

# 甘肃省退役军人事务厅 2025 年厅办公楼物业管理服务采购合同

合同备案号: ~~2025HTBA00949~~ 招标编号: GJCS2025004

合同编号: HT-2025zfcg00313

甲 方: 甘肃省退役军人事务厅

乙 方: 甘肃广益物业管理服务有限公司

# 政府采购合同

合同编号：HT-2025zfcg00313

甲 方：甘肃省退役军人事务厅

乙 方：甘肃广益物业管理服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《甘肃省物业管理办法》《兰州市物业管理条例》等相关法律法规之规定，甲方通过竞争性磋商方式采购，经磋商小组评定乙方为本项目成交供应商。乙方承诺为甲方提供物业管理项目服务，并确保实现精品服务。甲、乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经协商一致同意按照磋商文件确定的事项订立本合同。

**第一条** 除非本合同另有规定，下列用语的定义如下：

1.1 服务及相关资料：指本合同第二条约定的甲方委托乙方所提供的服务项目以及乙方交付给甲方与该项目相关的为实现甲方使用或享受该服务目的所应知悉或掌握的资料及其载体。

1.2 保密信息：指接受方因履行本合同而直接或间接地以书面、口头、电子媒介或其他形式从披露方获得的任何非公开的信息、资料或数据，这些信息、资料或数据为披露方所有并要求接受方予以保密，包括但不限于国家秘密、工作秘密、商业秘密、技术成果、研究成果、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、业务流程、双方的管理经验、职员个人信息等非公开的信息、资料或数据，但不包括：

(1) 任何已出版的或以其它形式处于公有领域的信息，以及在提供该保密信息时接受方通过其它合法途径已获得的信息；

(2) 由第三方在不侵犯他人权利及不违反与他人的保密义务的前提下提供给接受方，并且没有附加禁止使用和披露限制的信息；

(3) 事先取得披露方书面允许的信息。

1.3 直接责任事故：是指因乙方管理不当或乙方人员失职，而造成本项目发生停电、停水、火灾、盗窃、泄密、房屋设施设备非正常损毁、人员伤亡等事故。

## **第二条 物业服务项目内容**

2.1 物业服务项目名称：甘肃省退役军人事务厅 2025 年厅办公楼物业管理服务项目。

2.2 物业服务标的：甘肃省退役军人事务厅 2025 年厅办公楼物业管理服务项目（项目物业范围详见附件一。）

2.3 服务期限：2025 年 5 月 31 日至 2026 年 5 月 31 日。合同期限为 1 年。本合同服务期限届满后，因本项目招投标等因素甲方决定追加采购服务的，在不改变合同其他条款的前提下，乙方须配合甲方签订《补充合同》，乙方同意服务至《补充合同》中追加的采购服务期届满。

2.4 在履行本合同的过程中，经双方书面同意，其他服务内容亦可加入本合同的服务范围。补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.5 服务内容：办公用房、接访场所物业服务{附带管理院内家属院的物业管理服务(需经业委会同意，并由乙方与业委会签订相关合约后开展物业服务业务，乙方与业委会、家属院各业主之间就家属院物业服务发生的一切权利义务及纠纷，均由乙方自行承担和处理，与甲方无关)，院内家属院物业费等相关费用由乙方自行收取（须按照相关国家法律法规、行业标

准收取费用)。

2.6 服务质量：依照招投标文件、本合同及附件二《物业服务考核标准》附件三《安保服务考核标准》所载相关要求提供高质量物业服务。

**第三条 物业服务项目基本情况、服务范围与要求具体如下：**

### 3.1 物业基本情况

甘肃省退役军人事务厅位于甘肃省兰州市城关区雁滩路 1666 号。建筑面积：约 6000 平方米，办公用房（含服务中心办公场所）、接访场所及院内公共区域物业服务，（附带管理院内家属院的物业服务管理服务，经业委会同意，并有乙方与业委会签订相关合约后开展物业服务业务，物业费等相关费用由乙方按照国家法律法规、行业标准收取费用）。

乙方负责办公区域、公共区域的卫生保洁（限定区域的除外）、本单位设备、设施（水电暖气、灯光、空调、电梯、消防，运动设施、运动器材等）日常运行、管理维护；本单位公共秩序维护（包括安全监控、巡视、门岗执勤、消防等）；会议接待服务等。

### 3.2 物业服务范围及要求

#### 3.2.1 保洁服务

##### 1. 服务范围（总面积约 6000 m<sup>2</sup>）

(1) 甘肃省退役军人事务厅办公楼楼内公共部位、设备设施及物件的保洁、包括：走廊、楼梯、扶手、墙面、地面、地脚线、办公室门、开关、消防箱、标识牌、宣传栏、电梯门、电梯轿厢、地毯、垃圾桶；卫生间门窗、地面、洗脸盆、洗漱镜、墩布池、大便器、小便斗、隔断；水房管道、阀门、热水器；大厅地面、台阶、扶手、玻璃门、旋转门、饮水机、地毯，

