

合 同 书

(服务类)

项目编号: GDHD25WHFG08029

项目名称: 国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤
保障服务采购项目

甲 方：国家税务总局五华县税务局

电 话： 0753-4457889 传 真： /

地 址： 广东省梅州市五华县水寨镇华一路 274 号

乙 方：广东公诚设备资产服务有限公司

电 话： 020-38637957 传 真： /

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：国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤保障服务采购项目

项目编号：GDHD25WHFG08029

根据国家税务总局五华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤保障服务采购项目的招标结果，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
国家税务总局五 华县税务局 2025 年 11 月至 2027 年 10 月后勤保障服 务采购项目	本期合同服务时间： <u>2025 年 11 月 1 日</u> 至_ <u>2026 年 10 月 31 日</u>	服务期 2 年，从 2025 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日止(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。自签订合同之日起，如乙方每个年度合同期内连续（或者累计）出现 2 次季度考核为“D 不合格”的，甲方有权终止合同，并通过招标另行确定服务单位，由此产生的一切责任由乙方负责。

本年度合同价款 (人民币)	大写: <u>叁佰贰拾叁万玖仟陆佰元贰角捌分</u> (¥3239600.28)
------------------	--

注: 1. 乙方如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. 乙方理解并同意“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, 甲方有权单方面终止合同, 费用按服务期内实际发生的费用支付”。

3. 合同价款已包括相关人员工资、加班费、福利、奖励金、工作服装、社会保险(养老、医疗、失业、工伤、生育)、公积金、残保金、培训教育、用工风险金、体检费、税费及合同实施过程中的所有费用。在合同执行过程中, 甲方将不再另行支付与非本项目相关的任何费用(本项目另需的其它服务项目除外)。乙方不得以任何理由要求增加费用。

4. 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。

5. 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。甲方单方调整服务标准不视为合同变更, 乙方不得据此主张合同变更或费用调整。

二、技术服务要求

1. 项目基本情况

1.1 服务地点及服务地址

序号	服务地点	服务地址
1	国家税务总局五华县税务局华一路 274 号办公楼	广东省梅州市五华县水寨镇华一路 274 号

2	国家税务总局五华县税务局前进街 62 号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局	广东省梅州市五华县水寨镇前进街 62 号
3	国家税务总局五华县税务局安流税务分局	广东省梅州市五华县安流镇万福路 65 号
4	国家税务总局五华县税务局龙村税务分局	广东省梅州市五华县龙村镇兴龙街 108 号
5	国家税务总局五华县税务局潭下税务分局	广东省梅州市五华县潭下镇外环大 道西 169 号
6	国家税务总局五华县税务局华城税务分局	广东省梅州市五华县华城镇高桂路 38 号
7	国家税务总局五华县税务局横陂税务分局	广东省梅州市五华县横陂镇陂中路 8 号
8	国家税务总局五华县税务局河东税务分局	广东省梅州市五华县河东镇河东中 堤 69 号

1.2 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料等。

(1) 甲方可提供的办公室数量 1 间，面积 15 平方米，办公室内可用设施设备有办公桌 1 张、办公椅 1 张，茶机 1 张，电热水壶 1 个，电脑 1 台、打印机 1 台。

(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：国家税务总局五华县税务局华一路 274 号办公楼

(1) 室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标
----	----	--------

			准
国家税务总局五华县税务局华一路 274 号办公楼		含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积 (m ²)	9471.22 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	9471.22 m ²	
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	537 个/总面积 1503.6 m ² 。	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 59 套、投影仪 9 套、话筒 52 个	
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个/总面积 380 m ² 。	
报告厅	室内设施说明	会议桌椅 17 套、投影仪 2 套、话筒 2 个	
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	2 个/总面积 280.32 m ²	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	73 个/总面积 1095 m ²	
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	县局大楼背面 1 楼围墙边/10 m ² /1 个	
车位数	地面车位数 (个)	露天 30 个、车库 38 个/ (其中充电桩车位数量 1 个)	
车行/人行口	车行口 (个)	8 个	
	人行口 (个)	8 个	
设施设备	电梯系统	客梯 2 个 消防梯功率 2000 瓦、不在质保期内	
	空调系统	立式单元式空调数量：31 台、功率 2450W、总功率 75950W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 75 台、功率 1070W、	

