

中华人民共和国武汉海关天河机场海关
物业管理服务合同

甲方：中华人民共和国武汉海关

乙方：湖北中楚卫士保安服务有限公司



签订日期：2026年6月22日



中华人民共和国武汉海关天河机场海关

物业管理服务合同

甲方（委托人）：中华人民共和国武汉海关

地址：武汉天河机场海关院内

邮政编码：430302

电话：027-

联系人：

电子邮箱：

乙方（受托人）：湖北中楚卫士保安服务有限公司

地址：湖北省武汉市江夏区庙山办事处阳光大道7号湖北华鑫集团有限公司总装车间

邮政编码：430000 电话：13886111170

联系人：江亮

电子邮箱：173497113@qq.com

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物业管理条例》及其他有关法律法规之规定，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述约定内容履行：

第一条 物业服务范围

武汉天河机场海关院区：该单位办公大楼（5层）及附属公共部分，含缉私楼（3层）、缉毒犬犬舍、监管工作犬犬舍，总占地面积 27961.8m²，建筑面积 17522.69m²（服务区域以实际面积及甲方要求为准，物业服务费用不因服务区域的变更而调整）；位于武汉市黄陂区天河机场南四路武汉天河机场海关院区。

第二条 物业服务内容

主要包括房屋养护维护、给排水设备运行维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、保洁服务、绿化服务、办公家具维修服务、安全保卫服务、传达收发服务、会议服务、布草洗涤等。具体如下：

1.物业管理区域内房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

2.物业管理区域内房屋内外给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。

3.物业管理区域内供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常



管理和养护维修及避雷监测工作。

4.物业管理区域内楼宇自控设备、通讯设备等设施设备的维护维修。

5.院区内建筑物内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏，灭虫除害等。

6.院区内室内外绿化建设，室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运。

7.物业管理区域内建筑物办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具和门锁、灯具、洁具、开关等日常养护维修。

8.备勤室、值班室及其他房间布草洗涤、日常卫生清洁和维护。

8.物业管理区域门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等。

9.传达收发服务。

10.会议服务。

11.其他《中华人民共和国物业管理条例》等法律法规规定应由物业方提供的服务。

12.招标文件、投标文件约定的其他物业服务内容。

第三条 物业服务要求和质量标准

乙方应在本合同履行期内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的物业管理服务方案中具体表明的服务质量标准及要求。乙方应当建立响应的保密制度，并确保乙方所有人员遵守其保密义务以及甲方任何成文或不成文的保密制度，都必须遵守相关保密工作制度。具体如下：

1. 物业管理区域内的安全保卫服务。

1.1 安全保卫服务要求：

(1) 公共秩序维护、安全防范等事项，实行出入口24小时站岗，楼内外秩序井然，严禁易燃易爆等危险品进入本区域。非办公时间实施封闭式管理。

(2) 保证大楼正常办公秩序不受任何干扰和影响，服务大厅秩序井然，无吸烟、大声喧哗等现象，禁止推销、叫卖、携带宠物及闲杂人员等进入办公服务区域。

(3) 保证本区域内公共财产不受损坏和丢失。



(4) 对要求进入办公区域办事的人员和车辆，建立问询、身份查验、预约核实和登记制度，要求记录真实、准确、完整。

(5) 按规定着装，仪态仪表风度沉着、稳重、大方，举止文明，符合礼节；语言礼貌、文雅，态度热情。

(6) 疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域停放，无乱停放现象。

(7) 实行 24 小时值班巡查制度，确保整个区域内无火灾、无治安事件、交通事件的发生，无安全隐患。对消防、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化，时间处理及时率达到 100%。

(8) 对物业管理区域和建筑物实行 24 小时电视监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

1.2 人员素质要求：

(1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无犯罪记录和不良行为记录（需提供无犯罪记录证明）。

(2) 接受过专业训练，持有保安员职业资格证书（三级及以上）者优先，业务熟练，机智勇敢。

(3) 五官端正，仪容仪表仪态大方，符合环境和角色要求。

(4) 身体健康（需提供体检证明或健康证），精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。男性身高 1.70 米以上，55 岁以下；女性身高 1.60 米以上，50 岁以下。保安平均年龄在 50 岁以下。

