

合 同 书

项目编号：GDZY25CGS010

合同编号：HT-GD2025-DLGK-C0091-B00/1-002

项目名称：国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局
2025年-2026年物业管理服务采购项目

甲方：国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局

电话：0758-2624815 传真： 地址：鼎湖区罗隐大道 11 号

乙方：肇庆市仕骥贸易有限公司

电话：13353003106 传真： 地址：肇庆市端州区

项目名称：国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局 2025 年-2026 年物业管理服务采购项目
项目编号：GDZY25CGS010

根据国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局 2025 年-2026 年物业管理服务采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

合同总金额为（大写）：贰佰玖拾肆万零壹佰伍拾叁元陆角陆分（¥2940153.66 元）人民币。

前十九个月每月金额为（大写）：壹拾肆万柒仟零柒元陆角捌分（¥147007.68 元），

第二个月金额为（大写）：壹拾肆万柒仟零柒元柒角肆分（¥147007.74 元），

一、采购项目概况

1、本合同为国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局 2025 年-2026 年物业管理服务采购项目，分别国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局罗隐路办公区、天后路办公区、莲花办公区、翠湖中心的物业管理服务。

2、合同服务期限：20 个月

即为 2025 年 05 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日。

二、项目基本情况

1. 物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局罗隐路办公区	肇庆市鼎湖区坑口街道罗隐大道 11 号
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局天后路办公区	肇庆市鼎湖区坑口街道五十四区天后路
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局莲花办公区	广东省肇庆市鼎湖区莲乐路与莲兴路交叉口东北 50 米
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局翠湖中心	广东省肇庆市鼎湖区新城三十九区之一区

2. 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 甲方提供物管人员日常办公场所或工作间：罗隐路办公区物业办公场所为正门一楼值班室，天后路区物业办公场所为正门值班室，莲花办公区办公场所为正门值班室，翠湖中心办公场所为正门值班室。实际安排以甲方为准。

(2) 甲方提供自身原有物业管理服务设备给供应商使用：其中包括值班室 4 个，值班室内有监控设备和桌椅若干套，如有需要可向采购人反映申请。实际安排以甲方为准。

(3) 甲方提供的食堂用餐，餐费由工作人员自理；

(4) 甲方提供原有剩余的零星维修材料，实际以甲方同意为准；

(5) 甲方提供的客耗品，包括公共场所使用的消耗补充品（如厕纸、洗手液、擦手纸等）和清洁消耗品（清洁剂、消毒液、空气清新剂等），由甲方根据实际使用量在符合政策范围内采购。

乙方应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等，提供、装备和配置满足服务工作需求、符合甲方要求足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品，机液压升降台，对讲机（当班在岗员工每人 1 部），房屋修缮和机电维修各种工（机、器）具及五金、电气材料，电脑、打（复）印机、成套保安器械、各种度、测量（器）仪，卫生清洁工具、毛巾等装备物资。

3. 甲方维修免责额度

投标人须书面承诺承担单项单次合计 1000 元以下、每年累计 3 万元以下的提升服务质量、解决安全隐患或设备设施故障维修所需的配件、材料及人工费用。乙方应认真考察、分析本项目的物业现状和损耗折旧情况，审慎分析所涉及的维修内容，不得故意累积、合并维保、修缮、维修项目，否则，甲方有权按相关项目费用 2 倍的金额抵扣当月的物业管理费。机电成套设备的报废换新，办公室用品新增，房屋专项装修等费用由甲方负责。

三、物业服务范围

1. 【国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局罗隐路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局罗隐路办公区		主办公楼、饭堂、附属楼等建筑	详见“四、物业管理服务内容 & 标准”中对应的以下要求
总面积	建筑面积 (m ²)	3538.38 平方米	见“6. 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	3538.38 平方米	见“4. 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 90 个，约 200 平方米；窗 128 个，约 560 平方米	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	室内地面大部分是瓷砖，部分是地板或地毯。	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面主要是由乳胶漆	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面多为铝扣板，部分乳胶漆和天花	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙主要是玻璃幕墙和瓷砖	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	外墙三米以下面积，约 350 平方米	见“4. 保洁服务”
会议室	室内设施说明	三楼会议室：调音台 1 套，功放及音频播放机柜 1 套，台式麦克风 16 支，无线麦克风 1 套；五楼会议室：调音台 1 套，功放及音频播放机柜 1	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”“7. 会议服务”

