

广东省政府采购

合同书

采购编号： 0809-2341DWG3B203/01

项目名称： 国家税务总局肇庆高新技术产业开发区税务局物业管理服务采购项目

甲方：国家税务总局肇庆高新技术产业开发区税务局

地址：肇庆高新区广正街2号

乙方：广东远见物业管理有限公司

地址：肇庆市端州区信安二路嘉湖君悦花园第一幢09号商铺二层之一

本项目已按政府采购的公开招投标程序确定乙方为中标单位，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，订立本合同。

一、合同金额

合同金额为人民币：叁佰肆拾陆万玖仟伍佰伍拾陆元陆角捌分
(3,469,556.68元)

二、服务期限：2023年4月1日至2025年3月31日

三、项目概况

本项目为国家税务总局肇庆高新技术产业开发区税务局的物业管理服务，其中包括：保安服务、保洁服务、绿化养护服务。甲方已根据实际情况，包括通货膨胀、工人基本工资标准提升等综合考虑，以中标价执行，不再上浮调整。

服务地点：肇庆高新区税务局广正街办公区，景升北办公区

四、项目要求

甲方每月对乙方的服务质量进行综合考核，若乙方累计2个月以上服务质量及综合指标考核不合格，甲方有权终止合同。

物业管理服务过程中，乙方负责购买配置的岗位所需制服、物品、工具等费用，由乙方负责；服务期间所需要购买的日常消耗和补给物品（包括但不限于洗手液、清洁剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、扫把、拖把、抹布、垃圾铲、垃圾桶、

水桶等)的费用由甲方负责,实际购买需求由甲方与乙方协商执行。

乙方的报价应包括日常管理所发生的费用、派驻人员的工资福利、社会保险、公积金及国家和地方政策规定的一切相关的费用。如乙方提供的派驻人员人数未达到甲方规定的数量,甲方有权从物业服务费中扣除相应的人工费用。

除甲方免费提供给本项目管理人员使用的基本办公设备外,其它办公设备和办公费用由乙方应承担。如果供应商在签署合同后,在管理期限内出现的任何遗漏项目,均由乙方负责,甲方将不再支付任何费用。

甲方对岗位设备、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下的调配权。

甲方不提供员工宿舍给乙方,乙方应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下,甲方可在内部餐厅向乙方部分派驻员工提供就餐,餐费由乙方自负,且甲方将收取一定比例的管理费,餐费结算、就餐地点及时间安排、分批人数等的具体办法由甲方相关部门予以明确。

乙方要按照国家、广东省、肇庆市有关垃圾分类的制度要求,做好垃圾分类的各项工作。要结合物业项目的实际,制定生活垃圾分类管理制度和操作规程,明确分类投放、分类收集等各项工作的负责人和保洁人员。

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、人员要求

乙方物业管理服务的组织机构须完整,基本人数配置及要求见下表,乙方应该满足或优于下表人员配备要求。

序号	岗位	人数	具体要求
1	项目负责人	1	1、年龄要求30周岁或以上、50周岁以下; 2、具有5年或以上物业管理服务的工作经验;
3	保安主管	1	1、男性,年龄要求30周岁或以上、55周岁以下; 2、具有3年或以上保安工作经验;

4	保安员	12	1、男性，年龄要求30周岁或以上、55周岁以下； 2、具有2年或以上保安工作经验； 3、此人数包含所需保安人员数量及轮休人数； 4、应持有保安员上岗证（有效期内）。
5	保洁领班	1	1、男女不限，年龄要求50周岁以下； 2、具有3年或以上清洁卫生工作经验； 3、能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致； 4、需接受机动岗位安排，随时支援物业工作需要，服从工作安排。
6	保洁员	7	1、男女不限，年龄要求50周岁以下； 2、具有2年或以上清洁卫生工作经验； 3、能吃苦耐劳，责任心强，做事勤快；对人友善，有礼貌，为人正派，工作细致； 4、需接受机动岗位安排，随时支援物业工作需要，服从工作安排。
7	绿化管理 员	3	1、男女不限，年龄要求50周岁以下； 2、具有丰富的绿植及其养护方面知识； 3、具有3年或以上绿化养护工作经验。
备注	1、工作人员的年龄、工作年限的时间计算至开标截止日。 2、上表中以上、以下均包括本数。 3、除项目经理、经理助理等特定之外员工年龄可以酌情向上或向下放宽不超过3岁，具体放宽幅度由甲方后勤管理部门予以确定。 4、乙方负责聘请人员，按劳动法律法规支付劳动报酬，并承担安全责任。		

