

国家税务总局那曲市税务局及各县（区）税务局

2025 年物业管理采购项目

# 合 同

合同编号：

甲 方：国家税务总局那曲市税务局

乙 方：西藏树人物业管理有限公司



根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，国家税务总局那曲市税务局（甲方名称）（以下简称：“甲方”）通过公开招标采购（采购方式）确定西藏树人物业管理有限公司（中标供应商名称）（以下简称：“乙方”）为国家税务总局那曲市税务局及各县（区）税务局 2025 年物业管理采购项目（项目名称）的中标供应商。甲乙双方同意签署《那曲市税务系统 2025 年物业管理采购项目（项目名称）合同》（合同编号：0199106410020220006，以下简称：“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）合同条款；
- （2）报价表；
- （3）投标（响应）文件技术部分；
- （4）其他（根据实际情况需要增加的内容）。

#### 2. 合同主要标的及数量

乙方应按照合同的规定，提供本项目《招标（采购）文件》中有关要求的产品及服务，包括但不限于以下内容：

为确保国家税务总局那曲市税务局及各县（区）税务局供电设备、空调机组、通讯线路系统、消防及锅炉、给排水系统、照明监控系统、音响会议系统、环境卫生系统、富氧、安全保卫系统等在理想的工作条件下运行，树立良好的机关形象。物业管理供应商需求情况如下：

2.1 服务单位：那曲市税务系统 2025 年物业管理采购项目涉及服务单位 11 个，分别：国家税务总局那曲市税务局机关（含色尼区局、退休基地）、安多县税务局、聂荣县税务局、嘉黎县税务局、班戈县税务局、申扎县税务局、尼玛县税务局、双湖县税务局、索县税务局、巴青县税务局、比如县税务局。

2.2 服务面积：全市系统服务总面积：82397.55 m<sup>2</sup>。

2.2.1 机关（色尼区局）：总服务面积 29643.08 m<sup>2</sup>，具体如下：

2.2.1.1. 那曲市局机关（浙江中路 105 号），总面积 14104.04 m<sup>2</sup>，含办公大楼、职工周转房、职工之家、门卫室、锅炉房、净水设备房、供氧机房、健身房、配电房、发电机房、停车场等。其中办公建筑面积 5248.82 m<sup>2</sup>，职工周转房 1 号楼建筑面积 3940.8 m<sup>2</sup>，2 号楼建筑面积 1918.36 m<sup>2</sup>，3 号楼建筑面积 2054.2 m<sup>2</sup>。

2.2.1.1.1 那曲市税务局办公楼一楼建筑面积为 1448 m<sup>2</sup>；二楼建筑面积约 950 m<sup>2</sup>；



三楼建筑面积约 850 m<sup>2</sup>；四楼建筑面积为 850 m<sup>2</sup>；五楼建筑面积为 850 m<sup>2</sup>；六楼建筑面积约 300 m<sup>2</sup>。以上含所有房间。

2.2.1.1.2 那曲税务局大院约 7000 m<sup>2</sup>

2.2.1.1.2. 国家税务总局色尼区税务局。总占地面积 5535 m<sup>2</sup>，含办公大楼（含门卫室）、职工周转房、净水处理设备房（内有发电机设备）、锅炉房、配电房、停车场等，其中办公楼建筑面积 2706.9 m<sup>2</sup>，职工（干部）周转房建筑面积 2009.32 m<sup>2</sup>。

2.2.1.2.1 色尼区税务局办公楼一楼建筑面积为 1100 m<sup>2</sup>，主要为办税大厅、一所办公室、二所办公室、三所办公室、会议室；二楼建筑面积约 803 m<sup>2</sup>，主要为纳税人休息室、县局局领导办公室；三楼建筑面积约 803 m<sup>2</sup>，主要为廉政教育基地、单身宿舍。

2.2.1.2.2 色尼区税务局大院约 2200 m<sup>2</sup>。

2.2.1.3. 职工第二生活区（退休基地），总占地面积约 10004.04 m<sup>2</sup>，其中：办公占地面积 9351.32 m<sup>2</sup>，院内共有 20 户，其中 7 户为办公用房，建筑面积为 1820 m<sup>2</sup>。

备注：现有设施设备：（1）富氧设备、锅炉房、消防设施、水房以及两部电梯有专门的维修维保人员，但需要物业公司所派维修工进行日常检查。（2）以上职工周转房物业公司只需维护公共场所卫生。

