

合 同 书

(服务类)

项目编号: GDSD26MJFG04033

项目名称: 国家税务总局梅州市梅江区税务局 2026 年 7 月至 2028 年 6 月
物业管理服务项目



甲 方：国家税务总局梅州市梅江区税务局

电 话：0753-2205990

传 真：0753-2205990

地 址：梅州市梅江区法政路1号

乙 方：广东公诚设备资产服务有限公司

电 话：020-38637908

传 真：020-38637908

地 址：广东省广州市天河区中山大道华景路一号南方通信大厦20-21层

项目名称：国家税务总局梅州市梅江区税务局2026年7月至2028年6月物业管理服务项目

项目编号：GDSD26MJFG04033

根据国家税务总局梅州市梅江区税务局2026年7月至2028年6月物业管理服务项目的招标结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目名称、服务时间、价款

项目名称	服务时间	备注
国家税务总局梅州市梅江区税务局2026年7月至2028年6月物业管理服务项目	合同采用一年一签方式。 为第1期合同，本期合同服务时间： <u>2026年7月1</u> 日至 <u>2027年6月30</u> 日。	
第1期合同价款 (人民币)	大写： <u>壹佰零柒万贰仟肆佰肆拾</u> 元整（¥1,072,440.00）	

注：1. 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（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），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动，因此造成乙方的损失，由乙方承担，甲方概不负责。

2. 乙理解并同意“服务期内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要、甲方内部原因及上级单位提出要求、机构撤并或改革等原因，甲方有权单方面解除合同，费用按服务期内实际发生的合格服务费用支付，甲方无需对乙方进行额外补偿”。

3. 如乙方或甲方发现本项目服务内容与已有合同内容存在交叉或重复，应在中标后 5 日内书面告知甲方或乙方，甲方有权单方调整服务范围，乙方不得据此主张任何补偿或费用增加，且乙方应在 3 个工作日内书面确认调整方案。

4. 甲方有权根据实际需求随时调整服务标准及岗位要求，乙方须无条件配合，且不得据此主张任何补偿或费用增加。

二、技术服务要求

1. 总体要求

1.1 服务地点及服务地址

序号	服务地点	服务地址
1	国家税务总局梅州市梅江区税务局	广东省梅州市梅江区法政路 1 号

1.2 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料等。

(1) 甲方可提供的物业管理服务设备，实际由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(2) 甲方可提供的零星维修材料实际由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(3) 甲方可提供的低值易耗品实际由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购；

(4) 甲方可提供的客耗品实际由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购。

(5) 其余未列明的甲方提供给乙方使用的设施、设备、材料以实际情况为准，乙方在实际服务过程中应当承担除甲方提供使用的场地、设施、设备、材料外的，与项目服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 服务范围

2.1 服务地点名称：国家税务总局梅州市梅江区税务局

(1) 室内（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局梅州市梅江区税务局		含办公大楼 1 栋、停车场 1 个	见“3. 服务标准与规范”
总面积	建筑面积（m ² ）	5000m ²	
	需保洁面积（m ² ）	3800m ²	

门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	总数量：104 个 总面积：923 m ²	
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖 1800 m ² 、地胶板 700 m ²	
会议室	室内设施说明	投影机 4 套、话筒 10 个	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	5 个/总面积 260 m ²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	25 个/总面积 125 m ²	
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	电梯旁/2 m ² /13 个	
设施设备	照明系统	照明设备数量：150 是否在质保期内：是	
	供配电系统	高压柜数量：1 高压柜功率：380KW	

（2）室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200 m ²	见“3. 服务标准与规范”
垃圾箱	4 个	
室外配电箱	2 个	
门前三包	200 m ²	
指示牌、显示屏	显示屏 1 个	

3. 服务标准与规范

3.1 水电维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）涵盖甲方办公区域、附属设施的水电系统日常巡检、故障维修及应急处理。

