

广东省政府采购
合 同 书

采购编号: GPCGD19C500FG187F

项目名称: 国家税务总局韶关市税务局机关物业
管理服务项目

甲方：国家税务总局韶关市税务局

电话：0751-8178172

传真：0751-8177819

地址：韶关市武江区惠民北路53号

乙方：韶关市众温馨保洁服务有限公司

电话：0751-8917355

传真：0751-8871362

地址：韶关市和平路粤海广场东侧三楼

项目名称：国家税务总局韶关市税务局机关物业管理服务项目

采购编号：GPCGD19C500FG187F

根据国家税务总局韶关市税务局机关物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：陆佰叁拾陆万贰仟陆佰肆拾元（¥6362640元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（1）市税务局惠民北路53号办公区及附属用房、沙洲1路1号沙洲尾办公区及附属用房、复兴路26号第一稽查局、第三稽查局（办公地点在乳源）办公用房及附属用房，黄田坝127号附属用房、光

孝路附属用房、武江北路10号金穗楼附属用房、惠民南路附属用房等物业公共安全管理和秩序维护服务、消防管理、停车场管理、保洁服务、绿化服务及其他特约服务等。

（2）物业管理服务期限为2年，拟从2020年02月01日至2022年01月31日止，签订合同后，在实施期的前两个月为试用期。试用期满后甲方对乙方试用期物业管理服务进行民主测评考核，如考核不及格（服务评价满意率高于80%视为及格，考核依据为物业服务对象填写的服务评价满意率调查表），甲方有权终止合约。

（3）甲方在采购的服务当中因政策有变动，甲方有权对所采购的服务内容进行调整。

三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利、义务和责任

（1）甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督权及协调权，如有意外事件，乙方需承诺项目经理三十分钟内到达现场处理。

（2）如遇有突发事件，甲方有权指挥乙方人员配合工作。

（3）甲方有权对乙方指派往甲方的物业服务人员进行审核确认，对不适合在甲方工作的物业服务人员有权要求调换，乙方应在五天内调换适合在甲方工作的物业服务人员。若乙方不按照甲方要求及时更换物业服务人员或人员变动率每季超过10%的，甲方有权按5‰~2%的比例予以酌情扣减当月物业管理服务费。

（4）甲方有权对乙方保安、值班、保洁、绿化人员进行相应的管理和监督，对保安、值班、保洁、绿化人员违背甲方相关管理规范的行为，如有缺勤、脱岗、不文明、不服从甲方管理的行为

进行批评教育，实事求是向乙方通报，必要时有权要求乙方撤换人员。

(5) 甲方必须提供必要的场地和设施以方便乙方开展工作，如若乙方在工作过程中与甲方人员发生矛盾纠纷，甲方应做好相关的调解工作。

(6) 甲方须按时支付每月物业管理服务费。

(7) 关于甲方逾期支付：

①甲方自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

②对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

③其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方应适时组织安全检查，并反馈情况。在管理服务期内由于乙方责任造成第三人、甲方和乙方工作人员人身伤亡和财产损失的，由乙方承担责任赔偿。

(2) 乙方工作人员在本项目大楼范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由乙方承担责任及负责赔偿。

(3) 在物业服务期内乙方应确保在服务范围内无刑事、治安案件(事件)的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如：

①. 被盗等治安事件

②. 纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件

③. 外事纠纷、泄密等事（案）件

④. 消防责任事故

⑤. 机械设备、操作责任事故等

(4) 乙方全部工作人员须符合政府用工标准要求，并承诺该项目全部人员须购买相应的劳动保险（投标时提供承诺，格式自拟）。

(5) 乙方需提供对本项目投入的全部服务人员健康证明。

(6) 乙方的工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，不得泄漏甲方有关的机密文件，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业管理人员，乙方应当在五天内予以更换。

(7) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(8) 乙方在日常管理中要建立交接班、设备保养等制度。

(9) 乙方各类工作人员按岗位要求统一着装，佩戴相关证件，言行规范（会使用普通话或广州话），注意仪容仪表、自身及公众形象。

(10) 乙方负责其工作人员的制服、警具、对讲机、劳动工具等以及作业机具及物料，对讲机、保安器械、劳保用品。

(11) 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。若测评不满意，甲方保留提出更改服务单位的权利。如果乙方的派驻人员受到甲方的工作人员或其他人员三次或以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该派驻人员，乙方应当在五天内予以更换。

(12) 甲方除按合同规定支付物业管理服务费和合用明确规定的相关

费用外，物业管理各项费用开支均由乙方自行承担。

(13) 乙方一切管理服务工作的实施，以服从于甲方的工作需要为前提，以方便甲方为原则，影响办公的服务工作尽可能在甲方工作时间以外进行。

(14) 乙方根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方能实施。

(15) 乙方应做好应急保障工作，积极协助甲方面对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况。对于临时紧急情况，乙方应在30分钟内（含）调配周边资源调动至少30人以上的服务团队到场支援。

四、服务内容及具体标准要求：

1. 安全防范管理服务需求

①. 安全秩序管理

要求：提供安全防范管理服务，并协助国家税务总局韶关市税务局和公安行政管理机关维护各物业区域内的公共秩序，包括秩序维护、安全监控、物业巡视、门岗执勤。

标准：

- a. 物业区域内实行24小时保安值班巡逻制。
- b. 为保障各场馆物业的安全，根据物业周边的环境情况，实施定编足额的配置编排。
- c. 发现市税务局配置的安全智能系统，在运行过程中出现故障时，及时告知，由市税务局进行维修。
- d. 如物业区域内发生治安安全事件，应及时报告市税务局，并配合市税务局及时处置；
- e. 协助做好市税务局的重大活动、会议的相关执勤工作。

②. 消防管理

要求：物业区域内无消防安全责任事故。

标准：

- a. 建立健全各项消防管理制度；
- b. 场馆内消防设备和器材，任何人不得擅自改动、挪用，做好物业区域内消防重点位置的日常消防巡查工作；
- c. 楼梯、走道和出口保持畅通无阻，任何人不得占用或封堵；
- d. 严禁在场馆内存放任何易燃、易爆物品；
- e. 不得在场馆内燃烧废纸、废物，禁止将燃烧的烟头和其它火种丢在地面或垃圾桶内；
- f. 需进行动火作业时须先向市税务局申请，待批准后方可进行，烧焊人员须持证操作，并在有安全管理人员监控的情况下作业。
- g. 每月对物业区域内的消防设施、设备全面检查一次，对存在的问题，报市税务局整改；
- h. 每年协助市税务局安排一次消防模拟演习，制定《消防演习方案》。

③. 车辆管理

要求：物业区域内车辆停放安全有序。

标准：

- a. 协助指引车辆遵守车辆停放和进出秩序；
- b. 建立健全车辆管理制度；
- c. 有对进入物业区域的所有车辆，督促其遵守停放制度、纠正违章行驶、停放的职责，有阻止存在重大安全隐患的车辆进入物业区域的权利（如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品）；
- d. 遇到紧急情况或难以处理情况立即报告市税务局工作人员处理。

2. 保安人员条件要求：

年龄在22-55岁之间（班长在45岁以下），身高165厘米或以上男性，高中或以上学历，经过保安、消防培训，能熟练使用相关安保、消防器材，没有违法、犯罪的纪录，有2年或以上保安工作经验。

3. 值班人员条件要求：

年龄在65岁以下，身高160厘米或以上，男性，经过保安、消防培训，能熟练使用相关安保、消防器材，没有违法、犯罪的纪录。

4. 保洁服务需求：

负责物业范围内广场、道路；地面；地板；室内办公场所；大堂；会议室；公共部位（卫生间及厕具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；停车场；各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，乙方须安排专人跟进和监督质量。

乙方清洁时间应尽量避免打扰甲方的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；茶水间干净，无杂物、无尘；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，

地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀、消毒；无老鼠、无蟑螂、无白蚁。

乙方自备日常清洁工作及清洁过程中消耗的物料（包括但不限于扫帚、地拖、抹布、水桶、水管、简易钢塑梯、手拉车等）。

5. 保洁人员条件要求：

初中或以上水平、年龄55周岁（含）以下，身高155或以上，身体健康、具备责任心、品行端正。

6. 绿化养护服务需求：

根据植物生态习性，合理修剪，留枝均匀，疏密合理，剪口平滑，保持树形整齐美观，枝繁叶茂；绿篱生长旺盛、修剪整齐、合理、无死株、缺档；花坛（台）、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀援树木，无污物、垃圾等；定期做好植物虫害的预防和消杀工作。

7. 绿化人员条件要求：

初中或以上水平、年龄55周岁（含）以下，身高155或以上，身体健康、具备责任心、品行端正。

各岗位需配置总人员数：

序号	项目	人员分类	配备人员数
1	惠民北路办公区及附属用房	物业经理	1
		保安班长	1
		保洁班长	1
		保安员	9
		保洁员	5
2	沙洲尾办公区及相关附属用房	保安班长	1
		保洁班长	1
		保安员	10
		保洁员	6

3	第一稽查局及复兴路附属用房	保安员	4
		保洁员	2
4	第三稽查局及附属用房	保安员	4
		保洁员	2
5	光孝路附属用房	值班员	4
		保洁员	2
6	黄田坝附属用房	值班员	4
		保洁员	1
7	惠民南路和金穗楼附属用房	值班员	3
8	合计:		61

五、服务期限（项目完成期限）

物业管理服务期限为2年，自2020年02月01日至2022年01月31日止。

六、付款方式

甲方按中标价分二十四个月平均支付，第一次支付时间为签订合同后15个工作日内，以后每月10日前支付上一个月的服务费，支付方式：转帐。

七、违约责任与赔偿损失

- 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权解除合同，拒付服务费用。乙方还须向甲方支付本合同总价5%的违约金。
- 乙方未能按本合同规定的服务时间及岗位提供相应人员进行服务的，从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- 甲方无正当理由拒收接受服务，应向乙方偿付本合同总5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按当期应付金额的3‰向乙方偿付违

约金。

- 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

八、争议的解决

- 因乙方工作人员的原因导致甲方受损，甲方有权要求乙方予以赔付，双方可以协商确定乙方的赔偿责任。
- 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方可至甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、不可抗力

- 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、税费

- 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它

- 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知

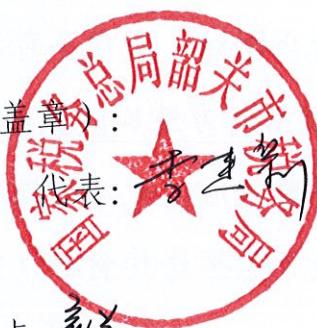
对方，否则，应承担相应责任。

- 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

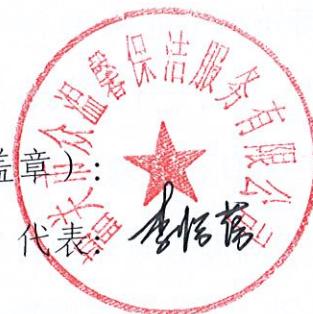
十二、合同生效：

- 自本合同生效之日起7日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。
- 合同一式四份，双方各执二份，本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

甲方（盖章）：



乙方（盖章）：



签定地点：韶关

签定日期：2020年1月22日

签定日期：2020年1月22日

开户名称：韶关市区农村信用合作联社北门分社

银行帐号：80020000001758623

开 户 行：韶关市区农村信用合作联社