

# 国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务项目

(2024 年) 合同

采购编号：0877-23GZTP01Y798

甲 方：国家税务总局郁南县税务局

电 话：0766-7593122 地 址：广东省云浮市郁南县都城镇大堤路 65 号

乙 方：广东奥联环境科技有限公司

电 话：020-80929268 地 址：广州市黄埔区黄埔东路 266 号 1509-2 房(仅限办公)

根据国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业管理服务项目(2024 年) 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，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、项目主要内容及实现功能目标：

包括但不限于保安服务、保洁服务、会务接待服务等，详见本项目附件 1，乙方根据本合同项目组织配备人员和实施。

## 二、基本合同条款一览表

本项目商务通用条款一览表（中标服务期内）

1. 中标总金额：人民币 小写：1898332.8 元，大写：壹佰捌拾玖万捌仟叁佰叁拾贰元捌角。

2. 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，包括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费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等完成本项目所需的所有成本与费用。

3. 项目服务地点：甲方指定地点

4. 服务范围：具体详见合同附件及招标文件中各包组服务内容

5. 合同签订方式：项目服务期限一年，合同期限一年。

6. 服务期：2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

7. 付款方式：

(1) 乙方应于每月 10 日前与甲方共同核实上月实际发生项目费用，当月支付上月的物

业管理服务费。

(2) 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。

(3) 甲方在收到乙方发票后 30 日内办理支付申请手续（不含甲方审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。若未能在约定的时间内提供发票或验收不合格的，付款时间顺延，所产生的责任由乙方自行承担。

8. 项目交接时间要求：乙方在签订合同后一个月内，与原有物业公司完成各项交接。

9. 物业服务质量要求：合同（包括所有附件）有约定的按合同约定执行，无约定按《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定、行业标准执行。

### 三、其他事项：

提供保安服务的人员应符合《保安服务管理条例》规定的保安员条件及相关规定。

### 四、项目管理质量要求：

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。

### 五、质量及安全文明要求：

(1) 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。

(2) 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。

### 六、组织管理要求：

(1) 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。

(2) 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，甲方有权扣减物业管理费用作为抵偿。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

#### 七、物业管理服务对照执行标准：

(1) 符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；

(2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

(3) 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

(4) 上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本，如规范标准不一致的以最高者为准。

#### 八、违约责任：

(1) 乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的万分之五比例向甲方支付违约金；逾期 15 日以上时，甲方有权终止合同，乙方需一次性支付本合同总额 10% 违约金，且由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。如因乙方违反本合同约定所需承担的违约金、赔偿金等，甲方有权直接从应付款中扣除。

(2) 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/仲裁费、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》处理。

#### 九、提出异议的时间和方式：

(1) 甲方有异议时，应向乙方提出整改意见（电话或微信）。甲乙双方各安排一名工作人员进行对接。甲方代表 谢 [ ]，联系电话 [ ]，微信 x [ ]；乙方代表程 [ ]，联系电话 [ ]，微信 p [ ]。

(2) 乙方在接到甲方异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) 乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身过失，违背投标承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

#### 十、争议的解决：

(1) 合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(2) 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。

#### 十一、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。

#### 十二、税费：

本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

#### 十三、合同生效与合同备案：

(1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字并盖章后生效。

#### 十四、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) 廉洁条款 乙方及其工作人员不得以给予或许诺给予佣金、回扣，以及合伙、参股等任何形式向甲方工作人员输送利益；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；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；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；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；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。

(3)所有双方共同签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。如上述文件出现不一致情形的，按上述文件所列顺序确定优先适用次序。

(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。

(6) 本合同签约履约地点：广东省云浮市郁南县。

(7) 本合同（含附件）共计 20 页，缺页之合同为无效合同。



(8) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字并盖章后生效。

(9) 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，效力等同。

(10) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

附件：1. 物业管理服务的内容、要求及考核办法

甲方（盖章）：  
代表：  
签定地点：广东省云浮市郁南县都城镇  
大堤路 65 号  
签定日期：2023年12月21日

乙方（盖章）：  
代表：  
签定日期：2023年12月21日  
开户名称：广东奥联环境科技有限公司  
银行帐号：3602116619100258672  
开户行：中国工商银行股份有限公司广州维多利广场支行

## 物业管理服务的内容、要求及考核办法

根据《中华人民共和国政府采购法》等相关规定，就国家税务总局郁南县税务局及下属单位物业区域公共秩序维护、卫生保洁、工程设施设备维护、绿化养护、会议接待等后勤物业服务事项的服务内容、服务要求、考核办法等明确如下：

