

江苏省政府采购合同（合同编号）

项目名称：2025-2026 年度机场处机关园区物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320000-SCZX-C2025-0050

甲方：（买方/采购人）江苏省高速公路经营管理中心

乙方：（卖方/成交供应商）南京佳和美物业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 2025-2026 年度机场处机关园区物业服务采购项目 竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

- 1.1 标的名称：机场处机关园区物业服务采购项目
- 1.2 标的质量：机场处机关园区物业服务采购项目，包括处机关办公地点内的保安、保洁、客服、餐饮服务等内容
- 1.3 标的数量（规模）：机场路管理处机关占地面积 20000 平方米
- 1.4 履行时间（期限）：本项目服务期为一年，自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日
- 1.5 履行地点：南京市江宁区正方中路 118-3 号
- 1.6 履行方式：/

二、合同金额

- 2.1 本合同金额为(大写)：壹佰叁拾肆万肆仟零陆拾玖元玖角(¥1344069.90) 人民币（含税），以上金额包括乙方履行本合同义务所需的全部费用，以及合同明示或隐含的风险责任和义务。

三、技术资料

- 3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。
- 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、甲方权利和义务

- 4.1 甲方有权对乙方的工作质量进行评价和考核，按甲方考核标准评分，并按约定的扣分比例对乙方进行考核扣款。
- 4.2 合同期内，根据需求变化和上级管理要求，甲方有权更改物业服务标准，但

需提前 3 日告知乙方。

- 4.3 甲方有权审阅乙方制定的物业服务实施方案、各项管理制度，有权指导乙方改进工作方式、提高工作质量；有权对乙方人员提出调换建议，乙方应无条件服从。

五、乙方权利和义务

- 5.1 乙方应按照有关法律法规的规定，与服务人员签订劳动合同，建立合法有效的劳动关系，并依法按时支付劳动报酬、缴纳社会保险等福利费用，乙方在合同实施期间不得以甲方名义进行员工招聘。经营期内乙方必须为工作人员购买赔付额不低于 80 万人身意外伤害险，劳动合同、每月工资表及保险单据复印件必须向甲方备案。
- 5.2 合同履行所涉及的任何劳动争议或纠纷，均由乙方负责解决并承担相应的法律后果。如果甲方因乙方原因导致在劳动争议或纠纷案件中被生效裁判文书确认须承担相应的法律责任，甲方有权向乙方进行追偿，且甲方相应损失（包括但不限于律师费、诉讼费等）由乙方赔偿。
- 5.3 未经甲方同意，乙方不得擅自更换服务人员。
- 5.4 乙方有义务妥善使用、保管甲方提供的设施、设备及物品，对于由于乙方的原因造成的非正常损毁与短缺，乙方负有全面的赔偿责任。
- 5.5 由于乙方管理不善，或因乙方人员的原因在工作期间造成自己或乙方其他人员人身财产损失的，乙方负责，与甲方无关；造成甲方、第三方人身财产损失的，由此产生的一切损失均由乙方承担，如甲方先行承担有关责任的，有权向乙方追偿。
- 5.6 乙方应及时进行设施的检查，消除安全隐患，因乙方管理的原因造成物业管理范围内的设备、设施被盗窃或发生火灾等事故，甲方将追究乙方的责任，并要求赔偿损失，甲方有权单方面解除合同。
- 5.7 如乙方欲向第三方转让其依约履行本合同后因本合同享有的对甲方债权，应当提前 30 日书面通知甲方，经甲方同意且双方结算确认债权金额后方可对外转让，否则乙方应承担合同金额 30% 的违约金。

六、履约保证金

- 6.1 本项目不设履约保证金。

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 本项目服务费按季度支付，每季度付款人民币(大写) 每期付款人民币叁拾贰万陆仟贰佰叁拾元伍角陆分(¥326,230.56 含税)。乙方应在每季度履约结束次月 10 日前向甲方提交上季度服务费用支付书面申请并附相关证明材料。经甲方确认后，乙方应按照甲方要求开具相应增值税发票，甲方在收到乙方发票后 10 个工作日内予以支付。如果乙方服务质量达不到甲方要求，甲方根据季度考核结果，在乙方的季度结算服务费用中直接扣减相关考核处罚罚金(遇节假日顺延至节假日结束后第一个工作日)。
- 8.2 合同清单内暂定金主要用于支付合同清单目录以外的延时加班及其他专项支援等服务的相关支出。暂定金费用与发生当期物业费一并结算。乙方在结算时应向甲方提交暂定金费用支付文件并附相关证明材料，经甲方确认后，乙方应按照甲方要求开具相应增值税发票。

