

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

- 1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。
- 2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。
- 4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方： 闽清县科技馆
住所地： 闽清县梅溪镇里寨路3号
联系人： 谢一鸣
联系电话： 0591-22332284
传真：
电子邮箱： /

乙方： 福建旅投物业有限公司
住所地： 福建省福州市鼓楼区鼓东街道鼓东路54号金城大厦2层02店面-B6
联系人： 陈子傲
联系电话： 18659117362
传真：
电子邮箱： 458100110@qq.com

根据项目编号为[350124]FJKT[TP]2023002 的 2024年闽清县科技馆物业服务采购项目项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

- 1.1本合同条款及附件；
- 1.2采购文件及其附件、补充文件；
- 1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；
- 1.4其他文件或材料：

/

二、合同标的

总金额(元):¥ 380,400.00

品目编码	C21040000	品目名称	物业管理服务
采购标的	物业管理服务	服务时间（单位）	按招标内容及合同约定
服务范围	按招标内容及合同约定		
服务要求	按招标内容及合同约定		
服务标准	按招标内容及合同约定		

合计金额人民币（大写）：叁拾捌万零肆佰元整（¥380,400.00）

三、价格形式及合同价款

3.1价格形式

- ☐ 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（元）。
- ☒ 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（叁拾捌万零肆佰元整元）。
- ☐ 其他方式。

3.2合同价款包含范围

本项目采用费用包干方式，乙方自行负责物业员工的工资、奖金、管理费、福利费用、社保、加班费、税金等。

3.3其他需说明的事项：

电梯年检、维护和审批等工作由乙方负责，年检费用和重大维修费用由甲方支付。

四、合同标的及服务范围、地点和时间

- 4.1项目名称：2024年闽清县科技馆物业服务采购项目
- 4.2服务范围：闽清县科技馆
- 4.3服务地点：闽清县梅溪镇里寨路3号
- 4.4服务完成时间：2024年12月31日

五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式：包干制

5.2服务内容：

工程维修、设施设备维护保养、安防服务、保洁服务、绿化养护、会务讲解等。

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障：

根据谈判文件要求。

（2）服务人员组成：

项目经理：1名（兼职）

工程人员：1名

安防人员：5名

保洁、绿化人员：4名（含轮休人员）

外包人员4名（其中保安员1名，讲解员3名）

（3）服务设备及物资投入及质量标准：

1、保洁工作质量标准

工作项目	作业频率	质量标准
展厅	2次/天（ 上下午各1次 ）	清拖、地面无烟头，纸屑等杂物，无污渍，大理石地面、墙面有光泽。公共设施表面五明显灰尘。不锈钢表面光亮无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。风口目视无污迹、灰尘；
楼梯	1次/天	清拖，地面无杂物。扶手玻璃无灰尘，无蜘蛛网；
楼层清洁	1次/天	大理石地面目视干净、无污渍，有光泽；瓷砖、大理石墙面目视无污渍，清洗后，擦拭墙面50厘米无明显污染；
电梯清洁	1次/天	表面洁净，光亮，无污迹，无手印；
电梯保养	1次/周	不锈钢光亮剂保养擦拭光亮、无手印；
洗手间清洁	2次/天	每日至少冲洗2次（上下午至少各一次），巡回保洁，保持墙面、地面、台面及卫生洁具清洁，每周彻底消杀一次。 地面无烟头、污渍、丢弃物；镜面无水迹；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍；室内无异味；日常巡视保洁。 随脏随洗；清洁洗手间，冲洗疏通洗手池（盆）、抽水马桶、小便池、地漏，擦净玻璃、隔板、镜面、门窗、不锈钢等装置，保持地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂；无污渍，垃圾清理及时，无长流水、无堵塞、无滴漏现象；定时喷洒空气清新剂或定期放置除臭药丸。
天台、屋顶	1次/天	无垃圾杂物；
玻璃门	1次/周	清洗、保持整洁、无手印、无水迹；
垃圾收集清运	1次/天	垃圾日产日清，每天对垃圾回收桶进行清洗；
雨、污水管道	1次/月	管道池畅通无阻，无水、污渍外溢现象发生；
化粪池	1次/年	化粪池每年清掏一次，无粪便、水、污渍外溢现象发生；
展品、 展台	2次/周 1次/天	湿布清擦，保持整洁，无灰尘； 桌面、椅面湿布清擦，保持整洁，无灰尘；

