

第四师可克达拉市政府部门独立办公楼 采购保安保洁服务合同

甲方：新疆生产建设兵团第四师机关事务管理服务中心

乙方：新疆辰峰物业服务有限公司

项目名称：第四师可克达拉市政府独立办公楼采购保安保洁
服务项目

服务期限：2025 年 6 月 4 日-2025 年 12 月 31 日

保安、保洁服务合同书

采购人(以下简称甲方):新疆生产建设兵团第四师机关事务管理服务中心

承包人(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规,甲乙双方在平等互利的基础上经友好协商,乙方为甲方提供保安、保洁服务工作达成如下协议:

一、物业服务范围

本次保安、保洁服务范围为: 财政局、交通局、农业局、市监局、自然资源局

二、下列文件应视为构成合同文件的组成部分

1. 本保安、保洁采购服务合同及各种合同附件;
2. 项目技术规范和服务要求;
3. 投标文件中主要人员、设备投入情况和保安、保洁服务方案;
4. 服务质量考核标准。

上述文件互相补充和解释,如有不明确或不一致之处以合同约定次序在先者为准。

三、服务费用

甲方按月支付乙方保洁、保安服务费用,保安、保洁服务费用6月为 98026.85 元, 7-12月每月为 108918.72 元, 费用总额为人民币 751539.17 元/年(含税), 大写人民币 柒拾伍万壹仟伍佰叁拾玖元壹角柒分。每月实际支付服务费用根据月服务质量考核结果在支付比例上进行变动。乙方在次月的1-7日根据上月质量考核结果为甲方提供符合甲方要

求的发票，甲方在次月 15-30 日内付款。如乙方未按要求提供发票，甲方有权扣除考核月支付费用的 5%作为违约金，甲方未及时付款，乙方有权要求甲方支付违约金，违约金为考核月服务费用的 5%。

四、服务期限

本次招标服务期限 7 个月，即 2025 年 6 月 4 日起至 2025 年 12 月 31 日。

五、付款方式

1. 每月按照服务质量考核标准进行考核，考核完毕后由甲方出具《月服务质量考核表》并由乙方签字，考核分为基本合格、合格、优秀三个等次，次月 15-30 日根据上月考核情况一次性拨付上月服务费，由乙方持甲方出具的《月服务质量考核表》和提供符合甲方要求的发票，方可一次性拨付上月服务费。支付标准为：

（1）基本合格考核分值 60-80 分，按每月应付费用的 80%支付，其余 20%将不再支付；

（2）合格考核分值 81-90 分，按每月应付费用的 90%支付，其余 10%将不再支付；

（3）优秀考核分值 91-100 分，按每月应付费用的 100%支付。

2. 甲乙双方签订合同时，尚未接管保洁、保安服务的，自接收管理之日起计算服务经费，保证人员、经费衔接平稳有序。

乙方账户信息：

名称：新疆辰峰物业服务有限公司

地址：新疆可克达拉市长江西路 1515 号紫馨花苑小区商业 S11 号楼
201-2 室

电话:18099990213

开户行: 中国农业银行股份有限公司可克达拉市兵团支行

账号:30736801040003750

行号:30736801040007017

六、甲方责任

(1) 甲方有权对乙方日常保洁、保安服务的质量、安全工作机资料台账进行定期或不定期的检查,发现乙方未按合同要求进行执行时,可以要求乙方限期整改。

(2) 甲方保证对乙方的保洁、保安服务工作提供适当的办公区、值班室等必要工作条件,以便于乙方顺利地开展工作;

(3) 甲方有监督指导权,发现问题可督促乙方在限期内改正,甲方有权对乙方工作人员进行检查考评,如有不合格人员可以用口头或书面形式告知乙方按甲方要求限期予以调换;

(4) 甲方有权审核乙方每月保洁、保安服务计划并提出修改意见,乙方应执行甲方修改意见;

(5) 甲方应按约定向乙方支付保洁、保安服务费,不得无故拖延;

(6) 甲方不因签署、执行本合同或对乙方人员实施现场监管而与乙方人员建立任何劳动、劳务关系,因此甲方对其乙方劳务派遣人员不承担任何责任;