名称		明细	服务内容及标准
		套, 台式麦克风8套, 无线麦克风6套。	
	会议室数量(个)及总面积(m²)	大会议室有2个, 总面积约140平方米	见“4. 保洁服务”“7. 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	卫生间数量20间, 总面积约120平方米	见“4. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m²)及数量(个)	垃圾存放点1个, 在饭堂一楼, 5平方米	见“4. 保洁服务”
车位数	地下车位数	0个	见“6. 保安服务”
	地面车位数	118个, 充电车位6个	见“6. 保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“6. 保安服务”
	人行口	1个	见“6. 保安服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	客梯数量1台, 客梯功率为: 11KW/台, 电梯已过质保期, 目前由维保单位正常维保。	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调的数量40台; 壁挂式单元式空调的数量66台; 天花机单元室空调的数量10台;	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	消防系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	安防系统	大门汽车出入道闸1套	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	照明系统	无智能照明控制系统, 照明灯具主要为面板灯、光管盘、筒灯等, 数量较多	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
	供配电系统	高压变压器10KV/组，共1组；低压配电房：低压配电柜共2组	见“3. 公用设施设备维护服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局罗隐路办公区	室外区域	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	约7850.26平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
绿化	约1000平方米	见“4. 保洁服务”“5. 绿化服务”
广场	约800平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯30盏	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
消防栓	6个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	4个	见“4. 保洁服务”
室外配电箱	1个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
门前三包	约150平方米	见“4. 保洁服务”
露台	约250平方米	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
监控	38个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	2个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

2. 【国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局天后路办公区】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局天后路办公区		主办公楼、饭堂小楼、附属楼等建筑	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
总面积	建筑面积 (m ²)	4419.74平方米	见“6. 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	4419.74平方米	见“4. 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门90个, 约200平方米; 窗80个, 约359平方米	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	室内地面大部分是瓷砖, 部分是地板或地毯	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面主要是乳胶漆、	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面多为铝扣板, 部分乳胶漆和天花	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙主要是玻璃幕墙和瓷砖	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	外墙三米以下面积, 约450平方米	见“4. 保洁服务”
会议室	室内设施说明	一楼大会议室: 调音台1套, 功放及音频播放机柜1套, 台式麦克风8套, 无线麦克风6套; 一楼小会议室: 台式麦克风17套。	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”“7. 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	大会议室有2个, 总面积约315平方米	见“4. 保洁服务”“7. 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量31间, 总面积约180平方米	见“4. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点1个, 在一楼保安室门口, 5平方米	见“4. 保洁服务”
车位数	地下车位数	0个	见“6. 保安服务”

名称		明细	服务内容及标准
	地面车位数	60个，充电车位0个	见“6. 保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“6. 保安服务”
	人行口	1个	见“6. 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调的数量68台；壁挂式单元式空调的数量28台；天花机单元室空调的数量6台；	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	消防系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	安防系统	大门汽车出入道闸1套。	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	照明系统	无智能照明控制系统，照明灯具主要为面板灯、光管盘、筒灯等，数量较多	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电房：低压配电柜共1组	见“3. 公用设施设备维护服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局天后路办公区	室外区域	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局天后路办公区	室外区域	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	约6920.58平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
绿化	约1200平方米	见“4. 保洁服务”“5. 绿化服务”
广场	约500平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯10盏、草坪灯6盏	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
消防栓	10个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	4个	见“4. 保洁服务”
室外配电箱	无	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
门前三包	约100平方米	见“4. 保洁服务”
露台	约300平方米	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
监控	26个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	0个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