		总功率 80250W、不在质保期内	
	给排水系统	生活水泵 1 台、总功率 1000 瓦；不在质保期内	
	安防系统	摄像头 78 个、不在质保期内	
	供配电系统	低压柜 1 个、功率 380 伏	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	面积 1468 m ² 。	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
广场	面积1468m ² 。	
路灯、草坪灯、音箱	路灯8个	
消防栓	32个	
垃圾箱	72 个	
露台	面积 1758.6 m ² 。	
监控	摄像头 16 个	

2.2 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局前进街 62 号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局前进街 62 号办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局	办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积（m ² ）	
	需保洁面积（m ² ）	

门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	332 个/总面积 929.6 m ²
会议室	室内设施说明	会议桌椅 36 套、投影仪 5 套、投影幕布 2 张、音响设备 2 套、话筒 47 个
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	4 个/总面积 320 m ²
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	25 个/总面积 375 m ²
车位数	地下车位数(个)	车库 16 个
	地面车位数(个)	露天 15 个
车行/人行口	车行口(个)	2 个
	人行口(个)	1 个
设施设备	电梯系统	客梯 2 个 消防梯功率 2000 瓦、不在质保期内
	空调系统	立式单元式空调数量: 21 台、功率 2450W、总功率 51450W, 不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 17 台、功率 1070W、总功率 18190W、不在质保期内
	给排水系统	排水泵 1 台, 总功率 700 瓦、消防水泵 1 台, 总功率 4500 瓦, 生活水泵 1 台、总功率 1000 瓦; 不在质保期内
	供配电系统	低压柜 1 个、功率 380 伏

(2) 室外

名称	明细	服务内容 & 标准
室外面积	853 m ²	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
广场	853 m ²	
路灯、草坪灯、音箱	路灯15个	
消防栓	44个	
垃圾箱	39个	
露台	1378.4m ²	
监控	15个	

2.3 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局安流税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称		明细	服务内容 & 标准
国家税务总局五华县税务局安流税务分局		含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积（m ² ）	1732.16 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	1732.16 m ²	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	117 个/总面积 327.6 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 2 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2 个/总面积 142 m ²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	7 个/总面积 105 m ²	
车位数	地面车位数（个）	14 个	
车行/人行口	车行口（个）	1 个	
	人行口（个）	1 个	

	空调系统	立式单元式空调数量： 10 台、功率 2450W、总 功率 24500W，不在质保 期内 壁挂式单元式空调的数 量 2 台、功率 1070W、 总功率 2140W，不在质 保期内	
--	------	--	--

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	351 m ²	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
广场	351 m ²	
消防栓	8个	
垃圾箱	9个	
监控	6个	

2.4 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局龙村税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局龙村税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积（m ² ）	
	需保洁面积（m ² ）	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	
会议室	室内设施说明	

	会议室数量(个)及总面积(m²)	1个/总面积 72 m²	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	12个/总面积 180 m²	
车位数	地面车位数(个)	6个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量:6台、功率2450W、总功率14700W,不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量15台、功率1070W、总功率16050W、不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	299 m²	见“二、技术服务要求: 3. 服务内容、标准及要求”
广场	299 m²	
消防栓	5个	
垃圾箱	13个	
监控	4个	

2.5 服务地点名称: 国家税务总局五华县税务局潭下税务分局

(1) 室内(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局潭下税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求: 3. 服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积(m²)	800 m²
	需保洁面积(m²)	800 m²

门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	103 个/总面积 288.4 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 3 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张	
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	1 个/总面积 80 m ²	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	5 个/总面积 75 m ²	
车位数	地面车位数(个)	10 个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量: 12 台、功率 2450W、总功率 29400W, 不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	309 m ²	见“二、技术服务要求: 3. 服务内容、标准及要求”
广场	309 m ²	
消防栓	6 个	
垃圾箱	10 个	
监控	8 个	

2.6 服务地点名称: 国家税务总局五华县税务局华城税务分局

(1) 室内(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局华城税务分局	含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求: 3. 服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积(m ²)	
	需保洁面积(m ²)	

