

安康市国土资源信息大厦集中办公区 物业服务合同

甲方：安康市机关事务服务中心（以下简称甲方）

乙方：安康市美尔家保安服务有限公司（以下简称乙方）

因工作需要，甲、乙双方根据政府采购结果，本着平等互利、诚实守信、协商一致的原则，就市国土资源信息大厦安保、保洁和日常维修等服务有关事项签订合同如下。

一、服务地点及范围

服务地点：市国土资源信息大厦集中办公区

服务范围：市国土资源信息大厦集中办公区 24 小时安全保卫、公共区域卫生保洁和日常维修等服务工作。

二、服务时间

起止时间：2024 年 11 月 9 日至 2025 年 11 月 8 日止。根据中华人民共和国财政部令第 102 号《政府购买服务管理办法》第五章第二十四条之规定，在预算保障的前提下，对于购买内容相对稳定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同。

三、服务内容

（一）安全保卫。办公区来访人员证件检验、登记、与被访人员联系等工作；办公区防火、防盗和消防、安防监控设备运行

等日常管理；门卫管理、社会治安和办公区日常巡逻、公共秩序维护、极端天气应对及其它突发事件处理；办公区道路交通管理和车辆停放管理；甲方交办的办公区内其他工作。

（二）环境卫生。办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等以及道路、停车场（库）、绿化带等公共区域环境卫生及“门前四包”区域日常清洁，垃圾废弃物分类清理，下水道、沟渠、粪池清掏处理等。

（三）日常维护。办公区内公共区域供水、供电设施设备（水龙头、脚踏阀、水箱、软管、灯泡、开关、电线、插座）和公共办公区门锁、门窗等日常管理和维修工作。

四、服务要求

（一）人力组织保障。根据甲方安保和保洁工作需要，乙方选派不少于 23 人（其中保安人员 12 人，保洁人员 11 人）履行安保、保洁、日常管理和维修等工作职责。合理组织人员，人员相对固定，重视安全生产，完成相关安保保洁工作任务。其中保安人员中应有 3 名须持有消防员资格证书固定在市国土资源信息大厦办公区上班。

（二）工具装备保障。乙方负责提供安保、保洁服务中使用的工具及日常用品、低值易耗品。乙方按要求配备必要的对讲机、安保服装、手电筒、应急防护器材等执勤装备。

（三）执行服务标准。参照《市政府集中管理办公区安保服务绩效考核办法（试行）》和《市政府集中管理办公区物业服务考核办法（试行）》有关规定执行，注重创新服务理念，提升

服务质量。

(四) 保守工作秘密。建立完整保密制度，明确保密工作责任，加强保密教育培训，落实保密奖惩制度。

五、合同价款及付款方式

甲方向乙方购买物业服务，同意支付乙方服务费用。年服务费为：人民币大写 捌拾肆万伍仟元整（小写：845000.00 元，含税金）。平均月服务费为：人民币大写 柒仟零肆佰壹拾陆元整（小写：70416.00 元，含乙方选派人员工资、人身安全保障、社保及其他保险等所有费用）。

甲方依据《市政府集中管理办公区安保服务工作绩效考核办法（试行）》《市政府集中管理办公区物业服务考核办法（试行）》，每月月初对乙方上月服务考核情况进行反馈，并根据考核结果支付上月服务费用。

六、双方的权利及义务

（一）甲方权利和义务

1. 按照合同约定，向乙方支付服务费用。
2. 为乙方服务人员提供值班场所，并配备值班电话。不得安排乙方选派人员从事与本岗位无关事务。
3. 负责协调入驻单位人员的教育、管理，并教育入驻单位人员持证（卡）、挂牌进入办公区域，未挂牌、持证（卡）进入办公区的应主动接受保安检查，并自觉登记。
4. 负责安保、保洁服务标准的培训宣贯和监督考核，不定期开展安全保密教育和节能知识培训。牵头组织开展业务技能培训

活动。

5. 对乙方选派人员履责情况不定期向乙方通报,对表现好的及时建议乙方予以嘉奖,对立功的人员可以给予奖励。

6. 依据考核结果据实支付服务费用。

7. 负责单件单次超过 500 元的日常维修费用审核和维修。

(二) 乙方的权利及义务

1. 经报备甲方同意认可,选派专业保安、保洁人员,保安年龄 18 岁-50 岁,保洁年龄 18 岁-45 岁,身体健康。

2. 加强安全教育培训管理,做好防火、防盗和安全用电、用水等安全防范工作。如出现安全责任事故或财产损失的,均由乙方承担。甲方拒绝整改或未及时处理(如水、中央空调设备、电、消防设施、门窗、消防通道出现故障或隐患等),因而造成办公区内财物被盗或损失的,乙方不承担责任。

3. 教育选派人员遵守甲方保密规定和管理制度。选派人员应严守保密纪律,注意自身安全,如发生泄密事件或人身安全意外事故,出现违法违纪行为的,均由乙方或当事人负责,甲方概不负责。

4. 定期开展服务人员技能培训,提高人员业务素质和应急保障能力。

5. 安保人员必须严格执行登记检查制度,对来访人员登记落实不严格,造成不符合规定的人员进入办公区造成损失的,由乙方承担全部责任。

6. 认真落实巡查机制,发现安全隐患必须及时报告。乙方选

派人员认真落实高效节能工作，自觉践行并督促办公区各单位节约用水、电，杜绝长明灯、长流水，合理使用、妥善保管甲方提供的设备设施等。按要求负责办公区内垃圾收集清运处理台帐及分类投放等工作。

7. 严禁私自动用和违规使用消防、监控等安防和公用设施，如违规使用造成一切后果和损失由乙方承担，并同时处以该项损失 5 至 10 倍的经济处罚。

8. 应当根据国家法律规定与选派人员签订劳动合同，并负责上述人员的工伤保险、社会劳动保险、福利等费用，出现劳动纠纷由乙方负责。

9. 合同期内日常维修费用单件单次 500 元（含）以内的维修费用均由乙方承担。超过 500 元的，由乙方提出申请，经甲方审核同意后负责安排落实，费用由甲方承担。

七、违约责任

1. 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，情况严重的，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

2. 如甲乙双方有一方在合同期间无任何理由单方面终止合同，由违约方向对方赔偿违约损失。

3. 因特殊原因需要终止合同时，须提前三个月告知对方，由双方协商解决。否则由违约方承担支付对方合同总金额 20% 的违约金；如乙方在合同期内，出现重特大事故或给甲方造成重大损失，甲方有权提前终止合同，并由乙方赔偿损失。

八、其他事项

1. 本协议未尽事宜或需增加事项由双方协商后，可另行签订补充协议；发生争议由甲乙双方协商解决，协商不能解决的，可向甲方当地人民法院提起诉讼。

2. 本合同生效后，如有一方违约，守约方为维护权益，向违约方追偿的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、差旅费均由违约方承担。

4. 本合同一式肆份。甲方叁份，乙方壹份，签字盖章后生效。

附件：1. 岗位设置和职责要求

2. 市政府集中管理办公区安保服务工作绩效考核办法

3. 市政府集中管理办公区物业服务考核办法

甲方（公章）：

法定代表人（签字）：

经手人（签字）：

联系电话：

2024年11月5日

乙方（公章）：

法定代表人（签字）：

经手人（签字）：

联系电话：

2024年11月5日