

湖北交通职业技术学院卓刀泉校区  
教学楼宇校园环境保洁项目

服务合同书

合同编号:JZYC-2019021

甲方：湖北交通职业技术学院

乙方：湖北中楚物业股份有限公司

# 湖北交通职业技术学院卓刀泉校区 教学楼宇校园环境保洁项目服务合同书

合同编号：JZYZC-2019021

甲方：湖北交通职业技术学院 （以下简称“甲方”）

乙方：湖北中楚物业股份有限公司 （以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等法律、法规的规定，通过湖北省政府采购公开招标（鄂采计[2018]-37834号），甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就湖北交通职业技术学院卓刀泉校区教学楼宇校园环境保洁项目服务达成以下协议。

## 第一条 项目基本情况

本保洁服务项目位于湖北省武汉市洪山区雄楚大街 455 号湖北交通职业技术学院卓刀泉校区内，具体为除学生宿舍以外的教学楼①、体育馆、图书信息楼、实训中心、路北职工宿舍 7、8 号楼和 5 号楼 1 单元、运动场和看台附属建筑物、校园道路和外场地绿化带等。

## 第二条 服务内容和要求

序号	范围	内容和要求
1	校园道路场地	道路、测量长廊、护栏、花坛、草坪、报栏橱窗、标志性建筑、景点、休闲空地、室外健身器材的每日清扫洗抹保洁，除草疏通。
2	运动场和看台	每日清扫保洁
3	教学楼①	教室、学术报告厅、会议室、B 座办公室、走廊、楼梯、电梯、玻璃、门窗、卫生间等公共区域的每日保洁（办公室 9 点以前完成），教室巡查，关灯关水及水电设施报修，楼顶平台定期保洁，排水明、阴沟清扫疏通。
4	体育馆	篮球馆和舞台看台、乒乓球馆、游泳馆和更衣室、卫生间、门厅、楼道、玻璃、门窗、配套设备室、体育器械、体育馆后教室、办公室的每日保洁。
5	图书信息楼	门厅、走廊、楼梯、卫生间、地下车库等公共区域的每日保洁和水电设施报修，楼顶平台定期保洁，排水明、阴沟清扫疏通。

**湖北交通职业技术学院主校区 2018 年教学楼宇校园环境保洁项目服务合同书**

6	实训中心	走廊、楼梯、电梯、玻璃、门窗、卫生间等公共区域的每日保洁和水电设施报修，楼顶平台定期保洁，排水明、阴沟清扫疏通。
7	路北家属宿舍 7、8 号楼和 5 号楼 1 单元	楼道、外场地等公共区域的每日保洁，楼顶平台定期保洁，排水明、阴沟清扫疏通。
8	3.4.5.6.7.8 项中的窞井疏通清淤、粪便杂物清运	窞井每月清理一次，保证无淤无堵畅通。
9	花坛草坪维护保洁	每日保洁，做到无杂草杂物。
10	路南公共区域	路南校园场地、路面等公共区域的每日保洁，楼顶平台定期保洁，排水明、阴沟清扫疏通。
11	垃圾转运	垃圾桶每日定时清运，保持垃圾桶和堆存垃圾处周边整洁。
12	垃圾站	每日收集转运垃圾，定时开启清运至环卫垃圾车，保持垃圾站设备完好和周边整洁。
13	大学生创业园	接待室、管委会办公室、会议室、男女卫生间、公共走廊。
14	学生食堂 5 楼办公区域	办公室、走廊、5 楼楼梯。
15	校园绿化维护	校园树木日常修剪、施肥、杀虫、除草、浇水、景观树木维护修剪。
16	学院大型活动保洁	按学院要求
17	学院临时增加的项目	按学院要求
18	机械设备	配备一台驾驶式电动专业机械清扫设备。

