



中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务合同

甲方：【中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司】

乙方：【融信世欧物业服务集团有限公司】

【2019】年【5】月

中国移动通信集团广西有限公司



甲方：【中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司】

法定地址：【新兴三路 13 号】

负责人：【林文】

联系人：【蓝文苑】

电话：【13977408383】

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：【韩东】

电话：【0592-6885224】

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梧州分公司】委托乙方【融信世欧物业服务集团有限公司】对中国移动通信集团广西有限公司【梧州分公司】内区域，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



附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

(二) 合同将由中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司（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，招标人应支付给承包人的款项。

(四) “管理服务”系指投标人按招标文件规定，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梧州分公司标包内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、电梯设备管理维护、车辆驾驶及维护、物资搬运、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”系指通过招标接受合同及服务的中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司。

(六) “乙方”系指经评审最终确定中标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”系指招标人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通信集团广西有限公司梧州分公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务框架采购项目活动所定义的梧州分公司标包物业项目。项目实施范围见本次招标活动的招标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业服务地点：梧州市公司本部大楼的办公区域、物业区及部分营业厅，所辖 4 个县市分公司办公大楼的办公区域及物业区、以及各县市分公司所辖的营业厅。

第四条 合同期限

本合同期限为贰拾个月。本合同期限自 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、电梯设备维护管理、车辆驾驶及维护、物资搬运、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、空调维护等工作。具体内容如下：

(一)保安及门卫，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)消防监控设备维护管理,定期督促消防监控设备维保公司对消防监控报警系统进行检修、保养、清洁,确保消防监控报警设备正常运行,无故障现象。

(七)电梯设备维护管理,定期督促电梯维保公司对电梯设备进行检修、



保养、清洁，以及月度电梯检查、年度电梯报检等，确保电梯设备正常运行，无故障现象。

(八) 车辆驾驶及维护，按照甲方派车任务负责自有车辆的驾驶，做好车辆自检、维护、保养、清洁工作，配合故障维修，配合甲方车辆管理部门加强驾驶员管理等，确保车辆运行正常，顺利完成出车任务。

(九) 物资搬运，承担甲方办公楼、员工公寓、仓库等区域物资搬运、整理，确保顺利完成物资搬运作业。

(十) 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，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

(一) 保安、保洁：乙方保安人员值班期间认真负责，严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) 车辆驾驶：乙方应按照甲方派车指令，做好出车前自检，安全驾



驶，顺利完成出车任务；配合甲方要求完成车辆维护、人员培训；

(六) 物资搬运：乙方按照甲方要求、时限完成物资搬运，应保证搬运过程中物资无人为破损、无丢失。

(七) 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（含车辆驾驶服务投诉）有效投诉次数少于 5 次，投诉处理及时率 100%；
6. 服务满意率 95%以上。

(八) 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《物业管理服务质量考评方案》（见附件 5）对乙方的服务质量进行考评，考评分满分 100 分，考评分低于 90 分则视乙方的服务质量未达标。

(九) 招标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。

(二) 重要岗位人员必须由甲方考核、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。

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据实结算，按月进行支付

(二) 本合同为框架合同，合同含税总金额小写：785.9264 万元，大写：人民币柒佰捌拾伍万玖仟贰佰陆拾肆元整，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，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) 工作不满一个月（含入职、离职、辞职）的物业人员按实际工作天数结算。公式：当月工作天数/当月天数*岗位含税月费用。

(四) 物业人员加班费费用不包含在本次合同框架总额内，本合同仅明确结算单价标准，加班费用另行结算，详见附件中加班费报价表。

(五) 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到乙方委托授权的分公司账户中。

(三) 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梧州分公司】

统一社会信用代码：【91450405715116322F】

账户名：【中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司】

开户行：【工行梧州分行营业部】

帐号：【2104310009221011872】

地址：【广西梧州市新兴三路 13 号】

联系电话：【13977408383】

乙方名称：【融信世欧物业服务集团有限公司梧州分公司】

纳税人识别号：【91450403MA5NQYJ10P】

户名：【融信世欧物业服务集团有限公司梧州分公司】

开户行：【中国工商银行梧州分行河西支行】

帐号：【2104330009300023820】

地址：【梧州市工厂二路三和里 85 号东座】

联系电话：【13826159960】

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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甲方，乙方自行承担相关费用。

