

国家税务总局罗定市税务局 物业管理服务合同书

项目名称：国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务项目

采购编号：0724-2531Z3717304

合同编号：GD2025-DLGK-C0354-B00



甲方：国家税务总局罗定市税务局

电话：0766-3722651 地址：广东省云浮市罗定市龙华西路 190 号

乙方：云浮市宾至物业管理有限公司

电话：13927102196

地址：云浮市市区牧羊路 93 号圣基豪庭 3 号楼第十六层号 1601 号房 16015 室

根据国家税务总局罗定市税务局 2026 年度物业管理服务采购项目项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目主要内容及实现功能目标：

包括但不限于综合保障物业服务、房屋及设备设施维护、公共秩序维护、环境保洁、消防管理、绿化养护等，详见本项目招标文件。

二、服务供应清单：见《采购需求书》。

三、基本合同条款一览表

本项目商务通用条款一览表（中标服务期内）

1.中标总金额：人民币 小写：2362800 元，大写：贰佰叁拾陆万贰仟捌佰元整。

2.合同金额组成：合同金额为完成本次服务项目的全部费用价格，包括但不限于其派出人员的工资、福利、补助、管理费用、相关税费、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等完成本项目所需的所有成本与费用。

3.项目服务地点：甲方指定地点。

4.服务范围：具体详见合同附件及招标文件中各包组服务内容。

5.合同签订方式：项目服务期限1年，合同期限一年。

6.服务期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

7.付款方式：

(1) 乙方凭以下有效文件与甲方结算：

①合同；

②乙方开具的正式发票；

③中标通知书；

④验收/成果报告等甲方要求的其他相关结算资料。

(2) 物业管理服务费按月结算，服务保障满一个月后，甲方支付上月的物业管理服务费。乙方须在每月 15 日前提供上月正式发票给甲方办理付款手续，开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。合同期最后一个月度的物管服务费用，于服务交接工作完毕后支付，并通过转账的方式将相关费用划入乙方的账户。

甲方在收到乙方发票后 10 个工作日内通过银行转账方式向乙方支付上月服务费用。若未能在约定的时间内提供发票或验收不合格的，付款时间顺延，所产生的责任由乙方自行承担。

8. 项目交接时间要求：合同签订之日起 10 日内，中标人要开始介入前期管理，参与安全保卫、房屋验收、资料收集、设备设施交接、清洁卫生、家具整理等工作。乙方在签订合同后一个月内，与原有物业公司完成各项交接。

9. 物业服务质量要求：合同（包括所有附件）有约定的按合同约定执行，无约定按《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定、行业标准执行。

四、其他要求：

1. 乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规人员在此工作的权利。

2. 本项目各类用水、用电费用（公共用水用电、设备用水用电）由甲方负责。

3. 乙方须接受甲方指定的监督部门的检查督导，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除甲方指定的监督机构外，甲方也可自行组织对乙方的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

4. 乙方在管理服务期内由于乙方管理责任造成群众、甲方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。

5. 乙方服务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。

6. 乙方在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的物联网监测管理、网格化管控平台、互联网报警服务管理的软件技术等。

7. 投标人必须承诺，严格遵守中华人民共和国相关法律法规，不得“围猎”税务人员，如有违反则承担相应的法律后果（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”

中《书面声明》格式)。

8. 乙方的工作人员需遵守甲方有关规章制度和管理规定,乙方向甲方负有保密义务,不得泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息,如有违反或损害甲方利益的,甲方依法追究其责任并有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利,乙方应当在 2 天内予以更换。如出现重大失泄密事故的,甲方有权单方面向乙方送达《终止合同通知书》,解除合同并追究法律责任。乙方所负的保密义务不因本合同期限届满、解除或终止而无效。

9. 服务期满后,乙方应将管理处所有技术资料及档案移交给甲方审阅。甲方依据采购文件和合同约定,按国家相关规定组织验收。

五、项目管理质量要求:

1. 乙方必须严格执行《广东省物业管理示范大厦标准》,认真履行《物业管理服务合同》的各项约定,不断提升管理水平和服务质量,并达到以下重点事项的管理标准和服务要求。

2. 管理服务范围内无因乙方管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。

3. 各项设施设备的维修保养工作,必须按甲方要求的时限,高效、保质、保量完成。

4. 除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外,房屋及配套设施、设备完好率达 100%;零星维修、急修(1 小时内完成)及时率达 100%(网络等专业设施除外)。

5. 管理范围内照明、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率 100%。

6. 实行动态保洁,卫生清洁保洁率 100%。

7. 物业管理服务投诉处理率 100%。

8. 乙方一切管理服务工作的实施,必须以服从于甲方的工作需要为前提,以方便甲方为原则。维修保养等工作通常情况下尽可能在甲方工作时间以外进行。

9. 根据有关规定和甲方需求,拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案,且经甲方认可后方可实施。

六、质量及安全文明要求:

(1) 乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施,保证员工的安全,乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及侵害、违法、违规、犯罪等行为,一切后果和责任依法由乙方承担。