**第三条 保洁服务规范与质量标准**

项目	规范与标准
队伍建设	<p>1. 物业公司应在学校设立保洁服务项目管理部，配备 1-2 名管理部负责人，工作人员若干名，实行经理负责制。经理应具有高中以上学历，热爱本职工作，熟悉业务，具有丰富的保洁服务管理经验，持有物业管理上岗证书。</p> <p>2. 每个保洁工区配备保洁员，要求初中以上学历，年龄男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；身体健康，工作认真负责，服务态度好，待人接物热情周到。</p> <p>3. 各岗位人员不少于 48 人，由物业公司按照《劳动合同法》要求择优聘用，与其签订劳动用工合同；其中从托管公司派驻的管理人员不少于 2 人（与物业公司签有两年以上的劳动合同关系），其余人员允许在当地招聘。</p> <p>4. 工作人员管理规范，工作职责明确，考核、激励、处罚办法有效；人员聘用、调配手续完备，档案齐全；按《劳动合同法》规定发放人员工资，缴纳社会保险；用工人员基本信息每学期上报学校主管部门备案。</p> <p>5. 有年度员工培训计划，每学期至少培训一次；各岗位工作人员熟知本岗位工作职责和作业规范流程，熟悉保洁工区情况。</p>

**湖北交通职业技术学院主校区 2018 年教学楼宇校园环境保洁项目服务合同书**

<p align="center"><b>规章制度</b></p>	<p>1. 严格执行学校有关保洁服务的规章制度，并建立健全内部管理规章制度。                  保洁服务管理制度：包括工作人员工作职责、培训制度、服务规范、考核办法和                  安全责任制度；师生意见收集和反馈制度；突发事件处理预案和重大情况报告制度等。                  2. 各项规章制度应在办公场所醒目处上墙张贴。                  3. 各项制度执行规范，记录及时完整，定期检查考核，各岗位的工作业绩评定与                  职责履行、收入分配等结合起来。</p>				
<p align="center"><b>日常管理</b></p>	<p>1. 工作有计划、有总结，学校布置的工作任务有落实、有反馈；季度、学期和年                  度计划、总结及时报学校主管部门备案。                  2. 保持信息渠道通畅。管理部经理应当 24 小时通讯畅通，若需离开学校一天以上，                  要提前一天告知主管部门负责人；对需要学校协调的工作，随时报送物业服务部，突                  发重大事件必须及时报告主管部门负责人；对学校布置的工作任务完成情况能及时反                  馈。                  3. 住校人员要遵守学校有关安全管理规定，严禁违章用电、留宿无关人员、从事                  与保洁无关的其他业务等。                  4. 管理部要主动了解师生对保洁服务需求情况，经常性地听取师生意见和建议，                  不断完善和提高管理和服务水平。                  5. 加强员工宿舍安全及卫生管理，严禁违规用电、乱接乱拉、使用明火，严禁无                  关人员留宿。确保员工宿舍区卫生良好。</p>				
<p align="center"><b>保洁规范</b></p>	<p>1. 每保洁工区配备足额保洁员，保洁时间执行要到位。                  2. 在规定服务时间内保洁人员统一着装，佩戴胸卡，按保洁计划流程进行保洁。                  3. 保洁作业有计划流程规范，保洁设备、工具、药剂齐全。                  4. 保洁作业安全措施要到位，预防安全责任事故发生。                  5. 服务人员服务态度热情周到，实行规范化服务。</p>				
<p align="center"><b>楼栋保洁质量</b></p>	<p>1. 楼栋出入口无杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。                  2. 各楼层走廊、过道、楼梯整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。                  3. 各楼层公共区域区门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、                  外表干净、无积垢、无臭味。                  4. 各种柱身、扶手、栏杆、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点，                  金属、不锈钢按规定时间上保护剂。                  5. 各种墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、灭火器箱、安全指标灯、开关盒、告示                  牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。                  6. 卫生间大小便池、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手池内外光洁，                  无斑点、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积尘；门窗、窗台、内玻                  璃、灯具、开关盒等干净、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹；垃圾桶无陈积物、无臭味，                  外表干净。隔断面无灰尘。香球补充及时，地漏畅通。                  7. 下水管道畅通，定期清掏底层外阴井。                  8. 定期清扫顶层和门厅平台，无垃圾杂物积水，排水管口无堵塞。</p>				
<p align="center"><b>校园清扫质量</b></p>	<p>1. 路面洁净达“四无”（无零星垃圾杂物，无砖块沙石，无纸屑、烟蒂、塑膜、瓜果                  核，无积泥灰）；                  2. 路面废弃物停留时间不超过 30 分钟；                  3. 室外场地、硬化带同步保洁，内无垃圾杂物，无沙土；                  4. 果皮箱摆放整齐，完好无损，整洁卫生，日清日运；                  5. 建筑物、宣传栏等处无粘贴物，室外场地无乱堆放杂物、无卫生死角。</p>				
<p align="center"><b>垃圾站</b></p>	<p>1. 每日定时收存和外转垃圾，做到日存日清，站场整洁。                  2. 垃圾站设备设施完好，发生故障及时排除和报修。                  3. 公示垃圾站管理规定和安全标识。</p>				
<p align="center"><b>保洁周期</b></p>	<p align="center">项目</p>	<p align="center">日</p>	<p align="center">周</p>	<p align="center">月</p>	<p align="center">学期</p>
	<p>道路地面</p>	<p align="center">循环清扫</p>			
	<p>花坛草坪</p>	<p align="center">垃圾清扫</p>	<p align="center">锄除杂草</p>	<p align="center">枝叶杂物收检</p>	
	<p>垃圾桶箱</p>	<p align="center">清洗 1-2 次</p>	<p align="center">喷洒消毒药剂</p>		
	<p>排水明、 阴沟</p>	<p align="center">循环清扫</p>			

