

# 采 购 合 同

(2026年度)

项目名称：国家税务总局扶绥县税务局  
2026年度物业管理服务采购

合同编号：YZLCZ2026-C3-025-FSQT

甲方：国家税务总局扶绥县税务局

乙方：扶绥县奕和物业服务有限公司

签订日期：2026年5月18日

## 一、合同前文

根据《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、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

### 1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购（项目）需求、采购文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 响应文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

### 2. 合同标的（根据实际情况填写）

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

### 3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为 1 年（以合同签订时间为准），成交金额为 玖拾伍万捌仟元/年（¥：958000.00/年）。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

### 4. 合同签订地

广西壮族自治区崇左市扶绥县

### 5. 合同生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：国家税务总局扶绥县税务局  
法定代表人或其授权代表签字（或签章）：



*Handwritten signature of the authorized representative of the tax bureau.*



乙方（盖章）：扶绥县奕和物业服务有限公司  
法定代表人或其授权代表签字（或签章）：



## 二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局扶绥县税务局 2026 年度物业管理服务采购 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局扶绥县税务局
	甲方地址：扶绥县新宁镇空港大道 30 号空港大厦 10 层、16 层
	甲方联系人：刘益巧            电话：0771-7532588
	开户银行： 银行账号：
3	乙方名称：扶绥县奕和物业服务有限公司
	乙方地址：广西壮族自治区崇左市扶绥县新宁镇空港大道 46 号广西青年 创新创业基地 3 号厂房一层 101 号
	乙方联系人：张静家            电话：19162421956
	乙方开户银行名称：广西北部湾银行股份有限公司扶绥支行 账号：805006184100001
4	合同金额：958000.00 元
5	服务时间、履行期： <u>1 年</u> （以合同签订时间为准），具体时间从 <u>2026</u> <u>年 5 月 19</u> 日起至 <u>2027 年 5 月 18</u> 日止，即自合同生效之日起至合同 全部权利义务履行完毕之日止。
	合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应 商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内 容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定 的除外。
6	服务地点：广西崇左市扶绥县（甲方指定地点）。
7	验收方式及标准：按照采购需求、投标（响应）文件及国家、行业规定的 技术标准及规范，双方到场共同验收。
8	付款方式：甲方按月向乙方支付物业管理费。从签约之日起开始核计， 当月的物业管理费，在资料齐全的情况下，且收到乙方出具的等额合法 发票后 10 个工作日内，甲方以转账方式足额转入乙方指定账户。乙方 提交资料与发票的时间为每月 30 日。本项目合同期满，当月的管理服 务费待甲、乙双方交接完相关手续后，确定乙方不存在违约后，甲方才 予以支付给乙方。
9	履约保证金及其返还：本项目不要求乙方提供。

10	<p><input checked="" type="checkbox"/>违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10%收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5%计算违约金。</p> <p>2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5%收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至提供服务为止。未经对方书面同意，任何一方不得转让本合同的权利义务给第三方。</p>
12	<p>合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。</p>
13	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p>

### 三、合同通用条款

#### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照采购、响应文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

#### 2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合采购文件和乙方的响应文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

#### 4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

#### 5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节等，应遵循以下规定：

5.2.1 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

5.2.2 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

5.2.3 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；

5.2.4 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.2.5 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接收方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## 6. 服务质效保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

## 7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

## 8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

## 9. 违约责任

### 9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、响应文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.1.1.3 依照《合同前附表》第 10 条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

9.1.2 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### 9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.2.2 在履行合同过程中,如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时,应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

9.2.3 除甲乙双方另有约定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时,甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的 0.5%计收,直至提供服务为止。

9.2.4 如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过 5 日,甲方有权解除全部或部分合同,要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务,乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是,乙方应继续执行合同中未解除的部分。

### 9.3 未履行合同义务的违约责任

9.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.3.2 不予退还全额履约保证金。

9.3.3 由违约一方支付违约金,违约金标准见合同条款前附表。

9.3.4 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失,由违约方全额予以赔偿。

9.4 任一方违约,守约方因此支付的争议处理费用,包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

## 10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

10.3 在不可抗力事件发生后,当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方,在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方,并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求

采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

#### 11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决,可以按《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决,对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应项目所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行,则在仲裁或诉讼期间,除正在进行仲裁或诉讼的部分外,合同的其他部分应继续执行。

#### 12. 合同修改或变更

12.1 如无合同约定或法定事由,甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同,甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下,甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务,并就此与乙方签订补充合同,乙方不得拒绝。

