

国家税务总局普宁市税务局物业管理服务采购项目

合同书
(服务类)

采购编号: WX023FGG07004GD

项目名称: 国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目

合同编号: HW20230901-2

签订地点: 国家税务总局普宁市税务局

签订日期: 2025年 9 月 29 日

投标人投标表示认可合同载明的全部事项, 中标人应在中标 (成交) 通知书发出之日起 10 日内将签字盖章的合同文本提交采购人, 投标人投标时应就合同签订事项作出承诺。



甲方：国家税务总局普宁市税务局

电话：0663-2911608

传真：0663-2921152

地址：普宁市流沙北街道赵华路与福盛南路交汇处

乙方：华伟（广东）物业管理有限公司

电话：0663-6188567

传真：0663-6188567

地址：普宁市流沙西街道南山社区文竹南路 369 号首层（自主申报）

项目名称：国家税务总局普宁市税务局物业管理服务项目

采购编号：WX023FGG07004GD

根据 国家税务总局普宁市税务局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》等法律法规规章的规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同，双方共同遵守如下条款：

一、物业基本情况

（一）国家税务总局普宁市税务局机关、各税务分局办公区详细情况如下（办公人员以实际为准）：

——国家税务总局普宁市税务局机关办公区，位于普宁市流沙北街道赵华路与福盛南路交汇处，楼高 11 层，建筑面积约 7100 m²，办公人员约 100 人，楼内设大堂、办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间。办公区设电梯 1 台、楼下及楼顶各有生活水池 1 个。

——国家税务总局普宁市税务局第一税务分局、第二税务分局办公区，位于普宁市流沙北街道福盛南路西侧，主楼高 9 层，东附楼高 3 层半，权属面积约 9800 m²，办公人员约 108 人，设办税服务大厅、办公室、值班室、会议室、电教室、食堂、厨房、车库等区域。各层均设有男女洗手间。办公区设电梯 1 台、车库下有生活水池 1 个。

——国家税务总局普宁市税务局流沙税务分局办公区，位于普宁市流沙北街道福盛南路东侧，楼高 8 层，建筑面积约 5600 m²，办公人员约 49 人，设办公室、值班室、会议室、职工宿舍、食堂、厨房、车库等区域。各层均设有男女洗手间。办公区设电梯 1 台、楼顶有生活水池 1 个。

——国家税务总局普宁市税务局大南山税务分局办公区 2 个，分别位于普宁市大南山镇

坪头岭（流石路东侧）、普宁市流沙南平里 168 幢 1-2 层东畔 3-8 层（含普宁市流沙南平里 169 幢 1-2 层）楼高分别是 3 层、8 层，建筑面积分别约 900 m²、3669 m²，办公人员约 57 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。南平里办公区设电梯 1 台。

——国家税务总局普宁市税务局池尾税务分局办公区，位于普宁市池尾街道广汕公路多年山路口，楼高 8 层，建筑面积约 4400 m²，办公人员约 40 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间。办公区设电梯 1 台，楼顶有生活水池 1 个。

——国家税务总局普宁市税务局占陇税务分局办公区，位于普宁市占陇镇占杨村，楼高 5 层，建筑面积约 1300 m²，办公人员约 26 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间，楼顶有生活水池 1 个。

——国家税务总局普宁市税务局南径税务分局办公区，位于普宁市南径镇圩脚村，楼高 2 层，建筑面积约 900 m²，办公人员约 6 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间，楼顶有生活水池 1 个。

——国家税务总局普宁市税务局洪阳税务分局办公区，位于普宁市洪阳镇政府北侧，楼高 3 层，建筑面积约 1600 m²，办公人员约 17 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间。

——国家税务总局普宁市税务局大坝税务分局办公区，位于普宁市大坝镇横山村池揭公路西侧，楼高 4 层，建筑面积约 930 m²，办公人员约 12 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间。

——国家税务总局普宁市税务局里湖税务分局办公区，位于普宁市里湖镇新埔村新寨前茶叶市场南，楼高 4 层，建筑面积约 1500 m²，办公人员约 13 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间。

——国家税务总局普宁市税务局梅林税务分局办公区，位于普宁市梅林镇文化广场南侧，楼高 5 层，建筑面积约 1300 m²，办公人员约 8 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间。

