

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：0431-89911219

乙方：长春房地（集团）有限责任公司

法定代表人：王玮

地址：长春市朝阳区前进大街 1 号

联系电话：0431-81238820

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，甲方通过集中采购代理机构，长春市公共资源交易中心（长春市政府采购中心）通过竞争性谈判方式，确定中标供应商为长春房地集团有限责任公司，为甲方物业服务单位。现按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，以资共同遵守。

第一条 基本情况与服务内容

物业服务项目地址位于长春市绿园区西安大路 6560 号，占地面积为 19895 平方米，站区内共有三栋建筑楼房，面积分别为 1 号楼 3221.09 平方米，2 号楼 3652.32 平方米，3 号楼 1504.29 平方米。乙方按照甲方需求提供站区内日常保洁服务、庭院绿化美化及环境

卫生清洁服务、站内垃圾清运及冬季清雪服务、秩序维护服务、基础设施设备（包括房屋、水、电、土木及供暖等）维修维护服务、食堂餐饮服务、站内物品搬运等勤杂服务，确保甲方各项工作正常运转。

第二条 合同期限

本合同自 2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 1 月 31 日止，合同期限为九个月。

第三条 服务内容岗位要求及服务标准

一、物业经理（1 个）

服务内容：接受乙方指派，负责对甲方物业服务进行驻站管理。

服务标准：

1、接受甲方及乙方双重领导，在甲方的监督下，全面抓好物业服务管理工作，统筹安排物业服务相关工作。

2、经常性对各服务岗位工作质量和服务标准进行巡视检查，主动发现问题，及时处理问题。

3、按照甲方对物业服务需求强化物业人员的日常管理，确保站内物业服务各项工作有序顺利进行。

4、经常与甲方管理部门汇报工作开展和进展情况，并提出物业管理方面的合理化建议。

5、其他未明确的事项，根据项目实际情况，最大限度满足甲方物业服务要求。

二、保洁服务（6 个）

服务内容：乙方向甲方提供站内 1、2、3 号楼楼内外卫生及附属设施保洁服务，包括但不限于受助区及功能房、未成年人保护区

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、食堂、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、垃圾收集并运输到指定地点。

服务标准：

1、上班时间统一着装，着装要整洁，保持良好服务形象和工作状态。

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，垃圾日产日清每。

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。垃圾箱外表干净整洁，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、办公楼玻璃应定期擦拭，确保窗明几亮，不影响单位整体形象。

7、及时清洁甲方站区内公共设施、牌匾、宣传展示板等，公共设施要保持清洁。

8、工作期间不得聚堆聊天，不得手机上网看视频、追剧等一切与工作无关的事宜，按工作标准不得随意减少工作量，对服务环境要随时进行清扫，清扫后要定时回头查看，做到环境卫生即清即扫，确保站内整体环境卫生清洁。

三、秩序维护服务（14 个）

服务内容：乙方向甲方提供站内办公场所、生活场所、室外停车场、受助区的秩序维护，同时提供安全管理、巡更巡查、门岗值勤等服务。

服务标准：

- 1、按要求统一着装上岗，工作中注意自身形象。
- 2、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，按办公室要求加强对重点区域、重点部位的日常巡查并做好巡查记录。
- 3、维护站区内停车场车辆停放秩序，不按规定停车及时提示，确保所有车辆在停车场内有序停放。
- 4、加强夜间各重要岗位和男女求助区及重点部位巡更巡查，确保站内各部位安全，同时做好巡查记录。
- 5、开展秩序维护服务工作时服从管理，使用礼貌用语，语言和谒，态度亲和，保持良好服务形象。
- 6、认真做好交接班，交接班要做好交接记录。
- 7、上岗之前和在岗期间不准饮酒，上岗期间不准睡觉、玩游戏、看视频、追剧等一切与工作无关的事宜，坚守岗位，做好交接班，不准擅离职守。

四、维修维护服务（4个）

服务内容：乙方负责甲方站区内全部附属设施（包括房屋、水、电、供暖等）日常维修维护、庭院环境卫生清洁及绿化美化、垃圾清理、冬季清雪、站内物品搬运等勤杂等服务。

服务标准：

- 1、每天对甲方站区内水、电、暖气以及其他相关基础设施进行巡查，及时发现并处理相关问题。
- 2、雨季前要做好站内下水管道清淘工作，防止出现站内内涝，保证道路通畅。
- 3、及时对室外环境卫生进行清洁，地面无垃圾、污物、废纸、烟头、果皮等杂物，确保环境卫生无死角。

4、做好站内庭院美化绿化工作，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。

5、冬季遇有下雪天气，要及时清理站内积雪，做到小雪随下随清，当天清理完毕；中雪到大雪时道路一天内清理完毕，其他清雪区域两天内清理完毕；暴雪要求道路两天内清理完毕，其他清雪区域视降雪情况确定清雪完成时间。

