

良渚二中物业服务采购项目合同

项目名称： 良渚二中物业服务采购项目

甲 方： 杭州市余杭区良渚第二中学

乙 方： 杭州可俐环境建设有限公司

杭州海禾物业服务有限公司

杭州杭行物业经营管理有限公司（联合体）

签 订 地： 杭州市余杭区

签订日期： 2025 年 6 月 5 日

2025 年 5 月 15 日，杭州市余杭区良渚第二中学以公开招标方式对良渚二中、良渚二小、沈括中学、沈括小学物业服务采购项目（HZYHZFCG-2025-033）进行了采购。经 杭州市公共资源交易中心余杭分中心 评定，杭州可俐环境建设有限公司、杭州海禾物业服务有限公司、杭州杭行物业经营管理有限公司（联合体） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起 10 个工作日内，按照招标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 杭州市余杭区良渚第二中学（以下简称：甲方）和 杭州可俐环境建设有限公司、杭州海禾物业服务有限公司、杭州杭行物业经营管理有限公司（联合体）（以下简称：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，那么在保证按照招标文件确定的事项的前提下，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 其他相关招标文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容：保洁服务、安全消防服务、绿化服务、设施设备维护、会务服务、应急管理以及采购人交办的其他工作。；

1.2.2 服务标准：

（一）保洁服务

1. 服务内容：负责行政楼、会议室、报告厅、图书馆等公共区域和室外广场、操场、绿化带、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的清洁卫生、垃圾清运和消杀灭害等。实行不间断保洁，走廊等人流量大的区域全面保洁要求每天不少于 3 次，卫生间保洁要求每节课不少于 1 次，行政楼副校级以上办公室、报告厅等区域保洁要求每天不少于 1 次。一般教师办公室不做要求。

2. 服务基本要求：

(1) 根据清洁区域的不同，对所使用的清洁工具应标记不同标识或颜色加以区分。

(2) 遇雨、雪、台风等特殊天气时应及时清扫道路，并在通道、台阶、出入口处放置警示标志，铺设防滑垫。

(3)开展 2 米或 2 米以上高空清洁作业时，应采取安全防护措施。

(4)定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀，适时投放消杀药物和设施。

(5)定期采取综合措施消灭“四害”，达到基本无鼠、无蟑螂、无苍蝇和无蚊虫。

(6)每学期开学前和放假后对校园内公共区域及相关附属设施设备开展一次全面消杀。

3. 服务质量标准：

(1)室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

(2)室内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序。室内卫生间符合“美丽厕所”标准。

(3)室外广场、道路、停车场(库)、屋面、“门前三包”等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。

(4)外墙应保持清洁，无明显污迹。

(5)定期对喷泉、景观、照明灯设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。

(6)垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池及时清掏，垃圾箱(房)外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。

(7)垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。

(二)安全消控服务

1. 服务内容：负责校园及周边安全保卫工作，保护师生人身财产安全，预防和制止违法犯罪活动，维护校园治安秩序；负责消控、监控设施设备运行管理等。

2. 服务质量标准：

(1)安保服务

① 值勤期间应按有关规定着制式保安服装，携带必要的安全防卫器械和应急处置装备，并熟悉使用方法。

② 应具备必要的防范知识和基本操作技能，会熟练操作视频图像采集设备、来访人员登记查验信息管理系统、一键式紧急报警等装置。

③ 应按照问询、查验、核实、登记、放行要求，严格落实外来人员、车辆、物品的出入管理制度，严防可疑人员、车辆以及管制刀具、危险物品等带入学校。

④ 在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒，不吸烟。不得在门卫室从事与工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

⑤ 执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、脱岗，按时交接班并做好交接

记录,发现问题及时报告。除学生上下学时间外,应严格落实校门封闭管理制度。上学期间,学生必须经校方允许,方可离校。

⑥ 上下学重点时段,保安员应佩戴防爆头盔、防刺背心、橡胶警棍、强光手电、防护盾牌、催泪喷射器、防割手套、防护钢叉、哨子、橡胶长棍、伸缩甩棍等防护装备在地下停车场接送区域、校门口及校门外一定区域上岗执勤,会同学校值日教师、家长志愿者等护校力量,共同开展护校工作。

⑦ 对学校重点部位及周边巡查每日不少于5次,一旦发现异常情况,应当及时报告并开展先期处置。

⑧ 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为,发生违反规定或不服从管理者,应严肃、礼貌劝阻并妥善处置,不听劝阻的及时上报。遇有火警或其它紧急情况,应迅速扑救或采取有效措施保护现场,并及时上报。

