**物业管理服务合同**

合同号：20220003

**甲方：国家税务总局福鼎市税务局**

**乙方:** **福建晶洁物业服务有限公司**

根据甲方委托(宁德佳和新招标咨询有限公司)对国家税务总局福鼎市税务局物业管理服务 进行招标采购（招标编号： NDJHX2022-FD002 ）的招标结果，现依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《福建省物业管理条例》、招标文件、投标文件及相关文件的内容，双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方委托乙方实施物业管理服务的有关事宜，订立本合同。

**第一条 委托物业项目（以下简称“本物业”）的基本情况：**

本物业名称：国家税务总局福鼎市税务局

物业类型：办公

（一）服务范围：

市局机关（太姥山大道366号）、分局楼（太姥大道348号）、山前分局、桐山分局、太姥山分局（含招待所）、白琳分局、前岐分局、店下分局、前岐旧楼、太姥山旧楼。

（二）服务内容： 包括但不限于综合管理、公共区域秩序维护、公共区域清洁、卫生防疫、水电及设备维保日常运行、保养、维修等。

**第二条 物业服务期限为 1 年**，自 2022 年3月1日起至 2023年 2月28日终止。合同履行期间按“第六条”进行考核，不合格终止合同，重新招标。

**第三条 物业服务费**

1、合同总金额为人民币大写：年费用：壹佰肆拾捌万肆仟肆佰陆拾元（￥1484460元 ），每个月：壹拾贰万叁仟柒佰零伍元，（￥123705元）。

2、乙方在每月15日前开具上月物业服务管理费正式税务发票交给甲方，甲方在收到合法有效票据后的10日内审核并根据考核情况办理支付手续。如乙方提供的服务管理不足一个月时按日计算服务管理费。服务期内甲方将按中标金额支付服务管理费。

3、一年内累计3个月考核低于,80分视为考核不合格，甲方有权终止合同。具体考核事项附后。

**第四条 人员配置**

**（一）人员配置数量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **1** | **物业经理** | **1** | **兼会务(全日制)，女，35周岁以下** |
| **2** | **保安** | **17** | **24小时值班，男，55周岁以下，乡镇分局可以适当放宽。** |
| **3** | **保洁** | **15** | **55周岁以下，每天上班时间不少于8小时** |
| **4** | **水电** | **2** | **专职1名（全日制）、兼职1名,** |
| **5** | **炊事员** | **4** | **其中3人兼职保洁** |

以上人员的考勤由乙方管理甲方监督，上班不迟到、不早退，工作时间内不得擅自离岗，做其他与工作无关的事情，工作场所，不得会客、带小孩或住宿，人员变动应征得甲方同意并及时将相关信息报送甲方相关部门，一次性调配人员不得超过总人数的20%。

1. **人员配置要求**

1、物业主任兼会服：要求女性，形象良好，35周岁以下，善于沟通协调，具有较强的组织、协调、管理能力。

2、电工：要求具备除水电维修以外，还能对其余小修缮（如：换锁、修办公桌椅等）进行维修的能力，工作范围包含市局机关、分局楼、太姥山分局（含招待所）、山前分局、桐山分局、前岐分局、白琳分局、店下分局。

3、保安人员:要求男性，原则上55周岁以内，初中（中专）以上毕业，身体健康，能适应24小时轮班制（分局需要24小时在岗，年龄适度放宽）。各岗人数分布需满足以下要求：市局机关4个、分局楼5个，山前1个、桐山1个、太姥山1个、白琳1个、前岐1个、店下1个、前岐旧楼1个、太姥山旧楼1个。

4、保洁员：要求女性，每日在岗时长为8小时。机关楼保洁工作含市局机关政务值班室被服更换（每天换两次）、送洗和取回。各岗人数分布需满足以下要求：市局机关4个、分局楼4个，山前1个、桐山1个、太姥山2个、白琳1个、前岐1个、店下1个。