(2) 乙方在本项目合同执行期间,在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安

案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

七、组织管理要求：

(1) 乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制、工作规程、考核办法和实施细则。

(2) 乙方严格按照甲方要求及乙方投标文件中承诺的配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的，甲方有权扣减物业管理费用作为抵偿。

(3) 乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

(4) 乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

(5) 乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得损害甲方的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施。

(6) 乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

(7) 本项目合同终止时，乙方必须无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

八、物业管理服务对照执行标准：

(1) 符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；

(2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；

(3) 符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

(4) 上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本，如规范标准不一致的以最高者为准。

九、违约责任：

(1) 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收并要求乙方限期改正直至符合要求，并且要求乙方支付本合同总价 3% 的违约金。在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施或者补救无果的，甲方可立即终止合同。

(2) 乙方未能依约按时提供服务的，从逾期之日起按照本合同总价 1% 的数额向甲方支付违约金，逾期半个月以上的，甲方有权单方面解除合同，乙方应按合同总价 2% 的数额向甲方支付违约金，由此造成的一切经济损失，由乙方承担。

(3) 甲方每月对乙方考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，甲方有权对乙方进行书面警告，并要求乙方限期整改，整改后仍不达标的，甲方可对乙方作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。

(4) 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押、违法转包、违法分包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按照合同约定处理相关事宜。

(5) 如果乙方在服务期内无正当理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任，乙方应赔偿甲方的损失。

(6) 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

(7) 乙方出现破产清算、重组及简并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

(8) 本合同履约过程中乙方所须承担的违约金和赔偿金，甲方有权在未付款项中先行扣除。

(9) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》规定、《采购需求书》第三条项目验收要求处理。

十、提出异议的时间和办法：

(1) 甲方有异议时，应向乙方提出整改意见（电话或微信）。甲乙双方各安排一名工作人员进行对接。甲方代表 陈皓婷，联系电话 18933139515；乙方代表 陈猛，联系电话 15819511511。

(2) 乙方在接到甲方异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) 乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身过失，违背投标承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

十一、争议的解决:

(1) 合同履行过程中发生的任何争议,如双方未能通过友好协商解决,应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(2) 法院审理期间,除提交法院审理的事项外,其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

十二、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 48 小时内向对方通报,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。

十三、税费:

本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

十四、合同生效与合同备案:

(1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字并盖章后生效。

十五、廉洁条款

乙方及其工作人员不得以给予或承诺给予佣金、回扣,以及合伙、参股等任何形式向甲方工作人员输送利益;不得以任何形式向甲方工作人员赠送或提供礼金、礼品、有价证券,以及为其购置或提供交通工具、通讯器材等贵重物品;不得以洽谈业务为由,邀请甲方工作人员外出旅游、健身或进行其他高消费娱乐活动;不得以为个人装修住房、安排亲属工作、接待亲友来访,吃请等名目,拉拢、利诱甲方工作人员;不得有其他违背诚实守信、公平竞争行为。

1. 甲方如发现乙方或其工作人员违反上述条款,有权立即终止或解除与乙方的合作关系,冻结应付款项,列入采购黑名单;乙方承担相应违约责任,甲方有权追索违约金以及由此造成的一切损失,并可以从任何应付款项中直接冲抵。

2. 乙方如发现甲方工作人员有主动索取贿赂及上述不当行为的,应立即向甲方纪检部门反映,如不拒绝、不反映,并对其不当要求予以满足的,等同违反上述条款,承担相应法律责任。

十六、其它:

(1) 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关工作人员,若乙方存在“围猎”甲方工作人员的行为(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”工作人员及其亲属），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) 所有双方共同签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。如上述文件出现不一致情形的，按上述文件所列顺序确定优先适用次序。

(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) 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让或部分转让其本合同项下义务。

(5) 本合同履约地点：广东省云浮市罗定市。

(6) 本合同（含附件）共计 8 页，缺页之合同为无效合同。

(7) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字并盖章后生效。

(8) 本合同一式 4 份，甲方执 2 份，乙方执 2 份，效力等同。

(9) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权

甲方（盖章）：

代表：

签订地点：

签订日期：2021年12月29日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期：2021年12月29日



