

1. 局机关办公大楼物业管理（含办税服务厅）

国家税务总局福州市鼓楼区税务局综合办公楼，总建筑面积约 18000 平方米，为框架结构、钢筋混凝土建筑，地面 23 层，地下 1 层。大楼地面广场一个，地面广场设有东西向出入口各一个（配备遥控电动道闸）、露天停车位原 58 个，现 40 个（办税大厅门口取消 8 个车位）。地下一层有设备用房 6 间、设备管理办公室用房 1 间，汽车停车位原 45 个、现 40 个，取消 5 个改成电动车、洗车、仓库，电动自行车停车库原 1 间，现 3 间，分局搬回增加 2 间。

一层楼为大堂、物业管理办公室、保安值班室（含保安值班处信息中心监控系统）、保安休息室、信访室；一层部分场所和二层为办税服务厅。

三层目前空置（后期将改造使用）。

四层楼为中型会议室一个（音响一套，视频投影一套），中型放映厅一个，职工之家，卫生间及浴室各 2 间。

五层楼为政治生活馆、食堂。

六层楼为机关食堂。

七层、八层楼为休息间，其中干部值班室一间，公共卫生间各两间。

九层至十九层为办公场所，每层都有一间小型会议室，各楼层均设有公共卫生间两间。

二十层为大型会议室（音响一套，视频投影一套，中央控制系统一套，舞台灯光一套），计算机培训教室、接待室、小型职工活动室、公共卫生间三间。

二十一、二十二层为党建书屋。

二十三层为楼顶天台、水塔等设施。

大楼主要设备。

序号	设备名称	规格型号	数量
1	高压柜		4 组
2	低压柜		9 组
3	变压器	1250KVA、800 KVA	2 台
4	消防水泵		4 台
5	生活水泵	7500KW	2 台
6	生活消防、地下水箱	40 吨	1 个
7	屋顶水箱	70 吨	1 个
8	生活水泵变频器	7200MA、2.2KW	1 个

序号	设备名称	规格型号	数量
9	排污泵	4000 (KW)	原 6 个、现 7 个
10	监控录像机	原 75 路, 现 82 路 (增加电动车区域 7 路)	1 台
11	监控显示器	Hisense LED48EC510N	4 台
12	监控探头		75 个
13	消防排烟机	地下 3 个, 楼内 8 个	
14	永大电梯	Y-95 (15KW)	3 台
15	空调 (3 层暂时没有空调)	1.5 和 6 层 (内机 60 台) 外机 MDV-950W/D2SN1 (2 台) MDV-730W/DSN1-9V0 (1 台) MDV-400/DSN1-8V0 (1 台) 4 层格力(内机 22 台)外机 GREE 冷热水冷机组 1 台。 7-19 层 (内机 155 台) 外机, MDV-730 (26) W/DSN1 (G) (3 台) MDV-960 (34) W/DSN1 (G) (10 台)。 20 层 (内机 11 台) 外机 RNY20KY1 2 台。 21-22 层大金一拖八天花机 8 台, 电梯机房 1 台;	原外机 28 台, 现外机 60 台, 原内机 248 台, 现内机 268 台 (增加 5 楼餐厅、21-22 层及 1-2 层)
16	福发发电机组	260KW	1 台
17	消防控制系统监控室	JQ-QT-GST5000	1 台

2. 办税服务厅物业服务

(1) 保洁服务

办税服务厅公共区域卫生保洁服务, 保证办公场所整洁、卫生。

(2) 安防管理服务

对办税服务厅办公场所提供守护、巡逻及安全保障及处理突发事件。

3. 外派分局（所）物业服务

国家税务总局福州市鼓楼区税务局温泉税务分局：坐落于鼓楼区温泉公园路 28 号温泉社区综合服务中心大楼 8 层，面积约 670 平方米。公共区域卫生保洁服务，保证办公场所整洁、卫生。

第三条 乙方提供服务的受益人为本项目的全体业主及物业使用人，甲乙双方应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 合同委托管理期限及合同金额

第四条 本项目委托管理期限,自 2025 年 08 月 01 日至 2027 年 07 月 31 日止。

第五条 物业服务费

1. 本项目实行物业服务费用包干制，物业服务费的构成包括物业服务成本、法定税费等。本项目物业服务费合计为 3394896 元（大写：人民币叁佰叁拾玖万肆仟捌佰玖拾陆元整），每月物业服务费 141454 元（大写：人民币壹拾肆万壹仟肆佰伍拾肆元整）。

