**中国人民银行征信中心2024年上海地区物业配套服务项目合同**

**合同编号：ZXZX-2024-**

**甲方：中国人民银行征信中心**

**乙方：上海明华智慧城市运营管理有限公司**

**二〇二四 年 月**

**签订地点：上海**

**甲 方：中国人民银行征信中心**

法定代表人：陈建华

地 址：上海市浦东新区繁昌路298号

邮政编码：

联 系 人：

联系电话：

传真号码：

开户银行：

银行账号：

**乙 方：上海明华智慧城市运营管理有限公司**

法定代表人：李涛

地 址：上海市黄浦区延安东路110号底层

邮政编码：

联 系 人：

联系电话：

传真号码：

开户银行：

银行账号：

税 号：

甲乙双方依据“中国人民银行征信中心2024年上海地区物业配套服务项目（项目编号：*2306089026*）”招标采购的结果，本着自愿、平等、互利、诚实信用的原则，通过友好协商，现授权各自代表按照下述条款签署本合同。

 **第一部分 合同的组成**

1.1下述文件是构成本合同不可分割的部分:

1. 本合同条款及其所有附件；
2. 甲方的招标文件及澄清文件；
3. 乙方的投标文件及质疑解答文件；
4. 中标通知书；
5. 法定代表人授权书；
6. 双方与合同有关的往来信函、传真,经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章确认后,视为本合同的组成部分；
7. 经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章确认的补充协议。

1.2上述合同文件应能够相互解释、相互说明。如合同文件之间出现不一致，除本合同另有约定外，第1.1款第（1）项至（6）项的排列顺序就是合同文件的优先解释顺序；对于第（7）项中双方达成的补充协议与原合同（包括第1.1款（1）-（6）项中所列的所有文件）存在不一致，以签订日期在后的补充协议为准。

**第二部分 物业基本情况**

2.1物业基本情况

物业名称：中国人民银行征信中心上海地区配套物业，物业构成明细详见合同附件二。

2.1.1上海数据中心

服务类型：数据中心园区物业服务

座落位置：上海市浦东新区繁昌路298号

占地面积：144.47亩

建筑面积：79422㎡，另有35KV开关站650㎡

2.1.2上海同城数据中心

服务类型：数据中心机房物业服务

座落位置：上海市静安区海宁路889号B座

建筑面积：4239㎡，另有42个车位

2.1.3上海周转房

服务类型：周转房物业服务

座落位置：上海市浦东新区龙汇路55弄12号楼的古北御庭周转房（9套）

上海市浦东新区成山路1488弄17号楼的大华锦绣周转房（24套）

上海市浦东新区上丰路1483弄36号楼和37号楼的金融家周转房（64套）

建筑面积：9946.94㎡（97套），另有9个车位

2.2服务内容

物业服务的主要内容包括但不限于基础管理、卫生保洁服务、绿化服务、会议服务、传达收发服务、各类维修服务以及对甲方独立发包项的配合等。

2.2.1基础管理服务包括但不限于日常管理、人事管理、财务管理、仓库管理、档案管理、管理质量控制、报修受理、客户意见征询。

2.2.2卫生保洁服务包括但不限于园区室外日常清洁服务、园区景观池的清洁服务、楼内公共区域及所有房间、功能区的日常清洁服务、运动场馆区域的卫生清洁、园区垃圾房的日常清洁服务、垃圾分类管理服务、生活及餐厨余垃圾清运服务、室内外管网清洗、生活水箱清洗、特殊材质（石材、地毯）的专业维护、虫害防治服务、外墙清洗服务、以及配套低值易耗品的提供等。

2.2.3绿化服务包括但不限于楼内公共区域及所有功能区的绿植布放及养护、室外公共区域及人工湖的绿化养护。

2.2.4会议服务包括但不限于前台接待服务、会务服务、培训接待服务、活动保障服务和配套低值易耗品的提供。

2.2.5传达收发服务包括但不限客服热线服务、理发服务、周转房管理、住宿用房管理、统筹协调及应急保障服务。

2.2.6维修服务包括但不限物业服务区域建筑物的检查和维修养护、建筑及装饰类的日常维修服务、水电燃气类的日常维修服务、园区给水管道及设备的日常巡检、维修保养服务、园区排水排污管道的巡检、维修保养服务、河道取水系统维护保养、绿化灌溉系统维修保养、喷泉系统维保、园区燃气报警设备的维护保养及检测服务、楼内饮水机维修保养、园区东门北门移动式铁门维修保养、业务楼擦窗机维保、能源管理、同城数据中心给排水末端设备设施维修、同城数据中心及周转房零星修缮服务，以及配套低值易耗品的提供。

