

国家税务总局天津市静海区税务局物业管理项目
采购服务合同

项目编号：TGPC-2023-D-0654

项目名称：国家税务总局天津市静海区税务局物业管理项目

甲方：国家税务总局天津市静海区税务局

乙方：天津市金玉物业管理有限公司

签订日期：2023年10月

国家税务总局天津市静海区税务局物业管理项目

采购服务合同

甲方：国家税务总局天津市静海区税务局

乙方：天津市金玉物业管理有限公司

甲乙双方根据国家税务总局天津市静海区税务局物业管理项目（项目编号：TGPC-2023-D-0654）的政府采购结果和采购文件的要求，并经双方协商一致，达成合同：

第一条 委托物业项目基本情况

物业名称：国家税务总局天津市静海区税务局物业管理项目

物业类型：公建（政府机关）

坐落位置：静海区迎宾大道 99 号（机关办公楼）

建筑面积：28484.81 平方米（包含局机关及九个外派税务所）；

服务范围：秩序维护、消防值守、保洁服务、综合维修、餐饮服务、停车管理、绿化服务等

第二条 各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）项目基本需求

1. 实施物业管理方案，服务达到质量要求。
2. 负责对外联络事宜，做好内外协调工作。
3. 定期组织召开工作例会，做好内部沟通，及时检查、总结和部署工作。
4. 定期开展回访活动，听取托管物业单位各部门的意见，不断提高服务水平。

（二）保洁服务内容、工作标准

清洁区域	作业内容	质量标准	作业次数
大厅	扫、拖地面	无污迹、无异味、干净	巡回
	清洁地毯	干净、无杂物	2 次/日
	大门玻璃及金属制品	无手印、无污迹、玻璃明亮	2 次/日
	烟灰盅及垃圾桶	无杂物、污迹、灰尘	2 次/日
	清洁装饰物	无手印、无污迹、无灰尘	1 次/周
	清洁灯具	无灰尘	1 次/周
	空调口、天花板	无污迹、无灰尘	1 次/月
	壁面除尘	无污迹、无灰尘	1 次/周

走廊 和楼梯	扫、拖地面	无污迹、无异味、干净	巡回
	消防及其他公共设施	无灰尘、无污迹	1次/日
	楼梯扶手	无灰尘、无污迹	2次/日

清洁区域	作业内容	质量标准	作业次数
	楼梯不锈钢立柱	光亮、无污迹	1次/周
	地脚线、墙面、指示牌、天花板	无灰尘、无污迹、无蛛网	1次/日
	玻璃门	干净、无污迹	1次/日
	露台清扫	干净、无杂物	1次/日
洗手间	地面拖、扫、清洁	无杂物、无污渍、积水	5次/日
	擦洗洗手盆、台面、水龙头、镜面	干净、光亮、无污渍	巡回
	冲洗洁具	无污迹	巡回
	通风换气	无异味	4次/日
	添加洗手液	无缺失情况	巡回
	灯具、墙面、挂饰清洁	无灰尘、无蛛网	1次/周
	清倒垃圾、更换垃圾袋	及时	1次/日
院区	地面清扫	不定时	4次/日
	照明灯具、室外标识清洁	无灰尘、无蚊虫	1次/周
	大理石台阶	无杂物、无污迹	1次/日
	云石台阶	无杂物、无污迹	2次/日
	电动大门	无污迹	1次/周
	地面冲洗	干净、无污物	1次/月
	清倒垃圾	无溢物	适时
	绿植养护	整洁无杂物、定期修剪、施肥、浇水	适时
室内	桌面、柜面、台面	无尘土、无污迹	1次/日
	门、地面	无尘土、无污迹	1次/日
	垃圾	清倒及时，垃圾桶干净	1次/日
	空调口、室内侧	干净、无杂物	1次/月
	墙面、挂饰、灯具	无尘土、无蛛网	1次/周
	玻璃窗户擦拭	明亮	1次/周
	值班室	整洁、干净、无尘土	2次/日
	监控室、消防控制室、配电室、泵房	适时清洁，保持干净	

地下车库	地面清扫冲洗、清除杂物、墙面无漫灰无乱挂，保持清洁。	每周至少清理一次，达到无尘土、无蛛网，保持清洁。
------	----------------------------	--------------------------

注：开放式办公区域的清洁工作必须在上班前 15 分钟完成，其他办公室清洁工作可根据各办公室工作的特点灵活安排，达到既能高质量完成清洁工作，又能尽可能不干扰正常办公。