#### 13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中,因采购计划调整,甲方可以要求中止履行,待计划确定后继续履行,若中止时间超过 6 个月的,甲方可视情况终止合同,双方互不承担责任;合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的,甲方认为有必要或财政部责令中止的,应当中止合同的履行。

#### 14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形,甲方有权向乙方发出书面通知书,解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金:

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务,逾期 5 天以上;

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、

应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.1.6 乙方擅自以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

14.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

#### 15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

#### 16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

#### 17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

#### 18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

#### 19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

#### 20. 合同生效

20.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

#### 21. 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

#### 22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标（响应）时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

### 四、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）响应文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）其他附件（供参考）。

附件一：

服务内容一览表

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺（包含但不限于服务内容、范围和基本要求）
国家税务总局扶绥县税务局2026年度物业管理服务采购	1	1	958000.00	<p>1、保洁服务：清洁卫生，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务：包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。</p> <p>2、秩序维护服务：维护公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。</p> <p>3、房屋管理服务：对房屋公共部位进行日常管理和维修保养。</p> <p>4、公共设施设备保养和服务：对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修保养。</p> <p>5、其他服务内容：                      （1）成交供应商在签订物业服务合同之日起1日内接手进驻并逐步进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业服务工作。                      （2）定期每季度过后5个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况，并于当年7月10日前和次年1月10日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。                      （3）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。</p>

## 附件二：

### 响应文件报价表部分

#### 一、报价一览表（总报价表）

项目名称：国家税务总局扶绥县税务局2026年度物业管理服务采购

项目编号：YZLCZ2026-C3-025-FSQT

采购包号：无

价格单位：人民币玖拾伍万捌仟元整

序号	内容	价格小计（/年）
1	国家税务总局扶绥县税务局 2026年度物业管理服务采购	¥958000.00
报价合计（小写）		¥958000.00
报价合计（大写）		玖拾伍万捌仟元整
项目服务期限		服务期1年
服务地点		崇左市扶绥县国家税务总局扶绥县税务局
备注		

#### 二、分项报价表

项目名称：国家税务总局扶绥县税务局2026年度物业管理服务采购

项目编号：YZLCZ2026-C3-025-FSQT

采购包号：无

价格单位：人民币玖拾伍万捌仟元整

序号	项目名称	内容描述	数量及单位	单价（元）	小计（元）	备注
1	国家税务总局扶绥县税务局 2026年度物业管理服务采购	详见技术条款 偏离表	12个月	79833.33	958000	
合 计			大写：人民币玖拾伍万捌仟元整 (¥958000.00)			

# 附件三：

## 第二部分 磋商报价表

### 一、报价一览表（总报价表）

项目名称：国家税务总局扶绥县税务局2026年度物业管理服务采购

项目编号：YZLCZ2026-C3-025-FSQT

采购包号：无

价格单位：人民币玖拾伍万捌仟元整

序号	内容	价格小计（/年）
1	国家税务总局扶绥县税务局 2026年度物业管理服务采购	¥958000.00
	报价合计（小写）	¥958000.00
	报价合计（大写）	玖拾伍万捌仟元整
	项目服务期限	服务期1年
	服务地点	崇左市扶绥县国家税务总局扶绥县税务局
	备注	

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《磋商文件—技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：扶绥县奕和物业服务有限责任公司

授权代表（签字）：



日期：2026年5月9日

## 二、分项报价表

项目名称：国家税务总局扶绥县税务局2026年度物业管理服务采购

项目编号：YZL.CZ2026-C3-025-FSQT


采购包号：无 价格单位：人民币玖拾伍万捌仟元整

序号	项目名称	内容描述	数量及单位	单价（元）	小计（元）	备注
1	国家税务总局扶绥县税务局 2026 年度物业管理服务采购	详见技术条款偏离表	12 个月	79833.33	958000	
合 计			大写：人民币玖拾伍万捌仟元整（¥958000.00）			

### 特别说明：

- 1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
- 2.本表中小计=数量×单价。
- 3.本表仅供参考，可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：扶绥县奕和物业服务有限公司

授权代表（签字）：

日期：2026年5月9日

国家税务总局扶绥县税务局 2026 年度物业管理服务采购  
YZLCZ2026-C3-025-FSQT 最后报价

总报价大写 维持原报价不变

总报价小写 维持原报价不变

分项报价

序号	项目名称	数量及单位	单价(元)	小计(元)	备注
1	国家税务总局扶绥县税务局 2026 年度物业管理服务采购	12 个月			
大写 <u>维持原报价不变</u> 小写 ( <u>维持原报价不变</u> )					

(大写参照：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、亿、万、仟、佰)

