

政府采购合同（服务）

项目编号：JSZC-320903-JZCG-G2025-0031

项目名称：盐城市公安局盐都分局物业管理服务项目

发包人（甲方）：盐城市公安局盐都分局

承包人（乙方）：江苏高正健康产业集团有限公司

甲、乙双方根据盐城市盐都区公共资源交易中心盐城市公安局盐都分局物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：盐城市公安局盐都分局物业管理服务项目

坐落位置：1、盐城市公安局盐都分局位于盐城市新都路 630 号，包含办公楼 3 幢（含信访接待中心）以及大院。2、盐城市公安局交通管理支队盐都大队、盐城市公安局盐都分局刑事侦查大队禁毒中队位于盐城市盐都区儒哲路（盐塘家园东南侧约 140 米），包含办公楼 1 幢、事故处理大厅以及大院。3、盐城市公安局盐都分局巡特警大队位于盐渎路 100 号。4、盐城市公安局交通管理支队盐都大队潘黄中队位于盐都区潘黄街道宝旺路西侧宝馨花园校区东门，包含 1-3 层公共区域及停车场。5、盐城市公安局盐都分局大数据实战大队位于盐城市盐都区振兴路 1 号，包含 1-2 层办公区域。6、盐都区执法办案管理中心位于盐城市盐都区海韵路 131 号，包含办公楼 1 幢及大院。

第二条 委托管理事项

盐城市公安局盐都分局及盐城市公安局交通管理支队盐都大队、盐城市公安局盐都分局刑事侦查大队禁毒中队、盐城市公安局盐都分局巡特警大队、盐城市公安局交通管理支队盐都大队潘黄中队、盐城市公安局盐都分局大数据实战大队、盐都区执法办案管理中心等办公区物业管理服务，含卫生保洁、会务服务、安全保卫、消防控制室值守、工程服务保障、物业档案资料管理、甲方安排的其他有关物业管理事项等工作。

第三条 合同金额

本合同金额为（大写）：贰佰叁拾捌万捌仟肆佰零捌元壹角肆分（小写：2388408.14元）人民币。

第四条 合同履行期限

本合同履行期限为：2025 年 10 月 21 日起至 2026 年 10 月 20 日止。

服务期一年。本项目采取一次招标三年沿用，实行一年一考核一续签合同的办法。一年服务期结束后，如履约能力强、服务质量优，考核合格，经双方协商，可以续签下一年服务合同，续签不超过二次。如考核不合格，甲方将终止服务合同，重新申请物业招标。

第五条 甲方的权利和义务

1、乙方招录员工须进行政审，经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2、对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权终止合同。

3、制定人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

5、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第六条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理规定、规章制度、实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、乙方在本物业的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、

财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

9、乙方必须按有关法律和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。

10、乙方所有服务人员上班时均统一着装并挂牌上岗。

11、接受政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

12、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

13、本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第七条 管理要求

1、卫生保洁

1.1 总体要求

①建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

②做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

③作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

④须保持整个服务区环境优美，卫生整洁；保持室内外各公共包干区清洁卫生、环境宜人；重点部位须专人负责，始终保持清洁状态，配合绿化维保单位做好室外绿化养护及管理工作。

⑤保洁服务范围

室内部分包括：所有楼内公共区域包括但不限于厅堂、走廊、楼梯、会议室、接待室、卫生间、办公室等；

室外部分包括：公共环境包括道路、广场、停车位、绿化带、停车场等。

⑥配合采购人提出的双休日及国家法定假日加班的要求，加班费均包含在投标报价中，采购人不另行增加费用。

1.2 工作要求

确保项目区域清洁卫生、垃圾及时收集并清运出项目范围。

(1) 室外区域

①每天清扫道路、广场、停车场、绿化带等地面 1 次，每天巡视 2-4 次，发现垃圾、杂物应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、地面整洁。

②绿化带定期巡查，及时清扫瓜皮果壳、废纸、杂物等垃圾。

③及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。每天巡检、清运一次，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。