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、合同变更、中止和终止

- 10.1 根据本合同实施的目的，甲方有权改变或增减合同的工作内容。乙方在不违背下列规定的情况下，执行这些变更并受本合同条件的约束。
 - 10.1.1 如果乙方认为执行变更会对生命或财产带来危害，会违背甲方的最大利益，或偏离合同的总目标，乙方应在收到该变更通知后 15 天内回复甲方，双方共同协商采取行动。
 - 10.1.2 如果乙方认为甲方的任何指令、指示、决定或任何其它行为或有疏漏，乙方应及时和甲方取得联系，在调度过程中若不涉及工作性质、安全条件时乙方应无条件首先执行甲方的调度指令。
- 10.2 甲方有权以书面形式通知乙方暂停执行本合同或本合同的任何部分，并有权决定此类暂停在通知发出次日后生效，乙方应从生效日期起暂停所述工作，但应继续执行未被暂停的其他工作，甲方不支付暂停期间的服务费用。
- 10.3 甲方在下列情况下有权终止合同。合同终止时甲方应向乙方支付终止日前

乙方已按约定执行部分工作的服务费用。

10.3.1 乙方人员的素质与本合同不符，不能有效地组织实施本合同的义务；

10.3.2 乙方严重损坏甲方企业形象时，被甲方上级单位点名批评三次以上，被新闻媒体曝光二次时；

10.3.3 因乙方原因造成安全事故时；

10.3.4 因乙方破产等乙方自身原因而使本合同工作无法继续进行时；

10.3.5 合同暂停达 90 天以上而双方又未达成新的协议时；

10.3.6 如果乙方在本物业管理服务中未能履行服务承诺和合同规定的义务，服务质量低劣，对存在问题不能如期整改；

10.3.7 甲方根据实际情况制定管理服务质量及考核标准，对乙方日常管理服务情况进行考核，按照考核结果，达到考核标准的支付相应的服务费用，每季度中有两次考核得分在 80 分以下的，甲方有权单方面终止合同。

10.4 如果甲方违约使乙方无法履行本合同规定的义务，经双方协商无法达成一致时，乙方有权终止合同。

十一、违约责任

11.1 甲方无故逾期办理合同款项支付手续的，经乙方书面催告后在催告明确的合理期限内仍未支付的，自宽限期届满次日起，应以应付未付金额为基础，以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为基准，按日计息，直至乙方实际清偿全部合同款项之日止。

11.2 在执行合同过程中，因乙方疏忽或过错造成的返工或时间延误，应由乙方立即进行补救和赶工，由此引起的费用由乙方自行承担。

11.3 合同生效后，因甲方原因终止或解除合同，甲方无权要求返还已支付款项。

11.4 合同生效后，因乙方原因而终止或解除合同，乙方应支付剩余合同期服务费用的 10%。

11.5 合同生效后，一方违约的，守约方有权要求违约方承担守约方为实现债权或减少损失而产生的费用，包括但不限于：律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、交通费、保全费等费用。

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，则经双方共同确认后，合同履行期可延长，其延长期可与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后,应立即书面通知对方,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理人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

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 本合同正本一式陆份,具有同等法律效力,甲方执肆份、乙方及财政监管部门各执壹份。

附件 1: 合同费用清单

附件 2: 人员及岗位配置表清单

附件 3: 物业考核办法

附件 4: 廉政合同

甲方: 江苏省高速公路经营管理中心
地址: 南京市鼓楼区江苏路 60 号-1 号

法定代表人或授权代表:

联系电话:

乙方: 南京佳和美物业管理有限公司
地址: 南京市高淳区高固路 1 号 2 幢
206 室

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期: 2023 年 4 月 21 日

附件 1：合同费用清单

合同费用清单

序号	服务项目名称	分项单价 (人民币)	单价单位	数量	服务期限	分项小计（元）
						（人民币）
1	管理和服务人员工资等费用	3000.00	元/人、月	16	12 个月	576,000.00
2	管理和服务人员社保单位计提	1206.00	元/人、月	16		231,552.00
3	管理和服务人员公积金单位计提	124.50	元/人、月	16		23,904.00
4	双休日加班费	1831.72	元/人、月	12		263,768.28
5	法定节假日加班费	372.07	元/人、月	12		53,577.93
6	人身意外险	50.00	元/月	16		9,600.00
7	服装费	33.33	元/月	16		6,400.00
8	餐费	600.00	元/月	16		115,200.00
9	管理佣金	1000.00	元/月	1		12,000.00
10	税费	1076.67	元/月	1		12,920.02
11	暂定金（1-10 项）*3%	3262.31	元/月	1		39,147.67
磋商报价总计		1344069.90				
		大写（人民币）：壹佰叁拾肆万肆仟零陆拾玖元玖角				
说明：						

附件 2：人员及岗位配置清单

序号	部门	岗位	人数
1.1	项目负责人		1
1.2	会务客服		2
1.3	保洁员		4
1.4	安护人员	保安员	5
1.5	餐厅人员(4 人)	厨师	1
		面点师	1
		勤杂工	2
合计	16 人		

附件 3：物业考核办法

物业服务考核办法

一、考核依据

《物业管理服务合同》（含附件及本考核办法）与磋商文件。

二、考核方法

（一）由甲方就委托管理项目对乙方按月进行考核。考核结果将作为甲方对乙方管理服务质量考评的依据。采用资料查核、实地巡查、抽样检查、询问等方法对物业的服务进行管理、监督和考核，每月不低于一次。

（二）月度考核采取百分制打分。甲方对乙方的工作质量进行评价和考核，每月考核按甲方考核标准评分，并按约定的扣分比例对乙方进行经济考核，即月度考核得分平均分（各岗位得分总分/岗位总人数）90 分（含 90 分）以上的为满意，全额支付当月的物业服务费；月度考核得分平均分 80 分-89 分，为基本满意，支付当月物业服务费的 80%；月度考核得分平均分在 80 分以下的，为不满意，暂停支付当月的物业服务费，经乙方整改验收合格后按 70%补付，若整改后仍不合格则全额扣除；每季度中有两次考核得分在 80 分以下的，采购人有权立即解除合同，不承担其他任何费用。

三、考核内容

（一）制度建设

（1）建立健全安全突发性应急事件预案和处理办法，基础台帐等制度，制度和台帐不健全。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 2%。

（2）建立健全各项岗位管理制度。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 2%。

（3）物业保洁管理服务工作有详细的工作流程和质量标准，各项管理内控记录齐全。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 2%。

（4）建立健全人员使用审查和报告制度。有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工表等内部管理考核台帐。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 5%。

（二）人员管理

（1）新进员工必须经培训合格后上岗，每月组织一次安全及业务培训，并做好台账记录。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 2%。

