

国家税务总局天津市河西区税务局广东路、徽州道、九龙路

办公区物业管理项目服务合同

采购人（甲方）：国家税务总局天津市河西区税务局

供应商（乙方）：天津市云浩物业管理有限责任公司

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-2025-D-1246）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河西区税务局广东路、徽州道、九龙路办公区物业管理项目

物业类型：物业管理服务

坐落位置：

广东路办公区：天津市河西区广东路 65 号；

徽州道办公区：天津市河西区徽州道 35 号；

九龙路办公区：天津市河西区九龙路 68 号；

物业管理区域四至：/

东至：南至：/

西至：/北至：/

占地面积：/

大楼总建筑面积：

广东路办公区：建筑面积 8639.69 m²；

徽州道办公区：建筑面积 2920.65 m²；

九龙路办公区：建筑面积 742.69 m²；

其中：地上面积：/平方米

地下面积：/平方米

标准层面积：/平方米

人防建筑面积：/平方米

建筑层数：地上/层，地下/层

建筑尺寸：长：/米，宽：/米，高：/米

建筑层高：/

建筑结构：/

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

主体结构（包括基础、墙体、梁、柱、楼板、屋顶等）、电梯间、走廊通道、楼外墙面等、楼宇共用的上下水管道、落水管、暖气干线、共用照明；室外道路、管网、上下管道、化粪池、井、地下停车库等；楼内办公设施、办公家具的日常维修；

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1. 供、配电设施设备：

全天双电源安全供电服务，实行每日24小时双人值班（与本物业管理区域内其他单位投入的人员共同轮流值班）。供配电系统的设施设备的技术改造设备更新等工作，所需费用由中标供应商承担。

避免发生以下事故：

影响电力部门供电线路停电，影响本单位全部停电达一小时以上，发生事故造成电气设备损坏，直接经济损失达一万元以上，发生电气工作人员人身重伤、死亡事故，发生电气火灾事故。

要求电气系统接线方式、保护装置设置、设备布局等符合规程要求，无严重危及安全运行现象。设备选型符合国家有关规定，严禁使用更新淘汰的高压电气设备；主要高压设备有试验合格证。联锁装置齐全、有效、可靠，设备完好率100%。

实行每日24小时双人值班制度，值班人员必须具有对人身和国家财产安全负责的高度责任感，工作认真负责，严格遵守守纪，值班人员必须身体健康，智力正常，无妨碍工作疾病，值班人员应具备必要的电气知识，熟知有关电气安全规程内容，并经考试合格；值班人员必须经过电力部门组织培训合格，持有效电工证上岗，值班人员必须学会触电紧急救护法。

各种电气设备运行状况正常，符合规程要求，负荷、温度均在正常允许范围，各部分无异常声音。设备巡视检查按规定的定时间、定路线、定项目正常进行。七防工作符合规定要求，检修、试验工作按规定期限和项目完成。

严格落实八种制度，即值班人员岗位责任制度、值班人员交接班制度、倒闸操作制度、检修工作票制度、设备缺陷管理制度、巡视检查制度、工器具管理制度、安全保卫制度。

确保七种记录齐全完善，即抄表记录、值班记录、设备缺陷记录、设备试验、检修记录、设

备异常及事故记录、安全培训记录、来站人员记录。

确保以下图纸保存完善，即一次系统单线接线图、开关柜二次回路接线图、平立面图、接地装置布置图、电缆敷设图、主要设备说明书、设备交接、预防性试验成绩。

确保变电站内外环境整洁，严禁堆放杂物，有防小动物设施，门窗、房屋无渗漏情况。

2. 给、排水设施设备:

水箱二次供水，水泵维修、水质化验、水箱清洗、消毒服务、技术改造设备更新等工作，所需费用由中标供应商承担；

要求保证24小时供水，有停水处置预案，水箱盖锁，禁止无关人员接触，每年由专业公司清洗4次并化验水质，费用由中标供应商承担，每日对水箱设备进行巡检，保证设备正常完好，做好巡视记录，保持水箱箱体及周围环境卫生，每周清扫一次，预防二次污染，发生突发公共卫生事件时，加强对供水系统的消毒。

3. 升降系统:

负责广东路办公区三部电梯的日常性事务管理和督促、协调专业维保单位（中标供应商负责聘请，费用由中标供应商承担）对电梯的维护保养、年检及损坏部件更换、设施设备的技术改造更新等工作，所需费用由中标供应商承担。

要求设置专职电梯安全管理人员，至少有1名具备《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》，建立并执行电梯安全运行管理制度，建立完整的电梯安全技术档案，保证电梯应急照明正常有效、紧急报警装置能够有效应答，在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志、应急救援电话号码和有效的安全检验合格标志，制定电梯事故应急措施与救援预案，并定期组织演练，发生电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行救援。

要求进行电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录。检查电梯安全注意事项、警示标志、应急救援电话号码和安全检验合格标志，确保齐全、清晰、有效。妥善保管电梯层门、机房、电源钥匙。监督电梯日常维护保养单位每15天保养电梯一次，每年由特检院进行年检一次，每2年对限速器检测一次。（由中标方负责检测费用，合同签订当年即需检测）。

要求发现电梯存在安全隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并立即报告使用单位负责人。接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援。遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

4. 消防系统:

消防供配电设施、消防给排水设施、自动喷淋系统、消防报警系统、防排烟系统、应急照

明和疏散指示标志、应急广播系统、消防专用电话、4 公斤干粉灭火器 293 具、3 公斤水基灭火器 36 具、35 公斤干粉车 3 具年度换药、维护及费用，消防设施正常运行维护、保养、换件所需费用，第三方维保单位费用，以上费用均由中标供应商承担；

消防控制室的设备实行每日 24 小时双人监控，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警；

建立建筑消防设施故障报告和故障消除的登记制度。发生故障，当场有条件解决的应立即解决；当场没有条件解决的，应在 24 小时内解决；需要由供应商或者厂家解决的，应在 5 个工作日内处理、解决，恢复正常状态。故障排除后，应由主管人员签字认可，故障处理登记表存档备查；

委托具备消防检测服务资格的单位，每月对建筑消防设施的测试检查、检验检查和维修保养，出具测试检查记录表和年度检验报告，费用由中标供应商承担；

建筑消防设施自投入使用开始，始终处于运行和备用状态。建立建筑消防设施的档案：包含基本情况和动态管理情况。基本情况包括消防设施验收文件和产品、系统使用说明书、系统调试记录等原始技术资料。动态管理情况包括值班记录、检查记录、故障处理登记和年度检验报告等。

消防控制室方面，建立完善的管理制度，消控室值班人员经消防专业考试合格，持证上岗。禁止在监控（消防）中心内吸烟、饮食、睡觉、不得无故离开、串岗、不得擅自带人进入，不得使用报警电话打私人电话。严格遵守工作操作规程熟悉、掌握中心内一切设备的操作要领不得违章操作。消防室的各报警，应立即通知值班班前往查看报警原因；消防误报应消除报警信号，并记录于《监控室交接班记录表》。火警处置确认火警，通知安防人员；注意观察报警屏幕报警情况；拨打“119”报警电话；观察注意电视监控各楼层情况；无火后，进行书面详细记录。

按规定定期巡检火灾探测器、可燃气体探测器外观完好情况，火灾自动报警系统区域显示器是否处于运行状态，消火栓及消火栓箱包括箱内附件外观，消防水炮外观，每层配水管控制阀门启、闭状态，消防水泵外观、供电状态和泵房工作环境；自动喷水灭火系统的喷头外观、水源控制阀、报警控制阀组开启状态，消防水泵外观、供电状态和泵房工作环境，系统各末端压力表压力值，每层配水管控制阀门启、闭状态；排烟和排烟设施的排烟阀、送风阀的启、闭状态，机械排烟风机、正压送风机外观、供电状态和风机房工作环境，自然排烟窗的启、闭状态；应急照明和疏散指示标志发光情况，位置和指示方向有无改变；消防电话或者电话插孔外观有无改变；应急广播扬声器外观完好情况；防火门、防火卷帘开启是否处于正常状态，外观完好情况，有无遮挡；消防电梯的紧急按钮和电梯轿箱内电话的外观，灭火器数量和位置有无改变情况，其他需要巡视检查内容；

