

绍兴市上虞区水利局物业管理项目合同

甲方：绍兴市上虞区水利局

乙方：浙江仁本生活服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，关于成交确认书采购编号为 JZCS2024014 的项目结果，签订本合同。

第一条 项目概况

绍兴市上虞区水利局物业及运行维护，内容为水利局的保安执勤管理、日常环境保洁、水电管理、绿化养护、病虫害防治、会议服务及日常维修服务等。

第二条 服务期限

本次采购的物业管理服务年限定为 2 年，2024 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

第三条 岗位要求

乙方应按本次招标的范围及内容，并结合自身的实际情况，按专业、工种配备相关的人员。

岗位职责要求表

岗位配置表			
序号	岗位	岗位职责	岗位要求
1	项目经理岗位	综合统筹各岗位安排、特殊情况处置、人员顶班等。	具有大专及以上学历或具有国家行政主管部门颁发的物业管理企业经理证书，年龄 55 周岁以下，有较强的专业知识经验，能负责各岗位日常工作调配，及专业技能培训。
2	保安岗位	负责安保工作，对外来人员、车辆、物质等出入进行登记，处理工作责任区内可能发生的各类突发事件。	具备公安机关核发的《保安从业人员资格证》或保安专业《上岗证》，男性，身高为 165cm 以上，学历以初中及以上水平为主，政治清白、品行端正、思想作风好、无违法犯罪经历，身体健康、形象端正，工作认真且具有较强的责任心。
3	保洁岗位	要求在工作人员的上班时间必须在岗，早上需提前半小时到岗负责大厅、卫生间（含厕纸放置及垃圾袋更换）、走廊、扶手、电梯、开水间、会议室、活动室、垃圾箱、墙地面等所有公共区域	品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具备保洁员标准操作技能，注重个人仪表，礼貌待人。

		的卫生保洁，以及垃圾分类工作。	
4	绿化养护、水电管理及日常维修岗	负责公共区域内的绿化养护、水电维修及日常设施设备的维护	身体健康，适应户外作业，形象端正，涉及高压作业时，电工工作人员必须具备应急管理局核发的高压电特种工作证。

注：以上各岗位之间不可兼任，乙方可对本表的人员岗位安排分配进行优化完善。

一、人员要求

按照组织到位，结构合理，精简强干，执行有力的原则,由乙方自行根据服务管理内容配置。当配置不足，甲方要求增加岗位时，服务单位必须无条件增加。**岗位最低配置：要求服务岗位不得少于 8 岗（其中物业主管1岗，保安岗不少于3岗，保洁岗不少于3岗，绿化养护、水电管理及日常维修岗不少于1岗，在本项目服务期内，如有岗位增减，将按中标单位的投标单价进行调整），**乙方应根据后勤服务的实际需要及上述部门分工及服务内容要求，自行编制合理的岗位及岗位配置方案，并详细说明各岗位工作内容。同时还应提出特殊情况时（如大型或重要接待、会议）需临时增加岗位的应急处理方案，费用不再增加。

物业工作人员应身体健康，形象端正，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能，且必须为在岗人员缴纳社保或人身意外险。

一、服务范围及要求

1. 卫生保洁

1.1 范围

(1)、水利局办公区域所属范围内所有的会议室、展厅、接待室，大厅、走廊、楼梯、楼梯扶手、卫生间、屋顶、乒乓球室、开水箱、垃圾箱等办公大楼所有范围内的卫生保洁（包括垃圾分类）；会议室、接待室等开水供给。

(2)、办公大楼至铁护栏(围墙)范围内所有的室外场地的卫生保洁。

(3)、办公大楼门口脚垫一周一次的保洁。

(4)、负责做好楼道及公共区域的垃圾分类工作。

1.2 保洁要求

(1)、大楼内的大厅、走廊、楼梯及扶手、屋顶等保洁所属范围内干净、无杂物纸屑，卫生间、垃圾箱等清洁干燥、无异味，下水道畅通、无堵塞渗漏。地面、墙壁面干净、无杂物纸屑，各类设施、各类标识牌整洁。

(2)、卫生间内洗手液、芳香球、厕纸、擦手纸等卫生用具及时补充、更换，每天点两次檀香保持卫生间空气清新。垃圾及时清理，严格执行垃圾分类标准。（卫生间消耗品需在甲方相关人员处登记领取，保证全天卫生用具供应充足）

