

# 2023 年海口航标处航标物业服务项目合同



合同编号：HNZK2023-4-1

签订日期：2023 年 5 月 30 日

**甲方：交通运输部南海航海保障中心海口航标处**  
**乙方：海南丽园物业服务有限公司**

按照 2023 年海口航标处航标物业服务项目（项目编号：HNZK2023-4-1）于 年 月 日采购招标结果及招标文件的要求，根据《中华人民共和国民法典》相关条款，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将委托乙方实行物业管理，订立本合同。

### **第一条 物业服务范围**

1. 处机关办公大楼、庭院，航标码头非工作日期间办公区治安防范管理服务。
2. 处机关及航标码头办公大楼、庭院等办公区保洁服务。
3. 处机关庭院绿化养护服务。
4. 处机关大楼、食堂、职工之家、羽毛球场、篮球场和码头办公大楼等办公区水电设备维护。
5. 航标养护中心水电设备维护。
6. 勤务类。
7. 八所航标管理站办公楼、抱虎差分台治安防范管理服务。
8. 三亚、八所、清澜和木栏头航标管理站办公区、洋浦航标管理站小铲滩生活区、抱虎差分台、博鳌灯塔、莺歌咀灯塔、大洲岛灯塔、白鞍岛灯塔、洲仔岛灯桩、甘蔗岛灯桩保洁服务。
9. 处机关食堂厨房帮厨服务。

### **第二条 服务内容**

#### **1. 项目管理人员服务**

- 1.1 全面主持项目工作，领导下属完成岗位工作。
- 1.2 制定全年工作计划，组织和落实各项工作计划。
- 1.3 负责项目人员的培训，对所辖员工进行督导培训，不断提高其管理水平、服务意识、专业技能的工作能力。
- 1.4 及时处理客户对保安、保洁、绿化等方面的投诉。
- 1.5 抓住台风到来前最后窗口期，争分夺秒、严谨细致落实好防台措施，以确定下工作有效应对不确定性的风险挑战。
- 1.6 完成领导临时安排的工作。

## **2. 治安管理服务**

2.1 安全保卫和防范工作，处机关实行 24 小时不间断值班制度，和码头非上班时间的值班制度，做到重点部位、重点时间的重点防控，及时检查、发现、处理和消除区域内出现的各种不安全因素和隐患，防止任何安全事故的发生，维护正常工作秩序，保障安全。

2.2 负责区域内交通与车辆停放秩序管理，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入区域的检查监督管理，严格登记制度，严把物品出入关。

2.3 维护大门秩序，严禁闲杂人员进入，严格来访（人员及车辆）登记工作。

2.4 做好消防安全检查工作，发现问题及时报告。

2.5 负责日常信件报纸的签收和整理工作。

2.6 负责保安工作间的内外卫生清洁。

2.7 甲方要求提供的其它治安防范管理服务。

## **3. 保洁服务管理**

3.1 处机关大楼办公区楼道、走廊、厕所、办公室、会议室、职工活动室，停车场，道路等公共区域的日常清洁。



3.2 码头大楼办公区楼道、走廊、厕所、办公室；

3.3 三亚、八所、清澜和木栏头航标管理站站点办公区和洋浦航标管理站小铲滩生活区楼道、走廊、厕所、办公室、会议室、职工活动室、停车场、道路、绿化带等公共区域的日常清洁、绿化带杂草清理。

3.4 莺歌咀灯塔、博鳌灯塔灯笼护栏、楼道、走廊、灯守房、停车场、道路、绿化带等公共区域的日常清洁，绿化带杂草清理。

3.5 大洲岛灯塔、白鞍岛灯塔、洲仔岛灯桩、甘蔗岛灯桩等灯塔(桩)上山道路杂草、树枝的清理；大洲岛灯塔、白鞍岛灯塔、洲仔岛灯桩、甘蔗岛灯桩等灯塔(桩)灯器及其控制箱外观的保洁，灯塔(桩)楼道及走廊的清洁，灯塔(桩)灯座、护栏、爬梯、硅片架等金属设施的除锈和油漆保养。