湖北交通职业技术学院

湖北交通职业技术学院主校区 2018 年教学楼宇校园环境保护项目服务合同书

报栏橱窗	清洗抹尘、清铲牛皮癣	玻璃清洗		
标牌护栏	清洗抹尘、清铲牛皮癣			
运动场	循环清扫			
教室	上午 8 时前完成清扫、拖洗、讲台课桌、座椅抹尘	门窗玻璃清洗	顶面除尘	地面机械清洗
办公室	上午 9 时前完成清扫、拖洗、办公桌椅教具抹尘	门窗玻璃清洗	顶面除尘	
厕所	循环清扫、冲洗、地面拖洗、便池便器洁具清洗、及时清理垃圾篓	墙面清洗	顶面除尘	
门窗玻璃	清洗抹尘			
楼梯扶手	抹尘			
楼内地面	循环清扫、推尘、拖洗			机械清洗
天花墙面		墙面清洗抹尘	顶面除尘	
消防器具	清洗抹尘			
照明灯具			清洗抹尘	
电扇			清洗抹尘	
电梯	轿厢门框清洗抹尘、踏步清扫拖洗	不锈钢清洁上油养护		
楼顶平台			清扫杂物	
体育场械	循环清扫、抹尘			
窨井水沟		例行检查有无淤积，及时冲洗	清淘一次	
自行车棚	清扫垃圾	大扫除		
垃圾转运	清运干净			

#### 第四条 服务期限

本项目的合同期限为 12 个月，自 2019 年 1 月 1 日起至 2019 年 12 月 31 日止。由于前期为本项目招标准备周期，2019 年 1 月采购单位将委托原服务单位代为管理（48 名保洁人员，代管服务于 2019 年 1 月 1 日开始计算），待本项目合同签订后成交供应商须向代管的服务单位按照成交的月人员工资标准支付 48 名保洁人员工资（支付标准：支付金额=月平均金额÷30×服务天数×48 人）。

#### 第五条 服务费用

1. 项目本次服务费为人民币壹佰伍拾玖万伍仟叁佰柒拾柒元柒角叁分整（¥1595377.73 元）
2. 支付方式：按月支付，每月支付人民币壹拾叁万贰仟玖佰肆拾捌元壹角肆分整（¥132948.14 元）。甲方在对乙方上个月考评合格后，于 20 日之前支付上个月服务费。

3. 付款程序：乙方在完成各项工作并达到保洁服务质量要求，经甲方考评符合要求并确认无误后，乙方开出税务发票办理审批手续后，由甲方向乙方支付。乙方若有未达到保洁服务质量要求，须整改达标后才能支付当期的服务费。如二次整改不合格者，甲方有权中止服务合同。

## 第六条 双方权利义务

### 一、甲方的权利义务

1. 有权制定保洁服务管理办法及相关管理制度，教育师生自觉遵守学校及乙方保洁服务的各项规章制度。
2. 有权收集、反馈学生和学校相关部门的意见、建议和服务投诉，督促和指导乙方改进保洁服务工作。
3. 有权审定乙方编制的管理服务、人员编制、费用预算方案，并对乙方的服务费合理使用进行有效监督。
4. 有权对乙方管理服务的质量进行督促检查，对不符合质量标准的服务事项有权要求乙方及时整改，对不称职人员有权要求乙方更换。
5. 有权对乙方因使用不当或管理不善，造成甲方所提供的房屋、设备、附属设施损坏要求赔偿。
6. 为乙方提供必要的工作条件及所需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房（含现有相关工具物料）、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本项目所需的验收图纸、资料等。
7. 依照本合同的约定的价格、费用及支付方式，按时支付本项目每月的服务费。
8. 有权在乙方违约时，依据本合同约定中止或解除合同。
9. 按法律规定或经双方商定应由甲方承担的其他责任和义务。