1.3 工作岗位职责：

(1) 负责整个区域和各建筑物的安全护卫、监控、消防等安全工作，在全部入口处设置安全防范人员，负责各服务大厅的秩序维护和安全防范工作，并对整个区域和各建筑物进行 24 小时巡查。

(2) 负责整个区域内交通秩序的维护，指挥各类车辆有序停放。



(3) 负责出入大件物品的查验。

(4) 维护区域内各个场所秩序的正常、有序，防止偷窃、纵火等治安事件的发生。

(5) 做好各种紧急突发事件的应急处理工作。

(6) 熟知消防知识，定期进行消防演习，熟练掌握消防器材操作要领，严格执行消防制度，保证消防通道畅通。

(7) 完成甲方交办的其他工作（如搬运物品等）。

2. 物业区域内的保洁服务。

2.1 保洁服务要求：

(1) 公共区域保洁：根据甲方要求的频次和标准做好公共区域每日预防性消毒。共用部位（服务办事大厅、走廊、过道、楼梯间、天台与屋顶内墙壁等）、空调进出风口、室外场地、道路景观灯具、公共绿化、扶栏以及其他公共区域内的清扫保洁、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通等。

(2) 公共会议室、服务大厅、楼层走道等公共区域每天清扫，并在正常工作时间内保持清洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。每天开窗通风，保持空气清新。

(3) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁，无异味、地面无积水。

(4) 服务大厅、卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾桶需及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染。

(5) 场地和道路每天清扫，保持院落干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清。

(6) 建筑物的入口门厅、服务大厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象。

(7) 楼内墙面、地面清扫、清洗；不锈钢材质部分（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂。



- (8) 会议室保洁应在会前会后及时完成。
- (9) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
- (10) 备勤室、值班室布草洗涤，每天按使用数量和需求进行更换洗涤。

2.2 人员素质要求：

- (1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。
- (2) 接受过岗位培训，业务熟练。
- (3) 仪容仪表仪态大方，五官端正，统一着装。
- (4) 身体健康，精力充沛，形体符合工作要求。

2.3 工作岗位职责：

(1) 办公室以外的公共会议室、报告厅、接待室、休息室、备勤室、值班室、多功能厅、电梯和扶梯、服务大厅、楼梯间、走廊/走道、停车场等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运。

(2) 卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施物品的日常清洁保养。

(3) 办公大楼周边道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集和清运。

(4) 负责卫生间清洁用品（如卫生球、垃圾袋等）的配备和更换。

(5) 制定办公区消杀制度，定期灭除害虫。

(6) 区域内下水道、化粪池发生淤堵及时清掏。

(7) 完成业主甲方交办的其他工作。

3. 物业管理区域内的工程服务。

3.1 工程服务要求：

(1) 做好设施设备的巡查及运行情况记录工作，发现设备异常，及时向甲方汇报，确保设施设备处于正常状态。

(2) 确保零修、急修及时率达 98%以上，零修、急修合格率达 100%。



(3) 建立值班制度，做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。

(4) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视和外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构建等检查；每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查；每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、雨污水管井、化粪池等巡查。

(5) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统顺畅。

(6) 物业管理区域内的电梯（含扶梯）、空调、消防、监控、供电等设施设备由甲方认可的具有相关专业资质的公司负责维保维护，乙方配合甲方进行监督管理工作，以上设施设备如发现故障应及时与甲方和专业维保公司联系、沟通、协调，尽快排除故障。如因乙方过失未能及时发现或报告相关设施设备故障的，乙方应承担相应责任。

3.2 人员素质要求：

(1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录，身体健康。

(2) 接受过专业训练，业务熟练。

(3) 土建、水电、消防等工程及设备管理、维修人员年龄在 55 岁以下，具有行业主管部门颁发的岗位资格证，有强烈的事业心和责任感。

(4) 熟悉消防系统的操作和安全监控系统设备的操作。

3.3 工作岗位职责：

(1) 负责相关设施的日常巡查记录工作，及时发现和上报供水、供电、电梯（扶梯）、中央空调、消防等设备设施的故障。

(2) 定期对无压泵房、消防系统、电梯（扶梯）、空调机组的正常运行进行巡查，并积极配合相关部门对其的年检工作。

(3) 负责客户终端的日常巡查记录工作，及时发现和上报故障。

(4) 负责建筑物及庭院各处的零星维修等。



(5) 完成甲方交办的其他工作。

4. 物业管理区域内的绿化服务。

4.1 绿化服务要求：

(1) 根据院区土壤、绿植分布等特点，定期做好土地整治、植被种植等绿化改良工作。

(2) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(3) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露地面。