④保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱、监控等物体表面的清洁。

⑤每周清除 1 次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物、无异味、保持畅通。

（2）室内公共区域

大厅、走廊、楼梯

①每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，雨天无水渍，每月彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日巡回保洁，每季度抛光 1 次。

②每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示牌、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架、使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。

⑤每日擦抹风口、灭火器。

⑥用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

⑦抹净墙面的灰尘，不可留有指印或污迹。垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑧对大厅、走廊地面视其磨损程度，进行墙面处理的保养维护，使其干净，光亮。

⑨每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑩每天检查大厅的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。

⑪每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理1次办公楼陈列品的积尘，保持清洁。

⑫走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁1次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

⑬擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

⑭每日抹净电梯内壁，每周彻底清洁消毒1次。

（3）公共洗手间、开水间

①公共洗手间的卷纸、擦手纸供应和摆放。

②拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。

③洗手间隔板、烘手机、纸盒每天擦抹1次。小便池、厕位、水池每1小时冲洗1次，每天用洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒2次，整体卫生间全面消毒，每月1次。洗手台每月抛光保养1次，镜面、台面、洗手盆每天清洁4次。上班时间每小时巡视4次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

④每周1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少4次以上，每天冲洗1次，保持地面干燥。

（4）会议室、接待室

①会议室、接待室内所有物品摆放整齐，所需物品准备齐全。对设施设备及时检查维护，确保设施设备的运行安全。会后及时清理（清场），检查是否有遗留物品、未熄灭的火种等。

（5）自行车（电动车）库、停车场

①每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁。

②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。

③清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。

④每日打扫抹净消防栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

⑤各功能室（场）的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。

⑥及时倾倒垃圾，将垃圾运到指定地点。

⑦每月彻底清除露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

⑧清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

⑨甲方指定保洁区域。如因特殊需要，经甲方指定需保洁区域，乙方应无条件按相关规定及时打扫保洁及内部整理。

2、会议服务

2.1 总体要求

①仪容仪表整洁、行为规范，文明用语，按规定着装。

②认真履行岗位职责，严格按照岗位规程安全操作。

③做好会议服务，包括会场布置、会议期间茶水服务以及会后环境整理。

④做好会务保密工作，不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

⑤其他由甲方承担的重要会议、重大活动的服务工作。

⑥配合采购人提出的双休日加班及国家法定假日要求，加班费均包含在投标报价中，采购人不另行增加费用。

2.2 工作要求

2.2.1 会前准备工作标准

①根据通知的会议室、时间，服务员提前 30 分钟开启会议室灯光、空调，发现问题及时通知。

②发现会议室内空气浑浊，提前 1 小时开启门窗 10-15 分钟，随后关闭。

③根据通知的人数、摆放好座椅、茶水等。如有特别要求，按要求执行。会议开始前 1 小时联系会议使用人对会场进行检查，如有问题，及时调整。

④茶杯的要求：必须经过消毒，茶杯茶盖无黄斑、无缺口。茶杯必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟。

⑤热水瓶的要求：热水瓶表面光亮无水迹，水温在 90℃ 以上，冲泡时注意防止水珠外溅烫伤。

⑥协助会议组织者安排、布置会场工作。

⑦将准备好的茶杯、热水瓶放置在干净的操作台上，便于与会人员到达后即能提供服务。

⑧会议开始前 15 分钟服务员站立在会议室门口迎候与会人员到达。

⑨服务员要做到精神饱满、仪容、仪表端庄大方、淡妆上岗，微笑迎客。

2.2.2 会议期间工作标准

①当 2 个及以上的会议同时召开时，要问清与会人员参加会议的内容，防止走错会议室。

②与会人员到达即面带微笑、举止大方、迎客入座。

③与会人员入座后，即提供茶水。

④提供茶水的顺序是先主宾后主人，然后顺时针方向提供茶水。

⑤托盘送茶。托盘距离客人背后 30 公分左右操作并注意客人动态（以防客人撞翻托盘），先放杯垫，再将茶杯放于杯垫之上。服务中做到忙而不乱，迅速正确地将茶水送到客人面前，茶杯摆放声音要轻，茶柄朝左且成 90° 角。

