

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市体育训练中心食宿托管及物业管理服务

项目编号： JSZC-320100-JZCG-G2025-0233

甲方（买方）： 南京市体育训练中心

乙方（卖方）： 南京星景润物业服务有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市体育训练中心食宿托管及物业管理服务项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京市体育训练中心食宿托管及物业管理服务采购包 2。（南京市体育训练中心物业管理（2025-2027 年））

1.2 履行时间（期限）：三年，自 2025 年 11 月 21 日起至 2028 年 11 月 20 日止。每年服务期满，甲方有权根据考核情况决定继续履行合同或终止合同。

1.3 履行地点：甲方指定地点。

1.4 标的服务内容、履行方式、质量及数量等：

为南京市体育训练中心内部建筑、道路、停车场、设施设备等（不含运动员公寓及餐厅部分）提供物业管理服务，服务内容包括设施设备维修维护服务、配电房运行维护服务、工程维修、水电维修、保洁服务等，详细内容见下表：

一、人员配置要求

（一）总体要求

- 1、项目服务人员：项目服务的团队人数不得少于 39 人，否则视为无效投标。
- 2、相关岗位涉及相关专业资格、资质要求的，供应商在配置人员时必须满足国家、省市及地方政府和职能部门的相关规定和要求，人员必须具备相关上岗证书，服务人员除持相应的上岗证外还需具备有效健康证。本项目人员组成中必须至少包括 1 名具备高空作业资质、1 名具备电梯修理资质人员。
- 3、供应商对原有项目人员继续留用的须同时具备以下条件：(1)具有岗位所需的相应资质；(2)年龄符合招标文件要求。

（二）基本要求

- 1、要求所有人员政治上合格，无不良记录，政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。
- 2、供应商安排人员进入训练中心从事工作，必须事先书面报告训练中心，汇报有关情况，得到训练中心审核同意后方可正式工作。

3、各岗位工作人员均应统一着装，挂牌上岗，服装由供应商负责购置，相应的费用计入本项目报价。

4、有关专业服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件，并符合国家相关部门的要求。

5、管理人员必须由训练中心现场认可确认后方可上岗，否则视为成交供应商未履行合同。

（三）管理人员任职要求

1、项目经理

符合国家法定工作年龄要求，具有大专及以上学历，具有从事机关事业单位物业 5 年以上管理经验。要求身体健康，品行端正，工作认真负责，吃苦耐劳，服从力及执行力强，有责任心和组织团队能力，具有良好的语言表达能力，善于沟通，思维清晰敏捷。负责整体工作，统筹物业服务工作、调度分配维修任务及协调训练中心各部门等。

2、业务主管：

符合国家法定工作年龄要求，具有大专及以上学历，有相关工作经验。要求身体健康，品行端正，工作认真负责，吃苦耐劳，服从力及执行力强，有责任心和团队合作能力，具有良好的语言表达能力，善于沟通。协助项目经理日常管理、仓储耗材管理及配件申购等。

（四）详细配置要求：

1、管理人员：2 人

岗位	人数	工作职责及任职要求
项目经理	1	工作职责： 1、根据招标文件和双方签署的《服务合同》全面负责本项目的管理服务，每月提交工作报告、工作计划；并完成工作任务书中的各项工作，保证服务质量； 2、建立和领导有执行力的服务团队，通过管理体系和制度约束员工工作行为，通过培训和实操演练提高员工服务水平； 3、对各岗位工作状况进行检查，组织协调工作落实到位； 4、全面负责与训练中心有关部门的联系，及时了解训练中心的需求；保证项目服务工作的正常运行； 5、定期检查项目各岗位值班记录、档案管理、安全巡视等规定的执行情况，并填写检查表交综合保障部备案； 6、负责妥善协调、处理训练中心的各类活动和突发事件； 7、每日早晚组织全面巡查中心内部各一遍，确保重要部位每 2 小时巡查一遍； 8、按周统计上报本周各项工作开展情况，按时制定周报告及月度工作计划，并落实完成； 9、负责中心设施设备的巡查、检查工作，并能制定检查管理制度； 10、根据训练中心实际情况，按照要求制定机电设备检查方案，确保方案切实有效，能够全方位对机电设备进行检查； 11、及时排查隐患，及时治理，防患于未然；发生问题时，能会同训练中心、维保单位等，制定解决方案； 12、对训练中心施工、维修、保养等工作进行事前方案参与、事中监管、事后检查验收，能够参与工程量的审核； 13、协助和督促特种设备及其他设备维保单位，做好维护保养、检修等工作；

