

国家税务总局满洲里市税务物业服务项目

合 同

合同编号：MSZFCG2020-007

甲 方：国家税务总局满洲里市税务局

乙 方：满洲里市东奥物业服务有限责任公司

合同正文

甲方：国家税务总局满洲里市税务局

乙方：满洲里市东奥物业服务有限责任公司

根据甲方委托内蒙古诚霖建设项目管理有限公司（政府采购代理机构）实施的国家税务总局满洲里市税务局物业服务采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《政府购买服务管理办法》之规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方一致同意，签订本合同。

第一条 购买服务的内容及期限

1. 甲方以公开招标方式采购乙方提供的以下服务：国家税务总局满洲里市税务局物业服务。

内容包括：国家税务总局满洲里市税务局采购所属办公区域内物业服务，建筑面积 22637.05 平方米。

2. 本合同项目的服务期限为：

自 2020 年 7 月 15 日至 2021 年 12 月 31 日止。

3. 服务地点：国家税务总局满洲里市税务局所属办公区域。

第二条 合同金额

本合同服务费中标金额为人民币（大写）：叁佰叁拾肆万贰仟元贰角整（¥3342000.20 元）。

第三条 服务内容、质量标准 and 绩效目标

服务内容：

1. 室内、外保洁服务。

2. 安全保卫工作。
3. 会议服务。
4. 室内、外绿植日常维护服务。
5. 水、暖设施、设备维护、维修服务。
6. 消防设施、设备维护、维修服务。
7. 电气设施、设备维护、维修服务。
8. 下水设施、设备维护、维修及化粪池清理服务。

质量标准：

1、保洁服务

公共区域，每日拖抹两次，每周彻底清扫；卫生间、公共区域随时清扫，每周彻底清扫。

楼内公共区域保洁标准：

- (1) 每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次；
- (2) 地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾
- (3) 墙面、踢脚线、角落、边线：无尘土、污迹；

- (4) 照明灯具：外抹每月两次，内抹每月一次，灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净；
- (5) 各房间门、通道门：无尘土、污迹；
- (6) 装饰物：盆、座、框表面洁净无尘土，墙饰物等表面无尘土；机房、设备通道、

2、电室保洁要求：

- (1) 所有机房、设备通道、主配电室及各楼层配电室每周清洗一次；
- (2) 机房地面无灰尘、污迹、无杂物；
- (3) 设备通道地面无杂物、灰尘、污渍；

楼内卫生间保洁标准：

- (1) 卫生间：无异味、苍蝇、蚊虫等，墙面无白灰，随时保洁；
- (2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹；
- (3) 洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物；
- (4) 水龙头：无印记、尘土、污物；
- (5) 洗手池台面：无水迹、尘土、污物；
- (6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹；

- (7) 小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅；
- (8) 大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹；
- (9) 手纸架：无痕迹、污渍、光亮洁净；
- (10) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净；
- (11) 墙面、踢脚线：无尘土、污迹；
- (12) 顶板：无尘土、污迹；
- (13) 隔板：无尘土、污迹、手印、笔记、小广告；
- (14) 门板、把手：无尘土、污迹、手印、笔迹；
- (15) 皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒；
- (16) 烘手器：无水迹、尘土、污渍。

步行梯保洁标准：

- (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；
- (2) 墙面、踢脚线：无污迹、小广告；
- (3) 消防设备：表面无尘土、整洁；
- (4) 楼梯、窗框、坡道：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告；

办公区保洁标准：

- (1) 办公室内家具、用品、设施等清洁光亮；挂在墙上的装饰画和地图、无画框字画无尘、整洁；
- (2) 办公室内物品摆放整齐；
- (3) 卫生间用具整洁；
- (4) 每日检查卫生纸和洗手液使用情况，做到及时补充（物品由中标单位提供），定期将封口拆下，冲洗、消毒，并擦干后安装好；
- (5) 每日检查卫生间内电器盒照明设备，根据情况及时登记报修；定期将淋浴间、浴巾毛巾进行消毒处理；
- (6) 室内花草植物定期浇水；
- (7) 严守机密，不翻阅文件、抽屉、文件柜等；
- (8) 服务人员可靠，无不良记录。

