2026年宁淮高速淮安管理处物业管理服务采购项目合同

合同编号：

签订时间：

签订地点：

甲方：江苏省高速公路经营管理中心

地 址：南京市江苏路60-1号

法定代表人：陈如红

统一社会信用代码：12320000466012361L

乙方：江苏通信置业管理有限公司

地 址：南京市鼓楼区中山北路301号

法定代表人：郭校年

统一社会信用代码：91320000704046 63XH

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：2026 年宁淮高速淮安管理处物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0040

采购包号：采购包 1

甲方：（买方/采购人）江苏省高速公路经营管理中心

乙方：（卖方/中标供应商）江苏通信置业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 2026 年宁淮高速淮安管理处物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：2026 年宁淮高速淮安管理处物业管理服务。

1.2 物业服务内容及质量：保洁服务、水电工兼安保服务、厨师服务、驾驶员服务等，详见本项目采购文件。

1.3 标的数量（规模）：乙方提供物业服务人员共计 33 人，其中，物业主管 1 人、厨师 11 人、保洁 6 人、驾驶员 7 人、水电工兼安保 8 人。

1.4 进场时间及履行期限：根据物业服务地点本项目分为两个时间点进场，其中，宁淮高速淮安段沿线站点物业服务人员进场时间为合同签订之日，物业服务履行期限为自合同签订之日起 1 年；宿泗高速沿线站点物业服务人员进场时间为 2026 年 10 月 24 日，物业服务履行期限为自 2026 年 10 月 24 日起至 2027 年 10 月 23 日止。若乙方履约考核合格，且符合相关规定的，可续签合同，总合同期限最多不超三年；如考核不合格或采购人需求发生变化，采购人有权终止不再续签。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：现场服务。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰陆拾伍万陆仟贰佰捌拾壹元肆角玖分（2656281.49 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。

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。

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。

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。

六、履约保证金

6.1 本项目无履约保证金。

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 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同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 本项目无预付款。

8.1.2 两个服务期限内的物业服务费分别按季付款。乙方根据当季每月提供的物业服务人员及甲方对乙方物业服务的实际考核结果，开具支付清单，甲方审核确认无误后，乙方开具增值税普通发票，甲方收到发票之日起15个工作日内付清上季度物业服务费(遇节假日顺延)。

8.1.3 最后一季度物业服务费支付时间为：在合同期最后一个月度考核结束，经甲方确认乙方已提交完整过程资料并无遗留问题地完成与新服务商的所有工作交接、撤场且开具符合甲方要求的发票后1个月内付款。

8.2 本合同费用不因法律、行政法规、行政规章、地方法规、国家及地方政府及相关部门的政策的变化或物价上涨、人工成本上涨、通货膨胀、市场变化等原因而调整。

8.3 物业服务人员的双休日及法定节假日固定排班产生的加班费、延时服务费，以及驾驶员差旅费、值班费等费用包含在本合同金额内，甲方不再另外支付。

8.4 乙方派遣物业服务人员在甲方食堂就餐的伙食费400元/人/月按季度支付，当季度发生的伙食费于次季度第一个月10日前根据甲方提供的伙食费明细，转账至甲方指定账户。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、考核及验收

10.1 甲方授权物业服务使用单位（江苏省宁淮高速公路淮安管理处）对乙方提供的物业管理服务、物业服务人员进行现场监督管理，并按合同约定开展履约考核。

10.2 甲方的评价评定作为物业服务费支付的重要依据。甲方每月组织对乙方的

物业服务进行考核，并按约定扣分比例支付物业费用，基本考核规则如下：月度考核分 90 分（含 90）以上，按合同约定全额支付当月物业费；月度考核分 80-89 分（含 80 分），当月物业服务费按合同约定金额的 80%发放；月度考核分低于 80 分，当月物业服务费按合同约定金额的 50%发放；合同期内两次月度考核分低于 80 分，或因乙方原因发生重大安全责任事故的，甲方有权立即解除合同，不承担其他任何费用。

10.3 考核中存在以下情况，甲方有权视情解除物业合同：

10.3.1 发生安全责任事故，除赔偿损失外，视情况解除物业合同。

10.3.2 物业团队发生不良影响事件，对甲方工作造成严重影响的。

10.3.3 因物业服务中存在的责任问题对甲方日常工作造成恶劣影响的。

10.4 甲方每季对物业服务工作进行满意度调查，满意度测评结果综合满意度（含较满意度）达 90%不扣分，低于 90%每下降一个百分点扣除当月考核分 2 分。

10.5 对不符合质量标准的管理服务，甲方有权要求乙方整改落实，乙方应无条件服从并按要求整改到位；如整改不到位，视情扣除当月考核分 5-10 分；如本项目工作人员年龄、体能、技能、形象、服务质量等不能满足采购人要求，采购人有权要求更换人员，乙方应无条件服从并在甲方要求的时间段内更换到位；如乙方在 3 个月内连续出现 3 人被采购人要求替换，扣除当月考核分 10 分。

