



合同编号:

中国移动广西百色分公司 2019-2020 年物业及 秩序维护服务项目采购合同

甲方:【中国移动通信集团广西有限公司百色分公司】

乙方:【融信世欧物业服务集团有限公司】

2019 年【 】月

李元勇 郭立群



甲方：【中国移动通信集团广西有限公司百色分公司】

邮政编码：【 533000】

法定地址：【广西百色市右江区向阳路 17 号】

法定代表人：【黄中锋】

联 系 人：【苏民勇】

电 话：【18807769698】

乙方：【融信世欧物业服务集团有限公司】

法定地址：【福建省福州市晋安区王庄街道晋连路 20 号世欧王庄城（五区）
2 号楼 36 层 07-11 办公用房】

法定代表人：【马祥宏】

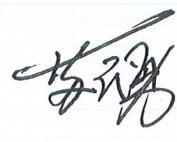
联 系 人：【郭立群】

电 话：【13509350660】

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（中国移动通信集团广西有限公司百色分公司）委托乙方（融信世欧物业服务集团有限公司）对甲方本部大楼的办公区域及物业区，所辖 12 县分公司及城区办公大楼的办公区域及物业区、各县、城区公司所辖的城区营业厅，实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 定义

（一）“合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的

 郭立群



附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

(二) 合同由中国移动通信集团广西有限公司百色分公司（以下简称甲方）与融信世欧物业服务集团有限公司（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。

(三) “合同价格”系指根据合同规定，在承包人全面正确地履行合同义务时，采购方应支付给承包人的款项。

(四) “管理服务”系指应答方按比选文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为中国移动通信集团广西有限公司百色分公司区域提供优质的物业服务，具体包括环境卫生管理、保安和秩序管理、消防及监控设施管理维护、给排水设备管理维护、供电设备管理维护、办公场所日常维护保养、绿色植物摆养护及委托期内应履行的其他服务等义务及其他类似的责任等。

(五) “甲方”系指通过比选采购接受合同及服务的中国移动通信集团广西有限公司百色分公司。

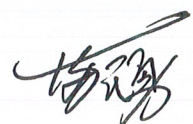
(六) “乙方”系指经评审最终确定中选的融信世欧物业服务集团有限公司。

(七) “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

(八) “验收”系指采购方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用于中国移动广西百色分公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务项目采购所定义的物业项目。项目实施范围见本次比选文件和应

 高纪群



答文件及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业服务地点：

（一）百色市公司本部向阳办公楼大院、东合办公楼、信息生产楼、市区营业厅。

（二）下辖城区分公司及 11 个县分公司的办公楼大院、县城（城区）营业厅（分别为城区分公司、平果、田东、靖西、田阳、隆林、德保、田林、凌云、西林、那坡、乐业）。约需 192 个服务人员（详见附件 1），实际按每月双方确认的人员数量进行结算。

第四条 合同期限

本合同期限于 2019 年 5 月 1 日起至 2020 年 12 月 31 日止。合同期满，经甲乙双方协商同意，乙方可根据甲方要求延续提供 1-3 个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，乙方能严格履行合同，通过甲方的考核，经甲方服务质量评估后可以续签，有效期最长不超过 6 个月。

第五条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：保安秩序管理、消防监控值班、消防监控设备维护管理、水电维修及房屋养护维修、公共区域保洁及服务、绿化维护和管理、配合跟进空调维护等工作。具体内容如下：

（一）秩序维护员，包括着装、标志佩戴统一；外来车辆及外来人员管理登记；值班室、大门口院子清洁；夜间的安全检查工作；监控室、消防巡查；应急响应措施等；

（二）公共区域保洁及服务，室内包括公共区域内楼道地面、楼梯的每

郭立群



日拖洗；公共区域（如开关盒、表箱盖、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯等）的除尘；会议室、多功能厅、报告厅会议活动期间的准备工作及后续卫生清扫工作；卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁，配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。室外包括道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶、宣传栏等的每日清扫；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；地下室、车库、室内外楼梯、不锈钢扶手的定期清洗及全院每月一次大扫除等，保持整洁干净的环境；

（三）绿化维护和管理，承担甲方办公区域的花卉摆放工作，完成花卉的养护工作；完成办公楼门前三包绿化养护工作；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，实行巡查制度，建档记录；办公室、会议室、活动室摆放盆花和绿色植物；

（四）负责空调的运行管理服务，定期督促空调维保公司对空调系统进行检修、保养、清洁，确保空调正常运行，无漏水现象。

（五）水电维修，包括自来水、污水管道、房顶、化粪池、窨井、窨沟、排水沟、集水井等保证畅通，无堵塞外溢现象；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒、总配电箱等的日常维护与测试；公共使用的照明电器的管理与应急措施。

（六）经双方协商后甲方交办的其他工作。

第六条 物业管理服务质量要求

甲乙双方按照下列约定实现目标管理，具体按本项目技术规范和服务要求（附件2）执行：

（一）秩序维护员、保洁：乙方秩序维护人员值班期间认真负责，严

郭立群



格按照甲方相关管理制度落实安全保卫工作，不得离岗、窜岗；保洁人员在工作时间应随时保持办公环境的整洁，乙方保证保安、保洁人员工作规范，作风优良。

（二）绿化养护：乙方按照甲方要求做好花卉的摆放及养护工作。

（三）房屋养护：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应及时通知甲方，并在双方约定的时限内修复或清理完毕；