5、基层分局炊事员：太姥山1个、白琳1个、前岐1个、店下1个（白琳分局、前岐分局、店下分局炊事员兼保洁）。

**第五条** **乙方提供物业服务的主要内容**

**（一）房屋及其配套设施的管理要求。**

1、保证建筑物外观完好、无妨碍市容和观瞻。

2、保证辖区内无乱张贴悬挂等。

3、房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅、车库、公共场所、卫生间等无随意堆放杂物和占用现象。

4、房屋完好率达100%，并坚持房屋修缮制度，保持对业主提出的房屋小修、急修及时率达到98%以上，维修质量达100%合格。

5、保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所等完好无损。

6、保证路灯、通道照明等公共照明设施完好，使用正常完好率达100%。大楼内的所有照明（包括大堂、会议室、办公室、食堂、走廊、通道、卫生间、楼梯间、电梯间、室外普通灯泡等）灯具更换材料费用由甲方负责。

7、房屋及公用设施、设备的档案或资料保持完好、存放有序，查阅方便。

8、接到急修通知10分钟到达现场，及时维修。

**（二）行政事务**

1、接待事务：

1.1、负责大楼全面的物业管理：监督落实大楼日常及各部门的具体工作；各项工作落实率达100%；确保大楼规范要求管理；

1.2、热情接待业主投诉，认真做好投诉记录；及时反馈，分析原因，拟定处理办法，并安排服务；处理及时回访，最长不超过2天，满意率达95%以上；最终管理处形成《整改措施报告》报备；

1.3、接收市局分管物业领导的监督，完成和落实下达的物业管理任务；

1.4、将每月工作情况及抄划水电情况向办公室汇报；

1.5、配合业主协调好与供水、供电、电信、邮政、派出所、消防部门等单位的关系，处理好有关的公共事务问题；

1.6、负责会务服务、协助会场布置、会议接待及咨询和领导交办的其他事项。

2、档案

2.1、建立和健全业主档案、管理处人员档案、工程图纸、设备清单、工具与服装台账、竣工验收资料、水电巡查和维修资料等资料管理；

2.2、建立水电、空调、发电机组、电梯安防和消控设备的日常运行记录资料及水电表抄划度数记录。

2.3、资料齐全清楚，随到随查，做好月归档工作。

**（三）安全保卫**

1、巡逻

1.1、全天候巡逻，维护公共秩序，做好安全防范和应急处置工作。对外业人员、车辆、物品进出要询问盘查登记引导，遇非正常来访，及时疏导防范并报告业主，严禁非正常来访人员和外来车辆擅自进入办公楼区域。在传达室做好报刊、杂志、信件、快递和包裹的接收、登记保管并及时转送业主或其他部门，做到不丢失、不积压。

1.2、严格做好巡逻签到工作，确保夜间巡防工作的落实，大夜班按职责巡逻，做到巡逻与设防并重，保证大楼的安宁，安防班长每夜不定时查岗，并做好记录。

1.3、每天清场后对大楼按层巡逻，无发现异常情况后，关闭楼层消防门。

2、车辆管理

2.1、负责机动车辆疏导、进出和停放秩序管理，车辆停放指定位置，无乱停放车辆的现象，做到井然有序，保持辖区内的保证道路畅通，超大型车辆控制入区域（由保安监护入区），做好车辆进出的登记工作。