		(2) 每日对所在服务区域内进行巡检，确保水电设备设施处于最佳状态。 (3) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
2	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 (2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。 (3) 给排水系统的日常维护及简单维修，包括：雨水管、排污管、给水管、进水阀门等。
3	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。
4	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
5	应急要求	提供7×24小时值班服务，配备应急抢修队伍及备用设备。
6	安全要求	作业需遵守安全操作流程，乙方承担因操作不当引发的安全责任。

3.2 职工食堂管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本服务	负责职工食堂炊事工作，提供职工和会议培训人员日常配餐服务，负责职工食堂内部（含厨房、就餐场所）和指定场地的环境卫生清洁，保证食品卫生安全。（物料由采购人另行采购）

2	食堂操作	在配餐操作过程中,要严格遵守操作规程,正确操作厨具设备,保证食材的卫生,不得浪费物料。
3	配餐流程	配餐过程中,要根据采购人要求,准确出餐,避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。
4	卫生要求	(1) 烹调时应注意个人卫生,接触食品要洗手,操作时,严格掌握卫生要求。 (2) 菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜。 (3) 加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物。 (4) 保持洗碗用具和工作区域的清洁卫生,及时清倒垃圾,清洁工具排放整齐,放于指定位置,爱护清洁工具及用品,杜绝浪费。
5	安全要求	(1) 配餐工作时正确使用厨房设备,注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。 (2) 注意安全,做好防火、防盗、防毒、防腐工作。
6	节约要求	节约用水、用电,养成随手关灯关水的习惯,合理使用洗涤用品,注意节约,减少浪费。

3.3 卫生保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时,有甲方相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ① 公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每天清扫 2 次;地面每天湿拖 1 次。 ② 门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展 1 次清洁作业。 ③ 显示屏干净,无污渍,每周至少开展 1 次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
		(2) 电器及相关设施设备: ①配电箱、会议室音视频设备及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。 (6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (9) 石材地面做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面服务管理标准详见下表“具体清洁要求”) (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
3	公共场地 区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 暴雨、台风等恶劣天气时及时清扫积水及垃圾，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 (6) 办公区外立面（2 米以下）定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见下表“具体清洁要求”）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，定时检查，定期做好垃圾清理工作。 (4) 化粪池检查，确保无明显异味，配合甲方做好化粪池疏通工作。 (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 (6) 垃圾装袋，日产日清，投放至集中堆放处。 (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 配合甲方聘请的专业防四害和防白蚁及社会流行疾病防范工作、灭虫、鼠消杀工作，并做到无滋生源。 (2) 在办公区域内定期检查是否存在老鼠、蟑螂等病媒生物，如有需及时告知业主，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

序号	服务内容	服务标准
		(3) 发生公共卫生事件时，协助业主邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(1) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及地面的实际磨损程度制定保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
3	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
9	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.4 乙方履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量单位
1	水电维护	验电器、钢丝钳、螺钉旋具、电工刀、 电工工具夹、墙孔錾、冲击钻、紧线器、 剥线钳、管子钳、蹬板、活动扳手、PVC 管剪、水平尺	1 批
2	卫生保洁	高压水清洗机器设备、洗地机	1 批

注：若实际服务过程中需使用以上未列明的设备，甲方无法提供的，乙方应按要求自行提供服务所需作业设备。

3.5 服务人员需求

序号	部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	水电维护	水电工	2人	2人	见“3. 服务标准与规范：3.6服务人员基本要求”
2	职工食堂管理 理服务	厨师	3人	3人	
		服务员	3人	3人	
3	卫生保洁	保洁员	5人	5人	

3.6 服务人员基本要求

(1) 乙方为本项目配备 1 名项目负责人，项目负责人需具有与项目相关职业技能证书和类似项目管理经验，负责管理本项目所有服务人员以及所有物业管理服务事务，接到甲方通知后及时反馈，辅助甲方做好与本项目相关的工作。