(4) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

(5) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

(6) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

(7) 恶劣天气后，及时清除倒树残枝，疏通道路，尽快恢复原状。

4.2 人员素质要求：

(1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录，身体健康。

(2) 接受过专业培训，业务熟练，持有花卉园艺师证书（三级及以上）者优先。

4.3 工作岗位职责：

按照有关技术要求，对院内物业管理区域内的所有绿化树木、花草定期剪枝、浇水、除草、施肥、打药、补栽、改良等工作，做到包维护、包管理。

5. 物业管理区域内的会议服务。

5.1 会议服务要求：



(1) 会前，做好场地清洁和茶水等物品准备。

(2) 会中，根据季节变化和场内温度为茶杯加水，同时根据需要提供摄像保障。中途如更换服务人员，宜做好交接工作。简短休息时，可辅助整理会场，补充和更换相应物品。

(3) 会后，检查设施设备复位，扩声、灯光、空调、音视频等设备按正常程序关闭，有无缺失或损坏；检查会议室及相关物品是否有损坏，及时报修；对会场进行打扫，将桌椅等归位。

会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、摄影摄像、会议用品保管等。

5.2 人员素质要求：

(1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。

(2) 接受岗前培训，上岗前提供无犯罪记录证明、体检证明或健康证。

(3) 女性身高 1.60 米以上，30 岁以下，大专以上学历，五官端正，仪容仪表仪态大方，具备良好的形象气质。

5.3 工作岗位职责：

协助会议组织者做好相关会务保障工作。

6. 物业管理区域内的布草洗涤服务。

6.1 布草洗涤服务要求：

(1) 要区分颜色、材质、用途分类洗涤，避免染色、磨损。

(2) 要采用合适的洗涤温度，白色布草主洗温度 60℃-90℃（杀菌、去渍），彩色布草主洗温度 40℃-60℃（防褪色），毛巾类高温洗涤（≥70℃）+高温烘干（杀菌、去异味）。

(3) 要按布草重量、污渍程度精准洗涤剂用量（含主洗剂、柔顺剂、氧漂剂等），避免残留或洗涤不净。



(4) 布草洗涤完成后, 无可见污渍、毛发、异味, PH 值中性, 布草无破损、抽丝、褪色, 毛巾类无脱毛、变硬。

(5) 破损、褪色严重的布草及时淘汰更换, 禁止修补后继续使用。

6.2 工作职责:

(1) 负责布草的收取、分类, 核对数量并记录破损/污渍情况。

(2) 按标准设定洗涤程序, 规范操作洗衣机、烘干机等设备。

(3) 洗涤后检查布草外观及卫生标准, 对不合格品重新处理或报废记录。

(4) 折叠、整理合格布草, 按品类标准并运送至指定库房, 做好存放时的防潮、防尘、防虫措施。

(5) 每日清洁维护洗涤设备, 定期检查运行状态, 记录故障并保修。

(6) 填写洗涤台账, 发现布草异常及时反馈。

(7) 遵守洗涤剂安全使用规范, 避免化学品泄漏及安全事故。

7. 人员配备要求。

总人数不少于 47 人。其中, 行政管理人员不得少于 5 人 (含现场主管 1 人, 前台 1 人, 会务保障 2 人, 会计 1 人), 安保人员不得少于 16 人, 保洁人员不得少于 16 人, 绿化人员不得少于 4 人, 水电维修工不得少于 2 人 (高压、低压各不少于 1 人), 消防监控及维护员不得少于 4 人。

8. 物资、设备、工器具配备要求。

7.1 用于物业管理的劳动、清洁药剂、用具由乙方购置并承担费用。

7.2 共用部位的卷纸、擦手纸、面巾纸、肥皂 (洗手液) 等由甲方购置并承担费用。

7.3 物业大型清理机械设备由甲方另行采购, 乙方负责日常保管使用。

8. 其他。

(1) 制定物业管理的各种规章制度, 监督贯彻执行。

(2) 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作。



- (3) 制定管理岗位责任目标，完善各专业管理制度，加强技术培训。
- (4) 定期向业主甲方征询服务意见，并做好记录。
- (5) 定期向业主甲方调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析。
- (6) 定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录。
- (7) 对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志。
- (8) 对涉及管道疏通、零星维修、绿化建设（主要指土地整治、植被种植等绿化改良内容）、布草洗涤等年度固定费用开支，需在征求甲方同意基础上按相关制度规定和流程展开。

