

## 水质净化项目部分服务业务外包合同

甲方 (发包单位)	单位名称	长沙永康物业服务有限公司		
	地 址	长沙经济技术开发区漓湘路中 16 号综合楼 407 室		
	法定代 表 人	刘欢烁		
		姓 名	电 话	E-MAIL
	联系人	姜化	13319560303	
乙方 (外包单位)	单位名称	湖南海纳明人人力资源服务有限公司		
	地 址	中国（湖南）自由贸易试验区长沙片区东六路南段 77 号东方智造港 C2 栋 15 楼 1506		
	法定代 表 人	郭东海		
		姓 名	电 话	E-MAIL
	联系人	赵安忠	18870016905	

### 第一条 总则

1.1 甲方由于业务需要，将 长沙永康物业服务有限公司水质净化项目 部分服务业务外包给乙方，由乙方提供秩序维护服务、保洁服务、勤杂服务，为此签订本合同。

1.2 乙方承诺自身是一家依照《中华人民共和国公司法》设立，按照本合同的约定及甲方的需求为甲方提供秩序维护、保洁、勤杂外包服务。

1.3 鉴此，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》和有关法律法规之规定，甲乙双方遵循平等互利原则，经友好协商达成如下合同。

### 第二条 项目基本情况

2.1 项目名称：长沙永康物业服务有限公司水质净化项目部分服务业务外包项目

2.2 项目坐落位置：长沙经济技术开发区水质净化工程有限公司城北、城西、城南、城东、星沙五个水厂。

### 第三条：项目服务范围：

3.1 秩序维护服务：包括但不限于大门岗、道口岗安保管控、指引工作。

3.2 保洁服务：包括但不限于办公楼地面、墙壁、玻璃、洗手间、会议室、楼梯、公共设施、办公家具及摆放绿植，各楼层公共区域及公共设施设备的清洁。甲方要求的其他事项（如每月大扫除、厨师休息顶岗、基础会务服务等）

3.3 勤杂服务：包括但不限于建（筑）物清洁、协助厂区技术员进行机器维护保养、其他保洁工作等。

#### 第四条 外包方式

4.1 甲方水质净化项目部分服务业务外包项目采用由乙方包工包料的方式，自负盈亏，本项目成交金额包括人工费用（工资、福利、社保、意外险、员工工装费）、税费、自备经甲方确认的服务方案中承诺投入的日常耗材和用品、设备器材、工具及作业设备等所产生的费用。同时，甲方有权根据外包服务的实际工作需求，要求乙方调整日常服务中所需材料、设备器材、工具、耗材等，使其服务质量达到甲方书面确认的服务标准。

4.2 甲方提供的固定设施设备由乙方负责保管及维护。

4.3 甲方水质净化项目部分服务业务外包采购项目设置秩序维护服务 13 人、保洁服务 1 人、勤杂服务 18 人，合计 32 人，以上岗位出勤人数不含轮休人员。

#### 第五条 合同期限

5.1 外包服务期限从 2025 年 2 月 10 日起至 2025 年 11 月 30 日止，共计 10 个月。

5.2 合同期限内，除有本合同 6.3 款之情形，甲方支付给乙方的外包服务费用累计达到人民币 1,848,000.00 元时（大写：壹佰捌拾肆万捌仟元整），本合同终止。

#### 第六条 服务费用标准及结算

6.1 外包服务费：

6.1.1 根据《成交通知书》，外包服务费总价为人民币 1,848,000.00 元（大写：壹佰捌拾肆万捌仟元整）。秩序维护服务单价为 5600.00 元/月/人，保洁服务单价为 4000.00 元/月/人，勤杂服务单价为 6000.00 元/月/人。

6.1.2 外包服务费以乙方实际提供服务的人数数据实结算，自甲方项目全部交付之日起（具体以甲方书面通知日期为准），按乙方成交承包服务进行结算，不足

整月的服务费的按实际服务天数计算（日费用=月度岗位服务成交费用÷30日）。

6.1.3 乙方据实结算取得的承包服务费不足成交承包服务费标准的，乙方承诺不以该事项为由向甲方主张任何权利。

## 6.2 支付方式

6.2.1 外包服务费按月度结算，支付方式为银行转账。

6.2.2 乙方未按照要求提交相关付款资料的，甲方有权推迟至乙方完成付款条件后再按合同约定付款。

6.2.2 每月15日前甲方根据上月外包服务人员《考勤明细表》和《综合业务外包服务质量考核汇总表》据实核算上一个月度外包服务费用，经乙方书面确认后，由乙方开具合法增值税专用发票，甲方自收到发票后7个工作日内支付上月服务外包费用至乙方指定账户。

