

国家税务总局天津市
西青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西青区税务局

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5月31日

采购人（甲方）：国家税务总局天津市西青区税务局

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 11 日天津市政府采购中心关于国家税务总局天津市西青区税务局物业管理项目（项目编号：TGPC-2024-D-0214）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西青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：

3.1、局机关：坐落在天津市西青区杨柳青镇柳口路 43 号，院内面积共计 16900 平方米，分南北两座办公楼及一个附属楼，其中：南办公楼 7 层、北办公楼 7 层，附属楼 3 层。

3.2、大寺办公区：坐落在天津市西青区兴华道与兴华一支路交口，建筑面积 5300 平方米，办公楼共计 6 层。

3.3、第一税务所（北厅）：坐落在天津市西青区杨柳青镇柳口路 43 号（同局机关）。

3.4、第一税务所（南厅）：坐落在天津市西青区兴华道与兴华一支路交口（同大寺办公区）。

3.5、第一税务所（市民厅）：坐落在天津市西青区中北总部经济产业园一区 4 号楼。

3.6、第二税务所：坐落在天津市西青区中北大道 33 号，办公楼共计 1 层。

3.7、杨柳青税务所：坐落在天津市西青区青宝路与静水道交叉口西 160 米，办公楼共计 2 层。

3.8、张家窝税务所：坐落在天津市西青区张家窝镇辛老路与嘉和路交口，建筑面积 2969.9 平方米，办公楼共计 3 层。

3.9、大寺税务所：坐落在天津市西青区大寺镇政府北侧，建筑面积 2800 平方米，办公楼共计 2 层。

3.10、中北税务所：坐落在天津市西青区中北镇中北大道镇政府东侧，建筑面积：1500 平方米，办公楼共计 4 层。

4. 服务范围：包含卫生保洁服务、变电室运行/综合维修服务、驾驶员服务、食堂膳食制作服务、非执法类辅助性服务等五项服务内容。

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/综合维修服务、驾驶员服务、食堂膳食制作服务、非执法类辅助性服务等五项服务内容。

（二）服务标准

1、项目基本需求

物业项目实行在公司领导下的经理负责制，项目经理全权负责处理所管项目中的一切事务，带领全体员工努力工作，落实采购方确定的各项任务和目标。

1. 制定项目管理目标，制定一系列的规章制度和操作规程，规范全体员工的工作职责，并监督贯彻执行。

2. 负责对项目档案、配套设备档案等相关资料的建立健全工作，进行监督和保存。

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。

2、工作标准

2-1. 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，每天进行日常保洁。

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。

2-2. 变电室运行及综合维修服务内容标准

设施设备维护保养：

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

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) 消防系统：

配合大楼大物业搞好消防管理工作

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。

(3) 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。

(4) 纯净水设备:

操作纯水处理设备，包括反渗透系统、离子交换器、过滤器等，以产生符合质量标准的纯净水。根据工艺流程和操作规程运行设备，确保水处理过程稳定和高效。定期采样并测试产出水的水质，确保水的纯净度和质量符合规定标准。进行设备的日常维护，包括清洁、消毒和更换滤芯等。及时发现并汇报设备故障，协助维修人员进行维修。遵循安全操作规程，确保操作过程安全，预防事故的发生。维护工作区域的整洁和卫生，确保符合卫生标准。

(5) 定期检查和保养空调设备:

包括清洁滤网、检查制冷剂压力、紧固螺丝等。发现问题时进行维修，如更换损坏的零部件、修复漏气等。记录维修过程、使用的材料和所花费的时间，维护维修记录和报告。提供维修和保养建议，以延长设备寿命和提高性能。遵循安全操作规程，确保在维修和保养过程中安全可靠。遵守相关法规和标准，确保空调系统的安全性和合规性。

2-3.驾驶员服务内容及标准

机动车驾驶员工作标准

(1) 机动车驾驶员在出车执行任务之前，要严格查验核实“出车申请单”。没有“出车申请单”、没有使用机动车辆处室领导签字，一律不准出车。

(2) 机动车驾驶员要做好相关记录和如实填写行驶里程、油耗统计表，每月末向车管人员汇报。

(3) 机动车驾驶员做到各种证件手续齐全，提前到岗，准时出车，不得允许未申请使用机动车辆以外人员搭车。

(4) 驾驶员出车前，必须对车况进行检查，发现问题及时向车管人员报告，直至车辆恢复完好状态，方可出车。

(5) 各种机动车辆必须定人驾驶，未经领导同意不得互换机动车辆。不准擅自将机动车辆借给他人使用。

(6) 饮酒或过度疲劳影响安全驾驶的，不准驾驶机动车辆。

(7) 驾驶员完成出车任务后，机动车辆必须回局或指定地点停放车辆，并将车辆排放整齐。未经车管人员同意，任何车辆不得在外或住宿处停放。

(8) 机动车辆要保持清洁。每次出车前做到烟缸内无残留物，座椅、脚垫无杂物、纸屑和泥土等。驾驶员个人物品要放置于储物盒内或后备箱中。

(9) 驾驶员不准在驾驶机动车时吸烟和做与驾驶无关的事情。

(10) 驾驶员不准参与、讨论和外传乘车人在车内谈论的事宜，并有责任做好保密工作。

(11) 任何驾驶员都不准以个人或领导名义向基层单位或服务单位索要财物，更不准报销票据。

(12) 需要维护和保养的机动车辆应由机动车驾驶员提出申请，说明维保内容，经车辆管理人员进行检验，维修小组鉴定后，需要维修的机动车辆填写“车辆维修单”，并到指定机动车辆维修地点进行维修。