2.2.2 县局：总服务面积 52754.47 m<sup>2</sup>，具体如下：

2.2.2.1. 安多县税务局，国家税务总局安多县税务局总占地面积约 8000 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、职工周转房、职工之家、食堂、门卫室、净水设备房、供氧机房、健身房等。其中办公楼建筑面积 978.12 m<sup>2</sup>，职工周转房建筑面积 749.12 m<sup>2</sup>。

2.2.2.1.1. 安多县税务局办公楼建筑面积约 978.12 m<sup>2</sup>，主要为办税大厅、纳税人约谈室、视频会议室、办公室、会议室。

2.2.2.1.2. 职工周转房建筑面积约 749.12 m<sup>2</sup>，共 8 套，每套建筑面积 93.64 m<sup>2</sup>。

2.2.2.1.3. 食堂建筑面积约 139.41 m<sup>2</sup>。

2.2.2.1.4. 安多县税务局大院约 6000 m<sup>2</sup>。

2.2.2.2. 聂荣县税务局，国家税务总局聂荣县税务局总占地总面积约 6195 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、职工周转房、食堂、门卫室、净水设备房、供氧机房、配电房、停车场等。其中市局办公楼建筑面积 914.76 m<sup>2</sup>，职工周转房建筑面积 727.04 m<sup>2</sup>。

2.2.2.2.1. 国家税务总局聂荣县税务局办公楼一楼建筑面积约 457.38 m<sup>2</sup>，主要为办税大厅、纳税人辅导室、档案室、机房、藏式会议室；二楼建筑面积约 457.38 m<sup>2</sup>，主要为综合

办公室、党员活动室、视频会议室、职工之家、谈心谈话室、仓库。

2.2.2.2. 聂荣县税务局职工周转房建筑面积 727.04 m<sup>2</sup>。

2.2.2.3. 嘉黎县税务局，国家税务总局嘉黎县税务局总占地面积约 5418 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、职工周转房、职工之家、食堂、门卫室、净水设备房、供氧机房、配电房、停车场等。其中办公楼建筑面积 2046.7 m<sup>2</sup>，其中职工周转房建筑面积 588.36 m<sup>2</sup>，食堂及附属建筑面积 160 m<sup>2</sup>；

2.2.2.4. 巴青县税务局，国家税务总局巴青县税务局总占地面积约 3560 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、职工周转房、职工之家、食堂、门卫室、健身房、机房、停车场、旱厕等。其中办公楼建筑面积 475 m<sup>2</sup>，职工周转房面积 1039.36 m<sup>2</sup>。巴青县税务局大院约 2045.64 m<sup>2</sup>；

2.2.2.5. 比如县税务局，国家税务总局比如县税务局总占地面积约 893.48 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、食堂、门卫室、净水设备房等，主要为办税大厅、纳税人约谈室、视频会议室、办公室、会议室，职工周转房建筑面积约 576 m<sup>2</sup>左右，共 12 套，每套建筑面积 48 m<sup>2</sup>左右；

2.2.2.6. 索县税务局，国家税务总局索县税务局总占地面积约 5590.69 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、职工周转房、食堂、门卫室、净水设备房、配电房、发电机房、停车场等。其中办公楼建筑面积 869.97 m<sup>2</sup>，职工周转房建筑面积 757.9 m<sup>2</sup>。

2.2.2.6.1. 办公楼一楼建筑面积约 428 m<sup>2</sup>，主要为办税大厅、综合办公室、机房、档案室、卫生间、值班室；二楼建筑面积约 441.97 m<sup>2</sup>，主要为局长办公室、视频会议室、党员活动室、藏式会议室、健身房。

2.2.2.6.2. 索县税务局大院约 4720.72 m<sup>2</sup>。院内有办公大楼（含门卫室）、职工周转房、食堂、净水处理设备房、配电房、停车场等。公共占地面积约为 3962.82 m<sup>2</sup>，职工周转房建筑面积 757.9 m<sup>2</sup>，共 8 户；其他用房面积约为 134 m<sup>2</sup>。；

2.2.2.7. 尼玛县税务局，国家税务总局尼玛县税务局总占地面积约 4669.8 m<sup>2</sup>，院内有综合楼、职工周转房、门卫室、供氧机房、发电机房、停车场等。其中综合楼建筑面积 1079 m<sup>2</sup>，职工周转房 1 号楼建筑面积 455 m<sup>2</sup>，2 号楼建筑面积 455 m<sup>2</sup>。

