

国家税务总局银川市西夏区税务局

物业服务合同

合同时限：2023年6月1日至2024年5月31日

招标编号: TZZD/NZC210026C

甲方: 国家税务总局银川市西夏区税务局

地址: 银川市西夏区北京西路149号

乙方: 宁夏润恒物业服务有限公司

法定代表人: 于建明

地址: 银川市兴庆区民族南街桃花源8号楼10号营业房

信用等级: AAA

依据国家税务总局银川市西夏区税务局物业服务采购项目采购结果,甲方通过公开招标采购方式确定乙方为本合同供应商。根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策,甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上,就乙方为甲方提供相关物业服务,签订本合同。

第一条 物业基本情况

1、项目名称: 国家税务总局银川市西夏区税务局

2、物业类型: 办公物业

3、建筑面积: 15411 m²

4、坐落位置: 银川市西夏区北京西路149号

银川市金凤区北京中路910号

银川市西夏区政通路 with 丽子园北街交叉口

银川市西夏区镇北堡华西村

5、人员配备:

岗位名称	配备人数	备注
项目经理	1	
会议接待	2	负责会议接待及资料文印工作
秩序维护人员	9	北京西路办公区 3 人; 北京中路办公区 3 人; 镇北堡办公区 3 人
保洁人员	7	北京西路办公区 3 人; 北京中路办公区 2 人; 第一税务分局 1 人; 镇北堡办公区 1 人
司机	2	

办税大厅人员	6	
收入核算	1	
合计	28	

第二条 合同期限

本次招标委托管理期限为叁年,合同一年一签,本合同自 2023 年 6 月 1 日起至 2024 年 5 月 31 日止。

第三条 物业服务费

1、计费标准:

本项目物业管理费 2021 年中标价格为¥1374621.20 元/年(大写:壹佰叁拾柒万肆仟陆佰贰拾壹元贰角整),根据宁人社发(2022)143 号文件相关要求,据实核算 2023 年物业服务费用价格为¥1468234.4 元/年(大写:壹佰肆拾陆万捌仟贰佰叁拾肆元肆角整),明细详见附件 1。注:合同执行期内因政策性调整导致的社保基数、最低工资标准等产生差额费用,如增加甲方应向乙方进行相应费用补贴,如减少乙方应向甲方予以返还。

2、物业服务费用构成:

(1) 管理服务人员的工资、社会保险(养老、医疗、失业、工伤)、按规定提取的福利费和工会教育经费等;

(2) 人员办公及服装费;

(3) 布草清洗费用(按当月实际清洗数量产生的费用进行结算);

(4) 法定税费和企业利润。

3、本合同物业服务费结算方式为按月支付,即每月物业服务费为¥122352.8 元(大写:壹拾贰万贰仟叁佰伍拾贰元捌角整),全年共计支付 12 次,每月 5 日前由乙方向甲方提供发票,甲方将上月费用支付到乙方指定的公司账户。

开户银行:建行银川永安街支行

乙方账号:64001101022052500065

乙方名称:宁夏润恒物业服务有限公司

物业费的使用范围:用于本合同以上约定的物业管理服务事项的成本费用支出,不包括能源水电气费用、物业服务年检费用、环境清洁保洁费用、秩序维护

器材费用、会议服务用品、厕纸、手纸、洗手液、化粪池清理、玻璃幕墙专项清洁以及为甲方提供特约服务等。

第四条 物业服务范围

甲方委托乙方对甲方物业公共区域提供综合性的物业管理与服务。包括：

一、保洁服务范围：

- 1、办公楼内公共区域、健身活动区和院内卫生保洁及垃圾清运管理。
- 2、上下水井、雨水井等清理保洁；化粪池及油污池定期检查，如需清理及时向甲方报告，提出清理建议。

