

合同编号: _____

绍兴市公安局高速公路交通警察支队下属二、六大队 2025 年度物业管理服务合同

项目名称: 绍兴市公安局高速公路交通警察支队下属二、六大队 2025 年度物业管理项目

甲方: 绍兴市公安局高速公路交通警察支队专用章

乙方: 浙江君悦物业管理有限公司

签订地: 浙江绍兴

签订日期: 2025 年 02 月 08 日



2025年01月13日，绍兴市公安局高速公路交通警察支队以公开招标方式对绍兴市公安局高速公路交通警察支队2025年度下属二、六大队2025年度物业管理项目进行了采购。经绍兴市公安局高速公路交通警察支队评定，浙江君悦物业管理有限公司为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购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，经绍兴市公安局高速公路交通警察支队(以下简称：甲方)和浙江君悦物业管理有限公司(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，那么在保证按照采购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 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件(含澄清或者说明文件)；
- 1.1.4 采购文件(含澄清或者修改文件)；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容：绍兴市公安局高速公路交通警察支队下属二、六大队2025年度物业管理服务，具体包括保安、保洁、消防、水电维修等。

1.2.1.1 服务地址：二大队，位于常台高速嵊州出口(嵊州市剡湖街道禹溪村)；六大队，位于杭绍台高速新昌(西)出口。

1.2.1.2 服务面积：二大队，土地面积11795.8 m²，建筑面积3759 m²，绿化面积4128.5 m²；六大队，土地面积4226 m²，建筑面积2862 m²，绿化面积980 m²。

1.2.1.2 服务内容说明：甲方的安全保卫、卫生保洁、绿化租摆、车辆管理、消防、水电等设施设备的日常管理和维护检修，由乙方统一管理并综合提供服务。其中空调、虫控防治、消控维保，乙方可单项委托具有相应资质的单位实施，但不得将物业管理责任转让实施单位。除上述项目内容外乙方不得分包或转包，且相应实施单位需由乙方报甲方备案，未经甲方同意不得随意更换。乙方需确保相应服务能在规定的服务期限内进驻现场，履行物业管理服务工作。

1.2.2 服务标准：服务管理质量指标：

- (1) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- (2) 环境卫生、清洁率达97%；
- (3) 消防设施设施完好率100%；

- (4) 设备完好率 97%;
- (5) 智能化系统运行正常率 98%;
- (6) 零修、报修及时率 100%,返修率小于 1%;
- (7) 服务有效投诉少于 1%, 处理率 100%;
- (8) 甲方满意率(包括较满意率)97%以上。

1.2.2.1 安全消防管理的范围及要求:

1.2.2.1.1. 管理范围:办公大楼室内及周边地域、地面停车场等公共区域的安全保卫及秩序维护,消防、治安、上访人员及其他突发事件的监控处理。

1.2.2.1.2. 管理要求:(1) 在日、夜班期间,为办事人员提供服务,做好进出营区以及办公楼的人员和贵重物资、危(化)险物品登记查询工作及各类治安事件防范工作。

(2)及时应对现场突发事件,并报告大队当天值班干部或在队民辅警进行配合处置。

(3)晚上负责对大楼周围、停车场等进行巡逻,维护营区内秩序,做好安全防范工作,做到不出现车辆失窃、火灾等事故,遏止各类突发事件,及时处置、防范和制止各类治安案件。

1.2.2.2 卫生保洁的范围及要求:

1.2.2.2.1 保洁范围:服务范围内的公共部位:办公大楼内天台、屋顶(含阳光玻璃房)、门厅顶棚玻璃、楼梯(含扶手)、办公楼内窗户、大厅、走廊、洗手间、开水房、浴室、下水道、会议室(含党团活动室等)、办公室、健身房、智能化装备室、信息采集室、图书室、荣誉室、档案室、警营娱乐室、执法办案区、作战指挥室等;办公大楼外周边公共地域、地面停车场等。

