物业管理服务项目合同

榆林市自然资源和规划局

2026 年 11 月

物业管理服务合同

甲方：榆林市自然资源和规划局

乙方：陕西尚榆物业服务有限公司

经甲乙双方协商，甲方同意将榆林市自然资源和规划局物业管理服务委托乙方管理并达成协议如下：

榆林市自然资源和规划局办公区坐落位置：榆林市高新区天源路1号，有办公楼一座、附属楼一座、物业服务楼（职工之家）一座、餐厅一座、篮球馆一座总建筑面积22126.3㎡，现有地下停车场3315.5㎡，新建两层停车场面积2833.81㎡。现有大小会议室共计16间，可同时容纳约560人开会。办公区内现有工作人员约343人。职工餐厅总面积为1224.6㎡，每日用餐人数约为560人次。

一、物业服务

1.办公大楼整体物业及管理工作

（1）物业管理服务办公区域内的全部公共部位，共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，主要包括：办公大楼及附楼等房屋构筑物，房屋使用的设备、设施维修、养护和管理；共用上下管道、落水管、共用照明、高压泵房的管理；楼内消防设施、电梯、中央空调系统等的维修、养护、运行和管理。

（2）物业管理区域内公共环境卫生的维护，包括：办公大楼及附属楼的公共过道、卫生间、楼梯、楼道、地下车库、大楼外四周和楼前广场的清洁卫生、垃圾的收集、清运

以及大楼外墙、玻璃门（含玻璃幕墙）等的清洗保洁。

（3）物业管理区域内绿化树木、盆栽花卉的修剪养护、保洁清理。

（4）物业管理区域内（地面停车场、地下停车场、新建两层停车场）车辆停放秩序及场所管理，车辆出入口安保管理。

（5）供水、供电、供气、通讯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

（6）物业管理区域公共区间公共秩序维护和日常安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

（7）物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理。

（8）物业管理区域内入驻单位装饰装修的服务管理。

（9）入驻单位使用自管的房屋部位、设施及设备的更换、维修、养护。

（10）物业管理区域内会议服务、会务接待等服务保障（含市自然资源和规划局会议和入驻单位会议）。

（11）甲方委托的其他物业服务事项。

2. 物业服务内容及标准

工作人员应身体健康、品貌端正，工作中文明用语、服装统一规范，不得出现串岗、离岗等行为，酒后不得上岗服务。

（1）会议服务

①根据甲方的要求提前到达会场，做好各项准备工作。

②会场布置完毕后，应自行检查会议设备等使用有无差错，然后请会议主办部门人员进行验收，避免出现差错。

③与会人员入座后倒水，并做好会议期间的续水。

④会议期间，服务人员应及时清理会议人员弃用物品等。

⑤在会议进行中，会议服务人员应细心观察会场情况，随时留意与会人员的需求。

⑥会议中严格遵守会议纪律，严守会议秘密。

⑦会议结束后，应以最快的速度检查会议室内是否有遗留物品，及时清理会议桌上的物品，并尽快恢复到备用状态。

（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，做好会议室的视频音响操作使用等服务；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。服务人员仪容、仪表要求：着装干净整洁、无异味，服务人员应化淡妆，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，会议服务期间禁止佩戴手机。站姿：采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视，处在会议服务规定的区域内，发现参会人员进入时应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗者进入会场，以免影响会议。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。检查调试好音响、照明、视频设备。对会议室清洁进行检查，发现污损，及时处理。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。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。接到会议通知后，按主持会议单位的要求布置会场。

（3）设施设备管理

●公共区域设施设备管理

①公共部位要随时检查，做到整洁、安全、无乱堆乱放现象。

②各种设备台账、原始档案、技术资料完整，设备使用、维修保养、运行记录齐全。

③用水设施设备要完整齐全、运转正常，设备整洁干净，无跑、冒、滴、漏现象，冬季保温、防冻、防腐等措施要完整有效。

④针对强电、弱电、给排水、电梯、空调系统、避雷接地设备的特点，制定科学、严密且切实可行的操作规程和运行养护方案。

⑤定期对雨水管、井、排污管道、管道井进行安全检查，发现异物或影响排放的要及时清理、疏通。

⑥制定设施设备维修保养计划，延长设施、设备使用年限、降低设备寿命周期费用。

⑦设备的修理贯彻“预防为主”的方针，根据设备的特点及在使用中所起的作用，选择适当的维修方式。设备的更新改造节能降耗由乙方提出建议性方案，由甲方审核。

● 消防设备及系统

①落实防火责任制，做到每个消防区块有专人负责，每日巡检，发现问题立即上报，做好巡检记录。

②要确保消防系统保持正常运行，消防灭火系统处于准灭火运行状态。

③集中火灾报警控制器（消防控制室）设专人 24 小时值班，不得脱岗。

④过期灭火器具二次换粉、加压所产生费用由甲方承担。

⑤非专业维修人员不得私拉乱接电线，如有需要接线的，需由乙方专业电工进行操作并留好记录。

⑥物业服务人员住宿场所禁止使用燃气、大功率电器，并做好巡查工作。

（4）保洁服务

● 室外保洁

①服务区域内每天上班前完成 1 次清扫并保持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。

②保持停车场的整洁、无积水。

③每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

④每月清洗各主要出入口的门厅外立面。主楼与附楼连接的连廊玻璃应每月清洗一次。

⑤做好防汛应急预案与处置方案。

⑥雨雪天对服务区域的雨水、积雪及时清扫，并做好防

滑工作。

●楼层公共区域保洁

①室内楼梯、走廊、扶手、玻璃每天上班前清洁 1 次，并循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

