

海南省洋浦经济开发区人民法院物

业及食堂管理服务项目

项目编号：ZZD-2019-0611

合同编号：

签订合同地点：海南省洋浦经济开发区人民法院

签订日期：2019年7月19日

物业管理合同

第一条 本合同当事人

委托方（下称甲方）：海南省洋浦经济开发区人民法院

受托方（下称乙方）：海南珠江格瑞物业管理有限公司

根据 2019 年 7 月 19 日物业管理招标项目（招标编号：ZZD-2019-0611）评标结果及招标文件有关条款，经双方友好协商一致，甲方将其办公物业、食堂管理委托给乙方，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

办公楼，建筑面积 5400 平方米；

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均应对本合同承担相应责任。

第二章 乙方管理管理事项

第一条 管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。

第二条 负责甲方领导的公务服务和会务服务。

第三条 对物业使用人违反物业管理的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

第四条 负责乙方管理区域，如发现火警、火灾时，要及时向甲方办公室、法警队负责人报告，并提出处理方法。确认的火灾及时通报警方、消防、急救中心。

第五条 负责乙方管理区域内交通与车辆停放秩序的管理。

第六条 负责乙方管理区域内维持公共秩序，包括门岗执勤、巡逻、组织防火防风防水防盗等。管理区域内 24 小时值班。

第七条 乙方需按附件一中《秩序维护工作标准》进行管理，保障秩序井然。

第八条 负责乙方管理区域环境卫生管理，包括公共区域、领导办公室的清洁卫生、垃圾的收集。

第九条 负责乙方管理区域公用场地、绿地、花木等的养护和管理（不含室内

花卉摆放管理）。

第十条 乙方协助甲方共同监督办公区域房屋、道路等建筑方在履行房屋（楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等）质量问题维修和市政公用设施、附属建筑物、构筑物（道路、沟渠、池、井等）的质量问题维修时的服务进度和质量，并做好承建方维修时的协调工作。

第十一条 协助甲方共同监督乙方管理区域设施、设备供应商在履行质量问题维修时的服务进度和质量，并做好承建方维修时的协调工作。负责共用设施、设备验收和接管后的维修、养护、运行和管理，包括：消防设施、防雷设施、共用的上下水管道、落水管、共用照明、天线、高压水泵房、变配电设施设备。（电梯维保甲方自行负责）

第十二条 负责乙方管理区域食堂的管理，包括加工、销售和日常管理工作。

第十三条 乙方需按附件一中《食堂工作标准》进行管理，保障甲方人员正常就餐。

第三章 管理期限

第一条 委托管理期限自 2019 年 7 月 19 日起至 2022 年 7 月 18 日止，为期叁年。

合同期满，经甲乙双方协商另定。

第四章 双方权利义务

第一条 甲方权利义务

- (一) 督促乙方拟定物业服务、食堂服务、公务会务服务等的管理规章制度。
- (二) 按附件《物业、食堂管理服务标准》检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- (三) 审定乙方提出的年度物业管理服务计划。
- (四) 为乙方提供能正常使用的管理用房和设备、材料保管仓库。
- (五) 提供乙方工作所需要的水、电、气和食堂设备、设施、用具以及相应的工作

(五) 提供乙方工作所需要的水、电、气和食堂设备、设施、用具以及相应的工作环境，为管理人员、秩序维护员、水电工、食堂工作人员提供住宿（甲方平移人员的住宿按照其在甲方工作期间的原有方式）。

(六) 为乙方食堂管理、服务人员（含经理）无偿提供食堂用餐，为平移人员无偿提供食堂用餐，为乙方新派驻人员无偿提供食堂工作餐。

(七) 提供办公室内、食堂的垃圾袋和洗手间使用的卫生纸、洗手液，提供绿化整改、补种、绿化垃圾清运、防台费用。

(八) 为乙方提供办公设备、工具、用品，秩序维护人员的装备，提供办公电话（网络）费用。

(九) 自行购买公共责任险。

(十) 协助乙方做好物业、食堂管理工作和宣传教育、文化活动。

第二条 乙方权利义务

(一) 乙方负责向甲方配备符合工作技能要求的人员完成本合同的物业、食堂服务工作。

(二) 根据有关法律法规及本合同的约定提供管理服务，负责制订物业、食堂管理服务规范和管理制度。

(三) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化、保洁等的年度维修养护计划并组织实施。

(四) 协助甲方做好收集、整理物业管理所需全部竣工图纸、档案、资料；对甲方移交的资料有保管、保密责任，合同期满后移交甲方，不得遗失。

(五) 乙方应依照《物业管理条例》的要求做好服务区域内秩序维护工作。本合同有效期内，在服务区域内发生被盗、被抢和甲方及第三方人身及财产损失等事故时，乙方在采取应急措施的同时，应当及时向相关部门报告，并协助做好补救、善后工作。因乙方失职造成损失，根据公安机关或相关法定机构的责任认定，需承担相应的管理责任和赔偿责任。