（2）培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人。不符合要求的，扣除当月

物业服务费的 1%。

(3) 员工离职需及时上报。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 1%。

(4) 项目经理不得随意更换。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 2%。

(5) 员工按规定统一着装，佩戴统一标识，服装上无污渍、无破损，注重仪表仪容，不留长发、不蓄胡子，注意文明用语等。不符合要求，扣除当月物业服务费的 2%。

(6) 员工在班期间不得因私事及脱岗、串岗、睡岗；酒后上岗。不符合要求的，扣除当月物业服务费的 5%。

(7) 员工有盗窃、失密等违法乱纪行为，当事员工应解除合同，并扣除当月物业服务费的 20%，情节严重按相关法规处理。

(8) 员工需遵守相关规章制度。违法规定的，扣除当月物业服务费的 2%。

卫生保洁考核表（满分 100 分）

序号	考核标准	扣分	备注
1	保洁区域有杂物、有异味（发现一次扣 2 分）		
2	蚊蝇、蛛网未及时清理（发现一次扣 2 分）		
3	地面有积水、脚印、污迹，烟头、纸屑等杂物（发现一次扣 2 分）		
4	墙面、柱面、墙角、门窗灰尘（发现一次扣 1 分）		
5	洗手池、台面、镜面有污垢、有水迹（发现一次扣 2 分）		
6	大、小便器有积便、污垢和水锈（发现一次扣 2 分）		
7	洗手间门及门套、坐便器、窗台、镜子玻璃、纸巾架、开关等有手印、有灰尘、有水渍（发现一次扣 1 分）		
8	垃圾桶未套垃圾袋或垃圾超过三分之二（发现一次扣 2 分）		
9	清洁工具摆放随意（发现一次扣 2 分）		
10	洗手间提示标识不齐全，未按规定摆放（发现一次扣 2 分）		
11	设施和设备有灰尘，有破损；发现损坏未及时报修（管理员）（发现一次扣 2 分）		
12	卫生区域每天打扫不及时（发现一次扣 2 分）		
13	垃圾房及垃圾桶每天未定时清洁，有异味（发现一次扣 2 分）		
14	卫生包干区内草坪落叶未及时清理，草坪内有白色垃圾等（发现一次扣 2 分）		
15	如地面潮湿，门厅、台阶等视情况未及时放置“小心地滑”指示牌（发现一次扣 2 分）		
16	在收费站道口保洁时，未着反光背心，未遵守“一停、二看、三通过”和“四不通过”规定（发现一次扣 5 分）		
	扣分合计		
	最终得分		

客服服务考核表（满分 100 分）

序号	考核标准	扣分	备注
1	上班迟到、早退，未做好交接班工作（发现一次扣 2 分）		
2	人员出勤率达百分之 95 以上。（发生一次扣 1 分）		
3	当班时聚众聊天，睡岗，串岗，脱岗（发现一次扣 3 分）		
4	未按照规定履行请假规定，导致单位工作滞后的（发现一次扣 2 分）		
5	不服从管理人员指挥（发现一次扣 1 分）		
6	不按规定统一着装、佩戴工号牌，仪容仪表整洁（发现一次扣 2 分）		
7	回答问题时应热情、讲文明礼貌用语、说普通话（发现一次扣 2 分）		
8	前台整洁度不够，有杂物，有异味（发现一次扣 2 分）		
9	发生责任性投诉事件（发现一次扣 10 分）		
10	受理业主报修、咨询、及其他事项的处理等，未做到对客户各项合理要求及时反馈、处理及记录完备（发现一次扣 2 分）		
11	邮件收发、退登记不及时（发现一次扣 2 分）		
12	每日工作日志记录不完备（发现一次扣 2 分）		
13	会议用品未做好领用登记及月度盘点（发现一次扣 2 分）		
14	未制定年度培训计划；每月培训少于 1 次（发现一次扣 2 分）		
15	接听客服中心电话不及时、不礼貌，对客服来电信息未及时记录（发现一次扣 2 分）		
16	根据会议要求会前检查未落实；会场设备损坏，保障不细致（发现一次扣 2 分）		
17	不熟悉管理处所有业主基本情况，与之沟通中发生投诉事件（发现一次扣 10 分）		
18	在楼内公共区域存在用电安全隐患，无特殊情况前台出现空岗现象（发现一次扣 2 分）		
19	对于业主的报刊及私人邮件等物品代收代送；对外出的物品，未留意查验，未出具的有效凭证放行（发现一次扣 2 分）		
20	宠物进入楼内区域（发现一次扣 2 分）		
21	监督管理养护公司的绿化服务，包括室内植物的养护、摆放及发现植物枯死等现象未及时通知养护公司更换（发现一次扣 2 分）		
22	未建立会议室设备台帐（发现一次扣 2 分）		
23	未建立物品领用、归还台账（发现一次扣 2 分）		
24	未建立会议记录台账及每月汇总统计，会后清理会场未检查记录（发现一次扣 2 分）		
25	仓库领用物资未做出入库登记，帐物不相符、台账不齐全（发现一次扣 2 分）		
	扣分合计		
	最终得分		

