

合同编号: _____

榆林市残疾人服务中心物业管理服务合同

榆林市残疾人服务中心 制定

物业管理服务合同

第一部分 合同协议书

甲方：榆林市残疾人服务中心

乙方：陕西垚地通物业有限公司（物业服务企业）

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务许可管理办法》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就榆林市残疾人服务中心、榆林市残疾人康复托养服务中心大楼物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第1条 物业基本情况

物业名称：榆林市残疾人服务中心 2026 年物业管理服务项目

物业类型：综合办公楼

坐落位置：榆林市榆阳区开发区广源路 6 号

服务面积：建筑面积 20100 平方米，其中榆林市残疾人服务中心大楼建筑面积 10600 平方米，榆林市残疾人康复托养服务中心建筑面积 9500 平方米。

第2条 物业管理服务范围

2.1 乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

2.2 乙方按照招投标文件及本合同约定的服务项目和标准开展工作，主要包括以下内容：

房屋建筑的日常管理和养护维修；管理区域内设施、设备的维修、养护、运行和管理（给排水、供电、天然气、消防、电梯、监控、供热、空调、厨房餐厅等涉及的设施设备的维修养护和运行管理）；市政设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理；公共秩序，日常安全巡查，交通与车辆停放秩序的管理；办公区环境卫生；绿化养护和管理；食堂餐饮服务管理；会务、培训和接待服务及甲方交办的其他

工作。

2.2.1 建筑的维修、养护和管理。包括：楼顶、外墙面、地面、吊顶、楼梯间、走廊通道、房屋和院落等。

2.2.2 管理区设施、设备的维修、养护、运行和管理。包括：供电系统、照明系统、供暖系统、空调系统、给排水系统、院内雨水系统、消防系统、避雷系统、灶务设施设备、落水管、电梯、楼宇门、楼梯护栏、室内外的门窗、灯、锁等。

2.2.3 食堂餐饮管理，严格按照甲方要求制定营养合理的膳食菜谱，保障大楼所有办公人员，一日三餐的供应。另外需无偿保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）。

2.2.4 市政设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、化粪池、停车场、蓄水池、上下水系统、自行车棚、室外游乐设施、操场等。

2.2.5 公用绿地、花草树木的养护与管理。

2.2.6 环境卫生。大楼办公区、过道、楼梯、楼道、楼顶、玻璃、地下车库、大楼外四周、操场、室外游乐设施、特殊用房（包括培训客房等）的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

2.2.7 车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理。

2.2.8 维持公共秩序，包括防火防盗报警、来访人员登记通报、安全监控、巡视、门岗执勤和突发事件处理等。

2.2.9 物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理。

2.2.10 供水、供电、供气、通讯、维修等单位在物业管理区域内对相关设施设备维修养护时，进行必要的协调和管理。

2.2.11 物业管理区域内会议、培训、接待等服务保障，每次会议召开前应做好各项相关会务准备工作。

2.2.12 甲方委托的其他事项。

第3条 服务要求标准

依据相关法律法规规定以及本合同的约定。

第4条 合同期限、价款及支付方式

合同期限为 12 个月，服务期为 2025 年 9 月 27 日至 2026 年 9 月 26 日，合同金额：人民币 1539600 元整（大写：壹佰伍拾叁万玖仟陆佰元整），按月考核按季度付款其他相关约定见专用条款第六条。

第5条 物业管理用房

甲方向乙方提供物业管理办公用房、物资库房、值班室用房。甲方不负责本项目所有物业管理工作人员的办公设施、衣食住行等非合同约定。物业管理用房属甲方所有，供乙方在本合同期限内使用，不得改变其用途。物业管理房屋维修维护由乙方自行承担。

第6条 食堂餐饮管理服务模式

乙方采用自负盈亏管理模式。

6.1 甲方仅负责向乙方提供厨房、餐厅、专用设施设备（主要指厨房设备、餐台、餐具、餐椅及工具等）、必要的办公用房。其余所需物品、设施由乙方承担。餐饮办公用房属甲方所有，供乙方在本合同期限内使用，乙方不得改变其用途。

6.2 乙方进场前甲方负责将现有基础设施及厨房用品配齐，符合使用要求后交付乙方使用。所有物品经清点（按移交清单双方签字）后，移交乙方使用，服务期满后，乙方应将所有属于甲方的物品交还甲方，如有遗失和损坏，乙方负责赔偿。

