南通市政府采购合同（服务）

项目名称：南通博物苑2026年物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0015

甲方：（买方）南通博物苑

乙方：（卖方）南通市中房物业管理有限责任公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心 南通博物苑2026年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：南通博物苑2026年物业管理服务采购项目

1.2 标的质量：

1.整体要求

(1)物业管理服务应达到国家级服务业标准化示范单位、国家5A级旅游景区和国家一级博物馆评定标准中所涉及管理服务的标准。

(2)满足南通博物苑日常开放运营和重要接待活动需求。

(3)按照“展示一流、服务一流、效率一流”的要求，为南通博物苑、张謇纪念馆、谯楼、钟楼、老图书馆区、纺织博物馆等开放场馆的游客、观众和馆方工作人员提供优质服务。

2.中标方入驻南通博物苑物业项目团队能力要求

为确保完成以上工作目标，入驻南通博物苑的物业项目团队需保证：

(1)在合同期内无正当理由不得擅自更换项目经理，如更换需要经过苑方同意。确需更换的，应事先取得甲方书面同意。未经甲方同意擅自更换项目经理的，甲方有权单方解除本合同，并有权追究乙方相应违约责任。

(2)技术岗位人员要求持相关证件。乙方未按要求提供或配备相关证件的，甲方有权依据《博物苑物业管理及考核方案》对乙方进行相应扣款处理。

(3)物业安保人员必须接受由博物苑安全保卫部的业务指导。

3.物业人员要求

总体要求：鉴于本苑的特点，拟派驻南通博物苑的工作人员除必须具备较高的安全意识、实践经验和岗位操作能力外，还须具备较高的政治素质、道德素质。具体要求如下：

(1)项目经理岗位职责

①负责制定符合业主单位情况的物业管理服务目标及工作执行计划，包括规

章制度、岗位职责等；对重大突发事件的应急预案编写及落地实施；建立健全安全防控制度和落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施。加强与业主单位的联系沟通，发现责任区域内安全隐患应及时报告并提出整改建议与措施。

②负责统筹协调业主单位物业管理服务工作，按业主实际要求合理分配物业各类各级人员的日常工作。有效处理物业服务突发事件；及时发现服务区域内的各种安全隐患并做好上报和处理工作；及时对发生在执勤区域内的刑事、治安案件现场采取保护措施并向业主单位和当地公安机关报告；依法妥善处理发生在责任范围内的其他突发事件。

③加强馆区巡查，做好日常工作检查监督指导，及时解决管理服务中存在的问题并留有书面工作日志。协助业主单位开展消防法规及消防知识的宣传教育，组建义务消防队和明确防火责任人。按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通，管理好消防设备设施。

④负责物业服务人员的管理，建立人员管理档案，负责物业服务人员专业知识培训的计划与执行。定期主持召开员工例会，总结工作情况，及时传达贯彻消防安全、治安法律法规，各类规章制度和文件精神。

⑤积极配合苑方做好物业服务项目的季度考核工作。

⑥服从业主单位安排，认真处理好与物业管理服务相关的其他事务。

⑵保安服务细则

维护业主单位整体治安秩序，保障业主单位财产安全，维持正常开放参观秩序。对门岗、监控、高压配电、消防等重点岗位进行 24 小时值班巡查。包括执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及防风、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。

具体工作职责：

①统一制服、装备上岗，仪表整洁，精神饱满，礼貌待人。立岗执勤，业务操作规范，保持岗位卫生整洁，杜绝闲杂人员滞留值班室，树立窗口良好形象。

②严格遵守工作纪律，不迟到早退不旷班；交接班做到点对点，人对人，严禁出现空岗或脱岗现象；上班期间不抽烟、不喝酒、不打瞌睡，夜间值班严禁睡觉。

③负责展馆第二道门锁管理；规范文明完成安检工作，确保观众 100%安检入馆，确保安检危险品的有效控制；负责展厅内的参观秩序维护，确保展厅内设施设备及展品安全，确保对参观的安全隐患 100%及时处理，确保展区内藏品零隐患；根据满足客流高峰期间安全维护工作的需要，根据实际情况增派或调整安保工作人员配备，以确保场馆大客流安全平稳运行；根据南通博物苑撤、换展、各种文化和社会活动的需要，展厅使用功能的变化和改变，随时对增加的保障区域及工作提供全面人员及安全保障；无重大安全事故。

