

损失的，乙方有权要求甲方进行经济赔偿。

12. 乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或发生工伤、非工伤以及死亡等各类事故，均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用，甲方不承担任何责任及费用。

13. 乙方应对所雇用员工进行严格审查和保密安全教育，因乙方管理不善或员工人为因素发生爆炸、火灾、盗窃、失密等事故，造成甲方财产损失的，乙方应承担经济、法律责任。

九、验收

完成服务期间由采购人负责组织验收，或者邀请有关专家、专业机构、集中采购机构共同进行验收，验收费用由成交供应商支付。验收合格须交接项目实施的全部资料，并填写政府采购项目验收报告单。验收须以合同、谈判文件及响应文件、澄清、及国家相应的标准、规范等为依据。

十、合同争议的解决

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，可向人民法院提请诉讼。

十一、合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

十二、违约责任

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，成交供应商未全面履行合同义务或者发生违约，采购人会同集中采购机构有权终止合同，依法向成交供应商进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购人违约的，应当赔偿给成交供应商造成的经济损失。

十三、本合同一式陆份，甲方、乙方、集中采购机构各执壹份，政

3. 负责编制和实施各项物业管理制度，防火、防盗、保密制度及突发事件预案等。

4. 严格按照《中华人民共和国劳动合同》管理从业人员，用工期间应签订相应的劳动用工合同。因乙方与员工之间发生纠纷而导致甲方的损失，乙方应给予赔偿。在劳动服务过程中所发生的一切纠纷、债权、债务关系，或涉及国家法律、法规等方面的问题由乙方负完全责任。

5. 对服务范围内的水、电、暖等设备及时进行零修、维护，发生故障，应及时排除，保证办公的正常运行和使用。

6. 做好服务区域内的绿地、草坪、苗木及花卉的养护管理，负有美化环境的责任。

7. 保安人员应认真负责地做好各项安保工作，要实行严格的规章制度，不空岗、漏岗，发现可疑情况和事故苗头立即上报，并迅速处理、果断处置，确保大楼及相关设施不出现问题。

8. 保证物业管理区域内停车场的良好秩序和车辆停放安全，及时发现各种事故隐患，不因失职而出现意外事故，维护正常的工作、生活秩序。

9. 对物业服务区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；通过清、扫、擦、拭、除、洗等常规性服务，保持所有公共区域和公共部位的清洁卫生，从而提高工作、生活的环境质量。

10. 严格执行例行检修制度，清查一切可能出现的楼宇故障，小损小坏及时修复，大的损坏第一时间报告甲方，根据双方承担责任，制定维修方案，及时进行维修。接到紧急维修时，保证在 10 分钟内赶到现场；一般维修 15 分钟内赶到现场处理，如没有特殊情况，维修当天完成。

11. 甲方违反合同约定，使乙方未能实现规定的管理目标，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；给乙方造成经济

六、付款方式

根据甲方考核情况，每月结算服务费用 64550.00 元；每月 5 日前甲方向乙方支付上月服务费，支付方式为银行转账，乙方开具符合财务报销的有效发票。

七、甲方权利和义务

1. 向乙方无偿提供水、电、暖及办公室、库房、存放物业服务设备场所。
2. 指定专人负责协调解决乙方在物业服务工作中存在的问题。
3. 对乙方物业服务工作进行检查考核，连续三个月不合格，有权终止合同。
4. 对乙方所有工作人员不承担安全责任。
5. 工作人员有不良行为者，甲方有权提出更换。员工损坏或丢失甲方财物，甲方有权索赔。
6. 每年按合同要求对乙方提供的各项服务进行检查，若乙方未达到相关要求，甲方应及时通知乙方进行整改。
7. 负责收集、整理乙方物业管理所需图纸、档案、资料。
8. 承担电梯、消防设备、水泵等设备的年检费用。
9. 承担物业服务管理区域内硬件设施的大型维修及产生的费用。
10. 按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

八、乙方权利和义务

1. 接受甲方的监督、指导，自觉遵守甲方各项规定，所制订的文体广电中心物业服务项目各项规章制度应遵循甲方要求。
2. 向甲方承诺本公司专业化能力，对不规范操作给甲方造成损失又无有效办法解决的，应向甲方赔偿损失。

