**拟签订的合同文本**

**（本格式合同条款供双方签订合同参考，采购人可根据项目的实际情况增减条款和内容）**

合同编号：

**南院门27号院碑林区政府物业服务项目**

**政府采购合同**

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月

签订地点：西安

1. **总　则**
2. **本合同当事人**

委托方（以下简称甲方）：

法定代表人：

地址：

联系电话：

受托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

地址：

联系电话：

　　根据有关法律、法规和“南院门27号院碑林区政府物业服务项目”招标文件及乙方投标文件，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实施南院门27号院碑林区政府物业服务项目事宜签订本合同,以兹共同遵守。

1. **物业基本情况**

物业类型： ，座落位置： ，占地面积： 亩，建筑面积： 万平方米。

1. **委托管理事项**
2. **房屋管理与维修养护服务**

1.楼外周界公共部位的维修、养护和管理。包含楼顶、外墙、行车道、行人道等；

2.楼内公共部位的维修、养护和管理。包含门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗、行人道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等。

1. **设施设备运行与维护管理**

包含对供配电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、换热系统等设施设备的日常运行和维护管理，另对电梯系统进行日常运行管理、联系和监督电梯维保公司进行规范保养及维修。

1. **保洁服务**

1.负责辖区内公共区域的日常清洁保洁。包含楼外周界、外观、楼梯、电梯间、走廊通道、会议室、大礼堂、地下停车场、公共卫生间、相关行人道、行车道、共用设施设备等其他公共部位；

2.负责部分办公室的入户保洁清洁服务。包含办公桌椅、文件柜、沙发、地板、墙壁、门窗、卫生间等办公室内区域；

3.负责定期对所管辖区域进行消、杀、灭工作的监督管理；

4.负责定期对所管辖区域内消毒工作；

5.负责辖区内的垃圾清运工作，做到日产日清。

1. **绿化服务**
2. 负责辖区内绿化带内卫生的日常清洁维护；
3. 负责辖区内绿化的浇水、修剪、零星补栽等日常养护；
4. 负责辖区内绿化的病虫害防治工作；
5. 负责绿化工器具的日常管理及维护、保养工作；
6. 负责部分办公室花卉的日常养护工作。
7. **会议服务**

1.在甲方对会议室使用、调配安排下，负责做好会前服务、会中服务、会后服务；

2.负责各类迎送、接待、礼仪等服务；

3.随时保持会议室的干净、整洁，物品摆放整齐；

4.负责区级四大班子外出召开的会议、接待、礼仪等服务工作。

1. **非机动车棚管理**
2. 负责服务中心内的非机动车棚的日常管理；
3. 负责自行车及电动车的出入管理；
4. 负责非机动车棚环境的日常维护工作。
5. **理发室服务**
6. 负责对机关干部工勤人员提供理发服务；
7. 负责理发室环境的日常维护工作；
8. 负责理发器材及物品的管理；
9. 负责理发物品及工具的清洁消毒。
10. **报刊收发服务**
11. 负责各部门报纸、杂志、机要文件等的收发管理；
12. 负责收发室环境的日常维护工作。
13. **垃圾分类管理及服务**
14. 负责南院门27号院生活垃圾的分类管理；
15. 配合甲方单位完成垃圾分类管理的台账建立、日常管理及其他相关工作；
16. 配合碑林区政府开展垃圾分类的宣传、维护、成果应用管理服务工作。
17. **物业服务标准**
18. 为保障服务质量，乙方提供的服务应达到约定的总体目标承诺。
19. 客户服务内容及标准。
20. 房屋及设施设备服务标准。
21. 公共区域卫生清洁标准。
22. 入户卫生清洁内容及标准。
23. 会议服务内容及标准。
24. **委托管理期限**
25. 委托管理期限为**壹**年。

自 年 月 日起至 年 月 日止；

1. **物业服务费用说明**

**物业服务费用标准：**

全年物业服务费为：大写：

小写：

每月物业服务费为：大写：

小写：

1. **物业费支付方式：**
2. 付款方式:

（1）由甲方负责结算,结算前三日乙方必须开具增值税普通发票并交付甲方。

（2）甲方根据月检查考核结果，于次月20日前向乙方支付上一月服务费。（逢节假日、周六周日付款时间向后顺延）

1. 支付方式：银行转账转入乙方指定账户或支票方式支付

乙方账户名：

乙方账号：

开 户 行：

1. 甲方进行财务报账或财政付款审批时，需要乙方提供相关材料 或予以配合的，乙方应及时提供并积极配合。
2. **物业服务费用构成：**
3. 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
4. 办公费用；
5. 物业管理酬金；
6. 法定税费；

包括但不限于以上内容，组成包含服务要求的所有内容。

1. 物业管理区域内的特种设施设备和材料管理：电梯、二次供水、避雷设施、高压供电设备等检测费用和中央空调机组、消防系统的维保费用及日常维修材料费用不包含在内。
2. 会议室和办公室摆放的花卉及绿植根据甲方需求予以提供，产生的费用经双方确认后开具发票，甲方支付相关费用。
3. 部分办公室布草的清洗费用由甲方支付。
4. 乙方服务机构设置及人员定岗定编按约定执行。
5. 若区机关服务内容增减致使服务人员数量发生变化时，经甲乙双方协商确定具体岗位、人数及费用，另行签订书面补充协议。
6. **双方权利义务**
7. **甲方权利义务**

1.审定乙方制定的物业服务方案；审核批复乙方有关物业管理建议性、整改维修等书面材料；

2.甲方有权对乙方派出的工作人员进行监督和检查，如乙方工作人员无法达到甲方的管理要求，甲方有权要求乙方及时调换服务人员，以确保甲方服务质量；

3.甲方有权对乙方的管理服务工作提出意见和建议；甲方有权对乙方的管理质量进行随时检查，并要求乙方对管理中存在的问题进行改进，如因乙方管理不善或操作不当造成甲方经济损失或设施、设备损坏，乙方应承担赔偿责任并在合理时间内修复，如未在合理时间内修复，甲方有权根据乙方应承担的赔偿责任在物业费用结算时予以扣除；

4.甲方指派专人对乙方工作进行监督、管理、指导和现场协调，一旦发现乙方的管理服务未达到相关标准要求，甲方有权向乙方提出限期整改要求；如限期整改后仍达不到相关标准的，甲方有权单方面解除本合同；

5.若乙方接甲方投诉且情况属实，乙方应高度重视并积极落实整改解决。若对甲方造成重大影响或情节严重，甲方有权对乙方作出相应处罚或处理；

6.甲方每月对乙方的服务进行满意度测评，作为当月的考核依据。评分不得低于95分。满意度如果达不到总体服务承诺，每低一个百分点，扣除当月服务费用的1%作为处罚；

7.甲方每月应对乙方物业服务质量进行考评及核算后，按期向乙方支付相关费用和其他应付款项；

8.甲方应给予乙方行使管理和服务提供必要的条件（提供必要的办公场所及用水、用电；甲方应给予乙方提供放置设备及工具的场所等）；

9.甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传教育；

10.甲方根据需求在物业服务过程中提出对服务的其他要求，经双方协商后签订书面补充协议。

1. **乙方权利义务**

1.根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务方案及管理制度；

2.及时向甲方书面告知物业服务的有关规定；

3.乙方负责其服务人员的培训和日常管理，负责各类计划的组织开展；

（1）乙方负责人员招聘，招聘的人员必须通过严格审查和培训，具备良好的政治素质，思想品德良好，遵守党政机关纪律，能够严格执行保密制度；

（2）工作人员年龄应在法定年龄内，男性：18-55周岁之间，女性：18-50周岁之间，五官端正，身体健康，服务意识强，工作热情，遵守各项服务规范，提供优质高效的服务；

