

国家税务总局天津市税务局部分办公区保洁服务

项目合同

甲方：国家税务总局天津市税务局

住所地：天津市河北区民主道 16 号

负责人：齐志宏

乙方：天津汇林特物业服务有限公司

住所地：天津市北辰区双街镇双江道与龙兴路交口西南侧清大园 6-1-401

法定代表人：汪明娟

第一章 总则

根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定，合同双方就甲方委托乙方提供保洁服务外包项目事宜协商达成一致，订立本合同。

第二章 项目内容

一、服务内容：本物业服务项目范围包括市局机关北安道办公区、老干部活动中心及长春道宿舍。服务范围包含北安道办公区建筑面积 3081.37 平方米，地上 4 层及院落，保障人数约 120 人的保洁服务；老干部活动中心建筑面积 1416.24 平方米，地上 2 层及院落，保障人数约 90 人的保洁服务及活动服务；长春道宿舍建筑面积 349.75 平方米，地上 2 层，保障人数约 30 人的保洁服务。

二、人员配置

序号	岗位名称	人数	要求	是否接受 退休人员	工作时间
北安道办公区					
1	项目经理	1	男女不限，40 岁以下；身体健康， 无前科劣迹；大专学历。	否	不要求 驻场服务
2	保洁员	3	男女不限，55 岁以下；3 年以上 非家政类保洁服务经验；身体健 康，无前科劣迹。	是	每日 8 小时， 每周 5 天
老干部活动中心					
1	保洁员	1	男女不限，55 岁以下；3 年以上 非家政类保洁服务经验；身体健 康，无前科劣迹。	是	每日 8 小时， 每周 5 天
长春道宿舍					
1	保洁员	1	男女不限，55 岁以下；3 年以上 非家政类保洁服务经验；身体健 康，无前科劣迹。	是	每日 8 小时， 每周 5 天
合计 人数	6 人				

第三章 双方权利和义务

一、甲方应全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通

知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

二、甲方应负责提供保洁用品及保洁所需的水电保障。

三、甲方有权制定相应的管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方约定之要求进行作业。

四、乙方应严格按本合同约定制定保洁项目管理方案并提供专业化的管理；负责对保洁服务人员的管理，确保服务人员遵守国家法律法规及甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理，爱护甲方及项目财物，维护甲方良好形象；应对服务人员进行礼仪，安全消防、卫生常识、工作秩序、工作标准、劳动纪律等方面的培训，服务人员应统一着装、佩戴标志上岗。

五、乙方指派本项目的所有工作人员，必须符合甲方的人员要求，无犯罪记录及不良记录，素质良好，技术娴熟、身体健康，并按甲方有关规定办理相关手续并提交所有工作人员有效身份证明文件的复印件。工作时间，所有乙方员工必须统一着装、佩带工卡上岗，工作时间不得擅离岗位。

六、乙方现场主管每天不定时的巡回检查，且乙方品质督查部门每月对项目检查不少于两次，对不符合要求的服务及时改正，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

七、乙方所有服务人员在提供服务期间的安全由乙方自行负责，在乙方提供服务期间，因乙方或乙方派出人员行为造成甲方或第三方人员及财产损害的，责任应由乙方承担。

八、如遇水浸、火灾等意外情况服务人员应无条件的在甲方统一指挥下参加抢险工作。乙方对不可预见的工作免收服务费并积极配合甲方工作。

九、所有服务人员必须严格遵守国家、地方、行业相关保密管理政策规定。乙方必须对所录用人员进行政治审查，签订保密协议书，组织岗前

保密培训；制定人员保密工作制度，建立信息档案，定期开展保密教育。服务人员对外界人员或社交媒体询问采购人内部情况和政务事项时，严禁擅自接受询问。务必做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。每名员工不得向外界透露采购人内部情况及工作相关信息。乙方应与曾服务此项目的解聘、辞职人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。如有违反，甲方有权向物业服务企业追究法律责任。成交供应商应保证加强教育管理，禁止各岗位服务人员随意发表、交流、讨论、传播我单位内部人员信息或工作事项，如有违反，严肃处理。

