

福建省政府采购合同

甲方：国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局

住所地：宁德市蕉城南路 90 号

联系人：张家钊

联系电话：18050360999

联系人：阮一杰

联系电话：15280631396

乙方：福建贵福物业服务有限公司

住所地：福建省闽侯县上街镇乌龙江中大道 7 号创新园二期 17 号楼 18 层 1892 室

联系人：萧笃坚

联系电话：13774773548

根据项目编号为 FJSHYZB-2023-046 的 国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局（蕉城南路 90 号）办公楼及附属楼物业服务项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

- 1.1 本合同条款及附件；
- 1.2 采购文件及其附件、补充文件；
- 1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件；
- 1.4 其他文件或材料：

二、合同标的

本次采购项目为 国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局（蕉城南路 90 号）办公楼及附属楼物业服务项目，并按照国

务院《物业管理条例》、《福建省物业管理条例》等法规、政策的规定，对国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局（蕉城南路 90 号）办公楼及附属楼物业服务项目进行公开招标。

三、价格形式及合同价款

3.1 价格形式

3.1.1 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）壹佰贰拾壹万柒仟贰佰元整小写：（¥1217200 元/年）。

国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局各承担 50%，即国家税务总局宁德市蕉城区税务局完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）陆拾万捌仟陆佰元整小写：（¥608600 元/年）；国家税务总局东侨经济技术开发区税务局各承担完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）陆拾万捌仟陆佰元整小写：（¥608600 元/年）。

3.1.2 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）叁佰陆拾伍万壹仟陆佰元整小写：（¥3651600 元/三年）。

国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局各承担 50%，即国家税务总局宁德市蕉城区税务局完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）壹佰捌拾贰万伍仟捌佰元整小写：（¥1825800 元/三年）；国家税务总局东侨经济技术开发区税务局各承担完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）壹佰捌拾贰万伍仟捌佰元整小写：（¥1825800 元/三年）。

3.2 合同价款包含范围

3.2.1 乙方按《劳动合同法》和政府有关部分规定为物业服务人员交纳所有相关的社会保险、意外人身保险及其他相关费用，工资基数不得低于当地最低工资标准。

3.2.2 管理费、税金、工具费、耗材等一切费用

3.2.3 甲方不承担人工、物价上涨和波动风险，不负责物业管理和服务人员交通、食宿等。

3.3 其他需说明的事项：

3.3.1 物业服务管理费用不包括以下费用支出：

3.3.1.1 工程维修工具及零配件费用。

3.3.1.2 定期维护或检修费用；消防设施设备维修，灭火器装药定期更换，器材年检等费用。

3.3.1.3 外墙清洗、化粪池清理费用（乙方可代联系施工队伍）。

3.3.1.4 每月“四害”消杀的费用。

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1 项目名称：国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局（蕉城南路 90 号）办公楼及附属楼物业服务项目

4.2 服务范围：

4.2.1 物业名称：国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局。

4.2.2 坐落位置：福建省宁德市蕉城区蕉城南路 90 号。

4.2.3 总建筑面积：约 19220 平方米，地面 17 层。

4.2.4 综合办公楼共有 2 个出入口（正门、后门）。

4.2.5 电梯：共 4 部，其中 2 部为 17 层 17 站、1 部 17 层 18 站、1 部 5 层 5 站。

4.3 服务地点：甲方指定地点

4.4 服务完成时间：自合同签订之日起至服务期满三年

五、服务内容、质量标准和要求

5.1 服务工作量的计量方式：物业服务管理总包价

5.2 服务内容：

5.2.1 根据办公楼及附属楼的功能与特点，其物业管理服务内容主要为：

5.2.1.1 局大院内公共环境、地下层车库、消防通道、大小会议室、办公室、卫生间等区域卫生清洁，垃圾收集及运出；大楼及公共绿地、花木、建筑小品等的养护和管理。

5.2.1.2 局大院内共用照明、接电设备、楼内消防设施设备等共用设施、高低压配电柜、柴发电机组、中央空调、高压水泵房、电梯等的维护、养护、运行和管理。

5.2.1.3 办公大楼内部公共财产安全保卫及公共秩序管理，包括来访人员的登记、通报、证件检验，停车管理、外来人员及车辆的管控；消监设施运行备管理；楼层消防设施、设备检查与维护。