会议室（含讨论室）、剧场、贵宾室	1次/天（会议期间、演出期间、接待期间）	会议室（含讨论室）、贵宾室、剧场卫生保持整洁，桌子椅子要摆放整齐擦拭干净，茶具要保持整洁并排放有序；保持天花板无灰尘、蜘蛛网等。如遇会议、接待、演出等需要，应提前加强全面保洁工作，在会议、接待、演出前30分钟将室门打开，并做好相应准备，结束后及时清理保洁。
外围场地及地库保洁	1次/天	地面无杂物、垃圾、道路无泥沙，日常巡视保洁；

2、备注：清洁保洁工作以不影响正常办公、观众参观、活动为前提。办公室区域将清洁工作的时间安排在早上上班前、下午下班后；会议室、展厅将清洁工作的时间安排在会前进行保洁，确保无积水、无尘土、无异物残留、无明显污渍沉积，擦拭展厅、展台、玻璃等公共服务区设备，确保表面光亮整洁，开放服务期间保洁主要以循环保洁的方式保障服务范围内的清洁、整洁。

3、安全防范、车辆管理工作质量标准

工作内容	工作频率	质量标准
值班	24小时	闭馆期间，要对来访客人登记，夜间、节假日加强对大楼出入人员的监控，认真查验出入物品，对大宗物品需凭服务处“放行条”方可放行。防范易燃、易爆、危险品，有污染物品进入。
机动巡逻	24小时	辖区全面安全巡查，处理各类突发事件，针对可疑人员，应加以盘查，并检查有效证件，维护大楼周边安全秩序，纠正违章停车，驱赶闲杂人员，维持辖区正常秩序。
车场管理	24小时	车辆进出登记，礼貌服务，定时巡视。会议期间指挥进出车辆，保证车道畅通无阻。
消控管理	24小时	对辖区防火防盗进行全面监视，遇突发紧急事件时，积极配合，根据应急预案处置程序履行应急职责。
突发事件	5分钟内保安到达现场	及时采取措施，控制局面，并迅速反馈，事后做好详细记录。

4、供配电系统工作质量标准

工作内容	自备电源	供、配电系统
------	------	--------

作业频度	每月检查蓄电池、电解液、电解液比重一次，每周检查蓄电池后，擦净引线接头，坚固处理，检查机组柴油油位，水箱冷却水位，油路、水路并进行设备外部清洁，每月1次动态运行，时间为20分钟。	值班人员每天巡检两次，检查无缺项，运行正常，记录变压器运行情况、声音、温度、外观正常、指示灯显示无误，并记录配电室的各电器参数，做好设备运行、巡查记录，有异常情况及时填写“检修申请报告”报送水电工及时组织检修。
质量标准	保证柴油发电机始终处于正常可工作状态中，蓄电池电解液应淹过水平隔板顶部约 8 mm，保持蓄电池电解液正常比重和空载正常电压，引线接头要牢固，油位、水位正常、设备外观整洁，动态运行时，无倒烟、漏油漏水情况。有检查、维修、试运转记录。停电时，自备电源15分钟内启动，送点。	各连接处无跳火、发热等异常现象，指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确，配电房温度不超过40度，按钮档位正确，断路器、隔离开关状态正常，排风扇无异常声响运转正常，设备无异常声、色、气味，标示牌正确。有检查、维修、试运转记录。
督导方式	值班人员坚守岗位，严格操作规程，完成日常保养，维修技术人员参与指示维修、保养工作，考核、培训操作维修人员，水电工负责组织巡查、检查、验收维修项目，项目经理定期参加安全检查。	

5、给排水设施工作质量标准

工作内容	供排水设施
作业频度	定时做运行记录，每日一次巡检泵、阀、管道、压力罐、控制柜、储水箱（池）、水泵、用水设施（水龙头、冲洗阀、三角阀）、高压软管、下水道有否堵塞，管道有无破损。每年组织联络对水池、水箱清洗、消毒四次。
质量标准	阀门开闭灵活，系统密封良好，管道无泄露，电机运转正常，水表计量准确，可连续不间断供水，有检查维修保养记录。
督导方式	操作人员严格按照作业规程，完成日常管理作业，水电工负责检查落实，项目经理不定期抽查。

6、电梯设施工作质量标准

工作内容	电梯设施
------	------

作业频度	每日巡视机房，定时做运行记录，每周对机房设备进行一次全面检查、清洁。按规定定期对机房内设施和设备进行维修保养（维修保养工作委托第三方专业公司实施维保），机房悬挂温度计，配备应急等，灭火器和盘车工具。
质量标准	机房通风及照明良好，保养时对设备零部件如：各油盎油量补充，减速器，轿顶及循环揽辘等机械部件检查或加油。对主要接触器动作检查及除尘，制动器行程、动作灵活，行车启动平稳，无噪音，内外门关闭动作顺畅。
督导方式	操作人员严格按照规程作业，完成日常管理作业，水电工负责检查落实，项目经理不定期抽查。