(2) 乙方为本项目提供的服务人员不少于 13 人。

(3) 仪表端庄，身体健康，具有良好的职业道德；具备较强的团队协作精神，沟通能力良好，普通话标准、流利。所有人员须统一着装上岗服务。

(4) 年龄要求：服务人员的年龄原则上不超过法定退休年龄。

(5) 服务人员技能要求

水电维护人员需熟悉电路原理和安全操作，了解水管、水泵、阀门等设备的使用和维护，能识别水电设备的故障，并采取相应的维修措施。职工食堂管理服务人员需具有有效的健康证，熟悉食品卫生和安全标准，掌握食品存储、加工、配送过程中的卫生和安全操作规范，能够熟练的掌握烹饪技巧，且具有食品安全管理人员。卫生保洁服务人员能熟练使用各类清洁工具，会安全使用各类清洗剂、消毒剂等，管理人员需熟悉清洁作业全流程并根据区域分配岗位，有能力制定标准化作业手册。

(6) 服务人员服务时间由乙方根据国家有关规定及甲方实际工作需要具体安排。

(7) 乙方需根据甲方的实际需要安排服务人员具体的服务地点及工作内容。并向甲方提供详细的服务人员安排表（包括服务时间、地点、工作内容）和服务人员无犯罪记录证明材料。

(8) 甲方根据业务需要，以书面形式通知乙方服务需求。乙方收到甲方服务需求通知后，应立即组织安排相应服务人员的服务事宜。乙方在 5 个工作日内向甲方提供基本符合要求的候选服务人员的汇总及明细资料。

(9) 甲方可以通知乙方调换不适合服务要求的服务人员，乙方须在 5 个工作日内完成更换，且更换人员须经甲方同意。

3.7 服务人员总体要求

(1) 按甲方要求安排服务人员提供服务，明确服务人员的各项职责及工作要求。

(2) 乙方须为此项目配备专门的管理团队及管理团队负责人与甲方的相关部门人员对接，负责服务人员的日常事务，协调处理服务人员与甲方之间的关系。

(3) 乙方必须依法为服务人员办理各种用工手续并缴交社会劳动保障（含养老、医疗、失业、工伤、生育），还应当将用工手续和社会保险资料送甲方管理部门备案。

(4) 服务人员应遵守国家法律法规以及甲方的规章制度、管理规范 and 劳动纪律，服从和执行甲方的工作安排和调度，接受甲方管理人员的检查监督。

(5) 服务期内发生劳资纠纷由乙方负责处理。如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方可以通知乙方另行提供符合招标文件和投标文件的服务人员以确保正常工作，所产生的费用由乙方承担。

(6) 服务人员发生工伤事故，由乙方进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

(7) 服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，由乙方依照法律法规进行调查处理。

(8) 乙方须负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

(9) 服务人员因故（包括孕产假）须请假 10 天及以上的，乙方需提供临时服务人员暂时顶替。

(10) 服务人员不服从甲方日常工作管理以及违反甲方的劳动纪律的，甲方有权依据有关管理规定通知乙方在 5 个工作日内更换相应服务人员。因服务人员给甲方造成的损失，由乙方承担相应的法律责任并赔偿经济损失。

(11) 服务期内，甲方定期或不定期对乙方的工作质量、履约情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则甲方通知乙方作出整改，如整改后仍未达到要求，则甲方有权单方面解除合同。

(12) 乙方根据甲方的实际需求对服务人员的工作进行分配、管理，对服务人员的奖惩、撤换或辞退等须书面通知甲方。

(13) 甲方举办大型活动，四大节日大清洁，大扫除等，乙方要适当增加人数打扫清洁保障大楼形象而不另外增加费用。

(14) 乙方对服务人员要严格政审，保证没有刑事犯罪记录和失信记录，持健康证及相应专业岗位资格证。确保政治思想可靠、身体健康；五官端正、形象好、勤奋工作、责任心强、文明礼貌、言行规范、服务意识强，自觉遵守国家法律法规以及甲方的各项规章制度，特别是保密制度。