(13) 机动车辆在执行任务行驶途中发生故障，及其它损耗急需修复和补充时，必须经车管人员同意后方可进行维修和补充。

(14) 机动车辆凭磁卡加油。磁卡必须与所驾机动车辆的车牌号相符。

(15) 驾驶大型客车，需要具备相应驾驶资质。

2-4.食堂餐饮服务内容及标准

食堂配餐服务标准

1. 用餐标准：由采购人或按采购人要求制定菜谱，拟定需采购菜品及数量。

2. 食堂营业时间：早餐 7:45-8:30, 午餐 11:45-12:45, 晚餐 17:30-18:00, 如遇特殊情况, 采购人可根据需要进行调整用餐时间。

3. 口味要求：主副食平衡, 营养平衡, 杂粮与细粮平衡, 荤素平衡, 寒热平衡; 注重色、香、味、形; 饭菜品种、花样、风味、烹调方法多样化, 体现特色; 低盐少油, 口感好, 有食欲。

操作间工作标准

1. 所有人员必须着装上岗, 上岗前要用肥皂洗手, 上岗后对厨具、案板、工作台、灶上、灶下、地板进行一次严格的清理。

2. 加强原料的卫生检查。凡腐败、变质、有毒、有害、发霉、虫蛀原料, 一律不准加工使用。

3. 肉类原料解冻不宜采用自来水冲淋, 更不能用温水浸泡, 要自然解冻, 肉类原料加工后, 应尽快烹调使用, 暂时不用的或一时用不完的要放入冰箱冷藏。

4. 肉类、水产品、蔬菜要分类清洗和加工, 不准放入同一个池内。肉类、水产类清洗后要无鳞、无鳃、无内脏; 鲜蛋使用前要用水逐个清洗; 蔬菜必须按一拣二洗三切顺序操作, 做到无泥沙、无杂草, 肉类、水产品等易腐品不准落地存放。

5. 菜肴制作要按照规定程序操作, 不准偷工减料, 要充分加热, 防止外熟里生, 隔顿、隔夜或外购食品要烧后使用。

6. 冷菜生产要做到当时使用, 当时制作, 用多少加工多少, 改刀后隔顿、隔夜的冷菜不准再次使用, 冷菜的切配过程中要注意刀、案板、工作台、菜墩、抹布和手的消毒, 装盘的冷菜不准重叠存放。

7. 食品制作使用添加剂要按国家规定标准严格配兑, 食品制作后要放入食品橱内, 做到防尘、防蝇、防鼠。

8. 厨师在菜肴生产环节中要精打细算, 注意节约, 不准浪费, 严禁用油或其它食品原料助火。

9. 不准用抹布抹擦碗边、盘边，滴在盘、碗边的汤汁必须用餐巾纸或消毒布抹擦。加工用具做到，刀不锈、面板、菜墩不霉、加工台面、抹布干净，无油污，炒锅勤使勤刷。

10. 工作结束后调料加盖。灶上、灶下、地板、墙壁、水池、厨具盛器要冲洗干净。绞肉机等机械设备用后要拆开冲洗。

11. 爱护公物，保养好各种设施和设备。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。

卫生安全标准

1. 采购人有权对成交服务商的服务和饭菜质量进行实时监督。

2. 食堂食品制作需符合《食品安全法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》的相关规定。成交服务商应设置食品卫生管理人员，承担食品卫生管理责任，对食品 48 小时留样备查，有留样记录，以备人员出现食物中毒或其他情况下的查验。

3. 成交服务商负责餐厅的保洁工作，做好环境卫生工作，严防食物中毒。如发生安全卫生事故或相关部门检查不合格，成交服务商承担引起的一切经济 and 法律责任。食堂区域由成交服务商负责打扫，保证操作间、洗菜间、用餐地点等地方每次餐后清扫干净，保证地面清洁，确保食堂墙壁、门窗、洗碗池、餐桌椅、案板用具等无油污、无废纸果壳、无灰尘、无卫生死角，保证操作环境要保持卫生整洁，达标，保证加工食品过程中安全健康。厨房地面和墙壁水管要保持干净卫生无油污，下水通道保持畅通。灶头和抽烟罩要经常打扫，保持干净明亮，调料的容器要干净，排放整齐。炒完菜后，须把工作台上下脏物冲刷干净。爱护厨房的各种机械设施和用具，严格按照操作规程使用各种设施设备，严禁违规操作，因操作不当或人为因素造成设备设施损坏，所形成的经济损失，由服务商负责承担。须保持厨房各种原料的清洁卫生，要保持无锈渍，无油污，经常擦洗案板。不准无关人员进入，以免发生食品污染，刀与砧板都必须进行消毒处理。库房保持空气流畅，地面干净，物品摆放整齐，无关人员不得入内。餐厅的门口、楼梯、洗手间、下水道等的卫生须由专人负责。餐厅的垃圾要有专一的地点存放，每餐要清倒并打扫干净。餐厅要做到消灭四害，杜绝蚊蝇横飞的现象出现。

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 1 日起至 2025 年 5 月 31 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、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

物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：肆佰贰拾肆万叁仟壹佰玖拾叁元贰角捌分（小写：4243193.28元）。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：

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：4243193.28元，折合每月为人民币：353599.44元。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）。

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西青区税务局

地址：天津市西青区杨柳青镇柳口路43号

法定代表人：

委托代理人：

电话：

日期：2024年5月31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5月31日