标识牌、门窗玻璃等。

(2) 甘肃省退役军人事务厅所有院楼、停车场、路面、绿化口绿地的日常清扫保洁；路灯、草坪灯灯柱、灯罩的清洁等；风、雨、雪后办公楼踏步防滑、清扫及大型活动和施工后的清洁。

(3) 甲方根据工作需要提出的临时性的物业服务工作需求。

## 2. 服务要求

(1) 保洁服务范围内地面干净、无杂物、无灰尘，门窗干净、玻璃明亮，楼梯扶手等设施无灰尘，无污迹；每天所有开关、标识牌、暖气罩擦拭不少于 2 次；每周灯具、空调机口、通风口擦拭不少于 1 次；每周墙面除尘 2 次；每月天花板除尘 1 次；每月花岗岩、大理石、瓷砖地面清洗保养不少于 2 次。

(2) 走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

(3) 旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、每日定时消毒不少于 2 次。

(4) 楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

(5) 消防栓、消防箱保持表面干净、无灰尘、无污渍。

(6) 天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，

表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。走廊、楼梯窗、大堂门厅、LED 大屏保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。平台、屋顶无垃圾堆积。服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间等)保持干净、整洁、无垃圾，甲方每次使用之后，乙方应及时打扫整理。

(7) 饮水机外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、水垢、落水口无污垢。冷、热水龙头表面光亮、无污渍、污水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

(8) 车库保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

(9) 楼内垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

(10) 电梯轿厢壁无浮尘、光洁明亮、无污迹、无擦痕，保持空气清新无异味。

(11) 院内地面干净，明沟无杂物、无积水。通道地面保持畅通，无堆放杂物、无积灰积水、无污迹油渍、无轮胎印，地面保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。办公楼各进出口台阶地面、地垫、花坛、隔离带及周围无杂物、无积水。

(12) 设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积、无灰尘目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

(13) 围墙及附属设施保持洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、

边线等处洁净、无污迹、无灰尘。

(14) 垃圾房做好循环保洁；确保整洁、干净、无异味，灭害措施完善。垃圾收集箱外侧表面光洁、无灰尘。垃圾收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒，废弃物及时收集，无溢出现象。

(15) 烟灰缸、垃圾桶无溢出、无异味、无污迹。

(16) 定期进行消毒灭害，每周对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，每月进行一次杀蟑灭鼠。

(17) 电器设施及装饰件无灰尘、无污迹。

(18) 卫生间、洗漱间干净、整洁、无异味，通气通风良好，使用正常。

(19) 遇雨雪天气时及时清理院内积雪积水，各楼门口及时铺设防滑垫，设置防滑提示牌，确保无积雪、无积水、无杂物、无垃圾堆放。

(20) 垃圾做到日产日清。及时清掏化粪池、隔油池，不能出现堵塞、外溢等情况。

(21) 每日早、中、晚各一次对保洁范围内的所有设施进行巡查，发现问题立即按程序报修。

### 3.2.2 会议服务

#### 1. 服务范围

按照甲方要求，做好甘肃省退役军人事务厅各会议室的卫生保洁、会场布置等工作。（限定区域的除外）

#### 2. 服务要求

根据会议安排，提前做好会场布置，检查灯光、空调、话筒等是否能正常使用并提前开启，茶壶杯具等会议用品放置得当，确保各项准备工作

到位。甲方根据工作需要提出的临时性的物业服务工作需求。

### 3.2.3 设备设施维护保养

#### 1. 维护保养范围

(1) 负责甘肃省退役军人事务厅办公楼所有中央空调的运行管理及对维护保养单位的监督。

(2) 甘肃省退役军人事务厅所有空调系统的日常运行管理及对维护保养单位的监督。包括空调系统及附属设施日常检修；主机房、主机、出风口机的清洁除尘。

(3) 甘肃省退役军人事务厅办公楼水电暖设施的日常运行维护及对维护保养单位的监督。

#### 2. 维护保养要求

(1) 配合甲方对办公楼水箱每半年清洗 1 次。值班人员每天对自来水泵及水箱进行检查，建立日志。

(2) 委托并监督电梯生产厂家在兰售后服务机构规范做好电梯维护保养工作，提供 24 小时故障应急处理，确保电梯运行安全稳定，遇有问题 5 分钟内到达现场，第一时间进行处置。

(3) 监督空调生产厂家在兰售后服务机构规范做好空调维护保养工作，提供 24 小时故障应急处理，确保空调运行安全稳定，遇有问题 5 分钟内到达现场，第一时间进行处置。