六、主要任务

【一】保安服务（人员配备不少于13人，待遇不得低于政府最低工资标准）

（一）保安服务及管理：

1. 值班时，要以高度的责任心对管辖范围进行不定时检查，及时发现问题，消除隐患，并记录好有关情况。
2. 值班要着装整洁，举止端正，精神振作；保持好值班室的清洁卫生，有关物品必须摆放整齐。
3. 熟练掌握并经常检查防盗、消防系统报警装置及灭火器材的性能，做好防盗、防火、防水等安全工作。如发生突发事件要及时处理，立即向有关部门报告，并迅速向110报警，火警报119。

4. 及时准确做好报刊、信件的分发工作，急件要立即通知收件部门和收件人。做好有关上传下达工作，领导交办的事项要及时准确传达到位，不得耽误。

5. 指挥好本局及外来车辆按规定停放，无关车辆不得进入办公大院，做好公车车位管理工作，非公车不得停至公车车位，指挥办税人员车辆停放在办税服务厅门前指定地点。

6. 把好大门关，对外来办事、来访人员应热情接待、谈吐文明，并做好相关登记手续；对可疑人员要认真查问，弄清来意并报告办公室，确认后方可放行；做好车辆关卡系统的开放工作，依时开放，做好核查，确保车辆安全。

7. 非上班时间，对进入办公大楼的人员（含干部职工）办理登记手续，对携带大件物品离开办公大楼的人员要做好检查方可放行。

8. 下班后，逐层检查办公楼楼梯灯、厕所灯、水龙头、门窗等是否关好（楼梯灯、厕所灯要在晚上18时关闭），晚上21时后实行全封闭管理，锁好各楼梯门闸。

9. 保障局大院内、招待所范围内的绿化、灯饰等公共设施不受破坏，如发现破坏行为应立即制止，并报告办公室。

10. 做好值班记录，接班人员应提前15分钟到岗接班，交接班双方在交接栏签名后交班人员方可下班。交接班时，接班人员应逐一审核值班记录，对有疑问的内容应到现场交接清楚，并及时向办公室反映情况。

11. 严禁擅离职守等失职行为发生，一经发现，对其进行批评教育，屡教不改者，解除劳动关系。因其失职行为造成财物损失的，赔偿相应经济损失。

12. 严格控制值班电话使用，不准用值班电话聊天，确保值班电话畅通。

13. 协助办公室做好其他临时性工作，如布置会场等，按时按量按质完成任务。

（二）保安及秩序维护要求：

供应商提供的保安服务人员须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。保安人员上班时着统一的制服，佩戴工作证。

建立办公楼（区域）传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保区域安全和正常的工作环境，严格执行证件登记制度，杜绝闲杂人员进入受限区域。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行24小时监控，监控记录保持完整，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，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。发现违法违规行应应及时制止。

确保车辆进出有记录、停放进出有序、通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入。

【二】保洁服务（人员配备不少于9人，待遇不得低于政府最低工资标准）

（一）保洁工作范围及内容：

环境卫生与保洁管理：

1. 每天至少2次打扫公共部分。发现杂物、废弃物立即清理。
2. 区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
3. 及时清扫区域地面积水、垃圾、烟头等，使保持干净、无杂物、无积水等。
4. 对垃圾桶每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面每周进行1次高压冲洗。
5. 每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
6. 对人员走动频繁之地，进行不间断的走动保洁。
7. 每周至少3次清洗、拖洗属于公共区域室内地面。
8. 每天擦净、抹净各办公室、课室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。

9. 每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

10. 清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品的提供根据双方约定实施。

垃圾清运、处理：

1. 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及当地有关法律、法规规定。

2. 垃圾清运、处理的范围分为：

- (1) 日常办公垃圾
- (2) 日常生活垃圾
- (3) 日常厨余垃圾
- (4) 建筑垃圾
- (5) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