2.2.2.7.1. 尼玛县税务局办公楼一楼建筑面积约 539.5 m<sup>2</sup>，主要为办税服务大厅、仓库、交换机房；二楼建筑面积约 539.5 m<sup>2</sup>，主要为职工休息室、纳税人约谈室、会议室、视频会议室等。

2.2.2.7.2. 尼玛县税务局大院约 2648.49 m<sup>2</sup>。；



2.2.2.8. 班戈县税务局，国家税务总局班戈县税务局总占地面积约 4346.3 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、职工周转房、食堂、门卫室、净水设备房、供氧机房、配电房、发电机房、停车场、公共厕所等。其中办公楼建筑面积 875.34 m<sup>2</sup>，职工周转房建筑面积 778.12 m<sup>2</sup>。

2.2.2.8.1. 班戈县税务局办公楼一楼建筑面积约 478.76 m<sup>2</sup>，主要为局领导办公室（1 间）、办税大厅、档案管理室、机房、门卫室厕所；二楼建筑面积约 396.58 m<sup>2</sup>，主要为藏式会议室、局领导办公室（2 间）、视频会议室、党建室、厕所。

2.2.2.8.2. 班戈县税务局大院约 2844.06 m<sup>2</sup>。；

2.2.2.9. 申扎县税务局，国家税务总局申扎县税务局总占地面积约 10327.5 m<sup>2</sup>，院内有办公大楼、职工周转房、职工之家、食堂、门卫室、供水设备房、配电房、发电机房、停车场等。其中办公室建筑面积 853.58 m<sup>2</sup>，住宅建筑面积 1041.04 m<sup>2</sup>，车库建筑面积 110 m<sup>2</sup>，水房建筑面积 190 m<sup>2</sup>；

2.2.2.10. 双湖县税务局，国家税务总局双湖县税务局占地总面积 8100 平方米，拥有房产 8 个，其中办公用房 2 个总面积 298 平方米；居住用房 5 个总面积为 745.85，厨房 1 个面积为 149.17；无出租、转租、占用、担保、抵押、拆除、危房等事项。

### 3. 管理方式

全市系统统一政府采购后以包干价方式委托给乙方，由乙方集中管理。

### 4. 总体要求

4.1 乙方作为物业的实际管理者，是消防、安全的责任主体，承担相应的法律和经济责任。

4.2 乙方聘用物业管理服务人员（以下简称服务人员）应与被聘用人员（乙方）签订劳务合同，如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。甲方如对此支出任何费用或垫付的费用，可向乙方追偿。

4.3 乙方应制订切合甲方实际的物业管理方案、管理制度、岗位职责、奖惩制度和工作计划，建立专业稳定的物业组织机构和管理队伍，依法制定人员聘用制度和招聘方案。

4.4 甲方委托管理的服务项目，乙方不得将管理责任转让给第三方，或以任何形式的内部承包。一经发现，将视为乙方违约，甲方有权单方面终止或是解除合同。

4.5 乙方在收取物业管理费时，要向甲方提供服务人员名单、支付各种费用的记录和凭证（包括工资、物资、保险等）。

4.6 乙方聘用服务人员应经过严格审查和健康检查，所聘用服务人员应政治可靠，身体健康，形象端正，有较强的服务意识和责任心，工作勤奋，业务技术强，讲文明、有礼貌，言行规范。遵守国家法律法规和甲方的各项规章制度，遵守社会公德和职业操守，遵守国家各项政策，无劳动教养和刑事犯罪记录，没有参与政府明令禁止的非法组织及活动。

