

物业服务项目合同

甲方：莆田海关综合技术服务中心

乙方：融信世欧物业服务集团有限公司

根据招标编号为 PTXC20190836-1 的莆田海关保安保洁物业服务项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：☐无。☐（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

2019年11月1日-2020年3月31日人员配置要求保安和保洁人员共需不少于17人，具体如下：

（一）管理员1人；

（二）荔城南大道办公区配备5名安保人员（含消控室2人）、3名保洁（其中关本部1名）；

（三）秀屿办公区（包括龙山街2#）配备3名安保人员、1名保洁；

（四）仙游办公区配备3名安保人员、1名保洁。

2020年4月1日-2021年3月31日人员配置要求保安和保洁人员共需不少于28人，具体如下：

（一）管理员1人。

（二）保安人员20人。关本部6名、荔城南大道办公区5名（含消控室2名）、秀屿办公区（包括望山街1#、龙山街2#）6名、仙游办公区3名保安。

（三）保洁人员7人。关本部保洁人员2名，荔城南大道办公区保洁人员2名，秀屿办公区（包括望山街1#、龙山街2#）保洁人员2名，仙游办公区保洁人员1名。

3、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：壹佰肆拾玖万陆仟捌拾捌元（¥1496088

元)。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1 合同时间：2019 年 11 月 1 日-2021 年 3 月 31 日；

4.2 交付地点：福建省莆田市业主指定地点；

4.3 交付条件：按招标文件要求严格进行交付。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

5.1 物业管理范围

(1) 莆田海关关本部：总建筑面积 7346.84 m²，地面建筑 7 层。

(2) 荔城南大道办公区：总建筑面积为 7078.92 m²，办公楼 8 层。

(3) 秀屿办办公区（龙山街 2#）：总建筑面积 4991.73 m²，地面建筑 6 层。

秀屿办办公区（（望山街 1#））：总建筑面积 5844.69 m²，地面建筑 4 层。

(4) 仙游办公区：总建筑面积 2541.84 m²，地面建筑 6 层。

5.2 物业管理要求

基本要求

(1) 甲方与乙方双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

(2) 乙方在承接本项目时，应对管理范围内所有的设备、设施进行认真查验，验收手续齐全。

(3) 有完善物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

(4) 管理服务人员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(5) 每季度至少 1 次征询甲方对物业服务意见，自觉接受甲方的监督、检查，及时改善服务，满意率 90%以上。

(6) 严禁利用大楼的设备、设施和场所进行任何营利和非营利活动。

(7) 全体保安人员均为义务消防队员，乙方应对保安全员进行岗前消防培训，特别是消防技能的培训，使保安全员具有一定的消防业务素质。

(8) 属于物业管理包括配合甲方单位对设备设施的维修维护等其他工作事项，相关材料费用由甲方承担。

5.3 管理员工作职责

(1) 乙方负责员工行为规范及劳动纪律的实施与督察检查，确保员工文明礼貌服务；

(2) 乙方负责新入职员工的跟踪带教及对在职员工进行综合素质及业务培训;

(3) 乙方负责岗位工作流程、操作规范及服务标准的建立并持续改进, 执行提升服务水平;

(4) 乙方负责绩效考评体系的全面分解落实与修正, 落实权限内的奖惩制度;

(5) 乙方负责重要及紧急事件的预案、处置、请示、汇报工作;

(6) 乙方负责对业主回访、定期满意度调查及投诉反馈, 发现问题及时处理, 改进并记录;

(7) 乙方负责对员工的思想沟通与引导工作, 调动员工工作积极性;

(8) 乙方负责各类档案资料的建立及保管工作;

(9) 乙方完成甲方交办的其他工作任务。

5.4 安保服务

★乙方派遣的保安人员需持证上岗。

5.5 岗位具体要求如下:

(1) 关本部保安岗 (6 人)

该保安门岗为 24 小时值班。

1) 统一着装上岗, 仪容严整, 精神饱满; 坚守岗位, 服从指挥, 文明服务, 礼貌待人。

2) 熟悉本岗位任务和工作要求, 严格遵守纪律, 按规定交接班, 不迟到早退。认真做好当班值班记录及交班手续。

3) 保证办公楼、缉私分局大铁门、风雨走廊边门的畅通, 以上门口禁止停车 (平时按需各放置数面“请勿泊车”标识牌)。

4) 关本部公务车辆: 熟记关本部 (含缉私分局) 所有公务车辆, 认真履行车辆进出车库登记, 建立完整的台账, 保存好派车手续。车辆出场时, 应仔细核对车辆和驾驶员, 对有疑问的车和司机应即时挡住, 有礼貌的询问。如有疑问要及时报告处理、记录。

