

补充怀柔培训基地运转经费项目 服务合同书

明洁物业管理有限公司

补充怀柔培训基地运转经费项目服务合同

甲方：北京市律师协会秘书处

统一社会信用代码：12110000MB1H97196L

联系地址：北京市怀柔区雁栖湖路18号院

电话：13801306834

联系人：赵淑霞

乙方：明洁物业管理有限公司

统一社会信用代码：911101028013940110

联系地址：北京市海淀区万寿寺北里16号

电话：15210387127

联系人：焦学科

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、司法解释和北京市有关规定，本着平等互利的原则，经友好协商，就乙方向甲方提供补充怀柔培训基地运转经费项目服务等事宜达成一致，订立本合同以共同遵守。

第一条 合同内容

1. 工程维修项目

- (1) 负责项目水电维修及检查工作，包括：厨房、客房、会议照明、电器等设备及家具维修零配件、电料、工具等；
- (2) 负责项目供暖、热水供应工作；
- (3) 配电室设备代维；

(4) 餐厅电梯代维。

2. 客房服务项目

(1) 负责前台值班、住宿登记、房卡发放与回收、前台接待、前台商务复印等工作；

(2) 负责对客房物品的整理、卫生清洁、床单被罩更换工作；

(3) 负责检查房间内设备设施有损坏、漏水、漏电等异常现象

及时报修；

(4) 负责客房消耗用品的补充采买及客房用品的洗涤工作；

(5) 负责各类会议的会议准备及服务工作；

(6) 康体房间内的日常卫生清理工作；

(7) 客房楼地毯清洗（一年2次）。

3. 餐饮食堂服务项目

(1) 负责按照甲方餐标进行原材料的采买工作并加工制作工作餐；

(2) 负责餐厅饮食卫生、餐具清洗、消毒及餐具收集摆放工作；

(3) 餐厅烟道清洗；

(4) 有害生物防治服务（灭蟑）。

4. 外围保洁绿化服务项目

(1) 负责项目庭院内日常卫生清洁工作；

(2) 负责绿地、树木的修剪，病虫害消杀工作；

(3) 化粪池清掏；

(4) 垃圾清运处理（包含厨余垃圾）。

5. 门卫安保服务项目

负责门卫及中控室监控工作。

6. 电脑维护服务项目

负责电脑设备的日常维修维护工作。

第二条 合同内容服务标准

1. 工程维修服务标准:

(1) 日常维修: 急修24小时受理报修; 小修: 报修10分钟内到场; 工程维修及时率100%;

(2) 在规定时间内保证供暖及热水供应。

2. 客房服务标准

(1) 床面: 床单被罩干净整齐无褶皱, 房间内物品摆放整齐。

(2) 门窗玻璃: 玻璃明亮、铝合金框无灰尘、无污渍、窗台无灰尘。

(3) 地面: 无灰尘、无脚印、无垃圾、无卫生死角。

(4) 墙面: 干净无灰尘、无蜘蛛网等。

(5) 卫生间: 物品摆放整齐, 地面干净无头发、无污渍; 墙面无明显水渍; 镜子干净无污渍、水渍、手印等; 纸篓内无纸屑、无异味; 马桶内干净无污渍、无异味。

(6) 客房消耗物品: 及时补充无缺漏。

3. 会议服务标准:

(1) 会前准备: 会前, 启动设备, 协助调试灯光音响设备, 检

查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台，根据要求码放桌签、茶杯；打开水，准备暖瓶；迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前10分钟，摆放湿巾、备好茶水。

(2) 会中服务：每隔20分钟续水一次。涉密会议无会中服务，提前将热水准备好。

(3) 会后工作：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时上交有关部门处理；按分工清理会议用品，清洗茶杯、收集桌签、收暖瓶，打扫会场；关灯、关窗、锁门。