2. 服务费按月支付。乙方完成月度服务管理工作后，根据项目月度验收考评结果，办理相关手续并提供正式税务发票，甲方收到发票后十个工作日内支付乙方上个月度的结算费用。

3. 其他要求

(1) 乙方所需的各种维修检查工具自行提供，维修所需的五金件、维修材料等由甲方提供。定期检查房屋共用部位的使用状况，及时修补房屋建筑公共部位的漏水和破损，确保共用部位的地面、楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等及各类管道无破损。

遵循维修程序：发现问题，及时组织修复；属大、中修范围的，提前编制维修计划和修缮专项维修资金使用计划，向甲方提出报告与建议。

节约使用资金：合理安排年度修缮费用，配合甲方做好修缮方案和工程预决算，节约使用资金。

(2) 会议室会务期间所需的笔、纸、茶水等物品由甲方提供，不包含在本次报价中。

(3) 保洁日常工具物耗材料，卫生间所需卫生纸、擦手纸、消毒用品、空气清新剂及洗手液，由乙方提供。

(4) 办公楼建筑整体维护、公共区域维护养护、维修工具的配备由乙方负责，包含在

本次报价中。

(5) 物业设施年检、维护费用由甲方承担，公共能耗由甲方承担。

(6) 化粪池、隔油池、下水道的清掏在服务范围之外的费用由甲方承担。

(7) 局机关办公大楼内发生的零星劳务由乙方负责，甲方不另行支付费用。

(8) 乙方根据物业管理法规与甲方签订物业管理委托合同，实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

甲方将为乙方提供场所作为办公室、维修工作间、小仓库、值班宿舍（1间）等物业管理用房。物业管理、保洁人员等搭食费用自理。

在合同履行期间，乙方须接受有关行业主管部门和甲方的考评、监管。

日常维修的项目和所需的材料、配件应详细列明，所需维修材料、配件等物品由甲方负责。

第三章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2. 制定业主管理规约并监督业主和物业使用人遵守。

3. 审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

若因乙方管理不善，造成重大经济损失，甲方有权终止合同，并要求乙方赔偿损失。

4. 在合同生效之日起向乙方提供 30-40 平方米面积的场所作为办公室、维修工作间、小仓库等物业管理用房，提供 1 间房作为安防人员和物业主任宿舍，由乙方无偿使用。

5. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 10 日内向乙方移交。

6. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

7. 协助乙方做好物业管理工作、加强安全防范意识的宣传工作、文化活动。

第七条 乙方权利义务

1. 有权根据有关法律、法规的规定和本合同第五条的约定，向甲方收取物业服务费。

2. 乙方应根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案，报甲方审定同意后实施。

3. 乙方应提供符合本合同第四章、第五章要求的各项委托管理服务。乙方应根据本项目的情况和第六章要求设置岗位和配备人员,相关人员必须持有国家有关部门规定和颁发的相关资质上岗证书,并将人员配备名册报甲方备案。若人员调整应及时将调整情况报甲方备案。

4. 乙方不得将本合同下的权利义务转让给任何第三方。

5. 乙方负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化的年度维护、养护计划和大中修方案、经甲方同意后由乙方组织实施。

6. 本项目的管理用房和公用设施乙方不得擅自占用和改变使用功能,如需扩建或完善配套项目,须与甲方协商,经甲方同意、有关部批准后方可实施。

7. 甲方为本项目配备的各种工具和设备,乙方不得外借。

8. 非本系统车辆和非办税车辆不得在停车场停放,乙方应加强车辆安全管理。

9. 管理期间,乙方应对本项目采取有效的节水、节电措施,避免不必要的水电浪费。

10. 乙方对本项目的设备、设施等财产负有保护及监管的责任,发生问题应及时告知甲方。因乙方管理不当或操作不当,造成甲方财产丢失损毁的,乙方应予相应赔偿,赔偿价可参照责任发生时设备、设施实际成新按市场价计算。

11. 乙方物业工作人员必须遵纪守法,严格遵守有关规章制度;人员必须经过政审合格后方可上岗,政审材料应及时递交给甲方备案。

12. 本合同终止时,乙方必须_5_日内向甲方移交本项目物业管理用房和甲方提供的器械、工具、装备、办公用品以及物业管理的全部档案资料,本合同正式终止。

13. 履行法律、法规和政策规定应由乙方承担的其它责任义务。

第四章 委托管理事项

第八条 物业管理基本要求

1. 物业管理区设有固定的物业管理机构,实行综合管理服务。

3. 区内物业档案资料齐全。

4. 应用计算机等现代化管理手段。

5. 乙方应建立完善的各类人员工作和工作业绩考核制度;职员培训应有计划、有考核、有记录,制度落实。

6. 物业人员要求

(1)所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的,均需配证并持证上岗,且根据不同岗位统一着装。所有相关人员应当与乙方签订书面劳务合同或劳动合同,发生争议