10.6 甲方依法组织履约验收工作。

10.6.1 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、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内容做好相应配合工作。

10.6.2 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。

10.6.3 如有必要，甲方邀请参加本项目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书的参考资料。

10.6.4 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准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条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6.5 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。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《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。

10.6.6 乙方对于甲方验收结果如有异议，应于 2 日内提出并提供书面证据，逾期未提出或虽提出但未提供书面有效证据视为乙方确认甲方的验收结果。

十一、甲方权利与义务

11.1 甲方为乙方提供其拥有的必要场地、设施、设备及基础能源，供乙方在合同期内履行物业服务时使用。乙方需负责所使用资源的日常维护保养，并在合同期满时完好移交。

11.2 依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期（每月）考核。每月按照考核标准进行考核，另行组织不定期检查，查出的问题按考核标准扣分。

11.3 监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。

11.4 依据服务合同和考核结果，按时支付给乙方物业服务经费。

11.5 审议乙方服务项目的年度计划、工作安排和保障措施。

11.6 监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。

11.7 有权要求乙方保证服务质量，若乙方服务违反本合同约定的，有权要求乙方整改，两次考核不满 80 分有权单方解除合同。

十二、乙方权利与义务

12.1 在国家法律、法规规范下，执行物业管理相关规定，按招、投标文件中的要求与承诺制定相应的规章制度以及服务质量标准，以优质、高效、专业的管理方式，实行全方位管理，实现物业管理目标。

12.2 乙方应根据甲方提出的人员配备要求（包括但不限于人数、年龄、专业资质、工作经验、技能要求等），向甲方派驻符合条件的人员。具体派驻人员的岗位、数量及任职标准以甲方采购需求为准。

12.3 乙方承诺派驻人员相对稳定，未经甲方书面同意，合同期内不得更换项目派驻人员。确需更换的，继任者的资质和能力不得低于被更换者，且须提前 15 日书面通知甲方并征得甲方同意。

12.4 乙方应充分考虑甲方工作需要，安排好双休日及法定假日加班人员，编制各岗位排班表报甲方备案后执行。

12.5 自觉遵守甲方的规章制度，接受甲方的监督管理。

12.6 乙方工作人员在工作中违反操作规程，致甲方设备及设施损坏造成的损失，经评估后乙方应予以赔偿。

12.7 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，每季度向甲方提供与托管物业有关的管理资料。

12.8 乙方应遵守国家、地方的相关法律法规和政策规定，规范用工管理。乙方确认，乙方所指派的物业服务人员与甲方之间不存在任何法律上或事实上的劳动关系或劳务派遣关系。乙方及乙方物业服务人员在物业服务中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷及劳动中发生人身安全事故等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任，如因此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

12.9 合同到期时，如甲方要求更换物管单位，乙方必须支持甲方此项工作，无条件移交物业服务权，撤出本物业，协助做好先后两家物管单位的平稳过渡和交接、善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

12.10 科学设置管理机构和人员、切实加强对物业服务人员的考核（职业道德教育、安全保密）培训（岗前、技能）和使用管理。员工应具有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性，按照投标文件的承诺，各岗位人员配备到岗。

12.11 依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定规则制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

12.12 依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

12.13 自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

12.14 乙方各项管理工作、物耗，应严格按投标书内容配置，保证工作需要，把提高工作质量放在首位。严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

12.15 乙方应为本项目配置的全体物业服务人员购买赔付金额不少于80万元/人的人身意外险。本项目全体物业服务人员任何原因造成工伤医疗赔付的，由乙方自行承担。

12.16 乙方应加强本项目配置人员的安全生产教育和管理，物业服务人员在合同履行期间所造成的一切安全事故、意外伤亡事故或火灾事故及工作中涉及的物品安全等均由乙方负责，并赔偿由此给甲方和第三方造成的一切损失。

十三、违约责任

13.1 除本合同另有约定外，甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务对应合同价款总值1%的违约金。甲方依据本合同约定行使权利而拒绝接受服务（包括但不限于因乙方考核不合格、违约、解除合同等行为所致），不视为“无正当理由拒绝”，无需承担违约责任。

13.2 甲方无故逾期支付合同款项的，经乙方催告后催告期满仍未支付的，甲方应以逾期付款总额为基数，按中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率(LPR)标准向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期提供服务的，乙方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项中扣除。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，乙方应向甲方支付合同价款总额10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

13.4 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。

13.5 如一方违约，违约方应承担守约方因维护自身权益而产生的合理费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、保函费、差旅费等）。

