

陕西省人民政府机关新城管理中心  
新城大院部分楼宇保洁服务

物  
业  
管  
理  
服  
务  
合  
同

甲方：陕西省人民政府机关新城管理中心

乙方：陕西西周生态物业有限公司

甲方：陕西省人民政府机关新城管理中心

乙方：陕西西周生态物业有限公司

甲乙双方本着平等、自愿、公平、诚信、守法的原则签订本合同。

一、**承包服务内容**：陕西省人民政府新城大院前大楼、高层车库、人大白楼、陕西省政府机关事务服务中心、小院、幼儿园、门诊部、东门警卫室、接待室等公共区域和其他约定区域的保洁。

二、**承包面积**：陕西省人民政府新城大院前大楼 63000 m<sup>2</sup>、高层车库 39992 m<sup>2</sup>、人大白楼 11094 m<sup>2</sup>、陕西省政府机关事务服务中心 5380 m<sup>2</sup>、小院 6600 m<sup>2</sup>、幼儿园 12000 m<sup>2</sup>、门诊部 3600 m<sup>2</sup>、东门警卫室面积 687 m<sup>2</sup>、接待室 313 m<sup>2</sup>，共计 142666 m<sup>2</sup>

三、**承包方式**：由乙方负责服务范围内的所有人工、工具和保洁耗材（保障服务区域内地毯、果皮箱、卫生纸、擦手纸、洗手液等不间断使用）

四、**承包时间**：

1、承包期限为一年，2021年 11月 1日至2022年 10月 31日，（一次采购三年使用，合同签一年，根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对成交供应商进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年）。

五、**承包服务范围及要求**：

5.1、**服务范围**：

(1) 新城大院前大楼保洁服务

前大楼室内所有公共区域：大厅、走廊、楼梯、扶手、电梯间、卫生间、消防间、通风道、电梯、大楼内所有公共区域的玻璃窗、

前大楼外围、前后门庭、车道、踏步、大楼外围台阶以上所有区域，3楼及13楼外围、9楼东西平台及14楼平台、15楼塔楼及楼顶；服务科所有会议室的玻璃。

#### (2) 人大白楼保洁服务

大厅、走廊、电梯间、通风道、楼梯、电梯、扶手、卫生间、前后门厅、楼顶平台

#### (3) 机关事务服务中心

大厅、走廊、楼梯、扶手、楼梯间、卫生间、消防间、通风道及大楼内所有公共区域的玻璃窗。

#### (4) 小院保洁服务

院内前后门庭、车道、踏步、所有公共区域卫生清洁。

#### (5) 幼儿园、门诊部保洁服务

① 幼儿园院落、风雨操场、大厅、南楼、北楼、东楼清扫 6 次/天，无垃圾、干净整洁。

② 门诊部外围清扫 6 次/天，无垃圾、保持干净

③ 门诊部清洗工作服、床单被罩 1 次/7 天，干净、无污渍。

④ 会议室、音响室清扫 1 次/天，无垃圾、保持干净。

#### (6) 东门警卫室保洁服务项目

① 警卫室办公区、会议室、洗手间、茶水间的卫生清洁服务。

② 桌面地面每天擦抹一次，无灰尘、无污迹；茶水间每天下班后及时清理茶叶，无污渍、无水迹；洗手间无污渍、无水迹。

#### (7) 高层车库及楼内设施设备保洁服务

##### ① 高层车库保洁服务

负一、二层、一至七层地面及屋顶管道、公共区域玻璃、卫生间、电梯、楼梯、消防通道，楼顶平台。

##### ② 公共实施保洁服务

室内窗户、灯具、配电箱、电源开关、电源插座、消防柜、公共设备及玻璃定期保洁，保持通透明亮、洁净、无水迹、无污点；公共环境的扶手每日擦洗，有工作记录，不锈钢扶手要定期保养。

#### 5.2、服务要求：

(1) 楼道、走廊：保持地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。

(2) 楼梯扶栏：表面无灰尘污垢、清洁光亮。

(3) 卫生间：不间断巡查，保持表面光洁无水、无异味、内壁无污染。每星期或每半月定期消毒一次。

(4) 会议室：保障服务科所有会议室的玻璃每月擦抹一次。

(5) 门厅：保持地面干净、光亮、无灰尘、烟头、无痰、巡视过程中发现情况要随时清理。大门玻璃要每天抹尘一遍，确保视线范围内无污点、印迹及灰尘。

(6) 高层车库：车库每日循环清扫，地面 1 次/7 天，顶部钢管 1 次/6 个月，循环清扫、无蜘蛛网、无积尘、无垃圾、保持整洁、干净。由于受天气影响，如风、雨、雪等天气，造成的污染，及时派员工或临时人员清除干净。

