

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：GPCGD23C500FG208J

项目名称：国家税务总局翁源县税务局物业管理服务项目

甲 方： 国家税务总局翁源县税务局

电 话： 0751-2878649

地 址： 韶关市翁源县龙仙镇建设一路678号

乙 方： 广东晨峰环境服务有限公司

电 话： 0751-8461222 传 真： 0751-8761333

地 址： 韶关市浈江区滨江南路8号江山花园G1幢首层7号商铺

项目名称： 国家税务总局翁源县税务局物业管理服务项目

采购编号： GPCGD23C500FG208J

根据国家税务总局翁源县税务局物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，就甲方向乙方采购物业管理服务事宜，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

合同金额为（大写）：人民币贰佰肆拾玖万肆仟陆佰柒拾伍元陆角陆分
（¥2494675.66元），含税。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下劳务派驻服务：

（1）县税务局建设一路 678 号办公区及附属用房、建设一路 683 号办公区及附属用房、翁城税务分局办公区及附属用房等物业公共安全管理和秩序维护服务、消防管理、停车场管理、保洁服务、绿化服务、水电维护服务及其他特约服务等。

（2）物业管理服务期限为 22 个月，拟从合同签订之日或 2024 年 3 月 1 日（取较晚时间）起至 2025 年 12 月 31 日，在实施期的前两个月为试用期。试用期满后甲

方对乙方试用期物业管理服务进行民主测评考核，如考核不及格（服务评价满意率高于80%视为及格，考核依据为甲方填写的服务评价满意率调查表，考核项目见附件），甲方有权终止本合同。

三、双方的权利和义务

1. 甲方的权利、义务和责任

(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，如有意外事件，乙方项目经理需三十分钟内到达现场处理。

(2) 如遇有突发事件，甲方有权指挥乙方人员配合工作。

(3) 甲方有权对乙方指派往甲方的物业服务人员进行审核确认，对不适合在甲方工作的物业服务人员有权要求调换，乙方应在五天内调换适合在甲方工作的物业服务人员。若乙方不按照甲方要求及时更换物业服务人员或人员变动率每季超过10%的，甲方有权按5%-2%的比例予以酌情扣减当月物业管理服务费。

(4) 甲方有权对乙方保安、值班、保洁、绿化、水电维护人员进行相应的管理和监督，对保安、值班、保洁、绿化、水电维护人员违背甲方相关管理规范的行为，如有缺勤、脱岗、不文明、不服从甲方管理的行为进行批评教育，实事求是向乙方通报，必要时有权要求乙方撤换人员。

(5) 甲方必须提供必要的场地和设施以方便乙方开展工作，如若乙方在工作过程中与甲方人员发生矛盾纠纷，甲方应做好相关的调解工作。

(6) 甲方须按时支付每月物业管理服务费。

(7) 关于甲方逾期支付：

①甲方自收到乙方开具的等额合法有效的增值税普通发票后10个工作日内将物业管理费支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方无正当理由逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违

违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。乙方未按期开具发票的，甲方有权顺延付款期限且不属违约。

②对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

③其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方应适时组织安全检查，并反馈情况。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，由乙方承担负责赔偿。

(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。如：

- 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

(4) 乙方全部工作人员须符合政府用工标准要求，该项目全部人员须购买相应的劳动保险（包括但不限于社会保险、商业险、工伤险等）。

(5) 乙方需提供对本项目投入的全部服务人员健康证明。

(6) 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文件，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人，乙方应当在三天内予以更换。

(7) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(8) 乙方在日常管理中要建立交接班、设备保养等制度。

(9) 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。

(10) 乙方负责其工作人员的制服、警具、对讲机、劳动工具等以及作业机具及物料，对讲机、保安器械、劳保用品。

(11) 乙方负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。若测评不满意，甲方保留提出更改乙方的权利。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或以上投诉，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合同明确规定由甲方支付的相关费用外，物业管理各项费用开支均由乙方自行承担。甲方自用的消耗用品包括但不限于洗手液、厕纸、面巾纸、办公垃圾袋、纸杯等由甲方自行采购并承担该费用。

