

政府采购合同

第一部分 合同书

项目名称：池州市贵池区政务服务中心物业服务项目

项目编号：CZG32024175

甲方（采购人）：池州市贵池区机关事务服务管理中心

乙方（中标人）：华谊城市服务科技有限公司

签订地：池州市贵池区

签订日期：2025年12月12日

池州市贵池区机关事务服务管理中心（以下简称：甲方）通过池州市贵池区政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，华谊城市服务科技有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，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 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（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：贵池区政务服务中心物业服务；

1.2.2 服务内容：（一）服务范围：主要包括物业服务区域内的安保服务、卫生保洁服务（含垃圾清运）、停车管理、水电管理、消防和监控管理、电梯管理、绿化养护等。（二）服务要求：**2.1 项目经理岗位职责：**①执行国家法律法规，制定并实行物业服务各项管理制度，努力做好物业管理工作；②负责履行供应商与采购人签订的物业合同项目管理工作；③负责供应商在采购单位工作人员的内部管理工作；④负责对物业合同的岗位职责和服务标准的检查、落实，确保各项服务工作的质量；⑤召集和主持例会，及时解决项目管理中存在的问题；⑥负责对项目的安全生产负总责，确保项目管理安全、高效；⑦负责向采购人及时反馈项目管理维护中急需解决的问题；⑧完成采购人交给的其他工作任务。**2.2 保安员岗位职责：**①根据区机关事务服务管理中心统一部署，贯彻执行国家治安保卫工作的法律法规，落实上级有关治安工作指示；②负责大楼的保卫、消防工

作，制定实施岗位、巡逻、消防等制度，维护社会治安秩序，保障大楼的办公秩序及财产安全；③开展经常性的守法守纪和“四防”安全教育；④负责大楼重点部位的安全保卫，维护大楼正常秩序；⑤熟悉和掌握大楼各种消防设施操作；⑥协助有关部门对重大事故调查工作；⑦负责做好集体上访人员的秩序维护和引导工作；⑧负责完成甲方交给的其他各项工作。

2.3 保洁员岗位职责：①负责域内责任区卫生清洁工作；②负责完成甲方或使用人提供特约清洁服务；③负责大楼垃圾收集与清运工作；④参加保洁人员岗位培训，增强员工服务意识；⑤负责完成甲方交办其他各项工作。

2.4 水电工岗位职责：①负责大楼供电系统安全运行，及时处理消防及照明线路的隐患；②负责定期检查并及时更换照明设备、灯具；③熟悉所有照明、电力的电路连接，出现故障及时维修，同时必须做好维修记录；④确保严格遵守各项安全操作规程，负责维护配电房的干净整洁；⑤协助大楼音响系统设备正常运行，并根据各种会议对音响的特殊要求进行工程调试；⑥负责水泵房内机电设备操作，卫生管理；故障及时报告业主，并负责通知维保单位维修；⑦负责大楼空调正常运转，如有故障，及时通知空调维保单位修理，以保证正常运转，同时保证各楼层电水壶正常使用；⑧及时完成甲方交办的其他各项工作任务。

2.5 消防管理员岗位职责：①负责项目服务区域内的消防设施的管理；②负责安保人员消防知识的培训；③协助维护单位做好消防设施的维护；④负责办公楼消防应急预案的起草和协调消防演练；⑤负责项目服务区内的消防管理制度的制定和落实，并完成消防管理部门的各项工作任务；⑥完成甲方交办的其他工作任务。

2.6 绿化养护员岗位职责：①熟悉服务区院内公共区域绿化概况，充分利用现有绿化地面和树木，积极养护，确保绿地和树木生长良好；②提高绿化养护管理的知识和技能，掌握花木病虫害防治方法，正确并熟练使用园林器械；③对花木进行适当挂牌，标明品种、科属、原产地、生长特性、繁殖方法、管理办法等；④对花草树木适时浇水，防止过早过涝；⑤对花草树木适时适量施肥，确保花草树木正常生长发育；⑥根据花木分枝规律、生长特性及环境关系，对花木进行修剪、整形；⑦清理杂草、杂物，适时剪草，场地整洁、美观；⑧以“预防为主”和“治早、治小”为原则，及时防治花草树木病虫害，同时注意保护环境，减少农药污染。⑨定期对花木进行培土、树干涂白、防风害、日灼。对遭受自然损害的花木及时进行修补、扶持和补苗。⑩经常巡视责任区内的绿化地，

