

# 物业服务合同

甲方：长春市救助管理站（长春市未成年人社会保护中心）

法定代表人：姜海波

地址：长春市绿园区西安大路 6560 号

联系电话：

乙方：长春房地(集团)有限责任公司

法定代表人：王玮

地址：吉林省长春市朝阳区前进大街 1 号

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》、《长春市物业管理条例》及相关法律、法规规定。甲方通过长春市政府采购中心采购平台以招标方式确定乙方为甲方物业服务单位。现按招标文件、中标结果及甲方实际需求，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，签订如下合同。

## 第一条 基本情况

甲方位于长春市绿园区西安大路 6560 号。服务面积 28300 平方米。乙方按甲方工作需求，提供日常保洁、秩序维护、更夫、街面巡查救助、受助社工、设备设施维护、美化绿化、室内外卫生清理、水、电、暖维护、餐饮等服务。甲方现有设备、车辆、用具、餐具由甲方配备，上述配备物品物权归甲方所有。

## 第二条 服务期限

本合同自 2021 年 8 月 1 日签订至 2022 年 7 月 31 日止，合同期为一年。

### 第三条 服务内容

#### 一、综合物业经理服务要求

全权代表乙方负责对救助管理站综合物业服务进行驻站管理。

服务标准：

1. 接受救助管理站及乙方双重领导，并在救助管理站的监督下，全面抓好物业管理、服务及有关协调工作。并根据采购要求，安排和管理好保洁、保安、街面巡查救助、设备设施小修维护、美化绿化、室内外卫生清理等工作及水电暖维护等工作。

2. 负责经常性对各岗位工作质量和服务标准进行巡视检查，主动发现问题，及时协调处理。

3. 按照甲方对综合物业服务需求制定各岗位服务及人员管理标准，严格物业所有人员的日常考核、培训、劳动纪律，做好人员的招聘、调配等工作，确保站内物业服务各项工作有序顺利进行。

4. 经常与甲方有关管理部门汇报工作开展和进展情况，及时与甲方有关管理部门沟通协调具体物业服务业务工作。

5. 其他未明确的事项，根据项目实际情况，最大限度满足按甲方物业服务要求。

#### 二、保洁服务

乙方向救助管理站提供站内 1、2、3 号楼楼内卫生及附属设施保洁服务，具体包括：受助区及功能房、未成年保护区及功能房、公共活动区、办事大厅、楼道、电梯、卫生间、洗浴间、会议室、体育馆等公共区域的地面、内墙面、天棚、玻璃隔断、玻璃门、宣传栏、公共区域的窗户、踢脚线、花卉及装饰品的保洁、茶具的清洗消毒工作等。包括垃圾的收集、运输到指定地点，同时做好室外环境卫生清理等。

服务标准：

1. 上班时间统一着装，每次清扫做好记录；

2. 每天地面、楼道无污渍，玻璃隔断、玻璃门窗及其他物品设施洁净、无尘、无污垢，垃圾日产日清，物业自备清扫工具；

3. 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢；

4. 垃圾存放处无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍；

5. 会议室使用后应及时清理，确保下一次会议使用；

6. 房间玻璃应定期擦拭，确保窗明几亮，不影响单位整体形象；

7. 保持站内环境卫生清洁。

### 三、安保秩序维护

乙方向救助管理站提供站区内办公、生活场所、门卫收发室、室外停车场的秩序，维持公共秩序，提供安全监控，站内巡逻，门岗执勤等服务。

#### 服务标准：

1. 按要求统一着装上岗，注意自身形象。

2. 每日接班后，对单位各处进行检查巡逻，发现问题及时上报，同时要做好夜间巡查记录。

3. 上岗之前和在岗期间不准饮酒，上岗期间不准睡觉、玩游戏，坚守岗位，做好交接班，不准擅离职守。

4. 加强夜间各重要岗位及重点部位安全巡查。

5. 保证站内全区域安全和正常工作秩序，对外来人员及车辆加强管理，在做好登记管理的同时，按照疫情常态化管理要求做好外来人员及车辆的消杀、测温、扫码、及做好站内重大活动及节日期间的安全保卫工作。

6. 协助甲方做好受助人员安全检查和登记工作。

### 四、街面巡查救助服务

乙方协助甲方完成日常街头巡查和劝导等业务工作；

服务标准：

1. 按要求统一着装上岗，并按甲方着装要求保持良好形象。
2. 熟悉并掌握救助相关业务，按照科室要求及时准确完成本职工作。
3. 日常巡逻坚持文明巡逻、礼貌救助，语言和谒，态度亲和。
4. 对待求助人员及有接受救助意愿的服务对象要主动提供救助服务，对不接受救助的服务对象要及时进行劝离。
5. 参加街面巡查要按规定和要求进行，不允许走过场。

