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：陕西远大邦政保安有限公司

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—2027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：22100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11500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。（服务区域范围以甲方指定为准）

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运行管理和日常基础维修）；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甲方及院内单位委托的其他事项。

第3条服务要求标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第4条合同期限、价款及支付方式

合同期限为一年（招一续二），服务期为2026年9月27日至2027年9月26日，合同金额：人民币 1652400.00元整（大写：壹佰陆拾伍万贰仟肆佰元整）

支付方式：甲方按季度支付合同价款，每个季度服务完成后10工作日内，甲方对该季度的服务质量进行考评，经考评合格的，甲方向乙方支付年度总款项的25%,最后一期款项于乙方向甲方办理交付完毕后三个月内支付。

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，乙方应按合同签订时双方签字确认的移交清单中的项目如数交还甲方，如有遗失和损坏，乙方负责按照交还时的市场价进行赔偿，如乙方使用中出现设备损坏需要维修或者增添的，所需费用500元以下由乙方承担，且乙方应保证其品质与原材质相同。500元以上报甲方维修或购置。

6.3甲方仅负责水、电、燃气费，其余各项开支均由乙方承担。乙方应当在合理的范围内节约用水、用电，甲方有权随时监督乙方用水、用电情况。

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，因此给甲方造成损失的，并应向甲方承担赔偿责任。

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常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，双方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

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服务合同期满，乙方在服务期满最后一日向甲方移交并撤离现场。乙方全部移交完毕后，甲方在三个月内将服务费结清。若

乙方在合同期满之日未移交，则视为乙方放弃其设施设备等物品的所有权，甲方有权处置相关设施设备与物品，且不向乙方承担任何赔偿责任。乙方向甲方赔偿因其未按约移交给甲方造成的全部损失费用。

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，次一级以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

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

2026 年 9 月 15 日

乙方：陕西远大邦政保安有限公司

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

2026 年 9 月 15 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和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修养护工作，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、养护和管理工作；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。

3.11.7凡涉及榆林市残疾人康复托养服务中心学生食堂相关事项的见专用条款第12条。

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要求乙方人员遵守相关管理制度。

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。

5.4有权对乙方违反招投标文件及合同约定的物业管理服务行为要求整改。

5.5在合同期限内，向乙方无偿提供物业管理的必要办公用房、物资库房、值班室用房。合同期满后，乙方需将房屋恢复原状返还甲方。

5.6下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度。

5.7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。

5.8按本合同约定向乙方支付物业服务费用。

5.9对超出乙方权限部分，协助乙方做好物业管理工作。

5.10负责指导乙方做好办公区主体、设施设备维修工作。

5.11按合同约定的服务质量标准及甲方制定的服务考评标准对乙方服务工作进行考评，并按照考评结果，要求乙方在指定期限内进行整改及/或承担违约责任。

5.12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。

5.13甲方有权审核及备案乙方提交的业务方案、规章制度、工作计划和保障措施等，并要求乙方对甲方不满意的内容进行修改、完善。

5.14甲方依照国家及地方有关卫生防疫、消防、安全生产等相关法律法规的规定对乙方进行监督检查，同时可要求乙方对出现的违规行为进行整改。

5.15甲方有权要求乙方对不能胜任工作的员工进行调整。

5.16甲方应按时支付服务费用。

5.17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乙方应当根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国社会保险法》的有关规定，与其雇佣员工签订劳动合同并缴纳社会保险费。

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品安全、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。

6.25合同期限届满前，乙方应根据甲方考评标准按季度向甲方提交服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，应向甲方移交工作，并填写移交清单，由双方书面签收；全部手续完成后签署餐饮服务移交确认书。

6.26乙方需保证从业人员必须持健康证上岗，要做到统一着装、配证上岗、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。