开户名称：云浮市宾至物业管理有限公司

银行帐号：634079678659

开户行：中国银行股份有限公司云浮分行

附：考核评分表

考核评分表

检查内容	考核标准	考核细则	检查方法	分值	得分	扣分原因
基础管理	1、物业岗位人员责任明确，制度健全，工作有记录。	责任不明确，工作无记录扣2分。	查看考勤记录	5分		
	2、物业人员上岗期间统一穿着工作服	不达标，发现一次扣2分。	查看现场	6分		
	3、严格遵守劳动纪律，按照工作时间要求上岗。	不按工作时间上岗发现的一次扣1分。	查看考勤记录	5分		
安全保卫及秩序维护管理	1、各安全保卫执勤点人员在岗在位，着装整齐，精神状态良好。 2、对来访人员车辆及时引导指挥。 3、值班人员了解安全事项，了解工作流程，熟练使用相关设备。	发现不在岗在位的一次扣1分/处，车辆管理不符合管理要求的扣1分/处，接到工作人员及来访人员投诉，经查属实的，扣1分/次，监控设备管理不善，情况处理不力的扣1分/次。	查看现场	8分		
	2、值班及巡逻巡更登记记录完整，客观真实。	未登记或虚假登记的，一次扣1分。	查看现场	3分		
卫生管理	1、楼层通道和楼梯台阶，每天清扫1次；地面每天湿拖1次，墙面无蜘蛛网，楼道干净整洁。	楼层通道和楼梯台阶每天无清扫发现一次扣0.5分，地面无拖洗发现一次扣0.5分，清扫、拖洗不干净扣0.5分/处。	查看现场	5分		
	2、楼道门、扶手、窗台、栏杆每天擦拭1次。	明显污垢、擦拭不干净扣0.5分/处。	查看现场	3分		

	3、公共部位玻璃每月清洁1次，玻璃明亮、目视干净。天花板、公共灯具每月除尘2次。	每月无擦拭扣2分，擦拭效果差，有积灰、污渍，扣1分/单元。	查看现场	4分		
	4、卫生间地面每天湿拖1次，卫生间便池、隔板干净无污渍污痕，洗手台干净无水痕，卫生间无异味。	地面无拖洗发现一次扣0.5分，清扫、拖洗不干净扣0.5分/处。未清理发现一次扣1分。	查看现场	3分		
	5、管道间杂物清理每周1次。	清理不彻底扣0.5分/处。	查看现场	2分		
	6、电梯轿厢内壁及内部设施每天清洁1次，拖洗1次，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣2分，清洁不干净扣0.5分/处。	查看现场	2分		
	7、公共区域每天进行清扫保洁，保持干净、整洁。	未清洁发现一次扣0.5分。	查看现场	4分		
设施设备维护管理	1、每日两次对采购人办公区域室内室外公共区域进行巡查，确保设施设备运行正常。	发现公共区域灯具不亮一次扣0.5分，因设施设备检修不及时影响工作人员办公的一次扣1分	现场查看	5分		
	2、按照急修项目报修要求和一般项目报修要求及时维修。急修项目要求接到报修通知后5至10分钟到达现场，30至60分钟控制情况，8小时内修理完毕。一般项目要求接到通知单后3天内完成修理。	维修不及时每次扣0.5分，维修后未达到正常效果每次扣0.5分	查看现场	5分		

会务 服务 管理	1、仪容整洁，热情礼貌； 2、会前做好会议室通风、室内温度调节、桌椅、台牌摆放、茶水准备； 3、管理会务有关设备；	发现会前准备工作失误的，每次扣1分，会务设备操作管理不当每次扣1分；会后设备、空调、灯光不关闭的每次扣一分。	查看现场	5分		
绿化 管理	(1) 严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护，植物定时进行更换，清除体表灰尘，促进植株美观，确保植物处于良好的生长状态。	发现未按要求进行养护的扣1分，未按时间更换枯萎植株的扣1分。	查看现场	6分		
	(2) 花草树木长势良好，无旱涝、缺水现象，及时做好病虫害防治工作。	因旱涝、缺水导致植株死亡的每次扣2分，因病虫害危害未及时发现处理导致植株死亡的，每次扣2分。	查看现场	6分		
	(3) 绿地无明显杂草、烟头、杂物、垃圾。	发现明显以上烟头、杂物、垃圾未及时处理的，每次扣1分。	查看现场	6分		
	(4) 乔木、灌木：树形美观、无明显枯病树枝、枯黄叶，正常开花。	未及时修剪枯树枝干的，每次扣1分。	查看现场	5分		
	(5) 新种树木有保护架，台风前做好树木保护措施，暴风雨过后12小时草地无明显积水，树木无倾斜，	因未做好保护导致树木倒塌的，每次扣2分；台风、暴雨过后未及时处理现场的，每次扣1分	查看现场	6分		



	断枝、落叶在 12 小时内清理完毕。					
	(6) 除局机关办公大楼、龙华西办公区日常绿化维护外，绿化人员需要每季度至少一次到素龙、苹塘、罗镜、泗纶税务分局进行绿化维护。	未按要求对素龙、苹塘、罗镜、泗纶税务分局进行绿化维护的，每次扣 2 分。	查看记录	6 分		
合计				100 分		
注：						
<p>1、物业管理服务考核标准总分为 100 分，考评得分 80 及以上为合格等级，70-79 分为一般等级，70 分以下为差等级（不含 70 分）。</p> <p>2、采购人每月对中标人考核一次，考核结果为合格等级的，全额支付物业管理服务费；考核结果为一般等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标的，采购人可对中标人作出 5000 元的违约金；考核结果为差等级的，采购人有权对中标人进行书面警告，并要求中标人限期整改，整改后仍不达标的，采购人可对中标人作出 10000 元的违约金，同时可提出终止合同。违约金从当月应付的物业管理服务费中直接扣减。</p>						