

采 购 合 同

(年 度 2024)

项目名称：国家税务总局大化瑶族自治县税务局物业管理服务采购

合同编号：DHSW20240001

甲方(采购人名称)： 国家税务总局大化瑶族自治县税务局

乙方(供应商名称)： 广西大化壮太保安服务有限公司

签 订 日 期：2024 年 5 月 31 日

1. 甲方的权利

(1) 有权对乙方的物业服务人员进行思想素质、业务素质和身体素质等内容的审核，乙方派出的物业服务人员为残疾人的，计入甲方安置残疾人就业指标。

(2) 对乙方物业服务人员在服务期内进行业务指导、管理和考核，甲方的考核作为乙方物业服务工作是否符合本合同的最终依据，甲方有权利要求乙方对工作进行整改。

(3) 对服务期内表现差和考核不合格以及违法、违纪、违章或工作严重失职的乙方物业服务人员，甲方有权退回乙方（需提前 5 日将退回人员名单及原因以书面形式通知乙方），并有权要求乙方在接到退回人员通知之日 5 日内按照甲方退回乙方的物业服务人员人数予以补齐。

(4) 甲方有权随时对乙方所派物业服务人员的工作进行检查，有权检查物业服务人员的工作记录。

(5) 在合同履行过程中，甲方有权根据工作需要提出增减物业服务人员的需求，但须提前 15 日通知乙方，并与乙方协商费用增减并签订补充协议作为本合同的附件。

2. 甲方的义务

(1) 制定各项安全管理制度和规章措施，配合乙方制定物业管理规定。

(2) 负责做好物业服务范围内的本单位职工和家属的教育引导和解释工作，使其适应物业服务的有关管理模式，避免和减少

相互误解及矛盾出现，支持和接受物业管理履行职责，尊重门卫，服从管理。

(3) 负责为乙方物业服务人员提供最基本的办公条件，如提供值班室、固定电话、办公桌椅等。

(4) 按照本合同约定付款期限、人数、服务标准、付款方式向乙方支付服务费。

(5) 乙方物业服务人员在履行物业服务职责时造成本人或他人人身伤害等意外事故的，甲方应当配合乙方协调处理好相关工作。

(二) 乙方的权利与义务

1. 乙方的权利

(1) 乙方有权依照合同向甲方选派符合本合同要求的物业服务人员执行物业管理服务工作，有权按照管理规定对物业服务人员进行监督检查。

(2) 有权依照协议要求甲方支付约定的服务费。

(3) 乙方在日常服务工作中，如发现甲方存在治安、消防隐患以及各种不安全因素的问题，有权向甲方有关领导汇报，并提出可行性整改意见；若甲方对书面整改意见不予重视和采取整改措施，导致出现问题或发生事故，乙方不负任何责任。

(4) 特殊情况下，乙方在征得甲方同意后，可以对派到甲方的人员进行调整。

2. 乙方的义务

(1) 向甲方提供的应当是思想政治过硬、业务素质好、身体健康的物业服务人员，并加强对派出物业服务人员的思想政治、知识、礼仪、礼貌用语等培训，提高服务质量；乙方每月派人到服务区域检查、督促派出人员，听取甲方的意见。

(2) 乙方必须按月发放派出物业服务人员工资、工作福利、意外保险等，负责按时缴纳指定物业服务人员的养老、工伤、医疗、失业等社保费用。

(3) 乙方派出人员因违法违纪、违章行为或工作失职，一旦被甲方退回乙方，乙方应当在接到退回人员通知之日起5日内派出人员补缺，并对由此给甲方造成的不良后果或经济损失负责。

(4) 乙方根据服务的要求和管理规范，制定物业服务人员工作规定，经甲方审定后执行。

(5) 乙方负责及时调整物业服务人员因事、因病缺岗的人数，不得随意造成缺额、缺岗、晚岗、逃岗现象，人员轮休由乙方负责安排人员顶岗；乙方同时应负责加强对岗哨工作的督查。

(6) 凡涉及到乙方物业服务人员在值勤期间的伤、残、死、意外事故以及办理保险等有关事宜和费用，依法由乙方与社保机构理赔，理赔不足的，由乙方负责，甲方不负任何责任。