6.3 甲方仅负责水、电、燃气费，其余各项开支均由乙方承担。

6.4 乙方在合同履行期内，承担甲方和入驻单位对餐厅所要求的卫生、环保、安全等管理责任和满足达标要求。

6.5 如果入驻单位人员因为食用乙方所提供的食物出现人身伤害或疾病等意外，对由此造成的人身、财产损失乙方应承担全部责任。

第7条 违约责任

7.1 依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政

府采购法》《中华人民共和国食品安全法》《物业管理条例》《陕西省物业管理条例实施细则》等的相关条款和合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约情况，甲方有权单方面终止合同，扣除相应的物业服务费用，并追究乙方的违约责任。

7.2 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方有权单方面终止合同，扣除相应的物业服务费用，并追究乙方的违约责任。

7.3 因乙方原因导致重大火灾、水灾、失窃等事件的，甲方有权单方解除合同，扣除相应的物业服务费用，并追究乙方的违约责任和赔偿责任。

7.4 甲方在财政预算资金拨付的物业经费到位后无正当理由克扣乙方物业服务费用时，乙方有权单方面解除合同且不需要承担任何责任。

7.5 乙方应按照招标文件要求，配备工作人员，并提供人员花名册和相关资质材料，相关材料必须真实，否则甲方可按违约责任处理。

7.6 其他违约责任的具体内容详见专用条款第八条。

第 8 条 不可抗力

8.1 甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力是指，因不能预见的自然因素和政策性因素，并且对其发生和后果不能防止或避免和克服的不可抗拒事件。

8.2 遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方，并在 1 个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

第 9 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式详见专用条款第九条。

第 10 条 附则

10.1 本合同未尽事宜，由双方协商解决，达成一致意见后，双方签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

10.2 本合同终止后，在乙方接到通知之日起7日内，乙方须按照本合同的有关规定与甲方进行办公区场地及设施、设备的交接工作。

10.3 若本合同的部分条款根据法律规定成为无效或不能执行的，则本合同其他条款的有效性、合法性和可执行性不受影响，在不影响整体合同继续履行的前提下，任何一方不得以此为理由拒绝履行该合同其他条款。

10.4 本合同中所有涉及到财务往来的币种为人民币，单位为元。

10.5 本合同约定的事项中，专用条款没有约定的，以通用条款中的约定为准。合同中通用条款、专用条款约定的内容发生冲突时，以专用条款约定的内容为准，次一级为通用条款约定的内容为准。

第11条 合同生效

本合同自甲乙双方签字并盖章之日起生效。合同一式五份，甲方、乙方各执两份，政府采购监管机构备案一份。

甲方：榆林市残疾人服务中心

乙方：陕西壹地通物业有限公司

(公章或合同专用章)

(公章或合同专用章)

法定代表人或其授权代表：

法定代表人或其授权代表：

(签字) 高红梅

(签字)



2025年8月13日

2025年8月13日

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

1.1.1 本合同协议书

1.1.2 中标通知书

1.1.3 投标书及其附件

1.1.4 本合同专用条款

1.1.5 本合同通用条款

1.1.6 国家和地方标准、规范及有关技术文件

1.1.7 构成合同组成部分的其他文件

1.2 双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

2. 标准、规范

本合同适用于有关物业、餐饮管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

3. 遵守法律

甲乙双方在履行合同期间需遵守国家 and 地方有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业、餐饮管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

第2条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

第3条 物业服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业、餐饮管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

3.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相

关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

3.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

3.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

3.4 保洁服务。做好办公区及楼内外的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

3.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的绿地、树木、灌木、景观及室内植物等养护、管理工作。

3.6 节能管理。在甲方的指导下开展机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

3.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

3.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

3.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

3.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

3.11 餐饮服务管理。

3.11.1 综合管理。乙方中标后需办理食品经营许可证，

餐饮服务不得以盈利为目的，乙方须设立独立的餐饮账户，并单独记账，要保证餐饮账户收支平衡，不许有结余资金。根据甲方要求，制定餐饮服务工作规程和制度、工作计划方案并组织实施；接受委托并管理维护甲方提供的餐饮服务所需的设施设备。