（四）设备运行：乙方应保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。确保水电设施完好，消防设施随时可用，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，乙方应向甲方说明，并在双方约定的时限内处理完毕；

（五）管理服务应达到的各项指标：

1. 环境卫生、清洁率达 95%；
2. 水电设施运行正常率 98%；
3. 花卉存活率达到 95%；
4. 报修处理及时率 100%，返修率小于 1%；
5. 当月服务质量有效投诉次数少于 2 次，投诉处理及时率 100%；
6. 服务满意率 95%以上。

（六）甲方可随时对乙方物业服务质量情况进行抽查，对于发现的服务质量情况，经乙方项目负责人确认后，列入乙方当月的服务质量考评。甲方依据《物业管理服务质量月度考评表》（见附件 3）内容对乙方的服务质量进行考评，考评分满分 100 分，考评分低于 80 分则视乙方的服务质量未达标。

陈阳 郭立群



(七) 比选文件规定的其他内容。

第七条 乙方人员配置

(一) 乙方根据甲方需求配备各类服务人员。要求物管主管需有一定物业管理工作经验者担任，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录、要求持证上岗的有上岗资格证。乙方各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。服装费和资格证培训费用由乙方承担。

(二) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。乙方所有物业人员必须专职为甲方服务，不得兼职。

(三) 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

(四) 为提高物业管理水平，乙方应定期组织对物业人员的专业培训，必要情况下乙方物业人员还需接受甲方的集中培训，培训费用由乙方承担。

第八条 物业管理收费

(一) 本合同物业人员配置为预估量，物业管理费按各类人员实际配置人数数据实结算，按月进行支付。

(二) 本合同框架含税总金额（人民币）：12096000.00 元，大写：壹仟贰佰零玖万陆仟元整，增值税税率 6%。每月根据实际提供人数结算，结算单价标准为乙方所报各类物业人员类别单价（详见附件 4）。

合同执行过程中若甲方因业务需要需对物业人员配置进行调整的，经

郭立群



双方确认后按调整后的物业人员配置数量核算当月结算费用。

(三) 物业人员加班费包含在本次合同框架总额内，每月据实结算，结算单价标准详见附件 4 中加班费报价表。合同有效期内，如框架合同框架总额使用完毕，合同自动终止。

(四) 除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

第九条 财务结算

(一) 所有与费用有关的单证必须经双方指定的经手人签字，并经双方结算人员按有关要求据实核对后方能结算。

(二) 每月 5 日前乙方根据双方核定的相关费用，提供足额、合法有效的发票及原始凭证向甲方结算费用。甲方应在收到发票后的 20 个工作日内将款项通过转账方式支付到乙方委托授权的分公司账户中。

(三) 履约保证金收取：根据比选文件约定，乙方应在收到中选通知书后 10 日内，向甲方提交人民币拾万元的履约保证金。履约保证金用于向甲方补偿因乙方不能完成其合同义务而给甲方带来的损失。

1. 履约保证金缴纳形式： 银行转账

户 名：中国移动通信集团广西有限公司百色分公司

开户银行：工行百色分行向阳分理处

账 号：2110610209201000838

保证金汇款说明栏务必写明项目简称，以便甲方入账辨别。

2. 在本合同履行期间，如涉及对乙方违约行为的扣罚，甲方可从乙方应得的结算费用中直接扣除相应的违约金或赔偿金等款项。如乙方当月的

李强 郭立群



结算费用不够扣减，甲方有权直接从乙方缴纳的履约保证金中扣减并通知乙方；当乙方履约保证金不足时，乙方须在收到甲方书面通知五个工作日内将履约保证金补足至甲方指定账户上；若逾期补足的，每逾期一天乙方应按未补足费用的万分之五支付违约金；逾期超过十个工作日仍未补足的，甲方有权提前终止本合同，扣减违约金后余下的保证金退回给乙方。

3. 履约保证金退还方式：合同终止或下次集采结果发布之日起 1 个月内，双方无异议的情况下，甲方一次性退回履约保证金（不计息）。

（四）双方结算相关信息如下：

甲方名称：【中国移动通信集团广西有限公司百色分公司】

纳税人识别号（税号）：【914510007230712087】

户名：【中国移动通信集团广西有限公司百色分公司】

开户行：【工行百色分行向阳分理处】

帐号：【2110610209201000838】

地址：【百色市向阳路 17 号】

联系电话：【13977626639】

乙方名称：【融信世欧物业服务集团有限公司百色分公司】

国税纳税人识别号：【91451000MA5NPLTN3G（1—1）】

户名：【融信世欧物业服务集团有限公司百色分公司】

开户行：【中国工商银行百色市新兴支行】

帐号：【2110600209300005141】

地址：【百色市右江区滨江二路金湾广场瑞华苑第 3 幢 42 号】

郭立群



联系电话：【0592-6885224】

（五）任何一方如需改变上述账户，应提前十日书面通知另一方。如一方未按本合同规定通知而使另一方遭受损失的，应予以赔偿。

（六）根据国家税务总局“营业税改征增值税”工作的要求，在甲方“营改增”试点后，若交易事项属于增值税应税范围的，乙方应当向甲方开具增值税专用发票，如乙方拒不履行开具增值税专用发票的，甲方有权不履行付款义务，如造成甲方不能报验抵扣进项税金的，乙方应赔偿甲方损失。

