

国家税务总局天津市武清区税务局物业 管理服务项目合同

合同编号： TGPC-2024-D-1075

需 方： 国家税务总局天津市武清区税务局

供 方： 天津诚惠劳动服务有限公司



合同一般条款

需方：国家税务总局天津市武清区税务局

供方：天津诚惠劳动服务有限公司

供、需双方根据国家税务总局天津市武清区税务局物业管理项目
(项目编号：TGPC-2024-D-1075)的政府采购结果和招标文件的要求，
并经双方协商一致，达成合同：

☒ 本合同为中小企业预留合同

☐ 本合同非中小企业预留合同

鉴于政府采购使用的合同文本的特殊性，本合同一般条款仅作为
确立法律关系框架作用，具体合同的权利义务等内容以双方签订的专业
合同为准，该合同作为本政府采购合同附件，与本合同具有同等法律
效力，如附件合同没有而合同一般条款有的且涉及政府采购性质的
内容，以合同一般条款内容为准。

一、采购内容：详见附件 1

合同总价款：4242551.39 元/人民币

大写：人民币：肆佰贰拾肆万贰仟伍佰伍拾壹元叁角玖分

二、质量要求及对质量负责条件和期限：见附件 2。

三、供方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知
识产权则必须是自己拥有或合法使用的。

四、服务时间、地点、方式：见附件 3。

五、供方应随服务向需方交付的相关资料。如果所提交文件是外
文的，供方有义务为需方提供中文或译成中文文件。

六、验收工作由需方负责对合同进行验收。

七、服务费支付方式：见附件 4。

供方开户银行（汉字全称）：中国建设银行天津武清开发区支行

行号（数字代码）：105110039022

帐 号：12050172610000000296

八、有关涉及本合同供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，对供方具有约束力。

九、本合同一式肆份，需方留存贰份，供方留存贰份，均具同等效力，签字盖章后生效。

十、合同履行中产生的争议双方协商解决，协商不成的向需方所在地人民法院诉讼解决。

供方（公章）：

地址：武清区河北屯镇河北屯村

法定代表人：

委托代理人：杨会友

电话：15122903362

时间：2025年 1 月 22 日

需方（公章）：

地址：武清区泉州北路 21 号

法定代表人：

委托代理人：

电话：

时间：2025年 1 月 22 日



合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

附件 1:采购内容

国家税务总局天津市武清区税务局物业管理项目

合同履行期限：一年

附件 2: 质量要求及对质量负责条件和期限

一、人员及岗位要求

(一) 局机关服务人员需求

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受退休人员	工作时间
1	项目经理	1	1. 年龄（男性 59 周岁或以下，女性 49 周岁或以下），男女不限，身体健康。 2. 三年以上非住宅物业管理经验，大专（或以上）学历。 3. 负责整个项目运行、监督、检查、沟通、协调，处理日常事务常驻项目现场，不得兼管其他项目。	否	每周 5 日 每日 8 小时
2	司机	31	1. 男性，年龄 59 周岁或以下，有 5 年以上驾龄，无重大交通违法肇事记录。★其中 1 人持《机动车驾驶证（准驾车型至少包含 B1）》上岗，其它 30 人持《机动车驾驶证（准驾车型至少包含 C1）》上岗。 2. 自觉遵守国家和天津市制定的机动车驾驶员和道路交通安全法律法规。 3. 按时安全完成车辆管理人员交办的出车任务。 4. 爱护机动车辆，熟悉所驾驶车辆的技术性能，按规定对机动车辆进行维护和保养，使机动车始终处于良好的状态。 5. 保持机动车辆和车库、及指定区域的卫生。 6. 完成领导交办的其它工作任务。	否	每周 5 日 每日 8 小时
3	保洁员	6	1. 女性，年龄 49 周岁或以下，身体健康。 2. 负责办公楼内、外的公共区域卫生清洁。 3. 负责干部值班室、办公室、公共卫生间清洁工作。 4. 负责各层公共楼道、消防楼梯、防火门及公共设施的清洁擦拭工作。 5. 工作规范，服务主动；细致周到的完成保洁工作；有相关从业经验。 6. 其中洗衣服务人员（3 人）；有相关从业经验；能够独立操作干洗、水洗、熨烫设备使用；身体健康，责任心强。负责局干部税服洗涤工作。 7. 完成领导交办的其它工作任务。	否	每周 5 日 每日 8 小时
4	保安员	6	1. 男性，年龄 59 周岁或以下，身体健康。 2. 负责日常巡检及出入登记工作。 3. 负责夜间安全值守。 4. 负责院区卫生清洁。 5. 负责车辆引导及秩序维护。 6. 负责应急险及处理突发事件。 7. 完成领导交办的其它工作任务。 ★持公安机关盖章的保安员证或《职业资格证书（保安员）》上岗	否	24 小时轮班 值守