甲方开票信息如下：

名称：长沙永康物业服务有限公司

税号：9143 0100 0932 7659 0H

单位地址：长沙经济技术开发区漓湘中路16号综合楼407室

电话号码：0731-84081268

开户银行：长沙银行股份有限公司榔梨支行

银行账户：8001 6634 7709 017

乙方收款银行账户信息如下：

户名：湖南海纳明人人力资源服务有限公司

账号：1901 0230 0920 0165 451

开户行：中国工商银行长沙市星沙支行

乙方上述收款账号如发生变化，应当及时书面告知甲方，否则后果由乙方承担。

6.3 在合同履行中，甲方因实际工作需要，追加与合同标准相同的服务且服务费金额不超过外包服务费总价10%的，甲乙双方可协商签订补充合同。

## 第七条 履约保证金

7.1 在本合同签订之日，乙方向甲方缴纳履约保证金人民币147840.00元整（大写：壹拾肆万柒仟捌佰肆拾整），如乙方未按时交纳前述履约保证金，则甲方有权单方解除本合同，并由乙方支付与履约保证金等额的违约金。

7.2 在乙方违约时，甲方可以用作冲抵违约金或应由乙方赔偿的甲方损失，并且不影响甲方行使任何其他补救权利。如因冲抵导致履约保证金金额不足时，乙方应在收到甲方书面通知 5 个工作日内补足差额，否则视为乙方严重违约，甲方将有权解除本合同，乙方已缴纳的履约保证金不予退还。

7.3 该履约保证金由甲方保管，不计利息，在本合同终止后，乙方经甲方确认已完全履行了合同约定的全部义务之日，退还给乙方剩余部分。

## 第八条 甲方的权利义务

8.1 甲方应明确秩序维护、保洁和勤杂服务外包的要求和考核验收标准，并按约定的服务内容和质量标准进行日常服务质量检测，随时抽查乙方派驻岗位服务人员当班实到人数。乙方派驻到 水质净化项目 的工作人员不符合标准的，甲方有权限期更换，直到满意为止。

8.2 甲方为乙方秩序维护、保洁、勤杂服务人员提供的工作场所和各项安全工作条件应符合政府劳动保护规定。

8.3 甲方应尊重乙方派驻服务人员的民族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视外包员工。

8.4 甲方应提供指定场所供乙方存放工具、材料、设备及员工工作期间作息之用，乙方若对上述场所进行改造和翻新，需经甲方书面同意后进行，费用乙方自理，乙方使用上述场地的占地范围不得超出原有范围。前述场所的水、电、气、员工用餐等费用由乙方自行承担。

8.5 甲方应提供乙方日常作业用水及用电，有权监督和考核乙方用水、用电的情况，控制其使用量，如发现乙方员工蓄意浪费水电的，每发现一次扣减当月服务费 1000 元作为违约金。

8.6 甲方与乙方所派驻的服务人员不存在劳动合同关系或雇佣关系。乙方外包服务人员工作期间发生工伤、意外事故等时，甲方出于人道主义，应及时送院救治，立即通知乙方处理善后事宜，由乙方办理工伤认定申请和有关保险的手续及承担所有责任。

8.7 甲方有权对乙方所派驻的服务人员违规行为进行管理，监督乙方承包范围内的外包服务质量，发现问题及时敦促乙方处理，乙方需在规定的时间内整改到位，对违纪违规的人员，必要时可以更换。由于乙方失职等原因造成甲方相关损失的，

由乙方负责承担赔偿责任。对乙方合理的要求及建议，甲方应予支持。

8.8 甲方有权对乙方所有外包服务人员所提供的服务质量定期进行考核，对于不符合甲方服务质量标准的，甲方有权根据《部分服务业务外包质量考核表》（附件4）扣分，根据《部分服务业务外包质量考核汇总表》（附件5）扣除外包服务费、要求乙方整改、赔偿损失等。