5) 关、警员私家车: 根据大楼周边既有停车位实际情况, 做好私家车进出指引及疏导, 管理好道闸, 避免办公区停车位拥挤和塞车。

6) 外来车辆: 对运载装修材料的外来车辆, 非经批准原则上不得进入院内。

7) 做好夜间或节假日进出大楼人员登记工作。

8) 做好外来人员的询问、登记、引导工作, 当外来人员携带公共财产(收购废旧物品)出大楼时, 必须查看有关部门负责人批准办理的“办公区物品出门证明”方可放行。

9) 每天 9: 00 前负责把电动车棚内电动车整齐停放, 根据天气情况按业主要求适时开启或关闭设定的球场灯光或夜间照明灯。

10) 随时检查水电设施是否正常运行; 防止“跑、冒、漏、滴”现象, 杜绝长明灯现象; 每月 15 号前对大楼所有消防设备设施、消防器材等进行检查登记。

11) 负责地下车库道闸设备的开机及车辆出入地库手工升起或降落道闸, 并随时关注道闸设备是否处于开机状态(发现关机立即开机), 随时观察库内雨天积水、抽水泵运行状态等。

12) 做好办公区、生活区及周边安全巡逻等安全防范和秩序维护, 台风暴雨等恶劣天气下, 提前检查屋顶雨水管道是否疏通、注意关好门窗等防范措施, 同时 24 小时保持与其他执勤点、海关相关科室的电话联系。对台风、火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案, 事发时及时报告业主及相关部门, 并协助采取相应措施。

13) 服从管理人员或业主单位的临时调遣并完成交办的有关工作任务。

(2) 荔城南大道办公区保安岗(3 人)

该保安门岗为 24 小时值班。

1) 统一着装上岗, 仪容严整, 精神饱满; 坚守岗位, 服从指挥, 文明服务, 礼貌待人。

2) 熟悉本岗位任务和工作要求, 严格遵守纪律, 按规定交接班, 不迟到早退。认真做好当班值班记录及交班手续。

3) 保证综合楼大门的畅通, 门口进出通道禁止停车(平时各放置一面“请勿泊车”标识牌)。

4) 公务车辆: 熟记海关公务车辆, 做好车辆出入登记, 建立台账, 保存好派车手续。车辆出场时, 应仔细核对车辆和驾驶员, 对有疑问的车和司机应即时挡住, 有礼貌的询问。如有疑问要及时报告处理、记录。

5) 关员私家车: 根据既有停车位实际情况, 做好私家车进出指引及疏导, 避免办公区停车场拥挤和塞车。

6) 外来车辆: 对运载装修材料的外来车辆, 非经批准原则上不得进入院内。

7) 做好夜间或节假日进出大楼人员登记工作。

8) 做好外来人员的询问、登记、引导工作, 当外来人员携带公共财产(收购废旧物品)出大楼时, 必须查看有关部门负责人批准办理的“办公区物品出门证明”方可放行。

9) 每天 9:00 负责把电动车棚外电动车整齐停放, 根据天气情况适时开启或关闭设定的夜间照明灯。

10) 抄记 2 幢宿舍楼阳台水表并收取相关费用; 随时检查水电设施是否正常运行; 防止“跑、冒、漏、滴”现象, 杜绝长明灯现象; 每月 15 号前对大楼所有消防设备设施、消防器材等进行检查登记。

11) 负责随时观察院内及屋面雨天积水情况并及时处理, 消防泵房水泵开机运行状态、及时检查并排除集水坑积水。

12) 做好办公区、2 幢宿舍楼区域及周边安全巡逻等安全防范和秩序维护, 台风暴雨等恶劣天气下, 提前检查屋顶雨水管道是否疏通、注意关好门窗等防范措施, 同时 24 小时保持与其他执勤点、海关相关科室的电话联系。对台风、火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案, 事发时及时报告业主及相关部门, 并协助采取相应措施。

