国家税务总局常州市税务局物业管理服务项目

合

同

书

采购人（以下简称甲方）：国家税务总局常州市税务局

供应商（以下简称乙方）：常州中房物业有限公司

物业管理服务委托合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2025-0371

甲方：国家税务总局常州市税务局　　签订地点：常州

乙方：常州中房物业有限公司　　签订时间：2025 年 11 月 28 日

甲、乙双方根据常州市政府采购中心项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1、标的名称：国家税务总局常州市税务局 2025 年-2028 年物业管理服务项目

2、采购需求：国家税务总局常州市税务局河海路等 6 处办公区内的卫生保洁、环境维护及管理、楼宇管理、设施设备日常维修（含巡查、管理）、秩序维护管理(包括安全监控和门卫管理、保卫巡视服务、车辆引导和停泊服务等)、监控、会议服务（包括会前准备、会议服务、会后整理等）、高配值班、理发等物业服务，并对办公区内的消防、电力、锅炉、厨具、视频会议、多媒体设备、外场绿化养护、地面保养、雨棚清洗等项目进行维保以及招标文件所要求的其他相关服务等全部内容。

3、合同履行期限：2025 年 12 月 1 日至 2028 年 11 月 30 日，合同壹年壹签。本次合同期限为 2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日（第一年）。其中前三个月为试用期，试用期满经招标人考核合格后，合同方为有效。每年合同期满经甲方考核合格后可续签下一期服务合同。

4、履行地点：常州市新北区河海中路 96 号；常州市新北区龙锦路 1258 号；常州市新北区汉江路 350 号；常州市天宁区局前街 122 号；晋陵中路 354 号；晋陵中路 517 号。

5、付款条件（进度和方式）：合同签订后，按季度支付合同款。采购人按每季度考核情况计算确定当季度服务费，经双方确认后进行支付。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

二、合同金额

本合同项下物业服务费用人民币价款（叁年）：壹仟陆佰玖拾玖万陆仟壹佰肆拾元整（大写），￥16,996,140 元/三年。（一年）：伍佰陆拾陆万伍仟叁佰捌拾元整（大写），￥5,665,380 元/年；每季度物业服务费为：￥1,416,345 元/季。本合同执行期间不因常州市市区最低工资标准、社会保险缴费基数的调整而调整合同总价。

乙方应向甲方提供各项费用构成明细清单。后期因办公用房政策调整等因素导致人员需求减少的，甲方与乙方可协商签订补充协议，对应的人工成本按乙方投标价格

清单核减合同金额。

三、技术资料

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

2、 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

1、 甲方依法组织履约验收工作。

2、甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

3、对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

4、如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

5、甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验

收的各项资料存档备查。

6、验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值的违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金。

3、乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，双方均可向常州仲裁委员会申请仲裁。

十四、 保密条款

甲、乙双方应保守通过签订和履行本合同而获取的对方之商业秘密、技术秘密及工作秘密，包括本合同文本，相关技术文件、相关数据，以及其他有关信息，无论在合同期限内还是合同终止后，均应共同遵守相关法律法规，对所知悉的商业秘密、技术秘密及工作秘密等负有保密责任。违反本条规定给对方造成损失的，违约方应负相关的法律责任，并赔偿由此给对方造成的经济损失。

十五、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

3、本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025年11月28日

附件一：投标分项报价表

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间（月）	服务标准	服务人数	备注
1	项目负责人兼安全管理员	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	1	包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、维护修理、折旧、各种税费、政策性文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但投标人认为所需的其他费用也包含在内，采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加。投标人应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工
2	项目内勤	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	1	
3	保洁主管	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	2	
4	秩序主管	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	2	
5	维修主管	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	2	
6	保洁员	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	26	
7	保安员	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	20	
8	消控员	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	6	
9	客服接待	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	2	

10	设备设施维修员	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	4	资差额、社保差额部分等均由投标人承担。
11	会务员	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	2	
12	理发师	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	2	
13	高配值班	国家税务总局常州市税务局	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件 “第四章采购需求”	2	
每月投标单价			472115 元				
投标总价			16996140 元				

附件二：物业管理服务内容

1、服务内容

公共设施、楼宇管理、设备及场地的维护和管理、环境保洁服务、会务（客户接待）管理服务、门卫岗亭值班、大楼安全巡逻、巡视、机动车辆管理、监控、消控室值班、消防安全巡查、理发、活动场所安全和开放管理、应急处理及其它安全保卫工作。以及物业服务区域和消防、电力、锅炉、厨具、视频会议、多媒体设备、外场绿化养护、地面保养、高空玻璃雨棚清洗等9项维保服务。

2、服务人员配置

根据项目岗位安排，拟配置的物业服务人员总数不得低于72人。其中项目负责人2人、维修主管2人，保洁主管2人，秩序主管2人，保安员20人，消控员6人，保洁员26人，设备设施维修员4人，高配值班2人，客服接待2人，会务员2人、理发师2人。各办公区具体人员安排如下：

