



四川省第四建筑有限公司

保安、保洁服务

招
标
文
件

招标人：四川省第四建筑有限公司

2023 年 10 月 31 日

总目录

第一章 投标人须知前附表

第二章 投标须知

第三章 投标文件

第四章 投标文件的提交

第五章 开标

第六章 评标

第七章 投标文件格式文件

第八章 合同

第一章投标人须知前附表

招标人	四川省第四建筑有限公司，下称“招标人”。
项目名称	四川省第四建筑有限公司保安、保洁服务
项目联系人	郭瑞 15008367566
招标服务内容名称	四川省第四建筑有限公司保安、保洁服务
服务时间段	2023年10月-2024年10月
项目地点	四川省成都市成华区龙绵街1666号
服务用量	以中标人与招标人签订的具体合同为准
资格要求	包括但不限于具有保安服务、安全技术防范系统设计施工服务，消防技术服务、停车场服务等经营许可；服务质量可靠；具有独立订立及履行合同的能力；具备一般纳税人资格，可开具增值税专用发票
服务标准	见合同
拟选择供应商数量	1家
招标方式	公开招标
现场勘查	投标人自行组织。踏勘现场所发生的费用及造成的人身伤害、财产损失或损坏由投标人自己承担。
付款方式	详见本招标文件的《合同》
投标保证金	___/___元。
履约保证金	___/___元。
投标文件的编制与提交	1、在投标截止时间前，投标人须按要求编制和提交投标文件，招标人不接受其他任何形式提交的投标文件。 2、线下投标文件的内容具有唯一的法律效力，请各投标人慎重对待。

	3、投标文件须严格按招标文件第七章规定的格式编制。
投标文件有效期	30 日历天（从投标截止之日算起）
评标办法	经济评标法
是否授权评标小组确定中标人	是
签字、盖章要求	<p>1、所有要求签字的地方都应用不褪色的墨水或签字笔由本人亲笔手写签字(包括姓和名)，不得用盖章（如签名章、签字章等）代替，也不得由他人代签。</p> <p>2、所有要求盖章的地方都应加盖投标人单位（法定名称）章（鲜章），不得使用专用印章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。</p> <p>3、投标文件格式中要求投标人“法定代表人或其委托代理人”签字的，如法定代表人亲自投标而不委托代理人投标，由法定代表人签字；如法定代表人授权委托代理人投标，由委托代理人签字，也可由法定代表人签字。</p>
需要补充的其它内容	<p>投标人应在投标截止时间前将有效投标文件邮寄送至指定地址（地址：<u>四川省成都市成华区龙绵街 1666 号</u>）</p> <p>联系人：李璐江 电话：13541217035</p>

第二章投标须知

2.1 本次服务招标系根据招标人的实际需求而进行。中标人与招标人之间的权利义务通过合同予以明确。

2.2 投标人须认真阅读本招标文件，并对《投标人须知前附表》及本招标文件招标范围、技术标准和要求、报价方式、合同条款等实质性内容做出响应。投标人必须完全响应招标文件的各项要求。

2.3 投标文件一经递交即表明投标者已充分理解招标文件的全部内容；一旦中标，其投标文件中的承诺条款即成为双方签订合同的组成部分。

2.4 投标人如中标，签订合同时必须使用本招标文件中的合同样本（见本招标文件第八章），合同条款不得修改。

2.5 投标人应完全知悉本次招标要求，自愿做出投标行为，并愿意接受招标文件提出的各项要求。

第三章 投标文件

投标人应充分注意：投标文件应满足以下条件，否则在评标时可能被作为废标处理。

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标人递交的投标文件至少应包含以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书；
- (3) 报价清单；
- (4) 实质性响应招标文件的申明；
- (5) 投标人认为需要提交的其他资料。