——国家税务总局普宁市税务局高埔税务分局办公区，位于普宁市高埔镇高埔大道中 19 号，楼高 4 层，建筑面积约 600 m²，办公人员约 10 人，设办公室、值班室、会议室、食堂、厨房等区域。各层均设有男女洗手间。

（二）国家税务总局普宁市税务局档案资料及应急物资存放处详细情况如下：

——普宁市大坪镇大川路西侧；

——普宁市船埔镇船利公路新桥头东侧；

- 普宁市里湖镇中路东侧；
- 普宁市流沙玉环里；
- 普宁市流沙镇西园 63 幢 101 号 1-2 层、102 号首层及二层；
- 普宁市云落镇政府西侧税务所办公楼；
- 普宁市里湖镇老爷地；
- 普宁市洪阳镇和南路 17 号；
- 普宁市高埔镇高埔圩高坪公路西侧；
- 普宁市普侨区中心工业区地段；
- 普宁市普侨区汽培中心东侧；
- 普宁市池尾街道上寮村池尾老邮电所北面；
- 普宁市梅林镇梅云公路北侧沿河东路西侧第一排南起第三栋；
- 普宁市梅塘镇梅塘圩；
- 普宁市云落镇里云公里东侧第二栋；
- 普宁市燎原镇泥沟乡道北侧燎原工商所东侧 1-4 层；
- 普宁市军埠镇浮洋村；
- 普宁市占陇镇占杨村广汕公路南侧；
- 普宁市大坪镇居委坪地路 15 号；
- 普宁市流沙镇流石路东南面。

(三) 土地 2 处，地址分别为：

- 普宁市南径镇（普宁农信社边）；
- 普宁市下架山镇加工区新南湖村山尾。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

(一) 国家税务总局普宁市税务局机关、各税务分局办公区物业服务事项为：

- 负责各部门固定办公场所外的其他室内外公共区域（含大院内地埋）、办公楼外围、停车场及大楼周边环境（按照门前三包要求）等卫生清洁工作；
- 负责办公区安全保卫、车辆停放引导（含室内、室外）、信报收发等工作；
- 房屋及设备设施巡查：保持指定区域内房屋建筑的完好和设施设备的正常运行等；
- 负责办公区域室内外绿化养护和管理工作，保持整体的景观效果；
- 负责办公区会务、大堂引导及接待的服务工作；

——负责传菜，服务餐厅、洗菜间，做好各办公区厕所卫生清洁工作；

——负责食堂餐余垃圾及办公垃圾清理等；

——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施。

(二) 国家税务总局普宁市税务局档案资料及应急物资存放处和土地物业服务事项为：

——建立档案资料及应急物资存放处和土地影像档案资料，负责档案资料及应急物资存放处的安保、巡查和卫生清洁工作；

——房屋及设备设施管理：保持指定区域内房屋建筑的完好和设施设备的正常运行等；

——负责土地的巡查工作；

——每周至少巡查一次，并按甲方要求保存巡查视频等档案资料。

三、物业服务质量（包括但不限于以下内容）

乙方结合受托物业的实际情况，制订物业管理制度和标准，按照物业服务合同的约定实施物业管理。具体要求如下：

(一) 公共秩序管理

(1) 服务内容

——秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；

——查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；

——对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；

——指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；

——及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；

——协助甲方单位做好来访人员接待等工作；

——遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；

——按规定填写岗位工作记录等。

(2) 岗位要求

——熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；

——了解门卫区域内的环境状况和安全措施；

——熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；

——基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；

——熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；

——实行 24 小时值班制度，有明显标志，工作规范，作风严谨，勤巡视、严值守，严防外盗、内盗、火警、火灾事件发生，对人身安全有危险处应设有明显标志和防范措施，维持正常工作秩序，各办公区露天停车场车辆进行秩序停放及日常安全进行管理；