2.2、随时巡检地面车辆情况及周边人员动态，发现异常情况及时处理并上报业主。

2.3、设置可危及人身安全处的标识和防范措施。

2.4、指挥大门口外车辆停放，确保大门口车辆通行畅通。

2.5、节假日车辆管理应经值班带班领导同意或办公室出车单放行，详细做好每天车辆进出记录，晚上和周末未归车辆及时上报，确保车辆安全。

3、消控监控系统

3.1、认真监视各个区域的电子摄像，发现可疑动态的，立即通知巡逻执勤人员，保安员迅速赶赴现场观察和处置，杜绝违法犯罪的活动迹象和苗头。

3.2、实施水电、消防、治安等安全宣传和消防培训，采取必要安全措施杜绝事故发生，杜绝火灾的各种隐患和苗头。

3.3、及时与业主联系，做好摄像录入、保存与相关记录工作。

3.4、安全监控、消防监控设施完备，各消防设备、器材齐全，消控监控系统设施完好率达100%。熟练掌握消控系统、监控系统操作流程，可以处理简单设备故障。

4、门岗守备

4.1、下午下班后，关闭大堂大门、电动伸缩门。

4.2、24小时开启相关安全监控开关。

4.3、维护大门正常秩序，防止骚扰，处理突发事件。

4.4、保安人员着装上岗、警容端庄、态度诚情；执勤文明、服务周到，有完整的登记本和资料；接听电话使用文明用语

4.5、在传达室做好报刊、杂志、信件、快递和包裹的接收、登记保管，做到不丢失、不积压。

4.6、下班及非工作日时间，陌生人进入大楼必须做好盘查和登记工作。

4.7、任何属于单位的固定资产带出办公楼，需经办公室相关负责人书面或口头同意。

**（四）水电及设备维保（含乡镇分局的水电设备维护）**

1、设备维护

1.1、制定各类设备岗位责任制、运行记录和操作规程，并按规定精确操作与记录，确保水电设备完好，运行正常、无冒油无滴漏、指示仪表准确、有检查维修保养记录；

1.2、日常保养，按制度定期检修、安全操作，掌握设备的运行状况，发现故障隐患及时处理，并做好详细记录；

1.3、每周开动发电机一次，蓄电池进行充电，确保自备电源随时投入运行；

1.4、协助卫视接收系统、空调系统、网络和电梯系统等专项维保承包设备维修工作。

1.5、设备运行与保养工作严格做到：“三干净”：设备干净、机房干净、工作场地干净。“四不漏”：不漏电、不漏油、不漏水、不漏气。“五良好”：使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好。

2、巡视保养

2.1、每班值班电工巡查各配电房、水泵房、消控及监控系统等，发现故障、隐患及时处理并做好详细记录，确保大楼供水、供电、空调、电梯正常运行；

2.2、每天至少1次巡查各层灯光对外景灯光启动情况、花坛、水池供水系统、设备设施配、电开水器、排气扇及路引标志有否损坏，如有损坏及时更换或修理，保证路灯、通道照明等公共设施完好率达100%；

2.3、每天做好所有水电系统、空调、电梯等的开关工作、出现故障及时与专业维修队伍联系进行维修、保养，确保设备和管道系统状态良好；

2.4、积极协助业主安排合理的用水和节水计划；

3、维修记录

3.1、热情接待业主投诉，并在5分钟内到位服务，态度热情、服务及时周到、业主满意率95%以上；

3.2、每周1次到各部门访问室内设备、灯具、电器、水暖设施使用情况需要维修当天解决，确保室内所有灯、设备正常使用；

3.3、建立档案，所有设备均应有（检查、维修、保养）档案，资料齐全、方便查阅；

3.4、建立用水、供水管理制度；

3.5、建立设备、设施的维修保养制度并严格执行；

3.6、定期清洗二次供水、蓄水设备，保证二次供水卫生达标，无二次污染；

3.7、配合业主制定房屋、设备设施大中维修计划。

4、土木维修

4.1、对大楼内有关土木破损进行小补小修，小修小补不过夜，保证土木完好；

4.2、承担业主要求的零星工作，随时接受业主指派工作；

4.3、保持道路、建筑雕塑小品等完好无损；

4.4、房屋完好率100%以上，及时率达98%以上，维修合格率100%；

**（五）卫生保洁**

1、一楼大堂及所有办公室

1.1、每天2次用地拖扫净及抹净地面；早上8：00前，下午2:30前。随时清理大厅地面纸质，保持地面干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物；