#### **4. 绿化养护服务**

4.1 负责处机关大楼公共区域内植被养护；

4.2 负责处机关大楼公共区域内乔灌木养护；

4.3 负责处机关大楼公共区域内绿地卫生保洁；

4.4 负责处机关大楼公共区域栏(栅)杆、路沿、桌椅、井盖和景观饰等园林设施维护；

4.5 负责台风或灾害性天气前后树木、门窗加固防护工作，及台风或灾害性天气过后的保洁绿化恢复工作。

#### **5. 水电设备维护**

5.1 负责机关、码头、航标养护中心办公区域水电维护管理工作。

负责区域办公照明、公共照明、应急灯、路灯、开关插座等的维护及管理工作。

负责区域内供水设施，厕所、绿化等给排水设施的维护

及管理工作。

负责区域内高压电房、配电柜、水泵房的维护及管理工作。

按要求加强日常巡查，填写巡查记录，建立相关工作档案。

及时维修故障设备设施。

配合、协助相关部门对电力、电梯、防雷、消防等设施的检修工作。

## 5.2 机关应急发电机组管理服务

每月做一次柴油机组进行外观清洁保养和发电机及配电设备检查；

台风等恶劣天气来临前，组织对柴油机、发电机及配电设备进行巡检。

## 6. 勤务

6.1 负责办公用设施设备用品配置发放、登记、维护和管理。

6.2 负责办公场所的改造和设备设施的配置维修及管理。

6.3 负责各种事务性及后勤工作的处理。

6.4 负责接待、开会等茶水工作。

6.5 完成领导交办的其它工作。

## 7. 厨师管理服务

7.1 调配好主副食品的质量、数量以及品种轮换，根据每日菜谱合理搭配好菜的色、香、味，保证就餐品种齐全，花样繁多。

7.2 监控外购送菜食物的质量、数量，保证饭菜的质量和卫生，发现问题及时向上级汇报。



7.3 负责食材的检查和清洗，确保食品的安全、卫生、健康，无过期变质食品。

7.4 保证工作人员工作餐的及时供应。

7.5 每周菜谱公布于白板上，并按时、保质、保量提供菜品。

7.6 加工菜肴必须认真对待，做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶和其他杂物。

7.7 每日下午4点以前向食堂采购员提出次日所需菜品计划。

7.8 每周配合采购员提出各类副食购置计划。

7.9 每日对采购回来的餐用物料进行质量确认及数量验收。

7.10 原材料及时放入冷柜内保鲜，不得使用变味、变质原材料，确保用餐安全。

## **8. 面点师管理服务**

8.1 负责蒸、煮、加工各种面食、面点及各种未制成品。

8.2 负责餐厅日常客人所需所有面食的加工制作。

8.3 保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点。

8.4 严格执行食品卫生法，把好食品卫生关，确保出品的质量卫生。

8.5 餐前准备工作按时完成，本区域卫生要处理到位，严格控制成品。

8.6 每日对采购回来的餐用物料进行质量确认及数量验收。

8.7 原材料及时放入冷柜内保鲜，不得使用变味、变质原材料，确保用餐安全。

## **9. 厨房管理、洗碗工管理服务**

9.1 清洗及烹饪工作，确保食品的安全、卫生、健康，无过期变质食品。

9.2 供餐时负责饭、菜的添加；做好餐厅的清洁卫生，供餐完毕后对餐厅地面、桌面、进行卫生清理、清洁。

9.3 保证工作人员工作餐的及时供应。

9.4 负责厨房餐厅卫生清理工作，厨房灶台、砧板台面、冷柜、水池、窗台、灶具等无灰尘、无油水渍。

9.5 负责餐后碗筷的清洗和消毒工作，确保干净卫生。

## **第三条 服务质量要求**

### **1. 项目管理人要求**

1.1 全面主持项目工作，领导下属完成岗位工作。

1.2 制定全年工作计划，组织和落实各项工作计划。