2.2.7配合甲方要求做好突发事件应急处置。

2.2.8甲方交办的其他工作。

2.3服务范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **委托服务内容** | **所属区域** |
| **上海数据中心** | **上海同城数据中心** | **上海周转房** |
| **1**1 | **基础服务** | √ | √ | √ |
| 2 | 卫生保洁服务 | √ | √ | √ |
| 3 | 绿化服务 | 室内绿化摆放 | √ | √ | / |
| 室外绿化养护 | √ | √ | / |
| 4 | 会议服务 | 接待服务、会议保障、培训保障、活动保障、应急保障 | √ | √ | / |
| 5 | 传达收发服务 | 服务热线、周转房服务、园区住宿用房管理、统筹协调 | √ | √ | √ |
| 6 | 各类维修服务 | 房屋养护修缮 | √ | √ | √ |
| 给排水系统运维 | √ | √ | / |
| 0.4KV出线供电线路及末端设备维修 | √ | √ | / |
| 燃气报警设备维保 | √ | / | / |
| 办公家具及饮水机维修 | √ | √ | / |
| 7 | 对甲方独立发包项的配合 |  | √ | √ | √ |

**第三部分 服务内容与质量**

3.1物业服务内容及质量按照本合同的采购需求和保证承诺提供，具体内容详见附件三和附件四。

3.2物业管理目标：为项目创造文明、洁净的工作环境，提供舒适、温馨、周到的综合服务。

**第四部分 履行期限**

4.1本合同履约期限自合同签订之日起，至合同签订后一年止。

4.2履约考核。合同期内，甲方对乙方进行考核，考核内容详见附件六。季度考核合格则支付本季度物业费；连续二次季度考核不合格，甲方可单方面终止合同，并不向乙方支付任何赔偿费用。

4.3续签条款。若乙方的服务质量满足甲方要求，在服务内容和要求不变情况下，甲方可根据实际需要续签服务合同，最多续签2次。续签前甲乙双方可在合同到期前就本项目服务下年度续签进行商务谈判议定价格，合同续签内容以甲乙双方正式签订的书面合同为准，原则上只有在上海市最低工资标准上调的情形方可调整续签合同价款；如无其他特殊情况，原则上续签合同价款不得高于本合同价款。

4.3物业服务终止时，乙方应向甲方移交运行良好的设备、状态完好的设施、干净整洁的工作区域，并应将物业服务用房、设备设施及物业服务相关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。

**第五部分合同价款及支付方式**

5.1根据中标通知书，本合同的总金额为人民币（含税）：￥ 11998072.9 元整(大写：人民币 壹仟壹佰玖拾玖万捌仟零柒拾贰元玖角 整），具体内容详见附件二。

合同总金额为乙方在正确地完全履行本合同项下的义务后，甲方应支付给乙方的全部价款的数额，包括但不限于：人员费用、单次单件500元（含）以内的低值易耗品费用（不限次数）、单次单件500元（含）以内（不限次数）的维修零配件材料费、专业外包费用、聘请第三方机构开展专业工作的费用、行政办公费用、管理费用、固定资产及工具折旧摊销费用、法定税费以及与履行本合同义务有关的所有费用。除上述金额外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

单次单件超过500元的维修零配件材料，乙方需向甲方申请安装维修申报故障，经甲方批准后实施。

5.2付款方式

服务费实行按季付制，前三季度每季度支付服务费人民币￥ 2999518.23 元（大写： 贰佰玖拾玖万玖仟伍佰壹拾捌元贰角叁分整 ），第四季度支付服务费￥ 2999518.21 元（大写： 贰佰玖拾玖万玖仟伍佰壹拾捌元贰角壹分整）。在乙方完成每个季度物业服务，经甲方考核合格后，甲方在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的正式发票、甲方考评完成的履约考核结果及需附档案（若有），以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后二十（20）个工作日内，向乙方支付本季度物业服务费。

除本合同另有约定外，经甲方考核不合格的，乙方整改完成后，甲方在收到乙方提供的与本阶段付款金额等值的正式发票、甲方考评完成的履约考核结果及需附档案（若有），以及乙方加盖单位公章的《付款申请》后二十（20）个工作日内，扣除乙方需承担的违约金、赔偿金后向乙方支付本季度物业服务费。