4. 前台接待服务标准：

接待人员热情、周到、面带微笑，住宿人员信息登记清晰，无漏记、错记现象。

5. 餐厅人员服务标准：

(1) 按规定时间完成餐前准备工作，定期进行消毒，保证食品及餐具的安全卫生。

(2) 严格按照餐标控制食材用量，按实际就餐人数制作工作餐，降低浪费现象。

(3) 餐具收集轻拿轻放，无破损现象，桌面擦拭干净无油渍。

(4) 厨余垃圾每天清理，厨房内无异味、无杂物。

6. 外围保洁及绿化服务标准：

(1) 地面：干净无垃圾、无积水、无落叶、无废弃物品堆放，垃圾及时清理。

(2) 绿地树木：及时修剪草地及树木，美观、无侵占现象，及

时消灭病虫害。

7. 其他要求

(一) 餐厅服务管理要求

1. 培训人员的就餐标准根据甲方规定执行，就餐标准不含人工费、水电费、燃气费，只有入口材料费用，餐标费用根据甲方需求每月经甲方确认后由甲方统一支付；
2. 乙方根据甲方要求，统一采购，统一加工制作，合理安排饮食结构，制定菜品花样和种类，以求达到均衡营养、健康美味；并符合食品卫生要求，餐厅采购资金由乙方支付；
3. 餐厅日常能源消耗（水、电费）由甲方负责，餐厅天然气费用由乙方负责；
4. 餐厅日常易耗品（锅、碗、瓢、盆、餐具、刀具、砧板等）由乙方负责。

(二) 客房服务管理要求

1. 客房物品管理与使用：客房床上用品（床单、被罩、枕套）及浴室浴巾、毛巾、拖鞋等易耗物品统一由甲方负责采购和管理。
2. 客房消耗品（一次性用品）如：一次性牙膏、牙刷、香皂、浴液、洗发水、梳子、浴帽、擦鞋纸等由乙方负责购买；
3. 客房日常能源消耗（水、电、天然气）费用由甲方负责承担。

第三条 合同总金额及服务期限

1. 合同总金额为人民币陆佰玖拾陆万零贰佰伍拾肆元贰角陆分

(小写: ¥6960254.26)。具体明细详见附件。

2. 服务期限: 自合同签订之日起生效, 服务期限贰年, 自2023年6月1日起至2025年5月31日止。

第四条 合同付款方式

1. 甲方每3个月为一个服务费支付周期, 支付时间为下一个服务周期的第一个月。甲方2023年6月1日至2024年5月31日服务周期物业费为人民币(大写)叁佰肆拾捌万零壹佰贰拾柒元壹角叁分(小写¥3480127.13元), 2024年6月1日至2025年5月31日服务周期物业费为人民币(大写)叁佰肆拾捌万零壹佰贰拾柒元壹角叁分(小写¥3480127.13元)。

每个服务费支付周期由乙方出具相关物业费明细及其合法等额的增值税普通发票, 甲方在收到发票后以银行转账方式向乙方以下账户支付相应服务费。

2. 乙方的银行账号信息:

开户银行: 中国农业银行股份有限公司北京紫竹桥支行

开户名称: 明洁物业管理有限公司

开户账号: 11054501040001473

银行行号: 103100005452

3. 乙方应在甲方每笔付款前5日为甲方开具合法等额增值税普通发票, 否则甲方有权延期付款并不承担付款延迟的违约责任。

第五条 服务质量保证

1. 服务联络人:

本合同生效后,由乙方负责为甲方提供补充怀柔培训基地运转经费项目物业工作。为保证服务质量,甲、乙双方各指定一名联络人:

甲方联络人:赵淑霞,甲方联系电话:13801306834

乙方联络人:焦学科,乙方联系电话:15210387127 乙方联系邮箱:mjbjsc@163.com

2. 服务质量保障:

