

北京贵州大厦有限公司保洁合同

甲方（委托方）：北

住所地：北京

法定代表人：

联系人：王倩

联系电话：010-

乙方（受托方）

住所地：北京市

法定代表人：费

联系人：|

联系电话：010-

为使北京贵州大厦有限公司公共区域及外围获得良好保洁服务，保持清洁、优美的工作环境，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利的原则，经充分友好协商达成本保洁服务委托合同，共同遵照执行。

一、委托事项

（一）公共区域保洁范围：甲方委托乙方为北京贵州大厦有限公司一层大厅的日常保洁、B1—B3、2—5层的公共区域、外围、门前三包等提供保洁服务，具体明细区域如下：

1. 一层大厅（南北楼）1-5层公共区域及公共卫生间；
2. 大厅所有设备及摆设物品等；
3. 外围门前三包区域（含垃圾房）；
4. 1-5层消防楼梯；
5. 地下B1、B2层车库、B3层走廊及员工更衣室、浴室，B1、B2、B3层员工卫生间、B1—B3消防楼梯；
6. 19层南侧楼道及卫生间卫生清理，每年分四次免费清洗19层南侧楼道地毯。（如后续19层装修改造为客房，此区域卫生清理自行解除）。
7. 6-19层南北两侧消防安全楼梯以及员梯间公共区域卫生（不仅限包括电梯门框）。

（二）餐饮部保洁范围：二层中餐厅大厅地毯吸尘、包房地毯吸尘及包房内卫生间清理、备餐间地面清理；三层多功能厅地毯吸尘、4个包房地毯吸尘及卫生间清理；四层4个会议室地毯吸尘。



如甲方需增加清洁区域，则双方协商增加保洁人员，增补保洁合同补充协议，协议具有同等法律效力。

二、委托期限

甲方委托乙方提供保洁服务的期限为：从2024年6月1日起至2025年5月31日止。

三、人员安排

1. 日常保洁拟安排早、中、夜、三班保洁人员，共计18人（含主管），夜班人员负责指定区域的日常及定期保洁工作。

2. 餐饮部保洁为正常班，人员配置为1人，具体上班时间部门根据实际需要安排，每天工作8小时。

四、保洁费及结算方式

1. 公共区域保洁费用

	人员	费用 元/人	人数 (人)	时间 (月)	总价 (元)
1	保洁员	3870.61	17	12	789604.44
2	主管	5186.58	1	12	62238.96
合计：851843.40					

2. 本合同规定的公共区域保洁服务费含税每年¥851843.40元（大写人民币捌拾伍万壹仟捌佰肆拾叁元肆角）。甲方每月向乙方以支票形式支付公共区域保洁费，计¥70986.95元（人民币柒万零玖佰捌拾陆元玖角伍分）。

3. 餐饮部保洁服务费为每人每月3960元，安排一人，每月支付费用3960元（人民币叁仟玖佰陆拾元整），每年支付费用为47520元（人民币肆万柒仟伍佰贰拾元整）。甲方每月向乙方以支票形式支付餐饮区域保洁费，计¥3960元（人民币叁仟玖佰陆拾元整）。

4. 乙方每月需为甲方提供增值税6%的专用发票。

五、财务信息

5. 甲方开票信息：

名称：北京贵州

税号：911101051

开户行及账号：

地址及电话：北京

6. 乙方收款信息：

名称：北京航

税号：9111010

开户行及账号：

地址：北京市

六、服务标准及质量要求

1. 乙方提供的公共区域保洁服务必须使服务区域达到并保持的服务标准详见附件1。

2. 餐饮区域保洁要求地面干净、整洁无污迹，地毯吸尘无死角，卫生间保洁要求同公共卫生间标准一致。

七、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 对乙方的清洁工作进行监督、检查。
2. 为乙方提供保洁工作所需的水、电等能源使用条件。
3. 提供壹间房屋给乙方做库房使用。
4. 按时支付乙方保洁服务费。
5. 有权对乙方违反规定者处警告或罚款等。
6. 甲方为乙方员工提供工服，工作餐两餐。

（二）乙方的权利和义务

1. 保证清扫保洁工作质量，达到客户满意。
2. 保证所有员工无违法犯罪、违纪行为，在入职时将员工的身份证复印件、健康证在甲方人事部备案，并统一着装、佩戴胸卡。
3. 日常保洁人员年龄范围应为 55 岁以下（如遇特殊情况需书面说明）。
4. 遵守甲方各项管理要求和规章制度。
5. 乙方对自己员工的操作不当或过失行为给甲方造成的损失承担全部责任，并负责赔偿。
6. 当甲方要求更换不称职或违反甲方规定的员工时，乙方应在 48 小时内无条件予以更换。
7. 乙方更换员工时需提前通知甲方管理部门。
8. 按甲方要求将每日垃圾送至指定地点。
9. 乙方不得任意应允甲方其他人员入室清洁工作的要求，特殊情况必须通报甲方管理部门。
10. 乙方应当为其员工用工之日起，依照国家法律法规缴纳社会保险、人身意外保险、住宿费、税费及加班费等费用。如因劳动用工、工伤、薪资发放、社保等出现问题，由乙方负全部责任。
11. 由于乙方人员过失导致甲方或其他第三方发生人身、财产损害的，乙方承担一切责任，赔偿给甲方造成的损失。