3.11.2 就餐服务。根据甲方要求，为管理区入驻单位工作人员、康复机构师生等提供就餐服务。除食堂工作人员可免费就餐外，乙方其他工作人员就餐须付费。另外需无偿保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）。

3.11.3 食品安全管理。遵照国家、地区、行业对食品安全的法律法规、文件规定、制度措施要求，对食品原料采购、存储、加工、销售等各个环节的餐饮服务进行安全管理，并对食品安全负全部责任。

3.11.4 就餐秩序管理。切实维护本食堂餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐环境清洁。

3.11.5 餐饮食品质量管理。乙方根据甲方需求提供餐饮服务保障，按照既定的食谱提供各种菜肴及主食，菜要求做到色、香、味俱全，多种口味可供选择。

3.11.6 单位食堂餐饮服务不得以任何方式转包给个人、企业或其他组织。

第4条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因单位正常运营需要，委托乙方提供的其他物业管理服务（甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务）视为延伸服务。

第5条 甲方的权利义务

5.1 代表和维护使用人的合法权益；

5.2 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划等。

5.3 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况，监督乙方履行物业服务合同及审定乙方提出的年度计划。对乙方的日常物业管理、修缮等情况进行监督、检查、考评。

5.4 乙方违反招投标文件及合同约定不履行义务，服务

达不到甲方要求，甲方有权严格监督并提出整改乙方管理方案中存在的问题。

5.5 向乙方提供物业管理的必要办公用房、物资库房、值班室用房。甲方不负责本项目所有物业管理工作人员办公设施、衣食住行等非合同约定。

5.6 甲方在食堂现有的基础硬件设施上，按需提供餐具。合同终止时，甲乙双方按清单交接。基础硬件设施发现短缺、丢失的，都由乙方负责赔偿。

5.7 甲方可对餐厅的经营管理提出合理化建议，有权对乙方的食品采购、食物供应（制作）、食品仓储、人员配备、卫生防疫、安全管理以及甲方所提供的设施设备使用情况进行检查，对检查中发现的问题，可要求乙方立即整改或限期整改。

5.8 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

5.9 当乙方人员有违反法律法规等行为或在管理中不服从甲方管理，不能胜任相关工作时，甲方有权要求乙方调整或更换人员；

5.10 乙方合同期内所聘用工作人员如发生工伤事故、伤亡事件等一切经济赔偿和责任均由乙方承担，甲方不负任何责任；

5.11 按本合同约定向乙方支付物业服务费用。

5.12 协助乙方做好物业管理工作及宣传教育活动。

5.13 负责配合乙方做好办公楼主体、设施设备维修工作。

5.14 按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核，并按照考核结果，做好整改和处罚相关工作。

5.15 定期会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施使用单位物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

5.16 法律法规规定甲方的其它权利及义务。

第6条 乙方的权利义务

6.1 制定物业管理制度和工作计划，自主开展各项管理

服务活动，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

6.2 按照各项法律和合同规定的责任要求，结合甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项服务承诺，并自觉接受甲方管理部门的考核。

6.3 乙方负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等服务项目的年度维修计划和大中修方案。对物业的设施、设备不得擅自占用和改变其使用功能；

6.4 向使用单位告知物业使用的有关规定，并负责监督。

6.5 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

6.6 建立物业管理档案并负责及时记载有关信息变更情况。

6.7 在甲方与办公楼附属设施的施工单位、装修工程及水电工程的施工单位和设备供货单位的工程验收过程中，乙方向甲方提出关于设备质量及使用维护情况的意见和建议。

6.8 实现《投标文件》中《服务质量保障承诺》的各项指标，做好各项物业服务工作。

6.9 做好《投标文件》中各项应急突发事件的应对措施和解决办法。

6.10 对预上岗人员按规定进行岗位培训，并对已上岗人员定期进行职业道德、操作技能及礼貌礼节等相关培训，使上岗人员端正服务态度，提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范，以维护甲方的形象。

6.11 乙方负责甲方移交过来设施设备的维护。

6.12 乙方有义务听取甲方的管理意见，并对存在的问题及时给予改进和限期解决。

6.13 本合同服务期间，因乙方提供的物业服务或因乙方的工作人员造成的人身伤害（含自身损伤）、财产损失由乙方承担全部法律责任和经济赔偿责任。乙方需做好本餐饮服务区域的安全生产和事故防范工作，采取安全防护措施，确保餐饮服务安全；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。如发生火灾、食物中毒、环境污染、安全等事故，所有损失由乙方承担，并依照相关法律追究责任。