8.9 如遇大型活动或其它特殊情况时，甲方应提前通知乙方安排人员进行安全护卫及清洁工作。

8.10 甲方因不可抗力因素需减少秩序维护、保洁、勤杂服务外包数量时，须提前一个月以书面形式通知乙方，给乙方造成损失的，由双方协商承担。

### 第九条 乙方的权利和义务

9.1 乙方须向甲方提供营业执照复印件及相关企业资质证件复印件。

9.2 乙方应按照法律法规、规章及政策的规定，自备符合工作需要的物料、工具及设备，按本合同规定的秩序维护、清洁、勤杂各项作业标准（具体标准参照附件《部分服务业务外包质量考核表》），保持良好的生活环境和秩序，爱护甲方的财产，维护甲方良好的形象，对违法乱纪或违反项目各项规定的乙方员工，乙方须予以严肃处理。

9.3 乙方派驻水质净化项目的秩序维护岗服务人员要求：思想品德良好、无犯罪记录（需持无犯罪记录证明）、持保安证，身体健康，年龄55岁以下，身高165cm以上，相关工作经验1年以上；保洁岗服务人员要求：思想品德良好、无犯罪记录、身体健康，年龄55岁以下，男性身高160cm以上，女性身高155cm以上，相关工作经验1年以上，会操作使用保洁机械设备；勤杂岗服务人员要求：年龄不超过55岁，身高160cm以上，有设备清洁保养工作经验，持合格有效职业病体检检测报告。所有外包服务人员上岗前需经过安全生产、消防安全和操作规程等培训，使每个上岗外包服务人员熟知安全规则、消防知识等；所有外包服务人员能够熟练听说普通话服务人员派驻至现场工作前，须提供服务人员名单和身份证复印件给甲方备案，乙方提供的秩序维护、保洁、勤杂外包服务人员的年龄、身高等不符合约定要求的，应在5个工作日内整改到位，否则视为空岗，双倍扣除空岗岗位服务费。

9.4 乙方派驻水质净化项目的所有外包服务人员在工作时间必须统一身着甲

方指定款式的工作服，不可擅自改变工作服的穿着形式，私自增减饰物等，并保持干净、平整、无明显污渍、破损，保持个人卫生清洁。外包服务人员上下班服务出勤打卡也必须着工作服，否则每发现一人次扣减当月服务费 100 元作为违约金。

9.5 乙方秩序维护、保洁、勤杂服务人员由乙方直接聘用并进行管理，乙方应根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规及国家政策的规定，与其签订合法有效的书面劳动合同，为其建立档案，提供劳动保障、工资待遇、福利政策、安全生产、劳动卫生、休息休假等各项保障。甲方对此有监督及建议权。

9.6 乙方应按劳动合同的约定及时足额支付外包服务人员的各项工资福利，乙方支付外包服务人员的工资不得低于当地政府最低工资规定。甲方对此有监督及建议权。

9.7 乙方应对所派驻的外包服务人员进行法律法规、政策及劳动管理制度的岗前培训，保证派驻的外包服务人员爱岗敬业、言行举止得体，杜绝一切不文明行为。

9.8 乙方应教育其外包服务人员遵守岗位职责、安全生产操作规程，如外包服务人员在工作中发生工伤、意外或因工作产生任何劳动纠纷、争议的，均由乙方负责妥善处理，与甲方无关。甲方可视情况给予协助，但乙方不得因此影响所提供服务岗位的外包服务质量。

9.9 乙方应定期对所派驻的外包服务人员进行专业知识与专业技能的培训，并有义务参与甲方组织的安全、消防、防疫、防汛等培训和演习。

9.10 乙方应严守有关安全作业规定，在项目重点区域进行清洁服务或维护保养时，应放置或悬挂“正在作业中”“小心地滑”等标识。否则，由此造成的人员伤亡或财产损失，由乙方负全责。

9.11 乙方应管理好所派驻的外包服务人员，严格要求其遵守各项规章制度，爱护项目范围内的公共设施设备、器材，因乙方员工人为损坏，由乙方照价赔偿或恢复原状；在工作中由于乙方或乙方员工责任造成甲乙双方及第三方人员伤亡和财产损失，应由乙方承担所有责任，甲方不承担因此产生的任何责任和费用。

9.12 乙方所派驻的外包服务人员在进入放置或张贴有甲方规章制度、信息资料等文件的办公场所、培训室等房间室内作业时，不得翻阅、查看上述资料，亦不得向外传阅。



9.13 乙方所派驻的外包服务人员不得向客户索取小费或财物，不得私自入户为客户开展家政、清洁、绿植养护等服务。

9.14 乙方所派驻的外包服务人员有责任向甲方反映公共设施、设备的完好状况，在甲方管辖范围内发现安全隐患及可疑人员时，应及时通知甲方安全员，配合甲方做好安全防范工作。

