

国家税务总局巴彦淖尔市税务局

物 业 服 务 合 同

合 同 编 号 ： Z Y Z C - G - F - 2 5 0 0 7 8

甲 方 ： 国 家 税 务 总 局 巴 彦 淖 尔 市 税 务 局

乙 方 ： 内 蒙 古 协 众 发 展 物 业 服 务 有 限 责 任 公 司 巴 彦 淖 尔 市 分 公 司

日期：2025 年 12 月 1 日

政府采购合同

合同编号：ZYZC-G-F-250078

项目名称：国家税务总局巴彦淖尔市税务局物业服务

采购人：国家税务总局巴彦淖尔市税务局

供应商：内蒙古协众发展物业服务有限责任公司巴彦淖尔市分公司

供应商统一社会信用代码：911508020578318840

供应商法定代表人：杨嘉伟

供应商企业地址：内蒙古巴彦淖尔市临河区巴彦淖尔市政务服中心一号园3楼3100房间

为了保护供需各方合法利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定并严格遵循按照招标文件【ZYZC-G-F-250078】的规定由采购人与供应商签订本合同，并共同遵守。

一、合同文件

1. 本合同所附下列文件资料为本合同不可分割部分：

- (1) 招标文件规定的合同基本条款；
- (2) 报价表；
- (3) 中标人提交的投标文件；
- (4) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

二、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。

第一条 服务项目

名 称：国家税务总局巴彦淖尔市税务局办公楼物业服务

所 在 地：巴彦淖尔市临河区新华西街与银河路交汇处 200 米

作业面积：建筑面积 3.3 万平方米

第二条 服务期限

按照招标文件【ZYZC-G-F-250078】的规定，乙方负责对甲方位于新华西街与银河路交汇处的国家税务总局巴彦淖尔市税务局办公楼区域提供物业服务。履约服务合同按照年度签署。

本年度的物业服务期限为 2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日，年度服务期限届满，本合同自动终止。如双方均有意续签下一年度合同，应于本合同期限届满前【六十】日另行协商并签订书面续签合同。逾期未达成续签协议的，本合同按期终止。

第三条 物业服务费用

每年度物业服务费为人民币¥2676000元，人民币¥（大写）：贰佰陆拾柒万陆仟元。

第四条 双方权利义务

一、甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的秩序维护、工程维修保养、保洁、会议服务等管理制度和服务标准，检查监督乙方物业服务内容的服务质量，发现质量问题提出整改意见，直至达到质量标准；监督和检查管理工作的实施及制度的执行情况，审定乙方提出物业服务年度计划。

2. 按合同约定向乙方支付物业服务费用。

3. 甲方为乙方免费提供物业服务用水、电等便利条件。在合同期内为乙方免费提供管理用房和物料仓库。

4. 乙方在所管物业项目中出现违法违纪行为和服务质量等问题，被相关社会职能部门处罚，责任由乙方承担，甲方不负连带责任。

5. 协助乙方做好教育办公楼内职工自觉遵守“国家税务总局巴彦淖尔市税务局办公楼物业服务”相关制度，共同维护办公楼环境，爱护办公楼设施。

6. 协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

二、乙方权利义务

1. 乙方在办公楼设立作业所，作业所接受甲方的监督。

2. 根据有关法律法规要求，结合物业服务项目和办公楼设施设备的特点，严格制定相应的服务标准，接受甲方的监督和检查，确保工程设备运行维修、保洁、绿化、秩序维护、工作的质量均达到质量标准。

3. 乙方在国家税务总局巴彦淖尔市税务局办公楼的物业服务人员应满足办公楼物业服务的需要，并保证约定的各项工作的服务质量。办公大楼共配备各岗位人员数量共计 53 人，其中项目经理 1 人，项目副经理 1 人，保安 14 人，消防值班 2 人，工程维修 4 人，保洁员 9 人、会议服务员 6 人、厨师长 1 人、中式烹饪师 4 人、中式面点师 2 人、配菜、服务员 9 人。

4. 乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司标牌，遵守甲方各项内部规章制度和作息时间。

5. 乙方员工要工作热情、礼貌待客，尊重甲方人员及客户。在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管物业负责人监督指导，并按约定的各项工作标准进行检查。