		14、完成训练中心交办的其它任务。 工作时间：每周不少于 40 小时
业务主管	1	工作职责： 1、做好档案台账分类保管，条目明晰，归档有条理； 2、协助采购人库房进出库管理，保证进出库物资类别明确、数量平衡； 3、检查各岗位工作，协助项目经理监管各岗位工作状况，并协助项目经理对员工进行工作考核； 4、做好日、周、月度工作报表，处理好日常临时性工作； 5、项目经理外出不在岗时，代行项目经理职责，确保项目正常运行； 6、按照要求和规定输入各种信息和记录，及时准确的上报规定的各类报表和交办任务的完成情况； 7、定期完成满意度调查，负责监督人员出勤情况； 8、负责水、电、气的抄表计量工作； 9、定期对中心进行安全，节约、规范用电、用水、用气检查； 10、完成训练中心交办的其它任务。 工作时间：每周不少于 40 小时

2、服务人员：不少于 37 人。

2.1 维修维护服务（人员符合国家法定工作年龄要求）

服务内容	人员配置	工作内容和服务标准
上下水、电路及设施、卫生设备、弱电设施等	不少于 10 人（含工程维修主管 1 名） 确保工作日和周六 8:00—16:00 有人在岗	工作职责： 1、保证所有强、弱电设备、设施安全有效，始终处于正常运转状态；保证所有维修设备、设施日常检查维护；出现情况及时到场并限时维修恢复，需要由维保单位完成的，应立即报告有关负责人并联系维保单位维修；按月抄报水电气表使用量。 2、设立维修值班服务电话，按照轻重有序、科学实效的原则，随时掌握设备运行状态，满足各种服务需要。 3、负责门窗五金、锁具、家具、洁具等零星维修，配电箱（柜）、供电照明系统、弱电智能化系统故障排查抢修，普通照明灯具更换，给排水管道维修，阀门、支管故障更换、设备故障排除等。应做到 24 小时维修服务，上班时间在 30 分钟内到达现场，非上班时间在下一个工作日上班后 30 分钟内到达现场，除材料无库存情况外应在 2 小时内完成维修。 4、完善维修安全操作规程，根据机电设备保养周期表制定机电设备定期检查维修工作计划，对设备进行五级保养，包括日检、月检、季（半年）检、年检、大修等，形成计划管理工作的良性循环。 5、建立维修申报、监督、回访等相关制度，确保维修服务质量。 6、按要求检查电梯运行情况，发现问题及时汇报，协助处理电梯年检、日常检修等工作。 7、按要求检查各泵房运行情况，发现问题及时汇报。 8、每日对院内的水电木、卫生等设施设备进行例行检查并做好记录。 9、每月至少检测 1 次所有漏电保护装置、设备、电线等安全情况；每

	月对开水炉进行 1 次清理；加强所有路灯管理，做好路灯定时开关；加强所有楼层配电箱、接电器等检测管理，防止漏电和过载现象。 10、每年须对给水管路、水箱进行防冻维护 1 次；蓄水池每年清洗 1 次。大雨前须给屋面排水、地下管网排水清理维护 1 次，做好特大风、雨、雪灾害维护的应急预案。沉积井及管道等无外溢，确保排污系统畅通并合格排污。 11、严格执行报修程序，经采购人确认，对确实需要更换的维修耗材采取“以旧换新,领导批准,领用人签字”的办法。 12、对有较大影响的计划性维修维护，应至少提前 24 小时通知训练中心业务部门。 13、在训练中心有重要重大活动、检查前对设备设施进行预防性检查和保养。 14、水电维修人员须有低压电工证；木工、瓦工等须有相应工作经历，经采购人面试合格后方可上岗。 15、完成训练中心交办的其他任务。
--	--