9.15 在甲方创优、接受社会考评、重大活动和应急的情况下，乙方必须积极配合甲方做好秩序维护、保洁、勤杂服务工作并工作检查合格；如遇台风、水浸、火灾等意外情况，有义务在甲方的统一指挥下参加抢险工作。

9.16 为切实保证甲方的利益，乙方需为所有派驻的外包服务人员依法购买社会保险，并为其向保险公司购买“第三方责任险”；如果因乙方工作人员过失、失职，造成第三人或甲方的经济损失，由乙方承担赔偿责任。

9.17 乙方需指定项目负责人（管理层）负责与甲方管理人员联络工作，并确保每月不少于一次到现场（时间由双方协商确定），开展以下工作：

9.17.1 会同甲方项目负责人、秩序维护、保洁、勤杂管理人员及乙方驻场管理人员对秩序维护、保洁和勤杂现场进行联检评估并形成书面报告；

9.17.2 对前一阶段现场服务及双方配合情况进行总结；

9.17.3 与一线员工进行沟通。

## **第十条 服务要求**

10.1 秩序维护服务要求：

10.1.1 门岗工作实行 24 小时全天候值班制。

10.1.2 坚守岗位，统一着装，精神饱满；

10.1.3 车辆进场管理：内部车辆进入区域时主动开闸放行，外来车辆进入区域询问其来访事由，如果可以进入的应在《外来人员登记表》上做好登记，如判别不能进入的车辆，做好解释工作，不准入场，若遇强行进入者，应立即报告项目管理人员及厂方管理人员；外来小货车等装载车进入，询问其来由，检查车厢，禁止易燃易爆有毒物品进入；当有公、检、法、军、警及政府部门执行公务的车辆要求进入时，应在核实证件后做好记录并得到项目管理人员及厂方同意后方可放行。

10.1.4 车辆出场管理：当车辆要驶出区域时，如内部车辆主动开启道闸放行；外来车辆驶出区域时，要进行核对无误后才能开启道闸放行；小货车等装载车辆要驶出区域时，应进行开厢检查，载出物品应有符合规定的放行条才能放行，

10.1.5 人员进出管理：办公人员进入辖区时，当值人员应保持立正姿势，主动提示其出示证件，核对无误后放行；外来人员进入辖区时，当值人员应主动询问来访事由，核对后方可放行。

10.1.6 物品出入管理：办公人员、来访人员及施工人员进入门岗携带有易燃、易爆、剧毒等危险物品时，当值人员应礼貌地拒绝物主将此类物品带入；施工人员携带施工用具、材料进入时，应做好登记工作；来访人员及施工人员携带物品出门时，当值人员应礼貌执行物品出门查验手续：

如持有有效的出门凭据，应礼貌核出门物品与《物品搬运放行条》登记的物品是否相符，若不相符则只放行《物品搬运放行条》登记的物品；如没有办理有效的出门手续时，应要求物主在办理有效出门手续后，方可放行；物品经核对无误放行后，当值人员应及时在《物品搬运放行条》上签署当值人员姓名及放行时间。每班交班前，当值人员应收集所有《物品搬运放行条》并上交项目管理人员后转厂方后勤部门统一登记、保管，相关表单的保存周期为3年。

