**地调局实物资料中心环卫保洁合同**

甲方：国土资源实物地质资料中心

乙方：

甲方将环卫保洁工作委托乙方承包，双方本着平等、互利、合作的原则，经协商达成协议如下：

一、一般条款

1.甲方将环卫保洁工作委托乙方承担。

2.合同期限为**十二个月**。自 2018 年1月1 日至 2018年 12月 31 日止。

二、维护环境保洁工作要求及标准

环卫保洁工作分为基本工作和定期工作。基本工作是指一般性正常维护，即浇水、道路清扫、垃圾清运、办公区域保洁。定期工作是指全面修剪整形、施肥除杂草、松土、病虫害防治、道路保洁、生活垃圾清运和住宅楼道清扫（检查验收标准详见附件一）。

三、甲方权利和义务

1.全面监督、检查、验收乙方的具体工作，对一些具体工作任务提出安排意见。

2.在检查时如发现有不合格之处，有权对乙方工作人员提出整改要求并立即进行整改。

3.2018年分四次支付合同费用，自签订本合同后一周内支付第一季度款 万元，其余分三次支付，二、三、四季度各支付万元（上季度末支付）。

4.甲方为乙方提供必要的维护、清洁等机械工具，在维修和保养时，所需费用由甲方承担（设备和工具清单详见附件2）。

5.甲方承担所有材料费用（如：肥料、农药、购置苗木及其他辅助材料）。

6.乙方在工资总额不变的情况下（室外6人，室内5人）。甲方有权根据每个员工工作表现，出勤率，服务态度，对每个员工月工资发放标准提出调整建议。

四、乙方权利和义务

1.认真按照合同标准，负责大院环卫保洁工作，其工作人员须遵守甲方的有关规定，接受甲方的监督和整改要求。

2.对甲方提供的设备和工具要保持其完好性，发现问题及时告知甲方进行维护和养护。

3.做到完工清场，文明作业。

4.为保证工作人员稳定性和任务的及时完成，乙方保证每天有6名室外保洁和5名室内保洁人员到岗。

5.乙方负责工作人员的意外伤害等保险事宜。

6.乙方负责与环卫工人签订相关合同，工人的工作时间必须按照双方谈判时甲方的要求填写。

五、结算及付款方式

1.费用计算方法：甲方支付乙方全年环卫保洁承包费共计人民币 万元（大写人民币：含税金、保险和管理费等）。

2.付款方式：

甲方按照乙方的要求，汇款到其指定账号，乙方提供正式发票。

六、合同解除及违约责任

1.合同解除，甲乙双方无须提出任何理由，提前60天书面形式通知对方即可解除合同。

2.若不提前通知对方，退约方应支付另一方2个月的维护费作为经济赔偿。

3.合同履行过程中发生争议，双方当事人应协商解决，协商不成时，可由合同履行地仲裁委员会仲裁，也可以向合同履行地人民法院起诉。

七、其他事项

1.甲方应根据环卫保洁作业计划，安排专门人员协调水、电等工作。

2.如遇不可抗拒自然灾害（如：强台风、冰雹、地震等）造成重大损失由甲乙双方协议解决。

3.本合同未尽事宜，由双方协商解决，签订补充协议应与本合同具有同等效力。

4.本合同一式五份，甲方保存3份，乙方保存2份。

5.本合同自签字盖章后生效。

附件：1.室外保洁检查验收标准；

2.环卫保洁设备和工具清单；

3.环卫保洁工作纪律及制度。

甲方（签字盖章）：乙方（签字盖章）：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

邮政编码： 邮政编码：

签订时间： 年 月 日 签订时间： 年 月 日

附件1：

**室外保洁检查验收标准**

一、工作范围

乙方负责甲方所属绿地的树木、花灌木、绿篱和草坪的灌溉、修剪、施肥和病虫害杂草防治、大院道路、办公楼、配套楼、住宅楼及楼道保洁和生活垃圾清运等工作。

二、养护标准

(一)乔木养护管理标准

1.长势正常，树叶正常，无枯枝残叶；

2.充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及长势强弱进行修剪；

3.适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮；

4.病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

(二)花灌木养护管理标准

1.长势正常，无枯枝残叶；

2.造型美观，与环境协调，花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶；

3.根据生长及时开花特性进行合理灌溉和施肥；

4.及时铲除杂草；

5.病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

三、绿篱、色块养护管理标准

1.修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于2次；

2.修剪后残留的树叶应及时清除干净；

3.适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

四、草坪养护管理标准

1.根据本地条件和草坪的功能进行养护管理；

2.草坪草生长旺盛，生机勃勃。整齐雅观，覆盖路达≥90%，杂草率≤5%，绿期240天以上；

3.根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐；

4.草坪的留茬高度一致、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定；

5.草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；

6.草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水；

7.及时进行病虫害防治，清除杂草。

五、办公楼、道路及家属楼道管理标准

1.办公楼卫生保洁要保持地面干爽，无污渍、灰尘，厕所要保持清洁，无异味，台面要无水迹，垃圾及时清理。

2.发现卫生间跑、冒、滴漏水情况应及时报修。

3.工作期间禁止大声喧哗。

4.道路和绿地内要经常保持干净，无垃圾和杂草，垃圾箱和垃圾桶即满即清。

六、临时性搬移小件物品和相关环卫保洁工作

因单位工作需要需临时搬移小批量小件物品（如桌椅等）的，应积极响应要求，并做好相应的环卫保洁工作。

附件2：

**维护保洁设备和工具清单**

1.梳草机一台

2.割草机五台

3.绿篱机一台

4.小型手电锯两台

5.打药车一部

6.电动三轮车两辆

7、修边机一台

附件3：

**环卫保洁工作纪律及制度**

一、目的

为促进单位制度落实，规范员工行为，增强员工的组织性，纪律性，提高工作效率，制定本办法。

二、职责

**1.工作时间**

上午7：30—11:30。下午13:30—17：30

（1）如有会议、节假日等特殊情况，须根据实物中心有关管理人员的要求即时调整。

（2）除国家法定节假日外，一律按照正常工作上下班。

**2.工作纪律**

（1）做好本职工作，听从领导指挥。

（2）爱岗敬业，勤奋工作，服从领导的正常调动和工作安排。

（3）按时上下班，不迟到、早退旷工和中途擅自离岗。

（4）不得聚众聊天，争执吵闹，大声喧哗。

（5）工作时间不得处理与工作无关事宜，未经批准不得将亲友带入工作场所。

（6）爱护公共财物，不得造谣生事，搬弄是非，吵架、斗殴。

违反上述纪律的，批评教育，情节严重者解除劳动关系。

三、考核

1.考核内容：包括对出勤、缺勤、迟到、早退、擅自离岗、旷工等情况的考核。

2.迟到、早退批评教育，无故缺勤每次扣款30元。擅自离岗、旷工的每次扣款40元。

3.请假半天需要向组长请假，一天需要向主管请假。两天（含二天）或无故违反上述规定者，按月工资折算到日工资进行扣除。

4.扣款时间当月工资中扣除。

5.扣款金额由合同单位按季度返还实物中心财务处。