

奉化区西坞街道行政大楼

物业服务合同

二〇二二年一月

奉化区西坞街道行政大楼物业服务合同

甲方（委托方）：奉化区人民政府西坞街道办事处（以下简称甲方）

乙方（受托方）：浙江捷达物业服务有限公司（以下简称乙）

根据物业服务项目（项目编号：FHZFCG(2021)037X）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就乙方向甲方提供奉化区西坞街道行政服务大楼的后勤物业服务事宜，订立本服务合同。

一、委托的物业项目概况及服务范围

（一）项目概况

宁波市奉化区人民政府西坞街道办事处大楼坐落在奉化西坞街道位于西坞南路 89 号，大楼地上 15 层，地下一层，建筑面积约 12000 m²。主要用于西坞街道各职能部门的办公和为民服务的办证中心。

（二）服务范围

物业委托服务范围为奉化区西坞街道大楼内的保洁、保安、会务和文员服务。

二、合同期限

根据招标文件要求，双方商定服务期限为叁年，自 2022 年 1 月 6 日至 2025 年 1 月 5 日止。但合同采用一年一签，本年度合同自 2022 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日。

三、物业服务人员配置、服务要求

（一）保安服务人员共配置 3 人。

- 1、负责西坞街道大楼内治安安全秩序维护工作。
- 2、大楼一楼服务大厅门岗值勤，负责大厅维护、应急事件处理，发现问题及时处理，确保安全有序。

3、其中 2 个保安实行 24 小时对班工作制， 22: 00 后值班室困班值班， 1 个保安为工作日白天上班，负责街道门岗管理和大门外车辆停放管理等业务。

(二) 保洁服务人员共配置 4 人。

主要负责大楼内公共区域和主要领导办公室的保洁工作

1、公共区域保洁：街道大楼内-1F、1F、2F、3F、5F、6F、7F、8F、9F、10F、11F、12F、13F、14F 共 14 层公共通道、公共卫生间、楼道、电梯等公共区域的日常保洁。

2、会议室保洁：街道大楼内 3F、10F、11F、12F 会议室日常保洁。

3、办公室保洁：6 间主要领导的日常保洁。

(二) 会务服务人员配置 1 人

主要负责街道行政楼内会议室的会务服务和日常保洁。

(三) 文员服务人员配置 1 人

主要是按街道办公室要求做好文字打印、复印及临时性工作

四、服务时间

1、保安人员 2 名，24 小时对班工作制， 22: 00 后值班室困班值班，另 1 个保安为长白班，工作日时间上班，作息时间与街道行政上班时间一致。

2、保洁人员 4 名，8 小时保洁，一周双休工作制，7: 00-11: 00，13: 00-17: 00，作息时间与街道行政上班时间一致（具体时间根据工作性质可以适当变动）。

3、会务人员 1 人，8 小时工作制，一周双休工作制，8: 00-11: 00，13: 00-17: 00，作息时间与街道行政上班时间一致。

4、文员人员 1 人，8 小时工作制，一周双休工作制，作息时间与街道行政上班时间一致。

五、合同价款、支付方式及其他

1、合同费用：甲方每年支付给乙方的物业服务费按中标价为人民币：伍拾玖万捌仟玖佰叁拾玖元整（¥：598939 元）。

上述物业服务费用包括员工工资、福利、社保、服装费、税费等费用（不含本项目物业服务所需物资费用）。

2、付款方式：经甲、乙双方商定，付款方式为分四次支付，即每年3月6日、6月6日、9月6日、12月6日各支付149734.75元。

3、合同期限内费用调整：根据招标文件约定，第一年合同价格不予调整，第二个合同年度起，如上年政策调整最低工资水平、社保缴纳基数及新增税费等，则按政策调整实际增长幅度调整合同价格。若乙方服务范围增加或临时增加人员，增加人员费用则按现有人员费用标准另行结算。

4、根据实际运作情况，如发生服务范围、工作频次、员工人数需增加时，相关费用在参照本合同由双方协商另行确定。

六、双方权利和义务

1、甲方权利和义务

（1）对大楼内一切公共设施及设备享有所有权，并有对资产的保护、使用、维修和监督权。

（2）甲方向乙方提供服务必须的工具间、员工休息室、以及涉及工作所需的水、电、固定电话、网络等。

（3）甲方负责对乙方管理与服务进行工作检查与质疑，同时另行制定相应的工作考核办法，更好的促进和提高服务水平和工作效率。

（4）甲方负责按合同约定向乙方及时支付物业服务费用。

（5）若乙方工作未达到合同约定的要求，甲方有权向乙方提出书面意见，乙方给予整顿改正；若甲方提出第三次还未达到整改要求的，甲方有权要求乙方更换服务人员，若更换服务人员后还未达到甲方整改的要求，则甲方有权取消合同。

2、乙方权利和义务

(1) 乙方按合同内容保质保量地完成服务与管理工作，对大楼内的公共设施及地面不得擅自占用或更改其使用功能，如需要改变应经甲方同意后可实施。

(2) 乙方负责本合同所涉及的物业服务项目岗位员工的劳动合同订立、人事档案与人事纠纷处理、工资发放、社保交纳、福利发放等相关事务。

(3) 乙方定期向甲方通报工作情况，对甲方提出合理的整改建议有义务执行。

(4) 乙方应接受甲方监督并根据甲方要求对大楼内其他相关工作要进行支持与协助。

(5) 乙方有义务做好相关员工岗位培训、现场管理、质量考核以及相关岗位工作。

(6) 双方约定的其他权利与义务。

七、违约责任及不可抗力

1、在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，则通过相应之法律程序解决。

2、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

3、甲乙双方应对本合同以及在履行本合同时所涉及的相关事宜，负相互保密责任。

八、争议的解决

因服务质量和服务等发生的争议，应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，则将争议提交当地人民法院进行起诉。

九、合同生效、终止与其它

1、双方可对本合同之条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同及附件和补充协议未规定之事宜，均遵照中华人民共和国

国有关法律、法规执行。

3、本合同在履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律的规定及时协商处理。

4、本合同正本一式叁份，甲、乙双方各一份，采购中心一份。具有同等法律效力。

5、本合同由双方代表签字盖章后即生效。

6、本合同期满后，双方如有续订意向，以双方签订新的合同为准。

甲方盖章：



法定代表人或受托人(签名)：

电话：

乙方盖章：



法定代表人或受托人(签名)：

电话：

2022 年 月 日