5.3 技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

5.3.1 服务技术保障：

5.3.1.1 项目的管理服务要求：

(1) 甲方是国家行政机关，乙方应达到安全性、保密性、规范性的要求，创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境。

(2) 乙方对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在实施或更改前必须经甲方审核。合同签订后的一周内全部物业服务人员须到位并经甲方审查同意后方能任用或变更。经甲方核定后的岗位及人员数量要保证到位，若查实人员缺编，责令乙方限期整改，并扣当期所缺人员类别对应标准的物业费用。甲方有权要求乙方更换不合格员工。

(3) 乙方在做好工作的同时有责任向甲方提供合理化建议，以提高物业服

务效率和管理质量。

(4) 合同期满以后,乙方与新接管企业须服从甲方的指挥,进行设备清点、登记、移交,确保完好无损,并将物业管理有关资料整理封存,无条件完整地移交,不得以任何理由、借口缓交或不交。

5.3.1.2 具体要求

- (1) 建立完善的各类人员工作和工作业绩考核制度。
- (2) 有完善的物业管理方案,质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
- (3) 公示 24 小时服务电话。报修按双方约定时间到达现场,有报修、维修记录。

5.3.1.3 物业档案资料建立与管理

- (1) 物业档案资料齐全。
- (2) 乙方要建立资料收集、分类、档案管理制度。
- (3) 乙方在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度。
- (4) 大楼及设施设备档案资料齐全,分类成册,管理完善,查阅方便。

5.3.1.3 物业管理服务要求

(1) 室外保洁

1) 道路人行道:每天保洁,每小时循环 1 次。做到无明显泥沙、污垢;每 100 m²内烟头、纸屑平均不超过 2 个;无大小 1 cm 以上的石子。检验方法由甲方抽检 3 处,取平均值。

2) 停车场:每天保洁 2 次,车棚每周 1 次。做到无杂物、纸屑、油污、门窗玻璃无灰尘、棚上无垃圾、蜘蛛网。检验方法由甲方确认清洁后,目视抽检 3

处。

3) 绿化地：每天保洁，清扫不少于 1 次。做到无明显大片树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，地上无 3 cm 以上的石子，房屋阳台下每 100 m² 内烟头或棉签在 5 个以下，其他地面每 100 m² 在 1 个以下。检验方法由甲方目视，每区抽检 3 处，取平均值。

4) 垃圾箱：日清运 1 次，周清洗 1 次。做到清运及时，清运率为 100%，周围无污垢、无积水，清运后及时清洗，定期除四害。检验方法由甲方确认清洁后，每责任区抽检 1 次。

5) 宣传栏、雕饰：宣传栏每周 1 次，雕饰每月 1 次。做到无污迹、无明显积尘、无乱张贴。检验方法由甲方目视检查。

6) 标识牌、路灯：标识牌室外每半月 1 次；室内每天 1 次；路灯每月 1 次。做到无积尘、无乱张贴、无污迹。检验方法由甲方目视检查。

(2) 室内保洁

1) 楼道梯级、走廊：清扫每周 2 次，拖抹每天 1 次，保洁每天 1 次。做到无杂物、明显纸屑、污迹，每个单元梯级烟头不超过 2 个，走廊 100 m² 内烟头不超过 2 个。检验方法由甲方目视检查，抽查 2 个单元，抽查走廊 50 m² 3 处，取平均值。

2) 墙面、窗、楼梯扶手、电子门、配电箱、消防栓、管、信报箱、宣传栏、楼梯灯开关：清洁消防管每半月 1 次，其他项目均为每周清洁 1 次。做到无张贴广告、无蜘蛛网、无痰迹、无积尘。检验方法由甲方目视检查、每责任区抽查 2 处。

3) 天面：每周清洁不少于 1 次。做到无杂物、垃圾、纸屑、排水口畅通、

水沟无污垢。检验方法由甲方目视检查，每责任区抽查 1 处。

4) 值班室、办公室：每天清扫不少于 1 次。做到整洁、无杂物、墙面无灰尘、蜘蛛网、地面无污迹；桌椅、沙发、柜子无灰尘；茶杯无污迹、异味，摆放整齐。检验方法由甲方目视、全面查检。