（七）对于应开具增值税专用发票的，乙方应在开票之后【7】个工作日内送达甲方，甲方签收发票的日期为发票的送达日期。乙方开具的增值税专用发票不合格的，甲方有权拒付相关款项，乙方应在接到甲方要求后的【7】个工作日内重新开具合格的增值税专用发票送达买方，乙方自行承担相关费用。

（八）在合同履行过程中，如遇国家税率政策变更，对于合同未履行完毕的部分，在原标的不含税（单）价不变的基础上，按照新税率重新计算标的含税（单）价/合同总价，并且继续履行，后续不再另行签订补充协议。

第十条 违约责任

（一）甲方每月按《物业管理服务质量月度考评表》（附件3）中规定，对乙方月度服务质量考评，若月度服务质量考评分低于80分，甲方扣除乙方一定比例的物业管理费，扣除比例与当月考评分挂钩，计算公式为（80-当月考评分）/100。若乙方连续三个月月度服务质量考评分低于80分，甲

郭立群



方有权终止合同。

(二) 除甲方书面明确允许的空缺岗位外, 若乙方违反本合同第七条约定, 未按照合同约定的人员编制(见附件 1)配置足够的物业在岗人员(含轮换人员), 如乙方连续三个月未能足量配置物业人员, 甲方有权终止合同。消防机房控制室的秩序维护员必须持有广西桂澜消防职业培训学校发放的初级建(构)筑物消防培训结业证书(有效期 2 年)或者公安部消防局发放的建(构)筑物消防证书上岗, 维修人员必须持有电工证上岗。

(三) 甲方未按本合同约定, 逾期交纳物业服务费用的, 乙方可根据合同对甲方书面催告和口头通知, 限期支付; 经乙方催告仍未付的, 以催告给予期限最末之次日起每日按应缴费用千分之二加收违约金。

(四) 因乙方迟延送达、开具错误等原因导致其提供的增值税专用发票没有通过税务部门认证的并造成甲方经济损失的, 按损失金额【20】%支付违约金。

(五) 乙方在用工规范方面存在问题时, 乙方承担全部责任, 同时甲方有权单方解除合同。如乙方劳动用工问题影响甲方的正常业务开展, 还应赔偿甲方由此受到的一切损失。

第十一条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 审议乙方提交的物业管理服务方案。
2. 审议乙方提出的物业管理服务年度计划和财务预算及财务报告。
3. 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。并确保乙方的正常经营不受干扰。

郭立群



4. 提供物业服务所需用品、工具、耗材及管理、清洁、保安用水电。
5. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
6. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。
7. 按合同规定支付乙方本合同所指各项费用。
8. 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
9. 维护乙方的合法权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
10. （指定一个部门负责）协调乙方在涉及管理上的各种关系。
11. 负责对乙方，用于物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、设备的维修等由乙方根据需要做计划报甲方批准后负责实施，费用由甲方实报实销。
12. 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方更换服务意识欠缺的相关物业人员。
13. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利义务

1. 确保为甲方提供优质、高效的专业服务，接受甲方的监督与检查，并积极配合甲方对物业服务质量的考评。同时，乙方在完成本职工作的前提下，积极参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。
2. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方

李强 郭立群



认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

3. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动。并按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况。

4. 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况。

5. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费用。

6. 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

7. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

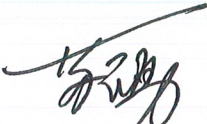
8. 乙方自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可。

9. 负责向甲方提交物业管理方案并编制物业管理年度计划、财务预算及物品申购计划。

10. 物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费、以及物业管理所有工作人员的住宿和工作期间的餐费等由乙方自行承担。

11. 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

12. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方或物业使用人造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

 高立群



13. 经司法机关认定，因乙方未能履行本合同的义务导致甲方及物业使用人人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

14. 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失不承担民事赔偿责任：

(1) 为救助人命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；

(2) 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；为保护甲方利益而使乙方人员、财产遭受损失的，甲方应给予经济赔偿。

(3) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

(4) 为紧急避险而产生的必要财产损失。

(5) 其他类似上述情况的情形。

15. 如因甲方原因引起所辖物业产权、工程质量与第三方的纠纷，与乙方无关，由此给乙方造成的损失，乙方有向甲方追偿损失的权利。

16. 在合同期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

17. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和

李强 郭立群



制度，保证物业服务区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

18. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

19. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。乙方保证在合同期满当天下午六时前撤离现场。

第十二条 合同生效和终止

（一）本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。合同期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

（二）终止

1. 提前终止

（1）甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于壹个月物业管理费的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

（2）因乙方在服务期内连续三个月物业服务综合考评未达标、或者连续三个月未按照甲方及合同约定的人员编制数量配置足够的物业人员，则甲方可以单方面解除合同，并按本合同第十条第（五）点约定处理，如造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（3）如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面解除合同，乙方应在甲方提出解除合同之日起七日内向甲方支付相当于壹个月物业管理费的违约金，如造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方

