



甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局

乙方：金泽科技服务（潮州市）有限公司

根据国家税务总局潮州市湘桥区税务局 2025-2026 年物业管理服务和综合后勤服务采购项目（采购编号：05-07-04A-2024-D-E30143）的采购结果，乙方为包组一  包组二  中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将本项目委托乙方实施服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同总金额及付款方式

1. 服务费用明细表：

项目	年度	潮枫路办公区		永安路办公区		官塘税务分局		桥东税务分局		原官塘地稅分局		备注
		每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	每月	全年	
物业管理服务费用	2025-2026	47900	574800	34100	409200	19500	234000	11200	134400	3900	46800	
	2026-2027	47900	574800	34100	409200	19500	234000	11200	134400	3900	46800	
	合计	95800	1149600	68200	818400	39000	468000	22400	268800	7800	93600	
	总计	2798400.00										
投标报价	2798400.00 元											
备注	报价包括了中标单位完成《用户需求书》所需的一切工作内容而发生的直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用；											

2. 合同总金额为人民币（大写）：贰佰柒拾玖万捌仟肆佰元（¥2798400.00元）

注：包组一：服务费用含人工费、员工服装费、体检费、培训费、保安器材、保洁耗材、绿化耗材、管理费、税费等服务配套费用。

3. 付款安排：详见下表

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 2 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 3 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 4 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 5 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 6 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 7 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 8 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 9 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 10 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 11 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 12 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.24
第 13 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 14 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 15 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 16 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 17 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 18 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 19 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16
第 20 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4.16

第 21 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 22 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 23 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 16
第 24 次付款	次月 15 日前凭国家增值税发票向采购人申请付款，采购人收到发票后在 10 个工作日内办理支付手续。	4. 24

#### 4. 项目具体服务地点包括：

(1) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局潮枫路办公区：广东省潮州市湘桥区潮枫路中段；

(2) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局永安路办公区：广东省潮州市湘桥区新洋路中段永安路中段；

(3) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局官塘税务分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇府前路；

(4) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局桥东税务分局：广东省潮州市湘桥区桥东东山路中段；

(5) 国家税务总局潮州市湘桥区税务局原官塘地税分局：广东省潮州市湘桥区官塘镇象山村庵头山。

#### 二、服务期限

1. 服务期限为合同生效之日起两年，即自 2025 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。若因国家政策规定发生变化，或乙方在合同期内发生违法违规行为，甲方有权解除合同。

2. 乙方必须在合同签订之日起 5 日内进场实施管理，否则视为违约，甲方有权单方解除合同，由此造成甲方的损失应由乙方负责赔偿。

3. 未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包，否则，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

#### 三、甲方、乙方的权利和义务

##### 1. 甲方权利和义务

(1) 审定乙方拟定的物业管理方案、措施。

(2) 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

(3) 自合同生效之日起,甲方协助解决物业服务人员的工作和备勤场所。所有财产登记造册经双方确认后交乙方保管使用,合同期满后应如数移交甲方。如有属乙方使用或保管不善造成丢失、损坏的财物,乙方须负责赔偿。

(4) 负责按安全规范的规定要求,完善相关安全设备、设施的安装配置。

(5) 负责物管范围内的所有设备、设施及消防监控设施的维修与更新需要的物料或者易耗品。

(6) 本项目各类用水、用电费用(公共用水用电、设备用水用电等)由甲方负责,乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电相关规定。

(7) 向乙方提供物业管理所需火灾自动报警系统、闭路监控系统、防盗系统和下水道等图纸资料。

(8) 依合同约定,按月向乙方支付服务费。

(9) 协助乙方做好物业管理工作的宣传、维护。

(10) 在合同期内,经甲方同意对公共设施设备进行增添的,相关费用由甲方负担,且增添的资产归甲方所有。

## 2. 乙方的权利和义务

(1) 根据有关物业管理法规及合同的约定,制定物业管理制度。

(2) 对物业使用人违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

(3) 乙方必须按甲方所在地的有关政策规定,为所聘用人员缴纳社会保险(含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险等)和住房公积金。所聘用人员发生的伤亡、医疗等均由乙方负责。

(4) 乙方所聘用员工工资均不低于甲方所在地最低工资标准。

(5) 乙方所委派的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定,并签订保密协议(详见附件5),如有违反甲方规章制度或损害甲方利益的,甲方有拒绝乙方违规工作人员继续工作的权利。

(6) 本项目各类用水、用电费用(公共用水用电、设备用水用电等)由甲方负责,乙方必须严格遵守甲方有关节能减排等用水用电相关规定。

(7) 乙方必须接受甲方指定监督机构的检查监督,包括工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。甲方也可根据工作实际组织对乙方的服务质量、管理水平、安全生产等情况进行检查监督。