## 10.2 保洁服务要求

### 10.2.1 大堂清洁

10.2.1.1 每日在厂方工作人员上班前对大堂地面、玻璃等公共设施进行清洁，确保无灰尘、无污迹，无明显杂物，干净明亮；

10.2.1.2 清洁前在作业处放入相关标识；

10.2.1.3 下雨天气应在大堂醒目处放置提醒标志；

10.2.1.4 每月对高位设施至少进行一次清洁；

### 10.2.2 楼层清洁

10.2.2.1 发现楼层内有垃圾、杂物及时进行清理；

10.2.2.2 保证楼层地面卫生，无杂物，无明显灰尘；

10.2.2.3 保证消防设施的清洁卫生；

10.2.2.4 每日清洁门及门边框，保证门的清洁；

10.2.2.5 每日对楼道内的扶手进行清洁；

10.2.2.6 定期对不锈钢料进行保养；



### 10.2.3 公共洗手间、洗手台清洁

10.2.3.1 每次清洁前，在洗手间门前放上提醒标识；

10.2.3.2 确保洗手池台面、纸巾盒、镜面、扶手、洗手液盒、香氛机、门拉手、门窗等干净；

10.2.3.3 补充更换洗手间、洗手台处香球、纸巾、洗手液，对所更换的物品质量进行检查工作；

10.2.3.4 每次清洁完后应拖净地面水迹，清理工具并喷洒空气清新剂，确保洗手间无异味；

10.2.3.5 正常工作期间，保洁员须不断对洗手间、洗手台进行巡视清洁，确保洗手间的干净、无异味。

10.2.3.6 及时清理垃圾，垃圾篓内垃圾不得超过总容积的 2/3；

10.2.3.7 每周至少对洗手间内墙壁、隔板、风口、排风扇等进行一次清洁；

10.2.3.8 每周至少保证两次洁厕水兑水混合液对地面进行刷洗。

10.2.3.9 完成领导临时交办的其他任务。

### 10.3 勤杂服务要求

10.3.1 遵守工作纪律、服从工作分配、认真执行厂部各项规章制度，努力做好本职工作。

10.3.2 负责污水厂内生产区域、生产车间等公共区域的日常清扫和保洁工作，保持环境整洁。

10.3.3 定期对垃圾桶进行清理和消毒，确保垃圾及时清运，不堆积。

10.3.4 协助各厂进行物资的搬运和装卸工作，确保物资及时到位。

10.3.5 对搬运的物资进行妥善保管，防止丢失和损坏。

10.3.6 协助设备维修人员进行设备的日常维护和保养工作，如清洁设备表面、检查设备运行状态等。

10.3.7 对设备维修过程中产生的垃圾和废料进行清理和处理。

10.3.8 协助安全管理人员进行安全培训和演练，增强员工的安全意识和应急处置能力。

10.3.9 完成各厂部交办的其他临时性任务。

10.3.10 积极配合其他岗位的工作，共同完成污水厂的各项工作任务。

## 第十一条 工作要求

11.1 乙方每月 28 日前,向甲方管理人员提交当月秩序维护、保洁、勤杂服务《日常工作检查表》,次月的《员工轮休表》《月工作计划表》《培训计划表》等。

11.2 乙方应严格管理派驻外包服务人员考勤,根据甲方要求打卡记录服务时间,杜绝迟到早退空岗现象。

11.3 乙方员工提供服务时间以甲方项目实际情况为准,外包服务人员如需调休时,乙方应合理安排,确保甲方项目工作正常开展,需保证每天的在岗人数。

11.4 除非双方另行议定,否则乙方派出的外包服务人员不能向甲方以外的任何单位和个人提供秩序维护、清洁、勤杂服务。

11.5 乙方所使用的设备及作业中如包含有毒性或可燃性作业物品,应按要求存放在固定区域,做好相关标识、标签,并向甲方报告存放品种、数量,甲方有权随时检查。

11.6 乙方应严格遵守国家法律法规要求,不使用国家法律法规禁止使用或限制使用的药品。

11.7 在日常作业需要用水资源的管理方面,乙方承诺实施专人管理,注重节约用水;经常性检查,防止“跑、冒、滴、漏”现象发生。

11.8 乙方不得将甲方项目部分外包服务转包或分包给其他第三方承接。

## 第十二条 保密义务

12.1 任何一方以书面、口头或者电子的形式提供给另一方的任何信息或者数据,包括但不限于商业秘密、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、质量标准、双方订立的合同及全部附件、资料均为保密信息。

12.2 一方未经对方事先书面同意,不得以任何形式将保密信息的部分或者全部披露、许可给任何第三方和无知悉必要的内部雇员,否则违约方需承担给受害方带来的相关损失。

## 第十三条 特别约定

13.1 乙方必须按照劳动法的规定与其聘请的外包员工签订书面劳动合同。

13.2 乙方应按约定及时发放工资,甲方对乙方发放工资有监督权,如发现乙方拖欠外包员工工资,甲方有权督促乙方及时发放,如督促后超过 10 个工作日仍未支付,甲方有权单方面解除本合同并停止向乙方支付外包服务费。