——保证全天 24 小时监控、巡查委托物业范围内设施，确保办公区治安安全；

——对委托物业范围内出现在被抢或生命财产安全受威胁事件时，及时报告有关领导并到达现场，组织人员布控堵截，及时将伤员送往医院抢救；

——对管理区域加强巡查，有可疑人员活动，及时赶到现场处理；

——上班前要按规定穿着制服，制服要笔挺整洁；

——工号章佩戴在左胸前；帽子要戴端正，一律穿黑色皮鞋和袜子，皮鞋要保持光亮；

——遵守纪律，不准串岗，不准擅自离岗，上班时不做与上岗值勤无关的事；

——当出入车辆遭阻塞时，立即到达现场，采取措施，设法在 5 分钟内恢复正常通车；

——车辆安全检查时，3 分钟内完成提醒客人锁好门窗，带走贵重物品及登记工作；

——1 分钟内做好出入登记手续；大件物品出入要按规定办理审批手续；

——对不按规定停车的，要 1 分钟内提醒客人纠正；

——遵守保密制度规定，定期进行保密教育等。

（二）巡逻服务

（1）服务内容

——秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；

——检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；

——在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安单位，并采取相应措施保护现场；

——按规定做好巡逻记录等。

（2）岗位要求

——执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；

——熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；

——熟记与有关部门、人员的联系方式；

——熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；

——巡逻行走时要挺胸，步伐不要太快太急，手不宜抬得过高，双眼要注视周围动静，保持警惕性，不能与人闲谈或说笑打闹；

——遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

（三）监控安防

——办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布控；

——收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

——监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

——保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；

——不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；

——按规定填写值班记录。

（四）消防安全

——建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通；

——配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作；

——定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力；

——值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力；

——针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

（五）停车场管理

（1）机动车辆

——严格执行车辆出入登记；

——车辆停放整齐；

——夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；

——维护停车场秩序，车辆停放有序；

- 停车设施安全有效；
- 主要道路及停车场应设必要标识；
- 对违规的机动车辆进行劝阻；
- 发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告。

(2) 非机动车辆

——为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；

- 严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；
- 电动车充电应符合规范及甲方单位规定；
- 原则上应拒绝无牌、假牌、套牌以及共享单车进入管理区域。

(六) 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序、人身财产安全等特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安单位。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

(七) 环境保洁服务

(1) 保洁服务

- 卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；
- 明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；卫生用品用完即换；
- 垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；
- 房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；
- 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；
- 保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；
- 负责办公区所有公共区域日常的清洁维护，包括楼层楼梯、通道、外围、卫生间、公共设施等；
- 负责餐厅、办公室、会议室、教室等场所清洁；
- 建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

(2) 清洁对象及标准

办公楼各区域的清洁对象及要求如下表：

序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准
1	楼内大	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。

	厅、走廊	墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。
		办公室内标牌、开关面板、窗台	整洁干净，无污渍、尘土。
		消防栓箱	内外整洁、干净、内部设施完好无缺。
		玻璃门及窗体玻璃窗框、门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。
		地板	光亮
		地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘土。
		大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。
		摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。
2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。
		玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。
		灯罩、天花板	保证无尘土、无污渍。
		台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。
		大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
		垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内、桶及桶后墙面保持无污迹。
		卫生间内空气 卫生间内各种设备	清新无异味 完好无损，发现损坏及时报修。
3	茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净；机身及出水口处干净无污点。
		水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
		瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。
		水池内	干净、光亮，无污物。
4	电梯	地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
		电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。
		顶板、顶灯等	干净，无尘土。
		轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。
		地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。
		内外按键、控盘设备	干净无尘、无污。 完好无损，发现损坏报修。
5	步梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。
		墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。
		扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
		楼道内	无堆放杂物

6	室外	室外环境和“门前三包”责任区	整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张贴，无违法喷涂，无乱刻乱划。
		座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱	1. 无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网； 2. 发现损坏，及时报修。
		雨天、雪天等	及时做好雨水篦子清扫以及扫雪、铲冰工作。
7	普通地下室及人防	地面	每周一次，无明显尘土、垃圾。
		设备设施	每周一次，无尘土、污迹。
		门面	每周一次，无污迹、无尘土。
8	会议室	标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜	每天保洁一次，整洁干净。
		地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾。
9		地毯	清洗后，应无缩水、褪色、变形、破损、污点、霉点、残留物； 纤维方向一致、色泽均匀、无色差。
10	楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井	1. 硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 2. 不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮； 3. 设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物；地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 4. 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫； 5. 雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
11	门前三包	三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1. 宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴； 2. 生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3. 工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内； 4. 楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏； 5. 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。
12	楼宇外墙	门、窗、及玻璃幕墙、屋顶（含透光屋顶）及房檐	1. 一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮；