3.2 以上材料原件经复印后，其复印件均以投标文件要求的顺序整理后邮寄。

3.3 投标文件要求

3.4 投标文件中的《投标函》，必须按照本招标文件提供的格式填报，对其中需要填写的内容不得留白并须加盖公章。

3.5 在投标截止时间前，投标人须编制和提交投标文件。

3.6 投标人报价清单以盖章的报价清单为准。

第四章 投标文件的提交

4.1 投标截止时间：2023年11月3日12时。超出此时间，投标人无法编制和提交投标文件，将予以拒收。

第五章 开标

5.1 开标时间：2023 年 11 月 7 日。

5.2 投标人应在投标文件中指定专人(即投标人授权委托人)负责投标文件的答疑、解释和说明，该专人应保持通讯畅通。

第六章 评标

6.1 评标小组的组成

招标人将组织相关专家组成评标小组，评标小组由5人组成。

6.2 评标原则与评标步骤

6.3.1 本次招标采用**经济评标法**进行评标。

(1) 评标小组经综合评审的合理最低投标价法进行线下独立评标，评选出前三名中标候选人。

(2) 按照少数服从多数原则进行投票决议，根据评审价由低到高排定中标候选人顺序，形成定标报告，并推荐出前三名中标候选人。

(3) 评标小组组长签署定标报告，第一中标候选人即为中标人。

(4) 评标小组可对第一中标候选人就“合同条款”进行谈判。

6.4 招标过程中，当出现重大变故，采购任务取消时，称为招标终止，招标人可拒绝所有投标人的投标，该采购任务招标人有权选择不再进行招标。

6.5 招标过程中，当投标人不足三家、对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家或所有投标都被否决时，称为流标，招标人有权进行重新招标。

6.6 招标过程中，当某个投标文件未对招标文件做出实质性响应或与招标文件要求有重大偏差时，该招标文件视为无效，称为废标。

6.7 招标人无需对评标过程及未中标原因做出解释。

第七章投标格式文件

一、投标函

致：四川省第四建筑有限公司

1、我方已详细、全面认真阅读招标文件，已知悉招标文件的全部内容，自愿参与投标，并进行投标报价：

2、投标人承诺：如投标人中标，所提供服务将满足贵公司要求。招标需求根据公司实际情况予以调整，投标人对此无异议。

3、投标人承诺：已阅读招标文件中合同样本项下各合同文本的全部内容并充分理解其中的含义。若我方中标，将完全接受依该各合同文本条款签订相关合同。

上述行为中，我公司出具或提交的各类文件，其内容、相关签名或盖章，均具有真实性，我公司均予认可。若有任何争议纠纷，依贵公司的解释与主张执行，我公司放弃任何抗辩权，并自愿承担一切不利法律后果。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：____身份证号码：____手机号：_____

委托代理人（签字或盖章）：____身份证号码：____手机号：_____

日期：____年__月__日

注：投标人需下载此表，并填写，经签字盖章后邮寄。

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：___年___月___日

经营期限：_____

姓名：_____性别：___年龄：_____岁职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人

特此声明。

附：法定代表人身份证复印件

单位名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字）

联系方式：_____

日期：_____年___月___日

三、法定代表人授权委托书

致：_____（招标人名称）：

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司参加本投标活动的合法代理人，代表本公司参加保安保洁服务的投标活动。代理人在本次投标中所签署的一切文件和处理的一切有关事务，我公司（单位）均予承认。

代理人无转委托权，特此委托。

附：被授权人的身份证复印件：

代理人：（签字）_____

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

授权委托书日期：_____年____月____日

注：法定代表人投标时，此附件可删除。

四、报价清单

项目名称：四川省第四建筑有限公司保安、保洁服务								单位：万元	
序号	名称	单位	数量	不含税单价 (元)	不含税总价 (元)	税率	含税单价	含税总价	备注
1	安保服务	月*人	4						
2	保洁服务	月*人	4						

