

合肥市政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：2025 年庐阳区政务大楼物业管理服务

项目编号：2024ALLFN00028

甲方（采购人）：合肥市庐阳区机关事务管理中心

乙方（成交供应商）：合肥市房地产经营公司

签订地：合肥



合肥市庐阳区机关事务管理中心（以下简称：甲方）通过合肥庐阳合信公共资源交易项目管理有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥市房地产经营公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：2025 年庐阳区政务大楼物业管理服务；
- 1.2.2 服务内容：物业管理服务；



1.2.3 服务质量： 合格。

1.3 价款

本合同总价为：¥1883600元（大写：人民币壹佰捌拾捌万叁仟陆佰元整元）。

分项价格：详见附件

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式： 按月支付服务费用；

1.4.2 发票开具方式： 甲方每次付款前，乙方均应开具同等金额的发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限（日历天）： 365；

1.5.2 服务地点： 合肥市庐阳区濉溪路 295 号庐阳区政务大楼、附属楼及教育综合楼；

1.5.3 服务方式： 委托管理，其他按磋商文件规定的服务方式执行。

1.5.4 续签条款： ☒是 ☐否

合同期满后视履约情况及服务质量，经甲乙双方同意，双方可续签下一年合同，合同一年一签，续签不超过两次，合同金额和服务内容不变。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行



行一日的应提供而未提供服务价格的0.01%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延履行违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.01%计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；



1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约；

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 合肥市庐阳区 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。



(此页无正文)

甲 方：_____ (单位盖章)

乙 方：_____ (单位盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字):


2025. 4. 25

法定代表人

或授权代表 (签字):



乙方账户信息

户名: 合肥市房地产经营公司

账号: 1302010109004609336

开户银行: 中国工商银行合肥

四牌楼支行营业室



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相



一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料



等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双



方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

725.30

13 保养费
-2025.3.

赵东

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产



如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。



2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起0个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。



第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.0	项目概况：本项目占地面积 13.94 亩，建筑面积 3.9247 万平方米。其中：主楼 25 层（含地下室 1 层），建筑面积 22577.17 平方米；附楼含地下停车场 3 层，建筑面积 6681.48 平方米；主楼地面停车场 2850 平方米；自行车棚建筑面积 360 平方米；群众工作部建筑面积 684 平方米；综合楼 2.5 层，建筑面积 3243.8 平方米；综合楼地面停车场建筑面积 1271.75 平方米。 主要设备有：中央空调系统（其中空调机组 11 台）；电梯 6 台（有机房电梯 4 台、无机房电梯 2 台，其中 21 层站电梯 3 台、22 层站电梯 1 台（消防电梯）、5 层站电梯 2 台）；消防系统；市政供电系统 1 主 1 备，其中干式变压器 2 台；通信系统（网络、电话）；城市供水、供暖系统；会议系统，大礼堂 1 个（600 人座位）、小礼堂 1 个（300 人座位）、其他中小型会议室 19 个；地面停车场一处，地下停车场一层；开水间、卫生间等。
2.5	1、按月支付服务费用； 2、合同签订后一年。期满后，如成交供应商履约良好，采购人和成交供应商双方均同意续签，双方可续签下一年合同，合同一年一签，续签不超过两次，合同金额和服务内容不变。
2.11.3	双方协商
2.11.4	双方协商
2.11.5	一、物业服务要求 物业管理项目主要由会议服务、保洁、设施设备的运行管理和维护等项目组成，物管中心实行经理负责制，下设综合部、工程部、保洁部。具体如下：