⑨ 配合学校做好防火、防盗、防破坏、防地质灾害事故工作。对发现可疑人、事、物或其他治安信息,应及时向相关领导或部门汇报,必要时启动报警器或向110报警,并配合公安机关做好处置工作。

(2)消控室管理:

① 配备完善的消防设施和器材,定期对消防设施进行巡查,确保运行正常。消防设施的维护管理及消防控制室应符合相关国标要求。

② 应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志及控烟标志。

③ 定期开展防火检查,保证疏散通道、安全出口、消防车道通畅。

④ 消控岗需24小时有人值班,消控人员按国家有关法律法规要求持消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证上岗。

(3)应急管理

① 建立突发事件应急预案体系,包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、水管破裂、意外伤害、群体上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。

② 突发事件发生时应立即启动应急预案,迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作,并在第一时间内向有关部门汇报处理结果。

③ 每年进行4次以上防火灾事故、防暴恐袭击等处置突发事件的培训和演练。

(4)保安员专业技能培训

对派驻保安员进行每学期不少于1次的专业技能培训,服从各学校对保安员的日常管理培训。培训应建立培训台账记录,并对保安员的培训效果进行相应的测试。培训方式可自行组织或采取委托保安培训机构集中授课进行,师资力量可以邀请属地公安机关民警或兼职法制副校长。

（三）绿化服务

1. 服务内容：

(1) 负责校区校园内树木、花草、绿地、操场草皮等绿化日常养护和管理。

(2) 负责校区校门口、行政楼门厅、走廊、办公室、楼梯间、停车场等区域花木摆放、养护和管理等。

2. 服务质量标准：

(1) 室内外绿化养护期内各类绿植应 100%存活。

(2) 根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。

(3) 应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆 放室内，植株长势良好，无残枝、无黄叶、无积尘，花朵饱满、无萎蔫，托盘内无积水。

(4) 室外乔木丰满健壮、生长良好，灌木枝叶紧密圆整， 无脱节、无枯枝。草坪生长整齐，清洁美观，修剪高度一致，覆盖率高。花卉色彩鲜艳，摆放造型新颖，无杂草、无枯死。

(5) 雨、雪、台风等特殊天气前，应派专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

(6) 定期检查病虫害情况，病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。

(7) 对失去观赏价值或严重病虫害的植物及时给予调换。

楼层	位置	品名	高度/米	规格	数量(盆)
行政楼	校长室、副校长室、办公室	发财树、绿萝、巴西木、绿宝等但不限于	1.5	大盆	30
		文竹、白掌、银皇后、芦荟、绿萝、红掌、多肉等但不限于	0.5	小盆	4
全校	教师办公室	文竹、白掌、银皇后、芦荟、绿萝、红掌、多肉等但不限于	0.5	小盆	150
其他 1-4 层 1-4 层	大厅、走廊、报告厅、会议室、接待室	女贞、绿宝、龙须树、三角梅等但不限于	1-1.5	中盆	100
	大厅、走廊、报告厅、会议室、接待室	万年青、也门铁、鸿运当头、蝴蝶兰、一品红等但不限于	0.5-1	中盆	100
	大厅、走廊、报告厅、会议室、接待室	文竹、白掌、银皇后、芦荟、绿萝、红掌、多肉等但不限于	0.2-0.5	小盆	180

（四）设施设备维护

1. 服务内容：负责校区校园内给排水系统、供配电系统、空调通风系统、智能弱电系统、消防监控系统、电梯等设施设备的日常维修、维护、保养，做好办

公房屋的日常维护。800 元以下单个配件更换费用包含在物业外包费用内。

2. 服务质量标准:

(1)房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、卫生洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好，无霉变破损。

(2)至少每 2 小时巡视一次高配房设备运行情况，如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录。

(3)确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施（包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等）运行正常。

(4)每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”“冒”“滴”“漏”现象。

(5)定期对水泵、管道进行养护，每年对水箱进行全面清洗至少 2 次，并提供水质检测报告。

(6)由专业人员定期对监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查，定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。

(7)电梯应由专业资质维保单位至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查，建立每台电梯的台账档案，日常维护和应急维修应及时记录。每年经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。

(8)应配置持有特种设备作业人员证的电梯安全管理人员，对电梯保养、运行进行监督管理。

(9)消防设施设备应由专业资质维保单位至少每 15 日进行一次维护保养，建立台账并记录在案。消防重点单位每年应经有资质的检测机构检验合格，并出具《建筑消防设施年度检测报告》。