④展厅设备巡检维护管理；配合相关部门博物馆展厅各类设备的巡检、维护、故障处理及应急管理流程，保障设备稳定运行，保护馆藏文物安全，提升观众参观体验，延长设备使用寿命；执行展厅空调、灯光、多媒体设备、恒温恒湿设备日常巡检、常规保养、小型故障维修，填写巡检维护台账，上报重大故障。

⑤确保博物苑各办公区域（室）内部功能区、通道的日常门禁 100%安全可控，认真履行来客、来访人员登记通报制度；杜绝闲杂人员进入办公区域，做好办公区域、活动区域、展厅及室外等巡视，游客疏导指引等工作。

⑥加强物品进出管理，严格执行人员及物品进出苑的有关规定及手续，人员、货物进出流线管理：要求严格按照相关流线管理要求，确保各流线顺畅，对人流、物流管理安全有序。外来车载物品进馆时要询问，并与业主单位相关部门工作人

员核实，必要时要进行检查与记录；涉及馆内物资或固定资产外出时，必须由相关部门人员陪同并查验，办理出苑手续后，方可放行。

⑦做好文件、来函、信件、邮件包裹等物品的接收、登记、分类存放与发放管理。合理安排工作时段，按要求整理分类发放文件信件、邮件和包裹，做好原始记载并存档；收发时注意签字或身份核查，行政急件须主动送达相关领导或部门。

⑧妥善保管和维护好业主方提供的办公设备、专业设备、通讯工具、照明设施、处警器材等，杜绝出现故意损坏和恶意使用。

⑨做好馆内治安巡逻、定点巡更、视频监控、周界报警等管理，保障全苑范围昼夜巡逻值班和闭馆后的安全巡更检查，特别加强对博物苑重点要害部位执夜检查，及时发现处理和杜绝各类安全隐患，确保馆内各重点区域绝对安全。

⑩确保场馆各类重大活动、延时开放、会议、参观活动、临展安全，全程参与业主单位各项重大活动的现场安保管理，对现场突发安全事件能第一时间采取应急措施；做好夜间活动突发事件的应急处置工作，维持现场秩序，做好安全防范工作。

⑪确保突发性的应变保障能力，做到人员、物资的保障，达到反应快、处置快。制定公共安全应急预案，采取相应措施应急处置：包括但不限于火灾、治安、踩踏、防汛、停电、跑水、群体事件等。在苑内管理区域突发治安事件第一时间防控处理；确保人员安全、藏品安全、馆体及设施设备安全。

⑫加强治安反恐应急演练，要求反恐演练工作扎实有效，采用多方形式开展，每年定期组织对全体安保人员进行反恐安全教育和培训演练，定期反恐演练100%完成。

⑬在安全保卫部的指导下，做好博物苑消防隐患检查和重点要害部位防控，要求消防隐患检查率达100%，消防定期检测率达100%。

A 熟练掌握消防栓、灭火器、消防水泵等消防设施的使用方法；了解存在地点和存放位置，绘制消防设施分布图表；定期检查记录公共部位的消防设施，确保器材功能完好或在有效期限内；协助业主单位做好消防台账；开展消防业务培训，制定消防预案并演练；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告；发现火灾隐患，立即报告业主单位并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案做好火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

B 每月定期巡检供水管网、排水管网及龙头、开关、接头等，保证水的正常使用，确保给排水管道、通风管、清通设备、室外排水管道正常工作。

⑭做好内部车辆停车秩序管理，严禁无证外来车辆驶入，确保内部停车秩序良好；强化对游客中心停车场的车辆交通的规范管理和疏导，规范停车秩序，禁止车辆乱停乱放，保障车辆安全；要求重大接待和大客流接待时安保管理层现场指挥，确保停车场全年无重大交通事故发生；协助做好周边道路交通秩序管理，确保来访车辆交通流线畅通。

⑮图书馆老馆区域24小时门岗值班巡查（西南侧大门常闭，西北侧大门设有传达室），停车场秩序的管理及馆内安全保卫、日常巡逻等工作，做到每两小时对全馆巡查一次。对发现责任区域内的安全隐患，及时报告并协助予以妥善处理；负责老馆各类突发事件的应急处理。