6. 乙方派出一名主管负责人负责国家税务总局巴彦淖尔市税务局办公楼物业服务工作质量检查和紧急情况的处理，接受甲方的合理化建议、意见和指导。

7. 乙方在所管的物业工作职责范围内，非甲方原因或不可抗力故意造成的违法违纪行为及服务质量问题，致使甲方受到相关社会职能部门处罚，责任由乙方承担。

8. 乙方要教育员工爱护办公楼内、外建筑物及室内各种设施、设备，注意节水节电。

9. 由于乙方在日常物业服务工作中造成甲方设施、材料造成损失的乙方应承担赔偿责任；对甲方客户物品造成损害的，除乙方能够证明已履行勤勉尽职义务外，应承担赔偿责任。

10. 乙方须对作业人员进行专业培训，强、弱电及高空清洗等专业性岗位由具有专业知识和专业技能人员担任。

11. 乙方会议服务人员不得随意进入领导办公室及会议室，工作中不得翻看办公室内的文件及资料，会议服务中不得记录会议内容，在工作中不传、不看、不记与单位工作有关的事情。乙方需同聘用的会议服务员签署保密协议，杜绝在工作区域中接触单位相关的文件、资料、会议内容外泄。

第五条 付款方式

合同生效后，甲方每年分二次支付物业费。

1. 本合同项下物业服务费按年度支付，每年度分两次支付。首年度第一期款项于【2026年】5月30日前支付，支付金额为当年合同总金额的50%；第二期款项于【2026年】10月30日前支付，支付剩余50%款项。具体支付结合甲方实际情况约定。

2. 合同履行期间，乙方享有在协议的时间内获得服务费的权利。乙方负责向甲方开具应收取服务费用的发票，甲方在收到符合财务要求的发票后十个工作日内给乙方支付相应款项。如乙方未及时开具发票，甲方有权拒付款项至乙方开具相应发票后十个工作日内支付，且甲方不承担延迟付款违约责任。

第六条 具体物业服务项目

一、环境卫生服务及管理（包括办公楼内、外公共区域及约定的非公共区域卫生清洁及生活垃圾的收集、清运；提供大楼内的卫生清洁工具和日常消耗品，如拖布、扫帚、抹布、厕纸、垃圾袋等）。

二、秩序维护服务及管理（包括：办公楼外及地下室车辆停放、管理；办公楼内外的门禁、安全、巡查、监控及突发事件等）。

三、工程运行维修保养（包括：整个物业管理服务区域内给排水、供暖、制冷、生活水泵及净水设备、低压用电、消防、楼宇自控等系统的日常运行操作及简单维修保养），维修保养的材料费用由甲方承担。大型设备及特种专业设备的保养修理按相关规定由甲方聘请专业公司完成。

四、会议服务、报纸发放、节假日及大型活动的布置（包括但不限于甲方派出机构、指定会议场所或指定大型活动场所等地点）。

五、餐饮服务及管理（负责职工餐厅职工餐制作, 提供餐厅保洁耗材如机关餐厅所需的食品袋、垃圾袋之类的塑料制品, 洗洁精、洗碗清洗液、前厅抽纸、保鲜膜、火碱等耗材）等。

六、大楼一年四次全楼玻璃清洁, 可根据季节及天气情况安排具体时间。

第七条 质量承诺

一、乙方保证按照合同要求认真完成所管物业内容, 确保各项服务质量达到客户满意。

二、乙方在承包的物业服务工作范围内, 甲方如因物业服务工作未达到物业服务质量标准, 被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚, 该罚款由乙方承担。

第八条 服务人员安排

一、乙方在本区域内服务人数应满足办公楼物业服务的需要; 同时乙方需为工作人员购买意外保险。

二、乙方作业人员须经专业培训或由具有专业知识人员担任。

第九条 监督检查

一、甲方对乙方提供的物业服务内容享有监督权和检查权, 有权对乙方服务质量提出意见和建议。

二、乙方应当保证其服务质量, 作业完毕应主动接受甲方进行检查; 对不合格部分, 乙方应进行整改, 直到达到质量标准为止。（具体考核内容及考核运用详见附件 1）。

三、甲方如不满意乙方物业服务员的服务, 可通知乙方调换人员, 乙方应当及时调换。

四、乙方应积极采纳甲方在物业服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

第十条 损害赔偿

一、乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理，安全生产。

二、乙方在作业中，如发现甲方物业设施设备有破损、跑、冒、滴、漏等迹象，应及时维修并立即向甲方通报。由于乙方工作不到位、违章作业在日常物业服务工作中给甲方设施、设备造成损失，乙方应承担赔偿责任。

三、乙方应严格执行门岗登记、楼内安全巡查、监控可疑人员及外来人员的工作，如因乙方工作人员故意或重大过失造成甲方办公楼公共区域发生人身、财产损害等事件，乙方应承担相应赔偿责任。

