

国家税务总局化州市税务局 物业管理服务政府采购项目 合同书

项目名称：国家税务总局化州市税务局物业管理服务政府采购项目

合同编号：ZX2023-FG059

签约地点：化州市府前路2号化州市税务局

签订日期：2023年12月28日

甲方：国家税务总局化州市税务局

电话：0668-7370553

地址：化州市府前路2号

乙方：广东宏海保安服务有限公司

电话：0668-8829006

地址：信宜市东镇街道吉祥路195号-6

项目名称：国家税务总局化州市税务局物业管理服务政府采购项目

项目编号：ZX2023-FG059

根据 国家税务总局化州市税务局物业管理服务（项目编号：ZX2023-FG059） 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》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、合同金额及服务年限

（一）合同金额：（大写）人民币捌佰陆拾捌万玖仟捌佰玖拾陆元整（¥8,689,896元）；

每年合同金额：（大写）人民币贰佰捌拾玖万陆仟陆佰叁拾贰元整/年（¥2,896,632元/年）。

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、中标服务等。其中：

1. 工作人员工资（含个人部分社保、节假日加班费）。工作人员的工资不得低于项目所在地最低工资标准，如服务期内化州市最低工资标准提高的，物业公司应按提高的幅度对服务人员的工资差价进行适当的调整。

2. 社保费用中标人须严格按照国家和省市相关的劳动法规和保险条例，为工作人员提供完善的劳动权益保障。中标人须为工作人员购买社会劳动保险（含养老、失业、工伤、医疗、生育），如服务期内社会保险费调整，物业公司可提出请求，甲方对调增部份进行补偿。

3. 意外保险费。中标人须承担工作人员由于生病或因公致伤、残、死亡时所发生的一切费用。为保障保安员权益，中标人须为保安员购买人身意外保险。

4. 各种补贴，包括高温补贴、休假日补贴、奖金等相关费用。

5. 人员服装、被服、工作用具及保洁用品等工作费用。

6. 中标人应缴纳的税金、残疾人就业保障金、合理利润等。

7. 含国家法定假期的休息或加班费用等。

（二）服务期限：

合同期自2024年1月1日至2026年12月31日，3年。（采取1+1+1服务模式签订合同，即在第一年和第二年的合同期满前二个月内，由甲方组织相关部门做好充分的评估后，确定是否继续执行合同。如确定继续执行合同，则按原合同继续执行；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。

二、服务内容及服务要求

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）项目概况

1、物业场所情况：化州市税务局现有两个办公区（府前路办公区、北京西路办公区）和十个派出机构（税务分局）。

（1）化州市税务局府前路办公区位于化州市府前路2号。项目占地面积7519平方米，建有办公楼九层一幢，占地面积1187.05平方米，建筑面积 9930.04平方米，三层职工饭堂附属楼一幢，占地面积510.55平方米，建筑面积1222.83平方米，保安室一间，一层，占地面积26.5平方米，其他为绿化地和车位，主要属于税务内部单位办公使用。代管停车绿化区约5000平方米，主要属于纳税人停车使用。

（2）化州市税务局北京西路办公区位于化州市河西街道北岸鸡头岭，项目占地面积6735平方米，建有十二层办公大楼一幢，建筑面积 6253.36平方米，一层职工饭堂，建筑面积180平方米。其他为运动场所和停车位。

（3）化州市税务局下郭税务分局位于化州市下郭街道下郭大桥北侧，项目占地面积647平方米，建有两层办公大楼一幢，建筑面积 571平方米，其他为停车位。

（4）化州市税务局东山税务分局位于化州市东山街道站前路一横巷，项目占地面积1050.6平方米，建有三层办公大楼一幢，建筑面积950平方米，其他为空地绿化及停车位。

（5）化州市税务局鉴江税务分局位于化州市鉴江区江山商贸城东组5号地，项目占地面积894平方米，建有三层办公大楼一幢，建筑面积 849平方米，其他为绿化及停车位。

（6）化州市税务局同庆税务分局位于化州市同庆镇人民北路68号，项目占地面积1472平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积1359平方米，其他为空地绿化及停车位。

(7) 化州市税务局良光税务分局位于化州市良光镇207国道边，项目占地面积1628平方米，建有六层办公大楼一幢，建筑面积1428平方米，其他为绿化、运动场及停车位。

(8) 化州市税务局官桥税务分局位于化州市官桥镇官桥圩桥头岭，项目占地面积1000平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积1359平方米，其他为停车位。

(9) 化州市税务局中垌税务分局位于化州市中垌镇新城区，项目占地面积1745平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积1190平方米，其他为空地绿化及停车位。