⑯张謇纪念馆、纺织博物馆区域24小时门岗值班巡查，馆内安全保卫、日常巡逻等工作，做到每两小时对全馆巡查一次。对发现责任区域内的安全隐患，及时报告并协助予以妥善处理；负责馆内各类突发事件的应急处理。

⑰配合业主方做好其他安保与管理方面的临时安排事务。

(3)保洁服务细则

I 工作范围

①苑内公共区域日常保洁：包括苑内所有门厅、展区、电梯轿厢、卫生间、楼梯间、通道走廊、停车场等游客和来访嘉宾等可到达的区域，上述区域所有墙、顶、地、门窗、各裸露管线、标牌标识和配套公共设施等均在保洁范围内，包括低于 4M 以下的玻璃幕墙。

②办公区域的日常保洁：包括各独立、开放办公区域、会议室、报告厅、卫生间、楼梯间、通道走廊等墙、顶、地、门窗、各裸露管线、标牌标识和配套公共设施，包括办公家具、办公设施等。

③展厅内的保洁：展厅内展柜玻璃、展项布景、地、门窗、易损物品等。

④园林公共区域日常保洁：包括道路、广场、地面停车区、建筑连廊、绿化区域内等所有标识标牌及各类公共设施等，包括建筑外墙低于 4M 以下的装饰板和幕墙等。

⑤灭害消杀：定期或不定期进行厅内外灭害消杀工作。

⑥重要活动环境保障：确保苑内重要活动及重要接待有卫生到位；包括配合合作经营单位做好卫生保障工作；必须适应博物馆的各类特殊需求，部分及重点区域需提供全年全天候的服务，并根据南通博物苑撤、换展、各种文化和社会活动的需要，随时对增加的保障区域及工作提供全面保洁服务。

⑦图书馆老馆区、张謇纪念馆、纺织博物馆公共区域地面以及公共卫生间保洁工作，做到区域内环境干净整洁。

II 工作标准

①展厅：

A 地面、梯级洁净，无杂物、污迹、水渍、灰尘等。

B 展柜玻璃及其边框无手印、灰尘，保持光亮、干净。玻璃门窗目视干净无污迹、手印，地脚线干净无灰尘，梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。

C 楼梯扶手护拦、墙面、沙发、座椅等保持光亮整洁、无灰尘。

D 各种设施外表（如展厅前台、广告牌、灯箱、多媒体设备、消防栓箱、指示牌等）干净，无积尘、污迹、斑点。

E 电梯内部保持清洁明亮、不锈钢无污迹、手印，地面干净。

F 垃圾桶外表干净、无异味，桶内垃圾不能超过一半。

G 保持空气清新无异味。

②卫生间：

A 地面无灰尘、碎纸、垃圾，无积水、无尿迹、污迹。

B 洗手池壁和台面无污垢、痰迹及头发等不洁物；水龙头无任何印迹、污垢，光亮、洁净；镜面无水点、水迹，无污迹、手印。

C 马桶等洁具无堵塞，内外洁净、无污垢，纸篓污物量不能超过一半。

D 壁面、隔板、顶板无灰尘、污迹。

E 保持空气清新无异味。

③办公区域：

A 地面、楼梯干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水，垃圾桶外表干净、无异味，桶内垃圾不能超过一半。

B 室内窗、窗框、窗台干净、整洁，无灰尘、污渍；保持墙面、天花板整洁，无污渍、浮灰、破损、蛛网；地面整洁，家具放置整齐，光洁无灰尘；空调出风口干净、整洁，无灰尘、霉斑。

C 报告厅、会议室保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等、桌椅保持

整齐、整洁，表面无灰尘。每次会议前后清洁一次。

D 保持空气清新无异味。

④室外园林及苑内公共区域：

A 草地、绿化带和道路：无果皮、纸屑、烟头、石块等垃圾物，无枯枝、落叶、污迹、积水。

B 室外水泥地面：目视干净，无杂物、污迹、积水、油迹。

C 停车场：无果皮、纸屑等垃圾物，无污迹、杂物、积水、油迹。

D 垃圾中转区域及垃圾桶：垃圾不得散装，无强异味，无蚊蝇孳生，无污水横流，无有碍观瞻，垃圾桶外表干净、无尘土、污迹、油迹等。

E 水池：水质不浑浊，无青苔、明显沉淀物和漂浮物，无异味，无杂物，无污水横流，无大量泡沫。

F 排水沟：无异味、无蚊蝇、无杂物、无污水横流，盖板完好。每月清理疏通一次雨污水管、窨井、下水管网、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井、屋顶下水口等，确保其内无枯叶等杂物。