供应商名称：扶绥县永和物业服务有限责任公司

法定代表人（委托代理人）签字或盖章：李普燕

日期：2026年5月11日

(三) 响应文件技术部分和商务部分

五、商务条款偏离表

序号	磋商文件条目号	磋商文件商务条款	响应文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起25日内。	自成交通知书发出之日起25日内。	无偏离	
2	服务时间、服务地点	1. 服务时间：服务期1年（自签订合同后提供服务之日起算。） 2. 服务地点：崇左市扶绥县，采购人指定地点。	1. 服务时间：服务期1年（自签订合同后提供服务之日起算。） 2. 服务地点：崇左市扶绥县，采购人指定地点。	无偏离	
3	报价要求	磋商报价竞标报价包含但不限于包含开支范围：各项费用均包含必要的物业服务人工成本、基础耗材、采购配备的各种装备设备（门卫安保器械、制服等）公共责任保险等方面费用。	磋商报价竞标报价包含但不限于包含开支范围：各项费用均包含必要的物业服务人工成本、基础耗材、采购配备的各种装备设备（门卫安保器械、制服等）公共责任保险等方面费用。	无偏离	
4	付款方式	采购人按月向成交供应商支付物业管理费，从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，在资料齐全的情况下，收到成	采购人按月向成交供应商支付物业管理费，从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，在资料齐全的情况下，收到成	无偏离	

		<p>交供应商出具的等额发票10个工作日内，采购人以转账方式足额转入成交供应商指定账户。成交供应商提交资料与发票的时间为每月30日。本项目合同期满当月的管理服务费等双方交接完相关手续后，确定成交供应商不存在违约后，采购人才予以支付给成交供应商。</p>	<p>交供应商出具的等额发票10个工作日内，采购人以转账方式足额转入成交供应商指定账户。成交供应商提交资料与发票的时间为每月30日。本项目合同期满当月的管理服务费等双方交接完相关手续后，确定成交供应商不存在违约后，采购人才予以支付给成交供应商。</p>		
5	验收方式及标准	<p>1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。</p> <p>2. 项目验收标准：采购人以采购文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。成交供应商是否按照本项目中要求的各项服务内容和项目管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。</p>	<p>1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。</p> <p>2. 项目验收标准：采购人以采购文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。成交供应商是否按照本项目中要求的各项服务内容和项目管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。</p>	无偏离	

特别说明：

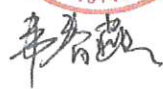
1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。

2. 如《磋商文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

3. 本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：扶绥县奕和物业服务有限公司

授权代表（签字）：



日期：2026年5月9日



### 第一部分 技术条款偏离表

序号	磋商文件 技术部分序号	磋商文件 技术部分内容要求	响应文件 应答情况	偏离(无/正/ 负)	备注
1	国家税务总 局扶绥县积 务局 2026 年 度物业管理 服务采购	<p><b>第一条、物业概况：</b> 局机关大院的办公楼、 附属综合楼及公共部分 的物业服务管理，其中： 1、扶绥县空港大厦 10 层、16 层办公区，建筑 面积 2882.95 m<sup>2</sup>。 2、扶绥县东盟商贸城政 务中心税务局办公区， 建筑面积 1000 m<sup>2</sup>。 3、扶绥县税务局罗阳办 公区：占地面积 4020.5 m<sup>2</sup>，建筑面积 5621.49 m<sup>2</sup>；其中：办公楼 2 栋， 建筑面积 4981.04 m<sup>2</sup>， 综合球馆 1 栋，建筑面 积 640.45 m<sup>2</sup>。 4、扶绥县税务局思贤路 房产：建筑面积 179.52 m<sup>2</sup>。 5、扶绥县税务局思贤路 办公区：占地 3500 m<sup>2</sup>， 其中：办公楼 1 栋，建 筑面积 2050 m<sup>2</sup>。 6、扶绥县税务局东门税 务分局：占地 4492.71 m<sup>2</sup>，其中：办公楼 3 栋， 建筑面积 2963 m<sup>2</sup>。 7、扶绥县税务局龙头税 务分局：占地 998.26 m<sup>2</sup>，其中：办公楼 1 栋， 建筑面积 536 m<sup>2</sup>。 8、扶绥县税务局渠黎税 务分局：建筑面积 100 m<sup>2</sup>。</p>	<p><b>第一条、物业概况：</b> 局机关大院的办公楼、 附属综合楼及公共部分 的物业服务管理，其中： 1、扶绥县空港大厦 10 层、16 层办公区，建筑 面积 2882.95 m<sup>2</sup>。 2、扶绥县东盟商贸城政 务中心税务局办公区， 建筑面积 1000 m<sup>2</sup>。 3、扶绥县税务局罗阳办 公区：占地面积 4020.5 m<sup>2</sup>，建筑面积 5621.49 m<sup>2</sup>；其中：办公楼 2 栋， 建筑面积 4981.04 m<sup>2</sup>， 综合球馆 1 栋，建筑面 积 640.45 m<sup>2</sup>。 4、扶绥县税务局思贤路 房产：建筑面积 179.52 m<sup>2</sup>。 5、扶绥县税务局思贤路 办公区：占地 3500 m<sup>2</sup>， 其中：办公楼 1 栋，建 筑面积 2050 m<sup>2</sup>。 6、扶绥县税务局东门税 务分局：占地 4492.71 m<sup>2</sup>，其中：办公楼 3 栋， 建筑面积 2963 m<sup>2</sup>。 7、扶绥县税务局龙头税 务分局：占地 998.26 m<sup>2</sup>，其中：办公楼 1 栋， 建筑面积 536 m<sup>2</sup>。 8、扶绥县税务局渠黎税 务分局：建筑面积 100 m<sup>2</sup>。</p>	无偏离	
2	国家税务总 局扶绥县积 务局 2026 年 度物业管理	<p><b>第二条、岗位设置要求：</b> 1、项目主管 1 人：全面 负责扶绥县税务局的物 业服务工作，协调在物</p>	<p><b>第二条、岗位设置要求：</b> 1、项目主管 1 人：全面 负责扶绥县税务局的物 业服务工作，协调在物</p>	无偏离	

