

内黄县机关事务中心 县委餐厅综合楼餐厅便民中心餐厅及原武装 部物业采购项目物业服务合同

委托方：内黄县机关事务中心（以下简称甲方）

受托方：河南武艺兴建筑工程有限公司（以下简称乙方）

甲方因工作需要，委托乙方担负内黄县机关事务中心机关物业管理及三个餐厅采购项目（南院）办公区安全保卫、保洁服务、餐饮服务及其它服务工作，双方在自愿、平等的基础上，根据国家有关法律、法规，经双方协商达成一致意见如下：

一 合同的宗旨及原则

根据国家有关法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方对内黄县机关事务管理中心机关物业管理采购项目（南院）实行物业管理服务，订立本合同。

二 委托管理事项

2.1 要求安保人员不少于 2 人；办公区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访管理人员用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；办公区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标车辆驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜。

2.2 要求保洁人员不少于 3 人；办公区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次。

2.3 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 98%，草坪常年保持平整、边界清晰；乔、灌木以及攀缘植物每年普修五次以上、切边整理三次以上，各种植物生存茂盛，无枯枝、缺枝、病虫害；绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水、无干旱。

2.4 要求后勤保障人员不少于 8 人（厨师、服务员、管理员）；

2.5 职工餐厅的经营与管理；

2.6 法规和政策规定由乙方管理的其它事项。

2.7 人民路综合办公楼餐厅、繁阳大道集中办公区餐厅、县委餐厅餐厅运行管理。

三 合同期限

3.1 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，合同有效期为【3】年。

3.2 本合同有效期届满前【1】个月，如甲方没有任何异议，合同有效期自动延长【1】年，以后照此类推，但双方同意本合同仍为有效期为【1】年的固定期限合同。

四 双方权利和义务

4.1 甲方的权利和义务

（一）权力：

（1）在紧急或特殊情况下，甲方可安排乙方临时勤务，加岗加哨，担任警戒任务、协助公安部门抓获犯罪嫌疑人、抢险救灾等临时性工作；

（2）负责对乙方人员的双重管理及领导；

（3）协议期间如果乙方达不到甲方提出的标准要求，甲方责令其限期整改。

（4）对乙方的管理实施监督检查，每年全面进行一次考核评定；

（5）负责审订政府集中办公楼治安防范、出入管理、车辆停放、后勤保障等有关规章制度。

(二) 义务:

- (1) 与乙方议定年度管理计划、年度费用预算、决算报告;
- (2) 甲方在按有关规定向乙方提供管理用房;
- (3) 甲方在合同生效之日起按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料;
- (4) 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷;
- (5) 甲方按期向乙方支付物业管理费用;
- (6) 提供后勤保障所需工具、材料, 安管装备等;
- (7) 负责保洁所需工具、设备及日常保洁所需物品(包括化学药品、清洁剂等), 给乙方提供水源和电源, 水费、电费由甲方承担; 并负责给乙方提供保洁临时用房;
- (8) 负责餐厅配套设施(厨具、用餐地点、桌椅板凳、工作服、水源、电源等), 水费、电费、燃气费由甲方承担; 日常维修消耗品由乙方承担。
- (9) 按约定定期限支付服务费用。

4.2 乙方的权利和义务

(一) 权力:

- (1) 按协议约定, 取得酬金;
- (2) 按协议约定, 取得工作所需用具、材料及装备。

(二) 义务:

- (1) 负责政府集中办公楼及院内昼夜 24 小时的安全保卫及设备运转、保洁工作;
- (2) 负责保卫甲方所定区域的安全、设备正常运转, 并维护正常工作秩序;
- (3) 根据有关法律、法规政策及本合同的规定, 制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则, 开展各项管理活动, 不得损害物业使

用人的合法权益；

(4) 负责大院内昼夜 24 小时的安全保卫、治安巡逻工作，负责保卫甲方大院的安全，维护正常工作、生活秩序，车辆管理及防火、防盗、防破坏等工作，发生问题时承担相应责任，要制订切实可行的防范措施，确保完成所承担的任务。值班、执勤人员必须服从甲方监管人员发出的指令，并根据指令要求及时处置火情、灾情、险情、疑情和突发事件等情况；

(5) 墙面、地面无污迹；地面无痰迹、无烟头、无烟灰纸屑等杂物；窗明几亮、设施、设备明亮、有光泽，用手擦拭无污迹、灰尘；

(6) 保证职工餐厅食材的新鲜、卫生、饭菜质量，餐厅服务人员仪容仪表整洁干净，言行举止大方得当；

(7) 接受甲方及物业管理主管部门的监督、指导；

(8) 本合同终止时，乙方需向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

五 费用总价及支付方式

5.1 酬金及结算方式：甲方自乙方上岗之日起，每月 3 日前以转账形式支付乙方当月服务费 74994.44 元，合同到期最后一个月拨付 74994.60 元。

5.2 年服务费共计 899933 元（捌拾玖万玖仟玖佰叁拾叁元整）。

六 违约责任

6.1 乙方出现工作失误，造成甲方经济损失的，甲方有权从服务费中扣除总费用 10% 的违约金。

6.2 如因甲方原因，造成乙方未完成任务或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予总费用 10% 的违约金。

七 其他

7.1 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，补充协议与本合同具有同等效力。

7.2 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

7.3 本合同一式四份，甲、乙双方各执二份，自签订之日起生效。



甲方：内黄县机关事务中心

盖章：

地址：内黄县人民路综合办公楼

法定代表人（授权代表）

电话：15737278333

电子邮箱：

开户银行：

账号：

纳税人识别号：12410527MB0N76612E

邮政编码：456300

签订地址：人民路综合办公楼 8 楼

日期：

2024年1月2日



乙方：河南武艺兴建筑工程有限公司

盖章：

地址：内黄县石盘屯乡人民政府南侧 71 号

法定代表人（授权代表）：

电话：17513095007

电子邮箱：

开户银行：中国工商银行股份有限公司内黄支行

账号：1706026009200068951

纳税人识别号：91411300MA4783AQ9D

邮政编码：456300

签订地址：人民路综合办公楼 8 楼

日期：

2024年1月2日