

中国政府采购

合同书

项目编号：GDFL2201A18N398

项目名称：国家税务总局吴川市税务局 2023 年—2024 年物业管理服务项目



甲方：国家税务总局吴川市税务局

乙方：湛江市元一物业管理有限公司

根据国家税务总局吴川市税务局 2023 年—2024 年物业管理服务项目(项目编号:GDFL2201A18N398)的采购结果, 国家税务总局吴川市税务局 (以下简称甲方) 与 湛江市元一物业管理有限公司 (以下简称乙方) 为明确双方在项目编制过程中的权利、义务和经济责任, 经双方协商同意签订本合同。

一、合同总价

1. 本合同总价: (人民币) 大写 贰佰伍拾壹万玖仟壹佰壹拾伍元贰角肆分 (¥ 2519115.24 元)。

2. 本合同总金额含包括所有服务采购及成果交付价。含项目的调查与分析、监测费、租赁交通工具、工作人员差旅和食宿、成果编制和印刷、专家咨询和评审、技术审查和税费等费用。除中标合同金额外, 如果乙方在中标并签署合同后, 在工作中出现的任何非以上所列的费用, 均由乙方自行承担, 甲方将不再支付任何费用。

二、服务人员配置和要求

2.1 岗位及人员配置 (21 人)

2.1.1 安保人员不少于 12 人。

2.1.2 保洁员不少于 8 人。

2.1.3 电工不少于 1 人。

2.1.4 绿化管理包括办公大楼内外大、小盆的绿植摆放、日常护理, 以及税局大院内绿植护理。

2.2 安保人员素质要求

2.2.1 55 岁以下男性, 五官端正, 身体健康, 无不良嗜好, 具有初中和以上文化程度, 有相关治安员上岗证, 持证上岗。

2.2.2 具有良好的个人素质, 为人正直, 道德品质良好, 吃苦耐劳;

2.2.3 熟悉治安服务和安全工作, 有一年以上安保服务和安全管理工作经验。

2.2.4 具有较好的口头表达能力及沟通能力。

2.2.5 退伍军人或警校毕业生优先录用。

2.2.6 工作严谨、规范, 责任心强, 有处置各种突发事件的应变能力。

2.2.7 外地户口需要本地人担保或由当地派出所出具无犯罪记录证明, 持上岗证等证件。

2.3 保洁员的素质要求:

2.3.1 保洁员, 50 岁以下女性, 身体健康, 具备良好职业道德和责任心, 对保洁工作有一定的了解, 并能严格按照操作规程工作, 较好地完成上级分配的工作。

2.4 电工的素质要求:

2.4.1 电工, 50 岁以下男性, 中专或以上学历, 具有 3 年或以上工作经验, 持有行业主管部门核发的有效上岗证, 吃苦耐劳。

三、服务具体工作内容和职责

3.1 安保工作内容

3.1.1 每天 24 小时值班, 实施三班倒工作制, 具体时间: 8: 00—13: 00, 13: 00—18: 30, 18: 30—8: 00 (含星期六、星期日和法定节假日)。

3.1.2 安全防范、维护单位公共秩序。

3.1.3 负责做好整个局的“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作, 维护所有办公区域治安秩序, 确保局内工作的顺利进行, 保证公共基础设施和消防设施、生活设施、工作人员及外来办事人员的生命财产安全。

3.1.4 负责维持大门出入口秩序, 确保出入口畅通。

3.1.5 负责非工作时间出入人员的登记工作。

3.1.6 负责查验各类物品放行手续。

3.1.7 积极配合税务局做好各项临时交办的工作。

3.1.8 负责指引来访、办事人员车辆有序地停放在办公大楼前后, 不允许任何车辆在办公大楼前后乱停乱放。

3.1.9 其他临时性安保工作。

3.2 安保班长工作职责

3.2.1 服从管理, 在税务局相关部门的指导下, 负责做好税务局的“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作, 维护整个办公大楼的治安秩序, 确保税务局内工作的顺利进行, 保证公共基础设施和消防设施、生活设施、工作人员及外来办事人员的生命财产安全。