注：1、以上数量均为招标方的预估数量，仅供参考。

2、合同期间投标方都需保证每个岗位规定工作时间均有安保人员值岗。

3、月服务费不足一月的，按照月服务费单价/30天*实际使用天数计算。

投标人（盖章）：

日期：____年__月__日

五、实质性响应招标文件的申明

四川省第四建筑有限公司：

根据贵公司保安保洁服务的招标，我公司按照招标文件要求郑重声明如下：

1、完全响应招标文件的招标范围、技术标准和要求、报价方式、合同条款等实质性内容。

2、投标有效期为递交投标文件之日起 30 日历天，中标人有效期延至服务到期之日。

3、我公司已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我公司将如实并准时向贵方提供一切所需的证明材料。

5、我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6、我公司完全服从和尊重贵方所作的评定结果。

承诺人：_____（盖章）

年 月 日

六、投标人认为需要提交的其他资料

注：投标文件请严格按照投标文件格式的顺序进行整理。

保安服务合同

甲方：四川省第四建筑有限公司

联系电话：

乙方：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿、等价有偿、公平、诚实守信的基础上，经友好协商，就甲方委托乙方提供保安服务事项，达成一致意见，特签订本合同，以资信守。

第一条 乙方工作内容

1、乙方向甲方提供保安服务，具体服务范围包括门卫、守护以及巡逻等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故，防止甲方及服务地点公共财产、业主财产受到侵害，维护甲方及服务地点的正常生活、工作秩序和办公区域内的安保维护工作。

2、保安服务范围：乙方全面承担甲方位于青龙广场写字楼一栋11、13、14、19、20楼办公区的安保维护工作。

3、保安服务内容及要求：

(1)、办公区域内安全值班值守、巡逻和办公区域安保维护。

(2)、办公区域内消防、安全的防范及管理。

(3)、区域内发生紧急事件或纠纷时，立即赶赴现场进行疏导、维持秩序、制止过激行为，并将情况通报甲方有关部门。

(4)、办公区域来访人员的登记及协助做好来访接待工作。

(5)、完成甲方交办的临时性保安及其他任务等。

(6)、乙方应为本项目派出保安人员4人（如果因工作任务需要增加人员时以甲方要求为准）承担具体的保安服务工作。乙方未经甲方同意，不得更换本合同确定的人员（人员详细信息见附件二），确属人员流动调整需提前向甲方书面报备，新更换人员必须经过甲方面试通过后方可更换。

第二条 工作要求

1、乙方派出的保安人员应具备的条件：

保安人员4名，男性，身体健康，五官端正，年龄40周岁以内，身高172—180cm以上，无违法乱纪等不良行为记录，退伍军人，持有合法有效的身份证件和退伍相关证件，并提交以上证件复印件一份到甲方备案存档。

2、乙方的岗位职责、规范及处罚条例，见附件。

3、乙方应遵守的工作制度、要求，见附件。

4、工作时间要求：

正常上班时间：每日 8:00 至 18:00 时工作制，周末及节假日正常休息。

其他工作时间要求：每日下午下班后要至少有一位保安人员进行值班值守，保证甲方最后一位加班工作人员离开后方可下班；周末及节假日期间，必须保证每天有保安人员到甲方办公区域进行巡查，并形成巡查记录；如果甲方工作人员在周末及节假日期间正常上班或加班的，保安人员应根据甲方工作安排进行上班。

第三条 服务期限

本合同期限自_____年__月__日起至_____年__月__日止。如双方无异议可另行续签；合同期限届满，双方任何一方有异议的，本合同终止。本合同期限已届满，且双方均无异议续签合同，但双方未完成续签手续时，应继续按此合同执行。

第五条 费用及付款

1、服务费标准：保安员服务费为包干费用_____元/人/月（大写：_____）+每月额外激励奖，其中_____元/人/月为底薪+_____元/人/月为绩效考核（包括人员工资、社保、服装、安保器械、税费等所有费用）。设立_____元/月（大写：_____）做为单项奖，由甲方予以分配发放。年终奖_____元，由甲方根据年度工作情况予以发放。