(10) 化州市税务局那务税务分局位于化州市那务镇府前路，项目占地面积1500平方米，建有三层办公大楼一幢，建筑面积2301平方米，其他为空地绿化及停车位。

(11) 化州市税务局平定税务分局位于化州市平定建设路，项目占地面积1256平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积1359平方米，其他为停车位；另有一个办公区，位于平定镇东门陇开发区丽霆名苑A幢，面积236平方米。

(12) 化州市税务局林尘税务分局位于化州市林尘镇林尘圩325省道边，项目占地面积1533平方米，建有四层办公大楼一幢，建筑面积1359平方米，另有办公楼一幢，建筑面积686平方米，其他为空地绿化及停车位。

2、采购物业管理服务期限：3年。

(二) 总体要求

总体要求以全国优秀物业管理示范的服务标准为基础，创一流服务管理水平。

1、本项目服务对象是化州市税务局两个办公区及十个分局的办公场所，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。

2、化州市税务局办公室对乙方组建的物业管理机构进行业务归口管理。物业管理机构每月10日前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、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、绿化服务和会议及重大活动服务等方案。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。

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化

州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。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，依法自主解决。

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。

6、在处理特殊事件和紧急突发事件时，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、会务接待等各工种人员一次性不少于20人的调遣能力。

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批权。

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。

★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，否则采购人有权解除合同。

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。

11、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。

12、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。

13、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，一切经济和法律费用由乙方承担。

14、乙方必须具有保安、保洁、绿化养护等服务资质。如遇国家政策变动、明文禁止的项目，即终止合同。

（三）需求内容明细

3.1 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）（人员配备：府前路办公区不少于15人、北京西办公区不少于6人、十个税务分局不少于10人）

投标人应制定内容完整、科学合理的环境卫生与保洁管理（垃圾清运）服务方案，内容应包含但不限于目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准等，以确保服务水平能达到以下要求：

(1) 清洁范围包括化州市税务局两个办公区办公大楼所有红线范围、饭堂、纳税人停车区、十个派出机构的内外公共区域。具体包括办公室、会议室、休息室、大堂、台阶、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、地毯地胶的清洗保洁；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、接待室的清洗；大楼天花、通道、步梯、大堂灯饰及所有照明灯的清洁；办公家具以及电梯房及升降梯厢内外部位的清理；办公大楼垃圾的收集清运等。

(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。

(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) 办公垃圾要做到日产日清。垃圾清运处理费由乙方支付。

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

(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。

(7) 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。

(8) 其它与清洁卫生有关的事项。

3.1.2 清洁服务标准

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) 大厅内不锈钢垃圾桶保持光亮、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。

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。

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。

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、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。

3.2 安保及秩序管理服务（人员配备：府前路办公区不少于9人、北京西办公区不少于5人、十个税务分局保安不少于10人）

乙方必须具有保安服务资质, 提供《保安服务许可证》扫描件或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安。若乙方未能自开始保安服务之日起30日内在当地取得公安部门的招用保安员备案的相关资料，采购人有权解除合同。

1、范围为化州市税务局两个办公区和十个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。

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，保障物业管理范围内的安全有序。保安员应持有《保安员资格上岗证》。

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；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等服务管理等。

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。

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。

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10名专业安保人员到现场援助。

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。

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。

9、其它事项按公安部门规定的保安人员守则执行。

3.2.1 保安、消防、监控工作质量标准

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。

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。

3、确保责任区域没有刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为零，一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。

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、维持办公区秩序，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。

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。

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，符合并通过化州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。

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。

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。

10、严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行。

11、做好监控设备的日常维护保养，确保系统正常工作；保持控制台内外、摄像机防护罩、报警探测器等清洁、整理。

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。

3.3 绿化养护(人员配备：不少于4人)

1、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；

2、负责服务对象各办公区内外围绿化养护工作。

3.3.1绿化养护服务标准

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；

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，整修或提出补种合适的苗木、花草建议。

3、负责对服务项目区域公共场所进行绿化布置和养护。

4、负责对府前路办公区办公楼外围绿地和花草植被进行维护。

3.4设施设备日常运行管理

1、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。

2、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甲方维修、保养，杜绝安全事故发生。

3、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年一次消防演练。

4、节约能源，下班时间检查办公用房用电设备、照明及饮水机是否已断电源。

5、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。

3.4.1 设施设备日常运行管理标准

1、乙方须做到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，有异常即时报告；每周检查有关电器，自然损坏、机件老化磨损不能使用的，应及时报告甲方；每周检查路面有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷，有异常及时报告；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，有异常即时报告。