13) 服从管理人员或业主单位的临时调遣并完成交办的有关工作任务。

(3) 消防监控岗 (2 人)

认真学习并贯彻执行国家制定的消防法规, 熟悉《消防控制室值班人员岗位职责》、《消防控制室值班管理规定》、《消防设施维护管理制度》、《消防报警处置程序》等消防安全管理制度。

1) 消控室实行 24 小时值班制度。值班员必须坚守岗位, 恪尽职守, 认真作好值班记录。

2) 严格交接班制度。交接班时, 接班人必须检验监控系统工作状况, 重大故障情况应及时向值班领导报告, 每班交接时认真做好接班记录, 并报主管阅示, 并签字予以确认。

3) 出现报警信号时, 必须立即派人赶赴报警地点查验信号真伪情况。

4) 爱护设备设施, 保安员(兼)配合维修人员对设备设施进行巡查、维保管理, 不得擅自拆卸修理, 每月 15 号前对大楼所有消防设备设施、消防器材等进行检查登记。

5) 上岗前须对室内各电器、灭火器材、仪器仪表、照明、插头等进行严格检查, 监视中心室内严禁烟火, 禁止存放易燃易爆等危险品。

6) 除消防安全工作需要外, 禁止使用报警联系电话, 以免影响消防联络。

7) 妥善保管各种资料、记录、灭火器材, 保持室内整洁。

8) 严禁闲杂无关人员禁入监控中心, 对安检人员等进入监控中心要做好出入登记。

9) 熟练掌握设备、设施的操作, 保证其正常使用。熟悉和掌握办公区内情况, 熟悉监控情况, 防范重点, 与门岗保持密切联系。熟悉各设备设施性能、安装位置、突发事件能正确处理, 并立即报告值班领导。

10) 服从管理人员或甲方单位的临时调遣并完成交办的有关工作任务。

(4) 秀屿办公区(望山街 1#)(3 人)

该保安门岗为 24 小时值班。

1) 统一着装上岗, 仪容严整, 精神饱满; 坚守岗位, 服从指挥, 文明服务, 礼貌待人。

2) 熟悉本岗位任务和工作要求, 严格遵守纪律, 按规定交接班, 不迟到早退。认真做好当班值班记录及交班手续。

3) 保证办公楼广场的畅通, 指引外来办事车辆有序停放。

4) 公务车辆: 做好公车车辆出入登记, 建立台账, 保存好派车手续。车辆出场时, 应仔细核对车辆和驾驶员, 对有疑问的车和司机应即时挡住, 有礼貌的询问。如有疑问要及时报告处理、记录。

5) 关员私家车: 根据既有停车位实际情况, 做好私家车进出指引及疏导。

6) 外来车辆: 对运载装修材料的外来车辆, 非经批准原则上不得进入院内。

7) 做好夜间或节假日进出大楼人员登记工作。

8) 做好外来人员的询问、登记、引导工作, 当外来人员携带公共财产(收购废旧物品)出大楼时, 必须查看有关部门负责人批准办理的“办公区物品出门

证明”方可放行。

9) 随时检查水电设施是否正常运行;防止“跑、冒、漏、滴”现象,杜绝长明灯现象;每月 15 号前对大楼所有消防设备设施、消防器材等进行检查登记。

10) 做好办公区、生活区及周边安全巡逻等安全防范和秩序维护,台风暴雨等恶劣天气下,注意关好门窗,提前检查屋顶雨水管道是否疏通等防范措施,同时 24 小时保持与其他执勤点、海关相关科室的电话联系。对台风、火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,事发时及时报告甲方及相关部门,并协助采取相应措施。

11) 负责原办事处旧楼(望山街 2#)日常安全巡逻工作。

12) 服从管理人员或业主单位的临时调遣并完成交办的有关工作任务。

(5) 秀屿办公区(龙山街 2#)(3 人)

该保安门岗为 24 小时值班。

1) 统一着装上岗,仪容严整,精神饱满;坚守岗位,服从指挥,文明服务,礼貌待人。

2) 熟悉本岗位任务和工作要求,严格遵守纪律,按规定交接班,不迟到早退。认真做好当班值班记录及交班手续。

3) 保证办公楼大门的畅通,指引外来办事车辆有序停放。

4) 公务车辆:熟记秀屿办公务车辆,做好车辆出入登记,建立台账,保存好派车手续。车辆出场时,应仔细核对车辆和驾驶员,对有疑问的车和司机应即时挡住,有礼貌的询问。如有疑问要及时报告处理、记录。

