

国家税务总局云浮市云安区税务局 2024 年
-2025 年物业管理服务采购项目政府采购

合 同 书

项目编号：0877-24GZTP4ZC0100

合同编号：HT-GD2024-DLGR-C0054-B0011-001

项目名称：国家税务总局云浮市云安区税务局 2024 年-2025 年
物业管理服务采购项目

签约地点：云浮市云安区

签订日期：2024 年 4 月 28 日



甲方：国家税务总局云浮市云安区税务局

电话：0766-8633109 地址：广东省云浮市云安区白沙塘行政区

乙方：中山众忻城市服务发展有限公司

电话：0760-88307863 地址：中山市东区博爱五路 21 号大东裕商业大厦 1301

根据国家税务总局云浮市云安区税务局 2024 年-2025 年物业管理服务采购项目项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典(合同编)》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、物业管理的内容及相关要求：

(一) 服务范围

国家税务总局云浮市云安区税务局及下属单位，包括局机关、富云办公区、石城办公区、都杨税务分局。

局机关地址：云浮市云安区白沙塘行政区，建筑面积：7881.49 平方米；

富云办公区地址：云浮市云安区六都镇富兴路 12 号，建筑面积：4574.74 平方米；

石城办公区地址：云浮市云安区石城镇东山洞开发区，建筑面积：922.32 平方米；

都杨税务分局地址：云浮市云安区都杨镇府前路二路，建筑面积：966.09 平方米。

(二) 服务总体内容

根据国家税务总局云浮市云安区税务局日常运作办公的需求，物业管理服务内容主要为：

1. 综合保障物业服务：发挥服务管理职能，提供相应保障服务；
2. 房屋及设备设施维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；
3. 公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序；

4. 环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境；
5. 消防管理：做好物业区域内的全部消防和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案；
6. 绿化养护：对服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持办公楼整体的景观效果。
7. 会务服务：会议受理、会前准备、会中服务、会后清理等服务；
8. 接待咨询服务：负责来人、来电的接待咨询服务；
9. 配合做好应急工作和突发事件处理；
10. 根据需要开展工作人员培训（包括消防培训、职业技能培训、应急演练等）；
11. 做好病媒生物防制、有害生物捕杀消灭；
12. 配合做好巩固、创文、控烟要求的各项工作；
13. 做好饭堂场所管理；
14. 档案资料建立与管理：做好包括物业资料、设备档案、设备运行维护保养资料的管理服务，做好资料的收集、编目、归档和管理；
15. 标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作；
16. 甲方交办的临时性工作任务。

（三）服务总体要求

1. 国家税务总局云浮市云安区税务局是政府机关对外服务窗口，对安全性、保密性、规范性方面对物业管理服务要求严格。
2. 本项目的物业管理服务要体现“安全、优质、高效、节约”。
3. 国家税务总局云浮市云安区税务局后勤主管部门对乙方组建的物业管理机构进行业务归口管理。
4. 乙方对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，乙方在实施前要报甲方主管部门，甲方主管部门有审核权和建议权。
5. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方主管部门对乙方派驻的管理服务人员有直接指挥权。
6. 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，有上岗资格证，并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及属地政府

部门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、医疗工伤险及住房公积金等。

7. 乙方派驻现场的管理服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。
8. 物业服务人员按甲方的要求，遵守各项保密制度。
9. 乙方不得违反政府采购法等相关法律规定，不得整体分包本项目，但对于甲方委托的对于部分具有国家强制性规定、经营范围未涉及的维保服务项目（包括但不限于高压维保、消防系统、电梯等维保项目），乙方无法独立完成的，由甲方委托具有相应资质的专业企业承担，但不免除乙方对该部分的物业管理的监管责任。
10. 乙方在做好物业管理服务后勤保障工作的同时，有责任向甲方主管部门提出物业管理合理化建议，确保物业区域内办公环境安全有序，并不断提高管理效率和服务质量。

