

合同书

采购编号：GPCGD24C500FG119F

项目名称：国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目

甲方：国家税务总局龙门县税务局

电话：0752-7896911

地址：广东省惠州市龙门县龙城街道迎宾大道 869 号

乙方：广州开物物业服务有限公司

电话：020-82254947

地址：广州市黄埔区大沙北路 99 号、103 号 201 房之一

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及“国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目”招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同，双方共同遵守如下条款。

一、合同金额和服务期限

本物业管理服务合同为总价包干合同（含税费），金额为人民币（大写）：柒佰壹拾玖万零叁佰肆拾玖元捌角肆分（¥7190349.84 元），服务期限为 2 年，2024 年 11 月 1 日至 2026 年 10 月 31 日止。物业管理服务费按月支付，平均每月支付人民币（大写）：贰拾玖万玖千伍佰玖拾柒元玖角壹分（¥299597.91 元），该物业管理服务费包含但不限于派驻员工的工资福利及社会保险等费用、生活垃圾清运费、管理费、消防维保费、绿化养护费、采购代理服务费等、税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。在管理期限内出现的任何遗漏，均由乙方负责，甲方将不再支付任何费用。

二、服务范围

（一）服务地点：物业管理服务范围主要有 6 处，具体包括龙门县税务局机关办公区、青龙路办公区、永汉税务分局办公区、平陵税务分

局办公区、龙潭税务分局办公区、龙江办公点。

(二) 物业管理区域概况:

(1) 龙门县税务局机关办公区: 坐落于广东省惠州市龙门县迎宾大道 869 号。含办公大楼、附属楼, 其中办公大楼建筑面积约为 5000 m², 附属楼建筑面积约为 800 m², 除去两栋建筑物外的公共区域使用面积约为 12000 m²。

(2) 青龙路办公区: 坐落于广东省惠州市龙门县龙城街道青龙路 8 号。含办公大楼、附属楼, 其中办公大楼建筑面积约为 5000 m², 附属楼建筑面积约为 600 m²。

(3) 平陵税务分局: 坐落于广东省惠州市龙门县平陵街道。含办公大楼、附属楼, 其中办公大楼建筑面积约为 2000 m², 附属楼建筑面积约为 800 m²。

(4) 龙潭税务分局: 坐落于广东省惠州市龙门县龙潭镇。含办公大楼、附属楼, 其中办公大楼建筑面积约为 800 m², 附属楼建筑面积约为 1100 m²。

(5) 永汉税务分局: 坐落于广东省惠州市龙门县永汉镇。含办公大楼、附属楼, 其中办公大楼建筑面积约为 2000 m², 附属楼建筑面积约为 1500 m²。

(6) 龙江办公点: 坐落于广东省惠州市龙门县龙江镇。含办公大楼、附属楼, 其中办公大楼建筑面积约为 1500 m², 附属楼建筑面积约为 200 m²。

如合同服务期限内出现调整、搬迁, 服务区域需无条件服从调整。

三、物业服务总体要求

(一)乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方工作人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关甲方工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

(二)甲方是行政机关，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，所以乙方应该具备相应应急保障能力。

(三)乙方对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，录用人员年龄在本合同期限内均应低于国家法定退休年龄。

(四)乙方应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。

(五)服务人员配置要求

1、服务人员配置要求

(1)国家税务总局龙门县税务局机关办公区：项目经理 1 人、项目副经理 1 人、机电安全组 1 人（兼顾青龙路办公区、龙潭税务分局机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机）、保安组 8 人（含保安队长 1 人，保安员 7 人）、保洁组 4 人（含保洁组长 1 人，保洁员 3 人）、会务组 2 人、绿化组 3 人（含绿化主管 1 人，绿化工 2 人，负责全县各办公场所的绿化工作），合计 20 人；

(2)青龙路办公区：保安组 4 人（含保安班长 1 人、保安员 3 人）、

保洁员 4 人、会务组 2 人，合计 10 人；

(3) 永汉税务分局办公区：保安员 5 人（含保安班长 1 人、保安员 4 人）、保洁员 3 人、机电安全组 1 人（兼顾平陵税务局分局、龙江办公点机动维修，应急处置晚上随叫随到，24 小时不关机），合计 9 人；

