

国家税务总局连江县税务局东、西部办公楼及属地管征分局

物 业 服 务 合 同

甲方：国家税务总局连江县税务局

乙方：创合优智慧（福建）后勤服务有限公司

日期：2024年 7月 19日

编制说明

- 1、签订合同应遵守政府采购法、民法典。
- 2、签订合同时，甲方与乙方应结合招标文件第三章规定填列相应内容。招标文件第三章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第三章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。
- 4、本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商后可相应修改，但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

甲方：国家税务总局连江县税务局

乙方：创合优智慧（福建）后勤服务有限公司

根据招标编号为 FJ2024-DLGK-C0032-B00 的福州连江县税务局物业管理服务采购项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：无。（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

合同包	标的名称	数量	金额（人民币/元）	项目简要情况	合同履行期限
1	国家税务总局连江县税务局物业管理采购项目	1	2966700 元	国家税务总局连江县税务局东部办公楼(约 6953 平方米)、西部办公楼(约 4998 平方米)，两大楼总建筑面积约 11951 平方米，8 个分局。	合同一年一签，自 2024 年 7 月 19 日至 2025 年 7 月 18 日止。对每上一合同年度乙方履行合同考核合格的前提下，双方可续签一年合同，以此类推。若考核不合格的，则甲方有权不续签合同。考核均合格前提下，本合同加上续签的总服务期限共为三年，即自 2024 年 07 月 19 日至 2027 年 07 月 18 日。

3、合同服务费总金额

3.1 合同期内，第一个月物业费为人民币 82408.37 元，第二个月后的每月物业服务费为人民币 82408.33 元。一年合同总金额为人民币（大写）：玖拾捌万捌仟玖佰元整。

4、合同履行期限、地点

4.1 履行期限：自 2024 年 7 月 19 日至 2025 年 7 月 18 日，合同期满，对上一合同年度乙方履行合同考核合格的前提下，双方可续签一年，以此类推。

若上一年合同年度考核不合格的，则甲方有权不续签合同。考核均合格前提下，本合同加上续签的期限总服务期限共为三年，即自 2024 年 7 月 19 日至 2027 年 7 月 18 日。

4.2 地点：甲方指定地点。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

一、项目概况

1. 物业名称：国家税务总局连江县税务局物业管理采购项目。

2. 座落位置：连江县凤城镇丹凤东路 4 号、10 号；

3. 物业服务范围：国家税务总局连江县税务局东西部大楼（连江县凤城镇丹凤东路 4 号、丹凤东路 10 号）及 8 个属地办公税务分局进行物业管理服务。

甲方属地办公分局共 8 个，分别为：

敖江税务分局，位于连江县敖江路 9 号世纪鸿腾大酒楼附属楼 3 楼；

琯头税务分局，位于连江县琯头镇琯福大道 48 号；

东岱税务分局，位于连江县东岱镇东旺路 1 号；

浦口税务分局，位于连江县浦口镇兴浦路 44 号；

筱埕税务分局，位于连江筱埕镇龙舟路 32 号；

黄岐税务分局，位于连江县黄岐镇新城西路 225 号；

马鼻税务分局，位于连江县马鼻镇横厝村庄边 119 号；

丹阳税务分局，位于连江县丹阳镇连罗路 18#1-8 号。

4. 物业基本情况

(1) 国家税务总局连江县税务局东、西部办公楼均为框架结构、钢筋混凝土建筑。东部大楼地面 1 层为入口处（展厅）、2 层为职工食堂、3 至 8 层、9 至 11 层为电教室、文体活动室、思想廉政文化教育基地、12 层为会议室。西部办

公楼 1 层为办税服务厅、2 至 5 层为分局办公使用、6 至 7 层为职工休息区、8 楼为活动室。大楼设有出入口，地面广场及露天停车场。

(2) 国家税务总局连江县税务局东、西部办公楼配有以下主要设备：

东部办公楼设备：发电机组各 1 台；高、低压变配电系统（在设备房内）；地下排污设备 3 套、供水设备 1 套、消防设备：控制中心、消防泵三组（6 个）消防配套设备、电梯 2 部；