2、支付方式：

2.1 乙方在每次季度首月5日前向甲方递交结算资料，并经甲方审核确认后通知乙方开具有效票据。

2.2 甲方在收到乙方有效票据后应在 10 个工作日内以转账的方式支付本季度的保安服务费用。若乙方未向甲方供合法有效的票据则甲方有权利拒绝支付。

2.3 甲方应将保安服务费用支付至乙方指定银行账户，乙方指定银行账户信息如下：

乙方户名：_____

乙方开户银行：_____

乙方银行账号：_____

第六条 甲方权利和义务

1、甲方有权指挥乙方人员在现场的安全、消防、现场物品保护等相关工作。

2、甲方根据实际情况有权向乙方提出上岗人数、班次及工作时间的要求，检查乙方人员的工作，

对不适合上岗人员，有权向乙方提出调整或辞退。

3、甲方有权对服务期限及范围进行调整，但应提前一周书面通知乙方。

4、对乙方现场人员进行安全、消防、岗位、纪律等有关制度教育。

5、对乙方在治安、消防防范等工作检查中提出的不安全隐患进行整改，如果甲方未及时整改造成的损失乙方不承担相关责任。

6、甲方为乙方人员提供中午工作餐。

7、在乙方保安人员无故缺勤、病假、事假的情况下，乙方应当在发生上述情况后的当日提供新的保安人员进行替换。未及时替换的，应承担违约责任。同时甲方有权扣除相应的服务费用。

8、按合同约定支付保安服务费用。

9、甲方对乙方的保安工作提出整改建议（包括但不限于工作中不足、服务不合格等）时，乙方应当立即整改。并于整改完毕后三日内向甲方出具书面报告。乙方违反本条约定或整改后仍不合格的，甲方有权解除本合同，同时乙方应向甲方支付违约金 5000 元。

第七条 乙方责任和义务

1、乙方负责选派政治可靠、作风正派、忠于职守、身体健康、五官端正，训练有素、思想过硬的年龄在 20—40 岁之间，身高不低于 172cm 的退伍军人进入现场，负责保安服务工作。凡乙方进入办公区域的人员需符合甲方要求，否则甲方有权提出更换，乙方应当立即无条件执行，乙方接到甲方更换通知后，应当在五日内予以更换。

2、乙方人员的工伤、医疗、工资、食宿及本合同相关的办公费、税费、通讯器材、保险费、服装费等均由乙方负责。乙方自行配备统一着装、器械(包括但不限于干净、整洁的保安服及鞋子，所有岗位执勤人员配备对讲机等)。

3、接受甲方的监督、检查、指导；乙方保安人员对甲方工作职责内的要求，不得提出任何异议。如乙方保安人员不听从指挥或违反甲方规章制度、缺勤或出现违法行为的，甲方有权要求乙方更换保安人员，给甲方或第三人造成损失的还应当予以赔偿。乙方接到甲方更换通知后，应当在当日内予以更换，并赔偿损失。

4、乙方人员应认真执行甲方安全、消防等有关规定，认真完成甲方交给的各项任务，接受甲方的监督、检查、指导，必要时双方可通过协商对现场采取智能化管理。

5、按甲方要求和本合同约定落实各项严密防范措施，对甲方指定的守护目标实行 11 小时不间断地重点守护。移交的现场物品发生丢失或人为损坏现象时，乙方找到责任人者交给甲方处理，若找不到责任人者其全部损失则由乙方负责向甲方赔偿。