②电梯轿厢每天保洁 2 次，随时巡检，保持轿厢无积尘，无异味、无杂物。

③擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

④保洁过程中做好温馨提示，如地面湿滑放置好注意防滑等提示牌。

⑤灯具、空调出风口定期保洁。

●会议室保洁

①每天打扫会议室，确保随时处于备用状态。

②随时做好会议室的通风工作。

③会议结束后及时清理会场，并恢复到备用状态。

●卫生间保洁

①卫生间工作日应进行全面清洁 2 次，工作日上班期间每 2 小时进行循环检查，及时清洁保持干净卫生。

②全面清洁内容包括：通风换气口、洁具、地面、茶叶桶、垃圾篓、洗手盆、墙面、开关、门牌、镜面。简易清洁包括：烟灰箱、大小便器、台面。

③每月对共用卫生间进行 2 次消杀，及时清理墙壁字迹，确保室内无异味、臭味。

④及时更换洗手间垃圾袋，保证卫生间手纸盒有纸，保持随时循环保洁。

⑤确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍，地板缝隙无污渍。

●活动场地保洁

①每天对活动场地内地面和设施设备进行日常保洁、通风。

②对活动场地内使用后的设备进行归位摆放，保持齐整、洁净。

③做好活动场地内设备的调试和开启工作，活动结束后关好电源。

④做好办公室垃圾巡视工作。

●垃圾清运

①严格落实垃圾分类管理制度，做到生活垃圾按时收集。

②垃圾袋装化，日产日清，及时外运。

③厨余垃圾、有害垃圾等要分类处理，及时清运。

（5）安保服务

●安保管理

①门房 24 小时值班，严格履行访客登记制度。

②保证管理区域内安保秩序良好，阻止无关、闲散人员进入单位。杜绝出现聚众闹事围堵事件。

③安保人员实行 24 小时办公区巡查制度，发现问题及时报告。

●消防管理

①建立健全消防管理制度，成立消防应急领导小组，定

期进行消防培训，掌握基本消防技能，确保消防值班人员持证上岗。

②消控室消防值班人员实施24小时值班制度，值班记录完整。

③消防设施完好率达到100%，每周定期巡视、检修，确保消防报警按钮无一缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失、无过期，消防通道保持通畅，有疏散示意图。

④定期进行消防测试，每年至少进行一次消防演练。

⑤无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

⑥组织10人以上的义务消防队。

●车辆停放管理

①停车场车辆要停放有序，严禁乱停乱放。

②车场做到车辆进出、停车指示标志清晰到位。

③各停车场出入口需加强管理，杜绝携带危险品车辆进入，提供挪车专用设备。

（6）绿化管理服务

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。

①服务内容：办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护。

②服务标准：花草树木生长旺盛，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，托盘无尘土。

③对病、坏、枯死的树木花草等及时去除补栽（植）。

（7）其他服务

①乙方负责物业服务人员按季配备统一工作服，并承担物业所需的保洁工具及单位日耗品（包括洗涤用品、消毒用品、垃圾袋等）的采买费用。

②有针对性地做好保密措施。

③完整的培训计划及相关培训记录资料。

④所有服务资料真实有效，不得有造假行为，否则造成的一切责任后果由乙方负责。

3.人员配置

乙方需按照以下表格各项要求派遣上岗人员，专人专岗，不得有兼职人员，并要按不同工作需求统一着应季工作服。

榆林市自然资源和规划局物业服务项目岗位配置表

序号	岗位	人数	要 求	岗位职责
1	项目经理	1	45周岁以下，从事物业管理工作5年以上。	负责项目日常管理工作，并严格履行《物业服务合同》，协调处理甲方提出的各项要求和意见。
2	会议服务员	6	35周岁以下，从事物业会务或酒店服务工作5年以上。	负责会议服务过程中各项工作的准备、引导、茶水、签到及桌签的摆放和礼仪，会议协调及会后的清洁工作，负责对会务服务员的培训工作。

3	绿化、大院卫生人员	2	55周岁以下，3年以上绿化种植、修剪、养护工作经验。	负责物业服务区域内所有树木、绿植、花卉等的养护、修剪、补植的等工作，保证树木、绿植的造型、活力，无枯死、缺失等现象。
4	水电维修员	3	55周岁以下，须提供电工作业证。	负责水电设施设备的维修、保养、运行等各项工作，保证设备故障及时解决。
5	保洁员	8	55周岁以下，从事保洁服务工作2年以上工作经验。	负责公共区域、体育场馆卫生清洁；室外保洁负责院落、停车场、绿地的卫生循环清洁工作。
6	停车场安保员	2	50周岁以下。	负责区域内门岗、巡逻、车场指挥及消防安全等各项工作，三班24小时运行。
7	安保员	8	50周岁以下。	负责区域内门岗、巡逻、车场指挥及消防安全等各项工作，三班24小时运行。
8	消防监督员	2	45周岁以下，从事物业消防设备维护、管理工作2年以上，熟悉消防设备设施的运行使用，须持有消防设施操作员（中级及	在项目经理的带领下全面负责服务区域项目的消防安全保障、消防设备器材巡检等工作，同时兼任消防控制室值班员。

