

合同编号：ZHJWSWJ20230103

珠海市金湾区税务局物业管理
(保安、保洁) 服务合同书
(2 0 2 3 年)

项目名称：珠海市金湾区税务局物业管理（保安、保洁）服
务项目

签约地点：广东省珠海市金湾区西湖城区金帆路 1008 号

签订日期：二〇二三年一月三日

灶税务分局办公区)物业管理(保安、保洁)服务、红旗税务分局办公区物业管理(保安、保洁)服务。物业管理服务项目包括安全保卫防范(含安全保卫、治安防范、消防安全管理和车辆停放管理)、卫生保洁清洁、会议服务、疫情防控措施落实等服务工作。

物业管理服务质量承诺:乙方承诺本项目服务质量满意度为100%。

第二条、合同金额

1、因甲方办税服务厅搬迁至金湾区市民服务中心,原2名特保人员自2023年3月1日起取消,服务费用需相对核减。

2、参照2022年合同总价2357046元计算,2023年相对2022年需核减服务费126480元(办税服务厅特保人员月成本费用为:6324元/人/月,核减费用为:10个月×6324元/人/月×2人=126480元)。

3、本合同1年物业管理服务费总价为人民币2230566元(2357046-126480=2230566),大写:贰佰贰拾叁万零伍佰陆拾陆元整。其中1至2月每月物业管理费为壹拾玖万陆仟肆佰贰拾元伍角/月(小写:196420.50元/月),3至12月每月物业管理费为壹拾捌万叁仟柒佰柒拾贰元伍角/月(小写:183772.5元/月)。

4、本合同物业管理服务费已包含本合同约定管理服务

2、支付期限最后一日是法定节假日的，以节假日期满的次日为支付期限的最后一日，在支付期限内连续 3 日以上法定节假日的，按节假日天数顺延。

3、乙方所提供的发票必须是按甲方规定要求提供的合法的完税发票。

第五条、物业管理服务内容和要求

(一) 安全保卫、治安防范、消防安全管理和车辆停放管理

1、服务内容

服务范围内每日 24 小时全天候的安全保卫、治安防范和消防安全管理、各项疫情防控措施落实等工作，确保服务范围的治安、消防安全和车辆的有序停放，确保其他保安工作措实到位。

2、服务要求及标准

①金湾区税务局机关办公区（含三灶税务分局办公区）、红旗税务分局办公区进出人员管理。

乙方按甲方要求对甲方机关办公楼一楼大堂、红旗税务分局办公区外来人员进出予以检查登记，符合要求者才放行，包括但不限于：

来访宾客的引导，出入人员身份识别及卫生防控等。

对未经许可的录音、录像和拍照等行为予以制止；

制止推销、传销和乱摆乱卖等扰乱办公秩序的行为；

对服务范围内出现的交通事故，要及时进行现场控制，协助甲方和公安部门及时妥善处理。

④消防管理

乙方要配合甲方做好消防监控中心（报警系统值班室）值班工作并保持每日 24 小时实时联动，如遇火警须快速准确作出处理，有效组织扑救，确保服务范围的消防安全；

乙方要认真贯彻落实各项消防法规，对各类消防设施和器材切实做到有巡查、有登记，如有情况及时向甲方报告；保安员和相关工作人员均能熟练使用各种消防器材。

⑤治安秩序管理

乙方保安人员按岗位设置实行每日 24 小时值班和巡逻，保证服务范围内不发生重大的刑事案件和安全事故，恶性案件发生率为 0，有效控制一般性的治安案件。如发生安全事故或案件，乙方须有效控制现场并及时报警协助破案；

乙方保安人员认真按时巡逻，保证甲方办公设备、公共设施和消防设施的安全。乙方保证保安人员不因疏于职责造成服务范围内发生安全事故或案件，无监守自盗现象；

乙方对服务范围内存在的各种不安全因素乙方要及时排除，权限以外的除及时采取措施外，应及时向甲方主管部门汇报并提出整改方案；

对服务范围及周边环境乙方要从严整治，完善安全防范措施，有效净化甲方办公区工作环境。

发现服务范围内出现可疑物品时，乙方要及时报警并通知甲方，做好现场警戒。

（二）保洁清洁服务内容及标准

1、保洁清洁服务内容

按甲方要求做好服务范围内全天候的卫生保洁清洁工作和疫情防控消毒工作，会务服务保障等工作。

2、保洁清洁服务要求及标准(详见合同附件 1)