(7) 电梯：内部四壁及地面、顶子，保持清洁明亮、不锈钢无手印、污印，地面干净。

(8) 屋顶：地面保持干净，无垃圾污物。

(9) 所服务区域玻璃：玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。

(10) 外围、平台、屋面、消防通道、消防栓、过道门、弱电房、室内天花板、墙面、踢脚线：每周 1 次，无垃圾、无鸟粪、无杂物、无蜘蛛网、保持干净。积水、积雪 清扫及时 打扫干净，不影响正常通行。

(11) 扶手、开关面板：全面清洁，无灰尘、无污迹。

(12) 垃圾桶：每天2次，每日清理，定期清洗。

## 六、人员配置要求：

6.1、保洁经理：物业管理大专学历，持物业经理上岗证，具有保洁管理5年以上的管理经验，有敬业精神、认真、有责任心，有计划、组织、协调能力。

6.2、保洁人员：政治可靠、思想进步、品行端正、为人诚实、吃苦耐劳、身体健康、无传染性疾病、无违纪违规、无犯罪记录、无不良嗜好、具有保洁工作经验1年以上的保洁经验。

6.3、人员配备：保洁人员上岗人数不少于45人；如甲方要求必须增加人员。

## 七、节能环保

节能环保执行要求，当班人员在下班前进行统一的检查，关闭所有不必要的电源。

## 八、垃圾分类

响应政府号召、按照中心要求，配合垃圾分类工作。

## 九、考核标准及要求

9.1 考核标准：参照附件要求执行

9.2 考核方式：每日按照管理中心表格检查考核

## 十、承包费用及支付方式：

总承包费含税为：¥1,816,000元/年(大写：人民币壹佰捌拾壹万陆仟元整)，月承包费用含税为人民币：151333.33元(大写：壹拾伍万壹仟叁佰叁拾叁元叁角叁分)，每月考核合格且乙方开具等额发票后，甲方按期向乙方支付上个月保洁费，乙方未开具发票的，甲方有权延期付款且不承担违约责任。如因乙方工作人员工作严重失职或处理不当导致甲方发生重大、一般事故或给乙方造成任

何负面影响，造成甲方损失的，甲方可根据损失程度向乙方追偿，并有权从当期应付款中优先扣除，如不足以支付该损失的，甲方有权追索。

本合同项下乙方应向甲方支付的违约金、罚款等各项费用，甲方有权从应付承包费中优先扣除。

#### 十一、乙方的权利和责任：

(一)、保证保洁工作质量，严格执行保洁计划及上述条款中的内容。

(二)、保洁人员要政治可靠、品行端正，要严格遵守新城大院的一切规章制度。

(三)、爱护甲方的一切设备设施，如有损坏，照价赔偿。

(四)、未经甲方书面许可，乙方不得从事与本项目合同约定以外的任何经营生活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让甲方任何资产，乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经甲方批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约，甲方有权单方解除合同，乙方还应向甲方支付合同金额20%的违约金并赔偿甲方及第三方因此遭受的全部损失。

#### 十二、甲方权利和责任

(一)、对乙方的工作进行监督检查。对乙方在保洁工作中出现的问题有权进行处罚。乙方在保洁工作中考核不合格或由于乙方保洁出现问题及重大过失，给甲方造成不良影响或损失的，甲方有权要求乙方对上述不良影响及损失进行相应的赔偿，并承担违约金，违约金为月承包费用的20%。

(二)、甲方应安排专人监督管理乙方工作。甲方必须按本合同约定及时支付乙方保洁服务款项。甲方应积极配合乙方工作,无偿为乙方提供供水、电及相应的办公室、仓库、休息间。

(三)、如乙方出现转包或影响较大的违纪违规事件时,甲方有权随时终止合同。

(四)、甲方有权在合同约定范围内对保洁服务考核制度及标准进行修改。

### 十三、其他问题:

(一)如遇国家政策性调整或省委省政府统一部署的机制、体制变动,乙方需无条件服从,按照相应规定解除合同。

(二)合同一经签订,不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的,需提前 48 小时告知对方,并按规定履行相应的手续。

