



合同编号: JHWY-2024-03

YQG-2024-3

北京市石景山区环境卫生 服务中心一队 物业管理服务合同



委托方 (甲方) 北京市石景山区环境卫生服务中心一队

受托方 (乙方) 北京集弘物业管理有限公司





物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(甲方):北京市石景山区环境卫生服务中心一队(以下简称甲方)

注册地址: 北京市石景山区八角中里垃圾楼

联系人:

联系电话:

受托方(乙方):北京集弘物业管理有限公司 (以下简称乙方)

注册地址: 北京市门头沟区石龙经济开发区永安路 20 号 2 号楼 1 层 4 单元 101 室

法定代表人: 黄金雁

联系人: 18910832700

联系电话:

根据有关法律、法规,甲方将位于北京市石景山区五里坨潭峪路 32 号的西部场站、景阳东街南山 2 号院的南山场站和石广路辅路的石广路场站,委托乙方实行物业管理服务,特签订本合同。

第二章 委托服务事项

第二条 乙方按甲方要求,为甲方提供如下服务:

西部场站

1、保洁服务:公共区域、楼道及设施、卫生间、会议室、领导房间、院落、食堂及室外楼梯等部位的保洁服务。

2、食堂用餐服务:为综合场站的职工提供早餐、午餐等工作用餐及活动用餐、接待用餐和临时性加餐服务。



南山场站

食堂用餐服务：为综合场站的职工提供早餐、午餐等工作用餐及活动用餐、接待用餐和临时性加餐服务。

石广路场站

食堂用餐服务：为综合场站的职工提供早餐、午餐等工作用餐及活动用餐、接待用餐和临时性加餐服务。

第三章委托管理期限

第三条 本合同有效期为壹年，自 2024 年 01 月 01 日至 2024 年 12 月 31 日止。

第四章服务费用及支付方式

第四条 费用标准：

服务费用标准为人民币 128287.3 元/月（大写：拾贰万捌仟贰佰捌拾柒元叁角）（费用明细详见附件），上述费用包含保洁服务、食堂用餐服务所需人工费用及相关税费，为固定标准，是甲方每月需要向乙方支付的全部费用。

第五条 结算方式：

1、甲方在乙方按本合同约定的质量以及甲方要求完成本合同约定服务并经甲方确认合格后按月向乙方支付服务费用。双方在此确认，若上述费用涉及财政审批的，则付款时间以财政部门审批拨付时间为准。

2、甲方向乙方支付上述服务费用前，乙方应向甲方开具符合要求的增值税专用发票，未收到乙方开具的符合要求的发票的，甲方有权暂不付款，但乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。

第六条 付款方式：

甲方以【电汇/支票】的方式向乙方支付上述服务费用，乙方指定收款账户信息如下：

开户名称：北京集弘物业管理有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京北辛安支行

账号：0200005809200165741

乙方上述信息发生变更的，应提前三个工作日书面告知甲方并经甲方确认，因乙方未及时告知甲方造成付款迟延、付款不能的责任由乙方承担。

第五章物业管理服务质量

第七条 乙方须按下列约定，达到以下服务标准：员工着装统一，佩戴胸卡，行为规范，服务主动、热情。

第八条 乙方物业管理服务应达到的指标：

- 1、有效投诉 $\leq 1\%$ ，
- 2、处理率 100% ；
- 3、服务满意度 $\geq 98\%$ 。

第六章双方权利义务

第九条 甲方的权利义务：

- 1、甲方有权根据本合同及相关法律维护自身的合法权益。
- 2、甲方有权对乙方的物业管理服务行为实行监督，就保洁、用餐服务中发现的问题向乙方提出意见和建议，有权要求乙方更换不符合要求的服务人员。
- 3、甲方在检查中发现乙方保洁服务、用餐服务不达标或者不符合约定要求的，可限期整改，在要求的时间内，乙方必须整改完毕。如乙方拒不整改或整改后达不到甲方要求的，甲方有权解除本合同并要求乙方承担违约责任。
- 4、为乙方无偿提供食堂操作间、厨具、灶具及餐具等加工、用餐设备的使用。
- 5、对食堂操作间、厨具、灶具及餐具负有维修、维护的责任，发现故障及时维修及更新。
- 6、为乙方无偿提供食品原材料，确保食品原料新鲜、卫生。
- 7、为乙方无偿提供水、电等必要的工作条件和工作环境，为保洁员提供工作间一处，用于保洁人员更衣和存放工具及材料使用。
- 8、甲方为乙方员工提供食宿。
- 9、按约定日期支付给乙方委托服务费用。