(1)乙方承诺严格依据本合同及其附件的内容为甲方提供补充怀柔培训基地运转经费项目物业服务工作。

(2)甲方可对乙方提供的相关服务进行监督,有权提出合理的改进意见;根据甲方的意见,乙方应对具体工作内容和服务及时进行修改、补充、完善、提高。

第六条双方权利与义务

一、甲方的权利和义务

1. 甲方权利

(1)有权对乙方聘用的经理人员及重要岗位的工作人员进行资格审查并决定去留,有权对乙方聘用的其他工作人员提出解聘的建议。

(2)对乙方工作进行过程监督、结果评定,并提出意见和建议。

(3)商定乙方提出的管理服务内容、程序及标准。

(4)有权实施工程改造,但事先须告知乙方,以便乙方能够密切配合。

(5) 因乙方责任造成的建筑物、配套设备设施等管理项目的损坏，有权要求乙方赔偿损失。

(6) 因乙方工作中出现的失误，有权根据情节轻重做出相应的罚款。

2. 甲方义务：

(1) 负责收集、整理物业管理所需的竣工图纸等档案资料，为乙方查阅提供便利条件。

(2) 支持乙方管理人员在委托服务项目规定的范围内行使管理职权。按合同规定，如期支付乙方的物业服务费用。

(3) 根据实际情况为乙方免费提供办公及员工宿舍用房，甲方有权对乙方员工浪费水、电情况进行劝说，并告知乙方项目负责人。

(4) 协助乙方疏通与物业服务相关的社会关系，创造良好的管理工作环境。

(5) 督促有关部门在规定时间内解决工作遗留问题。

(6) 为乙方员工提供就餐场所。

(7) 乙方在履行本合同时，产生的相关维修物料费用由甲方承担。

(8) 因工作需要岗位或服务范围发生变动需增减人员时，甲乙双方协商一致后签订补充协议，补充协议涉及费用的支付方式与本合同一致。

二、乙方的权利和义务

1. 乙方权利

(1) 根据有关法律、法规及甲方的要求，结合甲方实际情况，制定管理办法及管理制度；制定管理计划和管理服务实施细则，使管理工作实现制度化、规范化、科学化目标。

(2) 参照有关规定和甲方管理服务工作的实际情况，计取管理费用。

(3) 乙方实行国家标准工时制，如果员工有超时加班的，可安排倒休。

(4) 依据规章制度，在委托管理项目规定的范围内制止和纠正各类违章行为。

(5) 严格财务管理，建立财务会计制度和审计核算制度，实施成本控制。

2. 乙方义务

(1) 严格遵守合同规定，依照“诚信”的原则实施管理服务。

(2) 保证不将甲方任何资料、信息带出本项目。确需相关资料应取得甲方同意。在终止合同前，应与本项目相关的资料、软件移交给甲方。

(3) 与甲方保持沟通，对项目管理服务提出合理化建议，确保服务目标实现，并接受甲方的监督检查。

(4) 定期向甲方汇报服务情况，认真听取工作改进的意见和建议。

(5) 驻项目人员需达到专业岗位要求，持证上岗；

(6) 对员工进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专

业测试考核。

(7) 对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须报甲方批准。

(8) 对外宣传涉及甲方的管理事宜，须经甲方审查批准。

(9) 向甲方提供正规服务性行业发票。

(10) 乙方员工上下班途中或工作期间发生安全事故的，由乙方负责。

第七条 违约责任

1. 如甲方未能在合同规定的付款期限内履行付款义务，每迟延一日，应按照未付款金额的0.5%向乙方支付违约金，但违约金累计总额不超过合同总额的5%。

2. 如因乙方原因未按合同规定的时间提供服务，每逾期一日，应按照合同总额的0.5%向甲方支付逾期履行违约金，但违约金累计总额不超过合同总额的5%。

3. 本合同除双方协商一致予以解除外，任何一方不得擅自解除本合同，否则视为根本违约，违约方应向守约方支付违约金，违约金的计算方法为本合同金额的20%。

4. 任何一方违反本合同中约定的义务，经守约方正式书面通知后30天内仍未纠正其违约行为的，守约方有权以书面通知形式单方解除本合同，并有权要求违约方承担由此带来的一切实际损失，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费。

第八条 不可抗力

1. 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本合同的一方可以部分或全部免除其责任。

2. 不可抗力系指合同双方不能预见、不能避免并不能克服的事件，包括但不限于严重火灾、洪水、地震、风暴等自然灾害以及战争、暴乱、罢工、政府政策等其它事件。

3. 遇有不可抗力的一方，应立即将事件情况以书面形式通知对方，并在10个工作日内提供事件详情以及合同不能履行，或部分不能履行，或需要延期履行理由的有效证明文件。根据事件对履行合同的影晌程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除责任或延期履行。

第九条 法律适用及争议的解决

1. 本合同及双方当事人的权利义务的约定均适用中华人民共和国法律进行解释并受其约束。

2. 如履行本合同（包括合同附件、补充协议）发生争议，双方应首先协商解决。如协商不成，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十条 合同生效、修改及终止