1.3 负责项目人员的培训工作，对所辖员工进行督导培训，不断提高其管理水平、服务意识、专业技能的工作能力。

1.4 及时处理客户对保安、保洁、绿化等方面的投诉。

1.5 确保落实好防台措施，以确定下工作有效应对不确定性的风险挑战。

1.6 完成领导临时安排的工作。

### **2. 治安管理质量要求**

2.1 负责处机关区域内全天门岗守卫，安全巡逻，确保区域内人员，公共设施设备及财产安全，维护良好的工作和生活秩序。

2.2 人员无违法犯罪前科，形象良好。

2.3 值班人员着装整齐、姿态端正、精神饱满、文明值勤。

2.4 定期对区域巡查，对违章现象、不文明行为予以制



止， 做好防火、防盗防 破坏工作，发现问题果断采取有效措施或报告主管部门，消除一切事故隐患。

2.5 维护大门秩序， 闲杂人员不得进入， 人员及车辆进入要登记， 贵重物品运 出应办理《放行单》。

2.6 进出车辆管理有序， 车辆停放整齐， 没有发现车辆乱停乱放现象。

2.7 保安工作间内外卫生清洁， 物品摆放整齐。

2.8 做好日常巡查工作， 严格巡查记录和交接班登记。

2.9 如我方举办重大庆典或重要接待的， 应协助做好布置及接待工作。

2.10 积极参加常规训练， 增强防卫能力， 掌握火警、 匪警和突发事件应急措施、 救护知识。

### **3. 保洁服务质量要求**

#### **3.1 处机关和码头办公区**

庭院： 每工作日清扫一次， 及时清扫、 整洁干净， 无积水；

门窗： 每周保洁 2 次， 保持光亮、 无明显灰尘、 水印；

办公区： 每工作日清扫 1 次， 无灰尘、 无积水、 无积垢；

楼道： 每工作日清扫 1 次， 无灰尘、 无积水、 无积垢；

道路、 停车场： 及时清扫， 整洁干净， 无积水， 地面无污染；

垃圾收捡： 每工作日收捡垃圾一次， 无污渍残留， 卫生垃圾桶外表干净， 周边无散落垃圾， 距离 2 米没有异味， 四害消杀每月一次。

其他： 重大活动结束后 8 小时内基本完成杂物清理工作； 台风过境后 24 小时基本完成杂物清理工作。



### 3.2 站点办公区

庭院：每天清扫一次，及时清扫、整洁干净，无积水；

门窗：每周保洁 2 次，保持光亮、无明显灰尘、水印；

办公区：每天清洗 1 次，无灰尘、无积水、无积垢；

楼道：每天清洗 1 次，无灰尘、无积水、无积垢；

道路、停车场：及时清扫，整洁干净，无积水，地面无污染；

绿化带：每天清扫 1 次，保持无杂草，地面无垃圾；

垃圾收捡：每天收捡垃圾一次，无污渍残留，卫生垃圾桶外表干净，周边无散落垃圾，距离 2 米没有异味，四害消杀每月一次。

### 3.3 博鳌及莺歌咀灯塔

庭院：每天清扫一次，及时清扫、整洁干净，无积水；

灯守房：每天清洗 1 次，无灰尘、无积水、无积垢；

灯塔大堂：每天清洗 1 次，无灰尘、无积水、无积垢；

灯塔楼道：每月清扫一次，及时清扫、整洁干净，无积水；

灯塔电梯轿箱（若有）每月保洁一次，保持轿厢不锈钢面光洁、轿厢地面清洁。

灯塔护栏：不锈钢面和不锈钢构件每月上一次不锈钢油，保持不锈钢面光洁光亮；

道路、停车场：及时清扫，整洁干净，无积水，地面无污染；

绿化带：每天清扫 1 次，保持无杂草，地面无垃圾；

果园：每月清理果园杂草、施肥，修剪果树死枝等；

垃圾收捡：每天收捡垃圾一次，无污渍残留，卫生垃圾桶外表干净，周边无散落垃圾，距离 2 米没有异味，四害消

杀每月一次。

### 3.4 大洲岛灯塔、白鞍岛灯塔、洲仔岛灯桩、甘蔗岛灯桩

每两月对上述灯塔（桩）上山道路杂草、树枝进行清理；对灯塔（桩）灯器及其控制箱外观进行保洁；对灯塔（桩）楼道及走廊进行清洁；对灯塔（桩）灯座、护栏、爬梯、硅片架等金属设施的除锈和油漆保养。因台风、领导来访等重要活动清洁次数需适当增加，次数以实际为准。