会议室遇有活动或会议，应在接到通知后，根据活动、会议规模，参会人员数量，立即安排人员专项保洁、打水，会后及时清理场地等会务工作。干部值班室每日清洁一次，每日清洁更换床品 1 次，每周清洗更换床品 2 次，床品和餐厅桌布清洗由乙方承担。

（三）秩序维护服务内容、工作标准

1. 守护岗位职责

- (1) 对前来办事人员做好引导工作，做好安全防护工作。
- (2) 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。同时严格按照疫情防控工作相关要求对出入客户单位人员开展门岗守护工作。
- (3) 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。
- (4) 发现可疑的人和事，及时报告托管物业单位领导。
- (5) 将所发现的托管物业单位在安全防范方面的隐患漏洞，及时通报该单位。
- (6) 当发生群体冲击托管物业单位的意外情况时，秩序维护员应迅速将大门关闭，只留侧门做通行之用，并立即向托管物业单位有关领导报告，说明现场情况，同时向自己所在的物业公司领导汇报，配合托管物业单位安全保卫负责人做好相关工作。

2. 巡逻岗位职责

- (1) 对托管物业单位所属区域、重点要害部位、易发案地段进行治安巡视、检查、警戒。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 对相关重要区域进行重点巡视检查。
- (7) 非工作时间巡视过程中，应将区域内所有未关闭的照明灯具、空调、门窗关闭，并按照托管物业单位要求在巡更点打卡记录。
- (8) 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。

(9) 要有突发事件的工作预案，及时处理及全程跟踪备案，并及时向托管物业单位办公室人员汇报。

(10) 要求：问题发现不超过 12 小时，及时报告并记录。重大事件报告时限不超过 10 分钟；普通事件报告时限不超过 24 小时；记录及时、准确率 100%；全程处理跟踪率 100%，小问题处理时限不超过 12 小时。

3. 仪容仪表。着装统一、整洁、仪表端庄；站、立、行走姿势端正；装备佩戴齐；佩戴工牌。

4. 服务态度。微笑服务、礼貌用语；服务主动、热情。不准与纳税人发生争吵，遇到无法解决问题时及时向托管物业单位办公室人员汇报。

5. 工作纪律。按规定填写各项记录、表格、做到记录真实，字迹工整；工作时间不得脱岗；工作时间禁止喝酒、抽烟、吃东西；环境卫生整洁，桌面、抽屉无杂物。

6. 工作技能。熟悉报警系统；熟悉设备的操作；熟悉岗位工作规章制度和流程。

(四) 消控员岗位服务内容及标准

1. 岗位职责

(1) 熟悉消防管理制度，熟悉各区域消防设备以及周边环境。

(2) 严格执行公司各项规章制度及工作流程。

(3) 保证火灾报警、灭火系统正常工作。如遇火灾事故，立即组织指挥义务消防队员赶赴现场扑救，同时拨打 119 火警电话，及时操作联动设备，向有关领导报告，详细做好记录。

(4) 接到火灾报警信号或通知时，及时通知中控室人员赶到现场，查看报警原因。

(5) 对消防设备定期测试、清扫保养工作，保持消控室干净整洁。

(6) 严格遵守监控设备操作流程，禁止调整主机系统或用于其他用途。

(7) 巡视发现消防设备的故障及时通知中控室并做详细记录。

(8) 发现情况要及时报告，严禁扣压情况，擅自做处理。

(9) 非值班人员未经同意不准进入消控室，对进出人员须做好相关登记。

(10) 做好值班记录，对上级布置的工作详细记录并交接清楚。

(11) 做好资料保管与保密工作，不准向无关人员透漏消防设备使用情况。

(12) 不得使用消控值班电话拨打与工作无关的电话，严禁使用监控设备收、录、放与工

作无关的音乐、视频。

2. 工作职责

(1) 上岗准备：

- ①搞好工作区域内的环境卫生，保持整洁，清理与工作无关的物品，持证上岗。
- ②查看前一班的值班记录，与相关工作人员做好交接。
- ③检查消控联动主机运行是否正常，如有异常情况及时处置并报告上级部门。
- ④检查值班电话、对讲机等通讯工具的通畅，保证工作需要配置的物品完好。

