

贵港市人力资源和社会保障局

安保水电保洁管理物业服务合同

采购单位(甲方):贵港市人力资源和社会保障局

供应商(乙方):贵港市美诚物业管理服务有限公司



采购单位(甲方): 贵港市人力资源和社会保障局

供应商(乙方): 贵港市美诚物业管理服务有限公司

依照《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,以及竞争性磋商采购结果,按照磋商文件规定条款和中标单位承诺,甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	服务项目名称	服务内容	数量	单位	单价	总金额(元)
1	贵港市人力资源和社会保障局安保水电保洁管理物业服务项目	要求配备水电工1名(可兼驻局物业经理、物业主管或物业组长)、保安人员3名、保洁员1名,负责对贵港市人力资源和社会保障局大院安全保卫及管理服务、清洁卫生、水电维护、绿化养护等服务工作。	12	月	¥17291.67元/月	¥207500.00元/一年
本合同服务费总额合计人民币(大写): <u>贰拾万零柒仟伍佰元整</u> (小写:¥207500.00元)						
服务费已包括(不限于)以下费用: (1)人工费用、合理利润、不可预见费用、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等;						

(2) 保险费、各项税金及与本项目实施过程中所发生的各项费用等所有成本费用的总和。

第二条 服务期限

服务期限：本合同服务期为一年，从2025年10月1日起至2026年9月30日止。

第三条 付款方式

原则上按月支付物业管理费用。乙方在申请每笔款项前均需开具发票给甲方，以便办理付款手续。甲方在收到乙方发票后，于30个工作日内通过银行转账的方式支付上月的物业管理费用给乙方。

第四条 乙方人员配置要求

一、水电工1名（可兼驻局物业经理、物业主管或物业组长）、保安人员3名、保洁员1名。

二、要求派驻本项目的工作人员拥护中国共产党的领导，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。

三、身体健康，具备较高的业务技能及职业素养，工作责任心强。

四、年龄：男不超55岁，女不超50岁。

五、符合所报岗位要求的其他资格条件。

第五条服务内容、服务要求和服务标准

一、保安人员服务内容、服务要求和服务标准

(一)服务内容

- (1) 负责办公区内的安全保卫工作；
- (2) 负责来访人员身份确认、登记、引导拜访工作；
- (3) 负责来访车辆登记、引导车辆行走停放工作；
- (4) 负责普通邮件、书刊接收工作；
- (5) 负责办公区大门(含大门三包区域)、值班室清洁工作；
- (6) 负责打开、关闭路灯、楼道灯等公共区域照明；
- (7) 完成领导临时交办的任务。

(二)服务要求：

(1) 为贵港市人力资源和社会保障局大院提供安保服务。工作包括局机关大院的公共安全（防火、防盗、防破坏、防事故等）、对进出本大院的外来人员进行身份查验并做好实名登记、巡逻、车辆进出停放调摆、突发事件处理等安保工作。

(2) 局机关大院大门进出口设置固定门卫岗，门卫实行24小时值班。

(3) 设置机动巡逻岗位，每隔4小时到大院各处进行巡逻一次；在国家法定节假日，办公区无人上班期间，需按早中晚一天三次进行巡逻；其余非国家法定节假日，需每天夜间23:30至次日6:30期间对办公区内进行每隔4小时巡逻一次，应有巡逻登记备案。

(4) 严格落实审查外来人员证件和登记制度。对进出单位

的人员、车辆以及所带、装载的物品，按规定进行登记、检查、验证和引导。登记内容应包括进出人员、车辆、物品详细信息，进入和离开时间等。

(5) 制止未经许可的人员、车辆和物品进入单位。非本单位人员和外来推销产品人员，一律禁止入内；快递或联系工作任务的人员，电话告知当事人到大门接谈；外来人员必须办理《通行证》方可进入。

(6) 外来车辆未经同意，不准进入办公区、不准在办公区域内停放过夜；经同意进入办公区的外来车辆，保安人员应主动告知、安排其停车位置和相关规定，车辆进出后关好大门。