### 4. 绿化养护服务质量要求

4.1 绿化带卫生保洁：每工作日清扫 1 次，保持无杂草，地面无垃圾；

4.2 绿化带修剪：每月修剪草坪、灌木 1 次，保持草坪无杂草；每年台风季节前砍树 1 次；

4.3 绿化带整体要求：区域前后及道路两侧区间绿地，无明显的人为损坏，绿地、草坪内无杂物、堆料、侵占等现象，树干上无钉栓、刻画等影响树木养护管理和生长的现象。

4.4 其他：重大活动完成后 8 小时内基本完成杂物清理工作；台风过境后 24 小时基本完成杂物清理工作。

### 5. 水电设施维护质量要求

#### 5.1 负责机关、码头办公区域水电维护

非外线故障原因造成突然系统停水停电（严重影响办公）的设备或线路急修，应在 30-60 分钟内抢修完毕，小修应在 2-3 小时内完成。

水管破裂或管道漏水（严重影响办公）15 分钟到达现场处理。

水龙头、冲水阀、光管、廊灯、路灯、灯器开关、洗脸



池下水等损坏维修，24 小时内完成。

每周对区域内水电设施巡查一遍，发现故障及时维修。

每月对区域内供水管路开关、阀门进行活络，加润滑油。

保持工作现场整洁、有序。

## 5.2 应急发电机组维护

确保设备随时处在可用状态。

确保设备间的卫生整洁。

## 6. 勤务服务质量要求

6.1 会议室、接待室办公家具、物品每工作日清扫一次，及时清扫，确保整洁干净；

6.2 根据需要，会议前准备好有关茶水及名牌；会议结束后当天清理会议室，确保会场干净、整洁；

6.3 根据实际情况，定期清点办公用品库存情况及打扫卫生、摆放物品；

6.4 及时向机关各部门发放报刊，重要邮寄物品要及时邮寄和接收、发送。

## 7. 厨师服务质量要求

7.1 认真负责做好出品原材料清洗、切割、分类、烧煮等成品制作工序，根据每天用餐人数及膳食标准，按质按量制作所有食品，规范出品程序，严格要求，落实操作规则，提高出品质量。