(七) 在合同履行过程中，如遇到国家税率政策变更，对于合同未履行完毕的部分，在原标的的不含税(单)价不变的基础上，按照新税率重新计算标的的含税(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《物业管理服务质量考评方案》(附件)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90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(90-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90分，甲方有权终止合同。

(二) 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)配置足够的物业在岗人员(含轮换人员)，则甲方可以根据实际人员数



量，按照合同费用方案重新计算当月合同款。若乙方连续三个月未能配置足够的物业人员，甲方有权终止合同。

(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应及时进行整改。如因存在的问题对甲方造成不良负面影响或经济损失，乙方应向甲方赔偿合同标的额【20】%的违约金，同时甲方有权单方解除业务外包合同。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 履约保证金

(一) 履约保证金收取：根据招标文件约定，收取拾伍万元整。中标人未按招标文件要求递交履约保证金，招标人有权取消中标人的中标权利。

履约保证金缴纳形式： 银行转账

账户名：【 中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司 】

开户行：【 工行梧州分行营业部】

帐号：【2104310009221011872】

地址：【 广西梧州市新兴三路 13 号】

保证金汇款说明栏务必写明项目(中国移动广西梧州公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务框架采购项目)，以便甲方入账辨别。



(二) 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。

(三) 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个月内甲方支付剩余款项予乙方（不计息）。

第十二条 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。
4. 合同签订后，在条件允许的情况下，甲方就本物业项目向乙方的物业管理人员免费提供物业办公场所（有效期至合同期止）。
5. 提供物业服务所需用品、工具、耗材及管理、清洁、保安用水电。
6. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
7. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。
8. 按合同规定支付乙方本合同所指各项费用。
9. 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。

10. 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。

11. （指定一个部门负责）协调乙方在涉及管理上的各种关系。

12. 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。

13. 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。

14. 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的。

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. 乙方车辆驾驶员发生违章（违反交通相关法规）行为的，由驾驶员自行处理；发生交通事故的，由乙方自行处理（理赔事宜由甲方车辆管理部门配合）。

8. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

9. 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。

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

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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。

17. 乙方应合法用工，遵照《劳动合同法》的规定与其承担服务工作的人员签订劳动合同。乙方派出的工作人员其劳动、人事关系完全归属乙方，其在服务合作期间发生的人事、劳动等纠纷均与甲方无关。乙方工作人员的薪资、福利均由乙方承担。乙方应按时发放薪酬福利，按规定缴纳其工作人员有关税费、社会保险、公积金等费用。工作过程中发生的伤残亡事件由乙方负责，乙方应在与其工作人员签订的劳动合同中明确上述问题。

18. 乙方工作人员在发展业务中产生的费用均由乙方承担，包括但不限于乙方工作人员为发展业务产生的佣金、招待费、差旅费、培训费等。



19. 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。

20. 乙方及其员工遵守甲方场地内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，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。

21. 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。

22. 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。

22. 乙方（指外包服务供应商）应合法用工，遵照《劳动合同法》的规定与其承担外包业务工作的人员签订劳动合同。乙方派出的外包工作人员其劳动、人事关系完全归属乙方，其在外包期间发生的人事、劳动等纠纷均与甲方无关，乙方应在与其业务工作人员签订的劳动合同中明确上述问题。

23. 乙方业务人员的薪资、福利均由乙方承担。乙方应按时发放薪酬福利，按规定缴纳其业务人员有关税费、社会保险、公积金等费用。工作过程中发生的伤死亡事件由乙方负责，乙方应在与其业务工作人员签订的劳动合同中明确上述问题。

24. 乙方业务人员在发展业务中产生的费用均由乙方承担，包括但不限



于乙方业务人员为发展业务产生的酬金、招待费、差旅费等。

25. 乙方既为甲方劳务派遣单位又为外包合作单位的，乙方其业务人不能同时从事劳务派遣工作及外包工作，乙方须明确业务人员的工作性质。

26. 乙方应与其业务人员签署承诺告知书，明确业务承包方与业务外包人员的劳动关系和业务外包关系，乙方以加盖公章的书面或扫描件形式，将其业务人员签署承诺告知书、劳动合同，于每月【5】日前提供给甲方进行备查。

27. 乙方外包人员的着装款式、工牌应与甲方公司现有人员有较明显区别。

第十三条 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终止承包，并按本合同第十条约定处理，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。

