

# 国家税务总局天津市 东丽区税务局物业管理项目

## 物业服务合同

甲 方：国家税务总局天津市东丽区税务局

乙 方：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司

签订日期：2024年6月3日

采购人（甲方）：国家税务总局天津市东丽区税务局

供应商（乙方）：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司

甲、乙双方依据 2024 年 05 月 23 日天津市政府采购中心关于国家税务总局天津市东丽区税务局物业管理项目（项目编号：TGPC-2024-D-0262）的政府采购结果及招标文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

### **第一条委托物业的基本情况**

1、物业名称：国家税务总局天津市东丽区税务局物业管理项目

2、物业类型：非住宅

3、座落位置及建筑面积：国家税务总局天津市东丽区税务局局机关办公区，位于天津市东丽区先锋路和跃进路交口，建筑面积 8264.38 平方米；跃进路办公区，位于跃进路 73 号，建筑面积 8959 平方米；金钟税务所，位于金钟街仁政路与信泰道交汇处东北角，建筑面积 3390 平方米；军粮城税务所，位于军粮城工业园东金路，建筑面积 1209 平方米；新立税务所，位于东丽区开发区一纬路 24 号，建筑面积 2100 平方米；原程林税务所，位于东丽区程林庄路，建筑面积 1182 平方米。上述办公场所合计总建筑面积为 25104.38 平方米。上述所列场所为本项目物业服务场所。

4、服务内容：卫生保洁服务、变电室运行及综合维修服务、秩序维护服务、信报收发服务、消防运行服务、食堂管理服务（含加班餐服务）、绿植养护服务、制水服务、洗衣服务、配电室高压检测、化粪池清掏及公共排污管道的疏通等服务。

### **第二条物业服务内容及标准**

#### **（一）服务内容**

本项目采购范围包含卫生保洁服务、变电室运行及综合维修服务、秩序维护服务、信报收发服务、消防运行服务、食堂管理服务、制水服务、洗衣服务、绿植养护服务、配电室高压检测、化粪池清掏及公共排污管道的疏通等服务内容。

## **(二) 服务标准**

### **1. 保洁服务内容及标准**

#### **(1) 卫生间保洁服务**

清洁要求：每日至少 4 次清洁，循环保洁。

清洁标准：无异味、镜子明亮无水印；地面墙面、顶部无尘、无污物、无杂物、无蛛网、无水印；云石台面洗手盆无污渍、无水印，不锈钢部位光洁明亮；恭桶及小便池无尿印、无杂物；隔断门无尘、无污物、无杂物；芳香球保持 2 个，用去 2/3 更换；垃圾桶应放袋使用，桶内垃圾不能超过 2/3；设备无尘，无污渍；卷纸用去 1/5 更换，卷纸开头要折成三角形；灯具表面目视不得有灰尘；门窗、玻璃等不得有水印、手印等作为保洁完成标志。