5) 卫生间：每日清拖不少于 2 次，更换垃圾篓的垃圾袋；用清洁剂清洗。做到无痰迹、烟头、杂物、无严重异味。检验方法由甲方目视、全面查检。

6) 楼道灯具：外抹每月不少于 1 次，取下内抹一季不少于 1 次。做到无积尘，透明度好。检验方法由甲方目视检查、清洁后抽检 20 个。

7) 大理石：每天清拖不少于 1 次。做到目视干净无垃圾，无杂物，无明显污迹。每半年打蜡一次。检验方法由甲方目视检查。

(3) 系统设备维护

1) 电梯、中央空调（按照气温不高于 26 度不开冷气，不低于 18 度不开暖气的原则开闭空调主机）、高低压配电柜、柴发电机组、消防水泵等开启、关闭与维护：每天 1 次，每两小时检查 1 次。做到水电设备完好，运行正常、无冒油无滴漏、指示仪表准确、有检查维修保养记录；定期清洗二次供水蓄水设备，蓄水池每年清洗不少于 3 次；巡查配电房、水泵房、空调机房等，做好各系统运行、隐患、故障记录，及时报修；每 2 周启动一次柴发电机组，确保自备电源随时投入运行；做好空调、电梯系统等专项维保（该项费用由甲方承担），由甲方根据表单记录检查。

2) 共用照明、水、电器电路故障维修：每周不少于 1 次。做到保证共用照明等公共设施完好率达 100%；将每月用水用电情况及时汇报；接报修 10 分钟内到场，尽快排除故障；协助安排合理的用水和节水计划；做好楼层小厨宝的温度

调节及启闭工作，每年夏季原则上关闭小厨宝，冬季开启；巡查各层灯光对外景灯光启动情况、系统、设备设施损坏，及时更换修理。检验方法由甲方根据表单记录检查。

3) 每月巡查一次大楼电动门及楼内全部房间的门、窗（重点是窗扣）等设施损坏，及时更换修理。检验方法由甲方根据表单记录检查。

4) 做好防灾物资（如防台风的沙袋等）的储备工作。在台风来之前应做好各项防台风的准备工作，如巡查大楼门窗关闭情况，及时通知未关闭的单位执行；准备好沙袋防水；巡查大楼的管道通畅情况等。检验方法由甲方根据表单记录检查。

5) 监控室：由工程技术人员 24 小时值班制。对防盗、防火报警监控设备的运行管理；对电梯、空调、供电设备及其它突发事件进行处理等。检验方法由甲方抽查或操作考核。

（4）安全保卫

1) 办公大院（区）：大院主入口值班室、大楼一楼大厅各固定设一保安岗，24 小时值班制。对进入的外来人员应加强管理。每次都需对来人来访的通报、证件检验、登记；外来车辆进出院的登记、管理等；每次都需对大楼前停车场的道路交通进行有序管理，机动车和非机动车停放进行交通管理；检验方法由甲方进行表单检查及现场抽查。

2) 蕉城南路 90 号甲方指定地点：入口值班室固定设立一保安岗，24 小时值班制。负责外来人员和车辆进出蕉城南路 90 号甲方指定地点的登记、管理等；每次都需对停车场的道路交通进行有序管理，对机动车和非机动车停放进行交通管理。检验方法由甲方进行表单检查及现场抽查。

3) 每天早上、下午上下班前后半小时、晚上九点、晚上 11 点 30 分计六次对办公楼楼层和蕉城南路 90 号甲方指定地点进行安全巡视管理, 做好水电关闭等巡查工作; 每次都须检查消防处突。检验方法由甲方进行表单检查及现场抽查。

5.3.1.4 物业管理相关制度

(1) 办公楼管理制度

办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等, 制度内容包括但不限于单位办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理制度等。