(7) 从单位大院运出的大件物品和办公设备，必须持有《放行条》或相关负责人电话通知方可放行。

(8) 检查进入办公楼人员所携带的物品是否安全，对危险品、易燃品等严禁其带入，并及时向采购人报告。

(9) 负责单位的普通信函、报刊、文件接收。

(10) 发现异常情况及可疑人员应以询问查清，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告相关部门，同时报告采购人。

(11) 确保当班时间门岗大门处于关闭状态。上下班车流高峰期间开门放行，时间是早上7:40—8:10，中午11:40—

12:10、14:40—15:10，下午17:40—18:10，期间执勤保安人员必须是站在局机关大院大门边，注意不让外来车辆混入。

(12) 严格遵守采购人的规章制度，按时上下班，不迟到，

不早退，不旷工，不睡岗，不擅自离岗。上班时间不许看书、看报、与人聊天，巡查或者有事需要离开时，必须关闭好执勤室门口的大门，值班室不允许闲杂人员进入，不准存放其他杂物，保持好值班室的环境卫生。

(13) 在值勤时间内，保安人员着制服和挂牌上岗，坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人。严禁制服与便服混穿，不得穿拖鞋、高跟鞋上岗；严禁上班前和当班时喝酒。

(14) 按规定认真履行交接班手续，把当班治安情况告知接班人员，并在交接表上做好交接执勤记录登记。

(三)服务标准

(1) 能够团结同事，工作勤恳，服务到位，尊重领导；

(2) 自觉遵守我局各项规章制度，做好消防安全巡查工作，晚上准时关闭办公楼大门，确保办公区无火灾、盗窃、抢劫等安全事故的发生、确保人身、财物安全；

(3) 着装执勤，热情对待来访客户，使用文明礼貌用语，拜访安排准确有顺；

(4) 办公区内道路上无车辆乱停乱放现象，汽车、摩托车、电动车在停车场内停放整齐有序。

二、保洁服务内容、服务要求和服务标准：

(一)服务内容

负责服务范围内的公共区域及关联区域的绿化及清洁保养工作（包括：局机关大院区域内的建筑物楼梯、走廊通道、公共卫生间、道路、停车位、车棚等公共区域绿化管理、清洁卫生服务、垃圾处理等工作）。

(二)服务要求

(1) 每天对公共区域地面进行清扫保洁，确保地面无垃圾、无大量积尘。

(2) 办公区公共通道、走廊、公共楼梯每日下午下班后拖洗1次，并做好巡回保洁工作。

(3) 每周对公共区域窗户及护栏进行擦洗消杀，确保清洁干净无菌。

(4) 路灯、走廊灯每月清洁1次，并做好巡回保洁工作。

(5) 按区域设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日上下班后及时清运，每周对其进行清洁卫生一次。

(6) 每个卫生间设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日上下班后及时清运，每周对其进行清洁卫生一次。

(7) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运1次，每周对其进行清洁卫生一次。

(8) 定期对辖区内实施消毒和灭“四害”工作，生活用水池的清洗、消毒工作。

(9) 每天按时做好垃圾池保洁工作。

(10) 配合采购人完成临时性保洁任务。

(11) 节假日期间公共区域内道路、办公区层公共通道、地面、天花板、墙面（含玻璃外墙）走廊、楼梯扶手、门厅、雨棚、公共卫生间、广告栏（牌）交通标志、下水道等，尽可能做到“干净、整洁、不露土”。

(12) 草坪定期修剪，高度一致，花纹美观，无漏剪。

(13) 重要接待、大型活动、节假日及每日的9:00以前

19:00后禁止修剪。

(14) 乔木定期修剪，树木与架空线有矛盾时，应修剪树枝，使其与架空线保持安全距离。路灯和变压器设备附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。

(15) 灌木定期修剪，内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地檠应彻底疏除。栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛生枝，培育新枝。