1.2.2.2.2 保洁要求:(1)公共部位:门厅玻璃、窗户整洁明亮;大厅、走廊、楼梯地面干净,无杂物纸屑、无蜘蛛网;会议室(含党团活动室等)、办公室、健身房、智能化装备室、信息采集室、图书室、荣誉室、档案室、警营娱乐室、执法办案区、作战指挥室等地面、桌面干净,无杂物纸屑、烟蒂,无蜘蛛网;洗手间、开水房清洁干燥,无异味,无蜘蛛网;下水道畅通,无堵塞渗漏;卫生设施存放整洁有序;天台、屋顶(含阳光玻璃房)无垃圾、积水。

(2)公共场所:营区地面、停车场等区域干净,无碎渣土及枯草落叶;停车棚区域干净,无碎渣土及枯草落叶;室内(外)垃圾箱、公共卫生间整洁卫生。

(3)工作时间及保洁次数:以不影响正常办公为前提,合理安排工作时间原则上在上班前半小时完成保洁工作,在办公时间内加强卫生巡查,发现杂物及时清除,实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗二次,定期消毒除味;公共场所实行全天候保洁。

(4)消杀服务:保洁区域内定期消杀,防止蚊蝇滋生,消除“四害”。

(5) 会议之前、中间及会议后的会议室（含党团活动室等）清扫。

(6) 提供优质的洗手液和手纸。

1.2.2.3 工程维修的范围及要求：

1.2.2.3.1 服务范围：服务范围内的大楼水电供给、公共设施设备、水电设施（公共部位、公共场所的管理、卫生洁具、照明电器、开水箱及电动伸缩门、道闸、配电房等）、空调的维修养护、弱电系统维修养护等。

1.2.2.3.2 服务要求：（1）做好楼群公共部位和构筑物的管理与维护，包括屋顶、楼梯间、走廊通道、卫生间、门窗（锁）、上下水管道、停车棚等。

（2）做好公共设施设备的管理与操作及维护，包括空调、机电设备、消防设施、监控系统、高低压配电设备设施、灯光照明系统、清洁设施等。

（3）做好供电系统的管理及维护。

（4）做好公共水电供给及设施设备的管理与维修，每月进行检查一次，检查和每次的维修情况均要求记录及建立相应的台账。

（5）落实应急措施。遇特殊情况灾害性天气要加强巡查工作，做到处置迅速及时，服务保障有力，安全万无一失。

（6）其它零星维修工作。

1.2.2.4 服务质量承诺：

1.2.2.4.1 人员到岗到位。按规定配足工作人员，工作时间内带班人员必须在岗。

1.2.2.4.2 服务规范有序。工作人员应自觉遵守各项规章制度，统一着装，佩证上岗，规范操作。

1.2.2.4.3 工作高质高效。保安监控、巡逻、值班 24 小时不脱岗；卫生全天候保洁；维修在接电话 2 个小时内赶到现场，做到急修及时排除，一般修理在半个工作日内完成。

1.2.2.5 其他责任：

1.2.2.5.1 乙方要加强对工作人员的培训、教育，爱护公共财物，确保安全工作，杜绝各类事故。

1.2.2.5.2 乙方有管理各类设施设备的义务，如若损坏，费用由乙方承担。

1.2.2.5.3 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，查验后由乙方派维修人员进行维修，500 元以上材料费经甲方确认后由甲方承担；500 元以下材料费由乙方承担。在征得乙方同意后，甲方委托第三方就近维修的，维修费用由乙方承担，单项维修费用控制在 500 元以内（含人工费用）。