			2. 二楼及以上楼层的玻璃窗（含玻璃幕墙及透光屋顶）每年清理不少于2次（上半年5月、下半年10月）；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。
--	--	--	---

表1 办公楼清洁对象及标准

(3) 清洁作业要求

办公楼各区域清洁作业要求如下表

区域	分类	作业项目	作业方式	周期	
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于2次/日,随时巡视	
		玻璃门	擦拭	2次/周,随时巡视	
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日	
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日	
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日	
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2次/日,随时巡视	
			垃圾桶	倾倒垃圾,更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期保洁		天花板	掸尘、擦拭	1次/月
			踢脚板	擦拭	1次/周
			顶灯	掸尘、擦拭	1次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	1次/月	
二层以上大厅及各楼层通道及茶水间	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于2次/日	
		玻璃门	擦拭	1次/周	
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日	
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日	
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日	
				垃圾桶	倾倒垃圾,更换垃圾袋、擦拭垃圾桶
	定期保洁		天花板	掸尘、擦拭	1次/月
			公共区域玻璃窗	刮、擦拭	1次/月
			踢脚板	擦拭	1次/周
			顶灯	掸尘、擦拭	1次/半年
楼梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2次/日	
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	3次/周	
		墙体附属物	掸尘、擦拭	3次/周	
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22时巡视保洁至少4次/日	

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		纸篓	倾倒垃圾, 清洁纸篓, 更换垃圾袋	不少于 2 次/日
		地面	清扫、墩拖	巡视保洁至少 3-5 次/日 (根据人流量设定)
		云台、面盆、镜面	擦拭	巡视保洁至少 3-5 次/日 (根据人流量设定)
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1 次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
电梯	日常保洁	轿厢地面	清扫、墩拖	随时巡视保洁
		厢壁、电梯门、操作面板	擦拭	随时巡视保洁
	定期保洁	天花板、通风口	掸尘、擦拭	2 次/月
		监控摄像头	掸尘、擦拭	1 次/半年
会议室	日常保洁	地面	擦拭、清扫	1 次/日
		地毯	吸尘	1 次/日
		桌椅及其他家具、窗台、窗框	擦拭	1 次/日
		茶具	清洗、消毒	根据会议情况准备
		垃圾桶	倾倒垃圾, 清洁垃圾桶, 更换垃圾袋	1 次/日
	定期	地面	墩拖	2-3 次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
窗户玻璃		刮、擦拭	1 次/半年	
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	1 次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1 次/周
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1 次/周
门前三包	日常保洁	地面	巡视	2 次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1 次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
普通地下室及人防工程	日常保洁	地面	清扫	1 次/周
		设备设施	掸尘、擦拭	1 次/周
		门面	擦拭	1 次/周

表 2 办公楼清洁作业要求

(八) 垃圾分类

- 垃圾应分类管理, 最大限度地实现垃圾资源利用, 减少垃圾处置量;
- 配合甲方做好垃圾分类宣传, 倡导绿色环保理念, 实现垃圾分类投放;

——根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；

——垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运。

（九）绿化养护服务

总体要求：保持室内外绿植生长良好，叶面清洁，无败叶，无枯萎；园林设计视觉优美，无杂草，无破坏，无枯枝败叶；每天应全面巡查一次，及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等；绿化保持完好、无破坏，如枯萎应立即更换或补种，并承担费用（如需要增加或更换名贵品种及绿化土建布置时相关费用由甲方承担）；每天巡回对室内绿化浇水、拭擦叶片灰尘；每天对外环境绿化作物浇水，保证花土有充足的水份；每两周检查一次绿化作物的生长状况，定时对绿化作物进行修剪；春、夏两季每月对绿化作物施肥一次，秋、冬两季每两月施肥一次（费用自负）；施放的肥料应适应植物的特性，保证其生长旺盛等。

（1）室内植物服务标准

——摆放的盆栽植物要确保造型优美、叶色翠绿、株型好、无枯黄、无病斑，植物的花色品种丰富，植物大小与摆放地点进行设计搭配，植物的品种及摆设与大院的格调相适应，花木美观、完整、干净，花盆的款式和颜色搭配协调；