2、对于多次性维修无法使用或无维修价值的设备，应即时报告甲方。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，有关排水管是否有杂质物体堵塞，并及时清理；每周检查垃圾中转站有无损坏或堆渍异味，及时扫除清理。

5、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、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。

7、乙方内部开展消防演练每季不少于 1 次、组织甲方员参加综合性消防演练演习每年不少于 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。

3.5 物业服务组织配置要求

3.5.1 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)，岗位人员可根据工作实际报请采购方同意后可进行个别调整。

附表1

物业服务组织人员配置表

序号	岗位	人员要求	人员配置			合计（人）
1	主管	<p>1. 大专或以上学历，具有人社部门颁发的中级或以上职称证；</p> <p>2. 建议优先聘用50周岁或以下，具备丰富的物业管理、服务、保障及外联经验。</p> <p>3. 具有物业管理工作经验10年以上，具备策划能力和决策能力，团队建设能力，执行能力，创新能力，沟通协调能力，专业技术能力，财务管理能力，人力资源管理能力，社区文化建设能力。年富力强，精通本行，掌握国家政策法规。培训下属，定期对下属员工进行绩效评估，并按规定进行奖惩。</p>	物业主管			1
2	保安班长	<p>1. 具有高中或中专（或以上）学历；</p> <p>2. 具有3年或以上保安班长/主管经验；持有有效的《保安员》及《消防设施操作员》证书。</p> <p>3. 男性，建议优先聘用退伍军人，年龄45周岁或以下，相貌端正，身体健康，精力充沛。具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，秉公依法办事，遵守国家法律法规忠于职守，勇于奉献。</p> <p>其他要求：1) 与公安、消防机关以及各部门之间有很强的沟通和协调能力；2) 掌握公安、消防、涉外人员管理、保密工作等方面的法律、法规，并掌握中层管理基础知识；3) 具有一定的法律、法规知识；4) 受过一定擒拿训练，对处理紧急突发事件有快速反应能力。</p>	府前路区1人	北岸区1人		2
3	保安员	<p>1. 男性年龄要求50岁以下；女性年龄要求45岁以下；</p> <p>2. 头脑灵活、具有一定格斗技能，基本掌握处理应急突发事件的能力。</p> <p>上岗时须持有有效的《保安员》五级（或以上级别）证书。（投标时提供证明材料或承诺函，格式自拟）</p>	府前路区8人	北岸区4人	分局10人	22
4	保洁班长	<p>1. 具有高中或中专（或以上）学历；</p> <p>2. 具有3年或以上保洁领班工作经验，遵纪守法，爱岗敬业。</p> <p>3. 年龄：建议优先聘用45周岁或以下；</p> <p>4. 五官端正，身体健康，有良好的职业仪态，熟悉地毯、石材的专业清洁。</p>	府前路区1人			1
5	保洁员	<p>1. 性别不限，身高不限；建议优先聘用女性50周</p>	府前路区	北岸区6	分局10	30

		岁以下，男性55周岁以下； 2. 五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。	14人	人	人	
6	绿化班长	1. 具有高中或中专（或以上）学历； 2. 具有3年或以上绿化领班工作经验； 3. 年龄：建议优先聘用45周岁或以下； 4. 遵纪守法，爱岗敬业，五官端正，身体健康，有良好的职业仪态，熟悉施肥、浇水、除草、修枝整形、补栽补种和草坪、绿化专用设备工具的管理使用，掌握植物病虫害的防治方法。	服务项目范围1人			1
7	绿化员	1. 性别不限，身高不限；建议优先聘用女性50周岁以下，男性55周岁以下； 2. 五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。	服务项目范围3人			3
合计（人）					60	

（1）建立物业服务中心及要求

1) 组建物业服务中心，配置项目主管1名，负责统筹和协调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。

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。

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) 管理人员持证上岗；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；

5) 应用计算机、智能化设备等现代管理技术提高管理效率。

6) 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。

7) 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%。

8) 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

（2）保安员：安保范围为化州市税务局两个办公区及十个分局的办公场所，包括办公区、公共区域、停车场、建筑物等。。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，服从有关部门指挥和领导，保安人员100%持证上岗等等。

（3）保洁员、绿化员：

1) 保洁员：清洁范围包括化州市税务局两个办公区及十个分局的内外公共区域。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、楼梯、公共卫生间、电梯及各出入口、天面等的室内外卫生保洁工作；四周内外墙壁、门、窗、地毯地胶及床上用品的清洗保洁等。