注：所有维修项目材料设备均由训练中心提供，材料库存不足时定期由训练中心进行补充。

2.2 配电房运行维护（人员符合国家法定工作年龄要求）

项目	人员配置	工作内容和服务标准
配电房值守运行维护	24 小时 不少于 6 人（含配电房运维主管 1 名）	工作职责： 1、保障供电安全运行； 2、开闭所实行 24 小时运行值班，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故； 3、定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电； 4、保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验； 5、配合管理人员做好配电房和高压用具的年审工作。 6、联络和监管高压配电房的维保工作。 7、严格配电房的出入登记管理，无资质证书人员严禁进入配电柜间。 8、配电房值班间内规范管理，严禁私拉乱接，严禁有明火； 9、根据专业维保计划配合并监督专业维保工作，发现异常情况及时向主管汇报。 10、参与值班人员需同时具备高压电工证、低压电工证。

2.3 保洁服务（年龄 60 周岁（含）以下，保洁主管须符合国家法定工作年龄要求）

项目	人员配置	工作内容和服务标准
----	------	-----------

中心公共区域及训练馆、教学区、办公区等场所保洁	不少于 21 人(含保洁主管 1 名)确保工作日和周六、日 8:00—16:00 有人在岗	工作职责: 具体保洁、休息时间、保洁程序须在不影响正常办公秩序的前提下与训练中心业务部门商定,明确专人负责包干区,并对所管区域进行巡检制度,按月上报中心管理部门备案,作为考核依据。保洁范围:保洁所有公共区域、“门前三包”区域、部分办公室、值班室卫生。保持值班宿舍干净整洁。 1、地面、墙面:内外墙壁及玻璃窗,保持清洁光亮;入口区域及时除尘,随时擦拭脚印等污渍;门口铺设的防尘脚垫,应每天清理,保持无尘土;大门每天维护,保持无明显水痕、污渍;厅内地面每天拖擦至少 2 次;不定期巡视维护,时刻保持清洁、干燥。厅内墙面天花板及附着设施、厅内陈设,每天掸尘一次,无蜘蛛网、灰垢,保持清洁。台阶、地面无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘,循环清洁;扶手、栏杆无灰尘、无污渍、保持光滑、洁亮;墙面(玻璃墙面)、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网,保持清洁明亮;开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网,保持清洁明亮。 2、电梯轿箱与机房:电梯门表面无灰尘、污迹、手印、保持洁净光亮;电梯箱内地面无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等,保持清洁;箱体立面无灰尘、污迹、粘贴痕迹,保持洁净光亮;箱顶无灰尘、污迹,保持洁净光亮;机房无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等,保持室内及门窗清洁。 3、公共卫生间:天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等,保持清洁;大小便器无污渍、锈迹、灰垢,保持洁净光亮;洗脸盆及台面、镜面无水渍、污迹、保持洁净光亮;大小便器隔断或扶手无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网,保持清洁;地面无烟头、纸屑、污迹、脚印、积水,保持清洁光亮;墙面、门窗、纱窗、天花板无灰尘、污迹、蜘蛛网,保持清洁;室内无异味、臭味;纸篓垃圾及时清理。 4、其它公共用房:门窗、护栏无灰尘、污迹、蜘蛛网,保持清洁;地面、墙面、天花板及其附着物无积水、灰尘、污迹、蜘蛛网,保持干燥清洁;家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁;室内其他存放物保持清爽整洁。 5、外场道路、绿化带、排水沟等区域全天清扫保洁,不间断的循环维护,发现垃圾及时清扫,路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁。垃圾箱按指定位置摆放整齐;垃圾箱存放处周围清洁;定期做好消杀工作。 6、大雨前须给屋面走廊平台排水、地下管网排水清理维护,做好特大风、雨、雪灾害维护的应急预案。 7、负责做好公共设施的损坏记录,及时上报。 8、严格按照物业服务行业评优要求执行,并加入考核。 9、包含每年香精球、尘推、尘推油、垃圾袋、洗洁精、洗衣粉、消毒液、手套、卫生间拖把等物品购买费用,按采购人要求及时足量配备到位,费用包含在投标总价中。 10、负责训练中心各力量房的日常管理工作,每日按时开门、锁门,闭馆时关闭所有用电器械、灯光电源。每日训练开始前或训练结束后进行场地、器械的清洁消毒工作,并做每日清洁消毒记录。队伍训练
-------------------------	--	---