(3)、办公室固定打扫时间为每天上午上班前，平时如有需要及时打扫。做到桌、椅、沙发、茶几、窗台、窗户、书柜均擦拭一次，并清理垃圾、杂物。

(4) 公共区域绿地、硬化路面每天打扫2次；室外标识、宣传栏、信报箱等每周擦拭

一次。

(5) 楼内通道、楼梯每天打扫2次；扶手每天擦拭1次；共用活动场所每天清扫2次；楼道玻璃窗每周擦拭1次。

(6)、会议室、接待室每天打扫2次。乒乓球室等每周打扫两次。具体根据实际使用情况进行及时打扫。

(7)、办公大楼大会议室原则上每周打扫1次(星期一上午)，平时使用前后及时打扫，做到无灰尘、污迹、烟头、杂物和蜘蛛网。

(8) 雨雪天须及时清扫积水、积雪。

(9)、甲方临时提出的其他保洁服务。

(10)、工作时间内及保洁次数，在工作时间内要加强卫生巡查，全天候保洁，定期消毒除味。

2. 水电管理及日常维修服务

2.1 范围

水利局所属范围内高低压配电、消防、水电设施设备日常维护监管，定期检查三地范围内的供水管道、供电线路、水龙头、开水箱、路灯、楼道灯、室内照明及其他用水用电设施的情况，发现损坏，及时维修或更换（硬件（如灯泡等）更换需凭发票及经业主确认的保修单按实报销）；三地消防系统、高低配电控制系统、生活用水系统内所有设施设备日常24小时不间断值班巡查，及时解决存在的安全隐患；水利局所属范围内的门、窗、锁及办公家具的维修及其他除工程以外的小型维修服务；其他杂工如办公桌椅拆装搬迁、会场布置及临时布置的其他任务等。

2.2 要求

消防及高低配电操作管理人员需具有相对应的专业操作技能，并持有相对应的合法操作技能专业证书（由政府相关部门颁发），根据国家相关法律法规、法规、规定、标准、规范管理，严格遵守相关行业操作规范、规定、标准，以及安全生产规范要求，做好24小时值班监管设备运营记录，维护并确保消防及高低配电系统设施设备安全运营，以及人员安全。定期做好消防系统设施设备的检测检查维修养护，并做好标记，水电设施设备的维修养护。每天一次巡查供水管道、供电设施、水龙头、开水箱、卫生洁具、楼道灯等公共部位设施设备情况，发现损坏及时更换。消防及水电设施设备，要求每天一次小检，每周一次大检，并作相应的记录，确保水电设施设备完好运转。维修准备充分，接到维修通知，应在10分钟内到达维修现场，做到急修及时排除，一般修理争取在半个工作日内完成。屋面、地面及上下水道定时清理疏通，保持屋顶无垃圾无积水，日常水电维护及24小时高配、低配值班，办公室门窗锁、办公家具等维修服务，接报后应及时维修。做好水利局区域内所有施工相关的配合工作及各个会议室的调试工作（包括会议室相关设备（投影仪、音响等）的调试、维护并确保在会议进行期间正常使用）。

3. 绿化养护

3.1 范围

区水利局区域所属范围内的绿化养护及室内外病虫害防治。

3.2 要求

(1)、室内外绿化养护：及时做好绿化修剪、浇水、施肥、杂草清理、病虫害防治和药水喷洒等使其达到树体枝繁叶茂，生长健壮，无病虫害；树形丰满、美观，高大乔木不与架空线发生干扰，分枝较高，无影响人员正常活动、阻挡车辆、碰伤人头、妨碍司机视线等现象；经常保持树木周围地面土壤疏松、通气、树基部无堆积污染物现象。

(2)、消杀服务：做好区域内定期消杀和灭鼠工作，防止蟑螂蚊蝇滋生，消除“四害”。

4. 保安管理

4.1 服务范围、内容：

保安负责办公区域的人员、车辆进出管理，保安（门卫）室内及周边地域、停车场等公共区域的安全保卫和秩序维护，消防管理、治安及其他事件的监视、处理。

4.2 管理要求

4.2.1 总体要求：要求保安24小时在岗值班，昼夜不定时巡查，做到人防、技防相结合，确保无漏岗、脱岗等失职现象。

4.2.2 具体要求：

(1)、保安必须24小时值班，不得脱岗。上班（换岗）不得迟到、早退，不得在值班期间看电视、睡觉或打瞌睡；值班期间严禁喝酒；严禁随带无关人员到值班室逗留或聊天，影响工作。

