

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：福清市财政局

住所地：福清市福塘路财政大楼

联系人：薛静雯

联系电话：0591-85277002

传真：

电子邮箱：/

乙方：福建瑞景华庭物业服务有限公司

住所地：福建省福州市晋安区新店镇秀山路245号4#楼3层3C

联系人：马骏

联系电话：18350016945

传真：

电子邮箱：/

根据项目编号为[350181]ZCXZB[CS]2023001 的福清市财政局物业管理服务采购项目（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):¥ 554,880.00

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）	本项目预算金额为物业管理服务一年的包干费用。
服务范围	本次项目为福清市财政局物业服务采购项目。3、物业管理服务范围 3.1、后勤保洁管理范围 全部面积，包括领导办公室、各科室办公室、会议室、收发室、大厅、天台、停车场、羽毛球场和围墙内的大楼周边用地保洁；设施设备的日常维修、养护、运行和管理；绿化养护；其余详见投标文件。		
服务要求	二、技术要求 1、物业管理计划配备：其余详见投标文件。		
服务标准	3.4、物业管理服务的要求及标准 (1)人员配备 应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备（含物业主任1名、保安7名、绿化1名，保洁员4名、水电工1名、会务接待员1名。）在履行合同过程中如出现人员配备量无法满足岗位需求的情况，应按岗位实际需要人数进行调整配备。其余详见投标文件。		

合计金额人民币（大写）：伍拾伍万肆仟捌佰捌拾元整（¥554,880.00）

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（¥伍拾伍万肆仟捌佰捌拾元整（¥554880元/年）元）。

其他方式。

/

3.2合同价款包含范围

/

3.3其他需说明的事项：

/

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1项目名称：福清市财政局物业管理服务采购

4.2服务范围：福清市财政局

4.3服务地点：福清市福唐路财政大楼

4.4服务完成时间：物业管理委托期限3年。本项目采取一次招标叁年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。一年合同期满后，甲方根据相关政策及乙方服务质量与乙方续签下一年合同。

五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式：/

5.2服务内容：

安全防患和秩序维护；公共设施设备管理和维护；保洁管理服务；综合服务；监督和管理。

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：

/

(2) 服务人员组成:

物业管理计划配备:

岗位	人数	备注
物业主任	1人	全面负责物业服务中心管理工作,对物业服务中心出现的问题调解。 50 周岁以下,具有大专(含)以上学历;具有 10 年及以上从业经验(由物业企业为其缴纳的养老保险证明,有社保中心公章,任职年限可累计)。
水电工	1人	负责设施设备,照明系统等维修维护,做好配套设施设备的零星维修工作。 50 周岁以下,具有大专(含)以上学历;具有 3 年及以上从业经验。
保安员	7人	固定岗 7 人(大厅岗 1 人兼班长,大门岗 3 人,后门岗 3 人)负责大门岗、后门岗三个岗位 24 小时值班,大厅岗正常值班,控制人员,车辆进出等管理工作。其中,班长(男)、 45 周岁以下、退伍或转业军人、具有 5 年及以上从业经验。
保洁员	4人	室外 1 人(负责室外道路,广场,绿化带,停车场,地下室,雨水沟,暗沟等清扫保洁工作)。室内 3 人(1、负责大楼及附属楼,办公区、室内入口大厅、门厅、电梯厅、走道、消防疏散等所有的保洁工作。2、负责接待室,会议室等所有公共场所保洁工作。3、负责所有公共卫生间保洁及消杀工作。
绿化员	1人	1、负责管辖区内公共绿化带修剪养护工作。2、负责绿化带的补种、除草、施肥、打药等管理工作。
会务接待员	1人	负责各项会议接待的茶水、会议室准备、设备准备等会务工作
合计	15人	

(3) 服务设备及物资投入及质量标准:

/

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:

/

5.4.3 其他要求:

1、每日固定的服务项目:

1.1 保安员:至少配备**7**人:大楼大门及后门保安需**24**小时值班,按规定每天**3**个班,每班至少需要**1**人以上;大厅正常班保安确保上班时间都有至少**1**人值班,所有配备的保安人员要求持证上岗,年龄要求原则上在**55**周岁以下。