	(一) 人员数量及素质要求 1、人员数量要求 本项目拟配备人员配置，总人数不得少于 47 名。其中：项目经理 1 人，经理助理 1 人，保洁部主任 1 人，工程部主任 1 人，档案管理员 1 人，收发 2 人，会议服务人员 8 人，办公室保洁 5 人，公共部分保洁 14 人，保安消防安全巡查人员 1 人，保安人员（消防监控操作值班人员）4 人，工程管理维修人员 8 名（含工程造价主管 1 人，安全管理员 1 人，工程电工、水工，配电房值班、电梯安全管理员）。 2、人员素质要求 (1) 项目经理：应具有建设部颁发的全国物业管理从业人员岗位证书，全面负责物业服务工作的管理，做好与业主方的沟通和协调工作。有较强的管理能力和丰富工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通，熟悉工程维修管理工作。 (2) 经理助理：服从领导，善于管理，主要分管工程和会务相关工作，能够胜任相关管理岗位，熟悉强弱电、音响调试与维护等工作。 (3) 保安人员（消防监控操作值班人员）：身体健康，体检合格；接受过岗位培训，业务熟练，吃苦耐劳，需持证上岗。 (4) 会议服务人员，女性，形象姣好，气质佳； (5) 工程维修人员：熟悉电工、水工操作的各项规程，具有行业主管部门颁发的岗位资格证，熟悉空调、电梯等设备的维护保养，接受过专业培训，业务熟练，身体健康。 (6) 卫生保洁人员，服从领导，能吃苦耐劳； (7) 所有人员应着制服上岗，做到工号、标牌清楚，各司其职，服务规范。 (8) 所有人员的政治素质、专业技术人员的专业素质过硬，杜绝监守自盗、违规操作等问题的发生。 (二) 设施设备的维修保养及管道网防腐保温 1、供配电系统管理： ①配电房 24 小时值班，值班人员持证上岗。配电房、设备间保持卫生清洁，配电设施保持表面无灰尘。
--	--



	⑤高低配电设备、避雷设备、变压器等供电设备运行正常，确保室内室外照明、灯饰、大楼顶屏航向灯等用电设备正常使用（含每月对电开水器清除垢一次）。 ⑥设施设备值班人员做到每两小时巡视巡查一次并做好检查记录和交接班记录。 ⑦维修人员做到及时处理报修项目并做好记录。 2、空调系统管理 ①对空调系统过滤器过滤网风口在两次使用季前各检查清洁一次，并根据情况，随时进行清洗。保持主机房及设备的清洁，主机和控制柜表面无灰尘，排除故障及时，维修养护工作经常，按要求供暖、供冷。 ②维修维护记录齐全。 3、电梯运行系统管理 ①根据要求制定运行时间。 ②电梯安全管理员持证上岗，并严格按照《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《电梯维护保养规则》（TSGT5002-2017）等规定执行，做好各项记录。 ③安全设施完好、齐备、通风、照明等附属设施完好；在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全许可证》及相应的应急电话及乘客须知。 ④监督维保单位对电梯进行定期保养，维保前提前一天通知使用单位，维保时进行状态标识清晰、醒目，电梯如出现突发状况及时上报使用单位并按预案及时处理。电梯维修维保时，按要求落实旁站和“一会三安”等安全制度。 ⑤每年对电梯设备进行一次安全检测，按照国家规定办理电梯准用证。 4、通信系统管理 ①定期检修电话、电视、宽带的线路状况，定期维护，排除故障，保证机房至各端口线路畅通。负责大楼网络电话电话维护维修及调试。 ②负责各会议室音响的维护、调试工作。 ③负责大厅电子显示屏的维护管理，按照要求的内容、时间表播放。 ④安全监控系统 24 小时值班，做好各项记录。
--	---