(2) 会议室管理制度

会议室的管理制度包括会议室管理规定、会议室安全管理制度等, 制度内容包括但不限于会议室管理制度、会议用品管理制度等。

(3) 收发室管理制度

收发室管理制度内容包括但不限于对收发服务的定位、收发人员的岗位职责、收发邮件的初级检查规定、邮件收发人确认规定等。

(4) 群众上访管理制度

群众上访管理制度内容包括但不限于对信访工作办理制度、信访信息管理制度、信访接待责任制度、信访逐级上传制度、信访首问责任制度等。

(5) 上墙管理制度

1) 办公楼上墙管理制度清单

①安全管理规定;

②茶水间管理规定;

③消防应急预案、突发事件应急处置流程;

④相关岗位职责；

⑤服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）；

⑥办公楼管理规定。

2) 办公楼上墙管理制度要求

工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和服务监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认。

5.3.2 服务人员组成：

5.3.2.1 物业管理服务组织及人员配备要求

(1) 物业服务企业

1) 一般要求

①应持有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；

②应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；

③应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与单位主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制；

④应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、宁德市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况；

⑤应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。

物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案。

（2）特定要求

1）人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

2）信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音；沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人；

3）风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。

4）智能化管理：宜根据办公楼管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对单位后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等。

5.3.2.2 物业管理服务人员

(1) 物业服务人员要求

①物业服务人员应具有中国居民身份证、政治面貌清白，品行端正，身体健康。乙方对所录用人员要严格把关，保证录用人员符合要求。

②各类物业服务人员应熟悉物业情况和本岗位的责任，身体健康、文明敬业、服务意识强、服务态度好、遵守职业道德规范。

③项目经理和业务专业人员要经过物业管理专业培训。

④保洁人员：身体健康、认真负责，吃苦耐劳，热情服务，言行文明礼貌。

⑤行政文员：高中及以上文化程度，身高 1.62 米以上，身体健康，五官端正，吃苦耐劳，认真细致，能熟练使用 WPS、WORD、EXCEL 等办公软件，能熟悉应用计算机和打印机。

(2) 保安人员要求：

1) 保安人员应持证上岗，确保 24 小时值班。

2) 能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器材和设备以及各类灾害事故的应急预案。

3) 上岗时保安按要求穿戴统一制服（精致），当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠，采用跨立站岗。

4) 对外来的群众言行文明礼貌，服务热情。

(3) 其他要求：

1) 乙方物业管理各类人员按岗位要求统一着装，上岗时佩戴统一标志，佩戴规范，仪容仪表规范整齐。

2) 乙方物业服务人员应定期接受培训。

3) 必须按《劳动合同法》和政府有关部分规定为物业服务人员交纳所有相

关的社会保险、意外人身保险及其他相关费用，工资基数不得低于当地最低工资标准。

4) 驻点税务局，接受办公室统一调配，完成办公室交办的各项工作任务。

4.2.3.5 工程技术人员：工程技术人员必须持相应证件上岗。

5.3.2.3 人员配置标准

提供的人员配置方案不得低于招标文件要求，若中标，须在一周内提供配备人员的相关证书复印件报甲方备案。

序号	职位	拟配人数 (人)	要求
1	项目 经理	1	高中及以上文化程度，从事过物业相关工作 5 年以上，具有管理经验且善于协调的人员担任。
2	行政 文员	5	30 岁以下，高中及以上文化程度，身高 1.62 米以上，身体健康，五官端正，吃苦耐劳，认真细致。
3	保洁 人员	9	48 岁以下，身体健康，吃苦耐劳，认真细致。至少需 2 名专业绿化养护人员（有技术证书或资质人员）
4	保安 人员	10	初中及以上文化程度，身高 1.68 米以上，45 岁以下，身体健康，吃苦耐劳，责任感强，无违法犯罪前科。均需持有保安证（或退伍证）。
5	工程技	4	责任心强，均须同时持有电工证、建构筑物消

	术人员		防员证和电梯管理员证。
--	-----	--	-------------

(3) 服务设备及物资投入及质量标准：

根据办公楼管理需求，配备足够专业化服务设备及物资投入，并引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对单位后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等。

5.4 服务质量标准及要求：

5.4.1 乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2 若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

