

合同书

项目名称: 国家税务总局惠来县税务局 2026-2027 年物业管理和后勤管理服务

采购包 1: 国家税务总局惠来县税务局物业管理服务

合同编号:

甲 方: 国家税务总局惠来县税务局

地 址: 广东省揭阳市惠来县惠城镇南环一路 746 号

联系电话: 0663-6681804

乙 方: 广州市创信物业服务有限公司

注册地址: 广州市黄埔区沁梅径 7 号 102 房之一

统一社会信用代码: 91440112MAC61FW8XJ

法定代表人: 黄苑香

联系电话: 19700278096

根据项目公开采购(采购编号: GPCGD25C500FG181F)的采购结果,乙方为广州市创信物业服务有限公司,按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜,一致同意签订本合同如下:

第一条 项目服务范围

本合同的履行地点(物业服务范围)包括如下七个区域,(除分别表述外,以下将七个区域统称为“服务区域”):

1. 惠来县税务局机关办公楼

地址: 揭阳市惠来县惠城镇南环一路 746 号

服务区域范围: 办公大楼建筑层高地上 9 层,总建筑面积约 9231.22 m²,室外面积约 11482.64 m²。

2. 惠来县税务局办公区

地址: 揭阳市惠来县惠城镇南环一路 710 号

服务区域范围: 办公大楼建筑层高地上 9 层,总建筑面积约 7848.55 m²,室外面积约 6152 m²。

3. 葵潭税务分局办公楼

地址: 揭阳市惠来县葵潭镇工业大道 53 号

服务区域范围: 办公大楼建筑层高地上 4 层,总建筑面积约 2385.54 m²,室外面积约 600 m²。

4. 隆江税务分局办公楼

地址：揭阳市惠来县隆江镇隆江大道 48 号

服务区域范围：办公大楼建筑层高地上 5 层，总建筑面积约 1523.14 m²，室外面积约 2046 m²。

5. 神泉税务分局办公楼

地址：揭阳市惠来县神泉镇科教一区一巷 1 号

服务区域范围：办公大楼建筑层高地上 5 层，总建筑面积约 2374.94 m²，室外面积约 1300 m²。

6. 靖海税务分局办公楼

地址：揭阳市惠来县靖海镇法院街 1 号

服务区域范围：办公大楼建筑层高地上 5 层，总建筑面积约 743.05 m²，室外面积约 1415 m²。

7. 惠来县税务局侨园镇华安路 1 号办公楼

地址：揭阳市惠来县侨园镇侨东社区华安路 1 号

服务区域范围：办公大楼建筑层高地上 5 层，总建筑面积约 1787.96 m²。

第二条 项目管理范围

物业管理项目服务范围为：物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及甲方特定需要的其它特约服务等。

第三条 服务标准及目标要求

以招标文件需求书载明的内容为准。

第四条 采购项目期限

1、服务期限为二年，即自 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日止，合同分为两次签订，一年一签。本次合同期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止，其中 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日为试用期。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为或者违约行为，甲方有权提前终止合同。依据《国家税务总局惠来县税务局物业管理服务项目月度评分表》（附件一），每月考评一次，每年汇总一次，作为下一年续签合同的依据，乙方在年度总体满意率达到 90%以上可以续签。如乙方年度总体满意率未达要求的，甲方有权拒绝续签，且不视为甲方违约。

2、乙方必须在合同签订之日起 10 日内进场实施管理，否则视为违约，甲方有权终止合同，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3、未经甲方书面同意，乙方不得在合同期限内分包或转包；否则，视为乙方违约，甲方可以解除服务合同。造成甲方经济损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

第五条 项目服务费用支付方式

1. 合同金额为人民币（大写）：叁佰捌拾伍万玖仟元整（¥3859000.00 元），甲方每月 15 日前支付人民币（大写）：壹拾陆万零柒佰玖拾壹元陆角陆分（¥160791.66 元）。每期支付合同款项时，乙方提前向甲方提供与当期支付款项金额等值的中华人民共和国大陆地区合法有效发票，