3.【国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局莲花办公区】

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局莲花办公区	主办公楼、饭堂小楼、附属楼等建筑	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	796.42平方米	见“6. 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	796.42平方米	见“4. 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门25个, 约80平方米; 窗44个, 约167.2平方米	见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	室内地面为瓷砖。	见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面主要是乳胶漆	见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面多为铝扣板, 部分乳胶漆和天花	见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙主要是瓷砖	见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	外墙三米以下面积, 约150平方米	见“4. 保洁服务”
会议室	室内设施说明	无	见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务” “7. 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室有1个, 总面积约30平方米	见“4. 保洁服务” “7. 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量12间, 总面积约60平方米	见“4. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点1个, 在一楼, 5平方米	见“4. 保洁服务”
车位数	地下车位数	0个	见“6. 保安服务”
	地面车位数	8个, 充电车位0个	见“6. 保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“6. 保安服务”
	人行口	1个	见“6. 保安服务”
设施设备 (可另)	电梯系统	无	见“6. 保安服务” “3. 公用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
行附表)	空调系统	立式单元式空调的数量5台；壁挂式单元式空调的数量8台；天花机单元室空调的数量9台；
	采暖系统	无
	给排水系统	无
	消防系统	无
	锅炉设备	无
	安防系统	大门汽车出入道闸1套
	照明系统	无智能照明控制系统，照明灯具主要为面板灯、光管盘、筒灯等，数量较多
	供配电系统	低压配电房：低压配电柜共1组

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局莲花办公区	室外区域	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	约1178.79平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
绿化	约10平方米	见“4. 保洁服务”“5. 绿化服务”
广场	约100平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯1盏	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局莲花办公区	室外区域	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
消防栓	2个	见“4. 保洁服务” “3. 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	1个	见“4. 保洁服务”
室外配电箱	1个	见“4. 保洁服务” “3. 公用设施设备维护服务”
门前三包	约50平方米	见“4. 保洁服务”
露台	无	见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务”
监控	13个	见“4. 保洁服务” “3. 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	0个	见“4. 保洁服务” “3. 公用设施设备维护服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

4. 【国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局翠湖中心】

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局翠湖中心	办公楼、客房、餐厅等建筑	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
总面积	建筑面积（㎡）	8332.14平方米
	需保洁面积（㎡）	8332.14平方米
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门200个，约500平方米；窗250个，约1000平方米
		见“2. 房屋维护服务” “4. 保洁服务”

名称		明细	服务内容及标准
地面	地面各材质及总面积 (m²)	室内地面大部分是瓷砖, 部分是地板或地毯。	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m²)	内墙饰面主要是乳胶漆	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	顶面多为铝扣板, 部分乳胶漆和天花	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	外墙主要是瓷砖	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m²)	外墙三米以下面积, 约1500平方米	见“4. 保洁服务”
会议室	室内设施说明	无	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”“7. 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m²)	会议室有3个, 总面积约3平方米	见“4. 保洁服务”“7. 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	卫生间数量65间, 总面积约200平方米	见“4. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	垃圾存放点1个, 在餐厅一楼, 10平方米	见“4. 保洁服务”
车位数	地下车位数	0个	见“6. 保安服务”
	地面车位数	0个	见“6. 保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“6. 保安服务”
	人行口	1个	见“6. 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量1台, 餐梯1台, 客梯功率为: 15KW/台, 2台电梯均已过质保期, 已暂停使用。	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调为水冷空调系统, 空调主机16KW/台, 共1台, 空调已过质保期, 已暂停使用。立式单元式空调的数量3台; 壁挂式单元式空调的数量13台;	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
	采暖系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	生活水泵由1台立式给水泵组成，供水给顶楼蓄水池，再由顶楼供水至各用水点；	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	消防系统	无	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	天然气热水锅炉1套，已暂停使用	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	安防系统	大门汽车出入道闸1套	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	照明系统	无智能照明控制系统，照明灯具主要为面板灯、光管盘、筒灯等，数量较多	见“6. 保安服务”“3. 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压配电房：高压变压器630KV/组，共1组，高压配电柜1组，高压保护柜1组；低压配电房：低压配电柜共1组	见“3. 公用设施设备维护服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围，供应商请以实地勘察为准。

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局翠湖中心	室外区域	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
室外面积	约25902.88平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
绿化	约2000平方米	见“4. 保洁服务”“5. 绿化服务”
广场	约700平方米	见“4. 保洁服务”“6. 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯2盏	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
消防栓	7个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局翠湖中心	室外区域	详见“四、物业管理服务内容及标准”中对应的以下要求
垃圾箱	1个	见“4. 保洁服务”
室外配电箱	无	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
门前三包	约200平方米	见“4. 保洁服务”
露台	约100平方米	见“2. 房屋维护服务”“4. 保洁服务”
监控	6个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	0个	见“4. 保洁服务”“3. 公用设施设备维护服务”