——确保有专人对楼内绿化租摆植物进行保养，经常对植物进行清抹灰尘、清除枯枝、黄叶、病叶及花盆内的杂物，定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治，以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生，对已干枯或长势差的植物及时进行更换；

——大、中盆植物摆设配有花缸或花架，小盆需有与花盆相配套的垫碟；

——为不影响本项目的正常运作，更换楼内的租摆植物以及在甲方指定时间对植物进行施肥、喷药；

——工作人员应遵守本项目的各项管理规定，修剪更换植物和浇水后，应做好收尾工作，确保花盆、垫碟、花基及周边环境的整洁，并负责进行现场清理工作；根据甲方的意见对室内摆设植物的有关具体要求进行调整或定期更换。

（2）室外绿化管理标准

——乔木养护标准：棕榈科植物单叶老化枝叶枯黄面积达 2/4 时即应剪除，局部枯黄时按树叶形状进行修边，其叶壳在底部开裂达 2/4 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；对由于受意外伤害折断而枯黄的枝叶应及时修剪；每年 12 月至次年 2 月应对乔木修剪，剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、丛生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状，对造型树木应每个月修剪一次外形，以保持形状；修

剪整形应达到均衡树势、完整树冠和促进生长的要求；

——灌木养护标准：所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作；非观花造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观；每天巡查中应及时清剪因折断而枯黄的枝叶；对于散尾葵、棕竹等棕榈科灌木应及时将枯黄的叶边清修；观花灌木应在花期过后进行较重的修剪，尽量避免在开花前修剪；

——乔灌木施肥：乔木应每年施肥一次，采用穴施或环施法，有机肥或复合肥均可；观赏用的小灌木每年冬季应施一次有机肥，每年 5-6 月应追肥一次复合肥，入冬前应施一次钾肥。乔灌木不应该长期单纯施用尿素等高氮肥速效肥；

——灌木、乔木：生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

（十）会议服务

总体要求：服务员负责会务、引导、接待和餐厅服务工作；服务员要保持良好的仪容仪表、精神面貌，正确使用服务用语，自然得体，行为举止大方、有礼；能主动问好，主动介绍，主动服务；待客诚恳，服务细致热心；待客如亲人，笑容常展，语言亲切；在任何情况下都保持态度和蔼，不急不躁，不厌烦、百问不厌，百答不厌，遇事不急，处理果断；在岗时，服务员要站姿端正，精神饱满，面带微笑，全神贯注，随时做好接待出席会议的客人的准备；服务员在非工作时间要实行轮值班制度，同时还需做好甲方加班的服务保障工作。

（1）会议室及其用品管理

——会议室专人管理；

——茶具、牛奶咖啡具、餐具，严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准。

（2）会议前准备

——场地布置：根据组会方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口；

——引导服务：按照会议预定单做好水牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位；引导手势规范，语言标准；

——人员仪表：保持个人卫生，头发梳洗干净、整齐，化淡妆，不得佩戴电子设备、首饰等饰品，须统一着装佩戴工牌上岗；

——会场管理人员应在会议前 1 小时到岗，向工勤人员说明会议要求、服务工作程序、注意事项，并进行明确分工；

——确认会议室音响、空调、多媒体、灯具等设备可正常使用，若发现故障及时向相关部门报修，保证会议室正常使用。

(3) 会中服务

——会议开始，根据需要为主席台提供服务；

——会议开始后立即给茶杯加满水；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟左右续水一次；

——会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等；

——会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；

——会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散，不得影响其他会议正常进行。

(4) 会后整理

——对会议现场进行检查，检查会议室是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即送还给客人，如未能及时送还，应上缴给会场主管妥善管理并做好记录。