5) 外来车辆:对运载装修材料的车辆,非经批准原则上不得进入院内。

6) 做好夜间或节假日进出大楼人员登记工作。

7) 做好外来人员的询问、登记、引导工作,当外来人员携带公共财产(收购废旧物品)出大楼时,必须查看有关部门负责人批准办理的“办公区物品出门证明”方可放行。

8) 随时检查水电设施是否正常运行;防止“跑、冒、漏、滴”现象,杜绝长明灯现象;每月 15 号前对大楼所有消防设备设施、消防器材等进行检查登记。

9) 做好办公区及周边安全巡逻等安全防范和秩序维护,台风暴雨等恶劣天气下,注意关好门窗,提前检查屋顶雨水管道是否疏通等防范措施,同时 24 小

时保持与其他执勤点、海关相关科室的电话联系。对台风、火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主及相关部门，并协助采取相应措施。

10) 服从管理人员或甲方单位的临时调遣并完成交办的有关工作任务

(6) 仙游办公区 (3 人)

该保安门岗为 24 小时值班。

1) 统一着装上岗，仪容严整，精神饱满；坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人。

2) 熟悉本岗位任务和工作要求，严格遵守纪律，按规定交接班，不迟到早退。认真做好当班值班记录及交班手续。

3) 保证办公楼大门的畅通，指引本单位或外来办事车辆有序停放。

4) 公务车辆：做好车辆出入登记，建立台账，保存好派车手续。车辆出场时，应仔细核对车辆和驾驶员，对有疑问的车和司机应即时挡住，有礼貌的询问。如有疑问要及时报告处理、记录。

5) 外来车辆：对运载装修材料的车辆，非经批准原则上不得进入院内。

6) 做好夜间或节假日进出大楼人员登记工作。

7) 做好外来人员的询问、登记、引导工作，当外来人员携带公共财产（收购废旧物品）出大楼时，必须查看有关部门负责人批准办理的“办公区物品出门证明”方可放行。

8) 随时检查水电设施是否正常运行；防止“跑、冒、漏、滴”现象，杜绝长明灯现象；每月 15 号前对大楼所有消防设备设施、消防器材等进行检查登记。

9) 做好办公区及周边安全巡逻等安全防范和秩序维护，台风暴雨等恶劣天气下，注意关好门窗，提前检查屋顶雨水管道是否疏通等防范措施，同时 24 小时保持与其他执勤点、海关相关科室的电话联系。对台风、火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主及相关部门，并协助采取相应措施。

10) 服从管理人员或甲方单位的临时调遣并完成交办的有关工作任务。

5.6 保洁服务

关本部 (2 人)：海关院内、地下车库、集体宿舍楼等地面清洁；外围地面

及绿化带、电动车停车棚清洁；各层楼内公共区域的地面、内地面、内墙面装饰物、休息区域、卫生设施、楼道、公共区域玻璃（3 米以下）照明设备（外表）、消防设备（外表）及电梯轿厢的清洁服务；清洁各楼层的拖把池；各楼层会议室、休息区域、室内活动室、会议室、关领导办公室；每日工程问题报修、跟进、每月汇总并反馈；定期消毒，协助消灭四害（老鼠、臭虫、蟑螂、苍蝇）。

荔城南大道办公区（2 人）：院内外地面清洁及绿化带、电动车停车棚清洁；各层楼内公共区域的地面、内地面、内墙面装饰物、休息区域、卫生设施、楼道、公共区域玻璃（3 米以下）照明设备（外表）、消防设备（外表）及电梯轿厢的清洁服务；清洁各楼层的拖把池；各楼层会议室、休息区域、室内活动室、会议室、关领导办公室；每日工程问题报修、跟进、每月汇总并反馈；定期消毒，协助消灭四害（老鼠、臭虫、蟑螂、苍蝇）。

秀屿办公区（包括望山街 1#、龙山街 2#）（2 人）：院内外地面清洁及绿化带清洁；各层楼内公共区域的地面、内地面、内墙面装饰物、休息区域、卫生设施、楼道、公共区域玻璃（3 米以下）照明设备（外表）、消防设备（外表）及电梯轿厢的清洁服务；清洁各楼层的拖把池；各楼层会议室、休息区域、室内活动室、会议室、关领导办公室；每日工程问题报修、跟进、每月汇总并反馈；定期消毒，协助消灭四害（老鼠、臭虫、蟑螂、苍蝇）。