①乙方每天上午 8 时前完成办公楼的保洁清洁消毒工作；上午 9 时前完成服务范围内所有的保洁清洁消毒工作，其余时间巡回保洁。周六、周日及节假日安排人员值班。

②乙方每季度至少对办公楼大堂和各楼层公共走廊地面进行打蜡保养一次，保持地面光泽

③乙方负责配备服务范围内全部香料、拖把和水桶等清洁物料，所配备的保洁清洁物料须经采购人同意，保证质量。费用由乙方负责。

④按保洁清洁服务检查考核标准严格做好会议服务、疫情防控卫生保洁服务及其他保洁清洁消毒服务工作，确保办公区环境整洁、有序、安全，确保会务服务工作到位、全面。

（三）其他要求

1、乙方需签署保密协议。

2、乙方员工在工作期间及上下班时间发生的人身安全事故由乙方负责，甲方无需承担任何责任。

达能力;

④要具有初中(含)以上文化程度(须有毕业证书),如果乙方派驻的物业服务人员不符合标准,或工作内容不达标,甲方可以更换,乙方应当承担由此给甲方造成的所有责任和经济损失。

第六条、服务质量监督及考核

1、保安服务各岗位保安员必须注意仪表仪容,按要求在岗在位履责,甲方发现缺岗1人(次)的,按当月服务合同金额的1%核减当月物业管理费,当月发现缺岗2人(次)的,按当月服务合同金额的2%核减物业管理费,依次类推。发现有其他违反保安工作要求的,参照缺岗情况,甲方有权按情节轻重核减物业管理费。保洁服务各岗位工作人员如有缺岗情况的,参照保安员缺岗情况执行。

2、若因乙方管理不到位或工作人员责任心不强、疏忽大意导致甲方造成生命、财产经济损失或造成第三方受损的,乙方须承担应负的经济赔偿责任和法律责任,经济赔偿从服务费中扣减,不足部分乙方另行补偿。

3、每半年甲方对乙方的服务质量进行考核一次,每次评分合计在90分以上(含90分)的为合格,若乙方的服务质量考核为不合格的,甲方可扣除当月5%的服务费;若年度服务质量考核不合格的,属于“严重违约”,甲方有权单方终止合同,乙方须无条件退出。

服务、疫情防抗等工作，无偿提供用水、用电，并为乙方提供管理方便（如工具摆放场地等）。

1.4. 按时依合同约定向乙方支付服务费。

2、乙方的权利和义务

2.1. 根据甲方的授权及有关法律、法规的规定和本合同的约定，在本物业区域内实施物业管理、安保服务及疫情防控等工作，按国家规定做好垃圾分类相关工作。

2.2. 对甲方工作人员违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止等措施。

2.3. 向甲方告知物业使用的有关规定，并有权要求甲方及工作人员配合乙方的物业管理服务行为。

2.4. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同的全部或部分权利义务转让或分包给第三方。

2.5. 对所聘用人员严格审查，保证聘用人员无违法犯罪记录、有上岗资格证。

2.6. 保证各类服务、安保人员按岗位统一着装，佩带工作号牌，言行规范，有良好的仪容仪表、职业形象。

2.7. 建立物业管理服务工作资料的收集、分类整理、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度，所有制度上报甲方备案、存档。

2.8. 乙方员工在工作期间发生的意外事故或造成他人财产、人身损害的，乙方承担全部责任。

总额 20% 的合同解除赔偿金；违约金及赔偿金累加计算。

3、非因不可抗力或非因乙方违约，甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方应向乙方支付本合同总额 5% 的违约金；甲方逾期付款的，则每日按服务费总额的 3% 向乙方支付违约金；逾期付款超过 15 日的，乙方有权单方面终止和解除合同，甲方应一次性向乙方支付服务费总额 20% 的合同解除赔偿金；违约金及赔偿金累加计算。

4、未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同项下全部或部分义务转包或分包的，甲方有权单方面终止和解除合同，乙方应一次性向甲方支付服务费总额 30% 的违约金。