1.2.2.5.4 乙方的日常管理及人身安全等均由乙方管理和承担。

1.2.2.5.5 乙方应自觉接受配合甲方的考核（考核标准附后）。

1.2.2.5.6 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。

1.2.2.5.7 做好门岗执勤、外来人员及车辆进行登记验证,确保营区入口交通秩序良好及正常的工作往来,做好院内停车秩序管理。

1.2.2.5.8 需做好日常的应急预案。

1.2.2.5.9 做好日常的快递管理工作,普通物(邮)件的分发工作。

1.2.2.5.10 做好卫生间除异味的工作。

1.2.2.5.11 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。

1.2.2.5.12 做好甲方的垃圾清运工作,垃圾清运费包含在本合同价款内。

1.2.2.5.13 做好绿化养护工作,乙方至少做到春、秋季每月进行1次养护,夏季每半个月进行1次养护,冬季两个月进行1次养护。

1.2.2.5.14 做好花木摆放工作:(1)主楼门口放2盆铁树;(2)门厅处根据实际放大、小绿植若干(不少于6盆);(3)大队干部及内勤办公室每间各放小绿植2盆;(4)各个会议室、作战指挥室摆放大绿植2盆。

1.2.2.5.15 两个大队其他种植、养护等工作。

1.2.3 技术保障: /。

1.2.4 服务人员组成

1.2.4.1 人员配备要求:乙方应按甲方物业管理服务项目范围及内容,并结合自身的实际情况,按专业、工种配备相关的人员,乙方委派到甲方的工作人员至少11名,其中:保安8名(含项目负责人岗、保安队长岗、水电维修岗,可兼任,二、六大队各4名)、保洁人员3人(二大队2名、六大队一名)。人员综合素质要求如下:

1.2.4.1.1 项目负责人岗人员要求:

(1)具有本科及以上学历;

(2)具有人力资源和社会保障局颁发的中级及以上职称证书的。

1.2.4.1.2 保安队长岗人员要求:

(1)持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书;

(2)持有人社部门颁发或认可的中级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书;

(3)持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证(低压电工作业)。

1.2.4.1.3 水电维修岗人员要求:

(1)持有人社部门颁发的维修电工资格证书;

(2)持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证(高压电工作业);

(3)持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证(低压电工作业)。

1.2.4.2 人员年龄要求:

1.2.4.2.1 保洁人员：年龄符合劳动法相关要求，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

1.2.4.2.2 保安人员：退伍军人优先，年龄符合劳动法相关要求，形象礼仪好，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

1.2.4.3 工作时间要求：国家法定节假日、双休日保证值班员正常值班。如遇抗台及灾害性天气、特殊事件等情况发生，必须在4小时内到场服务。

1.2.4.4 人员年龄要求：乙方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。

1.2.4.5 人员培训要求：

1.2.4.5.1 所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证上岗，且根据不同岗位分别着装。

1.2.4.5.2 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

1.2.4.5.3 重要岗位人员必须经由甲方考核、政治审查通过方可录用。

1.2.4.5.4 保持员工队伍相对稳定，人员调动须提前告知甲方并征得同意。

1.2.4.6 岗位要求：

1.2.4.6.1 保洁服务岗：

(1) 卫生保洁时间：7:30—17:00 实行保洁。（随甲方作息时间调整而变动）

(2) 人员要求和配置：乙方现场管理人员要有科学的管理方法，招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

(3) 质量标准和工作要求：

序号	内容	时间	质量标准、工作要求
1	开水房	每日	<p>1. 上班前半小时内有开水供应。</p> <p>2. 开水箱应每天保持水箱清洁，上班前将隔夜剩水放尽，再加水加温。</p> <p>3. 开水房内无杂物摆放，箱体表面无积尘，地面无积水。</p> <p>4. 每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。</p> <p>5. 开水房倒茶盆内的废茶渣及一次性茶杯应及时清理。</p> <p>6. 开水箱注意操作安全，严禁脱水干烧，下班断电上锁，如违规操作而引起开水箱烧坏，应予以赔偿。</p>