西部办公楼设备：发电机组各 1 台；高、低压变配电系统（在设备房内）、供水设备 1 套、电梯 1 部；

(3) 属地办公分局均为独栋建筑，分别为三到五层不等，为分局办公使用，内设食堂。

二、物业服务范围及要求

(一) 物业服务范围

1. 国家税务总局连江县税务局东、西部办公楼及红线内的场地。

(1) 建筑公用部位(办公楼大堂、架空层车库、公共楼道、走道、楼梯、公共卫生间，绿地等)的管理、养护和维修。

(2) 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理。包括：上下水管道，落水管、照明(含办公室和会议室)、夜景灯光、空调、电梯、消防控制系统、有线电视系统、供水、高低压配电、发电机组、监控系统等正常运行与维护(除电脑联网、电话系统外的全部设备)。

(3) 公共部位的绿化养护、修剪。

(4) 公共环境卫生。包括：电梯、走廊通道、楼梯、扶手、大堂、灯具、玻璃门、广场、架空层车库、地面停车场、公共洗手间、会场与会议室等公共场所的清洁卫生，垃圾的收集、定期消毒、灭鼠等(水池清洗、清理化粪池、垃圾清运、灭鼠、消毒等费用另计)。

(5)生活泵、消防泵房；高低压配电房；自备电源房。

(6)消控中心及消防、安防监控系统。

(7)架空层车库、室外停车场车辆停放管理。

(8)管理与物业相关的工程设备的合同、档案原件或复印件。

2.报刊发放、信件收发和传递、登记。

3.外来人员出、入大楼管理及进出登记。

4.会务(包括会场桌椅、横幅等)准备、会议音响保障、茶水供应。

5.电梯的日常卫生清理、轿厢擦拭及脚垫更换(其中电梯专业维护由电梯公司负责,不属于本项目服务范围)。

6.空调的日常维护(其中专业清洗、加氨以及故障维修由专业空调公司负责,不属于本项目服务范围)。

7.值班室卫生保洁。

8.基层分局物业管理,含保安、绿化、维修及保洁等。

(二) 物业服务总体要求

(1)乙方应在物业管理区设有固定的物业管理机构,实行综合管理服务。

(2)乙方应制订甲方公约及辖区物业管理的各项规章制度、办法和物业管理单位内部岗位考核制度,并经甲方确认后发布实施。

(3)乙方应保证辖区内物业档案资料齐全。

(4)乙方应应用计算机等现代化管理手段。

(5)乙方的职员培训应有计划、有考核、有记录,制度落实。

(6)乙方的主要负责人和业务人员必须政治面貌清白,无劣迹,无犯罪前科,并建立健全完善的个人档案后方可上岗工作。

(7)乙方的项目管理人员和业务专业人员要经过物业管理专业培训,并取得相关证书。

(8)管理、业务及服务人员要佩带明显标志着装上岗，遵守职业道德规范。
人员的使用须报甲方认定备案。

(9)建立完善的各类人员工作和工作业绩考核制度。

(10)各类物业人员应熟悉物业情况和本岗位的责任，身体健康、文明敬业、服务意识强、服务态度好。

(三) 物业管理目标要求

- 1、加强安全管理，确保设备、设施安全运行，无重大责任事故。
- 2、做好日常保洁，卫生保洁率 100%
- 3、加强绿化养护，室内、外绿化率完好率 100%
- 4、推行星级服务，会议服务满意率 \geq 95%
- 5、房屋完好率 100%；
- 6、设备完好率 100%；
- 7、小修、报修及时率 100%，返修率 \leq 1%；
- 8、实行 24 小时服务，甲方（业主）服务有效投诉率 \leq 1%，投诉处理率 100%；
- 9、提高人员素质，管理及服务人员专业培训合格率达到 100%；
- 10、切实为甲方（业主）排忧解难，甲方（业主）对物业管理整体满意率 \geq 90%；
- 11、合同期内按“全国物业管理示范大厦”的考评标准，持续实行高品质的物业服务。

三、物业服务内容及服务标准

(一) 环境卫生与绿化管理。

- (1)有专业清洁卫生和绿化管理队伍，管理制度落实。
- (2)辖区内环卫设施完好，并保持整体环境及环卫设施清洁。
- (3)及时做好日常物业管理区内公共部分的保洁工作。