1.2、每天1次抹净大厅玻璃门、门窗扶手、栏杆、不锈钢装置等，保持洁净、无尘；

1.3、每天1次抹净大厅墙壁、宣传栏、信报箱、申报台、值班台、防火门、指示牌等装置，保持洁净、无尘；

1.4、每天1次抹净所有办公室办公桌、椅、沙发、茶几等；每天2次对领导办公室茶几、茶具等清洁，确保表面光亮洁净；

1.5、每天2次清理烟灰缸内的垃圾，并用抹布擦拭外壳，确保表面光亮洁净；

1.6、每月2次抹净空调风口百叶、灯罩、电灯、箱积尘；每季度2次对地面大理石，每月对皮质沙发进行保养，确保表面光亮洁净。

1.7、每周1次清扫天花板尘埃、蜘蛛网。

1.8、每天一次擦洗办公室开关面板、门窗，确保明净透亮；

1.9、及时对各会议室、活动室、档案室、教育基地、图书室进行卫生保洁，保持地面干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物。

2、洗手间：每天清拖2次，每隔 2 小时巡扫1次，及时添加卫生纸、擦手纸、洗手液，更换垃圾篓的垃圾袋、刷净洗手池及台面、蹲式马桶、小便池、池漏污垢、锈迹；擦净灯饰、玻璃、烘手器、抽纸盒、隔板镜面、门窗、画框、不锈钢装置等；做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、面台镜子无水迹、镜面光亮、每天2次喷洒空气清新剂或定期装置除臭药丸。

3、电梯：电梯轿厢（包含轿厢内壁、门及指示板等）每天拖扫1次，全天保洁，保持电梯表面及内壁光洁明亮。电梯轿厢的常用地毯必须每天更换，每月2次对轿厢内灯饰、排气扇进行清理，每月进行一次全面清洗。

4、人行楼梯

4.1、楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭1次，做到无尘、无明显污染。

4.2、楼梯梯级：每天清拖1次,每月冲洗1次。做到目视干净无垃圾 ,无杂物 ,无明显污迹。

5、楼层公共部分

5.1、每日1次清扫楼层走廊、通道地面杂物，保持干净、无纸屑、烟头等杂物；

5.2、每日2次收集及清理烟灰缸、花盆内的垃圾并擦拭干净；

5.3、每2日清扫水电间、空调间的地面及四周的卫生；

5.4、每周1次擦拭楼层通风口、管道井大门、消防栓、灭火器、防火门、玻璃窗等装置；

5.5、每周1次擦拭走廊的画框、标志牌、门及门框、玻璃等

5.6、每周日系统对大楼进行全面大扫除：一楼过道、停车场地、地下车库、垃圾桶、明暗排污井等，并定期喷洒防四害药水；

5.7、每周1次清扫天花板灰尘蜘蛛网等。

6、化粪池每年清掏1次，做到无堵塞、溢出现象。

7、生活蓄水池每季度清洗一次。

8、停车场地、大门口、围墙周围：每天1次清扫围墙周围；随时清扫停车场、大门口；保持地面干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物；

9、庭院每周冲洗1次。

**（六）基层食堂炊事员服务质量标准**

1、保证其工作日一日三餐，做到新鲜可口、花样翻新、营养搭配好。

2、严格按照食堂从业人员的管理要求，上岗前必须通过劳动部门指定卫生医院(或防疫站)的体检，并持合格有效的健康证上岗。

3、严格按食堂操作规程及卫生管理制度实施要求，保持厨房和就餐环境的环境卫生，每日餐前对厨房设备、用具、工作台和地板进行冲洗，用餐餐具餐前进行消毒一次；用餐区域每日对地板进行拖地一次、餐桌餐前擦拭一遍；每周对整个食堂环境(包括吊顶、窗户、墙角等卫生死角)进行一次打大扫除，每周对冰柜进行一次清理、整理。