6、乙方人员必须遵守法律、法规及甲方有关规章制度，不留用、扣押甲方物品，不挪用公物。

7、乙方人员必须按规定查验证件和巡逻，发现问题应及时通知甲方，保证守护目标的安全，认真配合甲方管理人员检查工作。

8、如甲方根据现场情况调整《保安服务计划书》，乙方应积极配合，并在收到甲方通知后7日内完成调整。

9、乙方人员应统一着装，佩戴工牌上岗。注意仪容仪表，礼貌待人，微笑服务。

10、乙方工作人员在责任范围区域内正常值勤，非本人因素造成的人身伤亡，待事实调查清楚后如属实，由乙方指定保险公司先行赔付，超出部分由乙方承担。

11、由甲方提供的工具及物品等，乙方应妥善保管使用，如有损坏应照价赔偿，乙方要及时进行赔付。

12、外来人员进入甲方管理区域的，乙方保安人员应要求其出示身份证件，并进行登记。

13、乙方应保证派驻保安人员的身体健康，并且对派驻保安人员每年不少于1次的全面身体体检，同时将体检报告交予甲方存档。

14、因乙方保安人员失职、渎职、舞弊、斗殴、监守自盗等过错行为，给甲方或第三人造成损失的，乙方应据实赔偿。乙方对财物损失的赔偿数额，应以市场同类财物的价格为依据进行计算。

15、乙方派驻保安人员若有人员变动，应提前一个月以书面形式告知甲方，并取得甲方同意。

第八条 合同的变更和解除

1、本合同经双方协商一致，达成书面意见可以进行变更。

2、如出现下列情形之一，甲方有权解除合同，并有权要求乙方赔偿甲方全部损失：

1)、乙方人员不服从甲方监督管理，并造成严重后果的；

2)、乙方人员故意或者过失导致看护区域内财产丢失或者人身遭受损害的；

3)、乙方人员的过失导致重大责任事故的；

4)、乙方不履行合同约定或者单方解除合同的；

3、出现不可抗力（战争、自然灾害、政策因素等）导致合同无法继续执行的可以终止合同且双方都不承担违约责任。

第九条 违约责任

1、若因乙方违反本合同任何约定及甲方要求，致使发生物品毁损、丢失等情形的，甲方有权解除本合同，并且还赔偿由此给甲方所造成的一切直接和间接的损失。

2、本合同执行中，任何一方未履行或未完全履行本合同约定义务的，视为违约行为，应承担违

约责任，违约方应向守约方支付合同总价的百分之二十作为违约金，并且还应赔偿由此给守约方所造成的一切直接和间接的损失。

第十条 争议的解决方式

本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向本合同履行地人民法院提起诉讼。

第十一条 附则

- 1、本合同自双方签字盖章之日起生效。
- 2、本合同未尽事宜，甲乙双方可友好协商，由双方以补充合同的方式另行约定。补充合同与本合同具有同等法律效力。
- 3、本合同一式四份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
- 4、合同附件是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 5、双方的通信地址为：

甲方地址： 成都市成华区龙绵街 1666 号 13 楼

乙方地址： _____

双方变更上述地址，应当书面通知对方，得到对方书面确认后视为地址变更。否则，双方任何一方按上述地址以快递的形式寄出通知后，视为送达。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

甲方代表人：

乙方代表人：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

附件

（一）岗位职责管理规定

- 1、各岗位保安应穿制服，保持仪容整洁、良好的精神状态、态度和蔼、认真负责；
- 2、热情接待来访人员，来访时应敬礼问好；
- 3、严格作息时间，按规定穿工装，记录出勤情况；
- 4、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位时必须有人代班，无关人员不得进入公司；
- 5、值班保安严禁睡觉、看手机、戴耳机听歌、闲聊等做与工作无关的事，要监守职责；
- 6、不定时巡察公司内各区域，包括各楼层的水、电源开关及仓库物资，保证重要区域、领导办公室的安全，防止意外事件发生；
- 7、公司内如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告综合管理中心处理；
- 8、保持岗位、公告栏、及电梯口的清洁卫生；
- 9、早上 8:00 打开办公室门禁，晚上等员工下班后上锁；
- 10、加强对领导办公室、工区水电、消防设施的巡察，发现问题及时向上级报告处理，对因工作失职，给公司造成损失者，追究当班保安责任。