(4) 定期对水电暖和避雷系统进行检查维护，确保安全正常运行。遇有问题 5 分钟内到达现场，第一时间进行处置。

(5) 落实节能降耗措施，加强能源管理，并具有相关行之有效的管理体

系。

(6) 甲方根据工作需要提出的临时性的物业服务工作需求。

### 3.2.4 保安秩序管理服务

#### 1. 保安秩序管理服务范围

甘肃省退役军人事务厅办公楼及门卫值班和巡逻、公共秩序维护、消控室值班、机动车和非机动车停放管理以及所负责的所有办公区域人员验证、登记。

#### 2. 保安秩序管理服务要求

(1) 认真落实保安、车辆及公共秩序等管理制度，确保办公区域安全，保障正常工作环境。

(2) 消控室确保 24 小时值班，确保收到火情、险情及其他异常情况报警信号后及时报警，并第一时间通知相关人员及时到现场处置。

(3) 做好安全防范和日常巡视工作，每日下班后对甘肃省退役军人事务厅办公楼所有区域集中巡查一次，关好公共区域门窗、水、电开关，发现问题及时报告并处理。

(4) 及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件，对重点、要害部位每两小时至少巡逻一次，发现违规、违章行为应及时制止。

(5) 按规定管理机关车辆停放，做到车辆停放有序，道路畅通，无堵塞交通现象，不影响通行。

(6) 遇有重要活动会议，要按要求管理车辆，并制定相关工作预案。

(7) 甲方根据工作需要提出的临时性的物业服务工作需求。

#### 3. 停车场 24 小时值班服务要求

(1) 每天 24 小时专人值班，做好防盗、防火、防虫等工作，杜绝一切安全事故发生。

(2) 按甲方有关规定管理车辆进出，确保停车场内所有车辆、设备设施及物品安全。

#### 4. 上岗要求

(1) 安保人员入职前，必须结合甘肃省退役军人事务厅安防要求，进行相应的岗前培训。培训结束后，经甲方办公室审核通过，方可上岗。

(2) 安保人员年龄要在 35 岁-55 岁之间，初中以上文化程度、五官端正、身体健康、爱岗敬业、责任心强、工作踏实负责、有安保工作经验、熟悉安保工作操作流程。

#### 3.2.5 绿化带服务

主要涉及对公共绿地的管理、养护和美化，以确保绿化植物良好生长并维持环境美观。物业绿化带服务不仅要满足一定的硬件标准，如绿地面积和植物种类，还要注重软件服务，包括养护质量、美化效果和环保要求。通过专业的管理和精心的养护，物业绿化带能够为职工提供一个美丽、舒适、健康的工作环境。

3.2.5.1 植物标识与备案：物业管理项目应对植物进行名称标注，并将植物名录进行备案管理，以便进行有效的植物管理和教育居民。

3.2.5.2 年度养护计划：根据植物的生长习性编制年度养护计划，并进行定期养护，包括修剪、除草、施肥、浇灌、病虫害防治、补种和过冬养护等工作。

3.2.5.3 灌溉方式：采用合适的灌溉方法，如滴灌或喷灌，以确保植物

得到适量的水分供应。

3.2.5.4 绿化养护管理：必须具备专业技术水平，并建立完整的植物养护管理档案。同时，应结合水平绿化和垂直绿化，保持绿化设计的整体造型和美化效果。做好绿化带过冬保温措施。

3.2.5.5 病虫害防治：做好病虫害防治工作，采用高效低毒的农药。

3.2.5.6 修剪管理：在修剪时注意区分大小年，合理疏枝和回缩，以促进植物健康生长。

3.2.5.7 节日花卉摆放：负责办公区节日的花卉摆放和装饰美化，以提升节日氛围。

3.2.5.8 遵守规范：遵循《园林绿化工程项目规范》和《园林绿化养护标准》等相关国家和行业标准，确保服务质量。

#### **第四条 服务人员安排**

4.1 为保证服务项目的质量，乙方应向甲方提供参加项目服务人员信息，包括服务人员、聘请专家（指具备物业管理专业学术和实务专长的人员）的详细简历、职位、资质水平等。

4.2 在不影响服务质量的前提下，服务人员配备以满足甲方的服务需要为准。岗位包括：消控室值班人员、保洁人员、前台客服人员、水电暖维修工及管理人员。人员具体数量根据甲方实际需求配备，但不得少于乙方在《磋商响应文件》中承诺的服务人数。物业服务人员由乙方自行招聘、管理，并承担相应的法律责任；无论何种原因导致人员离职，人员配置中要求消控值班、水电暖维修工、保洁的岗位，人员无特殊原因不得更改。乙方应确保指派的服务人员具备从事相关服务项目的资质与条件，且无故

意违法犯罪的前科劣迹。

4.3 乙方必须严格按照《磋商响应文件》中的承诺，指派符合甲方要求的服务人员提供物业服务。乙方指派服务人员的劳动/务关系、社会保险或商业意外保险等均与乙方建立，任何情况下均与甲方不发生劳动、聘用或劳务关系。乙方物业服务人员在提供服务过程中发生的非因甲方原因造成的人身、财产损害均由乙方负责处理，与甲方无关。