5、乙方违反本合同第九条约定，导致甲方受到相关权利人追究的，乙方应赔偿甲方为解决该纠纷而支出的鉴定费、诉讼费、律师代理费及向相关权利人支付的赔偿款等全部费用。

6、其它违约责任按照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

第十一条、争议解决

履行本合同过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不能达成一致的，通过甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十二条、不可抗力

因不可抗力原因不能履行合同的，按照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

日期：2023年1月3日

乙方（盖章）：

法人代表（签字）：

开户名称：珠海葆力物业管理有限公司

银行账号：44350301040013268

开户行：中国农业银行股份有限公司珠海吉大支行

日期：2023年1月3日

合同附件 1：保洁服务标准

清洁项目	清洁标准	工作频次
抛光砖地面	无灰尘杂物，无污渍可映出照明灯轮廓	每天拖洗1次，每季打蜡保养1次，巡回保洁
墙身	干净明亮，无灰尘、污渍和蜘蛛网	每天擦抹1次
玻璃	干净明亮，无污渍、手印，光泽明亮	每天擦抹1次，巡回保洁
天花、灯饰	无污渍和蛛网，灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸	每周清洁1次，巡回保洁
告示栏	无灰尘和污渍	每天擦抹1次，巡回保洁
办公台（桌） 服务台、桌椅	无灰尘和污渍	每天擦抹2次，巡回保洁
垃圾桶	表面干净、无污渍	每天擦抹1次，巡回保洁
洗手盘及云石台面	干净，无污渍和积水	每天清洗两次，巡回保洁
镜面	干净明亮，无污渍	每天巡回擦抹、保洁

清洁项目	清洁标准	工作频次
		保洁
地面、道路	无垃圾、杂物、痰渍和积水	每天清扫1次，每月冲洗1次巡回保洁
果皮箱（垃圾箱）	箱体干净，无污渍和痰渍	每天擦抹2次，巡回保洁
路灯	无蜘蛛网，灯罩上无明显积尘和虫尸	每2周擦抹1次
标识牌	牌面清晰，无明显污渍	每天擦抹1次，巡回保洁
停车场、绿化带、花基	无垃圾和杂物	每天清扫1次，巡回保洁
排水渠	无垃圾和杂物	每周清扫1次，巡回保洁
大门、栏杆	干净，无污渍	每天擦抹1次，巡回保洁
门前“三包”地	无明显垃圾和杂物	每周清扫1次，巡回保洁
地面、楼梯	无尘土、垃圾和杂物	每天清扫1次，每月冲洗1次巡回保洁
污水沟、井	无杂物、沉淀物，污水不溢出地面	每天清理1次
公共设施	表面无明显灰尘，顶面无蜘蛛网	每天擦抹1次

合同附件 2: 人力配置表（保安、保洁人力配置）

（一）珠海市金湾区税务局保安服务人员人力配置表

组别	岗位名称	人数	主要职责	岗位工作时间	备注

备注	<p>1、保安员要五官端正，身高 165CM 以上，年龄原则上不得超过 55 岁，必须身体健康，具有基本安保个人素质，入职上岗前需经县级（含）以上医院体检并合格并持有个人健康证；</p> <p>2、为本项目配备人员必须在中标人名下签订劳动合同、购买社保等，每人每月实收工资应不低于 4500 元；</p> <p>3、保安人员上岗要求统一着装，配带保安装备及佩带工作牌，各保安点要配置基本防爆防恐装具。</p>
----	--

（二）珠海市金湾区税务局保洁服务人员人力配置表

组别	岗位名称	人数	主要职责	工作时间
物业管理服务中心	项目经理	1	负责所有项目员工日常工作的安排，不定时检查员工的工作完成情况，组织员工进行专业培训，配合甲方完成相关工作等。	8 小时工作制
保洁组	区局机关保洁班长	1	负责区局机关办公楼办公室的清洁卫生、会务接待、报纸收发等工作。	8 小时工作制
	区局机关保洁员	7	负责区局机关办公楼、宿舍、办税大厅、各洗手间、公共区域及办公楼外围道路等的清洁卫生工作。	8 小时工作制
	红旗分局保洁员	3	负责南翔路口办公、宿舍区域内的清洁卫生工作。	8 小时工作制
小计		12		
备注	<p>1、保洁员年龄原则上不得超过 50 岁，必须身体健康，入职上岗前需经县级（含）以上医院体检并合格；</p> <p>2、为本项目配备人员必须在中标人名下签订劳动合同、购买社保等，每人每月实收工资应不低于 3300 元；</p> <p>3、服务人员上岗要求统一着装配带工作牌。</p>			

