

中小企业预留合同： 是 否

合同类别： 技术服务类

国家税务总局梧州市龙圩区税务局物业管理服务合同

(年度 2023-2024)

项目名称： 国家税务总局梧州市龙圩区税务局
物业管理服务

(分标子项目)： 无

合同编号： ZXHTZB2306WZF041C

甲方(采购人名称)： 国家税务总局梧州市龙圩区税务局

乙方(供应商名称)： 梧州瀚彬物业服务有限公司

签订日期： 2023 年 12 月 25 日

一、合同前文

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 响应文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为1年，合同单价为60108.12元/年（月），合同总金额为人民币柒拾贰万壹仟贰佰玖拾柒元肆角肆分元（721297.44元）。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

广西壮族自治区 梧州市

5. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力。甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：国家税务总局梧州市龙圩区税务局 法定代表人或其授权代表签字(或签章)



Handwritten signature in black ink.

乙方（盖章）：梧州瀚彬物业服务有限公司 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：



二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局梧州市龙圩区税务局物业管理服务 合同编号：ZXHTZB2306WZF041C
2	甲方名称：国家税务总局梧州市龙圩区税务局 甲方地址：梧州市龙圩区政贤路 67 号 甲方联系人：严燚 电话：17707742332 甲方开户银行名称：中国建设银行股份有限公司梧州龙圩支行 账号：45001648662050702426
3	乙方名称：梧州瀚彬物业服务有限公司 乙方地址：梧州市西堤三路 63-3 号第 10 幢 203 房 乙方联系人：黄莉 电话：13977485899 乙方开户银行名称：桂林银行股份有限公司梧州河东支行 账号：660300094331600010
4	合同金额：人民币柒拾贰万壹仟贰佰玖拾柒元肆角肆分元(721297.44 元)
5	服务时间、履行期：合同签订之日自 2024 年 1 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日提供物业管理服务，服务期 1 年。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
6	服务地点：甲方指定地点。
7	验收方式及标准：按照采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
8	付款方式：在服务期内，甲方在每月终后 30 日内根据每月考核结果向乙方支付上月物业管理费（每月物业管理费按照成交金额均衡分摊）。甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业管理费；总分为 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分）的，扣应付物业管理费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业管理费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有

	<p>罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业管理费为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>甲方付款前，乙方应向采购人开具等额有效的增值税发票，甲方在收到发票后于30日内支付物业管理费；甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p>
9	<p>履约保证金及其返还：不要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的10%，本项目履约保证金为合同金额的/%，人民币<u> </u>（¥<u> </u>）（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同约定履约服务期满且乙方完全履行了服务要求，甲方在收到乙方提出申请的30日内无息返还履约保证金；甲方人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</p>
10	<p><input checked="" type="checkbox"/>违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的10%收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的0.5%计算违约金。</p> <p>2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的5%收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。</p>
12	<p>合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。</p>
13	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼</p>

三、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、响应文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标(采购)文件和乙方的响应文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

(1)应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

(2)未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

(3)未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如E-mail)携带出甲方场所；

(4)未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5)甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制,在合同有效期结束后,信息接受方仍应承担保密义务,直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为,泄密方应承担相关的法律责任,包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务,符合合同规定的技术要求。如不符时,乙方应负全责并尽快处理解决,由此造成的损失和相关费用由乙方负责,甲方保留解除合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后,可以取得本合同规定的结果,达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的,应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求,或在规定的时间内没有弥补缺陷,甲方有权采取一切必要的补救措施,由此产生的费用全部由乙方负责。

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前,以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务,甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后15天内,及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同,或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点:合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间:合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1)如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、响应文件关于服务的要求和承诺,乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜:

①乙方同意将服务款项退还给甲方,由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务,乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失,经过甲乙双方商定降低服务的价格。

③依照《合同前附表》第10条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

(2)如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%(各单位可根据实际情况重新设定)计收，直至提供服务为止。

(4)如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过 5 日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权解除全部或部分合同。

(2)不予退还全额履约保证金。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表(各单位可根据实际情况自行约定)。

(4)违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.4 任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事

项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决,可以《按合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决,对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应项目所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行,则在仲裁或诉讼期间,除正在进行仲裁或诉讼的部分外,合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无合同约定或法定事由,甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同,甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下,甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务,并就此与乙方签订补充合同,乙方不得拒绝。

