

政府采购网上服务市场合同

编号： 11N67563541820252402

采购单位（甲方）： 长春市绿园区迎宾路小学

服务单位（乙方）： 吉林省众盛物业服务有限公司

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 吉林省本级 国家机关、事业单位及（或）团体组织 吉林服务市场-物业管理服务-吉林省众盛物业服务有限公司 采购项目招标文件、投标文件、吉林服务市场-物业管理服务-吉林省众盛物业服务有限公司 服务协议，就甲方委托乙方提供 吉林服务市场-物业管理服务-吉林省众盛物业服务有限公司 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	商品名称	品牌	型号	配置要求	采购数量	计数单位	成交单价	小计
1	物业管理服务	-	物业经理服务; 保洁服务事项; 绿化服务事项; 保安服务事项; 其他服务响应: 优质,服务物业面积:5000	品牌:,服务期限:3个月,物业经理服务:,保洁服务事项:,绿化服务事项:,保安服务事项:,其他服务响应:优质,服务物业面积:5000	2	年	13200.00	26400.00
合同总价（元）		26400.00						
合同总价（大写）		贰万陆仟肆佰元整						

二、付款方式

第一条 费用结算

- 甲方支付的价款为岗位外包服务费。
- 甲方在在双方合同签订后30个工作日内一次性向乙方支付6个月外包服务费¥26400元（人民币大写贰万陆仟肆佰元）。

外包服务费包含：

①、园区锅炉维护岗：4400元/人/月（含人员工资4100元及管理费300元），维护期限从2024年10月15日起到2025年4月14日止，维护期合计费用¥26400元（人民币大写贰万陆仟肆佰元）。

②、如需乙方额外派驻其他岗位的，双方可另行签订修改合同或者签署补充协议。

3.乙方收款账户信息如下：

公司名称：吉林省众盛物业服务有限公司

开户行：招商银行股份有限公司长春分行

账号：431903494410101

第二条 乙方根据合同期月服务人员和数量，在双方合同签订后向甲方出具合同期岗位外包服务费《对账单》，甲方如有异议，须在对账单收到3个工作日内书面提出。甲方确认《对账单》后，乙方按照结算单开具对应金额增值税发票并交付甲方，甲方收到发票后在10个工作日内支付给乙方合同期岗位外包服务费。

第三条 在乙方收到甲方的岗位外包服务费后，乙方于每月17号（遇节假日提前）及时、足额发放项目服务人员工资，如乙方未能及时发放工资，造成的经济损失由乙方全部承担。

第四条 甲乙任意一方违反本合同约定的，违约方应当承担合同总额10%的违约金并赔偿守约方因此受到的全部损失。本合同中所称的“全部损失”包括但不限于违约方违约行为造成的一切直接损失、间接损失、预期利益损失和诉讼费、律师费、公证费、评估费、鉴定费、差旅费等为实现债权所花费的一切费用。

三、服务条款

第一章、合作原则

第一条 甲、乙双方承诺在本合同下的行为符合中国法律法规相关规定，并以诚实信用为双方的合作基础，任何一方均应积极主动地配合对方完成各项工作，切实善意地尊重对方的合法权益。

第二条 甲、乙双方应当及时、真实、详尽地向对方提供与服务事项有关的文件及背景材料，承担因违反本合同条款的责任和材料不真实、弄虚作假的责任。

第二章、服务期限

第三条 乙方为甲方提供服务的期限为6个月，具体起止日期为2024年10月15日至2025年4月14日。

第四条 本合同期限届满时，双方应就是否继续合作进行协商，如继续合作双方签订新的书面合同。但若双方以实际行动继续履行的，视为双方同意合同顺延，合同期限顺延至一方依照本合同解约条款书面提出终止合作为止。对于合作中的具体产品，双方可以通过合同、邮件等方式进行书面约定，约定的期限至该项产品服务完毕。

第五条 合同有效期内，双方经协商一致可解除合同。

第六条 在本合同履行中，任一方如因不可抗力导致无法履行本合同时，应当及时通知对方，并提供证明。双方可根据实际情况协商决定是延期履行合同，或是变更合同中的某些条款，或提前解除。如因未及时通知对方而给对方造成损失的，不能免除责任。

