

伊川县政务服务中心保安、保洁

服 务 合 同



甲方(委托方): 伊川县政务服务中心

乙方(受托方): 河南久安保安服务有限公司



2024 年 8 月



合 同 书

甲方(委托方): 伊川县政务服务中心

乙方(受托方): 河南久安保安服务有限公司

为加强伊川县政务服务中心的日常运行安保、保洁服务,为广大办事群众及业主创造舒适、文明的办公环境,根据《政府采购法》、《合同法》等法律、法规和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对伊川县政务服务中心的办事导引安保及保洁服务事宜订立本合同。

第一条、服务需求

需要服务的物业区域基本情况

1、物业类型: 办公写字楼。

2、保安服务区域: 立奇大厦-政务服务中心区域内:A 区(西栋) 1-3 层、D 区(中栋) 1-3 层、B 区一层(公共服务区)。

3、保洁服务区域: 立奇大厦-政务服务中心区域内:A 区(西栋) 1-3 层、D 区(中栋) 1-3 层, B 区一层(公共服务区)。包括大厅、楼梯、楼道、窗户、及 3 个电梯间每天卫生清理、每层垃圾筒、会议室、母婴室、健康小屋等功能室及其它公共区域、卫生间等卫生保洁。上述场所每天保洁不少于 4 次。

第二条、保安人员服务内容

1、导引服务: 对一、二楼服务大厅的导引、秩序维护服务。

2、安全保卫: 门岗 24 小时值班及夜间安全巡逻。



3、门口车辆的引导管理服务。

第三条、保洁人员的服务内容

1、公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

2、一楼（含西门外区域）、二、三楼各个大厅、步梯、电梯、卫生间、茶水间、会议室等公共区域。

3、其他临时性卫生保洁服务工作。

人员要求：保洁服务 10 人，保安服务 13 人。自配物业负责人一名，负责分配物业各项工作落实。

第四条、保安服务要求

1、保安服务在管理上接受政务服务中心的检查和监督，在人员使用上接受和服从政务服务中心统一管理。

2、实施 24 小时全面安全防范。实行“三岗”结合，即巡逻岗、门卫岗（楼宇岗）、机动岗三岗联合防范，做好点、线、面的结合与互动，确保突发状况实时响应，安全防范无死角。同时按照甲方的要求及部署，配合开展有关安全防范的各项工作。

3、安保人员要求熟悉掌握甲方重要设施、场所、器材设备、行政职能部门的分布状况与治安特点。安保人员要求熟悉掌握政务服务中心的环境、道路、管路、电气设备和消防设施的位置，发现异常情况应及时处置并通知相关人员。安保人员要求熟悉掌握政务服务中心各部位的逃生通道。

4、安保人员肩负政务服务中心日常防火、防盗、防破坏、



防自然灾害、处突等重任，在工作岗位中应保持高度的责任感与警惕性，应具备检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患的能力，遇火灾、爆炸等事故或公共安全突发事件如抢劫、盗窃等不法侵害发生时，应能及时疏导人流，控制事态发展并做好现场保护。安保人员要求及时发现治安与违法犯罪的可疑线索，敢于同违法犯罪分子作斗争，能够配合警务人员开展基本工作。

5、安保人员要求严格执行值班登记制度。值班登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，由值班全体人员签字，并妥善保管。严格执行交接班制度，按规定的时间交接班。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交代需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

6、安保人员要求严格执行门卫制度。保证大门、重要楼宇、位点进出口，24 小时有人在岗，必要时对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止政务服务中心财物流失及易燃易爆等违禁物品流入。确保政务服务中心无散发小广告等无关人员进入。对拒绝检查的，应向上级汇报处理。

7、安保人员要求严格执行巡逻制度。保证全院范围内 24 小时流动巡逻，加强对重点科室和重要岗位的安全护卫、巡查，维护正常医疗工作秩序，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报，做好巡查记录，并由各科值班人员签字证明。安保巡逻应统筹安排，根据甲方的地形、地貌、建筑及功能布局，合理制定安全护卫巡逻路线与时段，并



随时对巡逻路段进行有效监控。必要时对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止财物流失及易燃易爆等违禁物品流入。对拒绝检查的，应向政务服务中心领导汇报或交公安机关处理。