(10)定期对空调通风系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。每年冬夏两次对空调通风系统进行全面的维护保养。

(11)确保校园（区）零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工作日内处理完毕，其他大修项目自受理之日起 3 个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到 100%。工程维修人员必须持有效期内相应证件上岗。

(12)定期对热水器、空调等设施设备进行安全排查，消除安全隐患。

(五)会务服务

1. 服务内容：按照会务服务标准及流程，做好会前服务准备、会议期间服务以及会后服务。

2. 服务质量标准:

(1)根据会议安排及采购人要求，确定台形，做好会议物品摆放、设备调试、会议资料发放等会前服务准备工作。

(2)会议期间定时倒水，根据需要为与会人员提供服务，会议设备如出现问题及时协调处理。

(3)会议结束后做好会议物品整理，茶具清洗、消毒，会议场地清扫，设施设备清点、检查、记录等会后服务。

(4)对会议服务期间接触的会议信息、会议资料应严格保密。

(六)采购单位交办的其他工作

根据采购方的要求，随时承接各类活动，做好人员的分工、卫生的清洁等。

1.2.3 技术保障：_____ / _____；

1.2.4 服务人员组成：项目经理 1 人，保洁主管 1 人，保洁员 8 人，保安主管 1 人，保安员 8 人，消控员 3 人，会务 1 人，绿化工 1 人，工程维修 2 人，共 26 人。

1.2.4.1 法律法规和政策文件要求必须持证上岗的岗位，所派人员必须满足相关规定，持证上岗，消控员持有消防设施操作员【原建（构）筑物消防员】中级（四级）以上职业技能等级证书，工程维修人员持有相关专业高压电工上岗证，须提供承诺函，。

1.2.4.2 所有人员要求政治上可靠，无违法犯罪记录，身体健康，工作负责，吃苦耐劳。管理层人员应具有较强的组织领导能力和协调能力。

1.2.4.3 管理服务人员应按规定统一着装，工作服样式要求能体现岗位特色和方便不同岗位作业。知晓本岗位服务礼仪，遵守《物业管理服务人员行为规范》要求。

1.2.4.4 乙方应按招标要求，配备充足、能胜任各岗位的相关管理和服务人员，并保持人员稳定。遇调动或辞职等特殊情况确需更换人员的，项目经理至少提前 20 天、其他人员至少提前 7 天告知采购人并征得甲方同意后方可更换，乙方应及时替换、补充符合招标要求的相应人员，提前做好交接班，不得影响甲方正常工作秩序。对甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，乙方应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

1.2.4.5 管理层人员要求

(1) 项目经理：年龄 50 周岁以下；大学本科以上学历；具有物业项目经理

工作经验；

(2) 保洁主管：年龄 50 周岁以下；大专以上学历；具有物业保洁主管工作经验；

(3) 保安主管：年龄 50 周岁以下；大专以上学历；具有物业保安主管工作经验；持证上岗；

1.2.4.6 其他服务人员要求

(1) 保洁员：年龄 55 周岁以下；具有物业保洁工作经验；

(2) 保安员：年龄 55 周岁以下；初中以上学历；持证上岗；

(3) 消控员：年龄 55 周岁以下；消控员具有一年以上消控工作经验，持有消防设施操作员【原建（构）筑物消防员】中级（四级）以上职业技能等级证书；

(4) 绿化工：年龄 55 周岁以下；初中以上学历；具有绿化相关工作经验；

(5) 工程维修人员：年龄 55 周岁以下；具有水电维修维护相关工作经验；具有相关专业高压电工上岗证；

(6) 会务：年龄 45 周岁以下，品相端正，高中以上学历，具有会务相关工作经验。

1.2.4.7 工作时间要求

序号	岗位	工作日在岗时间	工作时间内应在岗人数（人）	备注
1	项目经理	8小时	1	双休日和节假日至少工作一半时间。寒暑假工作日至少半天
2	保洁主管	8小时	1	双休日和节假日至少工作一半时间。寒暑假工作日至少半天
3	保洁员	8小时	8	双休日和节假日至少工作一半时间。寒暑假工作日至少半天
4	保安主管	8 小时	1	双休日和节假日至少工作一半时间。寒暑假工作日至少半天
5	保安员	0-00:8:00	2	24小时轮班制，寒暑假、