五、站区环境卫生及美化绿化服务

乙方负责甲方站区内环境卫生清理及站区内美化绿化等服务。

服务标准：

1. 站区内环境卫生每天要做到及时清扫，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹等，确保环境卫生无死角。
2. 雨季前要做好站内下水管道清淘，防止站内内涝，保证道路通畅。
3. 雪季要及时清理站内积雪，做到小雪随下随清，当天清理完毕；中雪到大雪要求道路一天清理完毕，其他清雪区域两天内清理完毕；暴雪要求道路两天清理完毕，其他清雪区域视降雪情况确定清雪完成时间。
4. 保证建筑物外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、塑胶桌椅应定期擦拭，保持清洁。
5. 做好站内美化绿化工作，花木的栽种与培育、移栽、修剪、施肥、补栽和防治病虫害等工作要及时。定期对站内花木和草坪进行浇水、修剪，除杂草、保持美观、洁净、无高大杂草、无杂物。

六、日常维修勤杂服务（万能工）

乙方负责站内全部附属设施包括水、电、暖等日常小修维修、维护，所使用的材料由甲方提供（大型维修除外）、园区绿化美化、勤杂服务。

服务标准：

1. 按照站内有关规定，及时主动做好维修维护服务，大型维修另外由甲方负责。

2. 每天对水、电、暖设施设备以及站内相关设施设备进行巡查，及时发现问题，及时报告站内相关科室。

3. 根据站内安排做好站内有关勤杂等服务。

#### 七、社工（协勤）

乙方协助甲方做好日常救助和医疗业务及其他日常性工作。

服务标准：

1. 按照甲方的规定开展相关业务工作。

2. 熟悉掌握甲方的有关业务，并按要求及时准确完成本职工作。

3. 具体工作中严格遵守甲方的业务工作流程，服从甲方的管理。

#### 八、餐饮管理及服务

乙方负责甲方食堂餐饮日常管理，包括菜谱制定、用料规划、餐饮制作、餐具清洗、环境卫生清洁、卫生防疫等工作。

服务标准：

1. 制定合理的食堂物业服务方案、管理制度、岗位职责、操作流程等；

2. 菜谱制定要科学合理，注重营养搭配、荤素搭配，不断翻新和增加主副食菜品式样及品类，每周菜谱不重复。

3. 主副食品下料精准，科学合理，避免浪费。

4. 主副食品制作过程中注重卫生、健康、安全、合理，每餐每品留样备查。

5. 餐具清洗、消毒及时，厨房物品摆放整齐，随时保持明厨亮灶标准。厨房、餐厅卫生一餐一及时打扫、一周一全面清洁，确保厨房操作间及用餐环境整洁、舒适。

6. 按照国家卫生和防疫部门标准，定期灭杀四害。

7. 燃气使用操作规范，确保无安全隐患存在。

8. 操作人员工作全过程必须穿戴清洁干净的工作衣帽，头发置于帽内；

#### **第四条 费用标准及支付方式**

1. 甲方按乙方中标物业服务费金额，按半年支付服务费。年服务费人民币（含税）大写：壹佰伍拾伍万玖仟陆佰贰拾伍元柒角叁分；小写：1559625.73 元。物业服务费包括乙方工作人员工资及社会保险费用等其他费用，甲方不再另行支付其他费用。

2. 物业服务费用付款条件与比例：满半年支付物业费的 50%，合同期满后无异议支付剩余物业费的 50%。凭乙方出具的正规增值税发票，甲方支付物业服务费；

3. 乙方接受款项的单位名称：长春房地（集团）有限责任公司

开户行：交行汽车城支行

账 号：221 000 612 018 150 115 973

4. 乙方应在本合同签订之日起 3 日内，向甲方支付履约保证金，为年物业服务费用的 5%，77981.29 元（大写：柒万柒仟玖佰捌拾壹元贰角玖分）。本合同到期后，乙方不存在损失赔偿、违约等情况的，甲方向乙方无息返还。

政府采购履约保证金账户：

开户名：长春市市直行政事业单位会计集中核算中心政府核算大厅

账 号：7240620120000022-90500101

开户行：吉林银行长春新城支行

## **第五条 甲方的权利和义务**

### **一、物业管理、服务方面**

1. 审定乙方拟定的物业服务方案、管理制度、岗位职责等；

2. 对乙方的服务质量监督、检查、指导，对发现的问题，甲方有权要求乙方及时整改；

3. 乙方工作人员应当服从甲方的日常行政管理、规章制度等，对不遵守甲方规章制度、违反本合同约定的员工，甲方有权要求乙方进行整改，直至达到标准要求，对于甲方的意见建议乙方应积极接纳，并及时进行整改；