注：面积和数量难以精准统计，仅为初步估计数据，以上内容粗略体现需要乙方进行物业管理的物业的情况、边界、范围，乙方请以实地勘察为准。

四、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(1) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能

序号	服务内容	服务标准
		力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

序号	服务内容	服务标准
		(4) 履约结束后, 相关资料交还甲方, 甲方按政府采购相关规定存档。
5	分包乙方管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据甲方要求明确对分包乙方的要求, 确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划的关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单或台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空

序号	服务内容	服务标准
		作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分类、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线，接收登记维修需求，派出维修人员跟进处理。
		(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

序号	服务内容	服务标准
		(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展1次防雷装置检测,发现失效,及时向甲方报告,按甲方要求出具维修方案,待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到甲方家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,乙方应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导

序号	服务内容	服务标准
		则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		（2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
5	公有住房	（1）不定期对甲方所有的房产及场所进行巡查，发现房屋结构或设备设施损坏的情况或收到甲方报修申请，及时进行维修处理并向甲方反馈。

3. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。
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。

序号	服务内容	服务标准
		(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。每年至少养护1次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知甲方。
		(6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
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》(TSGT5002) 的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08) 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。

序号	服务内容	服务标准
		(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)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/T1081)的相关要求。

序号	服务内容	服务标准
		(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。

注：消防、空调、电梯、供配电系统等系统有采购第三方维保服务，乙方负责联系、组织及跟踪维保作业情况，设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的乙方完成，如乙方自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

4. 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) 如需要进入保密区域时，需甲方相关人员全程在场。
		(5) 除日常清洁作业流程，如甲方因公务活动、专项工作需要清洁需求，乙方必须配合落实。
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，每日至少开展1次清洁作业。 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。

序号	服务内容	服务标准
		(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, 每周至少开展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2次清洁作业。 ②及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品。
		(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、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4.1具体清洁要求)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每季度至少开展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1次, 保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 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。

序号	服务内容	服务标准
		(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) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见4.1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，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 化粪池和隔油池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。
		(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。
		(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) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。甲方可根据实际环境或工作需求，要求乙方不定期开展作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁红火蚁等四害，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业，甲方可根据实际环境或工作需求，要求乙方不定期开展作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

4.1具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
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。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁剂，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大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 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。

序号	服务内容	服务标准
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。
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。
14	涂料外墙	定期专业清洗, 服务期内最少清洁一次。
15	真石漆外墙	定期专业清洗, 服务期内最少清洁一次。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗, 服务期内最少清洁一次。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗, 服务期内最少清洁一次。
18	铝板外墙	定期专业清洗, 服务期内最少清洁一次。

序号	服务内容	服务标准
19	干挂石材外墙	定期专业清洗，服务期内最少清洁一次。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗，服务期内最少清洁一次。

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(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。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 室内外盆栽按甲方需求配置及摆放搬运，负责对齐配置、凋零换新、修剪及养护等，保证绿植盆栽美观。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 日常修剪区域内2米以下树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。一年最少1次对乔木进行高空树冠修剪，修剪所需特种车辆、设备及垃圾清运费由乙方负责。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

序号	服务内容	服务标准
		(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6. 保安服务

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

序号	服务内容	服务标准
		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。 （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8:30-12:00，14:30-17:30）。 ⑦与被访人进行核实确认：指引好车辆停放，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。

序号	服务内容	服务标准
		(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) 消防控制室实行24小时值班制度。
		(3) 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。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每年至少开展1次消防演练。
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。

序号	服务内容	服务标准
		(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。

7. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 调整会议桌椅、物品、设备等摆放, 检查调试灯光、音响设施, 做好保障措施。
2	会中保障	全程跟踪会议灯光、音响设施
3	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

五、乙方履行合同所需的设备

甲方根据项目实际需求, 需要乙方提供以下作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务:

序号	用途	作业设备名称
1	基本服务	客服报修热线电话(手机)、人员上下班签到设备, 工作人员的制

序号	用途	作业设备名称
		服、鞋帽等劳动劳保日常必备的各种用具用品
2	房屋维修服务	液压升降台，移动登高车
3	公用设施设备 维护服务	日常维修工具，电钻，切割机，管道探测仪等
4	保洁服务	保洁所用工具及设备、如地毯清洗机等
5	绿化服务	剪刀、铁铲、手套、割草机等日常作业工具设备
6	保安服务	按岗配备对讲机，保安室标准配备防暴护具

六、物业管理服务人员需求

投标人物业管理服务的组织机构须完整，基本人数配置及要求见下表，投标人应该满足或优于下表人员配备要求：

部门职能	岗位	同时在岗 人数（人）	岗位所需 总人数（人）	备注
服务中心	项目经理	1	1	性别不限，男性60岁以下，女性50岁以下，具有大专或以上学历，具备丰富的物业项目管理、服务、保障及外联经验，具有3年或以上物业项目的项目经理任职经验，持有电工类特种作业操作证，具备较强的经营管理能力和组织能力，精通本行，掌握国家政策法规。
基本服务	资料员	1	1	性别不限，40岁以下，具有大专或以上学历，具有一定工作经验，良好的归纳整理能力，能熟练掌握办公应用软件，身体健康、精神状况良好。
房屋维护 服务、公 用设施设 备维护服 务、会议	技术员	2	2	性别不限，50岁以下，具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，具有一定的技术能力，从事过办公物业项目工作，具有2年以上技工经验；对办公物业建筑结构以及土木装修、空

部门职能	岗位	同时在岗人数(人)	岗位所需总人数(人)	备注
服务				调、电力、消防、通信、管道、会议音视频和弱电等方面的专业知识有较全面的了解，具有对应专业岗位资质证书、执业证或上岗证，身体健康，能适应从事体力劳动。
保洁服务	主管	1	1	性别不限，50岁以下，具有大专或以上学历，身体健康。具有3年或以上保洁相关工作经验，熟练掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等，熟练操作各种设备，如洗地机、吸尘机、吸水机，掌握各种清洁保养剂的使用办法，熟悉墙面地面石材、金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护。
	保洁员	5	5	性别不限，男性60岁以下，女性50岁以下，身体健康，掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等，学会操作各种设备，如洗地机、吸尘机、吸水机，掌握各种清洁保养剂的使用办法，熟悉墙面地面石材、金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护。
绿化服务	绿化工	2	2	性别不限，50岁以下，熟练操作各种绿化工具和设备，具备花木修剪、病虫害防治、苗木养护等技能。有相应的绿化种植养护专业知识和工作经验。
保安服务	主管	3	3	1、仅限男性，60岁以下，具有大专或以上学历，具有3年或以上保安相关工作经验，头脑灵活，基本掌握处理应急突发事件的能力，退伍军人优先。 ★2、具有政府职能部门核发的保安员证或人力资源和社会保障部门核发的保安员职业资格证书（投标供应商在投标文件中提供针对该条款的承诺函并加盖公章，格式自拟）
	门岗	12	12	1、仅限男性，60岁以下，具有保安相关工作经验，头脑灵活，基本掌握处理应急突发事件的能力，退伍军人优先。
	巡逻岗	2	2	★2、具有政府职能部门核发的保安员证或人力资源和社会保障部门核发的保安员职业资格证书（投标供应商在投标文件中提供针对该条款的承诺函并加盖公章，格式自拟）

部门职能	岗位	同时在岗人数（人）	岗位所需总人数（人）	备注
				件中提供针对该条款的承诺函并加盖公章，格式自拟）
合计			29	

注：乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。除饭堂工作人员排班由饭堂主管统筹安排外，其余物管人员的排班由物管经理统筹计划并向甲方报备同意后实施。乙方应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