郭立群



经济赔偿。

(4) 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。乙方有权解除合同，且甲方须赔偿由此给乙方造成的经济损失；因乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方有权解除合同，且乙方须赔偿由此给甲方造成的经济损失。产生事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

(5) 乙方未能履行合同有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方有权解除合同。

(6) 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权解除合同。

(7) 双方启动延续合同后（以实际产生为准），合同履行必须以月为期限；甲乙任何一方提前终止合同的，必须提前 15 天书面告知对方，保证有足够的移交期限。

2. 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候提前终止合同。

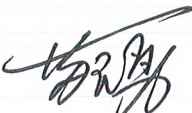
3. 自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

（三）解除合同后果

1. 解除合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

2. 解除合同时，双方应进行结算，甲方同时对乙方承包区域设施、设备状况进行检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离物业服务区域，若乙

 郭立群



方未在规定时限进行撤离，则甲方代理处理，乙方支付甲方代理清理费，若因甲方原因造成未及时清理，清理费由甲方承担。

（四）不放弃权利

1. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

2. 由于不可抗力（如战争、地震、自然灾害）导致合同不能履行时，任何一方均可要求解除合同。

第十三条 争议处理

1. 合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

2. 对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第十四条 其它

1. 未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，并将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

3. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

郭立群



4. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向办公大楼内相关人员索取小费或钱物等。同时，甲方不得以任何理由向乙方索取钱财或实物，违者乙方将向甲方上级纪检部门举报。

5. 乙方不得在物业服务区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在物业服务区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

6. 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁物业服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

7. 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在物业服务区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

8. 未获甲方书面同意，乙方不得在甲方办公区域或服务厅内使用大功率电器（设备），如电热器、电炒锅等，也不能使用煤气炉灶等私自做饭菜。

9. 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

10. 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

11. 本合同涉及比选文件、应答文件及评审过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

12. 本合同一式六份，包含附件 1——6，甲方执两份、乙方执四份，

郭立群



具有同等法律效力。自签订之日起生效。

13. 适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

（以下无正文）

中国移动广西公司

郭立群



【签字页】

甲方：中国移动通信集团广西有限公司百色分公司

(签章)

法定代表人：

或授权代表：



2019年4月30日

乙方：融信世欧物业服务集团有限公司

(签章)

法定代表人：

或授权代表：



2019年4月30日

郭立群



合同附件清单

附件 1：物业及秩序维护人员配置方案

附件 2：项目技术规范和服务要求

附件 3：物业管理服务质量月度考评表

附件 4：中选方应答一览表

附件 5：廉洁诚信协议

附件 6：外包人员承诺书

中国移动广西公司

郭立群

百色公司 2019-2020 年物业及秩序维护人员配置方案

类别	单位	场地数量	秩序维护员	消控室值班人员	轮休人员	保洁员	仓管员	物业维修员	接待员	服务员	合计人数
办公场地	市公司	5	8	14	1	4	2	1	3	3	36
	分公司	12	15	49		24		12	14	14	128
其他	邮电分摊	3	3								3
营业厅	城区分公司				9						
	及县公司	36	16								25
合计	全市	56	42	63	10	28	2	13	17	17	192

郭立群

项目技术规范和服务要求

中国移动通信集团广西有限公司百色分公司（以下简称甲方）本次采购的物业项目主要包括办公楼及生产楼、仓库的保安秩序、环境卫生、绿化及花草养护、水电维修及采购人交办的其他工作项目，本次采购不允许拆包。

一、项目技术规范和服务要求

项 目	服 务 要 求
秩序维护员	（一）人员要求 1、男性身高 1.65 米以上，女性身高 1.50 米以上，年龄 18-50 岁，体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安培训；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 2、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材和设备，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。 3、上岗时佩戴统一标志，保安按需求穿戴统一制服，佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。 4、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备必备的安全护卫器械（由乙方负责）。 （二）秩序维护员 1、服务时间：保安 24 小时值班值守，甲方每个工作日早上 8:00—9:00；17:30—18:30 期间必须立岗，夜间确保执勤人员每 2 小时全院巡视一次。 2、交接班：有详细完整的交接班记录。 3、外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入甲方场地，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。 4、值班室清洁：保持值班室、大门口环境整洁、有序、道路畅通。 5、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。 6、消防巡查：主要包括消防检查、消防培训、消防器材的管理保养，确保消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。 7、监控室：值班人员必须持证上岗（公安消防机关颁发的《消防上岗合格证》），每个岗位必须同时 2 人值班，保持 24 小时有人值班，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。若有人出现人事变动，乙方应当立即对人员进行补充安排其它人员到消防部门进行专业培训合格后（获得许可证证），才能上岗。

郭立群

8、特种设备操作：电梯运行、维护人员必须持证上岗（质量技术监督局颁发的相关证件），若有人员出现人事变动，乙方应当立即对人员进行补充安排其它人员到相关部门进行专业培训合格后（获得许可证），才能上岗。

9、应急响应：接到火警、警情后现场值班人员应在3分钟内到达现场，并报移动公司领导与警方，协助采取有关措施。

10、工作纪律：保安员在工作期间要接受甲方的监督，遵守甲方的有关规章制度和《保安人员纪律》。

（三）其他

1、根据甲方的需求，提供力所能及的帮助。

（一）人员要求

1、初中以上文化程度，年龄45岁以下，工作认真负责、任劳任怨，接受过保洁培训，熟悉清洁、设备、用品的操作规程。

2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

（二）室内（公共区域及教室、会议室、餐厅、多功能厅等）

1、楼道地面、楼梯每日拖擦一次，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、会议室和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。