(2) 工作阶段：

- ①值班期间严格监视设备运行状况，不得擅自关闭系统或隔离设备。
- ②如遇火警报警，按照事故紧急处置预案，派一名消控员携带灭火工具赶赴现场查看，如为误报现场消控员立即复位现场设备，消控中心人员复位主机，并记录存档；

如确实发生火情：

- I 现场消控员立即扑灭初期火情，通知消控中心。
- II 消控中心人员启动消防联动主机并打到自动状态。
- III 拨打“119”，准确地报告现场情况，留下单位地址、联系人及联系电话，并请求支援。同时，安排相关人员到大门口接警。
- IV 通知托管物业安保负责人、志愿消防队、火场附近相关人员赶赴现场扑救。
- V 启动消防广播，安抚人员有序疏散。
- VI 联系现场消控员，了解火势发展趋势，根据现场情况开启相关设备。
- VII 火势得到控制后，通知现场消控员恢复现场设备。同时复位联动主机上开启的联动设备。
- VIII 安排专人保护火灾现场，并作好记录备案。

③如遇故障报警，立即派一名消控员携带通讯工具赶赴现场排除故障原因，并以书面形式报告部门领导故障原因。若无法立即排除的，立即填写《故障维修申请表》送至部门领导处签字，并通知厂家维修。

④消控室内严禁吸烟和使用明火、违规电器。严禁外来人员进入消控室，如有特殊情况进入消控室，必须按规定办理审批手续，并做好登记。

(3) 结束工作

- ①做好值班记录（值班记录要求字迹工整、内容准确）。

②向接班人员交代当日消控工作有关情况，做好交接班。

(五) 电工及维修服务内容、工作标准

1. 供热期内，物业人员对供热设施进行检查、维保。
2. 严格遵守修理工操作规程。工作前，仔细了解设备故障情况，检查机器仪表状况是否良好，做好检修准备；工作中，认真检查机器外观的完好情况，通电检查，全面了解机器状况，确定机器故障现象和故障部位，彻底排除，确保修理质量；按要求装好机器，保证外观整洁。
3. 需要更换贵重、关键零部件时，必须先经托管物业单位复查，确定必须更换时，经批准方可更换。
4. 严格贯彻执行消防安全规定，落实防火、防盗、防水、防触电措施，确保人身财产安全。
5. 经常巡视辖区，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏、隐患或其他不正常的情况，应及时组织人员抢修，以确保公共设施完好、设备正常运转。
6. 经常巡视辖区，保证上下水、排污管道畅通，按要求协助托管物业单位聘请的专业公司每季度疏通水井、污水井及管道一次。保持辖区污水不外溢，环境清洁。
7. 电工必须持证上岗，佩戴工作牌，穿工作服、绝缘鞋，戴绝缘手套等，严格遵守安全生产条例和操作规程。
8. 爱护工具。在每次使用之后，工具在入库前，必须对领出工具的性能、机具配件等进行检查，看是否完好无损。若有损坏，要查清原因分清责任，报项目经理处理。
9. 不得私自外借工具，不得将库房常备维修材料私自送人。
10. 负责水电表查核、抄表、维修更换，配合管理员、出纳员等做好水电费数据的统计工作。

(六) 食堂服务内容、工作标准

1. 供餐服务标准

(1) 菜单制定：提前一周制定下一周菜单与相应采购计划，并提前上报甲方相关部门审核，审核通过后开展后续相关工作。

(2) 早、中餐及其他配餐标准

早餐：每日早餐将安排不少于 6 种小菜和咸菜、2 种稀食、6 种花色面食。

午餐：每日午餐热菜不少于 4 种，其中主荤菜 1 种、次荤菜 1 种、素菜 2 种；每日午餐安排不少于 2 种小吃或风味餐；每日午餐安排米饭在内的 4-6 种主食及点心；

每日午餐将安排 2 种稀食。即：1 种汤和 1 种粥；午餐将配备调剂小咸菜（自制）2 种。

其他：中国传统节日应自制富有中国传统特色食品（如：月饼、粽子、汤圆等）；甲方加班需求应无条件配合，每周五个工作日随时准备加班，加班餐应按标准准时提供。

甲方加班需求无条件配合，加班餐应按标准提供，加班费用按《劳动法》要求支付加班费。值班人员晚餐须按时按标准存放在指定位置。

用餐时间（工作日）：早餐：7:30-8:20，午餐：12:00-13:00

2. 卫生服务标准

（1）食品安全（卫生）服务标准

食品及原料验收：辅助甲方做好索票、索证工作，会同甲方对采购的食品及原料在产品
质量及食品安全等方面情况进行认真检查，对进货名称、数量、感官检查等项目做好验收记录，
并妥善保管，以备查考。

