

合同编号: _____

签订地点: _____

签订时间: _____

环境卫生清洁、保洁服务合同

甲方（委托方）: _____

乙方（受托方）: _____

甲方委托乙方就甲方区域内环境卫生提供保洁服务,并向乙方支付相应的服务报酬。双方经过平等协商,在真实、充分地表达各自意愿的基础上,根据《合同法》及其他相关法律法规的规定及该项目(项目编号: _____)的招标结果的规定,达成如下协议,并由双方共同恪守。

第一条 服务内容

×××内_____ (区域)所有道路地面的环境卫生清洁、保洁;区域内厕所清洗、保洁;绿化带内人为垃圾的清理;四至内标识牌、指示牌、宣传栏、地灯、排椅等服务设施的擦拭保养等服务。

第二条 服务标准

服务标准见附件。

第三条 服务要求

3.1 为保证甲方财产、文物安全,乙方用人必须经甲方同意并备案办理相关手续后方可使用。

3.2 为保证卫生保洁工作进行顺利,乙方派出的管理人员必须保持稳定。

3.3 乙方应抓好员工岗位培训，按标准配发工作服，教育员工注重仪容仪表、礼貌待客、爱护甲方公共设施、文物财产。

3.4 旅游高峰期，乙方应保证地面卫生干净整洁并协助甲方做好疏导游客及安全保卫工作。

3.5 冬天下雪，乙方必须及时清理出人行通道，雪停后__小时内清除完参观区域内积雪。

第四条 服务期限

本合同服务期限为__年，自__年__月__日始至__年__月__日止。

第五条 甲方的权利和义务

5.1 甲方的权利

5.1.1 甲方有权对乙方提供的服务进行监督，保证服务期间环境卫生质量。

5.1.2 对于乙方的违规违纪人员，有权提出处理意见。

5.1.3 对乙方必须投入的清洁设备有权监督，对服务预算的工具、设备、消耗性材料进行监督和必要的市场调研。

5.2 甲方的义务

5.2.1 条件允许的情况下，给乙方提供必要的办公场所以及相关办公用品，并为其办理进馆手续。

5.2.2 为乙方提供便利的工作条件，为晚上加班的工作人员协助办理有关手续。

5.2.3 甲方应保证厕所等处设施上下水通畅，及时维修水电设备以保证其正常使用。

5.2.4 验收合格后及时向乙方支付当期服务费用。

第六条 乙方的权利义务

6.1 乙方的权利

6.1.1 根据甲方要求，选用管理人员和保洁人员。

6.1.2 服务验收合格后有权要求甲方支付当期服务费用。

6.1.3 有权要求甲方负责协调解决乙方工作中遇到的困难和问题。

6.1.4 合同期满后，甲方对其工作满意的，同等条件下乙方具有优先续约权。

6.2 乙方的义务

6.2.1 乙方应交付____万元的风险抵押金。

6.2.2 服务期内，乙方应对其员工进行安全教育，抓好安全服务，持证上岗，办理人身保险；在平时工作中要及时建议更换破损垃圾容器，防滑地垫等，保持整洁美观。

6.2.3 乙方应搞好环境、厕所卫生和石材保护等工作。石材清洁、保护等化学用品，必须按计划品牌、数量购买，甲方审验符合 ISO9001 标准，确保石材保护和清洁效果。

第七条 服务费用及支付方式

7.1 服务总额为：人民币(大写)_____元整，
(¥ _____元)。该费用包含清洁剂、耗材、劳动工具、劳保费用、管理费等费用。

7.2 双方约定采用以下第____种方式支付：

A.一次总付：甲方在合同生效之日起____日内，一次性支付乙方。

B.分次支付，具体支付方式和时间如下：

付款次序	付款比例 (%)	付款金额	付款条件
------	----------	------	------

[在此处键入]

		(元)	
第一次			第一季度验收合格后___日内
第二次			第二季度验收合格后___日内
第三次			第三季度验收合格后___日内
第四次			第四季度验收合格后___日内
备注条款：乙方提供正规税务发票作为甲方付款的前提条件			