火灾应急响应程序：当自动报警系统显示火警信号或接到火情报告后，消防中心值班护管员应立即通知巡逻护管员，同时，坚守岗位，密切注视火警动态；巡逻护管员接到通知，应立即携带消防应急包和插孔电话从楼梯赶到报警现场查看确认；属火警，就近打破手动报警按钮报火警，同时通过电话插孔或固定消防电话向消防中心报告火灾的发生，并简要说明火灾情况。通知、组织就近疏散；能自己动手灭火的，迅速开展灭火工作。属自动报警系统误报，即时通知消防监控中心当值护管员复位；若因设备故障不能当场复原的，应及时通知维修组进行检查修复。消防监控中心值班护管员接到手动报警信号或巡逻护管员的电话报警后，立即通知管理服务中心，并通过电梯对讲机通知电梯中的乘客按下最近楼层的按钮待电梯门打开后迅速撤离电梯，从紧急通道撤出办公区域。管理服务中心首接通知者，应立即拨打“119”报火警，告知火灾发生的地点、位置、楼层以及是否有人被困；通知维修工；报告管理服务中心主任和安全保卫部24小时值班室，管理服务中心主任接到火警后立即报告服务采购方。消防维修工应立即赶至消防监控中心操作或直接打破消防电梯的消防开关玻璃，将消防开关合上，迫降消防电梯，使之处于消防功能服务状态，供消防人员使用；待乘客已安全撤离电梯后立即切断消防电梯外的其它电梯的所有电源。消防中心值班护管员应监视消防设备运行状态，若有消防设备没有启动，在联动柜上强制启动。

灭火、疏散及后续处置：管理服务中心值班人员应迅速通知管理服务中心所有人员赶赴现场。接到报警后，管理服务中心负责人应迅速赶到现场，在公安消防队还未到来之前应迅速启动火灾应急预案，将管理服务中心所有员工人员分工，各负其责；由管理服务中心负责人担任灭火救人工作总指挥，公安消防队到达现场时，及时向公安消防队报告火情，并将指挥权及时移交给公安消防队领导。

接到火警、火灾扑救的命令，带上灭火器材和救生、破门工具（在不明火势大小的情况下，采取谨慎的态度和安全的操作方法。若有爆炸危险源，应及时清理，消除危险源。第一时间清除进入大厦消防通道的路桩阻挡，保持消防通道的畅通，引导消防车行进；阻止围观的群众靠近着火的建筑物周围，造成不必要的伤害。按照各自的分工，各就各位。并保障消防设备正常工作。按消防中心的消防广播指挥的疏散顺序，负责现场群众从楼梯疏散，疏导、护送顾客有秩序地疏散至安全区。对受伤的人员联系救护车并护送到医院进行治疗。事故已得到控制，没有导致次生、衍生的事故隐患。受伤人员已全部从事故现场救出，并送到医院进行治疗，没有失踪人员（包括参加应急救援处置的人员）。管理服务中心负责人应查明或协助查明火警、火灾原因，核实或清查火灾损失情况，向上级部门、当地街道（地区）办事处和政府有关部门报告。安排清洁人员

清理地面水渍。

5.空气调节系统:

中央空调供冷供暖时间: 夏季供冷时间: 5月15日—9月30日, 每日24小时供冷; 集中供热通过中央空调系统冬季供暖服务时间: 11月15日至第二年3月15日; 春秋季中央空调系统向室内供新风服务: 一年中供暖、供冷以外的时间;

要求每年对中央空调系统清洗、检查、维修、保养、技术改造设备更新等工作, 所需费用由中标供应商承担; 冬季供暖时间服从天津市政府安排, 负责板式换热器、循环泵运行维护维修, 所需费用由中标供应商承担; 夏季供冷和冬季供暖所需水电费用由中标供应商承担; 随时检查系统是否泄漏;

中央空调运行效果需达到以下标准: 夏季室内温度 26°C 以下, 冬季室内温度 18°C 以上;