### 一、物业管理服务项目情况概述

总建筑面积约 19749.33 平方米。其中都城镇大堤路 65 号办公大楼及附楼建筑面积约 5587 平方米、都城镇城中路 187 号办公大楼及附楼建筑面积约 7287.49 平方米、连滩税务分局建筑面积约 3186.81 平方米、建城税务分局建筑面积约 1872.94 平方米、千官税务分局建筑面积约 1815.09 平方米。

### 二、物业管理服务主要内容

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. 物业配套设施及机电设备的管理：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，停车场管理服务，保证正常办公秩序；
4. 环境卫生保洁：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：对办公楼物业管理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. 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。
10. 标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

### 三、物业管理服务要求

#### (一) 总体要求：

1. 国家税务总局郁南县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. 国家税务总局郁南县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。
11. 乙方必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果。

12. 乙方的工作人员需遵守甲方有关规章制度和管理规定，乙方向甲方负有保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，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工作人员，乙方应当在 2 天内予以更换。乙方所负的保密义务不因本合同期限届满、解除或终止而无效。

## （二）服务内容要求：

### 1. 公共秩序维护服务

（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大楼物品的询问、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 小时对大楼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大楼的外来人员，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大楼。

（5）对进入大楼物业管理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，大楼首层大厅出入口须设保安岗，维持人流、车流有序进出，严防外来人员从车库及非出入口进入大楼。负责伤残、高龄及行动不便人员直达注册受理大厅的引导和帮助服务工作。

（7）每天对大楼安全巡查，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，充分发挥本大楼的技防优势，24 小时使用监控系统对大楼各楼层及重要科室进行监控及录像。

（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) 办公大楼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、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) 协助甲方做好专业单位灭四害消杀监管工作以及与辖内街道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。

(5) 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。

## 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方案。

(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、协调大楼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，及时整改火险隐患，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，每年组织大楼综合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月一星期不少于一次，11月-4月半个月不少于一次	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。	以草坪、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	草地：4次/年 绿篱：12次以上/年 灌木：4次/年（根据长势状况而定） 乔木：冬季修剪一遍	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。	
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	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。	

	草 1 次,雨后杂草严重者每周一遍。要求连根系清除		
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。	
室内租摆及补种	室内绿植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,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 2 小时对车场、车辆巡视一次,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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 对消防设施、设备物业管理人员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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 协助甲方实施办公楼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。

(8) 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。

(9) 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) 负责院大楼会场桌椅摆放布置、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) 按甲方要求做好物业范围内防范各类传染病（新冠及类似疫情）的各项防疫及应急工作。

(2) 负责物业范围内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。

(3) 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。

(4) 协助甲方做好大楼二次装修、改造期间外单位施工现场的监管工作。

(5) 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。

(6) 协助甲方做好与上述服务内容相关的其他工作。

### 三、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 28 人。

序号	项目配置	人数	要求
1	管理人员	1 人	1. 项目经理 1 人，具有本科或以上学历，5 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	综合文员	1 人	1. 大专或以上学历，男女、身高不限，年龄在 20 周岁或以上、50 周岁或以下，五官端正，身体健康； 2. 具有行政人事及财务相关工作经验；

3	会务	3人	1. 中专或以上学历，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；
4	工程人员	1人	1. 工程人员要求大专或以上学历，具有 3 年或以上工作经验，持有相关工作资格证书； 2. 男性，身高不限，年龄要求 25 周岁或以上、50 周岁或以下，身体健康。
5	安保人员	12人	1. 男性，年龄要求 18-60 周岁，身高 1.65 米以上； 2. 以上人员要求初中或以上文化，需持有公安机关核发的保安员上岗证； 3. 要求保安主管不少于 1 人，大堤路 65 号、城中路 187 号办公大楼保安员共 8 人，千官分局、连滩分局、建城分局保安员各 1 人。
6	清洁人员	10人	1. 清洁人员熟悉地毯、木质地板、石材清洁工作； 2. 每月 2 次对我局公共绿化进行维护； 3. 年龄要求：男性 18-60 周岁，女性 18-55 周岁； 4. 要求含清洁主管不少于 1 人，大堤路 65 号县局办公楼清洁员 4 人，城中路 187 号办公楼清洁员 4 人，连滩分局清洁员 1 人。
合计		28人	
备注		<p>1. 有同类工作经验 5 年或以上的人员可以酌情放宽 1-3 岁，具体放宽幅度：5-7 年（含 5 年），放宽 1 岁；7-8 年（含 7 年），放宽 2 岁；8 年及以上（含 8 年），放宽 3 岁。对于放宽年龄要求而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。</p> <p>2. 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；</p> <p>3. 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；</p> <p>4. 以上人员资料须报甲方备案，人员变动需先经甲方同意。</p>	