（二）门禁管理

- 1、节假日及上班以外时间，如果公司人无加班情况，保安应阻止员工进入办公区，其它特殊情况须经相关部门负责人审核登记方可进入，来访人员进入检查是否携带危险物品，出去时检查是否有带走公司财物。
- 2、被开除及离职人员，保安应经领导批准后放行，并严格检查其行李物品，严紧鞋带任何具有本公司标志的物品及其他财物，一经发现，立即扣留其所有物品；

(三) 绩效考核表

保安绩效考核评价表				
姓名: _____		考核周期: _____年__月__日至 _____年__月__日		
考核项目		考核指标及评分标准	分值	考核分数
工作业绩 20	甲方满意度	当月有无甲方对本人保安管理服务的有效投诉	10	
	巡逻签到	巡查公共区域全面覆盖, 消防通道的检查	10	
		巡逻路线和内容是否符合公司要求以及巡逻频次是否达到公司要求。	5	
岗位职责 50	人员进出, 信访维稳	是否严格按照规定对外来人员排查、登记	5	
		对于信访是否妥善处理, 维稳工作效果	15	
		服务态度及服务语言规范, 见甲方是否主动问好, 是否主动给甲方提供帮助或服务	10	
	物品搬运管理	物品搬出是符合相关手续审核, 是否与实际要求相符合。	10	
	卫生情况	清洁卫生及物品摆放是否符合要求	5	
工作表现 30	工作态度	工作态度积极向上, 服从公司领导安排	10	
	团队协作	能及时有效的提供相关岗位的协作支持	10	
	服务礼仪及形象	符合岗位仪容仪表要求, 良好的服务意识	10	
领导安排的其他工作简述:				
总得分:				
签字	被考核人签字:			
	领导签字:			日期:

备注: 优秀 90-100 良好 80-90 较好 60-80 合格 60 差 60 以下

保洁服务合同

甲方：四川省第四建筑有限公司

联系电话：

乙方：

联系电话：

本合同经甲乙双方友好协商，本着平等互利等价有偿的原则，就乙方为甲方提供保洁服务达成以下合同。

一、服务期限及费用

1、保洁服务期限：自 年 月 日起，至 年 月 日止；如果双方无异议可另行续签；合同期限届满，双方任何一方有异议的，本合同终止。本合同期限已届满，且双方均无异议续签合同，但双方未完成续签手续时，应继续按此合同执行。

2、本协议月保洁服务费用总额 元，即大写： （包括：员工工资费、福利费、保险费、管理费、税金、服装等费用）+每月额外激励奖，其中 元/人/月为底薪+ 元/人/月为绩效考核，绩效考核结果良好及以上的全额发放绩效奖励。

3、支付方式：

3.1 乙方每次季度首月 3 日向甲方递交结算资料，并经甲方审核确认后通知乙方开具有效票据。

3.2 甲方在收到乙方有效票据后应在 10 个工作日内以转账的方式支付上季度的保洁服务费用。若乙方未向甲方提供合法有效的票据则甲方有权利拒绝支付。

3.3 甲方应将保洁服务费用支付至乙方指定的银行账户，乙方指定的银行账户信息如下：

乙方户名：

乙方开户银行：

乙方账号：

二、保洁的形式和范围

1、保洁形式为日常保洁，乙方应为本项目派出保洁人员 4 人（如果因工作任务需要增加人员时以补充协议明确增加数量及时间）承担具体的保洁服务工作。乙方未经甲方书面同意，不得更换本合同确定的人员（人员详细信息见附件二），确属人员流动调整需提前向甲方书面报备，新更换人员必须经过甲方面试通过后方可更换。