6.27乙方主动接受甲方的管理、检查、监督和考评，一旦发现乙方有违反规章制度等行为，甲方有权要求乙方改正，造成损失的，由乙方负责赔偿。

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维修费用。

7.2乙方按照招投标文件中承诺的维修服务及本合同的约定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10条物业管理服务收费支付方式

本物业餐饮管理服务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，包括但不仅限于以下各项：

《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《全国物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）标准及评分细则》《陕西省物业服务管理条例》等相关法律法规规定，合同履行过程中新颁布法律法规或相关物业服务标准的，补充适用新规。

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每一个月向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定期对排水管进行清通、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、年检费用限速器校验、125%额定载荷制动试验等费用由乙方承担）。

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；警铃或其他救助设备功能完备，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管理维护。

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，确定正常后方能投入运行；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。如乙方不具备维修资质和条件，及时向甲方提出维修申请，由甲方组织实施维修，费用由甲方承担。

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“门前三包”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、窨井内无杂物、无异味；各种标识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、拖鞋、香皂等。）

3.13.2服务标准：建立会议室管理制度，制定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—收烟灰缸—擦桌子—摆放椅子—关灯、空调、窗户（散会后立即开窗户）——关门——清洗烟灰缸，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。

3.13.8在培训期间，要安排人员夜间查寝，维持秩序，做好巡查门卫安保等后勤保障服务，避免发生喝酒、打架斗殴事件。

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、餐饮服务质量管理部门、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。

康复托养服务中心学生食堂灶务后勤，由该单位人员安排专人专岗进行管理。

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、中型维修和应急维修，由乙方向甲方提交相关申请，经甲方同意后方可实施维修，费用由甲方承担，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。专业设备的维修，如乙方不具备维修资质和条件，甲方可组织实施，费用由甲方承担。

4.2养护事项说明

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，费用由甲方承担。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，费用由甲方承担。

4.3特别约定

除4.3约定的设备维修养护外，其他设备的维修养护根据4.1和4.2执行。

4.3.1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。

4.3.2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，油烟机的清洗费用，化粪池的清理费用，包含在报价中。

4.3.3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。

4.3.4中央空调的养护维修由甲方组织实施，费用由甲方承担。

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甲方定期对乙方的服务进行考评，考评标准由甲方制定。

5.2甲方制定的考评分数为百分制，如乙方季度考评85分以上，则甲方按季度向乙方支付全额的季度费用；85—75分，限期进行整改并扣除当季度服务费的5%;75—70分，限期进行整改并扣除当季度服务费的7%;70分以下为项目管理不合格，限期进行整改并扣除当季度服务费用的10%。

5.3本合同以及相关附件中所涉及的赔偿金、处罚金，甲方优先从乙方履约保证金中直接扣除，若履约保证金不足的，甲方将从服务费用中直接扣除，仍有不足的，乙方承担补充赔偿责任。

第6条合同期限、价款及支付方式

6.1本项目物业服务服务期为三年，每年考核合格后续签下一年度合同。

6.2第一年合同服务期自2026年9月27日起至2027年9月26日止，合同金额：人民币1652400.00元整（大写：壹佰陆拾伍万贰仟肆佰元整）。服务费用按季支付。

6.3鉴于甲方为财政拨款单位，如因财政拨付款未及时到位出现未能按时足额支付餐饮服务费用的情况，不视为甲方违约，甲方可以积极协助乙方与财政拨款单位沟通，乙方不得以此为由拒绝提供服务或提出任何索赔。

6.4支付方式：甲方按季度支付合同价款，每个季度服务完成后15个工作日内，甲方支付年度总款项的25%，最后一期款项于乙方向甲方办理交付完毕后三个月内支付。甲方在付款时有权扣除乙方应付或应承担的项目费用。付款前乙方应向甲方开具全额增值税普通发票。若因乙方提供的发票不符合财务规定所造成的经济损失或延期付款的不利后果由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。

