**保洁服务委托协议合同新版**

　　请保洁公司回来搞卫生也是很好的，但是也要签合同哦，今天小编就给大家分享一下买卖合同，希望大家一起多多学习和阅读哦
  
　　保洁服务委托协议
  
　　委托方：(以下称甲方)
  
　　受委托方：物业管理有限公司(以下称乙方)
  
　　根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将小区的清洁卫生服务委托给乙方进行管理，特订立本合同。
  
　　一、物业基本情况：
  
　　物业名称：
  
　　物业类型：住宅小区
  
　　物业位置：
  
　　占地面积：
  
　　公共面积：平方米。(指道路、楼道等需进行保洁的区域)
  
　　二、委托事宜：
  
　　乙方为甲方所属的小区的公共区域提供保洁服务，乙方直接对甲方负责。
  
　　保洁区域包括：
  
　　1、小区内的道路和人行道;
  
　　2、楼道和消防通道;
  
　　3、公共区域的垃圾箱和小区内的垃圾中转站;
  
　　4、公共区域的固定宣传栏、标识牌等;
  
　　5、地面停车场;
  
　　6、绿化带
  
　　服务项目：
  
　　1、保洁区域的清洁【但不含小区的排污沟(暗沟)、管道、井、化粪池等的疏掏和清运，不含房屋的附属设施设备、屋顶和房屋立面及附着物】;
  
　　2、保洁区域的保洁;
  
　　3、保洁区域的正常消杀(但不含流行性、传染性疾病的消杀以及卫生部门派发的灭四害任务);
  
　　4、业主的垃圾的收集;
  
　　5、公共区域的垃圾箱的清理;
  
　　三、委托期限：
  
　　委托期限为年，自年月日起至年月日止。
  
　　四、双方权利和义务：
  
　　1、甲方权利和义务：
  
　　(1)代表和维护业主的合法利益;
  
　　(2)针对环境清洁卫生制定相关的管理办法细则，监督业主遵守;
  
　　(3)审核乙方的保洁服务方案;
  
　　(4)甲方指定专门人员对乙方的工作进行衔接和协调;
  
　　(5)检查督促乙方的保洁工作和相关规定的执行情况;
  
　　(6)在小区内开展卫生宣传工作，提高业主维护小区环境卫生意识;
  
　　(7)向乙方提供三个人员的住宿，并按员工伙食标准有偿提供三个人员的伙食;
  
　　2、乙方的权利和义务：
  
　　(1)根据国家有关法律法规及本合同的约定，制定保洁服务方案;
  
　　(2)乙方负责配备保洁服务所需的设施设备，工具材料，并承担垃圾袋的费用;
  
　　(3)对小区内违反环境卫生制度的行为，乙方有权督促甲方进行妥当处理;
  
　　(4)接受甲方的工作检查和工作改进的建议;
  
　　(5)乙方不介入甲方对小区的物业管理工作，不承担物业管理责任;
  
　　(6)乙方派驻的保洁员必须经过专业培训，能独立熟练的承担保洁工作;
  
　　五、服务费用及付款方式
  
　　1、年清洁服务费3万元(叁万元整);
  
　　2、付款方式：按月支付，时间以每月最后一日为准。即每月最后一日支付当月的清洁服务费，支付方式为银行转账。
  
　　六、工作协调及检查
  
　　甲方指定专人进行协调和检查，日检一次;甲、乙双方组长进行周检一次;甲、乙双方主管人员组织进行月检一次;涉及到与业主之间的协调由甲方负责，乙方进行协助;
  
　　七、违约责任
  
　　1、因甲方原因致使合同不能正常履行的，乙方有权终止合同，甲方须赔偿乙方一个月的服务费作为违约金;
  
　　2、因乙方原因致使合同不能正常履行的，甲方有权终止合同，乙方须赔偿甲方一个月的服务费作为违约金;
  
　　3、因乙方原因不能达到合同附件中的《保洁服务质量标准》的，甲方有权要求乙方限期整改;若一个月不能达到《保洁服务质量标准》的，甲方有权终止合同。
  
　　4、甲方须按本合同第五条第二款要求，及时足额支付服务费;如果不按时支付的，没逾期1天则加收支付款额的5的滞纳金，在拖欠时间达1个月时，乙方有权终止合同，除追回欠款外并且有权向甲方索取相当于一个月服务费的违约金;
  