（1）河海路办公区拟配置的物业服务人员总数不得低于35人。其中：项目负责人1人，秩序主管1人，保洁主管1人，维修主管1人，保安员10人，消控员3人，保洁员11人，会务员1人，客服接待1人，设施设备维修员2人，高配值班1人，理发师2人。

（2）龙锦路办公区拟配置的物业服务人员总数不得低于31人。其中：项目负责人1人，秩序主管1人，保洁主管1人，维修主管1人，保安员7人，消控员3人，保洁员12人，会务员1人，客服接待1人，设施设备维修员2人，高配值班1人。

（3）汉江路办公区拟配置的物业服务人员总数不得低于3人。其中，保安员2人，保洁员1人。

（4）局前街办公区配置的物业服务人员总数不得低于1人。其中，保安员1人。

（5）长兴大厦办公区配置的物业服务人员总数不得低于1人。其中保洁员1人。

（6）赢通大厦办公区配置的物业服务人员总数不得低于1人。其中保洁员1人。

3、公共设施设备日常使用管理

（1）公共设施、设备及场地包含：电气线路、供水设备、照明系统、消防设备、监控系统、电梯、空调、机电设备、电加热设备、智能化设备、道路设备地下车库等。

（2）设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；

（3）每天检查电梯、消防、供水、空调、监控等设备运行情况，发现故障及时告知有关维修保养单位；

（4）供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可

行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行；每天对大楼供电设备、供水设施和公共照明等进行检查，发现故障及时处理，需要更换的灯具由采购人购置；高低配人员必须持证上岗，实行 24 小时值班；

（5）定期对雨清理保养，确保管道上、下畅通，无滴漏现象；

（6）路灯、楼道灯等处照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率及维修更换率 100%，并按规定时间定时开关；

（7）维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好；

（8）对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录；

（9）道路通畅，路面平坦，道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范；

（10）各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

4、保洁卫生服务要求

（1）清洁范围包括门厅、电梯、过道、楼道、会议室、活动室、展馆、卫生间、淋浴室、局领导办公室等场所以及室外道路、广场、地下停车场、绿化带等。

（2）执行清洁制度，每天 8:30 分前完成公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足采购人办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天侯、全方位地保持清洁：电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。整体管理达到星级酒店管理要求；

（3）办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

（4）保洁员根据活动室开放时间提前做好卫生工作。严格遵守活动室的规章制度。

（5）建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作。

（6）雨水井，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；

（7）垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

（8）物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁(不少于以下频次)：

公共绿地(1 次 / 天)清理；露天硬化地面(2 次 / 天)清扫，(1 次 / 周)冲洗；主次干道(2 次 / 天)清扫、及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。室外标识和公共部位室内玻璃(1 次 / 半个月)擦拭；水池、沟、渠、沙井(1 次 / 周)清理；楼内通道、楼梯(1 次 / 天)拖扫、共用活动场所(1 次 / 天)清扫；楼道玻璃窗(1 次 / 半月)擦拭；电梯厅(白天)(1 次 / 4 小时)拖扫、电梯内(1 次 / 4 小时)清洁；消防通道(1 次 / 周)拖擦；、室内消防栓、过道门、扶手等公共设施(1 次 / 天)

擦拭；石料地面(2 次 / 天)全面拖洗，地板地面(2 次 / 天)全面拖洗，地砖地面(2 次 / 天)全面拖洗，(1 次 / 3 个月)清洗；地毯地面(1 次 / 天)全面吸尘，(1 次 / 6 个月)清洗；公共卫生间(2 次 / 天)清洁；

5、垃圾的处理与收集

（1）跟据行政机关实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

（2）垃圾每日至少收集 1 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

（3）垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

（4）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

（5）雨水井（1 次/一个月）检查，并视情况进行及时清掏；

6、综合秩序维护服务要求

（1）大院内秩序维护。做好区域范围内安全防范和昼夜巡逻保卫工作，确保院内、建筑物内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%；

（2）消防设备设施的管理和紧急处置。包括各大楼内外所属的消火栓、消防箱、消防报警系统等消防设施的巡查管理；

（3）停车秩序管理，外来车辆的登记及停泊指引管理。包括外来机动车辆和非机动车辆的进出登记、检查、停泊指引等；

（4）.门岗 24 小时值班、大楼安防监控与非工作时间巡更；

（5）报刊、杂志、邮件、信件、机要等签收与分类服务；

（6）无上门推销现象；

（7）.紧急突发事件的应急处理工作。

7、会务服务要求

（1）会议前的基本设施、设备的准备、调试及清洁工作；

（2）会议现场的布置工作；

（3）会议前配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品；

（4）在会议召开前调节好空调、话筒、音响，并打开等=灯或窗帘保持开会期间的光线明亮；

（5）会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜；

（6）会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还（归位）、库存等工作；

（7）完成委托方交办的其他相关工作；

（8）会务用品由委托方提供。

8、高配服务要求

（1）每年度编制保养维护计划，每季度确定维修项目，每月编排实施进度。

（2）每天进行巡回检查，定期检修，排除故障，消除隐患，并做好台帐，遇紧急情况或重大问题，及时上报。

（3）作业人员必须持证上岗，严格按操作规程作业，做到全年无安全事故和其它责任事故。高配房应安排 24 小时专人值班。

（4）维修工作力求一次性成功，验收合格，工完场清，并做到无跑、冒、滴、漏现象发生。

9、理发服务要求

（1）在办公区内按照甲方要求和安排提供理发服务，每月预估 600 人次。如遇工作量增加，由乙方妥善安排增加机动人员满足需求。

（2）提供理发、修面服务，工作人员持健康证、着工作服，负责理发、工具保养、消毒，做好易耗品台账登记和保管工作，保证随时使用。乙方需承担必要的理发工具（如推剪器、剪刀等）。