（四）服务内容要求

1. 公共秩序维护管理

- (1) 负责物业服务范围内的安全保卫和维护秩序工作：包括安全监控、巡查、门岗执勤、社会治安等安全保卫，确保大楼内无被盗等治安案件的发生；无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生；无消防责任事故发生。
- (2) 做好来访人员及进出各办公区物品的询问、检查及登记工作，制定较为完善的安全保卫应急方案，确保对外服务大厅无群众混乱踩伤、跌倒、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。
- (3) 24 小时对办公区外围治安情况实施监控，严禁在大楼门口通道上停放任何车辆、外围张贴、摆卖或闲坐等。
- (4) 对携带大件物品进入办公区的外来人员，仔细询问其到达楼层并对所携带物品进行检查，对非接待受理时间来访或办事的群众进行指引、解释，并确保其不得进入办公区。
- (5) 对进入办公区区域的外来人员严格实行出入登记管理，准确登记其姓名、身份证号码、到访部门及人员情况。
- (6) 对外接待办公时间内，各办公区出入口须设保安岗，维持人流、车流有序进

出，严防外来人员从非出入口进入办公区。负责伤残、高龄及行动不便人员直达办税大厅的引导和帮助服务工作。

- (7) 每天对办公楼安全巡查，检查大楼内重点部位，下班后检查大楼内各楼层门窗、水电设备是否关闭，并做好检查记录。
- (8) 熟练掌握运用视频监控系统，并懂得常规的维护保养，充分发挥技防优势，24小时使用监控系统对各办公区域、大楼各楼层及重要位置进行监控及录像。
- (9) 协助甲方各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。
- (10) 负责税务局公务车辆的停放秩序和安全，如遇突发情况要及时上报并做好检查记录。
- (11) 保证税务局公务车辆的安全停放、妥善保管，停车场内严禁停放外来车辆，如遇突发情况要及时上报、处理并做好检查记录。
- (12) 各办公区大门出入口设保安岗，夜晚增设流动巡逻岗，确保大门24小时有保安值班。对办公楼内或者大楼外红线范围内发生的侵犯甲方的工作人员事件或者出现扰乱甲方正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护甲方的工作人员。
- (13) 负责服务范围内重大突发情况和事（案）件的报警和救助工作；建立与街道办事处、驻地派出所、周边相邻小区物业紧密联系的有效联防机制，形成点面结合、安全互动的安全防护网络。
- (14) 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办理备案，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。

2. 环境卫生保洁服务

- (1) 负责物业区域内日常卫生循环保洁工作；甲方临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、清洁活动场所、大扫除等，招标人要随时响应。
- (2) 关键办公区域、指定办公室的清洁卫生由甲方安排专人跟进和监督质量。每天对大楼指定重点办公室、会议室保洁1次，并视具体情况随时进行保洁，每周对大楼一般工作人员办公室保洁1次，每季度对档案室保洁1次。
- (3) 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。

- (4) 乙方负责做好各办公区的病媒生物防制、有害生物捕杀消灭工作。
- (5) 协助甲方做好专业单位灭四害消杀监管工作以及与所在行政区爱卫工作的商洽和落实，并按甲方要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。
- (6) 协助甲方做好物业范围的生活垃圾分类收集和清运，做到垃圾日产日清。
- (7) 协助甲方做好办公区和网格责任区的巩固、创文、控烟等工作。

3. 消防管理服务

- (1) 做好物业区域内的全部消防设施、设备的使用、管理、巡查及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急预案。
- (2) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。
- (3) 按广东省公共建筑消防管理规定，对消防设备和设施定期和不定期进行全面检查，如发现消防设施设备存在故障要及时报甲方维修，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。乙方须按照甲方的要求监督配合并积极联系、协调物业区域内消防系统专业外包单位的各项维修保养工作。
- (4) 每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火灾隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合甲方进行节日消防安全大检查，并按甲方要求及时进行整改。
- (5) 做好消防知识的培训和宣传，每年组织消防应急演练不少于二次。
- (6) 协助做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

4. 绿化养护

- (1) 对我局及下属单位公共绿化进行每月定期养护。
- (2) 绿化养护工作要求及服务标准：

项目名称	工作要求	服务标准	备注
浇水	5月-10月每周1次以上，11月-4月每2周1次以上	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。	以花带、灌木为主
松土施肥	平均2次/年	做好施肥均匀、充足、适度，保	