（3）乙方应向甲方提供人员花名册，身份证复印件等相关资料；

（4）乙方人员在服务期间应穿着乙方统一配发的工装、佩戴工牌；

（5）乙方负责人员的培训和教育，维持团队的稳定；

（6）会议服务人员要求气质佳、形象好，普通话标准，经过专业的礼仪培训，做到举止大方，谈吐大方，服务标准规范。

4.乙方工作人员的行为与人身、财产安全由乙方自行负责，食宿自理；

5.乙方工作人员应遵纪守法，自觉服从甲方管理；乙方及乙方工作人员在本合同履行期间获知的甲方的信息、资料或其他标明保密的文件或信息，不得向本协议以外的任何第三方披露，若乙方人员违反上述保密规定，乙方应承担相应违约责任。本合同的解除或终止不免除乙方应承担的保密义务；

6.乙方管理人员如有变动，应及时向甲方进行汇报；如因工作人员无法达到甲方管理要求，乙方应及时对人员进行处理调换，以确保甲方服务需求得以最佳的实现；

7.乙方负责乙方工作人员的薪资、奖金、保险及其他福利待遇的办理和发放，由此引起的一切劳动纠纷由乙方自行承担，与甲方无关；

8.乙方负责其工作人员的作业安全管理，乙方工作人员发生伤亡事故，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任；

（1）乙方从业人员应对发生在服务区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故应及时报告甲、乙双方领导和当地公安机关，采取有效措施保护现场；

（2）乙方工作人员应熟悉区机关的应急预案，认真落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现区域内的安全隐患，采取应对措施的同时迅速报告甲方负责人员并协助予以处理。

9.乙方负责如期完成约定的服务内容。工作期间，乙方工作人员不得在机关办公室串门、闲聊或私自从事、承接其他劳务活动；

10.乙方在日常服务过程中若给甲方造成设施设备的损失和损坏，由双方共同查清事实后，划分责任并明确赔偿事宜。对情况严重者应依法追究刑事责任；

11.非经甲方书面同意，乙方不得转让和分包本合同项目，不得将本物业服务转让给任何第三方；

12. 乙方不得擅自占用和改变本物业的公共设施使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准后方可实施；

13.本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，移交时甲乙双方代表共同确认档案资料完好无损状况；

14.乙方应本着节约原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，注意节约水、电能源使用和保洁耗材支出，降低服务成本；

15.甲方交给乙方的相关资料等不得作为他用，否则将追究其法律责任，对甲方造成的损失依法予以赔偿。

16.乙方需根据实际工作需要安排人员值班。（国家法定节假日和周末期间，会议服务中心安排1人值班；工程服务中心安排24小时值班：白班1人，夜班2人值班；环境服务中心每天安排4人值班；长假结束前一天下午全员上班）。

1. **违约责任**

第二十八条 因甲方原因使乙方未完成规定管理目标，乙方不承担违约责任。

第二十九条 乙方违反本合同第五章的约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，解除合同的通知到达乙方时合同即解除，乙方应按照合同总价款的20%承担违约责任向甲方支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方应予以赔偿。

第三十条 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退，并按照合同总额的20%承担违约责任，并且赔偿由此给甲方造成的损失。

第三十一条 甲、乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的，无故终止合同违约方应赔偿对方合同金额的3% 的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第三十二条 因物业服务造成的停水、停电问题，每次时间不得超过15分钟，若超出规定时间，甲方有权进行处罚，每次处罚2000元。

第三十三条 若因国家政策、市政建设、自然灾害、疫情以及其他不可抗力造成本合同无法执行，甲、乙双方均无需承担责任。

第三十四条 在本合同履行期间，乙方员工在提供服务时发生人身伤亡、工伤事故以及对甲方或第三方造成人身和财产损失的，乙方应及时妥善解决，甲方不承担任何责任，由此给甲方造成名誉及财产损失的，乙方应按照本合同总额的20%向甲方承担违约责任并赔偿由此造成的损失。

1. **附则**

第三十五条 甲、乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同内容不一致的，以补充合同的内容为准。

第三十六条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

第三十七条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十九条 本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决，协商不成时，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第四十条 本合同自甲、乙双方授权代表签字并盖章之日起生效。本合同一式 陆 份，甲方执 叁 份，乙方执 叁 份，具有同等法律效力。

（本页无正文）

甲方名称：西安市碑林区 乙方名称：（盖章）

机关事务服务中心（盖章）

地址：南院门27号院4号楼 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

日期： 日期：

开户银行：

账号：