

国家税务总局天津市宝坻区税务 2025-2026 年物业管理服务项目（项目编号： TGPC-2024-D-1145）服务合同

采购人（甲方）：国家税务总局天津市宝坻区税务局

供应商（乙方）：天津富世隆物业服务有限公司

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-2024-D-1145）的政府采购结果和招标文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

☒ 本合同为中小企业预留合同

☐ 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：国家税务总局天津市宝坻区税务 2025-2026 年物业管理服务

服务范围：本物业管理服务项目范围包括国家税务总局天津市宝坻区税务局区局机关和十个外派税务所。

第二条物业服务内容及标准

按附件标准执行。

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为自合同签订起两年。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

（四）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；

（五）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；

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

第五条 乙方权利义务

（一）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，对物业及其共用设施设备、消防、公共秩序及环境卫生等进行管理服务；

（二）在本物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准和收费项目、收费标准等有关情况进行公示；

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

（五）对采购人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；

（六）对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状；

（七）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；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

（九）提前将装饰装修房屋的有关规定书面告知采购人，当采购人装饰装修房屋时，对不符合安全要求和影响公共利益的行为，进行劝阻制止，劝阻无效时向有关行政管理部门报告；

（十）负责编制物业服务年度计划；

（十一）对本物业的共用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或者完善配套设施设备，经甲方

同意后报有关部门批准方可以实施；

(十二) 本合同终止乙方不再管理本物业时，在合同终止之日起十日内，除向甲方移交本合同规定的资料外，还必须办理下列移交事项：

- 1、预收的物业管理服务费等收益余额；
- 2、物业管理项目的档案资料；
- 3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

(十三) 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；

(十四) 接受采购人的监督，按照招标文件中费用分割部分要求按时支付派驻员工正常工资、社保、公积金、按照劳动保障相关规定要求的定期体检、防暑降温费、取暖费以及消防值班费等费用；

(十五) 接受物业管理行政主管部门的监督指导；

(十六) 乙方派驻人员应遵守采购人保密相关规定，服从节能管理相关要求。

第六条 物业管理服务费用

本物业管理区域内的物业管理服务费采取包干制的形式，两年服务费用为 大写：贰佰肆拾肆万捌仟陆佰柒拾元捌分（小写：2448670.08 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：

按月付款，经考核后，次月支付上一月服务费。

乙方开户银行（汉字全称）：中国银行股份有限公司天津东丽开发区支行，

行号（数字代码）：104110049023，

帐 号： 272660351250 。

第七条违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，甲方承担违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同第二、五条的约定，未能达到约定的管理服务目标或未按合同约定执行相关条款内容的，甲方有权要求乙方在十日内整改，逾期未整改的，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（三）乙方违反本合同第六条约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（四）合同期满，乙方未按规定时间向甲方办理移交事项，乙方向甲方支付违约金。

（五）若采购人部分人员拒绝、阻碍乙方对物业共用部位、共用设施设备进行维修、养护，造成损失的，甲方应当承担赔偿责任。

（六）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当向对方支付违约金；违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

第八条质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方向开发建设单位反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第九条不可抗力的约定

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。

第十条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、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；

2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知采购人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十一条合同的解除

本合同因任何一方原因而无法继续履行的，解除合同的一方应当在三个月前将解除时间、原因书面告知合同另一方。

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十二条争议处理

由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接交涉解决，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，由合同履行所在地人民法院管辖。

第十三条合同附件

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本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。

第十四条合同生效

本合同一式四份，甲方持两份，乙方持两份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）：

地址：天津市宝坻区潮阳道与津蓟公路交口

法定代表人：

委托代理人：

电话：022-2943391

时间：2015年2月14日

供应商-乙方（公章）：

地址：天津滨海新区财富大厦309-310

法定代表人：

委托代理人：

电话：022-24871535

附件

物业服务内容及标准

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 2 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。

树木：定期修剪，造型美观。

（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）会议室

环境：负责打扫会议室卫生，保持会议室及服务区域的干净整洁。

桌面及室内布局：按照会议通知单摆好台型；检查桌面卫生及会场卫生，为会议做好充分准备。

会后整理：负责会议结束后的会场整理；负责会后检查是否有客人遗留的物品并上交。

场内家具及设备：负责家具的定期保养工作；检查设备设施是否完好；负责会议室设备及服务用品的检查及报修；会后关闭设备设施，将会议室卫生恢复到常态。

2. 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，中标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服务要求者。

(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) 局机关秩序维护岗要求 24 小时值班，做好人员的出入登记。

(4) 对局机关办公楼提供 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) 引导停车场有序停车，负责非机动车停车棚整理。

(7) 熟练掌握监控室流程及注意事项。

3. 信件收发服务及标准

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。

4. 综合零星维修服务

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

(2) 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。

(3) 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。

(4) 消防系统：

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。

(5) 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。

（6）中央空调系统：

定期巡护中央空调系统，做好记录，启动、关闭提前通知，停机期间做好维护工作，确保可随时启用，启动后随时注意设施运行状态，出现故障，立即排除。

管道、阀门等损坏部位及时修理，防止漏水等问题。

5. 其他

乙方在投标文件中承诺的其他服务内容及标准。