4.7 服务人员需经严格培训，技术岗位、特殊岗位应严格按国家有关规定持证上岗。

4.8 服务人员要有统一着装(工作服)，在上岗期间必须身着工作服。

#### **5. 管理事项**

5.1. 房屋建筑公用部分的日常检查、检修、报修、养护和管理；

5.2. 县局食堂饮食管理；

5.3. 公用设施、设备的检查、检修、报修、养护和管理；

5.4. 市政设施和附属建筑物、构筑物的检查、检修、报修、养护和管理；

5.5. 公用绿地的养护和管理；

5.6. 附属配套建筑和设施的检查、检修、报修、养护和管理；

5.7. 公用环境卫生；

5.8. 报刊、杂志、一般包裹的发放；

5.9. 公共区域报刊的更换工作；

5.10. 院内交通与车辆停放的管理；

5.11. 公共秩序的维护；

5.12. 管理与物业相关的资料；

5.13. 生活区内净水机管理；

5.14. 水泵压力房管理；

5.15. 发电机房管理；

5.16. 富氧机房管理；

5.17. 疫情防控值班、进出车辆消毒、包裹消毒、服务场所消毒工作。

#### **6. 物业管理服务标准**

6.1. 文明服务：遵守社会公德，讲究职业道德，执行各项规章制度，守时守纪，着装整洁，礼貌待人；

6.2. 清洁卫生：室内外的清扫保洁做到无死角、垃圾日产日清；管道、沟源畅通，无积物堵塞，楼道公共走廊洁净；



6.3. 绿化日常养护：绿化区域的日常养护、修建；保证绿化区域内无垃圾、无脏污，发现病虫害即使通知业主单位采取措施；

6.4. 秩序维护管理：由专人负责院内进出人员和车辆的登记工作；对于停车场安排专人管理，做到井然有序，严防乱停乱放现象；

6.5. 设施齐备：给排水、供电、富氧、通讯、照明、消防、监控等设施正常运作，在发现破损或故障时及时检修或报修。

## **7. 卫生清洁标准**

### **7.1. 室内**

7.1.1 地面：无杂物、纸屑、无污迹；

7.1.2. 墙面：无灰尘、水迹、斑点；

7.1.3. 玻璃窗：明净、光洁、无污迹、水迹；

7.1.4. 各种设施（信箱、消火栓等）：外边清洁无积灰现象；

7.1.5. 楼梯、扶手：无灰尘、无杂物；

7.1.6. 电梯：电梯内外干净、无污迹、积尘、无脏物、无杂物、无异味；

7.1.7. 垃圾收取：及时收取，不留痕迹；

### **7.2. 室外公共区域卫生**

7.2.1. 公共区域和硬化道路：全天候保持路面整洁、干净、无垃圾、沙土、纸屑、油迹等，无脏污，无积水（脏水、臭水）；垃圾箱区域保持卫生、无异味；

7.2.2. 绿化区域：全天候保持无垃圾、杂物，花草叶无枯萎现象，花草修剪整齐、美观，在修剪和浇水过后要及时清理；

## **8. 秩序管理目标**

构建优质和谐的工作生活区域，将本单位建设为本地区优质工作、生活小区；

## **9. 秩序管理要求：**

9.1. 加强秩序维护队伍的建设、着装鲜明统一，定期开展礼仪礼貌培训、业务操作培训以及应急突发事件处理训练；

9.2. 秩序维护人员以定岗、定位、巡查相结合的方式，对小区实施 24 小时秩序防范管理，确保整个服务区域的稳定；

9.3. 秩序维护人员要熟悉本社区的业主人员，对于出入院内的非本小区人员和车辆要做好登记工作；

9.4. 对于出入院内的物资，秩序维护人员要进行检查登记，避免发生物资丢失；

## **10. 消防及维稳工作要求**

### **10.1 消防工作要求**

贯彻“预防为主、消防结合”的方针，从人力、物力、技术等多方面充分做好消防准备，坚决杜绝火灾的发生，为业主的工作、生活提供安全环境，保护业主的生命和财产安全，确保物业的安全使用。

10.1.1. 建设高素质的消防队伍，在秩序维护员内部组建一个专门的消防班来负责此项工作。

10.1.2. 熟悉消防法规，建立消防岗位责任制。

10.1.3. 配备充足的消防设施，消防人员了解各种消防设施的使用方法，定期检查消防设备的完好、规范，对使用不当的及时纠正。

10.1.4. 制定社区的消防制度及有关的图册，使管理人员及业主熟悉。

10.1.5. 定期或不定期进行消防知识普及和消防演习。

### **10.2 维稳工作要求**

维护稳定工作作为西藏各项工作中一项需要长期开展的主要工作，一直以来作为局机关重点工作来抓，因此，治安部门必须作为主要工作安排实施，与被服务单位共同抓好维稳工作，主要做到以下工作：

一是出现突发事件做到及时汇报和控制现场，提高处突能力。

二是做好物业范围内的维护稳定工作，接受维稳领导小组指挥，控制物管范围“车流、人流、物流”，坚持首问责任制度。

三是物业保安人员在值班期间值班纪律执行不严，消极怠慢、推诿扯皮、脱岗、漏岗现象造成影响的，由物业管理单位承担全部责任。

四是每日正常下班以后，由物业公司经理负责检查办公区域所加装的门是否全部锁闭，要制作各值班点换班交接表，各保安每日正常换班时必须填制换班交接表。

五是要制作巡视巡查工作台帐，每日记录巡视巡查工作情况。

## **11、疫情防控工作职责**

11.1. 物业管理服务单位成立疫情防控工作小组，在属地相关部门及甲方管理部门的指导下快速响应，积极配合相关防控工作；

11.2. 严格来访人员信息核查：物业服务单位要做好来访出入人员登记、测温管理及健康码、行程码等核查工作，实行亮码通行；检查来访人员佩戴口罩等，若发现疑似症状需及时按规定进行处置；