			以上）职业技能证书。	
9	司炉工	2	55周岁以下男性，须有司炉证。	负责服务区域锅炉房冬季供暖、夏季空调设备的操作运行、设备的维护保养，保障服务区域的供热、供冷需求。
合计		34人		
备注：1.以上所有人员上岗前须提供健康证。2.以上人员上岗时提供身份证明由甲方核验年龄。3.以上要求相关证书的需向甲方提供相关证明材料。				

4.其他

（1）甲方负责提供本项目物业服务人员必要的办公用房及住宿等条件。

（2）物业服务所需保洁用品及工具器材由乙方自备。

（3）本项目服务要求中的维修费用说明:

包含在报价中的维修费用：管理区域内设施设备需维修更换等100元以下的由乙方承担;超过100元的由乙方申请，经甲方审查同意后，费用由甲方承担。

（4）本项目服务要求中养护费用说明：管理区域内共用设施设备等大型维护设备维修，如管道、电缆线路、电梯、中央空调、供暖设备、场地绿化每年必需的养护经费由乙方向甲方提出相关维保维修申请，经甲方同意后，由甲方按实际发生费用支付。

（5）甲方在乙方提供服务期间，可以根据办公区使用的实际情况，经协商后变更或增加相应的服务条款内容。

（6）本项目要求标准的最终解释权归甲方所有。

二、餐饮服务

1.服务范围

负责市局机关及入驻单位干部职工三餐供给、公务接待用餐、会议培训用餐、临时加班用餐等用餐服务（服务时间段包含双休日、节假日）；负责厨房、餐厅保洁、食品采购（乙方可直接采购也可根据实际情况指定第三方代为采购）、厨余垃圾收集、清运、资料整理记录等与餐饮服务相关的工作。

2.服务管理

（1）榆林市自然资源和规划局事务服务中心为职工餐厅的管理部门，负责餐厅的日常管理，保证餐厅的正常有序进行。

（2）管理内容包括：食材种类的评估及选择、食堂卫生、饭菜质量、日常开支、乙方监督、职工意见反馈，处理双方关系等。

（3）维护就餐职工的合法权益，监督乙方提供的优质餐饮管理服务。

（4）对乙方餐饮服务项目实行考核，并根据考核结果予以奖惩。

（5）有权向乙方投诉其食堂工作人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。

（6）有权审定乙方拟定的食堂乙方案和管理制度。

（7）有权审查乙方的食堂财务报表、年度费用结算清

单。

（8）负责提供食堂场地。

（9）负责承担食堂使用期间（含前期）的餐具设备等物品添置、更新费用、水电使用费用及燃料费用。

（10）负责食堂的日常维修费用。

（11）督促指导乙方做好食堂管理工作。

（12）负责与财务对接做好费用结算工作。

3. 职工食堂服务管理职责

（1）负责甲方工作人员工作日（一日三餐）的餐饮供应；

（2）负责单位临时会议、公务接待供餐服务工作。以及周六、周日临时加班用餐（少于5人不安排、不包括早餐）服务工作；

（3）承担其他与职工餐厅供应管理及餐厅管理相关的服务工作。

（4）乙方不得将餐厅转让或委托他人经营，不得对外经营。

（5）餐厅、操作间等均属于乙方管理范围，乙方需负责服务区域内的卫生清扫和安全管理。

（6）乙方的工作人员要遵守餐饮法规以及甲方制定的各项规章制度。

（7）乙方工作人员须身体健康、品貌端正，上岗时须持有健康证、身份证及卫生知识培训证，并报甲方备案。

（8）乙方按甲方的规定保证饭菜质量、品种多样，不

得出现少餐、缺餐。

（9）乙方要爱护设施设备，保证安全，要节约用水用电用气。厨房、餐厅设施设备出现故障、损坏（非人为）等需更换的由甲方提供。

（10）乙方负责承包区域治安保卫、安全防火、防盗等工作，确保安全无事故。

（11）乙方所制作的食品质量要求必须符合国家的卫生、食品安全标准，接受甲方对餐厅产品质量检查与监督。

（12）按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具消毒工作。

（13）乙方要安排专人负责厨余垃圾、泔水垃圾的清理倾倒及分类登记工作。

4.餐饮标准及菜谱管理要求

（1）总体要求

1.1 餐饮服务标准应符合甲方相关管理规定;

1.2 餐饮服务标准职工满意率应达到85%以上，满意率低于70%为不合格，限期进行整改并扣除合同金额的10%，若限期内未能整改，甲方有权单方面解除合同，造成的经济损失由乙方全部承担;

1.3 菜谱应科学制定，低盐低糖低脂，饮食营养搭配合理，按季适时调配;

1.4 菜谱制定应以职工满意度为导向，并持续改进、更新。

（2）具体要求

项目	要求
餐饮标准	餐饮标准按季度调整，甲方审核，甲方领导审批。如遇职工反映强烈，需及时调整。
菜谱制定	1.菜谱的制定应符合餐饮标准； 2.菜谱的制定应在甲方的主导下实施； 3.菜谱的制定应以周为周期，经甲方审批后公示； 4.菜谱的制定应遵循调查、统计、分析、改进原则； 5.应能满足职工营养的需求； 6.应根据季节、时令的变化有所调整。