门窗	门窗总数量(个)及总面积(m²)	134 个/总面积 375.2 m²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 44 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张、音响设备 1 套、话筒 2 个	
	会议室数量(个)及总面积(m²)	1 个/总面积 96 m²	
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	17 个/总面积 255 m²	
车位数	地面车位数(个)	6 个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量: 18 台、功率 2450W、总功率 44100W 不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 14 台、功率 1070W、总功率 14980W、不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	370 m²	见“二、技术服务要求: 3. 服务内容、标准及要求”
广场	370 m²	
消防栓	12 个	
垃圾箱	15 个	
监控	12 个	

2.7 服务地点名称: 国家税务总局五华县税务局横陂税务分局

(1) 室内(建筑物)

名称	明细	服务内容及标
----	----	--------

			准
国家税务总局五华县税务局横陂税务分局		含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积 (m ²)	1196.65 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	1196.65 m ²	
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	93 个/总面积 260.4 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 18 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张	
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个/总面积 74 m ²	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	6 个/总面积 90 m ²	
车位数	地面车位数 (个)	8 个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量：10 台、功率 2450W、总功率 24500W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 15 台、功率 1070W、总功率 16050W、不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	249 m ²	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求”
广场	249 m ²	
消防栓	5 个	
垃圾箱	11 个	

监控	9 个	
----	-----	--

2.8 服务地点名称：国家税务总局五华县税务局河东税务分局

(1) 室内（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局五华县税务局河东税务分局		含庭院、办公大楼、停车场、构筑物	见“二、技术服务要求：3.服务内容、标准及要求”
总面积	建筑面积（m ² ）	944.49 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	944.49 m ²	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	80 个/总面积 224 m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅 38 套、投影仪 1 套、投影幕布 1 张、音响设备 1 套、话筒 1 个	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	2 个/总面积 116 m ²	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	10 个/总面积 150 m ²	
车位数	地面车位数（个）	12 个	
设施设备	空调系统	立式单元式空调数量：15 台、功率 2450W、总功率 36750W，不在质保期内 壁挂式单元式空调的数量 4 台、功率 1070W、总功率 4280W、不在质保期内	

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	240 m ²	见“二、技术服

广场	240 m²	务要求：3. 服务内容、标准及要求”
消防栓	6 个	
垃圾箱	10 个	
监控	8 个	

3. 服务内容、标准及要求

3.1 行政办公辅助

序号	服务内容	服务标准
1	日常管理服务	(1) 负责文印资料整理、文秘打字编辑、会场日常内务整理、会务茶水服务等，按规定负责客户信件报刊收发及饮用水日常登记管理。协助有关资料收集、摘录、扫描、打印等工作。 (2) 负责文件的流转，包括文件的收发、登记、传递、归档等环节，确保信息的准确传递和有效管理。
2	服务人员要求	(1) 能熟练操作计算机和办公软件，具备良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神。 (2) 服务人员需自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定，服从采购人管理，保守秘密，严格遵守工作纪律等。 (3) 服务过程中热情、耐心、细致，使用文明用语。

3.2 水电维护

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	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督

		查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。 (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。 (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。 (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。 (6) 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、天面生活水池、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。 (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。 (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关

		要求。 (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。 (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 (9) 根据甲方需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。 (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883-2022) 的相关要求。 (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设 备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。 (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 (6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、 仪表及冷却塔噪声。 (7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。 (8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网) 和室外机 清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。 (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 (10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
6	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。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
8	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。
9	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。
10	安全要求	作业需遵守安全操作流程，承担因操作不当引发的安全责任。

3.3 职工食堂配餐

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（物料由甲方另行采购）
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，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。
3	配餐流程	配餐过程中，要根据甲方要求，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。材料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜。
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。

3.4 安保执勤

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

序号	服务内容	服务标准
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间（上班时间为上午8:30-12:00，下午14:30-18:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并

序号	服务内容	服务标准
		安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

序号	服务内容	服务标准
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 每年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
9	其他要求	资质要求： ☐ 乙方具备有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》 ☐ 乙方承诺在开始保安服务之日起 30 日内向甲方所在地设区的市级人民政府公安机关备案并取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》

3.5 卫生保洁

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指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓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。

序号	服务内容	服务标准
		②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.5.5.1) (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。
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 3.5.5.1)
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，配合采购人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。

序号	服务内容	服务标准
		(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，如有需及时告知采购人，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。 (3) 发生公共卫生事件时，协助采购人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	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