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签名并加盖单位印章之日起生效。

2. 本合同履行期间，双方如有任何修改或补充意见，应协商一致签订补充协议。补充协议签名盖章后与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同期限到期后合同自行终止。如续约，甲乙双方再进行商榷。

第十一条 附则

1. 合同附件名称：

附件1：补充怀柔培训基地运转经费项目物业服务人员岗位职责、人员配置和管理模式

附件2：补充怀柔培训基地运转经费项目服务费测算

附件3：安全生产管理协议

2. 合同附件作为本合同的组成部分，与合同条款均具有同等法律效力。

3. 本合同一式伍份，双方各执贰份，政府集采中心执壹份，具有同等法律效力。

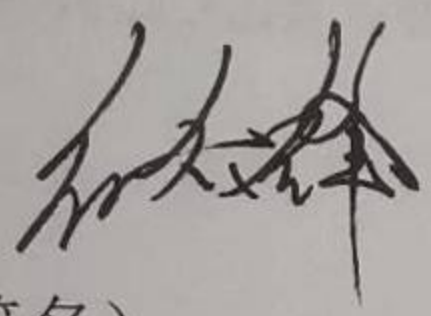
[以下无正文，仅为本合同签名盖章处]

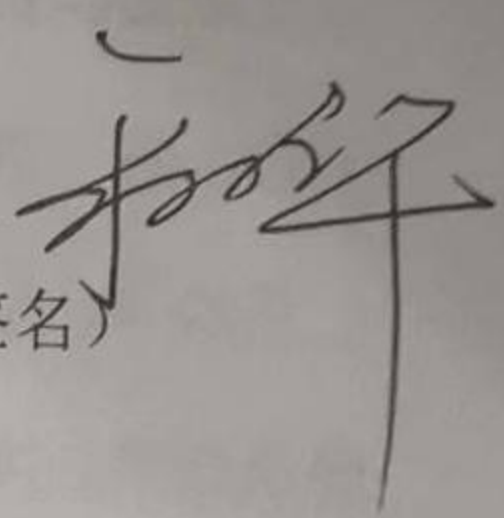
甲方：北京市律师协会秘书处

(盖章) 0210025365

乙方：明浩物业管理有限公司

(盖章) 1101020423093

法定代表人或
授权代表：  (签名)

法定代表人或
授权代表：  (签名)

签订时间：2023年6月1日

附件 1: 补充怀柔培训基地运转经费项目物业服务人员岗位职责、人员配置和管理模式

一、人员配置及岗位职责

本项目共配备人员 43 人，具体分工及岗位职责如下：

1. 项目经理（1 人）

岗位职责：制定本项目月、季、年度工作计划及总结，各部门工作的指导，与甲方领导工作协调，负责补充怀柔培训基地运转经费项目的全面管理工作。

2. 项目文员（1 人）

岗位职责：负责本项目文件、传真、信函、的收发和电话接听、上传下达工作，并兼负项目库房管理工作。

3. 采购（1 人）

岗位职责：执行公司质量体系文件和管理处有关规定，按时完成管理处物资采购工作。按照管理处采购计划，及时采购所需物资。采购物品入库时按程序办理入库手续。遵守财务制度，费用支出有凭有据，执行验收程序，采购的物品及时报销，日清月结。