1.2 保洁、绿化人员:保洁员至少配备**4**人,固定的服务内容主要为办公区、公共区域(包括科室办公室、大厅、附属楼、会议室、机关功能用房、楼梯、走廊、广场、卫生间、办公楼外立面等)卫生保洁,其中广场应定时冲洗(原则上为每周一次,雨天冲洗,如遇雨天则需及时冲洗,次数按实际情况),绿化人员至少配备**1**人,办公楼公共区绿化保养(含浇水和修剪),年龄要求**55**周岁以下。

1.3 水电工:至少配备**1**人,持电工证,定期巡检办公区域的水电设备。

1.4 会务接待员:至少配备**1**人,知悉会务礼仪,负责各项会议接待的茶水、会议室准备、设备准备等会务工作。

1.5乙方应完成福清市财政局实际要求的其它保障工作。如遇到专项活动或检查时须完成突击保洁任务。

1.6乙方应制定突击保障任务和应急突发问题的响应时间及处理方案情况。

1.7绿化保洁管理：负责共有部位、共用设施设备的绿化保洁工作。包括路面广场、绿地、楼道、业务功能用房、走廊、洗手间等。即单位的专有办公场所，其余项目范围内的绿化保洁工作均由乙方负责。

1.8、人员进出管理：实行出入口访客登记管理，外来人员需经过本项目内客户同意和履行登记手续后方允许进入辖区。尤其是本项目为财政局办公大楼，因而人员把控更为重要。

2、物业管理服务范围

2.1后勤保洁管理范围

全部面积，包括领导办公室、各科室办公室、会议室、收发室、大厅、天台、停车场、羽毛球场和围墙内的大楼周边用地保洁；设施设备的日常维修、养护、运行和管理；绿化养护；

2.2安全保卫范围

福清市财政局大门出入口，车辆进出管理，人员进出管理，楼层巡视。公共秩序维护，安全、消防等事项的管理和服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等。

2.3物业管理服务的内容

安全防患和秩序维护；公共设施设备管理和维护；保洁管理服务；综合服务；监督和管理。

2.4物业管理服务的要求及标准

(1)人员配备

应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备（含物业主任1名、保安7名、绿化1名，保洁员4名、水电工1名、会务接待员1名。）在履行合同过程中如出现人员配备量无法满足岗位需求的情况，应按岗位实际需要人数进行调整配备。

(2)安全防患和秩序维护

采取站岗执勤与巡逻值勤相结合的方式，防止和制止任何危及或影响物业、业主(物业使用人)安全的行为，24小时值班，值班人员必须持证上岗。

服务内容	服务标准
人员要求	设立专业安防人员，安防人员上岗前要进行业务培训，持证上岗；着装统一、工作认真、文明执勤，遇有险情，在接到报警后立即到达现场，员工无犯罪记录。
门岗	1、门岗整洁，专人24小时值勤；
	2、对外来人员进行安检验证和登记，维护出入口秩序，维持院前人行道畅通。
	3、制止身份不明人员进入辖区；外来人员将大件物品带出辖区，即与物主核实，并作登记。
车辆管理	引导车辆有序停放；保持道路畅通。
火灾、治安、公共卫生等突发事件	对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时告知业主，并报告有关部门，同时协助采取相应措施。
其它	物业服务企业应自觉接受当地公安机关对办公区安全防范工作的指导和督导。

(3)公共设施设备管理和维护

做好水电维修及公共设施设备维护工作，维修人员持上岗证上岗，操作规范，维修及时；严格执行用电安全规范，确保用电安全；强化维修人员值班制度，确保维修及时有效；分项做好日、周、月运行状况记录，确保房屋及配套设施完好。

