

浦寨、弄尧旅客联检楼物业服务合同

合同编号：CZZC2025-C3-810011-KZJS

采购单位（甲方）：凭祥市口岸工作服务中心

服务企业（乙方）：广西华瑞达物业服务有限公司

签订合同地点：广西政府采购云平台

签订合同时间：2025年 04 月 15 日

甲方：凭祥市口岸工作服务中心

法定代表人：彭勇

地址：凭祥市西园小区D-48号

联系电话： 0771-8520120

乙方：广西华瑞达物业服务有限公司

法定代表人：王禄

住址所地：广西壮族自治区崇左市江州区嘉苑小区C-27号

开户银行：中国农业银行股份有限公司崇左东源名城支行

账 号：20073301040005799

联系电话：：0771-7848999

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对浦寨、弄尧旅客联检楼物业服务采购项目事宜，订立本合同。

物业基本情况

物业基本情况：浦寨、弄尧联检楼及口岸项目总建筑面积约12958.18平方米。

物业名称：浦寨、弄尧旅客联检楼物业服务采购项目

物业管理区域：浦寨、弄尧联检楼及口岸限定区域，

第二章 物业管理范围、服务内容、质量及标准

第一条 项目要求：

1. 服务期限：合同签订后自双方书面确认乙方进驻履行合同之日起计算一年；

2. 乙方提供服务人数不少于28人；
3. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书（提供证书复印件，加盖公章）；
4. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、节能减排管理、档案管理等制度健全；
5. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；
6. 成交公司每月须接受业主单位的服务质量考核，未能按相关工作标准提供管理服务的，须在合同中承担违约责任；
7. 成交公司必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险，上岗人员工资（不含加班费）不低于凭祥市现行最低工资标准，否则构成违约；
8. 上岗人员在工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由成交公司负责，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由成交公司自行承担责任；
9. 成交价包括服务内容中所有项目工作中发生的费用。

第二条 项目标准：

绿化养护、卫生保洁、公共秩序、水电维修维护均要求达到一级管理服务和标准，保安员服务管理制度及考核制度具体详见：服务范围及内容。

第三条 服务岗位及工作职责

人员岗位配置要求(共不少于28人)

（一）浦寨、弄尧联检楼项目经理2人，全面负责凭祥市口岸工作服务中心管辖的浦寨、弄尧联检楼及口岸限定区域内的物业管理服务工作，协调在物业管理工作中与各有关部门、负责人的联系；

（二）保安部4人

保安4名：其中浦寨2人、弄尧2人，负责浦寨、弄尧联检楼及口岸限定区域公共治安秩序管理。（备注：负责巡逻检查，维护现场秩序，顶班及协助各岗位开展安全保卫服务工作）

（三）保洁员19人

保洁员19人：浦寨联检楼9人，弄尧联检楼10人，负责浦寨、弄尧联检楼及口岸限定区域的清洁卫生及垃圾清运清理。

（四）水电维修员2人

水电维修员2人：浦寨1人、弄尧1人，需持有电工证、高空作业证。负责凭祥市口岸工作服务中心管辖区域浦寨、弄尧联检楼及口岸限定区域内水电的日常管理，以及公共设施设备日常维护及保养工作。单次维修价格在500元以下的灯泡、水龙头等零配件费用由物业公司承担，500元以上的零配件更换费用由业主承担（零配件更换前须提请业主书面确认），单个联检楼每月累计产生，1000元以内的费用由物业公司承担，超出部分（须有合法凭证）由业主承担。

（五）消防安全员1人

消防安全员1人：持有消防安全管理人员证书，定期开展2个联检楼内消防安全排查，负责普及消防平安常识和防火灭火知识等。

第四条 服务范围及内容：

（一）项目经理服务范围及内容：负责浦寨、弄尧联检楼物业服务项目日常事务办理及协调工作；负责浦寨、弄尧联检楼后勤保障工作。

（二）保安服务范围及内容：服务地点在浦寨、弄尧联检楼及口岸限定区域，总建筑面积约12958.18平方米。工作内容负责浦寨、弄尧联检楼安保监管工作，实行值班及其他临时交给的任务。

（三）物业保洁服务含室外与室内保洁，服务范围：

1、室内：

1—4楼公共区域的地面保洁、楼道的公共区域（含卫生间、电梯井等）。

①楼道地面、楼梯、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、会议室和场所吊灯：每一个月除尘一次，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）；一楼大厅玻璃门及玻璃窗保证至少每周擦2次，并保证无污渍，光泽。

⑥会议室等室内场所依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水；会议、活动期间做好服务 工作；会议或活动结束后打扫干净场地。

⑦卫生间每天需做到巡回保洁，确保运作正常，每日消毒一次；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；瓷砖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每半个月清洁一次，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）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露 垃圾、卫生死角；区域内硬化地面无痰渍、污渍。

②花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。

③垃圾收集：对区域内的垃圾需每天进行清除、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）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

⑤窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底及井口周围无沉淀物。

⑥明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

⑦消毒灭害：窨井、明沟喷洒药水，每季一次（5、6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂四次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