4. 水暖工（1 人）、电工（2 人）、弱电工（1 人）

岗位职责：负责物业管辖区域内的水电维修及检查工作。

5. 锅炉工（3 人）

岗位职责：负责项目供暖、热水供应工作。

6. 保洁员（2 人）

岗位职责：负责甲方庭院内日常卫生清洁工作。

7. 客房服务员（5人）

岗位职责：负责客房物品的整理、一次性消耗品的补充、卫生清洁、床单被罩更换工作，对退房房间进行检查，发现漏水、漏电等异常现象及时报修。

8. 会服、康体服务员（2人）

岗位职责：负责甲方召开相关会议的会议准备及服务工作，康体内部日常卫生清理工作。

9. 前台服务员（3人）

岗位职责：负责前台值班、住宿登记、房卡发放回收、收银、前台接待、前台商品销售、商务复印服务等工作。

10. 红案厨师（3人，含厨师长）、白案厨师（3人）、冷荤厨师（1人）、切配厨师（1人）

厨师长岗位职责：负责根据甲方餐标制定菜单，对采购人员购买的食材进行检验，对当日餐料进行出入库检验，保障工作餐的加工制作工作。

岗位职责：负责甲方餐厅工作餐的加工制作工作。

11. 餐厅服务员（5人）

岗位职责：负责餐厅卫生、餐具摆放、餐后餐具收集，送往指定位置清理。

12. 洗碗工（2人）

岗位职责：负责餐厅餐具的清洗及厨余垃圾的清理工作。

13. 秩序维护员（6人）

岗位职责：严格交接班制度，做好执勤记录，认真履行职责，不无故离岗，维护好区域内安全，交通安全有序。

二、管理模式：

（一）餐厅服务管理采取承包管理模式

1. 人员费用由甲方按照乙方测算数据统一支付。
2. 培训人员的就餐标准根据甲方规定执行，就餐标准不含人工费、水电费、燃气费，只有入口材料费用，餐标费用根据甲方需求每月经甲方确认后由甲方统一支付。
3. 乙方根据甲方要求，统一采购，统一加工制做，合理安排饮食结构，制定菜品花样和种类，以求达到均衡营养、健康美味；并符合食品卫生要求，餐厅采购资金由乙方支付。
4. 餐厅日常能源消耗（水、电费）由甲方负责，餐厅天然气费用由乙方负责。
5. 餐厅日常易耗品（锅、碗、瓢、盆、餐具、刀具、砧板等）由乙方负责。

（二）客房的管理：客房服务管理采购承包的管理模式

1. 人员费用由甲方按照乙方测算数据统一支付。
2. 客房物品管理与使用；客房床上用品（床单、被罩、枕套）及浴室浴巾、毛巾、拖鞋等易耗物品统一由甲方负责采购和管理。
3. 客房消耗品（一次性用品）如：一次性牙膏、牙刷、香皂、浴液、洗发水、梳子、浴帽、擦鞋纸等由乙方负责购买。
4. 客房日常能源消耗（水、电、天然气）费用由甲方负责承担。

附件 2: 补充怀柔培训基地运转经费项目费测算

项目分项报价表

序号	服务或货物名称	服务项目描述或货物型号规格	数量	单位	单价	总价
1	补充怀柔培训基地运转经费项目	物业服务人员费用	2	元/年	2742051.00	5484102.00
2	补充怀柔培训基地运转经费项目	公共部位、设施设备运行维护费用	2	元/年	148800.00	297600.00
3	补充怀柔培训基地运转经费项目	客房清洁服务费用	2	元/年	316982.08	633964.16
4	补充怀柔培训基地运转经费项目	餐厅低值易耗品费用	2	元/年	13740.00	27480.00
5	补充怀柔培训基地运转经费项目	秩序维护服务费用	2	元/年	7000.00	14000.00
6	补充怀柔培训基地运转经费项目	外围保洁服务费	2	元/年	2400.00	4800.00
7	补充怀柔培训基地运转经费项目	物业办公费用	2	元/年	4800.00	9600.00
8	补充怀柔培训基地运转经费项目	公共责任险	2	元/年	4800.00	9600.00
9	补充怀柔培训基地运转经费项目	管理费	2	元/年	20415.61	40831.22
10	补充怀柔培训基地运转经费项目	税金	2	元/年	219138.44	438276.88
	总价	6960254.26				

表 1: 物业服务人员费用

部门	项目	测算依据	月工资 (元)	月费用(元/ 月)	年费用(元/ 年)	说明
人工费		43				
办公室	项目经理	1	6000.00	6000.00	72000.00	
	文员	1	3400.00	3400.00	40800.00	
	采购	1	4000.00	4000.00	48000.00	
工程部	水暖工	1	3500.00	3500.00	42000.00	
	电工	2	3800.00	7600.00	91200.00	
	弱电工	1	4000.00	4000.00	48000.00	
	锅炉工	3	3000.00	9000.00	108000.00	
保洁部	保洁员	2	2800.00	5600.00	67200.00	
客房部	客房服务员	5	3000.00	15000.00	180000.00	
	会服、康体 服务员	2	3100.00	6200.00	74400.00	
	前台服务员	3	3000.00	9000.00	108000.00	
餐饮部	厨师长(兼 红案)	1	6000.00	6000.00	72000.00	
	红案厨师	2	5000.00	10000.00	120000.00	
	白案厨师	3	3800.00	11400.00	136800.00	
	冷荤厨师	1	4000.00	4000.00	48000.00	
	切配厨师	1	3600.00	3600.00	43200.00	
	餐厅服务员	5	3000.00	15000.00	180000.00	
	洗碗工	2	3000.00	6000.00	72000.00	
秩序部	秩序维护员	6	3000.00	18000.00	216000.00	
小计				147300.00	1767600.00	
	保险费	1567.02元/ 月/人	/	67381.86	808582.32	按 2022 年北 京市 单位 最低 缴纳 标准 每人 每月 1567 .02 元计 算