13.6 合同期满日止，乙方未能按甲方要求移交完毕或未能按期退出，引起的一切后果由乙方负责，并且乙方需按每逾期一天2000元的标准向甲方支付违约金，违约金由甲方从乙方剩余合同款中扣除。必要时甲方保留追究相关法律责任的权力。

十四、不可抗力事件处理

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

十五、解决争议的方法

15.1 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，由甲方住所地人民法院管辖。

十六、合同生效及其它

16.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

16.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

16.3 本合同正本一式八份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执四份。

甲方：江苏省高速公路经营管理中心		乙方：江苏通信置业管理有限公司	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
地址	南京市江苏路 60-1 号	地址	南京市鼓楼区中山北路 301 号
联系人	李俊	联系人	贾建港
联系电话	13770960628	联系电话	15371393456
统一社会信用代码	12320000466012361L	统一社会信用代码	91320000704046 63XH
		开户银行	招商银行南京分行鼓楼支行
		银行账号	125902421010903
签订日期：2026.4.24			

附件 2

物业服务考核办法

类别	考核项目	评分标准	扣分	扣分原因
人员管理 10 分	人员配备 4 分	按照合同要求配备各端口（岗位）人员；相应岗位要具备资格证书。		
	仪容仪表 3 分	后勤工作人员需按要求穿戴工作服及防护用具；工作服干净整洁；工作人员仪态端庄，精神饱满，服务态度主动热情。		
	劳动纪律 3 分	各端口（岗位）工作人员按时到岗到位，有内部劳动纪律考核制度及记录。		
服务质量 56 分	食堂管理 18 分	1. 定期公布原材料明细表、菜谱、健康证等。（2 分）		
		2. 餐具清洗消毒干净，按时摆放到位；餐厅打扫及时、干净，桌椅摆放整齐。（2 分）		
		3. 操作间桌面、地面干净整洁，垃圾及时清理，各类用具、小家电摆放有序。（2 分）		
		4. 标志标识、警示齐全，杀虫剂等单独入柜存放上锁，防鼠防四害措施到位。（2 分）		
		5. 原材料存放得当，分类存放冰箱，记录存放信息；冰箱定期清洁。（2 分）		
		6. 食堂安全检查有记录，定期对开关、管道等检查保养。（2 分）		
		7. 食堂原材料验收认真，不使用过期食品，实行菜品留样制度。（3 分）		
		8. 原材料加工干净无异物，菜肴质量稳定，保质保量完成供餐任务。（3 分）		
	卫生保洁 10 分	9. 所有公共区域地面、墙体、墙顶面、踢脚线、各类标牌、开关插座、电梯、楼梯地面、栏杆、管道、窗台等干净明亮、无灰尘、污渍、杂物、蜘蛛网等。（2 分）		
		10. 卫生间及附属设施洁净无异味，厕纸、手纸补充及时。（2 分）		
		11. 盥洗间、淋浴室干净整洁，拖把池、污水筒清理及时。（2 分）		
		12. 有清洁需要的部分办公室地面、窗台、墙面、墙顶面及其他部位干净整洁。（2 分）		
		13. 会议室干净整洁，桌椅及其他设施设备摆放到位。（2 分）		
	行车管理 10 分	14. 严格遵守道路交通安全法律法规及各项规章制度，在考核期内保持零交通违法记录；切实做到规范驾驶操作，强化安全意识，全面落实防御性驾驶措施，确保行车全程无任何等级的安全责任事故发生。（5 分）		
		15. 严格执行车辆日常检查与定期保养制度，确保机械系统、安全装置及外观状况符合安全标准。保持车内整洁，提供舒适的乘车环境。（2 分）		
		16. 服从管理，遵守采购方各项车辆规章制度，准时、高效完成出车任务。（3 分）		