## 第五条 合同价款及支付方式

5.1 合同总价款：小写：¥735000.00 元，（大写：柒拾叁万伍仟元整）

5.2 本合同项下所有款项均以人民币支付。

5.3 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付费用：

(1) 经甲方确认的发票；

(2) 经甲乙双方确认签订的付款单(按季度后付款)

5.4 本合同总价款包括服务期间必须的物业日常易耗品、工具、培训费、服装费等相关费用。

5.5 本合同执行期内因工作量变化引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同。

5.6 付款按下列条件进行：甲方按合同要求，实行后付款制，每三个月（按季度）结算一次，由甲方按照物业服务考核办法进行按【月、季度】进行考核（考核标准详见附件二《物业服务考核评分表》、附件三《安保服务考核标准》），考核合格（合格的标准详见附件二）后付款；考核不合格的（每季度考核扣分大于 35 分为不合格），甲方有权酌情扣减该季度物业服务费。每季度最后一个月由乙方提供经甲方确认金额完税发票与付款清单，甲方予以审核后报财务部门报批，在次季度首月前十五日内支付。

## 第六条 双方的权利义务和质量保证

## 6.1 甲方的权利义务

6.1.1 有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。

6.1.2 有权对乙方管理服务的质量进行监督,对不符合质量标准的管理服务有权建议整改,对不称职人员可以要求乙方更换。

6.1.3 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料,包括办公用房、设备工具库房(含相关工具、物料)、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。没有甲方事先同意,乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

6.1.4 按合同约定的费用及支付方式,按时支付物业管理服务费。

6.1.5 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

## 6.2 乙方的权利义务

6.2.1 应根据法律、法规的规定及本合同约定,编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算,报送甲方审定。

6.2.2 保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方,对甲方提出认为不适合的在岗人员,乙方应及时作出相应调整。

6.2.3 对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容,可另行委托第三方承担,但应提前取得甲方同意。委托的工作内容仅限于上述分项内容,整体管理服务项目不得转让给第三方。

6.2.4 合同终止时,乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料;所有移交的内

容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

6.2.5 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

6.2.6 根据合同约定主动配合甲方检查，并对相关意见、建议提出整改方案，经甲方同意后组织落实；发生重大问题对甲方造成损失的承担赔偿责任。

6.2.7 严格按照甲方要求做好物业服务工作，根据合同约定，提供本项目所需各类清洁工具和各类低值易耗品（已包含在本项目总金额中，完成本项目所需的各项费用乙方自行承担），主动配合甲方考核，发生重大问题对甲方造成损失的承担赔偿责任。

6.2.8 做好服务人员管理和业务培训。

6.2.9 有权要求甲方按时支付合同约定的费用。

6.2.10 乙方应加强对其员工的职业安全保障，因乙方及其员工（不可抗力因素除外）而导致发生乙方及员工的安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人身、财产损失的，由乙方自行承担有关责任并赔偿损失。

6.2.11 乙方应按照相关法律、法规规定为其员工购买保险并及时发放员工相关薪酬。

6.2.12 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

**第七条** 乙方指定下列专人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务

的咨询、执行和后续工作。

7.1 项目负责人姓名：刘蓉； 联系电话：13139295776

7.2 乙方项目负责人基于履行本合同作出的一切意思表示及实施的一切行为，均视为乙方的意思表示和行为。

## 第八条 售后服务

8.1 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收起 6 个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

8.2 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题积极响应，直至服务恢复正常。

8.3 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同的约定承担赔偿责任。

## 第九条 违约责任

9.1 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 2 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，乙方应向甲方支付合同总价 10% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方继续赔偿损失。

9.2 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付合同总价服务费用 1% 的违约金。

9.3 乙方无正当理由逾期提供服务的，每逾期 1 天，乙方承担本合同总金额的 0.1% 作为逾期违约金，但累计逾期违约金总额不超过本合同总金额的 10%。如乙方逾期达 10 天，甲方有权解除合同，乙方承担本合同总金额的 15% 作为解除合同违约金。甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。

9.4 甲方未约定时间内支付服务费的，甲方应按本合同订立时 1 年期贷款利率作为年利率向乙方支付延迟付款利息。

9.5 乙方在服务期限内有两个以上考核期的考核成绩不合格的，除甲方有权酌情减少相应的服务费外，甲方亦有权解除本合同，并向乙方主张本合同总金额 10% 的违约金。甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。

9.6 乙方提供物业服务期间，因乙方及其服务人员原因致使甲方及第三人人身及财产造成损失的，由乙方承担全部责任，甲方向第三人赔偿损失的，甲方赔偿损失后可按实际损失向乙方进行追偿。

9.7 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或欺诈行为的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

9.8 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；

9.9 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，对方当事人都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；

9.10 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；

9.11 本项目不允许分包、转包履约，如未经甲方同意，乙方擅自将本合同约定物业服务内容分包、转包的；乙方承担本合同金额 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