七、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

1. 甲方有权监督管理乙方的服务质量及工作方法和服务礼仪。
2. 甲方有权要求乙方提供管理方案，有权审批乙方管理方案和监督管理方案的实施。
3. 甲方有权审阅乙方工作报告，提出整改意见。
4. 甲方有权按考核标准对乙方提供的服务进行评估，考核并进行评价。
5. 甲方有权根据工作需要调动乙方工作人员，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方人员有直接指挥权。
6. 甲方每月不定期对乙方驻勤人员进行抽查，未按招标文件要求配备相应的服务岗位，将依据每次抽查驻勤人数的情况核定乙方当月服务费。
7. 甲方有权监督、跟进服务过程中出现问题的处理及落实结果，并有义务协助处理乙方在工作过程中与管辖区内访客、机关工作人员间的关系。

（二）乙方的权利和义务：

- 1、乙方应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规，按国家规定为本合同服务的人员提供工资、社保、福利等待遇，承担相应费用，由此引起的一切经济 and 法律责任，由乙方承担，与甲方无关，甲方不承担任何责任。为本合同服务的人员发生违法犯罪等行为的，由乙方承担所有责任。
- 2、若乙方因延长其为本合同提供服务的人员的工作时间而引起的劳资纠纷，由乙方自行解决；由此引起的一切经济 and 法律责任，由乙方承担，与甲方无关。

3、对一些重要岗位的管理、人员安排及相关制度的建立和修订，需经甲方同意。

4、乙方及其为本合同提供服务的人员在工作中发现各种问题和安全隐患，必须向甲方报告。

5、乙方应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷，并承担由此造成的相应经济及法律责任。

6、管理服务期内由于乙方责任造成第三人、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

7、乙方工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任并负责赔偿，甲方直接在当期及以后的服务费中扣除。

8、乙方的管理方法应与时俱进，不断创新；在日常管理中应具备智能化管理。

9、在管理服务期内若发现乙方假借为本合同服务的人员（指领班级别以上的管理人员）劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该服务人员调换至乙方或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则甲方有权按 5%—10% 的比例幅度予以酌情扣减季度服务费。

八、付款方式及验收标准与要求

1、付款方式

物业管理服务费按合同金额平均计算每季度支付金额，乙方每期开具的物业管理服务费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季度的，按日计算物业管理服务费。

甲方于 4、7、9、12 月分别支付一至四季度的扣除考核扣、罚的相关金额的物业管理服务费。乙方应在满足合同约定支付条件和通过甲方的考核后，与甲方共同约定时间按甲方确定的物业管理服务费金额开具等额有效发票给甲方，甲方应当自收到发票后 20 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

最后一个季度物业管理费在乙方与新中标物业公司顺利交接后结算。

2. 验收标准与要求

根据甲方提出的服务考核标准实施考核（考核标准详见“十二、考核标准”）。

甲方对乙方试用期结束后和管理服务期间每季度综合考评一次，乙方应根据考评结果针对问题及时整改。甲方针对各项服务内容分别进行考核，考核得分

90 分（含 90 分）以上为合格，低于 90 分，均视为项目考核不合格。若乙方当季度的考核得分低于 90 分，甲方将扣除乙方当季度的物业管理费用的 5%。若在一年服务期内累计有两个季度项目考核不及格，甲方有权解除合同。

九、需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：

服务期内发现的因设施设备故障、损坏、失去功能，或因服务区域内环境出现隐患而导致的维修、更换或整改作业，其包括人工、材料等总费用金额如在符合甲方免责额度内的，由乙方承担。本项费用累计满达到甲方免责额度后，后续零星维修材料费用由甲方承担。

2. 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：

环境维护和绿化养护中所使用的工具购置费、肥料费、虫药费等低值易耗品。

3. 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：

原有绿植花草因养护不当凋零枯萎，需要补充购买绿植的，费用由乙方承担。

十、节能减排有关要求

节能减排管理：近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。根据国务院《关于印发“十三五”节能减排综合工作方案的通知》（国发〔2016〕74 号）要求，本项目有大量的设施设备需要乙方进行日常运行管理，要求乙方要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，协助甲方做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

1. 积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。
2. 节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。

3. 配合管理部门进行能耗统计和分析,根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。

4. 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

十一、对乙方的责任要求

1. 乙方应严格执行《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规,按国家规定为其员工提供工资、社保、福利等待遇,承担相应费用,由此引起的一切经济 and 法律责任,由乙方承担,与甲方无关,甲方不承担任何责任。派驻人员发生违法犯罪等行为的,由乙方承担所有责任。