7.2 每天做好出品原材料费用统计。

7.3 了解市场价格行情，发掘新的食品原料，做到物尽其用，努力控制出品成本。

7.4 每周一前制订并公示下一周员工菜谱，积极收集员工意见，对合理建议应及时采纳。

7.5 如有接待餐需提前提交菜单给接待负责人。

7.6 根据市场及季节变化，增加菜式的花色品种，推出具有地方特色的菜肴及创新菜肴，保证至少每月有一道新菜式推出。

7.7 经常与用餐员工保持密切联系，听取意见，不断改进工作，提高业务水平，满足用餐人员需求。

7.8 合理使用各种原材料，开源节流，控制生产成本，节约各项能源。

7.9 饭堂的清洁卫生工作，须做到每天一小洗，每周一大洗，油烟窗每月一清洗，保持各机械设备、用具及场地的清洁卫生，并负责检查厨房安全防火工作。

7.10 严格执行卫生管理制度，注意设施设备的维修保养及安全生产与正确操作，杜绝事故的发生。

#### 8. 面点师服务质量要求

8.1 全面掌握各种面点的工作流程和制作方法有熟练的操作技术能正确使用各种设备。

8.2 能够按照不同要求制作各种糕点。

8.3 具有良好的语言表达能力亲和力强善于处理各种关系。

8.4 善于钻研业务知识，不断开发新品种、提高工作效率节约成本。

8.5 经常与用餐员工保持密切联系，听取意见，不断改进工作，提高业务水平，满足用餐人员需求。

8.6 合理使用各种原材料，开源节流，控制生产成本，节约各项能源。

8.7 饭堂的清洁卫生工作，须做到每天一小洗，每周一大洗，油烟窗每月一清洗，保持各机械设备、用具及场地的清洁卫生，并负责检查厨房安全防火工作。



8.8 严格执行卫生管理制度，注意设施设备的维修保养及安全生产与正确操作，杜绝事故的发生。

8.9 能够配合满足多数职工对早餐品种的需要。

9. 厨房管理、洗碗工管理服务

9.1 负责管理员工餐厅范围内的厨房、餐厅、公共区域（包括走廊、过道）等范围的清洁卫生工作。

9.2 对员工餐厅、厨房消防安全负有责任，必须正确使用使用煤气、电气设备，详细填写相关记录。

9.3 在保证餐厅工作日正常供餐的前提下，为保证员工餐厅菜肴品种的多元化、风味化，须定期对厨师进行相关培训，兼顾南北口味，营养搭配合理。

9.4 根据甲方的人员结构和工作特点来控制供应量，保质保量供餐。

9.5 储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。

9.5 对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物。

第四条 合同期限及人员配备

1、委托管理服务期限为壹年，自 2023 年 6 月 1 日 0:00 时起至 2024 年 5 月 31 日 23:59 时止。

2、人员配备表

	项目经理	工程	保安	保洁	厨师	勤务	帮厨	小计
项目	1							1
机关		1	6	4	2	1	2	16
清澜				1				1

抱虎			1	1				2
琼海			1	1				2
三亚				1				1
八所			1	1				2
莺歌咀				1				1
万宁				1				1
木兰头				1				1
洋浦				1				1
合计								29

### 第五条 服务费用、付款方式及其它约定

1、本合同金额按人民币 191.8 万元，其中物业管理服务费包括：保洁服务、绿化服务、治安秩序服务、水电维修服务、帮厨服务、勤务服务等费用。

2、付款的方式：服务费结算采用先服务后付款，按月结算。每月的 5 日前，乙方将上个月的服务费用增值税发票给甲方，甲方接到发票后于 7 个工作日内以转账方式将上月的物业服务费转给乙方指定帐号。如遇年度财政资金核算等特殊情况，将根据财政预算经费拨付情况给予支付。

#### 3、其它约定

##### 3.1 甲方提供的开票信息

单位名称：交通运输部南海航海保障中心海口航标处

统一社会信用代码：12100000428203896N

联系地址：海口滨海大道 173 号

联系电话：0898—68656145

开户银行：工行海口市秀英支行



银行帐号：2201021229200061491

3.2 乙方开票及收款帐户信息如下：

开户名称：海南丽园物业服务有限公司

统一社会信用代码：9146000MA7NEH5B5W

联系地址：海口琼山凤翔街道办椰海大道椰海新城

联系电话：0898-65713361

开户银行：中国建设银行股份有限公司海口海信支行

银行帐号：46050100473600002012

4.3 如乙方账户信息发生变更应及时通知甲方。如因乙方未及时履行通知义务，导致甲方转帐失败或错误，由此造成的损失乙方自行承担。

## **第六条 双方权利义务**

### **一、甲方的权利义务**

- 1、为乙方开展物业服务工作提供便利；
- 2、监督乙方服务工作的实施情况，定期对乙方服务工作的实施情况进行考核；
- 3、对乙方提出的物业管理服务年度计划进行审核决定；
- 4、配合乙方搞好物业服务方面的宣传工作。
- 5、在甲方组织的满意度调查中，满意度综合评分低于85%的，甲方有权解除合同并终止服务。

### **二、乙方的权利义务**

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，并在不与甲方相关管理规章制度发生冲突的前提下，制定物业管理方案和工作措施；按要求实施第二条所规定的各项物业管理服务。
- 2、对物业使用人违反有关法规、规章的行为，及时进行规劝、阻止，必要时提请甲方有关部门处理；
- 3、负责编制水电、保安、环境清洁等相关设施设备的年