9.12 双方应审慎尽责地履行本合同所规定义务，由于一方原因（包括但不限于由于一方安排的工作人员的原因）引起第三方异议、投诉、起诉、仲裁、索赔等行动的，由该方负责处理和承担有关事宜。因此给对方造成损失的，责任方应给予对方赔偿。

9.13 乙方根据本合同约定应向甲方支付违约金的，甲方有权从应支付乙方的合同金额中直接扣除，若造成甲方损失高于乙方应支付的违约金的，乙方应按实际损失向甲方补足。

9.14 本合同中的损失包括但不限于对守约方所造成的直接损失、可得利益损失、守约方支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用、公证费、诉讼费用、律师费用、维权费用、保全费、诉讼保全担保费、鉴定费、差旅费、文印费以及其他合理费用。

9.15 乙方违约提前解除本合同或因乙方违约导致甲方解除本合同的，乙方同时承担如下责任：

（1）对于乙方已经提供并经甲方验收通过且无法退还的服务，双方按本合同约定结算解除前的服务费用；

（2）乙方按照剩余未履行部分服务费用的 20%向甲方支付违约金。

(3) 因乙方违约或因乙方原因致使甲方解除合同造成其他单位替代履行造成甲方的一切经济损失及甲方委托其他单位替代履行的超额支出全部由乙方承担赔偿责任。

9.16 乙方擅自泄露甲方国家秘密和工作秘密的，应向甲方支付服务费20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应继续赔偿损失。

9.17 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《甘肃省物业管理办法》《兰州市物业管理条例》《兰州市物业服务收费管理实施办法》《甘肃省政府定价的经营服务行收费目录清单》等相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

#### **第十条 不可抗力免责：**

甲、乙方中任何一方，因不可抗力致使本合同中的任何一方暂时不能履行本合同的，发生不可抗力的一方应当及时通知对方，并在5个工作日内提供相应证明，本合同中止履行，待不可抗力消除后，双方应及时恢复本合同履行，合同期限相应顺延。因不可抗力致使本合同完全不能履行的，本合同自动终止，双方按实际履行期限和服务质量结算服务费用。因不可抗力导致的履行不能，不承担违约责任，但在一方已经违约后出现的不可抗力不得作为违约方的免责事由。

#### **第十一条 争议的解决方式**

11.1 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

11.2 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

11.3 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第①种方式解决：

①向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼；

②向兰州仲裁委员会提出仲裁。

11.4 在法院审理或仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

11.5 本合同签署栏内甲、乙各方的通讯地址及联系电话即为通知、司法文书等材料的有效送达地址，未经对方同意，擅自变更不发生对抗效力。

11.6 因一方违约致使对方通过合法途径维权的，守约方为此支出的诉讼费/仲裁费、律师代理费、保全费、执行费等全部费用应由违约方承担。

**第十二条** 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，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) 招标文件（磋商文件）；

(2) 投标文件（磋商响应文件）；

(3) 项目采购参数及服务要求；

(4) 乙方在投标时的书面承诺；

(5) 中标通知书或成交通知书；

(6) 甲乙双方就本合同书面签署的补充合同、变更协议或说明；

(7) 项目合同书（本合同）；

(8) 保密协议或条款；

(9) 合同相关附件、电子版资料等。

### 第十三条 合同的生效与其他

13.1 本合同经甲、乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

13.2 本合同生效后，非经双方协商一致或出现法定情形，任何一方不得擅自变更、中止或终止合同。

13.3 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

13.4 本合同附件：

附件一 《物业服务范围》

附件二 《物业服务考核标准》

附件三 《安保服务考核标准》

本页无正文，为签署盖章页。

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 甲方（公章）：<br><br>地址：<br>电话：<br>邮编： | 乙方（公章）：甘肃广益物业管理服务有限公司<br><br>地址：甘肃省兰州市城关区盐场路街道红柳滩1号第2层（001室-5、6）<br>电话：0931-8309081<br>邮编：730000 |
| 法定代表人：<br><br>签字日期： 年 月 日                                                                                         | 法定代表人：杨佳<br><br>签字日期：2025年 5月 30日                                                                                                                                                  |
| 委托代理人：梁维吉<br><br>签字日期：2025年 5月 30日                                                                                | 委托代理人：<br><br>签字日期： 年 月 日                                                                                                                                                          |
| 经办人：刘峰<br><br>签字日期：2025年 5月 30日                                                                                   | 经办人：刘翠<br><br>签字日期：2025年 5月 30日                                                                                                                                                    |
| 开户行：<br>账 号：                                                                                                      | 开户行：中国工商银行股份有限公司兰州开发区支行<br>账 号：2703000909201200894                                                                                                                                 |

