

政府采购网上服务市场合同

编号： 11NMB1C9919720255601

采购单位（甲方）： 长春市市场监督管理局双阳分局

服务单位（乙方）： 长春市友重物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、等法律法规规定，并严格遵循 国家机关、事业单位及（或）团体组织 采购项目招标文件、投标文件、 服务协议，就甲方委托乙方提供 服务事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务项目、价格

金额单位：元

序号	采购计划文号	商品名称	品牌	型号	配置要求	采购数量	单位	成交单价	小计
1	JM-2025-05-00497	物业管理服务	-	-	品牌:,型号:,服务期限:1年	1	件	457922.00	457922.00
合同总价（元）		457922.00							
合同总价（大写）		肆拾伍万柒仟玖佰贰拾贰元整							

二、付款方式

序号	采购计划文号	采购目录	数量	预算资金	资金来源性质	资金支付方式
1	JM-2025-05-00497	物业管理服务	1	457922.00	财政性资金	-

三、服务条款

第一条 物业服务基本情况

物业名称：长春市市场监督管理局双阳分局及市场监督管理所物业服务

物业服务性质：办公场所及相关后勤保障性服务购买

- 1、双阳分局办公楼：长春市双阳区西双阳大街1869号，建筑面积3520平方米；
- 2、平湖市场监督管理所办公楼：长春市双阳区东双阳大街，建筑面积550平方米；

-
- 3、双营子市场监督管理所办公楼：长春市双阳区鹿城大街，建筑面积496平方米；
 - 4、云山市场监督管理所办公楼：长春市双阳区东双阳大街，建筑面积270平方米。
 - 5、鹿乡市场监督管理所办公楼：长春市双阳区鹿乡镇，建筑面积294平方米；
 - 6、奢岭市场监督管理所办公楼：长春市双阳区奢岭街道办事处，建筑面积346平方米；
 - 7、齐家市场监督管理所办公楼：长春市双阳区齐家镇，建筑面积452平方米；
 - 8、太平市场监督管理所办公楼：长春市双阳区太平镇，建筑面积230平方米；
 - 9、山河市场监督管理所办公楼：长春市双阳区山河街道办事处，建筑面积320平方米；

第二条 物业服务的主要内容

- 1、物业共用部分的日常维修、养护和管理。

物业共用部分包括：办公室外的走廊、过道、地面、楼梯、公共门厅、楼梯间、楼道灯、卫生间、门窗玻璃、局领导办公室、会议室、职工食堂等。

- 2、物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、公用照明、楼内消防设施、智能监控设备、供配强弱电系统、电梯设备等；

第三条 乙方负责甲方物业公共场所、房屋卫生,负责垃圾收集、清运等服务性工作；

第四条 乙方负责甲方物业区域内的四防安全工作、公共秩序等日常管理工作；

第五条 物业服务质量和要求

乙方须按下列约定实现目标管理：

- 1、房屋外观：完好、整洁、局部少量损坏要及时修复。

- 2、公用设施，要按照其技术要求进行管理、检查、维护及维修，并且使其经常处于良好的工作状态。

- 3、公共环境卫生保持清洁整齐，随时打扫清理；定期组织集中清理（包括各个办公室的灰尘打扫）工作；局长室每日在上午七点五十前清扫完毕，并保证全天清洁，物品摆放有序；楼内垃圾当日运出，保持办公室环境优美、无污物。

- 4、绿化：局（所）院内植物绿化、菜园由物业负责正常管理和养护，做到无杂草杂物并定期修剪，对楼内大厅及局领导办公室的植物定期进行养护。

- 5、公共场所卫生及时打扫清理，局长室床单被罩及时清洗，各办公室的窗帘每年至少清洗一

次。

6、办公楼内的卫生间保证每天彻底清理一次，保持清洁、无异味，每个卫生间要有备用水，以防停水使用。对卫生间内的拖布及日常用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次。开水器每周防水、除垢一次。

7、定期对办公室桌椅进行检查维护（每季度一次）。

8、每月对消防设施进行检查，保证消防设施始终处于良好状态，对不能正常使用的消防设施及时更换。发生火灾事故或安全隐患，乙方应及时处理并上报有关部门。

9、供暖前对取暖设备进行检修保养以保证正常使用（供热公司注水时，要确保维修工24小时值班，至正常运行止）。对自行取暖的市场监督管理局，乙方要负责维护及冬季取暖工作。