(2)、保安为外来办事人员提供服务，做好进出登记和贵重物资、危化物品登记查验工作，信件、包裹、报刊杂志等物品的登记收发工作，来宾来访文明耐心接待，并及时联系报告相关科室，办公区域非工作时间内，非本单位工作人员、车辆未经许可不准入内，做到登记、收发无差错，文明值班管理。

(3)、保安须时刻关注人员、车辆进出，发现可疑情况应仔细盘查并及时报告相关职能科室，按规定及时开闭大门。对需进入本单位以外来人和车辆须联系相关科室人员并得到肯定后，登记来客身份证、工作证、律师证等相关证件后方可放入。进出院登记记录完整。

(4)、保安负责办公大楼及周围、广场、停车场等场所的巡逻，维护单位内部道路交通秩序，停车场的车辆有序停放，保证道路畅通，秩序有序。办公大楼在工作日期间上午上班、下午下班前后半小时，做好进出人员、车辆管理。

(5)、夜间值班保安在规定时间内必须定时在局内巡逻防护，做到至少每隔二小时到点一次。严格值班巡逻制度，发现可疑和危险隐患及时报告并报警。遇特殊情况、特殊气候，加强值班巡查，做到安全万无一失、服务保障充分。

(6)、定期巡查办公大楼周界，发现不安全因素、事故隐患，及时报请相关部门处理，提出建议意见，发现危及人身安全的，及时设置明显标志，采取防范措施。

(7)、做好办公区域内各类治安防范工作，及时处置各类突发事件，应有防止不良态势扩展的措施与方案，并及时报请有关部门处理，防范和制止各类治安案件。

4.2.3 消防管理。严格执行消防操作规程，定期检查灭火器具，保证消防通道通畅，消防器材可随时启用，面对重大火灾和其他事故的发生，有应急预案和措施，能够及时报警，保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。

5. 会议服务

5.1 服务范围、内容：

根据会议安排和需要负责做好会场布置、空调投影音箱设备调试、茶水保障服务、会场清理等工作。

5.2 服务要求：

(1)、会议准备：会议服务专员接到会议通知后，按会议通知人数、规格要求提前做好会标张挂、桌椅调整等会场布置工作。会前半小时对会议室开门通风，仔细检查卫生是否符合会议室卫生标准，把禁烟牌、茶具、桌签、桌椅及会议桌中心植物、花木摆放整齐。需要使用多媒体设备时，提前安排人员调试投影设备和音响设备，保证投影正常使用，音箱声音清晰、音量适度。将消毒后的茶杯按会议人数放在桌子前方三分之二处，并将茶叶放在杯中，或矿泉水、饮料放在客人右前侧，根据会议人数多少测算暖瓶数量，一律放在台柜上备用。接到临时会议通知，会议服务人员要迅速到达现场，在规定时间内做好准备工作。

(2)、会场服务：为每一位参会人员提供好茶水，会议服务人员每隔15-20分钟加水一次，倒水时由会议桌对面取客人水杯顺时针加水，倒水时，轻拿轻放，不出现杯与盖相碰声音，倒水完毕后，轻轻退出会议室，关门时不发出门的碰击声。服务员在会议室外等待服务时，站姿端正精神集中，随时听从客人的召唤。

(3)、会后清理：会议结束时，要逐一检查灯光、空调等设备是否关闭，检查所有用具是否完好，收纳好会议所用设施设备，将会议室保洁干净，关好门窗。若发现客人遗失物品和文件及时上缴领导。

2、其他说明

2.1、物业管理工作人员必须统一着装，仪表整洁；服装样式待确定具体乙方后，由乙方和甲方协商确定。服装费用包含在总价中。

2.2、物业管理工作人员作息时间

保安实行24小时值班制，具体换班时间由采购方根据需要确定；物业现场管理员(物业主任)和保洁人员的工作时间原则上跟本局干部职工日常上班时间保持一致，在双休日的第一天上午，国家法定节假日（指连续三天以上）的第一天上午和最后一天下午，保洁人员需要来局做好保洁工作。水电管理及维修工除正常工作时间以外，在甲方有应急处置或应急维修需要的情况下，应立即赶到现场进行处置或维修。绿化养护人员的工作时间根据需要另行安排。