（3）检查工作室用电、用水情况，每日工作结束关闭水、电开关，保证安全使用。保持工作室的环境符合卫生要求。

10、其他

（1）消防维保

维护保养地点：河海路办公区、龙锦路办公区、汉江路办公区；

维护保养范围：乙方负责下列第 1-17 项建筑消防系统的维护保养技术服务单位的录用监管工作。1、消防供配电系统；2、火灾自动报警系统及联动；3、消防供水系统；4、消火栓（消防炮）灭火系统；5、自动喷水灭火系统；6、气体灭火系统；7、防排烟系统；8、火灾应急照明和疏散指示标志；9、应急广播系统；10、消防专用电话；11、防火分隔系统；12、消防电梯；13、细水雾灭火系统；14、电气火灾监控系统；15、灭火器；16、防火门监控；17、其他建筑消防系统。

具体服务内容：按照《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）等消防技术标准的规定，制定建筑消防设施维护保养计划，定期开展建筑消防设施检查、维护、保养、测试等技术服务，并做好测试记录和维护记录。每月对合同约定范围内的建筑消防设施全面检查和维护保养一遍，保证其正常运行，并向甲方出具测试记录。每年对承担维护保养的建筑消防设施至少进行一次全面检查测试。在巡查、巡检中发现建筑消防设施存在问题、故障，或接到甲方通知要求维修的，能够当场修复的应当立即修复解决；没有条件立即修复解决的，应当在 24 小时内组织维修，尽快排除故障。维修过程

中，建筑消防设施配件更换费用由甲方另行按规定采购，人工费用由中标人承担。

（2）电力维保

服务地点:河海路办公区、龙锦路办公区

服务内容：变电所维保、巡检承包合同；作业内容：维保服务的频率每月一次。根据甲方委托，完成规定的各项工作，遵守各项管理法规和合同规定的要求，对变电所运行管理及值班人员的技术水平及职业素养负责，确保所提供的运行管理服务满足电所值班要求。维保维修过程中涉及的人工费用由中标人承担。故障更换设备材料费、预防性试验费（每三年一次）、变电所内的安全工器具试验费（按试验周期进行试验）由甲方另行按规定采购。两个高配房办公区进行远程监控改造，远程监控改造费用由乙方承担。

（3）厨具维保

服务地点：河海路办公区、龙锦路办公区食堂厨房。

维保方式及内容：按半包方式维保。内容包括但不限于：三楼后场所有设备（含维保期内新增设备）的维修、清洗、保养、零配件免费安装更换、设备调整调试、故障排除、技术服务和培训；每月燃气灶具安全检测并出具检测报告；燃气设备月度和电气设备季度巡检；厨房排烟系统设备每季度的清洗保养和每季度对静电油烟净化器进行清洗维护检测，确保厨房排烟符合环保排放标准；每季度洗碗机的除垢清洗消毒和保养；半年一次的制冷设备检测和冷凝器的清洗保养；厨房灭火装置的年检和保养等。维修过程中，涉及厨具配件更换费用由甲方另行按规定采购，人工检修费用由中标人承担。

（4）绿化养护要求

税务局河海路、龙锦路办公区内部室外绿化养护服务及管理。绿化面积：河海路办公区约 6500 平方米，龙锦路办公区约 3600 平方米。

草皮的养护：浇水管理：雨季防涝，及时开沟排水，夏季防旱，及时浇水，冬季防风保湿。肥料管理：有机肥和无机肥相结合。加强病虫害的检查防治，对草坪枯死处进行满铺补植，避免草地的斑秃。及时清理杂草，保持草皮美观。合理安排剪草次数。

苗木的养护：松土除草。当苗床土壤板结时，应进行松土，松土深度以不伤根系生长为限，拔草时形成的坑洞及时用泥土填平，松土除草时要注意不伤苗木。抗旱防涝。出现干旱，应及时进行灌溉，保持绿地湿润及叶面清洁。同时要开好排水沟，做到雨停沟干无渍水。追施肥料。苗木生长期间要追施速效肥料，春秋季要追施有机肥。防治病虫害。要采用多种方法防治病虫害，重点防治，危害大的美国白蛾、蛀干害虫等，保证苗木全年无大的病虫害。巡查抢险。如遇暴风雨发生树木倾斜倒伏等情况，