G 对服务区域内发现的散落在外物品，及时通知业主单位并做好协助收管，发现保洁范围内水、管道、电力设施设备损坏、失灵应及时报修。

H 保持业主单位清扫工具、环卫垃圾桶等摆放隐蔽、卫生整洁，并按要求做好疫情防控全面消杀工作。

I 完成业主方交办的其它临时性卫生保洁任务。

(4)设备维修保养服务细则

负责配电间的 24 小时值班巡查及水电（含电梯）、空调系统、消防系统等设施日常的简单保养维修工作，确保管理范围内所有设备设施的正常运行。

①按要求做好配电控制室 24 小时值班巡查工作，并做好相关台账记录。

②保障变电配电间供电设施设备安全可靠，达到最优化供电； 保障各处的计量仪表准确，指示灯信号灯齐全；有完整的检查、维修、保养记录；担负业主方的高低压电日常维护工作，及时处理各种情况。

③做好配电间动力柜（箱）、照明柜（箱）、电缆、母线等专业设施设备及所有区域照明灯、应急灯、电源插座、泛光亮化照明、庭院照明等的运行操作；定期检查、计划保养、故障维修、应急处理、强电井清洁等工作；UPS 机房及电池设备的使用管理与维护；机电设备管理机房（包括监控机房）管理与运维等工作。

④非配电控制室工作人员不得进入配电间，因工作需要进入配电间的人员必须由工作人员陪同方可入内；配电间保持良好通风及照明；消防设施完备，配电间内禁止吸烟；保持配电间清洁卫生，设备无积尘、油渍。

⑤负责水、电（含电梯）、空调系统、消防系统等设施常规水电的安装、协助相关部门完成设备维护、维修等工作，确保管理范围内所有设备、设施的正常运行、降低损耗，并做好维护保养工作，延长设施、设备的使用寿命，消防系统始终保持良好的备用状态，展厅灯光的安装和调试，更换苑内灯具灯泡；做好图书馆老馆区用水用电的日常维护、巡查，以及用水用电安全宣传，善于发现、分析处理各种安全隐患，及时汇报、及时处置。

⑥完成业主方交办的其它相关事务。

(5)物品管理细则

常规维修及卫生管理所需工具及清洁用品，由中标单位自行提供。包括且不限于：吸尘器、尘推、拖把、软厕刷、刷子、铲刀、刀片、垃圾袋、塑料簸箕、毛套、刮刀、钢丝球、塑料扫把、胶纱手套、毛巾、不锈钢清洁剂、玻璃清洁剂、

水桶、塑料小漏斗、塑料舀水瓢、芦苇带竹子柄扫帚、84消毒液、肥皂、洗涤剂、清洁球、洗衣粉、洁厕液、除臭球等，正规渠道采购。物业公司按规定要求摆放到位。

洗手间的洗手液、卫生纸、纸篓、擦手纸等耗材由业主单位提供。

1.3 标的数量（规模）：

南通博物苑物业服务区域含五个部分，具体包括：

1.南通博物苑，位于南通市濠南路19号。其范围北至濠南路，东到濠河，南至启秀路，总占地面积69100平方米，总建筑面积17052平方米，园林面积62000平方米。包括新展馆、行政楼、老图楼、文物库房、南馆、中馆、北馆、东馆、西馆、谦亭、园林办公楼、濠南别业、研学中心、游客服务中心、监控室、消控室、食堂、公共停车场等。设有空调；设有消防、监控、配电间及完整的消防报警灭火系统；设有配套的智能化安保系统等。

2.张謇纪念馆（濠阳小筑），位于环城南路21号，占地面积约1860平方米，建筑面积约1200平方米，建筑样式为中国传统住宅建筑结构。设有空调；设有消防、监控、配电间；设有配套的智能化安保系统等。