6.14 乙方保证所有与供餐相关的物品采购的正规进货渠道，所有采购物（食）品要填写进货单（肉及蔬菜等必须新鲜，进货单注明采购时间、地点、供应商名称、联系人、电话、采购人），油（食用油不得使用转基因油）、盐、调料等必须采购品牌产品，保证食品的原料及辅料符合国家食品卫生防疫的卫生标准，将食品原材料检验检疫报告和餐饮相关的物品采购的所有材料、数据存档备查。

6.15 乙方负责主、副食的采购、保管、进行餐厅成本控制，严格执行膳食材料出入库管理制度，并妥善保管相关档案。

6.16 乙方负责用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒，保证所有餐具、用具符合相关的卫生标准。

6.17 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

6.18 乙方负责提供自己的办公桌椅、办公设备、保洁服务使用工具及消耗品（包括公共卫生间垃圾桶、大盘纸等）等用品。

6.19 乙方合同期限届满且不再续签新合同时，应向甲方移交房屋、物料、设备、工具，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

6.20 乙方应对其员工投保雇主责任险、意外险及其他行业相关保险。保险费由乙方支付。

6.21 乙方工作人员将无关、闲散人员引入物业管理区域内，导致发生安全等问题时，乙方承担全部责任。

6.22 乙方保证本合同涉及范围的食物安全、环境卫生符

合《中华人民共和国食品安全法》等国家有关规定及标准，并承担违反上述规定，造成的事故责任及赔偿责任。

6.23 合同期内，乙方应合理妥善保管、维护甲方提供的设施、设备，如因工作操作过程中造成的一切安全、卫生事故等，由乙方全权承担法律责任和经济赔偿损失。乙方需保证餐饮从业人员必须持健康证上岗，每年统一体检一次，要做到统一着装、持证上岗、文明礼貌、热情服务，并将人员名单报甲方备案。如发现员工患有传染病或有违法行为应及时调离岗位并接受甲方提出的处理意见。

6.24 乙方需免费提供服务区电子收银系统、就餐卡等智能餐饮系统。

第7条 物业的维修养护

7.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小的维修养护费用，该费用按约定标准计算，相关约定详见专用条款第四条。超过物业日常小的维修养护费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请。

7.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款第四条。

7.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

7.4 乙方按照招投标文件中承诺的维修服务进行物业管理的维护。

第8条 节能管理

8.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

8.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作。

第9条 考核及处罚（包括但不限于此）

按照甲方制定的考核细则对服务区域内的服务情况进行考核、检查、监督，根据考核结果兑现服务费用。相关约

定详见专用条款第五条。

第 10 条 物业管理服务收费支付方式

本物业餐饮管理服务收费采取包干制的方式，甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款第六条。

第 11 条 合同的变更

合同的内容如需变更，双方协商达成一致并签订书面补充合同，变更合同方才生效。

第 12 条 合同的终止与解除

合同履行过程中出现专用条款的情况下终止或解除合同，相关约定见专用条款第七条。

第三部分专用条款

第1条 一般规定

适用于本合同的有关物业餐饮管理服务的法律法规及政府规范性文件规定，包括但不限于以下各项：

《物业管理条例》《物业管理服务收费办法》《物业服务收费管理办法》《陕西物业管理条例实施细则》《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《餐饮服务食品安全监督管理办法》《餐饮服务食品安全操作规范》《中华人民共和国农产品质量安全法》《中华人民共和国产品质量法》《餐饮服务许可管理办法》。

第2条 物业交接

乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下办公楼内的设施设备进行查验，并签署交接现状确认书：

2.1 共用部位：基础、内外、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊、通道、扶手、护栏、设备间、围墙、大门、排水（沟、池）等。

2.2 设施设备：电梯、消防、供暖、中央空调、化粪池、给排水系统以及水泵、水箱、发电机、强、弱电、厨房餐厅等涉及的设施设备。

2.3 室内装饰装修部位：地板、门、吊顶、灯具、卫生洁具、门厅等二次装修部位。

2.4 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备、室内装饰装修，甲乙双方应按照前条规定进行逐项查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