⑧地下停车场、室内外楼梯、不锈钢扶手，每日清洗一次；做到每日巡回保洁，确保无积灰、污迹、垃圾。

⑨可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求确保无积水、无垃圾。

（四）水电维修员服务范围及内容：

①日常运维与检查。负责辖区内的供水供电系统、消防设施设备进行检查、维修、保养。定期检查电气设备，包括配电室、照明系统、电梯、水泵房和消防电气系统，确保设备运行正常。

②故障排查与紧急维修。迅速响应电气故障报修，进行故障排查，准确判断故障原因，并采取有效措施进行修复。对于复杂或紧急的电气故障，立即向上级汇报并协调外部专业团队进行协作处理。

③安全管理。遵守电气安全法规与标准，确保所有电气作业符合安全要求。定期检查电气安全设施，如接地系统、漏电保护器等，确保其有效性。

④项目改造与升级。参与电气系统的改造、升级项目，讨论设计方案，提出合理建议，并监督施工过程。根据节能降耗的要求，提出并实施电气系统的优化方案。

⑤文档管理与记录。建立并维护电气设备维护档案，详细记录每次巡检与维护的详细信息。定期整理并提交电气设备运行分析报告，分析设备运行数据，提出改进建议。

⑥团队协作与沟通。与各部门保持良好的沟通与协作，共同解决电气相关问题。

（五）消防安全员服务范围及内容：

①消防安全管理。制定和执行消防工作计划，确保日常消防安全管理得到有效实施。组织制定消防安全制度、操作规程和灭火及应急疏散预案，并监督其执行情况。编制消防安全资金投入和组织保障方案，确保消防安全措施得到足够的资源支持。

②消防安全检查与整改。进行消防安全巡查，及时发现并提出整改火灾隐患方案。检查消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好性和有效性，确保疏散通道和安全出口畅通无阻。

③消防队伍管理。组织管理专职消防队，开展消防宣传教育和培训，提高队伍的灭火和应急疏散能力。定期组织灭火和应急疏散预案的演练，确保在紧急情况下能够迅速有效地响应。

④火灾扑救与救援，在火灾发生时，迅速组织扑救初起火灾，控制火势蔓延。参与或协助消防队的其他救援活动，确保在最短时间内控制局面。

⑤消防安全教育与培训。对员工进行定期的消防安全教育和培训，提高员工的消防安全意识和自救自护能力。对消防设施、设备的维护和操作进行培训，确保员工能够正确使用和维护这些设备。

⑥报告与沟通。定期向消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题。在必要时，与相关部门协调，确保消防安全措施得到有效实施。

（六）其他：

如遇台风、暴风雨天气，供应商需按甲方的要求对场地及公共设施进行加强巡逻、检查；在灾后及时组织人员对场地进行清扫和各类设施的检查。负责浦寨、弄尧联检大楼及口岸限定区域水、电工程维修工作。根据甲方的需求，无条件地完成甲方交办的工作。

第五条 服务能力：

（一）项目经理：有较好的语言、文字表达能力，熟悉电脑及办公软件使用，具有团队合作精神，有较强的组织协调沟通能力。

（二）水电维修工：初中及以上学历，需持有电工证、高空作业证，具备专业技术，具有团队合作精神，有较强的沟通及解决问题的能力。

（三）消防安全员：持有消防安全人员管理证，具备良好的消防安全知识，有较强的沟通及解决问题的能力。

第六条 服务要求：

(一) 服务交付时间：签订合同后7个工作日内进驻。服务期限为壹年。服务期限满时，甲方未及时通过另行采购与其他物业公司签订物业服务合同的，由双方根据本合同约定条件依法签订补充协议延长乙方服务期限，乙方应当同意，待甲方通过另行采购与其他物业公司签订物业服务合同后，甲乙双方结算物业管理费用并完成支付后，双方权利义务终止。

(二) 服务交付地点：浦寨、弄尧联检楼及口岸限定区域。

(三) 付款时间和方式：物业管理费由采购人每个季度支付一次（税费由供应商自理），供应商在请求支付管理费前向采购人提供服务费的正式发票，采购人于收到申请后10日内付款。

第七条 其他要求

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。

(二) 从业人员必须政治素质良好，无不良品行，服从我方管理，自觉遵守凭祥市口岸工作服务中心管辖规章制度，着装统一，持证上岗。所有员工在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。

(三) 乙方自备日常用具耗材，安保工作要求对讲机3部以上、强光电筒4只以上、个人安防用具5套以上、应急机动汽车1辆等设施；自备绿化养护、卫生保洁工作所用的油锯、扶梯、铁铲、锄头、枝剪、车辆、扫把、手套、泥箕、铁钳、公厕保洁用品材料等必备设备。