(3) 其他方式：_____。

(4) 对于合同约定费用之外的耗材，双方应重新协商，达成补充协议。

第八条 验收

8.1 验收期限：甲方应在每个季度第一个月头___日内对上季度乙方服务成果进行验收，验收合格后在验收清单上签字，以此作为甲方的付款依据。

8.2 验收的标准及方法：

8.2.1 验收标准：_____。

8.2.2 验收方法：_____。

8.3 验收地点：_____。

第九条 违约责任

9.1 乙方逾期提供清洁、保洁服务，每逾期一日应按照甲方已付服务费的3%向甲方支付违约金，逾期5日以上的，甲方有权单方解除合同，并要求按照服务费的20%承担违约金。

9.2 乙方提供的清洁、保洁服务部分或全部不符合服务标准和要求的，应当采取补救措施继续履行合同，如采取补救措施后仍不符合约定的，甲方有权拒付服务费或要求乙方退还相应服务费，并要求乙方按照合同总价款的20%支付违约金。由此给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失。

9.3 乙方在验收当中存在不符合服务标准和要求的，甲方有权要求乙方限期整改，整改后仍达不到要求的，甲方有权解除合同。

9.4 乙方在履行合同过程中，乙方工作人员造成甲方财产、文物损失的，乙方应承担相应的赔偿责任，该费用从乙方交纳的风险抵押金中扣除。

第十条 不可抗力

由于不可抗力致使本合同不能履行或者不能完全履行时，遇到不可抗力事件的一方，应立即书面通知合同相对方，并应在不可抗力事件发生后十五天内，向合同相对方提供相关证明文件。由合同双方按照事件对履行合同影响的程度协商决定是否变更或解除合同。遭受不可抗力的一方未履行上述义务的，不能免除其违约责任。

第十一条 争议解决方式

11.1 双方如因本合同产生纠纷，可由双方协商解决，协商未果，按以下第种方式解决（只能选择一种）：

A.提交_____人民法院管辖；

B.提交_____仲裁。

第十二条 效力及其它

12.1 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。

12.2 合同附件及补充协议是合同组成部分，具有与本合同同等的法律效力。如附件与本文不一致，以本文为准；如补充协议与本文不一致，以补充协议为准。

12.3 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效，如需国家主管部门批准的，自批准之日起生效。

12.4 合同一式__份，甲、乙方各执__份。

甲方（法人公章）

乙方（法人公章）

住所地：

住所地：

法人代表：

法人代表：

授权代表：

授权代表：

电话：

电话：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

税号：

税号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1:

×××清洁、保洁服务标准

第一条 具体清扫、保洁范围

- 1.1 ×××内所有道路地面的环境卫生清扫、保洁。
- 1.2 办公区域公共部位及两个展厅、服务中心，厕所清洗、保洁，物品投放。
- 1.3 四至内所有服务设施、垃圾桶筒、介牌、标识牌、宣传栏、指示牌、地灯、排椅等服务设施的擦拭养护。
- 1.4 其他：_____

第二条 卫生清扫保洁标准

为保证环境卫生达到整洁卫生、规范、标准、环境美的总体要求，现提出的环境卫生标准如下：

2.1 广场、办公区卫生标准

- 2.1.1 做到地面无烟头、纸屑、无果皮、果核、无塑料垃圾袋、无枯枝烂叶，垃圾桶每日清理，内存垃圾不得超过容器 1/2 部位，做到干净、地面卫生整洁、水泥地面无积尘。
- 2.1.2 环境卫生做到没有卫生死角，垃圾日产日清。
- 2.1.3 入口两侧垃圾桶、简介牌、休息区的石凳、台阶、展区所有垃圾桶、地灯、石墩、排椅、宣传栏、指示牌、标牌每日擦拭两遍。随时保洁，做到视线内一切设施、物品干净卫生，摆放有序。
- 2.1.4 服务区域内无纸屑、烟头，生活垃圾等杂物要在巡回保洁时限内清洁。
- 2.1.5 绿化区标牌、垃圾桶等设施每日擦拭一遍，随时保洁，做到无烟头、纸屑、杂物，保洁到位。

