

国家税务总局宜昌市税务局机关 后勤保障服务项目包 1

合 同

合同编号：YCSWCG-2022-HQBZ01

甲 方：国家税务总局宜昌市税务局

乙 方：宜昌市佳维物业有限公司





甲方：国家税务总局宜昌市税务局

乙方：宜昌市佳维物业有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，国家税务总局宜昌市税务局（以下简称：“甲方”）通过公开招标采购确定宜昌市佳维物业有限公司（以下简称：“乙方”）为国家税务总局宜昌市税务局机关后勤保障服务项目（包1）的中标人。甲乙双方同意签署《国家税务总局宜昌市税务局机关后勤保障服务项目（包1）项目合同》（合同编号：YCSWCG-2022-HQBZ01，以下简称：“合同”）。

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同条款；
- 2、报价表；
- 3、投标(响应)文件技术部分；
- 4、其他。

二、合同标的项目基本情况

- 1.项目名称：国家税务总局宜昌市税务局机关后勤保障服务项目（包1）
- 2.项目地址：宜昌市西陵区西陵一路5号
- 3.项目类型：物业管理
- 4.建筑面积：西陵一路5号宜昌市税务局办公大楼13564平方米+综合大楼2490平方米。

三、服务范围：

- 1.公共区域配套设施设备的运行、维修、养护和管理；
- 2.大楼及楼内物品、共用部位和相关场地清洁卫生，垃圾收集、清运及雨、污水管道疏通；
- 3.安全管理；
- 4.公共秩序维护、车辆停放管理和消防管理；
- 5.会议服务；
- 6.绿植服务；
- 7.完成业主交办的其他服务。

四、服务内容和要求：

(一)给排水设备运行维护

1.服务内容：

对各楼(栋)室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常维护，保持正常运行。

2.服务质量标准：

- (1)每半年对给排水系统进行维护、润滑。
- (2)每天检查一次提升泵、排水泵、阀门等，确保排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。
- (3)用户末端的水压及流量满足使用要求。
- (4)每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。
- (5)确保供水循环系统的清洁和卫生，负责生活饮用水设施、生活水箱的日常使用管理，确保水源洁净无二次污染。
- (6)每季度对水泵、水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。
- (7)每季度对化粪池清理一次。
- (8)及时疏通排水管、污水管。

(9)当设备出现故障或发现隐患时,应立即通知设备安装维保单位进行抢修,同时通知甲方。

(二)机电设备管理要求

保证各机电设备系统正常运行、定期保养和日常维护。要求做到:

- (1)制定各机电设施设备管理制度、操作规范。
- (2)制定各工种工程维护人员的岗位职责。
- (3)按照各专业各工种的管理制度、操作规程对机电设备进行维护保养。
- (4)设备维护人员用听、闻、看、摸等方式或利用检测仪器、仪表对设备的关键部位进行重点检查,发现故障及时排除,并做好记录。
- (5)设备维护人员每天至少对设备巡视两次并作好记录。
- (6)工程部除实行日常巡查、设备的例行保养工作外,每个维护人员确保通信畅通,在 24 小时内随叫随到,方便应急维护工作。
- (7)提前了解有关活动、会议安排时间,充分做好各项准备工作。
- (8)组建一支由专业技术人员组成的应急维护队伍,制定应急预案,并配备各种应急物品,经常进行各种应急演练。
- (9)急修:接到报修,应 15 分钟内到报修现场,确保在最短时间内按规定落实修复工作,除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外,应在半个工作日内落实修复事项。
- (10)小修:应在一个工作日内落实修复事项,除非乙方征得甲方同意延迟。
- (11)当设备出现故障或发现隐患时,应立即通知设备安装维保单位进行抢修,同时通知采购人。