严格制止在草地践踏，倾倒垃圾等行为。

1.2.3 服务质量：（一）项目经理服务标准：①每周一召集人员召开例会，总结上周工作，分配本周任务，提出工作要求；②每天两次检查工作人员在岗情况，仪容仪表，着装情况，以及服务质量情况；③每周两次检查设施、设备的管理和维护情况；④每周一向采购人报告上周工作情况，并提出本周需采购人解决的设施、设备维修清单；⑤随时接受采购人与物业服务相关的工作安排，并积极组织，按时完成工作任务；⑥接受采购人对项目管理中存在问题的意见，并积极按时整改落实；⑦离开项目管理区域，履行向采购单位工作人员报告审批手续。

（二）保安服务标准：2.1 保安员执勤工作标准：①立岗标准：注重自身形象，保持良好岗位姿势，做到军人标准；②对来人来访热情接待，文明用语，做好登记手续；③应做好进出人员和物品登记准确无误，并及时反馈给相关单位和机关事务服务管理中心；④必须按巡逻路线认真地巡视每个部位，防止大楼内外可能发生的事故；⑤确保重点部位及大楼的一切财产安全，及时处理异常情况；⑥24小时保持监控值班，及时处理和向有关单位反映可疑情况。2.2 保安员值班工作标准：①值班人员实行二十四小时三轮值班制，做好大楼内的安全防范工作；②实行岗位轮换交接制，各岗位维护员应互相配合，密切协作，共同做好整个大楼治安保卫工作；③严格车辆管理，严格执行车辆出入登记手续，发现可疑人员应及时报告；④检查大楼的各项安全设施和公共照明，维护大楼内的正常工作秩序，及时处理突发事件，发现可疑情形应立即报告，严格执行巡逻登记手续，协助业主做好各项工作；⑤严格履行职责，按照岗位要求，认真完成各项工作任务，规范填写各种登记资料，做好交接班记录，向交接班人员移交本班次工作情况 和工作中遇到的问题，并提出处理意见；⑥服从领导，服从工作安排及临时交办的其他各项工作，坚守工作岗位，不得擅自离职守。2.3 停车场（库）管理工作标准：①职责：确保停车场（库）内的设备、设施和停放车辆的安全，保证停车场（库）内整齐有序，负责指挥车辆整齐停放、存放，做好监护和进出记录，秩序维护班长负责停车场管理的监督、指导；②工作程序：外单位车辆、闲散车辆严禁入院内，办事车辆停到指定的停车场，实行巡逻工作制；③当有车辆驶进时，应迅速指引车辆慢行，限时速 5 公里，安全地停放在指定车位上，固定车位不得让其他车辆停放；④提醒司机锁好车门，并将车内的贵重物品随身带走，停放的车辆认