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

合同规定的框架金额使用完毕，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。

第十四条 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。

第十五条 其它

1. 乙方在用工规范方面存在问题时，应及时进行整改。如因存在的问题对甲方造成不良负面影响或经济损失。乙方应向甲方赔偿违约金拾伍万元整，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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

11. 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。

12. 本合同涉及招投标文件及评标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。

13. 本合同一式四份，包含附件 1-6，甲方、乙方各执两份，具有同等法律效力。自 2019 年 5 月 1 日起生效。

14. 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)

【签字页】

甲方（盖章）：中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司

负责人（签字）：



日期：2019 年 5 月 28 日

乙方（盖章）：融信世欧物业服务集团有限公司

法定代表人或受委托人（签字）：



日期：2019 年 5 月 28 日

项目服务规范和服务要求

项目	服务要求
主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织与使用单位的沟通和联系，积极收集合同使用单位意见，受理投诉，认真解决使用单位提出的合理要求。 2. 协助管理使用单位管理人员的工作。 3. 积极同使用单位保持联系，收集相关业务信息和资料，根据使用单位需要，不断开发、完善各项服务项目，不断制定、完善服务体系及服务流程。 4. 有同类管理经验1年以上，政治素质高，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，高中以上学历。 5. 熟练使用办公软件，有处理突发事件的能力。
保安	(一) 人员要求
	1. 男性，年龄18-45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。考虑当地实际情况，经双方协商，年龄上限可适当放宽。
	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) 工作要求
	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. 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》。	
消防值班员	(三) 其他
	1. 根据甲方的需求，提供力所能及的帮助。
保	1. 消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。
	2. 监控室：消防控制室操作人员必须具备的资质证书：提供初级建（构）筑物消防培训合格证书（初级及以上）证书，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消防部门进行专业培训合格后（获得许可证证），才能上岗。
	3. 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。
保	(一) 人员要求



洁	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 (公共区域及会议室、餐厅、接待室等)
	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、接待室依据会议、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
	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. 向采购供应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. 用吸尘器吸干净门缝内泥尘、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. 通知采购供应服务中心开启电梯。
	(五) 绿色植物养护
	1. 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
	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。
工程 维护 员	(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 年以上同类项目服务经验。
	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、电梯、消防维保
	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%。
	8. 电梯：日常、月度电梯运行安全检查并形成检查表格，如发现异常应及时通知甲方进行维修。
9. 消防维保：日常、月度电梯运行安全检查并形成检查表格，如发现异常应及时通知甲方进行维修。	

	(三) 空调维护
	1. 负责空调的运行管理服务, 定期(一月二次)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
	1. 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。
司机	1. 男性, 年龄28-40岁, 准驾车型A2或C1及以上, 驾龄三年以上, 体检合格; 政治素质高, 初中以上文化程度, 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. 工作职责: 按照业主的指派, 驾驶业主方车辆和路线。
	3. 认真完成公司的派车任务要求, 必须服从派车调度人员的指挥。
	4. 坚持行车安全检查, 每次行车前检查车辆, 发现问题及时汇报给车管员, 确保车辆正常运行。
	5. 安全驾驶, 正确执行驾驶员操作规范, 严禁酒后开车, 不开“英雄车”、“赌气车”。
	6. 每次出车回来后, 如实填写公司的行车相关记录。
	7. 做好车辆的维护、保养工作、保持车辆内外的整洁。
	8. 车辆用毕后, 车辆停放在公司指定位置, 锁好车门窗, 以防被盗。
	9. 驾驶员应有敬业精神, 熟悉交通法规。
	10. 驾驶员确保良好的休息、足够的睡眠, 为充沛的神力和体力保证安全行车。
	11. 驾驶员要衣着整洁, 礼貌待人、热情服务、不藐视公司其他员工。
	12. 出车在外时, 未经乘车人允许不得随意开车离开服务区域, 应听从乘车人安排。
	13. 驾驶员在工作中不该听的不听, 不该看的不看, 不该说的不说, 不散播消息, 保守机密, 守口如瓶, 完成领导临时交办的其他任务。
服务人员	1、年龄18-45岁, 体检合格; 有健康证, 具有良好的道德素质和职业素养, 初中以上文化程度。考虑当地实际情况, 经双方协商, 年龄上限可适当放宽。
	2、文明工作, 训练有素, 言语规范, 认真负责。
仓库管理员	1. 男性, 45岁以下, 身体健康、品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳。考虑当地实际情况, 经双方协商, 年龄上限可适当放宽。
	2. 主要负责物资出入库管理, 包括货物验收、保管、分拣及收发服务; 台帐管理, 包括库存物资实时管理的日记收支帐、台帐及定期盘点工作; 装卸管理, 事故处理、信息反馈等工作。