外环境保洁标准：

- (1) 地面无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹，每天检查、清扫；
- (2) 雨天及时清扫疏通，无积水；
- (3) 雪天及时清理，（小雪停后四小时内清理干净），无积雪、积冰；
- (4) 垃圾桶每日擦拭保持桶体表面洁净无污垢、痰渍，垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

(5) 地面雨篦子每日清理，不发生封堵、阻塞现象；

(6) 绿地内无烟头、垃圾；

(7) 院内地面、台阶、花坛石材无明显污迹。

会议保洁标准：

1. 日常清洁：

地面：光亮无尘；

桌椅：整洁；

茶杯消毒：符合卫生防疫规范；

空气：无异味。

2. 定期清洁：

通风口擦拭：清洁无尘；

顶灯擦拭：无尘、无污迹；

墙壁清洁：无痕迹。

有害生物防治：

(1) 公共环境的鼠、蚊、蝇、蟑螂等病媒生物滋生地以及
栖息场所的消杀；

(2) 除“四害”所需药物投放、喷洒及环境处理，并对
“四害”密度种群、消杀情况进行常年检测；

(3) 突发事件环境消杀。

绿化养护：

绿化养护结合季节变化,考虑各种植物特性,养护计划周密,措施有效,如养护方案及措施、病虫害防治方案等。

(1) 承包养护期内,乙方应按园林绿化操作规程及园林绿化养护质量标准,合理组织、精心养护、保质保量完成养护管理任务。

(2) 主要养护内容包括:

A、 修剪:根据各类灌木生长特点、环境、景观要求,按照规程适时进行。

B、 施肥:根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要,进行适量施肥。

C、 除草:松土、保墒、草坪切边。包括及时拔除草坪、树穴、色块等各类杂草;对灌木进行松土、切边并做好水坑;利用植物冬眠对其保墒使它来年生长更加旺盛;对草坪进行切边、修复使其跟色块、树木层次清晰。

(3) 病虫害防治:要根据季节的变化、气温的高低及时采取防治措施。

(4) 承包期限内,本合同养护项目因管理不善造成树木枯死及损毁的乙方应及时补种或修复,并自行承担费用。

- (5) 乙方应定期用书面文字向甲方汇报养护计划及有关措施。相关事宜或措施甲方同意方可实施。

2、会议服务

- (1) 接到会议通知后，会议服务人员应在会前 30 分钟到岗开窗通风调整会议室内空调温度，保证会议室内无异味；
- (2) 会议室的地面、门窗、桌椅、植物应保持清洁，茶杯、会议用品要摆放整齐；
- (3) 会议开始后，服务人员退出会场，并定期观察客人对茶水等物品的需求，一般每间隔 30 分钟灌满一次暖壶；
- (4) 会议结束后，检查会议室内有无遗留物品，并将会议用品（茶杯、暖壶、桌牌）及时收回清洗干净，摆放整齐。

3、秩序维护管理服务

- (1) 建立健全消防岗位责任制，做好日常值班和巡查工作纪录，由主管部门定期检查；
- (2) 懂得《消防法》和消防知识，熟练掌握各种器材、操作技术和使用方法；
- (3) 保证防盗、防火等报警监控设备运行正常，报警通讯设备畅通完好，如发现异常情况应及时上报，迅速有效处理各种突发事件；