3.2.2 协助公安机关及税务局有关部门组织处理在局内发生的重大治安案件和事故。

3.2.3 组织消防检查、训练、演习。

3.2.4 完善税务局内各项安防管理制度。

3.2.5 分配各岗位工作, 并检查各岗位的工作执行情况。

3.2.6 指导保安做好各项安保工作。

3.2.7 负责抓好保安员工队伍的管理及业务培训工作。

3.2.8 负责制定并组织实施接待及迎检期间的安全保卫方案。

3.2.9 每季度召开 1 次安保管理服务报告会议，向税务局有关部门汇报工作情况，听取意见和建议，会议记录存档备查。

3.3 安保员工作职责

3.3.1 密切关注大门出入口及周边开阔地情况，负责维持大门出入口秩序，确保出入口畅通。

3.3.2 接待和指引参观、来访人员，做好有效指引并进行登记；分辨并拒绝推销、乞丐、衣冠不整、身份不明等嫌杂可疑人员进入；劝阻推销及闲杂人员进入。

3.3.3 为税务局工作人员提供力所能及的服务，做到站立服务，微笑服务。

3.3.4 负责指引来访、办事人员车辆有序地停放在办公大楼前后，不允许任何车辆在办公大楼前后乱停乱放。

3.3.5 发现、处理、上报岗区发生的治安、消防等紧急突发事件，并采取积极措施控制事态发展，并做好当班记录工作。

3.3.6 车辆出入安全管理。

①负责对出入办公区的机动车辆进行引导，有序通过安全闸并指挥停放在指定位置。

②维护车辆出入安全设备，发现故障及时上报维修，以免影响车辆通行。

3.3.7 积极配合税务局做好各项临时交办的工作。

3.4 管理制度

3.4.1 熟悉和掌握税务局办公区域环境及人员活动情况，结合辖区特点，有针对性地开展各项安全防范工作。

3.4.2 坚守岗位，严格控制出入口，把好人员出入、物品放行关。未经批准，任何情况下不得私自离岗。

3.4.3 维护辖区治安秩序，敢于纠正和制止辖区内的违章、违法行为，确保辖区正常的办公、办事秩序，确保辖区的生命财产安全。

3.4.5 文明礼貌、优质服务。严禁粗言烂语，严禁与职员发生言语争执，严禁打斗。

3.4.6 遵纪守法，廉洁奉公，自觉遵守职业纪律，严格执行政策法规和管理规章，坚守岗位，不迟到、不早退、不喝酒、不玩手机；要依时巡逻，提高警惕，及时处理各种突发事件。

3.4.7 遇紧急事件及重大事故应报告税务局相关部门，并保护好现场。涉及刑事及重大责任的事件，报税务局相关部门报派出所立案处理，并在交接班簿上做好记录。

3.5 物品放行管理规定

3.5.1 办公大楼工作人员或办事人员从税务局办公区域内带出各种设施设备、家具及其他物品等，必须持盖有有关部门公章的证明方可放行，并将证明资料存档备查。

3.5.2 所有带(运)出物品者必须服从管理，如实回答安保人员的查询。

3.6 交接班规定

为认真做好岗位的工作交接与公物交接，减少因交接不清引起的工作失误及公物损失，特制定本制度。

3.6.1 本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

3.6.2 本班与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。

3.6.3 交班人员将公物转交下一班，并在工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

3.6.4 发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告保安队长处理。

3.6.5 交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

3.6.6 接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

3.7 监控系统管理

3.7.1 保证办公楼区域的视频监控系统 24 小时运行正常，语音、图像清晰，储存备份正常，保持完整的监控记录；保证对办公、档案库房、重点场所、展厅等公共安全出入口、内部重点区域的安全监控。

3.7.2 做好安全监控设备的维护保养，清洁除尘每月 1 次，保证设备的正常运行。

3.7.3 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警并上报税局办公室，快速安排保安人员协助消防员进行现场处理。

3.8 保洁工作内容

3.8.1 负责对办公大楼内外的公用部位、公用设施（走廊、楼梯、座椅，公共区域的地面、墙面、门窗、天花板和固定设备等）、茶水房、卫生间、会议室、活动室的环境卫生，实行全天候保洁。

3.8.2 保洁员每天 8:30 之前办公大楼内外公共卫生清扫一遍，进入正常工作时间进行不间断保洁；每周至少搞一次大清洁。

3.8.3 走廊、楼梯、地面无堆积物、污迹、垃圾，目视干净。卫生间、茶水间巡回保洁，地面干燥，无水迹、无污迹、无虫蝇、无异味等。保持洗手池干净，空气中无异味。

3.8.4 公共座椅、走廊、大厅、楼梯、扶手每天打扫、清洁。

3.8.5 各会议室每次使用前、使用后要保持清洁。

3.8.6 对办公大楼各区域的所有垃圾桶每天清运1次，做到日产日清，卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。

3.8.7 垃圾桶、垃圾篓、烟灰缸、卫生纸、面巾纸、洗手液、垃圾袋、洁厕灵、洗洁剂、消毒剂等常用卫生用品，以及扫把、拖把、水桶、抹布等保洁工具由甲方提供。

3.9 保洁工作职责

3.9.1 负责办公楼天花、地面、门窗、宣传栏、招牌、路灯、垃圾桶（箱）、步梯阶（走廊、过道）、梯扶手、电梯轿箱、消防器材、电掣、地脚线、壁面、墙身等的卫生打扫、清洗、除尘工作，做到窗明几净，无尘无渍、无蜘蛛网，无异味，无垃圾。

