

日常保洁服务合同

甲方：陕西省美术博物馆

乙方：陕西双鹰物业管理有限公司

一、保洁服务范围

1、乙方负责甲方负一层至3楼展厅、展廊及办公区（馆长办公室、副馆长办公室、会议室、接待室）卫生间、外围公共区域、绿化带、停车场、活动室等区域的卫生清洁、维护及绿化修剪、养护等工作。

2、遇特殊情况，如：卫生检查、水管漏水、火警等紧急情况，乙方将无条件为甲方进行专业清理。

二、保洁人员工作流程

1. 营业前工作

- ① 穿戴好工作服，佩戴好上岗证按时签到。
- ② 整理清洁用具，将垃圾桶摆放整齐，擦拭干净。发现有未倒垃圾的应及时清理。
- ③ 清扫各楼层地面及台面、办公区、会议室、卫生间等区域。
- ④ 消防楼梯通道的扶手、电梯间及玻璃门的表面擦拭及消毒维护。
- ⑤ 清扫、拖洗各楼层及外围的公共区域地面。
- ⑥ 维护室内各个区域绿化（浇水）。
- ⑦ 营业前卫生间较混乱，乙方要及时处理卫生间及水房的地面水迹，发现影响营业区地面的情况要及时处理，确保甲方工作时以清洁光亮的地面迎接客户。
- ⑧ 疫情期间每天清洁完毕后进行全面消毒工作。

2. 营业中工作

- ① 按照甲方卫生标准随时清理各区域的卫生，保证卫生达标。



- ② 负责回收各部门的垃圾及其它杂物。
- ③ 随时清理各楼层垃圾桶（筐）的垃圾，桶内垃圾不能过满、不能过夜。
- ④ 随时清扫各区域地面的纸屑、果皮、痰迹、烟头及脏物。大厅地面要进行不间断的推尘。
- ⑤ 随时清理各楼道地面、垃圾桶及顾客休息椅和楼梯扶手，消防设施卫生。
- ⑥ 时刻保持卫生间的卫生清洁，做到无异味、无滴漏、无堵塞。
- ⑦ 保洁用具要摆放在指定位置，要求整洁、整齐。用具及用料使用得当、用具要保持洁净，无严重性损坏。
- ⑧ 在营业过程中对电梯按钮、门把手、水龙头、卫生间及人流密集区域进行专业多次的消毒处理。

3、营业结束后工作

- ① 清理检查垃圾桶内垃圾是否清倒，并摆放在指定位置。
- ② 清理脚垫、地垫并收集在一起，放在指定位置。
- ③ 最后一次对地面、卫生间的清理。
- ④ 整理好清洁用具，存放在规定位置。
- ⑤ 检查卫生间的水阀及各区域灯、电源是否关好。

三、保洁工作要求

- 1、对公共区域石材墙面、玻璃墙门每周彻底擦洗 1 次。
- 2、对电梯每天清洁消毒两次。
- 3、前厅、过道、电梯间等公共区域每不定时巡扫推尘、擦洗。
- 4、消防设备每天用毛巾擦拭一次。
- 5、做好甲方根据工作需要提前通知乙方安排的其他辅助性工作。

6、清洁时以不干扰客户为原则，适当避开客户密集区，稍后找机会补做，对客户进出频繁和容易脏污区域要重点拖擦。

7、及时清倒烟灰缸、垃圾桶。

8、疫情期间重点区域进行三次以上消毒处理。

四、公共卫生间的清洁标准:

1、每天用清洁剂彻底清洁便池并喷洒除臭剂，营业时间每 20 分钟维护清洁一次。

2、清扫拖净地面垃圾，及时清倒纸篓、垃圾桶，脏纸不得超过该纸篓高度的 2/3，保证做到洁净无脏物。

3、按照顺序擦净面盆、水龙头、台面、镜面、墙壁等，做到无尘渍、污痕等，保证洁净干爽。

4、及时冲洗便池，并在小便池放置卫生球，不得存留脏物，并配备好甲方提供的卷桶卫生纸，不得有缺。

五、工作时间及人员配置

1、工作时间及人员配置:

早上 08: 30 分—下午 17: 30 保洁员 5 人

2、甲方公司提出随时需要清洁的区域，乙方随叫随到负责清洁。

注：如遇甲方节假日加班，乙方随时安排值班人员。

六：甲方的权利和义务

1、审定乙方拟订的保洁各项规章制度。

2、检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3、无偿为乙方提供储物间，放置清洁工具、药剂、更衣柜等。

4、承担卫生桶、垃圾桶、厕纸架、烟灰缸、卫生纸。

5、按月支付保洁服务费用。

6、维护好各自清洁区域的保洁工作。

7、甲方对乙方上报的建筑物及室内外设施破旧、损坏（不含乙方故意损坏的情况），

应及时维修或更换。

8、如对乙方工作人员服务态度或服务质量不满意，甲方可拨打 24 小时投诉电话：13709183624，进行投诉，乙方将在 24 小时内予以回复。

七、乙方的权利和义务

- 1、根据有关行业规定拟定各项保洁规章制度。
- 2.按照合同约定配置适当的清洁服务人员,所有专为甲方提供清洁服务的从业人员需满足甲方的要求。按时上岗、仪容整洁、礼貌用语、服从分配、安全操作、勤快干净、耐心细致、能源节约、问题反馈、禁止喧哗,对提供服务中甲方不满意的服务人员乙方应及时更换。
- 3.为甲方提供服务的从业人员提供专业的岗位技能培训。
- 4.保证其为甲方提供服务人员应自觉遵守甲方的管理制度,服从甲方的统一领导。
- 5.加强保洁服务人员的安全教育,在合同期内保洁人员发生的任何安全事故与甲方无关,所有责任由乙方负责。
- 6.乙方应教育其清洁人员爱护卖场区内建筑物及室内各种设施,注意节水节电。
- 7.在乙方为甲方提供服务过程中,造成甲方财物损失,由乙方予以赔偿。
- 8.负责保洁员工作过程中所需要的所有工具及清洁物资。
- 9.负责保洁员的相关福利及报酬事宜。
- 10.乙方应培训其服务人员,对于所有与甲方有关的资料信息,乙方服务人员均应作为秘密信息对待。除非经甲方事先书面许可,或因政府部门及法律法令的强制性要求而披露,乙方应当保证保守该秘密信息,不得将该秘密信息以任式方式泄露予第三方,双方均承诺不将从对方取得的秘密信息披露或泄露给无关的人员。

八、费用标准及付款方式

- 1、 保洁服务费用为 ¥ 18650 元/月,人民币大写: 壹万捌仟陆佰伍拾元整/月;保

洁年服务费为：¥223800元/年，人民币大写：贰拾贰万叁仟捌佰元整/年；（包括清洁服务人员工资、培训费、服装费、管理费、意外保险费、责任风险费、食宿费、过节加班费，清洁工作所需的各项（专业工具及各种消耗品物资）的费用。自本协议签订后，甲方于次月10号前支付上月的服务费，且乙方向甲方提供经税务局认可的增值税普通发票。

乙方账号：61050176000700000068

开户行：中国建设银行股份有限公司西安和平路支行

开户名：陕西双鹰物业管理有限公司

九、协议期限

- 1、本协议期限为1年，从2024年年1月1日起至2024年12月31日止。
- 2、本合同根据采购磋商文件DQB-2024045-CS签一续一，甲乙双方可于本协议到期前30日内办理合同续签手续，如新一年度的服务费根据市场行情发生价格调整，甲乙双方可在协商一致后依照商定的合同总价签约执行。

十、附则

- 1、甲方和乙方可对本协议条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。
- 2、本协议一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。
- 3、本协议自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方（盖章）

代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日



乙方（盖章）：

代理人（签字）

签订日期： 年 月 日