合同附件 3：保安服务考核标准

序号	检查项目	分值	检查内容及标准	扣分标准
----	------	----	---------	------

	招呼，做到有问必答，不可怠慢不理；		情、诚恳、谦虚、谨慎；	格扣 3 分
2	征求访客的意见时，表情要诚恳；			
3	不能用“大概、也许、可能”等含糊不清的语言来回答访客的咨询，更不能不负责任的敷衍了事；			
4	文明执勤，使用礼貌用语，言语交谈多用敬语问候语；			
5	态度和蔼、微笑服务，迎来送往要笑脸相迎；			
6	乐于助人，服务意识强、周到热情。			
四	工作纪律			
1	按时交接班，不准脱岗、误班；	10	坚守岗位，执行岗位责任制；	一处不合格扣 2 分
2	值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西，不准嬉笑、打闹、看书报、听收（录）音机、打瞌睡，不准做其它与值班职责无关的事；			
3	值班期间严禁携带通信器材，			

3	不准与业主发生争吵，或出现一起有效投诉；		体工整、保存完整、完好	
4	能够按照操作规程进行正确操作，操作性强，贯彻落实好；			
5	无火灾、治安刑事案件、交通事故等恶性事件的发生；			
6	值班期间若发生突发事件能按有关规定妥善处理；			
七	安全防范和疫情防控			
1	安全防范设施（如红外线、摄像镜头等）完好功能正常；	12		结合用户单位特点制定安全防范措施、制定应急预案。对特殊的部位要有相应的防范措施。
2	处突能力强、反应敏捷、集合迅速、装备齐全；			
3	用户单位无安全隐患，在有可能发生事故处设有明显标志和防范措施；			
4	严格落实好各项卫生疫情防控管理工作措施。			
八	车辆管理			
1	车场有专人疏导，管理有序，按位停放，排放整齐；	21	车辆无丢失；	一处不合格扣 3

	并按规定扣好扣子。	/次；未按要求佩戴工号牌 0.5分/次	
2	使用文明用语，不得与业主发生言语和肢体上的冲突。	与客户或业主发生主观争执，扣2分/次，若发生肢体冲突扣5分/次。	5
3	清洁卫生实行责任制，有专职清洁人员和明确的责任范围，每月报一次安排计划。	下月前两天上报人员安排计划表到公司，无计划表扣1分；无专职清洁人员和责任范围扣1分。	3
4	卫生间按照标准清洁、打扫，并如实填写清扫记录。	发现有明显污垢不及时清理扣0.5分/次；未如实填写清扫记录扣0.5分/次。	5
5	办公区、办公楼、办税服务厅等场所内的设施设备、家具电器、地面、楼道等要干净、整洁，道路、停车场等场地无明显纸屑、烟头、垃圾等废弃物。	要求各区域干净、整洁，纸屑平均每处不得超过2个，每处不符合要求扣0.5分。	5
7	垃圾及时清理并运送到指定地点；垃圾筒及周围地面无明显污迹、散落垃圾。	每发现一处不符合要求，扣0.5分/次。	8

	楼梯、墙面等表层面需每日打扫、清理，保持整洁。	等杂物；墙面保持原色，无污渍，不符合要求扣 0.5 分/次。	
15	灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯保持干净。	所有检查物品需保持外观的清洁、明亮，在不定期检查中发现不符合要求经整改后仍不合格的 1 分/次。	5
16	天花板、天棚、楼梯墙面保持干净。	保持外观的洁净，目视不得有污渍，不符合要求扣 0.5 分/次。	5
17	保洁工具无乱堆放现象。	保洁工具无乱堆放在明显位置（大厅、管道井等位置），检查后不符合要求扣 2 分/次。	8
18	外墙玻璃、内侧玻璃无明显灰尘。	保持外墙目视的无明显灰尘，不符合要求扣 0.5 分/次。	3
19	总 分		100