- (六) 乙方食堂工作人员须领取饮食行业健康证，之后必须每6个月组织食堂工作人员进行体检一次，如发现患传染病人员，须立即调离工作岗位。
- (七) 乙方服务人员在甲方单位工作时间应遵守甲方规章制度，维护甲方财产安全。乙方人员如不遵守规章制度，甲方有权依照甲方内部制度要求乙方进行处罚，所处罚金从乙方管理费中扣除。
- (八) 乙方人员在甲方单位服务期间，因乙方原因造成的人身伤亡事故，乙方自行承担，与甲方无关。
- (九) 乙方应接受甲方的监督，不断完善管理服务，每半年向甲方报告本合同的履行情况。
- (十) 按甲方规定的时间准时开餐，开餐时间由甲方规定。
- (十一) 职工食堂只能提供甲方的职工、接待和乙方现场服务人员的用餐，不能对外开放（甲方同意除外）。
- (十二) 不准利用食堂管理之便谋利，致使甲方及其职工的利益受到损害。
- (十三) 必须遵守国家规定的卫生管理条例，严格执行《食品卫生法》，要保证饭菜及用餐环境的卫生。
- (十四) 乙方负责管理区域内食堂原料仓管、饭菜制作、售卖、环境卫生等管理工作，不做盈利经营。
- (十五) 乙方人员须节约用水、电、气，厨具设备合理使用，妥善保管严格管理，不得人为损坏和丢失。
- (十六) 乙方负责清洁、绿化使用的设备、工具、清洁剂、农药、化肥。

第五章 管理服务标准

第一条 乙方应按本项目管理服务标准提供专业化物业、食堂管理服务，实行目标管理。（请见附件一）

第二条 乙方应设置物业管理派出机构，负责物业、食堂的管理工作，并制订各项管理制度，确保履行合同，提供符合要求的服务。

第六章 管理费用

第一条 本合同总额¥2,639,988.00 元（大写：人民币贰佰陆拾叁万玖仟玖佰捌拾捌元整），单月费用:73333 元/月。甲方凭已方出具有效发票于每月 5 号前以转账方式将上月管理费 Y73333 元整支付给乙方。

第二条 本合同中的人员增减、公益性岗位人员调整，双方另行协商，签订补充协议。

本合同中的人工工资、社会保险等费用系按照海南省洋浦经济开发区 2016 年 5 月份的政策、市场用工情况核算，合同期内因政策、市场用工情况的变化做出调整，双方另行协商，签订补充协议。

合同期间，乙方管理服务内容、人员编制的增减，双方另行协商，签订补充协议。

第三条 办公用品、网络、固定电话、住宿配备、秩序维护装备和房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地日常维修和设施设备日常维修的工具、材料，乙方申报采购单由甲方采购、储存，乙方凭维修项目单经甲方审批后领取维修材料，并作好登记。保洁物料费、绿化物料费由甲方负责。

第四条 工程机电的大、中修由甲方安排。

第五条 乙方向业主和物业使用人提供的其它服务项目和收费，按政府有关规定执行，没有规定的，由乙方和受益人协商执行。

第七章 违约责任

第一条 甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二条 乙方违反本合同的约定，未能达到服务标准中确定的管理目标或质量标准、服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未解决的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三条 甲、乙任一方无正当理由提前终止合同的，向对方赔偿由此造成的经济损失。

第八章 附 则

第一条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成质量事故的，由甲方承担责任并作善后处理；乙方管理责任造成质量事故，由乙方承担责任并作善后处理；使用人使用不当造成质量事故，由责任人承担责任并作善后处理；若对产生质量事故直接原因发生争议，以政府主管部门的鉴定为准。

第二条 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。

第三条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照国家和海南省政府有关法律、法规和规章执行。

第四条 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关规定及时协商处理。

第五条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第六条 本合同一式五份，甲方持二份，乙方持一份，招标代理公司持二份。