### 二、乙方的权利义务

1. 根据国家法律法规以及本合同约定，制定乙方保洁服务的各项管理办法、规章制度，编制本项目管理服务、人员编制和费用预算方案报送甲方审定，依照本合同的约定向甲方收取保洁服务费。
2. 守法经营，遵守学校有关规章制度，切实履行本合同的约定，认真落实保洁服务的质量标准，对不符合质量标准的服务事项要及时整改，主动接受甲方有关部门的指导检查监督考评。
3. 保证从事本项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。聘用及调整管理人员、技术骨干应事先通报甲方。甲方认为不称



职的在岗人员，乙方应做出相应调整。

4. 负责办理所聘人员与工作任务相关的证件及劳动保险，并独立承担合同期内本项目的刑事、民事、安全责任，处置劳资、劳保、医疗、工伤等纠纷。每学期将所聘人员基本信息报甲方主管部门备案。

5. 保洁服务人员在工作时间必须穿着统一的工作服、佩带工作号牌，不得随意离开服务岗位，不得刁难、粗暴对待学生和来访者，不得与学生发生争吵。未经允许不得进入非保洁区内活动，不得影响甲方正常的学习、工作和生活秩序。

6. 有权依照法律、法规以及本合同的约定，对师生员工违反卫生管理规定的行为进行劝阻、制止或者建议甲方予以处理。

7. 本项目合同不得转让。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。

8. 保洁作业时要节约用水用电，不得将服务范围内的设备设施擅自挪作他用，更不得出租、转租或从事与本项目合同约定以外的任何经营活动。

9. 合同中止或期满时，乙方应向甲方提交本项目总结报告；乙方必须在约定时间内按入驻交接时清单内容向甲方移交原委托本项目的全部管理档案等资料，所有移交的内容由双方共同签收后进行移转，全部手续完成后签署物业移交确认书。

10. 乙方不得以任何理由拒绝接收新增物业项目及内容，新增物业的物业服务费按合同约定执行。

11. 乙方提供的有关机械设备、清洁工具、清洁材料及清洁保养技术，须满足保洁服务需求，乙方所使用的清洁药剂不得对服务区环境造成污染。

12. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

## **第七条 履约保证金**

乙方在签订本合同前，向甲方缴纳履约保证金壹拾万元整（¥100000.00 元）。在合同期满 10 日后，经甲方确认无欠扣赔款事项向乙方无息一次性退还本金。

## **第八条 违约责任**

1. 甲、乙双方应全面地履行本合同书约定的各项条款，任何未按合同的约定履行或未适当履行的行为，应视为违约，并承担相应的违约责任。

2. 乙方未达到合同约定的服务质量标准，但未给甲方造成损失的，甲方要求乙方整改后达到服务质量标准，甲方应支付相应的服务费。若经甲方两次口头警告通知仍未达到标准的，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物业服务费的 0.5%—1%。

3. 乙方未达到合同约定的服务质量标准，给甲方造成损失的，乙方承担全部责任，甲方可要求乙方据实赔偿，视情节向甲方缴纳违约金 200-1000 元/次。因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目标，给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取剩余全部合同款 3%的违约金，并要求乙方退还当月服务费；且甲方有权无条件终止合同，乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4. 因乙方原因导致火灾、失窃、人身伤亡、财产损失等安全事故或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，乙方承担全部责任，处理善后事宜，赔偿甲方全部损失，并向甲方支付剩余全部合同款 10%的违约金，甲方有权单方解除合同。

5. 本项目禁止乙方向他人（含其分支机构）转包或分包，一经发现，甲方有权无条件终止合同，乙方向甲方缴纳违约金壹拾万元（¥100000.00 元），并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

6. 由于乙方管理原因未能按期进场或退场，每超过一天，按 3000 元/天对乙方进行处罚。

7. 上述 3 至 6 条的违约金和赔偿金，一律按乙方的承诺和合同书的约定，从乙方的本项目服务费中赔偿，服务费不足的，由乙方用自有资金支付。

8. 在实施本项目服务工作过程中，若乙方对投标时及合同中承诺的管理人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