度维修养护计划和维修方案，供甲方决策参考；

4、向物业使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

5、为方便乙方开展工作，甲方无偿向乙方提供工具存放用房，保安值班室。乙方在使用上述管理用房过程中，不得擅自改变用途。

6、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部服务用房；

7、乙方应积极配合甲方（各部门）开展文化娱乐活动的场景布置工作；

8、根据甲方工作需要，需要协助甲方驾驶车辆到海口地区以外出差的，乙方应协助安排合适勤务人员；甲方按每人每天 100 元计算，每月按实际加班天数支付。

9、乙方不得将本合同约定之物业管理项目整体或部分转让、委托他人。

## **第七条 治安管理服务约定条款**

### **一、甲乙双方的权利与义务**

#### **（一）、甲方的权利与义务**

1、甲方有权对保安服务质量进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合在甲方区域工作的人员。

2、甲方工作人员应尊重乙方操作人员的工作，对按规定履行职责的行为予以支持、配合。

3、乙方人员在执勤中与甲方工作人员及进入执勤区域的外来人员发生争议时，由甲乙双方协商解决，或合同当地公安机关处理。

#### **（二）、乙方的权利与义务**

1、乙方开展甲方辖区保安秩序维护工作时，必须在甲方的统一领导协调下规范有序地开展。

2、乙方对保安服务范围内的不安全隐患有义务向甲方提



出改进意见。

3、对甲方提出的法律法规不允许和保安服务内容以外的服务项目，乙方有权予以拒绝。

4、乙方保安人员聘用必须无判罪记录及身体健康。

5、乙方须及时撤换甲方提出的不称职的保安人员。

6、乙方保安人员要统一服装上岗。

7、乙方凡是在甲方上岗工作的人员必须遵守国家法律法规、地方的有关规定。

## **二、责任范围**

1、乙方保安管理人员须遵守甲方办公楼的有关规章制度，并无条件服从甲方有关部门管理和职责范围内的工作安排。

2、乙方治安人员工作失职或违纪、违法行为造成影响和损失的，由乙方承担管理责任。

3、乙方指派足额保安员负责甲方的安全工作，派驻的保安员有责任和义务保护好甲方所提供的设施、设备，并且要节约用水、用电。

4、加强对保安员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

5、每日须按规定做好外来车辆、人员的进出登记。

6、乙方必须按本合同规定配足保安员，保持正常的服务工作。

## **第八条 保洁服务条款**

甲乙双方的权利与义务

（一）、甲方的权利与义务

1、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行检查。

2、保洁人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。

3、甲方为乙方提供简单的存放清洁工具的场所。

#### （二）、乙方的权利与义务

1、乙方自行提供保洁工作必需的设备、工具和清洁剂等物品。

2、乙方使用的保洁、工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录。

3、乙方定期或不定期指派管理人员对保洁工作进行检查，并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

4、乙方应遵循安全生产、文明施工的有关规定，在卫生保洁过程中，采取严格的安全措施。

5、乙方负责保洁工的培训，保洁工作人员要统一着装上岗。

### **第九条 绿化管理服务条款**

#### 甲乙双方的权利与义务

##### （一）、甲方的权利与义务

1、对乙方在辖区内和门前三包的绿化维护内容进行质量检查，发现质量问题应及时要求乙方整改，直至达到质量标准；质量标准按本合同双方约定的工作标准进行考核，整改产生的费用由甲方负责。

2、向乙方移交的有关的绿化方面的相关参数、图纸、档案及资料。

3、积极采纳乙方合理化建议，协助乙方处理有关投诉。

4、负责对乙方各项服务内容进行监督及成本核算管理；凡因自然灾害等不可抗力因素造成的损失或应甲方要求进



行的更新、补种或改造园林绿化方面的费用由甲方负责，组织工作由乙方负责。

## （二）、乙方的权利与义务

1、负责对甲方办公楼区域内林绿化方面的日常养护和管理工作，并达到双方约定的服务标准。

2、妥善保管甲方移交的园林绿化方面的数据、图纸及资料。

3、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司工作牌，遵守甲方各项内部规章制度，教育员工爱护区内绿化植物及绿化设施。

4、未经甲方同意，乙方不得擅自占用绿地或改变其使用功能。

5、由于乙方在日常工作中不慎造成甲方财产损失，护理不到位、不科学造成的损失，乙方承担相应责任。

6、因台风、暴雨、地震等自然灾害所导致苗木补种、改造费用由甲方负责，落实组织工作由乙方负责。

## **第十条 水电设施维护服务条款**

### 甲乙双方的权利与义务

#### （一）、甲方的权利与义务

1、对乙方在辖区的各项维护内容进行质量检查，发现质量问题应及时要求乙方返工，直至达到质量标准。

2、向乙方移交相关的水电设施、设备管网相关资料。

3、积极采纳乙方合理化建议，协助乙方处理有关投诉。

4、设施、设备配件及照明灯具由甲方负责储备和购置，乙方根据月度维修计划领取。

5、所有设备设施维修养护所需的材料由乙方制定计划后报甲方审核后使用，费用由甲方负责。

6、特殊设备由甲方管理，费用由甲方负责。

(二)、乙方的权利与义务

1、负责对甲方辖区设施的养护和管理，并达到双方约定的服务标准。

2、负责联络供水、供电、通讯、有线电视等单位对相关管线和设施的维修、养护，费用由甲方负责。

3、妥善保管甲方移交的水电设施、设备管网相关资料，只供内部管理使用，不外供或作其他用途。

4、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩带本公司工作牌，遵守甲方各项内部规章制度，教育员工爱护区内建筑物及室内外设施。

