政府采购合同

合 同 书

项目名称：国家税务总局长沙市开福区税务局2025-2027年物业管理服务项目

合同编号：CSKFSW2025CG07

甲　　方：国家税务总局长沙市开福区税务局

乙　　方：长沙广缘智慧城市运营管理有限公司

日　　期：2026年11月19日

合同条款前附表

序号	内　　容		
1	合同名称		国家税务总局长沙市开福区税务局2025-2027年物业管理服务项目
2	合同编号		CSKFSW2025CG07
3	合同类型		服务类合同
4	定价方式		固定总价合同
5	甲方名称		国家税务总局长沙市开福区税务局
	甲方地址		湖南省长沙市开福区沐霞路1号
	甲方相关部门	甲方采购部门	国家税务总局长沙市开福区税务局
		联系人	易女士
		联系电话	0731-84808853
		甲方需求部门	国家税务总局长沙市开福区税务局
		联系人	蔡先生、李先生
		联系电话	0731-84370018
6	乙方名称		长沙广缘智慧城市运营管理有限公司
	乙方企业性质		☐ 中型企业　☑ 小型企业　☐ 微型企业 ☐ 监狱企业　☐ 残疾人福利性单位　☐ 其他
			☐ 外商投资企业
	乙方地址		湖南省长沙县星沙街道望仙路以南、东四线以西陶然居2栋1102
	开户银行		
	开户银行名称		
	银行账户		
	乙方联系人		
	联系电话/传真		
7	合同金额		年报价人民币贰佰零柒万零玖佰捌拾壹元整(¥2070981元)。
8	服务内容		本项目为国家税务总局长沙市开福区税务局沐霞路办公区、三一大道办公区、新河税务分局、芙蓉北路税务所4个独立院落提供2025-2027年物业管理服务项目，具体服务内容详

		见招标文件。
9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 本项目物业管理服务费用按月支付，当月支付上月费用，具体支付金额根据考核结果计算。 每月考核合格后，乙方可向甲方办理付款申请，甲方收到付款申请后进行核实，满足合同约定支付条件的，乙方须在每月 10 日前提供正式发票给甲方，甲方自收到正式发票且经财务部门审核无误后 10 个工作日内将资金以银行转账方式支付到乙方账户。 每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、甲方需求部门出具的考核验收意见、合同约定的其他资料。乙方未提供上述资料的，甲方有权延迟付款，且不承担违约责任。
10	履约保证金及返还	无
11	项目实施期限	本项目服务期限为自合同首次签订之日起三年。合同一年一签，第一年考核合格后再续签第二年合同，以此类推。每年合同履行期限为当年合同签订之日起一年。后续合同金额应以当年采购人单位获得的预算批复金额为准。投标人应充分考虑因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、重大事故或变故、采购人工作计划调整等导致后续年度项目终止或合同金额减少等变化的因素，并自行承担相应风险。本期合同为第 2 期合同，履行期限为 2026 年 11 月 25 日至 2027 年 11 月 24 日。
12	项目质量保障期（服务期）	本项目服务期限为自合同首次签订之日起三年。合同一年一签，第一年考核合格后再续签第二年合同，以此类推。每年项目质量保障期为当年合同签订之日起一年。本期合同为第 2 期合同，项目质量保障期限为 2026 年 11 月 25 日至 2027 年 11 月 24 日。
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	向甲方所在地人民法院提起诉讼

一 、合同

国家税务总局长沙市开福区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定长沙广缘智慧城市运营管理有限公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局长沙市开福区税务局2025-2027年物业管理服务项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局长沙市开福区税务局2025-2027年物业管理服务项目合同书》（合同编号：CSKFSW2025CG07，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

（1）合同通用条款；

（2）报价表（总报价表和分项报价表）；

（3）招标（采购）文件；

（4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为年报价人民币贰佰零柒万零玖佰捌拾壹元整（¥2070981元）。

4.付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

本项目物业管理服务费用按月支付，当月支付上月费用，具体支付金额根据考核结果计算。

每月考核合格后，乙方可向甲方办理付款申请，甲方收到付款申请后进行核实，满足合同约定支付条件的，乙方须在每月 10 日前提供正式发票给甲方，甲方自收到正式发票且经财务部门审核无误后 10 个工作日内将资金以银行转账方式支付到乙方账户。