2. 若乙方因延长其员工的工作时间而引起的劳资纠纷,由乙方自行解决;由此引起的一切经济 and 法律责任,由乙方承担,与甲方无关。

3. 乙方应全面负责处理其服务范围内因服务质量问题引起的各种冲突、纠纷,并承担由此造成的相应经济及法律责任。

4. 管理服务期内由于乙方责任造成第三人、甲方人身伤亡和财产损失的,由乙方负责赔偿。

5. 乙方工作人员在服务区域内发生违法、违规行为的,所造成一切后果及损失,由乙方承担责任并负责赔偿,甲方直接在当期及以后的服务费中扣除。

6. 在管理服务期内若发现乙方假借为本项目服务的人员(指领班级别以上的管理人员)劳动合同到期或个人辞职为理由,实际将该员工调换至乙方或其关联公司的其他在管物业项目工作服务时,则甲方有权按 5%—10%的比例幅度予以酌情扣减季度服务费。

7. 乙方需在投标文件中承诺不得“围猎”税务人员的义务,明确违反承诺应承担相应法律后果。

十二、考核标准

国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局 2025 年-2026 年物业管理服务采购项目考核细则

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			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		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			
		值守人员着装整齐，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			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		屋顶、天台：每天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			
		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12小时拖抹保洁一次；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。	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			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		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（20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			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		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 (20分)	绿地应无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			

序号	检查项目	考核标准	扣分标准	扣分值	扣分原因	备注
		花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		草坪的养护及清洁：春夏两季每两月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
		乔灌木、花卉的养护及清洁：每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。出现以上要求未落实到位的情形进行扣分。	1分/处			
6	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：		

十三、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同约定的，甲方有权拒收，对于乙方不符合甲方要求的事项，有权要求乙方进行整改；乙方整改后仍不符合要求或拒不整改，甲方有权单方解除合同，要求乙方退还甲方已支付的合同价款，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能按本合同约定时间提供服务,从逾期之日起每日按甲方已支付合同价款 3%的数额向甲方支付违约金;逾期 15 天以上(含 15 天)的,甲方有权终止合同,要求乙方退还甲方已支付的合同价款,并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金,由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

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。甲方逾期付款,则每日按甲方逾期支付价款的 3%向乙方偿付违约金。

4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,甲方应当依照以下合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿:对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿,具体赔偿或补偿金额由双方协商确定。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

十四、争议和纠纷处理

1、本合同在履行期间,双方发生争议时,双方可采取协商解决或请有关部门进行调解。

2、当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时,可向合同签订所在地人民法院提起诉讼。受理期间,双方应继续执行合同其余部分。

3、本合同签订地为: 肇庆 市 鼎湖区 区。

十五、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。(本条所指不可抗力包括:战争、火灾、洪水、台风、地震等双方认为属于不可抗力且足以被迫停止或推迟合同履行的原因)

十六、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。

十七、其他

1、本合同为（项目名称：国家税务总局肇庆市鼎湖区税务局 2025 年-2026 年物业管理服务采购项目，项目编号：GDZY25CGS010）的最终合同文件，本项目的招投标文件、会议纪要、协议等均为本合同不可分割之一部分。

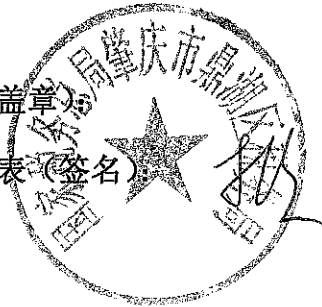
2、本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份，采购代理机构一份。

3、本合同如有未尽事宜，经甲乙双方协商达成的补充协议，经双方签字、盖章后生效，与本合同具有同等法律效力。

4、本合同经双方签约代表签字并加盖公章后即生效。

甲方（盖章）

甲方代表（签名）



乙方：（盖章）

乙方代表（签名）



银行账户：肇庆市仕驥贸易有限公司

银行开户行：中国银行股份有限公司肇庆
黄岗支行

银行帐号：635376782134

签约日期：2025年4月29日

签约日期：2025年4月29日