第十条 乙方的权利义务：



- 1、乙方有权根据本合同及相关法律维护自身的合法权益。
- 2、按照合同约定的委托管理事宜提供物业管理服务，接受甲方的监督，对甲方提出的保洁、用餐服务的合理意见和建议及时整改。
- 3、乙方应遵守甲方规章制度，注意节水节电，按操作规程使用设备，由于违反甲方规章制度及各类用具正常使用方式所造成的财产损失、人员伤亡等法律责任与经济赔偿由乙方负责。乙方提供相关服务工作时不得影响甲方日常工作及生产经营活动。
- 4、乙方须按时、保质、保量完成甲方所委托的服务工作，服务时间分别为：
 - (1)保洁服务时间：周一至周五 6：30—11:00 13：30—16：00
 - (2)食堂服务时间：早 6：00—下午 14:00 临时性加餐服务，每周工作不超过 40 小时；
 - (3)所有工作人员实行考勤制，作为甲方支付服务费用的依据，考勤记录由项目主管负责，严禁出现迟到、早退现象。
- 5、乙方实行层级管理制度，日常事务授权项目主管全权负责，定期召开例会，并定期组织安排员工学习公司各项规章制度和服务标准。
- 6、乙方工作人员要讲文明、懂礼貌，热情主动的为甲方服务，对甲方提供的工作间要爱惜使用，保持干净整洁，不许堆放杂物。
- 7、乙方要严格执行食品加工操作流程，建立自检、自查制度，每日认真填写检查记录。原材料加工保证出餐食品质量，保证食品安全卫生。保持加工车间设备清洁卫生，加工过程中，使用添加剂应有专人负责并严格按国标控制添加剂的使用范围和剂量。原料半成品、成品，应做到分开存放防止交叉污染。
- 8、食品加工完毕立即移送消毒过的容器进行存放，防止发霉变质，并做好防蝇防尘防虫等措施。
- 9、食堂所有从业人员必须经过健康检查和卫生知识培训，持有效健康证和培训证方可上岗。因乙方提供不洁食物或未尽食品卫生安全责任造成甲方人员食物中毒的，由乙方负责赔偿并承担相应的法律后果。
- 10、食堂从业人员在加工操作过程中应穿戴清洁的工作衣鞋，发不外露，不涂



指甲油，不戴戒指等饰品，不吸烟，不说笑，戴口罩。保持个人卫生良好，勤换衣服，勤洗澡，加工食品时，应先洗手后消毒，并对器皿进行消毒。餐具、饮具做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五入储物柜。

11、乙方无故造成甲方误餐或停餐，甲方有权对乙方给予经济处罚。

12、乙方应保证保洁服务符合安全操作规程，并在相关保洁服务开始前履行相应提示义务（包括但不限于设置提示牌等措施）；保证保洁过程中所需的相关设备、设施、物品、药剂符合质量标准，若因相关设备、设施、物品、药剂不符合质量标准造成任何人身、财产损失的，乙方应承担全部责任。

13、乙方要按照《劳动合同法》及国家有关法律法规的规定，按时足额支付劳动报酬并为员工缴纳社会保险，提供相关的福利待遇，由此产生的法律纠纷，由乙方全权承担，与甲方无关，乙方不得因此迟延提供相关服务或降低服务标准。

14、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下权利与义务向任何第三方转让。

第七章合同的变更与终止

第十一条 除法律法规另有规定或本合同另有约定外，未经对方书面同意，任何一方不得变更或终止本合同。

第八章违约责任

第十二条 任何一方违反法律法规规定或本合同约定造成对方损失的，违约方应承担赔偿责任。

第十三条 乙方迟延提供相关服务的，每迟延一日（次）（注：食堂服务按次计算），乙方应按照月服务费用的千分之三向甲方支付违约金，甲方有权自应付费用中予以扣除。

第十四条 乙方有下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

- （1）乙方迟延提供保洁服务达三日或迟延提供食堂服务达三次的；
- （2）乙方服务质量不符合本合同约定或甲方要求，且拒绝整改或整改后仍不符合质量标准的；
- （3）因乙方原因引起安全事故的；
- （4）乙方有其他违反法律法规或本合同约定的行为的。

甲方因上述原因解除本合同的，乙方应向甲方支付相当于月服务费用二倍的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以全额赔偿。

第十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力（指不能预见、不能避免并不能克服的事件，如自然灾害、战争、罢工等），致使协议无法履行，双方在不可抗力影响范围内互不承担违约责任，但应协商解决合同履行事宜，遭受不可抗力的一方应及时告知对方发生不可抗力的情况并采取措施防止损失继续扩大，并在不可抗力事件终止后十五日内向对方提供发生不可抗力的书面证明材料。

第九章 争议解决

第十六条 双方因本合同产生的争议应友好协商解决，协商不成的，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十章 附则

第十七条 本合同壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第十八条 本合同自甲、乙双方签字盖章之后生效。