11.3. 做好从业人员安全防护要求：按照属地疫情管理工作要求，及时组织从业人员做好体温监测、核酸检测、疫苗接种工作，从业人员必须持全程疫苗 种才可上岗；

11.4. 加强环境消杀工作要求：物业服务企业每日对办公场所及公共区域组织消杀工作，按属地管理规定及时做好垃圾收运处理工作；

11.5. 严格快递外卖管理：快递、外卖防止在单位设置的临时集中放置点，快递员、外卖员禁止进入单位院内；

11.6. 配合做好排查流调工作：物业管理服务单位及时掌握管理区域的人员流动情况，配合属地政府及管理单位组织开展的流调溯源、排查调查等工作；

11.7. 做好应急处置工作：物业管理服务单位配合属地政府及管理单位的防控工作，加强 24 小时值班值守，加强联防联控，进一步落实重大事件报告制度，保持防控工作组织架构稳定，保持沟通联系渠道畅通，物业管理区域一旦发现疫情或破坏疫情防控措施的恶意行为，要及时向管理部门如实汇报。

## **12. 物业日常养护**

12.1. 房屋检查、检修、报修：屋面、外墙、房屋承重结构、走廊、通道、楼梯定期检查，做到随坏随报、随报随修，各部位符合《房屋修缮工程质量检验评定标准》；

12.2. 消防设施、配电间、水泵房、锅炉房等公用设施定期进行检查、养护，做到预防为主；

12.3. 道路表面做到平整、无坑洼、无积水、无缺失；

12.4. 公共用房以及院内照明部分要定期检查，保证能正常使用、随坏随修；

12.5. 对于市政管网部分（雨水口、雨水井、化粪池、阀门井等）要定期进行检查，做到随坏随修；保持井内无积污、排污管道井内无堵塞现象；各种井盖标志清洗明确，井盖完好率达 100%；

12.6. 公共标识牌、警示牌标识清洗、安防牢固、无污迹、无破损，维护期间定期检查，及时发现问题，及时进行修理；

## **13. 检查、检修、养护标准**

13.1. 系统性能良好；

13.2. 设施齐全、能随时使用；

13.3. 供水系统无故障、正常运转；

13.4. 墙面无破损、脱落现象；

13.5. 泄水畅通、确保安全使用下，正常运转；

#### 14. 业主报修及维修回访制度

14.1. 负责业主的报修接待工作，接到报修时，在《报修记录台帐》中记录业主报修问题，可通过电话解决的，三分钟内落实处理措施，业主小型报修，需至现场处理，在30分钟内落实解决方案，开具施工单，若报修问题严重，要研讨时，在三小时内管理处讨论决定，落实解决方案。

14.2. 维修工维修时严格履行岗位职责，做到维修优质快捷，结束时对施工场地做好整理、清扫。

14.3. 维修工填写《施工单》项目及金额，请业主确认签字。

14.4. 业主签字后，维修工即回班组待命，施工单交物业主管。

14.5. 在维修完工后，采用电话或上门的方式对业主进行回访。回访的内容包括服务态度、工作效率、技术水平、维修效果以及业主的满意程度等项目。

#### 15. 人员职数要求

15.1 中标单位的物业管理服务人员不得少于76人，

15.1.1 市局机关36人（含色尼区局、退休基地）

15.1.1.1 管理层1人。经理1人。

15.1.1.2 市区两级服务人员35人。具体为：

（1）市局机关综合业务办公用房及大院共24人：市局保安6人（包含保安队长1人）、保洁11人（办公楼8人、大院3人）、水电工1人、驾驶员6人锅炉工（由水电工兼任）；（2）色尼区局8人：保安4人、保洁3人、水电工1人。（3）退休基地2人：保安1人、保洁1人。（4）食堂主管1人。

15.1.2 各县局40人。

15.1.2.1 除色尼区局外10个县局，每局岗位配备：保洁、保安、厨师、驾驶员、水电维修工等。（可由保安兼任）

15.1.2.2 岗位人员配备标准：4-5人。

#### 16. 人员要求

物业公司配备服务人员必须政治立场坚定，无犯罪记录且具备有较高的责任心，公司对配备人员进行统一管理发放人员的工资及福利待遇，并进行统一的岗前培训，服务人员需持证上岗，具体人员素质如下：