项目	服务内容	运行、保养、维修服务标准
共有部位	房屋主体承重结构部位	1、建立设备设施台帐，设备标志齐全，责任人明确，运行正常。 2、编制维保计划和设备突发故障应急预案。 3、遇设备故障及时向甲方提供维保意见，并根据甲方要求组织维修或更新改造，设备维护做到随坏随修； 4、每月定期保养、巡查，维护完好率达98%以上；
	户外墙面、顶面、地面	
	门厅、楼梯间、走廊通道	
共有设施	上下水管道、落水管、水箱、水泵等供水、排水系统	

设备	天线、供电、燃气线路	<p>5、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。</p> <p>6、容易危及人身安全的设施设备要有明显警示标示和防范措施。</p> <p>7、负责好办公区内办公桌椅、照明、门窗、窗帘、储物柜、换门锁、配钥匙等日常小修缮。</p>
	消防设施设备	
共有设施设备	避雷装置、电子巡更	
	道路、场地、路灯	
	沟渠、池、井等	
	绿化植物等	
	安全标示等	
	共有设施设备房	
	电子防盗、监控、报警系统	
物业服务用房		

(4) 电梯管理服务

①电梯运行管理：

- 1) 每日巡检电梯运行状况，机房主机设备运行情况，做好电梯运行记录；
- 2) 建立完善的电梯管理制度和操作规程、维修保养规程、应急处理规程，按照制度的规定做好电梯运行管理；
- 3) 指定专人监护货物搬运；
- 4) 制定和公示电梯使用注意事项和规定，指导客户正确使用电梯；
- 5) 领班按规定每周对电梯进行巡检和抽检；建立电梯应急处理预案，并定期演练，发生电梯故障、关人能在第一时间采取措施，保护电梯设备，救出被困人员。监控人员24小时对电梯运行情况进行监控，发现异常情况立即报告，采取应急措施；

②电梯运行服务标准：

- 1) 由物业代聘请专业电梯公司进行日常维保；
- 2) 维修员定期对电梯机房，井道装置、厅门、轿厢、地坑的各种设备和保护装置进行检查和保养；
- 3) 每日擦拭电梯轿厢，主机房及设备，清理门机、地坎垃圾粉尘；
- 4) 每年按规定进行电梯运载承重试验、对重装置检测，各项保护装置、开关检测、曳引绳强度及拉伸度检测；
- 5) 按规定每年通过电梯年检，领取《电梯安全许可证》并公示。

(5) 保洁管理服务

清洁卫生：做好辖区日常保洁工作，使辖区公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。保洁时间尽量与机关办公时间错开，避免干扰正常办公。每天室内地面两次清扫需在机关早上下班后和中午上班前时间完成及下午下班后规定时间内完成保洁工作。大范围和大规模的保洁工作一般安排休息日和节假日。

项目	服务内容	服务标准
办公区域	办公区域	每日一次清洁领导办公室卫生，接待后需实时清洁。科室地面一周拖洗两次，其他区域清洁标准参照公共区域。
楼内公共区域	地面和墙面、楼梯扶手、栏杆、窗台	每日清扫2次；保持地面无杂物、污渍
		楼梯扶手每日擦洗1次；梯级每天拖洗1次。
	指示牌等公共设施	每半周清洁1次，无明显的可见积尘，保持不锈钢面光亮。
	天花板、公共灯具，天台	每月清洁1次。

	洗手间	每日清洁两次，早上下班后和中午下班后时间各清洁一次；日常保持地砖无水渍、污渍，做好清洁记录。并保持马桶的通畅，如有堵塞必须做好疏通工作。
	会议室、活动室等所有公共区域	日常保持整洁，重要活动、会议须全面清洁；每年清洗窗帘一次；做好活动室、会议室的布置工作。
	大楼门窗玻璃、飞檐、配电房等	大楼入口玻璃门每日保洁1次，保持日常玻璃无污迹；保持配电房、整洁。
	垃圾收集	垃圾日产日清，及时清理走廊上的垃圾杂物。
楼外公共区域	道路地面、走廊、大门前通道	每日清扫2次，每小时跟踪保洁1次；保持物业区域内无废弃物，地面无杂物、污渍
	沟渠、池、井、水塔等	雨、污水井每月检查一次，公共雨、污水管道每年疏通一次；发现异常及时疏通，确保下水道畅通。水塔季度清洗1次，半年消毒1次，并出具权威机构的自来水检查报告。
	果皮箱、垃圾桶	每天清洁2次，每周消毒1次。
	消毒灭害	公共区域每月消杀1次。