		时负责现场监管，根据训练计划做好队伍使用记录和留档保存，队伍使用后督促运动员将器械归位摆放整齐、关闭用电器械。器械故障或损坏及时报修，做好报修、维修记录。 11、供应商中标后须免费提供户外驾驶式扫地车不少于 1 台、室内扫地机不少于 1 台在项目现场使用，户外扫地车工作效率不得低于 15000 m²/h，室内扫地机工作效率不得低于 5000 m²/h，并承担扫地车相关的耗材维修维护等费用；承担全年保洁耗材费 3(含)万元，超出 3 万元部分由采购人承担。 12、完成训练中心交办的其他任务。
--	--	--

注：进场后如因供应商岗位人员配备数量不足、资质达不到要求导致无法满足服务需求的，则采购人有权解除合同，解除合同的通知自到达供应商时生效，同时供应商应向采购人支付合同总价 30%的违约金。

1.5 考核要求：

(1) 采购人在每个合同期间内对中标供应商的服务质量开展二次满意度调查，满意度不低于 90%（含），每低 1%扣减服务费 2000 元，员工对服务满意度低于 80%的，采购人有权终止采购合同。

(2) 采购人不定期对中标供应商的服务质量进行巡查，保洁、工程维修、等人员出现违反岗位服务标准的不文明情况的，每发现一次，扣减服务费 200 元。

(3) 中标供应商人员未经采购人同意发生变动，每变动一人扣减服务费 500 元；因中标供应商责任导致人员的年龄、学历、技能、工作经历、薪酬等违反服务要求的，每发现一起扣减服务费 500 元。

(4) 根据《南京市体育训练中心物业管理项目考核评分细则》及采购人要求进行考核，考核标准：

物业服务单位服务质量量化考评表

序号	项目	分项	评分内容	评分标准	分值	扣分情况记录	得分
1	基础管理	履职规范	在岗人员按就工作岗位统一着装，制服整洁、仪容端正，佩戴工作名牌。	未统一着装扣 1 分，无工作名牌扣 1 分。	2		
2			工作期间文明服务、行为规范。不得大声喧哗、或存在过激行为等情况。	发现一次扣 1 分。	2		
3			若出现缺岗、脱岗、睡岗等行为。	发现一次扣 1 分。	2		
4			及时完成甲方要求的日常工作和临时安排。	不响应安排扣 3 分。	3		
5			对甲方提出的问题，及时响应，并提出	不响应扣 3 分。	3		

			整改方案，明确整改完成时间。				
6			设置值班、交接班、损坏保修和其他突发情况处理的记录台账。	未设置相应台账扣0.5分。	2		
7			内部管理制度健全，建立应急事项处理应对方案。	无相应制度扣1分。	3		
8			内部员工均熟知企业管理制度，管理人员有应对突发事件的能力。	不满足条件扣2分。	2		
9			建立工作执行、完成情况台账，并按月向中心项目负责人进行月度汇报。	未完成扣3分。	3		
10			挪用、侵占、破坏公物等情况。	发现一次扣2分。	2		
11			建立员工培训计划，并定期进行岗位责任、技能提升等培训。留存培训记录。	不满足条件扣3分。	3		
12			服务期内岗位配置、在岗人数是否满足合同内容要求。	不满足条件扣3分。	3		
13			对应岗位在职人员是否均具备国家认可的职业资格证书。	不满足条件扣3分。	3		
14			值守人员不具备专业资格，未关注设备运行声响、温度等异常情况，未填写配电房工作日志。	发现一项扣1分。	3		
15			未按要求控制环境温度，门窗密封不严，缝隙处未设置挡鼠板，电缆沟孔洞均密封不严。	发现一处扣0.5分。	3		
16			不配合抄表员抄表及其他需要配合、复核的工作。	发现一次扣2分。	2		
17			每日未按时开关路灯。	发现一次扣0.5分。	2		
18			每日未对所有设备、设施进行日常检查及维护。	发现一次扣1分。	3		
19			每月未及时抄报水电气表使用量，抄报有错误。	发现一次扣1分。	2		