		8: 00-16:00	4	法定节假日正常上班
		16:00-24:00	2	
6	消控人员	0-00:8:00	1	24小时轮班制，寒暑假、法定节假日正常上班
		8: 00-16:00	1	
		16:00-24:00	1	
7	工程维修人员	8 小时	2	节假日由于特殊原因、灾害性天气等应急维修需半小时内响应到场
8	绿化工	8小时	1	双休日和节假日至少工作一半时间。寒暑假工作日至少半天
9	会务	8小时	1	双休日和节假日至少工作一半时间。寒暑假工作日至少半天

以上所有岗位的设置、排班，应符合《中华人民共和国劳动法》相关规定，应满足甲方工作日、双休日、法定节假日的全部工作任务；乙方自行合理安排员工休息时间，如产生替班加班情况，均由乙方自行承担相应费用。

1.2.5 《物业管理服务人员行为规范》详见招标文件

1.3 价款

本项目采用以下第 1.3.1 条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同自 2025 年 7 月 1 日 2025 年 12 月 31 日止的物业服务总价（含税）为：¥ 936000 元（大写： 玖拾叁万陆仟 元人民币）。

以上价款已包含完成本项目招标要求的清洁保洁、安全消控管理、绿化养护、绿化租赁、工程设备维护、会务服务以及甲方交办的其他工作所产生的所有费用，包括但不限于人员工资、奖金、福利等以及人员服装费、设备维护费、设备使用费、维修配件费、保洁工具耗材费、管理费、税费等，甲方不再支付其他费用。

1.3.2 本合同为联合体合同，杭州可俐环境建设有限公司承担本学校除安保服务外的物业工作及发票开具；杭州海禾物业服务有限公司承担本学校的安保工作及发票开具。（具体费用详见附件清单）

1.3.3 乙方应严格按照杭州市社保缴纳基数相关规定进行社保缴纳，并按规定缴纳住房公积金，做到合法用工。

1.3.4 合同期内如遇工作人员的最低工资调整等其他因素，产生的费用由乙方承担，甲方不追加因用工成本增加产生的费用。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.4.2 甲方迟延支付乙方款项的，向乙方支付逾期利息，逾期利率为合同订立时1年期贷款市场报价利率。

1.4.3 资金支付的方式、时间和条件详见：采购人根据物业服务质量考核结果按每三个月支付物业管理服务费，经采购人考核合格后每三个月付款。物业公司因工作失误造成的扣款在付款时予以扣除。

1.4.4 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：项目服务期限为30个月，本合同期限为2025年7月1日—2025年12月31日，2026年、2027合同一年一签，根据乙方考核情况进行续签。

1.5.2 履行地点：杭州市余杭区；

1.5.3 履行方式：物业服务。

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0.05%计算，最高限额为本合同价的20%；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0.05%计算，最高限额为本合同价的20%；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来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或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 违约责任另有约定的，从其约定。

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，可以选择以下第 1.7.2 条款规定的方式解决：

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 向杭州市余杭区人民法院起诉。

1.8 不可抗力

1.8.1 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；

1.8.2 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；

1.8.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 30 天约定时间内以书面形式变更合同；

1.8.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 30 天约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在 30 天约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

1.9 检验和验收

1.9.1 乙方按照物业服务质量考核标准的约定，定期提交服务报告，甲方按照物业服务质量考核标准的约定进行定期验收；

1.9.2 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；

1.9.3 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：乙方

应按招标要求，配备充足、能胜任各岗位的相关管理和服务人员，并保持人员稳定。遇调动或辞职等特殊情况确需更换人员的，项目经理至少提前 20 天、其他人员至少提前 7 天告知甲方并征得甲方同意后方可更换，乙方应及时替换、补充符合招标要求的相应人员，提前做好交接班，不得影响甲方正常工作秩序。对甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，乙方应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。投标文件中拟派人员未经甲方书面同意不得更换，未经同意更换一人扣减合同价的 1%。其他验收事项按照物业服务质量考核标准执行。

2.0 履约保证金

2.0.1 招标文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同金额的 1%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，提交不超过合同金额 1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证，乙方以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，甲方不得拒收。

2.0.2 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起7个工作日内将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0.05%计算，最高限额为本合同履约保证金的20%；

2.0.3 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。

2.0.4 甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

2.1 合同生效

合同一式陆份，甲乙双方各叁份，每份均具有同等法律效力。本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方（盖章）：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方（盖章）：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方（联合体）：

法定代表人或

授权代表（签字）：

乙方（联合体）：

法定代表人或

授权代表（签字）：

签订日期：2025.6.5