

榆林市农业机械服务中心机关
运行物业管理服务合同

陕西尚甲物业管理有限公司

二〇二四年六月

榆林市农业机械服务中心 采购机关运行物业管理服务合同

甲方：榆林市农业机械服务中心

乙方：陕西尚甲物业管理有限公司

为了做好榆林市农业机械服务中心采购机关运行物业管理服务项目保障工作，根据甲乙双方协商，甲方将榆林市农业机械服务中心物业服务委托乙方管理，并达成如下协议：

一、物业管理服务期限

物业管理服务期限为一年，即从 2024 年 6 月 21 日起至 2025 年 6 月 20 日止。

二、物业管理服务费用

物业管理服务费用及支付方式：

物业管理服务费用：总费用为：¥490000 元(大写：肆拾玖万元整)。费用支付：合同年度按季度支付，由甲方每季度第一个月的 15 日之前向乙方支付本季度物业管理服务费，乙方提供增值税普通发票。

三、物业管理服务范围与标准

1、保洁：负责保持所有办公区域的整洁；

2、保证所有办公区域供水、供电、供暖系统及相关设施设备的正常运转及日常维修维护；

3、所有办公区域垃圾需清运至环卫部门指定地点及保证各管道的疏通；

4、负责所有办公区域 24 小时安全保卫及传达室昼夜值班。

(1) 结合工作区的物业，完备安全防范措施。严格来访登记制度，热情接待来访者，做好值班记录。严禁小商贩等人员进入工作区。保安人员 24 小时在岗值班，夜间安排专人巡逻。负责治安案件的现场保护，协助有关部门的调查工作。

(2) 负责办公区域车辆进出管理，保证办公区域车辆停放有序。

(3) 物业人员掌握消防设施的使用方法，并能及时处理各种火灾事故，设立消防疏散示意图，保证消防通道和各安全出口的畅通无阻，每月对此检查2次以上。

(4) 保证工作区无重大刑事、治安案件和火灾事故。因管理不善或工作失误造成的案件，物业公司根据有关规定给予赔偿。

(5) 配合入住单位做好日常应急工作，保证冬季供暖工作。

(6) 物业公司服务要求及人员配置

序号	职位	人员配置	人员要求
1	项目经理	1	具有专科及以上学历持有物业管理相关证书，年龄不得大于45周岁；从事物业工作5年以上，负责项目整体工作运行，严格履行《物业服务合同》；负责协调处理甲方提出的各项要求。
2	厨房管理员	1	具有专科及以上学历持有物业管理相关证书，年龄不得大于40周岁，负责检查等一切项目经理安排事宜，负责管理监督厨房的日常运作符合质量、安全和卫生的标准。
3	会议服务员	1	女性，35周岁以下，本科及以上学历，从事物业或酒店工作3年以上，负责会议后勤服务，保持会议室环境干净整洁，维护会议室设备、设施确保正常使用。
4	保安	4	上岗人员需为男性，持有保安证且年龄不得大于50周岁，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。负责区域内的秩序维护及安全巡查。
5	保洁	5	负责服务区内的保洁工作（办公楼公共区域及院子的保洁工作），年龄不得大于40周岁，有责任心，吃苦耐劳，身体健康。
6	工程维修	1	上岗人员需为男性，实行12小时值班制，持有电工证，且年龄不得大于40周岁，负责单位正常弱电及其他零星维修维护。
7	厨师	1	上岗人员需为男性，持有厨师证，且年龄不得大于40周岁，负责单位正常一日三餐的烹调。
8	帮厨	2	40周岁以下，女性，从事餐饮工作1年以上，身体健康

5、基本要求

(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。

(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。

(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。

(4) 每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。

(5) 建立工程维修管理制度，急修及时率100%，返修率不高于1%。

(6) 房屋及其共用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。

6、房屋管理

(1) 对房屋共用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。

(2) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时编制维修计划，向采购单位提出报告与建议。

(3) 每日巡查1次物业管理区域楼宇门、楼梯通道以及其它共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维护。

(4) 使用单位对房屋进行改造、装修，物业公司需要按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定及管理要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主。每日巡查1次装饰装修施工现场，对施工进行及时监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报告采购单位。

