

陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理 理服务合同

分标：二

标项名称：陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务

甲方（采购人）：陆川县机关事务管理局

法定代表人：黎福才 联系电话：0775-7222628

住 所：陆川县温泉镇通政路 43 号 邮政编码：537700

机构代码：124509220079223582

乙方（中标供应商）广西同旺清洁服务有限责任公司

法定代表人：陈书立 联系电话：15506880648

住 所：玉林市胜利垌开发区烟草公司职工集资住宅楼 6

04 房 邮政编码：537000

营业执照号码：91450103MA5NUQQR8P

陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务采购合同

合同编号 :12N00792235820251611

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务实行专业化、一体化的物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：陆川县机关事务管理局（以下简称甲方）

乙方：广西同旺清洁服务有限责任公司（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

服务名称：陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方进行物业管理服务，乙方在甲方设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为自双方签订后并开始履行合同之日起24个月，自2025年8月1日起至2027年7月31日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及要求：详见附件（采购需求）

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

- 1、支持乙方依本合同约定进行的正常管理服务和合法经营活动。
- 2、甲方为乙方服务人员提供一间办公室(办公桌、椅及文件柜等

所有办公用品由乙方负责)、一间工具房、一间休息室(注:休息室仅供乙方物业服务人员暂时休息,不得作为固定生活场所或作为其他用途)。

3、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4、按时向乙方支付物业服务费用。

5、甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。

6、甲方协助指导乙方对乙方员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。

7、乙方的工作人员存在以下情况的,甲方有权要求乙方更换工作人员:

(1)患有传染病的;

(2)态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方或物业机关正常工作及声誉的;

(3)给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的;

(4)工作消极怠慢或提供不合格服务的;

(5)违法行为的;

(6)有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8、除本合同条款约定的情况外,甲方不干涉乙方招工、用工管理,乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德,24小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的,有权要求乙方更换工作人员,乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9、甲方有权对乙方的服务进行监督,乙方必须服从甲方的各种管理规定。

第七条 乙方的权利和义务

1、乙方在签订合同生效之日前5天提前进场做好移交接手进驻准备,并在10天内完成移交工作,工作移交完毕后进入正常物业管理

工作。

2、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4、建立物业项目的管理档案。

5、乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6、乙方有义务自觉维护甲方及住所机关的良好形象，乙方有义务协助甲方及住所机关完成突发性任务。

7、乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交物业月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8、在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作。

9、在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10、乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11、在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重甲方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12、乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

13、根据甲方要求适时调整、更换不当(合同第六条之6项列举)

人员。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业要求。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费：

1、物业服务费实行全包制 2025 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日 (24 个月) 期间 即每月物业管理费用为人民币 壹拾肆万柒仟贰佰柒拾玖元壹角柒分 (¥ 147279.17 元) ；物业管理费为人民币 叁佰伍拾叁万肆仟柒佰元整 元整 (¥ 3534700.00 元) 。以上费用含即满足全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括物业服务、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）。

2、合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3、在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作要求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4、甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

5、如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

第十条 物业管理服务费的支付方式：每月 20 日前凭乙方提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。乙方未提供发票的，则甲方相应迟延支付费用至发票开具止。

第十一条 乙方对甲方的物业公用设备、设施的维修、养护所产

生的费用由乙方据实承担。除甲方原有并提供乙方使用的物业服务设施、设备、器具外，其余完成本合同物业服务所需的设施、设备、器具等。由乙方自行配备。合同期满或提前解除时，乙方接管甲方的物业服务设施、设备、器具等，应在合同终止或解除之日起五个工作日内如数按交付时的质量状况退还甲方。

第七章 奖惩措施

第十二条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第十三条 甲乙双方任何一方擅自终止本协议的，视为违约。

第十四条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十五条 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

第十六条 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除合同额的 1% 的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

第十七条 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

第十八条 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1% 的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

第十九条 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请

人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第九章 附则

第二十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

第二十四条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十五条 本合同一式叁份，甲、乙双方各持壹份，采购代理机构壹份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（签章）：陆川县机关事务管理局 乙方（签章）：广西司旺青洁服务有限责任公司

代表人：

代表人：陈书立

联系电话：0775-7222628

联系电话：15506880648

日期：2025年7月31日

日期：2025年7月31日

附件：

采购需求

标项二

项号	标的的名称	数量及单位	服务需求
1	陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务	1 项	一、服务地点：陆川县政务中心、文体中心办公大楼。 二、服务范围：陆川县政务中心、文体中心办公大楼内公共场地和办公楼的保安服务、保洁服务、绿化服务、水电维修服务、车辆管理服务、消防服务。 三、人员最低配置标准： 1. 物业中心经理 1 人； 2. 保安人员 15 人（含消防管理 2 人、车辆管理 3 人）； 3. 保洁人员 15 人（含绿化 1 人）； 4. 水电工 2 人； 人员配置共计 33 人。 四、服务期限：自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月。 五、本项目物业管理要求及服务标准，详细内容如下： （一）运营管理 1. 岗位要求： 物业经理 1 人，物业管理相关专业并持有物业经理上岗证等从事行业工作所需的所有证书，无不良记录；有较强的责任心、服务意识及团队合作精神，善于与人沟通；工作踏实，能承担较大的工作压力。 2. 工作要求： （1）主持管理物业服务中心全面工作； （2）管理物业的保安、消防、秩序、清洁、绿化等工作； （3）检查与指导培训、考核物业中心人员工作； （二）卫生保洁及绿化 1. 岗位要求：保洁人员 15 人（含绿化 1 人），18~55 岁，身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，能熟练操作和使用保洁设备和用品，具有一定园林护理知识，遵纪守法，行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁，工作认真负责并定期接受培训； 2. 工作要求： （1）室内（公共区域、地下车库等） ①楼道地面、楼梯、电梯每日拖洗两次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。 ②开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。