序号	材质	清洁要求
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。
7	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。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，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。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.6 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	水电维护服务	验电器、钢丝钳、螺钉旋具、电工刀、电工工具夹、墙孔铰、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	安保服务	对讲机、警棍、头盔、防护装备	1 批
3	保洁服务	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。

3.7 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	服务中心	项目负责人	1人	1人	见“二、技术服务要求：3. 服务内容、标准及要求：3.8服务人员基本要求”
2	行政办公辅助服务	行政办公辅助	3人	3人	
3	水电维护服务	水电工	3人	3人	
4	职工食堂配餐服务	配餐厨师	3人	3人	
		配餐服务员	11人	11人	
5	保安服务	安保执勤	9人	15人	

6	保洁服务	保洁员	16人	16人	
---	------	-----	-----	-----	--

3.8 服务人员基本要求

(1)乙方需为本项目配备 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后勤保障服务事务，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 52 人（含项目负责人）。乙方负责全部服务人员的对应的业务培训并组织培训结业考核，培训的效果必须达到甲方的日常工作要求，考核合格的服务人员方可到甲方处到岗工作。

(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

①行政办公辅助服务人员需具备熟练使用计算机和其他电子办公设备，掌握一定的网络维护技能；在辅助的过程中，具有耐心、细心和责任心，为采购人提供优质、高效的服务。水电维护服务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。职工食堂配餐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。安保执勤服务人员能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备（如灭火器、对讲机、监控设备等），熟悉安保岗位应急处置流程，具备现场指挥、协调和应急救援能力。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。

②安保执勤服务人员需具有保安员证书。

(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)甲方有权随时要求更换不合格、不适岗、违纪、服务态度差等服务人员，乙方须在5个工作日内完成更换。乙方因特殊情况需更换服务人员的，应提前15日以书面形式向甲方申请，并经甲方书面确认后方可更换。乙方更换服务人员不得影响甲方正常工作，否则承担全部后果。乙方不得单方面撤回、更换服务人员，需经甲方同意。

3.9 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。服务人员应符合甲方的政审要求，无违法犯罪记录及不是失信被执行人，并具有相应岗位所要求的工作能力和素质要求。

(2)乙方需按相关法规要求与服务人员签订合规的劳动合同，办理正常入职所需各类资料，并及时办理合同的备案手续。

(3)乙方须按照有关规定负责为服务人员在工作所在地办理社会保险，并按时代扣代缴相关费用。

(4)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。

(5)乙方需及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

(6)服务人员应遵守国家法律法规以及甲方的规章制度、管理规范和劳动纪律，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。

(7)乙方是服务人员的用人单位，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。

(8)乙方须负责服务人员的档案管理、计生关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等。

(9)服务期内发生劳资纠纷由乙方负责处理。

(10)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。

(11)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。

(12) 乙方须负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 服务期内，甲方定期或不定期对乙方的工作质量、履约情况、社保购买情况、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，则甲方有权终止服务合同。

(17) 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、撤换或辞退等须通知甲方。

(18) 乙方及其服务人员应对服务中获取的甲方、采购单位工作人员及甲方客户信息予以保密；

(19) 甲方是特殊单位，对保密性、安全性、规范性要求严格，后勤保障管理服务要求高标准、高质量。

(20) 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。

(21) 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。乙方对所使用人员要严格政审，保证使用人员没有刑事犯罪记录，持健康证及相应专业岗位资格证。

(22) 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。

(23) 乙方建立针对甲方的后勤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。

(24) 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款中。

3.10 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,由甲方每季度对乙方服务质量进行考核评分,评分标准详见《季度考核评分表》。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)考核评分结果分为四档,分值保留整数。其中A满意(90分及以上)、B良好(80分-89分)、C合格(60分-79分)、D不合格(59分及以下),乙方须根据考核评分进行整改提升。乙方考核评分在服务期内连续(或者累计)两季度为“D不合格”的,甲方有权无条件终止和解除服务合同,由此产生的经济赔偿和法律责任由乙方承担。

(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。

《季度考核评分表》

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	5分		
	2、服务人员上岗期间统一穿着工作服,佩戴工作证(牌)。	不达标,发现一次扣2分。	查看现场	2分		
	3、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1分。	查看考勤记录	3分		
保安服务	1、各安全保卫执勤点人员在岗在位,着装整齐,精神状态良好。 2、对来访人员车辆及时引导指挥。 3、值班人员了解安全事项,了解工作流程,	发现不在岗在位的一次扣0.5分/处,车辆管理不符合管理要求的扣0.5分/处,接到工作人员及来访人员投诉,经查属实的,扣1分/次,监	查看现场	5分		