真做好值班记录，秩序维护班长亲自监管；⑤协助保洁员维护好车场、车库内外清洁卫生；⑥夜间车辆出入，应认真做好记录，应仔细核对进出车辆驾驶员，发现问题，有礼貌地盘问，应扣留车辆，并及时向甲方单位报告。（三）**保洁服务标准：**3.1 公共场所保洁工作：①统一着装、谈举礼貌、形象良好；②每天清扫地面，停车场、绿化带两次以上，并随时保持公共场所没有纸皮、烟头、污水等其他脏物；③垃圾每天清理两次，并保持清洁，无臭味、无蚊蝇、无蟑螂、无老鼠；④清洁工具放在规定的位置。3.2 大楼内保洁工作：①统一着装、谈举礼貌、形象良好；②清扫办公室以外的所有公共场所的卫生，包括电梯内外、人行楼梯、走廊、会议室、卫生间、门窗、开水炉等，并保持当班时间责任区内无任何垃圾，随产随清，保持干净；③垃圾清运：日产日清，保持洁净、无异味；④根据具体使用情况，洗手液、喷洒空气清新剂，及时更换卫生用品、卫生球等，保持卫生间干净整洁无异味；⑤每层会议室垃圾桶每天擦洗，两天更换一次垃圾袋。（四）**水电服务标准：**4.1 配电房设备管理标准：①操作人员必须具备高度的责任感，以保持设备、设施正常运转；②未经许可，任何闲杂人员不得擅自进入配电房；③操作人员必须对设备的运行状态以及故障的处理进行详细的记录；④设备检修人员必须按时检查配电室的温度、湿度是否达到安全标准；⑤每日对配电设备进行巡查，确保完好运行；⑥每月按期检查变压器的运行情况，并按计划检修配电设备一次；⑦每个季度检修各开关和固定螺栓，如有松动，应及时紧固，保证接触良好；⑧每年对接地网检查，测试一次；⑨发现问题及时报告业主单位，并通知供电部门维修；⑩功率因素补偿低于 0.9 时，应及时修复；⑪配电房必须保持清洁整齐，严禁在室内吸烟，堆放杂物。4.2 电梯管理服务标准：①电梯发生故障时，应及时通知维保单位派人来修理；②经常清理电梯门导轨内外积存的垃圾，以免影响电梯门的开关；③发现电梯有震荡、不正常声音或电梯有损坏时，应立即通知维保单位及时修理；④遇大雨时，如发现机房顶或电梯的门窗有水渗入时，应立即尽量阻止雨水流入电梯槽，暴风雨过后，必须根治漏水情况；⑤凡有水渗入电梯，应立即停止使用，以免触电，并设法将电梯升高至较安全的地方；⑥电梯机房钥匙，除维保人员、电梯专职管理人员外，任何人不得使用；⑦冲洗走廊及电梯时，禁止让水进入电梯内，以免破坏电梯设备；⑧经常检查电梯机房通气是否足够，门窗是否完好，机房门须特别上锁，加上“机房重地，闲人勿进”

之警告的字样；⑨经常检查电梯内通话、通风设施设备；⑩因故障停电或其他故障，导致人员滞留电梯，应及时处理，确保人员安全。

4.3 泵房管理标准：①认真按照水泵操作规程操作；②生活泵每周轮换运行，消防水泵每星期试运行一次，消防水泵、喷淋泵每月通知维保单位进行一次全面保养；消防泵每季度全面保养一次，同时在规定时间内按规定程序检查水泵其他各部件；③协助消防人员负责监控水泵房及地下水池，定期检查保养，维修及清洁清扫，做好记录；④水泵房内机电设备由水电工负责，其他人员不得操作，无关人员不得进入泵房。

（五）消防管理服务标准：①实行 24 小时值班制度；并按消防管理部门规定做好消防值班记录工作；②每天巡查一次所有消防设施设备运作情况，并做好记录；③每周开启一次消防水泵，检查运行情况，并做好记录；④及时处理消防主控机房报警信号；做好报警点的检查，发现火情及时组织处理；准确判断火情，必要时拨打 119 报警，并配合消防部门做好灭火工作；⑤定期检查消防监控设备的运行情况，发现故障，及时报告甲方并通知维保单位维修，同时做好记录；⑥消防监控室卫生清洁，物件按规定摆放；禁止在消控室内堆放无关物品；⑦保持所有消防标识完好，发现缺损及时更换。

（六）绿化养护服务标准：

基本条件	内容	要素	养护要求
绿地保存率在 100%，乔、灌、草等保存率 98%以上，绿地设施及硬件景观保持完好。	草坪	修剪	年普修二遍以上。
		清除杂草、垃圾	每年除草四遍以上，草面积不大于 8%。绿地内垃圾及时清理，无人破坏植物现象。
		灌、排水	高温、干旱季节基本保持有效供水，有积水应及时排除。
		病虫害防治	发现病虫害及时灭杀。
		其他	及时做好病虫害防治。