第七条 本合同自签章之日起生效

甲方：海南省洋浦经济开发区人民法院

授权代表人：

招标代理公司：

乙方：海南珠江格瑞物业管理有限公司

法定代表人：

日期：2019年7月19日

附件： 物业、食堂管理服务标准

(一) 基本要求

1. 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。
2. 建立质量管理体系和管理制度。
3. 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。
4. 项目经理应具备物业管理人员从业资格证。
5. 管理人员持有物业管理上岗证书，特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。
6. 物业管理企业运用计算机管理。
7. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
8. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 50%以上职工有效沟通；每年有效投诉处理率 100%；每年进行二次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 60%，并对薄弱环节持续改进。
9. 建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。

(二) 办公区保洁工作频次及标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
外环境	路面、停车场	2 次		冲洗一次	无杂物、无积水、无严重污渍
	绿化带、花池沿	1 次			无纸屑、烟头等杂物
	指示牌、铭牌、标示等		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)			清洗 1 次	无积尘、无污渍
	漏沙井、排水沟			清理 1 次	无堵塞
	高位灯饰等			清洁一次	无严重积尘
	电动门		1 次		无积尘、无污渍
大堂	大理石地面	随时保洁		清洗 1 次	无灰尘、无污渍，显湿地效应
	大理石墙面、柱	随时保洁		清洁 1 次	无灰尘、无污渍，无蛛网
	门玻璃		刮洗 1 次		无灰尘、无污渍、无水迹
	台阶	随时保洁		机洗 1 次	无灰尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌		1 次		无积尘、无污渍
	接待台	1 次			无灰尘、无污渍
	垃圾桶	1 次			无积尘、无污渍、无异味
	装饰物	1 次			无灰尘、无污渍
电梯	电梯门	1 次			洁净光亮、油面均匀
	电梯轿厢	1 次			洁净光亮、油面均匀，无异味
	顶灯		1 次		明亮、无尘、无蛛网
	踏板接缝	1 次	清理 1 次		无灰尘、无污渍
	地垫		更换清洗		无积尘、无污渍
消防通道	平台地面、踏步	清扫 1 次	拖洗 1 次	清洗 1 次	无积尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以下)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁 1 次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1 次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	扶手	1 次			无灰尘、无污渍
楼层走廊	地面	1 次		清洗 1 次	无灰尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)	1 次			无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以下)		掸尘 1 次		无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	清洁 1 次			无灰尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网

	玻璃内面		刮洗 1 次		无积尘、无污渍、光亮
	烟灰桶	1 次			无积尘、无污渍、石米干净
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
设备室闲置房	地面	1 次			无积尘、无污渍
	墙面、天花、照明灯			1 次	无积尘、无蛛网
	门窗、玻璃		1 次		明亮、无积尘、无污渍
	踏板接缝				按要求
领导办公室	地面	2 次		清洗 1 次	无灰尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以下)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		1 次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面	每季度刮洗 1 次			无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1 次			无积尘、无污渍、无异味
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	办公桌、椅、文件柜	1 次			无灰尘、无污渍
会议室	装饰物		1 次		无积尘、无污渍
	地面	2 次		清洗 1 次	无灰尘、无污渍
	墙壁低位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无灰尘、无污渍
	墙壁高位 (1.5M 以下)			掸尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1 次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	会前、会后	清洁 1 次			
	隔板、墙面	1 次	清洁 1 次		洁净、无污渍
其他办公室	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮
	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍、无蛛网
	窗玻璃			刮洗 2 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不超过 2/3
	厕位	随时保洁			洁净、无污渍、无积水
	小便池	随时保洁			无灰尘、无污渍、无积水
	地面		1 次		清洁后无积尘、无垃圾
	垃圾桶	1 次			

(三) 绿化管理工作频次及标准

项目	工作	服务频次	标 准
草坪	浇水	视天气而定	草地湿润、无旱象，浇水渗入草地 5cm 以上
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象
	修剪	每季度 1 次	生长高度 10 cm 以下（日常超高即修剪）
	施肥	每季度 1 次	复合肥 30 克/m ²
	补植	随时	死亡率 50%以上、面积 2 m ² 以上
	要求：草种纯度 90%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。		
绿篱	浇水	视天气而定	无旱象，浇水渗入土壤 15cm 以上
	除杂草	随时	杂草目视不明显
	修剪	每 45 天 1 次	顶面平整、侧面垂直，宽度一致，棱角分明
	施肥	每季度 1 次	复合肥 50 克/m
	补植	随时	出现死株或断段、缺口
	要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。		
花草树木	浇水	视天气而定	根据花木高度渗入土壤 20m--50 m 以上
	除杂草	每季度 1 次	
	修剪	每年 2 次	美观
	施肥	每季度 1 次	根据花木大小、土质施肥 100--350 克/株
	抗风		扶正、加固
	要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。		
病虫害防治	1、预防为主，综合防治		
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药		
	3、治早、治小、治了		
	4、初期量小人工清除、捕杀		
	5、减少农药污染，保护环境		