## 附件一 《物业服务范围》

一、坐落位置：甘肃省兰州市城关区雁滩路 1666 号

二、物业服务范围：

### 1. 保洁服务(总面积约 6000 m<sup>2</sup>)

①甘肃省退役军人事务厅办公楼楼内公共部位、设备设施及物件的保洁、包括走廊、楼梯、扶手、墙面、地面、地脚线、办公室门、开关、消防箱、标识牌、宣传栏、电梯门、电梯轿厢、地毯、垃圾桶；卫生间门窗、地面、洗脸盆、洗漱镜、墩布池、大便器、小便斗、隔断；水房管道、阀门、热水器；大厅地面、台阶、扶手、玻璃门、旋转门、饮水机、地毯，标识牌、门窗玻璃等。

②甘肃省退役军人事务厅所有院楼、停车场、路面、绿化带绿地的日常清扫保洁；路灯、草坪灯灯柱、灯罩的清洁等；风、雨、雪后办公楼踏步防滑、清扫及大型活动和施工后的清洁

### 2. 会议服务

按照甲方要求，做好甘肃省退役军人事务厅各会议室的卫生保洁、会场布置等工作。（限定区域的除外）

### 3. 设备设施维护保养

①负责甘肃省退役军人事务厅办公楼所有中央空调的运行管理及对维护保养单位的监督。

②甘肃省退役军人事务厅所有空调系统的日常运行管理及对维护保养单位的监督。包括空调系统及附属设施日常检修；主机房、主机、出风口的清洁除尘。

③甘肃省退役军人事务厅办公楼水电暖设施的日常运行维护及对维护保养单位的监督。

#### 4. 保安秩序管理服务

甘肃省退役军人事务厅办公楼及门卫值班和巡逻、公共秩序维护、消防室值班、机动车和非机动车停放管理以及所负责的所有办公区域人员验证、登记。

#### 5. 绿化带服务

主要涉及对公共绿地的管理、养护和美化，以确保绿化植物良好生长并维持环境美观。物业绿化带服务不仅要满足一定的硬件标准，如绿地面积和植物种类，还要注重软件服务，包括养护质量、美化效果和环保要求。通过专业的管理和精心的养护，物业绿化带能够为职工提供一个美丽、舒适、健康的工作环境。

附件二《物业服务考核评分表》

| 序号 | 考核内容                 | 考核细则                                                                                                                      | 分值 | 得分 |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1  | 楼内石材墙面及大厅内立柱         | 墙面明亮,发自然光泽,无蜡迹、无积尘、无污迹。由考核小组比较进行打分(1-5分)。                                                                                 | 5  |    |
| 2  | 水磨石地面及瓷砖地面           | 地面清洁光亮,石材纹路清晰,无污染、无灰尘、无杂物、无污迹、无水印。由考核小组比较进行打分(1-10)。                                                                      | 10 |    |
| 3  | 洗漱间及卫生间              | 瓷砖墙面光亮,无积尘、无污迹;地面干净整洁,无积水、无杂物、无死角;洗手盆台面、镜面、水龙头、皂液盒光亮、无污物;面盆清洁光亮、无污垢;便池无污迹、无锈迹、无杂物、无污物;卫生间空气清新、无异味。由考核小组比较进行打分(1-10分)。     | 10 |    |
| 4  | 公共区域玻璃;电梯间及窗户护栏、楼梯护栏 | 玻璃明亮、无灰尘、无污迹、无水痕、窗台及窗框内无积尘、无杂物。由考核小组比较进行打分;墙面、顶棚及墙面固定设施内无积尘、无蜘蛛网;墙面固定设施边框及地脚线上方无黑印;照明灯罩目视表面干净,无积尘,透明度好。由考核小组比较进行打分(1-5分)。 | 5  |    |
| 5  | 楼宇内垃圾的收集、分类、和清运      | 垃圾桶摆放在指定位置、桶 10 外壁干净无垃圾附着物,周围无异味、无积水、无污垢。由考核小组比较进行打分(1-5分)。                                                               | 5  |    |
| 6  | 楼宇内卫生消杀              | 消杀用药应符合相关规定,并由专业人员操作,严格执行公共环境消杀技术实施方案。由考核小组比较进行打分(1-5分)。                                                                  | 5  |    |

|   |              |                                                                                                                                                          |    |  |
|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| 7 | 楼宇内公共设施检查及汇报 | 每月定期对保洁公共区域设施、设备等进行全面检查，掌握并汇报房屋设施、设备完损情况。根据实际办公楼卫生实际状况、天气变化及不可预见等因素，甲方有权要求物业公司增加保洁次数、提高保洁质量和应对突发情况。乙方应主动无偿配合甲方完成临时性保洁突击任务及达到甲方要求的卫生标准。由考核小组比较进行打分（1-5分）。 | 5  |  |
| 8 | 安保员的工作考核     | 安保人员的整体素质(保安理论知识、消防业务知识、职业道德、保安礼仪、救护知识等)各项应急管理措施(能及时发现和处理各种安全隐患和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件)。代收家属院停车费，无漏缴，少交。(1-20分)                                               | 20 |  |
| 9 | 物业维修服务       | 按照依照招标文件工作职责要求考核。(1-5分)                                                                                                                                  | 5  |  |