2.5 甲方要求乙方代管的其他资产保证完好。

第3条 物业服务内容及要求

3.1 乙方按照招投标文件提供物业服务内容及标准的承诺执行，不得低于招投标文件的承诺。

3.2 基本要求：

3.2.1 设立 24 小时值班制度，接受使用单位报修、求助、

建议、咨询、投诉等各类信息的收集和反馈，及时安排处理并做好相关记录；

3.2.2 物业服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情，文明使用规范服务用语。工作中不得有工作人员兼岗，不得有串岗、离岗、吃零食等行为，杜绝酒后上岗。

3.2.3 物业管理制度健全，岗位职责权限明确，制定相应工作服务标准、执行措施和考核办法；

3.2.4 每一个月使用单位征求对物业服务工作的意见和建议，对合理意见和建议积极采纳并做好记录；

3.2.5 建立工程维修管理制度，急修及时率 100%，返修率不高于 1%；

3.2.6. 房屋及设施设备档案和使用单位资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。

3.3 建筑物管理要求：

3.3.1 服务内容：办公楼（区）房屋地面、大楼幕墙玻璃清洗、墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

3.3.2 服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；每年定期清洗大楼幕墙玻璃一次、墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对房屋部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向甲方报告，提出方案或建议，经甲方同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

3.4 给排水设备运行管理要求

3.4.1 服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常

运行使用进行日常养护维修。

3.4.2 服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，确保压力符合要求、仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次。

3.4.3 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净；清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无黏附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

3.4.4 及时发现并解决故障，零星维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据办公区域情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验。

3.5 供电设备管理要求

3.5.1 服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

3.5.2 服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行

和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好无损，确保用电完全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

3.6 电梯运行要求

3.6.1 服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修（电梯的维护保养和年检费用由乙方承担）。

3.6.2 服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由具有相应专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 99%。

3.7 空调系统运行要求

3.7.1 服务内容：负责中央空调的日常养护维修。

3.7.2 服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；定期对

空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、测试和调整，确定正常后方可投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录。

3.8 消防系统要求

3.8.1 服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

3.8.2 服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控测器至少每年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

3.9 保洁服务要求

3.9.1 服务内容：办公楼（区）内所有房间、楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、特殊用房（包括培训客房等）、大会议室楼宇外墙等公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及门前区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理等。

3.9.2 服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

3.9.2.1 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

3.9.2.2 绿化带及绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

3.9.2.3 大厅、办公区、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹，门窗玻璃每月擦洗一次；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

3.9.2.4 会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐有序。

3.9.2.5 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

3.9.2.6 卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

3.9.2.7 停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

3.9.2.8 开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

3.9.2.9 电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

3.9.2.10 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

3.9.2.11 垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

3.9.2.12 消防栓、消防箱等设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

3.9.2.13 袋装垃圾及时清理，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

3.9.2.14 设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

3.10 除“四害”管理和卫生消毒要求

3.10.1 灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

3.10.2 定期科学有效地对楼内房间，尤其是办公区域、厨房、食品储藏间进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

3.11 绿化管理要求

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理。

3.11.1 服务内容：办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

3.11.2 服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

3.12 安保服务要求

3.12.1 服务内容：办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行维修管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；楼区道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

3.12.2 服务标准：建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；所有安保人员必须持证上岗，要安排保安严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一

次，发现违法、违章行为应及时制止；道路畅通，各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

3.13 会议服务要求

3.13.1 服务内容：为管理区域内举办的各类会议、活动提供会场布置、开水供应、餐饮住宿、保洁等服务。（注：培训、会议住宿洗漱用品、培训客房床单被罩的换洗、会议所需纸杯、茶叶、房间日常消耗用品由服务方承担，所产生的费用含在投标报价中。所有的洗漱用品都使用一次性产品。洗漱用品包括毛巾、浴巾、牙刷、牙膏、漱口杯、香皂等。）

3.13.2 服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

3.13.3 会务服务人员要做到：

3.13.3.1 仪容、仪表：着装干净整洁，无异味，服务员应化淡妆，不得浓妆艳抹，禁止穿高跟鞋，保持口腔清洁，不吃异味食物，面部保持微笑，身上不得佩带手机。

3.13.3.2 站姿：采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视。立于会议室门外，发现参会人员进入应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员。