仙游办公区（1 人）：院内外地面清洁及绿化带清洁；各层楼内公共区域的地面、内地面、内墙面装饰物、休息区域、卫生设施、楼道、公共区域玻璃（3 米以下）照明设备（外表）、消防设备（外表）及电梯轿厢的清洁服务；清洁各楼层的拖把池；各楼层会议室、休息区域、室内活动室、会议室；每日工程问题报修、跟进、每月汇总并反馈；定期消毒，协助消灭四害（老鼠、臭虫、蟑螂、苍蝇）。

5.7 保洁服务程序：

1、每日工作：地面灰尘保持地面干净；局部清洁墙面（1.8 米）以下；湿擦橱柜、窗台；湿拖地面；保持玻璃表面的清洁与光亮（3 米以下）；所有装饰物表面，窗框及可见表面去灰；清洁门，门框及把手；收集和倾倒垃圾；清洁电梯；清洁楼梯扶手；外围垃圾拾捡；补充洗手液，厕纸；清洗水槽，清洁镜子；清倒垃圾桶，更换垃圾袋；清洁、消毒小便池，坐便器；全面清洁镜子，水槽；清洁

垃圾桶；擦净水龙头；

2、每周工作：全面清洁消毒瓷砖墙壁；清洗地面；清洁插座；清洁消防箱；清洁物体顶部；清洁踢脚线，门玻璃及角落；除蜘蛛网；电话机、饮水机外表面消毒；刮洗玻璃窗等玻璃表面；不锈钢材质表面抛光保养；楼梯刷洗；运动球场清洁；

3、每月工作：运动场清洗；清洗卫生间排气扇；公共区域的空调出风口；电梯轨道清洁；地下车库高处除尘；地下车库尘推、湿拖；

4、每季度工作：天花板（包括灯及灯框、出风口）除尘；灯具（公共区域）；外围冲洗；卫生间手工刷洗；墙面清洁；天花板（包括灯及灯框、出风口）除尘。

5、遇到上级检查、突发情况、重大节假日时中标人应无条件安排员工进行清扫。

6、设施设备管理 物业设施、设备的维护、运行和管理；配置设施设备完好，维修保养（更换）及时，各类控制器启闭灵敏，各类设施设备功能齐全，运行良好，工作正常，达到“三有”（有节能减排措施或方案、有完整的维修保养记录、有材料或零配件领取台帐）、“六无”（无损坏、无丢失、无残缺、无锈蚀、无浪费、无事故）要求。

5.8 档案资料建立与管理：

（1）保安档案资料与管理。乙方应规范管理台帐资料档案，包括安全保卫，安全操作规程，安防和消防设施状况，安全检查，培训教育，安全事故隐患自查和处理，投放与回访记录，交接班登记等，档案资料应齐全，分类成册，管理成册，管理完善，查阅方便。

（2）保洁档案资料与管理。乙方要建立资料收集、分类、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度；大楼及其设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

本合同终止时，乙方必须在 15 日内按招标人要求必须将服务管理有关资料整理好并无条件移交招标人。

投标人的物业管理服务方案应切实可行且不得低于该基本方案的要求。

5.9 服务质量要求

乙方应履行保安、保洁服务承诺，遵守招标方相关管理制度，文明、有效开

展工作，并按下列承诺，实现目标管理，营造一个“安全、可靠、文明、舒适、整洁”的办公环境：

- (1) 保安 24 小时定点值勤、巡逻，项目区域内治安案件发生率 1%以下。
- (2) 保洁员实行 12 小时保洁制度，保洁率 99%以上。
- (3) 服务对象有效投诉率 2%以下；投诉处理率 100%；投诉回访率 100%。
- (4) 服务对象对服务的满意率 95%以上。

5.10 服务人员的要求

(1) 政治素质条件：爱祖国、爱人民、无违法犯罪纪录；爱岗敬业，恪尽职守；文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作工，工作责任心强。

(2) 业务技能条件：具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定知识；具备一定语言和文字表达能力。具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施和相关防卫器械技能；掌握一定防卫和擒敌技能。