		证绿化植物强壮、枝叶茂盛。	
修剪整形	<p>草地：12次/年（根据长势状况而定）</p> <p>绿篱：6次以上/年</p> <p>灌木：4次/年（根据长势状况而定）</p> <p>乔木：冬季修剪一遍</p>	<p>草地：要求草的高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。</p>	
病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治病株、虫害现象，植物表面无明显病态和成灾。	
除杂草松土	根据植物的品种、生长情况、气候状况等因素，一般生长季节每月除杂草2次，非生长季节每两个月除杂草1次，雨后杂草严重者每周一遍。要求连根系清除	树盘内无严重杂草，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。	
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运。不准就地焚烧。	有专人跟踪保洁。	
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。	尽快恢复原状，以免影响交通人流。	
保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏。	出现人为损坏时要及时恢复。	
室内绿植维护及补充	按照甲方要求放置室内绿植。维护好室内绿植，保持室内美观。经定期养护措施无法存活要重新补种。	尽快恢复室内绿植原状。	

5. 停车场管理服务

- (1) 全天 24 小时对停车场实施管理和服務，保证车辆停放安全，严格执行甲方停车场管理规定或临时特定要求；加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。
- (2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。
- (3) 记录车辆的进出时间和车容车貌（完损程度）情况，熟知熟记内部车辆号码。甲方准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，禁止无关外来车辆进入停车场。
- (4) 每天对车场、车辆巡视至少两次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。
- (5) 对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助甲方做好善后处理工作。

6. 物业配套设施及机电设备的管理

- (1) 乙方要做好消防设施、机电设备、照明设备、电梯、燃气管道、供水管道等设备的维护，负责好办公区电线电缆的维护，协助做好监控设备、网络设备等等的布控和维护。
- (2) 乙方要有熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维修、养护。
- (3) 甲方的设备设施已聘请专业公司承包维修、养护、服务工作的，乙方要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。
- (4) 乙方对专业公司承包保养的设备设施服务项目，在日常使用和管理过程中要制定使用运行管理制度，定人、定时开、关设备并巡查，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，按时通知并督促专业公司提供优质的服务，杜绝安全事故发生。
- (5) 对消防设施、设备物业管理人員要做到人人懂消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡查工作，制止破坏消防设施现象发生。
- (6) 除专业公司承包、维修、养护的设施、设备外，其余物业设施、设备由乙方进行维护和管理，进行定期或临时的保养和维修，以确保各项设施的完好和正常使用。维修保养工作要建立制度，强调时效性，必须做到当日事当日清，

对无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报甲方主管部门处理。

- (7) 乙方在维修保养项目中的维修、保养更新或使用中的消耗，报甲方主管部门审批后由甲方支付维修材料费用。
- (8) 协助甲方实施物业区域内土建修缮的一般性维修、装饰工程、设备的中修和大修、加装等工程的监督、监理、验收和施工安全监管工作，切实落实工程合同中各项要求。
- (9) 在满足甲方使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。
- (10) 其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。

7. 接待咨询服务

- (1) 负责来人、来电的接待咨询服务。
- (2) 熟悉物业范围内的各部门布局设置，熟记所有电话号码。
- (3) 值班人员要形象好，着装整齐，服务热情，文明礼貌，处事稳重机智，会熟练使用普通话和粤语。
- (4) 遵守纪律，认真做好保密工作。

8. 档案资料建立与管理

- (1) 档案资料包括物业资料、工程资料、设备档案、设备运行维护保养资料。
- (2) 资料的收集坚持内容丰富实用性强的原则，根据实体资料和信息资料的内容。
- (3) 资料归档管理按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存。

9. 会务服务

- (1) 服务内容包括来访接待、报刊信件收发、会议接待服务等。
- (2) 负责各办公区会场桌椅摆放布置、茶水供应、协助采购方做好迎宾签到，坐席安排，标牌摆放、会标悬挂，会中的保障、会前会后清洁等。
- (3) 根据甲方的要求，按会议不同规模、性质和与会人员不同，制定会务服务方案，协助甲方合理分配安排会议地点。
- (4) 根据甲方的要求，按接待服务不同规模、性质不同，制定接待方案。
- (5) 要求工作人员仪态端庄，举止大方，服务热情，语言文明。
- (6) 重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规，做到不该听的坚决不听，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该看的文件资料坚决不