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、甲方需求部门出具的考核验收意见、合同约定的其他资料。乙方未提供上述资料的，甲方有权延迟付款，且不承担违约责任。

5. 合同签订及生效

本合同一式__肆__份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书、法定代表人身份证明和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局长沙市开福区税务局

法定代表人或其授权代表人签字或签章：

盖章：

日期：2026年11月19日

乙方：长沙广缘智慧城市运营管理有限公司

法定代表人或其授权代表人签字或签章：

盖章：

日期：2026年11月19日

二、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局长沙市开福区税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，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 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。若无相应国家标准的，则应当符合甲方的合同目的。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。

2.3 双方合同签订后，乙方在入场前应当将人员名单及联系方式提供至甲方，若乙方人员变动的，应当及时通知甲方。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。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，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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

3.4 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。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

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、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

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、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

（1） 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；

（2） 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；

（3） 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

（4） 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） 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

（6） 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；

（7） 不得进行系统软硬件设备的远程维护；

（8） 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，信息接受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，包括但是不

限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。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。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

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，并应按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。延误超过十天的，甲方可委托第三方单位提供服务，产生的服务费用从应付款项中予以扣除，延误超过二十天的，甲方有权单方解除本协议。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由及需要延误的时长通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后3个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后3个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处

理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.6 乙方若为中型企业、小型企业和微型企业，则甲方自服务交付之日起30日内支付款项；合同另有约定的，从其约定，但付款期限最长不得超过60日。约定采取履行进度结算、定期结算等结算方式的，付款期限应当自双方确认结算金额之日起算。合同明确需检验或验收的，应明确检验或验收期间，约定交付后经检验或者验收合格作为支付条件的，付款期限应当自检验或者验收合格之日起算；甲方拖延检验或者验收的，付款期限自约定的检验或者验收期限届满之日起算。甲方不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者迟延支付中小微企业款项。甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担付款逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率，未作约定的，按照每日利率万分之五的标准支付逾期利息。

9.7 乙方人员与甲方不存在劳动或劳务关系，若乙方人员发生劳动争议或工伤纠纷的，乙方应当及时解决，若因乙方人员原因导致甲方受损的，甲方有权向乙方追偿，并有权从应付款项中予以直接扣除。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、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、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

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。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止

等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 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。如协商仍不能解决，可以按合同约定的方式提起诉讼。

11.1.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.1.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.1.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 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，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的，其中10万元以上的财产损失视为重大损失；

12.1.4 乙方对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、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1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。

13. 破产终止合同

13.1 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。

13.2 该终止合同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。

14. 其他情况的终止合同

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

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合

同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 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。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 廉政条款

20.1 乙方禁止“围猎”税务人员。禁止以获取不正当利益为目的，采取请吃、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”相关税务人员及亲属。

20.2 乙方禁止违规聘用离职税务人员。

20.3 乙方发现甲方存在不正当利益索取情况，有义务向国家税务总局长沙市税务局第二稽查局报告；

20.4 乙方违反廉洁条款的，将向国家税务总局上报为失信名单。

21. 合同生效

21.1 本合同一式肆份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效，均具有同等法律效力。

21.2 以合同列明的地址送达对方的，邮寄文件送至对方所在地之日及电子邮件发出之日，视为送达，由此产生的不利后果由拒绝接收一方承担。

甲方：国家税务总局长沙市开福区税务局　　乙方：长沙汇缘智慧城市运营管理有限公司

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：　　法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

盖章：

日期：2026年11月19日

日期：2026年11月19日

附件 1：

国家税务总局长沙市开福区税务局办公区域物业管理服务考核办法

总 则

为了给国家税务总局长沙市开福区税务局办公区创造一个美丽、清洁、舒适的办公环境，进一步提高保洁服务质量，特制定本办法。

办公室是采购人机关物业管理的监管部门，其职责代表机关履行对机关范围内的物业管理工作的协调、指导、管理、考核。

月度考核：在机关范围内承担物业管理服务的公司，必须服从机关办公室的管理、业务指导和考核。在办公室指导下开展工作，确保机关物业服务正常运行。每月办公室组成考核小组对物业服务进行考核，相应的科室在各自分管的业务中进行日常监督，按月度汇总考核，据实结算。