3.谯楼、钟楼，位于南通市崇川区和平桥街道南通钟楼广场，建筑面积218.8平方米（根据市政府相关会议纪要文件，钟楼于2020年交本苑代管）。设有空调；设有消防、监控。

4.南通市图书馆老馆区域，位于南通市启秀路3号，建筑面积约3800平方米。包括南通市图书馆老馆院内葫外楼（市文物保护单位）、朝西平房、综合楼、静海楼等4栋房屋，停车场（停车位16个）。

5.南通市纺织博物馆，位于江苏省南通市崇川区文峰路4号。占地近20000平方米，建筑面积约7000平方米，分为主馆和辅馆两部分。

聘请专业物业管理公司，按照科学化、制度化、规范化的总体要求，实施专业化的物业管理服务，切实为业主及广大市民提供舒适、整洁、安全、文明、快捷、方便的工作和参观环境。采购范围主要包括安全防范、卫生保洁、会议服务、各类设施设备的运行维护和管理、门厅值守、车辆管理、场馆安全巡更、消防安全防护相关内容。

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期限为一年，具体时间（2026年4月14日至2027年3月31日）。合同到期后，如服务良好，考核优秀，需求未发生变化，甲方可选择与乙方按年续签合同，最多续签2次。

1.5 履行地点：南通博物苑、张謇纪念馆（濠阳小筑）、谯楼、钟楼、南通市图书馆老馆区域、南通市纺织博物馆。

1.6 履行方式：按照招标文件及本合同条款执行。

二、合同金额

2.1 本合同含税金额为（大写）：人民币**贰佰玖拾壹万肆仟伍佰捌拾元整（¥2914580元）**。本合同金额为固定总价，包含乙方完成本合同全部服务的人工、材料、设备、培训、保险、税费等一切费用，合同履行期间不因任何因素调整，甲方无需另行支付任何费用。

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。保密责任不因本合同终止、解除而终止。如乙方泄露上述信息造成甲方损失的，承担全部赔偿责任。

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（包括但不限于甲方因此支出的律师费、诉讼费、保全费、诉责险费用、差旅费、赔偿金等一切费用）。

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 乙方交纳人民币 145729 元作为本合同的履约保证金。（合同金额的 5%）乙方的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户，乙方凭成交通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为拒绝签订合同。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性退还履约保证金，甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日万分之三支付违约金。

6.2.2 履约保证金退还时间：乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性退还履约保证金。

6.2.3 履约保证金退还条件：乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：

a.签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

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，甲方有权要求乙方支付合同总金额 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方另行赔偿，且甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 每季度考核，按季度付款。

8.2 合同签订生效十五日之内，采购人预付合同总价的 10%至中标单位，余款按季度分四次完成支付。

8.3 采购人每季度按照合同约定的验收标准进行评分，评分在 90 分（含 90 分）至 100 分的全额支付当季余款；评分在 85 分（含 85 分）至 90 分的，结付季度款的 98%，罚金 2%，评分在 80 分(含 80 分)至 85 分，结付季度款的 95%，罚金 5%；考核为不满 80 分，结付季度款的 90%，罚金 10%（以上罚金均不再返还）。连续三次考核不满 80 分，取消下一年度续签。付款前由中标单位提供正规增值税发票，采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。若中标单位不按要求提供发票，采购人有权拒绝付款且无需承担违约责任。

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、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。乙方无正当理由拒不配合考核验收的，视为验收不合格。

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。

10.5 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及履约保证金返还条件挂钩。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，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 10% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之三向乙方支付违约金。

11.3 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万分之三甲方支付违约金，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。

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。

11.5 乙方作为独立用人单位，与乙方在本项目所聘员工建立劳动关系或劳务关系，独立承担《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规规定的全部用人单位义务与责任。

11.6 甲方与乙方员工不存在任何劳动关系、劳务关系或事实用工关系。因乙方用工产生的工资支付、社会保险缴纳、经济补偿、工伤赔偿、最低工资标准执行等全部劳动争议及法律责任，均由乙方独立承担，与甲方无关。如因乙方用工问题引发劳动争议、信访、诉讼等，由乙方全权处理，造成甲方声誉损失或经济损失的，乙方承担全部赔偿责任（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、差旅费、诉责险费用、赔偿金等）。

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，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 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后生效。

14.2 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。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 4 月 14 日