2	洗手间、 厕所	每日	<p>1. 洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。</p> <p>2. 每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持无污垢、无锈迹、无异味。</p> <p>3. 室内空气要保持新鲜，新风设备要清洁，确保运作正常。</p> <p>4. 小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。</p> <p>5. 保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。</p> <p>6. 地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹、无蜘蛛网。</p> <p>6. 要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。</p> <p>7. 每天巡视保洁次数不少于5次，其中8:45、11:30、12:30、14:30、16:30前各一次。</p>
3	大厅、 会议室 等公共区域	每日	<p>1. 每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。</p> <p>2. 遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞袋、踏垫，铺上防滑地毯，增加拖地次数。</p> <p>3. 保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。</p> <p>4. 玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。</p> <p>5. 大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。</p> <p>6. 公共浴室、健身房、装备室、执法办案区、作战指挥室、会议室（含党团活动室等）、办公室、健身房、智能化装备室、信息采集室、图书室、荣誉室、档案室、警营娱乐室、执法办案区、作战指挥室等）等保持干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑、垃圾灰尘、无蜘蛛网，衣柜、书柜、桌面保持干净整洁。</p> <p>7. 会议室每次会后都要清理卫生一次，如一次性杯、纸屑、杂物全部清除，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮，茶杯整洁如新。</p>

4	楼梯间通道	每日	<p>1. 保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手，窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。</p> <p>2. 楼层包干区每日清扫二次，经常清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。</p> <p>3. 各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。</p> <p>4. 废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。</p>
5	院内环境路面	每日	<p>1. 地面，地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。</p> <p>2. 草坪灯隔日擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物(树叶)。</p> <p>3. 院内栏杆、铁栅下、国旗平台、标准灯下外围常擦、常扫、保持清洁。</p> <p>4. 及时清运袋装垃圾，公共部位无明显灰尘污痕。</p> <p>5. 室外道路、花坛中(绿化区)、篮球场、景观步行道、机动车洗车区内无废弃物，无有碍观瞻的张贴物、悬挂物，对机动车洗车区排水沟内杂物及时清理，防止堵塞。</p>
6	停车场、晒衣房、车辆停放等	每日	<p>1. 停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。</p> <p>2. 晒衣房卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。经常擦拭不锈钢门、窗玻璃，确保车库整洁，无蟑、无蝇、无鼠，车库地面、墙面要经常冲洗，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。</p> <p>3. 要求机动车、自行车、电瓶车停放在白线内，做到首尾一致，间距得当，严禁乱停乱放，确保通道、非停车点的交通畅通。</p> <p>4. 做好外来车辆停放管理，严禁乱停乱放，确保人员车辆通行顺畅。</p>

1.2.4.6.2 大门值班室、日班执勤岗：

(1) 维护正常秩序，控制无关人员、车辆进入，做到举止端正、服装整齐、文明执勤，并把好人员、车辆和物资出入关，凭证放行、礼貌待人。

(2) 制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入营区。

(3) 维护正常办公秩序，保持大门车辆、人员进出畅通。

(4) 负责上班前、下班后时间及节假日进入的外来人员和车辆控制工作，对外来人员既要严格控制，又要文明用语，认真按照“一问、二看、三登记、四指点”的工作程序搞好接待登记工作，按规定确认并登记后才允许进入。

(5) 负责监控工作，处理安防报警查核，熟悉监控设施设备，能熟练操作设防、撤防、旁路、视频切换等熟悉各报警点；具体位置或部位，以便快速处警。

(6) 按规定按时、正确升挂和保管国旗，做好值班记录并办理好交接手续。

(7) 做好其他临时交办工作。

1.2.4.6.3 大门夜班岗：

(1) 认真守护大门，严密注视大门人员、车辆和物资出入情况，对突发事件和无理取闹等事件按规定的程序进行应急处置。对外来人员或车辆按空档时间值班要求办理。

(2) 值班人员须在大门口流动值班和对大院内进行巡查，巡查时间为间隔150分钟，巡查内容为查看办公楼及营区内滞留人员情况，底层门窗关闭情况，空调、照明等电器使用情况，院内车辆停放情况，负责检查院内四周情况，并做好查巡记录（包括每次查巡的时间、情况）。