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中,因采购计划调整,甲方可以要求中止履行,待计划确定后继续履行,若中止时间超过 6 个月的,甲方可视情况终止合同,双方互不承担责任;合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的,甲方认为有必要或财政部责令中止的,应当中止合同的履行。

14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形,甲方有权向乙方发出书面通知书,解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金:

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务,逾期 5 天以上;

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失,带来重大影响和损失的;

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应,或不能在规定时间内解决处理故障,恢复系统正常运行的;

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范,且经多次(3 次及以上)整改无明显改进,仍然不能满足要求的;

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内,在运行维护支持服务过程中,出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.1.6 乙方擅自以任何形式将合同转包,或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方式购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，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。

15.2 该终止协议将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。

16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

21. 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方响应时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，

乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）响应文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。

（一）服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包含但不限于服务内容、范围和基本要求)
国家税务总局梧州市龙圩区税务局物业管理服务	项	1	721297.44	<p>一、项目概况</p> <p>本项目主要采购国家税务总局梧州市龙圩区税务局物业管理服务，服务期1年。服务地点包括国家税务总局梧州市龙圩区税务局办公区（梧州市龙圩区政贤路67号）、停车场、干部职工周转用房等区域。</p> <p>（一）项目地点：梧州市龙圩区政贤路67号。</p> <p>（二）项目规模：项目规划总建筑面积为5218.09平方米。</p> <p>国家税务总局梧州市龙圩区税务局办公区：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 一幢7层综合楼，建筑总面积4323.17平方米。2. 停车场，面积395平方米。3. 苍海人才城4套商品房（龙圩镇苍海一路10号），房面积499.92平方米。 <p>二、项目服务需求范围</p> <p>（一）综合管理与维护。</p> <p>（二）环境卫生与保洁。</p>

			<p>(三) 安防服务与保障。 (四) 绿地养护与美化。 (五) 会议服务。 (六) 其它服务： 1. 办公室文秘服务及办公室内的日常使用物资配送；日常物资搬运工作； 2. 节能减排及固定资产管理工作； 3. 办税厅专项管理工作； 4. 与成交供应商协商后，认为有必要交给成交供应商管理的其它项目。</p> <p>三、物业服务内容</p> <p>1、综合管理与维护。</p> <p>(1) 房屋外观完好整洁(含天花板、屋顶、楼梯间、电梯间、共用门厅、走廊通道、户外墙面)。</p> <p>(2) 建立对房屋及设施、设备的维修养护管理制度，保证房屋共用部位、共用设备完好，无随意改变用途现象。</p> <p>(3) 办公区域公用设施设备的日常巡查和设备清洁卫生的管理维护。</p> <p>2、环境卫生保洁服务</p> <p>(1) 公共场地保持清洁：道路、广场、停车场、绿地、各公共卫生间保洁，每天清扫1次，无杂物、废物、无烟头、纸屑、果皮等。</p> <p>(2) 楼宇地面：干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净无积尘；其他部位无明显积尘、无蜘蛛网；楼层梯间每周清扫、拖洗1次；扶手每天1抹；内玻璃间墙每月清刮1次；天花板蜘蛛网每周清扫1次。</p> <p>(3) 电梯轿厢：保持清洁、无污渍、无异味；地毯定期换洗；每天擦拭一次电梯轿厢，电梯地面每天二拖。</p> <p>(4) 标识：室外标识、灯柱、宣传栏每周擦拭1次。</p> <p>(5) 办公室：各办公室每天清洁1次。</p> <p>(6) 领导办公室：局领导办公楼的保洁人员要相对固定。</p> <p>(7) 会议室：每天上午上班前完成清洁工作，会议室使用完毕即做保洁，预备下次使用。</p> <p>(8) 垃圾日产日清：及时转运，不能在楼层停留过夜。垃圾箱外表干净，无异味，无满溢现象；垃圾箱及大院内垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹，垃圾桶每周清洗一次。</p> <p>(9) 定期配合实施办公场所的消毒。</p> <p>3、安防服务与保障。安全防范等事项的管理和服务(包括24小时门岗执勤、院内巡逻、安全监控和违禁危险品监控、避雷、防火、防盗、</p>
--	--	--	---