如因法定不可抗力原因引起的服务中断，则甲方按照乙方实际服务周期及服务工作量向乙方支付服务费用。

5.3本条中的“收到”是指甲方实际接收到乙方交付的发票和《付款申请》，收到日不以发票和/或《付款申请》中载明的日期为准。双方对甲方是否“收到”及收到日有争议的，由乙方负责证明甲方已经“收到”及收到日。

**第六部分履约保证**

6.1 乙方应于签订合同的同时向甲方提交下述金额的履约保证。

6.2 履约保证金为合同总金额的5％（百分之五）即人民币￥ 599903.65 元整(大写:人民币伍拾玖万玖仟玖佰零叁元陆角伍分)，其有效期截止本合同履约期限届满。履约保证金用以保证乙方履行合同规定的所有义务。

6.3 除非双方另有协定，在履约保证金有效期届满后，甲方接到乙方提请退还履约保证金的书面申请和双方约定的有关单据后十五（15）个工作日内，应将履约保证金或扣除违约金后剩余的履约保证金退还乙方(不计息)。

6.4履约保证金可采取银行电汇或支票倒存的方式汇入或存入甲方指定的账户。

6.5履约保证金以同等金额银行保函形式提交甲方的，保函有效期不得早于合同期满后的一个月。

**第七部分 使用与维护**

7.1乙方应配合甲方制定本合同约定物业服务区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

7.2乙方可采取规劝、告诫等必要措施，制止物业使用人违反本合同规定和物业服务区域内物业服务规章制度的行为。

7.3乙方应及时向甲方通告本物业服务区域内有关物业服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督。

7.4乙方确需临时占用、挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意，并签订相关书面文件。临时占用、挖掘本物业服务区域内道路、场地的，应在前述书面文件约定期限内恢复原状。

7.5甲方应在乙方正式交接时，向乙方提供在物业服务区域内的能够直接投入使用的服务用房。

7.6物业服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

**第八部分双方权利义务**

8.1甲方权利义务

8.1.1按照合同约定的内容和标准督促验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗情况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按合同所要求的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

8.1.2按照合同要求及时向乙方支付物业服务费。

8.1.3协助乙方项目管理部做好物业管理服务工作。

8.1.4委托乙方管理的设备、设施应达到国家或地方相关的运维标准，如存在因乙方管理操作原因造成的运维问题，甲方有权要求乙方尽快恢复设备、设施的正常运行使用，如需更换零配件，则所更换的零配件需经甲方物业服务部门审核认可后方可使用；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方承担甲方实际损失并赔偿。

8.1.5向乙方提供项目管理部所需的物业管理服务相关的详尽技术及管理资料的正本或复印件。

8.1.6配合乙方处理甲方内部相关部门对物业管理服务工作提出的问题，必要时，就服务范围内事宜配合乙方协调属地管理部门。

8.1.7有权向乙方投诉其工作人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。

8.1.8在合同有效期内，向乙方无偿提供物业服务用房。乙方在使用过程中，不得随意更改用途，如使用不当造成损坏，乙方负责赔偿。

8.1.9协调处理物业使用人与乙方的关系，以及本合同生效前发生存在的影响管理及服务质量的遗留问题。

8.1.10甲方指定专人对乙方物业服务进行监督、考核，平时抽查，甲方对乙方的服务情况进行考核打分，考核合格支付本季度物业费。

8.1.11甲方接到乙方的材料采购计划，及时审核并购置，保证乙方对设备设施日常维修的正常运行。

8.1.12相关法律、法规、政策及当事人约定的甲方其他权利义务。

8.1.13 甲方有权审定乙方编制的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划和有关费用预算等，监督乙方服务工作的实施。

8.2乙方权利和义务

8.2.1根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，为本项目提供物业管理服务。根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业服务，编制物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算并报送甲方审定。乙方设立项目管理部专职负责本物业的日常物业管理服务工作。

8.2.2在保证甲方合法权益的前提下，根据有关法律、法规、政策及本合同的约定，结合物业管理的实际情况，制定本物业服务项目的各项物业管理办法、规章制度、实施细则等，并报甲方审核备案，自主开展各项管理服务活动。