3.9.2 公共区域保洁：各楼层公共大厅地面进行每日打扫动态清洁，各楼道通道和楼梯台阶，每日用干净的抹布擦抹楼梯扶手、各层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施；各梯间墙面、天花板每月除尘1次；每月擦1次共用门窗玻璃（含会议室）。地面、楼道、花盆洁净，无污渍、水渍、灰尘、纸屑、烟头等，扶手护栏干净、光亮；楼道顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘；玻璃、门窗等要保持明亮、干净。

3.9.3 办公室保洁：地面、桌椅、沙发、茶几、电话等每天打扫1次，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘；窗玻璃、书橱及陈列品每天至少擦拭1次，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘。

3.9.4 会议室保洁：会前会后室内干净整洁，空气清新，会议桌及椅子干净整洁，无灰尘，椅子要放进桌底，并且轻靠桌面，摆放整齐。

3.9.5 共用卫生间保洁：每日3次对共用卫生间清洁。清洁内容包括：清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋、厕纸；清洗大、小便器；擦洗洗手盆、清洗墙面、台面、开关；擦洗玻璃镜面，用拖把拖干净地面等；每月2次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字迹及时清洁。室内无异味、地面无烟头、纸屑、污渍，天花板无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

3.9.6 垃圾桶、果皮箱：垃圾桶周围地面无散落垃圾、无积水污水、无明显污迹、无油污；

3.9.7 垃圾收集与处理：回收垃圾桶垃圾后及时重新铺好新的垃圾袋；对有毒有害物质按规定分类处理；建筑垃圾定点堆放。

3.10 绿化管理要求

3.10.1 根据甲方需求摆放绿植，负责定期对服务范围内盆栽、绿植等进行浇水、施肥、补植、药物消杀、各季节修剪、去除干枯枝、死苗、清除悬浮物；公共绿地整理落土、排水、设备设施的维护和保养等。

3.10.2 确保在服务范围内盆栽、绿植绿化苗木成活，花草树木长势及形态良好，绿地内无枯死苗木、杂草及垃圾等；确保绿化范围内设施完好。苗木数量为接管数量，如有减少（不可抗力因素造成的除外），应及时补充。

3.10.3 定期进行病虫害防治工作，保证病虫害不泛滥成灾，确保植物正常生长，没有明显的生长不良现象。

3.10.4 造型灌木要定期修剪，保持形状轮廓清晰，表面平整圆滑；在重大节日、庆典应提前修剪。

3.10.5 税务局安排的其他临时性绿化工作。

3.11 电工工作内容

3.11.1 负责国家税务总局吴川市税务局创业路办公区用电系统设备、线路的维护保养和维修，发现电源超负荷，短路等极易造成火灾的危险情况，必须立即进行修理，严防发生事故。

3.12 电工工作职责

3.12.1 负责办公大楼变电设备、照明设备、办公设备的保养、更换、维修、装置、调试、拆除、移动工作。

3.12.2 定期对变电设备、照明设备、办公设备、电路进行检查，排除保险隐患；做好各项设置的维护工作，保存各类电器配件、工具、仪表。

3.12.3 不得随意改动或者乱接、乱拉所有电源线路，不得随便安装电器设备，如需拉临时线路时，要搞好安全措施，用好后立即拆除。

四、服务的应急措施

4.1 如果出现水管爆裂或恶劣天气引起水浸应急措施立即报告局办公室，并及时组织人员用吸水机、水刮等设备工具进行抢险，防止引起电梯等设备损坏。

4.2 发生火警应急措施

4.2.1 如果火势较小，在不危及人身安全情况下，利用灭火器、消防水扑救，同时报告管理处。

4.2.2 如果火势较大，危及人身安全时，不主张自行扑救，撤到安全地方并即时报告局办公室及拨打 119 报警电话。

4.2.3 所有员工要熟悉走火通道、消防设备分布，懂得消防灭火器、消防设备的使用。

4.2.4 利用地形熟悉有利条件，协助其他人员撤离。

4.3 发生伤亡事故应急措施

4.3.1 办公区域如发生施工人员割伤、摔伤、突发疾病等伤害事故，应立即现场救治，并报告局办公室请示下一步工作处置。

4.3.2 办公区域内发生人员伤亡事故时，应立刻拨打 120 急救电话，上报局办公室，并进行简易抢救。

五、商务要求

5.1 本合同服务期限为 2023 年 1 月 30 日至 2024 年 12 月 31 日，（其中安保从 2023 年 3 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日）。