(四) 承包价包括从业人员的各种费用及所需耗材，费用不包含花草树木的补植、改造费用。

(五) 须按劳动法要求与从业人员签订劳动合同，要求从业人员60周岁以下。

(六) 涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由成交人自行承担责任。

(七) 凭祥市口岸工作服务中心不提供食宿，乙方工作人员食宿由乙方自行解决。

(八) 协助配合我方完成其他应急任务。

(九) 物业各岗位工作人员在岗时间以联检楼通关时间为准。

第三章 服务费用

第八条 物业服务收费标准，付款时间和方式：

1、服务期限为壹年，合同总价为：壹佰壹拾玖万零陆佰零捌元伍角陆分（¥1190608.56）含税，由甲方按季度以银行转账方式向乙方支付，支付时间为：每个季度支付一次，每季度支付金额为：贰拾玖万柒仟陆佰伍拾贰元壹角肆分（¥297652.14），乙方在请求支付管理费前向甲方提供等额服务费相应金额的税务发票及甲方要求的请款材料，甲方于收到申请材料后10日内付款。

第九条 物业管理所需办公通讯网络、服务劳动用品、耗材由乙方根据实际需要及时提供。如甲方委托乙方其它非合同内劳务事项，根据实际情况由甲乙双方商议确定劳务费用。

第十条 物业服务费用自合同签订后自双方书面确认乙方进驻履行合同之日起计算。

第四章 双方权利义务

第十一条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权审定和批准乙方制定的物业管理服务工作计划；
- 2、甲方有权定期或临时检查监督乙方管理工作的实施情况和提出合理化建议；
- 3、甲方应在合同生效之日起 7 日内向乙方移交或组织移交有关物业管理相关物品及资料；
- 4、甲方应按本合同约定按时向乙方支付物业服务费。
- 5、甲方应按本合同约定协助乙方作好物业管理区域内的物业管理工作。

第十二条 乙方的权利和义务

- 1、乙方应根据甲方的授权和国家现行有关物业法律、法规，地方政府物业规章、政策及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。
- 2、乙方有权按合同约定向甲方收取相应的物业服务费；

3、乙方每半年向甲方书面汇报物业管理服务实施情况；

4、乙方应当接受甲方对本合同物业管理实施情况的定期或临时检查监督和接受甲方所提出的合理化建议；

5、乙方应在本合同终止时向甲方交还本合同第四章第十条第3项和其他属于甲方所有的物品，并向甲方移交本合同全部物业管理的档案资料。

6、乙方在履行本合同过程中对使用甲方的财产负有谨慎合理使用和妥善保管和保管义务，因乙方的工作人员疏忽大意或者重大过失造成以上财产损坏、丢失的，乙方负有赔偿责任和义务。

第五章 合同期限

第十三条 乙方物业服务期限为：壹年，合同签订后自双方书面确认乙方进驻履行合同之日起计算一年。

第六章 违约责任

第十四条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应承担违约责任并赔偿由此给乙方造成的经济损失。

第十五条 乙方未能按照约定提供服务，或者提供的服务达不到约定的标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应承担违约责任并赔偿由此给甲方造成的经济损失。

第十六条 甲方逾期交纳物业服务费的，乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用万分之三加收违约金，甲方违约金最高限额为逾期金额的 3 %。

第十七条 任何一方无正当理由提前解除或终止合同的，应向对方支付违约金12万元；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿损失。

第十八条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因自然灾害等不可抗力因素导致物业管理服务中断的；
- 2、因暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、通讯、有线电视中断致使其他共用设施、设备运行障碍造成损失的；

第七章 其他事项

第十九条 上述“物业服务”通指凭祥市口岸工作服务中心及配套物业设施、设备的秩序、安全维护，电梯管理、保洁、绿化养护。

第二十条 所有物业服务运行过程中所涉及的秩序安全维护、电梯管理、保洁、绿化养护所需用品及费用正常开支均由乙方承担(每次支出超过500元以上大额支出由甲方提供)。(物业服务日常设备设施运行维护养护、日常维修(单项500元以下)的 耗材、零星配件、维修费用由中标人负责(有需要维修的中标方要立刻维修);但本项费用全年费用控制在预算6000元之内(绿化管理费、维修、清洁卫生费 和治安秩序维护费全年费用预算共6000元);单项500元以上的设备设施维修、改造、更新、中修以及大修由采购人负责请专业工程供应商维修，或另行委托中标人实施。)

第二十一条 本合同正本连同附件的物业服务方案(该附件作为合同的不可分割部分，和合同文本具同等法律效力),一式肆份，甲、乙双方各执贰份具同等法律效力。

第二十二条 合同争议解决方式

1、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意按下列第 (2) 种方式解决。

(1) 提交崇左市仲裁委员会仲裁；

(2) 依法向合同履行地人民法院起诉。

2、本合同生效后，如任何一方违反本合同约定均构成违约，守约方为维护权益而发生的合理费用（包括但不限于律师费、诉讼费、财产保全保险费、差旅费、公告费、评估/鉴定费等）均由违约方承担。

3、本合同载明的各方地址（单位地址等）可作为送达法律文书、对账单、法院送达诉讼文书，各方往来信函等的地址，因载明的地址有误或未及时告知变更后的地址，导致相关文书及诉讼文书未能实际被接收的，邮寄送达的，相关文书被退回之日即视为送达之日。