(15) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

(16) 乙方的服务人员必须具备相应的工作能力，技术能力过关，按岗位统一着装上岗。

(17) 乙方建立针对甲方的物业管理服务保障的管理方案，需有清晰的组织架构，体现与采购单位的专职对接机制，并建立健全各项规章制度、奖励机制和惩戒措施，满足甲方的服务标准及项目实际需求。

(18) 在服务过程中甲方可根据业务需求，在不超出总费用情况下，作适当调整。乙方须配合甲方临时性、突发性工作安排，保障甲方工作连续性和应急响应。

(19) 乙方应根据实际情况为服务人员购置工作服，工作服购置费包含在合同价中。

3.8 监督考核

(1) 为保障服务质量，提高工作效率，维持良好的内部秩序和外部形象，甲方成立监督考核小组，由甲方每月对乙方服务质量进行考核评分，评分标准详见《月度考核评分表》。服务期内，甲方可根据实际情况对考核标准进行修改与补充。

(2) 双方建立针对具体物业服务的绩效考核制度：

A. 考核得分 ≥ 90 分时，按照每月结算金额 100% 全额计入当月支付费用，考核系数为 1.00；

B. 考核得分 80-89 分时，按照每月结算金额 95% 全额计入当月支付费用，考核系数为 0.95；

C. 考核低于 80 分（不含）时，按照每月结算金额 90% 全额计入当月支付费用，考核系数为 0.90；

D. 乙方在年度合同期内连续（或者累计）出现 3 次月考核得分低于 80 分的，甲方有权无条件终止或解除合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方承担。

E. 乙方对考核结果有异议的，可在收到考核结果后 5 个工作日内向甲方书面申诉，甲方应在 5 个工作日内组织复议并书面答复乙方。

注：每月结算金额=（年度合同金额÷12 个月服务期）*考核系数-违约金（如有）

(3) 考核内容、评分细则及考核结果的最终解释权归甲方所有，甲方有权根据实际工作需要调整考核内容和标准。乙方应无条件接受调整。

(4) 首年度合同到期前 30 日，甲方根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。

《月度考核评分表》

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、服务人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣 2 分。	查看考勤记录	10 分		
	2、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间上岗发现的一次扣 2 分。	查看考勤记录	10 分		
	1、大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每天清扫 2 次；地面每天湿拖 1 次。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③显示屏干净，无污渍，每周至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 1 分/处。	查看现场	10 分		

卫生 保洁 管理	2、电器及相关设施设备：①配电箱、会议室音视频设备及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 1 分/处。	查看现场	2 分		
	3、楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 1 分/处。	查看现场	10 分		
	4、公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 1 分/处。	查看现场	5 分		
	5、电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 1 分/处。	查看现场	5 分		

	6、平台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 1 分/处。	查看现场	1 分		
	7、停车场公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 1 分/处。	查看现场	5 分		
职工食堂管理	1、在配餐操作过程中，要严格遵守操作规程，正确操作厨具设备，保证食材的卫生，不得浪费物料。	出现不满足要求的情况或相关风险事项扣 1 分/次。	查看现场	5 分		
	2、配餐过程中，要根据采购人要求，准确出餐，避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。配餐工作时要注意安全，正确使用厨房设备，注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。	出现不满足要求的情况或相关风险事项扣 1 分/次。	查看现场	5 分		
水电维护管理	1、项目管理人员每天巡视，及时填写巡检表，发现问题及时解决。	每日未巡检发现一次扣 1 分，未填写巡检表扣 1 分，巡检表填写不规范一次扣 0.5 分	查看现场	10 分		