保安服务考核表（满分 100 分）

序号	考核标准	扣分	备注
1	未实行岗位责任制，保安人员不熟悉区域环境，未按要求规定文明执勤（发现一次扣 2 分）		
2	发生刑事案件、偷盗事件、重大治安事件（发现一次扣 10 分）		
3	未制订安全防范措施，保安人员未对特殊车辆按规定实行询问、登记等制度（发现一次扣 2 分）		
4	不熟练操作监控及消防设备，对管理区域内的安全情况不熟悉，未定期检查；发生报警后，未在 5 分钟之内达到现场并上报（发现一次扣 5 分）		
5	未按要求严格检查进出的货物（发现一次扣 5 分）		
6	晚班保安人员在工作时间内出现睡觉、玩手机等做与工作无关的事（发现一次扣 2 分）		
7	未对各种车辆进行有序管理安排，无专人指挥、未及时疏导，有堵塞交通，影响行人通行（发现一次扣 2 分）		
8	保安队员未能了解突发事件的操作流程（凶杀、抢劫、勒索、打架、闹事、伤亡…），对突发事件不能有效处理上报（发现一次扣 5 分）		
9	每月末对消防设施设备未进行检查，未能熟悉掌握基本消防器材的使用方法（发现一次扣 3 分）		
10	未按规定开、关照明设施、电梯、边门、侧门、正门等（发现一次扣 2 分）		
11	各类消防器材及各类设施、设备未定期巡检维保，发现损坏未及时上报（发现一次扣 2 分）		
12	未按规定进行定时巡查，发现可疑情况及人员或不安全因素，未进行严密监视或上报不及时（发现一次扣 2 分）		
13	未严格按照巡逻间隔时间及路线打更（发现一次扣 2 分）		
14	在值班室、设备房（间）等禁烟场所吸烟（发现一次扣 2 分）		
	扣分合计		
	最终得分		

餐饮服务考核表（满分 100 分）

序号	项目	考核标准	扣分	备注
1	食品卫生	严禁食物中毒事件发生（发现一次扣 100 分，相关责任人立即清理出本合同服务名册）		
2		食堂工作人员未持有效食品从业人员健康证上岗（发现一次扣 5 分）		
3		出现食品原料不符合食品卫生标准，有毒有害、过期及腐烂变质的情况（发现一次扣 5 分）		
4		接收无合格证明的肉类及无卫生许可证的经营者供应的食品，未实行索证制度，无货物清单，无供货方与收货方签字（发现一次扣 3 分）		
5		食品未分类储存，生熟未分开，食品加工后，各种设备未及时清洗、消毒，乱堆乱放的（发现一次扣 3 分）		
6		食品未实行留样制度，未用专柜专盒存放，留样食品少于 48 小时（发现一次扣 2 分）		
7	厨房 厨具 餐具 卫生	厨房间地面、水池、灶台、桌面不及时清洗，脏乱有污垢的，排污排水未定期清洁，有污渍、有异味（发现一次扣 2 分）。刀具、砧板生熟未分开的（发现一次扣 2 分）		
8		厨房间内有霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等不及时处理的（发现一次扣 2 分），无防疫措施（发现一次扣 2 分）		
9		在厨房间内存放有毒有害物品的（发现一次扣 5 分）		
10		在厨房间存放个人生活用品的（发现一次扣 2 分）		
11		食品加工、清洗、消毒区域未分开，且无明显标识的（发现一次扣 3 分）		
12		杀虫剂、消杀的物品、清洗剂、消毒剂等有毒有害物品未单独入柜存放的（发现一次扣 2 分）		
13	水电 安全	食堂工作人员未按照规范操作设备，造成火灾等安全事故的（发现一次扣 10 分）		
14		每周开展食堂安全隐患排查，排查治理食堂电气设备、消防器材、食品卫生等安全隐患，未按时进行排查的（发现一次扣 5 分）		
15	菜肴 质量	未按时为员工提供饭菜（扣 4 分）		
16		饭菜花色品种单一，未能根据员工口味进行调整，成品浪费严重（发现一次扣 4 分）		
	扣分合计			
	最终得分			

附件 4：廉政合同

廉 政 合 同

根据江苏省高速公路经营管理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”）和南京佳和美物业管理有限公司（以下简称“乙方”）就委托实施 2025-2026 年度机场处机关园区物业服务采购项目，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 2025-2026 年度机场处机关园区物业服务采购项目 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。