5.4.2.1 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。

5.4.2.2 房屋及公共配套设施、设备完好率 95%以上。

5.4.2.3 环境卫生、消杀、绿化达标率达 95%。

5.4.2.4 消防管理通过政府规定，年检完好率 100%。

5.4.2.5 维修工程质量合格率 99%。

5.4.2.6 道路、车场完好率 95%。

5.4.2.7 化粪池、雨水井、污水井完好率 95%。

5.4.2.8 垃圾箱的清运率为 100%。

5.4.2.9 管理人员专业培训合格率 100%。

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

6.1 履约验收方式期次 1，结合招标文件、乙方投标文件及合同进行验收。

6.2 物业服务考核办法：

6.2.1 税务局相关科室负责对乙方履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查和定期检查考核。（附一“国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局物业劳务季度服务考核表”）

6.2.2 季度考核得分在 60 分以下的，甲方有权终止本合同。

6.2.3 对乙方因自己管理不善造成的事故、差错以及因服务不善被科室职工投诉等情况的，甲方有权扣罚管理服务费。

6.2.4 各项要求中已有明确规定的按要求执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据科室反馈意见加以确定。

6.3 物业服务奖惩办法：

6.3.1 服务磨合期首季度考评得分率达 90%以上评定等级为优，达到 75%以上为合格，低于 75%为不合格。得分在 70-75 分时，在甲方提出书面整改意见后仍未达到整改要求，扣除当季度管理服务费的 1%。得分 70 分以下时，扣除当季度管理服务费的 2%。

6.3.2 磨合期结束后的奖惩办法：

每季度考评得分：得分 90 分以上评定等级为优，达到 80 分及以上为合格，低于 80 分为不合格。季度考评得分 80 分及以上时管理服务费按合同总额付给，当季度考评得分低于 80 分的，每低 1 分相应扣乙方当季度管理服务费的 1%；得

分 70 分以下时，按当季度管理服务费全额的 90% 给付。

6.3.3 乙方工作人员必须严格遵守各自岗位的上下班制度，做到不迟到、不早退、不旷工，未经管理人员批准，不得随意调班换班，如果发现未经允许调班换班或迟到早退的，每发现 1 人次，扣 0.5 分，旷工每发现 1 人次扣 1 分。

6.3.4 服务态度生硬，不能满足科室的合理要求，每次投诉扣 1 分。

6.3.5 服务质量欠妥，物业内部员工之间或与科室职工发生争吵、漫骂、动手打人者，每次扣 2-5 分。

6.3.6 对于发生事故后隐瞒不报者，视情节轻重，每次扣 5-10 分。

6.3.7 甲方依据合同规定每季度不定时对乙方工作进行检查、考评。一年之内，同一服务项目考评二次不合格时，甲方将以书面形式通知乙方限期整改，乙方必须向甲方提交整改措施报告，由甲方监督实施，每一项目被责令整改一次扣 5 分。

6.3.8 乙方要爱护甲方提供的房屋、办公家具及各种后勤设备设施等后勤资产，对于因管理不善而造成丢失或损坏的，应按资产折旧的年限赔偿。

6.3.9 上述第 3 至第 6 条扣分为在每季度考核得分后再扣上述违约条款相对应的分值。

6.3.10 甲方和乙方双方协商制定统一的考核内容，每季度对乙方进行考核，考核时间由甲方决定，考核时乙方管理人员必须参加。

七、甲方的权利与义务

7.1 甲方委派张家钿/阮一杰为联系人，联系方式 18050360999/15280631396，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2 甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3 甲方应于 2023 年 5 月 15 日之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4 甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需甲方确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5 甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

八、乙方的权利与义务

8.1 乙方委派萧笃坚为联系人，联系方式 13774773548，负责与甲方联系。
如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2 乙方应依据国家法律法规和甲方的管理要求，并制定具体岗位管理制度、岗位职责、工作标准、作业流程等要求开展本项目物业管理服务；

8.3 乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4 乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定，或经甲方同意，乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5 乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6 服务工作结束后，乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

