

# 屯溪区政务中心日常保洁托管合同

甲方：黄山市屯溪区机关事务管理中心

乙方：黄山市兆星物业管理有限公司

根据 2023 年 3 月 3 日政府采购（项目编号：HJACG2023C007A-2）的中标结果，现甲方与乙方协商一致，双方签订续签合同，内容如下：

## 一、保洁工作范围

- 1、1-17 层公共区域保洁管理（包含过道、楼梯、卫生间、电梯等）；
- 2、二幢副楼保洁管理（包含过道、楼梯、卫生间等）；
- 3、会议中心公共区域保洁管理；
- 4、一楼大厅保洁管理；
- 5、地下车库及大院保洁管理；
- 6、大院道路、亲水平台等硬化空地保洁管理；
- 7、做好生活垃圾分类工作及垃圾日产日清。

## 二、合同履行期限

本合同自 2024 年 4 月 1 日起至 2025 年 3 月 31 日止。

## 三、保洁工作质量标准

- 1、天花：光洁明亮，无蛛网、霉点、积灰。
- 2、墙面：整洁美观，无灰尘、蛛网。
- 3、墙饰、壁画：美观无灰尘，蛛网。
- 4、灯具：定期循环擦拭，光洁明亮无灰尘。
- 5、门窗：无灰尘、污迹、水迹。
- 6、玻璃制品：每天擦拭，光亮无水印和其它痕迹。
- 7、办公家具、台面：无灰尘、污迹。
- 8、不锈钢制品：无灰尘、污迹、锈迹、水迹，定期保养。
- 9、标识、标志：无灰尘、污迹。
- 10、烟筒、垃圾筒：内存垃圾不得外露，垃圾袋完好，筒身外表无灰尘、污

迹，无异味产生，及时清理倾倒。

11、消防设施设备：每日擦拭，完好无灰尘、污迹。

12、空调：风口无积灰。

13、电梯及电梯轿箱：干净明亮，无灰尘、水迹、污迹，除尘垫保持完好清洁，电梯内无异味。

14、通道：畅通无杂物、积灰，每日清洁；循环保持卫生；扶手每日清洁，无灰尘。

15、死角：各家具背面、窗台高处、地角线等，定期清洁无积灰。

16、庭院：整齐干净无垃圾。

17、主楼地下停车场：地面干净无垃圾，墙体高位管线定期除尘，无积灰；标识标牌干净无污迹、积灰；

18、卫生间：每日消毒；镜面、台面、水笼头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、马桶无污迹、异味，整体光泽，尿斗有去味球。

19、生活垃圾日产日清。

#### 四、合同双方的责任

##### （一）甲方责任

1、按合同约定向乙方支付保洁服务费。

2、无偿为乙方提供保洁用水、电。

3、对乙方保洁质量应及时监督检查，发现质量问题及时要求乙方返工，直至达到质量标准。

4、教育有关人员遵守区内保洁制度，共同维护区内环境，爱护楼内设施。

5、积极采纳乙方在保洁方面的合理化建议，协助乙方处理有关保洁问题。

6、甲方应提前七天以通知乙方进驻现场。

7、负责区政务中心垃圾分类集中收集站建设，购置必要的分类垃圾桶等设施设备；负责党政机关垃圾分类宣传工作，引导干部职工进行垃圾有效分类投放。

##### （二）乙方责任

1、乙方在接到甲方进驻现场的通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

2、乙方在甲方设立作业所，作业所在业务上受乙方和甲方双重领导。

- 3、认真完成规定的作业项目标准，确保卫生质量，达到客户满意。
- 4、乙方保洁人员如有短缺，由乙方从公司协调人员完成，并保证各项工作质量
- 5、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司胸牌，遵守甲方各项内部规章制度，乙方在甲方的服务区域内未经甲方同意不得擅自承揽业务。
- 6、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。
- 7、乙方派出一名主管负责人负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理，并于每月 25 日前将当月保洁工作总结和下月保洁工作计划以书面形式报告甲方。
- 8、乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。
- 9、乙方在保洁工作中未达到保洁的质量标准（实际上经过限期整改可以达到保洁质量标准的），经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方当月保洁服务费的 1%。
- 10、乙方教育员工爱护保洁区内建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。
- 11、乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员承担。
- 12、乙方作业应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。
- 13、乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，要加强管理，安全生产。
- 14、乙方为保证施工质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。
- 15、乙方负责提供保洁所需的各种机械、设备、工具、材料等。
- 16、乙方应按时兑付员工工资，不得拖欠。如因乙方拖欠员工工资所产生的一切后果，由乙方承担全部责任，造成甲方损失的，由乙方赔偿。
- 17、负责将区政务中心垃圾分类纳入保洁日常工作，认真做好保洁范围内

的垃圾回收管理工作；负责加强员工培训，实行垃圾分类投放和统一回收制度，与专业服务公司签订垃圾收运合同，保障垃圾日产日清。

## 五、合同总价

本合同年总金额为人民币肆拾叁万捌仟元整（¥438000.00）。

## 六、付款方式

甲方在合同生效后，如未发现物业质量问题，以转账支票方式于每月5日前（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）全额向乙方支付上月的日常物业服务费人民币叁万陆仟伍佰元整（¥36500.00）。

## 七、合同变更与终止：

- 1、合同的变更与提前终止必须采用书面形式。
- 2、本合同规定的履行期限届满，合同自动终止，甲乙双方可协商下次的合同签订事宜。
- 3、如因自然原因或甲方原因导致部分（或整体）物业项目无法完成，可协商解除部分（或整体）合同。其中一方擅自解除合同的部分（或整体）条约，未经对方协商同意，造成的损失由擅自解除合同的一方赔偿。
- 4、本合同在执行中若发生争议，双方协商解决或签订补充合同。如解决不了，可诉诸有关司法部门进行调解判决。

本合同一式叁份，甲方两份，乙方一份。

甲方：黄山市屯溪区机关事务管理中心

乙方：黄山市兆星物业管理有限公司

代表：



2024年3月20日

代表：



2024年3月20日

# 屯溪区政务中心保洁补充协议

甲方：黄山市屯溪区机关事务管理中心

乙方：黄山市兆星物业管理有限公司

因甲方增加屯溪区融媒体中心办公楼保洁区域，甲乙双方在签订的《屯溪区政务中心日常保洁托管合同》基础上，双方协商如下：

一、新增保洁内容：屯溪区融媒体中心公共区域（过道、卫生间、电梯间）

二、新增费用：1800.00 元/月

三、服务期限：自 2024 年 4 月 1 日起，结束时间与《屯溪区政务中心日常保洁托管合同》同步。

甲方：黄山市屯溪区机关事务管理中心

代表：



乙方：黄山市兆星物业管理有限公司

代表：



2024 年 } 月 20 日