3.13.4 根据会议时间和参加会议人数，提前将会议室门、灯、空调或窗户（空调停开期间打开窗户，会议前5分钟关闭）打开。对会议室清洁进行检查，发现污损，及时处理。

3.13.5 上茶时，应注意端稳，轻拿轻放于客人面前，加茶时注意客人的动作，避免和客人身体发生接触。

3.13.6 会议结束后，收茶杯--收烟灰盅--擦桌子--摆放椅子--关灯、空调、窗户（散会后立即开窗户）--关门--清洗烟灰盅，放置于指定地点。

3.13.7 物业单位接到会议通知后，按主持会议单位的要求布置会场。

3.14 食堂餐饮管理要求

服务内容：就餐服务、餐饮食品质量、餐饮服务安全管理、食品卫生安全管理、就餐秩序等综合管理。

服务标准：严格按照甲方要求，为管理区入驻单位工作人员、学校师生等提供就餐服务，无偿保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）；按照既定的食谱提供各种菜肴及主食，菜品要求做到色、香、味俱全，多种口味可供选择，食品种类至少包括（但不限于此）下列种类：主荤菜、次荤菜、素菜、花样面食、风味小吃、汤、米粥、主食、面点等，菜品原料验收要做到新鲜，杜绝腐烂变质、过期食品等不合格原料入库，熟食品要与生食品分开存放，生墩与熟墩要分开使用；按照食品安全和食品卫生相关法律规定开展食堂餐饮服务安全管理，建立餐饮服务安全管理体系、确保机关食堂就餐人员的就餐安全、接受甲方、食品安全行政主管部门、餐饮服务质量管理体系、安全生产管理部门的监督检查和安全等级评估，严防安全事故的发生；制定应对食物中毒、正常餐饮服务受到影响等应急预案。餐厅、厨房所有餐具、炊具，定时消毒，炊事机械清洁，餐桌餐椅干净，摆放整齐。厨房、库房要有防鼠、防蝇、防虫、防潮设施，通风良好，库房食品都在保质期内，坚持“安全第一，预防为主”的安全方针，杜绝食品卫生事故和人身安全事故的发生。乙方每餐应执行食品留样制度（保存 48 小时），当甲方接到有人员用餐后出现腹泻、呕吐、头晕等信息时，应迅速通知乙方负责人，乙方应在第一时间将患者送往医院，做呕吐物、粪便留样化验，以确诊病情和病因。同时，对餐厅的留样食品送卫生部门检验，确实属于乙方责任的，乙方应承担由此引发的一切责任；当甲方就餐人员用餐吃出异物时，乙方负责赔偿并对上述问题及时采取纠正措施予以解决。因此给就餐人员造成身体损害的，乙方承担全部赔偿责任。从业人员一律穿制式服装，按要求戴帽子、口罩、手套、胸牌；餐厅区内的日常消耗性用品、用具由乙方提供；餐厨垃圾处理，依照餐厨垃圾处理的有关规定执行。

3.15 资料档案管理要求

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：入驻单位人员档案、设备

设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

3.16 建立健全物业管理制度要求

根据办公区的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度，未能按这些制度执行，应视为违约，甲方将按违约处理。

3.16.1 物业管理员工行为规范；

3.16.2 各部门工作职责；

3.16.3 各类工作人员岗位职责；

3.16.4 各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度；

3.16.5 各类设备运行管理制度、设备维修制度；

3.16.6 消防制度；

3.16.7 会议服务制度；

3.16.8 其他管理服务制度；

3.16.9 应急制度。

第4条 物业维修保养

4.1 维修事项说明

4.1.1 包含在报价中，乙方负责维修的费用：管理区域内所有设施设备的小型维修，如管道、水龙头、共用照明、开关等设施设备维修、更换，单项单件维修费用低于500元的，列入小型维修范畴中。更换维修件数及维修费用不得累计相加。

4.1.2 不包含在报价中，甲方负责的维修费用：管理区域内所有设施设备维修、更换，单项单件维修费用高于500元的大、中型维修及应急维修，由乙方向甲方提交相关申请，经甲方同意后方可实施维修，乙方须无条件配合实施安装，不得设置障碍或提无理要求，并做好相应的安保措施。

