

政府采购合同

合同名称：县政府机关大院会务环境卫生服务采购

合同编号：PNCTWY-2025-001

采购单位（甲方）平南县直属机关后勤服务中心

供 应 商（乙方）平南县城投物业服务有限公司

签订合同地点：平南县直属机关后勤服务中心

签订合同时间：2025年 5月 9日



政府采购合同

合同名称：县政府机关大院会务环境卫生服务采购

项目编号：GGZC2025-C3-210078-GXLH

甲方：平南县直属机关后勤服务中心（采购单位）

乙方：平南县城投物业服务有限公司（成交供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商采购文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方协商一致签订本合同。

第一条 合同文件

1、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

(1) 成交供应商提交的竞标报价表、针对本项目的技术、工作方案及服务方案和承诺；

(2) 成交通知书；

(3) 本合同协议书及有关补充资料；

(4) 谈判文件的条款要求。

2、合同价金额包括：服务过程中相关的一切费用。

第二条 合同金额

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写）人民币壹佰壹拾玖万捌仟元整（¥1198000.00 元）

第三条 服务保证

乙方应按竞标文件规定的服务范围向甲方提供相应服务。

第四条 交付

1、服务时间：2025 年 5 月 12 日 至 2027 年 5 月 11 日，地点：平南县
政府机关大院内。

2、乙方提供不符合谈判文件、竞标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒
绝接受。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 付款方式

按月支付。承包费由甲方每月根据考核结果，经核定后于次月 10 日通过银
行转账支付给乙方。

第七条 作业要求及标准

（一）公共区域地面清扫保洁

1. 作业范围

县政府机关大院内公共区域地面全方位清扫保洁，包括道路、空地、停车
场、绿化带、绿化带过道、卫生死角等。

2. 作业时间

大清扫：早 7:00 前完成；14 小时保洁，遇到特殊时期另行通知。

3. 质量标准

县政府机关大院内公共区域路面参照一级道路保洁质量要求：要求每天 14
小时巡回保洁，路面应见本色，做到无堆积垃圾，无死角垃圾，无垃圾包，无
果皮和纸屑，无漂浮物；车道净，人行道净，绿化带净，果皮箱垃圾桶内外及
周围净。

4. 作业规范

(1) 作业人员要自觉遵守工作时间规定，按时到岗，按照规定的区域、次数和质量标准完成路面清扫保洁等作业任务。

(2) 作业人员要做好接班工作，着装整齐、统一着标志服；不打堆、离岗、窜岗、久坐、闲聊；不捡拾废品，不从事与岗位工作无关的活动；不向绿化带、下水道口扫、倒垃圾，不焚烧落叶、垃圾。

(3) 人工清扫时要做到：起风时顺风扫；人流量大时轻轻扫；树坑缝隙部位用扫帚尖反着扫；灰带严重、破坏性大部位反复扫。

(4) 人员布点要结合区域实际，对重点部位加大布点密度，每个区域均要安排巡回保洁员，加大保洁频率。

(5) 作业三轮车设施完好，车容整洁，车体外无污物、灰垢，标志和宣传标语应保持清晰、完整，及时做好车辆维护，保持车辆性能良好，停放有序整齐。

(6) 文明作业，注意服务态度，使用文明用语。工作中与居民沟通情况时要“请”字当头，并随时征求领导群众的意见，及时改进工作。

(二) 生活垃圾收集

1. 作业范围

县政府机关大院范围内办公楼、居民楼的垃圾收集。

2. 质量标准

(1) 每日集中收集不少于 2 次（特殊情况根据工作需要增加收集次数），每天 8:00 前完成一次生活垃圾收集，并做到巡回收集，做到不少收、不漏收、不拒收，确保做到垃圾日产日清，收集率 100%。