乙方迟延提供的,甲方有权相应顺延付款时间且不视为违约。乙方每期开具的发票金额应扣除考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的,以每月服务费除以该月天数后按日计算服务管理费。按照项目月度评分表进行考核,甲方根据验收考核情况,在乙方开具发票后10个工作日内支付服务费,支付方式:银行转账。

2、在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费、管理费均由乙方负担。

3、甲方对乙方履行政府采购合同的情况进行检验和评价,以确认其是否按合同约定履行义务。

4、验收要求:甲方对乙方履行政府采购合同情况进行检验和评价,以确认其是否按合同约定履行义务,履约验收内容和要求应当包括需要验收的事项和标准,验收的次数、时间、地点和程序等。具体验收内容和要求参见附表1:《国家税务总局惠来县税务局物业管理服务项目月度评分表》、附表2:《项目验收书》。

5、乙方分支机构开户银行及帐号如下:

账户名称:广州市创信物业服务有限公司

开户行:中国农业银行股份有限公司广州黄埔支行

账号:44062301040023472

第六条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务:

1、甲方按照法律、法规和有关规定及本合同约定,协助乙方进行物业管理工作。

2、审议并修改乙方制定该项目的物业管理制度,监督乙方执行制度,并督促服务区域内物业使用人遵守制度。

3、交给乙方管理的房屋、设施、设备应当符合国家规定的验收标准,并经有关单位验收合格。

4、甲方需提供物业使用除保安室外的办公或值班室1间。

5、中标供应商负责清洁、保洁作业过程中损耗的清洁物料用品,含卫生间纸巾、洗手液及消毒剂和各种规格的垃圾袋等,并须按甲方指定的品牌购置各项用品(符合国家环保要求,经过有关部门检测的合格产品),保证质量并确保卫生间厕纸、洗手液等用品充足。

6、甲方物业设备、设施及消防监控设施发生非乙方人员原因造成的故障或需要更新时,由甲方负责处理。

7、处理乙方在物业管理服务工作中需甲方出面协调的问题。

8、如果甲方对乙方所提供的该项目管理服务质量有问题或不满意时,甲方有权利对乙方反馈,并提出整改意见,或要求乙方更换不符合甲方要求的工作人员,乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防以及改进。若乙方在合理的时间内仍不能改进的,甲方有权顺延支付该月的物业管理费用直至乙方完成整改;同时,甲方有权委托第三方解决,所发生的费用从物业管理服务费中直接扣除,不足的乙方应予以补足。

9、甲方要求乙方派用人员开展其他日常相关专项服务工作,如化粪池下水道疏通、大型活动会场布置、临时应急活动增员等,乙方应积极配合完成,所产生劳务等相关费用按实结算另行支付。

10、乙方出现重大管理失误或严重违约甲方有权取消合同，并保留追究乙方法律责任的权利。

11、招标文件、乙方投标文件约定的甲方其它权利义务。

(二) 乙方权利义务:

1、按照招标文件、本合同要求履行合同义务，根据法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定该项目管理制度，开展物业服务管理活动。

2、将制定的物业管理制度及时送甲方审议，有异议的应当进行协商。

3、不得擅自占用物业的共用设施或改变其使用功能，如需在服务区域内改建、扩建或完善配套项目，应当经甲方书面同意并按规定批准方可实施。

4、本合同终止时，应当向甲方移交各种用房及物业的全部档案资料，清理与甲方发生的债权债务，与新的物业管理工作公司妥善交接，按时退出物业服务区域。甲方无正当理由欠付物业服务费等费用的，乙方可依法要求甲方支付，但乙方不得以此为由迟延移交物业管理权和退出物业服务区域，如乙方不按时退出本物业管理区，每逾期一日按本合同金额的千分之五向甲方支付违约金。