物业管理工作督促检查坚持日常督查与业务指导相结合，以扣减服务经费为手段，严格加强对物业公司的监督管理，不断提高服务质量。

年度考核：合同每满一年，按照《物业管理服务合同》等文件对物业管理服务进行整体考核，考核结果分为优秀、合格与不合格三档。全年累计扣分数在5000分以内，考核等级为优秀；全年累计扣分数在5000-10000分以内，考核等级为合格；全年累计扣分数超过10000分，考核等级为不合格。不合格取消下一年的合同签订。考核扣1分折算为1元物业管理服务费，从每月度应付给物业管理服务的公司的物业管理费中扣减。

办公室每半年组织全体干部职工进行一次满意度调查。根据调查结果，满意度未达到95%以上的，采购人将对中标人下发整改通知书，半年以后满意度若仍未达到95%以上的，采购人有权取消下一年度合同签订。

本考核办法根据国家、行业、上级管理部门制定的新制度、标准，以及项目的具体服务内容变更，采购人可以补充、修订。

本办法由采购人办公室负责解释，自签订合同之日起执行。

1.基本服务考核办法

项目	管理标准	扣分标准
行政管理	1. 管理机构完整健全，人员按合同配置到位，沟通机制顺畅； 2. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；	未达标，每次扣50-100分

项目	管理标准	扣分标准
	3. 工作计划周密，贯彻落实机关各项任务； 4. 定期检查各部门工作计划落实情况； 5. 每年至少进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，征求意见户数（机关各科室）不低于总户数 80%；物业管理服务满意率不低于 95%； 6. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案。	
人事管理	1. 按规章制度要求办理选聘、辞退手续； 2. 做好新员工上岗培训及所有员工的定期培训工作； 3. 建立员工档案，办理员工保险； 4. 有完整的人事、劳资管理系统。	
技术管理	1. 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制； 2. 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、房屋设备报修、日常运行记录； 3. 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	
工作制度	1. 各类人员岗位职责。 2. 各类突发事件的安防预案及处理报告制度。 3. 各类交接班、登统计及巡查检查制度。 4. 用工制度。 5. 设施设备管理、岗位卫生管理制度。	
行为举止	1. 工作时间保持仪表端正，禁止勾肩搭背、高声喧哗、嘻戏打闹； 2. 工作时间禁止吃零食、抽烟、嚼槟榔、喝酒或酒后上班； 3. 上班时间禁止玩手机、看报纸、或做其他与工作无关的事情； 4. 值班时要求坐姿端正，不允许前俯后仰、摇腿跷脚或趴在工作台上或把脚放于工作台上； 5. 禁止员工随地吐痰、乱扔果皮、纸屑；	
服饰着装	1. 上班时间必须按规定着工装，将工作服穿戴整齐整洁，非工作需要不允许将衣袖、裤管卷起，不允许将衣服搭在肩上；	

项目	管理标准	扣分标准
	2. 上班统一佩戴工作牌，工作牌应端正地戴在左胸襟处； 3. 非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋、打赤脚；	
仪容仪表	1. 头发应保持整洁光鲜，不染发、不剃光头，女员工前发不遮眼、不梳怪异发型，男员工后发根不超过衣领、不盖耳，不留胡须； 2. 不化浓妆，不佩戴除婚戒以外的首饰，不戴有色眼镜。	
服务态度	1. 工作时间精神饱满、积极主动，无消极怠工现象； 2. 礼貌热情，严禁言语生硬、避免语言冲突； 3. 对机关干部职工或客人服务无论何时都应和颜悦色、热情主动，做到微笑服务； 4. 在将机关干部职工或客人劝离工作场所时要文明礼貌，并做好解释及道歉工作； 5. 谦虚和悦接受机关干部职工或客人的评价，对待投诉应耐心倾听，并及时向主管部门汇报。 6. 不因服务人员服务态度和服务质量引起有责投诉。	
其他	1. 严格执行甲方的各项规章制度，做到有令必行，有禁必止； 2. 工作时间不得擅自脱岗、窜岗； 3. 保持值班工作场所物品摆放整齐有序、卫生状况良好。 4. 要求项目经理、区域负责人、各部门主管或负责人及指定特殊岗位员工，必须保持手机 24 小时开机，各岗位员工当班时间保持手机开机，并及时接听电话；	

2.房屋维护服务考核办法

内容	运行、保养、维修服务要求	扣分标准
房屋结构	每年 2 次以上对房屋结构、外墙墙面、幕墙玻璃等涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知机关办公室或相关使用人。	未达标，每次扣 50-100 分
门窗	每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，	

