厦门市思明区税务局保安、保洁服务合同

依据有关法律、法规，本着自愿、平等、协商一致的精神，甲方委托厦门市公物采购招投标有限公司于2019年12月通过公开招标（招标项目编号：GW2019-SH798）将国家税务总局厦门市思明区税务局保安、保洁服务项目（以下简称“本项目”）委托乙方进行保安、保洁服务。为了在委托服务期间双方严格履行各自职责，特制订本合同。

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方:国家税务总局厦门市思明区税务局

地址：厦门市鹭江道318号

联系电话：0592-5015103　邮政编码：361001

开户银行：建行税保支行

账号：35101523001052501117

乙方：厦门国贸物业管理有限公司

地址：厦门市思明区体育路41号6楼

联系电话：0592-2990834　邮政编码：361012

开户银行：中国建设银行股份有限公司厦门湖滨支行

账号：35101551001050009378

第二条 委托服务地点：厦门市塔埔东路165号观音山8号楼

第三条 委托服务区域：第一税务所车辆购置办税点，位于厦门市塔埔东路165号观音山8号楼一层，建筑面积519.03平方米。

第二章 委托服务期限及相关费用

第四条 第一税务所车辆购置办税点保安、保洁服务期限为叁年，自 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日止。合同一年一签。本合同签订期限为该项目第一年的服务期限，即 2020 年 1 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日止。

第五条 保安、保洁服务费

一、甲方每年应向乙方支付服务费（含税）:人民币（大写）贰拾贰万肆仟捌佰壹拾伍元陆角捌分（¥224815.68 元）。

二、本项目服务费按月支付，每月 10 日前支付上个月服务费：人民币（大写）壹万捌仟柒佰叁拾肆元陆角肆分（¥18734.64 元）。

第三章 服务的内容及要求

第六条 基本概况

一、 保安、保洁服务范围如下：

1. 第一税务所车辆购置办税点，位于厦门市塔埔东路 165 号观音山 8 号楼一层，建筑面积 519.03 平方米，提供安保及保洁服务（该区域如有发生使用权变更则应作相应调整）。

第七条 人员基本需求

项目	人员配备	需求人数
镇海大厦	安保人员	3
	保洁员	1
合计		4

第八条 职位要求及服务内容

一、 观音山安保要求及服务内容

1. 保证区域内道路通畅、路面平坦、标志明显。车辆管理有序、停放规范；非工作时间外来访客实行登记管理，谢绝推销或其他闲杂人员进入办公区域；实行 24 小时保安值班制度。

2. 建立夜间巡查制度，每隔 2 小时对办公区域周边及内部进行一次巡查；安保人员对办公区重点部位按要求巡查打卡（巡更机）。并做好巡逻记录。巡逻过程中对异常情况及可疑人员应以询问查清，对夜间进入办公区的外来人员进行身份登记，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。

3. 对大件、大宗物品的搬出，须经有关科（室）通知后方可放行。建立义务消防队，定期培训及演练。危机安全处有明显标志和防范措施；对易燃易爆品实行严格管制；对突发事件的处理，应及时采取措施，控制局面，迅速反馈并作好记录。

4. 负责邮件（不含报刊）分类保管提醒告知，并做好相关记录。做到无丢失、无损坏、无错（漏）投；接受快件、包裹件、汇款单、挂号信、杂志时及时交给各科室经办人员，并要求经办人员在《邮件收发登记表》上签字，余下未发的要上交领班。

5. 建立各项消防制度和制定切实有效的防火措施，按照甲方的要求定期组织消防知识培训和消防演习，做好相应记录，对消防设备运行管理并形成工作日志。

6. 协助维持办税厅现场秩序，协助搬运重物等与办税厅日常工作相关事宜。

二、 观音山保洁要求及服务内容

1. 实行标准化的清扫保洁，垃圾日产日清；每天做到整个办公区保持干净整洁无异物，扶手门窗、消防栓等公共设施无灰尘，垃圾桶、垃圾车洁净无异味。

2. 公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部分的清洁卫生、垃圾的收集、清运，定期消毒、“四害”消杀等。

范围	清洁内容	清洁要求	质量标准
卫生间、开水间	门隔板窗台	清洁 1 次/周	干净明亮
	洗手间、洗面盆、便盆	清洗 2 次/日	无尘无异味无污垢
	小便器、地漏	清洗 2 次/日	无异味无污垢
	地面、通道、开水间	清洗 2 次/日	干净明亮
	镜面	抹擦 2 次/日	干净明亮
	墙面、电器盒	抹擦 1 次/周	干净无尘
	换气扇、天花板、灯饰	抹擦 2 次/日	干净无尘