8.2.3由乙方本项目管理部经理代表乙方处理与甲方的相关事务。

8.2.4在严格按照本合同约定的物业管理服务工作的前提下，有权要求甲方按照本合同约定支付物业管理费。

8.2.5保证每工作日向甲方承诺的最低人数到岗，并接受甲方不定期检查。全部人员着工服上岗。

8.2.6乙方负责配备物业管理全部工作人员且必须确保所有人员无违法违纪等不良记录，物业项目部管理人员（含部门主管以上）应保持人员稳定，保证各种资质证明真实有效；特殊岗位如数据中心机房保洁人员要提供无犯罪记录证明并定人定岗减少流动，同时，严格遵守保密原则，严禁对接触到的任何信息进行泄漏和议论。

8.2.7建立本物业服务项目的物业管理档案（含电子档案）并负责及时记载有关变更情况。

8.2.8应甲方要求随时向甲方报告物业管理服务实施情况，甲方对物业管理服务实施情况提出意见质询，乙方须在三个工作日内及时回复。

8.2.9根据有关法规和本合同约定负责管理并单独核算甲方预付的物业管理服务经费，编制并及时向甲方报送物业管理服务工作计划和物业管理服务实施情况报告。

8.2.10乙方有权要求甲方和物业使用人配合乙方的管理服务行为，对物业使用人违反物业管理法律、法规、本合同的行为，提请甲方联系有关部门进行处理。

8.2.11接受甲方、后勤管理部门及有关政府部门的监督、指导，并采取积极、有效措施及时落实有关监督、指导意见。根据甲方的要求及时更换有关物业管理服务人员，主要管理人员最迟于15个工作日内完成更换，其他人员最迟于7个工作日内完成更换。

8.2.12乙方应确保本物业服务项目的服务团队人员稳定，合同期内，本合同第十二部分中规定的物业服务项目主要管理人员变更不得超过2人次。乙方项目主要管理人员离职时，乙方应通知甲方；对于主管以上的管理人员变更，须提前一个月通知甲方，并取得甲方同意，该岗位接替人员的资格不得低于合同中对于该岗位人员的最低要求，其中项目经理原则上不应调整；乙方工作人员的流动情况应及时提交甲方备案。主管以上的管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

8.2.13乙方不得擅自占用和改变本项目办公楼公用设施、公共部位的使用功能及用途，如需在办公楼内改造、扩建、完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施，且施工不得影响甲方正常工作秩序。

8.2.14经过甲方同意，乙方可以选聘专业公司承担部分项目的专项服务，但不得将其全面委托监督管理责任转让给第三方。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任。分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任，乙方应当对分包服务项目进行监督管理，保证合同的履行。

8.2.15乙方项目管理部应自行配备完成本项物业服务相关的设备、机具及相关用品，并建有明细登记表，对在使用甲方的设备设施过程中造成损坏的，应该予以赔偿。

8.2.16负责编制房屋、设施、设备等的维修养护计划和方案，并经甲方同意后组织实施。

8.2.17乙方项目管理部必须严格执行《招标文件》相关内容持证上岗，根据甲方需求提供服务。

8.2.18本物业服务项目合同期中止或终止后，乙方须向甲方移交物业管理权，撤出本物业，并须协助甲方和甲方确定的新的物业公司作好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料、物品，结清有关财务事项。

8.2.19物业管理有关法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。

8.2.20乙方及乙方工作人员因违章操作造成各种损失应由乙方承担。

8.2.21乙方有义务协助甲方所签署的外包、维保、服务等合同实施进行现场监管，协助合同的实施完成；协助甲方对本物业服务区域内的所有施工现场环境、施工质量实施监督管理。

8.2.22乙方在执行本合同内的物业服务时，统一由甲方负责联系、协调办公区内的物业使用人。

8.2.23依据甲方的服务标准，定制考核评分制度，接受甲方考核。

8.2.24因乙方对设备设施维修不当或未能及时修理，对房屋及附属设备、用品造成损失的，应由乙方负责赔偿经济损失。

8.2.25乙方应协助甲方做好本物业服务区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。同时，若因乙方责任导致发生意外事故，则责任由乙方负全部责任。

8.2.26乙方在履行本合同期间内所发生的人身伤亡事故均由乙方自行负责。其他责任事故按法律规定处理。

8.2.27乙方应严格遵守合同内承诺的各项内容。

8.2.28相关法律、法规、政策及当事人约定的乙方其他权利义务。

**第九部分 不可抗力**

9.1 如果任何一方由于遭受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等重大自然灾害、以及各方同意的其他不可抗力的事件，致使影响合同履行，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况。