				<p>防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等工作)。</p> <p>(1) 办公区域治安保卫安全, 实行二十四小时值班巡逻, 一天三班, 每班 8 个小时, 所辖物业公共秩序良好, 物业财产安全。</p> <p>(2) 办公区工作日内提供进出人员登记安保服务。</p> <p>(3) 提供 24 小时设备管理服务及 24 小时保安服务, 并做好有关监控影像资料的安全存放及保密服务。</p> <p>(4) 提供办公区域车辆行驶与停放秩序的管理服务(办公区停车场的车辆停放及管理), 要求做到办公区域内交通秩序良好、道路畅通, 车辆进出有序, 并按指定位置停放。</p> <p>4、绿地养护与美化。绿化地要保持完好无损、无践踏、占用现象, 花草树木长势良好、无病虫害。</p> <p>5、会议服务。</p> <p>(1) 办公区域内举办的各类会议、活动提供清洁服务;</p> <p>(2) 提供各类会议会场、活动桌椅摆放服务;</p> <p>(3) 按要求提供各类会议、活动的茶水服务;</p> <p>(4) 提供各类会议、活动设备调试等音响服务;</p> <p>(5) 会务服务人员要着装统一。</p> <p>6、其它服务。</p> <p>(1) 按照采购人的要求做好文秘岗位安排; 按照采购人的要求做好日常使用物资配送; 日常物资搬运工作。</p> <p>(2) 协助采购人节能减排及固定资产管理、宣传标语制作、张贴等、物业档案资料管理。</p> <p>(3) 按照采购人的要求做好票证库房的仓储保管、保安、票证装卸等工作。</p> <p>(4) 按照采购人的要求做办公室的文秘、保密工作, 做好办公室档案收集、整理工作;</p> <p>(5) 按照采购人的要求安排专职人员做好办公区纳税人、缴费人咨询及引导工作。</p> <p>(6) 与成交供应商协商后, 认为有必要交给成交供应商管理的其它项目。</p>
...	/	/	/	/

(二) 响应文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

序号	项目	数量	预算单价 (元)	小计 (元/月)	合计 (元/年)	备注
1	管理员工资	1	3000	3000.00	36000.00	3000 元/人/月
2	保洁员工资	3	1950	5850.00	70200.00	1950 元/人/月
3	会务接待员工资	2	2200	4400.00	52800.00	2200 元/人/月
4	工勤人员工资	3	2500	7500.00	90000.00	2500 元/人/月
5	保安工资	6	1950	11700.00	140400.00	1950 元/人/月
6	保安法定节假日 加班费	6	75	1462.50	17550.00	单价×人数×3 倍×13 个 节假日/12 个月
7	单位社保、医保 费	15	973.52	14602.80	175233.60	社保按 2023 年最新基数 3863 元，医保按 2023 年 最新基数 3863.4 元
8	节日福利	15	100.00	250.00	3000.00	春节、中秋每人各发放 100 元
9	加班费	1	300.00	300.00	3600.00	300 元/月
11	绩效	1	300.00	300.00	3600.00	300 元/月
12	绿化费用	1	300.00	300.00	3600.00	均摊 300 元/月
13	管理员、会务服 装购置费	3	350	87.50	1050.00	夏装 150 元/套，冬装 200 元/套，每月均摊
14	保安、保洁人员 服装购置费	9	290	217.50	2610.00	夏装 120 元/套，冬装 170 元/套，每月均摊
15	劳保用品	1	200	200.00	2400.00	扫把、抹布、手套等，每 年采购
18	残保金	1.5%	/	508.69	6104.28	按 1-6 项总和*1.5%
19	不可预见费	2%	/	1013.58	12162.96	按 1-18 项总和*2%
20	合理利润	2%	/	1033.85	12406.20	第 1-19 项总和*2%
21	税管费	14%	/	7381.70	88580.40	第 1-20 项总和*14%
总费用（元）				60108.12	721297.44	第 1-21 项总和

(三) 响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

(四) 采购需求（与采购文件一致）

第六章 项目采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

(一)、说明：

1. “实质性要求”是指采购需求中带“★”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不足按响应文件按无效处理的条款。

2. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

(二)、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

采购项目需求

一、项目概况

本项目主要采购国家税务总局梧州市龙圩区税务局物业管理服务，服务期1年。服务地点包括国家税务总局梧州市龙圩区税务局办公区(梧州市龙圩区政贤路67号)、停车场、干部职工周转房用房等区域。