2、甲方免费提供 1 至 2 间管理用房给乙方使用，乙方要列明管理用房分配方案并报甲方主管部门审批。

#### 四、管理服务质量要求

1. 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。

2. 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。

#### 五、物业管理期限及管理服务费内容

(一) 物业管理期限：服务期12个月，物业管理服务费采用包干制。

(二) 物业服务费内容：

1. 乙方在进场时和合同期间根据采购需求和工作需要雇(聘)用服务工作人员的开支和采购自用设备、用具、用品所需费用，是乙方投标报价内容，也是中标价格，即由甲方按月定额支付给乙方的物业服务费。该费用包括具体内容如下：

(1) 聘用服务工作人员费用：物业服务工作人员工资、依法缴交的社会保险费、住房公积金，福利费以及员工宿舍租金和水电费。

(2) 物业服务工作所需办公设备及办公用品费用。

(3) 物业人员服装及劳保用品费用。

(4) 约定服务内容工作过程中所需工具的折旧费。

(5) 保洁工作中所需要的物料费(不含客用品、厨房用品及其它易耗品)。

(6) 乙方依法缴纳的税费。

(7) 乙方的管理服务酬金。

2. 除上述定额费用外，其它非定额费用由甲方支付，包括但不限于：维修过程中的材料费、专业设备设施维修维保费用、专项服务外包承包费用、客用品和其它易耗品、饭堂所用

食材、用具、用品及其它易耗品、甲方设施设备所产生电费、水费、煤气费、电话费、化粪池清理、厕所疏通、外墙清洗、灭四害等一切费用。

## 六、其他要求及说明

1. 乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规人员在此工作的权利。

2. 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由甲方负责。

3. 乙方须接受甲方指定的监督部门的检查督导，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除甲方指定的监督机构外，甲方也可自行组织对乙方的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

4. 乙方在管理服务期内由于乙方管理责任造成群众、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

5. 乙方服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

6. 乙方在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的物联网监测管理、网格化管控平台、互联网报警服务管理的软件技术等。

7. 投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《书面声明》格式）。

8. 乙方的工作人员需遵守甲方有关规章制度和管理规定，乙方向甲方负有保密义务，不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，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工作人员，乙方应当在2天内予以更换。乙方所负的保密义务不因本合同期限届满、解除或终止而无效。

9. 服务期满后，乙方应将管理处所有技术资料及档案移交给甲方审阅。甲方依据采购文件和合同约定，按国家相关规定组织验收。

10. 为落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策要求，本项目适用面向中小企业。

## 七、物业管理服务考核办法

### （一）评分标准

#### 1. 公共秩序维护服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	秩序服务总体满意率 (40分)	秩序维护总体满意率 95%以上, 得满分。	
		秩序维护总体满意率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		秩序维护总体满意率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		秩序维护总体满意率低于 80%, 得分值的 60%	
2	停车场管理服务满意率 (20分)	车场管理满意率 95%以上, 得满分。	
		车场管理满意率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		车场管理满意率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		车场管理满意率低于 80%, 得分值的 60%	
3	刑事案件 (40分)	未因物业管理原因发生刑事案件, 得满分。	
		因物业管理原因发生刑事案件, 得 0 分。	

## 2. 环境卫生保洁服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	保洁总体合格率 (25分)	总体保洁合格率 95%以上, 得满分。	
		总体保洁合格率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		总体保洁合格率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		总体保洁合格率低于 80%, 得分值的 60%	
2	室内公共区域保洁合格率 (15分)	保洁合格率 95%以上, 得满分。	
		保洁合格率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		保洁合格率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		保洁合格率低于 80%, 得分值的 60%。	
3	入室保洁合格率 (10分)	入室保洁合格率 95%以上, 得满分。	
		入室保洁合格率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		入室保洁合格率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		入室保洁合格率低于 80%, 得分值的 60%。	