十、乙方应当与其安排至甲方工作的服务人员签订劳动合同，并严格按照法律法规为服务人员办理用工手续、签订劳动合同、按时结算发放工资福利、缴纳社会保险，建立规范的劳动合同关系。如因未办理用工手续、未依法签订劳动合同、未按时结算发放工资福利或未缴纳社会保险，引起的劳动纠纷由乙方全部承担。

十一、乙方若发现项目公共设施、设备被损坏时，应及时通知甲方。乙方因管理、使用不当或其它人为原因造成的设备、用具等损坏和丢失，应由乙方负责维修或赔偿。如因不可抗拒的（洪水、地震、海啸等）原因造成的损失，由甲乙双方协商解决。

十二、乙方应指定相对固定专业人员提供保洁服务，避免人员频繁更换。

十三、乙方应建立和完善突发事件的应急处理机制和预案，当出现不可预知的紧急情况，采取项目环境快速恢复的措施，把甲方的损失降到最低。

十四、服务人员在工作期间造成人员伤亡事故由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任及经济补偿。乙方招录人员在工作期间、或上下班途中

发生工伤、职业病、死亡等事故的，或者造成第三人（方）财产、人身伤害的，乙方应自行处理，发生的相关费用由乙方自行承担。乙方委派的工作人员在职期间，如发生疾病、意外伤亡等非因甲方原因造成的情况，甲方均不承担任何经济与法律责任。

第四章 合同价款及付款方式

一、本合同为固定总价包干，合同总价为¥ 299970.00 元（大写：贰拾玖万玖仟玖佰柒拾圆整），该价款包含了乙方为完成本合同约定服务内容所需的一切税金及费用。

二、合同期限：

合同期限为：18个月，自 2024 年 8 月 28 日起生效至 2026 年 2 月 27 日止。

三、支付方式：

1、乙方应于当月保洁服务完成后，次月 5 日前向甲方提供验收所需资料，甲方依据上月的保洁服务情况进行验收，验收合格后乙方提交有效发票，甲方 15 日内完成每月付款。

2、乙方应在甲方每次付款前，先向甲方提供等额有效的发票。若乙方未按时提供等额有效的发票给甲方，导致甲方付款逾期的，甲方不承担逾期付款的违约责任。

四、乙方因本合同而须支付的其他各项税费（包括但不限于除上述约定外的增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税及企业所得税等其他各项税费）应由乙方自行承担，不再向甲方收取。乙方保证各项标的对应的增值税税率符合国家规定，且与最终付款时提供的发票税率一致。

五、付款方式：本合同中甲乙双方之间发生的一切费用以人民币转账

方式进行结算。

六、乙方应在与甲方确认金额后，向甲方开具发票，甲方向乙方支付服务费，乙方账户信息：

户名：天津汇特林物业服务有限公司

帐号：12050181570000005224

开户行：中国建设银行股份有限公司天津北辰支行

第五章 违约责任

1、双方应全面、实际履行合同，除本协议另有约定外，协议任一方不履行或不完全履行本合同的应付违约责任，同时，守约方就因此遭受的损失保留向违约方追偿的权利。

2、在保洁服务中，乙方完成保洁工作不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方进行改正，因整改所产生的加班甲方不承担任何费用。

3、合作期间，如乙方单方面违约解除合同，扣除当月保洁服务费用后应向甲方赔偿违约金，违约金为合同约定服务费总额5%计算，当月合同终止。

第六章 不可抗力

一、由于发生不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力情形，致使直接影响本合同的履行或不能按照本合同项下之约定履行时，遇有不可抗力的一方应当立即书面通知对方，并在发生不可抗力之日起10天内，提供不可抗力详情及合同不能履行或部分不能履行，或需要延期履行理由的有效书面证明，该项证明文件应当由不可抗力发生地的公证机关出具。

二、在本合同期内，如遇到不可抗拒的原因（如灾情等）造成的损失，风险共担，甲乙双方协商解决。

三、根据不可抗力对本合同的影响程度，双方应当协商是否解除本合

同或部分、全部免除履行本合同的责任，或延期履行本合同。一方迟延履行后发生不可抗力的，不得免除或减轻其应承担的违约责任。

第七章 争议和解决

一、在执行合同过程中所发生的一切争议，甲、乙双方均应通过友好协商解决。协商不成的，提交甲方所在地人民法院予以裁决。

二、在协商期间，乙方必须保证各项保障工作的正常运转。

第八章 其他

一、双方应保证通讯地址、联系方式、企业法定代表人等工商登记情况及代理人等有关资料和证件真实有效，如有变更，须提前 7 天书面通知对方。

二、与本合同有关的通知、文件等均须采用书面形式发出，并由专递或专人送至本合同首页载明的通讯地址；（无论对方签收与否）或对方签收日视为已送达。

三、本合同一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份，均具同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起发生法律效力，双方履行完合同全部义务后自动失效。