(一) 项目地点：梧州市龙圩区政贤路67号。

(二) 项目规模：项目规划总建筑面积为5218.09平方米。

国家税务总局梧州市龙圩区税务局办公区：

1. 一幢7层综合楼，建筑总面积4323.17平方米。

2. 停车场，面积395平方米。

3. 苍海人才城4套商品房(龙圩镇苍海一路10号)，房面积499.92平方米。

二、项目服务需求范围

(一) 综合管理与维护。

(二) 环境卫生与保洁。

(三) 安防服务与保障。

(四) 绿地养护与美化。

(五) 会议服务。

(六) 其它服务：

1. 办公室文秘服务及办公室内的日常使用物资配送；日常物资搬运工作；

2. 节能减排及固定资产管理工作；

3. 办税厅专项管理工作；

4. 与成交供应商协商后，认为有必要交给成交供应商管理的其它项目。

三、物业服务内容

1、综合管理与维护。

(1) 房屋外观完好整洁(含天花板、屋顶、楼梯间、电梯间、共用门厅、走廊通道、户外墙面)。

(2) 建立对房屋及设施、设备的维修养护管理制度，保证房屋共用部位、共用设备完好，无随意改变用途现象。

(3) 办公区域公用设施设备的日常巡查和设备清洁卫生的管理维护。

2、环境卫生保洁服务

(1) 公共场地保持清洁：道路、广场、停车场、绿地、各公共卫生间保洁，每

天清扫1次，无杂物、废物、无烟头、纸屑、果皮等。

(2) 楼宇地面：干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净无积尘；其他部位无明显积尘、无蜘蛛网；楼层梯间每周清扫、拖洗1次；扶手每天1抹；内玻璃间墙每月清刮1次；天花板蜘蛛网每周清扫1次。

(3) 电梯轿厢：保持清洁、无污渍、无异味；地毯定期换洗；每天擦拭一次电梯轿厢，电梯地面每天二拖。

(4) 标识：室外标识、灯柱、宣传栏每周擦拭1次。

(5) 办公室：各办公室每天清洁1次。

(6) 领导办公室：局领导办公楼的保洁人员要相对固定。

(7) 会议室：每天上午上班前完成清洁工作，会议室使用完毕即做保洁，预备下次使用。

(8) 垃圾日产日清：及时转运，不能在楼层停留过夜。垃圾箱外表干净，无异味，无满溢现象；垃圾箱及大院内垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹，垃圾桶每周清洗一次。

(9) 定期配合实施办公场所的消毒。

3、安防服务与保障。安全防范等事项的管理和服务（包括24小时门岗执勤、院内巡逻、安全监控和违禁危险品监控、避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等工作）。

(1) 办公区域治安保卫安全，实行二十四小时值班巡逻，一天三班，每班8个小时，所辖物业公共秩序良好，物业财产安全。

(2) 办公区工作日内提供进出人员登记安保服务。

(3) 提供24小时设备管理服务及24小时保安服务，并做好有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

(4) 提供办公区域车辆行驶与停放秩序的管理服务（办公区停车场的车辆停放及管理），要求做到办公区域内交通秩序良好、道路畅通，车辆进出有序，并按指定位置停放。

4、绿地养护与美化。绿化地要保持完好无损、无践踏、占用现象，花草树木长势良好、无病虫害。

5、会议服务。

(1) 办公区域内举办的各类会议、活动提供清洁服务；

(2) 提供各类会议会场、活动桌椅摆放服务；

- (3) 按要求提供各类会议、活动的茶水服务；
- (4) 提供各类会议、活动设备调试等音响服务；
- (5) 会务服务人员要着装统一。

6、其它服务。

(1) 按照采购人的要求做好文秘岗位安排；按照采购人的要求做好日常使用物资配送；日常物资搬运工作。

(2) 协助采购人节能减排及固定资产管理、宣传标语制作、张贴等、物业档案资料管理。

(3) 按照采购人的要求做好票证库房的仓储保管、保安、票证装卸等工作。

(4) 按照采购人的要求做办公室的文秘、保密工作，做好办公室档案收集、整理工作；

(5) 按照采购人的要求安排专职人员做好办公区纳税人、缴费人咨询及引导工作。

(6) 与成交供应商协商后，认为有必要交给成交供应商管理的其它项目。

四、人员配备

(一) 人员配备标准

根据项目采购需求，服务人员配置总数不少于 15 人且必须满足服务工作需要，包括：管理人员 1 名、保洁员 3 名、会务接待员 2 名、工勤人员 3 名、保安员 6 名。