应及时扶正并采取支架加固。整形修剪。苗木的修剪要生长季修剪和秋冬季修剪相结合，保证办公区内全年树形美观。清洁工作。加强对绿地内的杂物（包括树木的枯枝落叶挂物等）清理，时刻保持绿地美观。每年的初冬，需对树木进行抗冻处理（包括根际培土、主干包扎、涂白等），并在树木休眠期内进行扶正。对树体上出现的伤口应及时清理后用药剂消毒，并涂保护剂或抹灰膏。出现树洞要及时修补，防止腐朽进一步扩大；对腐烂部位应按外科方法进行处理。保证苗木的成活。发现枯枝死枝须及时剪除；如出现死亡，及时报告、清理和补植，对枯死的树木应连同根部挖除，并在规定时间内补种。养护所需的肥料、杀虫药剂、耗材等产生的费用由供应商负责。

绿地保洁与保护：绿地应巡视保洁，及时清理，做到无垃圾、石子砖块、各种杂物、白色污染（树挂）。绿色废弃物（如树枝、树叶、草屑等）应随产随清、日产日清。应安排专门地方用于养护工具、机械的安放，绿地中严禁停放任何车辆。绿地中无堆物、堆料、搭棚，建筑墙面和树干上无钉拴刻画等现象。绿地占用必须经业主审批，未经审批，严禁各种侵占绿地行为发生。经审批同意占用的，须全过程跟踪，严格控制施工作业面，临时占用的要及时恢复。为确保养护质量，应落实专人进行动态养护管理，养护过程中，必须采取周密的安全措施，避免造成人身和财产损害。如因操作不当、养护不当（如蛀干害虫未及时防治引起枝条砸落）或管理不善而造成人身伤害或财产损失的由供应商自行承担。服务管理区域内所有室外绿化区域内草坪、树木、灌木、绿篱的浇灌、除草、修剪、施肥、虫害防治、绿化区域卫生保洁、修剪后的卫生保洁等。绿化区域内小苗、绿篱、树木补种，其中因甲方要求的树木补种所需要的费用由甲方承担，其余费用一律由乙方承担。完成甲方交办的其他有关绿化管理服务事务。因乙方养护不到位造成树木、草坪、绿篱枯死情况。由乙方负责补种并承担相关费用。如按照甲方需求补种苗木的，由甲方另行采购。

（5）锅炉维保

服务地点：龙锦路办公区

服务内容：真空热水锅炉 BOV-1600G、真空热水锅炉 BOV-400G 设备运行期间做好维修保养工作。乙方在每次维修保养服务前一星期通知甲方，协商服务具体日期。甲方应做好准备。　当设备发生故障时，乙方提供电话咨询及现场维修服务确保甲方设备的正常使用。

在维修保养期内乙方每月对现场巡检一次，并做好记录与做出台账。当发生故障时，乙方收到通知后 1 小时之内到达现场提供服务。并尽快排除故障。每次定期巡检后，如有必要，向甲方提出必要的修理意见，或更换零配件的建议，并帮助施行，乙方只收取人工费，维修配件小件（300 元以下）不收取费用。保修期内，每月按照附件所列内容，对锅炉进行巡检，保障锅炉的安全和正常使用。保修期内，如锅炉突发

故障（人为故障除外），乙方将派专业技术人员及时赶到现场进行维修和排除故障，不另收额外费用。维保过程中涉及配件更换费用由甲方另行按规定采购，人工检修费用由中标人承担。

（6）多媒体维保

服务地点：河海路办公区、龙锦路办公区

服务内容：依法保护甲方的通信自由和通信秘密，并对甲方提供的相关资料予以保密；向甲方开放专用服务热线，提供业务咨询、查询和障碍申告、投诉等服务。针对甲方的设备规模，安排定向专业服务工程师，以方便及时响应服务需求，确保及时到场，实现故障需求快速解决；乙方服务人员服务完毕后，必须得到甲方对服务情况进行的检查和文字确认；乙方除向甲方提供协议中规定的服务项目外，有义务对甲方人员在使用软件或硬件产品过程中出现的技术问题提供指导，以提高甲方人员的应用水平；未经甲方许可，乙方服务人员不得对甲方电脑内的应用软件和相关业务数据进行增删、修改、复制、传送、记录等；当设备硬件出现故障时，如果该设备在厂商的保修范围内，负责故障报修，如果属保修期外的设备，我方负责检测修复。定期对系统进行健康检查、优化系统，将“被动救火服务”改为“主动防火服务”；实现改进系统性能、减少停机时间，最大程度保障系统健康、安全运行；提供：每月进行一次全系统检测保养服务。维保过程中涉及配件更换费用或需更新设备时由甲方另行按规定采购，人工检修费用由中标人承担。