四、本合同未尽事宜，双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第九章 合同附件

附件 1、营业执照副本

附件 2、法定代表人授权书

附件 3、人员及岗位要求

附件 4、员工培训计划

附件 5、保洁服务标准

附件 6、保洁质量检查评分表

该等附件属于本合同重要组成部分，与本合同具备同等法律效力。若附件内容与本合同内容不一致的，以本合同内容为准。

(以下无正文)

甲 方：国家税务总局天津市税务局

法定代表人：齐志宏

签订日期：2024年8月28日

乙 方：天津汇林特物业服务有限公司

法定代表人：汪明娟

项目负责人：荆文通

联系电话：13752303610

签订日期：2024年8月28日



营业执照

(副本)

统一社会信用代码
91120222MA06HT6M2Q



扫描二维码登录
国家企业信用信息
公示系统了解更
多登记、备案、
许可、监管信息

名称 天津汇林特物业服务有限公司
类型 有限责任公司(自然人独资)
法定代表人 汪明娟

注册资本 壹仟万元人民币
成立日期 二〇一九年一月十一日
住所 天津市北辰区双街镇双江道与龙兴路交口西南侧清大园6-1-401

经营范围 一般项目：物业管理；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；餐饮服务；餐
饮管理；外卖递送服务；酒店管理；会议及展览服务；道路货物运输站经营；
经营；停车场服务；园林绿化工程施工；环保咨询服务；劳务服务（不含
劳务派遣）；安防设备销售；非居住房地产租赁；礼仪服务；农副产品
销售；鲜肉批发；食用农产品批发；新鲜蔬菜批发；新鲜蔬菜零售；污
水处理及其再生利用；电子产品销售；办公用品销售；集贸市场管理服务
务；商业综合体管理服务；组织文化艺术交流活动。（除依法须经批准的项目外，
许可项目：餐饮服务；城市配送运输服务（不含危险货物）。（依法须经批
准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件
或许可证件为准）



国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报
告。

国家市场监督管理总局监制

附件 2、法定代表人授权书

法定代表人授权书

天津汇林特物业服务有限公司的法定代表人汪明娟、总经理（姓名、职务）授权 荆文通、项目经理为本公司的投标人代表，就 国家税务总局天津市税务局部分办公区保洁服务项目的相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。对于受托人在处理与本项目有关的所有行为及意思表示，委托人均予认可并承担因此所产生的一切责任。

委托期限：2024年8月23日至2026年2月22日。

代理人无转委托权。

本授权书于 2024年8月23日签字生效，特此声明。

投标人名称（公章）：天津汇林特物业服务有限公司

法定代表人（签字或盖章）：汪明娟

2024年8月23日



附件 3、人员及岗位要求

(一) 项目人员管理

序号	岗位名称	最低人数	要求	是否接受退休人员	工作时间
北安道办公区					
1	项目经理	1	男女不限, 40 岁以下; 身体健康, 无前科劣迹; 大专学历。	否	不要求驻场服务
2	保洁员	3	男女不限, 55 岁以下; 3 年以上非家政类保洁服务经验; 身体健康, 无前科劣迹。	是	每日 8 小时, 每周 5 天
老干部活动中心					
1	保洁员	1	男女不限, 55 岁以下; 3 年以上非家政类保洁服务经验; 身体健康, 无前科劣迹。	是	每日 8 小时, 每周 5 天
长春道宿舍					
1	保洁员	1	男女不限, 55 岁以下; 3 年以上非家政类保洁服务经验; 身体健康, 无前科劣迹。	是	每日 8 小时, 每周 5 天
合计人数		6 人			

注:

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定, 正常情况下, 上述人员每日工作不超过 8 小时, 每周工作不超过 40 小时。需安排加班的, 我公司配合并向劳动者支付加班费。

