

国家税务总局天津市河西区税务局越秀
路浦口道徽州道办公区物业管理项目

合 同 书

(合同编号: TGPC-2023-D-0735)

编制单位: 天津宏舜联合物业管理服务集团有限公司

编制日期: 2023 年 11 月

联系电话: 15620063626

物业服务协议书

甲方：国家税务总局天津市河西区税务局（以下简称甲方）

乙方：天津宏舜联合物业管理服务集团有限公司（以下简称乙方）

依据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，甲乙双方在恪守公平、公正、诚信的原则基础上，经友好协商，签订本合同。

一、服务项目概况

（一）项目位置：河西区越秀大厦 B 座（含天津市稽查局）、浦口道办公区、徽州道办公区、河西区税务局第三税务、微山东路库房。

（二）主要服务内容包括：

- 1、河西区越秀大厦 B 座（含天津市稽查局）主楼地上 1 层至 18 层、地库及院落保洁、秩序维护、设备运维。办公面积 5959 m²。
- 2、浦口道办公区全栋及院落保洁、秩序维护、设备运维。办公面积 747 m²。
- 3、徽州道办公区 1 层至 3 层保洁、秩序维护。办公面积 2390 m²。
- 4、河西区税务局第三税务所在天津市河西区行政许可中心办公区域的保洁服务。
- 5、微山东路库房监管。

二、委托服务期限

服务时间为 2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日

三、服务费用及结算方式

1、服务费用共计 2009239.85 元/年。

2、费用结算方式：

按季付款，服务期内第一季度服务费用为 503239.85 元，第二至第四季度每季度支付服务费用为 502000 元。每次付款前，乙方提供正式有效的增值税专用

发票（特殊情况以合同为准）。

3、关于费用的其他要求：

服务期内，如遇人工费用（仅限本项目与乙方建立劳动关系的和劳务管理的人员）、材料费及工作量发生大幅度调整，甲乙双方可就费用调整事宜进行协商，并另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

四、各项服务具体要求

（一）保洁服务内容

负责越秀路大厦B座、浦口道办公区、徽州道办公区、第三税务所在天津市河西区行政许可中心办公区域的保洁服务，服务内容如下：

- 1、乙方应尽量维护本项目公共地方设施（例如门窗、玻璃等）完好无损，并及时制止任何人对上述物品及设施进行破坏。
- 2、乙方一经发现任何在托管物业内大厅、走道及墙面等处乱写乱画或进行任何形式的破坏，均有责任制止，以确保整个托管物业的干净整洁。
- 3、乙方有责任维护托管物业周围之环境秩序，无乱堆杂物、无乱贴、乱画及广告。
- 4、进出口、大厅、楼道，办税服务厅、自助纳税申报区等使用率高的公共区域及办税服务厅出口和大楼出口外挂楼梯向外延伸5米范围。
- 5、由于楼内进出口、大厅、楼道等使用频率较大，因此必须保障这些地方与楼内地面清洁度达到一致，避免产生强烈的反差。
- 6、日常保洁要求每天对地面进行不间断推尘，大厅内的其他部位，如玻璃、柱面、台面、椅子、栏杆、灯座等，要经常清洁，保持光亮、明净。
- 7、操作过程中，根据实际情况，适当避开人流密集的区域，待人流离散后，再予以补做。进行频繁和容易脏的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

8、做好大厅及出入口地面的防滑和温馨提示工作，放置指示标识牌、警示牌。在拖洗作业过程中以及雨雪天气潮湿时，在大厅或道口明显位置放置“小心地滑”的警示牌，增加拖擦次数，以防摔跤及将雨水带进楼内并采取有效措施进行防滑处理。

（二）秩序维护服务

负责越秀路大厦B座、浦口道办公区、徽州道办公区秩序维护服务，服务内容如下：

1、门卫守护职责

对前来办事人员做好引导工作，做好安全防护工作。

对出入客户单位人员的身份、证件和所携带的物品进行检查、登记。

疏通门区交通，做好车辆管理，清理无关人员，保证大门畅通有序。

发现可疑的人和事，及时报告客户单位领导。

将所发现的客户单位在安全防范方面的隐患漏洞，及时通报该单位。

当发生群体冲击客户单位的意外情况时，秩序维护员应迅速将大门关闭，只留侧门做通行之用，并立即向客户单位有关领导报告，说明现场情况，同时向自己所在的保安公司领导汇报。如果情况严重，可同时向公安“110”报警。