	服务采购	<p>业服务工作中与各有关部门的关系。</p> <p>2、秩序维护人员 12 人, 男性, 55 岁以下; 女性, 50 岁以下。</p> <p>3、保洁员 2 人, 负责办公区、办公楼和大院内其他相关场地的卫生清洁。</p> <p>4、维修主管 1 人, 维修员 2 人, 负责公共设施设备保养维护。</p> <p>以上岗位共 18 人。</p>	<p>业服务工作中与各有关部门的关系。</p> <p>2、秩序维护人员 12 人, 男性, 55 岁以下; 女性, 50 岁以下。</p> <p>3、保洁员 2 人, 负责办公区、办公楼和大院内其他相关场地的卫生清洁。</p> <p>4、维修主管 1 人, 维修员 2 人, 负责公共设施设备保养维护。</p> <p>以上岗位共 18 人。</p>		
3	国家税务总局扶绥县 2026 年度物业管理服务采购	<p><b>第三条、物业服务内容:</b></p> <p>1、保洁服务: 清洁卫生, 包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务; 包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。</p> <p>2、秩序维护服务: 维护公共安全, 包括门岗值勤、巡视, 办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。</p> <p>3、房屋管理服务: 对房屋公共部位进行日常管理和维修保养。</p> <p>4、公共设施设备保养和服务: 对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。</p> <p>5、其他服务内容:</p> <p>(1) 成交供应商在签订</p>	<p><b>第三条、物业服务内容:</b></p> <p>1、保洁服务: 清洁卫生, 包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务; 包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。</p> <p>2、秩序维护服务: 维护公共安全, 包括门岗值勤、巡视, 办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。</p> <p>3、房屋管理服务: 对房屋公共部位进行日常管理和维修保养。</p> <p>4、公共设施设备保养和服务: 对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。</p> <p>5、其他服务内容:</p> <p>(1) 成交供应商在签订</p>	无偏离	

		<p>物业服务合同之日起1日内接手进住并逐步进行移交工作,3日内工作移交完毕,进入正常物业服务工作。</p> <p>(2)定期每季度过后5个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况,并于当年7月10日前和次年1月10日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。</p> <p>(3)不得擅自占用和改变公用设施的使用功能,如需完善或扩建,须与采购人协商,经采购人同意后方可实施。</p>	<p>物业服务合同之日起1日内接手进住并逐步进行移交工作,3日内工作移交完毕,进入正常物业服务工作。</p> <p>(2)定期每季度过后5个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况,并于当年7月10日前和次年1月10日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。</p> <p>(3)不得擅自占用和改变公用设施的使用功能,如需完善或扩建,须与采购人协商,经采购人同意后方可实施。</p>		
4	国家税务总局扶绥县税务局2026年度物业管理服务采购	<p><b>第四条 物业服务合同期限及采购金额</b></p> <p>本项目采取“一次采购一年使用”的采购方式,合同采取一年一签的方式。采购金额为:人民币(大写)(¥:960000)。</p>	<p><b>第四条 物业服务合同期限及采购金额</b></p> <p>本项目采取“一次采购一年使用”的采购方式,合同采取一年一签的方式。采购金额为:人民币(大写)(¥:958000)。</p>	正偏离	
5	国家税务总局扶绥县税务局2026年度物业管理服务采购	<p><b>第五条物业服务考核标准</b></p> <p>(一)保洁服务: 保洁服务,包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务;包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、楼顶层面、单位、办公区道路、车库、外围道路、草坪、食堂、会议室、领导办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、配电房、机房、公共卫生间及相关场地的保洁管理。标准如下:</p>	<p><b>第五条物业服务考核标准</b></p> <p>(一)保洁服务: 保洁服务,包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务;包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、楼顶层面、单位、办公区道路、车库、外围道路、草坪、食堂、会议室、领导办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、配电房、机房、公共卫生间及相关场地的保洁管理。标准如下:</p>	无偏离	