九、资金支付方式、时间和条件

按季度结算。根据甲方对乙方进行季度考核合格后，在下一个季度首月 10 日前向乙方支付上季度的服务费，乙方在付款前需向甲方分别提供当季度物业费正式发票原件、物业劳务服务季度考评表以及物业管理工作季度报。

十、履约保证金

☐有，☒无。

十一、合同期限

11.1 本项目物业服务年限为三年，采用合同一年一签的形式。本合同期为2025年05月15日---2026年05月14日，一年期满后，甲方根据考核情况确定是否续签合同。项目承包期内年考核情况达不到要求的，甲方有权终止合同，责令退出。

11.2 服务期限届满前甲方尚未重新确定物业公司，乙方服务期限届满后应按本合同继续服务。服务价格与合同期内相同。

十二、保密条款

12.1 对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

十三、违约责任

13.1 因乙方原因造成采购合同无法按时签订的，视为乙方违约，对甲方造成的损失，乙方还需另行支付相应的赔偿。

13.2 在签定采购合同之后，有下列情形之一的，将视为乙方违约，甲方有权从履约保证金中取得补偿（如有提交履约保证金的），并可进一步提出追索和索赔：

13.2.1 签定合同后，乙方未按合同规定提供服务的；

13.2.2 乙方未能按合同规定履行其义务的，每发现一次扣除合同金额的5%；

13.2.3 因乙方过错，致使项目发生质量问题，视问题的严重程度按合同金额10%以下的违约金处罚；

13.2.4 乙方不得以任何名义和理由进行分包或转包。如有发现，视为违约，甲方有权单方终止合同，对甲方造成损失的，需另行支付相应的赔偿；

13.2.5 乙方履行义务不符合合同约定时，甲方有权提出赔偿；

13.2.6 因乙方原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，甲方有权保留更换乙方的权利，并报相关行政主管部门处罚；

13.2.7 若发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及甲方有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及甲方有关安全管理办法执行外，甲方有权终止合同，给甲方造成的损失，还应承担赔偿责任。

13.3 在明确违约责任后，乙方应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

十四、不可抗力事件处理

14.1 本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

14.2 因两局办公用房调整，预计所需服务的面积减少 3-4 层。经三方协商，在保障相同服务水平的前提下，相应减少支付的物业管理费用 120000 元（壹拾贰万元整）。即本年度总金额：完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）壹佰零玖万柒仟贰佰元整小写：¥1097200 元。国家税务总局宁德市蕉城区税务局完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）伍拾捌万捌仟陆佰元整小写：（¥588600 元/年）；国家税务总局东侨经济技术开发区税务局各承担完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）伍拾万捌仟陆佰元整小写：（¥508600 元/年）。

十五、解决争议的方法

15.1 甲、乙双方协商解决。

15.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

☐提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

☒向人民法院提起诉讼，具体如下：

双方协商未果，可向签字地宁德市蕉城区人民法院诉讼。

十六、其他约定

16.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

16.2 合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

16.3 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

16.4 本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执三份；

十八、合同附件

《国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局物业劳务季度服务考核》

甲方（甲方）：国家税务总局宁德市蕉城区税务局、
国家税务总局东侨经济技术开发区税务局

法定（授权）代表人：

纳税人识别号：

开户银行：

账号：

乙方：福建贵福物业服务有限公司

授权代表人：萧笃坚

纳税人识别号：91350902MACDJ7W23Y

开户名称：福建贵福物业服务有限公司宁德市东侨经济开发区分公司

开户银行：中国民生银行股份有限公司宁德分行

账号：639432540

签订地点：宁德市蕉城区

签订日期：2025 年 05 月 15 日

附件

国家税务总局宁德市蕉城区税务局、国家税务总局东侨经济技术开发区税务局

物业劳务季度服务考核

项目	考评内容及扣分标准	扣分	扣分原因
安全保卫 (35分)	1. 保安 24 小时值班看守。 2. 交接班：有详细完整的交接班记录。 3. 外来车辆及外来人员：对进入的外来人员应加强管理。 4. 值班室、大门口院子清洁：保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通。 5. 夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公楼楼层和蕉城南路 90 号采购人指定地点进行安全巡视管理，关闭公共区域不必要的照明。 6. 杜绝偷盗事件，确保采购人财产安全。 7. 应急响应：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）。		