——检查会议室及相关物品是否有缺失或损坏，报告会场管理人员并做好记录。

——清洗茶具，清理会场的卫生，如桌椅、地面等。

——及时补充会议物品，如文具、纸巾等，将铭牌、桌椅等归位，整理完毕后，关闭各种设备。

(5) 会议安全服务

——制定会议、活动突发事件的应急预案；

——对于 50 人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒组会方顺序退场；

——发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

(十一) 食堂服务

以为甲方干部职工提供满意的服务为宗旨，主动、热情、周到并努力提高职业道德水平。服务员做好干部职工工作、会议、接待等用餐的食品传送、食堂卫生清洁等工作。

——严格执行食品、食具的卫生规定；

——服务员做好个人卫生，衣冠清洁整齐；工作时间不准在厨房内吸烟、喝酒；

——注意安全防火，厨房内不准存放易燃、易爆、有毒和腐蚀物品；

——每次收餐后清理各自岗位的杂物并清洁地面；

——每天清洁 1.8 米以下墙体一次，每月清洁 1.8 米以上的墙体一次；

- 每周进行一次环境卫生大清洁；
- 每月清洁天花板和排风口一次；
- 每天清洗水渠及渠盖一次；
- 食堂餐余垃圾每天至少清除一次；
- 围餐的摆台布置、传菜、斟茶等服务。

（十二）突发事件应急管理

（1）重点部位及安全隐患排查

- 结合办公楼的实际情况，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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

四、合同服务期限、金额

项目服务期为三年，拟从 2023 年 10 月 1 日起至 2026 年 9 月 30 日止（36 个月，每服务满 12 个自然月计 1 年），合同一年一签；本合同服务期限为一年：自 2025 年 10 月 1 日起至 2026 年 9 月 30 日止，合同金额（含税）为人民币 3158256 元（大写）：叁佰壹拾伍万捌仟贰佰伍拾陆圆，服务期内，若乙方的服务在一个年度内出现连续两次被甲方评价为不满意或连续两次被有效投诉的，甲方有权随时解除本合同，取消中标服务资格，所涉及的损失及一切法律责任全部由乙方承担。合同履行过程中，除法律法规及本合同约定可单方解除合同、终止服务外，如任何一方要求提前终止合同，需提前 1 个月书面通知对方，并经双方协商一致后执行，否则需向对方支付合同总价款的 2% 经济补偿金。因乙方未按规定履行合同或违反合同约定的，甲方单方发出通知解除合同、终止服务的无需向乙方支付任何违约金、赔偿及补偿金。

五、付款方式

1、物业管理费按月结算，经甲方结算并确认后，乙方应当向甲方提供等额、合法、有效的增值税发票（遇国家对发票调整的则作相应调整），并将当月物业管理费发票于次月 5 日前送到甲方处进行核实，向甲方申请付款，甲方在收到乙方的发票后，按财务审批流程，在审批结束且款项拨付后 20 个工作日内将款项以转账方式一次性付至乙方指定的银行账户。乙方指定的银行账户信息如下：

开户名称：华伟（广东）物业管理有限公司

开户行：中国农业银行股份有限公司普宁南平支行

账 号：44147701040003862

乙方应当保证指定收款账户的准确性、合法性、有效性，否则产生的一切后果及责任由乙方承担。

六、考核验收

考核验收标准依次序对照适用标准为：①甲方制订的验收考核办法；②按广东省有关规定的规范要求进行验收；③符合中华人民共和国国家安全质量标准、环保标准或行业标准；④符合采购文件和响应承诺配置、参数及各项要求。

七、违约责任与赔偿损失

1、乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒绝，并且乙方须向甲方支付本合同总价 1%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的时间提供服务，情节严重的，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期 4 个工作日以上的，甲方有权解除合同，终止乙方的服务，由此造成的甲方损失及责任由乙方承担。

3、甲方不得无合法或正当理由拒绝接受服务和单方无故逾期付款。到期无正当理由拒付已结算的服务款项且经乙方催告后仍无正当理由未支付达 10 个工作日的，甲方向乙方偿付应付款额的 1%的违约金。

4、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》及招标文件约定处理。

5、未经甲方书面同意，乙方不得将中标项目部分（包括全部）分包或转包，否则，将视乙方根本性违约，甲方可以解除本合同，还可取消其中标服务资格。

6、乙方违反本合同及招标文件有关规定，甲方可解除本合同、终止乙方服务，还可追究乙方的违约责任。

7、在履行本合同期间，若乙方违约解除本合同或停止、终止服务，乙方需按本合同规定的总金额的 3%向甲方支付违约金。

8、合同期间，双方必须严格履行合同，在执行过程中，如遇未尽事宜，双方可协商解决，非本合同约定情形外，未经一方书面同意，另一方不能单方面变更合同。

9、乙方履约过程中如出现人员离职的，需在 1 日内进行补缺，否则甲方将按缺员人数扣减相应服务费用。

八、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，由双方协商解决；如双方不能通过友好协商解决，任一方均可向甲方所在地法院诉讼解决。