10、对办公楼内的电器设备按其要求做好维护保养，发现损坏及时维修，保障安全使用。对于电梯、消防设施、监控系统、锅炉和给排水等具有特种行业和专业性质的设备及时组织维修保养、检验检测。所有维修保养、检验检测的费用均须由甲方承担。

11、交通秩序：管理有序，停车场停车整齐划一，无安全隐患，进出方便，保证单位车辆停放。冬季及时清扫办公楼外、院内的积雪，保证道路畅通。

12、负责办公楼的“四防安全”工作，及时将安全隐患报告甲方。保安24小时定时巡逻，对发生火、盗、匪时要及时报警，并积极协助相关部门保护和处理好现场。

13、乙方根据甲方提供的食材负责职工的早、午餐，并保证餐具清洁和食堂卫生，职工餐具每餐消毒一次。并负责来客用餐招待，食材甲方提供。如产生任何食品安全问题，双方根据各自过错承担赔偿责任。

14、物业负责公共场所、房屋共用部分的卫生清理、垃圾的收集清运、日常零活等。

15、办公楼的水电维修和维护的材料由甲方承担，乙方负责维修，大型维修由双方协商解决。对各项报修，乙方维修人员应在20分钟内到位，对水暖的维修时间不应超过24小时。

16、中途如需调换岗位人员，乙方必须确保工作的连续性。

17、及时通知未到岗值班值宿人员，对通知后仍不到岗的值班值宿人员及时向分局办公室报告。

18、乙方应安排值班人员对外来办事人员进行登记和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

19、监控室要实行24小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证设备和仪器的安全，随时提供监控资料，妥善留存监控视频等资料。

20、负责区内政府性文件取送。

21、做好其他临时性工作。

第六条 服务收费及缴费方式

1、2025年7月1日至2025年12月31日物业管理费为人民币（大写）：肆拾伍万柒仟玖佰贰拾贰元整（小写 457,922.00 元）。

2、缴费时间：物业费按季度支付。自本合同签订之日起，于每季度初第一个月的上旬，甲方向乙方支付物业管理费，每季度支付物业费为人民币（大写）：贰拾贰万捌仟玖佰陆拾壹元整（小写 228,961.00 元）。由乙方开具物业服务发票，甲方七日内支付物业管理费，合同到期前的最后一个季度，甲方先支付该季度物业费的80%，预留20%的押金。待合同终止时，考核乙方所有服务项目无异议后，再行支付余额。

3、甲方对乙方的物业费，应支付到指定账户：

开户行：吉林九台农村商业银行股份有限公司绿园支行

户名：长春市友重物业服务有限公司

账号：0710434011015200025613

4、电话、网络宽带、有线电视等由甲方自行负责缴纳。

5、物业服务所发生的保洁、食堂、维修等材料由甲方负责提供。

6、在合约履行中，乙方可接受甲方委托，提供其他专项服务的，发生其他专项服务的内容和费用由甲方按实际发生的费用另行计付。

第七条 甲方的权利义务

一、 甲方权利

1、审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；

2、对物业设施、设备和共用部分自然损坏的大中修及更新、改造计划、方案、费用的审批，并且组织验收；

3、甲方有权对乙方的物业管理工作情况进行监督检查，对发现的问题，乙方应及时整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，并要求乙方给予直接经济损失赔偿；

4、在合同履行期间，如乙方中途退出影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予直接经济损失赔偿；

5、对拒绝、不服从或抵触甲方意见的人员，甲方有权要求乙方进行调换，甲方认为不适合岗位工作的人员，经提出后由乙方负责调换。

6、甲方将不定期抽查乙方的物业服务工作，发现达不到本合同第三条规定的服务标准的，通知乙方限期整改；造成甲方直接经济损失的，乙方应承担相应的经济赔偿责任。

7、乙方应当按时在岗，做好除工作时间以外的各办公室的关门、关灯、关窗等检查工作，妥善保管办公室钥匙、供暖、消防、监控、音响等设备。因乙方操作不当造成水、电、供暖、消防、监控、音响等设备损坏或无法正常运行的，由乙方承担维修或者更换的责任；造成经济损失的，由乙方承担相应的经济赔偿责任。