5、给排水设施管理

①联系消毒厂家对饮用水池（箱）每年进行清洗二次、消毒二次，清洗时，无二次污染，如水池（箱）体出现损坏、渗漏现象应及时修理，如发现水质变质、异味应随时消毒。

②泵房：保持泵房清洁卫生，有良好的通风照明设施，地面排水畅通，生活水泵、消防水泵每月两次一般性检查保养，每半年进行一次全面保养，出现故障及时维修。

③化粪池、雨污管正常每月巡查一次，每年清淤一次。出入口畅通，池盖无破损、无污渍。清理后及时清洁现场。

④楼面落水管、落水口等保持完好，出现开裂破损等现象应及时更换和维修，冬季应对受冻水管进行保温。

⑤ 出现非大楼内部故障时，负责通知各单位并及时联系相关部门排除故障。

（三）消防管理

1、保安人员（消控操作值班人员）持证上岗并 24 小时值班，保持消防设施设备的完好，可随时启用，保持消防通道畅通。

2、适时进行消防知识的培训，每年邀请消防部门进行 1 次消防演练，以便熟练操作消防设备及器材，记录齐全。

3、对大楼内的消防设施做到日巡日检，发现问题及时处理，记录齐全。

4、健全消防设施（器材）管理台帐。

5、监督配合消防维保单位定期维保，记录齐全。

（四）保洁服务

1、室外保洁：

①道路（含单位门前三包范围，不含对外租赁部分）每天上班之前清扫完毕，随时进行保洁，保持目视道路干净整洁，无垃圾杂物、浮沙污渍、积水、积雪等。

②绿化带（含单位门前三包范围）按时清扫，修枝。

③外卖、快递设备规范管理并按时清洁。

④标识、宣传牌、信报箱和主裙楼空中连廊每天擦拭一次。



⑤天台部分、楼顶、装饰架每月清扫一次，发现垃圾、杂物随时清理，并清理雨水管落水口、排水沟泥沙、纸屑、杂物、杂草等，保持排水畅通，遇特殊天气及时检查处堵，做好车库门前及地下室排水工作，保持室内整洁干燥。

⑥自行车棚、停车场、垃圾房墙围、门、果皮箱每周清洗一次，果皮箱内的垃圾应做到日产日清。

2、室内保洁

①大厅、附楼、活动室、楼道：每天两次清扫大厅、楼梯、通道、座椅，擦抹通道内的门、电梯门、消防栓、扶手、地角线、指示牌等公共设施，每天拖洗一次楼梯，并保持地面清洁，无灰尘污渍，扶手护栏干净、光亮。每周对玻璃、墙面（不含普通办公室内部）进行一次擦抹、除尘，保持玻璃明亮无尘，墙面无蜘蛛网，无乱涂乱画现象，清运大楼内各办公室袋装垃圾。

②电梯：保持电梯轿厢清洁。做到玻璃镜面光亮，轿厢四壁、灯具干净无灰尘。

③开水间、卫生间：每天早中晚对开水间、卫生间全面清洁3次，清洁时悬挂标识，清洁内容包括通风换气、清洗地面，清理垃圾，冲洗大小便池，擦抹玻璃，冲洗烟灰缸、喷洒空气清新剂等，每月对墙壁、顶面进行一次擦抹。

④区级领导办公室、接待室专人负责，每天清洁二次，清洁内容包括用微湿的抹布擦抹台面等办公设施（擦抹电脑等电器设备时用干毛巾）；清理室内垃圾篓及烟灰缸；擦拭门、椅、柜、玻璃等室内设施及装饰物品；负责室内绿化管护，清洗地面，将各类物品摆放整齐。