类别	考核项目	评分标准	扣分	扣分原因
		17. 严禁酒后驾驶车辆。（发现一次立刻退回供应商，不予采用此人。供应商当月物业服务费按合同约定金额 50%发放，并视情况解除物业合同。）		
	门卫秩序维护 10 分	18. 熟悉楼内工作人员，识别登记来访人员，禁止无关人员进入办公大楼。（3 分）		
		19. 按要求文明执勤，按时巡查，做好记录，遇有特殊情况响应及时，在岗期间未发生安全责任事故。（3 分）		
		20. 做好办公大厅大楼门前区域及内部机动车辆、非机动车辆的秩序维护工作。（2 分）		
		21. 协助做好信函、快递收发工作。（2 分）		
	水电、工程维修 8 分	22. 作业前做好安全防范措施，不发生安全事故。（2 分）		
		23. 负责物业管理服务区域内水电、门窗、家具等设施设备及其他房屋附属设施设备的一般维修、养护等，发现问题及时采取措施，响应迅速。（2 分）		
		24. 做好物业管理服务区域内的消防系统、水电设备的日常巡检及维护，保障消防设备、用水用电设备正常运转。（2 分）		
		25. 每天对公共区域、办公区域、生活区域的公共设施是否完善进行巡查，定期维护，并有巡查记录。（2 分）		
工具耗材 10 分	工具管理 3 分	工具摆放有序，清洁及时，能够按照规范要求使用。		
	仓库管理 4 分	库房干净整洁，货物排列有序；出入库台帐、盘点台帐规范健全；记录规范，帐实相符。		
	耗材管理 3 分	本着节约、俭省的原则规范领用、使用耗材。		
制度建设 24 分	台帐管理 6 分	各端口（岗位）工作台帐规范健全，记录及时规范。		
	任务响应 2 分	能够保质保量完成各项合理工作任务，对交办的各项任务响应迅速。		
	投诉处理 2 分	接到投诉要有记录、整改并回访；回访的结果要有记录或后续。		
	应急预案 2 分	有重大安全事故、食堂安全管理等应急预案、培训计划，定期组织开展相关预案演练及培训，有详细的演练、培训记录。		
	内部管理 2 分	内部考核制度规范健全；按照要求定期考核，考核记录规范、详细。		
	其他 10 分	物业团队和谐团结，无不良影响事件发生；无严重责任性事件发生。（各 5 分）		

附件 3

安全管理合同

甲方： 江苏省高速公路经营管理中心

乙方： 江苏通信置业管理有限公司

为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，确保运作安全，明确双方的安全责任，根据国家有关法规，经双方协商达成如下协议：

1. 合同实施前，乙方加强本单位的安全管理，在人员上岗前及工作过程中，均应向相关作业人员进行安全交底，告知安全风险，督促员工严格遵守安全操作规程及安全管理方面的制度和要求。

2. 乙方参与合同执行的所有员工在甲方工作场所内，应遵守甲方有关安全生产的规章制度，服从甲方的安全管理，按照要求做好必要的劳动保护工作。

3. 乙方自行负责其员工上下班及食宿，并确保其工作人员的安全；乙方人员工作期间非因甲方原因造成自己或其他人员人身财产损失、人员伤亡的，由乙方全面负责，甲方不承担任何责任。

4. 因乙方原因导致甲方财产或第三人人身受到损失的，由此产生的一切损失均由乙方承担。

5. 按照“谁主管谁负责”的原则，乙方履行合约期间，因乙方人员导致的安全事故，造成甲方财产或第三人人身受到损失的，均由乙方承担，甲方不承担任何连带责任。如给甲方造成损失的，须按实际损失进行赔偿。

6. 乙方参加物业服务的实施人员，必须接受安全技术教育，熟知和遵守本工种的各项安全技术操作规程，定期进行安全技术考核，合格者方准上岗操作。对于从事电气、起重、建筑登高架设作业、锅炉、压力容器、焊接、机动车船艇驾驶、爆破、潜水、瓦斯检验等特殊工种的人员，经过专业培训，获得《安全操作合格证》后，方准持证上岗。施工现场如出现特种作业无证操作现象时，项目负责人必须承担管理责任。

7. 本合同作为 2026 年宁淮高速淮安管理处物业管理服务采购项目合同的附件，与该合同具有同等的法律效力，经双方在合同签署后一并生效。

附件 4

廉 政 合 同

根据高管中心廉政建设相关规定，为做好物业服务项目中的党风廉政建设，保证物业服务采购高效优质以及采购资金的安全和有效使用，经友好协商，江苏省高速公路经营管理中心（以下简称“甲方”）和 江苏通信置业管理有限公司（以下简称“乙方”）就委托实施 2026 年宁淮高速淮安管理处物业管理服务采购项目，订立如下合同：

一、甲乙双方的权利和义务

1、严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规。

2、严格执行合同文件，自觉按合同办事。

3、双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，违反货物采购管理规章制度。

4、建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

5、发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

6、发现对方严重违反合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

二、甲方义务

1、甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用等。

2、甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3、甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

4、甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方采购项目有关的材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动等。

5、甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包单位或推销材料，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

6、甲方工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人施工队伍。

三、乙方义务

1、乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

2、乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

3、乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

4、乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

四、违约责任

1、甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

2、乙方及其工作人员违反本合同第一、三条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

3、双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督执行。由甲方或甲方上级单位的纪检监察机关约请乙方或乙方上级单位纪检监察机关对本合同执行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

4、本合同作为2026年宁淮高速淮安管理处物业管理服务采购项目合同的附件，与该合同具有同等的法律效力，经双方在物业服务合同签署后一并生效。

江苏省高速公路经营管理中心