第七条 在合同终止或解除时，甲、乙方应对服务内容进行交接和结算。在交接过程当中双方应当提出明确的交接清单，以甲方确认为准。

第八条 如甲方要求乙方为服务人员缴纳社会保险的，甲方承担由此产生的保险费用。

第三章、服务内容

第九条 甲方将包含不限于园区锅炉维护等岗位发包给乙方，乙方向甲方提供岗位外包服务。

第十条 甲方部分业务、节点或相关项目服务委托给乙方处理，由甲方提供场地、业务系统和日常工作必需相关设备，乙方派驻外包人员进行业务处理。

第十一条 外包项目包括但不限于园区锅炉维护等。

第十二条 业务交接方式

- 1.外包项目交付前，乙方应制定详细的业务承接方案及应急预案，交付过程中应与甲方密切沟通配合，保证业务交接平稳进行。
- 2.甲方提前通知乙方有关业务量规划或外包人数需求。乙方须根据甲方的书面通知确保具备上岗技能且具有相关资质和能力的乙方服务人员按时驻场。乙方及其服务人员还须按照甲方要求，服从甲方的现场统一调度，在甲方指定的业务范围内进行业务处理。在甲方业务场点，乙方及其服务人员不得从事与甲方指定业务无关的事项。
- 3.乙方须做好外包业务的管理，甲方为乙方服务人员开通处理业务所必须的操作权限及提供必备的工作设备、工具与资料，乙方及其服务人员应当妥善保管和使用，保护甲方及甲方关联方信息与物资安全。
- 4.甲方向乙方提供必要的数据为外包业务管理提供支持。

第十三条 服务人员

- 1.乙方根据业务外包项目具体情况负责选派符合项目要求的、具备相应劳动技能或者资格证书（如属所从事岗位所必须的）的服务人员到甲方驻场，为合同项目提供服务。
- 2.乙方在甲方提供业务外包项目服务期间，必须确保乙方及其服务人员遵守甲方的相关规章制度，对接触到的甲方所有信息和甲方客户信息严格保守秘密，对乙方驻场服务人员进行必要的遵规守纪、信息安全及保密知识的相关培训。

第十四条 对乙方派驻人员的资质要求

- 1.乙方派驻的人员身体素质、健康状况、业务基础及技能水平应满足甲方业务需要。乙方人员应具有良好的思想道德，政治素质高，不应有犯罪记录、道德问题和不良嗜好等情况，不得出现违反国家及地方法律法规的情况。
- 2.乙方应为甲方项目指定移交工作负责人，乙方移交工作负责人负责甲方外包项目从业务移交准备工作、正式移交直至乙方业务运行稳定的全过程的各项管理工作。
- 3.乙方派驻甲方的全职外包团队须包括项目经理、业务管理人员及服务人员等，相关任职要求以甲方书面要求为准。

第十五条 人员管理要求

乙方应按甲方各项业务管理要求组织人员做好业务处理。

(一) 考勤管理方面

- 1.乙方的人员考勤管理应符合国家、地方相关法律法规，以及甲方有关人员考勤和排班管理的相关规定，并满足甲方的业务管理和客户服务需要。
- 2.乙方服务人员实际出勤状况由甲方进行统计，并以甲方确认的出勤统计结果为准。

(二) 培训管理方面

乙方必须拥有业务素质和职业道德状况良好的员工队伍，并能建立良性的员工培训、管理和激励机制。乙方应做好对乙方人员的岗前培训及在岗培训，确保乙方人员熟悉、掌握与甲方外包业务相关的各项管理规定。

- 1.乙方派驻甲方的业务管理人员和服务人员等应具备甲方认可的上岗资格，乙方派驻甲方的项目经理应符合甲方的相关管理要求。
- 2.乙方应对人员进行系统的岗前训练，甲方外包业务的相关业务制度、业务操作规范与约定等由甲方配合乙方进行培训。
- 3.乙方输送到甲方的外包服务人员，甲方必须在乙方为员工缴纳保险后才能安排人员上岗，不得私自用工，否则由此带来的风险乙方不予受理，所带来的后果由甲方自行承担。
- 4.外包现场有人员增减的，甲方需要提前1天告知乙方，乙方联系保险公司作核保投保手续，商业保险投保生效时间一般都是次日0点生效。