附件：维保设备清单

序号	设备名称	数量	单位	序号	设备名称	数量	单位
一	3F 大会堂（河海路办公区）			25	中央控制主机	1	台
1	主扩音箱前置	2	只	26	电源控制器	1	台
2	主功放	1	台	27	VGA 矩阵	1	台
3	主扩音箱中置	1	只	28	音视频矩阵	1	台
4	中置功放	1	台	29	时序电源	2	台
5	返听音箱	2	只	二	3F 第一会议室（河海路办公区）		
6	返听功放	1	台	1	会议话筒主机	1	台
7	辅助音箱	8	只	2	话筒	20	只
8	辅助功放	2	台	3	无线话筒	2	套
9	超低音箱	2	只	4	升降屏	20	台
10	超低功放	2	台	5	主音箱	2	只
11	音频处理器	1	台	6	辅助音箱	6	只
12	均衡器	1	台	7	功放	3	台
13	会议主机	1	台	8	音频矩阵	1	台
14	会议话筒	12	只	9	AV 矩阵切换器	1	台
15	无线手持话筒	2	套	10	VGA 矩阵	1	台
16	领夹式无线话筒	6	套	11	中央控制主机	1	台

序号	设备名称	数量	单位	序号	设备名称	数量	单位
17	投影机	2	台	12	无线触摸屏	1	台
18	背投屏	2	幅	13	中央控制主机	1	台
19	摄像机	3	只	14	DVD 播放器	1	台
20	控制键盘	1	台	15	刻录机	1	台
21	液晶监视器	4	台	16	时序电源	1	台
22	切换器	1	台	三	3F 第二会议室（河海路办公区）		
23	网络直录播系统	1	套	1	音箱	2	只
24	无线触摸屏	1	台	2	功放	1	台
4	均衡器	1	台	8	超低音功放	1	台
5	调音台	1	台	9	音频处理器	1	台
6	DVD 播放器	1	台	10	效果器	1	台
7	投影机	1	台	11	反馈抑制器	1	台
8	投影幕	1	幅	12	调音台	1	台
9	VGA 切换器	1	台	13	均衡器	1	台
10	时序电源	1	台	14	智能时序电源	1	台
11	视频会议设备	1	套	15	蓝光 DVD	1	台
12	摄像机	2	只	16	无线话筒（手持式）	2	套
13	投影机	1	台	17	无线话筒（头戴式）	2	套
14	投影幕	1	幅	18	红外无线会议主机	1	台
15	显示器	2	台	19	红外无线接收器	2	个
16	视频会议主机	1	台	20	红外无线主席机	1	支
四	3F 第五会议室（河海路办公区）			21	红外无线代表机	9	支
1	音箱	3	只	22	充电电池	10	块
2	功放	1	台	23	红外话筒充电箱	1	台
3	混音器	1	台	24	会议系统软件	1	套
4	均衡器	1	台	25	P4 户内全彩显示屏	12.8	平方米
5	调音台	1	台	26	LED 控制系统	1	套
6	DVD 播放器	1	台	27	LED 控制软件	1	套
7	投影机	1	台	28	视频处理器	1	台
8	投影幕	1	幅	29	控制主机	1	台
9	VGA 切换器	1	台	30	高清混合主机	1	台
10	时序电源	1	台	31	HDMI 延长器	4	对
11	视频会议设备	1	套	32	中控主机	1	台
五	8F 会议室（河海路办公区）			33	平板	1	台
1	会议话筒主机	1	台	34	高清摄像头	4	台
2	话筒	16	只	35	控制键盘	1	台
3	投影机	1	台	36	显示屏	1	台
4	投影幕	1	幅	37	高清硬盘录像机	1	台
5	VGA 切换器	1	台	38	55 寸电视机	4	台
6	音频矩阵	1	台	七	14F 会议室（龙锦路办公区）		
7	音箱	4	只	1	RGB 矩阵切换器	1	台
8	功放	1	台	2	AV 矩阵切换器	1	台

序号	设备名称	数量	单位	序号	设备名称	数量	单位
9	时序电源	1	台	3	数字会议主机	1	台
六	纳税人学堂（龙锦路办公区）			4	数字发言单元	10	台
1	主音箱	2	只	5	鹅颈会议话筒	2	只
2	辅助音箱	6	只	6	数字音频矩阵	1	台
3	返听音箱	2	只	7	调音台	1	台
4	超低音箱	2	只	8	全频主扩扬声器	2	只
5	主音箱功放	1	台	9	吸顶扬声器	8	只
6	辅助音箱功放	3	台	10	主功率放大器	1	台
7	返听音箱功放	1	台	8	超低音功放	1	台
8	超低音功放	1	台	11	吸顶音箱功放	2	台
9	音频处理器	1	台	12	DVD 播放器	1	台
10	效果器	1	台	13	无线手持话筒	2	台
11	反馈抑制器	1	台	14	时序电源	2	台
12	调音台	1	台	15	网络控制主机	1	套
13	均衡器	1	台	16	高清录播服务器	1	台
14	智能时序电源	1	台	11	吸顶音箱功放	2	台
15	蓝光 DVD	1	台	12	DVD 播放器	1	台
16	无线话筒（手持式）	2	套	13	无线手持话筒	2	台
17	无线话筒（头戴式）	2	套	14	时序电源	2	台
18	红外无线会议主机	1	台	15	网络控制主机	1	套
19	红外无线接收器	2	个	八	15F 会议室（龙锦路办公区）		
20	红外无线主席机	1	支	1	高清投影机	1	台
21	红外无线代表机	9	支	2	RGB 矩阵切换器	1	套
22	充电电池	10	块	3	AV 矩阵切换器	1	套
23	红外话筒充电箱	1	台	4	多格式转换器	1	台
24	会议系统软件	1	套	5	VGA 分配器	5	台
25	P4 户内全彩显示屏	12.8	平方米	6	液晶升降器	32	台
26	LED 控制系统	1	套	7	显示器	32	台
27	LED 控制软件	1	套	8	数字会议主机	1	台
28	视频处理器	1	台	9	数字发言单元	32	台
29	控制主机	1	台	10	数字音频矩阵	1	台
30	高清混合主机	1	台	11	全频主扩扬声器	2	只
31	HDMI 延长器	4	对	12	吸顶扬声器	8	只
32	中控主机	1	台	13	主功率放大器	1	台
33	平板	1	台	14	吸顶音箱功放	2	台
34	高清摄像头	4	台	15	DVD 播放器	1	台
35	控制键盘	1	台	16	无线手持话筒	2	台
36	显示屏	1	台	17	时序电源	2	台
37	高清硬盘录像机	1	台	18	网络控制主机	1	套
38	55 寸电视机	4	台	九	13F 电教室室（龙锦路办公区）		
七	14F 会议室（龙锦路办公区）			1	音频控制中心	1	台
1	RGB 矩阵切换器	1	台	2	功放	4	台