以上人员未列明的服务标准需满足甲方物业管理相关的其他规定

应答一. 分项报价表

项目名称：中国移动广西梧州公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务框架采购项目
分项报价表

项目编号：GXMC-CW-Z-XMCG-00275

货币单位：元人民币

序号	岗位名称	工资 (元/人/月) ①	社保费用 (元/人/月) ②	意外保险费用 (元/人/月) ③	员工福利 (元/人/月) ④	企业管理费含利润 (元/人/月) ⑤	其它费用 (元/人/月) ⑥	不含税月费用 ⑦=①+②+③+④+⑤+⑥ (元/人/月)	税率%	含税月费用 单项报价=⑦ *(1+6%) (元/人/月)	岗位人数要求 (人)	服务期限 (月)	服务期限内 不含税单项目 合计(元)	服务期限内 含 税单项目 合计 (元)
1	主管	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	5	20.00	264800.00	280688.00
2	保安	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	54	20.00	2859840.00	3031430.40
3	消防值班员	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	42	20.00	2224320.00	2357779.20
4	保洁	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	8	20.00	423680.00	449100.80
5	司机	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	4	20.00	211840.00	224550.40
7	工程维护员	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	9	20.00	476640.00	505238.40
8	仓管员	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	1	20.00	52960.00	56137.60
9	服务人员	1680.00	944.00	9.00	5.00	5.00	5.00	2648.00	6	2806.88	17	20.00	900320.00	954339.20
服务期限内总报价(元)													7414400.00	7859264.00

注：1. 以上价格为一次性最终报价，不允许出现一次性优惠。

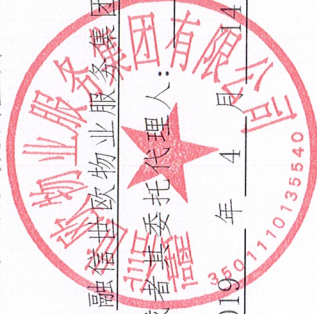


2. 分项报价表填写阿拉伯数字，报价精确到小数点后两位。
3. ★ 应答人需提供内容完整一致清晰的分项报价表，否则作否决处理。
4. 本项目以修正后的服务期限内含税总合计（含税总报价）作为评审价。含税月费用单价=不含税月费用单价*（1+6%），不含税月费用单价=①+②+③+④+⑤+⑥，服务期限内不含税单项合计=不含税月费用单价*岗位人数要求*服务期限，服务期限内含税单项合计=含税月费用单价*岗位人数要求*服务期限，服务期限内不含税总报价=∑所有岗位服务期限内不含税单项合计，服务期限内含税总报价=∑所有岗位服务期限内含税单项合计。
5. ★ 应答人必须按投标报价中员工的工资标准发放，以确保人员的稳定性。
6. ★ 应答方所报员工工资须不低于自治区人民政府下发的《广西壮族自治区最低工资标准的通知》（桂政发〔2018〕6号）该类地市相应标准（一类适用地区为南宁市、柳州市、桂林市、梧州市、北海市、防城港市（含东兴市）、钦州市最低工资标准为1680元，二类适用地区为贵港市、玉林市、百色市、贺州市、河池市、来宾市、崇左市最低工资标准为1450元，三类适用地区为各县、各县级市、自治县为1300元。）
7. ★ 本项目人员社保费用报价不得低于2019年最新社保要求（自2019年1月起，社保的参保基数调整为3346.5元，五险共计单位应列支943.9元/人/月）。

应答人名称：融信世致物业服务集团有限公司

法定代表人或者其委托代理人：马祥宏

2019年4月14日



马祥宏

加班费报价清单

项目名称：中国移动广西梧州公司 2019-2020 年物业及秩序维护服务框架采购项目

项目编号：GXMCC-WZ-XMCG-00275

加班费报价表

货币单位：元人民币

序号	日常加班单价 (元/人班) 计算公式 =不低于最低工资标准 (含) /21.75*150%	双休日加班单价 (元/人班) 计算公式= 不低于最低工资标准 (含) /21.75*200%	法定节假日单价 (元/人班) 计算公式 =不低于最低工资标准 (含) /21.75*300%	加班费单价 合计(元)
1	115.86	154.48	231.72	502.06