6.5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、拖鞋等）；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，油烟机的清洗费用，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服务合同期满，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。乙方在服务期满最后一日向甲方移交并撤离现场。乙方全部移交完毕后，甲方在三个月内将服务费结清。若乙方在合同期满之日未移交，则视为乙方放弃其设施设备等物品的所有权，甲方有权处置相关设施设备与物品，且不向乙方承担任何赔偿责任。乙方向甲方赔偿因其未按约移交给甲方造成的全部损失费用。

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，经甲方提出书面整改要求而拒不整改的，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，甲方不能继续履行的，甲方应提前通知乙方，本合同自甲方解除通知到达乙方之日起解除。

7.1.6乙方人员有违反合同约定的情况（包括但不限于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），甲方有权单方解除合同。

7.1.7合同期内，乙方出现服务质量问题，经甲方书面通知整改后，未见效或整改态度消极、拒不配合的，甲方有权解除合同。

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次确认属乙方责任，甲方可单方解除合同。

7.1.9乙方提供的物业服务质量员工满意度达不到50%以上（以甲方向入驻单位人员发放的调查表及统计数据为准），非物业服务问题不列入调查表内，甲方有权单方解除合同。

7.1.10未经甲方书面同意，乙方转包、转让服务或采取与第三人合作等方式，变相转让、转包服务的行为，甲方有权单方面解除合同。

7.1.11乙方违反中华人民共和国法律法规进行不法经营活动的。

7.1.12在本合同执行过程中，经甲、乙双方协商一致，可以提前终止合同。乙方若擅自解除本合同，甲方可要求乙方承担合同价款30%的违约责任，不足以覆盖甲方损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

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；

7.1.15乙方提供的餐饮服务质量员工满意度达不到85%以上的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同；

7.1.16乙方违反中华人民共和国法律法规进行违法经营活动或未经批准开展相关经营活动的，甲方有权单方解除合同；

7.1.17凡因乙方原因解除本合同的，甲方均有权要求乙方承担合同价款30%的违约责任。

7.1.18严重违反本合同约定的其他情形。

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如因乙方原因导致甲方服务场地之基础设施（如照明、水电、供暖等）发生故障而影响到办公区正常使用的，乙方应在甲方指定期限内进行维修，并向甲方支付年服务费用5%的违约金。

8.3若经甲方发现并查证属实，乙方在移交过程中未如实对财产数量及状态进行记录、说明、澄清，甲方除可要求乙方按照交接清单补足外，乙方并应向甲方支付合同总价款10%的违约金。

8.4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，每发生一次，应向甲方支付违约金1000元，发生5次及以上的，甲方有权解除合同。

8.5乙方人员在本合同规定的服务范围内不服从甲方合理管理的，乙方项目管理人员应在5个工作日内予以解决。若出现缺岗的（不包含正常年休假及调休），乙方必须立刻安排其他人员临时代替，代替岗位人员不得超过乙方提供服务人员总数的5%，否则甲方有权解除合同并扣除该岗位的费用。

8.6乙方发生/存在以下情形之一的甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同金额30%的违约金；如因此给甲方/物业/餐饮使用单位造成损失的，乙方并应向甲方/入驻单位承担赔偿责任：

8.6.1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/物业/餐饮使用单位的整改通知后的5个工作日内无正当理由未完成整改的；

8.6.2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；

8.6.3乙方及其任何管理人员、项目工作人员有欺诈、诈骗、渎职或其他违法行为；

8.6.4甲方根据本合同约定要求更换乙方服务人员的，乙方拒不更换或迟延更换行为的；

8.6.5乙方其他违约情形经甲方催告后在指定期限内未完成整改的。

8.7为了保证现场的服务质量，在正式运营期三个月后，乙方现场服务人员的离职率不得高于10%，如超过该离职率，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款30%的违约金。