⑥递茶给宾客时，切忌手指接触茶杯口。

⑦服务员在会议期间第一次添加茶水为 15 分钟，之后为每 15-20 分钟一次，如有特殊要求的，可根据需要调整添加茶水的频次。

⑧服务人员在倒水时仔细观察会议室的灯光、音响、空调，如需调整，及时联系相关人员。

⑨会议开始后一小时在会议室门口提供站立服务，之后在会场外巡视。如有紧急事项需要找人，服务员可用纸条形式传递信息。

2.2.3 会议结束后工作标准

①会议结束时，服务员应立即开启会议室门并在门口立岗送客。

②检查会议室内是否有遗忘的物品，如发现应及时交还或上交。

③清理会议室桌上的资料、茶杯等物品并将这些物品送入茶水间进行清洗消毒。

④清洁会议室卫生，为下次会议做好准备工作。

⑤关闭照明等电器设备，锁好会议室门。

2.2.4 日常清洁工作标准

①会议室未进行会议期间，服务人员必须进行日常打扫工作。

②擦拭会议室中的桌、椅、门、茶几、柜、窗台、装饰板，做到无尘、无污渍。

3. 安全保卫

3.1 总体要求

负责门卫的传达、值班、报刊分发、进出人员、物品与车辆的登记查验、院内巡查、秩序维护、车辆停放、消防监控等工作，确保服务区域安全、有序。

配合采购人提出的双休日加班及国家法定假日要求，加班费均包含在投标报价中，采购人不另行增加费用。

3.2 工作要求

①负责传达、值班、报刊分发、巡查、秩序维持、车辆停放、消防、安全保卫等工作，确保服务区域安全、有序并达到公安、消防部门检查标准。

②出入口实行 24 小时服务，每日不得少于 2 个班次，不得漏岗、脱岗；对所有进出口门卫室单班次值守不得少于 2 人；发现异常情况须及时高效妥善处置，并填写好值班记录。

③负责对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆有序行驶、停放，做好停车场（包括机动车、非机动车）停车秩序维护，做好门前“三包”等工作。

④严防外来人员进入非开放区域内。

⑤实行 24 小时值班巡查制度，每 2 小时至少巡逻 1 次，节假日增加巡逻 2 次。根据规定的时间、路线、点位开展巡逻检查，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐，携带必要的安全器械。发现问题及时果断妥善处置。

针对影响甲方办公秩序的事端，必须立即妥善处置到位，严防事态扩大；针对违法犯罪行为，必须果断制止并控制违法犯罪嫌疑人，同时做好现场保护和证据保全等工作。建立安全巡逻台账，做到有记录、有检查。

⑥做好每天报纸、信件的收发工作，及时将报刊、信件分发至各处室，不丢失、不错发；

⑦做好邮件发送登记，每日下午按时将当天邮件寄出。

⑧保安员必须形象良好、精神饱满、身强体壮、反应灵敏、严肃认真、本领过硬、能够及时高效妥善处置可能发生的一切突发事件。

⑨乙方必须按照主管部门相关规定配备保安服装、器械。

⑩对甲方提出的更换不合格保安员的要求，乙方必须配合并立即调整到位。

3.3 消防安全

①保持监控室整洁、卫生，无杂物堆放。设备摆放有序，方便使用和检查。定期进行卫生清洁和检查，确保符合卫生标准。

②定期检查监控设备的运行状态，包括摄像头、显示屏、录像机等是否正常工作及时发现并处理设备故障或损坏，确保设备处于良好状态。抽查部分设备进行检查，以验证整体设备运行情况。