	2、设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。	未检查、超过 1 天未发现一次扣 1 分。	查看现场	5 分		
	3、每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。	未巡检、长时间未发现设备损坏一次扣 1 分。	查看现场	2 分		
其他管理	1、建立培训记录台账，制定培训计划，每月至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训。	未建立台账一次扣 1 分，未制定培训计划一次扣 1 分，未按照要求开展培训一次扣 3 分。	查看培训记录台账	5 分		
	2、卫生保洁达到采购人满意，无投诉事件发生。	受到采购人投诉，投诉有效的每次扣 2 分。	查看投诉记录台账	6 分		
	3、积极配合各项检查，配合政府迎检等临时性安排的工作任务。	对于上级部门检查发现的问题，每次扣 2 分。	查看现场	4 分		
考核得分 (100 分)						
实际 结算 金额						
备注： 双方建立针对具体物业服务的绩效考核制度： 1.考核得分≥90 分时，按照每月结算金额 100%全额计入当月支付费用，考核系数为 1.00；						

2. 考核得分 80-89 分时，按照每月结算金额 95%全额计入当月支付费用，考核系数为 0.95；
3. 考核低于 80 分（不含）时，按照每月结算金额 90%全额计入当月支付费用，考核系数为 0.90；
4. 自签订合同之日起，如中标人在合同期内连续（或者累计）出现 3 次月考核得分低于 80 分的，采购人有权无条件终止或解除合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由中标人承担。
5. 中标人对考核结果有异议的，可在收到考核结果后 5 个工作日内向采购人书面申诉，采购人应在 5 个工作日内组织复议并书面答复中标人。

公式：每月结算金额=（年度合同金额÷12 个月服务期）*考核系数-违约金（如有）

考核人	*****公司
（盖章）	（盖章）
确认人：	确认人：
确认日期：	确认日期：

注：本表式由梅州市梅江区税务局物业管理服务项目主管部门按月度对乙方水电服务、职工食堂管理、卫生保洁工作情况进行考核，交乙方确认后交回梅州市梅江区税务局物业管理服务项目主管部门。

三、服务期限及地点

1. 服务期限：服务期 2 年，2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日（共 24 个月）；合同采用一年一签方式。首年度合同到期前 30 日，甲方根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。如乙方在年度合同期内连续（或者累计）出现 3 次月考核得分低于 80 分的，甲方有权无条件终止或解除合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方承担。

2. 服务地点：国家税务总局梅州市梅江区税务局。

四、付款方式

1. 按月度结算的方式结算服务费，采用先服务后付款的方式。乙方每月 10 日（10 号）前向甲方提出上月管理服务费用申请并同时提供相应金额的正式发票，甲方收到发票后 10 个工作日内向乙方支付服务费。

2. 每月结算金额=（年度合同金额÷12 个月服务期）*考核系数-违约金（如有）。

3. 每笔款项支付时，乙方同时向甲方提供相应金额的正式发票、《月度考核评分表》。

4. 支付方式：银行转账支付。

乙方应向甲方提供本公司指定的对公银行账户，由甲方采取转账形式，每月结算一次，若乙方账户更改，应及时书面通知甲方并附相关证明文件。

5. 逾期付款的违约责任：甲方仅在因自身原因导致逾期且超过 30 日后，才需按当期应付未付金额的同期全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率（LPR）的 1.5 倍计算违约金，按实际逾期天数计付，且违约金总额不超过该期应付款项的 2%。甲方因任何客观原因（包括但不限于财政资金拨付延迟、政策调整、不可抗力等）导致逾期付款的，均不构成违约，且乙方不得据以此为由主张任何违约金、利息或其他赔偿，已产生的违约金自动失效。不可抗力仅限于不可预见、不可避免且不可克服的自然灾害、战争、政府行为以及财政资金不能及时到位等。

6. 因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向支付部门提出办理支付申请手续的时间（不含支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付，甲方不承担因财政资金不能及时到位给乙方造成的任何损失。乙方同意本条对付款时间的约定，合同或附件中与本条约定不一致的，以本条约定为准。

五、验收要求

甲方每月服务期结束后 5 个工作日内组织考核。甲方有权随时监督、检查服务过程，并根据实际情况提出整改要求，乙方须无条件配合。乙方未按要求整改的，甲方有权暂停付款或解除合同。具体验收要求如下：