(3) 保安人员身体条件：55 岁以下男性，双眼裸视 0.8 以上，无色盲，身体健康，五官端正，无传染性疾病，身体无纹身；保洁员身体条件：55 岁以下女性，身体健康、无传染性疾病。

(4) 文化条件：具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识。

(5) 所有保安人员必须有保安证，持证上岗，具备相关法规、安保、消防知识。

对不符合以上标准的保安人员，我方有权要求更换，物业管理公司必须及时更换。

(6) 管理员要求身体健康，大专及以上学历，有一定管理经验，综合素质良好，普通话标准、语言表达流畅，工作责任心强；要求须符合国家《劳动法》规定的年龄标准且无犯罪记录。

(7) 保洁人员要求具有保洁经验、普通话沟通能力、形象整洁、语言流利。

5.11 保安、保洁服务要求

(一) 保安人员执勤，应当身着统一的服装标志，遵守执勤纪律、文明执勤，达到以下要求。

(1) 着装：保安人员上岗执勤时严格按照《福建省保安服务管理办法》进

行着装。除不宜或者不需要着装的情形外，在工作时间必须着保安制服。着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿脱鞋或赤足，不准破坏或影响招标方的形象。

(2) 仪容仪表：值勤时要仪表端庄，精神饱满。男性保安人员不准留长发、大鬓角和胡须。

(3) 举止：精神饱满、姿态端庄，动作规范，举止文明。

(4) 语言：值勤时应讲普通话。在工作中使用语言要简洁、文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“您好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。

(5) 岗位纪律：严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不超越职责权限；严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情；不刁难群众；不脱岗、空岗、睡岗、不迟到、早退；遵守甲方内部的各项规章制度，对客户单位内部的机密事项，不随意打听、纪录、传播。未经允许不动用客户物品和接受客户赠送的礼品。爱护甲方公物。有重要情况妥善处置并及时上报，不迟报、漏报、隐瞒不报；认真填写值班记录，做好交接班工作。

(6) 卫生：自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

(二) 保洁人员 按岗位要求统一着装，佩带服务工作号牌，举止端庄，服务热情，言行文明礼貌，形象良好，工作扎实。遵守招标方内部的各项规章制度，对单位内部的机密事项，不随意打听、记录、传播。未经允许不动用客户物品和接受客户赠送的礼品。爱护公物。有重要情况妥善处置并及时上报。自觉维护环境卫生，保持办公区整齐清洁。

5.12 合同期间物业费调整规定：

1、不因物价指数及市场劳务工资的变化而调整。

2、各岗位物业管理服务人员少于最低人数要求的，甲方将于当月起按照对应的缺岗人数直接扣除相应的缺岗物业管理费，同时招标人有权根据本合同约定采取相应的措施直至追究中标人违约责任。

5.13 监管

1、根据招标文件要求，岗位人员基本配备数量未及时配备到位，当月起按照对应的缺岗人数直接扣除相应的缺岗物业管理费。岗位人员基本配备数量 2

个月内未及时配备到位，甲方将有权聘请所缺岗位人员，以保证物业管理工作能顺利开展，临时聘请人员工资，从月物业管理费直接扣除。

2、重要检查内容

1) 未进行服务范围内的分项工作，从物业管理费中按分项价格的 1.5-2 倍扣除；

2) 未按规定时限和质量标准完成后勤管理部门下达的书面督办工作或领导检查发现问题或有关问题多次反映无改正的，甲方有权直接进行经济处罚；

3) 因物业工作失误造成招标人财产损失，根据责任划分，按造价的 1.5-2 倍赔偿；

5.14 其它问题说明

1) 乙方向甲方派驻的保安人员与甲方不存在劳动合同关系，且向甲方派驻的保安人员提供相应的装备（包括制装、雨具、通讯设备、警棍、对讲机、手电筒等）、工伤保险、社会劳动保险等相关国家规定的一切保险均由乙方负责，涉及保安人员的一切劳动法律纠纷均由乙方负责。

2) 乙方提供《保安服务方案》、《保安服务承诺书》和《管理员、保安队长、保安员、保洁人员岗位职责》，同时投标时还须提供具有高低压电工资质证书的电工、电梯操作证、消防安全员证，乙方并积极配合甲方的零星维修维护工作，维修维护费用由招标方承担。乙方承担派驻人员的工作生活保障和人身安全防护责任。