(4) 及时清理化粪池及垃圾清运，并定期杀虫灭鼠，确保无鼠害、虫害，确保辖区整洁。

(5) 花草树木应定期修整，辖区内花草树木与建筑小品管理及养护制度完善，无人为破坏，保证提供清新宜人的生态环境。

(6) 绿化管理设施、设备齐全。

(7) 绿化清洁费用包括垃圾清场费、消毒剂、清洁剂(若有大面积的草皮更新改造由甲方负责)、清洁水池、下水道的疏通、大厅、电梯间地板保护、清洁小工具、由乙方负责。办公楼层卫生间内卫生纸、樟脑丸、洗手液等由乙方提出申请，由甲方购买，乙方物业人员负责领用更新置换。

(二) 消防综合管理。

(1) 消防监控，设施完善，各种消防设备、器材齐全，并保证所有设施完好率达到 98%以上，并使之常年处于良好状态。

(2) 对可能危及人身安全的地点有标识和切实有力的防范措施。

(3) 保持畅通无阻的紧急疏散通道，其相关的指示照明灯具配备保持齐全，功能完好。

(4) 若遇火警应配合保安人员做好报警、广播和组织疏散等事宜。

(三) 房屋及其配套设施的管理和养护。

(1) 保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。

(2) 保证辖区内无违章装修，无乱搭建，无乱张贴悬挂等。

(3) 房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅、地下车库、公共场所等无随意堆放杂物和占用现象。

(4) 房屋完好率达 100%，并坚持房屋修缮制度，保持对甲方提出的房屋小修、急修及时率达到 98%以上，维修质量达 100%合格。

(5) 保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所等完好无损。

(6) 保证通道照明等公共照明设施完好，使用正常完好率达 100%。

(7) 房屋及公用设施、设备的档案或资料完好、存放有序，查阅方便。

(8) 大楼办公区内公共照明(包括会场、会议室、走廊、通道、卫生间、楼梯间、电梯间室外、大堂、地下车库)灯具更换由乙方提出申请，经甲方审批后更换；材料费用由甲方负责。

(四) 公用配套设备的日常管理和维护工作。

(1) 应配备与设备相适应的各类专业工程技术人员，维修和运行人员均应持证上岗。

(2) 建立规范完善的配电运行制度和设备维修保养制度，并严格执行，实行 24 小时运行和维修值班制度，及时排除故障。

(3) 负责配电设备、维护、保养和巡视检查记录并建档保存。

(4) 电梯、空调各种安全检查、审核证件齐全，出现故障及时进行保养。

(5) 负责地面露天停车场、自行车停放点的管理，看护停放的车辆，维持停车场的正常秩序。

(6) 对应急备用发电机，保证可随时启动并有完善的管理和运行制度。

(7) 建立用水、供水管理制度，积极协助甲方安排合理的用水和节水计划，并负责用户水表的抄表及造册。

(8) 建立给排水设备维修保养制度并严格执行，设备和管道状况良好。

(9) 定期组织检查供水系统设备，保证供水卫生达到标准，无污染。

(10) 外墙清洁，确保各种设备整洁完好无损。

(11) 负责设备管理(如电梯、高低压配电、空调、发电机组、水泵及消防系统等)的管理和保养。

(12) 甲方可定期对乙方的管理目标进行监督，乙方应向甲方提供物业违约保障。

(五) 完成一些临时突击性任务和紧急突发性事件的处置和报告。

(六) 日常工作接受办公室领导。

(七) 安全防范管理要求

(1) 严密防范、强化值勤，主出入口 24 小时均设有安保人员执勤。

(2) 加强监视、严格巡逻，全天候认真监视各个区域的电子摄像，及时与甲方联系，做好摄像录入、保存与相关记录工作。

(3) 保安人员每天早晚各一次对大楼进行巡逻，并做好记录，夜间将所有公共区域内灯予以关灭。

(4) 办税服务厅保安人员要维护好办税服务厅日常秩序，对突发情况及时进行处置。

(八) 消防管理要求

(1) 日常管理应执行《中华人民共和国消防法》和其他有关消防法规，实行全方位的消防管理。

(2) 定期检测消防设施、器材的安全系数，做好检查记录，定期开展防火巡视与其他安全隐患排查。在可能危及人身安全的场所、设施、设备处，必须有明显标志设置和防范措施，及时清除消防通道违规摆放的物品，保证消防通道随时畅通，其相关的批示照明灯具配备保持齐全，无火灾健全隐患；确保无因物业管理单位责任造成的各类事故。