	8. 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。 9. 根据采购人的需求，提供力所能及的帮助。 10. 保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和《保安人员纪律》，认真做好采购人交办的事项。 以上各小项每被投诉或检查发现未落实到位 1 次扣 1~2 分。		
保洁会 务服务 (30 分)	1. 垃圾桶：每日清洗不少于 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. 公共墙面：内墙面每周清洁不少于 1 次；做到天棚、墙脚每周除尘，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，无张贴广告；墙面目视光亮、整洁。 3. 卫生间：每天清拖不少于 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。 4. 玻璃门窗：每日用清洁毛巾擦拭，每周用清洁剂彻底清洗不少于 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。 5. 玻璃外墙由采购人负责外包，中标人监督外包方做到墙面光亮、整洁。		

	6. 楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭不少于 1 次，做到无尘、无明显污染。 7. 楼梯梯级：每日清拖不少于 1 次，每月冲洗不少于 1 次。做到目视干净无垃圾，无杂物，无明显污迹。 8. 标识牌、路灯：标识牌室外每半月清洗擦拭一次，室内每日清洗擦拭不少于 1 次，路灯每月 1 次，做到目视无明显积尘，无破损。 9. 绿地：每日清扫不少于 1 次，做到草坪目视干净，无杂物，无枯枝烂叶和废纸屑等。 10. 环境道路：每日清扫不少于 1 次，每隔 1 小时巡扫 1 次，做到目视干净无垃圾，无杂物，无明显污迹，无积水，路边无杂草。 11. 垃圾箱：日清运 1 次，周清洗 1 次，做到清运及时，周围无污垢，无积水。 12. 虫害消杀：每年不少于 2 次，做到楼内无鼠迹，环境基本无蚊蝇、蟑螂。 13. 电梯保洁要求：电梯每天拖扫不少于 1 次，全天保洁。每季度全面清洗不少于一次。 以上各小项每被投诉或检查发现未落实到位 1 次扣 1 分。		
水电消防管理 (35 分)	1. 根据房屋实际使用年限，按时检查房屋公用部位的使用情况，及时编制维护计划报管理部门，根据管理部门批复积极组织有关人员进行维护、修理，并严格执行住		

	建部颁布的房屋修缮管理标准。 2. 对房屋公用部位水电、监区水电、消防进行日常管理和维修养护，几个泵房、配电房检查检修记录和保养记录齐全。 3. 对公用设施设备进行日常管理和维护。建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、保养等记录齐全。 4. 定期进行设备巡护，发现设备损坏或故障应及时维修，如中标人无法维修，应负责联系并督促设备投标人或专项维保单位进行维修处理。 5. 设施设备标志齐全、规范，容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；责任人明确，操作维护人员严格设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 6. 设备房、配电房、水泵房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。 7. 消控室：需 24 小时值班保养与维修。设备要保证完好，一旦出现故障要立即上报、立即维修。 8. 电梯、空调各种安全检查、审核证件齐全，一旦出现故障及时联系维保单位进行维修、保养。 9. 设立应急救助预案（如遇地震、电梯困人等），实行求助，设立 24 小时专线求助电话。每季度至少进行一次		
--	--	--	--

	应急救援演练。 10. 每日巡查楼梯通道以及其他公用部位的门窗、玻璃等，定期维修养护；路灯、楼道灯完好率不低于 95%； 11. 消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。 12. 定期巡查、维护办公楼消防设备，并做好记录。消防设施保持完好，定期启动泵房消防泵，检查消防管水压情况，并及时上报情况，保持消防通道畅通。 13. 接到急修通知 10 分钟到达现场，及时维修。 14. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时应及时报告，并协助采取相应措施；如遇火警应配合保安人员做好报警、广播和组织疏散等事宜。 以上各小项每被投诉或检查发现未落实到位 1 次扣 1 分。		
季度考 评综合 意见	1. 经考评。本季度物业管理 服 务综合得分：_____分。 2. 依照合同，应扣物业管理 服务季酬金的：_____%	业主方考评组成员（签字）	
		物业方管理人员（签字）	