	树木	修剪	每年按规范修剪三次以上，基本做到无枯枝、萌蘖杈；篱、球、造型植物及时修剪，每年不少于五次，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀缘植物修剪及时，每年不少于三次，基本无枯枝。
		中耕除草、松土	中耕杂草五次遍以上，土壤基本疏松。
		病虫害防治	有针对性及时灭治，主要病虫害发生不高于 10%。
		扶正加固	有倒伏倾向，及时扶正、加固。
		其他	乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木基本开花；球、篱、地被生长正常，缺杈、空档不明显。
	花坛花境	修剪	及时消除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾。
		病虫害防治	适时做好病虫害防治。

1.3 价款

本合同总价（含税）为：¥1215759.96 元/年（大写：人民币每年壹佰贰拾壹万伍仟柒佰伍拾玖元玖角陆分）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	最低人员工资	695640.00
2	社会保险（含重大疾病补助、住房公积金）	419217.96
3	工会教育经费	24347.40
4	一般纳税人税金（6.72%）	76554.60
总价		1215759.96

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：根据考核验收结果按月结算，自验收报告出具之日起且收到中标供应商发票后7个工作日内支付上月服务费（最多每月支付101313.33元）。

1.4.2 发票开具方式：甲方指定的开票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：本项目服务期三年，采用1+1+1模式。本年度服务期自2025年12月22日至2026年12月21日，合同一年一签，经采购人考核合格，可续签下一年；

1.5.2 服务地点：池州市贵池区政务服务中心；

1.5.3 服务方式：现场服务。

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一日的应提供而未提供服务价格的0.1%计算，最高限额为本合同总价的2%；迟延履行的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0.1%计算，最高限额为本合同总价的2%；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签订合同、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的，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、逾期退还履约保证金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 向池州市贵池区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：_____

或授权代表（签字）：_____

时间：2025年12月12日

时间：2025年12月12日

乙方账户信息

户名：华谊城市服务科技有限公司

账号：1022501021000105807

开户银行：徽商银行合肥三里庵支行

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”系指采购人和中标人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，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人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”系指与中标人签署合同的采购人；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中标人；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 技术资料和保密义务

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。

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；

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 7 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

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
2.3.2	/
2.5	根据考核验收结果按月结算，自验收报告出具之日起且收到中标供应商发票后7个工作日内支付上月服务费。
2.11.3	事件发生7日历天内
2.11.4	事件发生7日历天内 对方当事人收到书面通知书之日起7日历天内
2.15.1	每月最后一日提交服务报告； 采购人收到中标供应商服务报告之日起5个工作日内组织履约验收。
2.15.3	（一）验收程序 1. 成立验收小组。 2. 验收前要按照合同编制验收程序和验收表格。 3. 验收时双方要按照规定的条件逐项验收。 4. 验收方出具验收报告。 （二）验收标准 按照《贵池区政务服务中心物业服务考核办法》进行验收。
2.17	本项目免收履约保证金
2.18	本合同一式陆份，双方各执贰份，备案贰份。
其他	1. 签订合同后，人员上岗前，甲方将核实乙方投标文件中承诺的上岗人员证件真实性，如乙方提供人员证件与投标文件中承诺人员证件不符，甲方将根据《中华人民共和国民法典》等相关规定解除合同。 2. 中标供应商须与本项目服务人员签订正式用工合同（交一份至区机关事务服务管理中心备案），工资不得低于当年度贵池区最低工资标准，并办理相关社会保险事项。中标供应商自行聘用的所有工作人员在规定作业时间内及上下班途中发生的安全责任由中标供应商承担。

	3. 中标供应商负责按要求确定作业时间，实行定时、定岗、定块、定人、定责，并督促检查保洁保安人员等的作业操作规范化，加强安全生产教育和保障工作。
--	---



姓名	性别	年龄	学历	专业	毕业学校	工作单位	联系电话