(2) 垃圾收集完成后，及时清理场地，收集点及周围 3 米内应整洁，无散

落、无存留垃圾，做到人走地净。

3. 作业规范

(1) 作业人员着装整齐、统一着标志服，自觉遵守工作时间规定，按时到岗，严格按照质量标准完成作业任务，不得从事与工作岗位无关的活动。

(2) 文明作业，注意服务态度，使用文明用语。工作中与居民沟通情况时要“请”字当头，并随时征求领导群众的意见，及时改进工作。

(三) 果皮箱（垃圾桶）清掏管护

1. 管养范围

县政府机关大院内果皮箱（垃圾桶）箱体卫生保洁、垃圾清掏及箱体周边地面的打扫。

2. 工作时间

大扫除清扫时间：早上 6:30 前完成。

日常作业时间：每天上午 6:00-13:00，下午 13:00-20:00。

3. 质量标准

(1) 果皮箱（垃圾桶）内外垃圾要及时清掏收集，无垃圾外溢，每天清掏不少于 4 次，做到箱内及周边干净整洁，无臭，无散落、无存留垃圾和污水。

(2) 果皮箱（垃圾桶）每周进行一次清洗，时刻保持箱净、桶净、周边净。外体无痰迹、无粘贴物、无乱涂乱画，保持干净、美观。

4. 作业规范

(1) 对县政府机关大院内的果皮箱（垃圾桶）进行巡查和维护，保证无残缺破损，完好率 95%以上，发现损坏、缺失的果皮箱必须在一个工作日内向甲方上报。

(2) 发现果皮箱（垃圾桶）倾斜，要及时复位。

(3) 作业人员自觉遵守工作时间规定，按时到岗，按照规定完成作业任务。
着装整齐、统一着标志服，工具摆放整齐美观，不得从事与工作岗位无关的事。

(四) 卫生间保洁管护

1. 管养范围

县政府机关大院内公共卫生间内部卫生保洁、周边地面的打扫及公共卫生间设施的管护。

2. 工作时间

每日早上 7:00、中午 12:00 和晚上 18:00 各保洁一次。

3. 质量标准

(1) 卫生间内无明显臭味。

(2) 卫生间内墙面、天花板、门窗和隔离板应无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面应光洁。

(3) 卫生间内地面应光洁，无积水。

(4) 蹲位应整洁，大便槽两侧应无粪便污物，槽内无积粪，洁净见底。

(5) 保洁工具应放置整齐，洗手器具、镜子、灯具无积灰、污物。

(6) 县委、县政府、县委组织部、县纪委办公楼卫生间要点檀香，放卷纸。

4. 作业规范

(1) 对县政府机关大院内卫生间进行巡查和维护，保证卫生间内部设施完好无损，能正常使用，发现有设施损坏或配件缺失的必须在一个工作日内进行汇报。

(2) 作业人员自觉遵守工作时间规定，按时到岗，按照规定完成作业任务。
着装整齐、统一着标志服，工具摆放整齐美观，不得从事与工作岗位无关的事。

(五) 办公楼、会堂、食堂、球馆、池塘、宿舍楼等清扫保洁

1、主办公楼前区域每天早上 7:30 前、下午 2:30 前清扫干净，主办公楼内走廊楼梯每天清扫拖地，楼梯扶手、门框、墙面木饰每周擦拭清洁一遍。

2、原计生楼、3 号、11 号办公楼走廊楼梯每天清扫，每周拖地二次。

3、5 号、6 号、7 号、8 号、9 号、10 号办公楼走廊楼梯每天清扫拖地，楼梯扶手每周擦拭清洁一遍。

4、会堂及周边区域每天清扫，会议前做好场内卫生清洁，会议后及时清理会场。

5、食堂周边每天清扫，食堂前后楼梯、楼梯走廊每天清扫拖地一次。

6、球馆周一至周五 19:00 开放，21:30 关闭，安排专人开、锁门，开放次日上午对球馆进行清洁。

7、池塘每天打捞落叶、垃圾两次，确保水面无漂浮落叶、垃圾，池塘护栏扶手部分每天擦拭清洁一遍，护栏扶手以下部分每周擦拭清洁一遍。

8、17 号、18 号宿舍楼及周边区域每天上午 8:30 后，下午 15:30 后方可进行清扫保洁，楼内地面每天清扫拖地，门框窗台每天擦拭清洁一遍。

9、15 号宿舍楼楼道每天清扫拖地一次，楼梯扶手、门框每天擦拭清洁一遍。

10、20 号宿舍楼楼道每天清扫一次，每周拖地一次。

11、其余宿舍楼楼道走廊每周清扫一次。

12、所有办公楼、宿舍楼公共天台每月清理一次。

13、休会期间，每周对县委县政府相关会议室进行保洁。

（六）会务

会务人员周一至周五工作时间务必在岗待命，不得私自离岗，接到工作任务后要按会议要求做好清洁，快速、有序摆放桌椅，搬抬会议所需物资，会议结束后及时清洁会场。非工作时间保持通讯畅通，接临时会议任务要做到迅速