看。

10. 其他服务

- (1) 按甲方要求做好机关饭堂场所管理，包括饭堂设备维护（不含维修）、饭堂和厨房保洁、餐桌椅摆放，桌布清洗等。
- (2) 按甲方要求做好物业范围内防范各类传染病（非典及类似疫情）的各项防疫及应急工作。
- (3) 负责物业范围内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。
- (4) 乙方配备的工作人员必须经过业务、技能培训，达到上岗要求。每年需组织工作人员培训（包括消防培训、职业技能培训、应急演练等），保证工作人员能够胜任工作岗位。
- (5) 根据甲方的要求和指引，协助完成进出物业范围内零星物品的搬卸任务。
- (6) 协助甲方做好修缮、改造等工程项目期间外单位施工现场的监管工作。
- (7) 自合同签订之日起，根据甲方的要求，乙方需提前一周派驻相关管理人员和技术人员，协助甲方跟踪和熟悉物业工程进展情况和各种设备的现状，掌握各种设备和管理要求和操作要求；掌握相关技术资料，协助做好各种设备和工程的验收和接管交接工作。
- (8) 协助甲方做好与上述服务内容相关的其他工作。

（五）物业管理服务组织及人员配备要求

1. 乙方须设立完整的本项目物业管理服务组织机构，组织机构配备总人数必须不少于 25 人。
2. 人员详细配置如下：

序号	项目配置	人数	要求
1	管理人员	1人	1. 项目经理 1 人，具有大专或以上学历，3 年或以上同类物业服务工作经验； 2. 男女、身高不限，年龄要求 25 周岁或以上、50 周岁或以下，思想品德好，工作责任心强。
2	会务、接待人员	3人	要求女性，年龄在 20 周岁或以上、50 周岁或以下，五官端正，身体健康。
3	工程	1人	1. 工程人员要求具有 3 年或以上工作经验，持有相关工作资格证

	人员		书； 2. 男性，身高不限，年龄要求要求在 25 周岁或以上、60 周岁或以下，身体健康。
4	安保人员	11 人	男性，年龄要求 18-60 周岁，身高 1.65 米以上，身体健康。
5	清洁人员	5 人	1. 清洁人员具有 3 年或以上清洁工作经验； 2. 每月至少 1 次对甲方公共绿化进行维护； 3. 年龄要求：男性 18-60 周岁，女性 18-50 周岁。
6	饭堂场所管理人员	4 人	1. 饭堂人员具有 3 年或以上餐饮工作经验； 2. 持有相关健康证明； 3. 年龄要求：男性 18-60 周岁，女性 18-50 周岁。
合计		25 人	
备注		1. 根据甲方的实际工作情况，上述人总数可适当增加 1-2 名（男性 18-60 周岁，女性 18-50 周岁），各类人员人数可视工作情况调整。 2. 对于无法购买社会保险的人员，供应商须提供为该人员购买商业意外险的保单凭证资料。 3. 以上所有人员必须身体健康，并出具当地卫生部门的相应证明材料，同时，以上所有人员必须无犯罪、劳改、拘留、吸毒等记录，无参与邪教组织、恐怖组织等危害社会活动的记录； 4. 列出人员须附其学历、资质证书的复印件，及在本公司服务的外部证明，如：代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等； 5. 以上人员资料须报甲方备案，人员变动需先经甲方同意。	

3. 甲方免费提供办公场地给乙方使用，乙方要列明办公场地分配方案并报甲方主管部门审批。

（六）管理服务质量要求

- 乙方必须严格执行《广东省物业管理示范大厦标准》，认真履行《物业管理服务合同》的各项约定，不断提升管理水平和服务质量，并达到以下重点事项的管理标准和服务要求。
- 管理服务范围内无因乙方管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。

3. 各项设施设备的维修保养工作，必须按甲方要求的时限，高效、保质、保量完成。
4. 除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，房屋及配套设施、设备完好率达 100%；零星维修、急修(1 小时内完成)及时率达 100%(网络等专业设施除外)。
5. 管理范围内照明、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率 100%。
6. 实行动态保洁，卫生清洁保洁率 100%。
7. 物业管理服务投诉处理率 100%。
8. 乙方一切管理服务工作的实施，必须以服从于甲方的工作需要为前提，以方便甲方为原则。维修保养等工作通常情况下尽可能在甲方工作时间以外进行。
9. 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，且经甲方认可后方可实施。

二、服务期限：

委托服务期共 20 个月，自 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

三、服务费用及结算

1. 本项目合同总金额为：**2329880.00 元**（人民币大写：**贰佰叁拾贰万玖仟捌佰捌拾元整**。（合同金额组成：合同金额为完成本次服务项目的全部费用价格，包含但不限于其派出人员的工资、福利、补助、管理费用、相关税费、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等完成本项目所需的所有成本与费用。）