第十一条 安全防护

一、乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度，并有权按照自己的管理方案（主要涉及安全作业方面）进行服务。

二、乙方员工在上岗期间要按照工作岗位要求着装，乙方应对自己工作区域内的一切事故及与员工的一切纠纷负责，并自行承担由此产生的一切法律责任。如乙方在工作时造成自己或他人人身损害事故（包括造成甲方人员及其他任何第三人的损害）或财产损害事故均由乙方自行赔偿责任，无论该损害事故是基于何种原因发生，甲方均不承担任何责任。如甲方因基于法律规定而对外承担了提前垫付责任，则有权向乙方追偿并可同时要求乙方承担违约责任。

第十二条 违约责任

一、如乙方未按合同要求进行优质的物业服务，给甲方造成不良影响和损失时，甲方有权向乙方扣除当年度服务费金额的 5%作为违约金。

二、甲乙双方中一方中途变更或终止合同未通知对方并协商一致，或按本合同第十四. 四条约定通知对方的，应赔偿给对方造成的损失，并支付当年度剩余月份物业服务费用金额的 10%作为违约金。

三、每年履约合同到期后，甲方满意率低于 80%，甲方有权扣除当年度服务费金额的 5%作为违约金。

第十三条 合同变更与终止

一、合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

二、本合同规定的履行期限届满，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，经甲乙双方书面协商一致，重新签订服务合同。

三、本合同约定的年度履行期限届满，合同自动终止，乙方未按合同约定履行完毕相应义务，或给甲方造成不良社会影响，应当承担赔偿责任。

四、合同履行期间双方都有权利提出解除合同，但需提前 60 日通知对方，自解除合同的通知到达对方后第 61 日合同终止，提出解除方不因解除合同而承担违约责任，否则承担相应违约责任。

五、在合同履行过程中，如遇不可抗拒因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十四条 合同解除

一、甲方未按合同规定向乙方支付费用，经书面催讨后 15 个工作日内仍未支付的，乙方可以解除合同，甲方应承担违约责任并赔偿乙方损失。

二、乙方工作人员过错给甲方造成损失（损失相对应金额在 2 万元以上），甲方除有权要求乙方赔偿外，还享有解除合同的权利。

三、乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 15 个工作日内仍未采取补救措施，甲方可以解除合同。

四、乙方人员在当年度的工作期间内如有不按规定着装、饮酒、谩骂他人、打架闹事、不遵守甲方规章制度等情形，累计发生两次以上，甲方有权解除合同，并要求乙方根据事件影响的严重程度承担 2000 元到 50000 元的违约金。

五、本合同履行期限届满，合同自然终止。

第十五条 声明及保证

一、甲方：

1. 甲方有权签署并有能力履行本合同。
2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3. 甲方签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

二、乙方：

1. 乙方有权签署并有能力履行本合同
2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。
3. 乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十六条 保密

甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律法规另有规定或双方另有约定的除外。保密期限为叁年。

第十七条 通知

一、根据本合同需要，一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用当面送交（书信、传真、电报等）方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

二、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起 10 日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十八条 合同的转让

除合同中另有规定或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未征得另一方书面同意之前，不得转让给第三方。任何转让，未经另一方书面明确同意，均属无效。

第十九条 争议的处理

一、本合同的签订和履行应遵守《中华人民共和国合同法》及相关法律法规规定并按其进行解释。

二、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解；协商或调解不成的，可按下列方式解决：

因本合同产生的争议，双方协商解决；协商不成的，向甲方所在地（巴彦淖尔市临河区）人民法院提起诉讼。

第二十条 不可抗力

一、如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予以中止。

二、声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 10 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

三、不可抗力事件发生时，双方应通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而

致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

四、本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第二十一条 合同的解释

本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同作出合理解释。该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。

第二十二条 补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律法规执行，法律法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

本合同的招标文件将作为合同的附件，双方需严格遵守。

第二十三条 通知送达

一、合同双方可采用直接邮寄、传真、电子邮件、微信或者其他合法方式通知对方。

二、双方确认本合同所述的地址、电子邮箱或微信为送达地址。

三、因一方提供或者确认的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未及时通知对方当事人或者指定的代收人拒绝签收的，通知被退回之日视为送达日。

四、一方发出的任何通知、要求或其他通讯在以下列方式送达后，视为已由另一方有效收悉：凡使用专人递送方式提供者，实际收取或拒收之时；凡使用邮件或挂号信方式提供者，自发送邮件之日后七（7）天；凡使用传真方式提供者，则发出之日视作已送达，以后送达报告单将作为有效证明；凡以电子邮件、微信方式发送，则本合同首部所载电子邮箱和微信显示发送成功时视为已送达。