(九) 需要提供上述条款中未列明的物业服务时，双方友好协商确定。

四、人员配备要求

下表对项目关键必备的岗位和人数进行设置提示。乙方应在投入本项目人员不少于 26 人（东西部大楼物业应不少于 16 人，基层分局物业应不少于 10 人）的基础上，遵照国家有关部门和行业相关规定，本着完全履行项目管理服务职责的原则，根据乙方的管理能力、管理经验和管理水平，以本表关键必备的岗位和人数设置为基础，科学有效地对项目的所需的岗位和人数做整体的合理设置。

部门	岗位	人数	要求
物业服务中心	项目经理	1	45 周岁（含）以下，有 5 年以上的同类型物业管理工作经历；身体健康；熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作；知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。负责物业的全面管理工作，做好与甲方的沟通协调，及时处理甲方诉求。
	接待、会务人员	2	女性，35 周岁（含）以下，身高 160cm 以上，形象好，综合素质高。负责接待来访人员及协助做好会务服务工作。
工程部	电工	1	55 周岁（含）以下，具备水、电、暖、弱电、空调等多方面的工程管理专业知识。具有应急管理部门（或原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业；操作项目：低压电工作业和高压电工作业）。
安防部	安防主管	1	男性，45 周岁（含）以下，受过专业培训并取得相应证书，具有公安部门颁发的保安员证。具有较高的政治思想素质、健康体魄和高度责任心。
	东西部大楼安防员	6	男保安年龄不得超过 60 周岁（含 60 周岁），女保安不得超过 55 周岁（含 55 周岁），受过专业培训并取得相应证书，具有公安部门颁发的保安员证。具有较高的政治思想素质、健康体魄和高度责任心。
	基层分局安防员	10	男保安年龄不得超过 60 周岁（含 60 周岁），女保安不得超过 55 周岁（含 55 周岁），受过专业培训并取得相应证书，具有公安部门颁发的保安员证。具有较高的政治思想素质、健康体魄和高度责任心。
环境部	保洁主管	1	年龄不超过 50 周岁（含 50 周岁），身体健康，能够吃苦耐劳。
	东西部大楼保洁员	2	年龄在 55 周岁以下，身体健康，能够吃苦耐劳。
	基层分局保洁员	2	年龄在 55 周岁以下，身体健康，能够吃苦耐劳。
合计		26	

岗位人员要求：

(1) 乙方派驻的工作人员必须身体健康、遵纪守法、无不良行为倾向。

(2) 服装要统一、整齐，注意个人卫生、形象佳。所有服务人员语言文明、服务态度好，积极配合甲方的管理及安排。

(3) 无刑事犯罪纪录，品行端正，身体健康。

(4) 物业服务人员应全部通过岗前培训，经考核合格，能够熟练掌握业务技能和岗位规程，圆满完成本岗位的工作任务。物业服务人员要保持相对稳定，未经甲方同意，乙方不能随意更换。

(5) 物业人员日常工作期间的住宿及餐饮费用由乙方自行承担。

(6) 乙方保证和承诺，其为甲方提供服务的人员均已与乙方签订劳动合同。乙方项目管理人员不得随意更换，乙方更换人员需征得甲方书面同意。乙方擅自更换的，每更换一人应向甲方支付违约金人民币 1000 元。

(7) 若在合同履行过程中，乙方服务人员不合格的，甲方有权要求乙方更换，乙方应在甲方提出后 10 日内予以更换。

五、物业管理其他问题的说明

1. 本项目包含东西部两部分大楼：合同总价包括但不限于乙方保安、保洁工每个月工资、医社保等其他相关费用及日常管理等全部费用）。

2. 乙方根据有关物业管理法规及本合同，在对该物业管理范围内实行物业管理，提供综合服务，自主经营，自负盈亏。

3. 派驻人员服装、保安队员执勤所需的手电筒、警用等装备由乙方自行配备。

4. 委托管理项目中的房屋及公共设备的维修以及公共配套设施管理与维护由乙方编制年度维修养护计划，乙方经与甲方办公室负责人议定并报经甲方书面同意后交乙方组织实施。维修材料费乙方须预先向甲方办公室申请并详细列明需维修的项目和费用，待核实并经审批后，乙方才可予以采购、维修、报帐。