5.厨房卫生、安全管理要求

（1）服务标准

1.1厨房地面、墙面（含门窗）应无污迹，无明显破损，保新度达到80%。

1.2厨房内操作间、工作台应严格按功能分割，工作台、设备、器具、工具、物品的摆放应有专属位置，不得混放。

1.3安全标识、安全设施设备完好率100%。

1.4厨房内设施完好率应达到90%，设备完好率应达到100%。

1.5餐用具使用前消毒率100%。

1.6用餐人员满意度达到85%以上。

1.7食物中毒事件为0。

1.8安全生产事故为0。

（2）项目服务中的维修费用说明

管理服务区域内各类设备设施的维修维护，由乙方向甲

方提交相关申请，经甲方同意后方可实施维修，并由甲方按实际发生费用支付。具体要求如下：

项目		要求
卫生要求	个人	1. 须每半年进行 1 次健康体检，上岗时提供健康证； 2. 须按规定着装，佩戴工作帽，女职工须将头发扎起，供餐员须佩戴口罩，须使用工具打饭菜； 3. 不得佩戴首饰； 4. 不得带病工作； 5. 工作前及出操作间再次进入须洗手消毒； 6. 工作时，手不能直接接触已消毒过的餐具（如杯、碗、碟）内侧； 7. 不得在操作间吸烟、饮酒； 8. 不得用烹饪工具直接尝口味； 9. 不得在厨房内躺卧，不得放置个人物品。
	环境	1. 须每餐完毕后清洁 1 次，每周全面清洁 1 次（含下水道清理）； 2. 在厨房入口处须设置洗手池，以便工作人员洗手、消毒； 3. 非厨房工作人员不得进入厨房； 4. 须保持地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物； 5. 地面、天花板、墙壁门窗应无破损，所有孔洞缝隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入； 6. 垃圾桶和馊水桶身应保持干净、标识明确并加盖，每餐完毕后清理 1 次； 7. 如下水道堵塞或溢水应立即报修。
	冰箱	1. 冰箱应有专人管理，每星期定期化霜或霜层达到 3mm 及时化霜； 2. 冰箱内外应每日擦拭一次，保持洁净；

		3. 应每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘，鱼类、肉类、蔬菜类，应相对分开； 4. 应放置脱臭剂或燃过的木炭，吸除臭味； 5. 冷冻柜温度应设置在 0℃以下，冷藏柜温度应设置在 3-7℃； 6. 放入冰箱内的食物用干净的食品袋包装，在外包装上贴上标签，注明食物名称、入箱时间，使用时，遵循先进先出的原则； 7. 如遇故障应立即报修。
	食品	1. 变质、有毒、有害食品不得使用； 2. 食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清洗后，分类用食品袋包紧，或装在有盖容器内，分别储存在冰箱或冷冻室内； 3. 鱼肉类取用处理应迅速，以免反复解冻而影响鲜度； 4. 不得将食物暴露在生活常温下超过 2 小时； 5. 易腐败饮食物品，应贮存在摄氏零度以下的冷藏容器内，熟的与生的食物应分开贮放； 6. 米饭不得过夜存放，剩余面点应保存在冷藏柜，但不得超过 24 小时； 7. 当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食应倒掉，荤菜应保存至冷藏柜，但不得超过 24 小时； 8. 冰箱内保存的剩余菜肴及食品在食用前应经过高温加热处理，加热时必须热透，但不得混装加热，如发现菜肴食品在感官、味觉有异常时，不得提供食用； 9. 外购熟食应经过回烧处理方可供应； 10. 食品加工，洗涤要在专门地方和用具中进行操作，不能随意在地面加工食品，蔬菜至少要漂洗 15 分钟；

		11. 蔬果不得有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，应退回粗加工清洗； 12. 干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，应放入专用储藏柜内储存，不得散放，落地； 13. 严禁使用未经批准的色素，硼砂等食品添加剂。
	用具、餐具	1. 所有餐具使用前应经过清洗、消毒处理； 2. 切配器具应生熟分开使用，切配完每种食材后清洗干净； 3. 餐具不得缺口、破边，以防发生意外伤害； 4. 砧板应生熟区分使用，每种食材用毕清洗 1 次，并竖放于固定位置； 5. 灶台应保持其本色，不得有油垢，用毕后应清洗干净； 6. 锅具用毕立即清洗，并整齐放置； 7. 各种调料罐、缸应可加盖密封； 8. 炉灶排烟机应定期专业清洗。
	消毒、消杀	1. 应按照说明书正确使用消毒工具及消毒液； 2. 餐具应在每次使用后消毒 1 次，并在消毒完成后放置于密封的保洁柜内； 3. 其他器具（锅具、砧板烹饪用具等）及与食品接触可消毒部位机械应每日消毒 1 次； 4. 已消毒器具不得与未消毒器具混放； 5. 灶台、消毒柜、冰箱及其它使用设备外部应每日消毒 1 次； 6. 厨房工作人员在工作前及出操作间再次进入应洗手消毒； 7. 应配置多种抹布（以颜色区分），在每次工作前应进行消毒处理，一条用于擦拭餐具，另一条用于擦拭灶台等其他部位；