　　八、附则
  
　　1、自本合同生效之日起天内，根据甲方委托管理事项，办理完进驻手续。
  
　　2、合同期满本合同自然终止，乙方完成合同并且服务成绩良好，在双方协商的基础上可续订合同;双方如续订合同，应在该合同期满天前向对方提出书面意见;
  
　　3、本合同附件：《公共区域保洁服务标准》、《本合同中有关清洁费用明细》、《派驻工作人员行为要求》。双方可对本合同的条款还可以进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力;
  
　　4、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行;
  
　　5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关规定协商解决;
  
　　6、双方执行本协议如发生争议，双方应友好协商解决。
  
　　7、本合同正本一式二份，甲乙双方各执一份，自签字之日起生效。
  
　　甲方(印章)：乙方(印章)：
  
　　代表：代表：
  
　　签订时间：
  
　　保洁管理委托合同阅读
  
　　委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)
  
　　受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)
  
　　第一条给排水、房屋的维护、维修管理
  
　　1.所区内给排水系统的管道，设备的维护、维修、运行管理，包括道路、室内外上下水管道、水泵、污水管道、供热管道、消防供水系统、化粪池等;
  
　　2.房屋的小修服务，包括：修理门窗、更换玻璃、照明灯具、门锁、水嘴、小五金修配，疏通下水管道等
  
　　第二条供电、用电设备的管理
  
　　1.供电系统的维护、检修、运行和管理，包括：配电室、变压器、由配电室至办公区域、实验室、生活区、公共场所的配电箱、柜、供电线路、照明设施、光源;
  
　　2.电梯的维护、运行的管理;
  
　　3.节日、重大活动彩灯悬挂与维护
  
　　第三条环境卫生、保洁管理
  
　　1.所区环境包括：道路、人行道、自行车棚、公共场地、体育休闲场所、宣传栏、和门前三包区域的清扫和保洁;
  
　　2.工作区建筑物内部的楼道、大厅、报告厅、会议室、所领导办公室、院士办公室、电梯门、公共场地、卫生间的清扫和保洁
  
　　第四条绿地、绿化管理
  
　　1.所区内绿地、花木、造型物的维护与管理;
  
　　2.节日、大型会议和活动的花卉摆放;
  
　　3.受研究所委托参加各级政府、科学院召开的绿化会议，签订绿化责任书并组织落实
  
　　第五条食堂管理
  
　　为职工、学生等提供用餐服务，为来所工作、访问人员提供工作餐，提供会议用餐等服务
  
　　第六条非机动车、机动车和车务管理
  
　　1.所属机动车的保养、维护和维修;
  
　　2.用车服务、车务管理和交通安全管理;
  
　　3.自行车停放管理
  
　　第七条传达与邮件、报刊的收发管理
  
　　1.接待来访者，协助联系被访问者，来访人员登记;
  
　　2.收发各类邮件、报刊
  
　　第八条职工医疗管理
  
　　1.全所在职及离退休职工、学生和流动人员的医疗、疾病预防和保健服务;
  
　　2.协助所有关部门完成义务献血工作;
  
　　3.医务室日常药品的计划与采购;
  
　　4.职工医疗费的报销审批、大病住院及高额检查费的审核;
  
　　5.代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_参加各级政府、科学院召开的计划生育会议，签订责任书并组织落实
  
　　第九条器材供应与房屋管理
  
　　1.常用化学试剂、玻璃仪器、五金、电料、办公用品的计划、采购、保管和发放;
  
　　2.各类库房、剧毒药品的管理
  
　　第十条所区治安、保安管理
  
　　门岗值勤、夜间治安巡逻
  
　　第十一条居委会的管理
  
　　1.居委会日常工作的服务与管理;
  
　　2.参加各级政府有关会议并组织落实
  
　　第十二条茶炉、浴室的管理
  
　　提供开水供应、浴室管理，茶炉设备、淋浴设施的维护、维修
  
　　第十三条集体宿舍、学生宿舍的管理
  
　　1.办理入住手续、来客登记及安全工作;
  