内容	运行、保养、维修服务要求	扣分标准
	开闭正常，发现损坏 5 日内完成修复。	
管道、屋顶、排水沟	每季一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臌、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。	
道路、场地等	每半月一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整无积水，侧石平直无缺损。	
休闲椅、室外健身设施等	每周二次以上巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用（如需更换的除外）。	
安全标志等	1. 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。 2. 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。	

3.公用设施设备维护服务考核办法

内容	运行、保养、维修服务要求	扣分标准
公共照明、中央空调开关及风机盘管、门锁、水龙头等公共设施设备	1.普通照明灯具、普通门锁锁芯、电话线、水龙头等有常备材料配件的设施设备损坏，应在 2 日内完成修复，保持亮灯率在 98%以上； 2.窗户玻璃、水电线管路等需采购材料配件的设施设备损坏，应在 7 日内完成修复； 3.中央空调及风机盘管等设施设备损坏，应在 2 日内联系维保公司完成修复； 4.劳动节、国庆节、元旦节、春节等节日，按甲方要求的时间，节前提前悬挂节日彩灯、节后及时撤除。	未达标，每次扣 50-100 分
消防设施	1.每月组织一次灭火器及消火栓的全面检查，并做好检查记	

内容	运行、保养、维修服务要求	扣分标准
	录； 2.发现消防设施设备和灭火器材缺失、过期、损坏要及时报告机关办公室。	
避雷系统	避雷设施每年检查避雷装置一次，18层以上的楼宇每年应测试一次，保证其性能符合国家相关标准。	
电梯系统	定期对电梯设施设备进行巡查，确保设施设备的正常巡行。	
给排水系统	定期对给排水系统设施设备进行巡查，确保设施设备的正常巡行。	
设备机房	定期对设备机房进行巡查，确保设施设备的正常巡行。	
空调系统	定期对空调系统设施设备进行巡查，确保设施设备的正常巡行。	

4.保洁服务考核办法

项目	管理标准	扣分标准
大厅、楼道	1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，保持光亮； 2.墙面和窗台无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 3.公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 4.不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮； 5.垃圾桶四周无堆放垃圾。	未达标，每次扣50-100分
电梯	1.电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮； 2.厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮； 3.电梯门槽内无垃圾杂物。	
卫生间、开水房	1.卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理； 2.墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；	

项目	管理标准	扣分标准
	3.地面无水渍、无污渍，无垃圾； 4.大小便器保持畅通； 5.保洁工具与保洁用品要统一放在指定位置。	
会议室、接待室	1.会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 2.窗帘挂放整齐；室内无异味； 3.茶具消毒达到卫生标准。	
办公室	1.桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 2.窗帘挂放整齐；室内无异味。	
道路、广场保洁	1. 保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）； 2. 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（冰雪天气保证道路畅通）。 3. 室外无小广告。	
垃圾清运	1. 清运率达到100%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染； 2. 清理完，及时关好垃圾厢门。	
除四害消杀	1. 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2%； 2. 不同类型的外环境每2000米鼠迹不超过5处； 3. 特殊场所白天人诱蚊30分钟，每人次诱获成蚊数不超过1只； 4. 有蝇房间不超过3%； 5. 有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只； 6. 有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。	
垃圾站	1. 垃圾站内干净整洁、无垃圾堆放； 2. 垃圾站四周干净整洁，无垃圾堆放； 3. 清洗站内墙壁、地面、垃圾池，保证干净整洁，无积水、无	

