

劳务外包合同

甲方：江苏省溧阳高新技术产业开发区科技局

乙方：溧阳爱家物业管理有限公司

根据本项目的磋商文件、成交供应商的响应文件、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照江苏溧投招标服务有限公司的磋商结果签订本合同。

一、合同内容：

1、甲方确定乙方为溧阳市高新技术创业中心物管服务采购项目的实施人。

作业服务时间从 2022 年 4 月 1 日至 2023 年 3 月 31 日。

2、本合同包含一个附件，即《溧阳市高新技术创业中心物业管理岗位工作标准及要求》，附件与本合同具有同等法律效力。

二、甲方权利和义务：

1、根据《溧阳市高新技术创业中心物业管理岗位工作标准及要求》，对乙方作业服务及履行合同情况进行检查和指导。

2、听取乙方提出的建议并给予答复。

3、监督乙方履行承诺。

三、乙方权利和义务

1、根据《溧阳市高新技术创业中心物业管理岗位工作标准及要求》（见附件）和投标文件所作的承诺，完成服务作业。

2、为保证作业的正常有效开展，乙方负责组成固定的专业服务队伍，按要求提交作业计划和预案，经甲方认可并备案。

3、接受甲方和相关管理部门的检查、考核及处理。

4、独立承担服务作业中的安全责任和经济赔偿。

5、在特定情况下（如灾害天气期间或重大活动期间），乙方均应保质保量按时完成主管部门交办的指令性任务。



6、自觉遵守国家的法律、法规，按规定签订劳动用工合同，作业及管理人员工资按漯阳市有关规定执行，独立处理劳资纠纷等工作。

7、接受甲方和社会监督，对存在的问题在指定时间内整改到位，并将整改结果报甲方。

8、乙方不得擅自将所管理的场地出租或借予他人使用，未经甲方同意乙方给予他人使用的场所视同为乙方使用，甲方有权从物业费用中扣除相应场地使用费，具体扣除费用为20元每平方米每月。

9、乙方不得擅自减少或变更物业人员，如有人员减少，每减少一员，则甲方有权从物业费中扣除相应人员费用。

10、准时参加甲方召开的会议。

11、视甲方提出合理化建议。

四、作业权的交付和回收

甲方按合同约定签订后，于2022年4月1日向乙方交付作业权，乙方应于合同期满当日无条件向甲方交还作业权，甲乙双方应提前15天进行交接手续和准备，确保准时交接。

五、价款与支付

1、合同总金额为人民币34.9万元 大写：叁拾肆万玖仟元。

2、付款方式：合同签订后6个月内，甲方向乙方支付2022年4月至2022年12月的服务费，2023年4月甲方向乙方支付2023年1月至2023年3月的服务费。以此类推直至三年服务期满。

六、违约责任

1、合同一方不履行合同义务或违反履行合同义务约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

七、不可抗力

1、因不可抗力（或甲、乙双方不能控制的原因）不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除其责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

八、合同生效及其它

本合同双方签字盖章后即生效。

九、合同的解除和转让

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情形之一的，合同方可以解除合同：

①因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

②乙方履职期间出现重大安全事故，甲方有权解除合同。

3、有权解除合同的-方，应当在违约事实或不可抗力发生之后 30 天内书面通知对方提出解除合同，合同书面通知到达对方时解除。

4、合同为部分或全部不得转包或分包。

十、争议解决

凡因履行本合同发生争议，协商未果，任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。

十一、合同份数 合同一式五份，甲乙双方各执两份，招标代理机构执一份。

十二、合同执行过程中如出现未尽事宜，双方在不违背合同、招标文件和投标文件的原则下协商解决，协商结果以书面记录在案，并经签名同意后生效。



甲方（法定代表人或委托代理人）

签字：

盖章：

2022年7月18日



乙方（法定代表人或委托代理人）

签字：

盖章：

2022年7月18日



附件：

溧阳市高新技术创业中心物业管理

岗位工作标准及要求

为营造良好的创新创业氛围，创造整洁、文明、安全、便捷的经营环境，根据有关法律、法规，结合溧阳市高新技术创业中心实际，制定本要求，本要求是溧阳市高新技术创业中心物管作业服务合同不可分割的一部分，具有与物管作业服务合同同等的法律效力。