#### **(2) 墙面**

清洁要求：大清洁每周一次，每天进行保洁。

清洁标准：墙面清洁光亮，延长使用寿命，无明显痕迹。

#### **(3) 金属部位**

清洁要求：选用专业清洁药剂，以保护金属表面。

清洁标准：表面无水印、无污渍、无锈蚀、无划痕、无手印、无灰尘，保持原有光泽。

#### **(4) 内部公共区域**

清洁要求：大清洁每天一次以上。

清洁标准：

地面：无污迹、无烟头、无印痕、石材光亮，无水渍。

台面：无灰尘，无污迹。

垃圾桶：无异味，桶身洁净，垃圾不超过 2/3。

灭烟石：烟头不超过 3 个，无明显痰痕。

墙面：洁净，无污迹。

天花板、灯具：无灰尘、污迹。

不锈钢部位：光亮，无灰尘，污迹、手印等。

#### （5）外部公共区域

清洁要求：每天循环保洁。

清洁标准：

地面：无明显果皮纸屑等垃圾杂物、无积水、无大颗石砾、无明显杂草。

公用设备设施：无明显灰尘、污渍。

各种指示牌：无明显灰尘、污渍，金属部位保持原有光泽。

不锈钢部位：光亮、无灰尘、污渍、手印等。

#### （6）消防楼梯及扶手

清洁要求：每天大清洁一次。

清洁标准：不锈钢：保持原有光亮，无灰尘、污渍。

#### （7）安全通道

清洁要求：每天大清洁 1-2 次。

清洁标准：

楼梯：地面无印痕、无积尘，无杂物。

扶手及栏杆：无积尘、无杂物。

照明、通风设备：无污渍。

门、消防设备：无污渍、无积尘。

#### （8）洗衣服务，负责甲方需要清洗的物品及干部制服。

### 2. 变电室运行及综合维修服务及标准

## 2.1 变电室运行

(1)负责甲方电力设备运行维护和除专业电子设备之外的带电设施的日常维修，保障日常工作的需要。

(2)搞好变电室管理工作，做好变电室值班、登记和巡查，协助甲方做好设备巡检和上级检查。做到变电室设备完好，工具配备齐全，登记完整及时，可正常使用。需有突发性火灾等紧急事件处理程序，责任落实到人。

## 2.2 综合维修服务

做好全局各类办公家具、门窗、锁具等设施的维修，做好水、电等小型工程维修，维修材料由采购人供应，在采购人请第三方维修时，中标供应商投入的维修工应全程陪同，做好记录和质量检查。

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。电梯维保、空调维护、化粪池清掏及污水管道的疏通工作的联络和协助。管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）。配合消防维保单位做好消防设备、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（有证书）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。

## 2.3 房屋本体共用部位的养护与维修：

- (1) 房屋共用部位完好，楼宇外观美观、整洁，无改变使用功能。
- (2) 共用部位零修及时，水、电、暖、气、等设施故障随报随修。
- (3) 维修要有记录。

## 2.4 设备管理：

设备图纸、档案资料齐全，管理完善，配备所需专业技术人员，维修和操作人员持证上岗。针对不同设备定期保养、检修、保持设备运行正常并有针对突发事件的应急措施，确保年度无故障运行。

(1) 供电系统:

保证 24 小时正常运行, 有运行记录, 出现故障, 立即排除, 限电、停电按规定提前通知, 设备设施有标识, 保证设备安全。

2) 给排水系统:

供水管线及设备、设施完好率达 95%以上, 做好相关记录。每年进行一次水质化验, 保证水质符合国家标准。设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象, 完好率达 98%。自来水公司区域检修限水、停水需要先通知业主 (遇自来水公司紧急停水情况除外)。排水系统畅通, 汛期道路无积水, 楼内、及车库等无积水、浸泡发生。遇有事故, 维修人员能及时进行抢修, 无大面积跑水、泛水, 长时间停水事故。

3. 秩序维护服务及标准

秩序维护人员要求:

(1) 无参加非法组织、黑社会、反动会道门组织等历史、品行良好, 无不良习气, 无行政, 治安, 刑事处罚史, 无纹身。

(2) 秩序维护员为采购人提供秩序维护服务工作, 工作踏实、肯干, 能吃苦耐劳, 遵守法律、法规、规章制度, 服从命令听指挥、熟悉业务内容, 具备良好的业务技能, 能适应采购人各岗位的值勤要求。退役军人或退役武警官兵优先。

a. 负责秩序维护人员的招聘、体检、培训、合同签订、日常管理、住宿、餐饮、服装、劳务费管理、伤/病/残急救与处理、警械配备等工作。

b. 组织秩序维护员按照采购人要求完成秩序维护服务工作任务。

c. 有义务接受采购人的工作指导、监督、检查和考核工作。

d. 秩序维护员必须具备专业护卫管理能力, 建立健全的规章制度。

e. 秩序维护员必须进行岗前业务培训, 经考核合格后到采购人地点上岗服务。

f. 遇有下列情况之一, 成交供应商应撤回其当事人:

(a) 玩忽职守者。

(b) 身体不健康或有其他原因不能适应岗位要求者。

(c) 违反采购人管理规定，不服从管理，屡教不改者。

(d) 有盗窃行为或勾结他人从事盗窃活动者。

(e) 有赌博、酗酒、嫖娼、打架斗殴、寻衅滋事和扰乱社会公共秩序者。

(f) 秩序维护员休假，中标供应商应提前做好值勤安排，不能空岗。秩序维护员因离职、辞退而缺岗，中标供应商必须在 10 天内补上缺岗人员。

(g) 中标供应商派出秩序维护员在采购人地点工作期间发生病、伤、亡等突发事件，由中标供应商负责处理，采购人协助。

(3) 秩序维护岗要求 24 小时值班，做好人员的出入登记。

(4) 对办公楼提供 24 小时值班服务，负责维持楼内秩序。巡查楼宇周边，防止不法分子撬窗入室作案。

(5) 夜间每 2 小时按照一定路线办公楼外围以及楼内进行巡逻，发现问题及时处理。

(6) 熟练掌握监控室流程及注意事项。

#### 4. 信报收发服务及标准

##### 信件收发岗位职责

(1) 严格遵守各项制度规定，坚守值班岗位，恪尽职守，认真履行职责，服从管理。

(2) 做好报刊、杂志、信件、邮件的收发管理工作，严防丢失。

(3) 做好收发室的卫生工作。

(4) 完成领导交办的其他工作。

##### 信件收发工作标准

(1) 按时上下班，不迟到、不早退、不擅自离岗、工作时间不办私事，不得借工作之便使用相关设施，如看电视、听音乐、打私人电话、和他人闲聊等，不得利用工作之便进行违法犯罪活动。

(2) 对所有报刊、杂志、信件、邮件应及时分送相关处室及个人，并做好登记，不得积压。

(3) 对收到的要件要及时送达相关处室负责人，不得延误。

## 5. 会议服务及标准

会议服务岗位要求：

(1) 负责打扫会议室卫生，保持良好的卫生环境。

(2) 按照会议通知单摆好台型，检查设备设施是否完好。检查桌面卫生及会场卫生，为会议做好充分准备。

(3) 负责会中按照会议服务流程做好接待工作。

(4) 负责会后检查是否有客人遗留的物品并上交。

(5) 关闭设备设施，将会议室卫生恢复到常态。

(6) 负责会议前的茶水准备，会议用品等工作。

(7) 负责会议室设备及服务用品的检查及报修。

(8) 负责保持会议室及服务区域的干净整洁。

(9) 负责会议结束后的会场整理。

(10) 负责杯具的清洗及消毒工作。

(11) 负责家具的定期保养工作。

(12) 注意个人仪容仪表，礼貌礼节；做好服务沟通工作。

(13) 完成上级交待的其它工作。

## 6. 消防运行服务及标准

6.1 搞好消防管理工作，持证上岗，做好消防控制室值班、登记和巡查，协助甲方做好设备巡检和上级检查。

6.2 消防控制及消防系统配备齐全，完好无损，可随时起用。需有突发性火灾等紧急事件处理程序，责任落实到人，紧急疏散通道畅通，照明设施、引路标志完好。



6.3 定期开展消防演练。

## 7. 绿色植物的养护及标准

对采购人产权的绿植进行养护。包括绿植地面的清扫，对绿植浇水，病虫害防护，修剪，病死绿植的补种等。

## 8. 食堂管理服务及标准

8.1 服务内容：正常情况下周一至周五供应早、中餐，特殊情况下供应晚餐。

8.2 在确保食品卫生的基础上，厉行节俭、不断提高饭菜质量。

8.3 食堂实行管理员领导下的厨师长负责制，管理员负责食堂全部物品、设备保管及材料供应，监督菜品质量和食堂全面卫生，厨师长负责食堂的全面技术和工序协调管理。

8.4 南北楼食堂卫生由食堂共同完成。主厨负责厨房管理，烹调主要菜品，监督检查等；面点师负责生产主食，花色品种调配，卫生管理；初加工负责原料择、洗，协助热厨、面点加工等。食堂卫生，洗碗等食堂其他工作由食堂人员共同完成。

## 8.5 项目各岗位职责

(1) 主厨的职责：在食堂管理员的领导下，执行食堂的各项规章制度及工作标准；制定菜单，对菜点质量现场把关指导；准确掌握原料结存量，了解市场供应情况和价格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜，每天审核请购单；负责在规定的时间内完成管理员交代的制作等供餐工作；完成分配的各项任务，遵守食堂的各项规章制度；完成管理员交办的其他工作。

(2) 面点师的职责：制作点心前将刀、案板、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等到洗刷干净。未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在10℃以下的温度条件下贮存。正确操作各种机器，严禁用湿手接触开关，爱护公物，保养好各种设备。工作完成后，要及时清理现场，将使用过的机器、工用具、地面清刷干净，工用具、配料摆放原位，以保持点心间整洁。

(3) 砧板的职责：负责区域的环境卫生、刀具的采购使用和清晰、砧板区域及工作台的卫生及原料摆放整齐管理；砧板区菜墩及刀具卫生。热菜间所有保鲜盒、塑料筐里外 卫生管理。食材原料的加工处理及保鲜处理。