(5) 物业管理区域设有平面示意图、路标、楼宇标识标牌、共用设施和场地标识的，做到维护及时、标识明显。

(6) 房屋外观完好、整洁、外墙无脱落，无乱贴、乱涂、乱画现象。

7、共用设施设备管理

(1) 按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、月度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

(2) 有完善的设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。设施设备标识齐全、规范，责任人明确。有设备台帐、运行记录和巡查记录。

(3) 设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

(4) 设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

(5) 每日至少 2 次对一般共用设施设备进行巡检，巡检

记录规范齐全，特种设备的巡检按相关标准执行。

(6) 共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。

(7) 实行24小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一般维修12小时之内或在双方约定时间到达现场，服务应文明礼貌，做到工完料清场净。

(8) 共用照明设施完好率95%以上，并按规定时间开关。

(9) 物业管理区域道路平整，主要道路及地面车位、交通标识齐全、规范。

(10) 对可能危及人身安全隐患的设施设备、场所，设有明显警示标识和防范措施。

(11) 对雨、污水管道每月检查一次，每年对公共雨、污水管道全面疏通一次，确保排水通畅。

(12) 对化粪池每月检查一次，每年清掏 2—3 次。

8、公共秩序维护

(1) 物业管理区域主出入口24小时值班，外来人员进入实行登记制度，安全管理员文明执勤，语言规范，并按规定着装及相关配饰，认真做好值班记录，发现问题及时上报，协助处理。

(2) 进出物业管理区域的车辆实行登记管理，引导车辆

出入，有序停放。

(3) 对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

(4) 引导使用单位遵守管理规定的约定，禁止饲养家畜，对违反者及时劝止、报告，并配合有关部门进行处理。

(5) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告采购单位和政府有关部门，并协助采取相应措施。

(6) 配合使用单位做好日常应急工作。

9、保洁服务

①楼内共用区域：

(1) 地面：楼内卫生清洁须在正常上班之前清理完成，楼内通道和楼梯，每日拖擦 2 次以上；门厅地面，每日拖擦 2 次以上，定期保养，保持材质干净、有光泽。随时保持地面清洁干净。

(2) 墙面：涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，每月清扫1次以上，保持无蛛网、无明显污渍；2米以下贴砖墙面，每周抹擦1次以上，保持表面干净、无污渍。

(3) 楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦抹一次，保持表面干净、无污渍。

(4) 栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每周擦

抹一次，保持表面干净、无污渍。

(5) 天花板、共用照明灯具，每月除尘一次以上，目视无污渍、无蛛网。

(6) 门、窗等玻璃，每月擦拭 1 次以上，其中门厅玻璃每天擦拭1次以上，目视洁净、光亮、无污渍。

(7) 天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。

②楼外共用区域：

(1) 硬化道路地面：目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过1小时。

(2) 绿地、明沟：每周清理1次，无杂物、无积水。

(3) 共用照明灯具、宣传栏、小品等：每周擦抹一次以上，目视无污渍、明亮清洁(2米以上部分每月擦抹、除尘一次)。

(4) 积水、积雪清扫及时，上班时间需加强巡回保洁。

(5) 保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观。

③公共卫生间：

(1) 每天全面清洁3次，保持无明显异味，干净整洁。

垃圾的收集与处理：

(2) 生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

(3) 设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，

有效控制蚊、蝇等害虫孳生。定期灭虫除害。每月对井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知业主/物业使用人。

10、灶务管理服务

(1) 正常工作日为职工提供早餐(约 60-70 人)、午餐(约 10-30 人)、晚餐(约10-20人)，职工就餐采取刷卡收费。

(2) 提供一日三餐。

(3) 早餐不得少于3个小菜，主食为稀饭与杂碎、和面、粉浆饭、拌汤等任意1种，鸡蛋、馒头每天必须有。

(4) 午餐不得少于四菜(两荤两素)一汤、米饭、馒头等主食。

(5) 晚餐以面食为主(拌面、炒面、焖面、臊子面:子为荤素俩种)，小菜每餐不得少于俩种；

(6) 具体菜品以甲方要求为准，保质保量完成各个时间段的餐饮供应，各餐在不浪费的情况下须确保菜量充足。

(7) 灶务所需水电气由甲方承担。

(8) 灶务工作需接受机关职工灶务委员会的监督管理。

四、双方权利义务

1、甲方的权利与义务：

(1) 按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

(2) 审定乙方制定的相关管理规章制度，对乙方的工作进

行检查监督管理。

(3) 制定检查办法和考核标准，组织实施定期检查，并根据检查结果做出评价。如有工作中的质量问题，有权责令返工，违者按规定条款予以处罚。

(4) 给乙方无偿提供办公用房、工具用房。(乙方不承担水电费)