5、未经甲方同意，乙方不得擅自占用甲方办公楼区域内设备设施或改变其使用功能。

6、乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员承担。

7、乙方作业应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

8、乙方在作业中应严格要求作业人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，加强管理，安全生产。

9、乙方应协助甲方做好维护保养所需材料的采购计划预算。

**第十一条 帮厨服务条款**

甲乙双方的权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

1、每季度在用餐人员进行一次“食堂满意度调查”。

2、提供员工餐厅所需的全部设施、设备，包括厨具、餐具。本合同终止后，上述设施、设备、全部厨具、餐具乙



方应全部退回甲方，但自然损耗的除外。

3、如员工餐厅发生餐饮安全事故(如食物中毒，10%用餐人员出现拉肚子等现象)，甲方有权视情节轻重报食品、卫生监督部门追究责任，并有权立即中止合同，造成甲方损失的由乙方赔偿。

4、甲方在员工餐厅、厨房内配备各种消防设施，乙方对员工餐厅、厨房消防安全负有责任。因乙方操作不当、不规范造成的消防、火灾等事故，甲方有权依法追究乙方的法律责任和经济责任。

5、有权对乙方采购的主要原材料(如油、米、面、肉、禽、蛋、调味品、纸巾、清洁剂、一次性餐盒等)进行监督检查，有权检查其供应商进货渠道进货，有权指定品牌或生产厂家，并检查货品的厂家、产地、品名、批号及相关的合格证或检验证明。

6、有权要求乙方更换主要管理人员。

7、有权审核乙方食谱。

8、有权确定和更改供餐形式。

## (二) 乙方的权利与义务

### 1、食品、环境卫生及安全责任

(1) 必须严格按照《中华人民共和国食品卫生法》《餐饮业食品卫生管理办法》《海南省食品卫生管理实施办法》等相关饮食卫生的法律法规，管理甲方员工餐厅，提供“安全卫生、质优量足”的餐饮。

(2) 负责所管理员工餐厅范围内的厨房、餐厅、公共区域(包括走廊、过道)等范围的清洁卫生工作。

(3) 对员工餐厅、厨房消防安全负有责任，必须正确操作使用煤气、电气设备，详细填写相关记录。因乙方操作

不当、管理不规范造成的消防、火灾等事故，乙方须承担法律责任并赔偿经济损失。

(4) 乙方有权拒绝无任何证明的员工在食堂就餐。

## 2、设施设备及厨具用具管理

乙方应妥善保管甲方提供的厨具、餐具。属于正常损耗的，须报甲方认可后才能处理和补充；属于人为破坏、保管不善遗失的，须照价赔偿。

## 3、工作人员管理

(1) 乙方须与工作人员签订正式劳动合同。乙方员工在甲方工作期间所发生的一切安全事故和劳动争议均由乙方负责处理并承担责任，与甲方无关。

(2) 乙方定期对餐厅工作人员进行相关业务知识、技术技能、消防安全的培训和考核，并将培训和考核情况向甲方通报。

(3) 在餐厅工作人员上岗前，应提供“健康体检证”、“从业资格证”等相关的资料交予甲方存档；如有人员变动须及时以书面材料通知甲方，并提供相关资料后方可上岗。

## 4、菜式及口味

(1) 在保证餐厅正常供餐的前提下，为保证员工餐厅菜肴品种的多元化、风味化，须定期对厨师进行相关培训，做到每月都有新款菜式推出，兼顾南北口味。

(2) 提前一周将下周食谱交甲方审核后公布，做到一周内食谱基本不重样。

(3) 根据甲方的人员结构和工作特点来控制供应量，保质保量供餐。

(4) 保证包厢重要客人的餐饮及出品质量，按成本价结算。



## **第十二条 勤务服务**

### **甲乙双方的权利与义务**

#### **（一）甲方的权利与义务**

1、不定期得对乙方派驻的勤务员所负责的工作内容进行检查并提出整改意见；有权要求乙方更换勤务人员。

2、根据工作需要，安排乙方派驻的勤务人员协助甲方驾驶、管理及维护甲方公务车辆。

#### **（二）乙方的权利与义务**

1、乙方开展甲方指定工作时，必须在甲方的统一领导协调下规范有序地开展。

2、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩带本公司工作牌，遵守甲方各项内部规章制度，爱护甲方重要设备设施。