　　2.宿舍楼内楼道、楼梯、卫生间及公共场地的清扫和保洁;
  
　　3.门窗、室内设施的维修;
  
　　4.住宿费等相关费用的收费工作
  
　　第十四条房租、水、电费的收费管理
  
　　负责单身宿舍、学生宿舍房租及相关费用、职工住宅楼水电及相关费用，出租房租金等收费工作。课题组水电查表及编制收费清单。
  
　　第十五条房产经营管理，经营房产见附件
  
　　第十六条乙方须按下列约定，实现目标管理
  
　　一、给排水、房屋维修、维护与管理
  
　　1.全面掌握所区内给排水系统、暖气系统的运行情况，熟悉管路走向和具体位置，保障正常运行;
  
　　2.发生突发跑、漏水情况，要立即赶赴现场(十分钟内)，组织抢修，一般报修一小时内抵达现场;
  
　　3.给水管道、暖气管道无滴漏水现象;
  
　　4.排水、下水管道堵塞要及时疏通，屋面雨水口、雨水管雨季前清淘疏通一次;
  
　　5.保证维修质量，更换的配件质量符合国家有关部门的技术质量标准;
  
　　6.文明操作，尽量不干扰正常的工作秩序。维修后要清扫干净。实验室内使用电、气焊要征得科研人员同意，不违章作业，确保现场安全
  
　　二、供电、用电设备管理
  
　　1.供电系统24小时正常运行，发生断电事故立即排除(十分钟内到现场);
  
　　2.接到一般报修一小时内到达现场;
  
　　3.限电、停电应提前发出通知，遇突发供电中断事故要立即与供电机构交涉解决;
  
　　4.定期巡视会议室、卫生间、楼道、公共场所、道路的照明设施，发现问题及时更换;
  
　　5.按时办理电梯年检事宜;
  
　　6.按时与电梯公司签订电梯维保协议，维修要有记录，保证电梯安全、正常运行。
  
　　三、环境卫生，楼道保洁
  
　　1.路面、公共场地、门前三包区域每日清扫，清洁无杂物、无积水，垃圾桶、果皮箱外表整洁，无遗撒，夏季对垃圾箱、垃圾堆放地、果皮箱喷药、消毒，无蚊蝇滋生，及时清运垃圾、粪便，排污管道畅通。环境卫生达到市文明单位标准;
  
　　2.楼内公共场地地面洁净，楼梯扶手无污垢，玻璃干净明亮，电梯门及轿箱内保持光亮，卫生间内地面、洁具清洁卫生无污物，空气流通无异味。
  
　　四、绿化、绿地管理
  
　　1.保持绿化设计的整体造型和绿化效果，花木、绿地修剪整齐，及时清除杂草、杂物;
  
　　2.无破坏、践踏、占用绿地的现象;
  
　　3.在正常浇灌前提下，注意节约用水，管理好绿化用水;
  
　　4.绿化工作达到院先进单位标准
  
　　五、食堂管理
  
　　1.认真贯彻执行《食品卫生法》，保证各类食品卫生、安全;
  
　　2.食堂炊事人员要三证齐全，定期体检，不录用无资质人员;
  
　　3.食堂服务人员衣着整洁，遵守职业道德，服务热情主动;
  
　　4.保证伙食质量，花色品种多样;
  
　　5.餐厅实行标准化清扫保洁，做到地面洁净，餐桌、餐椅无尘，无杂物堆放，无蚊蝇，为就餐人员营造舒适的就餐环境。
  
　　六、车辆、车务管理
  
　　1.优先保证所领导、院士、会议用车;
  
　　2.遵守交通规则，出车准时，安全行车，无重大交通事故发生;
  
　　3.准确填写出车单，并经用车人签字确认;
  
　　4.办理或提醒相关人员办理年检、年审等车务手续;
  
　　5.建立、健全机动车档案;
  
　　6.及时清理自行车棚内的废弃自行车及杂物，自行车无乱停、乱放现象
  
　　七、传达与邮件、报刊管理
  
　　1.热情接待来访者，协助联系被访人;
  