5	园艺师	1	1. 年龄 59 周岁或以下，男性，身体健康。 2. 负责院区及室内公共区域绿植养护。 3. 按时修剪院区绿植，保持良好形象。 4. 按时对绿植杀虫除害，确保绿植茁壮成长。 5. 完成领导交办的其它工作任务。	否	每周 5 日 每日 8 小时
6	电工	3	1. 年龄 59 周岁或以下，男性，身体健康，★持《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗。 2. 负责全局的电路检修及日常值班。 3. 负责全局水暖日常巡检维修。 4. 定期抄表，按月核算水费、电费等日常支出。 5. 完成领导交办的其它工作任务。	否	每周 5 日 每日 8 小时
合计			48		

(二) 各税务所服务人员需求

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受退休人员	工作时间
1	保安员	4	1. 男性，年龄 59 周岁或以下，身体健康。 2. 负责日常巡检及出入登记工作。 3. 负责院区卫生清洁。 4. 负责车辆引导及秩序维护。 5. 负责应急险及处理突发事件。 6. 完成领导交办的其它工作任务。 ★持公安机关盖章的保安员证或《职业资格证书（保安员）》上岗。 石各庄税务所、大孟庄税务所、大碱厂税务所、南蔡村税务所各 1 人。	否	每周 5 日 每日 8 小时
2	保洁员	4	1. 49 周岁或以下，女性，身体健康。 2. 负责办公楼内、外的公共区域卫生清洁。 3. 负责干部值班室、办公室、公共卫生间清洁工作。 4. 负责各层公共楼道、消防楼梯、防火门及公共设施的清洁擦拭工作。 5. 工作规范，服务主动；细致周到的完成保洁工作；有相关从业经验。 6. 完成领导交办的其它工作任务。 东马圈税务所、河西务税务所、汉沽港税务所、梅厂税务所各 1 人。	否	每周 5 日 每日 8 小时
合计			8		

注：以上合计共 56 人。

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，供方应配合并向劳动者支付加班费。

采购合同履行过程中,如遇国家和我市相关政策调整等法定情形的,需方可以与供应商签订补充合同,补充合同应当按照政府采购法律法规的相关要求报同级财政部门备案。

二、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

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。

(二) 工作标准

1. 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) 其中 1 人负责驾驶需方自有的 11 座中型客车。

2. 保洁员工作标准

(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) 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。

3. 园艺绿化要求

树木管理：存活完好，成长旺盛，合理修剪，定期浇水，定期喷洒药物，确保无病虫害。

草坪管理：坪地均匀平整，无坑洼现象，草坪生长茂盛，适时梳草，密度适宜，无明显干枯草丛，修剪及时合理，坪面整齐，修剪高度 6 ± 1 cm，无垃圾及堆物。

绿篱、灌木、地被、花卉等绿地管理：苗木存活完好。存活率 95%，生长健壮，枝叶茂密，修剪及时合理，层次分明，错落有致；突出造型修剪艺术。

设施管理：绿地内的通道、园林设施、景观石材、硬质广场、廊架、座椅、护栏、用水设备要及时维护维修，做到无松动，无缺损，无丢失，无变形，无油污，无刻画。

4. 保安要求

安全管理工作：

确定管理目标

(1) 确保办公楼内无因管理责任引发的重大火灾。

- (2) 维护好办公楼内的公共秩序，控制车辆、人员有效进出。
- (3) 有预见性地对任何可能危急的安全情况，采取防范措施。
- (4) 协助采购单位做好办公楼的日常管理工作。

建立交互式联动治安网络

- (1) 在办公楼设立流动岗，局机关实行 24 小时值巡逻制。做到每二小时巡视一遍，并记录安全情况及消防设备、公共物品的完好情况。
- (2) 遇有紧急情况或其他安保需要，项目经理通过对讲机下达指令，保安员可在 5 分钟内到达现场进行支援。

紧急情况下的应急处理措施

- (1) 发生盗窃，抢劫、交通事故、火灾等异常现象时，项目经理迅速调集巡逻安全保安员，以最快的速度赶到现场，控制局面，争取主动。
- (2) 迅速调动人力，物力，以确保应急工作的顺利进行。
- (3) 发生案件时，立即报警并维护现场，协助公安机关调查破案。

消防管理：

消防组织机构的建立

- (1) 项目经理负责建立消防安全领导小组。
- (2) 项目经理为办公楼消防安全管理人，负责安全监督管理工作。
- (3) 办公楼内其他人员为义务消防员。
- (4) 日常巡视保安员为兼职消防巡查员。

建立各项消防制度

- (1) 消防检查制度。
- (2) 保安巡查员每日检查办公楼内公共地方的消防安全情况，包括消防设备、动火作业监督、安全用水、用电情况等，检查结果记录在《值班记录表》中。
- (3) 保安员负责每楼、每层消防安全情况巡视，每两小时巡视一遍，填写《巡查记录表》，并将情况上报当知负责人。