5、玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。（含所有窗户玻璃）。

6、会议室、多功能厅、报告厅依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净。

7、卫生间每天至少拖洗一次，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；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

8、负责各办公室内日常卫生工作。

（三）室外

公共区域保洁及服务

郭立群

- 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；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）体清洁无污迹、无异味、无损坏。
- 5、大门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。
- 6、窨井（含集水井）每半年清理一次 内壁无粘附物、井底无沉淀物。
- 7、明沟：每月清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。
- 8、消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。
- 9、车库、室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。
- 10、可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

（四）电梯保洁

- 1、准备工具、物料手刷、百洁布、吸尘机、水桶、人字梯、毛巾、镜布、全能水、洁而亮、去污剂、不锈钢钢油、告示牌
- 2、向物业服务中心申请停开电梯；
- 3、在电梯门口处放置告示牌；
- 4、电梯轿厢清扫、吸尘、或撤换地毯；
- 5、用吸尘机吸干净门缝内泥尘、杂物；
- 6、用手刷、毛巾蘸稀释的全能水刷抹干净门缝；
- 7、用干净湿毛巾擦拭门缝、门边、然后用干毛巾将水渍吸干；
- 8、用稀释的全能水、毛巾抹干净轿厢天花抽风口、灯饰、显示屏；
- 9、将适量的洁而亮用毛巾均匀地涂在轿厢不锈钢部份，再用力来回反复擦拭；
- 10、用干净的湿毛巾擦拭不锈钢部份；
- 11、将适量的不锈钢钢油喷在镜布上，均匀地涂在不锈钢表面，然后进行抛光处理；
- 12、用消毒水对电梯按键进行擦拭消毒。
- 13、收拾所带的工具、物料，不能遗留物品。
- 14、通知物业服务中心开启电梯。

（五）绿色植物养护

承担甲方指定办公场所的花卉摆放及养护工作，完好率达到95%以上。

（六）其他

李强 郭立群

- 1、全院每月一次大扫除。
- 2、工作纪律：保洁员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。
- 3、业主帮助：在遇到来院学习的人员需要帮助时，应主动热情。
- 4、完成主管部门交办的一些临时工作。

（一）人员要求

- 1、中专以上文化程度，供配电专业毕业，有电工证，熟悉电路控制、空调水暖知识，略懂机械常识；有敬业精神，能吃苦耐劳、动手能力强，3年相关工作及2年以上物业管理工作经验。
- 2、上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
- 3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。
- 4、电工维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全。

（二）水电维修

- 1、公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于一次。
- 2、化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次，费用由甲方承担。
- 3、窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。
- 4、水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。
- 5、各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况每半年测试一次，绝缘良好。
- 6、总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。
- 7、公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于95%。

（三）空调维护

- 1、负责空调的运行管理服务，定期（每季度一次）督促空调维保公司对空调系统进行检修、保养、清洁，确保空调正常运行，无漏水现象。
- 2、空调系统出现故障后，及时通知空调维保公司并在当天予以响应，并及时上报主管部门，小修1个工作日内处理完毕，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。

（四）、其他

负责房屋维修项目中的零星维修，并协助和监督设备维保公司的日常工作管理，以及在确保本职工作完成的前提下，完成甲方交办的各类临时任务。

李强 郭立群

服务人员	1、男性身高要求 1.65 米以上，女性身高要求 1.50 米以上，年龄 18-45 岁，身体健康、体检合格； 2、整理好仪容仪表，准时准点，绝对服从领班管理，快速完成布置的工作。 3、负责本工作区域的卫生整洁，物品摆放有序。工作期间保持微笑服务。
仓库管理员	1、男性，身高 1.65 米以上，年龄 18-45 岁，身体健康、体检合格； 2、作业要求：搬运时要合理积载，大件不压小件，木箱不压纸箱，重货不压轻货，所有物资不得倒放、侧放，有防倾斜标志的物资一定要水平装卸，货物堆码必须整齐、牢固，防止货物移动及开门时倒塌，一定要注意防压防雨，散件一定要包装好，装卸车过程中一定要轻拿轻放，严禁野蛮装卸作业，确保安全。 3、装卸物资的堆叠、摆放，搬运，要合理积载，大件不压小件，木箱不压纸箱，物资不得倒放、侧放，货物堆码必须整齐、牢固，防止货物移动及开门时倒塌。

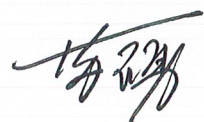
以上人员未列明确的服务标准需满足甲方《物业服务工作手册》其他相关规定。

二、管理服务费用要求

- 1、物业管理服务费用以签订的合同价为准，业主按月拨付。
- 2、用于物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、工具或设备器材等物资，由乙方根据需要按月做计划，报甲方审核通过后由甲方采购，乙方领用。对于因设备维修等原因所产生的突发费用，由乙方报甲方批准后负责实施，费用在甲方处实报实销。
- 3、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费、以及物业管理所有工作人员的住宿和工作期间的餐费等由乙方自行承担。
- 4、物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。物业服务未达到服务方承诺的质量的，按照双方协议的考核标准扣除一定的服务费。
- ★5、物业人员的工资、福利（含五险）、取得相关资格的培训费、管理费等全部费用应全部核算在总费用内，不再另外支出；原则上物业人员的工资不能低于当地政府确定的最低工资标准，且“五险”需在服务地购买。