(三)本合同的签订、续订、终止及承包费的结算等,乙方必须由总经理亲自办理或由委托人持加盖公章的委托书办理。

(四)乙方工作人员的管理教育、培训由乙方负全责。

(五)乙方须与员工签订劳动合同、缴纳社保,购买进场人员人身意外伤害保险,乙方人员发生伤亡事故、或与乙方发生劳务纠纷,由乙方负责,甲方不承担任何责任,如给甲方造成损失的,应承担赔偿责任。

(六)乙方所聘用的工作人员在工作中造成他人人身、财产权益受到损害的,均由乙方全权负责,甲方不负任何责任。

### 十四、合同争议的解决

1. 合同执行中发生争议的,当事人双方应协商解决,协商达不成一致时,可向甲方所在地人民法院提请诉讼。

2. 如发生下列任意一项，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失及承担相关法律责任：

(1) 考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的；

(2) 因成交供应商原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

(3) 发生重大安全事件隐瞒不报。

(4) 在受到机关事务服务中心及以上单位负责人否决，当年立即终止合同。

(5) 其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

十五、本合同一式肆份，双方各持贰份，具有同等法律效力。

十六、本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

(以下为签署部分，无正文)

甲方：  
代表人：



签订日期：2025年9月5日



乙方：  
代表人：徐亮

签订日期：2025年9月5日

附件：1、保洁服务考核实施办法

2、新城大院保洁服务满意度调查问卷

3、保洁工作月度综合考核评分表

4、保洁工作年度综合考核评分表

## 保洁服务考核实施办法

为规范陕西省人民政府新城大院保洁管理服务，实现保洁管理服务目标，维护双方的合法权益，根据《民法典》、《物业管理条例》、《机关事务管理条例》等法律法规，结合陕西省人民政府新城大院管理服务实际情况，制定本办法。

### 一、考核目的

通过对新城大院保洁服务项目的考核，调动保洁服务单位的积极性、主动性、创造性，以达到规范管理服务行为，稳定管理服务质量，促进管理服务向人性化、精细化、信息化、标准化方向发展，为广大干部职工提供优质高效的服务保障，营造一个干净、优美、舒适的办公环境。

### 二、考核制度

#### 1、日常抽查考核

日常抽查考核满分 100 分，考核方式为：保洁服务考核小组成员在日常随机抽查考核，外包管理方可一同检查，也可由考核小组成员单独考核，填写《日常抽查考核评分表》，记录汇总得分并存档。每月日常抽查结果平均分作为月度考核综合评分结果一部分权重占 30%。

#### 2、月度考核

考核小组制定当月考核计划，考核小组组织与外包服务单位共同参与检查，扣分办法同日常抽查考核，填写《月度考核评分表》。当月有投诉而未在规定时间内解决的项目，每项扣 1-5 分；有因重要服务工作未提前汇报服务科导致严重后果的，每项扣 5-10 分。月度考核作为月度考核综合评分结果的一部分，权重占 70%。

#### 3、满意度调查

每年组织 1 次满意度调查，满分 100 分。由保洁服务考核小组随机向新城大院干部职工发放满意度调查问卷 100 份并回收统计，不满意率高于 5%，每高 1%扣 1 分，得分作为年度考核综合评分结果的一部分，权重占 10%。

#### 4、年度考核成绩

年度考核不再另行组织，全年 12 个月月考核成绩平均值的 90%加上年度满意度调查得分的 10%即为年度考核成绩。

### 三、其他

1、各类考评须保留原始资料（文字、表格、图片、视频），并指定保洁服务考核小组一名成员为考核资料管理员，所有资料交由考核资料管理员统一保管，存储时间一年。如需查询资料，需经考核小组领导批准。

2、月考核成绩由考核小组书面出示并由中心领导签字确认后通知外包服务单位，如有异议，须在 48 小时内书面报考核小组，经核查后报送中心主任办公会研究审定

### 四、考核结果运用

#### （一）月考核结果运用。

保洁服务费每月支付一次，且在次月初支付。在每月支付服务管理费时，考核所扣每分（设置标准分 95 分，若等于或高于 95 分不扣服务管理费，若低于 95 分按扣除总分值扣除对应的服务管理费）对应扣除金额（500 元/分标准），扣除金额备存。保洁服务考核小组核算出当月应支付的服务费金额并填写月度考核评分表，由中心领导签字确认后，外包服务单位须以此金额开具该月服务费票据。