2. 支付方式

本项目物业管理费按月支付，**每月物业管理费用为：116494.00 元**（大写：**壹拾壹万陆仟肆佰玖拾肆元整**）。

3. 费用支付流程：

乙方应按甲方和乙方双方确认的实际发生项目按月据实结算。乙方应于每月 10 日前与甲方共同核实上月实际发生项目及费用，并提供待发放《工资明细表》和有效发票，甲方收到乙方提供的上述发票之日起 20 个工作日内通过银行转账方式向乙方支付上月服务费用。若未能在约定的时间内提供发票的，付款时间顺

延，所产生的责任由乙方承担。结算金额均以人民币为结算单位。

4. 乙方凭以下有效文件与甲方结算：

- (1) 合同；
- (2) 乙方开具的正式发票；
- (3) 中标通知书；
- (4) 验收/成果报告等甲方要求的其他相关结算资料。

5. 乙方收取服务费的账号信息如下：

开户名称：中山众忻城市服务发展有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司中山兴中道支行

账 号：4405 0178 2301 0000 0264

四、甲乙双方的权利和义务

（一）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. 监督、指导乙方服务工作实施及制度的执行情况，不符合要求时进行纠正；
3. 乙方指派的工作人员如无法胜任工作、擅自离岗或有其他不良行为，甲方提出意见后仍无改善的，甲方有权要求乙方调换工作人员；
4. 在合同期内，若乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定要求，甲方可相应扣减乙方的服务费；
5. 若乙方出现重大管理失误或严重违约、或有多次投诉而不纠正的，甲方有权终止合同；
6. 因服务需要，向乙方提供必要的服务设施、管理用房、抢险救灾用品、值班电话；
7. 根据本合同、招标文件服务要求对乙方每季度提供的服务进行考核，根据考核的情况支付相应的服务费。
8. 乙方需服从甲方的管理，主动配合和支持甲方的工作。否则甲方有权随时终止合同，由此产生的一切后果由乙方负责。
9. 法律法规规定的其它权利及义务。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，按相关规定及时完成服务需求；
2. 乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及侵害、违法、违规、犯罪等行为，一切后果和责任依法由乙方承担；
3. 乙方严格按照甲方要求及乙方投标文件中承诺的配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的，甲方有权扣减相应物业管理费用作为抵偿；
4. 乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则；
5. 乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量；
6. 乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故；
7. 乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能；
8. 乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得损害甲方的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施；
9. 乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。
10. 本项目合同终止时，乙方必须5日内无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

五、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。

六、保密

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。本条款的效力将不受本合同的期满或终止影响。双方在本条款下的义务及责任在本合同期满或终止后仍然有效。

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技术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。

七、违约责任

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权要求乙方进行限时整改，整改后仍不符合规定的，甲方有权从违约之日起每日按合同总额的万分之五比例向乙方收取违约金，两次整改仍不符合规定的，甲方有权终止合同，给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。
2. 甲方不得将采购文件或合同规定以外的条件作为向乙方付款的条件，甲方如未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，乙方有权要求甲方向乙方支付拖欠违约金，标准为每日按逾期应付款总额的万分之五计算，累计不超过应付款总额 5%，甲方连续拖欠款项达两个月以上，乙方有权解除协议，并依法追回欠款和违约金。
3. 本合同履行过程中任何一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。
4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》规定、《采购需求书》第七点物业管理服务考核办法相关条款处理。

八、争端的解决

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解决。

法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继

续履行。

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 48 小时内向对方通报，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

关于本合同实施过程中所发生的税费，根据法律、法规的规定，由甲、乙方分别承担各自应付税费。

十一、廉洁条款

1. 乙方及其工作人员不得以给予或承诺给予佣金、回扣，以及合伙、参股等任何形式向甲方工作人员输送利益。
2. 不得以任何形式向甲方工作人员赠送或提供礼金、礼品、有价证券，以及为其购置或提供交通工具、通讯器材等贵重物品。
3. 不得以洽谈业务为由，邀请甲方工作人员外出旅游、健身或进行其他高消费娱乐活动。
4. 不得以为个人装修住房、安排亲属工作、接待亲友来访，吃请等名目，拉拢、利诱甲方工作人员。
5. 不得有其他违背诚实守信、公平竞争行为。甲方如发现乙方或其工作人员违反上述条款，有权立即终止或解除与乙方的合作关系，冻结应付款项，列入采购黑名单。
6. 乙方承担相应违约责任，甲方有权追索违约金以及由此造成的一切损失，并可以从任何应付款项中直接冲抵。乙方如发现甲方工作人员有主动索取贿赂及上述不当行为的，应立即向甲方纪检部门反映，如不拒绝、不反映，并对其不当要求予以满足的，等同违反上述条款，承担相应法律责任。