(三)供电设备管理维护

- (1)有完善的供配电系统的管理制度和规范操作流程。
- (2)有健全的供配电系统维护规章制度并严格落实执行,使设备完好率 99%。
- (3)配电房需配有专业值班人员,维护和运行人员须持证上岗。
- (4)有配电房、楼层配电室岗位责任制;配电房有交接班制度、倒闸操作制度等;配电房和楼层配电室有操作规程;配电房有值班记录、保养记录、故障处理记录等。
- (5)高压配电房保证全年 365 天、每天 24 小时有人值班,保证整个大楼的供电安全。
- (6)按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁,并做好记录,确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常,各计量检测表计显示正常。
- (7)每天不少于二次对楼层配电室进行巡视检查并要有相应的巡查记录表。
- (8)保证配电房所有设备运行正常,无人为故障,设备完好率 100%,满足现场工作要求,各类表计显示正常。
- (9)功率因素自动补偿电容器(组)运行正常,自动切换准确可靠。
- (10)变(配)电系统联络切换正常。
- (11)负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施(包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等)的日常管理和维护并作好相应的维护记录工作,亮灯率和插座完好率达到 99%。
- (12)应急供电系统运行正常。
- (13)当设备出现故障或发现隐患时,应立即通知设备安装维保单位进行抢修,同时通知甲方。

(14)通过有效的管理措施及技术措施,积极开展节能管理工作。

(四)弱电系统管理维护

1.服务内容:

对各楼(栋)综合布线、楼宇设备自控系统、安全防范系统、会议系统、多媒体显示、

弱电机房等进行日常管理和协助维修，保持正常运行。

2.服务质量标准:

(1)有完善的弱电系统的管理制度和规范操作流程。

(2)有健全的弱电各系统维护规章制度并严格落实执行，使设备完好率 100%。

(3)每天对弱电各系统进行巡视检查，巡视检查要有记录并统一归档管理,资料完整。

(4)保证弱电各系统工作正常。设备出现故障后,维护人员应在报修后十五分钟内到达故障现场并按规定落实抢修任务，一般性维修在 12 小时内落实完成。

(5)严格执行用电安全规范，确保弱电系统设备的用电安全；

(6)保证避雷设备完好、有效、安全。

(7)根据甲方会议、展览的安排，及时做好会议、展览的会务准备工作。

(8)做好各弱电机房、操作机房和各弱电机柜的清洁工作，机房地面卫生每周一次、机柜清洁每月一次并作好相应的记录工作、监控摄像头清洁每月一次。

(9)当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知甲方。

(五)空调系统运行维护

1.服务内容:

中央空调系统、普通空调的运行管理和维护。具体内容有空调箱、空调柜、精密空调机组、变冷媒空调机组、送排风机组、新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口内外置滤网、自动控制系统等设备的日常维护和清洁卫生。

2.服务质量标准:

(1)有完善的各空调系统的管理制度和规范操作流程。

(2)有健全的各空调系统维护规章制度并严格落实执行，使空调系统安全、正常运行。设备及环境整洁,无异常噪声及滴漏水现象，空调风管符合卫生部颁发《公共场所集中空调通风系统卫生规范》的要求。设备完好率 100%。

(3)在空调工作周期，每天有指定人员对空调进行开启、关闭并对机组进行巡视检查，检查机组工作及功能是否正常，检查要有记录；空调停止运行周期，定期对系统进行维护保养。

(4)每半年对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器、凝结水排水管进行清洗和保养；开放区域空调外置滤网每两周清洗一次，内置滤网每月清洗一次（投标单位需现场查看），变冷媒空调系统每月清洗一次，定期清理空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。

(5)定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。每半年对水泵、电机、管道等检查保养,完成对全办公区空调风管清洗一次。

(6)每年 4 月、10 月对空调末端风机初效过滤进行拆洗，一年两次；

(7)每天二次定点、定时测量室内温度并作好记录，通过有效的管理措施及技术措施，使室内环境温度满足规定要求，同时积极开展节约能源的管理工作。

(8)每月定期做好各空调机房和空调机组的清洁工作。

(9)保证各空调系统工作正常。当设备出现故障或发现隐患时，应立即通知设备安装维保单位进行抢修，同时通知甲方。

(六)房屋、家具及设施日常维护

1.服务内容:

房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和维护。

2.服务质量标准:

(1)确保房屋及设施的完好和正常使用。

(2)玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时组织修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取消除安全隐患。

(3)粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整无缺损，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时组织修复或更换。

(4)屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时组织修复或更换。

(5)发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在 3 个工作日内组织安排专项修理。

(6)及时完成家具、设备等各项零星维护任务。小修小补应当由乙方完成，其他情况应立即通知家具、设备安装维保单位进行抢修，同时通知甲方。确保家具、设备维修合格率达到 100%。