4.2 养护事项说明

4.2.1 本项目服务要求中养护费用、年检费用、特殊检查、检测等费用说明：包含在报价中，乙方负责的费用：管

理区域内所有设施设备每年必需的养护费用、年检费用、特殊检查等费用低于 500 元的，列入小型养护范畴中。养护件数及养护费用不得累计相加。不包含在报价中，甲方负责的费用：管理区域内所有设施设备养护，单项单件养护费用等高于 500 元的，由乙方向甲方提交相关经费申请，经甲方同意后，方可实施，如物业公司不具备该项目的实施资格，则由甲方组织有资格的公司进行实施。

4.2.2 高低压配电室的日常维护由乙方负责，供电部门收取的专项维护费用由甲方承担。

4.2.3 电梯每年维护保养和年检费用，消防维保费用，幕墙玻璃的清洗费用，化粪池的清理费用包含在报价中。

4.2.4 绿化宣传提示栏、施肥、打药、修剪、浇水等日常维护所产生的费用包含在报价中。

第 5 条 物业管理服务质量考核及处罚（包括但不限于此）

5.1 甲方对乙方的服务考核分为日常考核和月度考核，物业餐饮管理考核办法由甲方制定。

5.2 甲方每月派专人对乙方工作内容的完成情况进行督促检查，不定期抽查，检查人填写工作检查记录由物业公司相关负责人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，甲方有权对乙方实施处罚，并下达书面整改通知，责令物业公司限期整改。

5.3 甲方制定的月度考核分数为百分制，如乙方月度考核达标 85 分以上，则甲方按季度向乙方支付全额的季度费用；月度达到 85—75 分，限期进行整改并扣除当月服务费的 3%；75—70 分，限期进行整改并扣除当月服务费的 5%；70 分以下为项目管理不合格，限期进行整改并扣除当月服务费用的 7%。

5.4 乙方未按照招投标文件及本合同约定的要求履行职责或服务未达到约定目标，甲方有权根据招投标文件中的服务报价扣除相应的物业服务费用。

5.5 本合同以及相关附件中所涉及的赔偿金、处罚金，甲方将从服务费用中直接扣除。

第6条 合同期限、价款及支付方式

6.1 本项目物业服务费用采取包干制，甲方将按月考核，按季给乙方结算并支付物业服务费用。乙方申请甲方付款前向甲方开具全额发票，以便于甲方向榆林市财政局提交审核。

6.2 服务期为12个月，即合同服务期自2025年9月27日起至2026年9月26日止，合同金额：人民币1539600元整（大写：壹佰伍拾叁万玖仟陆佰元整）。服务费用按季支付。

6.3 鉴于甲方为财政拨款单位，如出现未能按时足额支付物业服务费用的情况，甲方应积极协助乙方与财政拨款单位沟通，乙方不得以甲方违约为由提出任何索赔。

6.4 物业管理服务费用包括：

物业管理服务人员工资及社保费用；管理区域清洁卫生、秩序维护、绿化养护费用；房屋建筑的日常养护、维修费用；所有设施设备、餐饮设施设备的养护和维修费用；会议、培训住宿配备洗漱用品费用（包括毛巾、牙刷、牙膏、漱口杯、香皂等）；培训客房床单被罩的换洗费用；消防维保费用（包括合同区域所有消防灭火器（288个干粉灭火器、7个气体灭火器）的年检、养护、更换、报废、以及服务中心消防维保费用和康复托养中心的消防维保费用），6部电梯的维保和年检费用，幕墙玻璃的清洗费用，化粪池的清理费用；物业办公费用等其他费用。

第7条 合同的终止与解除

7.1 合同履行过程中出现下列情况时终止或解除：

7.1.1 合同期满，双方未能达成合作意向的，本合同于服务期到期日终止；乙方不得以任何理由、借口续签合同。

7.1.2 合同期内，经双方协商一致，可以终止本合同；

7.1.3 由于不可抗力因素，致使合同无法继续履行；

7.1.4 乙方未按照招投标文件及本合同约定的要求履行职责或服务未达到约定目标，甲方有权提前终止合同且甲方不承担任何法律责任。

7.1.5 鉴于甲方属于政府职能部门，因政策变化，职能转变，不再被赋予管理该项工作，致使合同无法继续履行，

可以终止本合同。甲方有提前通知乙方的义务。

7.1.6 乙方人员有违反合同约定的情况（如：乙方工作人员与甲方人员或使用单位人员发生矛盾、口角、打架、斗殴等），给甲方形象造成恶劣的影响，甲方有权单方面解除合同，且不承担任何法律责任。