5. 配合清理隔油池、化粪池及外墙(玻璃幕墙)清洁(费用由甲方支出)。

6. 物业委托管理期限为 12 个月。

7. 保密守则：乙方负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传大楼内部设施和办公等情况。遵守甲方有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在办公区喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用甲方电话谈论与物业工作无关的事。物业管理人員应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入甲方及分局各办公室。

8. 甲方为乙方提供约 30 平方米面积的场所作为办公室及维修工作间、小仓库等物业管理用房。

9. 在合同执行期间，乙方须接受有关行业主管部门的监督。

10. 保安人员必须遵守福州市公安部门颁发的《保安条例》有关规定。

11. 物业人员不得随意携带外部人员进入大楼和留宿。

12. 在合同执行期间，乙方需制定考勤制度及人员到位打卡，甲方会对此不定期进行抽检打卡。

13. 本合同提前解除或终止后 3 日内，乙方应向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料。

六、其他要求

本项目不允许乙方以任何名义和理由进行转让、转包、分包，如有发现，甲方有权单方解除合同，视为乙方违约，乙方应按合同总额 1% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还需另行支付相应的赔偿。

6、验收

6.1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

甲方可采用日常巡查、定期考核、内部测评、外部评价等方式，对物业服务

机构的运行情况进行考核管理。纳入考核的项目主要包括基础管理、保洁、会务、秩序维护等。《考核评分细则》如下：

考核项目	考核权重占比	考核标准
人员考核	20	1. 每缺编 1 人扣 3 分。2. 人员年龄不符合要求的，每人扣 1 分。3. 人员未持有相关岗位证书的，每项扣 1 分。
基础管理	5	1. 管理制度建立全面，服务方案、工作计划制定齐全有效，未出具或抽查不合格，每一项扣 1 分。2. 按管理制度、服务方案、工作计划对各项工作进行日常检查、考核，未出具记录清单或抽查不合格，每一项扣 1 分。3. 针对项目的危险点和重点部位，应急预案制定全面有效，符合实际情况。缺失或抽查不符合，每一项扣 1 分。4. 未对技术、管理和各专业运行管理操作记录等资料详尽收集、及时归档、安全管理的，每项扣 1 分。
房屋及其配套设施的管理和养护	10	1、未按规定维修时限执行的，每次扣 1 分。2. 经检查房屋、设施的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分。3. 未按规定定期巡查的，每项扣 1 分。
公用设施设备的维修、养护、运行与管理	15	1、未按规定时限处理故障的，每次扣 1 分。2. 经检查设施设备的完好率未达到 100%的，每处扣 1 分。3. 未按规定定期巡查设施设备的，每项扣 1 分。4. 未按规定督促维保单位做好维保工作的，每项扣 1 分。5. 未按空调运行管理制度执行的，每项扣 1 分。6. 机房等核心部位断电超过 15 分钟的，每次扣 2 分，造成严重后果的，每次扣 5 分。7. 未按规定清洗给水设备、清掏排水设施的，每项扣 1 分。
公共秩序维护	15	1. 未按规定对访客进行登记的，每次扣 1 分。2. 值班睡岗的，每次扣 1 分。3. 发生安全事故的，每次扣 5 分。4. 未采取有效措施导致甲方权益受损的，每次扣 5 分。5. 车辆未按规定停放的，每次扣 1 分。6. 来访车辆未登记的，每次扣 1 分。7. 其他未按规定标准执行的，每项扣 1 分。
水电气供应及节能管理	5	未按规定标准执行的，每项扣 1 分，被有效投诉的，且致使甲方后勤主管部门被问责或绩效扣分的每次扣 5 分。
会务服务	10	未按规定标准执行的，每项扣 3 分。
保洁服务	10	未按规定标准执行的，每项扣 3 分。
绿化服务	5	未按规定标准执行的，每项扣 3 分。