与甲方无关。

(2)所有相关人员要求政治上可靠，身体健康，文明服务意识好，岗位能力好，无不良行为记录。

(3)为提高物业管理水平，所有物业人员均需进行礼仪培训。

(4)项目负责人未经甲方允许不能擅自更换。工程等主要技术岗位的人员要必须持有专业技术等级证明(提供专业证书)，更换率不得超过 30%。

(5)管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。人员的使用须报甲方认定备案。

(6)若有报修，乙方须按双方约定时间到达现场，并留有报修、维修记录。

(7)每季度至少 1 次征询甲方对物业服务的意见，满意率达到 85%以上。

第九条 房屋及其配套设施的管理要求

1. 保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。

2. 保证辖区内无违章装修，无乱搭建，无乱张贴悬挂等。

3. 房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅、地下车库、公共场所等无随意堆放杂物和占用现象。

4. 房屋完好率达 100%，并坚持房屋修缮制度，保持对甲方提出的房屋小修、急修等需求的及时率达到 98%以上，维修质量达 100%合格。

5. 保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所、建筑小品、雕塑等完好无损。

5. 保证路灯、通道照明等公共照明设施完好，使用正常完好率达 100%。

7. 房屋及公用设施、设备的档案或保持资料完好、存放有序，查阅方便。

8. 大楼内的所有照明（包括大堂、会议室、办公室、走廊、通道、卫生间、楼梯间、电梯间、室外普通灯泡等）灯具更换材料费用由甲方负责。

9. 接到急修通知后 10 分钟之内到达现场，及时维修。

第十条 安管理要求

大楼内所有区域和大楼外部区域由保安负责监视和控制。该项服务每周 7 天，每天 24 小时，并做好记录，防止和预防危及生命财产安全的行为，加强管理办公场所公共秩序，配合公安机关防范、打击危及任务区域内的各种犯罪行为，确保工作人员及相关人员的安全、财产及附属设施不受人损坏，创建一个良好的办公环境。

主要工作职责：

1. 大堂：24 小时值班，主要工作包括来访登记、联系，停车管理、东西向出入口道闸的开闭、引导车、来访登记、物品出入、车辆的管控等管理。

2. 消防监控、安防监控：实施 24 小时监控、值守，发现异常情况及时报告处置。

3. 巡逻：大楼内警戒实行 24 小时安全防范巡逻，设置双人岗，每隔六个小时，对各区域至少进行一次巡查，节假日及其他重要时期应加大巡查频次。发现和排除各种安全隐患，对潜在危及人身安全处要设有明显的安全警示标志和防范措施，及时处置和制止各种违法和违反规定的行为。

4. 保安人员（车辆管理人员）24 小时负责大楼停车场车辆进出管理，负责疏导车辆进出、规范车辆停放，加强车辆安全管理。

5. 遇紧急与特殊情况随时配合相关部门做好各项防范工作（如防汛、消防等工作）；

6. 设立应急救助预案，实行救助。

7. 保持畅通无阻的紧急疏散通道，其相关的指示照明灯具配备保持齐全，功能完好。

第十一条 保洁服务内容与绿化养护管理要求

1. 房屋建筑内所有共用部位公共环境卫生。

包括公共场所、房屋共用部位（电梯、走廊通道、楼梯、扶手、大堂、玻璃门、广场、地下车库、地面停车场、公共洗手间、会议室、会场、干部值班室、职工之家、工会之家、政治生活馆、党建书屋等）以及指定办公室的卫生清洁（不含 6 层食堂），垃圾的收集、清运，定期消毒、灭鼠、水池清洗、清理化粪池等。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

2. 应保证保洁人员工作规范，作风优良。室内外清洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

3. 服务区内垃圾用袋装收集，存放与环卫部门交接的指定地点。

4. 根据甲方要求、在甲方指导与陪同下，开展每月一次机房内部保洁工作（含数据机房、设备机房、高低压配电房等区域非设备区域）。

具体如下：

（1）垃圾桶：每日清洗 1 次并套上垃圾袋，摆放指定位置，桶外壁干净无垃圾粘着物。

（2）楼道地面：地面每日清拖 1 次，办公楼一楼大厅每日清拖 2 次，每隔 3 小时巡扫 1 次；做到地面目视无烟头、废纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹；瓷砖地面干净，无污迹污印，无积水，条线清晰，大堂瓷砖打蜡保养；