2、秩序维护员巡逻的职责

对客户所属区域、重点要害部位、易发案地段进行治安巡视、检查、警戒。

维护巡逻区域内的治安秩序，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。

预防、发现和制止违法犯罪行为，在发生不法侵害案件或治安灾害时，及时报告有关部门并保护好现场。

检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

检查服务区内相关消防器材是否齐全完好，消防通道是否畅通。

对相关重要区域进行重点巡视检查。

巡视过程中，应将区域内所有未关闭的照明灯具、空调、门窗关闭。

发现犯罪嫌疑人正在实施作案时，秩序维护员要立即提出警告和制止，并迅速将其抓获，若犯罪嫌疑人不听制止或有反抗和逃跑可能的，应立即向其他岗位的秩序维护员发出增援信号，并迅速拨打“110”报警。

要有突发事件的工作预案，及时处理及全程跟踪备案，并及时向采购人办公室人员汇报。

协助客户单位做好疫情防控工作，按最新要求完成对访客的健康码、行程码、核酸报告查验等工作。

（三）项目设施维修养护要求

1、运行服务管理

楼宇内（含餐厅）照明设备、线路、公共电器设备的养护维修管理、包括灯具、插座、开关。

楼宇内（含餐厅）门窗包括门锁、玻璃及办公家具的维修。

化粪池清掏及污水管道的疏通工作的联络和协助。

官网及室内部分的养护、维护、维修管理，包括各种截门、闸阀、管件更换（不含管道、主控、计量器的维修）。

消防设备、设施的日常维护、保养、管理。

附属设施的维修和管理、

雨水、排水井的疏通。

配合能源部门查核数据。

运行人员中的电工，要具备高低压电工技术资质和实际工作经验。

供应商派出运行人员在采购人处工作期间发生病、伤、亡等突发事件，由供应商负责处理。

2、消防安全管理

每日对该办公楼进行防火巡查。检查用火、用电有无违章情况；安全出口、疏散通道是否畅通；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；发现问题及时整改，巡查人员根据巡查情况做好记录并存档备查。

对已配置的消防器材进行管理，协助采购人及消防设施维保单位对办公楼消防设施、灭火器材和消防安全标志进行维护保养，确保其完好有效。

定期开展消防演练。

3、楼宇设备设施管理

根据采购人委托，对国家法定或行业规定的相关设备设施（消防、电梯、给排水、中央空调等设备），按照国家或行业制定的专业单位定期进行联络、检测和监督，并对发生修理和更换的工作进行把关。

对楼宇设施进行定期检查维护，如：二次供水水箱、门、窗、锁具等常用设施。

对建筑物所属办公设施进行定期检查维护，如：办公桌、椅、柜等。

对建筑物、建筑物装饰及附属设施进行定期检查维护，对小的破损予以修复。如：顶棚、墙壁、地面等。

通过以上运行检查和维护，达到建筑物使用寿命的延长，使用功能的保持，从而达到建筑物本身保值增值的目的。

对建筑所含设备按类型、名称、型号、安装位置逐台进行登记造册。

建立设备运行报表，收集统计设备运行状况。

根据设备说明书，制订设备操作规程，完善设备操作制度。

建立重要设备运行记录，分析设备运行状态。

制订年度设备大修、更新、改造计划，向采购人提供设备运行中存在的问题和建议。

五、双方权利义务

（一）甲方的权利义务

1、在委托服务期内，甲方按时向乙方支付服务费用（如遇节假日可相应顺延）。

2、甲方及其上级主管部门有权对乙方的服务质量、文明、安全作业情况展开定期检查，有权查阅、复制该项目的有关文件和资料以及进入现场开展检查，但不能干扰乙方正常作业。

3、如遇重大活动或上级检查突击任务需要时，甲方应提供前通知乙方做好重点保洁及会议服务工作。

4、甲方应积极协助乙方解决在委托服务期内出现的相关问题。

5、乙方未完成约定的管理目标，甲方有权要求其限期整改，直到乙方达到约定的标准为止。

6、甲方逾期交纳物业服务费和本协议约定的费用的，从逾期之日起每天按欠交部分费用的万分之五交滞纳金。

（二）乙方的权利义务

1、乙方应严格遵守法律、法规及甲方的相关规定，加强物业服务人员的安全教育工作。

2、乙方定期对作业人员进行职业道德教育和作业培训，教育职工严格遵守国家法律法规，严格履行作业操作规程，依照本合同约定，安按时、保质、保量完成合同中约定的服务工作。

3、若遇突发事件或重大活动中的突击任务，乙方必须服从甲方安排。

4、未经甲方书面同意，乙方不得擅自将委托服务内容转包给他人或直接分包给他人。

5、如甲方未按时足额交纳物业服务费等相关费用，乙方有权按照有关规定加收违约金，由此造成的中止服务而引起的一切后果由甲方负责。

六、附则

1、双方可对本合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3、本合同中如有未尽事宜，甲乙双方均在遵守中华人民共和国有关法律，法规和规章执行或双方协商解决。

4、本合同一式肆份，甲乙双方各执二份，双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

甲

方(盖章):



2023年11月20日

乙

方(盖章):



2023年11月20日