三、工作时间要求：

保安实行每天 24 小时值班，保洁、工程人员工作时间根据各区域的服务需求制定，休息日保证值班人员。如遇抗台、抗震等特殊情况，24 小时到场服务。

 高立群

四、 检查与考核

1、乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按承包人的内部流程实施外，还应接受甲方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时应答方应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。

2、甲方定期和不定期地对乙方管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈乙方，并每月对相应内容的检查结果进行考核。

中国移动广西公司

郭立群

中国移动广西百色分公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务项目
质量月度考评表

被考评服务公司名称:

考评项目	考评内容	评分办法	扣分 分值	备注
治安情况	1、考核期内,在秩序维护员服务场所(营业厅、办公楼等)是否出现因秩序维护员人员失职而发生偷盗、抢劫、扰乱秩序(打架斗殴、聚众闹事)等治安事件。	无治安事件发生得满分,每出现一起治安事件扣 5 分。		
	2、考核期内,在秩序维护员服务场所(营业厅、办公楼等)是否发生 1 万元及以上的财产损失案件。	无案件发生得满分,每发生一起案件扣 5 分。		
	3、考核期内,在秩序维护员服务场所(营业厅、办公楼等)是否发生人身伤亡重大事故。	无重大伤亡事故得满分;发生人员死亡重大事故的,该项得 0 分;人员重伤的扣 8 分;人员轻伤的扣 5 分。		
人员培训	1、考核派驻到消防机房控制室的秩序维护员是否持有广西桂澜消防职业培训学校发放的初级建(构)筑物消防培训结业证书(有效期 2 年)或者公安部消防局发放的建(构)筑物消防证书;维修人员是否持有电工证。	抽查派驻秩序维护员及维修人员,100%有上岗证的,得满分;每发现一人无上岗证的扣 1 分。(合同签订后,前三个月为宽限期,无证上岗扣 0.2 分/人)		
	2、考核期内的培训情况,培训内容要求包括秩序维护员专业知识、各岗位工作流程标准、消防器材的使用及维护、军事队列及服务礼仪等等。	检查培训记录,无培训内容的不得分,不完整的扣 1 分。		
管理制度	1、考核物业公司针对物业人员的相关岗位管理制度及制度执行情况。	无管理制度的不得分,管理制度不完善的扣 1 分,管理制度落实不到位的扣 2 分。		
	2、要求物业公司片区管理员白天不定期对各个派驻点进行工作检查,每周晚上 19:00—22:00 期间至少对各个派驻点开展两次夜查。	抽查检查记录,无检查记录的得 0 分,每少一次记录的扣 1 分。		
	3、考核期内派物业人员被投诉情况。	无有理投诉事件发生得满分,每发生一起有理投诉扣 2 分。		
仪容仪表	1、要求派驻秩序维护员、保洁员在值班时间内统一着装,保持整体形象干净、整洁。且秩序维护员应佩带工牌、穿冬装制服需扎领带、穿黑色皮鞋。	不定时抽查,每发现 1 次违反要求的行为扣 2 分。		
	2、考核期内物业服务人员自觉运用服务礼仪情况,包括站立服务(甲方每个工作日早上 8:00—9:00; 17:30—18:30)、礼貌用语、接人待物态度等,要求岗位站姿、坐姿庄重。	不定期检查,每发现一次不合规行为的扣 1 分。		
工作要求	1、要求秩序维护员正确指挥车辆,保证停车场及服务厅前车辆停放整齐有序。禁止无业游民等闲杂人员在办公楼门前逗留或做休息场所。	不定时抽查,每发现 1 次违反要求的行为扣 2 分。		