(4) 平陵税务分局办公区：保安员 5 人（含保安班长 1 人、保安员 4 人）、保洁员 2 人，合计 7 人；

(5) 龙潭税务分局办公区：保安员 3 人（含保安班长 1 人、保安员 2 人）、保洁员 2 人，合计 5 人；

(6) 龙江办公点：保安员 2 人、保洁员 1 人，合计 3 人。

(六) 委托管理事项

列入本次物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

1. 物业管理基本服务；
2. 房屋维护服务；
3. 公用设施设备维护服务；
4. 保洁服务；
5. 绿化养护服务；
6. 保安服务；
7. 会议服务。

四、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

- (2) 审定乙方拟定的本项目的物业管理制度。
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划。
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 15 日内向乙方移交。
- (6) 协助乙方做好物业管理的相关沟通工作。
- (7) 甲方负责提供必要的物料存储仓库给乙方免费使用，相关水电费用由甲方承担。

2. 乙方的权利和义务

- (1) 根据有关法律法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。
- (2) 乙方不得以任何方式转包或分包本项目。乙方转包或分包项目内容的，甲方有权单方解除合同，追究乙方违约责任和经济赔偿，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，限期未清理的，甲方有权自行清理。
- (3) 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- (4) 乙方应具有利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、消防、清洁服务、工程维修保养等的调遣能力。
- (5) 乙方必须做好员工所需要的安全教育及安全措施，保证员工的安全，乙方员工发生事故的一切责任由乙方承担。
- (6) 负责编制物业管理年度管理计划。

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

(8) 按约定向甲方收取物业服务费。

(9) 乙方提供服务过程中，发生安全责任事故、造成任何主体的人身伤亡或财产损失，概由乙方承担法律责任并负责经济赔偿。

(10) 本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，并移交所有管理用房和物业管理的全部档案资料。

(11) 乙方须负责各工作人员的工作服、劳动工具，对保安配备符合要求的对讲机、警具等安保设备。

五、付款方式

(1) 物业管理费按月支付，由乙方开具正式发票，甲方在收到发票之日后将上月物业管理费通过银行转账方式支付给乙方。

(2) 如乙方提供服务不足一个月的，则按日计算物业管理服务费。

(3) 如遇到有特殊情况，甲方不能按时支付费用，应提前通知乙方，并向乙方说明原因。

(4) 如因乙方原因所提供资料不符合甲方要求，甲方有权要求中标人重新提供并延迟付款，且甲方不承担相关违约责任。

(5) 如乙方提供的服务人员人数未达到甲方规定的数量，甲方有权从项目服务费中扣除相应的人工费用。

六、验收标准与违约责任

(1) 服务应达到《全国物业管理示范大厦标准》、《广东省物业管理示范小区标准》及有关规定的标准。

(2) 甲方与乙方在安全保卫等物业管理服务业务方面发生矛盾或纠纷时，由甲方依据有关规定和物业服务委托合同的约定进行协调处理。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

(3) 因乙方不听从指挥，怠于履行职责，工作失误等原因造成甲方财产损失的，由乙方负责赔偿。

(4) 在甲方办公区域发生损害后果严重的交通、治安、消防等案件，经查实是由乙方故意或重大过失造成的，由乙方负责赔偿损失。

(5) 发生乙方监守自盗或者内外合谋，为违法犯罪分子提供方便造成甲方损失的，由乙方按本合同总价的 5%支付违约金，并按实际的经济损失进行赔偿。

(6) 甲方对乙方每月进行百分制工作考核，工作考核的结果将作为对乙方服务质量评价、服务费发放的依据。由甲方组成工作考核小组以 100 分制评分（详见附件一：《国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目月度评分表》），每月得分 90 分以上（含 90 分），则全额支付月平均服务费用；得分低于 90 分，高于 80 分，则支付月平均服务费用的 95%；得分低于 80 分，则支付月平均服务费用的 90%，甲方立即向乙方发出服务限期整改通知书；若连续 3 次限期没按要求整改的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，并追究相关违约责任。