第十九条 工作范围、服务标准附后，作为甲方检查的依据和乙方工作的标准，附件是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（以下无正文）



甲方（盖章）：

甲方授权代理人：



签字日期：2024年1月1日



乙方（盖章）：

乙方授权代理人：



签字日期：2024年1月1日



一、物业服务费用表

序号	名称	费用 (元/月)	说明
1	人员工资	79200.00	详见人员工资表, 第二项。
2	福利费	32742.51	福利费用明细表, 第三项。
3	易耗保洁品	500.00	保洁用品
4	企业管理费	11243.67	$(1+2) \times 10\%$
5	税费	4601.12	$(1+2+3) \times 3.72\%$
合计		128287.30	1539447.60

二、人员费用测算明细表

1、人员工资:				
岗位	人数	工资标准 (元/月/人)	月工资总额	备注
管理员	1	4500.00	4500.00	
厨师	5	5500.00	27500.00	
面点	5	5000.00	25000.00	
后厨帮工	3	4200.00	12600.00	
保洁	3	3200.00	9600.00	
合计	17		79200.00	
2、福利费明细:				
项目	费用 (元/月)	说明		
社会保险	30631.51	按照国家相关规定 2012 年 1 月 1 日起实行职工社会保险全面覆盖, 外阜员工与本市员工待遇等同。依据税务强制征收的相关规定, 本年度全员缴纳社保, 目前社保缴付比例为: 养老 16%、失业 0.8%、工伤 0.4%、医疗 9.8%。(2023 年 7 月 1 日北京市上调社保缴费基数最低位 6326 元)。		
意外险	150.00	4 人缴纳意外伤害险		
服装费	503.00	每人每年 400 元, 夏装 2 套, 春秋装 2 套。		
残疾人保障金	1188.00	根据北京市文件精神, 残疾人保障金年缴纳额= (上年用人单位在职职工人数 \times 1.5% - 上年用人单位实际安排残疾人就业人数) \times 上年用人单位在职职工年平均工资, 地税征收。		



高温补助费	270.00	根据国家相关规定每年7、8、9月给予特殊岗位人员高温补助（本补助仅针对后厨员工），按照补助最低标准：120元/人/月。
合计	32742.51	



附件二：各岗位工作标准

厨房卫生工作标准

1、厨师操作卫生

- (1) 操作前洗手，操作间禁止吸烟，盛装菜肴用消毒的餐具。
- (2) 在烹调操作时，口尝后余菜不能倒入锅中，手勺必须用净布揩拭干净后再用。
- (3) 配料水盆定时换水，案板、菜墩每日刷洗，菜墩用后应立放。炉台调味品、盆、碗、罐等要经常清洗。当天没用完调料次日过筛再用。
- (4) 抹布要经常搓洗。不能一布多用，要专布专用，以免交叉污染。消毒后的餐具不要再用抹布揩抹。
- (5) 制作凉菜使用专用刀具和菜墩，操作前先行消毒。

2、厨师及服务人员个人卫生

- (1) 自觉遵守卫生制度，勤换衣服，不穿拖鞋上班。勤洗澡、勤理发，勤剪指甲。
- (2) 工作时不要随便吐痰、擤鼻涕，不要对着食物说话、咳嗽和打喷嚏。
- (3) 工作服要保持整齐干净。工作完后，应及时洗净晒干备用。
- (4) 厨师操作时应养成不用手抓熟食品的习惯。
- (5) 便后上岗必须洗手再接触食品。杜绝在工作时间抓头、剪指甲、挖耳朵。
- (6) 定期进行身体健康检查，持健康证上岗。

3、厨房环境卫生制度

- (1) 厨房内无烟气、灰尘、水滴不滞留、空气新鲜，加工间、洗菜间、菜台、货架、容器、炊事用具等保持干净。
- (2) 及时处理废弃物，盛装废弃物的容器及时清理。保证操作间清洁卫生。
- (3) 下水道经常清洗，择洗蔬菜、宰杀鲜鱼等渣滓不进入下水道。
- (4) 厨房无苍蝇、蟑螂，每周进行一次大扫除。保证厨房设备、地面、墙面干燥清洁卫生。



- (5) 生、熟食品必须分柜冷藏，冷藏设备定期除霜冲刷，保持无污垢和异味。
- (6) 食（炊）具、工具、容器做到当日清洗、消毒，妥善保管。
- (7) 排烟灶、炉灶应经常清洗，以利油烟、油灰、蒸汽及时排出。

4、工作条例

(1) 违反以下条例者，一项处罚款 100 元：

- ① 工作时间不许迟到、早退；
- ② 工作时间工服脏、不整齐，不戴工作帽，个人卫生不合格；
- ③ 工作时间不许吃东西、抽烟、喝酒；
- ④ 工作时间不许会客、聊天、接听私人电话；
- ⑤ 工作时间不许打架、骂人，不得串岗，不得回宿舍。