黄民勇 郭立群

	2、保持值班室、大门口环境整洁、有序、道路畅通。值班室、监控室物品摆放整齐。	不定期抽查，每发现 1 次违反要求的行为扣 1 分。		
	3、移动公司工作人员下班后，秩序维护员必须关闭大门，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。	不定期抽查，每发现 1 次违反要求的行为扣 1 分。		
	4、保持监控室 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好情况记录。	不定期抽查，每发现 1 次违反要求的行为扣 1 分。		
	5、应急响应：接到火警、警情后现场值班人员应在 3 分钟内到达现场，并报移动公司领导与警方，协助采取有关措施。	不定期抽查，每发现 1 次违反要求的行为扣 2 分。		
	6、巡检秩序维护员人员按要求每二小时对办公楼、机房巡检一次，发现问题及时上报。做好机房巡检登记表、出入通信机房人员登记表。	不定期抽查，每发现 1 次违反要求的行为扣 2 分。		
	7、服务厅营业时间秩序维护员和用户都不能进入前台工作区域，如遇到有吸烟有客户应立即有礼貌制止。	不定期抽查，每发现 1 次违反要求的行为扣 1 分。		
	8、有外来访问客户要起立主动问好，做好来访人员登记工作。禁止传销人员及闲杂人员进入到办公楼内。	不定期抽查，每发现 1 次违反要求的行为扣 2 分。		
	9、保洁员应对公共区域的绿植定期养护，如进行修剪、浇水、清除杂草。	不定期抽查，每发现养护不当 1 次扣 1 分。		
	10、保洁员每天应按要求对办公楼、生产机房的地面、楼内通道、卫生间进行清洁打扫，并做好卫生间消毒工作，空气无异味、洗手盆及周边光洁、小便池无尿垢、无异味、清洁工具存放干净整洁，所有场地做到地面整洁无杂物水渍，垃圾定时清理，垃圾不超 2/3。	不定期抽查，每发现 1 次不符合工作要求的扣 1 分。		
	11、考核期内派驻物业人员有无离岗、脱岗、旷工、迟到、早退、睡岗、上班时间抽烟、玩手机、聚众聊天、长时间打私人电话等违反纪律现象。	抽查物业人员值班情况，遵纪守法得满分，每发生一起违反纪律现象扣 2 分。		
纪律要求	2、秩序维护员交接班规定： (1) 接班人提前 10 分钟到岗，做好接班准备。 (2) 交班人将本班值班情况整理记录好，向接班人交待清楚应注意的问题、事项。 (3) 交班人将移交的物品当面与接班人清点清楚，并登记好，双方在移交本上签名。如有问题接班人可拒绝签字，并立即报告班队长。 (4) 交接班人不按规定交接清楚，出了问题，双方各负其责。	不定期抽查，检查发现有违纪现象的，每次每项扣 1 分。		
合计得分	当月考评得分=100 分-扣分分值合计数			

移动公司考评人签名：

考核时间： 年 月 日

物业公司联系人签名：

郭立群

应答一览表

应答方名称：融信世欧物业服务集团有限公司

项目名称	序号	人员类别	数量 (人)	工作量 (月数)	不含税单价报价 (元/人月)	增值税税率 (%)	含税单价 (元/人月)	不含税小计 (元)	含税小计 (元)
中国移动广西百色公司 2019-2020 年物业及 秩序维护 服务项目	1	秩序维护员	42	21	2457.07	6%	2604.49	2167135.74	2297163.88
	2	消控室值班 人员	63		2657.07		2816.49	3515303.61	3726221.83
	3	保洁员	28		2457.07		2604.49	1444757.16	1531442.59
	4	接待员	17		2557.07		2710.49	912873.99	967646.43
	5	服务员	17		2557.07		2710.49	912873.99	967646.43
	6	仓管员	2		2457.07		2604.49	103196.94	109388.76
	7	物业维修人 员	13		2557.07		2710.49	698080.11	739964.92
	8	轮休、备用	10		2457.07		2604.49	515984.70	546943.78
合计:			192	/	/	/	/	¥10,270,206.24	¥10,886,418.61

加班费报价表

应答方名称：融信世欧物业服务集团有限公司

项目名称	日常加班单价 (元/人班)	双休日加班单价 (元/人班)	法定节假日单价 (元/人班)	加班费单价合计:
中国移动广西百色公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务项目	68.00	136.00	204.00	408.00

郭立群

廉洁诚信协议

甲方：中国移动通信集团广西有限公司百色分公司

乙方：融信世欧物业服务集团有限公司

为保障甲方与乙方在业务来往的合法权益，推进甲、乙双方及其工作人员的廉洁诚信建设，使甲、乙双方的业务往来充分体现廉洁、诚信的原则，预防商业贿赂和不正当竞争，甲、乙双方在自愿的基础上签署本协议。

第一条 本协议作为《中国移动广西百色公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务项目采购合同》的附件，经甲、乙双方签署后生效。

本协议所指利害关系人是指中国移动有关工作人员、有关工作人员亲属及其他共同利益关系人。

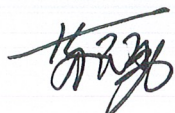
第二条 甲、乙双方应共同遵守下列条款：

（一）严格遵守国家法律法规，坚持廉洁、诚信的原则，恪守公认的商业道德和职业道德规范，不从事并抵制不廉洁、不诚信行为；

（二）对各自工作人员开展廉政教育，增强相关人员廉洁自律的意识。

第三条 甲方应遵守下列条款：

1

 郭立群

(一) 利害关系人不得接受或以借用等名义占用乙方或乙方工作人员的财物；

(二) 利害关系人不得接受乙方提供的礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

(三) 利害关系人不得接受乙方提供的礼金和各种有价证券、支付凭证；

(四) 利害关系人不得要求乙方支付应由本人负担的费用或报销票据；

(五) 利害关系人不得接受由乙方提供的其他任何可能影响本人公正执行公务的财物或服务；

(六) 当乙方提供本条第(一)至(五)款所指的内容，或实施其他不廉洁、不诚信行为时，利害关系人应予以拒绝；对于无法拒绝的，应及时向甲方工作团队的上级主管部门或监督检查部门举报并上缴相关财物。