注：

1. 以上服务区域水电由甲方提供；
2. 日常工程维修所用各种材料由甲方负责购买，乙方负责出人工维修；
3. 楼内所有公共区域地面清洁无污渍、无痰迹、无杂物；连廊及露天平台石柱、文化石表面无积尘、无污垢。

### 附件三《安保服务考核标准》

| 项目     | 服务质量要求及工作标准                                                  |                                           | 量化考核 |    |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|----|
|        |                                                              |                                           | 扣分   | 得分 |
| 一、基本条件 | 1. 按岗位职责和保安管理制度考核。不符合要求者。                                    |                                           | 10   |    |
|        | 2. 思想过硬、爱岗敬业、尽职尽责、文明执勤、礼貌待人、遵纪守法、团结协作。不符合要求者。                |                                           | 10   |    |
|        | 3. 有较好的语言文字表达能力，掌握专业知识、法律常识及岗位职责相应的观察、发现、处置问题的能力。经过培训不符合要求者。 |                                           | 10   |    |
|        | 4. 经过培训掌握一定的方位和擒拿技能，懂得防火、灭火知识，会使用消防器材及熟悉相应的灭火程序。不符合要求者。      |                                           | 10   |    |
| 二、职业道德 | 1. 提供虚假证明(如体检证明、身份证明、学历、退伍证等)。违规 1 次                         |                                           | 20   |    |
|        | 2. 未经甲方同意，私自配置楼宇、办公等房间钥匙。违规 1 次                              |                                           | 20   |    |
|        | 3. 禁止索要或私拿职工财务。违规 1 次                                        |                                           | 20   |    |
|        | 4. 拾金、拾物不交者。违规 1 次                                           |                                           | 20   |    |
| 三、行为准则 | 着装规范                                                         | 1. 在值班、巡逻期间必须穿着统一保安制服。违规 1 次              | 1    |    |
|        |                                                              | 2. 穿着保安制服时，应保持衣、帽、领带整洁，按规定佩戴胸卡、穿皮鞋。违规 1 次 | 1    |    |
|        |                                                              | 3. 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服统一换装。违规 1 次       | 1    |    |
|        |                                                              | 4. 操练演习和开会学习时统一着装。违规 1 次                  | 1    |    |

|       |      |                                                                                        |      |  |
|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
|       |      | 5. 着保安制服时, 不准披衣、敞怀、挽袖、戴歪帽子、穿拖鞋或赤足。违规 1 次                                               | 1    |  |
|       | 礼貌礼节 | 6. 着装遇领导时应起立, 领导车出入时起立。违规 1 次                                                          | 1    |  |
|       |      | 7. 接见、视察、检查工作时起立。违规 1 次                                                                | 1    |  |
|       | 行为举止 | 8. 精神饱满、姿态端正、动作规范、举止文明。违规 1 次                                                          | 1    |  |
|       |      | 9. 上岗期间不准手插衣兜、搭肩、挽臂、吃东西、玩手机、看报纸、嬉笑打闹, 不准随地吐痰、乱扔废物。违规 1 次                               | 1    |  |
|       |      | 10. 上岗期间禁止吸烟、饮酒。违规 1 次                                                                 | 2    |  |
|       |      | 11. 自觉遵守公共秩序和社会公德, 严禁打架、斗殴、赌博、酗酒、盗窃等行为发生。违者视情节严重程度                                     | 5-20 |  |
|       | 语言规范 | 12. 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范, 说话要和气, 应使用“您好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语, 不得说粗话、脏话、不礼貌语、不负责任用语。违规 1 次 | 1    |  |
|       |      | 13. 上岗时应讲普通话。                                                                          | 1    |  |
| 四劳动纪律 |      | 1. 严格在规定范围内开展保安服务, 不准超越职责权限。违规 1 次                                                     | 1-3  |  |
|       |      | 2. 严格履行岗位职责, 不准做与岗位职责无关的事情。违规 1 次                                                      | 2    |  |
|       |      | 3. 不准刁难工作人员、严禁与工作人员争辩、争吵、动手。违规 1 次                                                     | 3-20 |  |