### 第九条 争议解决方式

1. 合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其它事项和条



款仍应继续履行。

### 第十条 合同附件

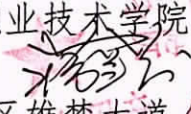
1. 本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致时，以本合同条款为准。

2. 对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致时，以补充协议条款为准。

### 第十一条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

附件：中楚物业公司省交职院项目部各岗位职责

甲方（盖章）：湖北交通职业技术学院  
法人（委托代表）签字：  
地址：湖北省武汉市洪山区雄楚大道 455 号  
电话：027-87564939  
开户银行：  
帐号：

乙方（盖章）：湖北中楚物业股份有限公司  
法人（委托代表）签字：  
地址：湖北省武汉市武昌区中南路 3 号阜华领秀中南 26 层 5 号  
电话：027-51817371  
开户银行：汉口银行梅苑支行  
帐号：275051000027566

签订日期：2019 年 6 月 10 日

附件：

## 中楚物业公司省交职院项目部各岗位职责

### 项目经理岗位职责

1. 认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定等，负责制定工作计划及服务质量的检查与考评工作。
2. 合理调配人员，确保各服务部处于良好的运作状态。
3. 做好日常管理工作的自检，接受公司领导、学校相关领导的监督检查。
4. 监督做好各种资料及各项服务质量记录等档案管理工作。
5. 根据服务对象的特点，建立各项适合的规章制度，严格执行，并监督各管理部严格遵守。
6. 定期组织员工培训，并共同学习业务知识和职业道德常识，以提高自身管理水平和员工的综合素质及业务能力。
7. 负责本项目接待投诉、监督管理工作。
8. 熟悉学校辖区情况，与校方相关负责部门及各部门经理保持密切联系，根据学生、教职工的投诉意见责令责任部门及时制定纠正措施，并监督实施。
9. 负责校区突发事件的协调和处理，对发生的紧急事件在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向学校和公司汇报、听取批评意见。
10. 负责培训管理人员队伍，提高物业管理人员素质，制定项目管理绩效考核制度，并严格按照制定的制度开展工作。
11. 完成公司及校方领导交办的其它临时工作任务。

### 保洁主管岗位职责

1. 负责制定工作计划，合理安排人力、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结，对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任；
2. 组织属下员工认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定部门各项培训计划，定期开展员工培训，不断提高管理水平和员工的业务技能；
3. 要求员工严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；
4. 报告项目经理本部门各项工作的完成情况，发现问题及时整改；

5. 抓好部门的环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染；
6. 做好属下员工的思想品质教育，提高部门凝聚力，最大限度地发挥和调动部门员工的工作积极性和服务热情及责任感；
7. 负责部门物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；
8. 完成上级领导交办的其他任务。

### 保洁班长职责

1. 负责本区域保洁工作任务的安排与质量检查。
2. 负责本区域保洁材料的集中领取与分发，做好登记汇总。
3. 完成本责任区域的保洁工作任务。
4. 按时组织本班人员参加项目部的培训及会议。

### 保洁员岗位职责

1. 坚守岗位，按时上下班，上班佩戴工作牌、着工作服，做到服装整洁、干净。
2. 负责本服务辖区内通道、地面、绿化带的清洁保养工作。
3. 严格按照保洁岗位细则，对责任区域内的物业范围进行清扫、清洁，并不断巡视保持整洁，定期对责任区进行全面清洁。
4. 严格遵守公司和项目单位的规定、要求，尽职尽责按照操作规程及保洁工作标准的要求做好本责任区的保洁工作。
5. 维护责任区域卫生，有效制止各种违章、违规现象，劝阻、制止不卫生不文明的行为，情节较严重的报告上级主管部门并积极配合处理。
6. 爱护清洁工具、用品，每次使用完后应清洗干净，并统一存放于指定地点。
7. 有义务维护公共设施、设备的正常使用状况，在保洁过程中，如发现公共设施设备有损坏情况，及时报告相关部门主管进行处理。
8. 发现可疑人员或可疑情况，及时与当班保安取得联系并积极配合处理。
9. 积极钻研本岗位中的难点，寻找解决的办法，不断提高自身业务技能，对不能解决的问题须及时汇报上级共同商议解决。
10. 保洁员要听从领导指示，服从工作安排，文明服务、礼貌待人，对工作认真负责。
11. 及时完成领导安排的其它工作，服从领导的其它调配。

-----

-----

-----