(16) 花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早修除。

(17) 造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

(18) 绿篱及色带定期修剪。

(19) 花草树木定期养护：定期淋水施肥保持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要进行病虫害防治。

(三) 服务标准：

(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、垃圾等。

(2) 各楼层、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛网。

(3) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

(4) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清

洁；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异物。

(5) 瓷砖地面光亮、不锈钢（如扶手、门把等）上不锈钢油，全面保养擦拭。

(6) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。

(7) 每日使用的拖把每天进行清洁晾晒，保证卫生干净无异味。

(8) 修剪标准及养护园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝条分布均匀、数量适

宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。定期淋水施肥保持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要进行病虫害防治

三、水电工服务内容、服务要求和服务标准：

(一)服务内容

负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施维修保养工作，确保服务区水电正常安全运行；负责管理监督派驻本项目的工作人员的工作。

(二)服务要求

(1) 负责局机关大院安保水电保洁等物业的总体统筹、组织、协调、监督、保障工作和驻本局所有安保水电保洁等人员的管理工作；协助做好局机关大院的后勤管理工作；

(2) 熟悉有关水电行业行为规范标准，持有水电行业工种必要的上岗证；并按规定要求着装上岗；

(3) 熟悉局机关大院各项设备设施分布、运行特点、设备性能等情况，并建立《设备设施台账》，负责服务区域内水、电

及有关设备、设施的维修、保养和指导使用等;

(4) 建立《设备设施巡查养护计划》定期组织巡查,认真填写巡检记录,并组织解决日常的水电维护保养;

(5) 经常性抽查各专业系统维修保养工作的质量和效果。使设备经常处于良好的运行状态,设备保持优质高效、低耗、安全运行;

(6) 对水电维护工程所需物耗进行统计,年底做预算时上报采购计划;

(7) 对维保期内的专业系统能查明原因,并做应急处理,同时做好与大项维保方的沟通维保跟进,协助大项维修维护并解决问题。

(8) 所有报修服务,在接到报修通知后20分钟内到达现场,及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给采购单位一个合理的答复,维修所需更换配件由成交方向采购单位管理人员申请提供,如在维修和施工作业中,需使用冲击钻等噪音较大的维修工具,施工维修前,需经采购单位管理人员同意许可,方可施工。

(9) 加强巡查,防止水“跑、冒、漏、滴”现象。

(10) 设备需维修或更新改造的,成交方需向采购单位提出申请,由采购单位按照规定程序组织评审、呈报,费用由采购单位负责。

(三)服务标准

服务范围内外的水电设施及配套设备,每月进行一次全面系统检查并做好检查记录,定时巡视检查,发现问题,向管理人员

汇报，迅速处理、维修，突发性重大故障维修须20分钟内赶到现场。

第六条甲方权利和义务

一、审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理服务情况报告，监督检查乙方各项管理服务工作方案和计划的实施。对不符合服务质量的工作有权要求乙方限期整改。

二、协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

三、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

四、指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，并组织相关部门人员对乙方的管理服务情况进行考核、评议。

五、有权要求乙方及时更换不合格的服务人员。

六、向乙方派出的服务人员提供必备的工作条件，按时支付乙方的管理服务费用。

七、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条乙方的权利和义务

一、依照采购文件有关规定和合同约定，制定相应的管理服务制度和工作方案，并具体实施。

二、按照甲方拟定的岗位和服务要求派出服务人员到甲方执行物业管理服务工作。

三、乙方应当严格遵守国家、地方以及甲方有关规定，在执行物业管理服务工作时必须文明履行职责，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。

四、在服务期内接受甲方的考核、评议，基本满意度达到90%以上。

五、负责配备服务人员工作所需服装和装备，负责发放所派出的服务人员的工资、奖金及承担各种福利、社会保险和处置意外事故、工伤事故保险事宜。

六、乙方派出的人员有不符合本合同约定的条件或违反甲方有关规章制度的，在甲方提出后，乙方应及时予以更换。乙方派出人员不履行职责或违法违纪的，视情节轻重，由乙方给予严肃处理。