7.1.7 合同期内，乙方出现严重服务质量问题，经甲方提醒整改后，未见效或整改态度消极、拒不配合的，甲方有权解除合同，且不承担任何法律责任。

7.1.8 合同期内，乙方或乙方工作人员被使用单位投诉超过5次后，甲方可提前终止合同并不承担违约责任，乙方应当自收到甲方解除通知后指定期限内退出。

7.1.9 合同期内，乙方连续2个月或全年累计3（次）考核成绩低于70分的。

7.1.10 乙方提供的物业、餐饮服务质量员工满意度达不到50%以上。

7.1.11 未经甲方书面同意，乙方转包、转让物业、餐饮服务或采取与第三人合作方式，变相转让、转包物业服务的行为，甲方有权单方面解除合同。

7.1.12 乙方违反中华人民共和国法律法规进行非法经营活动的。

7.1.13 乙方人员（包括管理人员及所有服务人员），对甲方和使用单位及其负责人和工作人员的人格、人身恶意攻击、诽谤、造谣等（包括但不限于利用媒体、网络等任何手段）的。

7.1.14 严重违反本合同约定的其他情形。

7.1.15 法律规定的终止事由。

第8条 违约责任

8.1 甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、义务，任何一方因未履行或未完全履行本合同中的权利、义务，而给对方造成损失的，违约方应当负责赔偿。

8.2 如果本合同因乙方原因在合同期满前单方面终止，乙方应就甲方由于本合同提前终止所产生的一切损失给予甲方补偿和赔偿。

8.3 乙方未及时补足岗位累计超过 3 次的，造成乙方提供的服务质量严重不符合本协议约定标准的，甲方有权要求乙方按照当月服务费的 3%承担违约责任。

8.4 乙方人员在本合同规定的服务范围内不服从甲方指定代表合理指挥的，由乙方项目管理人员在 3 个工作日内予以整改，逾期未整改的，按照当月服务费的 3%承担违约责任。

8.5 乙方的服务人员如违反甲方的规章制度、出现服务人员擅自离岗、旷工、串岗等行为，因此对甲方或使用单位造成损失时，乙方应依法承担全部赔偿责任，甲方有权要求乙方按照当月服务费的 3%承担违约责任。

8.6 若经甲方发现并查证属实，因乙方在移交过程中故意或人为对明显重大缺失项目未进行记录、事后又没进行描述或澄清的，甲方可视情况要求乙方承担相应的赔偿责任，并按照当月服务费的 3%承担违约责任。

8.7 由于下列原因引起的或与之有关的，令甲方和使用单位遭受各种损失的，甲方将要求乙方按照当月服务费的 3%承担违约责任且由乙方承担全部赔偿责任：

8.7.1 乙方未按本合同约定的质量标准履行管理服务职责，并在收到甲方的整改通知后的 5 个工作日内无正当理由未完成整改的；或者因为乙方的服务质量存在严重问题导致甲方无法实现合同目的；

8.7.2 因乙方原因导致物业项目发生重大火灾、失窃等事件；

8.7.3 乙方及其任何其管理人员、项目工作人员犯有欺诈、诈骗、渎职、疏失或不法行为；

8.7.4 甲方根据本合同约定要求更换乙方的服务人员的，乙方拒不更换或迟延更换行为的；

8.7.5 乙方其他严重违约情形。

8.8 法律规定的其他违约情形。

第 9 条争议解决方式

因本合同引起的或与本合同有关的一切争议，双方协商解决，协商不成，双方均同意提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第 10 条其他约定

10.1 乙方在投标文件中提交的本项目人员详细资料，该资料必须真实，并与最终实施合同的队伍相一致，否则甲方可按违约责任处理。

10.2 提供服务期间，招投标文件和合同中未约定的服务事项，乙方应积极配合甲方，不得以任何理由推脱。

10.3 乙方在履约期间所聘人员发生的一切人身意外和财产损害，责任均由乙方自行承担。

（以下无正文）