序号	设备名称	数量	单位	序号	设备名称	数量	单位
2	AV 矩阵切换器	1	台	3	音箱	8	只
3	数字会议主机	1	台	4	话筒	1	只
4	数字发言单元	10	台				
5	鹅颈会议话筒	2	只				
6	数字音频矩阵	1	台				
7	调音台	1	台				
8	全频主扩扬声器	2	只				
9	吸顶扬声器	8	只				
10	主功率放大器	1	台				

（7）视频会议维保

服务地点：河海中路办公区、龙锦路办公区

服务内容：针对甲方视频会议系统不同级别（省、市、县三级）视频会议的要求，乙方提供 MCU、终端巡检维护和人员到场调测视频会议设备。甲方主会场分别为：河海路、龙锦路会议室；分会场分别为：各下属县（区）局会议室。乙方按会议要求进行相关设备的提前调试与操作，并在会议过程中全程派员保障，确保视频会议的顺利进行。具体的运维工作内容如下：

（1）MCU、终端巡检维护

软件升级与更新，在合同期内，均可获得免费的软件升级与更新。

每半年提供一次巡检维护，保证设备全年安全稳定工作，巡检维护工作结束后需出具巡检报告。

无限制电话技术支持、远程服务支持。

提供备机：在确认设备故障后，在两个工作日内提供同品牌备机快速替换故障机，确保在最短时间内恢复视频会议系统的正常使用。

如果遇到设备在合同期内搬迁，需提供设备的拆卸、搬运、安装、调试等技术支持。

（2）人员到场调测视频会议设备

视频会议设备现场操作技术支持；视频会议会前联调、会议保障；视频会议系统沟通技术支持；视频会议设备版本更新；视频会议系统的培训；处理视频会议系统在现场保障中的各类突发事件处理与应对，包括技术需求、信息咨询和音视频故障申告；跟踪监控故障事件处理过程并向客户反馈；根据客户网络或设备的故障现象，提供现场故障诊断，快速定位故障原因；对故障现象进行应急处理，如果确认是设备硬件故障，则及时告知甲方，由甲方决定设备故障的处理办法（如启用备机或发原厂维修等）

地面维护保养

服务地点：河海路办公区 1、4 号楼、龙锦路办公区主楼大厅、龙锦路办公区 1

楼纳税人学堂候会室。

服务内容：保养对象及面积：河海路办公区大理石地面（含 3 部电梯）约 800 平方米，龙锦路办公区花岗岩地面约 500 平方米。一年保养清洁 2 次。河海路办公区内地毯约 200 平方米。一年保养清洗一次。

（9）高空玻璃雨棚清洗

服务地点：河海路、龙锦路办公区玻璃顶棚。

清洗对象及面积：河海路办公区 1 号楼、风雨廊、东车库玻璃顶棚约 500 平方米。龙锦路办公区主楼玻璃顶棚约 80 平方米。一年保养清洗 4 次，每季度清洗一次。清洗时应由中标人加强安全管理，涉及到登高清洗的应证书齐全方可清洗。

12、验收标准

采购人根据《物业服务季度考核表》及相关附表的要求，每季度对供应商物业管理质量进行考核，考核得分在 90 分（含 90 分）以上视作合格，本季度物业管理费按规定支付。考核平均分低于 90 分，每下降 1 分扣除当月应付物业管理费的 1%，以此类推。如连续 2 个支付周期考核平均得分低于 80 分，则采购人有权提前终止合同，供应商需对由此造成的一切后果及采购人的直接损失承担全部责任。