(9) 按合同约定的服务范围，编制具体实施方案，报甲方备案。

(10) 为便于双方在服务管理中的交流沟通，乙方应在甲方处设立管理处，管理处场地由甲方提供。

#### 四、服务范围、内容、人员配置及要求

##### 1. 服务范围内容：

(1) 基本服务标准（目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务）

(2) 公用设施设备维护服务（基本要求、给排水系统、电梯系统、消防系统、照明系统）；

(3) 保洁服务（基本要求、办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒）；

(4) 保安服务（基本要求、出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序）；

(5) 会议服务（会议受理、会前准备、引导服务、会中服务、会后整理）；

(6) 绿化服务（基本要求、室外绿化养）。

##### 2. 人员配置及服务要求：

###### (1) 人员配置：

办公区域	项目经理	保安员	保洁员	电工	会务员	备注
潮枫路办公区	1	5	4	1	1	保安员含1名队长，保洁员含1名组长。
永安路办公区	0	5	3	1	0	保安员含1名队长，保洁员含1名组长。
桥东税务分局	0	2	1	0	0	

官塘税务分局	0	3	1	1	0	
原官塘地税分局（象山）	0	1	0	0	0	含保安、保洁及其他日常工作
合计	1	16	9	3	1	
总计	30					

(2) 服务要求：

1. 持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，物业管理的部分岗位要求持证上岗：

- 特种作业人员应取得相应特种作业操作证；
- 专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书；

2. 职业素质

(1) 政治素质

- 热爱祖国、诚实信用；
- 爱岗敬业，恪尽职守；
- 遵纪守法，团结协作；
- 无违法犯罪记录。

(2) 业务技能

- 具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；
- 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；
- 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；
- 熟练使用相关专用设施设备。

(3) 身体素质

- 仪表端庄，身体健康，具备岗位需要的身高视力等条件。

(4) 文化素质

- 具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

#### (5) 年龄条件

——依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

#### (6) 安全生产

——严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

### 3. 行为规范

#### (1) 着装

——统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

#### (2) 纪律

——姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；

——语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；

——严格履行岗位职责；

——不准刁难采购人及来访人员；

——不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；

——遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；

——有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；

——认真填写值班记录，做好交接班工作；

——爱护公物，爱护客户财物；

——自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

### 4. 人员类别

#### (1) 项目经理

——男，55周岁以下；或女，50周岁以下；

——具备较强的经营管理能力和组织能力，具备3年或以上物业管理经验；

——需24小时保持联系畅通，随时协助配合做好应急处置工作；

——项目经理有5年（含）或以上物业服务项目经理工作经验，对项目工作负总责。

#### (2) 保安员

——男，22至60周岁；

——身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗；

- 初中（含）以上文化程度，具执业资格；
- 队长有 3 年以上管理经验，对安全保卫工作负总责。

### （3）保洁员

- 女，20 至 60 周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情，讲究卫生，按规定要求着装上岗；
- 初中（含）以上文化程度；
- 组长有 3 年以上管理经验，对卫生保洁工作负总责。

### （4）电工员（综合维修岗）

- 男，22 至 60 周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情；
- 高中（含高中、职校、技校）以上文化程度。

### （5）会务服务员

- 女，20 至 45 周岁；
- 身体健康、思想端正、服务热情、按规定要求着装上岗，讲究卫生；
- 初中（含）以上文化程度。

## 五、质量考核

1. 甲方对乙方的服务质量进行月度考核，考核方式包括日常检查和月度专项检查。平时对检查中发现的问题，由甲方委派检查人员进行记录，填写附件 3：

《物业管理服务质量日常巡查表》，并经乙方确认，月度汇总后作为当月考核的依据。月度考核按附页 4：《月度物业管理服务质量考核表》进行服务质量考核，并经双方签章确认后，作为核定当月服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

2. 直接与当月服务费挂钩考核金额为每分 300 元，考核实行百分制，每期用于考核的金额基础分是 100 分，当期考核分高于 97 分（不含 97 分）以上的，全额支付服务费用。当期考核分达在 95-97 分的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。当期考核数低于 95 分（不含 95 分）的，每低 1 分相应扣减管理费 300 元。

## 六、违约责任

1. 凡因乙方管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经甲方考核一年内超过3次低于85分的，甲方有权单方解除本合同，剩余的服务费不予结算；如果服务期间乙方出现明显管理不善，考核出现低于75分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币10万元的，甲方有权单方解除本合同，剩余的承包费不予结算，并有权依法追究乙方的民事责任。

