**保洁服务合同**

甲方（委托方）：扬州扬杰电子科技股份有限公司

乙方（受托方）：

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，甲乙双方就 扬州扬杰指定公共 区域日常保洁事宜，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。  
　　**第一条**　服务项目  
　　名称：扬州扬杰科技（保洁）服务项目  
　　所在地：\_\_扬州\_\_  
 **第二条**　服务范围及服务期限  
　　乙方将于\_ 年\_ 月\_ \_日至 年 \_月\_ \_日为甲方提供保洁服务。  
　　服务时间为每天07：00至16：00，采用上6休1排班模式，工作时间内不得擅自离开厂区 。  
　　**第三条**　服务标准及服务费用

服务标准： 以物业招标技术附件为标准 。

服务费用：在服务满足标准的前提下，保洁服务费计算明细如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目内容 | 数量 | 单价 | 月总额 | 年总额 |
| 保洁主管（45周岁以下） | 1 |  |  |  |
| 保洁员（60周岁以下） | 1 |  |  |  |
| 以上金额为含 %增值税专票价 | | | | |

注：保洁人数按照甲方需求配备，结算以实际出勤人数为准。

**第四条**　付款方式  
　 1、双方在合同生效后，甲方根据月度KPI考核表（详见附件）进行结算，乙方应在次月5日前将排班及出勤明细表交至甲方确认签字后5个工作日内开具对应发票，甲方收到发票后当月 25 日前（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方支付当月的实际费用。付款方式为银行转账。  
　　2、乙方享有在协议的时间内获得服务费用的权利。乙方有责任向甲方开具有偿特约服务的发票。（注：发票由乙方提供）。  
　　**第五条**　具体保洁项目  
　　1、日常清洁：办公室、会议室、走廊及所有公共区域、所有门窗玻璃（玻璃每周清洁2次）、卫生间及洗手池 、连廊、楼梯等区域进行保洁服务。  
 　2、定期保洁：厕所每日冲洗、消毒、除臭，洗手台每日清扫、擦拭、消毒（每日保洁不少于4次，每2小时保洁一次）；所有区域要做到时刻保持整洁、清洁。  
　　**第六条**　甲方的协助  
　　甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行：  
　　1、乙方进场时，甲方应协助乙方将工程区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等因素。  
　　2、乙方进场后，甲方需提供水源、安全用电、照明、以保证正常保洁。

3、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。  
　　**第七条**　质量承诺  
　　1、乙方保证认真完成规定的作业项目和标准，确保卫生质量。  
　　2、乙方在服务工作中未达到质量标准（实际上经过限期整改可以达到质量标准的），经甲方口头警告通知，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，根据KPI考核标准进行相应的扣款。  
　　3、乙方在承包的服务工作范围内，甲方如因服务工作未达到质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担。  
　　**第八条**　服务人员安排  
　　1、乙方在本区域内服务人员总数需满足我司需求，且身体健康、动手能力强、年龄应符合法律规定。

2、乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。  
　　3、乙方员工要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司名牌，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。  
　　4、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负责人的监督指导，并按服务标准进行检查。  
　　**第九条**　原料与设备  
　　1、所有为履行本合同服务相关的任何用品、软硬件设备、材料及其他设施设备均由乙方提供。乙方应确保其提供的上述设施设备符合本合同项下服务要求以及相关国家、地方和行业标准及甲方需求，且符合安全、环保等要求。否则，甲方有权要求乙方更换为合格替代品或自行采购（乙方承担相关费用和损失）。  
　　2、乙方为保证服务质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。  
　　3、由于乙方在日常服务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。  
　　**第十条**　监督检查  
　　1、甲方对乙方提供的保洁服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。  
　　2、乙方应当保证其服务质量，对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。  
　　3、甲方对乙方的服务质量不满意时有权提出异议和要求返工；如不满意乙方保洁员的服务，可责令乙方及时调换。  
　　4、乙方应积极采纳甲方在服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。  
　　**第十一条**　损害赔偿  
　　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。乙方工程进行中，如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。由于乙方在日常服务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。  
　　**第十二条**　安全防护  
　　1、乙方有权按照甲方认可的服务方案进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。  
　　2、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协议，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。  
　　**第十三条**　违约责任  
　　1、乙方未按合同要求进行优质的服务（按合同标准），甲方有权按考核细则进行评分考核扣款（需双方书面确认）。

2、未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下服务转包，或将本合同项下全部权利义务转让给第三方，一经发现，甲方有权扣除违规转包服务对应服务费总额20%的违约金。  
　　**第十四条**　合同变更与终止  
　　1、合同的变更须双方协商，并采用书面形式。  
　　2、本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期间双方都有权利提出终止合同，但需提前一个月通知对方，否则视为违约。  
　　3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。  
　　**第十五条**　合同解除  
　　1、甲方无正当理由未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。  
　　2、乙方严重失职造成甲方损失的，甲方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。  
　　3、乙方服务标准达不到甲方要求，在收到甲方书面通知3日内仍不能采取补救措施及行动，甲方可以解除合同。  
　　**第十六条**　声明及保证  
　　甲方：  
　　1、甲方有权签署并有能力履行本合同。  
　　2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。  
　　3、甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。  
　　乙方：  
　　1、乙方有权签署并有能力履行本合同。  
　　2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。  
　　3、乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。  
　　**第十七条**　保密  
　　乙方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。