第四条 物业服务费用及支付方式

1.合同总金额：本合同项目服务费用总金额为：¥1956000.00 元 / 年（含零星维修、管道疏通、绿化建设、布草洗涤等年度固定开支，合计定额 400000 元），大写人民币壹佰玖拾伍万陆仟元整 / 年，乙方应全面履行本合同义务并达到本合同及附件约定的要求与标准。前述服务费用总金额系乙方完成与本合同服务项目有关的所有费用，除非另有书面约定以外甲方不再另行支付任何费用。

2.支付方式：按月支付，即甲方每月支付上一个月的物业服务费：163000 元，大写人民币壹拾陆万叁仟元整。

3.付款程序：乙方每月在完成各项工作并达到物业管理、服务要求（即合同第三条约定的服务内容），在服务当月甲方未书面要求整改，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。乙方每月 5 日前按照月服务费开具发票，甲方收到发票后 10 日内，向乙方支付。乙方迟于每月 5 日提供发票的，当月付款顺延且不构成违约。乙方的各项工作未达到物业管理、服务所承诺的标准和要求，须整改达标后才能支付当期的物业管理费用。如二次整改不合格者，甲方有权终止或解除管理合同。

4.在本合同履行合同期限内，物业管理服务费用按包干制，不能随意调整，盈余或者亏损均由乙方享有或承担。如遇最低工资和社会保险费基数调整、物业外包范围及内容发生变化等因素，导致物业管理服务成本显著上升，甲乙双方可在原合同付费标准的基础上，经过协商，以补充协议的方式对物业管理服务费做出相应调整，未经双方协商一致并书面确认，服务费不做调整。

5.未经甲方管理部门同意，甲方不接受乙方在甲方其他物业项目的投标和中标。



6.甲方开票信息如下:

甲方开户名称: 中华人民共和国武汉海关

开户银行: 工行武汉海关支行

开户账号: 3202008329200094158

7.乙方指定收款账户信息如下:

乙方开户名称: 湖北中楚卫士保安服务有限公司

开户银行: 交通银行股份有限公司武汉江夏支行

开户账号: 421421070012001814088

第五条 续签期限

本次续签为第一次,服务期为一年,自2026年6月15日起至2027年6月14日止,合同服务期满后,年度考核物业管理服务水平达到既定目标、完成服务承诺且双方合作良好,经甲方同意可续签一年,续签不超过两次,服务总期限不超三年。

第六条 双方的权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

- 1.有权对乙方的财务进行有效监督,监督物业服务费外包经费的合理使用。
- 2.有关审定乙方编制的管理服务、人员编制、费用预算方案。
- 3.有关对乙方管理服务质量进行督促检查,对不符合质量标准的管理服务有权要求乙方及时整改,对不称职人员有权要求乙方更换。
- 4.有关对乙方进行年度考核,乙方考核不合格的,甲方有权不续签下一年合同。
- 5.甲方对乙方管理项目的重大事项享有知情权和协调处理的权利。
- 6.为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所需的相关资料,包括办公用房、设备工具用房(含现有相关工具物料)、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。
- 7.按合同约定的价格、费用及支付方式,按时支付物业管理服务费。
- 8.按法律规定或经双方商定应由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利与义务

- 1.守法经营,遵守相关规章制度,主动接受甲方有关部门的监督考核。
- 2.根据法律、法规的规定及本合同约定,编制物业管理服务、人员编制和费用预算方案报送甲方审定,保证物业服务费用不挪用,用于本物业服务项目。
- 3.乙方应与拟派往甲方服务的全部物业人员签订劳动合同并办理社会养老保险(含



社保、医保、公伤、失业)；对于不属于劳动合同年龄范畴的员工应签订劳务合同并办理商业保险。在相关人员为甲方服务期间不得中断、迟延相关保险费用的缴纳。乙方用工应当符合劳动合同法及相关法律规定，及时处理用工人员的劳动纠纷、劳务纠纷等，在合同期间内工作人员发生工资福利、人身伤亡、财产损失等任何纠纷，均由乙方负责(含经济赔偿责任等)，甲方不承担任何责任。若遇用工纠纷(尤其是工伤类纠纷)，不得以任何理由(包含相关人员为甲方提供服务等)，要求甲方为乙方承担代偿责任。若因此给甲方或第三方造成损失，乙方承担全责。

4.保证从事本物业服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。聘用及调整管理人员、技术骨干应事先通知甲方。甲方认为不称职的在岗人员，乙方应做出相应调整。

5.本项目合同项下权利义务不得转让。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务不得转让给第三方。

6.不能从事与本项目合同约定以外的任何经营活动。

7.协助甲方做好大型活动并提供相应保障。

8.合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告；乙方必须按甲方要求并在甲方指定约定时间内，完成以下移交及审计工作：按入驻交接时清单内容向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括管理费用、公共收入积累形成的资产；移交甲方所提供的相关工具物料等财产；对本物业的管理财务状况进行财务审计，甲方有权指定专业审计机构；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

9.乙方负责本项目内容各种老屋纠纷的沟通、协调、处置等工作。

10.乙方不得以任何理由拒绝接收新增物业项目及内容，新增物业的物业服务费按合同约定执行。

11.乙方为履行合同所制作的巡检记录、绿化方案等成果，知识产权归甲方所有，乙方不得擅自使用。

12.按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第七条 违约责任

1.乙方未按合同约定履行物业管理服务，但未给甲方造成损失的，甲方可不予支付当月服务费并要求乙方整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服



务费用；乙方逾期整改或整改后仍不符合标准的，每发生一次，乙方应向甲方支付当月物业服务费 5%的违约金。。

2.乙方未按合同约定履行物业管理服务，给甲方造成损失的，或导致甲方无法实现合同目的，或给甲方造成恶劣影响的（譬如：甲方工作受到不良影响、名誉受损等），乙方除应赔偿甲方全部损失外，还应向甲方支付相当于当月物业服务费 20%的违约金。

3.因乙方原因导致火灾、失窃、人身伤亡或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，乙方承担包括损失在内的全部责任，妥善安排善后工作，及时通知甲方，并支付违约金 30000 元。

4.禁止乙方转包或分包，否则乙方支付违约金壹拾万元（100000.00 元），并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

5.因乙方原因未能按期进场，每超过一天，乙方按 3000 元 / 天承担违约金。

6.乙方违约应支付的违约金、赔偿款及其他应付款项，甲方有权从应付乙方的物业服务费中直接扣除赔偿，物业服务费不足的，由乙方用自有资金支付。

7.乙方应承担违约给甲方造成的全部损失（包括但不限于甲方受到的直接经济损失，向第三人支付的赔偿及补偿金，甲方因此维权所产生的律师费、差旅费、诉讼费、诉讼保全担保费、保全费等）。

8.乙方存在以下任何情形之一的，甲方有权解除合同，并追究乙方违约责任：

- ①乙方物业管理服务人员安排及人员素质不符合约定；
- ②因乙方物业管理服务不符合约定，经甲方催告后仍不纠正的；
- ③因乙方原因给甲方造成经济损失（达 5000 元以上）或恶劣影响的；
- ④因乙方原因导致人员伤亡、火灾、失窃、或其他责任事故的；
- ⑤未经甲方同意擅自转包或分包的；
- ⑥其他违约情形。

第八条 合同终止

1.双方协商一致，可解除本合同，并在 60 日内办理交接手续。

2.甲、乙双方中任何一方决定在合同期限届满后不再续约的，均应当在本合同期满 60 日前书面通知对方。

3.本合同终止后，甲、乙双方应当共同做好交接处理事宜，包括物业服务费用的清算、水电费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等；甲、乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。



第九条 争议解决方式

1.本合同履行过程中发生的任何争议，双方应友好协商解决，若协商不成的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2.法院审理期间，除提交法院审理的事项外，本合同其它事项和条款在合同期限内的仍应按照约定继续全面履行。

第十条 合同附件

1.本项目招标过程中的有关招标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同为准。

2.对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

第十一条 合同生效

本合同经双方代表签字并加盖公章后立即生效。本合同一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

甲方：中华人民共和国武汉海关
法定代表人或授权代表：
日期： 年 月 日

乙方：湖北中楚卫士保安服务有限公司
法定代表人或授权代表：
日期： 年 月 日