项目	管理标准	扣分标准
	蛛网。	
报修	1. 每天巡查自己负责区域内的设施设备是否完好（照明灯、水龙头、冲水阀、门窗、开关等）； 2. 发现问题应当天报修。	

5.绿化服务考核办法

项目	管理标准	扣分标准
草地养护管理	1. 绿地无裸露，补苗及时； 2. 绿地内无石头、杂物、垃圾等； 3. 草地生长良好,杂草率不超过 5%； 4. 草坪超过该品种的修剪高度时及时修剪； 5. 草地凹凸不平、无积水及时填平；.	未达标，每次扣50-100 分
灌木花坛绿篱	1. 在规定时间内松土、除杂草（含修边）； 2. 及时施肥或浇水，施肥或浇水处理得当； 3. 修剪及时或整形合格，管理有方，补救及时。	
绿地花卉	1. 长势良好，表面无成片裸露地，无病虫害发生； 2. 松土除杂草及时或合格； 3. 开花覆盖率 50%以上；。	
垂直绿化	1. 长势良好，不缺水肥，覆盖率 90%以上； 2. 养护后及时整理、培土、松土、除杂草； 3. 冬天保温效果良好，落叶不严重。	
乔木	1. 及时按要求修，下缘线修剪整齐； 2. 死树及下缘线萌蘖条及时清除； 3. 护树带无未松绑造成树木损伤； 4. 施肥浇水及时，及时补植，无缺株。	
病虫害	1.病虫害防治能力强，受害程度低于 5%； 2.在病虫害多发季节，对易感植物及时喷药预防。	

项目	管理标准	扣分标准
绿地保洁	1. 在规定时间内清除垃圾、杂物，不能焚烧垃圾； 2. 养护垃圾在当天清运； 3. 养护垃圾、生产工具摆放有序。	
养护设施及绿地保护	1. 护树桩、护树板齐全； 2. 对外界占用绿地及时报告。	

6.保安服务考核办法

序号	工作规范标准内容	考核及扣分标准
工作汇报	1. 保安负责人按要求定期向办公室汇报安全工作、人员培训情况； 2. 发现安全隐患，及时向办公室汇报； 3. 保安员有关的伤病、死亡等突发性事务的处理，相关情况第一时间书面报办公室备案。	未达标，每次扣50-100分
培训	按照国家有关保安服务质量标准及甲方要求，做好培训计划并严格执行，保证上岗人员能够严格履行各项岗位工作职责。	
巡逻	1. 每2小时巡逻1次，步行与电动车巡逻相结合，以步行巡逻为主； 2. 每日对责任区域内的重点部位（存在有安全隐患、危险因素和可疑人员的空置房，信息机房等，已有专人守护的除外）进行巡查登记。 3. 巡逻队员接到报警后，第一时间立即报告保安负责人办公室，并在五分钟之内赶到现场，并采取有效措施控制事态发展； 4. 保持机关范围内道路畅通，无违章乱停乱放现象，无因路面不畅通而造成交通堵塞的现象。	
安全检查	1. 保安负责人每天每2小时开展一次保安值班情况日督查和	

序号	工作规范标准内容	考核及扣分标准
	机关重点部位安全检查； 2. 每周开展两次以上凌晨及其它非固定时间点的机关保安值班检查；并做好检查记录。 3. 每逢节假日前必须对机关进行全面安全检查，并做好安全检查记录（包括检查水、电、气、门窗、消防器材、保安员存放的物品等）。	
办公区人员出入管理	1. 机关工作人员一律凭证进入办公楼，来访人员须征得被访人的同意、并进行详细登记后方可放行，确保不发生不按规定进入办公楼的情况。 2. 有物品搬出时，必须认真核对《物品放行单》，确保单据有效、内容相符后方可放行，发现可疑物品及人员报办公室处理，确保不发生因管控不严造成物品流失的情况； 3. 严禁外来闲杂人员进入机关区域，确保机关院内不发生游商叫卖、未经批准摆摊设点、乱张乱贴、派发传单等扰乱机关正常生活秩序的行为；一但发现及时清理出机关。	
突发事件应对	1. 制定完善的《突发事件处理流程》； 2. 如遇突发事件 5 分钟内赶到现场，并严格按照流程处理； 3. 所有保安员对流程的熟悉掌握率达 100%； 4. 值班保安员接到火警后，必须在 5 分钟内赶到火灾现场，并采取有效措施控制火情，同时应立即报告办公室、物业经理、保安负责人；	未达标，根据情节轻重每次扣 200-1000 分
安全责任事故控制	1. 全年不发生治安、刑事案件发案（治安、刑事案件立案标准按当地公安机标准）； 2. 全年不发生消防责任事故。	未达标，根据情节轻重每次扣 1000-5000 分
其他	1. 未经办公室或机关办公室领导批准，不得允许无关人员进入监控室或查看录像，不得外借录像资料； 2. 严禁保安员利用职务之便，暗中牟取私利；未经甲方允许，	未达标，根据情节轻重每次扣