2. 乙方在服务期内由于管理不善造成甲方或第三方等相关人员人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿

3. 乙方所委派的工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

4. 其它违约责任按招标文件要求、乙方投标文件承诺处理。

5. 未尽事宜按《中华人民共和国民法典》处理。

#### 七、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，由双方友好协商解决；如协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、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对方谅解确认后，允许延期履行或经对方同意修订合同，并根据情况可免于承担部分或全部的违约责任。

九、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、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、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. 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5. 本合同如有未尽事宜，或甲方需乙方提供本合同约定范围以内的服务项目时，经双方同意后，可用书面形式进行补充或修改。补充或修改部分与本合同具有同等法律效力。

十一、合同生效：

1. 本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式四份，甲乙双方各执二份。

合同附件

附件一、招标文件

附件二、乙方投标文件

附件三、《物业管理服务质量日常巡查表》

附件四、《月度物业管理服务质量考核表》

附件五、《保密协议》

(以下无正文)

甲方（盖章）：国家税务总局潮州市



甲方代表：

签定地点：广东潮州

签定日期：2024年12月30日

乙方（盖章）：金泽科技服务（潮州市）



乙方代表：

签定日期：2026年12月30日

开户名称：金泽科技服务(潮州市)有限公司

银行帐号：44050180689900000813

开户行：中国建设银行股份有限公司

潮州湘桥支行

附件 3、物业管理服务质量日常巡查表

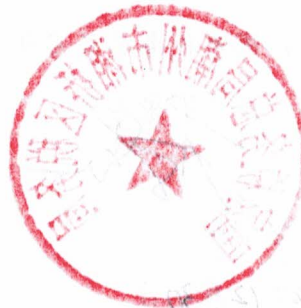
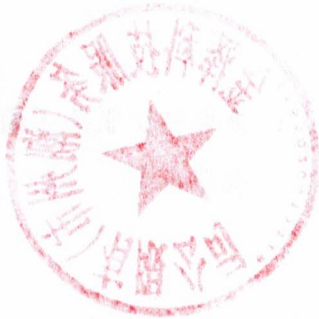
物业管理服务质量日常巡查表

巡查日期： 年 月 日

巡查时间		巡查地点		被巡查人员(事项)	
巡查类别			巡查项目		
巡查内容				巡查结果	

采购方巡查人员签名：

承包方责任人(委托人)签名：



附件 4、月度物业管理服务质量考核表

月度物业管理服务质量考核表

年 月

类别	项目	标准内容	分值	评分标准	扣分	得分
综合管理 20分	公用设施设备档案管理	公用设施设备档案资料齐全、设立台账、分类成册,管理完善,查阅方便。	15分	每发现一处不符合扣1分		
	文件发放	日常通知、通告发布规范,有相应编号,确保上传下达及时,物业管理相关文书发放登记,记录完整。				
	管理处工作巡查	管理处定期进行管理服务的监督和检查工作,每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查,制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划				
		《工作日志》记录完整。				
		《管理处月检记录表》记录完整。				
	员工着装与精神面貌	员工着装制服、佩戴工牌。				
		工作规范,举止文明、大方,精神状况良好,使用文明用语。				
	投诉处理	接到有效投诉按规定受理和处理协调,有完整《投诉记录》。				
突发事件处理	制定有关各种突发事件预防措施,发生突发事件时及时进行协调处理,并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门,工作时间内接到紧急事件通知10分钟内(非工作时间30分钟内)到达现场。					
员工入职和培训计划实施情况	员工资料	5分	员工个人档案,不完整扣1分			

		员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核		每发现一处不符合扣1分		
		各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。		按月计划进行对照,少一项扣1分		
设施设备管理 20分	供配电设备管理	供配电设备良好、运行正常,节能措施得力。	4分	每发现一处不符合扣1分		
		机房环境整洁,无杂物、无灰尘、无虫害。				
		按要求进行检查及维修保养,每天巡视一次,每月协助维保公司进行月检,并做好供配电设备维保确认记录,并设有24小时值班管理制度。				
		及时做好停电时双路电源的人工切换,并定时做好切换设备的检查,确保设备的正常运作。				
		道路、楼道、大堂等公共照明完好。				
	电梯设备管理	电梯设备良好,运行正常,督促维保商定期巡检,并做好巡检和维修的确认。	4分	每发现一处不符合扣1分		
		做好相应记录,按要求通知相关部门实施年检。				
设备及机房环境整洁保持清洁,无杂物、无灰尘、无鼠、无虫害发生。						
	配备电梯安全管理员,电梯出现问题及时通知电梯维保商进行维修;对出现危险时协助实施急救措施。					
	监控及消防设备管理	潮州大道办公楼制定有《消防设备(月)保养计划表》并按要求实施执行,《消防值班表》及《设备保养记录表》记录齐全。城新西路办公楼消防	4分	每发现一处不符合扣1分		