3、具备开展甲方所需工作的有关职业资格。

## **第十三条 物业服务质量及验收**

1、乙方须按附件中的约定，实现目标管理。

2、乙方须实现在合同中的约定管理事项。

3、验收：甲方每季度组织一次满意度调查，特殊情况下根据实际情况组织实施。

## **第十四条 违约责任**

（一）甲方对乙方物业管理的情况组织不定期、不定时的检查、抽查，并在每季度第三个月下旬进行满意度测评，及时向乙方通报有关情况。发现以下情况将追究乙方违约责任并扣除违约金。

1、乙方员工上班着装不整、值班时手机上网打游戏、聊天，吃零食，下棋，跟无关人员聊天，发现一项扣除乙方违约金 50 元，二项 100 元，以此类推（下同）。

2、当班保安员对外来人员、车辆没有登记的，没登记

一次扣除乙方违约款 50 元。

3、上岗时脱岗、串岗、睡岗、酗酒者，发现一项扣除乙方违约款 500 元。

4、乙方不按约定配足保安等人员，每少 1 名扣除乙方违约款 2000 元，乙方应在一周内配足保安等人员，否则扣除缺编人员当月的相应费用；超过一个月仍没配足保安等人员的，扣除缺编人员当年未付的相应费用。

5、乙方派驻的保安等人员参与偷盗、打架、带外人在甲方区域内留宿、贩毒、吸毒等违法违规行为，除扣除乙方违约款 5000 元外，如造成甲方损失的，乙方应赔偿相应的损失，同时承担相应法律责任。由于乙方物业管理的过失而发生失窃等安保事件的，每发生一宗扣除乙方违约款 5000 元，如造成甲方损失的，乙方应赔偿相应的损失，同时承担相应法律责任。以上违约款从违约保证金中扣除，在合同期满后违约保证金多退少补。

（二）如甲方未按合同规定期限向乙方支付费用，经乙方催付后仍未支付的，对逾期未付的费用每逾期一天，按未付金额的千分之一支付滞纳金。

（三）任何一方严重违背协议，另一方有权解除合同，所造成的损失由对方赔偿。

### **第十五条 保密条款**

1、乙方及其工作人员在为甲方提供物业服务过程中，掌握甲方的商业秘密或者其他能为甲方带来利益、并为甲方采取措施保密的其他信息，不得对任各其他人披露。

2、因披露以上信息给甲方造成损害的，甲方有权提出赔偿请求。

3、以上保密义务不因本合同的解除或合同履行完毕而



终止。

## **第十六条 不可抗力**

1、本合同在执行期间，如遇有不可抗力致使双方无法履行时，遭遇不可抗力的一方应当及时通知对方，并在不可抗力情形消失后向对方提供有效证明文件。

2、因不可抗力不能履行合同义务时，不承担违约责任。

## **第十七条 合同变更、续订**

1、双方经协调可以变更本合同。

2、一方因不可抗拒的原因未能继续履行合同时，应提前及时通知对方，由双方根据具体情况确定违约责任的承担。

3、合同到期如甲方不需续签，甲方有权无条件终止。

## **第十八条 附则**

1、甲、乙双方可对本合同的条款进行协商补充，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。

2、乙方安排在甲方灯塔院区内从事服务工作的人员人事关系隶属于乙方，所有福利及行为关系由乙方自行解决；如乙方人员在辖区内为保护甲方财产而造成的人身伤害，由甲乙双方协商解决处理善后工作。

3、本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内容，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

4、因房屋建筑质量、设备设施或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。

5、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协调或调解不成的，双方同意按法律程序办理。

6、本合同壹式陆份，甲乙双方及招标代理各持贰份。

自双方签字盖章之日起生效。

甲方（签章）：交通运输部南海航海保障中心海口航标处  
法定代表人或授权委托人：



乙方（签章）：海南丽园物业服务有限公司  
法定代表人或授权委托人：



招标代理（签章）：海南政开招标有限公司  
法定代表人或授权委托人：



时间：2023 年 5 月 30 日