3. 垃圾清运、处理工作分为：

- (1) 收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾桶。
- (2) 每天定时清运、处理不少于2次。（早晚各1次）
- (3) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

（二）保洁质量要求：

建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

一般环境地面干净、无污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表

面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

垃圾的清运、处理过程中无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

保证汛期道路、地下室、设备间等区域无积水和浸泡的现象发生。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换。清理后达到目视管道内壁无黏附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

【三】绿化养护服务（人员配备不少于3人，待遇不得低于政府最低工资标准）

1、绿化养护服务范围包括：

- ① 乙方负责区域内所有绿化花草树木进行淋水、松土、施肥、杀虫、修剪等日常养护；
- ② 乙方对甲方指定设有盆栽绿植的场所实行全年植物摆设及管理，包括搬运、修剪和养护等。

- 2、乙方负责服务范围内的花草树木的绿化养护管理，实行包工包料制。
- 3、乙方管理服务人员在职服务过程中必须遵守甲方一切规章制度，听从甲方后勤管理部门的指挥和安排，绿植的转移或处理方法需向甲方后勤管理部门报告，其同意后方可进行。
- 4、乙方在工作中必须保持服务区域内绿植美观、场地整洁、无枯叶枯枝枯草。
- 5、乙方在实施花草树木施肥、喷药养护工作前必须提前通知甲方后勤管理部门做好安全防范工作。
- 6、乙方应观察绿植生长情况，按实际情况对绿植进行科学合理的养护管理，因乙方没有进行或错误进行养护管理等其他工作失误所导致绿植凋亡的，其一切损失由乙方负责；如因自然因素（如台风、洪水等）或不可抗力因素至其凋亡的，乙方不用负责其损失。
- 7、本项目服务区域范围内的花卉、阴生、盆景必须有专人负责护理，每逢周二、五日淋水、清理卫生一次。

七、服务项目交接要求

- 1、合同签订后，乙方须按双方约定将所有与项目相关的设备工具、物料、人员安排到位，并落实实施方案，进行安保、卫生保洁、绿化养护工作。
- 2、合同的终止根据合同内容规定执行，乙方若在合同期内出现重大管理失误、严重违约或用户投诉多，甲方书面责令乙方限期整改，乙方没有在规定期限内改正的，甲方有权终止合同并按违约责任条款执行，乙方应赔偿由此造成甲方的经济损失。
- 3、服务期满，依法按程序重新进行采购。乙方如未能中标或不再投标时，乙方要积极配合与下一任承包人的交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方正常工作。若后续乙方由于特殊原因未能提供服务，乙方须继续配合甲方做好安保、

卫生保洁、绿化养护工作，直到与新乙方顺利交接完成为止，但最长期限不超过60天。交接延期期间服务费，按原服务期计费方式支付服务费。考核方式与原考核方式一致。

八、付款方式

甲方每季度对乙方的服务进行服务考核（见附表1），根据考核结果给出乙方每季的工作评价得分。每季得分90分（含90分）以上为合格，每季度得分90分以下为不合格。若乙方当季的服务工作质量评价得分低于90分，甲方将扣除乙方当季的物业管理费用的5%。如乙方在一个连续年度服务期间内有2个季度的工作质量评价为不合格，甲方有权终止合同。甲方可根据考核情况及指导意见要求乙方对不满意的部分进行整改（包括整改方案的书面报告，对直接责任人的处罚、对相关管理人员的处罚等）。

在管理期内，甲方对乙方提供的服务进行考核评分，根据物管服务考核标准得分决定是否扣减服务费用，乙方提交有效完税发票给甲方有关部门作为支付依据，甲方应当自收到发票后按内部财务制度进行支付，付款期限不超过30天。