第四章、权利与义务

第十六条 甲方的权利义务

- 1.甲方有权要求乙方及其服务人员按照业务外包项目的内容及服务标准提供相应的合格服务，如乙方服务人员无法满足甲方要求或出现违反甲方现场管理规定的行为，甲方有权要求乙方在甲方提出要求一个月内更换不符合要求的/违规的服务人员。
- 2.甲方于业务外包项目正式运作前，将适用于业务外包项目的工作流程、质量标准、乙方服务人员要求等所有规章制度和程序以书面形式告知乙方。
- 3.甲方根据业务外包项目需要，向乙方无偿提供位于甲方工作区域内的完成业务外包项目运作所需的环境设施（包括但不限于工作场所、必要的工作设备，工具等），并遵守国家适用的环保、职业保健和安全法规。
- 4.甲方无偿向乙方出借生产工具等以供相关服务之用，乙方应在使用前进行检查，如有损坏应立即向甲方报修，生产工具的损失由乙方承担责任；
- 5.甲方应为乙方服务人员办理进出甲方工作区域所需的工作证等相关手续。
- 6.甲方对乙方服务人员的工作在岗位安排、安全、质量、作业程序、基础管理等方面有指导、检查、监督、考核的权利，并可据此提出整改要求。
- 7.甲方业务外包项目服务或经营运作发生变化，需要乙方增减服务人员，须经双方确认后予以操作。
- 8.甲方有权根据实际需要对本合同所涉及的业务外包项目具体服务内容（包括工作场所、工作时间、服务内容）进行补充或变更，但事先须与乙方另行达成书面补充合同。补充或变更的合同内容涉及本合同价格中未包含时，甲方须就补充或变更的内容另行向乙方支付相应的业务外包费用。
- 9.若由于甲方未能及时提供业务外包服务所需的工作设备、工具的，导致乙方服务人员无法完成工作任务的，甲方应承担由此产生的全部后果。
- 10.甲方应按约定结算外包服务费用。

第十七条 乙方的权利义务

- 1.乙方有权按合同约定收取外包服务费用。
- 2.乙方必须根据甲方业务外包项目运作要求，及时派驻符合本合同及甲方要求的服务人员。
- 3.乙方服务人员与甲方不存在劳动关系，乙方应向乙方服务人员发放与甲方自有员工同等的工资待遇。
- 4.在本合同期内，为业务外包服务的需要，乙方及其服务人员可无偿使用甲方工作场所内的水、电等公用设施设备。如有必要增添公用设施，须由甲方同意。
- 5.乙方应对甲方提供的公用设施、工作设备、工具等妥善保管并合理使用，不得挪作业务外包服务以外用途。
- 6.乙方应对业务外包项目的员工进行必要的有关甲方工作区域管理制度培训和岗前培训，培训内容和要求由甲方提供。
- 7.乙方按照一定比例，向甲方派驻项目经理及管理人员。管理人员负责甲方业务外包项目的运营管理，对业务外包项目的运营情况和执行过程中遇到的问题及时与甲方沟通，按时完成合同约定的服务内容。乙方应根据甲方反馈信息，不断完善服务流程，提高服务质量。
- 8.乙方必须保证业务按照甲方要求正常运行。

第五章、联系与通知

第十八条 一般情况下，本合同项下的另行约定与通知均应加盖公司的有效公章、部门章或法定代表人签章。若通过传真方式送达的，传真件与原件具有同等法律效力。

第十九条 为联系便利，双方可各指定一名或几名联系人代表公司做出意思表示，联系人所发送的书面文件、传真、电子邮件、电话录音均具有法律效力。

第二十条 现双方约定的联系人如下：

甲方联系人	职务	电话	地址	电子邮件
金伟超	主任	13304323609	吉林省长春市绿园区城西镇迎宾路800号	496064554@qq.com
乙方联系人	职务	电话	地址	电子邮件
王海峰	总经理	15354505555	吉林省长春市朝阳区西安大路与安达街交汇典石广场1号楼1001	3173067784@qq.com

第二十一条 遇联系人发生变更，甲乙双方可通过联系人的约定联系方式书面通知对方。通知送达后3天对方未提出异议的，视为双方达成一致。

第六章、保密义务

第二十二条 任何一方以书面、口头或者电子的形式提供给另一方的任何信息或者数据，包括但不限于商业秘密、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、质量标准、双方订立的合同及全部附件、资料均为保密信息。一方未经对方事先书面同意，不得以任何形式将保密信息的部分或者全部披露、许可给任何第三方和无知悉必要的内部雇员。

第七章、争议处理

第二十三条 因本合同引起的一切争议，甲乙双方协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第二十四条 本合同在履行中，如因中国政府新颁布的有关法律、法规和规章造成本合同条款无效时，均应以新颁布的法律、法规和规章为准，该无效条款自动失效，但其他条款仍然有效。如因法律、法规、规章的变化导致本合同项下的服务内容无法正常进行的，则双方皆有权提出解除本合同。

第八章、合同的生效

第二十五条 本合同一式二份，甲、乙双方盖章签字后生效，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

第二十六条 本合同相关的未尽事宜，双方可以签署补充合同或补充条款进行约定。

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： 招商银行股份有限公司长春分行

账号：

账号： 431903494410101

签订日期：

签订日期：