1. 甲方每月对服务质量进行考核。根据考核表中出现的问题进行扣分罚款，乙方应根据扣分项及时整改。合同采用一年一签方式。首年度合同到期前 30 日，甲方根据履约考评结果决定是否续签下一年度合同。自签订合同之日起，如乙方在年度合同期内连续（或者累计）出现 3 次月考核得分低于 80 分的，甲方有权无条件终止或解除合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方承担。

2. 工作质量需满足国家税务总局梅州市梅江区税务局物业管理服务工作的有关要求、标准、规范。甲方有权根据实际需求随时调整服务标准及岗位要求，乙方须无条件配合，且不得据此主张任何补偿或费用增加。

3. 乙方的服务未能达到甲方服务要求且验收不合格的，按双方招投标文件及双方签订的合同约定办理。

六、服务提供方式

乙方须于甲方服务通知送达之日起5个工作日内提供服务人员。若超期未提供，每逾期一日应按合同总金额0.2%支付违约金，逾期超过10日甲方有权单方面解除合同；如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。经乙方培训并考试合格的服务人员方可上岗服务；考试不合格的服务人员需按甲方要求重新安排。乙方应确保服务人员在规定服务期限提供合格的服务。

七、服务管理要求

1. 服务人员须按照相关管理要求，同时接受国家税务总局梅州市梅江区税务局的日常监督管理。

2. 合同签订后5个工作日内，合格的服务人员正式上岗服务，服务人员的试用期为一个月。

3. 在日常工作考核中，服务人员相关工作服务时间应不低于半年；乙方须保证服务人员的稳定性，未经甲方同意不得单方面撤回或更换服务人员，如因特殊情况需要更换，应提前告知甲方。

4. 在服务期内由于服务人员个人原因需提前终止劳动合同关系的，乙方应提前三十日内以书面形式通知甲方；服务人员提供的服务达不到甲方要求的，甲方可以通知乙方更换，乙方接到通知后需按要求另外安排。

5. 服务人员发生的工伤和医疗事故、劳动争议由乙方负责并承担全部相关费用，甲方不承担任何责任，按相关法律法规处理。

6. 乙方是服务人员的聘用单位，承担服务人员相对应的经济责任和法律责任，乙方需向服务人员进行告知确认。乙方负责的服务人员被解除或终止劳动合同时，产生的经济补偿金及医疗补助金、服务人员工伤的善后处理及生育保险支付不足需要用人单位承担的部分、服务人员的商业险成本等均由乙方承担。乙方须承担因服务人员行为造成的全部法律责任和经济损失，包括第三方索赔，甲方不承担任何责任。

7. 乙方应建立适量的后备人力资源，对缺岗的服务人员能够即时补充。

八、服务人员培训要求

乙方应具有完善的培训机制，有能力按甲方需求对服务人员进行岗前培训（包括培训目标、培训计划、所培训的内容、培训成果的评估和反馈机制、入职指引、考勤、请假、员工行为规范等）。

九、应急突发事件措施

乙方需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案（包括紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等）。

十、保密要求

1. 服务人员不得泄露或不正当地使用通过本项目知悉的国家机要、工作机要、商业机要、纳税人信息资料及有关文件信息。在未经过甲方认可的情况下，不得将任何甲方认为涉及数据安全的文档、观点、数据、系统结构信息传出或者披露和使用。与本项目有关的涉税信息中涉及国家机要的内容，均要求按照《中华人民共和国国家保密法》及相关法律法规执行。如因服务人员原因造成发生任何有损于甲方保密性的事件，乙方有责任采取补救措施，并向甲方赔偿损失。乙方需建立完善的保密制度、保密措施、以及保密责任划分。