2) 绿化员：负责化州市税务局两个办公区及十个分局的办公区办公室及办公楼外围、会议室、办税大厅、大堂、餐厅等区域的绿化摆设养护、定期更换工作；根据甲方需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

(4) 人员培训

中标人配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，根据管理服务工作的要求制定具体方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训，应制定年度培训计划和月度培训计划，包括常规培训和专业培训，每人每月培训时长应不少于8小时；培训范围包括但不限于物业服务理论知识、人员仪容仪表、工作岗位纪律和服务要求、保密工作和意识、技能操作和安全演练；各类人员在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。

(5) 岗位纪律

中标人各服务人员应严格遵守相关岗位纪律，管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行；实行岗位值班制度，设立24小时服务热线，主要管理人员电话（手机）24小时开机。

(6) 保密安全

1) 乙方每年需组织管理人员、员工进行保密知识培训。

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，不得随意泄露甲方有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

3) 乙方管理人员、员工入职前需签订《保密承诺书》。

(7) 补充说明：

1) 所录用人员须是身体健康、具备岗位所需知识和技能合法、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。

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),需延长在职人员工时的,须保证加班员工工资发放标准符合《劳动法》具体规定。

4) 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。

5) 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个月内向甲方提供人员岗位培训计划和考核方案。

6) 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。

7) 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。

3.5.2 服务人员待遇标准

服务人员薪金待遇等不得低于广东省职工最低工资标准,且要符合化州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。

3.5.3 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。

3.6 物业管理服务履约考核标准

1、甲方对乙方试用和管理服务期间每季综合考评一次,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,一切经济和法律费用由乙方承担。

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。

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。

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。

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。

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。

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）。

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）。

9、一般过错的有效投诉，60元/次；

10、一般过错的重（反）复性有效投诉，120元/次；

11、较大过错的有效投诉，180元/次；

12、较大过错的重（反）复性有效投诉，480元/次；

13、重大过错的有效投诉，720元/次；

14、重大过错的重（反）复性有效投诉，1800元/次；

15、一般事故过错的扣罚1.5-2.4万元/次；

16、较大事故过错的扣罚3-6万元/次；

17、重大事故过错的扣罚6-15万元/次。

违反以下条款每条每个事项每次扣0.5分

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；

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；

20、上班时间须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

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、打吨、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；

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；

23、值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

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；

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；

26、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；

27、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；

28、招标文件和合同其它约定相关事项。

附表2

物业管理服务综合考评、管理服务处罚分数统计表

项目	扣分	合计	扣钱	备注
管理服务综合考评				
物业服务管理处罚（第18条至25条）				
考勤管理（缺勤处罚）				
在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录				
在经营中未能履行合同承诺				
浪费水、电、消耗品等公共资源				
一般性失误				
一般性重复失误				
一般性过错				
一般性重复过错				
较大性过错				
较大性重复过错				
重大性过错				
重大性重复大过错				
一般性事故				
较大性事故				
重大性事故				
违反工作纪律、违规操作、违反各项管理制度				
噪音、气味等干扰工作秩序				
招标文件和合同约定的其它相关事项				

附表3

物业管理服务处罚单

投诉单位	投诉人:	证明人:	投诉现场:	处罚时间:
处罚事由:				
对应条款:				
扣分:	处罚金额: ¥	损失值: ¥	合计金额: ¥	
办公室管理员:	办公室负责人:	项目负责人:	被投诉人:	
备注:				
办公室 年 月 日				

3.7其他事项

1、每个办公区甲方提供物业管理用房一间。

2、乙方办公用水、用电由甲方支付。

3、乙方承担易耗品包括有:

(1)环境卫生保洁用具(不包括吸纳袋、洁厕精、洗洁精、洗手液、消毒水等)、绿化用具。

(2)安全保卫使用的智能对讲机、电棒、警棍、手电筒、照射灯等。

4、乙方支付的费用包括:乙方员工的工资、保险、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;乙方应支付的各项税费;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。

5、物业管理合同期内,甲方按月支付物业服务费给乙方,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。

6、办公室楼总建筑面积不变,但办公功能调整后,物业费用不增加。

7、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。

8、其他

1) 无乱张贴悬挂等。

2) 做好日常勤务工作。

3.8 物业管理事项承担责任说明

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

2、甲方如认为有必要可查阅乙方的财务状况及财务报表。

3、未经甲方批准，乙方不得向物业使用人收取任何费用。

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。

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。

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。

7、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，并处中标价格5%的违约金。

8、合同期前2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。

9、试用期结束后，如双方均无异议，合同自动转为正式期。

10、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。

11、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。

12、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。

13、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%。

14、乙方未按本项目要求和承诺配备具有资质证、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。

15、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。

16、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。

17、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。同时，甲方有权视情况扣罚或没收履约保证金。

18、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、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。