（3）公共墙面：内墙面每周清洁 1 次；做到天棚、墙角每周除尘，除蜘蛛网。墙面

光亮无污染、印迹；凹凸处无明显灰尘，无蜘蛛网；墙面目视光亮、整洁。

(4) 卫生间：每天清拖 2 次，更换垃圾篓的垃圾袋；用清洁剂清洗。做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。

(5) 玻璃门窗：每日用清洁毛巾擦拭，每周用清洁剂彻底清洗 1 次。做到玻璃明亮，目视无尘窗台明亮无尘；墙面目视光亮、整洁。

(6) 楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭 1 次，做到无尘、无明显污染。

(7) 楼梯梯级：每天清拖 1 次，每月冲洗 1 次。做到目视干净无垃圾，无杂物，无明显污迹。

(8) 工作牌、标：每周清洗擦拭 1 次，做到目视无明显积尘，无破损。

(9) 绿地：每日清扫 1 次，做到草坪目视干净，无杂物，无枯枝烂叶和废纸屑等。

(10) 广场、道路、明沟、停车场等整个区域内室外部分：广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。隔离带周围无杂物、无积水。

(11) 公共环境墙面每月彻底擦拭 1 次，做到目视整洁，无乱张贴，无乱涂画和破损。

(12) 化粪池每半年清掏 1 次，做到无堵塞、溢出现象。

(13) 阴井、隔油池、下水道每季清掏 1 次，做到无堵塞、溢出现象。

(14) 生活水池每年清洗 2 次，并由卫生防疫部门检测水样合格。

(15) 配合甲方做好虫害消杀，做到楼内无鼠迹，环境基本无蚊蝇、蟑螂。

(16) 电梯和地毯保洁要求：电梯轿厢每天拖扫 1 次，全天保洁，四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味；地毯每周定时吸尘，每季度一次全面清洗，保持地毯干净、松软、无污渍斑点。

(17) 大楼内外公共区域以及 21、22 层户外的绿化修剪、养护；定期清除绿地杂草、杂物；预防花草、树木病虫害。

(18) 大楼内公共区域如：会议室、四楼的职工之家等的卫生清理，每日清理一次；六楼食堂区域（不含卫生间）卫生清拖由食堂劳务服务公司人员负责。

第十二条 设备的日常管理和维护要求

1. 应配备与设备相适应的各类专业工程技术人员，维修和运行人员均应持证上岗。

2. 建立规范完善的配电运行制度和设备维修保养制度，并严格执行，实行 24 小时运行和维修值班制度，及时排除故障。

3. 负责配电设备、维护、保养和巡视检查记录并建档保存，设备房、配电房保持整洁、通风、无冒、滴、漏和鼠害现象。配电房设备要保证 99%完好率，一旦出现故障要立即维修，确保 24 小时供电。

4. 电梯、中央空调各种安全检查、审核证件齐全，一旦出现故障及时提出维修、保养。

5. 负责背景音乐、广播、闭路电视、录像节目的管理和维护。

6. 负责多功能会议厅的设备管理、互联网管理和维护。

7. 对应急备用发电机，保证可随时启动并有完善的管理和运行制度。

8. 建立用水、供水管理制度，积极协助甲方做好节能减排工作，安排合理的用水和节水计划，并负责用户水表的抄表及造册。

9. 建立给排水设备维修保养制度并严格执行，设备和管道系统状况良好。

10. 每年定期清洗蓄水池，保证二次供水卫生达到标准，无二次污染。设备及周围环境整洁，该项费用由乙方负责。

11. 负责设备维修和年检（如电梯、高低压配电、中央空调、发电机组、水泵及消防系统等）以及中央空调水处理系统的管理与维修，该项费用由甲方负责。

12. 大楼及外部，设备设施的维修材料、配件等物品（含照明灯具更换材料费）由甲方负责。

第十三条 会务、休息间、值班室和基地的管理要求

1. 会务安排，接待会议通知后，检查会议室卫生做好清洁、会后整理会场、按照会议要求摆放桌椅、资料，调试设备，会议中间做好茶水供应、音响调控。

2. 接待室要求：做好来访客人接待、引导、接待时做好茶水供应，代收代发信件、报刊、杂志。

3. 政治生活馆、职工之家、党建书屋等基地管理要求：接到参观任务通知后，负责做好大门、电源设备、空调、新风系统等开启和关闭工作。

4. 七层、八层楼休息间和值班室要求：按时检查设备有无损坏、是否遗失物品，及时清理卫生，添补休息间的用品，更换床单、被套、枕套。被套、枕巾、浴巾、毛巾、窗帘等洗涤由乙方负责，甲方提供洗涤设备和水电，以上用品由甲方提供。

