

采购合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合同类别：非信息化服务类

采 购 合 同

(年 度)

项目名称：国家税务总局凭祥市税务局物业管理服务采购

(分标子项目)：/

合同编号：

甲方(采购人名称)：国家税务总局凭祥市税务局

乙方(供应商名称)：广西恒诚物业服务有限责任公司

签订日期：2025年4月1日

一、合同前文

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购（项目）需求、采购文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 响应文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为 服务期 2 年（以合同签订时间为准），成交金额为 698000.00 元/年。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

广西壮族自治区崇左市凭祥市

5. 合同生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：国家税务总局凭祥市税务局

法定代表人或其授权代表签字(或签章)：



乙方（盖章）：广西恒诚物业服务有限责任公司

法定代表人或其授权代表签字(或签章)：



二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局凭祥市税务局物业管理服务采购 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局凭祥市税务局 甲方地址：凭祥市金象大道 88 号 甲方联系人：吕卓 电话：0771-8521195 开户银行：中国农业银行股份有限公司广西自贸实验区崇左片区凭祥支行 银行账号：20051101040005856
3	乙方名称：广西恒诚物业服务有限责任公司 乙方地址：广西南宁市青秀区青环路 82 号恒大·苹果园金色阳光 24 号楼 201 号房 乙方联系人：赵霞 电话：15077114744 乙方开户银行名称：中国工商银行南宁市琅东支行 账号：2102112009301354623
4	合同金额： 698000.00 元/年
5	服务时间、履行期： <u>服务期 2 年</u> （以合同签订时间为准）， 具体时间从 <u>2025 年 4 月 1 日</u> 起至 <u>2027 年 3 月 31 日</u> 止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
6	服务地点：广西崇左市凭祥市（甲方指定地点）。
7	验收方式及标准：按照采购需求、投标(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
8	付款方式：合同期内每月 15 日前，甲方和乙方双方按照上月已交付的物资数量进行统计确认，计算应付款额，乙方须向甲方提供该批次物资等额正规合法发票及经双方签字确认的供货单据，作为甲方付款依据。乙方开具的发票必须真实、合法、有效，如乙方提供虚假发票，由此引发的一切责任由乙方负责。甲方自收到乙方提供的正规合法发票及符合结算要求的相关票

	据后办理结算支付，以银行转账方式向乙方支付相应票据金额货款。
9	履约保证金及其返还： 根据本项目中标金额的 3%支付，项目服务期限届满后，中标供应商需向采购方提交退保申请。采购方在收到中标供应商的退保申请书后，将在 15 日内完成退款。
10	☒ 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10%收取违约金。合同解除后，乙方逾期退还款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5%计算违约金。 2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5%收取违约金。 ☒ 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至提供服务为止。未经对方书面同意，任何一方不得转让本合同的权利义务给第三方。
12	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)： ☐ 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 ☒ 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

三、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照采购、响应文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合采购文件和乙方的响应文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平

和资质的其他人员参与本项目。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节等，应遵循以下规定：

5.2.1 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

5.2.2 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

5.2.3 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如E-mail)携带出甲方场所；

5.2.4 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.2.5 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，

信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质效保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后15天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保

证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、响应文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.1.1.3 依照《合同前附表》第 10 条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

9.1.2 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证

金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.2.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.2.3 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。

9.2.4 如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过 5 日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的 20% 作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

9.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.3.2 不予退还全额履约保证金。

9.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.3.4 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预

见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.4 任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应项目所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金：

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期

限内提供服务，逾期 5 天以上；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.1.6 乙方擅自以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、

法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

21. 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标（响应）时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

四、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表；
- （二）响应文件报价表部分；
- （三）响应文件技术部分和商务部分；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）成交通知书扫描件。

(一) 服务内容一览表

服务名称	单位	数量	金额（元/ 年）	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本要求)
国家税务总局凭祥市税务局物业管理服务采购	项	1	698000.00	按投标文件承诺事项实施

(二) 响应文件报价表部分

详见投标文件。

(三) 响应文件技术部分和商务部分

详见投标文件。

(四) 采购需求 (与采购文件一致)