2. 乙方应严格履行保密义务，在接到《中标通知书》后，正式履行合同（协议）前必须按甲方的要求向甲方递交《保密承诺书》。乙方提交的《保密承诺书》应包含保密范围、保密期限（不少于合同终止后 5 年）、泄密赔偿责任（乙方泄密需按合同总价 5% 承担惩罚性赔偿责任）、定期保密检查等核心条款。乙方泄密行为包括但不限于向任何第三方透露甲方就餐人数、食材消耗量等经营数据。

十一、其他

1. 如甲方承包给乙方管理的物业服务面积、项目有增加（减少），则由双方按核定工作量核算新增（减少）费用。

2. 乙方要提出具体的档案管理方案并建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。物业管理档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。

3. 分包商出现违约行为视为乙方违约。甲方有权随时对乙方及分包企业的分包执行情况进行核查，发现任何违规、虚假分包、利益输送、控股或管理关系等违规情形时，有权直接解除合同并追究乙方全部责任，乙方不得据此主张任何赔偿。

4. 甲方有权因政策调整、预算变化、服务需求减少或其他合理原因，提前 30 日书面通知乙方单方解除合同，甲方仅在因政策调整、预算变化、服务需求减少或其他合理原因解除合同时不承担任何违约责任、缔约过失责任或任何经济赔偿，乙方不得据此主张任何赔偿、补偿或损失。除上述情形外，甲方解除合同应承担相应违约责任。

5. 乙方应运用智能化的管理手段，借助乙方企业私有云，物联网和大数据分析的专有平台，为甲方提供合同约定的服务。

十二、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同约定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 2% 的违约金（该违约金应足以弥补甲方因乙方违约可能遭受的损失，若实际损失超过该违约金，以实际损失为准），且甲方有权从后续付款中直接抵扣。任何未达标均视为违约；如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。赔偿范围包括但不限于直接损失、间接损失、可得利益损失及甲方为实现权利所支出的律师费、保全费、调查取证费等全部费用。同时，甲方有权根据违约情况要求乙方限期整改、暂停付款等。

2. 乙方未能按本合同约定的时间提供服务，每逾期 1 日应按合同总金额 0.2% 支付违约金，逾期超过 10 日甲方有权单方解除合同。乙方不得以任何理由拖延服务或拒绝履行合同义务，否则由此造成的甲方经济损失由乙方承担，包括但不限于甲方重新招标费用、应急服务支出、第三方索赔等直接经济损失。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，或到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 3% 的违约金。但因乙方供货质量问题、验收不合格，或甲方因政府采购政策调整、财政资金未到位、不可抗力等客观原因导致的拒收或延迟付款除外。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十三、合同争议的解决方式

本合同项下发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方确认其有效联系地址为：梅州市梅江区法政路 1 号

乙方确认其有效联系地址为：广东省广州市天河区中山大道华景路一号南方通信大厦20-21层

双方就送达地址适用范围包括双方非诉时各类通知、合同等文件和法律文书的送达，同时包括在争议进行仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序的送达。

十四、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 24 小时内向对方通报初步情况，并在事件结束后 3 日内提供书面证明，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双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。甲方因不可抗力不能履行合同时，可延期履行、修订合同或单方解除合同，部分或全部免于承担违约责任，且不承担任何违约责任或赔偿，乙方不得据此主张任何损失。不可抗力事件持续超过 30 日的，甲方有权单方解除合同且不承担任何赔偿责任。

十五、税费

在中国境内、外发生的与本合同履行有关的一切税费均由乙方负担。

十六、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在履行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十七、合同生效

1. 本合同在甲、乙方法定代表人或授权代表签字、加盖公章后生效。
2. 本合同一式伍份，双方各执贰份，代理机构壹份。

十八、合同终止

1. 出现合同中列出的终止事由。
2. 法律规定的终止事由。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

签订地点：

签订日期：2026 年 6 月 26 日



乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

签订日期：2026 年 6 月 26 日

开户名称：广东公诚设备资产服务有限公司

银行账号：120930250010001

开户行：招商银行股份有限公司广州高新支行