注：

1. 加班费单价合计=日常加班费单价+双休日加班费单价+法定节假日加班费单价。加班费报价表填写阿拉伯数字，报价精确到小数点后两位。
2. 加班费为采购人因临时调集一些休息中（不当班）的秩序维护员/保洁等人员配合，所增加的额外服务费。加班费为元/人班，为合同有效期内的加班费单价。
3. 加班费经双方审批同意后按应答的加班单价据实结算。
4. 每一班为 8 小时，加班 4 个小时内算半班，按照一半费用收费。4 小时-8 小时算一个班。
5. 如果不提供应答一览表及加班费报价表将视为没有实质性响应比选文件。
6. ★应答方所报加班费须不低于自治区人民政府下发的《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》（桂政发〔2018〕6 号）该类地市相应标准（一类适用地区为南宁市、柳州市、桂林市、梧州市、北海市、防城港市（含东兴市）、钦州市最低工资标准为 1680 元，二类适用地区为贵港市、玉林市、百色市、贺州市、河池市、来宾市、崇左市最低工资标准为 1450 元，三类适用地区为各县、各县级市、自治县为 1300 元。）并满足《中华人民共和国劳动法》第四十四条 延长工作时间的报酬支付的规定：“有下列情形之一的，用人单位应当按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬：（一）安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；（二）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬；（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬”。（如政府后续对最低工资标准进行调整，按照新标准执行）

应答人名称：融信世欧物业服务集团有限公司法定代表人或者其委托代理人：马祥宏2019 年 4 月 14 日

物业公司日常考核表 (年 月 日 时间:)

考核项目	考核内容		考核评分标准	处罚金额 (元)	扣分分值	
日常工作	物业管理	1.1	没有制定管理办法和管理规定的, 发现一项。	100	0.2	
			没有日常工作计划和物业用品使用情况登记的, 发现一次。	100	0.2	
			未及时安排工作的, 发现一次。	100	0.2	
		2.1	未及时提供更换人员信息的, 发现一次。	100	0.2	
	物业服务	3.1	3.1	办公楼和生产机房地面、楼内通道未打扫的, 发现一次。	50	0.1
				公共露天场所和路面、绿地未打扫的, 发现一次。	50	0.1
				未及时处理垃圾的, 发现一次。	50	0.1
		3.2	3.2	每日清洁卫生间未达到两次的, 发现一次。	50	0.1
		3.3	3.3	未按规定对办公玻璃隔断、室内装饰品、设施清洁的, 发现一次。	50	0.1
				未按规定对地毯进行吸尘的, 发现一次。	50	0.1
		3.4	3.4	未按规定进行清洗地毯的, 发现一次。	100	0.2
				未按规定对水池、沟、渠、沙井等进行清理的, 发现一项。	50	0.1
		3.5	3.5	未按规定进行消毒工作的, 发现一次。	100	0.2
		3.6	3.6	没有制定工作计划的, 发现一次。	50	0.1
		3.7	3.7	保洁员不注意形象、着装散漫的, 发现一次。	50	0.1
				未使用礼貌用语, 服务态度差的, 发现一次。	50	0.1
		4.1	4.1	未按规定进行巡视检查和记录的, 发现一次。	50	0.1
		4.2	4.2	24小时值班的工程人员有脱、睡岗的, 发现一次。	100	0.2
		4.3	4.3	不协助已办理出入手续的外来施工工作的, 发现一次。	50	0.1
		4.4	4.4	工程人员不注意形象、着装散漫的, 发现一次。	50	0.1
				未使用礼貌用语, 服务态度差的, 发现一次。	50	0.1
	4.5	4.5	工程人员技能原因, 造成工作延误, 出现一次。	100	0.2	
	4.6	4.6	发现问题不及时汇报, 发现一次。	100	0.2	