（2）食品及原料存放：

I 主副食品分库存放，非食品及个人生活用品不得进入食品库房，严禁在食品库内存放杀
虫剂、洗涤剂、消毒剂等有毒、有害物品。

II 做到库房环境无蝇、无虫、无鼠，库存食品及原料无过期、变质，定期清扫、消毒、
通风，保持干燥、卫生。

III 按原料、半成品、成品的性质将食品分类分架存放，有明显标志，有一定间距，隔墙
离地（离地平台或层架）。

IV 肉类、水产类、禽蛋等易腐食品应分别冷藏、冷冻贮存。用于保存食品的冷藏设备，
及时除霜，定期消毒，并贴有明显标识。生食品、熟食品、半成品分柜存放，杜绝生熟混放。

V 严格执行冷藏冷冻设备检查维修制度，定期进行设备检修，保证冷藏设施正常运转，温
度显示状态良好。

VI 严格执行出入库登记及食品卫生质量检查验收制度：入库前，首先对所购食品进行检
查，对不符合食品卫生要求者，不签收，不入库。验收记录应妥善保管，以备查考；出库前，
做好数量、质量、发货登记，做到先进先出，易坏先用。并按标签标示的贮存条件保存食品。

VII 定型包装食品按类别、品种上架存放，货架上贴挂标签，注明品名、供货单位、生产
厂家、生产日期、保质期、进货日期等。

VIII 定期检查库存食品质量，发现超过保质期、腐败变质、发霉、生虫或其他感官异常食
品及原料时应及时处理，不得与其他食品混放。

(3) 食品加工

1) 切配：检查物料质量—清洗—检查及清洗工具—查看菜式切配要求—切配—归类摆放—下餐物料处理（冷藏、苫盖等），具体细节如下：

a. 厨工在切配物料前，首先对物料检查，不切配病死、毒死、死因不明腐败变质的禽、畜、肉及鱼类，不切配变质有异味的蔬菜瓜果。

b. 在切配过程中，肉类，菜类不得落地，万一不小心落地，必须清洗干净才能使用，盛肉、菜的篮筐不能直接接地，必须放于垫板上。

c. 瓜果、菜类在切配加工前经过“一拣、二洁、三浸泡”浸泡时间不得少于 30 分钟，确保无虫、无泥沙杂物、无黄叶。

d. 过水的菜先切，早餐用的菜品先切，中午所需要的菜品容易变色、变味、腐烂的早上不得先切。

e. 切配用的刀、砧板、案台在使用后应及时清理、消毒，刀具、砧板要按照生熟分开放置于规定位置。

f. 上岗前穿戴卫生防护用具

2) 主食：

a. 加工前要对待加工使用的食品原料质量感官检查，发现生虫、霉变、有异味、污秽不洁等不符合卫生要求的情况，不能加工。

b. 做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等原料要按照粗加工卫生制度的要求加工。蔬菜要彻底浸泡清洗。易造成农药残留的蔬菜（如韭菜）应浸泡 30 分钟以上，然后冲洗干净在加工制作。

c. 各种工具、用具、容器生熟分开使用，用后清洗干净，定位存放。各种熟食、面点、改刀要在专用的熟食板上进行，不得在面案上直接改刀。

d. 当餐未用完的面点，应妥善保存，糕点存放在专用柜内，含水份较多的带馅糕点，要冷藏，注意生熟分开保存。

e. 使用的食品添加剂必须符合国家卫生标准，应严格按照标识上标注的使用范围、使用量和使用方法使用食品添加剂，禁止超范围、超剂量滥用食品添加剂。使用完后，由专人专柜保存。

f. 各种食品加工用具、设备如：面板、面案、容器、和面机、面条机等，用后及时清洗干净，定期消毒。各种用品如盖布、笼布、抹布等要洗净、晒干备用。

g. 加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣，用具、设备清洁。各种容器、用具、刀具等清洗干净后定位存放。