20			每月至少检测 1 次所有漏电保护装置、设备、电线安全情况。	未检测、检测不认真扣 3 分。	3		
21			每月对中心公共区域茶水炉进行电路维护，确保正常使用，茶水间地漏畅通。	未清理、清理不到位每次扣 1 分。	2		
22			每月对所有楼层配电箱、接电器等检测管理。	未检测、检测不认真扣 3 分。	3		
23			出现突发故障时，10 分钟内到达现场，限时 1 小时内维修恢复。特殊设备需报维保单位维修的，应立即报告有关负责人，并联系维保单位维修。	未按要求落实扣 2.5 分。	5		
24			每日清理 1 次门口铺设的防尘脚垫，保持无尘土。	未清理、清理不到位每次扣 0.5 分。	2		
25			每日维护 1 次大门，保持无明显水痕、污渍，入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污渍。	未维护、维护不到位每次扣 0.5 分。	2		
26		地面	每日至少 2 次拖擦厅内地面。	未拖擦、拖擦不干净每次扣 0.5 分。	2		
27		墙面	每日对厅内墙面天花板及附着设施、厅内陈设掸尘 1 次，无蜘蛛网、灰垢，保持清洁。	未除尘、除尘不到位每次扣 0.5 分。	2		
28		保洁服务	每日对台阶、地面、扶手、栏杆维护 1 次，做到无灰尘、无污渍。	未维护、维护不到位每次扣 0.5 分。	2		
29		电梯	每日维护 1 次电梯门面、箱内，做到无灰尘、无污渍。	未维护、维护不到位每次扣 0.5 分。	2		
30		公共	天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫实等。	每发现一处不干净扣 0.5 分。	2		
31		卫生	大小便器无污渍、锈迹、灰垢。	每发现一处不干净扣 0.5 分。	2		
32		卫生间	洗脸盆及台面、镜面无水渍、污迹。	每发现一处不干净	2		

				扣 0.5 分。			
33				地面无积水、污渍、垃圾。	每发现一处不干净 扣 0.5 分。	2	
34				室内无异味、纸篓垃圾及时清理。	每发现一处不干净 扣 0.5 分。	2	
35				门窗、护栏无灰尘、污迹、蜘蛛网。	每发现一处不干净 扣 0.5 分。	2	
36			公	地面、墙面、天花板及其附着物无积水、	每发现一处不干净	2	
			共	灰尘、污迹、蜘蛛网。	扣 0.5 分。		
37			用	家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、	每发现一处不干净	2	
			房	污迹、水迹、蜘蛛网。	扣 0.5 分。		
38				室内其他存放物保持清爽整洁。	每发现一处不干净 扣 0.5 分。	2	
39				道路、绿化带、排水沟等区域全天清扫	清洁不到位每次扣	3	
				保洁，不间断循环维护。发现垃圾及时	0.5 分。		
40			外	垃圾箱按指定位置摆放整齐，周围清洁。	不整齐、不干净每次	3	
			场		扣 0.5 分。		
41				风雨雪霜后地面须及时清理保洁。	清理不及时、不干净 每次扣 1 分。	3	
备注							
总分							