第二十四条 合同的签订

一、本合同自双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

二、本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

甲 方（盖章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

签订时间：2025.12.1

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

乙 方（盖章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

签订时间：2025.12.1

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

附件 1

考核内容

一、保洁：1. 机关服务中心工作人员对区域内公用部分的日常清洁工作进行检查，填写检查记录登记本。日常检查中发现办公时间内楼外庭院、停车场、道路、绿地有废弃物，楼内地面有杂物、污渍，电梯内有杂物、污渍，卫生间有垃圾、污渍，绿化内有垃圾，设备用房有明显长时间未打扫的情况，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2 分/每次）

2. 机关服务中心领导在检查中发现有上述情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.3 分/每次每处）

3. 市局领导发现并指出有上述情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5 分/每次每处）

4. 机关服务中心工作人员检查或其他部门反映卫生间纸张、洗手液缺失且未按时增加的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.3 分/次）

二、保安：1. 机关服务中心工作人员日常抽查交接班记录本、来访登记本，发现不规范或应记录未记录、应登记未登记情况，甲方在考核办法中对应项扣除对应分值。（0.5 分/次）

2. 机关服务中心工作人员每周对视频检查系统运行情况和夜班巡逻执勤、维保人员在岗情况进行检查，发现监控运行异常未及时报修或人员擅离职守情况，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1 分/次）

3. 机关服务中心领导在检查中发现有以上情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（2 分/次）

4. 安保人员做好秩序维护，办公楼内及院落禁止出现人员聚集、寻衅滋事等事件发生，确保治安事件发生率为零，协助相关部门做好办公区上访维稳等工作。如发生人员聚集、寻衅滋事等治安事件，甲方在考核办法中扣除对应分值。（5 分-15 分/次）

三、维修维护：1. 机关服务中心工作人员、领导交代的设备、设施小损、小坏的维修，人员不能及时到位、维修时间超过 1 天的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1 分/次）

2. 机关服务中心工作人员、领导交代的设备、设施小损、小坏的维修，多次催促不能维修的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（3 分/次）

3. 因巡查不及时、值班不到位发生设备事故造成可控范围内的停电、停水、漏水的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（3 分/次）

4. 因巡查不及时、值班不到位发生设备事故造成停电、停水、漏水、火灾事故的，影响重大或造成严重损失的，除根据实际补偿甲方的损失，甲方在考核办法中扣除对应分值。（20 分/次）

5. 机关服务中心工作人员每周检查维保人员设备运行记录本，发现一次不登记或登记不规范的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2 分/次）

四、会议服务：1. 机关服务中心工作人员每周不定时检查值班室、接待室、会议室及其他指定区域卫生，发现卫生不合格，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2 分/次）

2. 其他部门反映未按要求保障会议室清洁，未按要求进行会议服务的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1 分/次）

3. 负责的其他临时性指派任务不能及时完成的情况，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5 分）

4. 市局领导发现并指出有以上情况的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1.5 分/次）

五、消防服务：1. 乙方为甲方提供全年全天候值班服务，经抽查值班人员未在岗，或值班人员与匹配证件不符，甲方在考核办法中扣除对应分值。（2 分/次）

2. 乙方对消防设施设备的运行日检，如未做记录或发现故障未及时报送对口人员，造成消防巡检记录信息不准确的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（4 分/次）

3. 消防值班人员因擅离职守，或在岗期间因疏忽导致机关所属区域内发生可控范围内火灾，造成部分经济损失，未造成严重影响的，除按照实际损失赔偿甲方外，甲方在考核办法中扣除对应分值。（15 分/次）

3. 消防值班人员因擅离职守，或在岗期间因疏忽导致机关所属区域发生火灾，未及时发现，造成重大经济损失，影响严重的，因火灾造成的一切损失及责任由乙方承担，甲方经与乙方对接完相关赔偿事宜和责任划定后，甲方有权单方面直接解除合同。（100 分/次）

六、餐饮服务：1. 保证所提供食品质量，每餐食品均要留样。留样品种达到 100%且重量不少于 100 克，留样时间 48 小时，留样记录完整详实，留样设备专人专管专用，未按要求执行甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5 分/次）