**第十八条**　合同的转让  
　　除合同中另有规定外或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三者。任何转让，未经另一方书面明确同意，均属无效。  
　　**第十九条**　争议的处理  
　　1、本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。  
　　2、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，应依法向甲方所在地人民法院起诉。  
　　**第二十条**　不可抗力  
　　1、如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。  
　　2、声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后\_\_15\_ 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。  
　　3、不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。  
　　4、本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。  
　　**第二十一条**　合同的解释  
　　本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同作出合理解释。该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。  
　　**第二十二条**　补充与附件  
　　本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。  
　　**第二十条**　合同的效力  
　　1、本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。  
　　2、本协议一式 贰\_\_\_份，甲方、乙方各\_\_\_\_壹\_\_\_份，具有同等法律效力。  
　　3、本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　 乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　 法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　  
　　委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　 委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　  
　　联系人： 联系人：

电话： 电话：

\_\_ \_\_年\_ \_月\_ \_日　　　　　　　　 \_ \_\_年\_ 月\_ \_日

**附件：保洁服务月度KPI考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保洁服务服务月度考核表** | | | | | | | | |
| **考核维度** | **考核比例** | **考核项** | **考核项说明** | **评分细则** | **考核分值** | **扣分** | **得分** | **扣分说明** |
| **环境卫生** | **90%** | 卫生间 | 卫生间清洁，地面无污渍，无污水，污垢，无异味，地面不打滑；纸篓、垃圾桶：垃圾日产日清，不超过容量的三分之二； | 发现2次不合格扣1分； | 90 |  |  |  |
| 卫生间大小便池内清理及时，池内无污渍，定期用消毒水清洗便池，保持其干净明亮，无积存便垢； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 洗手间内水池四周及水龙头清洁无水迹，水池台面无积灰，无污渍，镜面无水渍； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 洗刷池无明显沉淀，无杂物，池边底无明显结垢现象，四壁瓷砖无污迹，无积灰； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 卫生间隔墙，隔墙顶无积灰，无杂物，垃圾桶清理，不超过容量的三分之二； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 及时补充卫生间的大卷纸，洗手间的擦手纸，洗手台的洗手液，在不影响正常使用的情况下，合理配置物资，杜绝浪费； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 办公区&厂区车间 | 地面或地毯垃圾每天清扫，无灰尘，纸屑等杂物，垃圾桶清理，不超过容量的三分之二； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 玻璃光亮、无污点、无尘土，边框干净、无污渍，水渍； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 电源开关、设备开关、插座，无灰尘 | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 消防设施：灭火器，防毒面罩盒，设备箱：无灰尘 | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 垃圾桶及时清倒，垃圾桶表面及时擦洗，保持桶外表面清洁，每周冲洗一次，垃圾桶无异味； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 茶水间的桌椅无污渍，无垃圾，无灰尘，地面无水迹，无污渍，水池四周及水龙头清洁无水迹，水池台面无积灰，无污渍；茶水桶、茶滤保持清洗、无茶剂及茶叶残留； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 对闲置工位（判断标准：无人、无办公设备）每周进行一次全面清洁，确保桌面无灰尘、无杂物； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 厂区外围路面整洁，无垃圾杂物，发现垃圾及时清理； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 会议室 | 地面、墙面、门窗：无污渍、积水、蛛网，保持通风无异味； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 桌椅、玻璃白板无灰尘、污迹，室内无异味； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 纸篓、垃圾桶：保持整洁，垃圾及时清理，不超过容量的三分之二； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 每天用抹布擦拭会议桌，整理会议室的桌椅，保证桌面无污渍，椅子摆放整齐； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 功能区 | 休闲区、面试区地面、墙面、桌椅表面无灰尘、污渍，无异味； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 就餐区桌椅摆放整齐、表面无垃圾、无油渍；就餐区微波炉、冰箱定期清洁，无异味、油渍、确保冰箱内无发霉、过期、变质食品； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 母婴室，整体干净整洁，按规定时间整理清洁，客用品无缺失，无遗留物品； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 健身房地面、墙面、门窗：无污渍、积水、蛛网，保持通风无异味，整体干净整洁，健身器材摆放整齐； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| 物料间 | 室内地面、货架、物料等无灰尘，保持整洁； | 发现2次不合格扣1分； |  |  |
| **人员培训及节能管控** | **10%** | 培训考核 | 全员每月覆盖一次，有保洁培训记录及考核记录； | 未培训不得分，记录缺失一项扣1分； | 10 |  |  |  |
| 节能管控 | 有节能管控意识，根据办公区现场情况，随时关闭无人办公区域照明、空调等设备； | 发现一次不合格扣1分； |  |  |
| **综合评分** |  | | | | 100 |  |  |  |
| **综合评价** |  | | | | | | | |
| **考核评分说明** | | 甲方每月对乙方的工作进行打分考评，总分为100分，90分（含90分）以上为优秀，80分（含80分）以上为合格，80分以下为不合格，考核结果作为费用结算依据； | | | | | | |
| **考评得分区间** | | **考评等级** | | **费用结算标准** | | | | |
| 分数≥90 | | 优秀 | | 结算月服务费100%（战略合作优先） | | | | |
| 分数≥80 | | 合格 | | 结算月服务费100% | | | | |
| 75≤分数＜80 | | 不合格 | | 结算月服务费95% | | | | |
| 70≤分数＜75 | | 结算月服务费90% | | | | |
| 65≤分数＜70 | | 结算月服务费85% | | | | |
| 连续两个月分数＜65 | | 乙方每月考评低于65分时，甲方向乙方提出书面警告，限期整改。乙方连续两个月出现考评低于65分时，属于乙方服务存在重大质量问题，乙方应向甲方支付相当于上月保洁服务费（按厂区）总额的30%作为违约金，同时甲方有权单方终止本合同且不支付第二次考评低于75分当月的保洁服务费。 | | | | |