法定节假日加班费	班组月平均工资总额/ 班组内人数 /21.75*3 倍 *11 天*加班 人数	/	8662.39	103948.68	
服装费	30 元*人数 *4 套	/	5160.00	61920.00	
合计			228504.25	2742051.00	

表2: 公共部位、设施设备运行维护费

序号	项目	测算依据	年费用 (元/年)
1	垃圾清运处理费	每年	10000.00
2	餐厅电梯维保费	每年	4000.00
3	有害生物防治服务合同 (灭蟑)	每年一次	2000.00
4	烟道及油烟净化器清洗费	每年 6 次(每次 7000 元)	42000.00
5	配电室设备代维费	15000 元/年	15000.00
6	杂项		
	客房设备电水壶等 (80*40)	80 元/个	3200.00
	地毯清洗 (一年 2 次)	15 元/平方米	6000.00
	各种维修费用及工程维修用零件、电料、工具等	30000 元/年	30000.00
	公共用卫生纸、纸杯、茶叶等	1300 元/月	15600.00
	化粪池清掏费 (一年 5 次)	200 元/次	1000.00
	餐厅天然气费用	20000 元/年	20000.00
小计			148800.00

表3-客房清洁服务费

表 3-1: 洗涤费测算

序号	易耗品名称	单位	清洗数量	清洗费 (单价)	清洗频次	月费用 (元/月)	年费用 (元/年)
1	标间床单	条	170	2.8	52	2062.67	24752.04
2	标间被罩	条	170	3.6	52	2652.00	31824.00
3	枕套	条	170	1.8	52	1326.00	15912.00
4	毛巾	条	170	1.8	52	1326.00	15912.00
5	浴巾	条	170	2.8	52	2062.67	24752.04
小计						9429.34	113152.08

表 3-2: 客房易耗品统计表

品名	小香皂	一次性牙刷	印字浴液	一次性洗发液	一次性梳子	一次性浴帽	一次性擦鞋纸	卫生纸	一次性口杯套	小垃圾袋	一次性袋茶
标间 (100 间)	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	340
价格 (单 价)	0.6	0.8	0.7	0.7	0.5	0.3	0.5	1.1	0.6	0.35	0.6
小计 (元/ 天)	102	136	119	119	85	51	85	187	102	60	204
合计 (元 /年)	194922.00										

表 3-3: 蚊香及客房清洁、消毒消耗

序号	易耗品名称	单位	数量	单价(元)	年费用(元/年)	备注
1	蚊香片	套	85	39.8	3383.00	入住率在 85% 情况下, 夏季按 6 个月计算, 每个房间 1 夏季 1 套
2	84 消毒液	瓶	85	5	425.00	入住率在 85% 情况下, 按 1 个标间 1 年一瓶计算
3	洁厕剂	瓶	85	5	5100.00	入住率在 85% 情况下, 按 1 个标间 1 个月 1 瓶计算
小计					8908.00	

表 3-客房清洁服务费汇总表

序号	服务名称	年费用(元/年)	备注
1	洗涤费	113152.08	
2	客房易耗品	194922.00	
3	蚊香及客房清洁、消毒消耗	8908.00	
	合计	316982.08	

表4: 餐厅低值易耗品

序号	易耗品名称	单位	数量(日用量)	单价(元)	天数	年费用(元/年)
1	一次性桌布	包	0.40	20.00	120	960.00
2	餐巾纸	包	30.00	1.65	120	5940.00
3	一次性餐盒	箱	0.10	120.00	120	1440.00
4	洗涤液	桶	3.00	15.00	120	5400.00
合计						13740.00