第四条 乙方应遵守下列条款：

(一) 不得给予或以借用等名义向利害关系人提供财物；

(二) 不得向利害关系人提供礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排；

(三) 不得向利害关系人提供礼金和各种有价证券、支付凭证；

(四) 不得为利害关系人支付应由其本人承担的费用或报销

票据；

（五）不得向利害关系人提供其他任何可能影响其公正执行公务的财物或服务；

（六）利害关系人主动索取和要求本条（一）至（五）款所指的内容，或实施其他不廉洁、不诚信行为时，乙方应拒绝，并有义务向甲方工作团队的上级主管部门、监督检查部门举报或投诉，也可向国家有关部门举报。甲方相关部门应保护乙方当事人的合法权益。

第五条 违约责任

甲、乙双方工作人员如违反本协议规定，由甲、乙双方依据有关规定严肃处理。如乙方违反本协议规定，甲方有权依据甲方相关采购文件及公司内部相关规定，对乙方进行严肃处理。

乙方不廉洁、不诚信行为造成甲方经济损失或有损甲方企业社会形象和声誉的，由乙方予以赔偿。

第六条 甲、乙双方的监督检查部门对本廉洁诚信协议的执行情况进行监督检查，接受有关投诉和举报。

甲、乙双方监督检查部门应当认真履行职责，在监督检查、处理投诉和举报过程中发现存在本协议所禁止的行为时，可以向对方单位相关人员询问情况，必要时可以请求对方监督检查部门予以协助，对方应予积极配合。

第七条 本协议为采购合同附件，与采购合同一并签署。

第八条 本协议由甲方负责解释。

第九条 中国移动监督检查部门举报及投诉渠道

举报及投诉电话：0771-6768880（受理时间为：09：00—12：00，14：30—18:00，周末及法定节假日除外）

邮箱：0771-6768880



甲方单位：（盖章）

法定代表（委托）人：

2019 年 4 月 30 日



乙方单位：（盖章）

法定代表（委托）人：

2019 年 4 月 30 日



郭立群

外包人员承诺书

致中国移动通信集团广西有限公司百色分公司：

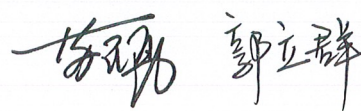
为保障服务方广西全俱物业服务有限公司（以下简称乙方）与甲方中国移动通信集团广西有限公司百色分公司（以下简称甲方）签订的中国移动广西公司百色分公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务项目采购框架协议（合同编号：移集团广西百色合同_____号）的正常履行，承诺人作为乙方的员工，自愿作出如下承诺：

一、严格遵守国家法律法规，坚持廉洁、诚信的原则，恪守商业道德和职业道德规范，规范职业行为，不从事并抵制不廉洁、不诚信行为。

二、妥善保管甲方的财产、系统口令、密钥等，服从现场管理，遵守各项规章制度，按照乙方的工作要求及时完成各项服务。

三、严格保守获悉或知悉的甲方及其客户的商业秘密和其他保密信息，未经甲方书面许可，不得向乙方或其他任何第三方透露或批露前述任何保密信息，也不得自行使用或许可乙方或其他任何第三方使用前述任何保密信息。

四、承诺人在此保证具备从事前述合同明确的相应服务岗位的资质和能力，所提供的相应身份证明及资质证书真实、合法、有效，不

1
 高立群

存在任何虚假不实的欺诈行为。

五、承诺人在此保证，承诺人仅与乙方之间存在劳动关系，与乙方的劳动合同期限为：合同期限于 2019 年 5 月 1 日起至 2020 年 12 月 31 日止。与任何其它单位、组织或个人不存在任何劳动、雇佣关系，也不存在任何竞业限制义务，如因此产生任何纠纷，均由承诺人自行全部承担。

六、如违反以上承诺，承诺人与乙方共同向甲方承担连带责任，并赔偿甲方的全部损失。任何第三方因承诺人违反以上承诺而向甲方索赔或主张权利的，所有责任及后果均由承诺人与乙方共同承担。

七、乙方及承诺人完全理解并且同意，如果承诺人违反本承诺书中的承诺事项，甲方有权选择对乙方和/或承诺人提起违约或侵权民事诉讼，要求乙方独自承担或与承诺人共同承担相应的民事责任，包括但不限于赔偿甲方或其关联公司在商誉方面或经济方面的损失。

承诺人（签字）：

乙方（盖章）：

日期：2019年4月30日



郭立群

中国工商银行

网上银行电子回单

电子回单号码: 0024-8511-4387-1100

打印日期: 2019年4月24日

付款人		户名		融信世欧物业服务集团有限公司百色分公司		收款人		户名		中国移动通信集团广西有限公司百色分公司	
账号		账号		2110600209300005141		账号		账号		2110610209201000638	
开户银行		开户银行		工行百色市新兴支行		开户银行		开户银行		工行广西百色市向阳支行	
金额		金额(大写)		¥100,000.00元		金额(大写)		人民币		壹拾万元整	
摘要		业务(产品)种类		保证金		业务(产品)种类		同城转账			
用途		用途				用途					
交易流水号		交易流水号		14066741		时间戳		时间戳		2019-04-24-10.38.27.752282	
中国工商银行 电子回单 专用章				备注: 客户备注: 保证金 指令编号: 0001.c.2110 最终授权人: w0930000051410 提交人: w0930000051410							
				验证码: ZLT1VCHKeQgUTbiIs0bELncKw14=							
记账网点		06002		记账柜员		00012		记账日期		2019年04月24日	

郭立群