一、技术服务内容及要求			
序号	采购内容	数量及单位	★技术服务内容及要求
1	国家税务总局 凭祥市税务局 物业管理服务 采购	1 项	一、物业概况： 1. 北环办公区办公楼北环路 86 号：建筑面积 1387.91 平方米； 2. 北环招待所：建筑面积 1209.20 平方米。 3. 综合业务办公楼金象大道 88 号：建筑面积 3183.65 平方米； 4. 北大办公楼北大路 237 号：建筑面积 2896.71 平方米； 5. 北大附属楼北大路 237 号：建筑面积 1453.99 平方米； 6. 北大宿舍楼一单元 701、702，二单元 703、704，三单元 106、605、606、705、706. 北大路 237 号：建筑面积 713.65 平方米； 二、岗位设置要求： 1. 根据国家税务总局凭祥市税务局物业服务采购项目的实际情况，合理配置投入的工作人员不少于以下人数：其中： (1) 管理人员（项目经理）：不少于 1 名 (2) 秩序维护人员：不少于 9 名 (3) 会务服务人员：不少于 1 名 (4) 保洁人员：不少于 4 名，保洁员，负责办公室、休息室、电梯间、公共楼道、宿舍楼和大院内其他相关场地的卫生清洁。 (5) 水电维修人员：不少于 1 名，负责税务局各水电零星维修工作。 (6) 园艺人员：不少于 1 名，花草护理、公共楼道、宿舍楼和其他相关场地的花木护理。 以上岗位人员共不少于 17 名。

		三、物业服务内容： 1. 保洁服务：清洁卫生，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务：包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。 2. 秩序维护服务：维护公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。 3. 房屋管理服务：对房屋公共部位进行日常管理和维修保养。 4. 公共设施设备保养和服务：对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。 5. 其他服务内容： （1）成交供应商在签订物业服务合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业服务工作。 （2）定期每季度过后 5 个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况，并于当年 7 月 10 日前和次年 1 月 10 日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。 （3）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 四、物业服务考核标准 （一）保洁服务： 保洁服务，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务：包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、楼顶层面、小区道路、车库、外围道路、草坪、食堂、会议室、领导办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、配电房、机房、公共卫生间及相关场地的保洁管理。标准如下： 1. 公共区域每日清扫两次以上，并实行全天候保洁； 2. 垃圾日产日清、每天早上九点钟前将办公楼每个办公室门口、附属综合楼每间房间门口垃圾收拾干净，垃圾箱外表干净，无异味；
--	--	---

			3. 公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物； 4. 楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其它部位无明显积尘，无蜘蛛网； 5. 公共厕所保持清洁，无污渍、无异味； 6. 每季度对本物业区域进行一次“四害”消杀清理工作，如特殊情况，按采购人的要求及时开展“四害”消杀清理工作； 7. 星期一至星期五早上八点以前对办公楼大厅、走道、楼梯及领导办公室、会议、休息间、职工文体活动室进行拖、扫、抹。办公室、休息间地面干净，无污渍、无杂物，桌面无明显灰尘，若上午有会议，下午还有会议，则必须在下午上班前将会议室或接待室打扫干净。 8. 天花板、公共灯具、宣传栏等每周抹擦两次以上，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部位每半月抹擦、除尘一次）。 9. 电梯轿厢每日擦拭清扫一次以上；每月对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮，无污迹。 10. 公共部位的门窗每周擦拭两次以上，其中办公楼大门玻璃门及周边玻璃每周擦拭三次以上，目视洁净、光亮、无灰尘。 11. 附属综合楼六楼球馆每天早上进行一次打扫。 12. 办公楼一楼文化展厅每周进行两次打扫，临时有参观或开放活动的，必须在参观或开放活动之前半个小时内打扫干净。 （二）秩序维护服务： 秩序维护服务主要是维护物业所辖区内的公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。标准如下： 1. 正门设治安岗 1 个，配备安全防护器械，实行 24 小时全天候值班制（包括节假日、双休日），负责门前治安及夜间负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻，对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次并做好巡查制度，同时定期和不定期对物业服务区内外各个部位进行巡视检查，发现不安全因素及时解决；办公楼一楼大堂设值班岗 1 个，负责上班时间办公楼内的公共秩序维护。 2. 严格执行人员、大件物品出入登记制度，管理规范；对外来人员实行严格的出入辖区身份证登记管理制度，不让闲杂人员
--	--	--	--