		8. 消毒时间应不少于 30 分钟； 9. 须配合“四害”消杀公司做好消杀工作，并及时提出意见和建议； 10. 所有消毒工作应做消毒记录。
安全要求	安全制度	1. 乙方法定代表人是食堂安全管理第一责任人； 2. 厨师长是后厨安全管理第一责任人； 3. 应每月进行 1 次安全培训，并在培训后进行考核； 4. 每月组织进行 1 次安全检查。

6. 餐饮服务管理要求

（1）服务标准

1.1 餐厅地面、墙面（含门窗）、天花应无污迹，无明显破损，新度达到 90%。

1.2 餐厅餐桌及桌上物品摆放横竖成线，餐桌完好率达到 98%。

1.3 餐厅设施设备（桌椅、沙发、餐具、电气设备等）无破损，地面、墙面（含门窗）、天花板无污迹，无破损。

1.4 垃圾桶无异味，盛物不超过容量 2/3。具体要求如下：

项目	要求
卫生	1 餐厅应每日清洁 3 次，每周全面清洁、消毒 1 次； 2. 保洁工具应放入专用房间； 3. 不得有与餐饮无关的杂物； 4. 特殊气候（雨天、雪天、沙尘暴等）应增加清洁次数。

餐厅服务	1. 服务期间不得饮食、抽烟、接打私人电话； 2. 遇到职工询问应予以解释，指引； 3. 职工用餐完毕离开应收拾、清洁桌面； 4. 餐具在每次使用后应消毒 1 次，并做好记录； 5. 特殊气候（雨天、雪天）应在入口处增设防滑垫，并放置提示标识。

如发生食品卫生事故、乙方员工意外伤害事故和因工作原因被有关监督部门处罚，甲方有权立即终止与乙方所签合同，造成损失和责任全部由乙方承担。

（2）餐品加工、数量及质量要求：

早餐、午餐、晚餐热菜菜品加工须用小锅炒菜，根据用餐时段、人数等情况，保证热菜连续供应及菜品色香味质量。晚餐面食须保证现煮现做，保障用餐人员需求。具体菜品、种类、数量、质量如下：

1.1 早餐（以甲方规定为准）

早餐：菜系两凉四热，稀饭粥品、汤类小吃（胡辣汤、粉汤、馄饨、杂碎、豆腐脑等）不少于两种且每周不能重复，牛奶、豆浆、鸡蛋每天早餐保证供应，主食、小吃不少于 5 种（如包子、馒头、花卷、油条、饼子、糕点、特色小吃等）。每周保证一次羊杂碎、肉夹馍；供应的面食类（米线、馄饨）食物需现煮现做。

1.2 午餐（以甲方规定为准）

午餐：菜系四热两凉。保证 1 道纯肉主菜（凉菜一荤一素，热菜三荤一素），酸奶或饮品每天供应（根据季节调节），

水果每天不少于两种且每周不重复，主食米饭、馒头花卷（应供应一定数量低糖主食）、点心、面食（面条、拉面、饸络不少于一种）和水饺根据就餐按需求现煮现做，汤类根据季节变化每餐不少于两种（其中一汤应以低糖为主）。

1.3 晚餐（以甲方规定为准）

根据就餐情况随时调整。菜系两个热菜（一荤一素），两个凉菜，一个汤类，主食米饭（应供应一定数量低糖类主食），每周要相互调剂不能重复，面食（面条、拉面、水饺、杂面等不少于两种），辅汤、臊子不少于三种，面食类食物根据就餐需求现煮现做。

1.4 公务接待和会议餐

时间根据甲方要求通知确定，菜谱按照接待标准和会议要求以及人数确定。

1.5 就餐时间补充要求

每天晚餐就餐截止后，应留有值班厨师、服务人员，为机关加班人员准备餐饮。如遇周末、节假日有加班、会议、培训等时，须按通知要求提供餐饮服务。原材料价格补贴标准按照甲方灶务补贴办法管理执行。

7.人员配置

（1）配置人员的基本要求:

身体健康、品貌端正、责任心强、热情周到、干净利索，符合人员配备要求。

（2）具体服务要求:

榆林市自然资源和规划局职工餐厅服务项目配置表

序号	岗位	人数	要 求	岗位职责
1	厨师长	1	55周岁以下，在大型厨房工作的经验从业5年以上，身体健康。须提供三级及以上厨师职业资格证书。	负责对菜品的加工制作，保证食品质量。严格遵守时间，按时开餐。 严格遵守《食品安全法》及各项制度搞好餐厅、厨房卫生，保证食品安全。 熟知本地菜、陕西菜、川菜、特色菜及一般通常菜品制作。
2	凉菜师	1	55周岁以下男性，从业5年以上工作经验，身体健康。	按要求完成开餐前的餐具、备料、装盘等准备工作，要求物品、食品摆放整齐。 妥善保存剩余的成品和半成品及调味汁，做好开餐后的收档以及水、电、气的关闭工作。 定期检查、清理冰箱，保证存放食品码放整齐和食材新鲜。 严格落实食品卫生制度，确保所供应食品的卫生和安全。
3	厨师	2	50周岁以下男性，从业5年以上工作经验，身体健康。	按要求完成开餐前的餐具、备料、装盘等准备工作，要求物品、食品摆放整齐。 妥善保存剩余的成品和半成品及

