24年

通榆县机关事务服务中心保洁服务合同书

甲方：通榆县机关事务服务中心

乙方：通榆县洁百丽保洁有限公司

甲乙双方本着平等互利，友好协商的基础上，就乙方承包通榆县机关事务服务中心管理的办公楼卫生保洁服务工作达成如下协议：

一、服务范围：

甲方将通榆县机关事务服务中心管理的办公楼卫生保洁及门卫值班服务工作承包给乙方。服务范围：通榆县县委、县政府办公楼、原供电局办公楼、原老年公寓三楼、原技术监督局办公楼、原石油公司办公楼、非公党建活动中心、原老干部局办公楼。具体范围：各单位门厅、大堂、走廊、楼梯、扶手、地脚线、卫生间、窗户、窗台、门等公共区域的保洁服务。

二、服务标准：

乙方按照双方议定的《日常保洁计划书》（附页）作业内容标准，为甲方提供专业化、系统化的保洁服务，使甲方的保洁工作经常保持良好的状态，给甲方创造一个清洁舒适的工作环境。

三、权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

（1）甲方指派专人对乙方保洁工作进行监督检查，因工作质量问题有权责令乙方加工、返工，直至达到验收标准，如通过《警告通知》之后还达不到甲方要求，甲方有权开出《罚款通知书》，罚款金额50-100

元之间。

（2）甲方有权建议乙方更换不符合岗位要求的工作人员。

（3）甲方无偿提供工作需要的水、电等设施，为乙方进行清扫保洁工作提供方便。

（4）甲方无偿为乙方提供一间办公场所、更衣室、储备间。

（5）甲方提供必要的保护环境有关的警示牌，温馨提示牌。

（6）教育和管理甲方人员自觉遵守保洁制度和乙方共同维护公共卫生。

（二）乙方的权利和义务

（1）保证卫生保洁工作质量，按照《日常保洁计划书》所要求的标准执行。

（2）保洁员要礼貌、热情的为甲方服务，遵守甲方的各项规章制度。

（3）要求保洁员爱护建筑及室内外设施，爱护本楼一切物品，如果因乙方的人员失误造成的损坏，由乙方承担经济赔偿。

（4）乙方负责员工的培训和管理。

（5）乙方负责保洁员工作期间的安全。

（6）乙方保洁员工作时间：

冬季：10 月 1 日—4 月 30 日　　早：7:00—11:00 分

下午：13:00—16:30 分

夏季：5 月 1 日—9 月 30 日　　早：7:00—11:00 分

下午：13:30—17:00 分

四、**管理机制**

1、本公司员工一律统一着装，佩带统一标示牌进入工作区域。

2、确保严格遵守“六定、三查”制度。

定岗位，定任务，定时间，定规范，定标准，定责任

员工自查，领班巡查，经理督查。

五、**费用及付款方式：**

1、通过政府采购法定程序开标、评标、评审、最终评标委员会确定通榆县机关事务服务中心管理的办公楼卫生保洁服务费为：

每月服务费用：￥71,460.00元　（大写：柒万壹仟肆佰陆拾元整）

每年服务费用：￥857,520.00元（大写：捌拾伍万柒仟伍佰贰拾元整）

2、付款方式：先期支付全年保洁服务费的50%，余款下半年年初一次性付清，乙方按照结算单出具发票，甲方见发票付款。

六、**保洁服务期限：** 2 年

从 2024 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日止。

七、**违约责任：**

甲乙双方无正当理由、无重大过失，不得无故终止合同，否则，违约方向对方支付工程总值30%的违约金。

八、**合同的变更：**

本合同有未尽事宜和新增内容由甲乙双方协商解决，并可另补充增加协议条款。

九、**合同生效：**

甲乙双方在签定本合同时应仔细阅读，本合同一经依法签定，即具有法律效力，双方必须严格履行合同各项条款。

本合同一式二份，双方各执一份，合同自甲乙双方签字盖章合同生效。

甲方（章）：通榆县机关事务服务中心

联系人：

联系电话：13843641624

乙方（章）：通榆县洁百丽保洁有限公司

联系人：石登辰

联系电话：13843649499

开户银行：中国建设银行股份有限公司通榆支行

账 号：2205 0166 6738 0000 0081

日期：2024年4月23日