	<p>1、公共区域每日清扫两次以上，并实行全天候保洁；</p> <p>2、垃圾日产日清，每天早上九点钟前将办公楼每个办公室门口垃圾收拾干净，垃圾箱外表干净，无异味；</p> <p>3、公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；</p> <p>4、楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其它部位无明显积尘，无蜘蛛网；</p> <p>5、公共厕所保持清洁，无污渍、无异味；</p> <p>6、每季度对本物业区域进行一次“四害”消杀清理工作，如特殊情况，按采购人的要求及时开展“四害”消杀清理工作；</p> <p>7、星期一至星期五早上八点以前对办公楼大厅、走道、楼梯及领导办公室、会议、休息间进行拖、扫、抹。办公室、休息间地面干净，无污渍、无杂物，桌面无明显灰尘，若上午有会议，下午还有会议，则必须在下午上班前将会议室或接待室打扫干净。</p> <p>8、天花板、公共灯具、宣传栏等每周抹擦两次以上，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部位每半月抹擦、除尘一次）。</p> <p>9、公共部位的门窗每周擦拭两次以上，其中办</p>	<p>1、公共区域每日清扫两次以上，并实行全天候保洁；</p> <p>2、垃圾日产日清，每天早上九点钟前将办公楼每个办公室门口垃圾收拾干净，垃圾箱外表干净，无异味；</p> <p>3、公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；</p> <p>4、楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其它部位无明显积尘，无蜘蛛网；</p> <p>5、公共厕所保持清洁，无污渍、无异味；</p> <p>6、每季度对本物业区域进行一次“四害”消杀清理工作，如特殊情况，按采购人的要求及时开展“四害”消杀清理工作；</p> <p>7、星期一至星期五早上八点以前对办公楼大厅、走道、楼梯及领导办公室、会议、休息间进行拖、扫、抹。办公室、休息间地面干净，无污渍、无杂物，桌面无明显灰尘，若上午有会议，下午还有会议，则必须在下午上班前将会议室或接待室打扫干净。</p> <p>8、天花板、公共灯具、宣传栏等每周抹擦两次以上，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部位每半月抹擦、除尘一次）。</p> <p>9、公共部位的门窗每周擦拭两次以上，其中办</p>	
--	---	---	--

	<p>公楼大门玻璃门及周边玻璃每周擦拭三次以上，目视洁净、光亮、无灰尘。</p> <p><b>(二) 秩序维护服务:</b> 秩序维护服务主要是维护物业所辖区内的公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。标准如下： 1、正门设治安岗1个，配备安全防护器械，实行24小时全天候值班制（包括节假日、双休日），负责门前治安及夜间负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻，对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次并做好巡查制度，同时定期和不定期对物业服务区内外各个部位进行巡视检查，发现不安全因素及时解决；空港大厦办公区大堂设值班岗1个，负责上班时间办公楼内的公共秩序维护。 2、严格执行人员、大件物品出入登记制度，管理规范；对外来人员实行严格的出入辖区身份证登记管理制度，不让闲杂人员（包括：商品推销员、保险人员、小广告商、废旧收购员及不明身份人员等）进入；无管理责任案件发生，单位、办公区公共秩序良好。 3、停车场秩序管理，包</p>	<p>公楼大门玻璃门及周边玻璃每周擦拭三次以上，目视洁净、光亮、无灰尘。</p> <p><b>(二) 秩序维护服务:</b> 秩序维护服务主要是维护物业所辖区内的公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。标准如下： 1、正门设治安岗1个，配备安全防护器械，实行24小时全天候值班制（包括节假日、双休日），负责门前治安及夜间负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻，对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次并做好巡查制度，同时定期和不定期对物业服务区内外各个部位进行巡视检查，发现不安全因素及时解决；空港大厦办公区大堂设值班岗1个，负责上班时间办公楼内的公共秩序维护。 2、严格执行人员、大件物品出入登记制度，管理规范；对外来人员实行严格的出入辖区身份证登记管理制度，不让闲杂人员（包括：商品推销员、保险人员、小广告商、废旧收购员及不明身份人员等）进入；无管理责任案件发生，单位、办公区公共秩序良好。 3、停车场秩序管理，包</p>	
--	--	--	--