				调味汁，做好开餐后的收档以及水、电、气的关闭工作。 定期检查、清理冰箱，保证存放食品码放整齐和食材新鲜。 严格落实食品卫生制度，确保所供应食品的卫生和安全。
4	面点师	1	50 周岁以下，从业 4 年以上，有全面的面食、油条、糕点、特色小吃等制作技术，身体健康。须提供面点师资格证	需有全面的面食、糕点、特色小吃等制作技术。 合理使用各种原材料，减少浪费，以控制成本。 严格执行《食品卫生法》，防止食品污染，注意食品卫生。
5	配菜师	1	50 周岁以下，从业 3 年以上工作经验，身体健康。	服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜。 对菜品搭配比例熟悉，合理存放原材料，保质、保量按时完成切配加工任务。 协助面点师加工、操作辅材配置。
6	洗菜	2	55 周岁以下，身体健康。	负责厨房菜品的清洗及清理。
7	服务员	5	35 周岁以下 2 人，身体健康，爱岗敬业、头脑灵活，品貌端正、懂的接待礼仪，	严格按照服务规范、布置餐厅、餐桌、做好开餐前的准备工作。 确保餐厅用具的清洁卫生以及桌布、餐巾布干净、无破损、无污

			注意个人形象，干净卫生；45周岁以下3人，身体健康、爱岗敬业、服务热情、品貌端正，干净卫生。	迹。 严格按照服务标准和工作程序为职工提供优质服务。 细心留意职工用餐情况，及时为其提供服务。 积极参加岗位业务培训不断提高业务水平。 注意做好就餐全过程卫生清理工作。 开饭时间内取餐口和自助餐区需配有服务员传菜。 餐具回收区配有专人回收餐余垃圾。
8	洗碗工	2	55周岁以下，身体健康，干净卫生，吃苦耐劳。	应根据工作要求按时上下班，严格执行食品卫生“五四制”。餐具清洗必须做到“一清、二洗、三刷、四消毒”，并做好餐具保洁工作。 清洗餐具必须把好卫生质量关，餐具清洗完毕，逐一检查餐具是否洗干净，若有油污，则重新再洗一次。 餐具洗净后，应分类整理放入消毒柜内，进行消毒后送到备餐间

				待用， 并在就餐前将碗筷整理整齐分别放置各个窗口。 分类分档存放餐具，防止污染。 厨具清洗后即放入橱柜，以免损坏。
9	传菜	1	50周岁以下，从业3年以上工作经验，身体健康。	厨房出菜时，及时传递餐厅用餐人员的各种要求、并负责落实。 传菜要保证对号上菜，熟知食堂菜品的特色及制作原理和配料搭配。
合计		16人		
备注：1.乙方在人员上岗前需提供所有人员的健康证。2.以上人员上岗时乙方提供身份证由甲方核验年龄。3.以上要求相关证书的需提供相关证明材料。				

8.其他：

1.乙方须满足甲方对餐饮保障所要求的各项服务管理标准；

2.乙方在本合同签订时须提供物业、餐饮服务各项健全的管理制度；

3.乙方保证投标时提供的服务本项目人员资料是本合同签订后的上岗人员。

三、合同双方的责任

1.甲方责任和义务

（1）按合同约定向乙方支付后勤餐饮管理服务费。

（2）为乙方提供作业用水、电、气、消防等保障和厨房、餐厅设施设备，具体设备详见作为本合同附件的《设施设备移交清单》（下称《移交清单》）。双方应在本合同生效后5个工作日内共同清点、查验并签署确认《移交清单》；提供存放清洁工具、用品场所及物业办公用房、员工宿舍。办公用房及相关场所属甲方所有，供乙方在本合同期限内使用，乙方不得改变办公用房、员工宿舍及相关场所用途。

（3）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，并要求乙方对部分甲方不满意的内容进行修改、完善。

（4）对乙方后勤餐饮管理质量及时监督检查，发现问题及时反馈给乙方。

（5）严格要求乙方工作人员遵守甲方管理制度，共同维护甲方内部环境，爱护相关设施。

（6）随机开展餐厅满意度调查，并向乙方反馈意见建议，乙方及时进行改进。

（7）有权要求乙方对不能胜任工作的员工进行调整。

（8）安排专人协调乙方与甲方内部有关部门的工作衔接，配合乙方顺利开展后勤餐饮服务管理工作。

1. 乙方责任和义务

（1）乙方要遵照《中华人民共和国劳动合同法》聘用派驻甲方工作人员，并将人员名单报甲方备案。

（2）乙方工作人员在业务上受乙方的领导，同时受甲方的监督管理。

（3）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，乙方负责按照确认单中的价格赔偿，如乙方在正常使用中设备损坏需维修或者增添的（乙方增添时需与甲方书面确认），费用由甲方承担。