(7) 甲方若需调整保洁、保安人员服务人员,应提前五个工作日告知乙方。

(8) 为了便于乙方保安人员工作的顺利开展,甲方应指派专人江丽萍(联系电话 15160886142) 负责对乙方保安人员的管理工作,其他人员不

得参与。若甲方调换负责人（联系人）应及时书面通知乙方，若因甲方未及时通知乙方造成任何后果，责任由甲方承担。

七、乙方责任

(1) 按照合同约定提供保洁、保安服务，做到优质服务；

(2) 严格执行《保安保洁招标要求》中规定的服务职责及规范；

(3) 乙方工作人员必须穿着公司统一制服及佩戴工作牌。遵守甲方的纪律和制度，做到安全作业，不得擅自离职守，不得损坏甲方财物，若有损坏照价赔偿；

(4) 乙方保证派驻本项目现场的保洁、保安总编制符合约定人员人数（需提供人员配置及服务方案）。合同执行期间，乙方必须提前7日向甲方提交下个月全部上岗人员名册、排班表、本月工作计划，以供甲方监督、查岗和考核。

(5) 乙方派驻本项目的保洁、保安人员需提供政审表，近期体检表，应五官端正，体型适中，接受过正规的保洁、保安技能培训且持有保安证，能胜任本职工作，同时乙方应定期对保洁、保安人员进行相关技能培训；

(6) 乙方应确保合法用工，依法与其员工建立劳动合同关系，并保证该劳动合同关系在本合同履行期间合法存续，自行承担乙方人员的工资，劳保福利，各项保险等费用，甲方不承担任何乙方与其员工劳动合同内责任，乙方处理劳动纠纷不得影响本合同正常履行；

(7) 乙方不得雇佣不符合法律规定的人员，如未成年人、患有严重传染性疾病人员等，否则产生一切责任由乙方承担。如造成甲方损失，乙方应全额赔偿；

(8) 乙方应为保洁，保安人员提供安全防护设备、保洁工具、保安工

具等物品，并对其进行安全培训，确保作业过程中人身安全。若保洁、保安人员在工作中(因违规操作或工作疏忽)发生安全事故导致伤亡的，乙方承担全部责任，如造成甲方损失，乙方应全额赔偿；

(9)乙方应向甲方提交保洁、保安人员工作规程，该工作规程经甲方确认后作为本合同组成部分，乙方应按经甲方确认的工作规程进行保洁、保安服务工作；

(10)乙方确保其保洁、保安人员遵守甲方管理制度，服从甲方人员的现场管理，乙方保洁、保安人员在工作时间及上下班时间因其自身原因导致的安全问题或意外，由乙方自行承担，与甲方无关；

(11)乙方应要求其保洁、保安人员节约使用甲方提供资源，不得浪费；

(12)乙方应在保洁、保安服务中保证甲方所提供的设施设备完好，如因乙方人员原因造成甲方所提供的设施设备损坏丢失，乙方应承担赔偿责任；

(13)乙方在保洁服务中所需的设施设备及日常消耗用品(包括垃圾袋、消毒液、洗涤剂保洁基础物料)，保安所需装备、警用器械及通讯设备(不包括值班室监控设备)，保安保洁在工作中的统一制服及工作牌等均由乙方自行承担费用且保证所使用日常消耗品符合国家相关质量与环境的标准要求(需提供品牌清单)，因乙方使用的保洁，保安物料、设备不合格等原因造成甲方或第三方人身财产损害的，乙方应承担全部责任；

(14)乙方保洁、保安服务涉及高空作业或其他危险性作业，乙方应在作业前向甲方提交作业方案，经甲方确认无误后方可实施。

八、考核

1.考核机制:采取日常巡查和每月考核(详见招标文件)相结合形式进

行。

2. 预警机制: 在履行合同期间, 乙方有下列情景之一的给予 1 次预警:

(1) 不遵守相关法律法规, 未按照相关操作规程发生事故的;

(2) 遇有重大活动或突发事件时, 未按有关要求落实责任、保障不力而造成不良影响的;

(3) 职能部门检查发现问题未限期整改到位的;

(4) 管理混乱, 造成保洁、保安人员发生群体性事件的;

(5) 工作中安全措施不到位, 危及保洁、保安人员安全或引起问责的;

(6) 因乙方自身原因, 累计三次未按要求完成甲方交办任务的(以任务单为准);

(7) 应急响应期间未及时到场服务的。

3. 退出机制: 在合同履行期间, 有下列情形之一的, 甲方可提前终止合同:

(1) 组织管理机构、人员素质、保洁、保安人数及设施、设备等与招标文件不符, 无法完成保洁、保安任务的;

(2) 合同期内连续 3 个月就非同一事项被预警 2 次的;