**第六条、监督考核方案**

（一）员工管理基本要求

1、明确职责，服从税务局管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。

2、上班必须穿公司制服，服装干净、整洁、无皱褶上岗。

3、上班不迟到、不早退，工作时间内不得擅自离岗，做其他与工作无关的事情。

4、工作场所，不得会客、带小孩或住宿。

5、工作中，不得有影响税务局的行为，如挥弄卫生工具、闲聊、吵架等。

6、不得损坏税务局财物。

7、不能胜任本职工作及发现违规违法现象，甲方可以随时与乙方联系，提出调换或辞退人员。

**（二）考核表说明**

考核表总100分，物业工作检查时发现不合格给予扣除相应的分数，一年内连续2个月低于80分或累计3个月低于80分，视为考核不合格，则甲方除了每月可以从当月支付给乙方的费用中扣除相应的管理费作为惩罚，并可以与乙方终止承包合同。考核总分100分，其中安全事故处理30分，日常监管70分。每周不定时由办公室物业管理人员和物业经理对物业工作进行考核，每月不定时由市局机关科室、各分局轮流组成检查组对物业工作进行考核。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 、监督考核评价打分表** | | | |  | |
| **类别** | **考核项目** | **评分标准** | **评分标准** | | **得分** |
| 安全事故处理  (30分 ) | 火情、断水、断电、盗窃、饮食、卫生安全等事故及重大服务失误 | 公司过失造成事故发生 | 每次扣 4-30分 | |  |
| 服务达不到采购方要求，造成影响的。 | 每次扣10-30分 | |  |
| 服务达不到采购方要求，未造成影响的。 | 每次扣3-10分 | |  |
| 突发事件应急处理预案缺失或不完善 | 扣 2-10分 | |  |
| 预案演练不到位. | 扣 2-10分 | |  |
| 未按预案处置,形成风险 | 扣 4-20分 | |  |
| 日常监管  （70分） | 服务态度 | |  |  | | --- | --- | | 与客户发生争执 | 每次扣1分 | | |  |  | | --- | --- | | 每次扣1分 | 每次扣1分 | | |  |
| 与客户发生争执造成恶劣影响 | 每次扣2分 | |  |
| 物业经理投诉处理不及时,并构成影响的 | 每次扣2分 | |  |
| 内部管理 | 岗位职责,工作流程,考核制度不健全; | 每次扣1分 | |  |
| 招聘人员不到位 | 每次扣1分 | |  |
| 存在擅自调整工作人员现象 | 每次扣1分 | |  |
| 存在服务人员无证上岗现象 | 每次扣1分 | |  |
| 检查整改 | 整改限时未达标 | 每次扣1分 | |  |
| 整改后仍不达标项 | 每天扣2分 | |  |
| 水电维修服务 | 维修不及时 | 每次扣1分 | |  |
| 设备保养不到位、维护记录缺失 | 每次扣1分 | |  |
| 门卫值班服务 | 接收、分发报纸和递送文件有误 | 每次扣0.5分 | |  |
| 车辆管理、门岗守卫工作不到位 | 每次扣1分 | |  |
| 巡岗不及时，不到位 | 每次扣1分 | |  |
| 会议服务 | 未做好充分会前准备工作 | 每次扣0.5分 | |  |
| 服务不热情不主动,不面带微笑 | 每次扣0.5分 | |  |
| 保洁服务 | 服务区域保洁不到位 | 每处每次扣0.5分 | |  |
| 有明显尘土、污迹、水渍 | 每处每次扣0.5分 | |  |
| 垃圾倾倒不及时现象 | 每处每次扣0.5分 | |  |
| 金刚板、瓷砖、大理石地面清理不及时 | 每处每次扣1分 | |  |
| 卫生间卫生累计投诉超过2次 | 每次扣1分 | |  |
| 总得分 | |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2、保洁服务质量标准** | |
| 1、楼道梯级、阳台、走廊地面、顶篷、边缘区域 | 无杂物、明显纸屑、污垢、无蛛丝，每个单元梯级烟头等脏物不超过2个；走廊每5平方米烟头等不超过2个，绿化带、裙楼平台每5个平方米内烟头等不超过3个无堆积物。  整洁、明亮。 |
| 2、墙面、窗、扶手、电子门、消防栓、管、电表箱、信报箱、宣传栏、楼道灯、开关面板 | 无乱张贴，无蜘蛛网，无痰迹，无积尘。 |
| 3、水磨石、水泥、大理石  、金刚板、瓷砖地面的清洁；几茶茶清洁；办公室桌椅、沙发清洁 | 无垃圾杂物，无泥沙，无污渍， |
| 无明显灰尘，无污渍。 |
| 4、大理石、瓷片、乳胶漆、喷涂墙面的清洁 | 大理石、瓷片、喷涂墙面用纸巾擦拭50CM无明显灰尘 |
| 乳胶漆墙面无污迹，目视无明显灰尘。 |
| 5、电梯 | 1）地面无污渍水渍垃圾； |
| 2）电梯壁面、电梯门无污渍、无手印、无灰尘； |
|  |
| 6、天花板、天棚 | 目视无蜘蛛网，无明显灰尘 |
| 7、灯罩、烟感、吹风口 | 目视无明显灰尘，无污渍。 |
| 指示灯 |
| 8、玻璃门窗 | 无污迹，清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘。 |
| 9、公用卫生间 | 地面无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗用 |
| 纸巾擦拭无明显灰尘，便器无污渍；天花、灯具等目视 |
| 无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘，无污渍。  无明显异味。  及时添增卫生用纸。 |