3) 乙方配备必要的保洁设备、器具、清洁剂、防护用具、保洁工作服等。

4) 甲方免费向乙方派驻人员（保安人员）提供住宿（按每个执勤岗提供 1 间住宿保障）、合理范围的水电使用、固定电话通讯保障；乙方派驻人员可依申请在甲方单位食堂就餐，费用按甲方单位外聘人员标准交纳。

5.15 风险与责任机制认定：

1) 乙方须严格按照国家规定，给所有配备员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）和住房公积金。

2) 乙方自行负责其招聘员工的一切工资及福利，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责，乙方应遵守国家有关的法律、法规及行为准则。

3) 全部工作人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按照国家有关法律、法规要求标准由乙方支付给员工加班费。

4) 治安事件的责任认定，以公安部门裁定为准；非治安事件的责任认定，由甲乙双方协商，协商不成的，以诉讼或仲裁方式认定。

5) 乙方在履约过程中若因乙方原因出现安全事故，其责任及相应的赔偿均由乙方自行承担，甲方不承担所有责任及义务。

6、验收

6.1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

按物业服务考评要求进行验收。

6.2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

不邀请。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

物业服务费按月支付，2019年11月1日-2020年3月31日期间，每月的物业服务费为人民币陆万零壹佰玖拾贰元整（¥60192元）；2020年4月1日-2021年3月31日期间，每月的物业服务费为人民币玖万玖仟伍佰玖拾肆元整（¥99594元）。乙方需严格执行物业管理履行职责达到合同要求，甲方于次月10日前以转账方式支付物业服务费，乙方需提供发票。

8、履约保证金

有，具体如下：履约保证金百分比：10%（¥149608.8元）。说明：中标人在合同签订前向采购人缴纳履约保证金，履约保证金按中标金额10%向采购人提交，履约保证金将在合同完全履行完毕后10天内无息退还。

9、合同有效期

2019年11月1日-2021年3月31日。服务期届满后，若中标方在合同履约期间无任何违约或管理失误等问题，经甲方认可后双方进行协商，按照本次合同内容续签一年，续签次数不超过两次。双方若无续签合同，应在本合同履行期届满前1个月书面提出。

合同期满未续签合同的，待甲方与物业公司签署新的合同并与之交接完毕后（交接期由甲方决定，一般为新合同签署日后一个月内），原合同即终止。合同

终止后双方均不得向对方要求诸如员工遣散费、合同解除后的补偿等其他费用。

10、违约责任

10.1 本项目不允许乙方以任何名义和理由进行转包，如有发现，甲方有权单方终止合同，视为乙方违约，没收履约保证金。如履约保证金不能弥补乙方违约对甲方造成的损失，乙方还需另行支付相应的赔偿。

10.2 中标人没有按照招标文件第五章约定的物业服务标准提供服务的，招标人可以向中标人发出通知要求整改或纠正，中标人应当在接到通知之日起 2 日内按招标人要求整改到位；如果未能整改到位且经招标人再次通知后仍未能整改到位的，招标人有权解除合同，中标人除按合同总价的 20%支付给招标人违约金外，还应当赔偿招标人因重新招标而造成的经济损失。

中标人逾期履行合同义务的，每逾期一日应当支付给中标人违约金 1000 元，逾期履行义务超过 10 日的，招标人有权解除本合同，中标人应当按照上款约定承担违约责任。

11、知识产权

11.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2 若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径解决：

☐ 向招标人所在地人民法院提起诉讼。

13、不可抗力

13.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一

方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

(按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的,双方均不得变更或调整;招标文件第五章未作规定的,双方可通过友好协商进行约定)。

15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜, 双方可另行补充。

15.3 合同生效：自签订之日起生效。

15.4 本合同一式 8 份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执 4 份，具有同等效力。

15.5 其他: ☐无。☐ (按照实际情况编制填写需要增加的内容)。

(以下无正文)

甲方：莆田海关综合技术服务中心

单位负责人:

委托代理人:

联系方法:

开户银行:

乙方：融信世欧物业服务集团有限公司

单位负责人：马祥宏

委托代理人：郑伟熙

联系方式: 13459414920

开户银行：中国建设银行股份有限公司

福州广达支行

账号:

账号: 35001870007059006621

签订地点：福建省莆田市

签订日期: 2019 年 10 月 25 日