⑤会议室保洁：每次会议使用后，进行一次保洁，每周彻底清洁一次。清洁内容包括地毯吸尘，清洁玻璃，擦抹门窗装饰摆设、地脚线等配套设施。

（五）绿化管理

1、绿化养护范围为室外公共部位绿化的正常管护。

2、定期组织浇灌、施肥和松土，清除绿地杂草、杂物，做好防冻、防涝工作。定期喷洒药物，预防病虫害。



9、保持树木长势良好，树冠基本完整，没有死树出现枯枝死杈，带叶期间树木枝杆无机械损伤、无钉挂及非保护性凿伤现象，无明显缺株现象。

（六）会务服务

做好会议前的会场布置、茶具摆放、音响调试等工作，会议期间安排专人引导、茶水供应等全程现场服务。会议集中期间，根据需要调整会务服务人员，确保保障工作落实。

综合楼5层会议区保洁、工程维护和会议服务等工作。

（七）档案管理

1、物业权属资料、技术资料 and 验收文件的管理；
2、业主（或物业使用人）的权属档案资料、入住大楼的单位、部门相关资料的管理；

3、物业运行记录资料、物业的维修记录、物业服务记录的管理；

4、物业公司行政管理资料、物业管理相关合同资料等的管理。

（八）其他约定

- 1、制定物业管理的各种规章制度，监督贯彻执行；
- 2、完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作；
- 3、制定管理岗位责任目标，完善各专业管理制度，加强技术培训；
- 4、定期向业主征询服务意见，并做好记录；
- 5、定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录；
- 6、对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志；
- 7、相关服务人员均应持有健康证，并统一着装；
- 8、在以往物业管理活动中无不良记录、未造成负面社会影响；
- 9、中标单位未能在合同签订后十个工作日内前来交接领受任务则视为自动放弃；
- 10、业主方按相关规定提供物业用房。

（九）维修养护及耗材说明

1、电梯、空调、消防、监控、配电房、弱电等所有系统的设施设备，项目单位做到应保尽保，维保及维修所产生的材料费、年检费等由项目单位承担。



	2、电梯年检、空调的专机清洗及二次供水的专业清洗、水样检测等费用由项目单位承担。 3、成交供应商进行砌土墙、水电维修所产生的材料费及大楼土建工程、水电维修所产生的费用由项目单位承担。 4、洗手液、擦手纸、卫生卷纸、垃圾袋、各类清洁剂等足额配备，保证质量，及时补充，该费用由项目单位承担。 5、本项目所产生的垃圾清运费用由项目单位承担。 6、公共绿植物租摆及养护等费用由项目单位承担。 7、会议室及会务服务所需物品均由项目单位承担。 8、其他符合法律法规及政策规定应由项目单位承担的费用。 9、成交供应商配备服务人员的服装、通讯器材和防暴器材均由成交供应商配发，费用由成交供应商自行承担。 二、双方的权利义务 （一）甲方的权利和义务 1、甲方根据需求和考查，有权决定续聘或解聘乙方。 2、甲方对乙方的工作有监督、检查和指导权，每半年进行一次检查，每年组织一次由机关部门参加的考核评定，发现问题在三次书面通知整改无效后可行使解聘权。 3、乙方管理不善或操作失误造成人员或财产损失，甲方有权要求乙方赔偿损失，并视情况有权终止合同。 4、支持乙方按合同行使物业管理权，并协助解决管理中产生的矛盾和纠纷。 5、甲方向乙方无偿提供管理用房 60 平方米，按时拨付物管费用。 6、甲方向乙方提供本物业管理所需的图纸、楼层设置资料（工程建设竣工资料、住用户资料），并在合同终止时予以收回。 7、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。协助乙方做好物业管理和宣传工作。 8、法规政策规定由甲方承担的其他责任。 （二）乙方的权利和义务 1、承诺按照响应文件和本合同约定管理范围及标准向甲方提供物业
--	--



	管理服务。 2、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业各项管理办法、规章制度、实施细则，经甲方审查同意后，按制度规定开展各项管理活动。 3、依据合同行使管理权，有权批评、制止违反管理规定的行为，对损坏公物者有权要求赔偿（赔偿金专用于对损坏公物的修缮）或会同甲方处理。 4、乙方保证工作人员持证上岗，保洁人持有健康证、技术人员持有相关专业技术上岗证（操作证）；按时足额支付工作人员工资、福利及社会保险；自备物业管理所需的各种维修、护卫设备工具和器材。 5、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修计划和大中修方案，经双方协商同意后由乙方组织实施。 6、有权依照法规政策、本合同的规定对违章行为处理。 7、经甲方书面同意，可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务（如电机机组、消防监控等）承包给个人或单位。 8、努力降低设备的运行成本和维修费用，最大限度延长设备的使用寿命。 9、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和业主的监督。 10、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。 11、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。 12、本合同终止七日内，乙方必须向甲方移交原委托管理用房和全部物业管理档案。
2.17.1	本项目免收
2.17.2	本项目免收
2.18	本合同一式拾份，甲乙双方各执伍份。