8.8因乙方原因导致甲方垫付费用（包括但不限于因乙方提供餐饮造成的食品安全问题、人身安全、财产损失等导致甲方垫付费用）的，甲方有权抵扣乙方的履约保证金，保证金不足以覆盖甲方垫付费用的，甲方有权向乙方索赔，索赔范围同本合同项下的赔偿责任范围。

8.9甲方解除合同的，解除通知到达乙方之日合同即解除，服务费按照服务期限据实结算，乙方应在接到通知之日起7日内返还多收取的服务费。

8.10本合同项下的赔偿责任包括但不限于因一方违约给对方造成的直接经济损失、对方为此支付的律师费、鉴定费、保全费、差旅费等一切合理费用。

第9条不可抗力

9.1甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、火灾、雷击、瘟疫、战争，以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止或避免和克服的人力不可抗拒事件。

9.2遇有上述不可抗力的一方因不可抗力不能按时或者完全履行合同的，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10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11条其他约定

11.1本合同履行期限届满并且不再续签合同的，乙方在服务期满最后一日向甲方移交并撤离现场。乙方全部移交完毕后，甲方在三个月内将服务费结清。若乙方在合同期满之日未移交，则视为乙方放弃其设施设备等物品的所有权，甲方有权处置相关设施设备与物品，且不向乙方承担任何赔偿责任。乙方向甲方赔偿因其未按约移交给甲方造成的全部损失费用。

11.2若乙方逾期未办理交接工作的，视为乙方同意甲方单方清点服务场所的物品，经甲方单方清点的物品清单，乙方承诺不提出任何异议；且经甲方清点后发现设施设备等物品有遗失、损坏等情形时，乙方应当照价赔偿或者负责出资维修至符合甲方最初移交给乙方时的品质和状态。

11.3乙方及乙方工作人员在履行本合同过程中若发生属于乙方责任的工伤、人身损害、设备损害、意外事件等安全事故，均由乙

方自行承担相应的责任及费用，因此给甲方造成损失的，并应向甲方承担赔偿责任。

12.榆林市残疾人康复托养服务中心学生食堂餐饮服务管理

12.1食材采购管理

12.1.1全过程参与管理：甲方全程参与、监督、管控食材采购全流程，包含食材供应商筛选、资质审核、报价比对、采购计划制定、采购订单确认、到货验收、票据核对等全部环节。乙方需无条件配合甲方采购工作，提供食堂食材日常消耗数据、库存数据等必要资料。

12.1.2采购主体及权限：本食堂所有餐饮食材（含主食、蔬菜、肉类、蛋类、粮油、调味品、半成品食材、一次性餐具等食堂运营所需全部物料）的采购工作乙方无自主采购权，不得私自采购、更换任何食堂使用食材及物料。

12.1.3签收标准及要求：食材到货后，由甲方工作人员牵头，甲乙双方共同现场签收，严格核对食材品类、数量、规格、保质期、新鲜度、质检报告等，签收合格后方可入库；对不合格、过期、变质、不符合食品安全标准的食材拒收。

12.1.4禁止违规操作：乙方不得擅自联系供应商采购食材、不得私自接收无甲方采购需求的食材，不得诱导、串通供应商违规供货，一经发现，甲方有权追究乙方违约责任，并可单方要求整改并处以罚款，情节严重的可解除合同。

12.2菜单拟定与菜品管理

12.2.1菜单拟定权限：食堂每日、每周、每月餐品菜单（含早餐、午餐、晚餐、加餐、特色餐、营养餐、节日餐等所有餐食）的调研、制定、调整、公示由甲方负责。甲方结合学生生长营养需求、季节变化、食品安全要求、师生反馈、物价标准等因素制定标准化菜单。