2. 保障职工集中就餐的要求，传统节日和重大节日供应相关食品，如无特殊原因造成职工就餐长时间推迟或无法及时保障就餐，甲方在考核办法中扣除对应分值（1分/次）

3. 就餐公共区域内的日常保洁工作，食堂日常卫生由餐厅人员负责打扫，每月需要两次大扫除，如发现餐厅内卫生不达标，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.2分/次）

甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.3分/次）

5. 其他保障性服务：因工作需要或突发状况需要安排供餐的，中标人应按要求进行供餐保障，拒绝提供保障服务给单位造成工作影响的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（1分）

七、除害服务：1. 室内外保持环境整洁，定点放置毒鼠屋，投放安全有效类鼠药，严禁使用剧毒违禁药物，如有发现鼠类痕迹，及时使用有效手段或请专业人员进行灭鼠工作。如发现后依旧不及时处理的，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/次）

2. 定期清理下水道，垃圾日产日清，搞好公共区域尤其卫生间卫生，如发现大量蚊、蝇区域，及时喷洒药物进行灭杀措施，若发现未及时处理，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/次）

3. 餐厅内确保环境整洁干净，厨房确保管道及下水系统油污和食物残渣的及时清理，定期投放灭蟑药物或邀请第三方专业人员进行灭杀，如发现蟑螂活体影响餐厅食物卫生安全现象，甲方在考核办法中扣除对应分值。（0.5分/次）

八、其他服务：乙方需配合甲方完成其他临时性布置的、不影响公平公正、合同约定之内、无需额外支付费用的工作任务，如拒不配合的，甲方将根据实际情况在考核办法中扣除对应分值。甲方将不定期对乙方各岗位物业服务人员的在岗情况进行监督检查。如发现人员配置未达到本需求约定标准，甲方将根据缺岗人次在考核办法中扣除对应分值。（0.5分-5分）

考核运用

1. 全年合同履行期共分为两个考核周期，经评判乙方考核周期内分数高于 95 分（含），于该考核周期后支付合同总金额的 50% 物业服务费。
2. 经评判乙方考核周期内分数低于 95 分（不含）高于 90 分（含），于该考核周期后支付合同总金额的 48.5% 物业服务费。
3. 经评判乙方考核周期内分数低于 90 分（不含）高于 80 分（含），于该考核周期后支付合同总金额的 47% 物业服务费。
4. 经评判乙方考核周期内分数低于 80 分（不含），由于乙方未按照约定要求为甲方提供优质服务，给甲方造成不良影响和损失，除责任均由乙方承担外，甲方有权利单方面解除合同重新进行招标。依照考核管理办法扣除乙方考核周期内年度合同总金额的 8% 作为违约金。
5. 乙方需要按照甲方的需求配置物业服务人员，并满足持证上岗人员必须人证合一、各岗位物业服务人员达到在岗人数要求等，由于乙方的管理或不按照甲方的需求配置物业服务人员造成各类突发事件、恶性事件、火灾事故、人身安全事故等事件，甲方将根据实际情况，依据事态的严重性、社会影响力、责任划定等，有权利按照比例支付或拒绝支付乙方年度合同物业服务费并单方面解除合同。
6. 本服务考核细则，中标人可与采购人签订合同时可进一步协商调整，但调整后的考核项目、考核标准、考核分值原则上不得低于本考核细则（特殊情形除外）。

授权书

致：国家税务总局巴彦淖尔市税务局：

我公司，内蒙古协众发展物业服务有限责任公司，根据相关法律法规及公司内部规定，现正式授权内蒙古协众发展物业服务有限责任公司巴彦淖尔市分公司履行“巴彦淖尔市税务局物业服务采购计划招标”（项目名称）合同，并代表我公司处理与此项目相关的所有事务。

我公司对内蒙古协众发展物业服务有限责任公司巴彦淖尔市分公司的授权行为表示全力支持，并确认其在此项目中所进行的所有行为均代表我公司的真实意愿和合法利益。同时，我公司也承诺对内蒙古协众发展物业服务有限责任公司巴彦淖尔市分公司在项目执行过程中的行为负完全责任。其完全法律责任由总公司承担，我公司承诺承担贵司业务的巴彦淖尔市分公司未来所有业务关系，以及所发生的任何法律纠纷，民事责任，完全由总公司承担，巴彦淖尔市分公司负责本次项目的环境卫生服务及管理、秩序维护服务及管理、工程运行维修保养、会议服务、餐饮服务及管理 etc 实际业务。

特此授权。

授权单位：内蒙古协众发展物业服务有限责任公司（盖章）

被授权分公司：内蒙古协众发展物业服务有限责任公司巴彦淖尔市分公司（盖章）

日期：2025 年 11 月 23 日