7、备注：电梯年检、维护和审批等工作由乙方负责，年检费用和重大维修费用由甲方支付。

8、智能化系统保养工作质量标准

工作内容	摄像系统、周界报警系统、巡更系统、门禁系统；
作业频度	每日检查并做好记录（设备机房有值班），每月一次对监控设备，远红外线报警、巡更系统等设施设备进行维护（维护保养工作委托第三方专业公司实施维保）并作记录，及时排除故障，确保运行正常。
质量标准	检查监控中心各视频有无松动，调节并检查监视器上各按钮；检查摄像头及镜头并校焦、擦洗镜片，清理降温风扇；检查设备支撑的固定与防腐及铁件部分的防锈情况；检查室内通风、照明；检查监控线系统各连接线接触；红外线报警系统及车道感应系统的运行检测。
督导方式	操作人员严格按照规程作业，完成日常管理作业，水电工负责检查落实，项目经理不定期抽查。

9、绿化保养工作质量标准

工作内容	花木、绿地的养护
作业频度	夏、秋、冬季每周浇水2次，春季每周浇水1次；根据花木的生长特点，定期对其进行修剪，达到观赏效果。
质量标准	保持、无缺损，花木保持其艺术造型美观、流畅，保持常绿。
督导方式	养护人员严格按照规程作业，完成日常管理作业，由项目经理不定期抽查。

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假

冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

无

5.4.3其他要求：

无

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

★9、考核办法

9.1依据《物业服务合同》对当月物业管理的工作情况进行考核，结合各项考核内容，相应扣除当月度物业管理费，直接从当个月的物业费中直接扣除。考核内容如下：

项目	内容	扣除金 额	项目经理 签字	考核人员 签字
(一)、物业从业人员监管	1.物业管理公司必须严格履行承诺，配足物业服务人员，发现在岗保安人员少1人次扣100元,并要立即整改到位。			
	2.安保人员应服从命令，听从指挥；精神饱满，着装整齐；文明服务、礼貌待人。行、立、坐按规范标准。不符合要求且指出后拒不改正的，响应时间超过3-5分钟每人次扣50元。			
	3.水电工人员必须持证上岗，具备相应的专业资质，未持证上岗或没有按规定正常上班，查到一次不在岗位扣50元。			
	4.严禁徇私谋利，如发现经查实，每人次扣500元，并辞退相关人员。			
	5.业主有权要求物业管理公司辞退不能履行相关职责、行为有损大楼形象的物业服务人员，若不配合扣除当月应发的物业费。			
	6.停车场若有违规停放车辆的，安保人员要进行劝阻，对不听劝告的要及时报告，不作为的1辆扣50元。			

(二)、车辆管理	7.安保人员要加强停车场巡逻，做到车辆摆放整齐，若有发现车辆漏油、漏水、门窗未关的，应重点看管，通知车主并及时汇报，不作的1次扣50元。			
	8.在规定的值守时间与范围内（规定范围为大楼内外及停车场），发生地下停车场的摩托车、电动车、自行车被窃案件或汽车被损及财物被窃案件，经查实属安保责任的，1次最高扣500元，并追究相关人员的民事或经济责任。			
(三)、治安、消防管理监管	9.确保科技馆大楼全年内不发生一起刑事、治安案件。若发生因物业没有履行职责或没有完全履行职责，造成可以防范而没有防范、可以制止而没能制止、可以发现而没能发现案件的，查实后1次扣500元；若再发生一起，处以1000元的罚款。			
	10.安保人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，重点加强对监控室、大楼所有出入口、停车场等重点区域、重点部位的巡查，发现异常情况或可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场，违者每人次扣100元。			
	11.值班安保人员要坚守岗位，发现有擅离职守、在岗不尽职责、玩忽职守等行为的每人次扣50元。			
	12.项目经理要有效配合公安、消防等部门，积极落实大楼安全保卫工作管理制度、决定、决议及加强大楼安全保卫管理工作的有关措施。拒不执行的1次扣200元，落实不到位的1次扣300元，并立即纠正。			
	13.上级领导来馆内参观、会议、检查，安保人员应配合业主单位做好交通秩序引导，大厅秩序维护等工作，落实不到位的1次扣100元。			
	14.安保人员要对进出大楼的物品实行严格审查，严禁易燃易爆、有毒有害等危险物品进入大楼，严格按照门卫管理制度进行管理，违者1次扣100元。			