h. 淘米前需要对米质进行外观检查，通过看、摸、尝、闻等方式对米质进行检查，发现有异常不得使用，淘米时必须淘洗干净，做到无虫、沙、无稻谷杂物。

i. 淘米用具每天进行清洗，保持卫生、干净，并经常放置阳光下晾晒、消毒。

j. 粮食不得随意放置，需离地存放于干燥地点，以免变质。

k. 蒸饭盘每餐后及时清理，不得残留上餐只剩余饭粒。

l. 每天对蒸饭柜进行清理、换水。

m. 对变质的米饭，必须倒掉处理，决不能再次使用。

n. 每餐需对米饭进行品质检查，确认无任何不良后，方可出柜。检查方法：闻气味、看颜色、尝生熟

o. 蒸饭用具按规定摆放，不得乱扔、乱摆，并清洗自己工作区域。

p. 上岗前穿戴卫生防护用具

3) 灶前：厨师应严格按照餐单及加工、出品程序进行操作，做到：

a. 严格检查物料质量及洁净程度，把强疲处理在下锅之前。

b. 严格生熟隔离。

c. 加工彻底，遇口感与食品安全发生矛盾时以安全为主。

d. 成熟菜品不得放置地上。

e. 上岗前穿戴卫生防护用具。

4) 出餐：

a. 传菜时手指不得接触食品，分餐使用专用工具且工具不接触用餐人餐具。

b. 水果清洗消毒后装盘，需切开的水果洗净消毒后在凉菜间内分切装盘。

c. 就餐人员自取的调料，应当符合相应的食品卫生标准和要求。并做到及时更换，防止过期、霉变。

d. 开餐期间发现或被就餐人员告知所提供的食品确有感官性状异常或可疑变质时，应立即撤换该食品，并同时告知有关备餐人员。

e. 备餐柜内不得放与开餐无关的物品及个人用品。工作结束后及时做好台面、地面等的清扫整理工作。

f. 上岗时穿戴全部卫生防护用具

5) 餐余善后：剩余物料的处理

- a. 过水：供餐结束后剩余菜类、瓜果类要及时过水来确保新鲜度的延长。
- b. 风冷：用于下餐炒熟的肉类及时风冷便于提早放入冰柜冷藏。
- c. 冷藏：用于下餐炒熟的肉类及相应蔬菜类，根据卫生标准进行分类冷藏。
- d. 盖罩：对于剩余配料、油类及可非冷藏的菜类，应在下班前加盖纱布或网罩，避免被污染。
- e. 倒弃：对于不能用于下餐的蔬菜、肉类和异变的菜类，应按厨余垃圾处理、严禁用于下餐食用。
- f. 隔离：切实做好四隔离工作即：“生与熟隔离、食品与杂物、药物隔离、成品与半成品隔离、食品与天然冰隔离”，避免交叉污染。

6) 食品留样

- a. 为确保就餐人员人身安全，预防食物中毒事故的发生，以及事故发生后及时查明食物中毒事故原因进而采取有效的救治措施，故实行食品留样制度。
- b. 留样的采集和保管由专人负责，配备经消毒的或一次性专用的取样工、用具以及专用冷藏箱。
- c. 取样应在实际操作过程中进行。不得特殊制作。不同品种分别留样。防止样品间污染；
- d. 留样样品采集完成后应及时密闭存放于冷藏条件下并保存 24 小时以上。不得冷冻保存。
- e. 原则上留样食品应包括所有加工制作的食品成品，并做好留样记录和样品标记，每份样品必须标注品名、加工时间、加工人员、留样时间（XX 月 XX 日 XX 时）。其它情况则可根据需要由卫生监督机构或甲方单位自行决定留样品种。
- f. 一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故，应及时提供留样样品，配合卫生监督机构进行调查处理工作，不得有留样样品而不提供或提供不真实留样样品，影响或干扰事故调查处理工作。

7) 用餐服务形式：

工作人员就餐采用自助餐的形式进行，严格执行各项制度。合理分餐，降低成本，杜绝浪费，提前一周向甲方提供下周的食谱，并因节假日、民俗等因素，对食谱适时进行调整。于开餐前十分钟上齐所有餐品，保证员工吃上热腾腾的饭菜。

3. 公共卫生服务标准

(1) 人员

①为预防传染病的传播和由于食品污染引起的食源性疾病及食物中毒的发生，保证广大就餐人员的身体健康，必须落实《食品卫生法》和《餐饮业食品卫生管理办法》

②工作人员上岗前必须到指定的卫生机构（疾病预防控制中心）进行健康检查，取得健康证明后方可从事食堂工作。

③工作人员每年必须定期到指定卫生机构进行健康检查。

④员工健康证明必须公示。

⑤凡发现未经健康检查上岗工作或患有《食品卫生法》第 26 条中所列疾病而未及时调离的，按合同规定进行处罚。

⑥工作人员须严格执行采购方的各项规章制度，保证外派食堂人员政审合格，身体健康，并持有健康证着工服上岗，保证人员的相对稳定性，如中途需要人员更换，必须提前一周告知甲方，经甲方同意后方可更换。

