

吴堡县纪律检查委员会

物业服务项目合同



甲方（委托方）： 中国共产党吴堡县纪律检查委员会



乙方（受托方）： 吴堡县锦秀物业有限公司

签 订 地 点： 吴堡县宋家川街道柏树坪社区怡馨小区东座

签订时间： 2026 年 6 月 10 日

物业服务合同

甲 方： 中国共产党吴堡县纪律检查委员会

法定代表人： 王招平

所住地址： 吴堡县宋家川街道柏树坪社区怡馨小区东座

邮 编： 718299

乙 方： 吴堡县锦秀物业有限公司

法定代表人： 宋巧巧

住 所 地： 陕西省榆林市吴堡县氮场怡佳小区

邮 编： 718299

根据《物业管理条例》和相关法律法规政策，甲乙双方在自愿平等协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对中国共产党吴堡县纪律检查委员会2026年物业服务项目（项目编号：WBZFCG-2026-CS011）提供物业管理服务事宜，订立本合同。

一、 物业基本情况：

甲方委托服务的服务地点位于吴堡县宋家川街道柏树坪社区怡馨小区东座，办公楼涉及1-2层，地下车库1层，楼前公共区域等地占地面积约为600 m²，总建筑面积为4300 m²。

二、 物业服务期限：

本项目服务期限原则上为2026年06月10日至2027年06月9日，鉴于该项目在服务采购中诸多原因，导致实际采购时间为2026年5月25日，结果公告发布时间为6月10日；为确保物业服务的连续性，确定物

业服务实际执行时间为 2026 年 5 月 15 日至 2027 年 5 月 14 日，（附补充协议）。

三、委托服务范围：

- （一）保安服务：派遣治安秩序维护员，保障办公楼内的安全；
- （二）设备维护：对办公楼内的设备进行日常维护和管理；
- （三）保洁服务：提供公共区域和卫生间的保洁服务；
- （四）餐饮服务：对甲方现有的灶务人员进行合理管理；
- （五）会议服务：对会议提供相关服务；
- （六）其他服务：根据甲方的需要，提供其他合理的物业服务。

四、服务要求细则

（一）服务要求：

1. 采购内容主要是纪委监委机关灶运行、安保、保洁、水电、消防、锅炉工等物业管理服务。
2. 人员年龄结构：30-55 周岁。
3. 人员配备要求：物业管理法人和管理人员需有一定物业管理工作经验者担任。

（二）服务细则：

1. 机关灶运营

（1）食品安全管理机构和人员职责要求。建立健全食品安全管理制度，明确食品安全责任，落实岗位责任制。食品安全管理制度主要包括：从业人员健康管理制度和培训管理制度，加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度，食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货

查验和台账记录制度，关键环节操作规程，餐厨废弃物处置管理制度，食品安全突发事件应急处置方案。

(2) 机关灶供餐按作息时间合理安排，供餐有关要求遵照甲方需求。

(3) 制订食品安全检查计划，并做好检查记录。

(4) 组织制订食品安全事故处置方案，定期检查食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全事故隐患。

2. 从业人员健康管理要求

(1) 从业人员在上岗前应进行健康检查并取得健康证明。

(2) 每年进行一次健康检查，必要时进行临时健康检查。

(3) 患有《食品安全法实施条例》第二十三条所列疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

(4) 餐饮服务提供者应建立每日晨检制度。有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

3. 从业人员个人卫生要求

(1) 应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作衣帽，头发不得外露，不得留长指甲、涂指甲油、佩带饰物。专门操作人员应戴口罩。

(2) 操作前应洗净手部，操作过程中应保持手部清洁，手部受到污染后应及时洗手。洗手消毒宜符合《推荐的餐饮服务从业人员洗手消毒方法》。

(3) 接触直接入口食品的操作人员，有下列情形之一的，应洗手并消毒；

①处理食物前；

②使用卫生间后；

③接触生食物后；

④接触受到污染的工具、设备后；

⑤咳嗽、打喷嚏或按鼻涕后；

⑥处理动物或废弃物后；

⑦触摸耳朵、鼻子、头发、面部、口腔或身体其他部位后；

⑧任何可能会污染双手的活动后。

(4) 不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其他可能污染食品的行为。

(5) 进入食品处理区的非操作人员应符合现场操作人员卫生要求。

4. 从业人员工作服管理要求

(1) 工作服(包括衣、帽、口罩)宜用白色或浅色布料制作，专门工作服宜从颜色或式样上予以区分。

(2) 工作服应定期更换，保持清洁。接触直接入口食品的操作人员的工作服应每天更换。

(3) 从业人员上卫生间前应在食品处理区内脱去工作服。

(4) 待清洗的工作服应远离食品处理区。

(5) 每名从业人员不得少于2套工作服。

5. 保洁、保安、会议服务

(1) 清洁、保洁工作范围。楼内卫生间、楼内通道、公共办公区域、党建活动室、会议室、地下室、活动室、大门口周边等。服务范围为本项目概况所有内容，包含附属配套设施(垃圾桶、标志、门、护栏、宣传栏、单位门牌等)。

