

随县县委县政府 综合办公区卫生保洁及安全保卫合同书

甲方：随县机关事务服务中心

乙方：随州久吉保安服务有限公司

为做好县委县政府综合办公楼、炎帝大剧院、机关食堂周围(以下简称“综合办公区”)的物业管理和服务工作,优化综合办公区环境,经政府采购招标,甲方将综合办公区的物业管理和服务工作承包给乙方托管,乙方通过中标承接。具体内容如下:

一、综合办公区卫生保洁及安全保卫范围

(一)综合办公区南面以环形路(含)为界、东面以停车场(含)为界,北面以炎帝大剧院北广场路边(含)为界、西面以机关食堂西路边(含)为界、炎帝大剧院周边以环绕路(含停车位)为界。

(二)综合办公楼内外(含楼顶)、炎帝大剧院内外(含楼顶)、机关食堂周围及楼顶、综合办公区周边所有道路场地、停车场(绿化除外)、前后广场(综合办公楼、炎帝大剧院)、公共走道、卫生间、楼梯、电梯、墙面、天花板、灯具、玻璃墙、雨棚顶、公共窗户窗台、玻璃、楼梯扶手及金属护栏的安全保卫、清洁卫生。

(三)综合办公区其他临时安排的安全保卫、清洁卫生、疫情防控等工作。

(四)综合办公区负一层及周边所有停车位车辆停放指引管理工作。

二、随县县委县政府综合办公区安保、保洁要求

(一)综合大楼、炎帝大剧院保洁要求

1.保洁职责要求

(1)公共区地面要求每天湿拖两次，上午下午各一次，必须在上班前、会议前提前一小时完成湿拖。电梯、楼梯扶手、开水器、卫生间面盆、小便池、垃圾箱、玻璃镜每天抹擦，脏物及时清理；

(2)公共门窗、卫生间墙面、电梯间墙面、大厅装饰物品、灯具、墙面蜘蛛网，每周须抹洗清扫一次，卫生间随脏随拖，小便池投放卫生球；

(3)玻璃墙（综合办公区所有外墙玻璃）、立柱、雨棚顶、楼顶、外墙蜘蛛网每半月必须进行清洗清扫一遍。

(4)地面、墙面、玻璃墙、门窗干净整洁，卫生间无污迹、无尿垢、无臭味、无积水、无长明灯、无长流水的现象，保洁无积尘、无杂物，垃圾每日及时清倒；

(5)外围广场、道路的地面无垃圾、油污；垃圾转运区干净无异味（垃圾车未及时拖运垃圾要及时向机关事务服务中心反映情况。垃圾按规定分放在垃圾桶，不得堆放在地面，建筑垃圾联系相关人员进行处理）；

(6)负责办公区内的道路、花坛等公共区域的日常环

境卫生物业保洁；

(7) 重大节日及大型活动，负责及时组织全面卫生保洁；做好其他与环境清洁有关的事项；

(8) 每月对公共场所进行消毒，特殊时期根据防控要求消毒；

(9) 甲方交办的其他工作。

2. 保洁上岗要求

(1) 综合大楼保障负一层至九层每层一名保洁 10 人、综合办公区周边、停车位、停车场 2 人；炎帝大剧院内保洁 4 人，共 16 人。所有上岗人员年龄在 60 岁及以下，身体健康，吃苦耐劳、保洁需提供体检证明，养老保险、人身意外伤害保险等由乙方承担；

(2) 有责任心，工作态度认真，遵纪守法；

(3) 上岗人员定期培训，做到准时到岗，规范着装，讲文明、有礼貌，服从甲方管理，听从工作安排，并有相应的考核制度；

3. 保洁其他要求

所有保洁工具、保洁用品、服装费、垃圾桶费用由中标单位承担。

(二) 综合大楼、炎帝大剧院安保要求

1. 保安职责要求

1.1 综合大楼

(1) 综合大楼负一层至九层安保工作，重点是大楼门口安保工作，确保 24 小时值勤。每天下班后对负一楼至九

楼楼顶所有的公共区域巡逻不少于 4 次并做好巡逻记录;

(2) 下班后将闲杂滞留人员(包括上访人员)清出大楼。晚上 10 点后巡逻时关闭每层楼走廊灯,发现问题及时报告和报警。负一楼因工作需要随时开门锁门;

(3) 来客来访登记,对正常办事人员实行登记,对上访人员指引至信访局。做到文明礼让、耐心指引工作,若发现强行冲门人员,迅速通知警务室警察,协助警务人员处置应急事件;

(4) 负责维护车道正常秩序,车辆停放整齐,对综合办公区内进行安全巡查,发现异常情况要及时上报管理单位;