注：成交供应商投入项目人员安排在不低于上述配备标准情况下，必须按投标时提交的人员配备方案投入到本项目。

(二) 配备人员技术要求

1. 本项目要求配备项目经理 1 人，男女不限，50 周岁以下，从事物业管理项目经理经验不少于三年，优先考虑具备中级或以上职称人员，知识面宽，专业技能熟练，组织管理能力、协调能力强，身体健康，抗压能力强。

2. 要求提供特殊岗位（指电工、消防、电梯等专业岗位）配备方案，岗位人员需持证上岗，如电工需持有《特种作业操作证》（作业类别：电工作业）或相关职业资格证书、消防管理岗位应持有《建（构）筑物消防员》职业资格证书等。

(三) 人事管理和人员培训工作

成交供应商应做好服务人员的人事管理及人员培训工作，及时收集具体的管理方案、工作计划、人员岗位安排、培训等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

(1) 在职所有员工必须签订保密协议，定期开展保密工作强化培训。

(2) 针对不同岗位定期开展培训工作。定期组织开展会务人员会务专业培训、消防管理人员培训、保安、保洁人员培训；新入职员工需培训后上岗。

(四) 人员管理要求

1. 成交供应商应在签订合同后 30 日内提交与投入本项目服务人员签订的劳动合同、人员名册及相关身份证和相关证件证明材料的复印件（原件备核）给采购人。合同履行过程中如有人员变动，需及时与采购人备案登记。

2. 成交供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，并对员工的疾病和人身安全负责。成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核验无误后，方能进场开展服务。

3. 成交供应商需按国家规定用工，依法用工，参照梧州市有关劳动工资的有关规定，落实职工合法待遇，所发工资不低于梧州市最低工资标准，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险，同时从业人员每年应享有服装、福利、加班者有加班费等费用支出。如遇国家政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，成交供应商应根据相关政策承担差额的人工成本。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交供应商全部负责。在服务期间出现成交供应商员工因经济或其他方面原因与成交供应商发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对采购人造成荣誉、经济上损失，其责任由成交供应商负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减成交供应商服务费和要求成交供应商赔偿所有损失。

五、服务质量考核标准和违约责任

(一) 服务质量考核标准：采购人根据采购需求、投标文件及国家、行业规定的技术标准及规范对成交供应商按月进行考核：成交供应商需按有关法律、法规和政策规定和约定制订物业管理服务方案和工作计划，每月向采购人通报一次物业管理服务实施情况，并接受采购人的定期（详见附表一：**物业服务月度考核评分表**）或不定期（详见附表二：**物业服务日常工作考核评分表**）服务质量检查和服务质量考核。供应商应派人参加每月定期考核，发现问题，当场告知。供应商项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）通报采购人机关服务中心，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。

采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95

分)以上的, 不扣所属月份的物业管理费; 总分为 90 分(含 90 分)~95 分(不含 95 分)的, 扣应付物业管理费的 1%(取整到元); 总分为 90 分(不含 90 分)以下的, 扣应付物业管理费的 2%(取整到元); 85 分(不含 85 分)以下为不合格, 累计三次总分为不合格的, 或发生重大安全责任事故的, 采购人有权单方面解除合同, 并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的, 除扣罚款外, 当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分, 当月最终物业管理费为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

(二) 违约责任

1. 成交供应商未能达到合同约定的物业管理服务内容及成交供应商提供的物业管理实施方案、管理制度、服务承诺的, 采购人有权要求成交供应商在 30 日内整改, 逾期未整改或整改不符合要求的, 采购人有权解除本合同, 并且不退回履约保证金。造成采购人经济损失的, 成交供应商应给予采购人经济赔偿; 情节严重的, 采购人有权单方解除合同。

2. 属于采购人原因导致成交供应商不能提供约定服务的, 成交供应商有权要求采购人在 30 日内解决, 逾期未解决的, 采购人应承担相应的责任。

3. 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

4. 在履行合同中如发生争议, 双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解, 协商或调解不成的, 向采购人所在地人民法院提起诉讼。

5. 双方约定的其他违约责任

六、商务条款部分

(一) 项目服务时间和付款方式

1. 项目服务时间: 自合同签订之日起或双方约定日期起提供物业管理服务, 服务期 1 年。

2. 付款方式:

(1) 履约保证金约定: 本项目要求成交供应商在签订合同前缴纳合同金额的 2% 作为履约保证金。合同约定履约服务期满且乙方完全履行了服务要求, 业主方在收到成交供应商提出申请 30 日内无息返还履约保证金。采购人如逾期退还履约保证金, 每逾期一天, 可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金; 成交供应商不能在履约

服务期内履行服务要求的，履约保证金不予退还。

(2) 在服务期内，采购人在每月终后 30 日内根据每月考核结果向成交供应商支付上月物业管理费（每月物业管理费按照中标金额均衡分摊）。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业管理费；总分为 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分）的，扣应付物业管理费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业管理费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业管理费为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

采购人付款前，成交供应商应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人在收到发票后于 30 日内支付物业管理费；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

(三)、项目采购预算

★本项目采购预算 72.5 万元/年(最高限价)，服务期 1 年。合同签订金额均应包含必要的物业服务人工成本、基础耗材、公共责任保险、税费等方面费用。

(四) 其他要求：合同期满，如业主方要求成交供应商继续提供本合同服务的，本合同顺延至新的成交供应商提供服务为止，顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及签约双方的责任和义务、等内容不变，双方另有约定除外；如双方不再续签合同，成交供应商应无条件移交物业管理服务权，撤出本项目，协助业主方做好物业管理服务的交接和善后工作，移交或配合业主移交管理用房和服务的全部档案资料（包括业主方提供的资料）。

附表一：物业管理服度月度考核评分表

物业管理服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
	基础管理	22		
一	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合扣0.2分；	
	2、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分	
	3、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达90%以上，服务有效投诉≤5%，处理率100%	5	符合3分，基本符合2分，不符合0分	
	4、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率99%，返修率不高于1%，并有回访记录	3	建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；回访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分	
	房屋管理与维修养护	11		
二	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序	1	符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一	

			处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分	
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	10、房屋、门窗完好率99%	每低于 1%，扣 1 分，扣完 11 分		
三	共用设施设备管理	34		
	(一)综合要求	5		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度.并严格执行	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	4、设备良好，运行正常.无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	5、智能化系统运行正常率 98%	低于 1%，扣 1 分，扣完 5 分为止		
	(二)供电系统	3		
	1、保证正常供电.限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知任用户	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	

3、备用应急发电机可随时起用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
(三)弱电系统	2		
1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
(四)消防系统	7		
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处符合扣 0.2 分	
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	
4、制订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分	
5、区内无火灾安全隐患	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分	
6、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范，无安全隐患	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
7、消防设备设施完好率 100%；		每低于 1%，扣 1 分，扣完 7 分为止	
(五)给排水系统	8		
1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
3、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
4、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
5、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
(六)空调系统	5		
1、空调运行正常，无严重滴漏水现象	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
2、空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	

	3、制订空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分	
四	共用设施管理	4		
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	5、车库设备完好率 98%	低于 1%，扣 1 分，扣完 4 分为止		
五	保安及车辆管理	9		
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
六	环境卫生管理	12		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0	

	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0，不符合 0	
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2	
	9、环境卫生、清洁率达 99%；	每低 1%，扣 1 分，扣完 12 分为止。		
	绿化管理	5		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0	
	2、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	2	长势不好扣 2.0，其它每发现一处不符合扣 0.2	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	精神文明建设	3		
八	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

附表二：物业管理服务日常工作考核评分表

物业管理服务日常工作考核评分表

考核检查内容	物业公司交纳罚款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次罚款 10000 元	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者罚款 50 元	

值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
保安要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者罚款 100 元	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次罚款 500 元	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周	每发现一次不合格者罚款 100 元	

内清除更换。		
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗	每发现一次不合格者罚款 200 元	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次罚款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净 仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待业主、来客、纳税人或缴费人态度蛮横或与业主、来客、纳税人或缴费人吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次罚款 200 元以上	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	

(五)合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

- （一）验收情况，包括验收内容、验收期限等
- （二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收

等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

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

(六)采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	<p style="text-align: center;">该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金，期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金人民币（大写）_____（¥_____）退付到达以下帐户。</p> <p style="margin-left: 40px;">单位名称：</p> <p style="margin-left: 40px;">开户银行：</p> <p style="margin-left: 40px;">帐 号：</p> <p style="margin-left: 40px;">联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">供应商签章：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）
	<p style="margin-left: 40px;">联系人及电话：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">采购人签章</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>