3、基层食堂炊事员工作

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 负责早、午、晚的膳食供应。拟定饭菜制作、食谱安排和食堂相关场地、设备、设施卫生清理及食堂管理工作中的相关任务。 | 考核工作由各分局负责。 |

**3、考核结果的应用**

(1)当月物业服务费＝合同约定每月物业服务费×考核得分/100（每扣1分折合扣物业费1237元）

(2)考核得分95分（含）以上不扣物业费，95分以下，每扣一分扣物业费如下：月物业费／100分。

(3)招标后签订第一年合同，一年后考核合格再签订第二年，不合格终止合同，重新招标，以此类推签第三年合同，合同履行期间，一年内（按一年合同期计）连续2个月低于80分或评分累计3个月低于80分，认定为不合格，采购人有权终止合同，重新组织招标。。

**第七条**  **甲方的权利和义务**

1、根据场所实际情况办公大楼可供给乙方办公区必要的办公场所、办公桌、椅、文件柜、空调、维修工作间、小仓库。

2、对乙方的服务实施不定期监督检查，如发现乙方有不适应物业服务的工作人员，有权向乙方建议更换人员或限期整改并做出处理。

3、在合同有效期内，发生安全事故，经公安机关鉴定为物业人员失职所致，甲方有权单方面终止合同，由乙方按规定负责赔偿损失，并承担有关责任。

4、监督乙方做好物业管理服务工作。

**第八条** **乙方的权利和义务**

1、乙方应与派驻的员工签订书面劳动合同，所签合同不得低于本合同约定的服务标准，并对上述员工提供服务的行为承担连带责任。

2、乙方负责办理甲方合同约定提供给物业服务人员的所有保险项目的手续并按规定缴纳费用，并及时向甲方报备。

3、负责乙方所派驻员工出现事故时的善后处理，为员工办理保险理赔手续，保障派驻员工的合法权利。

4、根据《福建省物业管理条例》及有关法律、法规、结合实际情况，会同甲方制定物业服务人员岗位职责和规定。

5、遵守各项管理法规和合同及岗位职责规定的责任要求对本综合管理区物业实施综合管理服务，并承担因失职而造成的财产被盗损失责任。

6、在管理期满时向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

1. 开展卓有成效的便民服务工作。

8、所有物业服务人员的人身、财产安全由乙方负责。乙方工作人员在甲方服务区内工作期间产生的所有用工风险均由乙方担。乙方与工作人员发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由乙方自行解决，与甲方无关。

