

德惠市档案馆物业服务采购合同

甲方：德惠市档案馆

乙方：长春市中海清洁服务有限公司

按照德惠市政府采购中心的《中标通知书》通知要求，甲乙双方根据《中华人民共和国民法通则》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，签订本物业服务采购合同，共同遵守下列约定的款项。

一、服务地点

本合同服务地点为德惠市档案馆办公楼。

二、服务内容及标准

物业服务项目内容包括保洁服务、门卫及更夫、电梯维修服务、消防监控、水电维护、清理积雪、园林绿化、室外保洁等，日常防火检查、消防设施、设备的维护、保养，形成消防设施和电器设备检测报告等。服务标准按《德惠市档案馆物业服务项目招标服务需求及技术要求》执行，见附件。

三、合同期限

1、本合同经双方签订后，自 2025 年 7 月 1 日起生效，至 2026 年 6 月 30 日终止。

2、本合同终止前一个月，甲方将继续委托德惠市政府采购中心进行招标采购，乙方有权决定是否参与投标。

3、单方提出终止合同的，需提前一个月以书面形式通

知对方，并向对方支付相当于一个月劳务费和相关费用作为违约赔偿金；一方因不可抗拒的原因不能继续履行合同的，应当在 15 个工作日内以书面的形式通知对方，双方按照有关规定协商解决。

四、合同金额及结算方式

1、按照合同约定的各项服务，本合同期限内，劳务报酬及相关费用总额合计人民币：叁拾柒万柒仟捌佰元陆拾元整，¥377860.00 元。

2、此款甲方以财政拨款进度支付给乙方。

3、乙方的账户信息

开户名称：长春中海清洁服务有限公司

开户银行：中国工商银行德惠支行

账号：4200210509200025732

纳税人识别号：91220183MA17GK7F4R

五、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方有权配合乙方对甲方的外包人员进行教育、培训、组织、管理和考核。按甲方提供的操作规程、管理办法等进行培训，涉及的费用由甲方承担。

2、甲方应当为外包人员提供符合国家安全要求、卫生规定的工作环境。

3、外包人员未经乙方同意，自行辞职或者未按要求擅

自脱离工作岗位时，甲方应当及时告知乙方，以便乙方做出合理调整。

4、甲方有权对外包人员的工作、人事调动、任免及管理，乙方应积极配合，不参与管理。

5、甲乙双方建立的关系是劳务关系而不是劳动（合同）关系，因此甲乙双方不承担任何社会保险，公积金缴纳义务。

6、甲方有义务按照合同规定及时向乙方支付服务费。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方保证具有相关服务资质。乙方配合甲方对外包工作人员实施组织管理和各项考核，并定期对外包工作人员进行有效的跟踪管理。

2、乙方负责对甲方的外包工作人员进行的健康体检、法律教育，职业道德进行培训，涉及的费用由乙方承担。

3、乙方有权了解甲方的外包工作人员在甲方工作期间的工作情况及个人合法权益受保护的情况，并有权对甲方违反法律法规、政府政策和本协议的条款或损害外包员工合法权益的行为提出意见，要求甲方改正。

4、外包工作人员向乙方提出解除或终止劳动合同后，乙方应及时以书面形式通知甲方及时补充外包工作人员，不能出现空岗现象。

六、其他

1、本合同未尽事宜，经双方协商一致后，另行签订补

充合同，补充合同与本合同具有同等效力，本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

2、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

附件 1:

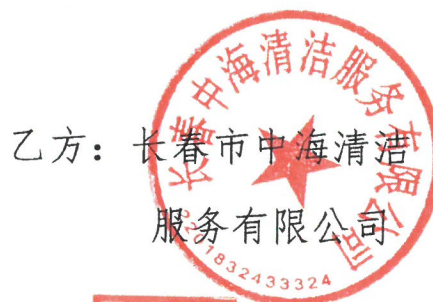
《德惠市档案馆物业服务项目招标服务需求及技术要求》



甲方：德惠市档案馆

甲方负责人：

2025 年 6 月 26 日



乙方：长春市中海清洁服务有限公司

乙方负责人：

2025 年 6 月 26 日