第十四条 日常服务

1. 日常服务：统一管理的会场(室)、卫生保洁及优质会议服务。

2. 应急服务：突发事件的应急会议优质服务（包括非工作日）。因突发性应急事务等

需投入较大人力处置的，据实另行结算劳务费。

第十五条 节日、专项工作会务服务

1. 节日期间乙方应做好节日环境布置，落实勤俭节约要求，具体实施服从甲方的要求（费用不包含在本次报价内，由甲方按需提供，乙方协助采购实施）

2. 本项目可能承接税务系统以外的地方党委政府、纳税人等专项工作会议保障任务，须提供会务服务的，乙方应充分配合甲方的要求，并做好一切接待工作（费用不包含在本次报价内，由甲方按需提供，乙方协助采购实施）。

第五章 物业管理的服务质量目标

第十六条 乙方应当保证提供物业管理服务符合本章质量目标。物业管理服务考核指标如下：

- 1、制定物业管理发展规划，有计划、有检查，甲方满意率达 85 %以上。
- 2、房屋及公共配套设施、设备完好率 95%以上。
- 3、治安案件案发率为零，无任何重大事故（以是否受到行政主管部门处罚为准）发生。
- 4、环境卫生、消杀、绿化达标率为 95 %。
- 5、消防管理通过政府规定，年检完好率 100 %。
- 6、维修工程质量合格率 99%。
- 7、道路、车场完好率 95%。
- 8、化粪池、雨水井、污水井完好率 95%。
- 9、管理人员专业培训合格率 100%。
- 10、人力配备、管理人员配备等各种技术服务标准不低于招标文件的要求。

第六章 人员配置情况

第十七条 乙方承诺物业总岗位数配置不少于 27 个(含行政管理岗)。后期甲方可根据实际情况进行调整，若岗位增加或减少，物业管理服务费则进行相应调整。人员素质总体要求：道德品质好，文明服务意识好，岗位能力强，身体健康。具体如下：

序号	岗位名称	最低岗位数	岗位要求
----	------	-------	------

1	项目经理	1	年龄在 30-50 周岁，熟悉物业法规和物业知识，能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。
2	行政人员	3	1、需有一名 40 周岁以下，限女性，五官端正，具备基本接待技能，能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。 2、其余人员符合国家法定工作年龄，熟悉物业法规和物业知识，具备一定的管理能力、保密常识，能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。 3. 办税服务厅配有相应医用急救设备，需具备操作技能。
3	工程维修人员	3	符合缴纳职工医社保年龄，具备强电、弱电、水暖、木工的巡查、维护及其他甲方指定的维修和大楼配备设备操作技能，熟悉相关设备的维护保养。
4	本部安防人员	10	1、符合缴纳职工医社保年龄，三班倒，每班 8 小时，每班 3 人（楼面 2 人、地下一层 1 人）；其中办税大厅负责维序引导安防人员 2 人。 2、当值安防人员至少有一人持有建(筑)物消防员证或消防设施操作员证。
5	综合岗	1	持有 C1 及以上驾驶证，能熟练指挥有效调度进入物业管理范围内的人员、车辆及各类交通工具，确保畅通。
6	本部保洁员	8	熟悉保洁操作规范，能吃苦耐劳，具有服务意识和亲和力。
7	外派分局(所)保洁人员	1	
合计		27	

第七章 考核办法

第十八条 在合同执行期间，甲方将会同有关部门，不定期地对乙方的履约情况进行检查考评。检查考评的具体内容如下：

1、甲方将按《月度检查考评表》对乙方每月进行一次考核，考核分数在90分及以上的，视为合格；考核分数在90分（不含）以下的，视为不合格。

对于服务考核为合格的，乙方需及时对考核减分项进行认真分析，并向甲方提交书面的分析及整改报告。

对于服务考核连续两次为不合格的乙方，甲方有权提前解除合同。

甲方根据考核结果发放该月的服务费，考核合格的获得全额服务费（若有产生下述保安人员、设备维护人员的考核以及责任检查考评违约金的，扣除相应违约金后支付剩余物业服务费）；考核不合格的，若有产生下述保安人员、设备维护人员的考核以及责任检查考评违约金的，在扣除相应违约金后，另行扣除每月物业服务费的5%作为违约金。

2、甲方根据以往物业服务过程中的工作情况针对保安人员及设备维护人员提出以下考评制度（若以下考评制度与《月度检查考评表》有重复的，乙方按下列考评制度向甲方支付违约金，甲方有权将违约金从每月应付物业服务费中扣除）：