③消防监控室实行 24 小时值班服务，每天不得少于 2 个班次，不得漏岗、脱岗；发现问题须及时高效妥善处置，并填写好当班记录。

④规范监控记录的管理和保存，确保监控记录的真实性和完整性。定期检查监控记录的存储和管理情况，确保符合相关规定。监控记录应保存一定时间，以备后续查阅和使用。

⑤每季度对消防系统进行检查检测。消防泵、消火栓、灭火器每月巡查一次。消防水带每半年检查一次，消防管网压力每半年检查一次。

⑥消防值班室制度上墙，定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行消防演习。

⑦熟练操作安防系统、消防控制系统，随时发现安全隐患、可疑人员及其他可疑情况，及时稳妥处置，确保不出任何差错，每班做好值班记录、交接班记录。

⑧配合甲方的消防维保单位做好项目消防安全监管工作，定期开展消防安全巡查，确保消防安全设施设备有效使用、年检合格，及时发现并有效排除消防安全隐患。

4、工程服务保障

4.1 总体要求

确保设备设施正常使用、运行，做到维护到位、响应及时、保障得力。

①负责水、电、电梯、空调等设备设施的管理与巡查工作。

②负责水、电、门窗、空调等维修工作。

③负责组织并督促专业设备设施维保单位定期开展维保工作、及时修复隐患故障。

④负责督促院内施工单位安全、文明施工，不得影响甲方办公秩序。

⑤配合采购人提出的双休日加班及国家法定假日要求，加班费均包含在投标报价中，采购人不另行增加费用。

4.2 工作要求

①故障处置要求：通过日常巡查维护保养，保证各类设备设施正常运行，遇突发故障，5 分钟赶到现场，一般故障 30 分钟内处置完毕，较大故障 24 小时内处置完毕，重大故障 1 周内处置完毕。

②设备用房卫生要求：每周清扫地面及擦拭设备设施表面 1 次以上，要求地面干燥无积灰，设备设施表面无污渍、无锈蚀，玻璃窗户无污迹，无水珠，无手印，所有指示牌标识牌无灰尘无污迹，总体目视设备用房干净、无垃圾、无灰尘、无蛛网。

③强电要求：配电房每天检查 1 次，保持配电柜（箱）内外无积灰，确保设备房内配电柜（箱）内无异味焦味，无线头接线桩头烧焦和柜（箱）内开关无发热现象，如有上述问题，应及时检查原因，并及时处理，确保设备设施运行正常，保持配电柜（箱）内线路整齐规范。做好巡查记录，记录需填写端正详细。

④地下排污泵要求：做好各排污泵的维护保养工作，对排污泵手动开启测试检查平时每周 1 次，雨季每天检测 1 次。做好巡查记录，记录需填写端正详细。

⑤公共照明系统要求：卫生间、茶水间、会议室和各大会议室照明完好率应达 100%，室外照明、楼道照明、过道照明完好率应达 100%。

⑥会务保障要求：会前 2 小时对会议室照明配电系统检查，确保配电设施完好率 100%，重大会议在会前一天对会议室内进行全面检查，并在会议期间要有专业人员现场待命。

⑦消防、给排水系统要求：加强巡查，及时维修，确保无跑、冒、滴、漏现象，管道、阀门无锈蚀。

⑧协助甲方管理各专业维保公司（电梯、消防、绿化等第三方服务公司）要求：督促检查相关维保单位进行定期保养与维护、检测与年检等工作，设备设施出现故障，第一时间联系对应维保单位，跟踪维修进度，检查维修结果，确保及时修复。

4.3 其它有关说明

①设施设备维护修复工作以不影响甲方办公秩序为前提。在维护修复过程中，相关人员必须在做好维修区域防护及警示措施后方可进行工作。维修完毕，立即清理现场。

②设施设备维修或更新的耗材由甲方提供。因物管工作需要的各种维修工具、专业工具、劳保用品均由乙方购置并承担费用。

5、档案、资料管理

加强物业档案和资料管理。包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、安全保卫管理档案、工程服务保障管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。乙方必须运用计算机管理，确保所有档案保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

6、建立健全物业管理制度

根据甲方具体情况，乙方应制定企业详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。项目负责人负责物业全面管理工作，督促各项服务（制度）的落实。制度至少应包括：

- ①物业管理员工行为规范；
- ②管理人员岗位职责；
- ③保洁工作职责；
- ④会议接待工作职责；
- ⑤治安保卫工作职责；
- ⑥工程服务保障工作职责；
- ⑦管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- ⑧考核奖惩制度；
- ⑨综合服务制度；
- ⑩工作流程、巡视检查、维护修复、安全管理及交接班等制度；
- ⑪其他制度。