(7) 乙方人员在工作中遇到治安案件或与他人发生纠纷，由乙方负责报告派出所或调解处理，甲方给予配合。

(8) 乙方所提供的人员符合《劳动法》的规定，乙方同时为派驻人员购买意外伤害险或雇主责任险。

第三条 合同期限、金额、结算及支付方式

(一) 合同期限: 本合同期限一年, 自 2024 年 6 月 1 日 00:00 至 2025 年 5 月 31 日 24:00 止。

(二) 合同金额: 本合同总金额为人民币柒拾万零肆仟元整/年(70.40 万元/年)。本合同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。

(三) 如每年缴纳的养老、工伤、医疗、失业等社保费用, 因受基数上调的影响, 在本年度内, 乙方向国家相关部门缴纳的基本养老、医疗保险、失业保险、工伤保险等费用比上年增加的部分(单位承担部分), 甲方按实际增加部分的费用补付款给乙方, 具体支付按月或按一次性支付由甲乙双方协商确定。

(四) 支付方式: 按月支付, 月均服务费用伍万陆仟陆佰陆拾陆元陆角柒分。(58666.67 元)。月度终了后由甲方对乙方服务人员的服务质量及工作纪律情况进行考核, 甲方在 3 个工作日内将服务人员实际到岗情况、考核及扣款情况反馈乙方, 乙方收到甲方考核及扣款反馈, 经甲、乙双方核对确认后, 由乙方将扣款从月均服务费用中扣除并开具发票给甲方, 甲方在收到乙方开具发票后 7 个工作日内将服务费用转账到乙方指定银行帐户。

第四条 本物业的管理服务费特别约定

(一) 因甲方工作需要, 临时安排乙方人员外出产生的费用由甲方另外承担, 外出人员按照差旅规定标准计算费用(住宿费按实际支出, 不能超过住宿规定标准)。

（二）甲方每月初5日前，将上个月安排乙方外出人员统计表和产生的服务费报送给乙方，经甲、乙方审核确认后，由乙方开具发票给甲方，甲方在收到乙方开具发票后7个工作日内将服务费用转账到乙方指定银行账户。

第五条 违约责任

（一）甲方违反本合同第二条约定义务，使乙方未能完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同，但需提前30天书面通知甲方，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同第二条约定义务及第一条约定的管理服务内容、标准的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，但需提前30天书面通知乙方，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（三）因乙方失职或其他过错，在责任范围内未尽到安全防范义务，造成甲方或物业使用人的财产被盗或损害的，乙方承担全部赔偿责任。

（四）甲方进行定期或不定期检查，如乙方违反本合同的约定，出现工作漏项和标准不达工作要求的，甲方进行书面形式通知乙方整改。乙方收到通知5天内不整改的，甲方视情况每项可扣收履约保证金的10%，一季度内出现5项（含）以上的有权扣收全部履约保证金；造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方赔偿，不足部分有权向乙方追偿。履约保证金被扣后，乙方应在15

天内及时补充扣除部分的金额。

（五）甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

（六）乙方有未按规定发放本物业所聘员工工资、加班费、福利费，有未按规定申报或缴纳社保费用（含五险）及未按国家有关规定为员工缴纳相关费用的情形，均由乙方自行承担全部法律责任，与甲方无关。

（七）乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业，乙方应当按年物业管理服务费的日 1 ‰向甲方支付违约金，直至双方办理书面的移交手续之日止，并赔偿甲方其他经济损失。

（八）由于政策性或不可抗力等原因，使合同无法履行的情形，不予追究双方责任。

第六条 本合同期满后自然终止。

第七条 本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过一个季度）继续为甲方提供约定的物业管理服务，甲方也应继续支付相应的物业管理服务费。

第八条 本合同终止后，乙方必须在终止后 1 个工作日内与甲方新聘物业服务企业办理交接手续。

第九条 本合同生效之日起 3 个工作日内，根据甲方委托管理事项，甲乙双方办理完交接验收手续。

第十条 双方可对本合同的条款及未尽事宜进行协商补充，签订书面的补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，条款如有冲突，以补充协议为准。