2.3、各供应商针对以上要求提供各自详细服务方案及承包项目所需的所有设备、材料、相关易耗、消耗品详细清单。

2.4、乙方自带本承包项目所需的全部保洁设备（洗手液、擦手纸、草纸、餐巾纸除

外)、保洁用清洁剂、洗涤剂、芳香球等相关易耗品,由乙方自行采购解决,并包含在总价中。

3、合同执行约束

在中标后,乙方应以书面形式承诺(格式自拟):

(1)、乙方不准缺编缺人,如果缺编缺人,乙方应及时补充(备班)。如果甲方考核时发现缺编,应责令乙方及时补充人员并扣除员工当月工资。

(2)、在双方签订合同后,甲方根据合同按付款,乙方必须每月固定时间按时发放员工工资。甲方有权监督乙方按时发放工资到位情况切实保证员工利益。如乙方未按时发放工资和职工待遇时,甲方予以双倍扣除未发放部分(职工保险除外),并由甲方代为发放工资。

(3)、甲方对物业工作人员工资具有300元考核权(包括迟到早退、离岗、工作不到位等),乙方必须根据考核意见扣款到人,甲方不定期检查乙方月工资发放清单。

二、其他责任

1. 乙方要加强对员工的培训、教育,爱护公共财物,确保工作和上下班安全,杜绝各类事故。

2. 乙方有管理各类设施设备的义务,发现人为损坏,各类费用由乙方承担。

3. 征得甲方同意,乙方可委托专业公司承担特殊专项服务,但不得将该物业管理责任转让第三方。

4. 各类设施设备在正常使用过程中发现损坏,乙方应及时报告,甲方派专人查验后进行维修,材料费由甲方承担。

5. 乙方的日常管理及人身安全等均由乙方管理和承担。

6. 乙方应自觉接受配合甲方的考核(考核办法后附)。

7. 乙方应按投标时提交的物业管理方案,吸纳甲方提出的相关要求后严格组织实施。

8. 本项目合同期终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

第三章 考核及其他要求

一、考核时间及评定方法

为了实现管理的标准化、制度化、规范化,确保高效、安全、有序运行,结合区水利局物业特点,特制订本考核办法。考核采用百分制,每季度考核一次,由区水利局办公室牵头,大楼内各科室、单位综合考评打分,并按以下原则评定考核等级,具体如下:

优秀: 考核分 \geq 95分;

良好: 90分 \leq 考核分 $<$ 95分,按100元/分在当期物业管理服务费用中扣除;

良好: 85分 \leq 考核分 $<$ 90分,按200元/分在当期物业管理服务费用中扣除;

不合格: 考核分 $<$ 85分,按300元/分在当期物业管理服务费用中扣除;

连续两个月属于不合格的,甲方有权单方面与服务单位终止服务合同。

二、特别条款：

1. 签订合同后，15 天内必须向甲方递交所有人员清单，包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等，岗位需满足采购要求，否则均视为未递交人员清单，甲方有权单方面终止合同。

2. 所有工作人员必须按要求逐个明确到位、到岗到位、照片上墙公示、接受社会监督，上墙工作由乙方负责。

3. 服务期间如有人员更换或调动的，需提前 7 天递交申请，并及时补足符合本项目要求的岗位人员。

4. 每天上下班必须考勤，未按人数上岗的，除按《考核细则》扣分外，如 3 天内未到位的，在后续服务费中扣除 500 元；7 天内仍未到位的，除按上述处罚外，另按 100/天在后续服务费中扣除。

注：如遇因事假、病假等特殊情况的，乙方需及时向甲方报备。

5. 上岗人员与清单人员不符的，除按《考核细则》扣分外，另按 1000/人次在后续服务费中扣除。

三、考核方式

1. 检查形式

季度考核检查由甲方组织相关人员每月对现场检查发现的问题为依据进行考核，平时巡查考核、季度考核相结合，对工作台账进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查，对发现的问题进行告知，要求落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

2. 评分依据

评分依据为考核细则。

3. 成绩计算方式

按照考核细则，实行分级分类考核，考核基准分为 100 分，实行倒扣分制，通过每季度的不定期巡查、综合考评进行打分，以平均分作为最终得分。

四、考核结果的运用

考核成绩将作为每季度物业服务费付款依据。

五、考核细则

考核项目	考核内容	扣分标准	扣分原因
安全管理 (20 分)	1.未按平安建设要求做好安全、检查、培训工作和台账不全的	5	
	2.未做好安全出入管理工作或造成人员和车辆进出不畅的	5	
	3.因管理责任造成治安或消防事故，造成损失的	5	