5. 电工要求

岗位基本资格标准

(1) 遵章守纪、爱岗敬业、服从指挥、团结协作。具有安全意识、合作意识、工作认真细致，善于学习，有责任心，身体健康，能胜任本职工作。

(2) 初中、高中、以上学历，掌握一定的操作及安全知识、质量管理知识、从事电工工作满一年或一年熟练期。

(3) 有获取、领会和理解外界信息的能力，有语言表达以及对事物的分析和判断能力；手指、手臂灵活，动作协调性好；心理及身体素质较好。

(4) 经过上级业务主管部门职业资格（上岗）培训，并取得相应的等级证书，对采购单位日常用电及设备用电的安全工作负责。

岗位作业内容

(1) 认真学习贯彻执行有关安全用电的规范标准制度，熟练掌握电工知识，技能和用电常识，树立施工用电安全第一的思想。

(2) 熟悉电工常用工具、机具、测量仪器的使用及保养。

(3) 协助有关部门做好用电常识宣传教育和培训工作。

(4) 参加安全检查，对查出的问题立即整改。

(5) 发生事故要立即抢救保护现场，及时上报，参加或配合调查、分析。

岗位作业标准

(1) 电工作业必须经专业技术培训，考试合格，非电工严禁进行电气作业。

(2) 电工作业时，必须穿绝缘鞋、戴绝缘手套，酒后不准操作。

(3) 所有绝缘、检测工具应妥善保管，严禁他用，并应定期检查、校验。保证正确可靠接地或接零。所有接地或接零处，必须保证可靠电气连接。保护零线 PE 必须采用绿/黄双色线，严格与相线、工

作零线相区别，不得混用。

三、应急服务要求

当出现不可预知的紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），保证物业服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等，事件的突发性和紧要性要求物业服务人员及时、准确的应对，把需方的损失降到最低，同时体现物业服务的高水平、高质量。

四、人员保密要求

1. 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。

2. 供方录用前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。服务人员对外部人员或社会媒体询问需方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需方内部情况及工作相关信息。供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，需方有权向供方追究法律责任。供方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。

五、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过 5%，更换人员不得低于需方需求，且应经需方同意。

六、进驻和接管要求

为保证本项目日常工作稳定有序持续进行，要求物业服务企业以科学严谨的态度制定完善的物业管理进驻、接管方案，指派相关管

理及技术人员负责物业全面接管工作，确保物业按时顺利交接，平稳过渡。

物业服务企业需承诺：在规定时间内配齐所需人员、工具、设备等，并保证按照项目需求中要求配备全体服务人员并按时进场服务。进驻、接管保留相关记录，做到物业服务平稳过渡，对我单位工作无不良影响。

七、其他要求

1、本合同一经签订，合同履行期内，合同金额一般不予变动，确需变动的，双方需签订补充协议，变动后的金额不得超过中标金额。

2、发生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。

3、供方应定期组织员工开展安全培训和安全检查，在相关设备的操作使用中严格执行安全规范，确保不出现安全事故，如因管理不到位引发的安全事故及安全责任，供方应负相应责任。

八、费用分割

1. 所有人员统一着装并佩戴工牌，要求干净整洁，服装费用（含工牌制作费用）由供方承担。

2. 清洁工具及设备由需方负责提供。

3. 保洁服务中使用的工具、清洁耗材（洁厕剂、全能清洁剂、洗手液、芳香球、大盘纸、各种型号垃圾袋、洗衣房药剂及耗材等，）由需方负责提供，生活垃圾外运费由供方承担。

4. 保安员通讯器材、工具耗材由供方负责提供。

5. 需方需无偿提供 20 平米物业管理用房及仓库。

6. 绿化工具及所需水费由需方承担，绿化耗材药剂及冬季保温防护费用由供方承担。

7. 电工服务所需的工具耗材、维修更换的零配件均由需方提供。

九、服务过程中，对供方评价考核验收标准

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，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 20 分	出现 1 次安全事故扣 20 分。
保洁服务质量	满分 20 分	一次服务不达标扣除 2 分，此项分数扣完为止。
保安服务质量	满分 20 分	发现安全隐患每次扣 1 分，此项分数扣完为止。
绿化养护服务质量	满分 20 分	保障院区绿植成活率，成活率达到 90%不扣分，成活率 80%-90%扣 1 分，成活率 80%以下扣 2 分。

（一）项目按月进行考核。

（二）项目考核满分为 100 分。

（三）每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。

（四）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。

（五）每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改，扣除 5%服务费。

（六）每月考核 80 分至 85 分，要求立即整改，扣除 10%服务费。

（七）每月考核不足 80 分，扣除 20%服务费，要求立即整改，必要时更换项目经理。

（八）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。

附件 3:服务时间、地点、方式

1. 服务时间：自合同签订之日起1年，签订合同之日起7日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。
2. 服务地点：天津市武清区泉州北路 21 号(特殊情况以合同为准)。
3. 服务方式：本项目需方指定的方式。

附件 4:服务费支付方式

按月付款,经考核后,每月15日前支付上一月服务费,2025年1-11月,每月服务费为353545元,12月服务费为353556.39元(特殊情况以合同为准)。