第十一条 合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十二条 本合同发生争议，可由甲、乙双方协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解；协商解决不成的，向甲方所在地人民法院起诉。

第十三条 本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份。经甲乙双方法定代表人或授权人签字并加盖公章后生效。

甲方（盖章）：



法定代表人

黄瑞光

或授权人签字：

乙方（盖章）：



法定代表人

或授权人签字：

熊锋

2024 年 5 月 31 日

附件 1

国家税务总局大化瑶族自治县税务局卫生保洁制度

第一条 岗位职责

（一）遵守卫生制度，责任区卫生每日清扫，做好日常保洁、定期保洁工作。

（二）履职尽责，严格上下班制度，上班期间不做与本职工作无关事项。

（三）做好机关办公楼、大院垃圾清运工作，保持垃圾桶外体干净整洁。

（四）节约用水、用电，爱护公用设施，保管好保洁用品。

（五）尊重领导，礼貌待客，举止文明，自觉维护单位形象。

（六）完成领导临时交办的其他工作。

第二条 责任范围

（一）办公室；

（二）办公区包含的办公庭院、办公楼、会议室、电教室、体育活动中心、阅览室、运动场、楼道等；

（三）外围，区政府安排的“门前三包”卫生环境管理区。

第三条 工作标准

（一）大厅保洁

1. 不间断对地面清扫、推尘、除污，做到无废弃杂物、纸屑、烟头，无水迹、无污迹。

附件 3

国家税务总局大化瑶族自治县税务局食堂管理制度

- 一、 负责煮好甲方员工每周一至周五的早、中、晚餐（国家法定节假日除外）；
- 二、 负责甲方在食堂安排接待的用餐烹制；
- 三、 负责日常菜品、配料和日常必备品的采购工作；
- 四、 负责做好食堂和用餐场地的清洁卫生工作；
- 五、 负责按甲方要求配合甲方开展食堂管理工作。

附件 4:

国家税务总局大化瑶族自治县税务局
物业管理服务质量考核评分表

年 月 日

序号	范围和标准	规定 分值	评分细则	得分
1	工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，仪表端庄、大方，衣着整洁，挂牌持证上岗。	6	服装不统一、佩戴不统一一人一次扣 1 分；没挂牌持证上岗一人一次扣 1 分。	
2	设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，监督服务工作，提高服务质量。	5	未设值班牌、值班电话一项扣 0.5 分。	
3	员工工作纪律严明，不缺勤、不脱岗。对业主（使用人）一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主（使用人）时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不应使用服务忌语。	8	缺勤、脱岗、业主投诉等一人一次扣 1 分。	
4	服务人员相对稳定，有人员更换情况及时上报办公室备案。	5	人员更换没报办公室备案一次扣 2 分。	
5	工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详细的记录。	5	人员岗位不明确、台帐不完备一项扣 0.5 分。	
6	公共环境卫生	10	未按相关规定要求完成一次一处扣 2 分。	
7	车辆停放秩序的管理服务。	8	未按要求管理的一次扣 2 分。	
8	迎检、节日庆典的布置服务，包括办公庭院的美化亮化、横幅悬挂、彩灯彩旗安装灯。	3	未按时按质完成每一项每一次扣 0.5 分。	

9	维护公共秩序,包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪,在紧急情况下组织人员疏散	7	未按规定做好巡察记录,发现一项一次扣1分。	
10	治安或其他突发事件、事故的应急处理	7	未及时向相关部门报告,发现一次扣2分。	
11	票证库房的安保服务。	7	未对库房进行巡察,无巡察记录,发现一次扣0.5分。	
12	日常安保服务及门前三包服务。	7	未按规定进行服务,发现一次扣0.5分	
13	县政府安排的卫生环境责任服务。	5	出现一次投诉扣0.5分。	
14	电梯、消防设备、	7	未按规定做好相关巡察记录、出现故障未及时报告,发现一次扣1分。	
15	物业管理有关的文件、资料和客户情况的管理。	5	未及时提供物业管理有关的文件、资料和客户情况的一次扣1分。	
16	按月提供服务人员工资发放表	5	未按时提供服务人员工资发放表一次扣3分	
17	总分:	100		
18	合计			

办公室负责人(签字):



单位(盖章):