序号	工作规范标准内容	考核及扣分标准
	不得提供保安业务之外的有偿服务。	200-1000 分

7.会议服务考核办法

项目	管理标准	扣分标准
基础管理	1. 会议室工作间物品摆放整齐，茶杯及座位牌位置摆放整齐、统一在一条直线上。 2. 工作间地面及其它设施无灰尘、污迹。 3. 会场卫生工作，桌面整理打扫光亮，抽屉内清理干净，座椅及扶手干净，地面无烟头、水渍、灰尘，门窗无灰尘等。	未达标，每次扣 50-100 分
会场布置	1. 根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，并提前落实会议场所及会议主席台、发言席、签到席、座位牌、横幅（会标）、背景音乐等。 2. 提前检查音响、话筒等设备。 3. 根据会议方会议人数确认所需桌椅数量，摆好需要的台型。 4. 搬放桌椅时轻拿轻放，无拖、拉情况，椅子放好后检查是否有活动、松散现象。 5. 按照会议要求，提前准备好开水、茶叶。 6. 茶垫无污迹、水迹、破损，放茶叶或泡茶后需盖杯盖。	
会议服务	1. 工服整洁无褶皱，着淡妆、盘发上岗。 2. 遇到未完成的工作时，须向接班人员交待清楚，写好接班本后再下班，以免脱节遗漏。 3. 发现会议室物品缺少或损坏时，应立即报告主管。 4. 会务人员需提前半小时到岗。 5. 服务中无随意脱、离岗、串岗现象。 6. 会议期间手机调至静音状态，服务期间严禁接听手机。 7. 会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品应迅速	

项目	管理标准	扣分标准
	与有关单位联系或上交。 8. 及时关闭会议室：包括空调、灯光、门、设备、切断电源等。 9. 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。 10. 无业主及其它科室投诉，无重大事故（会议进行期间）。	

8.物业服务岗位考核办法

在岗数量	1. 岗位设置及人员数量符合招标文件及合同要求； 2. 按采购人要求提供到岗服务人员数量的证明材料，如：在岗人员花名册、排班表、工扣税申报表等。	未达标，按合同条款追究违约责任
持证情况	服务人员按招标文件及合同要求持证上岗，证书保持在有效期内。	未达标，按合同条款追究违约责任

附件 2：

信息保护及保密协议

甲方（公章）：国家税务总局长沙市开福区税务局

乙方（公章）：长沙广缘智慧城市运营管理有限公司

乙方因参与甲方 物业管理服务项目工作，已经知悉甲方关于该项目的秘密材料。为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，在双方签订项目合同的基础上，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》订立本保密协议，乙方应承担保密义务的内容和范围如下：

一、保密条款

1、乙方应对在本合同签订或履行过程中所接触的甲方所有信息，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。

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时，应遵循以下规定：

（1）应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

（2）未经甲方书面许可，不得将甲方提供的数据，非法复制、记录、存储、出借、转让和用于其他；

（3）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail、U 盘、网络即时通讯工具等）携带出甲方场所；

（4）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

（5）未经甲方书面许可，不得将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络；

（6）不得在未采取防护措施的情况下，将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途；

（7）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

4、乙方如出现泄密行为，应承担相关的法律责任，包括但是不限于对由此给甲方造成的经济损失进行赔偿。

二、人员管理

乙方承诺从甲方取得的数据，仅供以下人员接触和使用，并加强人员管理，

进行保密知识培训。

编号	姓名	岗位	身份证号码	联系电话
1	刘丹	项目经理	430121198311142860	13786181595
2	杨禧	客服助理	430105199407036880	13170477479
3	张晓	会务接待	430381200005270124	18874919642
4				
5				
6				
7				
8				
…				

三、因乙方的违反协议行为侵犯了甲方关于该项目的秘密权利，甲方可以选择根据合同要求乙方承担违约责任，泄露国家秘密的，根据国家有关法律、法规要求乙方，承担相应的法律责任。

甲方：国家税务总局长沙市开福区税务局

法定代

盖章：

日期：2026年11月19日

乙方：长沙广缘智慧城市运营管理有限公司

日期：2026年11月19日

附件 3：

廉政协议

甲方（公章）:国家税务总局长沙市开福区税务局

乙方（公章）:长沙广缘智慧城市运营管理有限公司

为保证甲、乙双方合作的公平和公正，预防甲、乙双方利益受到各种不正当行为的损害，经协商一致，在签订《国家税务总局长沙市开福区税务局物业管理服务项目采购合同》（以下简称主合同）的基础上，为加强合作中的廉政建设，规范合作中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护当事人的合法权益，根据有关法律法规并参照廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉洁协议书，以资共同遵守。