	15.楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事等事件发生，确保大楼安全，有不尽责的1次扣100元。			
	16.大楼监控系统要保持正常运行，并按规定期限保存监控记录，若有发现问题应及时上报，违者1次扣200元。			
	17.安保值班电话必须保持24小时通讯畅通，若无人接听或关机的，1次扣100元。			
	18.消防设施设备要齐全、完好、有效；常闭式防火门应处于关闭状态，违者1次扣100元。			
	19.消防通道无占用、无杂物堆放等现象，违者每次扣100元。			
	20.安保消防设备、器材和消防安全标志要配置到位，状态良好，发现破损应及时维修更换，不合格的每处扣50元，并立即整改。			
	21.物业管理公司要制定安保消防安全应急预案，每月必须组织安保人员进行消防安全培训和训练，掌握消防安全常识，熟练使用各类消防器材，并能及时处理各种问题，不符合要求的扣200元。			
	22.各区域保洁人员，应做到统一着装，精神饱满、仪表整洁，不出现蓬头散发现象；清洁保洁要及时，实行标准保洁，不合格的每人次扣50元。管理员、工作人员服务态度要端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工作服，工作认真负责，有较强的奉献精神，文明服务，礼貌待人，使用规范、文明礼貌用语，不合格的每人次扣100元。			
	23.馆内各楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；会议室、讨论室、剧场、贵宾室等公共区域地板、沙发、茶几，桌椅等各处卫生死角按时进行清洁，目视有发霉或蛛网等现象的每处扣50元。			

(四)、清洁服务监管	24.卫生间便池感应阀、洗手龙头应保持正常工作，出水流畅。出现损坏的于一日内修复，不合格的每处扣50元。			
	25.保持卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好无异味，不合格的每处扣50元。			
	26.保持大楼内公共楼道、步行梯上无瓜皮果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现有垃圾或积水的，应在30分钟内清扫完毕。不合格的每处扣50元。			
	27.保持大厅、公共楼道、卫生间、走廊等公共部分的墙面砖和地砖洁净、无破损；墙面处1米以下随时保洁，保持无污渍。不合格的每处扣50元。（建筑质量问题除外）			
	28.公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，应做到目视无污渍、灰尘，玻璃门窗（内）无污迹，不合格的每处扣50元。			
	29.保洁人员要每天巡查广场路面、外围绿化带、地下停车场、大楼各入口台阶，确保无瓜皮果壳、纸屑、泥沙、积水、污渍、垃圾杂物等。若发现垃圾的，应于30分钟内清扫干净，不合格的每处扣50元；遇有紧急情况的，应立即安排人员清扫，不执行的扣100元。			
	30.天花板、天棚应做到目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格的每处扣50元。			
	31.要确保雨、污水管井的底部无积物，水流畅通，并按期清理，确保畅通，不合格的每处扣50元。			
	32.化粪池按月进行检查，定期清淘，不外溢污水。若有污水溢出的1次扣100元，其他不合格的情况1次扣50元。			

	33.楼面平台地漏要完好无堵塞，无大面积积水；明沟、暗沟要排水畅通，无垃圾，无溢流现象；沟盖板要安装牢固、平稳，不合格的每处扣50元。			
	34.清运垃圾、收集垃圾时要确保不溢出、无散落，不合格的每处扣50元。			
	35.要按消杀操作规程及服务标准要求定期进行消毒灭杀，并有相应记录，不合格的每处扣50元。			
(五)、设备设施操作	36.要安排专业人员每日检查电源系统、控制系统及水泵运转部分的润滑情况。未执行的发现1次扣50元。			
	37.要保证水泵运行稳定、无异响，电源指示无波动，控制箱清洁，开机时盘根滴水不超标，不合格的发现1次扣50元。			
	38.每周对供水系统的各个主要部分进行详细检查，缺1次扣50元；有问题应查而未查的1次扣50元，检查后记录不全不详的1次扣50元。			
	39.每周要检查一次排污井，并保证排污系统畅通。排污井排水不畅的1次扣50元；排污水井溢出地面的1次扣100元。			
	40.每年雨季来临前必须彻底清畅排水系统，保证雨水畅通；确保排污系统随时完好，正常运转。检查中发现故障的1次扣50元；发现因故障导致积水的1次扣100元。			
	41.保持室内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。检查发现坏3 盏以上的，1次扣50元。（因为设备质量问题除外）			
	42.设备运行记录、交接班记录必须完整、准确、清晰。若发现虚假或不符事实等问题的，1次扣扣50元。			
	43.保持配电室内卫生清洁，不乱堆杂物，禁止吸烟现象。抽查时发现一个烟头以上的1次扣扣50元。			