（1）保安人员

①保安人数：每班每少1人乙方须向甲方支付违约金2000元，上不封顶，不与下述考评重复计算违约金。

②保安出勤情况：有迟到、早退者，每项每次乙方须向甲方支付违约金500元；有脱岗者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元；有旷工者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1500元，若保安人员在值班期间睡觉的，视为旷工。

③保安着装情况：保安人员着装不整齐，未统一着装者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元。

④保安服务内容：对照岗位工作职责，对每个保安岗位的服务内容进行考核，不符合要求者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元；保安人员在工作期间玩手机等从事与工作不符的行为的，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元。

⑤保安工作表现：对保安人员的工作表现进行考核，不符合要求者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元。

⑥投诉处理：如因保安人员失职遭甲方工作人员或前来甲方办理业务人员投诉举报的，经查属实、每项每次乙方须向甲方支付违约金3000元。

⑦纠纷处理：如保安人员与工作人员及前来甲方办理业务人员发生争吵、打架、斗殴

等事例。经查属实、则直接开除该人员，且支付违约金5000元。

(2) 设备维护人员

①设备维护人员人数：每少1人每班乙方须向甲方支付违约金2000元，上不封顶，不与下述考评重复计算。

②设备维护人员出勤情况：有迟到、早退者，每项每次乙方须向甲方支付违约金500元；有脱岗者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元；有旷工者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1500元。设备维护人员在工作期间睡觉的，视为旷工。

③设备维护人员服务内容：对照岗位工作职责，对每个设备维护人员岗位的服务内容进行考核，不符合要求者，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元。设备维护人员在工作期间玩手机等从事与工作不符的行为的，每项每次乙方须向甲方支付违约金1000元。

④设备维护人员工作表现：对设备维护人员的工作表现进行考核，不符合要求者，每项每次乙方须向甲方支付违约金2000元。

3、责任检查考评（乙方按下列考评制度向甲方支付违约金，甲方有权将违约金从每月应付物业服务费中扣除）：

(1) 综合管理责任：乙方应经常按照相关规定加强自检巡查，提高警惕，确保管理范围内所有财物和人身安全。因乙方失职造成管理范围内财物被盗、人身伤害，经相关部门确认是乙方责任的，由乙方赔偿经济损失，并向甲方支付10000元违约金。

(2) 保密责任：乙方负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定。如若发生泄密事件，乙方须向甲方支付10000元违约金，甲方有权立即解除合同，并追究相关责任。

(3) 设备管理责任：乙方应加强对管理范围内所有设备的使用和保养，严格按照相关设备的使用说明书进行操作、管理及养护，确保设备正常运行。对操作和养护不当或其他原因造成的损坏损失负一切责任。造成重大损失的，按有关部门确定的损失多少，乙方需全额无条件赔偿损失，甲方有权立即解除合同。

(4) 车辆管理责任：负责对管理范围内所有地面和地下各停车场所的管理，对本单位公务用车和私家车的管理。建立本单位公务用车、私家车牌照管理登记册，实行车辆出入证管理、车辆进出核准等多管齐下的切实有效的管理机制，确保以上车辆的安全。未经核准的外来车辆一律不得出入管理范围内的任何场所。若因管理不善造成车辆失窃或受损，乙方应承担相应的赔偿责任，并向甲方支付10000元违约金。

(5) 保洁管理责任：乙方必须达到保洁服务要求，若检查不合格，乙方按照月物业管理费的5%支付违约金；每月若有两次以上对保洁服务的有效投诉，经甲方提出警告仍未及

时有效解决的，乙方按照月物业管理费的10%支付违约金；若因管理范围内清洁服务质量不达标而受到有关部门（爱卫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚的，其中所需的罚款全部由乙方承担。

第八章 违约责任

第十九条 以下情形视为乙方违约：

（一）违约认定

1. 因乙方原因造成采购合同无法及时签订的、物业管理服务无法及时开展的。
2. 所提供的服务质量与投标文件的承诺不相符，未履行或无法完成投标承诺中的内容。
3. 不能按要求完成的服务工作，并造成不良影响。
4. 不能达到国家相关行业规定的标准或招标文件要求。
5. 未按时按量完成服务管理相关任务，造成服务管理工作严重滞后，无法满足甲方的要求。
6. 乙方擅自将本项目肢解分包或转包给任何单位和个人，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相应损失。
7. 未经甲方书面同意，擅自更换项目主要成员（项目经理、业务主管等）。
8. 在服务过程中，因乙方原因导致发生重大安全事故（如火灾、人员伤亡、重大财产损失等），无论是否对区局造成直接损失，均视为严重违约，甲方有权解除合同，乙方还应当向甲方承担所有赔偿责任以及其他民事责任、刑事责任。
9. 乙方违反双方签署合同书的其他主要条款。
10. 乙方无法定或约定事由未经协商提前解除合同。