4. 为乙方提供必需的设施设备、物料，并对自然损坏的设施设备及时进行维修，保障物业服务能正常运行；

5. 按照合同约定按时支付物业服务费用。

### **二、餐饮及食堂管理方面**

1. 审定乙方拟定的食堂物业服务方案、管理制度、岗位职责、操作流程等；

2. 对乙方的操作流程、卫生防疫等进行监督、检查、指导，对发现的问题，甲方有权要求乙方及时整改；

3. 乙方工作人员应当服从甲方的日常行政管理、规章制度等，对不遵守甲方规章制度、违反本合同约定的员工，甲方有权要求乙方进行整改及调换；

4. 为乙方提供厨房、餐厅、库房、餐具和必需的设施设备，并对自然损坏的设施设备及时进行维修，保障食堂能正常运行；

5. 按照合同约定协助乙方维护食堂的就餐秩序；

6. 承担食堂所需的食材及辅料、采暖费、水费、电费、燃气费；

7. 负责就餐人数统计、数据收集等工作，并向乙方及时报送；

8. 甲方负责成立食堂运营监督管理小组，享有对服务质量、食品安全、“四防”安全等监督考核的权利，有权对乙方服务提出意见和建议的权利；对于甲方的意见建议乙方应积极接纳，并及时进行整改；

9. 乙方履行综合物业服务不符合服务标准和服务要求的，甲方有权解除本合同，并扣除乙方履约保证金。

## **第六条 乙方的权利和义务**

### **一、物业管理、服务方面**

1. 向甲方提供公司简介、工商行政管理部门注册登记的《企业法人营业执照》、《开户许可证》等；

2. 制定和执行物业服务方案、管理制度、岗位职责，并按照国家物业服务与管理的技术标准、行业规范和本合同的内容以及服务方案为甲方提供专业化、标准化、规范化服务；

3. 按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用；

4. 乙方聘用的员工须经职业培训和具有专业知识人员担任，工作期间由于员工操作不当或发生意外以及劳动关系纠纷等，一切社会责任和经济责任均由乙方承担；

5. 派驻的员工必须持有卫生防疫部门颁发的健康证，并每年体检一次；

6. 乙方员工遵守甲方保密规定及各项规章制度，乙方不得在承接区域内未经甲方同意擅自承揽业务；

7. 对现有服务人员采取本人自愿的方式进行接收，保证物业服务正常运行；

8. 对甲方提供的巡查车辆进行日常使用，定期做好书面保养、维护、审检周期记录，使其安全良好运行。其具体检测、检验、车辆保险、维修等产生费用，由甲方承担；

9. 项目运行的能源消耗（如水、电、供暖、网络宽带、有线电视，



车辆燃油 ) 等费用, 由甲方承担;

10. 负责协助甲方完成承接期间本区域内的“四防”安全等工作;

11. 未经甲方允许, 不得擅自更改承接区域内共用部分、共用设施设备的用途; 对公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

12. 未经甲方同意不得将承接的服务项目转包第三方;

13. 乙方履行合同过程中给甲方、第三人造成的人身、财产损失, 由乙方承担赔偿责任;

14. 乙方应与乙方员工签订《劳动合同》并为员工缴纳社会保险, 并向甲方提供到甲方工作的员工的《劳动合同》的复印件, 因乙方与员工产生的劳动争议, 由乙方承担, 因此给甲方造成的损失, 乙方应向甲方赔偿。

15. 乙方提供的物业服务需符合招标网上发布的《C01-服务类项目采购需求表(通用)》载明的全部要求。

## 二、餐饮及食堂管理方面

1. 制定和执行食堂物业服务方案、管理制度、操作流程、岗位职责, 并按照国家 and 餐饮服务与管理的技术标准、行业规范和本合同的内容以及服务方案为甲方提供专业化、标准化、规范化服务;

2. 乙方聘用的员工须经职业培训和具有专业知识人员担任, 工作期间由于员工操作不当或发生意外以及劳动关系纠纷等, 一切社会责任和经济责任均由乙方承担;

3. 派驻的员工必须持有卫生防疫部门颁发的健康证, 并每年体检一次;

4. 乙方员工要统一着装, 衣帽整洁, 佩戴口罩和服务标牌等, 遵守甲方各项规章制度, 乙方不得在承接区域内未经甲方同意擅自承揽业务或对外营销;