附表1：物业管理服务考核标准

项目	考核标准	扣分标准
安保服务	1、对外来访问、办事人员，做好测温、登记；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	2、停车场要有明显的停车管理制度，对摩托车、电动车、自行车停放要规范，集中管理；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	3、重要出入口24小时值班、24小时监控，办公区域做到4小时有人员巡查；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	4、办公区内无事故案件发生。对突发事件有应急处理计划和措施，及时报警并告相关责任人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。突发应急预案必须在明显处悬挂；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	5、要有消防检查记录备查；定期进行消防法规、消防知识技能培训，员工会使用消防器材，消防演习必须有记录并留存；确保消防控制中心系统配备齐全，完好，可随时启用；消防栓系统标识清楚，部件齐全，消防泵可随时启用；	如有发现相关问题，发现一次扣1分

	6、保安人员着装统一、整洁、行为规范、训练有素、服务用礼貌用语；保安指挥停车等手势规范；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	7、保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	8、监控室管理要指定专人负责，明确监控室职责、明确交接班制度、监控室与其他分控点时刻保持畅通；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	9、有突发应急处理方案，反应快捷，对公共设施巡逻。	如有发现相关问题，发现一次扣1分
清洁服务	1、公共区域、电梯、道路整洁，无堆放杂物现象；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	2、保持各区域、各场所的清洁度达到服务要求；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	3、按工作程序进行日常定期清扫或不定期的立体大扫除，清洁区域明确划分并落实责任人；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	4、垃圾日产日清，按分类收集要求收集到收运点，每周进行清运；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	5、污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。	如有发现相关问题，发现一次扣1分
绿化服务	1、每天对区域内绿植进行浇灌淋水；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	2、定期对绿植进行修剪，保持绿植良好形态；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	3、楼内绿植养护，定期进行光照和施肥养护，如有枯黄，立即采取养护措施；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	4、保持绿化区域清洁，每天清理落叶枯枝。	如有发现相关问题，发现一次扣1分
其它	1、员工管理规范，无迟到早退等情况；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	2、节日花卉摆设、负责节日标语横幅制作等；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	3、完成会议场地布置落实及采购方交办的其它临时性任务；	如有发现相关问题，发现一次扣1分
	4、其他需求书内提到的服务要求。	如有发现相关问题，发现一次扣1分

九、知识产权归属

甲方在使用成交服务过程的任何时候不应受到知识产权或版权的纠纷。乙方必须保证甲方在使用合同项下提供的服务时不侵犯任何第三方的专利、商标或版权。否则乙方须完全独立承担对第三方的专利、商标或版权的侵权责任并承担因此而产生的费用。

十、保密条款

双方在任何时候,不论是合同有效期内还是合同终止后,对另一方的秘密信息实行严格保密,此义务不随本合同终止而终止。上述秘密信息包括双方的商业秘密以及乙方因履行本合同需要知悉的甲方的行政及国家秘密。

1) 保密范围:未经甲方允许,乙方不得将涉及项目的有关资料泄露给予本工作无关的第三方,不得公开发表和交流。

2) 保密期限:长期。

十一、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合招标文件、报价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) 乙方不按招标文件及合同规定的日期提交成果时,从逾期之日起每日按本合同总价5%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) 乙方提供的成果中出现错误,且此等错误是乙方造成的,应扣除其所应得费用的10%~20%,视错误性质严重程度而定。

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

5) 其他违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十二、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,按相关法律法规向合同签约地法院提出诉讼

十三、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,并根据乙方已完成的工作量结算咨询服务费用。

十四、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。

十五、其他

1) 本合同所有附件、招标文件、报价文件、成交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。

5) 甲方在合同期间存在的可能对施工场地、资金来源、投资额及道路使用性质等工程提出重大变更，甚至原始资料、数据有重大变动，导致乙方对项目社会稳定风险评估报告及工程可行性研究报告进行修改甚至返工时，所产生的费用包含在乙方的投标报价中，甲方不再支付任何费用。

6) 乙方按照发改和相关部门的审批要求编制报告，协助和配合建设单位报批并确保通过有关部门审查。《报告》在报批过程中，若出现问题需要修改完善甚至返工时，乙方须予以配合，所产生的费用包含在乙方的报价中，甲方不再另行支付任何费用

十六、合同生效

1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方执一份，乙方执一份、采购代理机构执一份。合同自签字之日起即时生效。