20、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，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

21、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

（一）甲方的权利和义务

1. 为乙方提供有利工作必要的条件，保证提供正常的水电。
2. 为乙方提供工具库房一间，约20平方米左右。
3. 对乙方的工作质量随时进行监督、检查。
4. 甲方不得私自与乙方员工达成任何协议外服务协议。
5. 乙方有违反双方签订的合同和法律法规行为时，或因管理不善造成责任事故，甲方有权根据其情节，给予警告、罚款、责令整改直至终止合同等处罚。

（二）乙方的权利和义务

1. 在合同期限内，应高质量地完成安保、保洁服务、绿化养护等工作。
2. 各服务人员应穿统一整齐的工作服、佩戴工作证上岗。
3. 乙方员工在工作期间服从甲方负责人的领导，并接受甲方的监督和检查。
4. 爱护甲方建筑物及室内外的各种设施，注意节约水电。

5. 乙方人员在工作期间要严守秘密、热情服务，确保办公大楼的安全。

四、履约保证金

(一) 乙方在与甲方签订合同后，10日内须向甲方交纳10万元作为乙方履行合同的保证金。如乙方不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。若乙方没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后15个工作日内由甲方无息退还乙方。

(二) 本项目接受乙方采取《政府采购履约担保函》的形式交纳履约保证金，乙方可以自行选择由银行或是专业担保机构提供担保。若乙方没有违约行为，履约保函在合同有效期满后5天后自动失效。

五、付款方式

物业服务费按月支付，每月5日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）乙方凭发票与甲方结算上月的服务费，甲方在收到乙方发票的15个工作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）办理支付手续。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

六、关于合同执行

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。

七、违约责任与赔偿损失

(一) 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。

(二) 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。

(三) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的0.3‰向乙方偿付违约金。

(四) 其它违约责任按《民法典》处理。

八、争议的解决

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。

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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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：

(一) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(二) 合同一式6份，甲乙双方各执3份。

甲方（盖章）：

代表：

签定地点：

签定日期：



吴桂山
化州市
2023.12.28

乙方（盖章）：

代表：

签定日期：



朱建瑜
2023.12.28

开户名称：

银行帐号：

开户行：

政府采购廉洁合同

甲方：国家税务总局化州市税务局

乙方：广东宏海保安服务有限公司

为进一步加强税务人员行风建设，规范税务人员机构政府采购行为，确保政府采购工作公开、公正、透明、高效并符合合同要求，保证采购资金的安全和有效使用，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方权利和义务

(一) 甲乙双方严格履行《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》各项法律法规，杜绝违约行为的发生。

(二) 甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关规定及政府采购合同采购和提供服务。

(三) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有及时提醒和督促对方纠正的权利和义务。

(四) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有权向对方主管部门或有关机构检举、揭发。

二、甲方在廉洁建设方面义务

(一) 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金，有价证券、支付凭证、贵重物品等财物。

(二) 甲方应当坚持公开、公平、公正、诚信的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），严格执行物业管理服务合同的履约考核相关条款，对采购的服务及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

(三) 甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的贿赂，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物，应退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

三、乙方在廉洁建设方面的义务

(一) 乙方不准以任何形式向甲方及其工作人员馈赠礼金、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品等财物；

(二) 乙方不得以宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用服务的选择权，不得在合同履行期间存在邀请甲方人员及其亲属娱乐旅游消费提供便利条件等非正常交往行为。

(三) 不得有其他违反法律法规、党纪政纪行为。

四、违约责任

(一) 乙方或乙方工作人员违反上述廉政条款，经认定违约事实清楚、证据确凿的，甲方有权视作乙方严重违约而单方解除合同，且在不违反法律规定的前提下一年内不与乙方合作；情节严重的，甲方有权在不违反法律规定的前提下三年内不与乙方合作。

(二) 甲方工作人员违反上述廉政条款，经认定有违约事实的，由甲方纪检监察部门依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理。

五、合同生效

(一) 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

(二) 本合同作为 国家税务总局化州市税务局物业管理服务政府采购项目 (采购编号：ZX2023-FG059) 合同书的重要组成部分，与物业管理服务合同一并执行，具有同等的法律效力。

六、合同有效期

本合同有效期与物业管理服务合同一致。

甲方（盖章）：国家税务总局化州市税务局

签约代表：



签订日期：2023年12月28日

乙方（盖章）：广东宏海保安服务有限公司

签约代表：



签订日期：2023年12月28日