5、乙方要加强对员工的安全生产教育，加强安全措施，确保人身安全。服务期间，在服务区域范围内出现的安全、工伤事故由乙方负责。

6、乙方根据甲方要求签订保密承诺书，并加强员工思想教育，督促派往甲方提供服务的员工遵守保密承诺，不得以任何方式向外泄露甲方内部物业和工作信息。

7、乙方派到甲方提供管理服务的人员只与乙方存在劳动关系，与甲方不存在劳动关系。

乙方负责其工作人员的日常管理、工资、工服、社保、医疗、意外保险及培训等的费用。更换派驻甲方的工作人员之时，需与甲方沟通，未经甲方书面同意的，乙方不得随意更换现场服务人员。

8、本项目为包工包料形式，服务区域内每月保洁工作所需的厕所刷、疏通器等劳动、劳保日常必备的各种用具；洁厕精、抹布等日常清洁用品及厕纸、擦手纸、垃圾袋等易耗品；绿化养护所需杀虫剂、肥料等器具用品由乙方负责提供。

9、乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交主要服务人员花名册（具体见招标文件）及相关从业资质证明材料（提供加盖企业公章的复印件），对不合格人员乙方应在五个工作日内调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

10、乙方在合同履行期间内不得进行“围猎”甲方税务人员等行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则，甲方有权解除合同，要求乙方赔偿损失，并按照相关法律法规采取向部门举报、控告等方式进行处理。

11、乙方有不依法或者不按照合同约定提供服务、擅自将服务事项转托转包以及经考评服务质量和水平达不到合同要求且没有及时改进等情形之一的，甲方可以解除合同并由承接主体承担相应损失。

12、切实做好防火、防暴、防冲击、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密、防自然灾害事故的发生。

13、发现问题及时进行处理并向甲方报告；在物业日常管理过程中对无法解决事故或物业设施需要维修、保养要及时向甲方反映。

第七条 违约责任

1、乙方未能履行本合同约定的义务，导致物品损坏时，由乙方负责进行修复，费用由乙方承担。

2、乙方服务人员未按时进场提供服务的，每逾期一日，乙方应向甲方支付合同总金额万分之五的违约金；逾期超过十个工作日的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额 20% 的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。试用期间，乙方未能达到招标及响应程度时，采购人有权随时终止合同，所涉及的一切法律责任由乙方负责。

3、乙方违反本合同约定，提供的服务不符合招标文件、合同要求的，甲方有权要求乙方在五个工作日内进行整改，整改方式包括但不限于更换不符合要求的服务人员等。乙方拒绝整改，或超过十个工作日未整改的，甲方有权终止合同并要求乙方支付相当于合同总额 20% 的违约金，对甲方造成损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

4、在本合同服务期限内因乙方的过失造成甲方财产损失的，乙方应按甲方的实际损失给予赔偿，损失金额可依据具有资质的第三方出具的评估报告或维修发票等有效凭证确定。

5、甲方违反本合同约定，使乙方未完成管理目标的，乙方有权要求甲方限期解决。

6、合同履行过程中，如任何一方要求提前终止合同，需提前 1 个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付相当于三个月服务费的金额作为经济补偿金。但若因乙方违约导致甲方解除合同的，乙方无权获得任何补偿，并应承担本条约定的违约责任。

7、本合同在执行期间，如遇到不可抗力致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

8、服务区域内物业使用人违反法律、法规和有关规定的，乙方应当及时制止，乙方也可根据情节轻重，在维护物业管理秩序、保障物业使用人安全的前提下采取制止、劝告等措施，必要时应立即联系甲方协调处理。如造成物业损坏，由甲乙双方对损失部位、设施、设备进行经济评估，并要求责任人承担；如因乙方人员故意或者过失造成甲方物业财产损失或第三人人身损害的，赔偿费用由乙方承担。

9、物业服务区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护他人人身利益和甲方财产利益的，在迫不得已的情况下，因采取紧急避险措施造成甲方及使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

10、甲方物业存在安全隐患，危及公共利益及他人利益的，乙方应当及时报告甲方，并根据甲方要求，及时排除安全隐患。如乙方未及时报告危险源，造成人身损害或者财产损失的，应由乙方承担相应的赔偿责任。