		（包括：商品推销员、保险人员、小广告商、废旧收购员及不明身份人员等）进入；无管理责任案件发生，小区公共秩序良好。 3. 停车场秩序管理，包括：制定停车场管理办法、停车位画线、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。 4. 建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。 5. 负责监控室管理和维护，监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。 6. 负责采购人单位的大型会议、活动的安全保卫。 7. 配合做好安全检查工作。 8. 承担安全防护器械配备费用，停车位画线、安全警示标志费用。 9. 接受采购人定期或临时检查监督物业公司管理工作的实施情况和提出合理化建议。 （三）消防管理 1. 负责对采购人的消防系统（包括消防控主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消火栓、气体灭火、防火卷帘、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等）进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录，并形成文字材料。 2. 协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。 3. 负责采购人的配电系统、通电路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护，防止消防事故的发生。 4. 宣传消防法律法规，普及消防知识。 （四）房屋管理服务： 房屋管理服务主要是对房屋公共部位进行日常管理和维修保养。标准如下： 1. 对房屋公共部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。 2. 定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计
--	--	---

			划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，及时组织维修。 3. 每日巡查4次楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，发现问题的，及时维修养护。 （五）公共设施设备保养和服务： 公共设施设备保养和服务，对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。标准如下： 1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。 2. 建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 3. 配电房、中央空调机房、电梯机房重要设备区域24小时专人巡查，并做好相关巡查记录及设备运行数据记录。设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；确保设施设备运行正常。每月进行3次电气设备安全检查，保证电气设备运行正常。 4. 电梯24小时正常运行（停电、维修、保养期间除外）。 5. 大院路灯、楼道灯完好率不低于95%。 6. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修、更新改造计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，及时组织维修或者更新改造。 7. 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 （六）其他要求： 1. 成交供应商须配合采购人开展“创卫生城市，创文明城市”卫生保洁工作。 2. 成交供应商应严格执行国家、自治区有关物业服务法律法规规定和物业服务合同，对采购人实施专业化统一管理。 3. 采购人可向成交供应商提供现有的物业服务办公设备（如：办公桌椅等）。 4. 采购人每年按物业服务考核标准做一次全面考核，也可不定期抽查物业服务情况。如果经采购人考核，成交供应商没有达到以上的服务标准，且拒不进行整改的，采购人有权无条件解
--	--	--	---

		除物业服务合同，合同终止。 以上所列大中修费用，由采购人承担；运行、日常养护范围及小修费用，更换的零配件费用由采购人承担，零配件的更换实施由成交供应商负责。 第五条 其他事项 1. 成交供应商应充分考虑员工工资及物价上涨等因素做好测算，服务期内不得以任何理由增加物业服务费用。 2. 成交供应商须按规定为物业服务人员缴齐各种社会保险费。 3. 成交供应商应按岗位设置配齐物业服务人员，如不能按岗位配备人员，按缺少人数占岗位设置总人数的比例在物业服务费用总额中相应扣减服务费用。 4. 成交供应商应对物业服务人员进行严格管理，要求物业服务人员按照服务标准开展日常工作，物业服务人员未按合同履行职责导致工作出现失误的，成交供应商应赔偿所造成的全部损失，并按要求进行整改；对未按合同履行职责的物业服务人员，采购人有权要求成交供应商进行人员更换和调整。
★二、商务要求		
1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起 25 日内。
2	服务时间、服务地点	服务时间：服务期 2 年（自签订合同后提供服务之日起算。本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一签合同分年付款的办法。成交后，采购人与成交供应商签订有效期一年的采购合同(自合同签订之日起计算)。合同期满后,在预算能保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签第二年合同，续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准；一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延，以此类推。） 服务地点：崇左市凭祥市，采购人指定地点。
3	报价要求	磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。
5	验收方式及标准	1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。 2. 项目验收标准：采购人以采购文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。 成交供应商是否按照本项目中要求的各项服务内容和项目管理开展各项工作，工

		作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。
三、与实现项目目标相关的其他要求		
6	实现项目目标相关的其他要求	具体见本磋商文件第三章“评审方法及标准”。

（五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

（一）项目名称及编号

（二）合同名称及编号

（三）乙方名称、乙方联系人及联系方式

（四）合同金额

（五）历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

（一）合同约定的主要内容

（二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

（一）验收情况，包括验收内容、验收期限等

（二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

（六）成交通知书扫描件

成交通知书

广西恒诚物业服务有限责任公司：

在项目名称为：国家税务总局凭祥市税务局物业管理服务采购，项目编号为：YZLCZ2025-C3-023-ZYQT，采购方式为：磋商采购，根据采购有关规定，确定你公司为本项目成交供应商，成交金额为人民币陆拾玖万捌仟元整（¥698000.00）。

请按照有关规定和采购文件要求办理相关事宜。

特此通知。

云之龙咨询集团有限公司

2025年3月26日



