

广东省政府采购

# 合同书

采购编号：GPCGD24C500FG165F

项目名称：国家税务总局乳源瑶族自治县税务局  
2025 至 2026 年物业管理和饭堂管理服务项目



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，如发生意外事件，乙方公司法人代表或项目负责人三十分分钟内到达现场。

2. 乙方拟派于本项目的全部工作人员符合政府用工标准要求，并为本项目全部工作人员购买相应的社会保险，乙方中标后需向甲方提供本项目全部工作人员的社保证明。

3. 乙方中标后需提供拟派于本项目的全部工作人员的健康证明。

4. 乙方的工作人员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，如有违反或损害甲方利益，甲方有权要求乙方更换物业管理服务人员，乙方应当在三天内予以更换。

5. 乙方的工作人员违反甲方有关规章制度和管理规定，造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

6. 乙方需建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

7. 乙方需在日常管理中建立交接班、设备保养等制度。

8. 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），注意仪容仪表、自身及公众形象。

9. 乙方负责其工作人员的制服。

10. 服务过程中的作业机具及物料，包括日常用具、卫生清洁用具和洗涤用品、对讲机、保安器械、劳保用品、绿化养护工器具等由乙方提供。

11. 乙方负责其员工的职业道德教育、业务知识培训工作，培养一支服务意识强，具备基础理论修养，兼备一定实践技能的综合素质队

伍。乙方需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，乙方应当在三天内予以更换。

12. 甲方除按合同规定支付物业管理服务费和符合明确规定的相  
关费用外，物业管理各项费用开支均由乙方自行承担。

13. 乙方需尽力保障在管理服务期内辖区内无以下事故发生：

- (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。

14. 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。

15. 乙方需根据有关规定结合本项目实际，拟定机构设置方案，包  
括运作流程、人岗职责详细的管理服务计划等、对甲方需求进行响应，  
经甲方认可后实施。

## （二）服务内容及具体要求

### 1. 安全防范管理服务

(1)安全秩序服务。安全秩序服务具体包括秩序维护、安全监控、物业巡视、门岗执勤等服务，维护物业区域内的公共秩序。

①物业区域内实行每天三班，县税务局每班2人，其余办公区每班1人的24小时保安值班、安全监控和巡逻制度。正常上班时间内、下午巡逻各不少于1次，非上班时间每2小时至少巡逻1次，巡逻在所有巡更点签到。

②值班人员负责来访登记，巡逻时发现进入办公区域的陌生人员应进行盘查，巡逻应检查办公楼内重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情况。

大件物品未经批准禁止出入办公大院，非上班时间未经批准严禁外来人员进入。

遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在5分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员无条件服从应急指挥部门的指挥和调遣。

③保障物业的安全，根据物业周边的环境情况，实施定编足额的配置编排。

④发现县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，由县税务局进行维修。

⑤如物业区域内发生治安安全事件，应及时报告县税务局，同时对各类紧急情况进行控制，并协助县税务局及时处置。

⑥协助做好县税务局重大活动、会议的相关执勤工作。

(2)车辆管理服务。车辆管理做到物业区域内车辆停放安全有序。

①引导车辆遵守车辆停放和进出秩序；

②建立健全车辆管理制度；

③督促进入物业区域的所有车辆遵守停放制度、纠正其违章行驶、违规停放的行为，阻止存在重大安全隐患的车辆（如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品）进入物业区域；

④遇到紧急情况或难以处理情况立即报告县税务局工作人员处理。

(3)报刊信件收发服务。即甲方所订的报纸、刊物的签收和分发。

①来信及具有法律效力的信件、函件均由物业方通知采购方相关人员签收，不得擅自签收具有法律效力的信件、函件，否则责任由物业方负责；

②报刊的收发要及时、准确，无错发、漏发；

③收发的各类重要刊物要认真做好登记，并及时通知相关人员签收；

④做好信件刊物的管理工作，做到无信件丢失，无私拆信件邮件；

⑤严格执行保密制度。

2. 环境卫生管理服务。即卫生保洁服务。

(1) 负责物业范围内大院广场、道路、地面、室内办公场所、大堂、会议室、电教室、健身室、阅览室、公共区域（卫生间及厕具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）、停车场等场所清洁以及其间各种设备、设施等的日常卫生清洁和水池消毒清洗。各办公室每两天全面