11、甲方根据验收考核情况，在乙方开具发票后 10 个工作日内将服务费用支付到合同约定的乙方账户（与本合同落款银行及账号一致），不得将采购文件和合同中未约定的义务作为向乙方付款的条件；甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五，甲方提交财政支付申请即视为甲方已履行付款义务，财政支付流程的延迟不视为甲方逾期付款。

12、对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以相应赔偿（补偿）。

13、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

14、如果乙方破产或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。甲方因此终止合同不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第八条 服务奖惩

1、乙方须服从甲方项目管理人员的管理，乙方参与本项目的人员应与主要服务人员花名册记载的一致，未经甲方书面同意，乙方不得随意改变人员。

2、甲方对乙方进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知乙方并限期整改，对不符合甲方要求的服务人员，甲方有权用书面形式通知乙方调换。

第九条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或对方谅解确认后，允许延期履行或经对方同意修订合同，并根据情况可免于承担部分或全部的违约责任。

第十条 附则

1、本合同签订后甲乙双方需要变更合同条款或有其他事项需要补充约定的，应当在协商一致后以书面形式签定补充协议。

2、本合同未尽事宜双方可以通过协商解决，协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

3、合同期满本合同自然终止。

4、本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份；自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

附件 1：《国家税务总局惠来县税务局物业管理服务项目月度评分表》

附件 2：《项目验收书》

（以下无正文）

甲方：（盖章）国家税务总局惠来县税务局

法定代表人或授权代表：

签订日期：2025.12.30

乙方：（盖章）广州市创信物业服务有限公司

法定代表人或授权代表：

签订日期：2025.12.30

附件一：国家税务总局惠来县税务局物业管理服务项目月度评分表

考评月份:						
序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
1	人员配置 (10分)	服务人员按合同要求配置。出现不符合要求情形进行扣分。	2分/人/次			
		严格考勤、考核纪录,不得出现存在缺岗、脱岗情况。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/人/次			
		各类原始资料,记录台账齐全、准确,按要求及时提交。出现不符合要求情形进行扣分。	1分			
2	安全值守 (20分)	值守人员值班期间不得睡觉。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		巡逻值班人员着装整齐,工作规范,作风严谨,值班期间不得离岗、串岗或做与工作无关的事。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		停车场车辆整齐停放,确保道路通畅。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/次			
		发生闹事、打架、斗殴时,保安未及时劝阻;劝阻不听的,未及时汇报造成严重不良影响的,进行扣分。	1分/次			
		严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生。出现不符合要求情形进行扣分。	5分/次			
3	清洁卫生 (20分)	垃圾日产日清,清运到指定地点。出现不符合要求情形进行扣分。	1分/处			
		在规定的保洁时间保持绿地无垃圾杂物,包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等,每天至少清扫2次;出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		道路、停车场每天及时清扫完毕(雷雨天或特殊天气延迟),及时清理垃圾杂物及淤泥。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/次			
		屋顶、天台:每天次定时各巡查清扫保洁一次,每月至少清洗保洁一次,确保无堆放杂物现象,同时,巡回保洁,有脏即除,保持	1分/次			



	干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。				
	单位门前、单位内道路公共区域：每天每班次定时各巡查清扫保洁一次。确保无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	电梯地面：每天拖抹保洁两次；电梯厢墙、门：每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏除；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	会议桌椅：每天定时巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	卫生间：每天上、下午各巡回 1 次保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；收纳垃圾及清除，巡回保洁，有脏即除，常保干净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	垃圾收纳：收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	门窗清洁：不少于每天 1 次对甲方指定的门窗区域表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
	每月至少一次对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			