(3) 值班人员应密切配合，相互联系，做好工作。当查巡确认某办公楼层人员已离开营区后，查巡人员应关闭该办公楼层各通道门并通知监控人员对该楼层先行实施布防监控，直至营区内所有楼层实施设防监控。

(4) 实施全面设防布控后，值班人员要每间隔150分钟按巡更路线对院内、外进行巡逻。当发生监控报警，值班人员应立即前往报警点查明报警原因。如发现盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报110和大队值班领导。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，必要时须报119，同时报分管后勤民警及大队值班领导。

(5) 熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领。

(6) 要熟悉和使用好电动门及道闸，避免与车辆及人员相碰撞。

(7) 在非查巡时间里，须坚守在值班室或在大门外流动，严禁与其他岗位人员聊天，打与工作无关电话和会客、观看视频等。

(8) 注意室内及周边卫生，下班前须搞好卫生，保持室内外整洁卫生。

(9) 做好值班记录（包括各岗点值班情况、巡查次数、时间、内容），并办理好交接手续。

(10) 做好其他临时交办工作。

1.2.4.6.4 水电维修:

(1) 水电维修时间: 全天 24 小时应急响应, 30 分钟内到队进行维修, 一般维修在工作时间, 特殊情况需满足甲方维修要求。

(2) 水电维修人员要有科学的管理方法, 有专业施工和维修经验, 招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

(3) 水电维修人员应着装统一, 挂牌上岗, 形象良好, 具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。

(4) 水电维修人员必须具备电工操作证件。

1.2.4.6.5 其他要求:

(1) 保洁人员的服装和各类劳动工具、公共卫生纸(卫生纸品质需按甲方要求)、卫生洁具清洁剂、垃圾袋等费用包含在本合同价款内, 按实际需求用量配置。

(2) 水电维修中需更换的耗材 500 元以上经甲方确认后负责提供, 乙方按规定领用(交旧领新)由甲方负责提供的耗材。其余耗材、各类维修工具及水电维修人员的服装等费用包含在本合同价款内。乙方需满足全天 24 小时应急响应, 一般在工作时间维修, 特殊情况需满足甲方维修要求。

(3) 其他特约维修任务, 所产生的实际费用按市场价向甲方结算(需提前经甲方确认)。

(4) 保安人员的服装由乙方负责, 费用包含在本合同价款内; 保安用具(含警务用具)由甲方提供, 按实发放(一次性)配置。

(5) 乙方要根据甲方要求严把员工质量关, 经手续齐全方可对新员工进行录用。

(6) 必须做好保密工作, 乙方物业管理服务人员须签订保密协议。乙方物业管理服务人员在工作中不得接触甲方办公室内的资料。

(7) 乙方物业管理服务人员与甲方不发生任何法律关系。

(8) 乙方提供的服务人员考勤进行记录并保存, 作为最终项目考核或验收资料组成部分。

(9) 乙方服务过程中须留存服务记录, 并提交甲方确认。服务记录内容包括但不限于: 服务地点、服务开始时间、服务结束时间、服务人员姓名、服务人数、服务内容、服务结果等。

(10) 乙方应保证正常工作所需的各类人员, 如遇服务人员无故罢工、辞职或提出其他无理要求, 均由乙方负责及时(原则上保证在 5 个工作日内)对相关服务人员进行替补及更换, 替补、更换期间安排其他人员顶岗, 确保各项工作安

全有序正常运行。

(11) 乙方所派服务人员与甲方不存在任何劳动法律关系，在服务过程中，乙方所派服务人员发生的劳务纠纷、人身安全、伤病残、事故等与甲方无关，由乙方负责自行解决（处理和承担）。

(12) 乙方物业管理如人员在甲方食堂就餐的不需缴纳搭伙费用。

(13) 乙方及所派服务人员不得以甲方名义或对外宣扬与甲方的关系从事与本合同无关工作，若发现一次则每次扣款 2000 元，若发现三次以上或造成严重影响（如发生诈骗事件、造成甲方被投诉等），则甲方有权解除合同并按本合同 1.8.4 规定要求乙方承担违约责任。对乙方所派服务人员出现本条情形的，甲方有权要求乙方应当按照本合同 1.8.7 及时替补、更换。