物业负责人：

中心项目负责人：

二、合同金额

2.1 本合同三年合计金额为（大写）：伍佰叁拾捌万肆仟零壹拾壹元肆角贰分（5384011.42 元）人民币。第一年（2025 年 11 月 21 日起至 2026 年 11 月 20 日止）合同金额为（大写）：壹佰柒拾玖万肆仟陆佰柒拾元肆角柒分（1794670.47 元）人民币；第二年（2026 年 11 月 21 日起至 2027 年 11 月 20 日止）合同金额为（大写）：壹佰柒拾玖万肆仟陆佰柒拾元肆角柒分（1794670.47 元）人民币；

第三年（2027 年 11 月 21 日起至 2028 年 11 月 20 日止）合同金额为（大写）：
壹佰柒拾玖万肆仟陆佰柒拾元肆角捌分（1794670.48 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料，若逾期提供，每逾期一日，应向甲方支付合同总金额千分之五的逾期违约金，逾期超过 7 日的，甲方有权单方解除合同，乙方除应退还已付合同款外，还应支付合同总金额 20%的违约金。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规

定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

3.3 若乙方违反保密约定，将甲方提供的合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料等泄露给与履行本合同无关的人员，或超出履行合同必需范围向相关人员披露，甲方有权立即终止合同。乙方应向甲方支付合同总金额 20%的违约金，若因此给甲方造成商业秘密泄露、项目信息外流等损失（包括但不限于甲方为挽回损失支出的维权费用、因信息泄露导致的项目竞争劣势损失等），乙方需承担全额赔偿责任。同时，甲方保留追究乙方相关法律责任的权利。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任（包括但不限于诉讼费、律师费、赔偿金、罚款等）。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵，否则，甲方有权单方面解除合同，乙方应在甲方通知解除合同后的 7 日内，退还甲方已支付的全部款项，并支付合同总金额 30%的违约金。

六、履约保证金

6.1 签订合同时，乙方缴纳履约保证金 89000 元。合同履行结束后，甲方按以下约定退还：

6.1.1 退还时间及条件：验收合格且合同履行期结束后 5 个工作日内。

6.1.2 退还方式：扣除违约费用后一次性无息退还。

6.1.3 不予退还的情形：合同约定的交付期内未履约完成、验收不合格、整改不到位等情形。

6.1.4 逾期退还履约保证金责任：甲方逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按照每日万分之五的利率支付逾期利息，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

6.2 乙方可以采用银行、保险公司、担保公司等第三方机构出具的履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，保函（保险）有效期届满且担保人按照约定履行了担保责任后自动失效。如乙方未按要求履行合同义务，由担保人按照合同约定对甲方承担赔偿责任。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 除招标文件接受分包并经甲方书面同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方书面同意的分包行为，视为严重违约，甲方除有权立即终止合同外，乙方还应向甲方支付合同总金额 30% 的违约金。若该违约金不足以弥补甲方因此遭受的损失（包括但不限于重新采购的差价、为处理违约事宜支出的律师费、诉讼费等），乙方应就不足部分向甲方承担全额赔偿责任。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 甲方于合同签订后支付年度合同款的 30% 作为预付款，该预付款在支付合同款时分次扣回。合同款按季考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.1.3 因财政审批导致的迟延支付,甲方不承担迟延支付的违约责任,付款进度以财政资金下款时间为准。

8.2 根据《保障中小企业款项支付条例》规定,甲方未按合同约定支付款项的,乙方可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前,将根据项目特点制定验收方案,明确验收的时间、方式、程序等内容,并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目,甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要,甲方可邀请参加本项目投标的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关意见将作为验收结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组,按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项服务的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的,应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额 30%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的,应按逾期付款总额每日千分之六向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额 30%的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同，乙方应在甲方通知解除合同后的 7 日内，退还甲方已支付的全部款项，并支付合同总金额 30%的违约金。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：（公章）

法定代表人或授权代表：李红松

签订日期：2025.10.15

乙方：（公章）

法定代表人或授权代表：

签订日期：2025.10.15





2012.12.12