		在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域垃圾需负责清运（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		未落实好临时性接待任务中的卫生清洁进行扣分。	1 分/次			
4	设施设备维护管理（15分）	制定消防日常管理工作月计划，消防应急预案；确定消防安全责任人、管理人；每月未对消防设施设备完好性进行检查、或者检查未做好记录；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		消防通道堆放杂物影响过行，进行扣分。	1 分/处			
		每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		及时更换有问题的路灯、楼梯灯、走廊灯等公共照明设备，出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		负责各办公楼弱电系统的运行管理和日常使用，配合弱电专业维保单位（甲方另行委托）对大楼弱电系统实施专业维修（护）保养；出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		配电房、水泵房、地下室排水泵建立运行记录，每天巡查、每月细查一次，半年大检修一次。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，无长时间停水现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
5	绿化养护（15分）	严格按照甲方的绿化养护工作要求进行绿化养护，绿化进行科学养护，植物定时清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次			
		花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。出现以上要求未落实	1 分/次			

		到位的情形进行扣分。			
		绿地无明显杂草、杂物、垃圾。绿化垃圾当天内清理完毕。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、无枯黄叶，正常开花。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1 分/次		
		无死苗，绿篱完整无缺，出现死苗、缺苗，按甲方要求补种。新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后 12 小时草地无明显积水，树木无倾斜，断枝、落叶在 12 小时内处理完毕。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	2 分/次		
		甲方提出绿化养护方面的合理意见，应及时落实或整改。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	2 分/次		
6	会议管理 (10 分)	会前准备好茶水、纸巾等用品，巡查会场设施是否正常及卫生是否整洁。	1 分/次		
		会议中定时加水（一般 30 分钟加一次）。	1 分/次		
		会后、下课后整理会议室。	1 分/次		
7	其他 (10 分)	节日、活动或非抗力因素不配合工作	5 分/次		
		违法及违规操作造成安全事故	5 分/次		
		服务态度差或态度恶劣	1 分/次		
		未按要求做好防风、防汛、防旱措施，造成损害的	2 分/次		
		因各种未及时处理事项及事故而影响整体工作环境	3 分/次		
总得分					

考核人：

审批人：

考核日期：

附件二：项目验收书（模板）（付款时提供）

一、项目基本情况

（一）国家税务总局惠来县税务局物业管理及后勤管理服务(采购包 1/采购包 2)/项目编号: XXXX

（二）合同名称： 编号：

（三）乙方名称

乙方联系人：联系方式：

（四）合同金额：合同金额元（¥元）人民币。

（五）付款方式：按合同金额元（¥元）人民币，均分 12 个月金额元（¥元）人民币，按照项目月度评分表进行考核后，依据附件《项目验收书》的验收情况，于次月 10 日前（节假日可延后）乙方提交有效发票到甲方收取上月服务费，甲方将服务费用以转帐方式支付给乙方。

二、项目基本内容

第一条 管理服务范围

惠来县税务局机关办公楼、惠来县税务局办公区、葵潭税务分局办公楼、隆江税务分局办公楼、神泉税务分局办公楼、靖海税务分局办公楼及惠来县税务局侨园镇华安路 1 号办公楼。

第二条 管理服务内容

服务内容：

☐ 采购包 1：物业档案建立和管理；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；室外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理、消防管理；大型活动或会议专项服务及甲方特定需要的其它特约服务等。

☐ 采购包 2：早中晚餐、接待工作餐等的制作，餐饮设施设备的维护和餐具的清洁、保管及甲方特定需要的其它特约服务等。

第三条 服务标准及目标要求，以需求书载明的内容为准

实际派驻人员审核表						
序号	部门	需求人数	驻场人数	素质情况	乙方自有员工且依法发放工资福利	备注
1				符合 ☐ 违反 ☐	符合 ☐ 违反 ☐	

第四条 验收情况

满足采购文件载明的全部要求，按投标承诺诚信履约，且考核合格。

附表 1：项目月度评分表；

附表 2：《实际派驻人员审核表》。

第五条 本月管理服务费扣除情况说明：有☐ 无☐

序号	简要情况说明	考核人 签名	项目负责人 签名	备注
1				
2				
3				
、 、 、 、				

注：可附页说明

第六条 应支付合同款情况

验收结论结果:

本次验收后应支付合同 XXXX 年 X 月服务费，付款金额为：（¥元）人民币

项目负责人签字:

验收牵头部门领导签字:

验收部门（章）

年 月 日