(七)保安、秩序管理和消防、安防、监控的服务要求

1.服务内容:

熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；负责所管辖区域日常执勤、巡视；来人来访的通报、证件检验、登记等；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；配合甲方做好大型活动的公共秩序维护及交通疏导；负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。成立义务消防队，对办公区内的消防火灾报警系统、喷淋灭火系统、烟感、温感报警系统、防火卷帘、消防排烟机组等消防设备按安保条例进行监管和操作使用。

2.服务质量标准:

(1)门卫值班

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。各出入口安排 24 小时值勤传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，维护办公区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出查验制度，杜绝危险物品进入办公区域内。

(2)巡查

规划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

(3)消防、安防、监控室值班

消防、安防、监控室应保持 24 小时值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时确保值班电话畅通，接听及时。

(4)车辆管理

对进出大院的车辆全部纳入智能车辆管理系统进行分类管理，做好免费车辆审核登记、放行。

收费车辆严格执行扫码支付。地面停车场安排专人维持秩序。地下停车场落实 2 小时巡查，监控维持秩序。在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，地面、墙面按要求设立明显指示牌和地标。

(5)突发事件处理

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在服务处办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。按照甲方要求，服务期内需组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生强风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

(6)消防、安防、监控设施维护管理

定期对消防、监控主机及各消防、安防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障；定期对消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况；定期对喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；定期对灭火器进行检查，是否有压力不足或缺少等情况；定期对排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞；定期对疏散指示标志进行检查，是否有损坏或缺少等情况；定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

消防泵：每月至少启动检查一次，确保运行正常，设施完好、无渗漏。消防栓：每月至少巡查一次，确保消防栓箱内各种配件完好，表面无生锈现象，颜色一致，阀杆每半年加注润滑油，确保启动灵活运行正常，并放水检查。消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。火警、报警、探测器：每月至少检查一次，确保功能正常。灭火器：检查及时，发现问题更新或充压。以上检查均需做好记录。

(八)会务服务工作内容及要求

1.服务内容

(1)协助业主做好会务活动策划组织、实施等会务工作。

(2)受理业主委托特约服务等工作。

(3)负责安排工作人员对会议室进行布置，保障会议室整洁舒适。

(4)负责在会议期间进行巡查，传递培训、会议中的相关变更信息，及进处理突发事件，确保培训会议顺利进行。

2.服务质量标准

(1)会前布置会场茶水放置、桌椅摆放整齐。

(2)协助有关部门进行办公用品的搬运、移动和摆放。

(3)为保持会场安静，随时观察与会人员对茶水的需求，原则上 20 分钟添加一次水，根据季节灵活掌握。

(九)绿植服务

1.绿化地要做到不缺水、不缺肥、无病虫害、及时除草、合理修枝保证植物枝繁叶茂，不同季节有不同鲜花开放；

2.大盆景花木，大门两边各一盆大型木本植物。

楼内植物：每间办公室按照 1 大 1 小摆放，餐厅和其他公共场所根据需要摆放。

绿色植物应一个月更换一次，杜绝将有病虫害、枯黄、无生机的植物和花草摆放到大楼内。

(十) 环境服务内容和要求

1.服务内容

(1)公共区域、楼梯、电梯、过道清洗保洁。

(2)会议室清洁服务。

(3)负责垃圾筒内垃圾日产日清，摆放整齐，将垃圾运送至垃圾中转站并对垃圾及时进行清理。

(4)及时补充卫生间手纸及洗手液。

2.服务要求

(1)地面无废杂物、纸屑、无污迹、地毯平整、干净；

(2)墙面踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点；

(3)垃圾桶外边干净，无积垢、臭味；玻璃窗（含玻璃墙、窗框、窗帘、窗台）明净、光洁、无积尘、污迹、斑点；大、小便池内外光洁、无污垢、积尘；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘；地面、墙面光洁、无污迹，无杂物、脏物，无积水、积尘、无蜘蛛网；厕纸篓、垃圾篓无沉积物、无臭味、外表干净；

(4)楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆、照明灯）无灰尘，无杂物；楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）无积尘、污迹、脏杂物；扶手、栏杆无积尘，玻璃无污迹；门（各卫生区域的门）干净、无灰尘、污迹；保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损；保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮尘、无破损、无蜘蛛网；电梯内整洁、运行正常。