	4.对管理范围内发生的涉及治安、消防等安全方面的问题、事故、隐患等，该报而未报的	5	
保洁服务 (20分)	1.未按规定要求完成保洁工作的，地面积水造成事故的	3	
	2.公共部位、公共场所、设施设备卫生没有达到要求	3	
	3.未按垃圾分类要求做好垃圾分类工作的	3	
	4.未做好会议前准备、会中服务、会后整理工作的	3	
	5.未按规定要求开展除“四害”活动的	3	
	6.未按要求做好台账记录的	2	
	7.未按要求做好保密工作，造成泄密的	3	
设施设备运维 (20分)	1.未按规定无资格证上岗或资格证无效的	3	
	2.未做好楼群公共部位和构筑物及附属设施维护的	2	
	3.未按要求对水电设施设备检修、检修不及时、无记录或记录不全的	3	
	4.未能保障水电、消防等公共设施设备正常运行的	2	
	5.对空调、热水器等设施设备未及时检查、维修、保养的	5	
	6.未按设施设备安全操作规程违规操作或造成损失的	5	
员工管理 (20分)	1.未按规定着装、仪表不整、形象不佳的	2	
	2.未尽到工作职责，屡教不改的	4	
	3.服务态度差，被他人投诉，经调查核实的	6	
	4.服务人员上班时做与工作无关的事或行为不检点的	4	
	5.工作失职造成损失或不良影响的	4	
节能降耗管理 (20分)	1.未按要求建立能源消耗台账的	4	
	2.发现用水、用电有跑冒漏滴现象或长明灯的	4	

	3.未按节能机构要求使用空调、热水器等电器设备的	4	
	4.发现水表、电表、气表数据异常未查明原因造成浪费的	4	
	5.违规使用一次性用品或垃圾袋、纸张等易耗品未做到循环使用的	4	

注：本办法由甲方负责解释，可根据实际情况实时调整。

服务费用及付款方式

1. 费用标准

本合同物业服务费用共计为620000元。

2. 费用包括但不限于人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、保洁工具及部分耗材、工程维修设备工具、机械及车辆、绿化养护、垃圾清运处置、保险、服装、办公用品、利润、管理、税金及不可预见费用（如突击工作费等）等完成本项目的全部费用。

3. 付款方式及要求

3.1 甲方在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内向乙方支付20%的合同款作为预付款，乙方需提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施；

3.2 剩余服务费按合同约定的价款按季平均支付，应先做后付，以每季度考核结果来确定当季支付款额，在下季度底前支付上个季度经考核后的服务费。

3.3 乙方在收款之前，应向甲方提供等额、合法、有效的发票，甲方凭发票付款。如乙方未按约定提供发票的，甲方有权拒绝付款，直至收到乙方提交的相应发票为止，在此情况下，甲方不承担逾期付款违约责任。

第四条 履约保证金

本项目不设置履约保证金。

第五条 经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第六条 乙方对甲方作出如下承诺

1. 在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

3. 乙方必须指定一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包

区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）及相关人员。

4. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

7. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

8. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%附加费全部由乙方承担。

9. 禁止事项

9.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

9.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

9.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

9.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

10. 保险

10.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

10.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

10.3 其他保险及费用

乙方须按《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

11. 乙方及其员工遵守局内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

12. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

13. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第七条 甲方对乙方作出如下承诺

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第八条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳履约保证金后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 因乙方在服务期内连续两次物业服务综合考评不合格，甲方可以单方面终止承包。

2.1.2 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.3 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.4 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.5 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1 条款的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第九条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

第十条 合同生效及其它

1. 合同经甲、乙两方签字并加盖单位公章后生效。
2. 招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。
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。
4. 本项目所供货物如涉及柴油动力移动源，柴油动力移动源应当符合低排放要求。
5. 本合同一式 6 份，甲方和乙方各执 3 份，并由甲方在 15 日内做好政采云平台上合同创建及备案。

甲方	(盖章)	乙方	(盖章)
代表签名		代表签名	
地址		地址	绍兴市越城区迪荡龙湖大厦17楼SP1704室
电话		电话	0575-88360813
开户银行		开户银行	中国建设银行股份有限公司绍兴解放南路支行
账号		账号	33050165354600000013 -0002
签订日期		签订日期	