(2) 环境

①保持餐厅环境整洁。纱窗、门帘、灭蝇灯等三防设施运转正常。定期开展蛸蚁等害虫的消杀工作。鼠、蝇、蛸蚁、蚊子密度不得超过国家有关标准。保证供用餐者使用的清洁设施运转正常。

②自助餐台、餐具等每餐必清。定期清洗食堂桌布，保证餐桌干净整齐。

③餐具摆放超过当次就餐时间尚未使用的应收回并重新洗消保洁。

④毕餐后方可打扫餐厅卫生；标准程序为：去污、清洗、消毒，做到窗明几净，无卫生死角。

4. 礼仪服务标准

服务素质要求：礼貌服务，就餐人员的合理需求，要尽最大的努力满足。对就餐人员超出原则的要求，要婉言拒绝或礼貌解释。开餐期间佩戴发帽、一次性手套和口罩。建立高效的沟通机制，及时汇报工作并听取意见，以便提高服务水平。

5. 消防安全标准

餐厅、厨房因其高温、明火且人员集中，是重点消防安全责任部门，为确保人员及财产安全，应保证做到：

①确保安全出口和疏散通道畅通无阻，安全疏散标志完好。

②所有工作人员都要参加单位定期组织的消防培训，了解本单位消防器材性能及摆放数

量、位置，做到四懂四会，四懂：懂火灾危险性，懂预防火灾措施，懂扑救火灾方法，懂逃生自救方法。四会：会报警，会使用消防器材，会扑救初起火灾，会组织引导人员疏散。

③所属区域电气设备使用时应严格遵守操作规程，使用前必须熟悉操作方法，出现故障及时报修处理。

④不得随意布置电源线路和安装、使用大功率用电设备。

⑤保障安全出口、疏散通道畅通，对安全出口指示灯、应急照明等及时检查修理，确保正常运转。

⑥改、装设施、设备前应上报相关部门批准，未经批准不得擅自动工，以免引发火灾事故。

⑦定期检查督导消防设施设备及人员消防安全意识，组织现场消防演练，保证组织措施落实到位。

6. 设施设备保养标准。严格遵照设备说明书上操作要求。使用前进行检查，无异常方可正常使用。做好日常维护，每天清洗消毒、擦拭设备。注意绝缘情况，出现异常及时报修。

（七）其他服务内容、工作标准

1. 车辆管理。维护停车秩序，方便纳税人停车。按管理制度落实，停放整齐，场地整洁。

2. 会议服务。会议用品由甲方提供。会议服务由保洁员负责。服务标准：会前提前半小时通风、开启空调；清洁桌面、地面；会前备足开水，负责茶具消毒、清洗、摆放；会中提供茶水服务；会后及时清整。

3. 院内消杀及绿植养护。绿植养护用工具、肥料及节假日气氛营造和布置所需绿植由乙方提供。绿植养护工作由保洁员负责。

（1）每周消杀一次，重点消杀区域集中在垃圾中转站、楼道、车库、设备房等。

（2）定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。

（3）根据季节性变化，蚊、蝇等生长特点，对蚊、蝇滋生地特别是绿化地、室内外积水等地要重点喷杀，使其消灭在幼虫状态。

（4）室内施药应在晚间无人时进行，施药完成后应在药物作用后开窗通风。

（5）每天早晨，清扫院子，要求整齐，无杂物。花坛内无烟头，纸屑及杂物等。定期清理花坛内的落叶，残花。垃圾收集完毕，按指定地点、方式处置。院内绿植定期浇水、修剪、除虫养护。

（6）每周清洁 1 次室内花并和绿植的叶面；根据不同植物的特性进行灌水、施肥；按照需方要求提供节日期间气氛营造和布置。

4. 洗衣服务。将甲方交付的衣服严格遵守不同类别衣物分开洗涤、各类被服的清洗、消毒等制度，同时注意安全，防止意外。保证衣物洗涤无污渍、白净度。保证衣物洗涤后，卫生标准达到要求。保证收发衣物不混乱、数量准确。