(7) 乙方提供的服务不符合本合同约定的，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。

(8) 乙方未能按本合同约定的时间提供服务，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。

(9) 甲方不得无正当理由拒收接受服务，不得到期拒付服务款项。

(10) 乙方应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响甲方的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，甲方有权单方面终止合同并追讨乙方的损失赔偿金。

(11) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

七、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。届时任何一方可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

2. 送达条款：因本合同所形成的书面通知、催告、函件等书面文件，一方以邮政特快专递【EMS】方式向本合同正文第一页地址寄送达 48 小时后，即视为送达。如涉及诉讼，双方认可前述地址即为受诉法院送达诉讼文书的送达地址。

八、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。

九、税费

与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、保密

1. 甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的工作秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该等工作秘密/商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担法律责任。

2. 甲乙双方均对对方的工作秘密（或者其他应当保密的信息）有充分和绝对的保密义务，且该义务不以一方的地位变化、隶属变化、事项纷争、合并分离、协议解除等为由予以减弱或受到任何影响。

3. 甲乙双方应妥善保管和使用涉及工作秘密（或者其他应当保密的信息）的任何载体，未经对方允许，不得将涉及对方工作秘密的载体以任何形式带到对方工作场所以外的任何地方。

4. 甲乙双方同意，不得擅自使用任何属于对方的技术秘密或其他工作秘密（或者其他应当保密的信息），亦不得擅自实施可能侵犯对方知识产权的行为。

5. 甲乙双方承诺，未经对方同意，不得泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的一方其他员工）知悉属于保密义务的工作秘密和应当保密的信息。

6. 甲方制定的保密措施、保密制度或其他内部保密规定（文件），属于本协议的附件，乙方应严格遵守或执行其中的有关保密规定。

7. 乙方及乙方派驻人员应当与甲方签订保密责任书。

十一、其他

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，应在变更当日内书面通知对方，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。

十二、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. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具同等法律效力。

甲方：国家税务总局龙门县税务局

代表：

时间：2024年10月31日



乙方：广州开物物业服务服务有限公司

代表：

时间：2024年10月31日



合同附件：

国家税务总局龙门县税务局物业管理服务项目月度评分表

考评月份：

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置（10分）	服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/人/次			
		严格考勤、考核纪录，不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/人/次			
		各类原始资料，记录台账齐全、准确，按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1分			
2	安全值守（20分）	值守人员值班期间不得睡觉。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		巡逻值班人员着装整齐，工作规范，作风严谨，值班期间不得离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放，确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时，保安未及时劝阻；劝阻不听的，未及时汇报造成严重不良影响的，进行扣分。	1分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣分。	5分/次			
3	清洁卫	垃圾日产日清，清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/处			

生 (20分)	在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫2次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
	道路、停车场每天及时清扫完毕（雷雨天或特殊天气延迟），及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
	屋顶、天台：每天次定时各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
	单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
	电梯地面：每12小时拖抹保洁一次；电梯厢墙、门：每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
	会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。	1分/次			
	卫生间：每天上、下午各巡回1次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、	1分/次			

		墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。				
		垃圾收纳：收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		门窗清洁：不少于每天1次对采购人指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1分/次			
4	设施设	制定消防日常管理工作月计划，消防应急预案；确定消防安全责任人、管理人；	1分/次			

	备维护管 (20分)	每月未对消防设施设备完好性进行检查、或者检查未做好记录；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。			
		消防通道堆放杂物影响过行，进行扣分。	1分/处		
		每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
		及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
		负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位（采购人另行委托）对大楼弱电系统实施专业维修（护）保养；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
		配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录，每天巡查、每月细查一次，半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次		
5	绿化养护 (20分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处		
		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处		

		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		草坪的养护及清洁：春夏两季每两月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		乔灌木、花卉的养护及清洁：每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
其他 6（10分）		节日、活动或非抗力因素不配合工作	5分/次			
		违法及违规操作造成安全事故	5分/次			
		服务态度差或态度恶劣	1分/次			
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施，造成损害的	2分/次			
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境	3分/次			
总得分						
考核人：		审批人：		考核日期：		