九、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 天内向对方通报,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。

十、其他费用

1、甲方除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定由甲方负担的相关费用外,开展物业服务管理所需的各项费用、税费开支均由乙方自行承担(印花税除外)。

2、中国政府根据现行法律法规的有关规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税收、规费、保险、工伤、事故、人身安全财产损失均应由乙方负担。

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。

2、合同一式四份。甲方执三份,乙方执一份。

3、本合同履行完成后自动终止,如因其他原因导致合同终止的,除了适用本合同其他专门条款约定的责任承担之外,双方根据乙方实际完成并经考核合格的服务量进行结算。

4、下列组成本合同的文件是一个合同整体,彼此应当能相互解释,互为说明。当出现相互矛盾时,组成本合同文件的优先解释顺序如下:

- (1) 本合同及补充协议条款
- (2) 招标文件及投标文件
- (3) 服务说明或方案
- (4) 会议纪要、往来信函(如有)
- (5) 需求变更文件(如有)
- (6) 服务清单及报价书

十二、其它

1、乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关税务人员,若乙方存在“围猎”甲方税务人员的行为(指以获取不正当利益为目的,采取馈赠礼品礼金,邀请娱乐旅游消费,提供便利条件等非正常交往手段,“围猎”税务人员及其亲属),自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内,甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

2、本合同未尽事宜按招、投标文件有关规定执行,招、投标文件也没有约定的,由甲、乙双方另行协商。

3、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,甲、乙双方均应遵守。



4、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。

5、除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

6、因情势变更,招、投标文件或本合同的约定已经不在适宜执行时候,甲、乙双方可就就不适宜执行的约定重新商议,达成新的约定。

7、本合同解除后,若乙方经过整改,符合继续服务条件,就本合同尚未履行的服务期限由甲乙双方另行签订服务合同;若乙方经过整改仍达不到继续服务条件,甲方有权取消乙方供应资格;所有责任由乙方承担。

(以下无正文,为签署页)

<p>甲 方:</p> <p>国家税务总局普宁市税务局</p> <p>(盖章)</p>	<p>乙 方:</p> <p>华伟(广东)物业管理有限公司</p> <p>(盖章)</p>
<p>法定代表人 (或代理人):</p>  <p>签约日期:2015年9月29日</p>	<p>法定代表人 (或代理人):</p>  <p>签约日期:2015年9月29日</p>

附件 1：服务验收考核办法

国家税务总局普宁市税务局物业服务验收考核办法

为做好国家税务总局普宁市税务局物业服务验收考核工作，促使物业服务公司能够切实履行物业服务标准，提升物业服务质量，制定本办法。

一、验收考核主体：国家税务总局普宁市税务局（甲方）

二、验收考核对象：华伟（广东）物业管理有限公司（乙方）

三、验收考核目的

促进乙方进行制度化、规范化、科学化管理，切实履行物业服务标准，不断完善和提升物业服务管理工作水平，确保甲方物业安全和正常运作。

四、验收考核内容

包括但不限于保卫及消防要求；绿化要求；环境卫生要求；服务员服务要求四部分。

五、验收考核方法

（一）物业服务验收考核由国家税务总局普宁市税务局办公室具体实施。

（二）验收考核工作采取发放调查问卷的方式进行。

（三）办公室可根据工作需要决定调查问卷发放的范围。范围最大不超过所有接受本物业服务的单位和人员。

（四）在甲方每月结算服务费前，原则上要组织一次验收考核工作。根据收回调查问卷的平均得分评定乙方的服务工作评价，其中得分 ≥ 85 的评价为很满意； $85 > \text{得分} \geq 75$ 的评价为满意； $75 > \text{得分} \geq 65$ 的评价为基本满意；得分 < 65 评价为不满意。