八、合同的违约、终止和变更

1. 乙方违反本合同的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未改甲方有权随时单方解除本合同。乙方未按照本合同约定和甲方要求履行的，应按照合同价款 20% 向甲方支付违约金，给甲方造成的经济损失，乙方还应赔偿甲方全部损失。
2. 甲方违反本合同的约定，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决乙方有权终止合同，终止本合同时乙方需提前一个月书面通知甲方。
3. 本合同期限为壹年，合同期满后，双方协商无异议，同等条件下优先考虑与乙方续签合作协议。
4. 在本合同执行期间，甲乙任何一方如因自身原因提前终止合同，需提前一个月通知对方。
5. 自合同生效之日起，乙方工人在本合同委托事项涉及的区域内发生人身损害、伤亡，均与甲方无关，由乙方承担全部责任。

九、员工奖罚制度

乙方员工需以员工奖罚制度规范在日常生活工作中为行为标准，详细见附件 2。

十、如因疫情等原因导致政府管制、发生甲方无法按正常营业等情况，且甲方能够提供相应政府文件说明，乙方应按照政府文件规定的管制日期，为甲方顺延本合同相应的服务周期。

十一、附则

(一) 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行协商约定。合同范围指本合同正文内容条款、附件及合作过程中双方根据需要做出的新约定。

(二) 甲乙双方在履行合同中发生争议，应首先友好协商解决。如协商未果，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(三) 本合同经甲乙双方签字盖章后生效，一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，均具有同等法律效力。

附件：

1. 保洁工作内容及检查标准
2. 员工奖惩制度

甲方（盖章）

法定代表人
或授权代表签字

2024年5月31日

乙方（盖章）

法定代表人
或授权代表签字

2024年5月31日

附件 1:

保洁工作内容及检查标准

清洁范围	清洁内容	清洁要求	巡视次数	检查标准
(一) 总体服务	1、清理楼内的所有垃圾	每天 2 次	每日 多次巡视	无堆放垃圾
	2、收集及清理所有垃圾箱、烟灰盅及花槽内的垃圾	每天 2 次	每日两次	洁净、无杂物
	3、清洁垃圾箱、烟灰盅及花槽外表面	每天 2 次	每日两次	洁净、光亮
	4、清洁所有告示牌窗橱及指示牌	每天 1 次	每日两次	光亮、无污迹、水迹
	5、清洁所有花盆及植物	每天 1 次	每日一次	洁净、无污迹
	6、清洁所有出口大门	每天 2 次	每日 多次巡视	洁净、无垃圾
	7、清除所有手印及污渍, 包括楼梯墙壁, 防烟门	每天 2 次	每日一次	无灰尘、无手印
	8、清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面	每天 2 次	每日一次	无灰尘、无手印
	9、清洁所有通风窗口	每天 1 次	每日一次	无灰尘
	10、打扫空调风口百叶及照明灯片	每天 1 次	每日一次	光亮、无灰尘
	11、拖擦地台表面, 包括花岗岩(大理石)等	每天 1 次	每日一次	光亮、无灰尘、无杂物
	12、全部地台表面打蜡	每天 1 次		洁净、光亮
	13、抹净积聚尘埃包括电灯箱、灯罩及空调风口	每天 1 次	每日一次	无灰尘、光亮
	14、清洁所有楼梯	每天 1 次	每日两次	无杂物、无灰尘
	15、清洗所有灯饰	每 2 月 1 次	每日一次	无灰尘、光亮
(二) 扶手 楼梯	1 抹净扶手带表面及两旁安全板	每天 2 次	每日一次	光亮、无灰尘
	2 脚踏板、梯级表面除尘	每天 1 次	每日一次	光亮、无灰尘
	3 扶手带及两旁安全板表面打蜡	每半年 1 次		洁净、光亮
(三)	1、抹净所有门	每天 1 次	每日一次	洁净无污染无手迹