4	室外公共区域保洁合格率 (15分)	保洁合格率 95%以上, 得满分。	
		保洁合格率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		保洁合格率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		保洁合格率低于 80%, 得分值的 60%。	
5	垃圾清运及时率 (10分)	垃圾清运及时率 95%以上, 得满分。	
		垃圾清运及时率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		垃圾清运及时率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		垃圾清运及时率低于 80%, 得分值的 60%	
6	其他保洁服务满意率 (10分)	保洁服务满意率 95%以上, 得满分。	
		保洁服务满意率 90%-95%, 得分值的 90%。	
		保洁服务满意率 80%-90%, 得分值的 80%。	
		保洁服务满意率 80%以下, 得分值的 60%。	
7	环境消杀 (15分)	环境消杀面积 95%以上, 得满分。	
		环境消杀面积 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		环境消杀面积 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		环境消杀面积低于 80%, 得分值的 60%	

### 3. 消防管理服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	消防安全 (按照工作完成情况和占的分值进行打分) (100分)	未因物业管理原因发生火灾 (20分)	
		因物业管理原因发生火灾 1次 (含 1次) 以上 (扣 20分)	
		按计划完成全年消防安全演练计划 (20分)	
		因物业管理原因未能完成消防安全计划 (扣 20分)	
		按计划完成消防设备、设施巡视巡查及维护工作 (60分)	

### 4. 绿化服务

序号	服务内容	考核标准	考核
----	------	------	----

			得分
1	总体绿化养护满意率 (20分)	总体绿化养护满意率 95%以上, 得满分。	
		总体绿化养护满意率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		总体绿化养护满意率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		总体绿化养护满意率低于 80%, 得分值的 60%。	
2	室外绿植成活率 (15分)	成活率 95%以上, 得满分。	
		成活率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		成活率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		成活率低于 80%, 得分值的 60%。	
3	室内绿植成活率 (15分)	成活率 95%以上, 得满分。	
		成活率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		成活率 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		成活率低于 80%, 得分值的 60%。	
4	绿植病虫害防治 (15分)	完成年度绿植病虫害防治计划 95%以上, 得满分。	
		完成年度绿植病虫害防治计划 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	
		完成年度绿植病虫害防治计划 80% (含) -90% (不含), 得分值的 80%。	
		完成年度绿植病虫害防治计划低于 80%, 得分值的 60%。	
5	绿植 (草坪) 死亡 (10分)	因管理不善导致绿植 (草坪) 死亡 10 平方米以下, 扣 1 分。	
		因管理不善导致绿植 (草坪) 死亡 10 平方米以上, 扣 2 分。	
6	绿植小品养护 (10分)	按计划全部完成养护工作, 2 分。	
		因物业管理原因只完成部分计划, 扣 1 分。	
		因物业管理原因未能执行养护工作, 扣 2 分	
7	其他绿化养护服务满意率 (15分)	服务满意率 95%以上, 得满分。	
		服务满意率 90% (含) -95% (不含), 得分值的 90%。	

	服务满意率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
	服务满意率低于 80%，得分值的 60%。	

### 5. 会务服务

序号	服务内容	考核标准	考核得分
1	会议服务总体满意率 (100分)	会议服务总体满意率 95%以上，得满分。	
		会议服务总体满意率 90%（含）-95%（不含），得分值的 90%。	
		会议服务总体满意率 80%（含）-90%（不含），得分值的 80%。	
		会议服务总体满意率 80%以下，得分值的 60%。	

#### （二）分值标准

每月进行一次评分，各项评分 100 分为满分，每月总分为各项分值总和 ÷ 5。

#### （三）结果运用

1. 考核的结果作为奖惩、薪酬待遇、劳动关系管理的主要依据，由甲方、中标单位根据考评结果进行运用。

2. 考评总分值低于 75 分的，中标单位原则上应对相关人员进行解雇或不得再为县税务局提供服务。

3. 若在考核月份内出现重大的安全生产事故、工伤事故、刑事治安事故、消防事故、食品安全事故等，经认定属于中标供应商责任的，当月考核不合格。造成严重后果或重大经济损失的，甲方有权一票否决，向乙方送达《终止合同通知书》，解除合同。

4. 服务质量评分达到 90 分（含）以上，全额支付当月服务费用。每月考核评分在 75 分（含）—90 分（不含）之间，进行约谈整改。每月考核评分低于 75 分（不含）为不合格，扣减当月服务费用的 15%。一年内有 3 个月服务评价低于 75 分的，甲方可解除合同并由乙方承担相关责任。