	卫生容器	清洗 2 次/日	干净无异味
	垃圾桶	清倒、清洗 1 次/日	清倒清洗及时无异味
楼层通道	走廊、通道、地面	清扫拖洗 2 次/日	干净无尘
	窗台、窗沟、窗玻璃内侧	抹擦 1 次/周	干净无尘
	天花板、墙壁	抹擦 1 次/月	无尘无蜘蛛网
	烟灰筒	抹擦 1 次/日	干净
	管道井门、消火栓箱、防火门	抹擦 1 次/周	干净无尘
办公室、值班室	地板桌椅	清洁一次/日	整洁无尘
	门、玻璃、窗台、窗沟	抹擦 1 次/周	干净无尘无卫生死角
	天花板、墙壁	抹擦 2 次/月	无尘无蜘蛛网
	纸篓垃圾	清理一次/日	收集及时干净
	值班室床上用品更换	1 次日	干净无尘
会议室	地板、桌椅、门、玻璃内侧、窗台、窗沟、天花板、墙壁	每日检查视使用情况清洁	排列整齐干净无尘无卫生死角

第九条　　人员配备及岗位要求

职 位	职数（人）	要求
保安人员	3 人	55 岁以下，男性，初中以上学历，持有关部门颁发的上岗证。身高男性 1.65 米以上、身体健康，服从管理，具备较好的的沟通能力。
保洁员	1 人	55 岁以下，女性，小学毕业以上学历， 1.55 米以上，身体健康，能吃苦耐劳。
合计	4 人	**★总人数应不少于 4，以上人数为实际到岗人数。**

第十条　　其他要求

1. 乙方确因人员临时变动而短期缺编，必须第一时间报告甲方，关键岗位必须经业主同意，缺编数不可超过 2 人，缺编人员应在 5 天内补齐，且缺编期间必须安排相应人员负责缺编人员的岗位职责；缺编超过 5 天不能补齐，按缺编人员岗位、缺编数量、缺

编时间和日工资等情况进行计算，从服务费中扣减。

2. 本项目的管理成员如因违法、犯罪、伤病、丧失工作能力等确属不能履行职责需要更换人员，所更换的人员不得低于成交时所承诺达到的要求，且必须事先经过甲方的同意。未经甲方同意，乙方随意更换主要管理人员的按 2 万元/人次交违约金，随意更换其他人员的按 3 千元/人次交违约金；并承担相应的违约责任。

3. 所有人员必须遵守国家的法律、法规及甲方的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康。未经许可不得进入办公区；男员工不准留胡须、蓄长发；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过分的饰物，头发染色不能过艳。所有员工工作时间不能着大衣和背心或敞胸露怀工作，不准带朋友、亲戚或与工作无关人员进入工作场所，不准在业主办公区域内抽烟或吃零食、闲谈等。

第四章　其他要求

第十一条 乙方支付给员工的工资、福利费、保险费、养老金（退休费）、医疗费、住房公积金等职工薪酬应不低于从甲方收取的服务管理费总额的 80%，否则甲方有权暂扣减乙方当期物业费的 10%，等乙方整改后再支付，乙方每月应向甲方提供上月支付员工的职工薪酬明细及社保缴交证明。

第十二条 服务期间，甲方因机构改革、办公场所搬迁等原因，需将本项目全部或部分服务人员调剂到其他办公场所使用的，乙方不得拒绝，不得以此为由提高服务费用；若甲方因以上原因需提前终止合同的，应提前一个月告知乙方，并按实际服务月份支付费用，乙方不得拒绝。

第五章　服务考核标准

第十三条　服务考核标准

一、　甲方每半年对乙方的管理服务情况进行考评，考评标准由甲方制定。考评标准满分 100 分，考评得分 85 分（含）以上的为合格，得分 80～84 分的将予以限期整改，得分 80 分（不含 80 分）以下的将由甲方扣发年物业管理费的 5%；