(6) 综合服务

按照业主要求做好文件管理以及相应的日常服务。

服务内容	服务要求
文件管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.工程档案：从接管开始的所有工程技术、维修、改造资料、各种竣工图及各类设施设备资料等，做到专柜存放，编目造册，存放有序，保守秘密； 2.文件档案：有关物业管理法规政策、公司文件等，建立消防安全内页资料； 3.管理资料：日常巡查(清洁、维修、秩序维护)记录、值班记录，车辆管理记录、监控记录等。
服务时间	与甲方正常工作时间同步，开通24小时服务电话。
日常服务	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责甲方信函、报刊、杂志的邮寄、收取、分发，对职工个人的报刊、信件、包裹单汇款单等及时登记，保管好收据以便查询； 2.对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询； 3.分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款等要做到准确无差错。 4.代收水、电、闭路等费用。 5.提供会议接待服务。 6.提供搬运服务，搬运量按每年1万核算。
其它	其他安排的相关工作。

(7) 绿化养护

1) 浇水：根据季节和土壤情况视情对草坪、树木进行修剪淋水，庭院内等公共区域绿化养护。

2) 根据业主实际需求摆放盆绿植（费用甲方支付）、相关功能区域摆放若干盆绿植、在指定的区域种植时花（四季更换）、做好修剪、养护、补种、更换等工作。

2.5 物业管理要求

1) 在物业管理区设有固定的物业管理机构，配备素质较高的物业经理，实际综合管理服务。乙方应充分发挥党员、党组织、工会组织和党支部建设在物业管理工作中的先锋模范作用，做好本项目物业管理。

2) 制定辖区管理的各项规章制度、办法和物业管理机构内部岗位考核制度。并负责向招标人提交物业的各项物业管理制度和作业指导书等资料。

3) 辖区内物业档案资料齐全；应用计算机等现代化管理手段。

4) 乙方的职员培训应有计划、有考核、有记录，制度落实。

5) 乙方派驻本物业的主要负责人和业务人员必须身体健康、外貌端正、政治面貌清白, 无劣迹, 无犯罪前科, 并经招标人同意后方能上岗工岗。

6) 乙方的项目管理主要负责人和业务人员要经过物业管理专业培训, 并取得相关技术证书; 管理和服务人员要佩带明显标志, 遵守职业道德规范。

7) 各类人员应熟悉物业情况和本岗位的责任, 服务意识好, 敬业精神强。

8) 乙方应服从招标人制定的相关考核制度, 乙方应保证人员的出勤率, 乙方人员不得无故迟到、早退。

9) 乙方人员的安全责任、人员伤亡的法律责任由乙方自行承担。

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:

甲方对承包人的服务质量采取平时抽查和月底考评相结合的方法进行检查与监督, 检查结果以百分比体现, 服务质量与承包管理费挂钩, 每月考评总分数低于90分按处罚标准处罚, 并从当月甲方应付给承包人的承包管理费中直接扣除,

序号	项目名称	序号	项目	标准	分数	检查评定分数			
						优	良	中	差
						95-90	89-85	84-75	74-60
一	安保	1	大楼	安全、有秩序	100				
二	卫生保洁服务	1	外围	干净、无垃圾	6				
		2	院内道路	干净、无垃圾	6				
		3	停车场	干净、无垃圾	6				
		4	电梯	干净、无垃圾	6				
		5	电梯厅	干净、无垃圾	6				
		6	会议室	干净、无垃圾	5				
		7	办公区域	干净、无垃圾	5				
		8	卫生间(含公厕)	干净、无垃圾	5				
		9	大厅	干净、无垃圾	5				
		10	楼内	干净、无垃圾	5				
		11	公共通道	干净、无垃圾	5				