2、保洁范围为甲方办公区域（成都市成华区青龙广场 11 楼、13 楼、14 楼、19 楼、20 楼）具体包括：

1) 13 楼、14 楼公共办公区域：包括开放式办公区、走廊、过道、电梯厅。

2) 13 楼公司领导办公室：包括董事长办公室、总经理办公室、工会主席办公室、总工程师办公

室、财务总监办公室、副总经理办公室（4个）。

3) 13、14楼会议室贵宾接待室、历史陈列室、洽谈室、茶水间、卫生间、大厅、部门负责人办公室、开放办公区域工位等。

4) 13楼、14楼整个办公区域垃圾的清理。

5) 根据甲方要求做好11楼、19楼、20楼办公区域保洁。

保洁标准，按甲方具体要求执行（具体标准附后）。

3、工作要求

乙方派出的保洁人员应具备的条件：男女不限，身体健康，五官端正，年龄55周岁以内，无违法乱纪等不良行为记录，持有合法有效的身份证件，并提交身份复印件到甲方备案存档；乙方未经甲方书面同意，不得更换本合同确定的人员，确属人员流动调整需提前向甲方书面报备，新更换人员需经甲方面试通过方可更换。

乙方的工作标准、规范及处罚条例，见附件

乙方应遵守的工作制度、要求，见附件。

工作时间要求：

正常上班时间：每日8:30至18:00，周末及节假日正常休息。

其他工作时间要求：如果甲方工作人员在周末及节假日期间正常上班或加班的，保洁人员应根据甲方工作安排进行上班。

三、甲乙双方的权利与义务

（一）、甲方的权利与义务

1、甲方按合同约定向乙方支付保洁服务费用；

2、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行检查，如发现卫生不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方并视情况给予一定的经济处罚（处罚标准附后）；

3、甲方为乙方无偿提供保洁正常用水、用电，并及时对供水、排水管道进行修理；

4、甲方为乙方提供简单存放清洁工具的房屋及与员工同样标准的午餐；

5、在乙方保洁人员无故缺勤、病假、事假的情况下，乙方应当在发生上述情况后的当日提供新的保洁人员进行替换。未及时替换的，应承担违约责任。同时甲方有权利扣除相应的服务费用。

（二）乙方的权利与义务

1、保洁人员应服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度；

2、乙方保洁工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪记录；乙方应对派驻保洁人员每年不少于1次的全面身体体检，同时将体检报告交予甲方存档。

3、乙方对保洁工作认真负责，并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处

理；

4、乙方可根据自身的工作特点和甲方的保洁要求自行安排工作程序；

5、乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在卫生保洁过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担；

6、乙方保持甲方日常保洁标准常态化，保持室内卫生整洁，窗明洁净。

7、乙方负责保洁工作的培训，保洁工作人员要统一着装上岗；

8、乙方应爱护室内各种设施，注意节水节电；

9、因乙方在保洁工作中给甲方设施、物品等造成损失的，乙方承担赔偿责任。

10、乙方人员的工伤、医疗、工资、食宿及与本合同相关的办公费、税费、通信器材、保险费、服装费等均由乙方负责：乙方自行配备统一的着装。

11、乙方应接受甲方的监督、检查、指导：乙方保洁人员对甲方工作职责内的要求，不得提出任何异议。如乙方保洁人员不听从指挥或违反甲方规章制度、缺勤或出现违法行为的，甲方有权要求乙方更换保洁人员，给甲方或第三人造成损失的还应当予以赔偿。乙方接到甲方更换通知后，应当在当日予以更换，并赔偿损失。