(5) 给乙方提供值班电话。

(6) 有权要求乙方调换不适应本岗位或达不到标准的工作人员。

(7) 负责协调周边的关系，保证乙方工作不受外界干扰，并能正常工作。

2、乙方的权利与义务:

(1) 乙方按照甲方招标采购方案的设置条件和要求进行机关运行物业服务。

(2) 在各楼内发生的事端，尤其是重大事件，管理人员应在第一时间到场并积极处理，同时应首先报告甲方有关领导或管理人员，以便及时协调处理，做到确保楼内安全，否则甲方将视情节，对乙方做出相应处理。

(3) 不得向甲方隐瞒管理区域所发生的各类纠纷问题，如有隐瞒，造成不良后果，甚至严重后果，甲方有权酌情予以经济处罚并追究乙方的相关责任。

(4) 在管理中因个人原因造成不良后果的，甲方有权责成乙方对责任人作出处理，乙方应积极配合。

(5) 对新到岗的工作人员，必须进行岗前培训，严格执行所在岗位的甲、乙方各项管理制度，如有违反，甲方有权责成乙方对本人做出经济处罚乃至辞退处理，乙方应积极配合。

(6) 项目主管应就管理中存在的问题每周至少和甲方沟通一次，对发生的问题，应及时沟通，不得延误。否则，对所发生的问题造成不良后果，甲方将必须追究乙方相关人员责任。

(7) 对甲方的监督检查，不得敷衍、推诿、塞责、更不能抵制甲方的管理。

(8) 严格按服务标准履行，做到甲方满意。

(9) 在工作期间，遵守甲方的规章制度和甲方的各项考核，接受甲方监督和检查。

(10) 做好管理服务范围内基本设施日常检查，对建筑物相关设施设备做到发现损坏及时通知甲方维修。确保管理区域内的资产安全，对甲方交其使用的各项房屋、设备物资等资产必须保持其安全完整。

(11) 做好服务范围内的安全值班检查、巡视管理工作。

(12) 服务人员在工作区域内和上下班途中的伤亡事故，均由乙方承担。

(13) 乙方须按招标采购方案要求给全部人员按照劳动合同

法参加有关保险，如有违反，所有责任由乙方承担。

五、服务管理承诺

1、乙方依法成立并合法存续，合法持有资质，具备签订合同的资格。

2、保证保洁区域清洁整齐，窗明地净，干净整洁。服务人员在服务中做到微笑、细致、热情、周到。

3、确保服务环境整洁、服务技能娴熟、服务项目齐全，服务方式灵活、服务程序规范、服务制度健全、服务效率快速。

六、服务约定

1、甲乙双方任何一方违反合同约定，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

2、甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付人民币壹拾万元的违约金。

3、乙方工作人员要严格遵守工作纪律，坚决杜绝在岗时脱岗、打架；严禁擅自留宿外来人员，更不允许将外来人员引入机房等重点工作区域，如发现以上情况一次，甲方对乙方处 100 元的处罚。

4、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，乙方不承担责任。

5、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执

行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事双方应按有关规定处理。

6、由乙方为甲方提供水暖电维修工服务（兼职）有服务需求时 30 分钟内到位。

七、争议处理

1、双方在履行过程中，对本协议条款有异议时，应本着平等互谅的原则协商解决。

2、经协商仍未达到未尽事宜，依法按照相关法律程序解决。

八、本合同如有未尽事宜，由甲乙双方共同协商解决。

九、其他

1、本合同自甲、乙两方法定代表人或授权代理人签字并盖章之日起生效。

2、本合同未尽事宜，双方可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。


3、本合同自签订之日起生效，一式陆份，甲乙双方各执叁份，附件也具有同等法律效力。

甲方(盖章): 榆林市农业机械服务中心
法定代表人 ..

或委托代理人(签字): 

签订日期: 2024年6月21日

乙方(盖章): 陕西尚甲物业管理有限公司
法定代表人

或委托代理人(签字): 

签订日期: 2024年6月21日