（二）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,实现公司所确定的各项任务和目标。

- 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。

（三）工作内容

（1）环境管理（清洁保洁、垃圾处理、消杀）

- a.清洁:院落、道路、污水管道、行政办公区域等所有公共区域及办公室、会议室、活动室等,包括但不限于大厅、电梯厅、通道及走廊、楼梯、屋面、洗手间、浴室、杂物间、会议室、清洁间、活动室等的清洁、整理;
- b.外围清洁、保洁;
- c.垃圾处理:生活垃圾及办公垃圾的收集、定点存放;
- d.消杀服务。

（2）活动服务:会议室服务及老干部活动服务,包括但不限于打热水、活动开展期间后勤服务等。

附件 4、保洁工作标准

(1) 电梯楼梯、走廊大厅清洁标准

- a. 墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。
- b. 电梯楼梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。
- c. 按键面板、扶手：无尘土、无手印。
- d. 照明灯具：定期擦拭，每 1 月一次。
- e. 各房间门、通道门：应无尘土、污迹。
- f. 天花板顶部：定期清扫，每 1 周一次。
- g. 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹
- h. 地面：大楼办公时间每 2 小时清理一次，其他时间随时发现脏污立刻清理。

(2) 卫生间清洁标准

- a. 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。大楼办公时间每两小时进行一次保养维护，必须先使用水推清洁后使用油推保养地面。
- b. 洗手池：池壁无污垢，大楼办公期间每 2 小时使用洗剂清洁一次。
- c. 水龙头：无任何污垢，大楼办公期间每 2 小时使用洗剂清洁一次。
- d. 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物，大楼办公期间每 2 小时清洁一次，如出现积水情况必须马上处理。
- e. 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹，，如出现积水情况必须马上处理。
- f. 小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净，大楼办公期间每 2 小时清洁一次，若出现污渍必须马上处理。
- g. 大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹，大楼办公期间每 2 小时清洁一次，若出现污渍必须马上处理。

h.手纸架：无手印、光亮。洁净。

i.纸篓：污物量不得超过桶体 2 / 3；大楼办公期间每 2 小时清倒一次，大楼办公时间结束后需及时清倒，纸篓保持外表干净。

j.隔板：无尘土、污迹、无手印，大楼办公期间每 2 小时清倒一次。

k.清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置，清洁工具如出现脏污、损坏，需要报项目经理。项目经理按照工作实际情况申请新的清洁用品，采购人审核后及时领用，保证清洁质量不打折。

(3) 会议室、活动室等房间清洁标准

a.地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。

b.墙壁：无尘土、污迹。

c.门：无尘土、无污迹、拉手洁净。

d.窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每周擦拭 1 次

e.灯具：无尘土、无污迹，每周擦拭 1 次。

f.沙发：无尘土；茶几：明亮、无污迹。

g.柜、装饰物：洁净。

h.电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

(4) 消杀及院落清洁标准

a.卫生间、洗手间、会议室等人流量较大地区每日消杀一次，其他地区每周消杀一次，重点消杀区域集中在垃圾中转站、楼道、活动室等。

b.定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。

c.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。

d.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。

e.每天大楼办公时间开始前清扫院子，办公期间定期清洁院落，要求整

齐，无落叶、杂物。花坛内无烟头，纸屑及杂物等。每日清理花坛内的落叶，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。

附件 5、员工培训计划

清洁工作是物业管理公司开展正常工作后，最重要的工作之一，其责任十分重大，良好、优美的环境会使人有舒适和安全的感觉得。

今日世界，先进的科技发展建造了无数巍巍雄伟的高级建筑和现代化楼宇，保持其拥有清洁和优美的环境，就必须有专业的学识和现代化的工具及相适应的作业方法，才能使大厦保持美观，延长使用寿命，为物业管理顺利实施，物业增值打下坚实的基础。

此外严格有效的管理也是毕不可少的，高质量的标准，严格的检查、监督才能使清洁优美的环境保持相当高的程度而所费人力、物力才能得到节省，做到少投入，见长效，多赢利的目的。而这一切又都建立在安全操作、严格培训执行科学的运作基础上。