9、所有与物业管理服务内容相关的员工的工资、加班费、奖金和社保、医保、住房公积金；员工制服和劳保品；水电维保工具、安防装备、物业办公必要的电脑、电热水壶、床、电风扇等设备及耗材；员工平时的延时加班工资和周六、周日及五一、十一、元旦、春节等任何节假日的正常加班费等均由乙方负责。

**第九条** **违约责任**

1、甲乙双方应自觉遵守执行本合同、招投标文件及有关承诺，如违反本合同约定造成损失，守约方有权向违约方索赔，并有权终止合同。

2、甲方应按合同约定期限支付物业管理服务费。

3、托管期间，甲方发生财产被盗，或者发生火灾等安全隐患，因未能及时发现和排查而造成损失的，根据责任认定，属于乙方原因的，乙方要承担相应的赔偿责任，赔偿费直接从物业服务管理费中扣除；若乙方管理不到位或不规范造成甲方财产损失、损坏的，乙方应足额给予赔偿。

4、乙方不得违反合同规定，擅自停止服务和降低服务标准，否则，甲方有权拒付当月物业服务管理费。乙方违反合同约定，未能达到约定招投标承诺的管理目标规范，甲方有权要求乙方限期整改，逾期超过3日不改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

5、乙方员工上班时间不按规定着装，佩戴工作号牌，每人每次扣减物业服务费20元。

6、乙方未按投标承诺的重要岗位人员规定数量配置的，要进行惩罚性扣减物业服务费。水电工每人每天扣减 300 元；管理员每人每天扣减 300 元；保安每人每天扣减 200 元。人员缺编超过5天不能补齐的，当月考核直接定为不合格。

7、管理员上班时间擅自离岗，10分钟及以上的，每人每次扣减 100元；安防员擅离工作岗位每人每次扣减 100 元。

9、突发停电，不能在10分钟内提供自备发电机供电的，未造成其它损失的，每次扣减 500 元。

10、接到水厂停水通知后，未能及时通知相关部门，造成影响，每次扣减 300 元。

11、保安未按约定持证上岗、每人每月扣减物业费 200 元。

12、乙方不得将服务合同的内容转让及委托给第三方，否则甲方有权提前解除合同，乙方除应向甲方支付10万元违约金外，还应赔偿给甲方造成的经济损失。

13、以下情况乙方不承担责任

（1）因不可抗力的自然灾害导致物业管理服务中断的；

**第十条** **其他约定**

1、本合同的招标文件、投标文件及附件作为本合同的一部分，双方书面签订的补充协定与本合同具有同等的法律效力。

2、合同到期，本合同自然终止。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法律法规政策规定及时协商处理。

4、本合同在履约执行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业行政主管部门调解，调解不成的，应向福鼎市人民法院提起诉讼。

5、本合同自双方签字盖印之日起生效。本合同正本共 12页，一式肆份，甲方执贰份、乙方执壹份，送宁德佳和新招标代理有限公司备案壹份，具有同等效力。

甲 方：国家税务总局福鼎市税务局 乙 方：福建晶洁物业服务有限公司

单位地址： 福鼎市太姥大道366号 单位地址：太姥大道388号富锦茗苑1梯502-504

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话：0593-7950899 电 话：0593-7863337 7863388

开户银行： 开户银行：中国农业银行福鼎市支行

账 号： 账 号：13230101040007757

2022年2月28日 2022年2月28日