清洁一次；完成甲方临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时按要求保洁。

(2) 关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，安排专人跟进和监督质量。

(3) 清洁时间应尽量避免打扰甲方的正常工作时间，对大堂等公共区域采取每天循环保洁方式。

(4) 负责按甲方的要求落实爱卫工作和有关资料的建档工作。

(5) 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，做好垃圾清运工作。

(6) 物业范围内的保洁工作做到设备设施完好、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；门、窗清洁无尘；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。

(7) 各楼层卫生间要配备足量洗手液及厕纸，并做到及时补充。

### 3. 日常保洁及保卫执勤具体工作标准

项目 地点	工作 时间	工作 内容	工作 效果
办公室内及走廊	每天两次	1. 办公室地面、纸篓、烟灰盅等日常清洁卫	保持地面干净、走廊光洁无尘、

		生; 2. 清洁走廊地面、清 倒垃圾	办公室整洁形 象。
办税服务厅	每天数 次	1. 清洁地面随脏随 扫、每天湿拖 1 次, 干拖两次; 2. 玻璃门、指示牌及 其他设施每周大清洁 一次; 3. 收拾台面、烟灰盅 数次。	保持地面干净无 尘、玻璃门窗、 不锈钢等光洁明 亮、台面整洁。
开水房、男女洗 手间	每天数 次	清洗(或擦拭)地面、 开水器、洗手盆、厕 所、清理纸篓。	保持地面无积 水、门窗无尘光 亮、厕所干净、 无异味、垃圾篓 清洁干净。
楼梯走道	每天一 次	1. 清洁楼间地面、电 梯每周上一次不锈钢 光洁剂; 2. 扶手及指示牌及其 他设施; 3. 每月清洁消防栓、	保持地面干净无 尘、不锈钢等光 洁明亮、天花板 没有蛛网

		箱, 天花板	
门口及周边走道	每天一次	清扫地面垃圾	保持地面干净
办税服务厅地面打腊	每季一次	大理石地面清洁、打腊、抛光	保持大理石地面光洁明亮
外墙清洁	每年一次	外墙瓷片、幕墙清洗	光洁明亮、目视无污渍
灭四害	每年四次	定期消杀、消毒;	无老鼠、无蟑螂、无白蚁
保卫值勤	三班倒 (县税务局每班2人, 其余办公区每班1人)	1. 每天做好外来人员进出登记(扫场所码、测体温); 2. 监控好院内的安全; 3. 及时准确做好报刊信件收发工作; 4. 监督好快递室快递消杀, 做好国外快递的登记。	确保院内的人、财、物的安全

4. 绿化养护服务。根据甲方场地的实际情况, 按甲方要求提供绿化养护管理服务。

(1) 室外花木管理:

①大楼外花木要保持原状，有损坏及时补上。

②不断补充花木所需的土壤肥料，促进植物正常生长，要求每季松土、施肥不少于一次。

③做好苗木的修剪养护工作，坚持隔天浇水，每次应浇透。

④做好除虫、喷药工作，不少于每季一次。

⑤室外植物因自然灾害造成苗木枯死，酌情补偿。

(2) 室外绿化草地的护理：实行随时护理方法，根据植物的要求进行不定期的护理，护理过程中所用的工具、农药、化肥等由乙方负责，要使植物长期保持最佳的生长及欣赏效果。绿地无纸屑、烟头、石地等杂物。

(3) 室内花木管理：

①花木长期保持翠绿、茂盛，出现枯萎、凋谢，及时更换。

②室内租摆，费用包含在本项目中。

③根据植物的生长情况进行定期浇水、施肥、修剪、杀虫、清洗，清理杂物枯叶，保持花木生长茂盛。

④每星期专人护理不少于3次，保持花木四季常绿，生长茂盛，枝繁叶茂。

⑤配备的专业园林维护工作人员不少于3人。

#### 5. 其他要求

(1) 乙方需与原服务绿化养护公司做好交接工作。

(2) 保安、保洁、电工等人员要求：

序号	人员	数	区域
----	----	---	----

		量	
1	物业主管	1 人	县税务局办公区
2	保安员	6 人	县税务局办公区
		2 人	文昌路办公区
		1 人	桂头办公区
3	保洁员	7 人	县税务局办公区
4	电工	1 人	县税务局办公区
5	绿化管理 服务	1 项	县税务局办公区/文昌路办公区/ 行政服务中心/桂头办公区