		<p>括：制定停车场管理办法、停车位画线、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。</p> <p>4、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。</p> <p>5、负责监控室管理和维护，监控室24小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。</p> <p>6、负责采购人单位的大型会议、活动的安全保卫。</p> <p>7、配合做好安全检查工作。</p> <p>8、接受采购人定期或临时检查监督物业公司管理工作的实施情况和提出合理化建议。</p> <p><b>(三) 消防管理</b></p> <p>1、负责对采购人的消防系统(包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消火栓、气体灭火、防火卷帘、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等)进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录，并形成文字材料。</p> <p>2、协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。</p> <p>3、负责采购人的配电系统、通电线路、用电设</p>	<p>括：制定停车场管理办法、停车位画线、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。</p> <p>4、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。</p> <p>5、负责监控室管理和维护，监控室24小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。</p> <p>6、负责采购人单位的大型会议、活动的安全保卫。</p> <p>7、配合做好安全检查工作。</p> <p>8、接受采购人定期或临时检查监督物业公司管理工作的实施情况和提出合理化建议。</p> <p><b>(三) 消防管理</b></p> <p>1、负责对采购人的消防系统(包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消火栓、气体灭火、防火卷帘、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等)进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录，并形成文字材料。</p> <p>2、协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。</p> <p>3、负责采购人的配电系统、通电线路、用电设</p>	
--	--	---	---	--

附件四：

采购需求

技术服务内容及要求			
序号	采购内容	数量及单位	★技术服务内容及要求
1	国家税务总局 扶绥县税务局 2026年度物业管理服务采购	1项	<p><b>第一条、物业概况：</b></p> <p>局机关大院的办公楼、附属综合楼及公共部分的物业服务管理，其中：</p> <p>1、扶绥县空港大厦 10 层、16 层办公区，建筑面积 2882.95 m<sup>2</sup>。</p> <p>2、扶绥县东盟商贸城政务中心税务局办公区，建筑面积 1000 m<sup>2</sup>。</p> <p>3、扶绥县税务局罗阳办公区：占地面积 4020.5 m<sup>2</sup>，建筑面积 5621.49 m<sup>2</sup>；其中：办公楼 2 栋，建筑面积 4981.04 m<sup>2</sup>，综合球馆 1 栋，建筑面积 640.45 m<sup>2</sup>。</p> <p>4、扶绥县税务局思贤路房产：建筑面积 179.52 m<sup>2</sup>。</p> <p>5、扶绥县税务局思贤路办公区：占地 3500 m<sup>2</sup>，其中：办公楼 1 栋，建筑面积 2050 m<sup>2</sup>。</p> <p>6、扶绥县税务局东门税务分局：占地 4492.71 m<sup>2</sup>，其中：办公楼 3 栋，建筑面积 2963 m<sup>2</sup>。</p> <p>7、扶绥县税务局龙头税务分局：占地 998.26 m<sup>2</sup>，其中：办公楼 1 栋，建筑面积 536 m<sup>2</sup>。</p> <p>8、扶绥县税务局渠黎税务分局：建筑面积 100 m<sup>2</sup>。</p> <p><b>第二条、岗位设置要求：</b></p> <p>1、项目主管 1 人：全面负责扶绥县税务局的物业服务工作，协调在物业服务工作中与各有关部门的关系。</p> <p>2、秩序维护人员 12 人，男性，55 岁以下；女性，50 岁以下。</p> <p>3、保洁员 2 人，负责办公区、宿舍楼和大院内其他相关场地的卫生清洁。</p> <p>4、维修主管 1 人，维修员 2 人，负责公共设施设备保养维</p>