检查结果定期通过书面形式送达成交单位，轻微差错限期整改，严重差错将与服务费用挂钩。

本考核办法最终解释权归采购人所有，考核办法如需完善，成交单位须无条件服从，自合同签订之日起执行。

物业服务季度考核表

类别	序号	考核内容	分值	评分细则	得分
日常工作及基础管理	1	人员配置及岗位设置科学合理，分工明确，要求细化。各员工责任片区划分与日工作强度相匹配，确保员工在既定工作时间内能保质保量完成职责范围内各项事务。	2	人员配置少于合同规定员额导致没有及时完成工作任务的，扣 0.5 分。岗位设置不科学合理，要求不具体细化，工作强度明显超负荷致使质效降低的，在 2 分内酌情扣分。	
	2	每周例会有记录，工作部署全面，要求具体，责任明确。	2	未召开例会部署工作的，有一次扣 0.5 分；每周例会前未征求考评小组工作部署意见，或无例会记录的，有一次扣 0.5 分。	
	3	逐人建立机关物业人员履历表，一般情况不得私自调整员工进出，确需调整需经甲方考核同意后方可实施，且新调入物业从业人员必须进行岗前培训。	2	未向考评小组提供物业人员履历表的，扣 0.5 分；未经甲方领导同意私自调入调出员工，或调整员工未及时提供新进员工履历表的，有一起扣 0.5 分。	

类别	序号	考核内容	分值	评分细则	得分
	4	所有员工主动热情，礼貌待人。能服从甲方领导指挥调度，积极响应、及时妥善处理甲方指正的相关问题。	2	未能服从甲方安排调度，或未及时响应、妥善处理甲方指正的相关问题的，有一起扣 2 分，超过 2 次以上没有响应甲方指正的问题，考核基准分直接降至 90 分。	
	5	严守保密规定。不拍摄、夹带任何文件资料、视频图像、设施设备。不外传机关任何信息。	4	违反保密协议，泄露公安秘密的，有一起扣 1 分，造成重大恶劣影响的，扣 2 分。拍摄、夹带文件资料、设施设备的，有一起扣 1 分。外传机关有关信息，造成负面影响的，有一起扣 2 分。	
	6	根据甲方要求特殊情况需物业人员加班的，物业人员应在规定时间内到达指定地点，并保质保量完成加班任务。	2	未能根据甲方要求在规定时间内安排相关物业人员到达指定地点加班的，有一起扣 0.5 分；物业人员在规定时间内未能保质保量完成加班任务的，有一起扣 1 分。	
	7	无安全责任事故。	10	因管理不到位发生安全责任事故的，有一起扣 5 分；安全责任事故造成重大恶劣影响的，有一起扣 10 分。	
	8	所有员工着装整洁，讲究卫生，注重形象。男性员工不留胡须，不留长发；女性员工素妆不佩带浮华饰品。专用工种员工需持证上岗。	2	员工着装不规范整洁，形象不佳的，有一起扣 0.2 分。专业工种员工无证上岗的，有一起扣 1 分。	
	9	上下班无迟到早退现象，工作时间在岗、在其工作责任区域，无串岗、在岗怠工现象。	2	上下班迟到早退的，有一起扣 0.1 分；工作时间不在岗，串岗、在岗怠工的，有一起扣 0.5 分。	
	10	严格按规定做好公共重点区域（过道、楼梯间、电梯轿厢、卫生间、垃圾桶）的消杀工作。	2	未按规定做好消杀工作，以及未及时或提前进行消杀台账登记的，有一起扣 0.2 分。	
	小计		30		
秩序维护和保安服务（含客服）	11	应严格按照甲方制定的来访人员进出规定，实施进出人员登记及电话核实后才可让来访人员进入。	5	未严格实施进出人员登记及电话核实就让来访人员随意进入的，有一起扣 1 分。	
	12	严格按照要求交接班并做好交接班台账记录。	2	未按规定交接班或交接班台账记录确实的，有一起扣 0.2 分。	
	13	有事故发生，按应急计划和措施及时处置，防止事态进一步恶化，减少损失。	3	未按规定采取应急措施，导致甲方受损失的，有一起扣 1 分。	
	14	严格按规定进行电力、消防、监控异常情况处理。	3	未按规定对电力、消防、监控异常情况处理的或汇报的，有一起扣 0.5 分。	
	15	严格按照甲方要求引导机动车和非机动车在指定地点停放并进行管理。	2	发现机动车或非机动车未按规定停放，并查实属于物业管理责任的，有一起扣 0.2 分。	
	小计		15		