8、安保人员在巡逻过程中，发现可疑情况应认真观察，严密监视，视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问。遇正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止；遇已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应采取相应措施保护现场。同时，及时向保卫科和总值班报告。

9、安保人员负责协助院内的车辆管理，对进入政务服务中心的非机动车辆不按规定停放的进行劝阻，对劝阻无效乱停放的车辆要将其拖放至规定地点。安保人员协助负责车辆停放区的卫生整洁工作，对在指定地点停放的车辆要无偿严加看管，提醒车主对车辆上锁，以防被盗。在各时间段协助指挥、疏导出入车辆，维护政务服务中心出入的正常秩序。

10、根据甲方的要求及部署，配合甲方开展安全检查、安全宣传及各项有关安全防范的工作。增强职工自我防范意识，强化工作技能，自觉提高警惕，预防盗窃警情的发生。

11、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时保质完成各项工作，完成政务服务中心交办的临时性任务。

12、全体保安员均为义务消防员，均有支持配合公安机关和其他执法部门依法执行公务的责任和义务。

13、保安队要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的保安



制服，按规定佩戴保安标志；保安制服不准与便服混穿，保安制服应符合要求，与警服区分开来，不应造成视觉混淆。不同季节的保安制服不准混穿；着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。

14、外来人员的出入管理工作，对进入办公区域内的人员进行安全检查，查验、甄别，对符合进入条件的人员有序进行引导，加强对临时出入人员的监管工作；

15、外来车辆(包括非机动车)的出入管理工作；

16、政务服务中心院内部车辆的出入管理工作；

17、调整公务车辆的有序停放管理，对工作人员交通工具，停放位置和秩序进行监督管理和调整；

18、监控设施、设备的管理、使用工作；

19、消防设施、消防器材的管理，使用工作；

20、协助水、电工做好水、电路和照明设备的管理工作；

21、负责关闭机关办公时间以外公共区域的非必要的照明灯具和用电设施。并按规定开、关电梯；

22、其他与安保服务工作有关的事项；

第五条、保洁服务要求

1、根据甲方授权，对所在区域进行保洁服务，确保干净、整洁。并承担相应的责任，自觉接受甲方的检查监督。



2、公共区域日常设专人保洁，工作日每天进行不间断保洁，保持公共区域干净整洁无污渍；公共区域玻璃定期擦洗；公共楼道每天清扫，保持干净，扶手每天擦拭。

3、室内外标识、宣传栏、标语牌、信报箱等每天擦拭，保证无灰尘沉淀；

4、厕所打扫保持便池无污物，地面、墙面无污渍，洗漱盆干净污物，垃圾桶无堆积；

5、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱堆放，蜘蛛网等；

建立消杀工作制度，根据实际情况开展消杀工作，实时投放符合国家许可标准的消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫的滋生。