表5: 秩序维护服务费用

项目	取费标准	单位	数量	系数	年费用(元/年)
消防演练费	1000	元/年	1	1	1000
标识维护费	1500	元/年	1	1	1500
消防培训费	4500	元/年	1	1	4500
合计					7000

表6: 外围保洁服务费

序号	项目	单价(元)	单位	数量	系数	年费用(元/年)
1	日常清洁易耗品	100	人/月	2	12	2400
合计						2400

表7: 物业办公费用

项目	月费用(元/月)	数量	年费用(元/年)
1 办公用品及耗材	400	12	4800
合计			4800

表8: 公共责任险

项目	月费用(元/月)	年费用(元/年)
公共责任险	400	4800
合计		4800

附件 3：安全生产管理协议

安全生产管理协议

甲方：北京市律师协会秘书处

乙方：明洁物业管理有限公司

甲乙双方为了全面履行双方已经签订的物业委托管理合同，明确双方在合同履行过程中各自应承担的安全责任，保障从业人员的生命和财产安全，防止各种事故的发生，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》等有关法律法规的规定，达成如下协议：

第一章甲、乙双方的共同责任

一、甲、乙双方共同遵守国家有关安全生产的法律、法规和规定，认真执行国家、行业、公司安全生产规章制度。

二、坚持“安全第一、预防为主”的安全生产方针，不得违章指挥和违规作业。在开展工作、从事生产时应当先落实安全保护措施，防止事故发生。

三、抓好安全教育，严肃劳动纪律，规范安全行为，净化作业环境。

第二章甲方的具体责任

四、向乙方公布本单位安全生产规章制度，检查乙方安全生产保障体系和规章制度，对乙方安全生产实施监督管理。

五、监督乙方工作中涉及安全内容的安全操作、管理方案，安全

技术措施等。

六、监督乙方对采买工具、设备、安全防护用品等进行技术指标、安全性能检验，保证工具和物品符合安全标准。

七、对乙方作业工序、操作岗位的安全操作进行日常监督检查，纠正违章指挥和违章作业。

八、监督乙方对工作区域的各种安全设施和劳动保护用品定期检查，及时清除隐患，保证其安全有效。

九、监督乙方日常安全巡检工作是否落实到位，检查记录是否完成齐全。

十、监督乙方安全例会和安全检查落实情况，定期组织甲、乙双方安全人员进行隐患排查。

第三章乙方的具体责任

十一、乙方法定代表人是安全生产第一责任人，全面负责项目安全生产工作，加强安全生产工作的领导，督促检查安全生产情况，研究解决安全生产工作中存在的问题，认真落实安全生产责任制。

十二、对于项目的安全生产管理，乙方法定代表人应指定项目经理为主要责任人。

十三、乙方应加强安全生产组织建设，设立安全生产组织机构，明确安全生产管理人员，按照 2021 年 9 月 1 日新《安全生产法》相关规定，建立健全安全生产管理制度和各项应急预案。

十四、乙方应定期对全体从业员进行安全生产教育、培训，保证从业人员接受必要的安全生产知识，熟悉有关安全生产规章制度和安

全操作规程，掌握本岗位安全操作技能，对于特殊岗位和关键岗位人员应按有关规定实行持证上岗。

十五、乙方必须严格遵守国家级乙方注册地、本合同履行地的有关劳动法律法规政策的规定，保证合法用工。

十六、因乙方原因造成设备设施损坏、人员伤亡或者其他安全事故等一切法律和经济责任，后果和损失由乙方全部承担。

十七、乙方在作业中如发生重大事故，应采取有效措施，组织抢救，同时立即报告甲方，甲方接到事故报告后，积极配合做好事故的处理工作。

第四章附则

十八、本协议自双方签名盖章之日起生效。本协议一式伍份，甲乙双方各执贰份，政府集采中心执壹份，具有同等法律效力。

十九、本协议履行过程中，未尽事宜由双方协商解决。



甲方：北京市律师协会秘书处

法定代表人或授权代表：

日期：2023.6.1



乙方：明洁物业管理有限公司

法定代表人或授权代表：

日期：2023.6.1