- (4) 制定科学合理的保安与技能管理方案，协助相关部门保证楼宇安全和日常工作秩序，建立健全保安岗位责任制；
 - (5) 做好日常值班和巡查工作纪录；
 - (6) 保安工作执行 24 小时值班制度；认真贯彻执行安全岗位责任制，做到制度上墙，确保秩序良好，安全无事故；
 - (7) 定岗检查，严格执行登记检查制度，认真填写工作纪律，随时报告异常情况；
 - (8) 秩序人员工作时间在服务区域内不得有聚众谈笑、吸烟等影响展馆形象的行为，违者按照考核制度处理；
 - (9) 无脱岗现象，做到仪表整洁，标志齐全，服务周到；
 - (10) 做好文件、信件、报刊、快递的收发工作，对挂号信、电报、汇款单等要及时登记，要求传送迅速、准确；
 - (11) 公共场所要求 24 小时巡查，检查无对方易燃、易爆物品，无乱搭电线，无违章用火，无挤占消防通道和设备，地面无堆放杂物；
 - (12) 做好对环境保护的监督，及时采取措施，控制局面并迅速报告相关部门；
- 4、设施、设备的维修服务管理建立健全各种设施、设备维修、维护制度，认真做好日常维修、维护工作纪录，由主管部门

检查验收并签字入档。研究科学的养护方法，在“安全、可靠、经济、合理”的前提下，使设备始终处于良好的技术状态，保证其正常运行。

第四条 验收标准及方法：物业管理服务期内，由国家税务总局满洲里市税务局机关服务中心按服务标准进行验收。

第五条 双方权利和义务

1. 甲方的权利和义务：

①按合同约定的方式支付物业管理服务费。

2. 乙方的权利和义务：

①按合同规定的时间和地点进行服务。

第六条 付款方式

由甲方以公务卡或转账支付等方式付款。

1. 结算期限：.每月终了10日内付上月费用。遇有特殊情况，可以推迟结算(如审批权限人出差、封账及其他无法预测情况等)。

2. 结算方式：甲方采用银行转帐的形式进行支付物业管理费，不得出现任何现金交易。

3. 乙方必须能够按时提供当月足额发票。

第七条 违约责任

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价__2%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价_1_%的数额向甲方支付违约金; 逾期半个月以上的, 甲方有权终止合同, 由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 未经甲方同意, 乙方不得私自将该服务转包第三方完成。如私自转包, 则处本合同总价_5_%的违约金, 甲方有权终止合同。

4. 甲方无正当理由拒绝接受服务, 到期拒付服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总价的 2_%的违约金。甲方逾期付款, 则每日按逾期金额的_1_%向乙方偿付违约金。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

第八条 保密条款

1. 乙方对甲方提供的资料负有保密义务, 未经甲方同意, 不得向项目无关单位和个人提供有关资料。如发生以上情况, 甲方有权索赔。

2. 甲方有义务保护乙方的知识产权等, 未经乙方同意, 甲方不得向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况, 乙方有权索赔。

第九条 争议的解决

本合同执行过程中发生的任何争议, 如双方不能通过友好协商解决, 由合同签订地法院依法裁决。

第十条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报, 以减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,

允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十一条 合同的终止

1. 合同期满，双方未续签的。
2. 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的。
3. 在履行合同过程中，发现乙方已不符合《政府购买服务管理办法》及有关规定和本项目实施方案规定的承接主体应具备的条件，造成合同无法履行的。



第十二条 税费

此项目发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十三条 其它

1. 本合同所有附件及政府采购文件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第十四条 合同生效

1. 本合同订立时间：2020年7月31日。
2. 本合同订立地点：国家税务总局满洲里市税务局。
3. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章，甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

4. 本合同一式两份，双方各执一份。

甲方 (盖章) 国家税务总局
满洲里市税务局



乙方 (盖章) 满洲里市东奥物业服务有限责任公司



法定代表人 (盖章或签字):

法定代表人 (盖章或

字):

字):

委托代理人 (签字):

委托代理人 (签字):

地址: 满洲里市北区二道街 24 号

地址: 满洲里市合作

区世纪大道东泰山街

北-1 号-1-室内商场

02

电话: 0470-6263244

电话: 0470-6210515

传真: /

传真: /

开户名称: 满洲里市东奥物业服务有限责任公司

开户行: 中国工商银行股份有限公司满洲里尚都支行

银行账号: 060608230920

0035937

日期: 2020年7月31日

日期: 2020年7月31日

娟崔印玉