二、　乙方考评累记 3 次得分低于 80 分的，甲方有权与乙方中止合同，由此造成

的损失由乙方承担。

三、 服务考核评分内容

考核项目	考核标准	标准分	考评分
基础项目	1、建立健全各项管理制度、服务质量标准、各工作岗位考核标准、奖惩办法完善，并认真执行。	4	
	2、管理人员和各保安、保洁人员持证上岗，员工统一着装，佩带明显标志，工作规范，作风严谨。	6	
	3、应用计算机等现代化管理手段，进行科学管理。	6	
	4、严格按合同配备人员，发生变化及时告知、备案。	4	
	5、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受用户报修、求助、建议、问讯、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	
	小计	26	
安保服务	1、按规定着装，制服整洁，精神饱满，大方，不留长发、胡须，不披金戴银。待客热情、语言清晰，佩带规范。	4	
	2、按合同规定配齐人员及相关的资格证书，出勤满员。	4	
	3、遵守规章制度，做好员工的培训记录，保证良好的服务质量和服务态度。按工作计划认真落实，完成 100%。	6	
	4、每周情况汇总，监控记录、门岗交接班表、邮件收发登记表、巡逻记录表、会客登记表，每月情况考勤汇总，领班工作记录。	4	
	5、巡视中发现问题及时通知，当事方纠正，并有记录及时上报。	4	
	6、区域内刑事治安事件、交通事故、火警事故是否及时上报	4	
	7、礼貌、耐心倾听客人投诉，投诉有理，即于改正，有记录。无理投诉，耐心解释劝阻，有记录。	6	
	8、每天公共区域的巡视场所，区域记录。外来人员来访登记。	4	
	9、安保人员培训计划、记录。正确使用设备、器材、安	4	

	全操作、爱护公物		
	小计	40	
保洁服务	1、办公楼公共区域：每天清理两次，不间断走动保洁，无垃圾、污渍、水渍、灰尘。	8	
	2、公共区域：每天清理两次，不间断走动保洁，无明显垃圾、污渍、水渍、灰尘。	8	
	3、室外其它区域：无明显垃圾污渍、水渍、灰尘。	6	
	4、值班室：每日更换床上用品，保持值班室卫生整洁	8	
	5、垃圾清运：室内外垃圾集中与清运及时、规范。	4	
	小计	34	
合计		100	

第六章　双方权利、义务

一、审定乙方制定的保安、保洁服务方案，并有权根据实际情况进行适时调整和安排。

二、向乙方提供能够满足需用的办公用房。

三、根据本合同有关条例规定，定期向乙方支付保安、保洁服务费用。

第十四条　乙方权利义务

一、根据有关法律、法规及本合同的规定，制定保安、保洁服务运作方案及各项规章制度、岗位职责并报甲方审定。

第十五条　乙方本着对甲方负责精神，负**甲方权利义务**

二、责服务范围内保安、保洁服务工作，乙方需认真按照甲方委托的工作内容行使

管理职能并严格遵守甲方制定的各项规章制度，工作效果和服务质量必须符合甲方合理要求。

第七章　违约责任

第十六条　甲方违反本合同条款的约定，使乙方未能完成规定保安、保洁服务事项及要求标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决乙方有权解除终止合同。

第十七条　委托服务期间，乙方应严格按规定提供相关服务，甲方有权随时检查、监督，若乙方达不到要求标准，甲方可要求乙方在七个工作日内整改。

第十八条　如无重大变故，甲乙方双方不得擅自变更合同。如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议，变更协议为本合同不可分割的一部分；本合同可按以下约定提前终止：如甲方在机构改革期间需调整本合同相关条款或需提前终止本合同等不确定因素，甲方应提前一个月告知乙方，乙方应配合甲方的相关调整或终止合同，费用结算至合同终止当月，且甲方不承担违约赔偿责任。如遇其他不可抗力，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。

第十九条　甲方管理部门负责对本合同的执行情况进行监督检查，并对乙方的日常服务工作进行考核，考核结果与乙方的服务费挂钩，若考核结果未达到本合同约定的要求标准，甲方有权扣除乙方当季服务费的5%-10%作为违约金。

第八章　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合同，补充合同与合同具有同等效力。

第二十一条 甲乙双方关于保安、保洁服务的招、投标文件均为本合同的有效组成部分及制定本合同的重要依据。本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可以通过服务项目所在地人民法院提起诉讼。

第二十三条 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。

第二十四条 本合同正本连同附件，一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方签章：国家税务总局厦门市思明区税务局

代表人签名：

日期：2020.1.7

乙方签章：厦门国贸物业管理有限公司

代表人签名：

日期：

签订地点：厦门市思明区