(2) 违反以下条例者，一项处罚款 200 元：

- ① 不按规范操作者；
- ② 加工产品不合格者；
- ③ 工作时间不讲究文明者；
- ④ 卫生责任区不合格者；
- ⑤ 私拿公物，私留后厨者；
- ⑥ 造成浪费者；
- ⑦ 毁坏公物者；
- ⑧ 食品储藏不当者；
- ⑨ 不讲职业道德者。

保洁工作服务标准

办公室内清洁标准

- 地面：每日清扫拖抹一次，随时保持做到无垃圾、无杂物，光洁明亮；
- 门窗玻璃、门把手：每天擦式干净，窗框无灰尘；
- 会议室桌椅、沙发、茶几：每日擦拭一次，整洁干净，做到桌面无尘土，

物品摆放整齐有序；

——纸篓：每天倾倒一次，做到干净彻底。

办公楼内清洁标准

入口

——地面清洁，无污迹，无水痕，无纸屑，无污物

——入口玻璃门无手印，无水迹，无灰尘，无污迹，明净光亮

——不锈钢部分抛光，无手印，无灰尘，无污迹

卫生间

——卫生洁具做到清洁，无水迹，无异味

——镜子明净、光亮，无灰尘，无污尘，无手印，无水迹

——电镀及不锈钢部分无锈斑，抛光

——墙角四处无尘埃，无蛛网，地面无脚印，无杂物

——保持卫生间空气清新，无异味

——杂物篓经常保持清洁，垃圾及污物不得过半

——卫生间隔板无尘，无水迹

——下水道口无积水

楼道清洁

——楼道墙面干净，无污迹，踢脚板无尘土

——档道各层楼梯扶手无尘土，无污迹，台阶干净

——楼道地面无水迹，无脚印，无污迹，无灰尘

——各楼道内烟缸外抛光，烟盆内清洁

——步行楼梯扶手及阶梯

——各楼层垃圾清运

清洁工作步骤

地面清洁

——用拖把及时拖去地面水迹及污迹

——如遇雨、雪天气，加大入口入地面清洁力度



——保持地面无纸屑

——用铲刀将地面不易清除之污物铲干净

办公楼内门及玻璃

——用喷壶将玻璃清洁剂在玻璃表面上，用抹布划圆擦干净，保持其无指印，

无尘，光亮

——遇有不易用抹布清洁时，可用玻璃刮及玻璃刀协助清洁

——用玻璃刮进行大面积清洁，定期进行

——用拖把将滴下的水迹抹干，以保护地面

楼梯

——用抹布擦干净扶手及护栏，做到无尘，无污物

——用拖把拖阶梯，做到无尘，无污物

卫生间清洁

——用卫生间洁厕清洁大小便池

——用清洁剂清洁面盆及水龙头，然后抛光，无水迹

——按顺序用抹布擦拭，做到无尘，干净

——用抹布擦拭墙面，做到无水迹，无尘

——镜面做到无水迹，无手印

——及时清理废纸篓

——用拖把拖地面，做到无污物，无水迹，干净明亮，无脚印

——喷洒适量空气清新剂，保持空气清新

——保持小便池中有两个除味球

——检查是否有遗漏处，不要遗忘工具

日常保洁工作步骤

——卫生间用清水清洗大小便池

——检查大小便池是否正常

——公共走道的卫生保洁

——随时对地面进行保洁工作



- 随时对玻璃进行保洁工作
- 随时对公共楼道及楼梯进行保洁工作

附件三：节能降耗及垃圾分类服务要求

为进一步做好节能、节水、反食品浪费，推动相关措施发挥实际效果，明确以下具体要求：

物业人员负责各公共区域照明灯管理工作，坚决做到人走灯灭。

各公共区域夏季空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季温度设置不高于 20 摄氏度。

会议室不提供一次性纸杯，非必要不提供瓶装水，鼓励参会人员自带水杯保洁用水，洗菜用水等加强节水教育，杜绝长流水，发现各自负责区域有跑漏水现象及时通知办公室维修，保洁用水首先使用纯净水制水尾水。

保洁用水，洗菜用水等加强节水教育，杜绝长流水，发现各自负责区域有跑漏水现象及时通知办公室维修，保洁用水首先使用纯净水制水尾水。

食堂工作人员加强精细化管理培训，菜品合理搭配，计口下粮，对边角余料进行二次精加工，确保物尽其用，避免食品浪费。

办公楼垃圾分类做到餐厨垃圾、可回收垃圾、其他垃圾分类投放，食堂做到餐厨垃圾和其他垃圾等分类管理。

以上要求落实情况将纳入物业合同年终考评项目。