9.2 遭受不可抗力一方应在不可抗力事件发生后2日内以书面形式通知其他方;并在事件发生后 10 日内，将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对合同影响程度的说明用特快专递或挂号信的形式寄给其他方。如果不可抗力影响时间延续 60 日以上，各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同或终止合同的协议。

9.3 发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使其他方蒙受损失承担责任，但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

9.4 受事件影响的一方应在不可抗力事件影响停止或消除后10日内将不可抗力事件已停止的报告以书面形式通知其他方。

**第十部分 保密约定**

10.1 乙方应对在本合同履行过程中知悉的有关甲方的商业、国家等秘密承担保密义务。除经甲方的同意或法律、法规另有规定，乙方不得向本合同以外的任何第三人提供、泄漏上述秘密。乙方违反保密义务的，应按合同附件一之约定承担违约责任。违反本条规定给甲方造成损失的，乙方应承担相应责任。

10.2 除合同本身以外，由甲方提供给乙方的所有资料始终为甲方的财产，乙方应于合同义务履行完毕后将上述资料包括副本退还给甲方。

10.3 不论合同是否解除或终止，本条持续有效。

**第十一部分 违约责任与争议**

11.1 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方按甲方确定的期限进行整改，逾期未整改而造成严重违约的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额【5】%的违约金。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

乙方严重违约事项包括：

1.主管及其以上管理人员变更后，3个自然日内未有同资质或同资质以上人员接替该岗位；或甲方要求更换物业管理服务人员的，未在合同约定的期限内完成更换的。

2.因乙方原因导致逾期未整改，造成物业使用人对物业无法正常使用的。

3.未经甲方同意，将本合同项下的权利义务转包、分包给其他第三方的。

4.因乙方原因产生重大事故的。

11.2 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同及附件约定的服务内容和质量标准，每发生一次的，应按当季物业合同金额的1%的标准向甲方支付违约金，甲方有权自当季应付的物业费或履约保证金中予以扣除。11.1和11.2所涉的违约情形超过【5】次的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同金额【5】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方予以补足。

11.3 甲方或物业使用权人对乙方的投诉超过2次的,乙方每次每项应按合同总金额的1‰(千分之一)向甲方支付违约金，投诉超过五次的，甲方有权解除本合同。

11.4除本合同另有约定外，乙方工作人员擅自离岗，或乙方擅自变更工作人员，或未按要求更换人员的，除本合同另有约定外，应按每人每次向甲付合总金额【1】%（百分之【壹】）的违约金。

11.5乙方应保障本合同履行中的人员人身和财产安全，如乙方履行物业服务中发生因乙方原因导致的安全事故或纠纷（包括但不限于消防、水、电、盗抢等），由乙方承担责任，如因此产生甲方或者乙方或第三方的人员人身、财产安全问题和纠纷等，由乙方负责解决并承担赔偿责任，造成甲方损失的，乙方应负责赔偿责任。

11.6 本合同约定的甲方经济损失除直接损失、预期利益外，还包括甲方向乙方追索债权产生的律师费、交通费、鉴定费等费用。

11.7 在执行本合同中所发生的争端，或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方同意依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

11.8 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同其他部分应继续执行。

**第十二部分 项目人员管理**

12.1本项目乙方主要管理人员

 本项目的项目经理为： 印俊

本项目的项目经理必须遵守以下约定：恪尽职守、履行保密义务、按合同约定履行现场管理职责。

 本项目的工程主管为： 杜军华

 本项目的会务主管为： 吴磊

 本项目的保洁主管为： 俞景臣

本项目的综合主管为： 徐斌

12.2主要管理人员变更要求

服务期间，乙方的管理团队人员原则上不得变更，如存在确实需要变更的，应经甲方书面同意后方可变更，变更的人员必须经甲方书面认可；如乙方的管理团队不能按需完成甲方交办的工作，乙方需按甲方要求及时更换人员，更换的人员必须经甲方书面认可。