(13) 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。

(14) 乙方根据有关规定和甲方需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经甲方认可后方能实施。

(15) 乙方应做好应急保障工作，积极协助甲方面对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况。对于临时紧急情况，乙方在 15 分钟内（含）可调配周边资源调动至少 30 人以上的服务团队到场支援。

(16) 乙方不得擅自将本合同约定的物业管理服务转包、分包给第三方。

四、服务内容及具体标准要求：

1. 安全防范管理服务需求

①. 安全秩序管理

要求：提供安全防范管理服务，并协助国家税务总局翁源县税务局和公安行政管理机关维护各物业区域内的公共秩序，包括秩序维护、安全监控、物业巡视、门岗执勤。

标准：

- a. 物业区域内实行 24 小时保安值班巡逻制。
- b. 为保障各场馆物业的安全，根据物业周边的环境情况，实施定编足额的配置编排。
- c. 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。
- d. 如物业区域内发生治安安全事件，应及时报告县税务局，并配合县税务局及时处置；
- e. 协助做好县税务局的重大活动、会议的相关执勤工作。

②. 消防管理

要求：至少对本项目投入 5 名具备消防设施操作员或建(构)筑物消防员资质的人员；

物业区域内无消防安全责任事故。

标准：

- a. 建立健全各项消防管理制度；
- b. 场馆内消防设备和器材，任何人不得擅自改动、挪用，做好物业区域内消防重点位置的日常消防巡查工作；
- c. 楼梯、走道和出口保持畅通无阻，任何人不得占用或封堵；
- d. 严禁在场馆内存放任何易燃、易爆物品；
- e. 不得在场馆内燃烧废纸、废物，禁止将燃烧的烟头和其它火种丢在地面或垃

圾桶内；

f. 需进行动火作业时须先向县税务局申请，待批准后方可进行，烧焊人员须持证操作，并在有安全管理人员监控的情况下作业。

g. 每月对物业区域内的消防设施、设备全面检查一次，对存在的问题，报县税务局整改；

h. 每年协助县税务局安排一次消防模拟演习，制定《消防演习方案》。

③. 车辆管理

要求：物业区域内车辆停放安全有序。

标准：

a. 协助指引车辆遵守车辆停放和进出秩序；

b. 建立健全车辆管理制度；

c. 有对进入物业区域的所有车辆，督促其遵守停放制度、纠正违章行驶、停放的职责，有阻止存在重大安全隐患的车辆进入物业区域的权利(如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品)；

d. 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。

2. 物业经理条件要求：

年龄在 22-55 岁之间，身高 165 厘米或以上。本科或以上学历，持有人力资源和社会保障部门颁发的初级或以上职称证书；经过保安、消防培训，能熟练使用相关安保、消防器材，没有违法、犯罪的纪录；具有 5 年或以上物业项目经理工作经验

3. 保安人员条件要求：

保安队长：具有高中（或中职）以上学历，持有退役军人证，有 3 年或以上保安工作经验；

其他保安人员：年龄在 22-55 岁之间（班长在 45 岁以下），身高 165 厘米

或以上男性，高中或以上学历，经过保安、消防培训，能熟练使用相关安保、消防器材，没有违法、犯罪的纪录，有 2 年或以上保安工作经验。

4. 值班人员条件要求：

年龄在 65 岁或以下，身高 160 厘米或以上，男性，经过保安、消防培训，能熟练使用相关安保、消防器材，没有违法、犯罪的纪录。

5. 保洁服务需求：

负责物业范围内广场、道路；地面；地板；室内办公场所；大堂；会议室；公共部位（卫生间及厕具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；水池消毒清洗；停车场；各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及甲方临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，乙方须安排专人跟进和监督质量。

乙方清洁时间应尽量避免打扰甲方的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

所有保洁范围内做到设备设施完好、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；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。

