台	做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。	每日清洁整理2次，随时保持。
8	窗帘	公共空间在规定时间内开合一致：垂吊整齐美观，做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。	定期除尘。
9	楼梯	步梯平面、立面做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、干净光洁明亮。	每日拖洗、擦拭2次，随时保持。
10	扶手	做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。	每日擦拭2次，随时保持。
11	服务台	做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。	每日清洁整理2次，随时保持。

12	指示标志牌	做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。	每日擦拭2次，随时保持。
13	灯具	保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。	每周至少保洁1次。
14	装饰	做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。	每日清洁整理1次，随时保持。
15	设施设备	做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。	每日清洁整理1次，随时保持。
16	电梯	1. 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。 2. 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)。 3. 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。 4. 电梯门壁、轿厢打蜡上光表面光亮、无污迹。	每日清洁整理2次，随时保持。 打蜡上光每月1次。
17	其他陈列	摆放整齐，布局合理；做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。	每日清洁整理1次，随时保持。
18	办公区大厅	地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、干净光洁明亮。 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒2次。表体无手印、无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹；桶内垃圾不得超过容量的2/3。 走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭2次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。 走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。 走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设备箱、灭火器、每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每周至少擦拭2次，随时保持。做到干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。	每日至少保洁2次

		地面抛光或晶面研磨每季度1次。	
19	卫生间	1. 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。 2. 卫生间内隔断板、墙面、干手器、手纸架、开关插座、窗台等每日至少擦拭2次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。 3. 卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。 4. 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。 5. 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。 6. 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。 7. 在蚊蝇活动季节里，每周喷药1次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。 8. 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。 9. 纸篓：污物量不超过2/3, 内外表干净。	每日至少清洁整理2次，随时保持。
20	会议室	达到以下要求： 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。 下班前清扫时，检查各类办公设各设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。 厅内踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。 陈列架上奖杯及荣誉证书等，每日清扫，无物质、无灰尘、无水剂。 门和门框干净、明亮，无尘土。	每日至少保洁1次。

21	工具间	达到以下要求： 1、地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无积渍、按规范消毒。 2、设备、设施：无积尘、无陈旧污渍 3、室内物品摆放整齐，清理完污物后，对室内及盛装垃圾的容器进行消毒。	每日最少2次保洁。
22	走廊	达到以下要求： 1. 保洁频率：每天。 2. 用拖布清洁硬地面上的污渍。 3. 擦拭物品表面和扶手。 4. 清洁墙面上的污渍。 5. 将所有金属件、金属招牌和饰物擦亮。 6. 及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足迹。 7、尘拖和湿拖地面。 8、根据需要进行细节上的清洁。	每日至少保洁2次。
23	清洁工具	1、清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识。摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头。 2、垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。	每日至少保洁2次
24	地下停车场	做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、干净光洁明亮。	每日至少保洁2次
24	公共区域	做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、干净光洁明亮。	每日至少保洁2次
25	其他内容	大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合工作，保证完成各项任务顺利完成。	按照需求提供保洁服务。

楼外保洁服务标准及频率

序号	项 目	保洁标准	频率
1	道路	做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水(雪)等污损现象。随时保持道路整洁平整。主干道定时洒水，避免扬尘。	每日至少清扫2次。
2	广场	做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无痰渍，无积水(雪)，随时保持场区所有配套设施设施干净整洁，运行良好。	每日至少清扫2次。
3	道路两侧	道路两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。	每日至少清扫2次。
4	设施设备	每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；电话亭、标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。	每日保持清洁。
5	建筑物外墙	做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。	每日至少保洁2次。
6	房顶及棚顶	做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。	每月至少保洁2次。
7	垃圾处理	垃圾箱外不能有垃圾堆积；做到日产日清。	每天至少2次垃圾清扫处理。
8	屋面落水口、管道	各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每月不得少于2次，保持在雨季时落水口排泄畅通。	每月不得少于2次。

附表2:秩序维护保安服务标准

巡逻时间：每天每两个小时巡视一次

序号	岗位	工作内容	工作标准
1	外部广场	1、围墙、建筑物四周是否存在安全隐患； 2、室外广场所属设施物品是否需要保修；	1、全天候巡视，及时排除隐患； 及时报修，确保维修
2	地下车库	1、地下室车辆是否存在安全隐患； 2、消防等设施是否需要保修； 3、各机房等设备间的门锁关闭情况；	1、确保车辆安全； 2、及时报修、确保维修； 3、全天关闭，安全正常
3	门岗	1、仪表仪容。 2、工作纪律。 3、门岗秩序维护。 4、禁止无关车辆进入发包人场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。	1、当班人员工应当穿指定的、整洁的工作服，黑色皮/布鞋，不留胡须，不留长指甲，发不过衣领，不染烫头发。 2、上班时不迟到、不早退，提前10分钟到岗，上岗前检查好自己的仪容仪表，做到准时签到、脱岗。 3、门岗全天24小时负责门岗来往的车辆、人员、物资的出入。
4	巡逻	1、巡逻人员要求。 2、巡逻人员责任。 3、巡逻人员工作内容。	1、巡逻时按规定要求进行巡逻，走路不得左右摇晃，不得弯腰驼背。 2、防盗，防破坏等不良行为，及时上报，发现的安全问题。 3、巡逻时发现设备、设施故障、损坏或其它原因造成影响的，须及时向上级主管报告。