人员素质要求：保安员高中以上文化、身高公分（含）以上、年龄周岁（含）之间；保洁人员以上水平、年龄周岁（含）之间；上述配置人员身体健康、具备责任心、品行端正、无违法犯罪记录，属保安员的需按《保安服务管理条例》规定，经过保安、消防培训，能熟练使用相关安保、消防器材。

对投入本项目“保安员”岗位的人员均持公安部颁发的保安员上岗证上岗，“电工”岗位须持有特种作业人员操作证（电工），

签订合同后须提供证书复印件给甲方备存。

备注：甲方因政策变动，采购的服务发生变动，按变动后产生的实际费用支付服务费用。

### 三、甲方乙方的权利和义务

#### （一）甲方的权利和义务

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。

2. 甲方需指定专人负责保洁安保项目的监督检查，协助乙方进场提供必要的工条件，甲方可随时对乙方的工作进行检查考核。

3. 甲方应提供安全的环境供乙方进行工作。在合同生效之日起 10 日内移交物业管理用房（产权属甲方）给乙方无偿使用，并提供乙方工作所需的水、电、通讯设备，乙方日常工作所产生水、电费及通讯费由甲方承担。

4. 如甲方指派乙方管理服务人员从事本合同约定的保安、保洁、电工服务职责范围外的工作，由此造成的员工或其他第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。

5. 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，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服务人员，乙方应当在三天内予以更换。乙方的工作人员违反甲方有关规章制度和管理规定，造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

6. 服务过程中的作业机具及物料，日常用具、卫生清洁用具和洗涤用品、对讲机保安器械、劳保用品等由乙方提供。

7. 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作，并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力。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，乙方应当在三天内予以更换。

8. 如乙方在该项目的日常管理和设施设备维修维护过程中需购买、更换所需物品或支付第三方人工服务费用等，相关费用由甲方承担。

## （二）乙方的权利和义务

1. 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，由乙方承担赔偿责任。

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。

## 四、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自 2025年1月1日至2026年12月31日止。

## 五、付款方式

(一) 本项目不支付预付款，甲方按中标价分 24 个月平均支付服务费，每月支付金额¥ 82054.17 元，支付时间为按月支付，每月 10 日前，乙方向甲方开具上月服务费发票给甲方，否则甲方有权拒付或顺延付款期限且不属违约。甲方在收到乙方开具的增值税普通发票后，在 10 日内完成支付手续。

(二) 每次按合同支付款项前，乙方应向甲方提供与支付金额相符的合法有效完整的完税发票及凭证资料，且收款方、出具发票方、合同签订方均必须与乙方名称一致；

(三) 违约责任：在乙方无违约行为的情况下，甲方因自身原因逾期支付合同款项的，除应当支付合同款项外，还应当每日按合同总价的万分之三向乙方偿付违约金，但因乙方自身原因导致无法及时支付的除外。

## 六、知识产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

## 七、保密

(一) 项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承

担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

(二) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

(三) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是甲方的财产。如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给甲方。

#### 八、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。

(三) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典合同编》处理。

#### 九、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，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 十、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。

## 十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同履行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十二、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) 在履行本合同的过程中，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。

(五) 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关税务人员，若乙方存在“围猎”甲方税务人员的行为（指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”税务人员及其亲属），自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

## 十三、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) 合同壹式陆份，其中甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门壹份。

甲方（盖章）

代表：

签定地点：

签定日期：2024年12月31日



乙方（盖章）：

代表：

签定日期：2024年12月31日



开户名称：韶关市科德物业服务有  
限公司

银行帐号：中国建设银行股份有限公  
司韶关浈江支行

开户行：44001626139053001427