		<p>护。</p> <p>以上岗位共 18 人。</p> <p><b>第三条、物业服务内容：</b></p> <p>1、<b>保洁服务：</b>清洁卫生，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务：包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。</p> <p>2、<b>秩序维护服务：</b>维护公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。</p> <p>3、<b>房屋管理服务：</b>对房屋公共部位进行日常管理和维修保养。</p> <p>4、<b>公共设施设备保养和服务：</b>对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。</p> <p>5、<b>其他服务内容：</b></p> <p>(1) 成交供应商在签订物业服务合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业服务工作。</p> <p>(2) 定期每季度过后 5 个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况，并于当年 7 月 10 日前和次年 1 月 10 日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。</p> <p>(3) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。</p> <p><b>第四条 物业服务合同期限及采购金额</b></p> <p>本项目采取“一次采购一年使用”的采购方式，合同采取一年一签的方式。采购金额为：人民币（大写）（¥：958000.00）。</p> <p><b>第五条物业服务考核标准</b></p> <p><b>（一）保洁服务：</b></p> <p>保洁服务，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务：包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、楼顶层面、小区道路、车库、外围道路、草坪、食堂、会议室、领导办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、配电房、机房、公共卫生间及相关场地的保洁管理。标准如下：</p>
--	--	---

		<p>1、公共区域每日清扫两次以上，并实行全天候保洁；</p> <p>2、垃圾日产日清、每天早上九点钟前将办公楼每个办公室门口垃圾收拾干净，垃圾箱外表干净，无异味；</p> <p>3、公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；</p> <p>4、楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其它部位无明显积尘，无蜘蛛网；</p> <p>5、公共厕所保持清洁，无污渍、无异味；</p> <p>6、每季度对本物业区域进行一次“四害”消杀清理工作，如特殊情况，按采购人的要求及时开展“四害”消杀清理工作；</p> <p>7、星期一至星期五早上八点以前对办公楼大厅、走道、楼梯及领导办公室、会议、休息间进行拖、扫、抹。办公室、休息间地面干净，无污渍、无杂物，桌面无明显灰尘，若上午有会议，下午还有会议，则必须在下午上班前将会议室或接待室打扫干净。</p> <p>8、天花板、公共灯具、宣传栏等每周抹擦两次以上，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部位每半月抹擦、除尘一次）。</p> <p>9、公共部位的门窗每周擦拭两次以上，其中办公楼大门玻璃门及周边玻璃每周擦拭三次以上，目视洁净、光亮、无灰尘。</p> <p><b>（二）秩序维护服务：</b></p> <p>秩序维护服务主要是维护物业所辖区内的公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。标准如下：</p> <p>1、正门设治安岗1个，配备安全防护器械，实行24小时全天候值班制（包括节假日、双休日），负责门前治安及夜间负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻，对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次并做好巡查制度，同时定期和不定期对物业服务区内各个部位进行巡视检查，发现不安全因素及时解决；空港大厦办公区大堂设值班岗1个，负责上班时间办公楼内的公共秩序维护。</p> <p>2、严格执行人员、大件物品出入登记制度，管理规范；对外来人员实行严格的出入辖区身份证登记管理制度，不让闲杂人员（包括：商品推销员、保险人员、小广告商、废旧收购员及不明身份人员等）进入；无管理责任案件发生，小区公共秩序良好。</p>
--	--	---

		<p>3、停车场秩序管理，包括：制定停车场管理办法、停车位画线、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。</p> <p>4、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。</p> <p>5、负责监控室管理和维护，监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。</p> <p>6、负责采购人单位的大型会议、活动的安全保卫。</p> <p>7、配合做好安全检查工作。</p> <p>8、接受采购人定期或临时检查监督物业公司管理工作的实施情况和提出合理化建议。</p> <p><b>（三）消防管理</b></p> <p>1、负责对采购人的消防系统（包括消防控主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消火栓、气体灭火、防火卷帘、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等）进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录，并形成文字材料。</p> <p>2、协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。</p> <p>3、负责采购人的配电系统、通电线路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护，防止消防事故的发生。</p> <p>4、宣传消防法律法规，普及消防知识。</p> <p><b>（四）房屋管理服务：</b></p> <p>房屋管理服务主要是对房屋公共部位进行日常管理和维修保养。标准如下：</p> <p>1、对房屋公共部位进行日常管理和维修保养，检修记录和保养记录齐全。</p> <p>2、定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，及时组织维修。</p> <p>3、每日巡查 4 次楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，发现问题的，及时维修保养。</p>
--	--	---