（一）培 训

培训是日常作业成功的基础，良好的培训是成功完成甲方工作的第一步，严格的培训是靠合理的安排周到的布置，才能达到预期的效果。

培训内容

A 员工到职上岗，公司和部门均对其进行严格培训

B 员工到岗先到公司人事部接受，公司《员工守则规章制度》培训。

C 员工在部门接受专业知识、专业技能培训。

D 员工在部门接受部门规章制度、管理规则培训。

E 员工在部门接受专项定岗工作技能培训

F 在培训期间不能请假、早退、无故缺勤。

G 培训期间员工工资按公司规定发放。

H 所有课程合格后部门上报公司人事部正式录用。

I 人员考试不合格补考一次，再不合格上报公司加试用期一个月。员工

给二次机会，不合格上报不录用。

J 所有人员培训表现记录在案与日后工作再现挂钩，是提升、转正的依据。

员工培训内容

A 岗前教育：

职业道德，楼宇清洁与物业关系概述。员工、行业、规范、公司规章制度、培训。

B 岗前培训：

学习清洁服务常识，如何正确使用清洁剂，正确掌握清洁机械、工具的使用方法及维护。

C 定向培训：

根据工作需要确定员工的工作岗位与所在岗位清洁服务操作程序、岗位职业道德。

D 上岗培训：

根据不同的岗位新员工上岗实际操作培训。

E 礼仪、礼貌培训：

工作中对客人使用必要的礼节礼貌与文明用语，员工之间，上下级之间运用礼貌用语。

F 考核：

所有员工需在上岗前通过上述培训考试合格，上报公司录用、转正。

G 员工守则：

职业道德培训，对所有员工职业道德、部门守则的培训。

H 再培训：

在上岗后由该组主管针对工作实际对员工再次有目的的培训。对表现

出色的员工，对其进行进一步的全面培训清洁培训计划规定。

（二）交班工作制度

交班工作是日常工作连续性的基础工作，做好交班工作是做好日常保洁和管理的扭带，起关键作用。

当班主管接班

- A 当班管理人员提前 10——20 分钟到岗，做好书面交接工作。
- B 口头交接要有文字备案以免忘掉。
- C 甲方管理人员安排相关事件。
- D 安排上一班次未完成工作继续完成。

员工交班

- A 接班人员须提前到岗位接替上一班次。
- B 记清遗留问题和未完成工作。
- C 交接清洁工具、药剂、钥匙，要有签名交接。
- D 接班人员未到岗，上一班次人员不得空岗下班。
- E 下班员工，须如实上报登记物品消耗记录。

交班纪律

- A 每日早班人员须按时接替并检查夜班工作情况。
- B 每日早班人员如遇特殊情况未完成工作须主动告知中班人员。
- C 每日中班人员须提前到岗接班，如遇特殊情况须通知中班人员。
- D 如无特殊事件，没有人接班，不能离岗，空岗。
- E 夜班须认真观看交班日记，完成早、中班遗留问题。
- F 交班期间注意纪律，不得大声喧哗，吵闹。

节假日交班

- A 提前根据节日需求安排足够人员。

- B 提前根据工作内容领出机器物料。
- C 提前根据人员安排指定专人负责。
- D 提前制定节日临时制度和联系方式。

附件 6、保洁服务质量检查评分表

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分 20 分	缺勤每人每天扣 1 分，迟到/早退每人每次扣 0.5 分，此项分数扣完为止。
运维安全	满分 20 分	保洁服务场所范围内，设备及供暖、空调、水、电、消防设施日常巡检并及时报修，因报修不及时出现 1 次安全事故扣 20 分。
保洁服务	满分 50 分	卫生情况不达标的，每次扣除 2 分；因不清理产生顽固污渍无法清除的，每处扣 5 分，此项分数扣完为止。因地面残留水渍造成局机关安全事故的，扣 50 分。
活动服务	满分 10 分	老干部活动中心日常活动保障到位，因服务保障不到位受到投诉，出现一次扣 5 分，造成恶劣影响，一次扣 10 分。

1. 项目按月进行考核。
2. 项目考核满分为 100 分。
3. 每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。
4. 每月考核 90 分至 95 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监督。
5. 每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。
6. 每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。
7. 每月考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。

8. 出现一次扣除 20 分的严重事故时，应立即查明相关情况，找出相关责任人严肃处理，并就有关损失向采购人据实赔偿。

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，招标人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。