工作标准

区域	项目	工作内容	标准	保洁频率
总体外围	各出入口地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	各出入口大门	除尘、保持清洁		每日清抹一次
	明沟、屋面排水系统、卫生间管道	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物、疏通	无垃圾、杂物、无苔藓	每日清扫，每星期冲洗一次
	院内地面及周边	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、积水、烟头、杂物、明显泥沙	循环清扫，每星期冲洗一次
	外露管道（二米以下）	除尘	无积灰、污渍	每日清抹一次
	屋顶及周边	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、树叶、积水	每日清扫，雨雪天气重点清扫
	标志牌	除尘	无积灰	每日清抹一次
	大楼铭牌	除尘	无灰尘	每日清抹一次
	2米以下外墙	刷洗	无积灰、污渍	每星期至少清洁一次
	2米以上外墙（含内外玻璃窗、百叶）	刷洗	无污渍、积灰	服务期内的第九至十月间清洁一次
监控探头	除尘	无灰尘	每月清抹一次	

各楼大 厅、楼层	地毯、踏垫	除尘、清洁	保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差	每日清扫，每日吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
	窗帘	清洗、除尘	无灰尘、无污渍	办公室布质窗帘每半年清洗一次、客房及餐厅窗帘每季度清洗1次
	石材地面	除尘、清洁、打蜡	无灰尘、光亮、无水迹、无脚印、	每周清洗一次，循环清洁
	抹灰墙面	除尘	无积灰、无蜘蛛网	每月清洁两次
	瓷砖墙面	除尘、清洁	清洁无灰尘，光亮、无蜘蛛网	每日清抹，每二个月抛光一次
	踢脚线	除尘	无积灰	每日保洁，每星期清除一次
	大理石及各类装饰墙面	除尘、清洁	无灰尘，光亮、无蜘蛛网	每日清抹，每二个月抛光一次
	大理石柱	除尘	无积灰、污渍	2米以下每日清抹，2米以上每月清抹
	木质立面	除尘	无灰尘、光亮	每日保洁，每月保养一次
	标识牌（各类）	除尘	无积灰	每日清抹
	灯箱	外表除尘	无灰尘	每星期清抹一次
	各类消防、安防设施	除尘	无灰尘	每日清抹
	风口	除尘	无积灰	每月清洁一次
	废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	每日及时清洗
	门框	除尘	无灰尘、无手印、明亮	每星期保洁一次
	大玻璃窗、玻璃隔断、玻璃围挡	清洗	无积灰、无划痕，明亮	每星期保洁一次
	花盆套	除尘	无灰尘、盆内无垃圾、	每日保洁，每星期清洗一次
灯具	除尘	无积灰	每月清洁一次	
设备间	室内六面体	除尘	无灰尘	每星期清抹一次
电梯	地毯	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾、无污渍	每日除尘、每周更换清洗一次
	轿厢内壁	不锈钢（上保护剂）、镜面清洁	无灰尘、无手印、光亮	每日保洁，每星期清洁、上光
	门（内外）	抹净（上保护剂）	无灰尘、无垃圾、光亮	每日及时清洁
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、光亮	每日及时清洁

	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	每日清抹一次
	灯片和风口	除尘	无灰尘	每日清抹一次
	自动扶梯	清除垃圾、杂物	无积灰、无污渍无垃圾	每日清洁一次
洗手间	尿斗、坐便器、蹲便器、面盆	除污垢(用中性药剂) 除锈斑、消毒	无污垢、无积垢、清洁	随时保持畅通,无漏水,无异味、无污垢,垃圾袋定时更换
	隔断	除尘、除污垢	无灰尘、无涂画、无污垢	循环保洁,每小时清洁一次
	水龙头	抹净	无水锈、无污渍	循环保洁,每小时清洁一次
	镜面	抹净	无水迹、无污渍、明亮	循环保洁,每小时清洁一次
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无水迹、无污渍	循环保洁,每小时清洁一次
	墙面	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁,每小时清洁一次
	灯片、天花及风口	除尘	无积灰	每月清除一次
	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁,每小时清洁一次
	台面	抹净	无水迹、无污渍	循环保洁,每小时清洁一次
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍	循环保洁,每小时清理一次
	玻璃窗	清洗、除尘	无灰尘、无水迹	循环保洁,每星期清洁一次
楼梯	楼级和平台	清扫垃圾、清洁	无垃圾、死角、无积灰	每天清洁一次
	扶手、栏杆	除尘、抹净	无灰尘	循环保洁,随时清抹
	外露管道	除尘	无灰尘	每星期清洁一次