	设施运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。				
	消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。				
	订有消防应急预案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。				
	监控系统设备运行正常，督促维保商按规定期限保养并做好确认。				
	供水设备运行正常，设施完好，无滴漏，节能措施得力。				
	机房整洁无积尘、无积水，无杂物。				
	排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。				
给排水设备管理	按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间报采购方。	4分	每发现一处不符合扣1分		
	制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购方的相关管理制度。				
空调设备管理	中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。督促维保商按规定期限保养并做好确认。	4分	每发现一处不符合扣1分		
	督促维保商按规定期限做好空调（含中央空调系统）的保养并做好确认。出现运行故障时，及时通知维保商进行维修并确				

		认。			
清洁管 理 20 分	室内公共区 域	地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到70度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。	14分	每发现一处不符合扣0.5分	
		墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。			
		楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单位楼梯级烟头不超过两个，走廊100m <sup>2</sup> 之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。			
		电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。			
		办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。			
		卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘，便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。			
		开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。			

	<p>烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。</p> <p>地下室、地下车库：地下室、车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标志牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。</p>			
室外公共区域	<p>绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。</p> <p>排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100 m<sup>2</sup> 烟头、纸屑在两个以下。</p> <p>沙井、无雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。</p> <p>广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。</p> <p>垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。</p> <p>天台、雨篷：目视天台、雨篷无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。</p> <p>信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。</p> <p>消防设备、器材：无尘、无污迹。</p> <p>工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整，严</p>	6分	每发现一处不符合扣0.5分	

		格遵守采购人的相关管理制度。				
保安管理 17分		1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。	17分	每发现一处不符合扣1分		
		2、按要求设置巡逻签到点，每2小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或其他与工作无关的事情。				
		3、值班保安密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。				
		4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。				
		5、车辆进出有登记，停放有序。				
		6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。				
		7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。				
		8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班人员整体素质考核评分表》。				
绿化管理 17分		1、花草树木长势良好，修整整齐美观。	17分	每发现一处不符合扣2分		
		2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。				

	3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。				
上次考核整改情况 6分	按要求做好上次考核不合格事项的整改工作。	6分	每发现一项整改不合格扣1分		
合计	--		05		
采购方 签章	代表人：   年 月 日	承包方 签章	代表人：   年 月 日		

## 附件 5、保密协议

### 保密协议

甲方：国家税务总局潮州市湘桥区税务局（以下称甲方）

乙方：金泽科技服务(潮州市)有限公司（以下称乙方）

甲乙双方于 2024 年 12 月 30 日签订《国家税务总局潮州市湘桥区税务局综合后勤服务和物业管理服务采购项目》，服务期为 2025 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。为了明确乙方的保密义务，有效保护甲方的保密信息，防止该保密信息被公开披露或以任何形式泄漏，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国反不正当竞争法》及国务院有关部委和广东省的规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则签订本保密协议。

1、本协议所涉及的保密信息包括：甲方需要保密的所有业务档案、物业管理所需监控系统、防盗系统等图纸资料和甲方列为绝密、机密、秘密级的各项文件。涉及所需保密的一切有关的信息，乙方对此承担保密义务。本协议之签订可认为甲方已对甲方的秘密采取了合理的保密措施。

2、乙方及乙方员工对其因身份、职务而知悉的甲方保密信息应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。

3、在服务关系存续期间，乙方未经授权，不得出于私利、或为第三人谋利、或为故意加害于甲方，擅自披露、使用甲方保密信息、取走与甲方保密信息有关的物件；不得刺探与本职工作或本身业务无关的秘密；不得直接或间接地向甲方内部、外部的无关人员泄露；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的秘密；不得允许或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方保密信息；不得复制或公开包含甲方保密信息的文件或文件副本；对因工作所保管、接触的有关甲方文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用。

4、如果发现保密信息被泄露或者自己过失泄露甲方保密信息，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

#### 5、保密义务的终止

本合同是否履行完毕，不影响乙方对保密义务的承担。

6、乙方如出现违反协议中的保密义务，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担法律责任。

7、因执行本协议而发生纠纷的，可以由双方协商解决。协商、调解不成，可依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

8、本保密协议一式贰份，由甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

9、本协议自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：国家税务总局潮州市



甲方代表：

乙方（盖章）：金泽科技服务(潮州市)



乙方代表：



签订日期：2024年12月30日