第一条　甲、乙双方责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标等经济活动的有关法律、法规,相关政策,以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行主合同及文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则，不得为获取不正当的利益，损害对方利益，不得违反采购管理的规章制度。

（四）发现对方人员在业务活动中有违纪、违规、违法行为的，应及时提醒对方，向其上级举报。

第二条　甲方责任

甲方人员在主合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定:

（一）甲方有义务向乙方介绍本单位有关廉洁管理各项制度和规定；

（二）甲方有义务对本单位相关人员进行廉洁教育；

（三）甲方有权对乙方在主合同实施过程中执行廉洁情况实行监督，组织召开双方人员参加的廉政管理会议；

（四）甲方人员不得向乙方和相关单位索要、接受或变相收受回扣、礼金、有价证券、贵重物和好处费、感谢费等。

（五）甲方人员不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或甲方员工个人支付的费用。

(六)甲方人员不得参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(七)甲方人员不得要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及旅游等提供方便。

(八)不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方合同有关的分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与合同有关的劳务相关经济活动。

第三条　乙方责任

乙方应与甲方和相关单位保持正常的业务交往。按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定:

(一)乙方应了解甲方单位有关廉洁管理各项制度和规定，并遵照执行;

(二)乙方有义务对本单位相关人员进行廉洁教育，按时出席甲方召集的廉政管理会议;

(三)除经甲乙双方共同、公开组织的礼节性交往或联谊活动外，乙方不得采用下列不正当手段拉拢甲方人员:

1、向甲方人员及家属赠送现金、有价证券和物品等;

2、宴请甲方人员及家属;

3、为甲方人员报销应由个人支付的开支费用;

4、邀请甲方人员外出旅游或出入娱乐场所;

5、为甲方人员私人用途提供通信、交通工具;

6、以打“业务牌”等形式变相向甲方人员赠送钱物或发放薪酬;

7、其他影响甲方人员公正从业的不正当行为。

第四条　违约责任

(一)双方人员有违反本协议书行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定由各自单位给予通报批评、警告、降职、降薪直至无赔偿式辞退处理;涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任，给对方造成损失的，相对方应予以赔偿损失。

(二)乙方向甲方人员及家属赠送现金、有价证券和物品等，一经查实，甲方有权立即解除主合同，停止一切合作，并由乙方承担解约的全部损失。

（三）乙方未征得甲方单位主管领导同意，宴请甲方人员及家属的，应按宴请人数按每人5000元/次向甲方支付违约金。

（四）乙方为甲方人员及家属报销应由个人支付的开支费用或发放报酬，一经查实，乙方应按报销或发放金额的5倍向甲方支付违约金，金额无法查实的，乙方向甲方支付违约金5万元/次。

（五）乙方以洽谈合作为名，邀请甲方人员外出旅游或出入娱乐场所的，应按参加人数按每人5000元/次向甲方支付违约金。

（六）乙方为甲方私人用途提供通信、交通工具的，应按提供天数按每人1000元/日向甲方支付违约金。

（七）乙方以打“业务牌”的形式向甲方人员变相赠送钱物、或邀请甲方人员参加打麻将等博彩性质娱乐活动的，应根据参加人数按每人5000元/次向甲方支付违约金。

（八）甲方人员索贿，乙方不向甲方举报的，一经查实，按索贿金额的5倍向甲方支付违约金，索贿金额无法查实的，乙方向甲方支付违约金5万元/次。

（九）乙方应支付违约金的，甲方有权在主合同款项中扣除，乙方获取的不正当利益能够返还的，应返还甲方，造成损失的，乙方除支付违约金外还应赔偿甲方损失，触犯法律的，交由司法机关追究法律责任，且甲方有权解除主合同。

第五条　其他

为方便乙方积极主动维护乙方自身利益，防止危害甲乙双方利益的事件发生，甲方特设举报部门和电话，并对举报人信息、资料绝对保密。

举报部门：国家税务总局长沙市开福区税务局纪检组

举报电话：0731-84370018

甲方：

法定代

盖章：

乙方：

日期：2026年11月19日　　日期：2026年11月19日