(4) 洗碗工的职责：负责食堂全部卫生；负责餐具洗涤消毒、负责每日择菜的工作（休假由厨房替补）；负责洗碗间的保洁及保养工作（物品、操作台、餐具保洁柜、餐具消毒柜、下水沟、垃圾桶等）；负责洗碗间的财产保管及各项物料补充，严格遵守食堂规章制度，完成厨师长交代的一切工作。

#### 9. 制水服务及标准

负责采购人桶装饮用水的制作和发放。

#### 10. 配电室高压检测及安全防护工具年检及标准

（按检测相关规定执行）。

11. 化粪池清掏及公共排污管道的疏通及标准。每年至少两次，遇到管道堵塞及时清理，确保所清理的化粪池不外溢，公共排污管道畅通无阻。

### **第三条物业服务合同期限**

物业服务合同期限为一年。自 2024 年 6 月 6 日至 2025 年 6 月 5 日止。

### **第四条甲方权利义务**

- 1、代表和维护甲方所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；
- 2、审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；
- 3、审定乙方提出的物业管理服务年度计划及管理制度，监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行；
- 4、制定、修改、审议物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度或者物业服务企业提出的其他管理事项；
- 5、负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；
- 6、其他：甲方有义务按时向乙方支付物业服务费；

### **第五条乙方权利义务**

- 1、依照国家、本市有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案和制度，

对物业服务等内容进行管理服务；

2、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费；

3、建立物业项目日常维修记录日志及相关管理档案；

4、对甲方违反国家和本市有关物业管理方面的法律、法规和规章及管理规约的行为，进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告；

5、不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

6、负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

7、负责编制物业服务年度计划；

8、应当协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作；

9、接受甲方和物业管理行政主管部门的监督指导；

#### **第六条物业服务费用及支付方式**

1、物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：贰佰叁拾捌万玖仟伍佰零叁元壹角贰分/年（小写：2389503.12元/年）。乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

付款方式如下：

1、乙方按照甲方要求中的全部服务范围、服务项目、服务内容及服务标准提供服务，则甲方应按照乙方服务费的价款额依据本合同约定如期支付乙方，乙方价款为每年人民币：2389503.12元整，折合每月为人民币：199125.26元整。按月付款，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

2、相关费用、用品及责权分割。物业派驻员工的招聘、体检、培训、合同签订、日常管理、住宿、餐饮、服装、劳务费管理、伤/病/残急救与处理、警械配备由乙方负责提供；清洁工具设备、耗材等由乙方负责提供。食堂清洁用品（胶皮手套、洗洁精、漂白水、抹布等），卫生间清洁药剂（洁厕剂、全能清洁剂等）、

消毒液、消毒片、洗手液、芳香球、大盘纸、食堂和厕所公共位置使用各种型号垃圾袋等由乙方负责提供；厨房设备、餐具、食材调料费用、水费、能源费由甲方承担；秩序维护员通讯器材由乙方负责提供；南、北办公楼外檐及玻璃清洗（清洗面积约 3000 平米）每年清洁一次，费用由乙方负责，本工作允许外包，实施者应具备《特种作业操作证（高处作业）》。维修工具由乙方提供，维修耗材及更换的零配件由甲方负责提供；会议用品由甲方承担。

### **第七条物业管理用房**

在合同生效之日起日内，甲方向乙方无偿提供物业管理用房，用于物业管理服务活动。物业管理用房属甲方所有，乙方不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

### **第八条不可抗力的约定**

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。

### **第九条合同变更、终止及续签**

1. 合同履行期间，如服务约定发生变更，双方可在协商一致的基础上以补充合同的形式进行变更。
2. 合同到期后，则本合同自动终止。
3. 本合同如有未尽事宜，可经双方协商一致以补充合同或增项合同的形式进行约定，补充合同或增项合同与本合同同样具备法律效力。

### **第十条争议处理**

由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接协商解决，包括采用诉诸法律的手段。

本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发生争议产生的诉讼，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 第十一条合同附件

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合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

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。

## 第十二条合同生效

本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力，签字盖章后生效。

此处无正文

采购人-甲方（公章）：国家税务总局天津市东丽区税务局

地址：天津市东丽区先锋路和跃进路交叉口

法定代表人：康秋生

委托代理人：

电话：

日期：2024年 6 月 3 日

供应商-乙方（公章）：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司

地址：天津市河西区环渤海发展中心 C 座 305 室

法定代表人：蔡邵劼

委托代理人：

电话：28208585

日期：2024年 6 月 3 日