			<p><b>(五) 公共设施设备保养和服务：</b></p> <p>公共设施设备保养和服务，对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。标准如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。</li> <li>2、建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</li> <li>3、大院路灯、楼道灯完好率不低于 95%。</li> <li>4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修、更新改造计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，及时组织维修或者更新改造。</li> <li>5、对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；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。</li> </ol> <p><b>(六) 其他要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 成交供应商应严格执行国家、自治区有关物业服务法律法规规定和物业服务合同，对采购人实施专业化统一管理。</li> <li>(2) 采购人可向成交供应商提供现有的物业服务办公设备（如：办公桌椅等）。</li> </ol> <p>采购人每年按物业服务考核标准做一次全面考核，也可不定期抽查物业服务情况。如果经采购人考核，成交供应商没有达到以上的服务标准，且拒不进行整改的，采购人有权无条件解除物业服务合同，合同终止。</p> <p><b>第六条、物业服务费用及支付</b></p> <p><b>(一) 物业服务费用主要包含内容</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 管理、服务人员的工资、按规定提取的社会保险费和福利费、加班费以及国家地方规定必须缴纳的费用（如残疾人保障金等）物业公司和物业服务人员必须依照《劳动法》的规定依法参加社会保险，缴纳社会保险费，保障物业服务人员的合法权益。）</li> <li>(2) 物业公司管理费、行政运行费；</li> <li>(3) 不可预见费用；</li> <li>(4) 物业公司法定税费；</li> <li>(5) 物业公司合理利润。</li> </ol>
--	--	--	--

			<p><b>第七条物业服务大修范围、中修范围、小修范围费用承担界定：</b></p> <p>物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方：</p> <p><b>1、大修范围</b></p> <p>(1) 楼盖层面渗漏。</p> <p>(2) 修补粉刷建筑物外墙及楼道内墙面。</p> <p>(3) 拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。</p> <p>(4) 室内、室外、上、下水管道断裂。</p> <p>(5) 供电设备、给排水设备、中央空调设备、电梯设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。</p> <p>(6) 公共上、下水管道喉管、水闸损坏。</p> <p>(7) 照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。</p> <p><b>2、中修范围</b></p> <p>(1) 办公大楼及综合楼所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。</p> <p>(2) 公共墙壁、地板、天花板局部损坏。</p> <p><b>3、运行、日常养护范围及小修</b></p> <p>(1) 各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修及零配件更换。</p> <p>(2) 各楼层各种龙头失灵故障，各种水闸渗油和损坏，室内外上下水道堵塞不畅，各种零配件失灵故障，水表故障。</p> <p>(3) 局部油漆锈蚀的窗柜、栏杆、楼梯扶手。</p> <p>(4) 供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备的清洁、润滑及调试加固，各种零星配件的更换。</p> <p><b>4、更新（换）范围</b></p> <p>(1) 大楼各种窗、门、五金器具的整体更换。</p> <p>(2) 各楼层热水器的整机报废。</p> <p>(3) 大楼供电设备、防盗监控设备重要部件的局部损坏更换或整机报废更换或润滑及调试加固。</p> <p>(4) 大楼供电设备、给排水设备、防盗监控设备零部件的更换。</p> <p>(5) 各楼层熔断丝、插座插头、各种开关、灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具的更换。</p>
--	--	--	---

		<p><b>5、维修、养护费用承担方</b></p> <p>以上所列大中修费用，由采购人承担；运行、日常养护范围及小修费用，更换的零配件费用由采购人承担，零配件的更换实施由成交供应商负责。</p> <p><b>第八条、其他事项</b></p> <p>1、成交供应商应充分考虑员工工资及物价上涨等因素做好测算，服务期内不得以任何理由增加物业服务费用。</p> <p>2、成交供应商须按规定为物业服务人员缴齐各种社会保险费。</p> <p>3、成交供应商应按岗位设置配齐物业服务人员，如不能按岗位配备人员，按缺少人数占岗位设置总人数的比例在物业服务费用总额中相应扣减服务费用。</p> <p>4、成交供应商应对物业服务人员进行严格管理，要求物业服务人员按照服务标准开展日常工作，物业服务人员未按合同履行职责导致工作出现失误的，成交供应商应赔偿所造成的全部损失，并按要求进行整改；对未按合同履行职责的物业服务人员，采购人有权要求成交供应商进行人员更换和调整。</p>
--	--	--

## 附件五：

### 项目验收书

#### 一、项目基本情况

- (一) 项目名称及编号：
- (二) 合同名称及编号：
- (三) 乙方名称、乙方联系人及联系方式：
- (四) 合同金额：
- (五) 历次验收及已付款情况等：

#### 二、项目基本内容

- (一) 合同约定的主要内容：
- (二) 本次付款对应的合同内容和所属阶段：

#### 三、组织验收情况

- (一) 验收情况，包括验收内容、验收期限等：
- (二) 验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等：

#### 四、其他需要说明的情况

#### 五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

**附件六：**

**其他附件**

无