格

		未按时完成临时性工作任务，发现一次。	50	0.1	
5.1		未及时对植物进行修整，护理差的，发现一项。	50	0.1	
		未清除杂草，导致杂草孳生，发现一次。	100	0.2	
5.2		绿化工不注意形象、着装散漫的，发现一次。	50	0.1	
5.3		园艺知识不足，维护效率低，植物绿化效果差的，发现一次。	100	0.2	
6.1		宿舍没有打扫、整理和更换用品的，发现一项。	50	0.1	
6.2		不发牌，分配错误的，发现一次。	50	0.1	
6.3		宿舍管理员不注意形象、着装散漫的，发现一次。	50	0.1	
		未使用礼貌用语，服务态度差的，发现一次。	50	0.1	
保安服务	7.1	保安人员脱岗、睡岗的，发现一次	200	0.4	
	7.2	保安员未对外来人员进行查验证的，发现一次	50	0.1	
	7.3	未安排24小时巡逻的，发现一次。	100	0.2	
	7.4	保安员指挥车辆不当，院内停放车辆混乱的，发现一次。	50	0.1	
	7.5	无值班安排计划的，发现一次。	100	0.2	
	7.6	未对进出通信机房人员（有通行条）进行检查登记的，发现一次。	100	0.1	
	7.7	不协助、配合突发事件处理的，发现一次。	200	0.4	
	7.8		没有按规定进行专业培训就上岗的，发现一次。	100	0.2
			岗位站姿、坐姿散漫随意不庄重的，发现一次。	50	0.1
	7.9	保安员着装不统一、规范的，发现一次。	50	0.1	
	7.10	发现保安人员多人同时辞职的，发现一次。	100	0.2	
7.11	发现问题不及时汇报、延误处理时间，发现一次	300	0.6		
驾驶服务	7.12	未及时进行车辆运行前的检查及运行台账登记的，发现一次	50	0.1	
	7.13	不服从甲方派车管理，服务态度差的，发现一次	50	0.1	
	7.14	由于驾驶员个人原因造成违章，但未及时处理，造成甲方车辆无法年检等影响，发现一次	100	0.4	
	7.15	发现公车私用、公油私用的情况，影响甲方公司形象的，发现一次，	300	0.5	

	7.16	发现公油私用的情况，影响甲方公司形象的，发现一次，	100	0.3
--	------	---------------------------	-----	-----

附：

一、由于物业管理服务代理商的原因（特殊原因除外），出现人员短缺达5个工作日以上的，每人次扣5分，处罚现金500元。

二、由于物业管理服务代理商的原因（特殊原因除外），出现较大不良影响的，每次扣5分，处罚现金500元。

三、存在公车私用、公油私用情况的，给甲方造成负面影响及损失的，除了赔偿损失、扣分、处罚现金外，并对违规驾驶员予开除处理。

四、物业管理服务代理商在工作中有见义勇为表现、正确处理和保护物业设施的，每次加5分，有拾金不昧表现的，每次加2分



驾驶员安全协议

甲方：

乙方：

甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上就乙方为甲方安全驾驶公务车辆及安全责任的承担事宜，达成如下协议：

一、本协议之目的

甲、乙双方签订协议的目的，在于明确车辆所有人，（甲方）和车辆驾驶人（乙方）就车辆安全使用事宜及乙方驾驶可能发生的安全责任承担，使甲、乙双方依本协议承担各自的责任，最大限度保障车辆的安全使用。