(3) 合同期内连续三个月考核均在 60 分以下的;

(4) 因乙方自身原因导致发生安全事故的。

九、违约责任

1. 严禁乙方将本合同的项目转包、分包他人从中收取管理费(乙方在项目实施过程中, 可将具体业务劳务外协, 该种劳务外协实施方式符合行业惯例, 不属于本单位采购协议中禁止的分包、转包情形), 若有发生视为违约, 甲方有权终止合同。由此产生的一切损失均由乙方承担。

2. 如因乙方原因，造成不能完成合同约定的服务内容，甲方有权要求乙方十日内整改，限期未整改的，甲方有权扣除当月服务费用的 5%作为违约金。

3. 甲乙双方中任何一方无正当理由提前终止合同的应向对方支付当年度服务费 5%的违约金。

4. 因不可抗力等不能预见、不能避免的原因导致一方无法履行合同义务的，该方不承担违约责任，但因及时通知对方并提供相关证明需承担相应违约责任。

十、安全文明

1. 为确保安全作业，应该本着“安全第一，预防为主”的原则，建立安全管理组织体系；严格贯彻国家、自治区、兵团、师市和劳动保护、安全生产部门颁发的有关安全生产、消防工作的方针、政策、法规、条例规定等执行。

2. 合同期间，甲乙双方签订《安全管理责任书》，由乙方安全措施不力、工作不到位、违反安全操作规程而导致责任事故或伤害，所发生的费用均由乙方负责，甲方保留追究责任的权利。

十一、其他未尽事宜

1. 合同过程中，结合甲方实际情况，需增加人员时，由甲乙双方共同协商一致，另行签订补充协议作为本合同的附件。

2. 如甲、乙双方对本合同约定条款进行修订更改或补充时，须双方协商一致后以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

3. 如甲方需要增加服务项目，经双方协商一致后以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力，增加项目产生的费用另行支付。

4. 招标文件、投标单位的投标文件、评标答疑记录及中标通知书都是本合同不可分割的一部分，对甲乙双方均具有约束力。本合同执行期间，如遇不可抗力、致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

5. 在执行本合同中所发生的或与本合同有关一切争端，买卖双方通过友好协商解决，如协商不能解决，双方应将争端提交原告方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

6. 本合同书面通知的送达方式包括但不限于发送至对方微信、邮箱及手机短信等方式。任何一方变更邮箱或手机号，应及时通知对方，如不及时通知，造成不能收到通知的后果由自己承担。

6. 本合同一式四份，甲、乙双方各执二份，具有同等法律效力，双方共同遵守。

7. 本合同自甲、乙双方签字(盖章)生效。

甲方：(盖章)

乙方：(盖章)

法定代表人(委托人)：

法定代表人(委托人)：

联系人：

联系人：王厚春

联系方式：

联系方式：18099990213

2025年6月27日

2025年6月27日



保安服务质量考核标准

考核时间：

考核人：

序号	考核内容	扣分标准	扣分
1	当班期间空岗、脱岗、睡岗等（4分）	违反一次每项一次扣2分	
2	未经负责人允许，当班期间私自换岗等（3分）	违反一次每项一次扣1分	
3	巡逻岗值班时间睡觉等（4分）	违反一次每项一次扣2分	
4	值班期间区域内设施设备出现故障、报警等，未能及时联系处理（4分）	未及时联系处理一次扣1分	
5	交接班记录表、巡更表、施工情况记录表、车辆进出登记表等工作表格未按实际情况进行记录（5分）	未根据实际情况记录，每缺/错一项一次扣1分	
6	不按时交接班、饮酒上岗等（8分）	违反一次每项一次扣2分	
7	由于当班保安工作方法粗暴、态度蛮横等，接到有效投诉（15分）	每接到一次投诉扣5分	
8	不服从上级统一调配及管理，交办任务拒不完成、不配合等情况（15分）	违反/违规一次每次扣5分	
9	在岗期间进行与工作无关的事情（5分）	违反一次每次扣1分	
10	保安人员不按要求办事，出现私拿回扣、好处等的情况（5分）	每出现一次每次扣1分	
11	着装不整洁、仪表不端正、未文明执勤、不礼貌待人等（5分）	每违反一项一次扣1分	
12	执勤时懒散，走姿、站姿不规范，手势不规范、精力不集中等（5分）	出现一次每项一次扣1分	
13	个人装备佩带不齐全的情况，未按采购人要求使用保安服、对讲机（要求每队员一部，并能正常使用）、手电筒等保安用品（7分）	出现一次每项一次扣1分	
14	当班保安不执行本岗位职责、并态度恶劣拒不承认和整改等情况（15分）	出现一次每项一次扣5分	
合计实得分（ ）=总分(100)-合计检查扣分（ ） 物业服务公司负责人：			