5. 对现有食堂, 乙方进场接收, 实现服务无缝对接, 保证食堂正常

运行，平稳过度；对甲方提供的场地、设施设备、餐具等进行检验，做好书面记录和签认工作，并负责协助甲方完成承接期间本区域内的“四防”安全、食品安全、卫生防疫、环境建设等，如因乙方的责任发生的火灾、食物中毒、环境污染、生产安全等事故，责任均由乙方承担，并依据相关法律追究责任；

6. 乙方按照甲方要求，科学膳食，营养配餐，及时协商下一周的菜谱，不断翻新和增加主副食菜品式样、品类，努力提高饭菜质量，做到每周菜单不重复；

7. 厨房、餐厅卫生，按服务标准，一餐一打扫，一周全面打扫，确保厨房操作间及用餐环境整洁、舒适。同时保持橱柜卫生，餐具整洁并按规定消毒，定期灭杀四害，环境卫生符合国家卫生和国家防疫部门及大厦卫生管理的要求；

8. 及时向甲方通告承接区域内设施设备的基本情况，如供水、供电、供热管网泄露、并协助甲方及时进行沟通相关业主单位进行维护；

9. 当甲方就餐人数有重大变化时，临时增加的就餐人员，乙方应做好备餐，确保就餐人员满意用餐，所产生餐费由甲方承担；

10. 未经甲方允许，不得擅自更改承接区域内共用部分、共用设施设备的用途；对公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

11. 本合同终止时，应当在三日内将承接的场地和甲方提供的设施设备、餐具等及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延；

12. 食堂管理过程中，乙方应当保证服务质量，主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应立即进行整改，直到甲方满意为止。

13. 未经甲方同意不得将承接的服务项目转包第三方。

## **第七条 合同变更与解除**

1. 合同履行期间双方可协商解除本合同，如有一方要终止合同，须一个月之前向对方提出书面申请，经双方协商一致后，可签订解除合

同。

2. 因乙方原因导致综合物业服务等各方面不符合《C01-服务类项目采购需求表（通用）》各项要求、本合同的约定及乙方投标承诺的，甲方有权解除本合同，可不予支付乙方当期物业服务费的30%，并从乙方履约保证金中扣除。

3. 乙方因与其员工产生劳动争议的，造成甲方提供综合物业服务困难的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付年物业服务费30%的违约金。

## **第八条 违约责任**

1. 甲乙双方不履行本合同约定的义务，一方可要求另一方履行，由此造成的损失，责任方应承担相应的经济损失责任；

### **2. 免责条款约定**

（1）因不可抗力（包括自然灾害、国家政策调整、上级和本级政府新出台相关规定等）而导致的中断服务的，不可抗力发生后3日内，乙方应及时向甲方提交受到不可抗力影响的证明。

（2）因政府有关部门原因造成的供水、供电、供气及其他共用设施设备的障碍和损失的，乙方无法提供完整服务的。

3. 在合同履行期间，如乙方无故中途退出而影响甲方正常工作的，甲方有权终止本合同，并要求乙方赔偿因此而造成的损失，甲方有权在之后的相同或相类似的项目中，拒绝乙方的投标

## **第九条 争议解决**

本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商解决。协商不成，应向乙方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决或由市仲裁委仲裁。

## **第十条 其他**

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人签字、加盖公章之日起生效。

2. 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，每份具同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4. 甲方招标网上发布的《C01-服务类项目采购需求表（通用）》、乙方的《营业执照》复印件（加盖公章）、《中标通知书》为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

5. 本合同文本为清洁打印文本，所有条款文字与数字均事先打印完成，不得在合同中出现有手写文字或空白未填写的情况。

6. 如因双方任一方原因导致本合同在履行过程中发生纠纷的，守约方为解决纠纷而发生的一切费用（包括但不限于诉讼费、仲裁费、财产保全费、差旅费、执行费、评估费、拍卖费、公证费、送达费、公告费、律师费等）均由违约方承担。

7. 本合同约定地址为送达地址，该送达地址系双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院/仲裁机构的法律文书送达地址，各方确认上述送达地址及送达方式适用于诉讼/仲裁的各阶段，包括但不限于一审、二审、再审、特别程序及执行程序；如果甲、乙双方确认的送达地址有变更，应当及时告知另一方；如一方提供的地址不确切，或未及时告知变更后的地址，使诉讼文书无法送达或未及时送达，该方将自行承担由此可能产生的法律后果。

（以下无正文）

甲方（公章）

乙方（公章）

法定代表人：

法定代表人：

2021 年    月    日

2021 年    月    日