4. **花草养护服务：**及时做好院落及办公楼道绿化花草的浇水、修剪、施肥、防虫、防冻等养护。

5. **其他服务：**单位领导安排的其他临时性服务。

二、服务标准

1. **保洁：**所有公共区域和公共部位清洁卫生，做到电梯内无灰尘，地面清洁，无痕迹、无烟头、无杂物；楼梯、扶手、窗台、窗槽、玻璃、墙面干净；卫生间无臭味、异味；便器干净，便池无锈迹，纸篓随时倾倒；洗手池、水龙头、墙角清洁无尘土和蜘蛛网。楼外院落定时打扫，随时保洁，每时每刻处于干净状态。

2. **车辆：**车辆摆放有序，出入无阻。

3. **安保：**楼门准时开关，且保卫工作到位，杜绝闲杂人员随便进入楼内，发现隐患立即消除，保障楼内公共秩序良好，无重特大安全事故发生。

4. **其它：**公共区域照明设备根据光线情况随时关闭，节能减排；定时排查、维护水电暖设施设备，保证大楼各项设施设备正常运行，不因设备故障影响大楼人员正常工作。

三、人员设置

该物业共设置人员 18 名，其中管理人员 1 名，保安 4 名，保洁 9 名，电工 1 名，水工 1 名，垃圾清运工 1 名，花卉护工 1 名。

四、服务期限

服务期限为 1 年，即：2024 年 11 月 1 日起至 2025 年 10 月 31 日。服务期满，双方协商无异议可续签下一年合同。

五、服务费用

乙方服务范围内项目的年服务费金额为¥：774600.00 元（大写：柒拾柒万肆仟陆佰元整）。

洛川县文体广电中心 物业服务委托合同书

委托方（以下简称甲方）：洛川县机关事务服务中心

受托方（以下简称乙方）：西安润美物业服务有限公司

洛川县机关事务服务中心文体广电物业服务项目按照政府采购程序，采用公开招标采购方式，确定西安润美物业服务有限公司（以下简称乙方）为中标供应商。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》和《陕西省物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在自愿平等、协商一致的基础上，甲方就洛川县文体广电物业服务委托乙方实施达成如下合同条款。

一、服务范围

主要负责文体广电中心大楼内及院落日常维修管护、卫生保洁，秩序维护等管理事项。具体为：

1. 工程服务：供水、照明、门窗等公共设施的监管维护及故障排除，卫生间设施的清洁维修养护。

2. 公共秩序及安保服务：至少配置两名专职安保人员，轮流值守，定时开关楼门；负责单位内的一切安全保卫工作，包括车辆停放，陌生人员或可疑人员排查登记、建筑物及所属设备设施的安全检查，办公楼的安全保卫、维护公共秩序和突发事件应急处理等工作，指导院子车辆有序停放，阻止外界车辆入内或停放在非停车区域。

3. 保洁服务：办公垃圾的清理；办公楼所有公共区域及院落的保洁清理工作，包括广告宣传牌、报栏、公示栏、电表箱、垃圾桶、花盆、消防栓等公共设施的擦洗、保洁等；更换办公楼各卫生间洗手液。

府采购管理部门备案壹份。签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

甲 方	乙 方
单位全称：洛川县机关事务服务中心 (盖章)	成交供应商全称：西安润美物业服务有限 公司 (盖章)
地址：洛川县行政中心	地址：陕西省西安市未央区二府庄龙首塬 小区 7 号楼 2701 室
邮编：727400	邮编：710086
全权代表：(签字) 徐蒙芳	法定代表人：(签字) 井川明 被授权代表：(签字) 井川明
电话：0911-3939219	电 话：029-86237396
传真：	传 真：029-86237396
	开户银行：招商银行股份有限公司西安未 央路支行
	账 号：129908881810802
日期：2024年10月28日	日期：2024年10月28日
鉴证方	
单位全称：洛川县政府采购中心 (盖章)	
全权代表：(签字)	
日期： 年 月 日	