（五）若乙方当期的服务工作评价为基本满意，甲方将要求乙方在一周内完成整改，如逾期未按要求完成整改，甲方将扣除乙方当月的物业服务费的 3%。

（六）若乙方当期的服务工作评价为不满意，甲方将扣除乙方当月的物业服务费的 3%，并在一周内完成整改。逾期未按要求完成整改再扣除乙方当月的物业服务费的 5%。

（七）若乙方在一个年度内出现连续两次服务工作评价为不满意，甲方有权随时解除合同，终止服务，且不需承担任何法律责任，责任由乙方自行承担。

（八）验收考核范围暂按《物业服务质量验收考核表》进行考核，甲方有权在物业服务合同规定的物业服务范围内修改。

物业服务质量验收考核表

项目名称:

日期:

项目	考核内容	执行情况	得分
一、保卫及消防要求 (24分)	单位大门出入口有 24 小时保安值班看守，无脱岗或睡觉现象。(4分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(3分) <input type="checkbox"/> 很满意(4分)	
	对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通，车场车辆停放有序。(4分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(3分) <input type="checkbox"/> 很满意(4分)	
	禁止闲杂人员进入办公大楼，如有来访人员要核实身份登记后方可进入。(4分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(3分) <input type="checkbox"/> 很满意(4分)	
	每天不定时巡逻办公大楼。(4分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(3分) <input type="checkbox"/> 很满意(4分)	
	在遇到突发事件时，应及时采取措施并上报服务单位主管人员。(4分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(3分) <input type="checkbox"/> 很满意(4分)	
	消防预防措施，消防通道畅通无杂物。消防检查要派专人每月至少巡查一次，发现问题及时上报服务单位主管人员并填写巡查记录。(4分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(3分) <input type="checkbox"/> 很满意(4分)	
二、绿化要求 (24分)	对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、清除绿地杂草、杂物、进行养护，确保植物长势良好。(8分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(5分) <input type="checkbox"/> 很满意(8分)	
	及时对花草树木进行打药杀虫、施肥，保持植物生长旺盛。(8分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(5分) <input type="checkbox"/> 很满意(8分)	
	在指定位置摆放花木盆栽。注意平时养护，适时更换。(8分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(5分) <input type="checkbox"/> 很满意(8分)	

三、环境卫生要求 (24分)	每天按时将垃圾清运干净并及时清洗垃圾房。垃圾房没有异味 (12分)		<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(6分) <input type="checkbox"/> 满意(9分) <input type="checkbox"/> 很满意(12分)	
	大楼地堍、停车场、围墙周边、办公楼走道、卫生间等公共区域清全天保持清洁,目视无杂物。楼内公共区域、窗玻璃、窗台、窗槽、栏杆、扶手按照合同规定定期清洁,确保达到服务标准。(12分)		<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(6分) <input type="checkbox"/> 满意(9分) <input type="checkbox"/> 很满意(12分)	
四、服务员服务要求 (28分)	会务 (21分)	负责日常会议、培训服务;包括会前准备好茶水、纸巾等用品。会前巡查会场设施是否正常及卫生是否整洁。(7分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(5分) <input type="checkbox"/> 很满意(7分)	
		会议中定时加水(一般40分钟加一次)。(7分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(5分) <input type="checkbox"/> 很满意(7分)	
		会后、下课后整理会议室。(7分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(5分) <input type="checkbox"/> 很满意(7分)	
	引导 (7分)	负责日常来访客人引导、联系被访人员并确认身份;禁止闲杂人员进入办公大楼。(7分)	<input type="checkbox"/> 不满意(0分) <input type="checkbox"/> 基本满意(2分) <input type="checkbox"/> 满意(5分) <input type="checkbox"/> 很满意(7分)	
考评结果	分数合计(满分100分)			

- 说明: 1. 评分表满分100分,每个评分项均按实进行打分评价;
2. “分数合计”为各评分项的得分之和;
3. 计分标准: 得分 ≥ 85 的评价为很满意; $85 >$ 得分 ≥ 75 的评价为满意; $75 >$ 得分 ≥ 65 的评价为基本满意; 得分 < 65 评价为不满意。

附表 1：办公楼情况统计表

情况统计表

序号	项目名称	数量	单位	说明
1	办公楼及食堂	13 处		机关及各税务分局
2	档案资料及应急物资存放处	20 处		
3	土地	2 处		
			

注：根据办公楼宇的实际情况对本表进行删减、填写。