十二、其它

1. 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关工作人员，若乙方存在“围猎”甲方工作人员的行为（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”工作人员及其亲属），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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让或部分转让其本合同项下义务。

十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字并盖章后生效。
2. 合同一式肆份，其中甲乙双方各执贰份，具备同等法律效力。

附件：

1. 中标通知书；
2. 分包意向协议书。

甲方（盖章）：国家税务总局云浮市云安区税务局

代表：

签定日期：2024年4月28日

乙方（盖章）：中山众折城市服务发展有限公司

代表：

签定日期：2024年4月28日

1. 中标通知书



广东广招招标采购有限公司
GUANGDONG TENDERING PROCUREMENT CO., LTD

领取《中标通知书》通知

中山众忻城市服务发展有限公司：

我们很高兴地通知贵单位，经过项目评标委员会对各投标文件的认真评审，并经采购人最终确认，贵单位对“国家税务总局云浮市云安区税务局 2024 年-2025 年物业管理服务采购项目”（项目编号：0877-24GZTP4ZC0100）的投标获得中标。

- 一、中标项目内容：国家税务总局云浮市云安区税务局 2024 年-2025 年物业管理服务采购
- 二、中标价格（元）：2,329,880.00
（大写：人民币贰佰叁拾贰万玖仟捌佰捌拾元整）
- 三、服务期：共 20 个月，即 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日

请贵单位收到本通知后办理以下手续：

- （1）请在接到此通知后 5 天内，通过银行转账（收款账户见右下方，转账时备注项目编号后四位及供应商名称，例如：项目编号为 0877-22GZTP01X999，供应商名称为广东一二三有限公司，则备注“X999 广东一二三”），缴纳中标服务费 25,639.00 元，并凭本通知书复印件前往我单位领取《中标通知书》原件。
- （2）请在与采购人签订采购合同后，将合同原件（或加盖贵单位公章的复印件）送（或邮寄）至我单位（地址及联系人见左下方）。

地点：广州市东风东路 745 号紫园
商务大厦 2003 室
联系人：周工
联系电话：020-38931902-859

收款人：广东广招招标采购有限公司
开户银行：中国工商银行广州市东城支行
银行帐号：3602031409200624988



广东广招招标采购有限公司
二〇二四年四月十七日

地址：中国广州市东风东路745号紫园商务大厦2003室
电话：020-37680163 传真：020-37816137

邮编：510080
网址：<http://www.gztpc.com>

2. 分包意向协议书

分包意向协议书

立约方：中山众忻城市服务发展有限公司

广东科信保安服务有限公司

中山众忻城市服务发展有限公司、广东科信保安服务有限公司自愿达成分包意向，参加国家税务总局云浮市云安区税务局 2024 年-2025 年物业管理服务采购项目（采购项目编号：0877-24GZTP4ZC0100）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

中山众忻城市服务发展有限公司为投标方、广东科信保安服务有限公司为分包意向供应商，中山众忻城市服务发展有限公司以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，中山众忻城市服务发展有限公司与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与中山众忻城市服务发展有限公司签订分包合同。中山众忻城市服务发展有限公司就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与中山众忻城市服务发展有限公司签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；
2. 分包意向供应商广东科信保安服务有限公司为微型企业，将承担适宜分包部分清洁管理，饭堂场所管理相关工作占合同总金额约 32%的工作内容。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商广东科信保安服务有限公司与分包企业之间不存在直接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，中山众忻城市服务发展有限公司同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式叁份，随投标文件装订壹份，中山众忻城市服务发展有限公司及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：中山众忻城市服务发展有限公司（盖章）

法定代表人（签字或盖章）：

2024年4月12日

乙公司全称：广东科信保安服务有限公司（盖章）

法定代表人（签字或盖章）：

2024年4月12日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。