(14) 乙方不得使用甲方称谓、本合同及与本合同有关的文件、资料等进行广告宣传、业绩宣传等推销活动。如被甲方发现要，乙方应当停止相关活动并支付甲方违约金人民币 20000 元。

(15) 乙方及所派服务人员应当保守在物业服务中所知悉的秘密（包括但不限于案件信息、公民个人信息、不对外公开的政府信息等），如出现乙方及所派服务人员披露、使用或允许他人使用上述秘密，乙方及所派服务人员除了停止非法行为外，还应当向甲方支付违约金 20000 元。

保密期限自本合同签订之日起，自相关秘密被甲方公开之日止，法律规定不予公开的按法律规定。

1.2.5 合同 否（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： / ；

1.2.5.2 货物数量： / ；

1.2.5.3 货物质量： / ；

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，本合同总价（含税）为：¥ 705000.00 元（大写：柒拾万零伍仟元人民币），包括人员费用、维修工具、保洁用具、保洁耗材、维修服务、管理费用、税费等一切费用。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
/		
	总价	

1.3.2 单价合同，本合同单价（含税）标准为： / 。服务工作量的计量方式为： / 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额¥ / 元（大写： / 元人民币）。

1.3.3 其他计价方式： / 。

1.4 履约保证金

乙方 是 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的 1 %（合计¥ 7050.00 元（大写： 柒仟零伍拾元人民币 ）；

1.4.2 履约保证金支付方式详见 合同专用条款 ；

1.4.3 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；

合同期内履约保证金被甲方扣除的，乙方应在甲方发出书面扣除通知之日起15日内，补足扣除额，以维持管理服务期间履约保证金的完整性，逾期未足额补足则按应补足额每天 1 %收取违约金。

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金（不计息）。甲方在项目通过验收之日起 15 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，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未退金额的 1 %计算，最高限额为本合同履约保证金的 10 %。

1.5 预付款

甲方 是 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见 合同专用条款 ；

1.5.2 预付款的扣回方式详见 合同专用条款 ；

1.5.3 预付款的担保措施详见 合同专用条款 。

1.6 资金支付

1.6.1 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，但因甲方内部审批原因造成延期支付除外。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见 合同专用条款 。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.1%计算，最高限额为本合同总价的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；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延交付货物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；

1.8.3 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0.1%计算，最高限额为本合同总价的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；

1.8.4 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：以谎报事实或者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；

1.8.5 除前述约定外，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；

1.8.6 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或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任 合同专用条款另有约定的，从其约定。

1.9 不可抗力事件处理

1.9.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

1.9.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

1.9.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

2.0 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，将争议提交绍兴仲裁委员会仲裁。

2.1 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

附件 1：《绍兴市公安局高速公路交通警察支队下属二、六大队物业管理项目验收标准与要求》。

附件 2：《绍兴市公安局高速公路交通警察支队下属二、六大队物业服务单位月度考核评价表》。

附件 3：《物业服务管理考核细则（保安服务）》。

附件 4：《物业服务管理考核细则（卫生保洁）》。

附件 5：《物业服务管理考核细则（设施设备运行、维护）》。

附件 6：《物业服务管理考核细则（会议培训服务）》。

甲方：绍兴市公安局高速公路交通警察支队 乙方：浙江君悦物业管理有限公司

统一社会信用代码：

11330600765242570C

住所：浙江省绍兴市越城区

中兴南路1501号

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：丁健

约定送达地址：绍兴市越城区中兴南路1501号

统一社会信用代码或身份证号码：

91330602MA29EUTQ4Y

住所：浙江省绍兴市越城区稽山街

道曹江路7号标准厂房三楼西面区域399室

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：裴泽瑞

约定送达地址：绍兴鉴水科技城203室

邮政编码: 312000

电话: 13957569631

传真:

电子邮箱: 1966398329@qq.com

开户银行: 中国工商银行绍兴城北支行

开户名称: 绍兴市公安局高速公路交通警察支队

开户账号: 1211014029200215025

邮政编码: 312000

电话: 15067517351

传真: 0575-88361562

电子邮箱: 980846482@qq.com

开户银行: 中国银行绍兴经济开发区支行

开户名称: 浙江君悦物业管理有限公司

开户账号: 381873728810

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.2	/
1.4.2	履约保证金应当以支票、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。
1.5.1	合同签订具备实施条件后7个工作日内，乙方开具合法有效的发票并提供给甲方，甲方按规定程序审批报销后支付合同金额50%的预付款给乙方（因甲方内部审批原因造成延期支付除外）。上述预付款为1-6月份服务费。
1.5.2	等比例扣回法
1.5.3	乙方以金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。
1.6.2	<p>(1) 1-6月份甲方对乙方的服务质量按月进行考核，若达不到甲方的考核标准，甲方有权扣减服务费，在未解除合同的情况下，扣减服务费应当在7月份服务费中扣除。如7月份服务费不足以扣除，则可依次在以后月服务费中扣除。另外，若达不到甲方的考核标准，甲方在扣减服务费的同时，对乙方提出限期整改，限期整改两次仍达不到甲方的考核标准，甲方有权解除合同，并由乙方承担相关损失，并退回剩余预付款。</p> <p>(2) 7-12月，甲方对乙方的服务质量按月进行考核，并按照考核结果在次月15日支付上月服务费用（因甲方内部审批原因造成延期支付除外）。若达不到甲方的考核标准，甲方有权扣减服务费，并对乙方提出期限整改，限期整改两次仍达不到甲方的考核标准的，甲方有权解除合同，并由乙方承担相关损失。以上均包含扣、奖费用，乙方需开具合法有效的发票并提供给甲方按规定程序审批报销。</p>
1.7.1	<p>(1) 壹年，自2025年1月1日起至2025年12月31日止。</p> <p>(2) 如本次招标流程完成时间和前期合同到期日（2024年12月31日）存在时间差，中标时间超过原合同期，在乙方合同签订日前，需仍旧由服务单位提供服务，费用由乙方以本合同总价按实际服务天数与原服务单位进行结算，费用按天计算，包含在本合同总价中。</p>
1.7.2	<p>(1) 二大队，常台高速嵊州出口（嵊州市剡湖街道禹溪村）。</p> <p>(2) 六大队，杭绍台高速新昌（西）出口。</p>
1.7.3	/
1.7.4.1	/
1.7.4.2	/
1.7.4.3	/
1.8.7	(1) 乙方的管理服务达不到本合同的服务内容和质量标准，给甲方和物业使用人及第三人造成的损失，由乙方赔偿2000元（以甲方通报为准，每半年通报一次）。如甲方和物业使用人及第三人实际损失大于2000元，则乙方应当按

	<p>实际捉损失赔偿。因此造成甲方被追诉的，则甲方因此产生的律师费、诉讼费、等办案费用由乙方承担。</p> <p>(2) 乙方逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付物业服务结果的，甲方可解除合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超过部分由乙方继续承担赔偿责任。</p> <p>(3) 乙方所交付的服务不符合招标文件、合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总额 5% 的违约金。</p> <p>(4) 乙方工作人员在工作期间需遵守甲方的有关制度规定，对于不遵守的人员，甲方有权要求乙方更换服务人员，乙方应当给予更换。</p> <p>(5) 不允许转包或分包。如乙方将项目转包或分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。</p>
2.3.2	/
2.5	见本合同 1.6.2 条款。
2.11.3	5 个工作日。
2.11.4	5 个工作日。
2.15.1	本合同附件一。
2.15.3	本合同附件二。
2.20	一式陆份。