　　2.电话联系被访者，征得同意后进行登记，方可准其进入工作区;
  
　　3.正确、及时收发各类邮件、报刊，不发生人为邮件丢失，急件予以特殊处理
  
　　八、职工医疗管理
  
　　1.为就医人员提供医疗保健服务和咨询服务;
  
　　2.无重大医疗事故;
  
　　3.严格按所公费医疗管理规定审批、审核职工医疗费用的报销;
  
　　4.所购药品无假冒、伪劣、过期及国家禁止使用的;
  
　　5.按时对应做计量检定的医疗器具送检，并有记录;
  
　　6.计划生育工作达到各级政府、科学院先进单位标准
  
　　九、器材供应与库房管理
  
　　1.每月根据常用器材消耗量提出采购计划，报甲方核定后负责采购、保管和发放，避免库存积压;
  
　　2.不得采购假冒伪劣和三无产品;
  
　　3.剧毒药品的保管、发放要严格执行双人、双锁和跟踪投料等管理制度，存放条件符合公安部门的规定;
  
　　4.化学品仓库符合国家规定的标准，符合卫生、安全、消防要求，消防器材齐全，完好;
  
　　5.出入库器材要做到帐、帐和帐、物相符，定期与所财务处对帐
  
　　十、所区治安、保安管理
  
　　1.门岗执勤礼貌、规范，夜间保安巡逻;
  
　　2.引导进所车辆整齐、有序停放
  
　　十一、茶炉、浴室管理
  
　　每天8：00-20：00提供开水，茶炉设备保持完好，茶炉间、浴室卫生洁净。
  
　　十二、集体宿舍、学生宿舍的管理
  
　　1.楼内走道、卫生间、公共区域干净、整洁、室内设施完好;
  
　　2.不擅自安排他人入住;
  
　　3.根据有关规定，严格进行管理
  
　　十三、房租、水电费、供暖费收费管理
  
　　1.严格按收费标准收缴相关人员的房租、床位费、水电费、天然气费等，编制收费清单后交所财务入帐;
  
　　2.课题组水电用量核查后列收费清单，报所财务处
  
　　十四、房产经营管理
  
　　1.房屋出租符合北京市有关规定，出租合同规范;
  
　　2.对出租房屋的安全负有责任;
  
　　3.出租合同报甲方一份备案;
  
　　4.按时收缴房租等相关费用，交财务处入帐;
  
　　5.房屋经营收入每年不少于\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。
  
　　十五、其它管理
  
　　1.服务和管理过程中注意言谈举止，待人接物礼貌友善，热情主动服务，增强服务意识，大胆管理，讲究方法，纠正违章，有根有据，以理服人;
  
　　2.对违反管理规定的人员和行为敢于批评和规劝，对恶意违反并不听从规劝的人员可报请所领导进行处理。
  
　　第十七条甲方的权利和义务
  
　　1.检查、监督乙方对本协议执行情况;
  
　　2.审定乙方编制的服务管理年度计划;
  
　　3.由资产财务处对乙方财务支出进行年度审核;
  
　　4.为乙方提供必要的办公、工作用房，由乙方无偿使用。乙方改变甲方提供用房的性质和用途，须征得甲方同意;
  
　　5.协助乙方做好管理服务工作，协调乙方与各部门的关系;
  
　　6.审定乙方编制的房屋、装备大修、更新年度计划;
  
　　7.负责与乙方签订本协议范围以外的单项合同;
  
　　8.每月对乙方的服务工作进行一次抽查，每季度组织召开一次甲乙方负责人参加的协调会，及时解决工作中存在的问题;
  
　　9.对乙方违反本协议的行为进行相应的处理和处罚。
  
　　第十八条乙方的权利和义务
  
　　1.根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_各项规章制度和本协议的约定，享有自主管理的权利;
  
　　2.根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_各项规章制度和本协议的约定，制定相应的管理制度;
  
　　3.负责编制\_\_\_\_\_\_\_\_\_房屋、设备大修和更新年度计划，经甲、乙双方议定后由乙方组织实施;
  