(2) 保洁人员工作时间根据工作需要调整上下班时间。如有其它事宜，时间另行安排。

(3) 物业共用部位和办公区域的清洁卫生、垃圾的收集清运等。

(4) 活动室的卫生打扫（包括走廊、洗手间）。

(5) 物业区域内的水、电线路的维修与养护、管道的疏通等。

(6) 要求工作日每天至少全面保洁两次，节假日每天至少全面保洁一次，并根据需要合理安排工作时间，保证卫生清洁要求。

(7) 日常清洁要求。

6. 水电维修维保服务

(1) 物业必须每天早上 8:00、晚上 23:00 对服务区域内水电门窗各巡查一次，并做好巡查登记，巡查中发现情况及时上报。

(2) 配备必要的水电工工具，负责服务区域内各个系统维护、维修工作，负责公共场所的水电设备设施的检查巡视，负责服务区域内日常水电维护维修，发现问题当天及时进行维修，主材料由采购人提供。

(3) 保证服务区域内供水供电设备设施(含空调、水龙头、灯泡、控制开关)的完好和运行安全，无堵无漏，建筑物等设备设施防雷防火安全可靠。

(4) 做好水电保障供应工作，确保工作、生活秩序的正常和稳定。

7. 消防系统维护服务及标准

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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%。

(4) 安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

(5) 消防水带每季度检查一次，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%。

(6) 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，控制阀至少每年进行一次清洗除尘。

(7) 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。

(8) 消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书，有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

8. 锅炉运行维护内容及标准

(1) 供暖期间对供暖锅炉进行运行，并做好日常管理和维护，保证设备正常稳定地发挥作用，制定落实供热锅炉运行系统，执行岗位责任制等一系列整套规范化管理制度。

(2) 岗位责任制。管理一个供热锅炉，首先要建立以岗位责任制为中

心的各项规章制度，各工种、各管理部门都要有岗位责任制。并根据工种需要，制定设施巡视制、安全操作制、交接班制、设备保养制等。岗位责任制中有明确的岗位责任和具体的岗位要求。对设施巡视中指定巡视路线、巡视周期和巡视的具体要求。在安全操作制度中明确本工种的具体安全要求，安全用具，防护用品，急救措施等。在交接班制度中，明确上下班之间应于交接的内容，在现场交接时应共同巡视，当面交接清楚等。在设备保养制中，规定每班人员对所管设备进行清洁、保养的要求与具体做法等。供热锅炉运行系统职工在执行岗位责任制的同时，还应认真执行相关的制度、法规、标准等。

乙方须严格按照物业管理服务标准的要求完成好以上内容，落实目标管理。

五、服务费用：

（一）合同总价为一次性包干价，不受市场价格变化因素的影响。

（二）人民币 695300 元（大写：陆拾玖万伍仟叁佰元整），为固定包干总价，包含人工、工具、耗材、管理、税金、保险、培训、应急处置等全部费用，合同期内价格不作调整。

（三）分期付款：采用分期付款的方式支付，服务项目中标合同签订后支付 30% 物业管理服务费，3 个月后再根据服务质量分批次支付剩余费用。每次支付物业管理服务费，乙方必须提供等额正规税务发票，否则拒付。

（四）对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，双方应按照前条规定进行查验并签订确认书。

六、物业的使用与维护

(一) 物业方应配合委托方制定本物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用，公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。物业方根据规章制度提供管理服务时，委托方应给予必要配合。

(二) 物业方可采取规劝，举报，停止相关服务等必要措施，制止物业使用人违反临时规约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

七、双方权利义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 组织相关人员及时对照月度表，月度考核表按表进行检查打分综合评价，对乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对不满意现象提出改进意见和建议。后附月度考核表（附件1）

2. 负责按时交纳乙方物业管理服务费用；

3. 协调、处理本合同履行过程中的相关问题。

4. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

(二) 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的相关条款制订具体的物业服务制度。

2. 落实安全防范措施，协助甲方认真做好维护公共秩序的服务工作。

3. 有义务配合甲方协调处理与本合同及各具体服务条款有关的事宜；

4. 按物业服务方案各项规范向甲方提供服务，保证服务的及时性和有效性。

八、违约责任

(一) 乙方未能达到约定的管理目标，对改进意见和建议未整改或整

改不到位、效果不明显，造成一定影响的，有权终止服务合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(二) 合同一经签订，不得擅自变更、终止合同。

(三) 合同争议的解决：合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商不一致时，可向吴堡县人民法院提起诉讼。

(四) 在发生不可抗力情况下如遇不可抗力的自然因素（如台风、地震等突发事件）造成人员伤亡，经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，及时进行妥善处理。

九、 附则

(一) 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 本合同内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规执行。

(三) 本合同一式三份，甲、乙双方各执壹份，甲方财务一份，具有同等法律效力。

甲方（签章）：



法定代表人：

王红军

乙方（签章）：



法定代表人：



2026年6月10日

2026年6月10日