类别	序号	考核内容	分值	评分细则	得分
环境保洁服务	16	楼内墙面、屋顶清洁，无积灰吊灰、无蜘蛛网，季节性消杀害虫。	2	楼内墙面、屋顶有积灰吊灰、蜘蛛网的，有一处扣 0.1 分。不及时消杀害虫的有一处扣 0.1 分。	
	17	卫生间蹲坑（座便器）、尿斗无污染、 积垢、无异味；洗手池台面清洁无污迹、下水口无积垢；镜面光亮无水迹、污迹；水龙头表面光洁无水迹。	2	卫生间蹲坑（尿斗保洁不及时，有污染、积垢的，有一处扣 0.2 分；卫生间有异味未及时清除的，有一处扣 0.2 分；洗手池台面、水龙头不清洁的，有一处扣 0.2 分。	
	18	卫生间、洗手池保洁卫生清扫上午和下午分别不少于 3 次，并有保洁记录。	2	卫生间、洗手池上午和下午的保洁少于 3 次的，每少一次扣 0.2 分。	
	19	卫生纸盒、洗手液表面清洁无污迹，添加及时。	2	发现卫生纸盒、洗手液表面有污迹、添加不及时的，发现一次扣 0.2 分。	
	20	开水间开水炉表面、水龙头始终保持清洁无水垢、柜顶无摆放杂物；茶叶篓和桶清洁无积垢，清倒及时无积尘。	2	开水间开水炉表面、水龙头有水垢，每发现一处扣 0.1 分；柜顶摆放杂物，每发现一处扣 0.1 分；茶叶篓和桶清洁不及时，有积垢、有积尘的，每发现一处扣 0.1 分。	
	21	楼内电梯轿厢每天必须擦抹一次，保持内壁、地面、门及门套、门缝、层显等光亮、无污迹。	3	楼内电梯轿厢内壁、地面、门及门套、门缝、层显等不光亮、有污迹，每发现一处扣 0.1 分。	
	22	楼道痰筒、垃圾桶外观清洁、无灰尘；垃圾清倒及时，日产日清；各类告示牌摆放有序，开关插座、消火栓、灭火器箱、座椅、走道门窗、扶手等清洁，无污迹灰尘。	2	楼道痰筒、垃圾桶外观不清洁，每发现一处扣 0.1 分；垃圾堆放公共区域清倒不及时的，每发现一处扣 0.1 分；各楼栋开关插座、消火栓、灭火器箱、座椅、走道门窗、扶手等不清洁，有污迹灰尘的，每发现一处扣 0.1 分。	
	23	物业公司项目负责人每天上午、下午分片巡查各责任区卫生不少于一次。	3	物业公司项目负责人未按规定每天上午、下午分片巡查各责任区卫生，每发现一次扣 0.3 分。	
	24	雨雪天第一时间做好大楼外场和楼内台阶的防滑处理。	2	雨雪天楼内台阶未及时做好相关防滑处理或提示的，有一起扣 0.2 分。	
	小计		20		
公共设施设备维护服务	25	建立健全报修服务制度，落实并告知报修人相关维修进程。	3	未建立制度扣 2 分；建立但未落实或告知报修人，每一次扣 0.2 分。	
	26	照明灯具维修更换率 100%，供电线路及电风扇、照明灯具等发现损坏及时维修。	2	每发现一处未达标扣 0.2 分。	
	27	水龙头、水阀、上下水管完好率达 100%，发现损坏及时维修。	2	每发现一处未达标扣 0.2 分。	

类别	序号	考核内容	分值	评分细则	得分
	28	维修及时率达 100%，并做好维修及回访记录。返修不得超过二次。	2	维修不及时每一次扣 0.5 分，维修记录不完整或无回访记录扣 0.2 分。	
	29	设备、管线、开关、阀门挂牌规范、准确、健全。	2	每一处不合格扣 0.2 分。	
	30	高配间 24 小时值守。	3	每发现一次未按要求值守的，扣 1 分。	
	31	供电、供水、空调、电梯等设备间干净整洁，维护记录健全或配合维保单位台账完整，管线、开关、阀门光亮如新，无污渍、无灰尘。室外设备管线、开关、阀门无污渍、无明显灰尘，地面清洁，无杂物、无垃圾。	3	每发现一次不合格扣 0.5 分。	
	32	涉及修理修缮，有危及人身安全隐患处放置明显提醒标志和防范措施。	1	未放置明显提醒标志或采取防范措施的，每一起扣 0.2 分。	
	33	配合甲方做好节约能源数据收集及问题排查。	2	由于物业管理原因发生跑、冒、滴、漏、长明灯、长流水、长开空调等浪费现象，每发现一次扣 1 分。	
	小计		20		
维保服务	34	维保台账记录。	5	未按甲方要求记录好维保管理台账的，发生一起扣 1 分。	
	35	消防维保。	2	严格按照甲方的需求和维保频次服务，未及时进行维保的，发生一起扣 0.5 分。	
	36	电力维保。	2	严格按照甲方的需求和维保频次服务，未及时进行维保的，发生一起扣 0.5 分。	
	37	锅炉维保。	2	严格按照甲方的需求和维保频次服务，未及时进行维保的，发生一起扣 0.5 分。	
	38	多媒体、视频会议维保。	2	严格按照甲方的需求和维保频次服务，未及时维保导致影响会议进程的，发生一起扣 0.5 分。	
	39	绿化养护、地面保养、顶棚玻璃清洗	2	严格按照甲方的需求和维保频次服务，未及时进行维保的，发生一起扣 0.5 分。	
	小计		15		
	合计		**100**		
备注	本考核表每季度考核一次，并根据最新规定和要求作适当调整，经双方认可后实施。				