		③扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。 ④天花板、公共楼道灯吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。 ⑤玻璃：所有窗户玻璃每月定期清洁一次，无明显积灰、污迹。（暴风雨过后如有明显污渍要及时清洁） ⑥卫生间每天至少拖洗两次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每半月清洁一次，无明显积灰、水渍。 （2）室外 ①道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫两次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。 ② 花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。 ③垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。 ④垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体干净，盖子盖好，垃圾按指定地点堆放，并维护堆放点附近卫生。 ⑤台风等自然灾害后，及时清理灾后留下的各类垃圾。 ⑥不定期清理水沟、下水道、确保畅通干净卫生。 3. 绿化美化工作 (1)负责办公大楼的绿化养护工作。做到四季有花，四季常青。 (2)完成门前三包绿化养护工作，按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到 98% 以上。 (3)绿地、各种花草的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理，确保绿化布局合理优美，花草盆景摆放配置得当，修剪整齐美观、无践踏、无黄土裸露。落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录。 (4)完成办公室交办的一些临时性工作。 （三）保安服务 1. 岗位要求：保安人员 15 人（含消防管理 2 人、车辆管理 3 人），18～60 岁，身体健康、吃苦耐劳、有责任心、遵纪守法，行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁、工作认真负责并定期接受培训；
--	--	---

		2. 工作要求： (1)严格按法律法规，有关规章制度开展工作，对出入服务中心楼的外来人员进行证件检验、登记，能处理和应对甲方公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器械和设备，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，配备必备的安全护卫器械（由中标供应商负责）； (2)值班时不得擅自离职守，不准睡觉、打牌、喝酒聊天或做其他有碍执勤的事情；执勤时按规定着装，注意仪容仪表，不准穿便服、拖鞋，当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗； (3)保安人员做到 24 小时执勤巡查并做好详细交接班记录，在巡逻检查时，注意公共设施的检查，发现有隐患问题及时报告处置； (4)外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入我办场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。 (5)值班室、大门口院子清洁：保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通。 (6)夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。 (7)消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。监控室：保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。 (8)应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报办公室领导与警方，协助采取有关措施。 (9)工作纪律：保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和《保安人员纪律》。 (10)根据采购人的需求，提供力所能及的帮助。 （四）水电管理： 1. 岗位要求：水电工 2 名，18~60 岁，身体健康、吃苦耐劳、有责任心、遵纪守法，具有水电管理维修知识，遵纪守法行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁、工作认真负责并定期接受培训； 2. 工作要求： （1）负责陆川县政务中心、文体中心等区域内用水用电设施设备的安装、保养、维修，做到水管流畅，灯光明亮，供水、供电正常。 （2）定期抄录陆川县政务中心、文体中心等区域内各单位的水表、电表。 （3）要注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水、电、网线私拉
--	--	---

			乱接，消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。 （五）其他要求： 1. 合同签订时，中标供应商需提供所有服务人员身份信息及联系方式，特殊岗位需提供相应证书报采购单位备案； 2. 办公区内日常维护工具由中标供应商负责。 3. 如果因采购单位实际业务需求，发生人员岗位变动及人数增减的情况，人员工资（服务费）由双方商定，工资总额按实际费用据实结算。 4. 中标供应商应按物业行业要求整理保管物业有关的档案材料。
一、商务条款			
服务期及地点	1. 服务期限：自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月。 2. 服务地点：陆川县政务中心、文体中心办公大楼。 3. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。		
付款方式	付款时间和方式：每月 20 日前凭中标供应商提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。		
验收标准	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。		
其他	知识产权：投标人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，全部由投标人承担。		
二、与实现项目目标相关的其他要求			
售后服务	1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日起止。 2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内处理完毕。		
其他要求	1. 中标供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人实施专业化统一管理。 2. 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 3. 供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求必须于投标文件中提供技术方案（包含但不限于物业服务人员的配备和综合素质、培训、管理方案、管理方式、工作计划、管理规章制度与档案的管理方案、公共秩序管理方案、清洁管理方案、绿化管理方案、应急方案、服务承诺方案），此作为评标委员会评审时的重要依据。 4. 供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求及实际情况于投标文件中提供 证明业绩及人员配置的材料 ，以此作为评标委员会评审时的重要依据。		
管理体系要求	见本招标文件“评审方法和评审标准”。		
业绩要求	见本招标文件“评审方法和评审标准”。		