（二）双方责任

1. 乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业培训考核合格后上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。
2. 合同生效后若有一方无法按约定事由履行合同，违约方应承担由此给守约方造成的损失并向守约方支付合同总价款 10%的违约金。因违约给守约方造成损失的赔偿金及违约金，违约方应当自解除合同之日起十日内一次性向守约方付清。合同解除后，乙方仍应对其在服务期间已完成工作的质量问题承担责任。若在合同解除后的一定期限内发现因乙方前期服务质量问题导致的损失，甲方有权向其追偿，乙方应负责解决并承担全部费用。
3. 乙方如有本招标文件（二）违约责任第一款违约认定行为之一，经甲方书面通知后合

理期限内仍未改正的,甲方有权单方提前解除合同,乙方除应向甲方支付合同总价款 10% 的违约金之外,还应赔偿因该违约行为给甲方造成的一切损失。

4. 对于不可抗力的原因等客观因素造成不能履行合同的,双方根据客观情况协商处理。
5. 物业服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程,如发生违规操作现象或乙方在服务期间各种环节中产生的一切意外事故,包括不可抗力因素造成的人身伤害事故、物品、设备、工具或材料的损坏,概由乙方自行处理或负责,与甲方无关,所产生的后果全部由乙方承担,如造成经济损失,全部损失由乙方赔偿。
6. 乙方及其雇佣的员工应严格遵守国家的法律、法规、政策和有关规定,如果乙方及其所雇佣的员工违反法律、法规和相关规定,所造成的后果与甲方无关,乙方应自行处理,产生的费用由乙方承担。
7. 乙方应加强对员工和设备的管理,严格操作规程,遵守交通规则,文明作业,采取必要的安全防护措施,消除安全隐患,如果发生安全事故,责任由乙方自行负责。
8. 乙方服务期限内,应严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定用工,签定劳动关系或用工劳务合同,并按规定为员工办理相关的劳动保险,缴纳社保费用,服务期间发生的一切安全责任事故、劳动用工纠纷及造成第三者损害责任的,均由乙方承担。
9. 如乙方按月考核验收未达到要求,按照招标文件规定承担相应违约责任。
10. 乙方违反招标文件规定或合同约定义务,除承担相应违约责任外,还应当赔偿乙方全部损失,包括但不限于诉讼费、公告费、律师费、保全费、保全保险费等为主张权利而支出的合理费用。
11. 前述违约金,甲方均有权从未付款项中予以扣除。

第九章 附则

第二十条 本合同自双方加盖公章之日起生效。本合同生效当日,乙方根据甲方委托管理事项办理接管验收手续,接管验收时甲方应予以配合,并一次性完整地向乙方移交本项目所需的物业管理全部档案资料、提供物业管理用房以及水、电、通讯等管理所需的设施设备条件。

第二十一条 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力,但不得修改本合同条款的本意。

第二十二条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

第二十三条 甲方招标文件和乙方的投标书均为本合同的组成部分，具有同等的法律效力，双方应共同遵守。

第二十四条 乙方负责定期对其管理的员工进行保密和安全宣传教育，认真遵守保密管理规定，做到不该说的秘密不说，不该知道的秘密不问，不该去的地方不去。乙方及乙方工作人员不得擅自记录、复制、留存、拍摄、摘抄、收藏、携带、转发与保密工作有关的文件资料，不得探知或外传物业范围内设施和办公执法等情况，不随意使用业主的谈话谈论与物业工作无关的事。

第二十五条 乙方团队人员，可在食堂搭伙就餐。搭伙费由乙方指定专人每月集中办理，预存餐费按区局在职干部预存换算比例执行。

第二十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规规定即时协商处理，互不承担责任。

第二十七条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院起诉。

第二十八条 合同期满时，甲乙双方如续订合同，应该重新签订新合同。在新合同未正式签订的时间段内所涉及的物业服务费等，双方可按本合同延续履行，待新合同签订后，物业服务费应按新合同约定履行。