男女 卫生间	2、抹、冲及洗净所有洗手间设备	每天2次	每日 多次巡视	无污迹、水迹
	3、抹净所有洗手间内镜面	每天2次	每日 多次巡视	无污迹、水迹
	4、抹净地台表面	每天2次	每日 多次巡视	无污迹、水迹
	5、天花板及照明设备表面除尘	每天1次	每周一次	无灰尘无污迹
	6、抹净抽气扇	每天2次	两月一次	无污迹、无灰尘
	7、清理卫生桶脏物	每天2次	每日二次	无垃圾、污迹
(四) 人行 楼梯	1、扫净及拖抹所有楼梯	每天1次	每日一次	无垃圾、污迹
	2、抹净扶手及栏杆	每天1次	每日一次	洁净、无污迹、无手印
	3、洗擦扶手及栏杆	每天1次	每日一次	洁净、无污迹、无手印
	4、洗擦及磨光楼梯表面	每天1次	每季一次	水迹、垃圾
(五) 入口 大堂	1、扫净及洗刷大堂入口地台及梯级	每天1次	每日 多次巡视	无垃圾、无灰尘
	2、擦拭入口大堂内墙壁表面	每天1次	每日二次	洁净无污迹
	3、擦拭入口大堂内所有玻璃门及装 备	每天2次	每日二次	明亮无指印无灰
	4、拍打天花板尘埃	每天1次	每周一次	无灰尘污迹
(六) B1、B2、 B3	1、清理地面垃圾、灰尘	每天2次	每日一次	无垃圾、灰尘
	2、打扫浴室	每天1次	一周两次	无污渍、无水滩
	3、打扫楼梯走廊	每天2次	一周一次	无垃圾、无污渍、无灰 尘
(七)	1、清扫外围垃圾	随时清理	每日两次	无垃圾、无污物
	2、维护门前设备	每日1次	每周一次	无污渍、无指印
(八) 员梯间 及员工 电梯	1、清理地面垃圾、灰尘，包括墙壁、 防火门等 2、清理员工电梯内部卫生，及每层 电梯框卫生等	每天1次	每日1次	无垃圾、无灰尘、无污 渍、无手印

附件 2:

员工奖惩制度

(一) 奖励

1. 认真完成工作任务, 多次受到宾馆和宾客的赞扬, 为酒店赢得声誉 (奖励 50 元);
2. 拾金不昧, 主动上交他人遗留丢失的大额现金或贵重物品等 (奖励 20 元)。

(二) 处罚

1. 当月上下班不按规定签到或无故迟到早退两次, 以及各种原因无故不履行请假手续的 (扣发 10 元);
2. 上下班不走员工通道, 私自使用电梯或其他客用设施 (扣发 10 元);
3. 下班后休息日无故在酒店内逗留或影响他人工作 (扣发 10 元);
4. 上岗不按规定着装、不佩戴胸牌, 仪容仪表不符合规定 (扣发 20 元);
5. 工作时间接待亲友或私人探访 (扣发 20 元);
6. 工作时间不认真履行卫生职责, 物品摆放杂乱, 负责区域未达到清洁标准, 经指正后仍未改正者 (扣发 30 元);
7. 当班时服务姿态或服务用语不规范 (扣发 20 元);
8. 在工作岗位粗言秽语, 不讲礼貌敬语, 遇到客人无问候语等礼貌用语 (扣发 30 元);
9. 工作散漫、效率欠佳、粗心大意, 遇事推诿、扯皮, 协作精神差 (扣发 30 元);
10. 节约能源意识不强, 出现浪费现象 (扣发 30 元);
11. 管理人员对下级仪容仪表卫生情况检查不到 (扣发 50 元);
12. 旷工或经常无故迟到早退, 唆使他人或代他人签到及其他违反考勤制度的行为 (扣发 50 元);
13. 工作态度不认真, 当班下棋、玩牌、干私活、睡觉、吃东西、大声喧哗、追逐打闹、勾肩搭背、聊天说笑、串岗闲逛或长时间打私人电话、看与工作无关的书刊报纸等 (扣发 50 元);
14. 因操作不当或擅自损坏酒店设施设备和工具 (扣发 50 元);
15. 顶撞领导, 不服从直接上级领导管理和工作指令 (扣发 50 元);
16. 不配合服务质量检查工作或不服从质检人员管理 (扣发 50 元);
17. 不执行岗位职责, 标准秩序或因服务质量欠佳造成客人投诉 (扣发 100 元);
18. 在禁烟区吸烟或当班喝酒带醉意上岗 (扣发 100 元);
19. 对客人或同事粗暴无礼甚至吵架或与客人争辩受到投诉 (直接开除处理);
20. 利用上班时间收集废旧物, 偷窃酒店公物及同事财务 (直接开除处理);
21. 故意损坏酒店设施设备的 (直接开除处理);
22. 触犯上述过失条款或违反酒店其他店规店纪之一者, 将受到相应的过失处分, 同时视情节予以经济罚款或经济赔偿。