6、特殊天气情况下（如下雨、雪天），大楼门口的卫生保持无常留水迹，不打滑，下雪后，主动组织人员对院外积雪进行清除。

7、石材地面清洁光亮无尘土污迹、水渍，保持整洁。

8、休息处的沙发及茶几等保持干净、整洁，垃圾及时处理。

9、玻璃内外光洁明亮。

10、大门、门把手上无手印、尘、迹。

11、公共卫生间保持清洁、无异味、无污垢。

12、电梯间天花板、灯具、不锈钢墙面清洁光亮。

13、公共场所、走廊、过道无堆放杂物。



各楼层清洁卫生要求

1、走廊地面、电梯厅墙面光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污。

2、安全通道、楼梯清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框、栏杆、路灯罩无灰尘。

3、烟道通风口经常擦抹无积灰。

5、公共设施、消防设施保持整洁无尘。

6、保持宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，对乱贴的小广告要及时清理。

7、垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

卫生间要求

1、天花板无积灰、蜘蛛网。

2、镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

3、灯箱装饰板无积灰。

4、坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

5、洗脸盆内壁无水珠或皂渍、水塞无毛发。

墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

6、厕所无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

7、厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。

8、抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，挂在固定位



置，分别按要求使用。

9、污物桶内、外保持清净，垃圾袋按标准套放。

行政办公区域要求

1、保持安静、整洁、舒适、安全。

2、墙面、桌面、无尘。

3、垃圾桶内外清洁，垃圾袋按标准套放。

4、墙面、风口无积灰。

5、四角无蛛网尘埃，烟感器清洁。

6、玻璃窗清洁光亮、窗台、窗轨清洁无尘。

（六）消毒

按照政务服务中心管理要求，做好消毒工作。

（七）其他服务内容

其他与保洁工作有关的临时性保洁；

保洁服务标准

（一）保洁实施总体标准：

1、负责政务服务中心指定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。

2、及时收集垃圾，并送到政务服务中心指定地点。

3、按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

4、服务公司提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用，并



符合政务服务中心的要求，并且要求提供优质的产品。

（二）外围环境保洁标准

- 1、院区道路，通道保洁无积尘、树叶、纸屑等；
- 2、相关指示牌保洁表面无污物，污痕等；
- 3、玻璃保持整洁，无积尘土、无附属物；
- 4、室外的垃圾桶保持表面清洁，无积尘，无附属物；

（三）室内保洁标准

- 1、地面要求无纸屑、果壳等杂物；
- 2、地面保持无积水、无灰尘，大厅地面光亮清洁；
- 3、垃圾筒表面清洁，经常更换垃圾袋，经常清洗；
- 4、各科室门窗保持清洁；
- 5、卫生间内设施必须保持整洁，无积粪、无水锈，空气无异味；
- 6、公共区域的桌椅定期擦洗、消毒；
- 7、天花板、墙壁发现有污点，及时处理，保持没有蜘蛛网。
- 8、其他与保洁服务工作有关事项。

第六条：委托服务形式

承包经营，自负盈亏。

第七条：服务费用及服务标准

本合同项下的服务费用标准按“74451 元/月”计算，服务人员数量要求按保安 13 人、保洁 10 人执行，合计每年服务费用为 893412 元/年。费用包含服务期间内必须的日常物料、易耗品、工具、服装、培训费等相关费用。



1. 本合同期为 3 年，计本合同项下费用共计人民币：贰佰陆拾捌万零贰佰叁拾陆元整（¥2680236 元）。

2. 管理服务费支付办法：按月支付，每月 25 日前将本月费用支付完毕。

第八条：服务期限

本合同项下服务期为 3 年，合同期自 2024 年 8 月 13 日起到 2027 年 8 月 12 日止。

第九条：双方权利、义务

1、甲方权利义务：

(1) 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行本合同所必需的有关数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

(2) 根据本合同 规定甲方将本单位一楼、二楼政务服务大厅、三楼办公及公用区域委托乙方实行秩序维护及安全排查相关服务；

(3) 政策规定由甲方承担的其他责任。

(4) 甲方应按合同拨付物业费用。

2、乙方权利义务：

(1) 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第二方的专利权商标权或著作权。一旦出现侵权索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的



有关安全条款否则应承担全部法律责任。

(2) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求, 根据甲方授权, 对本区域进行办事导引及安保服务工作, 确保安全, 为业主创造一个安全、舒适、文明的办公场所, 并承担相应责任, 自觉接受甲方检查监督;

(3) 保安人员应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能, 要忠于职守, 有胜任保安工作的综合能力, 还要有良好的职业道德, 做到礼貌待人、坚持原则。

(4) 乙方应承担向甲方提供服务过程中员工涉及的社会保障、文明安全生产等全部责任。

一楼至三楼办公及公用区域委托乙方实行保洁相关服务;

(5) 对乙方卫生清扫进行验收。

(6) 政策规定由甲方承担的其他责任。

第十条: 合同更改、补充与终止

1、经双方协商一致, 可对本合同条款进行修订更改或补充, 补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同期为 3 年, 满 1 年服务期满后, 若甲方对乙方的服务质量无异议, 在期满前 20 天内, 经双方签字盖章确认后, 以 1 年为单位按本合同相关标准顺延服务期, 但顺延最多不得超过 3 次。

补充与附件

本合同未尽事宜, 依照有关法律、法规执行, 法律、法规未作规定的, 甲乙双方可以达成书面补充协议。本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等的法律效力。

合同效力

本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加



盖公章之日起生效。有效期自 2024 年 8 月 13 日 起到 2027 年 8 月 12 日止。本合同一式六份，甲乙双方各三份。

甲方(盖章): 伊川县政务服务中心

代表人(签字):



乙方(盖章): 河南久安保安服务有限公司

代表人(签字):



2024 年 8 月 13 日