　　4.在管理服务中，有权对违反本所相关规章制度的职工、学生按有关规定进行处罚;
  
　　5.凡\_\_\_\_\_\_\_\_\_公用设施，未经甲方许可，不得擅自占用或改变其使用功能;
  
　　6.甲方委托乙方的管理项目，不得将管理责任转托第三方;
  
　　7.乙方聘用本所职工以外的人员，应遵守\_\_\_\_\_\_\_\_\_市用工要求，符合国家相关用工制度，此类人员在工作期间发生意外事故，责任由乙方承担;
  
　　8.达到本协议约定的各项服务指标，自觉接受本所职工的监督，发现问题及时解决。
  
　　第十九条在维修中，乙方应使用符合国家质量和安全标准的材料和配件，因使用假冒伪劣、三无产品所造成的经济损失由乙方承担，造成严重后果的，要追究当事人责任
  
　　第二十条乙方违反本协议约定的乙方义务和未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方整改
  
　　第二十一条甲方未执行或违反本协议所约定的甲方义务，乙方有权要求甲方改正
  
　　第二十二条甲、乙双方对本协议的内容发生歧议，可协商解决，通过协商无法解决的，可报请所务会裁决，也可到人民法院起诉
  
　　第二十三条甲、乙双方可对本协议的条款进行修改和补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力
  
　　第二十四条甲、乙双方在接受\_\_\_\_\_\_\_\_\_组织的部门年终考核后，根据所评审小组提出的问题和建议，对本协议进行修改、补充和完善。
  
　　第二十五条本协议有效期至\_\_\_\_\_\_\_\_\_整体搬迁后终止。
  
　　第二十六条本协议自所务会通过之日起执行。
  
　　甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
　　法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_
  
　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日
  
　　签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
　　保洁委托合同协议书参考
  
　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲乙双方就\_\_\_\_\_\_\_\_\_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。第一条甲方现将\_\_\_\_\_\_\_\_\_区域日常保洁工作委托给乙方。第二条乙方在约定期限内为甲方提供该区域全面清
  
　　甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
　　乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
　　甲乙双方就\_\_\_\_\_\_\_\_\_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。
  
　　第一条甲方现将\_\_\_\_\_\_\_\_\_区域日常保洁工作委托给乙方。
  
　　第二条乙方在约定期限内为甲方提供该区域全面清洁服务。
  
　　第三条甲方责任
  
　　1.甲方应提供必要的水电供应。
  
　　2.协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。
  
　　3.提供乙方员工更衣就餐、设备存放的房间。
  
　　第四条乙方责任
  
　　1.负责对所有保洁员的全面管理工作。
  
　　2.乙方人员遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。
  
　　3.乙方人员严格按照操作规范、清洁标准进行工作。
  
　　4.乙方负责制定详细的区域清洁计划供甲方参考。
  
　　5.负责提供清洁工作所用设备和物料。
  
　　6.乙方在工作中发生意外事故责任自负。
  
　　第五条双方的权利与义务
  
　　1.甲方对乙方的服务及清洁质量不满意时有权提出异议和要求返工。
  
　　2.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.甲方应按期支付给乙方每月的清洁费用。
  
　　4.双方都有义务遵守各项条款，在工作中提供必要的协助。
  
　　第六条双方的违约责任
  
　　1.双方中途变更或终止合同未及时通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份\_\_\_\_\_\_\_\_\_%的违约金。
  
　　2.逾期不付款，应当承担违约责任，并按照中国人民银行的有关过期付款的规定向乙方支付滞纳金。
  
　　第七条付款方式及金额
  
　　1.按月付款：甲方于每月底以支票或现金的形式支付清洁费用，乙方在收款后应开列发票。
  
　　2.每月的清洁费用共计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，人民币大写\_\_\_\_\_\_\_\_\_。
  
　　第八条合同有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止。
  
　　第九条合同履行期间，发生不可抗力事件(如地震、火灾、水灾、飓风等)按照国家有关规定处理;发生本合同未尽事宜，双方协商解决。
  
　　第十条本合同一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_\_\_\_\_\_份。
  
　　甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
　　代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_
  
　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
  
　　签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_