5. 文印服务。按甲方要求进行复印、打印、速印等工作。

6. 乙方免费为甲方所属建筑的玻璃至少清洗一次(室内作业)，具体清洗时间由甲方确定，乙方按照时限要求，高标准完成全部玻璃清洗任务。

7. 紧急情况和突发事件时，采取应急措施，最大限度减少各方面的损失。

第三条 物业服务合同期限

依据项目中标结果，本合同物业服务期限为一年，自2023年11月1日起至2024年10月31日止。

第四条 物业服务费用及结算

1、根据项目中标结果，本合同物业服务费用为2694129.84元，大写：人民币贰佰陆拾玖万肆仟壹佰贰拾玖元捌角肆分；季度服务费为673532.46元，大写人民币陆拾柒万叁仟伍佰叁拾贰元肆角陆分，由甲方向乙方结算支付。

2、按季度付款，每季度首月30日前支付上一季度服务费。

3、服务费用分割

(1) 物业服务人员服装、秩序维护用器材(警棍、步话机等)、保洁工具耗材、维修服务所需工具耗材、餐厅耗材(主要包含钢丝球、洗洁精、油烟机清洗剂、一次性筷子等耗材，不含食材)等由乙方提供；

(2) 会议用品、维修工具和材料、床单清洗设备、食堂设施设备、电、天然气和食材由甲方提供。

(3) 甲方免费提供物业服务人员办公用房一间，提供人员更衣柜、桌椅等相关办公设备。

(4) 洗衣房洗衣机、洗衣耗材、水电费等由甲方承担。

(5) 消杀、绿植养护所需工具耗材药剂等由乙方提供，绿植养护水费由甲方承担。

第五条 甲方权利义务

1、甲方有权充分享受乙方应当提供的服务；

2、检查乙方执行合同的情况和管理服务质量，提出合理的意见和建议；

- 3、审核乙方制定的各项物业管理制度；
- 4、甲方应安排固定的机构和人员负责与乙方的工作配合；
- 5、按期向乙方支付物业管理费和其他各项应付款项；
- 6、甲方应给乙方行使管理和提供服务提供必要的条件和方便，包括提供物业管理用房、办公桌椅等必要的办公家具等；
- 7、甲方有权根据前述标准对乙方的工作进行检查、考核，并有权利对乙方的管理和服务工作提出合理的意见和建议。一旦甲方发现乙方的管理和服务不能达前述标准，甲方有权向乙方提出限期整改要求；

第六条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理的各项规章制度；
- 2、乙方应按照合同约定对物业进行全面的管理和服务，保证管理和服务的质量，维护良好的物业形象；
- 3、负责编制物业管理年度管理计划；
- 4、乙方应对其管理人员和工作人员进行严格的教育和培训；
- 5、乙方应本着节约的原则，在不影响使用功能和服务的情况下，节省能源和费用开支；
- 6、乙方应注意现场作业的安全防护，乙方服务过程中造成或因乙方服务不当导致的人身损害、财产损失等，概由乙方负责解决并承担责任。由甲方承担先行赔偿责任或由此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。

第七条 不可抗力的约定

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

第八条 争议处理

- 1、由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接交涉解决，包括采用诉诸法律的手段。
- 2、本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规约定的，从其规定。本合同发生争议产生的诉讼，由合同履行所在地人民法院管辖。

第九条 违约责任

- 1、乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整

改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

2、甲方应当按照本合同约定付款，逾期30个自然日以上的，乙方有权单方终止本合同且不承担任何违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

3、非因法律规定和合同约定，任何一方擅自终止本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应赔偿合同总金额的百分之五的违约金给守约方，由此给守约方造成经济损失的，违约方还应负责赔偿。

4、如因遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。

5、如因遇不可抗力事件导致一方不能履行和不能完全履行合同，按照合同法的有关规定执行。

第十条 合同附件

1、有关涉及本合同乙方向天津市政府采购中心所提交的投标文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

2、本合同及其附件和合同特殊条款中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十一条 合同生效

本合同一式份，甲方留存贰份，乙方留存贰份，均具同等效力，签字盖章后生效。

甲方（公章）：国家税务总局天津市静海区税务局

法定代表人：

时间： 年月日

2023.10.27

乙方（公章）：天津市金玉物业管理有限公司

法定代表人：

时间： 年月日

2023.10.27