第八条 履约保证金

1、乙方交纳人民币 119420.40 元作为本合同的履约保证金（按合同金额的5%）。鼓励甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），免收履约保证金或降低履约保证金缴纳比例。

2、确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 供应商应当以支票、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履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

3、合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

4、履约保证金的退还：

4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到中标人出具的发票。

4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

①中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

②中标人不履行与甲方订立的合同的；

③中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

④中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其他供应商串通投标的；

⑤中标人将合同内容转包、违法分包的；

⑥中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

第九条 合同转包或分包

1、乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2、乙方不得将合同标的分包给他人履行。

3、乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

第十条 合同款项支付

1、本项目的年物业服务费为人民币（大写）：贰佰叁拾捌万捌仟肆佰零捌元壹角肆分，小写：¥2388408.14 元。

2、合同款项的支付方式及进度安排

2.1 预付款 支付时间：合同签订后，甲方收到发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%。在签订合同时，中标、成交供应商明确书面表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可就预付款比例作相应调整。

2.2 尾款 支付时间：物业管理费用由甲方经考评后按季度支付，即下季度

第一个月支付上一个季度应支付的物业管理费用（同时按预付款 25%的比例扣回预付款）。甲方在收到发票后 10 个工作日内支付上个季度的物业管理费。甲方按季度付清乙方的物业费用，不再负责乙方因此产生的债务或其他经济问题。甲方考核时如发现现场人数与乙方投标人数不符的，甲方付款时将按投标工资双倍扣款。

考核得分为 90 分（含）及以上的为合格，考核当月物业管理费按全额计算；考核得分 90 分以下的，得分转换成比例，考核当月物业管理费按考核当月全额费用乘以比例计算（例：考核得分 89 分的，考核当月物业管理费按考核当月全额费用的 89%计算）。

第十一条 税费

1、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十二条 项目验收

1、甲方依法组织履约验收工作。

2、甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

3、对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

4、如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

5、甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

6、验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

第十三条 物业管理考核办法

1、考核单位：盐城市公安局盐都分局

2、考核目的：乙方遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理规定、规章制度，实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

甲方根据《盐城市公安局盐都分局物业服务质量考核表》结合乙方考核办法对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，甲方有权单方面解除本合同。合同期满后，如未因故扣除履约保证金又不续约，在双方交接后甲方按约定无息退还履约保证金。

第十四条 违约责任

1、因甲方违反本合同第五条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，双方协商甲方应给予乙方相应补偿，乙方也可要求甲方限期整改或终止合同。

2、因乙方违反本合同第六条，造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，双方协商乙方应给予甲方相应补偿(可从履约保证金中直接扣除相应部分)，甲方也可要求乙方限期整改或终止合同。

3、因甲方房屋建筑、设施(设备)质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。

4、在合同期内，乙方人员不得随意调整或更换，确需调整或更换时，必须更换为相同条件相同资质的人员并向甲方提出书面申请，经过甲方书面同意后后方可进行调整及更换。甲方发现有擅自调整或更换的，甲方有权解除合同并扣除履约保证金。

5、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，并赔偿给甲方造成的实际损失。如因甲方原因，甲方提出提前解约，除全额退还乙方所缴纳的履约保证金外，还要赔偿乙方一倍的履约保证金。

6、合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

7、乙方在合同期内如未完全按照招标文件要求或投标文件承诺进行服务的，甲方有权中止合同(视为乙方未能履行合同)。

第十五条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十六条 其他事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 3 个月前向对方提出书面意见。乙方在通知时间期满 10 日内必须撤离甲方物业管理区，并将相关全部物业管理资料交还甲方，如因未及时提前书面通知对方给对方造成损失的，损失由过失方承担。

第十七条 解决争议的方法

双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

第十八条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

3、本合同正本一式七份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执三份，公共资源交易中心备案一份。

甲方（盖章）：



法定代表人或授权委托人（签字）：

2025年10月21日

乙方（盖章）：



法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日