#### （二）年度考核结果运用。

若总服务期为三年，合同一年一签。如果年度保洁管理服务考核结果高于95分（不含95分），中心可与外包服务单位签订下年度服务合同，否则不续签下一年度服务合同。中心可通过公开招标另行确定外包服务单位。

### （三）年终奖励。

在本年度突发事件应急处置过程中，因外包服务单位妥善处置，为服务对象减少损失、降低影响；在管理服务过程中，因服务企业创新或加班加点工作，帮助服务对象取得重大荣誉；因外包服务单位高品质服务，受到省级以上部门表彰；满足以上三个条件之一，保洁服务考核小组核实无误，可给予外包服务单位奖励，奖励金额从每月扣除的管理服务费累计金额中支出，支完为止。

此《保洁管理服务考核实施办法》最终解释权归陕西省人民政府机关新城管理中心所有。



	5	电梯轿厢 2 次/天全面清洁，轿厢门养护 1 次/7 天；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。现场检查，采取目视、手摸、擦拭等方式检查，不合格一项扣 0.5 分，扣完为止。	
	5	消防通道、消防栓、过道门、弱电房 1 次/7 天清洁；扶手、开关面板每天全面擦拭，表面干净，无尘无污迹。现场检查，采取目视、手摸、擦拭等方式检查，不合格一项扣 0.5 分，扣完为止。	
	5	每日对垃圾桶表面清洁 1 次，桶内垃圾至少倾倒 2 次，表面无浮尘、污渍、内部无满溢，垃圾桶上方烟蒂及时清除，每天清洁石子。现场检查，采取目视、手摸、擦拭等方式检查，不合格一项扣 0.5 分，扣完为止。	
	5	外围及周边道路清扫 4 次/天，定期巡查。无明显泥沙、污垢、纸屑、石子、烟头、痰渍等杂物，无积尘无水印，无乱摆乱放现象。现场检查，采取目视、手摸、擦拭等方式检查，不合格一项扣 0.5 分，扣完为止。	
卫生间	25	a) 地面无污迹、积尘、杂物、水迹；面盆、水池无污垢；隔板、墙面无印迹、积尘；墙面无积尘、蜘蛛网、无乱涂乱挂。 b) 阀门、龙头等保持亮洁，设备完好。 c) 门窗、隔板无污垢、积尘、蜘蛛网，保持亮洁；镜面、洗手台面干净无水渍、洗手盆无污垢。 d) 及时清理小便池杂物；大、小便池和马桶内不得有明显污渍。 e) 手纸、洗手液保证不间断。 f) 定期进行消毒灭杀并记录，5 次/天。现场检查，采取目视、手摸、擦拭等方式，检查不合格一项扣 0.5 分，扣完为止。	
垃圾收集	15	垃圾收集 2 次/天，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。现场检查，采取目视、手摸、擦拭等方式，检查不合格一项扣 0.5 分，扣完为止。	
合计	100	得分 = 100 - 扣分 =	

参与检查人员：

记录人：\_

外包服务单位负责人：

附件 2

新城大院保洁服务满意度调查问卷

尊敬的用户： 您好！为了不断提高服务质量，沟通与用户的联系，促使我们进一步搞好服务工作，恳请您对我们的工作，即大院内保洁服务进行评议。感谢您的配合。
您对我们的保洁服务质量是否满意？
满意 ( ) 比较满意 ( ) 不满意 ( )
您对我们的服务质量有何建议和要求？
用户单位： 联系电话： <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件3

保洁工作月度综合考核评分表

年 月

日常抽查考核平均得分	加权得分 (占 30%)	月度考核评分	加权得分 (占 70%)	投诉或因其他引发严重后果事项扣分	最后得分
投诉及其他扣分事项阐述：					
本月实付服务费用=本月应付服务费-本月扣除服务费					
考核负责人：			外包服务公司项目经理：		
科室负责人 (签字)	分管主任 (签字)	中心主任 (签字)：			

附件 4

保洁工作年度综合考核评分表

月份	综合考核得分	平均分	加权得分 (占 90%)	满意度调查得分	满意度调查加权得分 (占 10%)	最后得分
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						
月						

业有承公限有

考核负责人：

外包服务