（4）认真完成甲方规定的作业内容并达到后勤餐饮管理服务项目标准。

（5）乙方人员上岗时要统一着装，佩戴工作证，做到文明礼貌、热情服务，自觉遵守甲方各项规章制度，工作人员发生调整时，应当第一时间报甲方审核备案。

（6）负责对派遣员工的安全生产教育，对派遣员工在后勤餐饮管理服务中的安全生产责任负责。

（7）负责提供后勤餐饮管理服务项目使用的设备、工具及耗材。

（8）乙方所派负责机关办公室清洁人员必须得到甲方认可。

（9）乙方在后勤餐饮管理中应严格要求服务人员，做好各项防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，如因后勤餐饮管理不当而引发的人员伤害、财产损失等一切问题由乙方承担全部责任。

（10）爱护甲方内、外各项设备设施，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、

用气情况。

（11）如出现因乙方服务不到位而致使甲方在中、省、市各项检查验收工作不达标的情况，甲方有权每次扣除乙方后勤餐饮管理服务费用 0.5 万元。

（12）甲方提供员工就餐消费系统，乙方派专人负责消费机系统账务与打卡就餐工作，此工作人员由甲方负责管理，乙方负责支付工资。

（13）如出现因乙方后勤餐饮管理服务不到位，导致出现食品安全事故，乙方负全部责任，甲方有权立即终止乙方后勤餐饮管理服务。

（14）乙方后勤餐饮管理工作必须遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方应及时协商解决。如因乙方原因未能正常提供服务的（超过 30 分钟），甲方将扣除乙方当天全部服务费用，乙方还应承担当天全部费用 30%的赔偿责任。

（15）甲方要求完成的其他服务事项

四、服务质量考评及处罚（包括但不限于此）

1. 甲方阶段性对乙方的服务进行考评，考评标准由甲方制定。

2. 甲方制定的考评分数为百分制，如对乙方验收考评 85 分以上，则甲方按合同约定向乙方支付相应的服务费用；75—84 分，限期进行整改并扣除合同金额的 3%; 70—74 分，限期进行整改并扣除合同金额的 5%; 70 分以下为项目管理不合格，限期进行整改并扣除合同金额的 10%。

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，乙方承担赔偿责任。

五、不可抗力

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、不能避免并不能克服的不可抗力事件。

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、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。

六、合同的终止与解除

1. 合同履行过程中出现下列情况时终止或解除：

（1）合同期满，如未续签合同，甲方应在一季度内付清服务费；乙方应在本合同到期日 3 日内交接撤离完毕；乙方不得以任何理由、借口续签合同；乙方不得向甲方提出无理要求，不得增加服务费用（合同期满，本合同自动终止。双方如欲续签，应另行协商签订新合同。乙方应在本合同到期日后 3 日内完成工作交接并撤离完毕。甲方应在合同终止后一季度内付清经双方确认的最后一期服务费用）。

（2）合同期内，经双方协商一致，可以终止本合同。

（3）由于不可抗力因素，致使合同无法继续履行。

（4）乙方未按照招投标文件及本合同约定的要求履行职责时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；

（5）鉴于甲方属于政府职能部门，因政策变化，职能转变，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。

（6）乙方人员有违反合同约定的情况（如：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）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。

（8）合同期内，乙方或乙方工作人员被乙方向甲方投诉超过5次后，甲方可提前终止合同，且不承担任何法律责任。

（9）合同期内，乙方连续两次考评成绩低于70分的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。

（10）乙方提供的物业、餐饮服务质量满意度连续两次测评达不到85%以上（以甲方向服务对象发放的满意度调查表及统计数据为准）的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。

（11）未经甲方书面同意，乙方转包、转让后勤餐饮管理服务或采取与第三人合作方式，变相转让、转包服务的行

为，甲方有权单方面解除合同。

（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，甲方有权单方解除合同。

（13）在本合同执行过程中，经甲、乙双方协商一致，双方可以终止合同，乙方无权自行解除合同；

（14）严重违反本合同约定的其他情形；

（15）法律规定的终止事由。

七、违约责任

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。

2. 如果本合同因乙方原因在合同期满前单方面终止，乙方应就甲方因本合同提前终止所产生的一切损失给予甲方赔偿，并向甲方支付合同金额 20%的违约金【如果本合同因乙方原因在合同期满前单方面终止，乙方应向甲方支付合同金额 20%的违约金。该违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方的实际损失（包括但不限于重新招标的费用、过渡期服务增加的成本等）】。

3. 乙方的服务人员如违反甲方的规章制度，出现擅自离岗、旷工、串岗等行为，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，并向甲方支付合同金额 20%的违约金。

4. 乙方员工离岗、旷工的，乙方应当及时告知甲方并及时补足岗位，一个月内离岗、旷工并未及时告知甲方或未及

时补足岗位累计超过3次的，导致乙方提供的服务质量严重不符合本合同约定标准的，乙方应向甲方支付合同金额20%的违约金。

5.乙方人员在本合同规定的服务范围内不服从甲方管理的，由乙方项目管理人员在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），乙方必须安排其他人员临时代替岗位人员不得超过5%，否则甲方有权扣除该岗位的费用，且乙方应向甲方支付合同金额10%的违约金。

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、事后没有进行描述或澄清的，甲方可视情况要求乙方承担相应的赔偿责任，且乙方应向甲方支付合同金额10%的违约金。

7.由于下列原因引起的或与之有关的，令甲方遭受或使用单位的各种损失的，由乙方承担赔偿责任，且乙方应向甲方支付合同金额20%的违约金:

（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。

（2）乙方及其任何管理人员、项目工作人员犯有欺诈、诈骗、渎职、疏失或不法行为。

（3）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的行为。

（4）乙方其他严重违约情形。

8.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金额20%的违约金。

9.因乙方原因导致甲方垫付费用（因乙方提供后勤餐饮管理服务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，索赔的费用包含垫付费用、直接和间接经济损失、诉讼费用、律师费用、保全费用、保全保险费用、鉴定费用等甲方因维权而产生的全部费用。

10.法律规定的其他违约情形。

八、争议解决方式

在执行合同期间发生纠纷，双方通过友好协商解决。经协商无法达成一致，双方应向榆林仲裁委员会仲裁。

九、履约验收要求

1.验收组织：由熟悉项目需求的人员、财务人员、使用人员、专业人员等至少3人以上单数组成。

2.验收内容与验收方式:逐条对照合同条款验收，合同期满前两个月内，甲方自行组织验收。

3.验收标准：乙方全部合同条款履约到位，部分条款存在瑕疵但不影响整体服务质量，乙方限期整改完成复验合格为验收合格；乙方主要指标不达标、逾期履约、重大工作失误为验收不合格，不予通过，按合同追究乙方违约责任。

十、通知重大变更的义务

1. 甲、乙双方约定，如乙方发生下述任何一项变更，应立即书面通知甲方：公司名称、商号、法定地址、主要办公地址或法定代表人发生变更；股东的构成发生重大变更。

2. 与本合同有关的所有通知均应以书面作出，并以微信、短信、传真、邮寄、电子邮件或快递形式作出。以传真形式作出的任何通知应在发送方的传真机打印出传真确认单时视为送达。以邮寄形式作出的任何通知应在寄出后三个工作日后视为送达。以快递形式作出的任何通知应于送达之日经有关快递公司确认后视为送达。以微信、短信、电子邮件方式作出的任何通知应在微信、短信、电子邮件显示发出之日视为送达。一方送交另一方的所有通知应送至本合同规定的该方地址，或送至该方此后书面通知的其他地址。若本合同涉及诉讼，乙方承诺本合同所约定的地址同时可以作为司法机关的送达地址，当司法机关按照本合同所约定的地址通过快递邮寄的方式送达相关法律文书时，若快递显示退回或者拒收时，均视为乙方进行了签收，乙方承诺对此不持异议。

十一、其他约定

1. 本合同履行期限届满或者本合同提前被解除或者终止的，乙方应当在期限届满或者合同解除或者合同终止之日起 3 个日历日内完成交接工作，并搬离服务场所。

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，乙方承诺对经甲方单方清点的物品清单不得提出任何异议；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。

3.若乙方逾期未搬离本合同约定的服务场所的，经甲方清点完毕后，属于乙方遗留在服务场所的物品视为乙方遗弃，甲方有权利自行处置，乙方不得以此为由向甲方或者政府部门提出任何要求。

4.乙方及乙方工作人员在履行本合同过程中若发生工伤、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，给甲方造成损失的，由乙方还应赔偿给甲方造成的一切损失。

5.物业所需办公性用品及耗材由乙方自备。

6.保洁服务所需工具和各类用品费用由乙方承担，须为正规厂家生产，且在市场占有率较高，不得发生断档。

7.安保服务所需通讯等警用器具由乙方自备，涉及安防、消防设施设备更换的，由乙方提出方案或建议，经甲方同意实施并报方案后方可实施，费用由甲方承担。

8.维修服务所涉及工具由乙方自备；所需维修材料由乙方根据库房库存情况提前向甲方提交计划清单，具体采购由甲方负责；凡涉及设备更新、改造、更换等中大型维修工程，由乙方提出方案或建议，经甲方同意实施及报方案后方可组织实施，费用由甲方承担。

9.特殊部位清洗、保洁开荒、化粪池清理费用由乙方承担。

10.本项目后勤餐饮管理服务不得以任何方式转包给个

人、企业或其他组织，乙方擅自转包的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同金额20%的违约责任。

11. 本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违反。如任何一方无正当理由需要中途解除合同，必须和另一方就剩余事项协商达成一致意见，否则视为单方毁约，需赔偿对方合同规定的剩余期限后勤餐饮管理费用总额的20%。

12. 本合同未尽事宜可另行补充说明，补充协议与本合同具有同等法律效力。

13. 本合同最终解释权归甲方所有。

十二、合同期限、价款及支付方式

1. 乙方服务期限为1年，服务起始日为甲方确认乙方开始提供服务之日起，即自2026年12月21日起至2027年12月20日。

2. 合同价款（**人民币**）：贰佰伍拾玖万捌仟柒佰捌拾元捌角。（**小写¥: 2598780.80元**）。

3. 支付方式:

本项目后勤餐饮管理服务费用采取包干制，在合同签订后，且财政资金下达后，甲方先向乙方支付合同金额的40%；三季度末甲方向乙方支付合同金额的30%；合同服务期满15个工作日内，甲方验收通过后，向乙方支付剩余的30%。乙方向甲方开具发票。

4. 本合同从签字、盖章之日起生效。

5. 本合同一式贰份，甲方壹份，乙方壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人代表
（授权代表）

法人代表
（授权代表）

电话：

电话：

日期：2026年1月13日

日期：2026年1月13日