12.2.2菜品执行要求：乙方必须严格按照甲方审定公示的菜单进行菜品加工、制作，不得擅自更改菜品品类、菜品配比、取消既定菜品、私自增设菜品。

12.2.3菜品优化配合：甲方可根据师生就餐反馈、卫生防疫要求、时令食材供应情况随时调整菜单，乙方需无条件执行调整后的

菜单标准。乙方仅可向甲方提出菜品优化建议，最终调整决定权归甲方所有。

12.2.4出品标准管控：乙方需按照甲方要求的菜品口味、分量、卫生标准、熟制标准制作餐品，保证菜品新鲜、足量、卫生，杜绝敷衍制作、减量偷工、菜品变质、口味异常等问题，甲方有权每日对菜品出品质量进行检查考核。

12.2.5食品存放严格按照《餐饮服务食品安全操作规范》（《GB31654-2021餐饮服务通用卫生规范》）执行。

12.3食堂餐饮服务标准

12.3.1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、餐饮服务质量管理部门、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；

12.3.2制定应对食物中毒、正常餐饮服务受到影响等应急预案。

12.3.3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。

12.3.4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。

12.3.5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。

12.3.6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。

12.3.7乙方将对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。

12.4厨房工作人员聘用与管理

12.4.1聘用建议权：甲方对食堂所有厨房工作人员（含厨师、帮厨、保洁、洗消人员、食堂值班人员等所有一线餐饮从业人员）享有聘用建议权、岗位调整建议权、辞退建议权。

12.4.2人员准入管理：乙方招聘、更换、增减厨房工作人员前，必须提前将人员名单、身份证、健康证、从业资质、无违法犯罪记录证明等资料提交甲方审核。甲方审核通过并书面同意后，人员方可上岗；甲方对不符合从业要求、卫生条件、服务标准的人员，有权要求乙方不予录用或立即辞退。

12.4.3日常管理权：甲方全程指导厨房工作人员的日常工作监管、考勤抽查、服务规范考核、卫生纪律管理。乙方需按照甲方制定的食堂管理制度、工作人员行为准则对员工进行日常管控，督促员工服从甲方监督管理。乙方需积极配合甲方交办的其他厨房管理事宜。

12.4.4人员责任承担：乙方为厨房工作人员的用工主体，承担人员工资、社保、劳务纠纷、工伤安全等全部用工责任；因工作人员操作不规范、服务态度恶劣、卫生违规等问题造成的师生投诉、安全事故、行政处罚，由乙方承担全部责任，同时甲方有权对乙方进行追责。

12.5专用账户设立与资金监管

12.5.1独立账户设置：乙方必须在本合同签订后15个工作日内，单独开立学生食堂餐饮专用银行账户，该账户仅用于本学生食堂运营收支，严禁与乙方其他经营项目、私人账户混用，不得用于食堂餐饮经营以外的任何收支活动。

12.5.2独立记账要求：乙方建立食堂独立财务台账，实行单独核算、独立记账，完整、真实、逐笔记录食堂所有收入（就餐费、餐卡充值收入等）、支出（食材成本、耗材费用等）明细，做到账账相符、账实相符、票据齐全、凭证完整。

12.5.3甲方全过程监管权限：甲方对食堂餐饮专用账户及全部资金收支实行全过程、全流程、全方位监管。乙方需向甲方开放账

户查询权限、网银对账权限，依据甲方需求不定时报送财务收支台账及财务报表。

12.5.4资金管控规则：食堂所有资金支出（含食材付款、物料采购、设备维修等一切费用）均需提前向甲方报备支出计划及凭证，经甲方审核同意后方可支付；甲方有权随时核查账户流水、财务凭证、记账台账，对不合理、不规范、违规收支项目有权要求乙方整改、追回资金，乙方必须无条件配合。

12.5.5账户禁止行为：乙方不得挪用、截留、挤占食堂专用账户资金，不得私设小金库、做假账、隐匿账目，不得擅自划转账户资金。一经查实，甲方有权立即终止合作，追究乙方经济赔偿责任，并保留移交司法机关的权利。