一、安全秩序

(一) 门卫/门岗

- 1、来访人员管理：询问来访人员身份信息、车辆信息，与公司对接人员确认后允许进入。
- 2、门岗形象：保持良好形象、着装规整、站姿标准、规范用语、按时立岗。
- 3、设施设备：保持岗位区域内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果。
- 4、车辆管理：保持停车场、车棚车辆停放有序，上下班高峰期现场引导。

(二) 监控及保安

- 1、保密制度：禁止非相关人员入内，特别人员来访有详细登记；按制度流程调取监控视频，禁止私自调阅。
- 2、设施设备：保持监控室内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果。
- 3、工作记录：填写详细、完整；每周盘查监控系统运行状况并详细填写记录。
- 4、巡逻：随时巡逻高新技术创业中心内部，确保内部企业作业安全及安全生产。
- 5、负责高新技术创业中心的安全秩序，负责芜申路楼 168 号高新技术创业中心的安保。

二、环境卫生

负责芜申路 168 号、泓口路 218 号高新技术创业中心内所有道路、及其它公共区域的保洁、绿化、及门岗“三包”。环境卫生保洁服务所需的设备、物资、材料费用由供应商承担。

(一) 公共区域

- 1、大厅、楼梯：无纸屑等杂物，无积水、无堆积垃圾。
- 2、墙裙、门窗：无明显灰尘、污迹、小广告，天花板无蛛网。
- 3、垃圾桶、纸篓：垃圾日产日清，不超过容量的三分之二。
- 4、露台、天台：无泥沙尘土、纸屑、杂草杂物等。

5、室内环境卫生：地面无尘土、纸屑、塑料瓶、口香糖、青苔、积水等，无堆积垃圾、小广告，无过多落叶及杂草。

(二) 卫生间

1、地面、墙面、门窗：无污渍、积水、小广告、蛛网，保持通风无异味。

2、便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味；洗手液、手纸、卫生间按时摆放及补充。

3、纸篓、垃圾桶：垃圾日产日清，不超过容量的三分之二。

(三) 会议、会客、培训室

1、地面、墙面、门窗：无灰尘、纸屑等杂物，无积水、蛛网。

2、桌椅、沙发、柜子等家具：无灰尘、杂物、垃圾。

3、纸篓、垃圾桶：保持整洁，垃圾及时清理，不超过容量的二分之一。

三、水电工程维修

(一) 日常维修

1、响应度：董申路 168 号报修，应当 10 分钟内到现场；泓口路 218 号报修，应当 30 分钟内到现场。

2、及时率：普通维修当日完成，特殊情况未能完成需要及时上报维修期限至需求单位和甲方。

(二) 设施设备管理

1、电梯：每日巡查并记录，监督跟进维保工作，每月提供电梯巡查表及电梯维保记录。

2、配电房、箱变、水泵、强电井等水电设施：定期巡检并记录；持证上岗，按专业制度流程操作。承担配电室、水泵房、给排水系统、房屋主体及屋面、外墙，消防系统的运行、维修保养。

3、各类维修材料分类摆放，整齐有序；建立维修材料管理台账，领用有记录，及时备货；材料报废按制度严格执行。

4、负责公司公共照明、共用设施的管理与维护。

5、及时排除公共区域内的照明、电梯、消防设施及通讯、上下水发生的故障。

6、负责控制、消除发生火灾、爆炸的一切不安全条件和因素。包括防火监督管理以及对各入驻企业实施开展的消防监督检查和监督管理。

四、综合管理

(一) 员工素养

1、遵守公司相关规章制度，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事。

2、不得早退、擅自离岗、脱岗情况。

3、作业人员岗位持证上岗。

(二) 工作数据

1、日常表单：每月汇总提供各项日常工作表单如水电费收缴明细，供甲方检查。

2、数据分析：每月根据各项日常工作数据进行汇总分析，以项目月报形式提交。

3、日常巡查不低于两次，主要检查日常使用的设施设备及环境卫生情况（包括但不限于空调、灯具、排风、空开、办公桌椅、门窗、卫生设施等）。

(三) 水电费及房租代收代缴

1、企业水电费按照甲方要求及时收缴，场地租金应当严格按照租赁合同提前一个月收缴到帐。

2、水电费及房租代收代缴范围：

芜申路 10 号溧阳市常新创业中心以及泓口路 218 号 A、B 栋所有入孵企业（含持续入驻企业）。