**政府采购项目**

**西安泾河工业园管委会泾渭大厦物业及会务服务**

**服 务 合 同**

（编号： ）

**甲 方：**

**乙 方：**

1. 合同文本

**甲方（采购人）：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **乙方（供应商）：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为明确甲乙双方的权利义务，依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 西安泾河工业园管委会泾渭大厦物业及会务服务\_\_相关事宜协商一致，订立本合同：

**第一条　项目基本情况**

1、项目名称：西安泾河工业园管委会泾渭大厦物业及会务服务

2、服务期：一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

3、服务地点：西安泾河工业园管理委员会。

**第二条　合同价款及支付方式**

1、合同总价款为人民币（大写） （¥ ）。

2、合同总价包括但不限于乙方服务人员的工资、社保、商业保险、福利、节假日加班费、员工培训费等，以及办公经费、税金等乙方所涉全部费用。

3、合同价款形式：固定总价合同，合同期内不受市场价格变化因素的影响。

4、结算方式：甲乙双方每季度结算一次，乙方应于每季度结束后10日内按甲方要求持政府采购项目验收单、增值税普通发票、成交通知书、服务合同等向甲方申请付款，甲方审核通过后向乙方支付合同总价款的25%，即人民币（大写） （¥ ）。

**第三条　质量保证**

1、乙方应提供详细的书面服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

2、乙方须结合甲方项目情况制定详细的书面物业服务工作计划。

3、乙方应制定书面服务保障措施，如对服务态度、服务质量较差的服务人员有具体处罚办法。

4、乙方应保证总服务人员不少于二十三人，同时向甲方提供书面详细的服务人员名单，名单内容包括但不限于每个工种人数、人员姓名、职务、职称、具体工种、工作职责、联系方式等。

**第四条　管理服务内容**

1、本次物业服务主要包含日常保洁、日常维修、客服前台、安保服务、会务服务、餐饮服务等服务，详细服务内容如下：

（1）日常保洁：

最低保障人数：5人。

工作区域：管委会办公楼，地上1-4层及室外停车场。

工作内容：楼内各科室地面、独立办公室、走廊、电梯、楼梯、图书馆、汽车驿站、活动室、共享法庭、会议室、室外停车场等地面、墙面、大厅、卫生间、大厅卫生间日常保洁及专项保洁工作。

（2）日常维修：

最低保障人数：3人。

工作区域：管委会办公楼，地上1-4层及室外停车场。

工作内容：管理区域内日常报修的受理、楼内供配电的保养维护、排水系统的检查、清理、用电安全隐患排查工作。

（3）客服前台：

最低保障人数：2人。

工作区域：管委会办公楼。

工作内容：来访接待、来电、来函、咨询和投诉的受理、会议服务信息的接受及传达、各类备用钥匙的管理工作。

（4）安保服务：

最低保障人数：5人。

工作区域：管委会办公楼，地上1-4层及室外停车场。

工作内容：车辆引导、人员出入管理、楼内消防的巡查、安防监控室的巡查管理、公共区域路灯、围墙、门窗、护栏、地砖、楼梯扶手及卫生间设施设备的日常巡查工作。

（5）会务服务：

最低保障人数：2人。

工作区域：管委会办公楼。

工作内容：做好机关会议室的日常管理、设备设施维护、清洁、布置、会前、会期、会后服务，及迎送、接待、礼仪等；了解各类会议正确的座位安排和环境布置等；熟悉会议室、接待室及办公、活动场所常用的设备、用具的使用；能按照各类会议、接待要求，迅速、准确无误地对会场进行安排、布置；会使用电脑及日常办公软件。

（6）餐饮服务：

最低保障人数：5人。

工作区域：管委会办公楼。

工作内容：服务商合理安排员工餐、制定科学食谱。餐饮区内公共区域的通道、地面、墙壁、走廊、玻璃、餐具、取样盒、消防设施等的清洁、保洁、消毒工作；餐厨垃圾清倒至指定区域。

2、除上述服务人员外，乙方还应指派项目负责人1人，代表乙方负责服务项目的日常管理、协调等工作。

**第五条　验收标准及条件**

1、验收方式：合同签订后，甲方根据本合同附件等相关文件，每月对乙方服务情况进行验收（必要时可邀请有关专家），确认服务标准和服务方式是否达到采购要求，验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

2、验收依据：

（1）本合同及附件文本；

（2）合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范；

（3）其他文件资料。

3、乙方应于服务期届满后3日内向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

**第六条　双方的权利与义务**

**1、甲方权利义务：**

（1）为服务人员提供基本的工作条件。

（2）按约定的时间和方式，根据物业工作服务质量，凭乙方开具合法有效的正式劳务发票，按时足额支付相应服务费用。

（3）有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位。

（4）对不符合甲方要求的服务人员或者实际服务人数不足本协议约定的最低保障人数的，有权要求乙方在通知期限内重新指派人员。

**2、乙方权利义务：**

（1）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本项目秩序实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（2）及时向甲方介绍汇报服务情况。

（3）按照甲方要求及时更换不符合要求的服务人员。

（4）按照法律法规及时、足额为指派的服务人员购买社会保险或商业保险，并及时、全面负责处理所指派人员在甲方场所工作期间发生的人身或财产损害事宜，同时承担应由用人单位承担的全部责任。

（5）乙方及其服务人员未经甲方同意，不得以任何形式向第三人泄露在服务过程中所取得的甲方信息或秘密。

（6）未经甲方书面同意，乙方不得将合同项目全部或部分转包、分包给第三方。

**第六条　违约责任**

1、甲方逾期付款的，乙方有权解除合同，并要求甲方承担逾期付款的违约责任。

2、乙方未全面履行合同义务或因乙方人员过错给甲方造成损失的，甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同总价款的20%支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应承担赔偿责任，损失无法计算的，乙方应自违约之日起每日按照合同总价款的千分之一承担赔偿责任。

乙方应在收到解除通知后 5 天内退还已收取的款项，履行合同的相关费用由乙方承担。

3、如甲方因乙方或其服务人员遭受人身或财产损害而承担责任，甲方有权按照本条第2款的约定向乙方追偿，并要求乙方承担因实现债权所产生的全部费用。

**第七条　合同的变更和终止**

除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

**第八条　解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在7天内不能达成协议时，则采取以下第\_\_\_\_\_\_\_\_种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

**第九条　合同附件**

1、以下文件为本合同附件：

（1）成交通知书；

（2）乙方的响应文件；

（3）乙方在招响应过程中所作书面文件，包括但不限于服务标准、服务承诺、服务工作计划、服务保障措施、服务人员名单、往来函等。

（4）磋商文件及其附件、合同附件。

2、本合同附件与本合同具有同等法律效力。

**第十条　合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位章后生效。

2、合同未尽事宜，由双方协商确认后签订补充协议，与原合同具有同等法律效力。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同一式 陆 份，自双方签章之日起起效。甲方 贰 份，乙方 贰 份，政府采购代理机构 壹 份，同级财政部门备案 壹 份，具有同等法律效力。

（以下仅为签章页）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲方（盖章）： |  | 乙方（盖章）： |  |
| 法定代表人（委托代理人）： |  | 法定代表人（委托代理人）： |  |
| 地　　址： |  | 地　　址： |  |
| 开户银行： |  | 开户银行： |  |
| 银行账号： |  | 银行账号： |  |
| 电　　话： |  | 电　　话： |  |
| 传　　真： |  | 传　　真： |  |
| 签约日期： | 年　月　日 | 签约日期： | 年　月　日 |