- 3、卫生防疫、消毒灭菌、杀虫灭蝇。

二、会议服务：

- (1) 办公楼内领导办公室、会议室卫生清洁；
- (2) 桌椅摆放；
- (3) 杯具、水壶的清洗、消毒、摆放、回收；
- (4) 席签摆放、回收；
- (5) 提供热水、会议期间倒水、续水；
- (6) 局领导和各部门报刊、杂志的分发。
- (7) 大型活动的后勤保障服务。

三、公共秩序维护服务范围：

- 1、门卫秩序维护员定点 24 小时值班。
- 2、办公区、办公楼及重点区域、部位安全值勤巡逻。
- 3、防盗、防火、防灾等社会治安管理。
- 4、协助处理紧急突发事件。

四、车辆驾驶服务要求：

按照国家税务总局银川市西夏区税务局车辆使用及维修保养制度保养维修车辆，听从车辆使用部门调度用车，车辆不得私用。

五、后勤及办税大厅服务：

积极配合甲方相关部门开展核算、定时理发及各类对外税务办理工作，人员具体工作服从甲方相关部门安排。

六、绿化养护服务：

负责院内绿化的浇水、施肥、修剪等日常养护工作。

第五条 物业服务内容

1、楼宇公共卫生保洁服务：办公楼活动室、公共区域、楼梯间、门厅、公用卫生间、道路、停车场等公共区域垃圾收集清运。楼道、会议室、党建室内外等公共区域卫生保洁；

2、日常大小型会议接待服务：为甲方安排的会议进行会议前准备和会后整理等常规会务服务及协助甲方庆典活动的接待与服务；（包括会议室物品配备；杯具和水壶的清洗、消毒、摆放和回收；席签的摆放和回收；提供热水；报刊、杂志的分发以及会议室设备的日常管理）；

3、西夏区税务局办公大楼及南局办公楼 24 小时公共秩序维护服务。

4、负责办公楼停车场、门岗等区域的公共秩序维护工作，熟练掌握微型消防站内各类消防器材的操作使用，并能应急处理消防安全隐患；

5、建立并管理本物业项目权属内的物业管理档案，包括但不限于工程图纸，设备使用说明和图纸、竣工验收资料以及与本项目相关的其他档案。乙方应在本合同终止不再续签合同时，将所有与本项目有关的档案资料移交给甲方（限于甲方交接给乙方的资料）。

