

中国共产党淇县纪律检查委员会淇县纪检监察 宣教中心物业采购项目合同书

甲方：中国共产党淇县纪律检查委员会

乙方：淇县瑞欣物业管理有限公司

经双方共同协商，在自愿、平等、意见一致的基础上，就甲方委托乙方对甲方办公区域提供物业管理服务相关事宜，达成以下条款：

一、服务范围

本合同规定的服务范围为：淇县纪检监察宣教中心主楼，东附楼，餐厅楼（机关食堂），宣教中心大院及淇县县委巡察办楼1楼、淇县纪检监察信访接待中心。

二、保洁服务范围

本合同规定的保洁范围：1、办公楼公共区域、卫生间，楼道的卫生保洁（不包括各办公室室内及窗户）。2、中心大院、篮球场、餐厅楼。乙方共配备保洁人员3人。

三、秩序员服务范围

机关门卫以及大院的秩序维护工作，主要负责外来人员及车辆的登记，控制人员及车辆的进出，认真做好出入登记工作负责来访人员登记并指引来访部门的正确位置，防止无关人员进入办公区域扰乱正常的办公秩序。乙方共配备秩序员 4 人。

四、餐厅服务范围

厨师严格按食谱操作掌握主副食品数量、质量以及食物品种轮换保证就餐品种齐全、掌握每天成本核算杜绝原材料浪费，提高食品安全意识，加强水电燃气使用安全，做好安全防范检查，消除安全隐患。乙方共配备厨师 2 人，帮厨 1 人。

五、司机服务范围

严格执行出车任务，认真执行安全责任制和操作规程，文明行车，确保行车安全，及时保养和维修，做好车辆的保养和清洁工作，完成领导交办的其他工作。乙方共配备司机 5 人。

六、本合同未提及到的内容以招标文件和相关法律法规为准。

七、合同履行期限：

本合同物业服务期限（自 2024 年 7 月 6 日起至 2025 年 7 月 5 日止）。

八、甲乙双方的责任：

（一）甲方权利和义务

1、按合同约定每月按时向乙方支付物业服务费。

2、无偿为乙方提供物业服务用水用电。

3、甲方有监督指导权，对乙方服务质量应及时监督检查，发现问题可及时提出整改方案，督导乙方在期限内改正。

4、教育乙方有关人员遵守各项管理规定，共同维护服务区域内环境，爱护服务区域内设施。

5、免费为乙方提供办公室（包括桌椅）、员工更衣室。

6、甲方有义务教育本单位工作人员，尊重乙方劳动成果，讲文明，讲卫生，不乱扔纸屑废物，大小便及时冲水等。

7、甲方有权要求乙方对不能保质保量完成物业服务的人员予以更换。

（二）乙方权利与义务

1、乙方收到甲方进驻现场的通知后，要积极做好准备按时进驻现场开展物业服务工作。乙方不得招收童工或未成年工，工作人员年龄男不得超过60周岁，女不得超过55周岁，且无违纪违法记录。

2、按照甲方作息时间，乙方需于甲方上班前将负责的保洁服务区域保洁完毕，不影响甲方正常办公秩序；甲方配置的财产、工具等物品乙方只有在规定范围内使用，并有义务保管好甲方财产。

3、按照保洁服务作业流程标准，认真完成规定的作业项目和标准，确保卫生质量。

4、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，进入工作现场的证件由甲方配发，遵守甲方各项管理规定。

5、乙方人员不得进入工作范围以外现场工作，如：办公楼各办公室，影响甲方办公秩序。

6、乙方工作在工作期间不得擅离工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的临时指导，并按甲方的服务标准进行检查。

7、乙方派出一名主管负责人负责日常服务工作的质量检查和紧急情况的处理。

8、乙方自行负责内部员工的安全教育工作，并接受甲方安全检查和监督，对甲方安全方面的监督检查要无条件服从。

9、乙方在工作中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方物品，要加强管理，安全生产。

10、乙方在物业服务范围内未达到标准，经甲方两次口头警告，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方。每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方当月物业服务费 0.5%—1%。

11、乙方负责教育所属员工爱护建筑物及室内外各种设施设备注意节约用水。

12、乙方应定时或不定时对所属员工的业务、行为等进行学习培训，不断提高员工的综合素质和业务技能。

13、乙方工作应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方

协商解决。

14、乙方负责所属员工的劳动防护用品。

15、乙方员工在工作时间若出现的所有安全或意外问题，由乙方自行负责，与甲方无关。

16、乙方负责将所有垃圾清运到甲方指定地点。

17、乙方依法为所有服务人员缴纳社会保险。

18、甲方如有文明城市创建、文明单位验收、上级检查等重要活动或重要工作的，乙方应配合做好相应配合工作。

19、如遇雨、雪等恶劣天气，乙方应迅速组织人员进行积水疏通和道路积雪的清扫，做好防滑工作，不能影响正常办公。

20、配合甲方做好临时性、突发性工作。

九、保密责任

甲乙双方在履行本合同中可能被乙方或乙方物业服务人员知晓的关于甲方的相关工作情况，乙方应尽到保密义务，对因泄密造成的后果负相应责任。

十、费用及付款方式

（一）费用

每月物业服务费用组成：第一个月办公楼公共区域及院内秩序维护、保洁服务、餐厅服务、后勤司机等月物业服务费为 34799 元，以后 11 个月每个月为 34791 元。

（二）付款方式

甲方在合同生效后，以转账形式于次月 10 日前（如遇到休息日或节假日，付款日期顺延）全额向乙方支付上月物业服务费。

十一、违约责任

1、乙方在工作期间若造成甲方财产损失的，从当月服务费中扣除财产损失赔偿，若当月服务费不足以补偿甲方损失的，不足部分由乙方补齐。

2、在合同有效期内，除非发生不可抗力，任何一方无正当理由不得解除合同。

3、乙方提供的物业服务严重违反合同约定，致使不能实现合同目的；或者乙方的行为对甲方造成重大损失或者严重不良影响的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任，支付违约金，并承担赔偿甲方损失。

十二、争议的解决

本合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成的，可以向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十三、附则

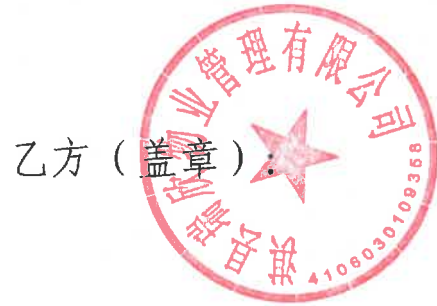
1、本合同双方各执一份，以利于物业工作的检查、落实。

2、本合同未尽事宜由双方协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、乙方在履行合同期间无重大过失且服务质量良好，能按合同要求标准认真完成规定的服务项目，并确保服务质量。（注：

物业服务费用如有变化双方协商以补充协议方式解决)。

4、本合同一式二份，甲乙双方各一份，自签字盖章之日起生效。



代表人 (签字):

代表人 (签字):

2024年7月6日

2024年7月6日