其他服务	5	未按规定的标准执行的，每项扣3分。
<p>注：1. 未按规定的标准和要求完成工作事项被甲方有效投诉，按该事项的扣分标准的两倍扣分；因乙方物业管理工作不到位致使甲方后勤主管部门被问责或绩效扣分的，按该事项的扣分标准的五倍扣分。</p> <p>2. 乙方未及时履行承诺事项的，每项/次扣5分，因未及时履行承诺事项影响甲方工作的，每项/次扣10分。</p> <p>3. 乙方在工作中出现严重违反管理制度和工作纪律，导致被甲方上级和地方政府部门通报的、出现严重影响甲方形象的舆情事件被通报的、出现重大安全事件，造成严重后果的，甲方视造成损失的严重程度要求乙方赔偿，并有权解除合同，乙方应按合同总额1%向甲方支付违约金，且甲方有权追究乙方法律责任的权利。</p>		

上述考核评分细则可在实际服务过程中按本项目特点及时进行修订，甲方将按考核评分细则对乙方每月进行一次考核，考核分数在90分及以上的，视为优秀；考核分数在80分(含)至90分(不含)的，视为合格；考核分数在80分(不含)以下的，视为不合格。

对于服务考核为合格的服务单位，需及时对考核减分项进行认真分析，并向甲方提交书面的分析及整改报告。

对于乙方服务考核为不合格的，甲方有权提前解除合同，或合同期满而不续签本合同。

6.2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

不邀请。 邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付

甲方安排定期、不定期考核，乙方经甲方考核合格后付款。服务费用采用按月支付，甲方于次月支付上个月服务费。付款前乙方须提供正式的税务发票，甲方在收到乙方相应金额发票后通过银行转账等方式支付给乙方。

8、履约保证金

无。 有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、违约责任

1. 乙方物业人员未按合同约定的工作内容和标准履行，或乙方拒不履行、拖延或部分不履行甲方提出的整改意见，或乙方不及时按甲方意见更换人员的，每次违约，乙方应支付违约金人民币壹万元，累计达到三次及以上的，或乙方的物业服务工作经三次整改仍不能达到甲方要求的，甲方有权提前解除合同，乙方应按合同总额 1%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方还需支付相应的赔偿。

2. 除合同另有约定外，在合同生效后，乙方要求解除合同的，视为乙方违约，乙方应按合同总金额的 5%向甲方支付违约金，对甲方造成损失的，乙方还需支付相应的赔偿。

3. 因乙方原因发生重大质量事故，乙方除按合同总金额的 5%向甲方支付违约金外，还应依约承担赔偿责任，并将按有关质量管理办法规定执行。同时，甲方有权提前解除合同，保留更换乙方的权利，并报相关行政主管部门处罚。

4. 因乙方原因发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及甲方有关安全管理办法执行外，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及甲方有关安全管理办法执行外，甲方有权提前解除合同，乙方应按合同总金额的 5%向甲方支付违约金，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，甲方有权从物业服务费中扣除。

6. 乙方签约后违反《招标文件》评分标准 B4 保险投保承诺、B8 应急响应承诺的，甲方有权扣合同款金额*（承诺得分—实际得分）*1%的金额做为违约金。

10、解决争议的方法

10.1 甲、乙双方协商解决。

10.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（_____）。

向人民法院提起诉讼，具体如下：（因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。诉讼过程中，双方继续履行本合同未诉讼的其他部分）。

11、不可抗力

11.1 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，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

11.2 本合同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。

12、合同条款

按照实际情况编制填写。招标文件第三章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第三章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

13、其他约定

13.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

13.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

13.3 合同生效：自签订之日起生效。

13.4 本合同一式(柒)份，经双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。甲方、乙方各执(叁)份，送(福建省智信招标有限公司)备案(壹)份，具有同等效力。

13.5 其他：无。 (按照实际情况编制填写需要增加的内容)。

(以下无正文)

甲方：

住所：

单位负责人：

委托代理人：陈炎翔

联系方式：

开户银行：

账号：



乙方：创合优智慧（福建）后勤服务有限公司

住所：福州市鼓楼区湖东路168号宏利大厦写字楼25楼D3单元

单位负责人：林婷婷

委托代理人：

联系方式：

开户银行：中国民生银行福州三坊七巷支行

账号：658883336

签订地点：连江

签订日期：2024年7月19日