	44.配电室内设备或线路改变的，必须事前上报业主批准，违者1次扣扣100元。			
	45.必须保证配电室内通风、照明及应急照明完好。抽查发现2盏以上照明灯或通风有故障的，1次扣50元。			
	46.机房内应保持整洁，无烟头及杂物乱堆现象；保持机身洁净仪表清晰。抽查时发现不合格的1次扣50元。			

备注：上述考核方案为初步暂定，后续甲方可根据项目的实际情况对考核方案进行合理调整，乙方不得以任何理由拒绝。试用期内任何一个月考核扣除金额高于当月物业费的**50%**，视为考核不合格，将不支付该月的服务费，甲方有权解除合同。

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派谢一鸣为联系人，联系方式 **0591-22332284**，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于**2023年12月29日**之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

无

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派陈子傲为联系人，联系方式 **18659117362**，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和相关规定等要求开展物业管理服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

无

九、资金支付方式、时间和条件

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
1	31,700.00	2024-02-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
2	31,700.00	2024-03-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
3	31,700.00	2024-04-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
4	31,700.00	2024-05-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
5	31,700.00	2024-06-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
6	31,700.00	2024-07-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
7	31,700.00	2024-08-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
8	31,700.00	2024-09-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
9	31,700.00	2024-10-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
10	31,700.00	2024-11-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
11	31,700.00	2024-12-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。
12	31,700.00	2025-01-10	福建旅投物业有限公司	按月支付，根据考核办法进行考核，按考核结果支付上月服务费；乙方提交国家完税服务类发票5日内，甲方办理支付手续。

十、履约保证金

无

十一、合同期限

2024年1月1日-2024年12月31日

十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

无

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

- （1）甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价10%的违约金
- （2）甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日0.1%向乙方支付违约金。
- （3）其他违约情形

无

13.2乙方违约责任

- （1）乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日0.3%向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期5个工作日仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；
- （2）乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

(3) 乙方不按合同约定履约的, 甲方可以解除采购合同, 并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时, 乙方须按以下约定向甲方支付违约金:

无

(4) 其他违约情形

1、因乙方原因造成采购合同无法按时签订的, 视为乙方违约, 对甲方造成的损失, 乙方还需另行支付相应的赔偿。

2、本合同所有服务, 不得以任何名义和理由进行分包或转包。如有发现, 视为乙方违约, 甲方有权单方终止合同, 对甲方造成损失的, 需另行支付相应的赔偿。

3、因乙方原因发生重大质量事故, 除依约承担赔偿责任外, 还将按有关质量管理办法规定执行。同时, 甲方有权保留更换成交供应商的权利, 并报相关行政主管部门处罚。

4、若发生安全事故, 除按国家有关安全管理规定执行外, 并报相关行政主管部门处罚; 发生重大安全事故或特大安全事故, 除按国家有关安全管理规定执行外, 甲方有权终止合同, 给甲方造成的损失, 乙方还应承担赔偿责任。

5、在明确违约责任后, 乙方应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况, 包括但不限于: 自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的, 遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由, 并提供相关证明材料。基于上述情况, 遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的, 根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1 甲、乙双方协商解决。

15.2 若协商解决不成, 双方明确按以下第 2 种方式解决:

1、提交仲裁委员会仲裁, 具体如下:

2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

无

十七、其他约定

17.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2 合同生效: 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效; 通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的, 签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3 本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4 本合同正本一式肆份, 具有同等法律效力, 甲方、乙方各执贰份; 副本零份, /

17.5 本合同已用于政府采购合同融资, 为本项目提供合同融资的金融机构为: /, 甲乙双方应当按照融资合同的约定进行

资金使用及款项支付。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起/内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为限。

17.6其他

无

十八、合同附件

无

甲方（采购人）：闽清县科技馆（盖章）
法定（授权）代表人：
纳税人识别号：12350124MB1D83014D
开户银行： /
账号： /

乙方（中标或成交人）： 福旅投物业有限公司(盖章)
法定（授权）代表人： 陈子傲
纳税人识别号： 91350102MA32NF4T3T
开户银行：中国民生银行股份有限公司福州仓山支行
账号： 643746885

签订地点：闽清县
签订日期：2023年12月29日