(5) 负责协助机关事务服务中心管理人员做好综合办公区内安全、消防、会务安排等工作,在值班过程中发现安全隐患及火情要主动及时进行处理,并及时上报管理单位;

(6) 负责对公共性安全事件、巡查中发现的突发性安全隐患进行紧急处理,并及时上报管理单位,维护单位的良好形象;

(7) 严格服从管理单位的工作安排及调遣,在接到通知后 5 分钟内一定到位;

(8) 技防监控及管理。随时监控综合办公区内外各处,不留死角,做到全覆盖,并保证能随时调阅资料;

(9) 完成上级交办的其他工作。

1.2 炎帝大剧院

(1) 建立日常工作日志,确保 24 小时值勤。早晚开锁

门,所有的公共区域下班后巡逻不少于4次并做好巡逻记录,巡逻时发现会议室、公共区域灯具等设施设备未关闭及时关闭或报告;

(2) 每天下班后做好清场工作,不留死角,做到全覆盖,下班后将所有的公共区域闲杂滞留人员清出剧院。

2. 保安上岗要求

(1) 保安人员上岗前必须经过培训,持证上岗。年龄控制在55岁以下,身高1.7米以上,高中或中专及以上文化程度;统一着装、思想进步、身体健康;养老保险、人身意外伤害保险等由乙方承担。综合大楼保证门岗门亭4人两班倒、负一楼停车库1人、综合办公区停车位、停车场3人;炎帝大剧院保安2人两班倒,共10人;

(2) 安保人员必须做到仪表端正、精神饱满、着装规范、举止文明。整齐穿戴统一制式、颜色和标志的工作服,上岗期间禁止抽烟喝酒,工作态度认真,遵纪守法;

(3) 安保人员具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定,具备一定语言和文字表达能力,具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备、器械的技能。

3. 保安其他要求

所有安保工具、用品、服装费用由中标单位承担。

三、考核办法

1. 乙方必须经常对卫生区进行全面检查,甲方随时进行抽查,并将抽查结果予以登记作为考核奖惩的依据。

2. 乙方必须做到赏罚严明,奖勤罚懒。对连续三次检查

均为末名的保洁人员予以解聘。

3. 对安保工作出现责任事故或没履行职责的，由甲方按规定给予乙方处置(视情节大小辞退或罚款)，乙方必须无条件接受。

四、双方责任

1. 甲方全年支付乙方物业管理服务费共计 63.36 万元（详见《中标通知书》及附件）。乙方必须确保 16 名保洁、10 名保安人员正常工作，人均工资每月不低于 1800 元，否则甲方有权按少发工资金额进行核减。

2. 甲方费用定为每月 25 日前支付，其他费用如养老保险、医疗保险、人身意外伤害保险等一律由乙方承担。甲方不再支付任何费用和承担任何责任。

3. 乙方保安、保洁质量达不到合同标准的要及时进行整改，经多次督促整改不到位的，甲方可扣减乙方保洁费 10%—20%，对拒不执行甲方整改要求的，甲方有权终止合同。

4. 乙方必须按月足额发放工资，不得拖欠。如遇政策变化由甲乙双方共同协商解决。

5. 保安、保洁人员必须遵守甲方相关管理规定，爱护公共设施、礼貌、服务热情、坚守工作岗位。

6. 保洁、保安人员不得参与上访，不准越级向县级领导反映不真实的情况，否则一律作解聘处理。

7. 保洁、保安人员必须统一着装，仪表端正、整洁，不许大声喧哗，不许串岗，损坏公物一律赔偿。节假日必须安排人员全天值班。

8. 乙方所有从业人员要自觉维护县委县政府的整体形象，注重自身素质的提升，注意执行甲方纪律和安全，工作期内所发生的一切安全责任事故(自身安全、生病等)一律由乙方自行承担。

五、其他事项

1. 本合同服务周期为三年，采用“1+2”模式，即合同每年签订一次，经考核合格后方可签订下一年合同，续签年期最多不超过2年，本合同自2022年7月2日起至2023年7月1日止。甲乙双方任何一方若有意解除合同必须提前一个月通知对方，以免影响正常保洁及保卫工作。

2. 若乙方出现重大安全事故或其他重大违法行为，造成不良社会影响的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失、承担责任。

3. 因不可抗拒或政策调整造成合同不能履行的，合同解除时双方互不承担。

4. 本合同自甲乙双方签字盖章后生效，双方均应严格遵守。本合同一式叁份，甲乙双方各执一份，县财政局采购中心一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表签字：

2022年



7月2日

乙方（盖章）：

代表签字：

2022年



7月2日