二、协议的类型与期限

1、固定期限 本协议期限为____年__月__日至____年__月__日止。

三、甲方给乙方提供的车辆情况

甲方提供给乙方驾驶的车型号为_____，颜色为_____，车辆车牌号为_____，发动机号为_____。

四、甲、乙双方义务

1、甲方义务

①负责办理车辆的各种保险（车辆损失险、第三者责任险、车上人员座位险、司机座位险、全车盗抢险等商业保险）及各种必备行驶手续，保证车辆合法使用。

②负责交纳车辆税费。

③负责车辆定期保养、维修、以维护机件完好。

2、乙方义务



①乙方必须保证具备合法的驾驶资格，保证自行驾驶，未经甲方允许不得转借他人使用。

②乙方应认真掌握其使用车辆的各种性能和操作方法，每月实施定期检查，保证车况完好。

③遵守交通规则，严禁酒后开车，保证行车安全。

五、事故责任的承担

1、发生保险责任事故时的责任承担

发生保险责任事故，乙方应立即通知甲方及有关部门并协调处理。若保险责任事故系乙方违反交通规则或其它过错行为导致的，乙方应承担保险赔付不足部分的损失。

2、乙方人身意外伤亡的责任承担

①乙方在工作时间驾车或在其它执行公务时间（工作时间指因公出车时间）驾车，发生事故造成乙方人身意外伤亡的，除由责任方及保险公司赔付外，其余费用由乙方负责。

②在工作时间外（私自驾驶）发生交通事故致乙方意外伤亡的，无论事故责任认定结果如何，责任由乙方自行承担，甲方不承担任何责任，不支付抚恤补偿金。

3、其它赔偿责任

①由乙方的原因造成车辆扣押、罚没、罚款损失，由乙方自行承担。

②乙方应按甲方指定厂家对车辆进行维修，由乙方擅自维修造成的损失由乙方承担。

③乙方应时刻注意防盗、防抢、防火，确保车辆安全。在工作时间或在其它执行公务时间若因乙方的过失造成车辆遗失、被盗、被抢、火灾或其



它车辆损害情形由乙方负责赔偿损失。

④在工作时间或在其它执行公务时间非因乙方的过失造成车辆的遗失、被盗、被抢、火灾，损失由甲方承担。

⑤由于乙方饮酒、药物麻醉以及将车辆私自借与他人使用造成的任何损失由乙方承担。

4、本协议涉及的交通事故责任认定以法定机关的认定为准。

5、本协议涉及的车辆被盗、被抢、火灾之事以公安机关认定为准。

6、本协议涉及的乙方应付赔偿责任的情形，乙方应根据本协议主动承担责任，否则甲方有权自乙方工资及奖金中逐月扣除一定金额，直至达到乙方应承担的赔偿数额为止。

六、生效及其它

1、本协议自双方签字盖章之日起生效。

2、本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（签字）：

乙方（签字）：

日期：

日期：



附件 5:

供应商廉洁承诺书

中国移动通信集团广西有限公司:

本公司自愿与中国移动通信集团广西有限公司(以下简称“贵公司”)长久合作,互惠共赢,确保采购招投标活动的规范与廉洁,从源头上预防和遏制违法违纪问题的发生,特作以下承诺:

在业务往来中,严格遵守国家有关的法律法规和廉洁从业规定,坚持公平、公开、公正、诚实信用的原则,决不损害国家和企业利益。

一、本公司(含公司工作人员,下同)决不向贵公司工作人员(含工作人员的配偶、子女及亲属,下同)馈赠礼品(包括但不限于现金、有价证券、支付凭证及贵重物品等)。

二、本公司决不向贵公司工作人员提供宴请、联谊活动、度假、旅游,以及到营业性娱乐场所(包括但不限于营业性的歌厅、舞厅、卡拉 OK 厅、夜总会、桑拿、按摩和高尔夫球等)消费。

三、本公司决不向贵公司工作人员安排工作,以及支付应由其个人自付的各种费用(包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、旅游、度假、食宿、购物、学费、子女出国留学等)。

四、本公司发现贵公司工作人员有违反本承诺书行为倾向的,应及时提醒纠正并向贵公司监督管理部门举报。

五、如发现本公司违反承诺,经贵公司监督部门认定违规事实后,按照下列规定进行处罚。

(一) 同意按照违规项目合同总金额的 5% 支付罚金。

(二) 本公司的行为致使贵公司工作人员违规的,同意将本公司列入贵公司供应商黑名单,三年丧失贵公司供应商资格。

(三) 本公司的行为致使贵公司工作人员违法的,同意永远丧失贵公司供应商资格。

此承诺书的效力在年度供应商入围有效期内。

此承诺书加盖本公司公章后生效。

此致

承诺方(盖公章):



承诺方法人代表(或委托人):

(Handwritten signature)

年 月 日

(Handwritten signature)

外包人员承诺书

致中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司：

为保障服务方【融信世欧物业服务集团有限公司】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梧州分公司（以下简称甲方）签订的【中国移动通信集团广西有限公司梧州分公司2019-2020年物业及秩序维护服务合同】的正常履行，承诺人作为乙方的员工，自愿作出如下承诺：

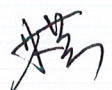
一、严格遵守国家法律法规，坚持廉洁、诚信的原则，恪守商业道德和职业道德规范，规范职业行为，不从事并抵制不廉洁、不诚信行为。

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【2019】年【 】月【 】日至【2020】年【12】



月【31】日。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。

(盖章):

承诺人(签字):

年 月 日