第二十九条 本合同一式五份，甲乙双方各执二份，福州市物业管理行政主管部门（备案）一份，均具有同等法律效力。

甲方：国家税务总局福州市鼓楼区

税务局（盖章）



地址：福州市鼓楼区福马路2号

法人代表：

联系方法：

开户银行：中国工商银行股份有限公司

福州南门支行

账号：1402025109008800323

签订地点：国家税务总局福州市鼓楼区税务局办公楼

签订日期：2025年8月7日

乙方：福建永安物业管理有限公司



地址：福州市福马路软件大道89号福州软件园F区6号楼13层

法人代表：

联系方法：0591-87546569

开户银行：中国银行福建省分行

物业管理服务月度检查考评表

考核项目	考核权重分数	评分标准	考核得分	备注
人员考核	15	1. 每缺编 1 人扣 3 分。 2. 人员年龄不符合要求的，每人扣 2 分。 3. 人员未持有相关证书上岗的，每人扣 2 分。		
基础管理	20	1. 管理制度建立全面，未出具或抽查不符合，每一项扣 0.5 分。 2. 服务方案、工作计划制定齐全有效，与实际情况相符。未出具或抽查不符合，每一项扣 0.5 分。 3. 建有记录清单，并留存记录的样表，未出具清单，扣 0.5 分。 4. 针对项目的危险点和重点部位，应急预案制定全面有效，符合实际情况。缺失或抽查不符合，每一项扣 1 分。 5. 未对技术、管理和各专业运行管理操作记录等资料详尽收集、及时归档、安全管理的，每一项扣 1 分。 6. 未及时履行承诺事项的，每项/次扣 2 分，因未及时履行承诺事项影响甲方工作的，每项/次扣 5 分。 7. 对甲方提出的细化改进服务措施、合理的工作建议等未及时回应的，每项/次扣 1 分。 8. 甲方对乙方承诺的服务质量管理目标进行评估，评估认为未实现的，每项/次扣 1 分。 9. 在工作中出现严重违反管理制度和工作纪律，导致甲方被上级和地方政府部门通报的、出现严重影响甲方形象的舆情事件被通报的、出现重大安全事件，造成严重后果的，甲方视造成损失的严重程度要求进行赔偿、解除合同并追究法律责任。		
房屋及其配套设施的管理和养护	8	1. 未按规定的维修时限执行的，每次扣 1 分。 2. 经检查房屋、设施的完好率未达到 100% 的，每处扣 1 分。 3. 未按规定定期巡查的，每项扣 1 分。 4. 未按规定开放文体活动场所的，每次扣 1 分。		
公用设施设备的维修、	8	1. 未按规定的维修时限处理故障的，每次扣 1 分。		

养护、运行与管理		2. 经检查设施设备的完好率未达到 100%的, 每处扣 1 分。 3. 未按规定定期巡查设施设备的, 每项扣 1 分。 4. 未按规定督促维保单位做好维保工作的, 每项扣 1 分。 5. 未按空调运行管理制度执行的, 每项扣 1 分。 6. 未按规定对空调过滤网进行清洗被发现或被有效投诉的, 每项扣 1 分。 7. 数据机房等核心部位断电超过 15 分钟的, 每次扣 2 分; 造成重大影响的, 每次扣 5 分。 8. 未按规定清洗给水设备、清掏排水设施的, 每项扣 1 分。		
公共秩序维护	8	1. 未按规定对访客进行登记的, 每次扣 1 分; 造成不良影响的, 每次扣 2 分。 2. 值班睡岗的, 每次扣 1 分。 3. 车辆未按规定停放的, 每次扣 1 分。		
水电及节能管理	8	未按规定标准执行的, 每项扣 1 分。		
会务服务	8	被有效投诉的, 每次扣 2 分。未按规定标准执行的, 每项扣 1 分。		
保洁服务	10	被有效投诉的, 每次扣 2 分。未按规定标准执行的, 每项扣 1 分。		
绿化服务	5	被有效投诉的, 每次扣 2 分。未按规定标准执行的, 每项扣 1 分。		
其他服务	10	被有效投诉的, 每次扣 2 分。未按规定标准执行的, 每项扣 1 分。		
测评单位:	(使用单位代表)	得分合计		

备注: 考核评分细则甲方有权在实际服务过程中按本项目特点及时进行修订。

乙方按约定配置服务人员, 对不合格的员工甲方有权要求乙方更换, 确因人员临时变动而短期缺编的, 缺编期间乙方必须安排相应人员负责缺编人员的岗位职责, 并在 15 日内将正式人员配备到位。如未配备到位的或不符合要求的, 每缺少 1 人甲方有权扣除缺编同岗位工资作为造成甲方损失应给予的经济赔偿。缺编或不符合要求满 3 次, 甲方有权立即解除合同, 并不承担任何违约责任。