13.3 甲方与外包员工不存在劳动合同关系，乙方应承担所有外包员工劳动用工法律责任。如出现劳动争议，则应由乙方负责解决并承担全部法律和经济责任。

13.4 乙方外包员工因工作原因导致第三人人身或财产损害的，由乙方承担全部责任。

13.5 如遇以下特殊情况，乙方应积极配合甲方提供相关特别服务，且不收取任何费用。

13.5.1 如遇甲方迎接上级单位检查、外单位参观等，乙方应根据甲方要求安排组织人员进行突击性服务，积极配合甲方的各项相关工作。

13.5.2 如遇火警、水管爆裂等特殊情况，乙方须立即组织人员做好特殊清洁工作。

13.5.3 恶劣天气前后，乙方须组织人员做好抗风准备和风后环境卫生清洁工作。

#### **第十四条 合同续签、补充、解除与终止**

14.1 因特殊原因，乙方提前解除合同的，应当至少提前3个月书面通知甲方，以便甲方派员接管乙方承揽服务，服务交接以不影响甲方工作正常开展为前提，履约保证金甲方不予退还，履约保证金不足以支付甲方因此受到的损失的，还应赔偿甲方损失。

14.2 合同期限内，因国家政策调整或不可抗力导致无法履行本合同时，应当及时通知对方，并提供证明。双方可根据实际情况协商决定是否延期履行合同，或是变更合同中的某些条款，或提前解除。如因未及时通知对方而给对方造成损失的，不能免除责任。因前述原因，导致本合同提前终止，则合同提前终止的风险和一切后果由乙方自行承担。

#### **第十五条 违约责任**

15.1 因甲方原因未按约定向乙方支付业务外包服务费的，甲方应自约定支付期限届满之次日起向乙方支付违约金，每天按该期应付而未付金额的0.1%计算支付。当甲方超过三十日仍然未能付款的（出现不可抗力或乙方违反本合同约定时除外），乙方有权单方解除本合同。

15.2 如果乙方的秩序维护、保洁、勤杂服务质量、人员配置标准未能达到本合同规定的标准或不符合甲方的要求，乙方应根据甲方的要求限期整改（人员限期更换）；如果整改（更换）后仍不符合甲方要求，甲方有权解除合同，并不予退

还履约保证金，给甲方造成损失的，还应赔偿损失。

15.3 乙方月综合得分在 95 分（含）以上的，该月度的服务费用按合同约定全额支付，低于 95 分的，每少 1 分，扣除该月度的服务费的百分之一，以此类推，月度考核得分少于 60 分的，视为不合格，甲方有权终止合同。

15.4 乙方在岗人数缺编，缺编人员费用 2 倍扣除，连续两次或累计 3 次发现乙方在岗人数缺编的，甲方有权解除合同，并不予退还履约保证金。如果乙方秩序维护、保洁、勤杂人员身高、年龄等不符合约定要求，乙方应在约定期限内整改到位，整改期间相应人员的费用减半支付，如果整改期满仍未整改到位的，相应人员的费用全部扣除，且甲方有权解除合同和不予退还履约保证金。

15.5 乙方严重违反合同所规定的乙方责任，影响项目环境或导致甲方其他方面的严重损害，经甲方 2 次书面警告仍未整改合格，甲方有权单方终止合同，并不予退还履约保证金，给甲方造成经济损失的，乙方应予赔偿（因人力不可抗力即自然灾害、非人为恶意破坏等因素所引起的环境脏污，不在此列）。

15.6 乙方未按本合同第 9.3 条相关规定要求提供相关秩序维护、保洁、勤杂外包服务，甲方有权临时委托第三方提供秩序维护、保洁和勤杂外包服务，因此产生的额外费用或给甲方造成的损失，由乙方承担。乙方累计三次未能按要求提供秩序维护、保洁和勤杂外包服务的，甲方有权解除合同，并不予退还履约保证金，给甲方造成损失的，还应赔偿损失。

15.7 若因乙方承包范围内的秩序维护、保洁、勤杂服务质量不达标，而被有关部门（环卫、市容、街道办事处等单位）予以处罚，所需的罚金，由乙方承担，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应损失，并扣除乙方当月外包服务费的 50%。

15.8 若因乙方承包范围内的秩序维护、保洁、勤杂服务质量不达标，导致客户投诉，经甲方核实为有效投诉的，每次扣除乙方当月外包服务费的 10%，给甲方造成损失的，乙方应当另行赔偿相应损失。乙方连续二次或累计三次因服务质量不达标导致业户投诉的，甲方有权解除合同，并不予退还履约保证金。