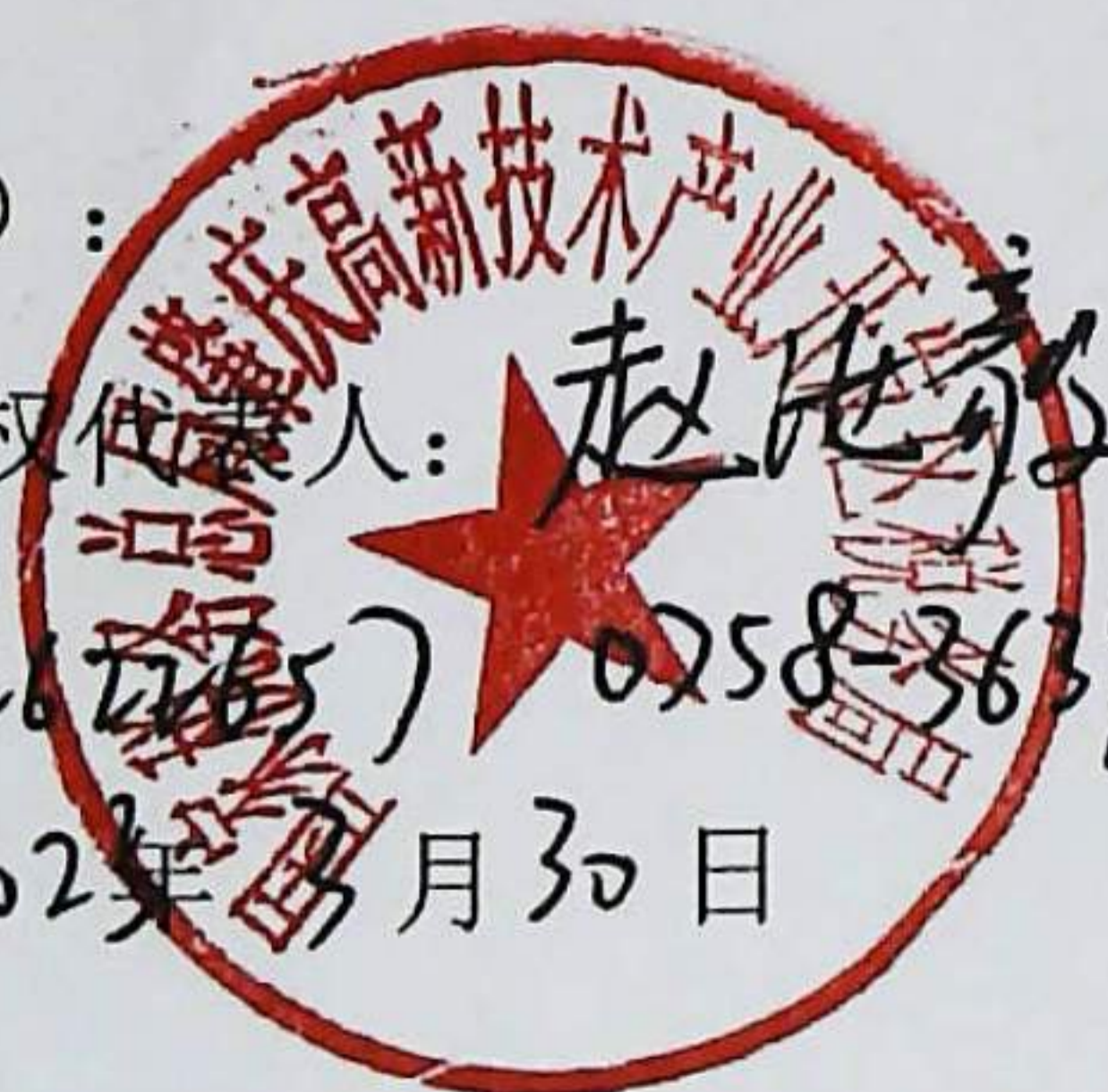
3) 本合同未尽事宜，双方可用补充合同的形式加以补充。补充合同与本合同具有同样的法律效力。

甲方（盖章）：

负责人或授权代表人：

电话：13822622657 0258-3639880

签约时间：2023年3月30日



乙方（盖章）：

负责人或授权代表人：

电话：15016363102

签约时间：2023年3月30日