第六条 物业服务标准

一、保洁服务标准：

1、院落保洁标准：

（1）保持院落地面干净、无纸屑、烟蒂等杂物。

（2）大门、路灯、围栏等设施保持清洁、院内无卫生死角。

2、门厅保洁标准：

（1）每天在 7:40 和 14:00 之前进行常规保洁。

（2）保持地面无脚印、无污迹、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

（3）玻璃大门无手印及灰尘，保持干净光亮。

（4）大厅内的其它部位，如墙面、台面、厅柱、装饰品等保持整洁。

（5）遇下雨或下雪天在大厅门口铺设防滑垫，设警示牌，增加拖擦次数，以防人员滑跤或将雨水带进大厅。

3、步行梯及楼层公共区域保洁标准：

(1) 地面无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑、无污迹。

(2) 不锈钢无灰、无水迹、污迹、手印。

(3) 垃圾桶放置整齐，保持清洁，无污迹、无异味，四周无散积垃圾。

(4) 步行梯、楼梯扶手、走廊墙面、门框、门窗等保持干净无积灰。

(5) 各层玻璃干净、明亮。

4、会议室保洁标准：

(1) 室内门、窗台、窗框干净、整洁、无破损。

(2) 室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、破损、蛛网。

(3) 各种灯具清洁、完好、无破损。

(4) 各种装饰挂件挂放端正，清洁无损。

5、卫生间保洁标准：

(1) 卫生洁具做到清洁，无水迹，无发丝，无异味。

(2) 墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印、无杂物。

(3) 镜子保持明亮，无灰尘，无污痕，无手印，无水迹。

(4) 金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。

(5) 卫生用品保证齐全，无破损。

(6) 检查卫生间设施设备是否完好（洁具阀门，龙头是否关好）。

(7) 保持卫生间室内空气清新。

6、灯具清洁标准：

每季度清擦一次。灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫、灯盖、灯罩明亮清洁。

7、墙面清洁标准：

(1) 办公楼内大理石、瓷砖墙面每季清擦一次，每季清洗一次，使用全能清洁剂清理。

(2) 办公楼内乳胶漆墙每季度清洁一次。

(3) 保持墙面整洁，完好无损，无手印，无污迹，无灰尘。

二、会议服务标准：

1、会议服务人员按规定化淡妆、修饰并整理仪表，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。

2、会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。

- 3、按会议要求，会前摆放茶杯、水壶、席签，会后做好清理工作。
- 4、提供开水；参会人员入座后及时倒茶水，会务进行中每隔 15 分钟或根据甲方要求进场加水。
- 5、会后清理工作要及时、仔细。对会议室内配备的杯具，使用后要将杯具内的残渣倾倒并清刷干净，放入清水池内逐个进行清洗后放入消毒柜内进行消毒。
- 6、每天将局领导及各部门订阅的报刊杂志及时进行分发。

三、公共秩序维护服务标准：

- 1、建立健全并严格执行各项安全管理规章制度和应急预案。
- 2、对来访宾客做好礼仪接待。
- 3、对来访人员进行询问登记，对来访车辆进行秩序疏导。
- 4、对进出单位运送物品车辆进行查验登记核实。
- 5、疏导门口交通。
- 6、做好停车场的车辆停泊服务，保证车辆停放有序。
- 7、自行车设置固定停放区域，实行集中管理。
- 8、非机动车进入项目区域，不得乱停放，须停入自行车摆放区，并按规定路线行驶。
- 9、定期负责将车辆摆放整齐。

四、绿化养护服务标准：

清杂草：及时清理，控制杂草孳生。施肥：根据植被生长情况适时进行施肥，保持植被良好生长。灌、排水：无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。病虫害防治控制：无大面积病虫害发生。其他：定期修剪树木及冬季防护。

第七条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权根据国家有关物业管理的规定及本合同内容，对乙方管理工作的实施情况进行监督、检查和考评；
- 2、甲方有权对乙方为本物业项目拟定的物业管理各项规章制度、制度进行协助修改和提出意见和建议的权利；
- 3、本合同期内，甲方发现乙方派驻的物业管理的人员不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方在保证不影响对甲方物业的正常管理工作的同时，对其及时调

离本项目。同时，乙方应及时安排符合要求的人员承担本项目相应

4、甲方应为乙方做好本物业管理服务工作提供必需的办公用及通讯设备等基本服务条件，并支持乙方工作；

5、甲方有义务协助处理本合同签署前与本物业有关的遗留

6、甲方不得干涉乙方依法、依本合同约定内容所进行的物

7、甲方应协助乙方做好物业服务工作和宣传教育、文化活

8、甲方应按合同约定按时向乙方支付物业服务费；

9、本合同约定和法律规定由甲方应享有的其它权利和应

第八条 乙方的权利和义务

1、乙方应依据本合同约定的服务内容和标准提供物业

2、乙方应根据有关法律、法规及行业规定和本合同的
管理服务规章制度，开展各项物业服务活动；

3、乙方应结合本物业管理区域的实际情况，编制物
等；

4、乙方有权合理使用甲方提供的物业办公用房及

5、乙方对本物业的共用设施不得擅自占用和改变
进行改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后，并

6、乙方应当按照合同规定的内容来为甲方提出
定期向甲方报告物业服务合同履行情况，及时向甲方
大物业服务事项，根据甲方临时性工作需要调配人

7、乙方接受甲方委托，代理甲方督促对甲方
位和个人履行保修或售后服务的责任；

8、乙方应根据有关法律、法规的规定和本合
务费用；

9、乙方所有从业人员必须身体健康、政审
健康证，并经相应培训后上岗；

10、乙方服务人员需遵守甲方各项规章制

11、本合同终止时，应当按照有关规定和
物业服务，并按有关规定和本合同约定办理

12、法律、法规规定的其他权利和义务

第九条 侵权责任和救济

乙方保证其物业服务经营活动合法合规性，并在提供物业服务时不得侵犯甲方或有关联第三方的工作秘密等其他合法权益，由此导致甲方或有关联第三方受损，甲方或有关联第三方有权要求赔偿损失和费用（包括合理的律师费）等，乙方将承担相应的法律责任和经济责任。