2.1.6 地面干净卫生，无积尘、痰迹、烟头、纸屑、泡泡糖等杂物，每日彻底清洁，全天保持。

2.1.7 卫生工具定位存放，个人生活用品不外漏。

2.2 展室卫生标准

2.2.1 入口门窗玻璃、展柜玻璃及整体卫生、空调、墙面装饰物、灯具等每日清理擦拭，做到视线内窗台无积尘，玻璃明亮，干净卫生。

2.2.2 四周窗子玻璃每日擦拭，做到玻璃明亮，窗户、窗台、钢窗干净无积尘。

2.2.3 地面干净卫生，无积尘、痰迹、烟头、纸屑、泡泡糖等杂物，每日彻底清洁，十分钟保洁一次。

2.2.4 四周墙面表面每月擦拭一遍，做到表面无积尘。

2.2.5 展坑内护栏每日擦拭。各侧门、台阶、防火设施玻璃、各种标识、指示牌、灯箱等卫生做到干净、明亮无积尘。

2.2.6 各通风口护栏表面无积尘，消防设施表面无积尘，定位摆放不乱动。

2.2.7 排椅摆放整齐有序，卫生整洁，做到每日随脏随擦，保证游客使用。

2.2.8 卫生工具定位存放，个人生活用品不外漏，工具柜摆放整齐干净卫生。

2.3 厕所卫生标准

厕所卫生状况是一个单位管理水平的反映，要把厕所卫生工作搞好，必须坚持规范化、程序化、标准化管理。

2.3.1 每日擦拭门窗、隔档、扶手等卫生设施，随时保洁，做到干净卫生无积尘。

2.3.2 小便池、大便池做到一人一清洗，地面及设施外不得有残存污迹，废

纸篓要及时清理，废纸不得溢出纸篓外。做到厕所通风、卫生、无味、无臭、无蝇。

2.3.3 洗梳台面干净无积水，梳妆镜干净明亮，做到一人一清洁，卫生工具摆放整齐有序，不乱堆乱放，个人生活用品不外露。

2.3.4 防滑地垫干净卫生，铺放整齐，“小心地滑”警示牌摆放位置醒目，地面干净无水迹。

2.3.5 残疾人使用设施完好，标识齐全、醒目、整洁，自觉维护一切卫生设施。

2.3.6 保护烘手器、卫生设施、皂液盒完好，发现问题要及时报告创优办，联系后勤部维修，保证游客使用。

2.3.7 除臭用药品要及时补交、投放，不得无故中断使用和投放。

2.3.8 洗手液、避味球、卫生球、小纸篓、垃圾袋及时补充，不得无故中断供给，必须保证游客正常使用。

2.3.9 厕所马桶、水阀等一切设施损坏，要及时报告创优办报后勤部维修。

2.4 服务中心、售票大厅卫生标准

2.4.1 入口门窗每日擦拭，随时保洁。

2.4.2 地面干净卫生，无积尘、痰迹、烟头、纸屑、泡泡糖等杂物，每日彻底清洁一遍，随时保洁。

2.4.3 各处玻璃窗应每日擦拭，做到玻璃明亮，窗户、窗台、钢窗干净无积尘。

2.4.4 大厅大理石墙面每周擦拭一遍，做到表面无积尘。

2.4.5 各通风护栏表面无积尘，各类标牌应干净无积尘。

2.4.6 排椅摆放整齐有序，卫生整洁，做到每日随脏随擦，保证游客使用。

2.4.7 卫生工具定位存放，个人生活用品不外漏，工具柜摆放整齐干净卫生。

2.4.8 消防设施表面无积尘，定位摆放不乱动。

2.5 办公区、家属区、道路卫生标准

2.5.1 办公楼厕所卫生按展区厕所要求办理（含单身楼厕所）。

2.5.2 办公楼楼道，楼梯卫生按展室卫生要求办理。做到地面无烟头、痰迹、纸屑等垃圾，每日清扫，随时保洁。工作人员不得将办公室垃圾堆放在楼道，若发现由其单位领导及时处理。

2.5.3 家属区卫生按展区卫生要求办理。要保证家属区环境卫生无死角，每日清扫，随时保洁，垃圾日产日清，花坛内无垃圾。

2.6 馆内公共沙发、地毯、木地板卫生标准

2.6.1 馆内公用浅色沙发，每季度清洗一次，深色沙发每年清洗一次，平时保洁，保持沙发本色，做到保洁美观。

2.6.2 宣教部接待室等各地毯每年清洗不少于 2 次，重大接待、“黄金周”等情况下要增加清洗，加强平时保洁，确保干净卫生。

2.6.3 馆办公楼木地板每半年全面保养一次，做到适时补腊，木不露腊，地板美观，延长地板使用年限。木地板保护前，由办公室通知有关人员，清洁好各办公室内文件及重要用品，避免发生意外问题，并由办公室派人代班。

附件 2:

×××清洁工具、设备一览表

序号	品名	规格	数量	单位	单价	总价
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
总计						

单位： 元