(四) 食堂管理工作标准

项目	管理工作	工作标准
财 务	钱、物	钱、物专人专管，钱、帐分明，每天汇帐，月清月结，钱物相符，月满盘点，按月呈报。
	采购	按采购计划，实行供货商供货为主、零星采购为附的方式。采购的货物验收入库，验收由库管员、乙方负责人、采购人在场共同验收。采购的食品须新鲜、无毒，价格于市场价相一致。
	仓管	出入库检查、登记，分类摆放，每日盘点、建帐，每月汇总。
	核算	计划核算，指导采购；每日核算，标准分析；每月汇总，呈报财务。
	作帐	每月按汇总情况，按会计标准作帐，呈报甲方。
环 境	卫生	随时作好食堂操作间、食堂、洗手间的卫生清洁，做到无积尘、无污渍、无蜘蛛网、无锈蚀、无积水、无异味、无“四害”。
	消毒	各种餐具“一洗、二刷、三冲、四消毒”，无油垢、无异味。
	美化	呈报、建议设立必要的食堂布置、设施，美化就餐环境。
食 品	分类	不同食品、生熟食品分开。
	味道	结合就餐人员的不同口味，配置食品的味道，合理搭配。
	品种	按就餐人员的不同需求，不断调整、更换菜品的品种，要多样化。
	节约	合理搭配、精心安排、剩余食品冷藏，降低食品的成本。
品 种	早餐	6种点心，4种小菜，6种汤水，2种粥类。
	中餐	10种菜样：其中3个荤菜、2-3个半荤半素、4-5个素菜、1-2个小菜，1种面食，1种有味汤。
	晚餐	6种菜样：其中2个荤菜、1-2个半荤半素、2-3个素菜、1-2个小菜，1种面食，1种有味汤。
设 备	建帐	建立厨房设备设施台帐，并记录更换情况。
	操作	执行安全操作规程，定期维修保养机械设备。节约用水用电。
服 务	食谱	每周公布食谱，每日通告食品价格和分量。按时开饭。
	文明	文明礼貌，热情服务，征询就餐人员的意见和建议，提高服务质量。
	个人卫生	上岗着工作服，勤剪指甲、勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤换工作服。
其 它	配置	物品添置、维修，报甲方审批，按批示执行。
	制度	建立详实的工作制度，所有食堂工作人员须严格遵守。

(五) 机电设备管理工作标准

序号	服务内容	服务标准
1	设备运行	共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修十分钟内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场。
3	操作员工	技能熟练，严格执行操作规程。
4	消防管理	符合消防部门的有关规定进行管理，定期进行消防演习，保证消防通道畅通。
5	道路、停车场	平整通畅，交通标志齐全规范
6	路灯、楼道灯等公共照明设备	完好率98%以上，按规定时间定时开关。
7	制度	维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。
8	设备故障及重大事件	有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
9	设备房	卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。
10	设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处	有明显标志和防范措施
11	停水、停电	在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知相关人员。

中标通知书

琼政招投[2019]1002号

海南珠江格瑞物业管理有限公司：

海南省洋浦经济开发区人民法院物业及食堂管理服务项目(项目登记号:ZZD-2019-0611)项目本身(标包编号:ZZD-2019-0611), 招标范围: 物业管理、食堂管理服务。, 于2019年07月11日进行开标、评审, 经采购人确认, 确定贵单位为中标供应商。中标价格(人民币): 贰佰陆拾叁万玖仟玖佰捌拾捌元整(¥2639988.00), 服务期: 2019年7月19日至2022年7月18日, 为期三年。

请贵单位在收到本通知书后30天内, 按照《政府采购法》等有关规定, 与招标人订立书面合同。

特此通知

招标人: (盖章)

招标代理机构: (盖章)

见证单位: (盖章)

法定代表人: (签字或盖章)

2019 年 7 月 16 日

法定代表人: (签字或盖章)

2019 年 7 月 16 日



海南省公共资源交易服务中心

2019 年 7 月 24 日