5.2 服务地点：甲方指定的地点。

5.3 电工、保洁人员到岗时间：合同生效之日起 10 个工作日内，所有符合条件的服务人员到岗。

5.4 安保人员到岗时间：合同生效之日起按合同服务期限要求的 10 个工作日内，所有符合条件的服务人员到岗。

5.5 付款方式

5.5.1 服务人员劳动报酬、社会保险、及劳务服务费按月支付，由甲方于每月 15 日前将上个月工资报酬费用以转账结算的方式支付给乙方，如遇节假日则提前到上一个工作日。

5.5.2 每期付款由乙方提出书面申请并提供税务部门的正式发票，方可办理支付手续；收款方、出具发票方、合同中标人均必须与乙方名称一致。

5.5.3 合同款是由甲方直接支付给乙方。

5.5.4 社会保险费国家政策有新规定调整的，按新规定执行，由甲方相应增减费用给乙方。

5.6 服务人员基本装备，由甲方负责配置。甲方为服务人员提供符合相关规定的工作场所，应配备良好的安全防盗、消防设施，并尽量解决好住宿、就餐问题，以利服务人员认真履行职责。

5.7 易耗工具、清洁卫生消耗的物料及所需工具由甲方负责，包括办公区域清洁卫生用具用品如地拖、垃圾袋、扫帚、卫生纸、洁厕精、空调清洗费、化粪池清理、绿化服务等物料工具以及购置费用。

5.8 管理人员的教育管理工作由双方共同负责，双方如需调整服务人员，需提前 5 个工作日通知对方并及时补充相应条件的服务人员才能调整。

5.9 服务人员保护甲方的合法财产安全、维护服务场所的正常秩序，保护服务区域内发生的刑事、治安案件或者灾害事故现场，维护现场秩序，将发生在服务区域内的现行违法犯罪嫌疑人员扭送公安机关或保卫组织，做好服务区域内防火、防盗、防破坏、防治安灾害等安全防范工作。

5.10 乙方必须为派到甲方从事办公场所工作的人员购买必要的工作保险，发生工伤等情况由乙方依照法律、法规自行负责；

5.11 如因服务人员的工作失职或违法违纪而给甲方造成经济损失和严重后果的，可交公安司法机关查处并依法追究当值人员的相关责任。

5.12 由于服务人员的工作失职，造成甲方财产损失、视情节轻重由承接服务方适当扣除责任人员工资和担保金作为赔偿。

5.13 甲方如要求乙方负责赔偿财产责任的，由双方另定协议，费用由双方另行商定，同时还应由甲方缴交投保财产保险费用。

5.14 乙方发放给服务人员的工资每人每月不低于湛江市最低工资标准。

5.15 乙方服务人员对履行服务期间知悉秘密负有保密责任，且保密责任不因本服务的终止而终止。

5.16 服务人员不得向任何第三方透露甲方工作人员的信息。

5.17 未经甲方同意，乙方服务人员不得擅自记录、复印、拍摄、摘抄、收藏甲方单位的任何文件资料和信息，不得随意翻阅与工作无关的文件和资料，严禁将单位内部会议、谈话内容泄露给其他人。

5.18 服务人员严禁私自下载、拷贝甲方计算机内的信息资料，不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出；严禁将工作中使用计算机储存的敏感内容、内部程序、口令、密码等泄露给无关人员。

5.19 服务人员在对外部门、单位交流中，不得泄露和发表涉及甲方及服务工作秘密的技术文档和论文。

5.20 服务工作人员如离开工作岗位，不得泄露从甲方处所知悉的资料信息。

5.21 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。

5.22 服务合同自双方签字盖章之日起生效，管理服务时间为 2 年。

六、保密

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。

1) 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙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。

2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复还给乙方。

七、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，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。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/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 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

3) 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价 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典（合同篇）》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、乙双方一致同意向吴川市人民法院提起诉讼。

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

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) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

2) 合同壹式肆份，其中甲乙双方各执壹份，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）：国家税务总局吴川市税务局

乙方（盖章）：湛江市元一物业管理有限公司

甲方法定代表人（签章）：黄伟

乙方法定代表人（签章）：[Redacted]

地址：吴川市海港大道

地址：湛江开发区绿华路 29 号金怡城市

花园 12 号楼 1101 商务公寓

邮政编码：524500

邮政编码：524000

电话：[Redacted]

电话：[Redacted]

传真：[Redacted]

传真：[Redacted]

开户银行：[Redacted]

开户银行：[Redacted]

开户账号：[Redacted]

开户账号：[Redacted]

日期：2023-1-30

日期：2023-1-30