物业管理服务目标要求

- 1) 年度业主的综合满意度调查(问卷调查)满意率要达到95%以上(含95%)。
 - 2) 完成业主投诉处理回复率达到100%。
 - 3) 环卫检查合格率大于或等于98%。
 - 4) 若发生重大火灾、刑事案件和交通事故,乙方应保证在处理过程中无过错
- 在合同履行期间,乙方必须严格遵守“宜昌市税务局机关物业管理制度”,否则,因此产生的损失和费用由乙方承担。

五、人员要求

序号	项目	西陵一路5号	备注
1	负责人	1	
2	客服	3	
3	安保形象岗	3	
4	安保	5	

5	保洁主管	1	
6	保洁	7	
7	维修主管	1	
8	监控值班	2	
9	设备维修	1	
10	小计	24	

人员素质:

岗 位	备 注
负责人	50周岁以下，具备良好的组织、协调、沟通能力，专科或以上学历，具有 5 年以上物业相关工作经验，须持证上岗。
客服服务	大厅客服女性，50 岁以下，需要有较强的协调沟通能力；具备相应的能力；会务服务要求 45 岁以下，身高 1.60 米以上，形象气质佳，有亲和力。身体健康，具有会场服务技能和较好的思想道德素质。
安保主管	男性，50 岁以下，身高 1.65 米以上，品貌端正，身体健康，品行良好，政治觉悟高，有较强的观察、记忆、分析和辨别能力，有责任心，有安全管理工作经历，无违法犯罪记录史。
安保人员	男性，55 周岁以下，身高 168CM 以上，身体健康、五官端正、气质好、形象佳、记忆力强，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥技能和电脑操作知识，有相关的工作经验，无违法犯罪记录史。
设备主管	男性，55 岁以下，持有电工作业证件，具有相应维修能力，无违法犯罪记录史。
监控值班	男性，年龄在 55 周岁以下，具有 2 年以上相关工作经验，具有相应能力。
设备维修	男性，55 岁以下，持有电工作业证件，具有相应维修能力，无违法犯罪记录史。
保洁主管	女性，53 岁以下，有丰富的保洁管理经验和能力，熟练使用各种保洁工具及设备。
保洁员	女性，55 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录史。

六、服务期限

本项目服务期壹年，即 2022 年 8 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日止。

七、服务费用及支付方式

合同金额：本合同总金额为人民币壹佰壹拾柒万伍仟肆佰元整¥1175400.00 元，其中包含低值易耗品费用：¥50000.00 元)。该合同金额为乙方提供满足本合同规定的服务内容后甲方支付给乙方的全部费用。除本合同另有约定外，也无需向乙方支付任何费用。

支付方式：从合同执行月份起每三个月为一个结算期，一个结算期结束后按考核情况结算费用，即应付费用=(合同总金额-50000.00)*25%-考核扣款金额。费用在结算期结束后的次月15个工作日内支付。低值易耗品费用支付(50000.00元)在项目合同服务期结束后，由甲方统一结算支付，若此费用若有结余，结余部分不予支付。

费用支付前，乙方应提供等额符合税法规定的发票，否则甲方有权拒绝支付相应价款，

非因甲方原因导致的付款不能或者延迟，甲方不承担任何责任。

八、双方的权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

1) 根据有关法律法规及本合同的约定，代表和维护产权人、使用人的合法权益，并监督业主(使用人)遵守《业主公约》等约定。

2) 审定乙方拟定的物业管理规章制度，督促业主(使用人) 遵守其规章制度。

3) 根据有关法律法规及本合同的约定，检查、监督、考核乙方管理服务工作的实施质量及制度的执行情况并有权按照考核内容扣减费用。

4) 在合同生效之日起 15 日内，向乙方提供物业管理办公用房、工具存放库房(产权属甲方)，由乙方在本合同有效期内无偿使用。

5) 配合乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和服务活动。

6) 协助乙方开展与物业管理工作相关的宣传教育、文化活动等。

7) 甲方有权对乙方派往甲方的服务人员进行审核确认，有权要求调换不适合在甲方继续工作的服务人员。

(二) 乙方的权利与义务

1) 根据有关法律法规及本合同约定，拟定物业管理制度，开展物业管理服务经营活动。

2) 对业主(使用人)违反法规、规章的行为，提请甲方物业管理部门协助处理。

3) 对本物业的共用部分、共用设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改变，必须经甲方同意后实施。