12.6食材出入库及库存管理

12.6.1全过程管控：甲方全程参与并管理食堂食材、物料的入库、存储、出库、消耗、盘点全流程工作，拥有库存管理最终决定权。

12.6.2出入库登记制度：所有采购到店食材必须由甲乙双方共同清点、登记入库，填写《食材入库登记表》，双方签字确认后方可入账；食材领用、出库加工需按实际用量登记，留存出库记录，做到按需领用、杜绝浪费、严防流失。

12.6.3库存盘点管理：甲方每日抽查小额食材库存，每周组织一次全面库存盘点，每月进行月度大盘点，乙方必须全程配合，核对库存数量、核查食材保质期、清理临期变质食材。对过期、变质、损耗食材，需经甲方核实登记后统一处理，乙方不得私自丢弃、隐匿、倒卖库存食材。

12.6.4库存损耗管控：因乙方存储不当、管理疏忽造成的食材变质、损耗、浪费，全部损失由乙方自行承担，甲方有权根据损耗情况对乙方进行考核处罚。

12.7双方权责明确

12.7.1甲方权利与义务

12.7.1.1全程参与食堂运营管理，监督乙方严格执行相关制度；

12.7.1.2全程监管并指导食材采购、菜单拟定、菜品调整、库存管控等核心运营工作；

12.7.1.3行使厨房人员聘用、管理、辞退的建议权和审核权；

12.7.1.4对食堂财务账户、资金收支、账务台账进行全程监管、核查、审计；

12.7.1.5定期收集工作人员及师生就餐意见，督促乙方整改服务、菜品、卫生问题；

12.7.1.6配合乙方开展食堂日常合规运营，提供必要的场地、设备等基础保障。

12.7.1.7康复托养服务中心学生食堂灶务后勤，由该单位安排专人专岗进行管理。

12.7.2乙方权利与义务

12.7.2.1依法制定食堂运营管理制度、卫生标准、菜品标准、财务监管制度；

12.7.2.2严格执行12.7.2.1所有制度，无条件执行甲方采购、菜单、人员、财务、库存各项管理要求；

12.7.2.3合规开立专用账户、独立记账，如实报送财务数据，接受甲方全面资金监管；

12.7.2.4规范管理厨房工作人员，保证从业人员持证上岗、合规操作、文明服务；

12.7.2.5严格按照标准加工制作餐品，做好食堂环境卫生、餐具消毒、食品安全管控；

12.7.2.6主动配合甲方验收、盘点、核查、考核工作，及时整改甲方提出的各类问题；

12.7.2.7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。

12.8违约责任

12.8.1若乙方私自采购食材、擅自更改甲方既定菜单，每次向甲方支付违约金500-2000元，同时立即整改，造成食品安全问题、师生投诉的，乙方承担全部赔偿责任；

12.8.2若乙方未设立独立餐饮账户、未单独记账，或存在账目造假、挪用资金、私设小金库等行为，甲方有权建议扣除当月服务费，并要求乙方赔偿全部经济损失；

12.8.3若乙方拒不配合甲方人员管理、库存管理、资金监管工作，甲方有权责令限期整改，逾期未整改的，建议扣除当月服务费；

4. 因乙方操作不当造成食品安全事故、人员安全事故、群体性就餐问题的，由乙方承担全部行政责任、民事赔偿责任及刑事责任，甲方有权建议解除合同。

12.9其他约定

12.9.1本条款12.1至12.8未尽事宜，由甲乙双方协商补充，补充协议与本条款、主合同具有同等法律效力；

12.9.2本条款约定内容与主合同约定不一致的，以本专用条款为准；

12.9.3此条款在“榆林市残疾人服务中心物业管理服务合同”中同样适用，具有同等法律效力；

12.9.4榆林市残疾人康复托养服务中心学生食堂餐饮管理适用12.1至12.8条款，其余均按照榆林市残疾人服务中心物业管理服务合同执行。

12.9.5本条款自甲乙双方签字盖章之日起生效，合同终止后自动失效。

（以下无正文）