16.1. 物业公司招聘的所有工作人员严格按照服务单位要求进行招聘人员，男性工作人员年龄原则上不得超过50岁、女性工作人员年龄原则上不得超过45岁。



16.2. 不得招聘在公安机关等有前科人员。

16.3. 不得招聘有任何传染性疾病的的人员。

16.4. 所有物业人员必须持有健康证明，新调整人员提供核酸检测证明。

16.5. 招聘人员要具备一定的政治素质，要立场坚定，拥护党的领导，拥护民族大团结，践行党和国家的方针政策，遵守法纪。

16.6. 保安人员素质要求。

16.6.1. 物业公司招录的征收的保安人员，男性身高 165CM 以上，女性身高 155CM 以上。

16.7. 保洁人员素质要求。

物业公司招录的保洁人员必须具有相应的文化水平，男性身高 160CM 以上，女性身高 150CM 以上。

批评：物业公司对业主在日常管理工作中提出的整改意见及建议未能在要求的时间完成；有效投诉受理部门为国家税务总局那曲市税务局机关服务中心。

等级划分：A 级合格，B 级、C 级基本合格，D 级不合格。

正常支付：正常支付物业管理服务费用每月共计¥425000.00（大写：人民币肆拾贰万伍仟元整）

16.8 乙方指派的履行本合同项下义务的人员在履行本合同义务过程中造成的自身、甲方人员及任何第三方的人身和财产损失，概由乙方自行承担，包括但不限于工伤、非工伤事故的责任承担，特别是高原反应引起的疾病、其他人为或非人为原因引起的事故，比如绑架、抢劫等；乙方工作人员造成第三人人身财产损失的，由乙方自行交涉并承担相应责任，与甲方无关。

16.9 乙方及乙方工作人员在履行合同过程中应保证自身安全，遵守甲方的安全管理规定，如造成其人员伤亡或财产损失，由乙方自负经济和法律责任。

#### 17. 合同总金额

17.1 本合同总金额为¥5100000 元 / 年（大写：人民币伍佰壹拾万元整 / 每年）。本项目可能会产生的一切费用均已计入本合同总金额中，甲方除支付上述金额外，不再另行支付任何款项。

17.2 乙方在申请甲方付款前，应按照甲方财务管理的要求向甲方提供有效发票即税率为【 】%的增值税（☐普通/☐专用）发票，否则甲方有权拒绝支付相关费用，不视为甲方违约，由乙方承担由此产生的全部责任，乙方应履行的义务仍应继续履行，甲

方发票信息如下：

单位名称：西藏自治区那曲市税务局；

纳税人识别号：11542400009910641B。

17.3 本合同费用支付方式为转账支付。乙方应提供无付款障碍的对公账户，并对其指定的下列账户信息的真实性、安全性、准确性负责，甲方不承担此信息外的任何责任。合作双方因履行本协议所产生的银行费用和其他与支付相关的费用，由双方各自承担。

户 名：西藏树人物业管理有限公司；

账 号：2000000711000014；

开户行：西藏银行股份有限公司那曲分行。

乙方变更收款账户信息的，应当提前[ ]个工作日书面告知甲方，因乙方原因造成的损失，由乙方自行承担。

2025 年支出表			
名称	人数	工资	备注
电工	3	210000	
保洁	24	864000	
保安	23	1104000	
司机	16	1153200	
项目经理	1	60000	
食堂主管	1	66000	
厨师	10	700800	
项目管理费	总价 10%	511000	
增值税、培训费、标书费等		431000	
总额：5100000 元整（伍佰壹拾万元整）			



**18. 其他事项**

18.1 合同期限：一年，即 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

18.2 合同签订地：西藏自治区那曲市色尼区浙江东路 105 号。

18.3 合同生效：本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字且加盖公章之日起生效。

18.4 本合同未尽事宜，双方友好协商并签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力，当补充合同与本合同内容不一致处以补充合同为准。

18.5 附件作为本合同重要的组成部分与本合同具有同等的法律效力。

附件：招标文件、乙方资质文件、乙方授权委托书

以下无正文，为签署页

甲方：国家税务总局那曲市税务局

乙方：西藏树人物业管理有限公司

盖章：

盖章：

法定代表人或其

法定代表人或其

授权代表签字（签章）

授权代表签字（签章）：

日期：2024年12月31日

日期：2024年12月31日