七、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条质量保证及售后服务

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求执行。

第九条乙方责任承担

一、乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，乙方所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外(如生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、甲方的规章制度等)、或损坏甲方的设施和物品，由乙方负完全责任。

二、若乙方违约，未能达到标书中约定的管理目标，甲方有权单方提前解除合同，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，由乙方按造成的实际损失予以赔偿。

三、若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约行为，一经查实，乙方应向甲方承担违约责任，甲方可随时单方面解除合同。

四、乙方若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

五、乙方必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买社会保险，费用由乙方负责；若有违反规定，乙方承担相应责任。

六、乙方及其工作人员在甲方交由乙方管理和服务的工作区域内实施违法犯罪属实，甲方有权要求乙方更换工作人员，乙方应赔偿并承担相应的法律责任。

七、乙方工作人员的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由乙方承担。

第十条乙方承担的责任及风险

一、乙方所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》(劳动和社会保障部令2004年第21号)和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

二、乙方必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

三、乙方派驻本项目工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

四、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

五、甲方后勤管理部门对乙方物业管理服务质量进行全过程监控，如乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

六、违约处理与处罚规定：乙方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从每月的合同服务费总额中视情节轻重扣除50~1000元/次(或经评估后损坏的财物全额)。

- 1.未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。
- 2.未经甲方同意，擅自更换主管或一次性更换2名以上工作人员的。
- 3.未经甲方同意，擅自外调(借)工作人员的。
- 4.未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给甲方带来不良影响的。
- 5.发生其他有损甲方形象或影响正常工作的造成损失的。
- 6.甲方指出乙方工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改。
- 7.乙方工作人员在岗履行工作职责期间，造成甲方财物损坏(失)的。

第十一条违约责任

本合同生效后，甲乙双方均应履行本合同的约定，任何一方不履行或不完全履行本合同约定的，应承担相应违约责任：

一、甲方若自身原因不按合同规定期限内向乙方付费，对逾期未付的费用每逾一天，按未交付金额的5%支付滞纳金，逾期60天未支付服务费的，乙方有权单方解除合同，并追究甲方的违约责任。

二、如遇财政部门下达用款指标或拨款延期等情况而无法按上述时间条件付款的，双方友好协商，在双方接受的期限内完成付款。

三、乙方违约，按本合同的第九条、第十条的约定执行。

四、任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为二个月的管理服务费总和的违约金。

第十二条不可抗力事件处理

一、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可相应延长，其延长期与不可抗力影响期相同，待不可抗力影响消除后，须立即恢复合同履行。

二、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

三、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同，如协商一致，可解除本合同。

第十三条合同争议解决

一、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼，由此生产的各项费用包括但不限于诉讼费、

鉴定费、评估费、律师费由违约方承担。

二、诉讼期间，本合同继续履行。

第十四条 合同生效及其它

一、合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

二、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购人监督部门审批，并签书面补充协议报采购人监督部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

三、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十五条 合同的变更、终止与转让

一、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

二、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 签订本合同依据

- 一、磋商采购文件；
- 二、乙方提供的响应文件；
- 三、成交通知书。

第十七条 合同效力

本合同一式三份，具有同等法律效力，甲方二份，乙方一份。

本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字盖章后生效。

甲方(章): <u>贵港市人力资源和社会保障</u> <u>局</u> 2015年9月30日	乙方(章): <u>贵港市美诚物业管理服务有</u> <u>限公司</u> 2015年9月30日
单位地址: 贵港市港北区中山中路349-2号	单位地址: 贵港市港北区金港大道东段北侧聚福楼小区1幢601号
法定代表人:	法定代表人: 黄书清
或委托代理人: 黄书清	或委托代理人:
账户名称:	账户名称: 贵港市美诚物业管理服务有 限公司
开户银行:	形户银行: 广西北部湾银行股份有限公司 贵港分行
账号:	账号: 800120816800013