15.9 如因乙方秩序维护、清洁和勤杂服务人员在工作职责范围内失职造成甲方损失的，经双方确认，乙方应承担相应赔偿责任，根据损失的大小，甲方有权解除合同，并不退还履约保证金。

15.10 无论任何原因，若乙方秩序维护、清洁和勤杂服务人员与甲方管理人员或

客户发生打架斗殴行为，或辱骂客户，与之相应的所有责任归乙方承担，每发生1次争吵，扣除当月服务费的2%；每发生一次打架斗殴行为，扣除当月服务费的3%。给甲方造成损失的，还应赔偿损失。情节严重的，影响恶劣的，甲方有权解除合同，由乙方支付相应的赔偿金并不退还履约保证金。

15.11 严禁监守自盗和泄露甲方的商业机密，严禁外包员工（特别是在客户面前）诋毁、损害甲方名誉，如有发生乙方应立即更换该外包员工，不退还履约保证金，并赔偿相应的损失。

15.12 乙方不得有任何馈赠或贿赂甲方人员的行为，否则，甲方视为乙方违约，有权追究责任并解除本合同，并不予退还履约保证金。

15.13 乙方现场秩序维护、清洁和勤杂服务人员向客户索取小费或财物的，或私自入户为客户开展家政、清洁服务的，乙方应当更换当事工作人员，甲方扣除乙方当月服务费1%作为违约金。如影响非常恶劣，甲方有权单方解除合同，并不予退还履约保证金，造成的投诉或负面影响由乙方负责消除，有损失的还应当赔偿损失。

15.14 乙方提供的业务外包服务不符合要求，应在甲方指定时间内进行整改，若拒不整改或者整改两次不到位，甲方有权单方解除本合同，且不予退还履约保证金，并要求乙方支付本合同总服务费30%的违约金。

15.15 乙方须派指定的主管进驻，除非该主管离开乙方公司，未经甲方同意不得更换该主管，否则，甲方有权扣除1个月的承包服务费。

15.16 如乙方存在转包或分包情形，甲方可以直接解除合同，不予退还履约保证金。给甲方造成损失的，乙方还应赔偿相应损失。

15.17 本合同从生效之日起，未经甲方书面同意乙方不得无故提前解除本合同，否则甲方不予退还履约保证金，给甲方造成损失的还应当赔偿损失。

15.18 双方任何一方违反本合同约定，守约方为维护自身权利所支付的律师费、评估费、鉴定费等所有费用由违约方承担。

## 第十六条 组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件：

16.1 双方协商达成的变更或补充合同

16.2 本合同条款

16.3 在合同履行过程中乙方作出的承诺

16.4 成交通知书

16.5 磋商文件

16.6 响应文件及在采购过程中乙方作出的承诺

如上述文件之间存在任何抵触、矛盾或歧义，以对乙方较高标准为准，另有约定的除外。

其它

17.1 甲、乙双方同意采取包括但不限于书面、电话、传真、短信、网络及邮寄等任一方式通知对方，以上形式发出即视为送达。

甲方收件地址：长沙市开福区浏阳中路16号（裕隆40）楼

电话/传真：0731-84081268

乙方收件地址：中国（湖南）自贸区长沙片区东一路南段11号东裕通港C2栋15楼1506

电话/传真：

甲乙双方任何一方变更以上内容，应当在变更之日起三天内书面通知另一方，否则，由变更方承担不利之法律后果。如未送达变更通知的，一切通知均以本合同确定的联系地址为准。

本合同送达条款适用于各方非诉时各类通知、合同等及就该合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

17.2 本合同附件作为本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

17.3 本合同未尽事宜，经双方友好协商，可另行签订补充合同。

17.4 如双方对于本合同的履行出现纠纷的协商解决不成，甲乙双方任何一方均可向长沙县人民法院提起诉讼。

17.5 本合同正本壹式陆份，甲方叁份，乙方两份，采购代理公司备存一份。双方法定代表人或正式授权代表签字并加盖公章之日起生效。

附件：

部分服务业务外包服务方案

部分服务业务外包岗位分配表

设备投入明细详单



部分服务业务外包质量考核表

部分服务业务外包质量考核汇总表

(以下无正文)

甲方:

法定代表人或委托代理人(签字):

日期: 2025 年 2 月 10 日



乙方:

法定代表人或委托代理人(签字): 王安忠

日期: 2025 年 2 月 10 日



21