12.3 驻场团队人数要求

基于委托物业服务的内容及要求，乙方提供的岗位设置不得少于如下基本要求，总编制人数不得低于97人。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 服务区域 | 岗位数 | 作业工时 | 人员数量 |
| 1 | 项目经理 | 全区域 | 1 | 常日班，8h\*5 | 1 |
| 2 | 综合主管 | 全区域 | 1 | 常日班，8h\*5 | 1 |
| 3 | 传达收发服务员 | 全区域 | 4 | 常日班， 8h\*5 | 4 |
| 4 | 保洁主管 | 全区域 | 1 | 常日班，8h\*5 | 1 |
| 5 | 保洁领班 | 上海数据中心园区 | 2 | 常日班，8h\*5 | 2 |
| 6 | 保洁员 | 上海数据中心园区 | 38 | 早班14岗，8h\*7 中班24岗，8h\*7 | 54 |
| 7 | 保洁员 | 同城数据中心 | 3 | 早班2岗，8h\*7中班1岗，8h\*7 | 4 |
| 8 | 会务主管 | 全区域 | 1 | 常日班，8h\*5 | 1 |
| 9 | 会务领班 | 上海数据中心园区 | 2 | 常日班，8h\*5 | 2 |
| 10 | 会务服务员 | 园区业务楼 | 3 | 常日班，8h\*5 | 3 |
| 11 | 会务服务员 | 园区配套楼 | 1 | 4班2运转，24h\*7 | 4 |
| 12 | 会务服务员 | 园区客服楼 | 2 | 常日班， 8h\*5 | 2 |
| 13 | 会务服务员 | 同城数据中心 | 2 | 常日班， 8h\*5 | 2 |
| 14 | 工程主管 | 全区域 | 1 | 常日班，8h\*5 | 1 |
| 15 | 工程领班 | 上海数据中心园区 | 2 | 常日班，8h\*5 | 2 |
| 16 | 工程技工 | 上海数据中心园区 | 1 | 4班2运转，24h\*7 | 4 |
| 17 | 工程技工 | 上海数据中心园区 | 7 | 常日班，8h\*5 | 7 |
| 18 | 工程领班 | 同城数据中心 | 1 | 常日班，8h\*5 | 1 |
| 19 | 工程技工 | 同城数据中心 | 1 | 常日班，8h\*5 | 1 |
| 合计 |  |  | 97 |
| 注：全区域包括上海数据中心园区、上海同城数据中心、上海各处周转房 |

12.4服务团队进场要求

乙方的团队管理人员资质复印件应于乙方入场前向甲方提供。如乙方不能提供，则甲方有权拒绝相应人员入场并拒付涉及的分项款项；由于乙方相关人员不能入场导致的甲方损失，乙方需进行赔偿。

**第十三部分 合同的终止**

13.1 甲乙双方均不得单方面随意变更或解除合同。出现下列情况时本合同自行终止：

13.1.1 本合同正常履行完毕；

13.1.2 甲乙双方在不违反法律、法规规定的情况下协议终止本合同的履行；

13.1.3 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时；

13.1.4 一方根据本合同规定提出解除合同后，本合同在责任方按照本合同的约定履行完毕全部支付义务或其他义务后终止。

13.2 合同的终止并不影响甲乙双方承担其他法律责任。

**第十四部分 法律适用**

14.1 本合同及其附件的订立、效力、解释、履行、变更、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

14.2 对本合同的任何解释均应以书面形式作出。

**第十五部分 其他**

15.1 合同书写应用中文，各方所有的来往信函，以及合同有关的文件均应以中文书写，以外文书写的必须附有相应的中文译本。如果两种文本的含义发生冲突，各方同意以中文文本为准。

15.2 各方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递的方式送出。如果以专人送递或特快专递发送，以到达至双方约定的地址或通讯联络地视为送达；如果以传真发送，以送达至对方的传真机并经对方确认视为送达。

15.3 本合同一式陆份，甲方持叁份，乙方持叁份，经甲、乙双方法定代表人或其授权代表签字、加盖单位公章或合同章并在甲方收到履约保证金后生效，每份具有同等法律效力。

**第十六部分 附件**

16.1 本合同附件均为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等法律效力。

合同附件目录如下：

附件一、业务合作保密协议

附件二、项目物业构成明细

附件三、合同清单及价格

附件四、甲方的业务需求及技术规范

附件五、乙方服务保证承诺

附件六、物业管理服务监督考评表

附件七、中标通知书

（本行以下无正文）

甲方：中国人民银行征信中心 乙方：海明华智慧城市运营管理有限公司

单位盖章： 单位盖章：

法定代表人/授权代表签字： 法定代表人/授权代表签字：

日期： 日期：