乙方自备日常清洁工作及清洁过程中消耗的物料（包括但不限于扫帚、地拖、抹布、水桶、水管、简易钢塑梯、手拉车等）。

6. 保洁人员条件要求：

保洁班长：具有大专或以上学历；具有人力资源和社会保障部门颁发的初级或

以上职称证书；3年或以上保洁工作经验；

其他保洁人员：初中或以上水平、年龄 55 周岁（含）以下，身高 155 或以上，身体健康、具备责任心、品行端正。

7. 绿化养护服务需求：

根据植物生态习性，合理修剪，留枝均匀，疏密合理，剪口平滑，保持树形整齐美观，枝繁叶茂；绿篱生长旺盛、修剪整齐、合理、无死株、缺档；花坛（台）、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀援树木，无污物、垃圾等；定期做好植物虫害的预防和消杀工作。

8. 绿化人员条件要求：

初中或以上水平、年龄 55 周岁（含）以下，身高 155 或以上，身体健康、具备责任心、品行端正。

9. 水电维护服务需求：

a. 对办公楼（区域）供电系统低压电器设备、照明装置等等设备正常运行使用进行日常管理和养护维护。

b. 建立严格的配送电运行制度。

c. 保证公共使用的照明、指示、显示灯、水龙头完好，发现故障能够及时排除，确保水、电设备安全运行。

10. 水电维护人员条件要求：

10. 水电工条件要求：

(1) 乙方对投入本项目“水电工”岗位的人员均持特种作业操作证（电工作业）上岗，签订合同后提供证书复印件给甲方备存。

(2) 水电主管：具有大专或以上学历；具有人力资源和社会保障部门颁发的初级或以上职称证书；具有3年或以上水电维修工作经验。

(3) 其他水电工：初中或以上水平、年龄 55 周岁（含）以下，身高 155 或

以上，身体健康，具备责任心，品行端正，持证上岗。

各岗位需配置总人员数：

序号	人员分类	配备人员数
1	物业经理	1
2	保安员	12
3	保洁员	7
4	绿化维护员	2
5	水电工	1
6	形象领班员	1
7	会务人员	2
	合计	26

五、服务期限（项目完成期限）

服务期限为22个月，拟从合同签订之日或2024年3月1日（取较晚时间）起至2025年12月31日。

六、付款方式

甲方按中标价分22个月平均支付，第一次支付时间为签订合同后30个工作日内，以后每月20日前支付上一个月的物业管理服务费，支付方式：银行转账。乙方应在甲方每次支付物业管理服务费前向甲方开具等额、合法、有效的增值税普通发票。

七、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或乙方擅自将本合同约定的物业管理服务转包、分包给第三方的，甲方有权解除合同，拒付服务费用。乙方还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服务时间及岗位提供相应人员进行服务的，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。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，应向乙方偿付本合同总价的5%的违约金。甲方无正当理由逾期支付物业管理服务费的，则每日按当期应付未付金额的万分之五向乙方偿付违约金。

4. 甲方自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

5. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

6. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争议的解决

1. 因乙方工作人员的原因导致甲方受损，甲方有权要求乙方予以赔付，双方可以协商确定乙方的赔偿责任。

2. 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，任何一方可至甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、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、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。

十一、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. 自本合同生效之日7日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

2. 合同一式四份，双方各执二份，本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

甲方（盖章）：国家税务总局翁源县税务局

代表：

签定日期：2024年2月1日

乙方（盖章）：广东晨峰环境服务有限公司

代表：

签定日期：2024年2月1日

开户名称：广东晨峰环境服务有限公司

银行帐号：33361145000000204

开户行：韶关农村商业银行股份有限公司龙归支行

附件：服务评价满意率调查表

国家税务总局翁源县税务局机关物业

2024年 月度服务评价满意率调查表

考评单位考核评打（请打“√”）

项目	很满意10分	满意8分	基本满意5分	不满意0分
规章制度严谨度				
工作流程合理化程度				
服务标准和执行力度				
人员配置和装备配备				
专业水平和培训演练				
人员素质和仪容仪表				
服务态度和服务质量				
安全意识和卫生意识				
工作责任和服务效率				
时间观念和协调能力				
服务评价满意率考核 评分（合计）				
说明	考核满分为100分，每获得1个分项：很满意得10分；满意得8分；基本满意得5分；不满意得0分。			
建议意见				