到岗开展工作。遇县委、县政府召开大型会议，除日常在岗会务人员外，需集中抽调人员参与会务工作，确保工作人员人数满足工作需求。特殊情况下，周末要按照工作要求无条件服从县机关后勤服务中心的安排进行加班。

（七）杂务

县处级领导住房办公室装修维修后，办公桌椅、住房床、椅等用品搬运清洁工作，机关大院杂工等要按照县机关后勤服务中心的具体安排，按时、按质、按量按要求完成工作任务。

第八条 甲方和乙方的权利、义务

（一）甲方的权利和义务

1. 对乙方岗位设置和管理工作具有指导和监督权。
2. 确定乙方拟定的清扫保洁制度。
3. 对乙方的清扫保洁质量进行检查督促、评比打分、考核，根据考核结果核定当月承包经费。甲方对不符合规定的清扫保洁质量提出整改要求或者处罚。
4. 清扫保洁作业及公共卫生间用水水费，公共卫生间、果皮箱维修、更换费用等由甲方承担。
5. 甲方每月应按时支付承包费。

（二）乙方权利和义务

1. 在承包责任范围内进行清扫保洁、垃圾收集、果皮箱和公共卫生间等环卫基础设施养护和日常护理。
2. 乙方必须遵守和执行国家、自治区及甲方制定的质量检查标准及管理规定，按时按质按量完成工作，不准有漏扫、漏收垃圾现象。
3. 乙方须无条件接受甲方的管理和监督，否则视为违约。
4. 乙方在承包工作中所需的工具、车辆、劳保品、保险等一切工作费用由

乙方承担。

5. 乙方必须按时发放员工工资、福利和缴交劳动保险等。

6. 乙方在承包期内要抓好安全生产，如发生安全事故、交通违章和交通意外纠纷，一切责任和经济赔偿由乙方承担，甲方概不负责。

7. 未经甲方允许，乙方不得将本服务范围道路清扫保洁等的承包转让给第三方，不允许转包或分包管理责任和管理事宜。

第九条 考评约定

（一）甲方按照考评办法对乙方的工作质量进行考评，若乙方的工作质量连续 2 个月考核评为不合格等级的，甲方有权单方面终止承包合同。

（二）甲方不定时检查乙方工作情况，如有违规行为需要处罚的立即通知乙方。

（三）根据甲方每月在质量检查中的实际情况记录进行考核评分，每月月底结算被处罚金额，并从承包费用中扣除。

（四）考评计分方法

1. 考评总分为 100 分。

2. 当月考核分数达到 90 分以上（含 90 分）为优秀，80-90 分（含 80 分）为良好，70-80 分（含 70 分）为合格，70 分以下不合格。

3. 月考评优秀等级的全拨当月承包费，良好等级的扣当月承包费的 2%；合格等级的扣当月承包费的 5%；不合格等级的扣当月承包费 10%。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向项目当地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经平南县财政部门审批，并签订书面补充协议报平南县财政局政府采购监督管理股备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《民法典法》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

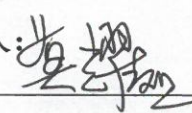
1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、竞争性磋商采购文件；
- 2、成交供应商的报价表、针对本项目的技术、工作方案；
- 3、服务方案及承诺书；
- 4、成交通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各贰份。自签订之日起七个工作日内，采购人将壹份合同副本报平南县财政局政府采购监督管理股备案。

采购单位（甲方）：平南县直属机关后勤服务中心（章）  2025年5月9日	成交供应商（乙方）：平南县城投物业服务服务有限公司（章）  2025年5月9日
单位地址：平南县平南街道城顶街1号	单位地址：平南县工业园区投资大厦
法定代表人或其委托代理人： 	法定代表人或其委托代理人： 
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：平南县农村信用合作联社营业部
账号：	账号：9345120101165787068