	熟练使用相关设备。	控设备管理不善，情况处理不力的扣 1 分/次。				
	4、值班及巡逻巡更登记记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣 1 分。	查看现场	5 分		
卫生 管理	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指示牌干净，无污渍，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 0.5 分/处。	查看现场	5 分		
	2、电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓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	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	4 分		

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。	明显污垢、清洁不干净或不满足要求扣 0.5 分/处。	查看现场	4 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 0.5 分/处。	查看现场	3 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 0.5 分/处。	查看现场	3 分		
6、平台、屋顶、天沟保持干净，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 0.5 分/处。	查看现场	4 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 0.5 分/处。	查看现场	5 分		

厨房服务	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，保持食材的新鲜、卫生，不得浪费食材。	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		
日常巡检管理	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 0.5 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、办公区内公共雨水井、管沟每年汛期前疏通 1 次；在每年汛期（6 月-9 月）每天检查清理雨水井、管沟并及时疏通、清理。	未检查、清理发现一次扣 1 分，清理不及时、不干净扣 0.5 分/处。	查看现场	10 分		

其他 管理	1、建立培训记录台账，制定培训计划，每季度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	10 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	6 分		
合计				100 分		

三、服务地点

梅州市五华县水寨镇华一路 274 号国家税务总局五华县税务局办公楼、梅州市五华县水寨镇前进街 62 号国家税务总局五华县税务局办公楼、国家税务总局五华县税务局第二税务分局、国家税务总局五华县税务局安流税务分局、国家税务总局五华县税务局龙村税务分局、国家税务总局五华县税务局潭下税务分局、国家税务总局五华县税务局华城税务分局、国家税务总局五华县税务局横陂税务分局、国家税务总局五华县税务局水寨税务分局、国家税务总局五华县税务局河东税务分局。

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。

3. 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。

4. 逾期付款的违约责任：甲方因财政支付流程或因使用财政资金导致的付款延迟不构成违约，乙方不得主张违约金及利息。甲方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。仅在甲方故意或重大过失导致逾期付款超过 30 日的，甲方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 5%。不可抗力因素除外，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、政府行为等。合同或附件中与本条约定不一致的，以本条约定为准。

5. 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，因财政资金拨付延迟导致的付款逾期不视为甲方违约，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。如乙方存在违约、服务质量问题、考核不合格、整改不到位等情形，甲方有权暂停或拒绝付款并可扣减相应服务费或直接抵扣违约金、损失赔偿。

五、验收要求

1. 甲方每季度对服务质量进行考核。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。考核评分结果分为四档，分值保留整数。其中 A 满意（90 分及以上）、B 良好（80 分-89 分）、C 合格（60 分-79 分）、D 不合格（59 分及以下），乙方须根据考核评分进行整改提升。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，乙方考核评分在服务期内连续（或者累计）两季度为“D 不合格”的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，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五华县税务局后勤保障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1日应按合同总金额1%支付违约金,逾期超过10日甲方有权解除合同;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五华县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。
6. 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

乙方应建立健全应急预案、后备人力、培训机制确保服务不中断。乙方应配合甲方迎检、突发事件、重大活动等临时性工作，且不得主张额外费用。乙方应对服务人员的行为、言论、形象等承担管理责任，维护甲方单位形象。

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秘密、工作秘密、商业秘密、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秘密的内容，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。

十一、其他

1. 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。

2. 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。

3. 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本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金，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。

2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，每逾期 1 日应按合同总金额 1% 支付违约金，逾期超过 10 日甲方有权解除合同。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，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5% 的违约金。

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；协商解决不成的，依法向五华县人民法院提起诉讼。

甲方确认其有效联系地址为：广东省梅州市五华县水寨镇华一路 274 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 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。

十五、税费

在中国境内、外发生的与本合同执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. 在执行本合同的过程中，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、乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

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）：

代表：

签定地点：

签定日期：2025年10月29日

乙方（盖章）：

代表：

签定日期：

2025年10月29日

开户行：中信银行广州花园支行

开户名称：广东公诚设备资产服务有限公司

司

银行账号：7443900182600111769