		1 2	楼梯间及其他公共区域	干净、无垃圾	5				
		1 3	垃圾中转点	干净、无垃圾	5				
		1 4	消防箱	干净、无垃圾	5				
		1 5	公共设施	干净、无垃圾	5				
		1 6	水塔	干净、无垃圾	5				
		1 7	消毒工作	干净、无垃圾	5				
		1 8	垃圾桶	干净、无垃圾	5				
		1 9	果皮箱	干净、无垃圾	5				
三	绿化养护	1	绿化养护	草坪目视干净，无杂物，无枯枝烂叶和废纸屑等	10 0				
四	其他	1	会议接待服务	按要求摆放茶杯，检查茶杯无缺口、无污渍、无口红	40				
		2	党员活动室、乒乓球室等公共活动区域管理	人员有序活动，公共活动区域干净整洁	30				
		3	其他服务		30				
五	内部管理	1	人员	文明执勤，礼貌待人，热情服务	25				
		2	安全	两人在场，且佩带安全用具	25				
		3	制度与档案	做好业主各类设备设施日常运行检查、维修和保养等记录工作	25				
		4	评价	定期或不定期与业主沟通，征求业主意见和建议，不断改进服务质量	25				

月考核处罚标准：

月考评总分	81-89分	76-80分	71-75分	66-70分
处罚标准	100元	200元	500	1000

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派薛静雯为联系人，联系方式 0591-85277002，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11月01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

/

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派 林云 为联系人，联系方式 13706977474，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/等要求开展/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其他

/

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	46,240.00	2023-12-10	福建瑞景华庭物业服务有限公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
2	46,240.00	2024-01-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
3	46,240.00	2024-02-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
4	46,240.00	2024-03-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
5	46,240.00	2024-04-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
6	46,240.00	2024-05-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
7	46,240.00	2024-06-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
8	46,240.00	2024-07-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
9	46,240.00	2024-08-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
10	46,240.00	2024-09-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
11	46,240.00	2024-10-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）
12	46,240.00	2024-11-10	福建瑞景华庭物业服务有限 公司	在满足招标文件及合同约定的要求前提下，采用“先服务后付款”的方式，根据采购人对中标人的月考核结果按月支付物业费（1年服务期内均分12期按月予以支付）

十、履约保证金

无

十一、合同期限

服务期：**2023年11月01日至2024年10月31日**

物业管理委托期限3年。本项目采取一次招标叁年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。一年合同期满后，采购人根据相关政策及中标人服务质量与中标人续签下一年合同。

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

/

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/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/向乙方支付违约金。

(3) 其他违约情形

/

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/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/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：

/

(4) 其他违约情形

/

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

1. 场地

乙方应在福清市财政局设立物业服务项目管理处（在合同期限内，福清市财政局提供1间办公室供乙方免费使用，水费、电费由福清市财政局负责），同时管理处接受福清市财政局监督和指导。项目管理处设立物业服务值班电话。对于应急突发事件，管理处立即安排有关人员赶赴现场处理，难以处理的特殊事项，立即报告福清市财政局。

2. ①履约期间，甲方如因政策或其它原因需终止合同的，甲方可单方提出终止合同，方案双方协商解决，合同期满自行终止。②服务内容变更及合同金额的调整：合同金额是根据附件中所列的区域、所管理的部门、人员和设备的配置及具体工作任务而确定的。如果乙方提供服务的区域、所管理的部门、设备或工作任务出现增加、减少或变更时，则合同金额也要作相应的增加或者减少。这种调整应在增加、减少或变更发生后的第一次付款中立即得以体现。

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 贰 份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执 壹 份；副本/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

/

十八、合同附件

(以下无正文)

甲方（采购人）：福清市财政局（盖章）

法定（授权）负责人：薛静雯

纳税人识别号：11350181003685105D

开户银行：/

账号：/

乙方（中标或成交人）：福建瑞景华庭物业服务有限公司（盖章）

法定（授权）代表人：马骏

纳税人识别号：91350100MA2XNT3E9D

开户银行：交通银行股份有限公司福州华林支行

账号：351008040018010109273

签订地点：福州市

签订日期：2023年11月01日