第十条 保密条款

1、本合同所指的工作秘密包括：特定办公区域文件保密，会议内容保密及甲乙任何一方所有并要求接受方予以保密的工作信息、图书、文件资料、各类卷宗等。

2、针对特定区域或保密区域的卫生清洁工作，乙方需安排专人负责，并与责任人签订保密协议。

3、无论本合同是否发生变更、解除、终止，本保密条款均长期有效。

第十一条 违约责任

1、乙方未能按合同约定的交接日期交接，则每逾期一日，扣除合同总价款5%的违约金。乙方提供的服务不符合合同约定，或因管理不善给甲方造成严重经济损失或不良影响的，甲方有权扣除当月物业费3%的违约金，并于5个工作日内限期整改。

2、甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项，或未能按时足额交纳物业服务费用的，甲方以所欠物业费为基数按照全国银行间同业拆借利率标准（LPR一年期）向乙方支付违约金。

3、乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝支付；甲方临时增加服务内容或服务面积的，乙方有权按本合同约定费用的比例收取增加部分物业费。

4、甲乙双方如因一方违反约定，泄露其对方的秘密，给对方造成损失的，应由相关责任人赔偿对方遭受的损失并承担相应的法律责任；

5、如因乙方人员隐瞒身体状况或伪造、编造身体健康证明材料，给甲方造成不良影响或经济损失的，由乙方承担相关责任，甲方保留追究法律责任的权利。

6、乙方如有执行服务标准不到位或工作疏忽，对甲方造成实际工作影响或不良形象影响，甲方有权扣除当月物业费1%的违约金，并于5个工作日内限期

整改。

7、其他违约责任：相应方有其他违约行为，经对方书面通知而未在指定的期限内更正的，受损方有权解除合同，违约方应赔偿受损方的实际损失；

8、不可抗力指在本合同期限内发生的不可预见、非任何一方所能控制且使任何一方无法完全履行本合同的国家政策、法律、法规的限制、地震、大风、火灾、水灾、战争、罢工、暴动、黑客攻击或任何其他社会、政治动荡造成的灾难。如果出现不可抗力，双方在本协议中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另一方确认的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间，本合同执行时间相应顺延。在发生不可抗力时，双方对各自控制下的设备、资料负有保管责任，对于未受不可抗力影响的并且可以继续履行的合同义务应继续履行。以下情况在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，乙方不承担责任：

(1) 因不可抗力导致物业服务中断的；

(2) 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的。

第十二条 其他事项

1、本合同自解除之日起 90 日内，甲、乙双方按规定办理交接手续。

2、本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。

3、本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业服务费用的清算，对外签署的各种协议等；乙方应协助甲方作好物业服务的交接和善后工作。

4、本项目的招标文件、投标文件及本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

5、本合同未尽事宜，双方还可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第十三条 争议的解决

因本合同的解释、执行或与本合同有关事项而产生的争议，应首先由双方通过友好协商解决。如协商或调解不成，可诉诸法院。

第十四条 合同的生效及终止

本合同由双方法定代表人或授权代理人签字盖章，在本合同期满前 3 个月，双方可就续签问题进行协商，如甲方愿意继续使用乙方的物业服务管理，双方可

协商办理续约事宜。

第十五条 本协议壹式伍份，甲方贰份，乙方贰份，物业办备案壹份，具有同等法律效力。

甲 方（公章）



委托代理人：

余守青

乙 方（公章）：



法定代表人：



签订时间 2023年6月7日