物业服务单位（盖章）：

物业服务地址：

考核分为基本合格、合格、优秀三个等次，当月保安服务费用按月考核等次支付，基本合格按月应付费用的80%支付、合格按月应付费用的90%支付、优秀按月应付费用的100%支付，其中：基本合格考核分值60-80分；合格考核分值81-90分；优秀考核分值91-100分。

20083

保洁服务质量考核标准

考核时间：

考核人：

项目		内 容	扣分
仪容仪表 8 分		穿工作服、佩戴工作牌(2 分)；头发梳理整齐(2 分)；女不披发，头发梳理不过肩（1 分）；不浓妆艳抹、佩显眼饰物，要化淡妆（0.5 分）；庄重得体(0.5 分)；不看电视、杂志、不吃零食（2 分）	
服务态度 8 分		进出办公室应有招呼声，执行有声服务（4 分）；微笑服务（2 分）；文明礼貌、使用服务用语（1 分）；走姿、站姿、蹲姿应规范，禁懒散姿势（1 分）	
消毒隔离 5 分		拖把按区域区分，并有标识（2 分）；毛巾也按保洁区域区分（2 分）；专物专用（1 分）	
洗涤室、保洁员工作室 4 分		干净整洁（1 分）；物品摆放整齐有序（2 分）；无废品堆积（1 分）	
卫生间 25 分	马桶	无水垢（2 分）；无堵塞（1 分）；无污迹(1 分)；无异味（1 分）	
	洗手池	光洁(1 分)；无污垢(1 分)；无堵塞(1 分)	
	镜面、墙面	无水渍(1 分)；无污垢(1 分)；无手印(1 分)；无灰尘(1 分)	
	垃圾桶	无满溢(1 分)；无积尘(1 分)；无污垢(1 分)；无异味(1 分)	
	地面	无水迹(1 分)；无污垢(1 分)；无毛发(1 分)	
	洗漱物品柜	无污垢(1 分)；无杂物(1 分)；无灰尘（1 分）	
	挂件	无污垢(1 分)；无杂物(1 分)；无灰尘(1 分)	
会议室 25 分	地面	无水迹（2 分）；无杂物（2 分）；无垢（2 分）；无积尘（2 分）	
	墙面	无积尘（2 分）；无污物（2 分）；无蛛网（1 分）	
	灯具、照明	无积尘（1 分）；无涂料（1 分）；无蜘蛛网（1 分）	
	门、窗	无手印（1 分）；光洁（1 分）；明亮无灰尘（1 分）	
	玻璃	无手印（1 分）；光洁（1 分）；明亮无灰尘（1 分）	
	五金、电视	无手印（1 分）；无油垢（1 分）；无灰尘（1 分）	

办公室值班室 12分	洗手池	无污垢(1分); 光洁(0.5分); 无堵塞(0.5分)	
	柜面柜顶	无灰尘(1分)	
	地面	无灰尘无废弃物(1分)	
	墙面	无污垢(1分); 无灰尘(1分)	
	垃圾桶	无满溢(1分); 无污垢(1分)	
	窗户、玻璃	明亮无灰尘(1分); 无手印(1分); 光洁(1分)	
	配件	无灰尘(1分)	
公共区域 13分	消防箱警铃	无灰尘(1分)	
	地面踏砖	无灰尘无废弃物(1分)	
	墙面窗户玻璃	无污垢(2分); 无灰尘(1分); 光洁(1分)	
	垃圾桶	无满溢(1分); 无污垢(1分)	
	公用设施	无灰尘(2分)	
	电梯	轿厢无污垢无灰尘(2分); 地面无杂物(1分)	
合计实得分 () = 总分(100) - 合计检查扣分 () 物业服务公司负责人:			

物业服务单位 (盖章) :

物业服务地址:

考核分为基本合格、合格、优秀三个等次, 当月保洁服务费用按月考核等次支付, 基本合格按月应付费用的 80% 支付、合格按月应付费用的 90% 支付、优秀按月应付费用的 100% 支付, 其中: 基本合格考核分值 60-80 分; 合格考核分值 81-90 分; 优秀考核分值 91-100 分。