6、根据甲方安排做好站内物品搬运等相关勤杂服务。

五、食堂餐饮服务（5个）

服务内容：食堂餐饮加工及环境卫生清洁，包括用料规划、餐饮制作、餐具清洗消毒、环境卫生清洁、卫生防疫等工作。

服务标准：

- 1、主副食品下料科学合理，避免浪费。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、按照国家卫生和防疫部门标准，定期灭杀四害。
- 6、燃气使用操作规范，确保无安全隐患存在。

第四条 费用标准及支付方式

- 1、费用标准：乙方物业服务费用金额为人民币（大写）：柒

拾玖万零柒佰柒拾元整；（小写）：790770 元。该费用包括乙方提供物业服务需要支出的全部费用，上述费用为含税价格，合同履行期内甲方无需再向乙方支付任何费用。

2、支付方式：按月支付，甲方凭乙方出具的正规增值税专用发票向市财政局采购办申请支付流程，具体支付时间以市财政局采购办执行为准。

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：交通银行长春汽车城支行

账 号：221000612018150115973

第五条 甲方的权利和义务

1. 对乙方的服务质量进行监督，对发现的问题，甲方有权要求乙方及时整改。

2. 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。

3. 乙方履行物业服务不符合服务内容和服务标准的，甲方有权解除本合同。

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

5. 承担食堂工作所需要的主副食品及调料、水费、电费、燃气费等费用。

6. 按照合同约定及时向市财政局采购办申请支付物业服务费用。

第六条 乙方的权利和义务

1、按照本合同约定向甲方收取物业服务费用。

2、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。

3、按照国家物业服务与管理的技术标准、行业规范和本合同内容为甲方提供专业化、标准化、规范化服务。

4、乙方工作期间由于员工操作不当发生意外以及由于劳动关系产生的纠纷等，一切民事责任和经济赔偿均由乙方承担。

5、乙方派驻甲方从事食堂餐饮服务人员必须持有卫生防疫部门颁发的健康证，并每年体检一次。

6、乙方员工须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、负责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，如因乙方责任发生火灾、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。

8、负责甲方基础设施的日常维修维护。

9、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。

10、未经甲方同意不得将承接的服务项目转包第三方。

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

12、乙方应与服务人员签订用工合同，因乙方原因与服务人员产生任何劳动争议，由乙方承担全部责任，因此给甲方造成的损失，乙方应向甲方进行相关赔偿。

13、乙方提供的物业服务不得低于本合同载明的全部内容。

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

第七条 其他要求

1、合同期内，乙方需按甲方要求调配工作人员，原则上不能随意更换人员，确因不能胜任工作的情况需征求甲方意见，经甲方同意后方可进行人员更换，人员更换期间必须保证不能出现岗位空缺情况。

2、乙方应经常对从业人员开展安全生产教育，强调服务过程中安全操作，从业人员在工作期间发生工伤事故及其他事故全部费用由乙方承担。如因人员管理不当导致甲方出现工作失误，则由乙方承担全部责任。

3、因乙方责任造成甲方财产损失及丢失情况，则由乙方负责全额赔偿。

4、乙方无对外收费权。

5、工作时间要求

保洁员工作时间：早 7：00--晚 16：30，周六周日及节假日由乙方安排串休，保证甲方日常保洁工作的正常运转。

其他服务岗位工作时间根据甲方实际要求执行。

6、乙方提供的保洁及食堂服务工作中使用的日常消耗物品（包括但不限于洗手液、香皂、肥皂、大盘纸、擦手纸、抹布、拖布、垃圾袋、洗洁精、抽纸、刷碗布、一次性餐盒餐具等）需为质量合格产品，不允许使用低劣产品，食堂使用的消耗物品必须符合食品安全要求。

7、甲方现有相关设备、食堂餐具用具等为乙方提供使用，物权归甲方所有。

8、乙方在甲方进行办公所需的相关办公设备及办公用品由乙方自行解决。

第八条 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，须提前一个月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、因乙方原因导致物业服务不能满足甲方要求，甲方有权解除本合同。甲方同时有权向乙方主张因重新选定物业服务方而增加的服务费用，以及因此给甲方造成的其他损失。

3、乙方因与其员工产生劳动争议，造成为甲方提供物业服务困难的，甲方有权解除本合同。甲方同时有权向乙方主张因重新选定物业服务方而增加的服务费用，以及因此给甲方造成的其他损失。

第九条 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）而导致乙方服务中断，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，乙方无法提供完整服务的情况。

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，同时有权向乙方主张因重新选定物业服务方而增加的服务费用，以及因此给甲方造成的其他损失。甲方有权在之后相同或相类似的项目采购中，有权拒绝采购乙方服务。

第十条 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，应向长春仲裁委员会申请仲裁。

第十一条 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、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。

5、非因甲方原因导致本合同在履行过程中发生纠纷的，甲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）均由乙方承担。

6、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，或不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。

甲方（公章）

乙方（公章）

法定代表人：

法定代表人：

2025 年 月 日

2025 年 月 日