|        |                                            |                                                               |      |  |
|--------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|--|
|        | 4. 不准脱岗、空岗、睡岗、替岗。违规 1 次                    |                                                               | 3    |  |
|        | 5. 不准迟到、早退、私自调班换岗。违规 1 次                   |                                                               | 1    |  |
|        | 6. 未经批准或未办理手续，不按时接班上岗超过一小时者，按旷工处理。旷工 1 天/次 |                                                               | 7    |  |
|        | 7. 应遵守甲方的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购单位内部机密。违规 1 次  |                                                               | 3    |  |
|        | 8. 进各办公室不打招呼或不敲门直接闯入。违规 1 次                |                                                               | 1    |  |
|        | 9. 不准接受甲方的财务。违规 1 次，除退还财务外                 |                                                               | 5    |  |
|        | 10. 未经批准擅自不参加甲方组织的活动、培训，或参加培训考核不合格。违规 1 次  |                                                               | 2    |  |
|        | 11. 顶撞甲方或违反甲方的指令，造成不良影响或损失。违规 1 次          |                                                               | 5-10 |  |
|        | 12. 因要求或代替别人签到处处罚后，再次要求或代替别人签到             |                                                               | 20   |  |
| 五、质量标准 | 服务质量                                       | 1. 认真贯彻甲方质量方针，完成岗位质量标准。违规 1 次                                 | 3-5  |  |
|        |                                            | 2. 对工作认真负责，服务主动、热情、细致、周到，不出现任何责任事故。违规 1 次                     | 5-20 |  |
|        |                                            | 3. 在服务过程中杜绝发生有效投诉。一次有效投诉                                      | 5    |  |
|        | 巡逻规范                                       | 1. 严格执行保安巡逻制度。保安人员对工作区域进行巡查，维护公共区域及工作人员的安全。对发生安全责任事故的，按责任的大小。 | 5-20 |  |
|        |                                            | 2. 巡逻过程发现可疑人员时，应进行询问，并上报保卫处处理。违规 1 次                          | 2-5  |  |

|  |      |                                                                        |      |  |
|--|------|------------------------------------------------------------------------|------|--|
|  |      | 3. 检查中及时消除各种安全隐患(包括防火、防盗、防自然灾害), 及时向保卫处反馈并记录有关设施设备故障及跑、冒、滴、漏等信息。违规 1 次 | 2    |  |
|  |      | 4. 在巡逻过程中, 对已发生的非法侵害案件或灾害事故, 应及时处理并报告保卫处, 保护好现场。违规 1 次                 | 5    |  |
|  | 门卫规范 | 1. 严格执行门卫管理制度。按规定办理登记手续, 禁止闲杂人员进入。违规 1 次                               | 1    |  |
|  |      | 2. 严格执行物资出门管理制度, 对携带大件物品的进行验证、登记, 防止甲方财产流失。违规 1 次                      | 2-5  |  |
|  |      | 3. 指挥、疏导工作人员上下班, 车辆进入, 维护门口的正常秩序。未履行上述职责而造成秩序混乱或车辆损坏的。                 | 2-20 |  |
|  |      | 4. 及时发现并阻止违法事件, 保护甲方的财产安全。因失职造成财产损失的。                                  | 5-20 |  |
|  | 奖励情况 |                                                                        | 加分情况 |  |
|  | 奖励办法 | 1. 发现事故隐患, 及时采取措施, 防止重大事故发生。                                           | 5-20 |  |
|  |      | 2. 为保护甲方生命财产见义勇为。                                                      | 5-20 |  |
|  |      | 3. 敢于向不良现象做斗争, 揭发举报损害甲方利益的人和事。                                         | 5-10 |  |
|  |      | 4. 服务热情, 为甲方排忧解难, 受到甲方书面表扬。                                            | 3    |  |
|  |      | 5. 市级媒体报道。                                                             | 10   |  |
|  |      | 6. 省级媒体报道。                                                             | 20   |  |

|  |                                                             |    |  |
|--|-------------------------------------------------------------|----|--|
|  | 7. 遵守甲方规章制度，服从管理，责任心强，爱岗敬业，各方面表现突出，当月工作完成较好，工作区域内未发生任何安全事件。 | 30 |  |
|--|-------------------------------------------------------------|----|--|

注：因甘肃省退役军人事务厅机关与省统计局家属院从一个门口共同出入，供应商需协调处置好与省统计局家属院的管理关系。

## 第二部分 合同一般条款

### 第一条 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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。

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。

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。

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。

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。

1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 第二条 技术规范

服务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。

### 第三条 知识产权

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；

3.2 具有知识产权的计算机软件等服务的知识产权归属，详见合同书相关条款。

#### **第四条 履约检查和问题反馈**

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；

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。

#### **第五条 结算方式和付款条件**

详见合同书相关条款。

#### **第六条 技术资料 and 保密义务**

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；

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；

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。

#### **第七条 质量保证**

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；

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。

## **第八条 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。

## **第九条 合同变更**

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；

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。

## **第十条 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。

## **第十一条 不可抗力**

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；

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；

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书相关条款约定时间内以书面形式变更合同；

11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同书相关条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同书相关条款约定时间内，

将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## **第十二条 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。

## **第十三条 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。

## **第十四条 合同中止、终止**

14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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。

## **第十五条 检验和验收**

15.1 乙方按照合同书相关条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同书相关条款的约定进行定期验收；

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；

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书相关条款。

## **第十六条 合同使用的文字和适用的法律**

16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

16.2 合同适用中华人民共和国法律。

### 第十七条 履约保证金

17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同书相关条款约定的方式，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；

17.2 履约保证金在合同书相关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 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

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。

### 第十八条 合同份数

合同份数按合同书相关条款规定，每份均具有同等法律效力。