4) 乙方必须服从甲方的管理，严格执行甲方的有关规定，但有权对甲方的安全隐患提出改进意见和建议，甲方应认真研究改进。

5) 按照甲方的工作需求搞好服务人员的人事安排，不得随意更换正在为甲方提供服务的从业人员，如确有特殊原因需要更换，必须提前 15 日内通知甲方，经甲方确认后方可更换。在甲方认为某个服务人员没有适当履行职责时，甲方将通知乙方，乙方应在 7 日内选派一名更有经验和培训经历的人来替换，但不得向甲方提出费用要求。

6) 乙方负责做好服务人员的管理、教育、学习、训练及勤务检查考核工作。

7) 乙方的服务人员有权对甲方指定区域的人员及其财物等提供安全服务。乙方应协助甲方搞好各项保安服务工作，并按相关要求配备执勤警具等装备。

8) 乙方保安人员在执勤期间，应当着装整齐、精力充沛、处理问题应当果断、迅捷，并有一种专业、谦恭、及时的态度，禁止在工作期间处理与工作无关的事情。

9) 乙方应当对甲方进行定期回访，认真听取甲方对特来工作的意见并采取措施进行整改，将整改的结果在限定的期限内进行反馈。定期回访应为每一季度进行一次，特殊情况下应根据甲方的要求及时进行。

10) 接受有关政府部门及甲方主管部门的监督指导及管理考核。

11) 开展有利于物业管理工作的宣传教育及文化活动。

12) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理档案资料。

13) 履行合同时，乙方应自行对服务人员展开工作安全教育，并保障服务人员的工作安全，发生人身或财产损失的，乙方自行承担相应责任，甲方不承担责任。

九、保密条款

(一)在本合同签订或履行过程中，乙方所接触的甲方信息，包括但不限于税收政策、数据资料、内部管理及其他相关信息等，负有保密义务，并应遵循以下规定：

1.应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

2.未经甲方许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所；

3.未经甲方许可，不得将信息透露给任何其他人；

4.甲方以书面形式提出的其他保密措施。

(二)保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，乙方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

(三)乙方如出现泄密行为，应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给甲方造成的损失进行赔偿等。

十、监督管理

甲方应在乙方完成相关服务工作过程中及时对其服务质量进行检查考核，考核采取日常检查和按月、按季考核相结合的办法进行，依照甲方考核办法进行检查监督，并将检查考核结果与服务费结算挂钩。

十一、赔偿责任

1) 凡服务人员在当班中，因过错造成事故或盗窃，或服务人员发现险情不及时报警或紧急情况临危退缩或违反保密责任，造成损失由乙方承担赔偿责任。

2) 法定不可抗力因素导致损失的，互不承担赔偿责任。

十二、合同的变更、终止、解除和续签

1) 在不违背法律法规及国家政策的情况下，甲方和乙方双方经协商可就合同相关部分进行变更。

2) 乙方因工作失职造成重大损失（损失额度超过叁万元的）或未按甲方要求更换、保留服务人员的，甲方有权随时解除合同。

3) 因不可抗力或其他客观事由导致合同不能继续履行的，双方可协商解除合同。

4) 一方续订或终止合同，该方应于本合同期届满前三十天向对方提出。

十三、违约责任

除不可抗力外，如单方中止合同或违反本合同任一条款，该方应承担违约责任，违约金不超过一年服务费的10%，并视情节，承担其他责任。

十四、争议的解决

本合同双方就本合同的效力、内容、解释、履行或其他任何方面发生争议，应当协商解决，协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

十五、其他

1) 本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2) 合同未尽事宜，双方可协商做出补充协议。

3) 本合同一式伍份，法律效力等同，甲方叁份，乙方贰份。

甲方：
签字：
盖章：
日期：



乙方：
签字：
盖章：
日期：



100

100