8、乙方聘用的员工必须有社会统筹保险、意外伤害险，所雇佣员工在工作期间出现工伤、意外伤害等一切责任，均由乙方承担，甲方不承担任何连带责任。

9、乙方根据甲方需要人数雇佣身体健康能够胜任本职工作物业人员，并向甲方提供所雇佣人员健康证明；乙方及其雇用人员必须服从甲方管理部门的日常管理。乙方工作人员在岗期间如果产生任何人身、财产损失，一切赔偿责任均由乙方自行承担，甲方对此不承担任何法律责任。。

10、乙方及其雇佣人员在岗期间应当注意维护甲方单位形象及正常办公，不得做出任何有损甲方单位或甲方人员形象的行为。

二、甲方义务

1、甲方应向乙方移交下列资料：

（1）甲方配合乙方制定物业管理规章、制度所需的所有资料；

（2）双方约定自本合同生效之日起，根据甲方物业管理事项，办理接管验收手续，接管验收过程应由甲方全程监控；

2、按照合同约定缴纳物业服务费；对于电梯、消防设施、监控系统和给排水等，具有特种行业和专业性质的设备维修保养、检验检测费用由甲方另行支付。

3、协助乙方做好物业管理工作；

4、协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；

5、协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；

6、法律、法规规定的其他义务。

第八条 乙方的权利义务

一、 乙方权利

- 1、按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；
- 2、按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用。
- 3、根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区使用人遵守；
- 4、根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止使用人违反公共管理制度的行为；
- 5、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

二、乙方义务

- 1、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，接受甲方的监督管理；
- 2、在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；
- 3、结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，维护保养计划，经甲方批准后组织实施；
- 4、制止物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；
- 5、协助做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；
- 6、非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能；
- 7、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情况以外），乙方应至少提前24小时通知甲方；
- 8、本合同终止时，应当将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施等及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延；
- 9、乙方用工应遵守国家法律法规规定，并为雇工投保意外伤害险，乙方因雇工发生的劳务纠纷及雇工在工作中造成的生命财产损失由乙方负责，与甲方无关。乙方应保证妥善处理用工问题，避免因用工问题给甲方带来任何形象、名誉上的影响和实际经济损失。
- 10、法律、法规规定的其他义务。

第九条 物业管理用房

- 1、甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。其中包括：物业管理企业的办公用房、监控室、值班用房等；
- 2、物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途，未经甲方同意，乙方不得擅自将物业管理用房出借、出租、出售。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

第十条 物业服务合同期限

- 1、本合同期限为半年，自 2025 年 7 月 1 日起至 2025 年12月 31日止。
- 2、本合同期限届满前一个月，甲、乙双方应就是否延长本合同期限达成协议，如乙方在服务内容、服务质量等方面满足甲方需求，双方可以续签合同；若不能满足甲方需求，甲方可聘请新的物业公司。

第十一条 违约责任

- 1、若因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大安全事故的，其直接原因以法定机构的鉴定为准，以此作为对责任方进行责罚的依据，其责任方将承担相应赔偿责任。
- 2、甲乙双方不履行本合同约定的义务，一方可要求另一方履行，由此造成的损失，责任方应承担相应的赔偿责任并承担本季度物业费30%的违约金；
- 3、双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：
 - （1）因不可抗力而导致的中断服务；
 - （2）因建筑本身固有的瑕疵造成的损害；
 - （3）因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的；
 - （4）因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。
- 4、无论因何种原因解除合同，乙方均应返还未进行服务部分的物业费。

第十二条 物业管理服务要求及标准发生改变时，将以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

第十三条 本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解，和解不成起诉至甲方所在地人民法院。

第十四条 监督检查

(1) 甲方对乙方提供服务享有监督权和检查权，有权对乙方的服务提出意见和建议。

(2) 乙方应积极采纳甲方在保洁、秩序等方面的合理化建议。

第十五条 一式贰份，甲乙双方各执壹份，具同等法律效力。

第十六条 本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：

法定（授权）代表人（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行： 吉林九台农村商业银行股份有限公司绿园支行

账号：

账号： 0710434011015200025613

签订日期：

签订日期：