12、乙方人员必须遵守法律、法规及甲方有关规章制度，不留用、扣押甲方物品，不挪用公物。

13、乙方人员应统一着装，佩戴工案上岗：注意仪容仪表，礼貌待人，微笑服务。

14、乙方工作人员在责任范围区域内正常工作，非本人因素造成的人身伤亡，待事实调查清楚后如属实，由乙方指定保险公司先行赔付，超出部分由乙方承担。

15、由甲方提供的工具及物品等，乙方应妥善保管使用，如有损坏应照价赔偿，乙方要及时进行赔付。

16、因乙方保洁人员失职、渎职、舞弊、斗殴、监守自盗等过错行为，给甲方或第三人造成损失的，乙方应据实赔偿。乙方对财物损失的赔偿数额，应以市场同类财物的价格为依据进行计算。

17、乙方必须保证每日按照甲方的相关要求做好保洁服务工作，同时在甲方正常上班期间即周一至周五，8：30-18：00 期间，保证保洁员在岗。

18、乙方派驻保洁人员若有人员变动，应提前一个月以书面形式告知甲方，并取得甲方同意。

四、合同变更与终止

1、合同的变更与提前终止必采用书面形式。

2、本合同规定的履行期限届满前一个月双方就是否续签合同书面告知对方，否则合同自行续签。

3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商解决。

4、合同内容变更、提前终止必须提前一个月书面通知对方，否则按服务费用的 2%承担违约责任。

五、合同解除

1、甲方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物业管理的重大损失，甲方可以解除合同，乙方应赔偿由此给甲方造成的损失。

3、乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取补救措施，甲方可以解除合同，乙方向甲方支付违约金 5000 元。

4、出现不可抗力（战争、自然灾害、政策因素等）导致合同无法继续执行的可以终止合同且双方都不承担违约责任。

六、违约责任

1、甲、乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照甲方要求的保洁标准完成保洁工作，甲方有权随时解除合同。

2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付违约金。

七、争议解决

本合同在履行过程中如双方发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向本合同履行地人民法院提起诉讼。

八、合同的生效

1、本合同一式四份，双方各执两份，合同自甲乙双方签字盖章之日起生效；

2、《卫生保洁标准》、《处罚标准》及其他附件作为合同组成部分与本合同具有同等法律效力。

九、其他

本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方协商解决，或签订补充协议。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

甲方代表人：

乙方代表人：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

附件

保洁绩效考核评价表

姓名: _____ 考核周期: _____年__月__日至 _____年__月__日

考核项目		考核指标及评分标准	分值	考核分数
工作业绩 20	甲方满意度	当月有无甲方对本人保洁服务的有效投诉	10	
	工作纪律	自觉遵守公司各项制度/不迟到/不早退/不矿工	10	
		1. 工作期间不串岗/不脱岗/不偷懒, 上班时间不干私活、不擅自离岗; 2. 尊重他人, 与同事和谐相处。	5	
岗位职责 50	洗漱卫生间	1. 洗手室内水池四周及水龙头清洁无水迹, 水池台面无积灰、无污渍, 镜面无水迹 2. 洗刷池无明显沉淀、无虫子, 无杂物, 池边底无明显结垢, 及时补充洗手间物资。 3. 卫生间隔墙项无积灰、无杂物, 水箱干净, 外无污渍。	20	
	会议室/办公室	1. 会议室内办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次, 做到无污渍、无灰尘、无水迹。 2. 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐, 不得随意翻看。 3. 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮, 无手印、无尘土、无水迹; 窗帘悬挂整齐。 4. 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。 5. 办公室内的花草植物盆内无杂物, 盆体无尘、无污渍。 6. 区域内的踢脚线每周至少擦拭 1 次, 做到无污渍、无灰尘、无水迹。	20	
	其他区域	整体清洁情况。	5	
	工作态度	工作态度积极向上, 服从公司领导安排	10	
工作表现 30	团队协作	能及时有效的提供相关岗位的协作支持	10	
	服务礼仪及形象	符合岗位仪容仪表要求, 良好的服务意识	10	
优秀 90-100 良好 80-90 较好 60-80 合格 60 差 60 以下				
总得分:				
签字	被考核人签字:			
	领导签字:			日期: