

国家税务总局茂名市税务局
物业管理采购项目

合 同 书

采购编号：ZX2021-FG116

甲 方：国家税务总局茂名市税务局

乙 方：茂名华达石化物业有限公司

签约地点： 茂名

签订日期： 2022年 1 月 4 日

甲方：国家税务总局茂名市税务局

电话：0668-2982986 地址：茂名市油城七路 99 号

乙方：茂名华达石化物业有限公司

电话：0668-2234011 地址：茂名市厂前东路四横巷 36 号首层 2 号

项目名称：国家税务总局茂名市税务局物业管理采购项目 采购编号：ZX2021-FG116

根据 国家税务总局茂名市税务局物业管理采购项目（招标编号：ZX2021-FG116） 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

合同总金额为（大写）：伍佰玖拾陆万伍仟玖佰伍拾玖元捌角肆分（¥5,965,959.84）人民币，每年合同金额（大写）：贰佰玖拾捌万贰仟玖佰柒拾玖元玖角贰分（¥2,982,979.92）人民币。（合同金额为包干价，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、意外保险、体检费、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入工作用具、保洁用品、办公用品、设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润、中标服务费等。）

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 茂名市税务局现两个办公区（油城七路办公区和迎宾二路办公区）的物业管理服务：

（1）茂名市税务局油城七路办公区位于茂名市油城七路 99 号。项目用地面积 1575 平方米，占地面积 16800 平方米，办公楼主体建筑面积 27427.95 平方米。主要属于税务内部单位办公使用，办公楼主楼为 19 层，两边侧楼 4 层，其中办公室 85 间，会议室 12 间，餐厅，其他杂物房间 16 个。同时设有机立体立体停车库一座，负一层地下室停车位 8 个。办公楼宇配备电梯 4 台，其中 1 至 8 层 1 台，1 至 4 层 1 台，-1 至 17 层 1 台，1 至 17 层 1 台；独立配电房 2 个，水泵房 1 个；高性能发电机 1 组；空调系统机房 1 个；监控中心 1 个，停车场管理系统 2 套。

（2）茂名市税务局迎宾路办公区位于迎宾二路 143 号大院，宗地面积 11641 平方米，由办公大楼、招待所饭堂楼以及 2 层综合办公楼组成。办公大楼建筑面积 7384.05 平方米，饭堂楼建筑面积 1556.79 平方米，2 层综合办公楼建筑面积 771.07 平方米。其中办公大楼有办公室 80 间、大小会议室共 12 间、杂物房 6 间、1 至 6 层电梯 2 台、专用变

压器房 1 个、独立配电房 1 个、监控中心 1 个，稽查指挥中心 1 个；招待所、饭堂楼有餐厅，综合用房 21 间；2 层综合办公楼有办公室 16 间。

2. 管理服务期限：2 年（1+1 模式）。

3. 服务要求

3.1 本项目服务对象是茂名市税务机关办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，对物业要求按全国物业管理示范大厦的服务质量及标准执行，确保物业安全、顺畅运作。

3.2 茂名市税务局机关服务中心对乙方组建的物业管理机构进行业务归口管理。乙方每月 10 日以书面形式向甲方汇报上月各项工作情况，以及存在未能完成的项目工作等，并提供下个月各项工作的详细计划。

3.3 乙方负责制订针对用户需求的物业管理综合服务方案，方案内容包括但不限于保安服务、卫生保洁服务、工程与设备维修服务、绿化服务和会议及重大活动服务等服务方案。建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前须报甲方审核批准。

3.4 乙方对所聘用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪、劳教记录，身体健康，有上岗资格证。必须按《劳动法》等相关法律法规与所聘用人员签订劳动合同，办理各种用工手续，做好安全教育工作，保证工作人员的安全。并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及茂名市政府有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗工伤险、公积金等。为保持稳定，在同等条件下，乙方应优先从甲方原物业管理的优秀管理人员中择优录用员工。乙方和所聘用人员要依法纳税。乙方与所聘员工发生的劳资纠纷，依法自行解决。

3.5 乙方所有工作人员需按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表及公众形象。对一些公众岗位录用人员的体形、身高、相貌、语言表达能力要有明确规定。

3.6 在处理特殊事件和紧急突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。乙方应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、工程技工、会务接待、疫情防控等各工种人员一次性不少于 50 人的调遣能力。

3.7 甲方对一些重要岗位和重要管理决策有直接参与权与审核权。

3.8 乙方在做好物业服务工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和质量。

3.9 乙方须保证在合同签订后一周内即有能力根据甲方的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。

3.10 服务期满后，乙方须向甲方移交接管时甲方提供的管理用房、设备设施等全部

档案资料及属于甲方的其他物品，乙方不得将中标管理服务事项整体或分解转让给任何第三方，不得将重要专项业务承包给个人。

3.11 处理甲方所有公用设备设施验收接管及工程遗留问题。负责大楼公用设施设备维修改造、更新翻修。如遇大宗改造、维修，报甲方审批处理。

3.12 乙方的派驻工作人员要遵守甲方的有关管理规章制度。如有损害甲方利益以及违法、违规行为的，甲方有权拒绝乙方违规人员在此工作，且由此给甲方所造成的严重后果及损失，由乙方承担责任并赔偿。

3.13 乙方派驻现场的物业管理服务人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报甲方批准，并保证本项目正常运行。

3.14 甲方对乙方试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，甲方立即向乙方发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律責任由乙方承担。

3.15 如遇国家政策变动、明文禁止的项目，根据实际情况可终止合同。

4. 物业管理服务内容

4.1 安全保卫、秩序维护（人员配备：油七路办公区每班次不少于 5 人、迎宾路办公区每班次不少于 3 人）

乙方必须提供由省公安厅审核当地公安机关颁发的《保安员证》23 个以上（并提供保安员身份证和社保证明）。且应当自开始保安服务之日起 30 日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关备案，并于停止保安服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案。若乙方未能在规定时间内申请取得注册地公安部门的招用保安员备案的相关资料，甲方有权取消其中标资格。

4.1.1 范围为茂名市税务局两个办公区、茂名市税务局所属物业和派出机构的办公场所，包括办公区、公共区域、停车场、建筑物等。

4.1.2 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任，保障物业管辖范围内的安全有序。保安员应持有《保安员资格上岗证》。

4.1.3 大楼内外办公区的安全保卫，包括维护公共秩序；办公区域定时巡查；监控、安检、出入闭门器、门禁、消防安全等设备的检查和养护；各类会议室的会议前后服务；来访报刊、信件登记收转派发整理；档案资料、所有资产财物、日常办公物资、家具、饭桌、椅台的搬运、拆迁或迁移安装新旧设备电器服务管理等。

4.1.4 负责公共秩序管理，包括门岗值勤、值班室来访登记和验证、车辆管理秩序等。认真做好来访人员登记，协助甲方妥善处理群众上访事件，工作时要有礼有节，杜绝

推销人员或者没有正当理由的人员进入办公楼。对于来访车辆的管理，要制定可行的制度，指定专人负责。遇有公务来访，由专人指引，按规定停放，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。大院内车辆行驶有序，一律不准鸣笛。办公大楼所有车辆停放一律不收费。

4.1.5 加强对重点办公区域、设备机房、停车场等主要部位的安全防范，未经批准，不得在以上管理区域内照相、录音和录像，不得泄漏甲方有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

4.1.6 加强管理，预防火灾、水患、刑事和交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头须立即报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场，遇有特殊情况需要支援的，应在 30 分钟内，能集结不少于 20 名专业安保人员到现场援助。

4.1.7 全天 24 小时对物业辖区范围内以及外围治安、消防等情况进行保卫监控和巡查，防止各类破坏活动，控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意走动，杜绝任何影响甲方正常办公和公共秩序的行为。对服务区域内所有大件搬出物品，须有甲方的书面批准手续，且由经办人核对搬出物品，并登记出门时间。

4.1.8 杜绝值班时间脱岗、离岗、睡岗，玩手机以及做与工作无关的事。

4.1.9 其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

4.2 清洁卫生（人员配备：油七区不少于 10 人，迎宾区不少于 7 人）

4.2.1 清洁范围包括茂名市税务局现有的两个办公区（油城七路办公区及迎宾路办公区）办公大楼所有红线范围、茂名市税务局派出机构的内外公共区域。

1、油城七路办公区：除 2 楼机关饭堂内部和厢房、5 楼 6 楼及 8 楼招待所的房间内部和走廊，其他所有的办公室内外及公共区域都需要负责清洁。

2、迎宾路办公区：除招待所饭堂楼中的饭堂内部和招待所房间内，所有的办公室内外及公共区域（含招待所的走廊及 2 层综合办公楼）都需要负责清洁。

具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶等周边围墙、停车场、道路、楼层候梯间、公共卫生间、电梯、走火梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、所有窗帘布、木地板的清洗保洁；门岗门前出入口、上下排污水道、沟渠、水池、井口、卫生间、洗涤间、停车场、行人通道、接待室、通信设备机房的清洗；大楼天花、通道、步梯、大堂灯饰及所有照明灯，摄像头的清洁；办公家具以及电力高低压设备房、电梯房及升降梯厢内外部位的清理；空调房、消防系统房、立式柜式空调及饮用水机等机件清洁；办公大楼垃圾的收集清运等。

4.2.2 乙方按工作程序对范围内的场所进行定期或不定期的日常清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对大堂、卫生间、会议室、接待室、餐厅、电梯间等重要区域做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

4.2.3 保持房屋立面、公共楼梯、院内广场、通道、停车场的整洁，无堆放杂物现象。

4.2.4 办公垃圾要做到日产日清。垃圾清运由乙方负责与垃圾清运公司签合同，费用由乙方支付。

4.2.5 遇到甲方在办公楼召开会议、举办重要活动和会务接待、疫情防控，须按主管部门要求进行会议或活动前后的清洁卫生工作。

4.2.6 甲方向乙方提供管理区域内所需水电及物业管理场地和配套设施，包括管理用房以及办公桌椅；乙方在清洁卫生工作中消耗的物料、工具等费用自理。

4.2.7 每年对大楼范围内的通风口、排风扇和空调主机的过滤网进行一次清洗，对大楼整体外墙每年进行 1 次清洗（其中对大楼整体外墙清洗由甲方另行负责，费用由甲方支付）。工作日要对每间办公室每天清理一次垃圾，茶杯茶具清洗消毒，对沙发、茶几、茶水台进行擦抹清扫。每周三次对办公桌椅、柜面、窗台、台面电脑、地面等进行擦抹清扫，且需在办公时间进行。每日要对卫生间进行不少于两次的清洁冲洗。另根据需要，随时电话通知物业服务中心安排清洁员对特定地点进行清扫。

4.2.8 认真搞好一楼大堂卫生清洁和日常养护工作，但不包含：办公大楼内大堂地板大理石、走道地面及各会议室用手提抛光机抛光 2 次/年，专项抛光、打蜡保养 1 次/季（抛光、打蜡由甲方另行负责，费用由甲方支付）。

4.2.9 污水排放通畅，化粪池和沙井的日常养护，疏通管道。不含化粪池的定期清理，定期清理化粪池由甲方负责。

4.2.10 其它与清洁卫生有关的事项。

4.3 设施设备日常维修和运行管理

4.3.1 对每个办公区乙方每班配备不少于 2 名专职、具备上岗资格证的专业工程技术人员对物业设施设备进行维修、保养，并具备应急处理能力，确保物业办公秩序的正常运转。

4.3.2 办公大楼的电梯、空调、消防、监控系统、停车场管理系统等设备设施专项保养工作由甲方聘请专业维保公司承担，乙方负责日常监督和管理协调工作。

4.3.3 乙方对专业维保公司承包保养的电梯、空调消防、闭路监控系统、停车场管理系统等设备设施，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人定时开、关设备，及时发

现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

4.3.4 除专业公司维保的设备外，乙方负责大楼日常维修、零修和运行管理，确保各项设施设备的完好和正常使用。维修保养工作要建立制度，强调时效性。对于无法解决的故事或较大型的保养和维修，及时报甲方处理。

4.3.5 办公大楼设备设施维修养护中，所有属正常的小修、零修和急修所消耗的零配件物料费（需根据市场调查三家比较核定标费用）或维修费，按规定单项、单次、单件的零星维护费用由乙方负责承担，对专项或较大型设备的保养与维修改造，及时报甲方核价后处理，费用由甲方负责。若未经甲方核价，乙方自行先行采购或维修，一切费用由乙方自行承担，甲方概不负责。

4.3.6 根据市消防管理部门的有关要求和规定，乙方负责物业的消防安全检查工作。应制定详细的消防管理检查制度、培训计划、实施方案，并组织甲方全体人员每半年一次消防演练。

4.3.7 在满足甲方使用要求的前提下，合理控制机电设备、照明及饮水机的开关时间，尽量节省能源。

4.3.8 当甲方需在办公楼召开会议、举办重大活动（除委托承包给专业公司外）时，乙方需指派专业工程技术人员协助会议室、活动会场的线路检测等，确保会议、活动顺利进行。

4.3.9 其它事项按物业设施、设备的使用、维护和管理有关的规定办理。

4.4 房屋及公用配套设施养护

4.4.1 房屋维修养护管理范围：包括房屋承重结构部位（如基础、梁、柱、板、屋顶等）；非承重墙；房屋的抗震结构部位（包括构造柱、梁、墙等）；房屋的天花、防水涂层、楼地面、内外墙面、楼梯间、走廊、公共通道、设备机房、门厅、门窗、装饰、玻璃、吊顶、屋面、地下室、大楼渗水等有关区域设施的维修养护。

4.4.2 公共设施管理养护范围：黄线区域内道路、路面路基、垃圾中转站、室外和地下管网、保安亭、护栏、停车场（库）、闸门、公用标识导向指示牌、沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。

4.4.3 制定房屋与公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

4.4.4 严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量；协助特殊整改工程前后开工布控设施，以免故障发生。

4.5 绿化养护

4.5.1 按市税务局要求摆放以及安排接待活动时的摆设。

4.5.2 负责办公室、会议室、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作；

4.5.3 负责办公楼外围绿化养护工作。

4.6 物业服务中心

4.6.1 组建物业服务中心，配置项目经理 1 名，负责统筹和协调两个办公区整个项目的物业管理，监督各服务部门的工作，同时做好与甲方的沟通，确保服务质量。

4.6.2 建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体落实的措施和考核办法。

4.6.3 建立 24 小时值班制度管理物业，设立物业办公服务热线电话，随时接收物业使用人报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。

4.7 保密安全

4.7.1 乙方每年需组织管理人员、员工进行保密知识培训。

4.7.2 未经批准，乙方及其管理人员、员工不得在重点办公区域、设备机房、停车场、饭堂等主要管理区域内照相、录音和录像，不得随意泄漏甲方有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

4.7.3 乙方管理人员、员工入职前需签订《保密承诺书》。

4.8 常态化疫情防控

4.8.1 认真贯彻落实市税务局疫情防控工作部署，全力做好常态化疫情防控工作。

4.8.2 制定疫情防控工作方案，明确防控任务。

4.8.3 做好环境通风、清洁消毒等工作，对办公区域、电梯、餐厅、会议室等公共区域做好消毒，保证安全办公环境。

4.8.4 安排专人做好人员的健康监测工作，设立体温测量区域和洗手消毒区，专人落实“亮码、测温、戴口罩”要求，发现非绿码或体温异常人员，严禁进入办公区域并及时上报。

4.8.5 对来访人员认真做好出入登记。

5. 物业管理服务分项标准

5.1 保安、消防、监控工作质量标准

5.1.1 按岗位设置实行 24 小时值班和巡逻，做好来访人员的登记工作。保安人员政治素质过硬，服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防救灾技能，车场保安人员具备车场智能机械操作水平，服从有关部门指挥和领导，保安人员 100%持证上岗。

5.1.2 保安人员实行本级培训制，每周不少于 3 小时的技能培训和政治学习。

5.1.3 确保责任区域没有刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为 0，一般性治安案件有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。

5.1.4 停车场车辆停放有序，道路畅通，交通标志清楚，交通指挥及导引正确。

5.1.5 维持大院秩序，有效制止不法行为和违章行为。对公共设施的巡逻、防盗及时，没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象。

5.1.6 突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊，并按有关规定上报和做好记录。

5.1.7 配合甲方做好消防管理工作，符合国家消防管理法律法规，符合并通过茂名市消防局对重点消防单位的检查验收，不存在消防隐患。同时制定有效的应急措施，建立三级防火组织，任命三级防火责任人。

5.1.8 配合甲方建立消防管理责任制，建立义务消防队伍，每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行消防演习。

5.1.9 配合甲方建立消防控制中心及配备齐全消防系统，保证设施完好无损，可随时启用，无火灾及其他安全隐患，安全通道畅通、标识明显。

5.1.10 严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

5.1.11 做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作；每季 1 次对系统主机、系统各项功能、设备老化及设备损耗情况进行全面检测检查；保持控制台内外、摄像机防护罩、报警探测器等清洁、整理；零星维修及时率 100%。

5.1.12 做好值班记录和监控录像工作，录像资料至少保留一个月以上。

5.2 清洁服务标准

5.2.1 大厅日常保洁标准

- (1) 保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；
- (2) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损；
- (3) 大厅内不锈钢烟缸保持光亮、无烟灰迹、无痰迹；
- (4) 大厅内的其他部位保持光亮、整洁、无灰尘。

5.2.2 公共区域卫生标准

- (1) 保持地面光亮、无污迹、无水迹；
- (2) 路基及踢脚板保持干净；
- (3) 路面保持清洁、无污痕，烟头随时清理，始终处于一种动态管理之中；
- (4) 走道设施、门框、装饰、柱子、通风口、灯管保持干净、无积灰；

(5) 各楼层垃圾间内垃圾箱放置整齐, 把垃圾袋套在垃圾箱上, 四周无散落垃圾、无异味;

(6) 保持电梯梯门光洁、明亮, 四壁及地面干净、整洁;

(7) 扶梯台阶保持清洁, 扶杆上保持光亮、无积灰;

(8) 大楼周边的地面做到无垃圾, 使人感到宽广、舒畅。

5.2.3 办公区域卫生标准

(1) 办公桌面做到清洁、无灰尘、无污痕;

(2) 地面清洁做到光亮、无水迹、无头发、无灰尘;

(3) 清洁垃圾桶每日二次, 做到垃圾桶内无污物、无垃圾积存;

(4) 保持办公室内空气清新、无异味, 无杂物。

5.2.4 卫生间卫生标准

(1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味;

(2) 墙面四角保持干燥、无蛛网、无手印、无水迹;

(3) 镜子保持明净, 无灰尘、无污痕、无水迹;

(4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑;

(5) 保持卫生用品齐全、无破损;

(6) 保持卫生间内空气清新。

5.2.5 停车场卫生标准

(1) 保持停车场道路畅通, 无堆积垃圾及物品;

(2) 保持地面无杂物、无垃圾。

5.3 设施设备日常维修和运行管理-公共设备综合管理标准

5.3.1 各设备运行安全正常、保养状况良好、设备及环境整洁; 设备管理标识固定在相应的位置; 完好率达 98%以上。

5.3.2 严格执行供电、给排水、空调、电梯、消防、监控、门禁等运行管理制度和维修保养制度, 按维修保养计划对设备进行保养并填写维护保养记录; 实行 24 小时运行值班, 及时排除故障, 零星维修及时率 100%。

5.3.3 加强日常维护检修, 确保办公房内外、公用通道及景观照明灯具、线路、开关、插座完好和正常使用; 做好电视天线系统维护工作, 确保办公楼内电视用户接收到良好信号; 维护办公楼内电话、网络线路, 畅通率达 100%; 保证门禁系统设备的正常运行, 遇门禁不能正常开启, 应及时通知甲方管理部门及维保公司到场检修。

5.3.4 设施设备日常维修和运行管理-电力供配管理标准

(1) 有准确完整的供电系统档案资料，各项运行及维修保养记录齐全。

(2) 制订切实可行的节能运行制度，有准确完整的公共用电量统计资料。

(3) 维修性停电预先通知甲方。

(4) 建立设备设施维护保养制度，应由乙方承担费用的维修保养项目，乙方应及时处理并定期向甲方汇报（重要事故即时汇报）；具体项目按如下：

A) 完善供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的电气设备包括变压器、高压环网柜、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、不间断电源房、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常运行。每月 10 号前向甲方提交一份上月维保报告及下月维保计划。定期对供电设备进行检测，其中高压配电系统每年须测试一次。建立 24 小时维修养护值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%。加强对大楼内外所有照明灯具（含景观照明、公共区域走廊楼层、）线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用。制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果。管理和维护好避雷设施，做好防雷设施安全制度。

a) 配电电容器屏：每月、每半年、每年清洁卫生，检查是否完好，确保指示灯显示正常，电压器流正常，三相负荷平衡、无异声异味；检查开关是否正常，功率因数是否达到要求，有无不足、过载现象；检查电容器、熔断器是否过热，熔断。检查电力监控系统监控模块工作是否正常；紧固螺丝、调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。保证所有设备运行正常、开关状态良好；屏内清洁无杂物、连接件无松动、无发热变色、仪表等附件完好无损；动力配电系统运行安全可靠。

b) 照明器具：每月一次检查照明器具清洁卫生；检查外观是否良好卫生，灯具照度的均匀度是否异常，保证正常工作无异声；调整有器具亮度，节约能源；更换过热、故障配件、避免短路现象；根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。

c) 供电线路：每月 1 次检查，保持清洁卫生、无积水无灰尘、杂物；保证供电电缆标示清晰；检查线路，做到无过热现象；保证线路接线装置完好坚固；根据规定用仪表检测线路绝缘电阻，确保阻值符合规范；对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，保证无锈蚀。

(5) 公共设备设施管理维护要求：

1) 乙方须做到每周检查有关电器、电力设备设施，自然损坏、机件老化磨损不能使用的，应及时报告甲方一齐现场处理，需报废的双方共同办理；乙方维修不了的，经征得甲方认同，双方便可即时邀请外来专业人员维修，即时报价，经甲方与乙方一同以市场综合价格比较采纳其中一家维修，并双方确认签名为准才可维修；遇到设备工程需急修的，

乙方须在 15 分钟内与甲方现场协商，乙方专业维修人员须在 30 分钟内检查故障原因及提供相关需求更换材料报价的报告，即时按市场综合价格采纳维修。

2) 对于多次性维修无效使用或无价值维修的设备，应即时报告甲方现场达成协议是否再续补修，经双方确认签名为准才能维修。擅自拆装设备，一切项目的费用由乙方全部承担，并扣除当月物业管理费总额的 5% 违约款项，造成设备严重损失及危害人身财物安全的；甲方有权解除乙方雇录维修专业工程岗位人员，且有权要求乙方调离物业管理主管人员岗位，并追究乙方的相关责任。

3) 乙方每季度定期检查、巡查有关设备电力、或公共物品是否松脱、是否需要添加润滑剂养护，确保开关灵活正常、无异响、无滴漏水；电器电源线、控制器开关无漏电或失灵等迹象。

4) 乙方每周定期检查、巡查有关排烟箱是否有油污渍积在，有关排水管是否有杂质物体堵塞，并及时清理。

5) 所有电器设备、公共物品拆装现场清理干净，不能留有残渍，场地清洗干净。

6) 所有大楼卫生间、各办公室内外设备、茶水间、饭堂厅室内外设备及洗手间、清洗池等场地区域保养清洁要求：水龙头感应器、过滤网、下水管口、管道、便池感应冲水器、蹲厕手动冲水器、排气风扇、电开水器、防盗门锁、锁球、门合页、控制开关、电源线、饮水机、电热水气等厨柜设备养护维修：要求：1、每周检查一次，确保设备机件感应灵敏、开关灵活，冲水量充足、无生锈、积水残留、杂质清除；2、确保风扇转速均匀、无异响；3、确保加热正常、水温达到标准；4、每两个月清洗 1 次过滤器芯；5、室内外窗帘布按半年清洗 1 次，及需求补充清洗；6、办公室每日清走堆积垃圾，按需要拖洗保洁地板表面，室内餐窗口玻璃保洁。

7) 乙方如有不按规范性操作，不愿意维修、故意造成公共财物损坏，且恶意思尽办法免除维修行为的；造成重大机件故障的；维修偷工减料的；为求节省成本，找不合格配件代替的；乱接驳不符规范有关电线、咪头线等，引致火灾、水灾、人身财物严重损失事故的，一切损失由乙方承担责任。甲方有权要求乙方即时解除物业管理主管人员及维修人员岗位；同时甲方可按不符合物业管理合同规定违约，扣减当月物业管理费的总金额 5% 违约款项。

6. 设施设备日常维修和运行管理-空调、消防、电梯管理标准

6.1 物业人员检查巡查发现异常故障隐患时，第一时间报告甲方，进行现场状况观察，由专业公司负责维修，并做好巡查登记报告甲方，确保电梯、空调、消防控制系统及消防系统的设施、线路齐全和完好无损，处于良好的使用状态。

6.2 制定突发性火灾等应急方案，保持紧急疏散通道畅通，照明设备、出口指示标志完好。

6.3 乙方内部开展消防演练每季 1 次、组织甲方员工参加综合性消防演练演习每年 1 次；组织开展消防法和消防知识的宣传教育，明确各区域消防责任人。

7. 设施设备日常维修和运行管理-给排水维护管理标准

工程部技术人员操作作业时，完善给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内设备设施包括：管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、井口盖、阀门等的日常检测、保养、维修清洁和疏通工作，确保给排水系统 24 小时正常安全运行。做好各项运行和维修保养记录，每月 10 号前向甲方提交一份上月设备维保报告及下月维保计划书，具体按如下内容保证要求规定质量承担：

- 1) 落实供水、用水管理制度，积极协助住房安排合理的用水和节水计划。
- 2) 公共用水设施完好，无大面积跑水事故，排水系统畅通。
- 3) 停水能预先通知甲方。
- 4) 建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，零修合格率 98%。
- 5) 按规定做好空调水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准、要求，每季度对生活水池进清洗消毒。由第三方检测机构对生活用水、空调水质进行检测，并向甲方提供呈交水质检测报告（单项一次费用由乙方承担）。

6) 供水排污管网、生活水池、生活泵排污泵，给水井雨、水井污水等供水量保证使用，按每天、每周、每季度、每年定期管理养护：每天一次保持设备房、机房以及所有设备的卫生清洁；观察其水位、水压等指示是否正常，运行时无异声异味，检查盘根处滴水是否不规范，发现故障及隐患时及时处理；电机、轴承加注黄油，如有异响，更换轴承；泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固柜各线路接头螺母，扫清柜内灰尘等养护；检查外观是否完好、无滴漏；检查闸阀观察供压力表是否正常，保证阀门开启位置正确，运行正常，标示清晰；清理管道杂物、疏通排污管道，保证畅通无杂物；闸阀开启灵活，无跑、冒、滴漏现象；全部管架支架除锈、止回阀、浮球阀、液位控制器正常；各类阀门丝杆上油并加防护套。做到所有管架防锈，机器润滑良好，线头紧固，无泄漏防虫网、盖板完好，水质合格。

8. 房屋及公用配套设施养护标准

8.1 确管理养护范围内所有项目、设施的完好和正常使用，房屋及公共设施的完好率 98%，零修工程合格及时率 100%，返修率 0.5%，重大维修工程回访率 100%。

8.2 严格制定维修养护工作时间表，确保在不影响用户办公的前提下开展维修养护工

作，并确保人员和财产安全。确保房屋及公共设施维修养护实施过程使用材料符合环保质量要求，并事先通过甲方审核（注意：严禁用次品材料、弄虚作假，如有违约规定，按程度处罚款¥100 元/次，屡教不改，按屡次加 1 倍处罚违约金。）

8.3 房屋维修养护管理计划规定内容如下：

A、每年检查 1 次地基有无超过允许范围的不均匀沉降；基础有无开裂破损、勒脚有无破损。

B、每月检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀；墙体结构及整体结构性能是否完好；墙体有无孔洞、内化等缺陷。

C、定时检查雨水口有无堵塞，发现异常，及时疏通；涂料防水破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换；隔热层有无空洞、起鼓渗漏，及时修复。

D、每季度检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常，及时补焊、油漆。

E、每月检查地面、饰面材料，是否平整完好；地板砖有无起砂、空鼓开裂、松脱，发现问题及时处理。更换松脱、破损地面饰面材料，对大理石进行抛光、晶面、打蜡处理，要地板打蜡。

F、每月检查扶手、踏步有无损坏，发现异常，及时修复；有异常补换损坏的地砖，修复空鼓的地砖。

G、每月公共通道及门厅的墙面有无污渍和剥落、中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网、金属支架是否完好，发现异常，及时处理修复。

H、每月检查大楼内公共区域及办公室内部的墙面、天花及楼板，查看有否起壳、脱落和渗漏水现象，修补天花和墙面裂缝；一般渗漏点需在 20 天内完成防水补漏处理，属技术疑难问题需请专业防水公司处理，处理时间经甲方批准，可适当延长；根据需要加固天花龙骨；翻新和修补旧地须贴附角线和防裂纱布，并批腻子粉 3 遍和胶漆 3 遍；雨季前后用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水渗入；检查外墙玻璃和石材是否有破损现象，协助专业公司维修作业。

I、对特殊墙面变色、金属构件进行修复，结合外墙清洗作业，对外墙大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。

J、每月检查有无擦、划、刮、踏坏，加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，有水浸腐烂、胀裂，及时修复。

K、每月检查木门门扇有无脱松、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽；门转轴或摩擦磨损部位加润滑油；（塑）钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈，有异常及时更换磨损部件。

8.4 公共设施维修养护管理计划规定内容如下：

1) 每周检查路面有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷, 有异常及时修复。

2) 每日检查车道灯有无损坏, 指示牌是否齐全正常, 停车线、行车指示线是否清晰、完整, 挡车器是否正常, 有异常即时修复。

3) 每周检查沟渠池井、池底是否有污物沉积, 井壁有无裂缝、塌陷, 井盖有否崩裂, 有异常即时修复。

4) 每月检查标识, 要求清晰、无污迹、无脱落、无破损, 可有程度加固, 有异常即时修复。

5) 每周检查垃圾中转站有无损坏或堆渍异味, 及时扫除清理。

6) 每季度检查地下管网及消防管道等, 要求管道刷漆、无生锈。

9. 绿化养护服务标准

9.1 每周根据气候, 给花木适量浇水; 每月根据花木长势, 给花木适量施肥、适当松土;

9.2 制定预防措施, 防治病虫害; 及时清除杂草、枯枝, 春秋两季定期修剪花木, 对遭受损坏的花木及时扶正, 整修或补种合适的苗木、花草。

9.3 负责对油城七路办公区、迎宾路办公区内部公共场所进行绿化布置和养护。

9.4 负责对油城七路办公区、迎宾路办公区办公楼外围绿地和花草植被进行维护。

10. 物业服务中心

10.1 管理人员及技术人员持证上岗; 员工统一着装, 佩戴明显标志, 作风严谨; 注意言行文明, 服务细致、热情微笑有礼;

10.2 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

10.3 在收费、财务管理、会计核算、税收等方面严格执行有关规定, 至少半年向甲方公开一次物业管理业务费用收支情况。

10.4 乙方要提出具体的档案管理方案并建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。

10.5 每季度 1 次物业服务意见征求表, 收集和整理反馈意见, 并采纳合理的意见和建议, 及时整改, 满意度不低于 95%。

10.6 建立落实便民维修服务承诺制, 领修、急修及时率 100%, 返修率不高于 1%。

10.7 在日常管理中要建立交接班制度, 设备故障与维修、保养等登记制度。

11. 其他

11.1 大楼外观完好、整洁, 外墙装饰物无破损或污迹、锈迹; 无妨碍市容和观瞻等现象; 室外招牌、霓虹灯、标识安装美观整洁, 统一有序, 无安全隐患或破损。

11.2 无装修噪音、无乱搭建、无乱张贴悬挂等。

11.3 做好设备、物资、重大活动布置物品等的清运搬运工作；

11.4 做好日常勤务工作。

12. 物业服务组织配置要求

（一）物业服务组织人员配置

乙方须设立完整的物业服务组织机构，服务总人数需不少于 60 人。

附表 1

物业服务组织人员配置表

序号	工 种	人员配置		合 计 (人)
1	项目经理	1		1
2	主管	油七区 1 人	迎宾区 1 人	2
3	保安队长	1		1
4	保安班长	油七区 3 人	迎宾区 2 人	5
5	保安员	油七区 12 人	迎宾区 5 人	17
6	工程部主管	1		1
7	工程人员	5		5
8	监控班长	1		1
9	监控员	油七区 3 人	迎宾区 1 人	4
10	保洁班长	油七区 1 人	迎宾区 1 人	2
11	保洁员	油七区 10 人	迎宾区 6 人	16
12	绿化主管	2 人		2
13	绿化员	3 人		3
合计 (人)				60

13. 物业管理服务履约考核标准

13.1 甲方对乙方试用和管理服务期间每月综合考评一次，总分为 100 分。考核评分低于 80 分为不合格，甲方立即向乙方发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律責任由乙方承担。

13.2 甲方对乙方在物业管理服务中造成失误、过错、事故的，按月考核并处罚。

13.3 招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲方与乙方在合同签订时协商予以明确，分歧异议部分，以甲方后勤

主管部门的意见为准。

13.4 甲方和乙方共同参与乙方服务工作人员考勤管理，每天按三班制，每班八小时进行考核，乙方服务工作人员出勤率须达规定人数的 100%。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共（到）有八小时视为 1 人当天缺勤，扣罚工资的 3 倍，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减物业管理服务费，每人每天扣 8 分；

13.5 在经营活动中是否有违反税收法规财务制度及其它违法违规记录。有扣 20 分；

13.6 在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺不扣分；基本履行合同承诺每次扣 1 分；未履行合同承诺每次扣 3 分；

13.7 提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反扣 0.5 分/次）；

13.8 不准违反工作纪律、违规操作，严格执行和遵守各项管理制度（违反扣 1 分）；

13.9 一般过错的有效投诉，扣罚比例为 0.002%，即 60 元/次；

13.10 一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.004%，即 120 元/次；

13.11 较大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.008%，即 180 元/次；

13.12 较大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.016%，即 480 元/次；

13.13 重大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.03%，即 720 元/次；

13.14 重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.6%，即 1800 元/次；

13.15 一般事故过错的扣罚比例幅度为 5%—8%，即 1.5-2.4 万元/次；

13.16 较大事故过错的扣罚比例幅度为 10%—20%，即 3-6 万元/次；

13.17 重大事故过错的扣罚比例幅度为 20%—50%，即 6-15 万元/次；

违反以下条款每条每个事项每次扣 0.5 分

13.18 工作或执勤时，必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗，制服不准混穿；

13.19 制服要保持整洁、平整，上岗前皮鞋要擦拭干净，打好领带，勤洗头、戴好帽子，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

13.20 上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

13.21 值班在岗站，保持立正姿势；坐姿端正，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，不得大声说话、喧闹、嘻哈玩笑，不得随意走动；

13.22 上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和

物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

13.23 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

13.24 工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

13.25 工作场所保持整洁，不准随意粘贴、悬挂及堆放与工作无关的物品；

13.26 不被有效投诉；

13.27 如有气味、噪音、饮水等影响了甲方正常工作秩序，乙方没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000 元；

13.28 按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费的，每次扣减物业管理费¥100 元；

13.29 客服电话长话短说，务必 24 小时接应，否则，每次扣减物业管理费¥100 元；

13.30 招标文件和合同其它约定相关事项。

14. 办公室楼总建筑不变，但办公功能调整后，物业费用不增加。

15. 物业管理责任险投保范围包括本次招标的所有物业，投保费用由乙方承担。

16. 检测内容包括：电梯每年检测 1 次；高压电柜每年测试 1 次；景观照明系统每月检测 1 次（尤其：春节、国庆等节日期间保障照明）；监控系统每月检测 1 次；其它未列举出来，但实际需要检测的项目（并且操作时做好每次检测登记报告留档存储，甲方随时督查数据报告情况），按照国家或行业标准进行检测，该项费用由乙方承担。（按规定的广东省防御雷电灾害管理的检测费，由甲方承担）

17. 乙方进行常规维修、养护时，须按与原旧件的品牌相当的标准保证质量安全，禁用不符质量规格的产品代替安装使用。如发现使用不合格产品，引致财产人身安全损失的，一切费用由乙方承担，并在当月物业管理费总金额扣减 5%违约金。

18. 乙方在托管甲方的所有物业项目服务期间，如有被甲方的人员投诉单项目 2 次以上，扣减¥100 元/次的违约金，屡犯加倍扣减违约金¥200 元/次。二次以上不改正，甲方有权要求乙方调整、取消雇佣人员岗位。

19. 物业管理事项承担责任说明

19.1 综合楼的物业管理方案、组织架构、人员变动、订立规章制度，在实施前须报甲方审核。

19.2 甲方如认为有必要可查阅乙方的财务状况及财务报表。

19.3 未经甲方批准，乙方不得向物业使用人收取任何费用。

19.4 乙方采购的易耗品、零配件等物品更换时，须保证原来实物品牌较好的质量，

并得到甲方或使用人认可，否则甲方可另行采购，费用由乙方承担。

19.5 因乙方管理不到位或过失，导致甲方财产损失的，乙方承担相应的责任及损失，并按实情处罚。

19.6 由甲方邀请其他公司完成的项目，乙方有义务代表甲方做好服务公司的监督管理，并承担因监督不力导致的连带责任和损失。

19.7 乙方设备设施维修保养违约规定。

19.8 应由乙方完成，但因技术及其它原因没有完成的项目，甲方可邀请其它外来技术人员或公司完成，由乙方承担相关费用及其它相关损失费用和责任。

19.9 不能按期完成维修保养项目的，每逾期 1 天，处以该项维保项目总金额 2%的违约金；逾期 5 天的，甲方可邀请其它外来技术人员或公司完成，由乙方承担相关费用及其它相关损失费用和责任。

19.10 不能按质完成维修保养项目的，甲方可要求乙方限期整改或邀请其它外来技术人员或公司完成，由乙方承担相关费用。整改期或其它公司维修的时间视为违约期，每天处以该项维保项目总金额 5%的违约金。

19.11 设备设施保修期后，乙方技术人员到达现场处理故障的响应时间一般不超过 30 分钟。

19.12 一般设备设施故障维修时间应不超过 24 小时；（超 48 小时仍未能修复故障的，甲方可请外专业人士进行修理，费用由乙方承担）；重大维修须在甲方规定的期限内完成；由外来专业维修保养的设备，维修时间超过 3 天的需提供备用件，确保设备正常运行。

19.13 合同期内双方不得无故单方解除终止合同，否则视为违规，除赔偿经济损失外，并处年中标价格 5%的违约金。

19.14 合同期前 3 个月为试用期（试用期内每月考评一次）。试用期内如乙方提供的服务与承诺相差较大或因乙方管理问题而发生重大事故的，甲方有权要求乙方按要求整改或单方面解除合同，造成损失的，由乙方承担。

19.15 试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

19.16 本文件中所列的各类设备设施的数量，石材墙面和地面面积，木板面积等仅供参考，以物业实际情况为准。

19.17 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，全部费用和责任由乙方承担。

19.18 乙方工作人员在本项目辖区范围内发生违法、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。

19.19 乙方不按照甲方要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换甲方要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每月 3%）时，甲方有权扣减当月物业管理服务费的 5%。

19.20 乙方未按本项目要求和承诺配备具有资职证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在甲方发出的规定期限内未整改补充到位，则甲方按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

19.21 在管理服务期内若发现乙方假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至乙方或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则甲方按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。

19.22 乙方违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延或挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（两个月内有效投诉累积超过 30 次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币 10 万元，或者造成严重社会影响的），甲方有权视情况终止合同；造成甲方经济损失由乙方负责赔偿，并承担相应的法律责任。

19.23 甲方在向乙方送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，甲方可重新招标。

19.24 在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致甲方财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非乙方责任外，乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方有权从物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，甲方有权终止合同。

19.25 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），无消防，无机械设备操作责任事故发生。如有发生，乙方应该承担法律责任及赔偿经济损失，甲方有权从当期的物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，甲方有权终止合同。

19.26 合同期最后三个月，乙方应无条件配合甲方做好新的物业服务采购招标工作。合同期最后一个月为物业接管过渡期，在此期间，乙方不得拒绝新乙方为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），乙方同时将整理好的管理记录及档案整体移交给甲方。交接时间超过合同服务截止时间，乙方应根据本物业管理需要承诺临时延长期服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的 10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由甲方与乙方另行协商。

19.27 其它由于乙方责任发生的过错，物业管理费扣罚标准见每月考评标准。

三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 每个办公区甲方提供物业管理用房一间。

(2) 甲方的设备、设施临时需要加装加建的物件、物品等，由甲方采购并承担费用。

2. 乙方的权利和义务

(1) 所录用人员须是身体健康、具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者，必须符合甲方规章要求。

(2) 中标通知书发出 1 个月后，乙方须向甲方提供上述所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、健康证明、学历证明等。

(3) 乙方不得伪造人事档案，不得盗窃泄漏甲方文件、国家机密，不得合谋伪造公章做假。如有发现，甲方可单方终止合同，并追究国家规定法规行政责任。

(4) 乙方按上述要求配备人员，特殊情况下，短期内出现招工困难（15 天内），不延长在职人员工时，须保证将未到位员工工资以不少于 80%发给加班的员工。

(5) 甲方需要时，乙方有义务向甲方提供员工工资支付表复印件，原件备查。

(6) 乙方须按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核，于中标通知书发出 1 个月向甲方提供人员岗位培训计划和考核方案。

(7) 乙方须定制专人管理项目，规范程序记录巡查、排查记事本；指定物业主管须每天督促项目岗位的专项管理人员。积极及时报告甲方有关当天巡岗发生异常情况的登记内容，一齐进行实地观察，研讨策划方案，力求保质保量，杜绝危机、隐患发生，以保障人身、财物安全为重点，取得甲方对物业服务管理的认同。

(8) 乙方在合同有效期间，不得私自与任何外包公司签约甲方的所有物业事项，也不得擅自签约承包予其他公司及个人管理。经审核违约的，甲方有权终止合同，且乙方需承担招标一切款额费用。同时乙方在合同生效后，所有托管的物业服务管理的项目事务，全部以接收为准。

(9) 服务人员薪金待遇等不得低于茂名市企业职工最低工资标准（如服务期内茂名市最低工资标准提高的，乙方应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整；如遇服务期内茂名市社保缴费基数调整的，乙方应按调整后的金额对服务人员应交的社会保险金额进行调整），同时承诺不低于《项目预算测算依据表》（附表 5）管理人员、员工工资标准且要符合茂名市劳动用工现行政策法规，请投标人充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。

(10) 乙方的人员变动需征得甲方的同意。甲方对乙方的人员素质或业务素质不满意

的，可要求乙方撤换相应的人员。

(11) 乙方办公用水、用电由甲方支付。

(12) 乙方维护、养护大楼建筑物期间，发现有楼层底浸、漏滴水、墙壁爆裂、楼层、框架结构有变形迹象的，乙方即时报告给甲方知道。如因管理不到位、松散错失疏忽或延误，造成严重财物、人身安全损失事故的，由乙方承担一切相应责任款额；同时甲方有权解雇乙方的管理岗位人员和做出违法违纪、推诿责任及合同违约的管理服务人员。

(13) 大楼建筑本体的补修费用由甲方承担，乙方负责维护。对于墙壁因梅雨天引起变色的，以及拆装旧冷气留下管道洞口、墙壁积累污渍的，由乙方按甲方要求负责修复修建（并做好每次修复修建的项目数据记录，并上报告甲方审核），质量达不到甲方要求的，由甲方请外来专业人员补修，一切费用由乙方承担。

(14) 乙方负责本项目建筑设备设施的节能运行管理工作，需按照甲方要求对设备设施进行日常节能运行巡检管理。如果出现照明灯改造成 LED 灯的，保修期后第二次起更换费用由乙方负责承担。

(15) 乙方不按专业常规程序来操作或养护维修有关设备，或用不合格的配件或机件代替使用，导致设备设施严重损坏，引致不能修复的，一切费用由乙方全部承担。

(16) 乙方承担易耗品包括有：给排水设施、照明设施、厨房设备、电力设施、环境卫生设施、绿化设施，有关更换的配件、机件、杂件、散件、整件等等约有如下：

1) 安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。

2) 公共设施、建筑物体的补漏地面、墙面、楼台浸水，标准质量乳胶漆，以及瓷砖、瓷片、排水管、胶管、石材、沟渠盖、井口盖、电热水器过滤芯、冷热排水管、控制开关、电源线、电话线及配件、线槽、电线、弹跳地下咪头、及插头线等零星杂件。

3) 设备设施日常维修的消耗机油、钉子、镙丝、电池、智能性灯泡、灯管、灯箱、单个控制开关胶箱等零散杂件。

4) 大楼消耗的：门锁、窗锁、玻璃、锤锁、铁链、防盗锁、闭门器、柜把手、抽屉锁、饮水机、门拉手、门合页、智能灯泡、光管、手推车、小便阀、冲水阀、陶瓷洗手盘、水龙头、及洗手盘感应水龙头，球阀、软管、硬管、铁管、井口铁板、及厨房设备全部有关电器配件。

5) 办公场所内部公共场所的绿化布置、办公大楼周围绿地和花草植被的购置及补种（绿化品种由甲方指定）。

(17) 甲方的设备、设施临时需要加装加建的物件、物品等，由乙方负责安装或拆迁搬移及清理留下痕迹、污渍。

1) 服务 24 小时间断或连续运转(无备用)设备, 每满 7000 小时应做中修;

2) 服务 24 小时运转(有备用)设备, 每满 14000 小时应做中修(包括单元部件更新的费用)。

(18) 乙方支付的费用包括: 乙方员工的工资、福利、加班费、服装、食宿及其它相关费用等; 乙方办公费用; 购置、维修保养各类工具的费用; 非因甲方原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用; 乙方应支付的各类税费; 物业服务中消耗的易耗品费用及劳务费; 规定由乙方承担的设备设施维修保养费用。

四、服务期间(项目完成期限)

服务期限两年(1+1 模式), 首年委托服务期间自2022年1月4日起至2022年12月31日止。

五、付款方式(执行招标文件或投标文件)

物业管理合同期内, 甲方按月支付物业服务费给乙方, 每月支付的物业服务费约为248,581.66元, 合同开始执行的第二个月支付第一个月的物业服务费, 以后依此类推。

六、关于合同执行

采取 1+1 服务模式签订合同, 即在第一年的合同期满前二个月内, 由甲方做好充分的评估后, 确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同, 则与乙方再续签 1 年合同; 如确定终止合同, 则不再支付后续物业管理费用)。合同期内乙方如所提供的服务未达到甲方服务需求, 或出现重大失误, 严重影响甲方正常工作的, 甲方书面提出整改通知, 乙方未按要求及时整改或未达到整改要求的属于违约行为, 甲方有权终止合同, 由此造成甲方经济损失的, 乙方应给予赔偿, 同时不予退还乙方交纳的履约保证金。

七、履约保证金

1. 乙方在与甲方签订合同时, 须向甲方交纳 10 万元作为乙方履行合同的保证金。如乙方在履行双方签订的物业管理服务合同时有违约行为, 除了扣除当月物业管理服务费外, 甲方可根据实情, 在乙方交纳的履行合同保证金中扣除相应的违约金。如乙方在履行双方签订的物业管理服务合同时没有违约行为, 则在合同期满时, 甲方如数退回乙方交纳的履行合同保证金, 利息不计。

2. 由于乙方过错致使合同不能履行, 乙方无权要求返还履约保证金, 还应赔偿甲方相应的经济损失。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价0.3%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。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的5%的违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争议的解决

1 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，按相关法律法规处理。

十、不可抗力

1. 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。

十一、税费

1. 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。

十二、其它

1. 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。

2. 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。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 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。

十三、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式6份，甲乙双方各执3份。

甲方（盖章）：

代表：



乙方（盖章）：

代表：



签定地点：

签定日期：2022年2月4日

签定日期：2022年1月4日