回风口空气过滤网清洗、检查, 冷凝水的排放、检查每年一次; 检查设备电源是否正常(电压、电流、相位、漏电等) 每年两次; 每天检查系统压力、压差控制器、压力开关等是否正常; 每年两次检查风机皮带的松紧、摇摆程度、轴承润滑性能; 每日检查内外主机各电容及噪声的检查; 每日检查机组系统的各控制器及传感器; 每日对各动力部件进行检查; 每日对管道的保温情况进行检查处理; 每日对机组系统冷冻机油的油位进行检测、补给和更换。每日检查压缩机的吸排气, 每日检查各阀门、阀体的执行情况, 适时清洁机组热交换器, 确保热交换效率, 每日检查设备动力部件的坚固程度及强度, 定期检查电气系统的绝缘度, 每日检测机组的过冷、过热度, 每年整机通检。对临时故障的维修, 以及对所有检查中存在的问题进行处理和记录, 处理管道防腐, 设备防腐和除尘, 随时检查系统是否泄漏。

6.智能化系统:

无

7.楼宇自动化系统(通讯系统等):

负责网络及电话系统维护服务及技术支持, 负责系统设备的定期维护、保养、检修及紧急故障处理工作, 确保整个系统的正常运行。

8.停车场管理系统:

无

9.其他:

无

(三) 共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护:

进出口、大厅、楼道、办税服务厅、自助纳税申报区等使用率高的公共区域及办税服务厅出口和大楼出口外挂楼梯向外延伸5米范围。由于楼内进出口、大厅、楼道等使用频率较大，因此必须保障这些地方与楼内地面清洁度达到一致，避免产生强烈的反差。

日常保洁要求每天对地面进行不间断推尘，大厅内的其他部位，如玻璃、柱面、台面、椅子、栏杆、灯座等，要经常清洁，保持光亮、明净。

操作过程中，根据实际情况，适当避开人流密集的区域，待人流离散后，再予以补做；进行频繁和容易脏的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

做好大厅及出入口地面的防滑和温馨提示工作，放置指示标识牌、警示牌。在拖洗作业过程中以及雨雪天气潮湿时，在大厅或道口明显位置放置“小心地滑”的警示牌，增加拖擦次数，以防摔跤及将雨水带进楼内并采取有效措施进行防滑处理。

石材地面及台阶清擦随时做，走廊的清扫及清擦（包括门、窗）随时做，玻璃清擦雨后随时做，石材地面抛光每月一次，抛光所需的设备由中标单位商提供，墙壁、天花板及装饰物清洁，每季度一次，日光灯、筒灯清洁每半年一次。上述清洁频次根据采购方要求随时增加。

保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾，办公区域内的其他部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等，保持光亮、整洁、无灰尘，玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

对于卫生间，按公共区域卫生间的数量和使用率，合理分配保洁人员，全天不间断保洁，洗手间使用专用工具，不得与其它清洁用品混用，使用环保清洁剂，地面、水龙头、台面、镜面干燥清洁，保持卫生间内空气清新，无异味。地面、小便器、蹲便器、坐便器、水池、洗手池、墩布池每天数次清洁，门清擦随时做，纸篓内脏物及垃圾桶内垃圾清倒每天二次，玻璃清洁雨后及时做，平均每月一次，天花板、灯清洁每半年一次。

对于办公室、会议室、接待室、开放式办公区域、干部值班室，开放式办公区域的清洁工作必须在上班前15分钟完成，其它办公室清洁工作可根据各办公室工作的特点灵活安排，达到既能高质量完成清洁工作，又能尽可能不干扰正常办公。会议室日常清洁工作确保每周一次。遇有活动或会议，应在接到通知后，根据活动、会议规模，参会人员数量，立即安排人员专项保洁，会后及时清理场地。干部值班室每日清洁一次，每周清洗更换床品2次。在日常保洁中按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手。依次清洁墙面、护墙板、踢脚线，擦拭茶几、桌子，用吸尘器吸去沙发上的灰尘，用吸尘器进行地面吸尘，检查是否有遗漏处，收拾清洁工具关好门窗。

门前三包方面，联系相关部门完成卫生垃圾清运工作，公共区域日常设专人保洁，保持干净

整洁无杂物；对区内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑适时进行清扫。垃圾清运日产日清，无满溢现象；垃圾桶、果皮箱每天清洁2次夏季每天进行消毒。

（四）物业装饰装修的管理：

无

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

对外来机动车实行询问登记。按照规定路线和时间完成巡查并做好记录。引导机动车辆按规定路线行驶并在指定地点停放，停放有序；电动自行车、非机动车停放整齐。与院外公共停车管理人员协调好税务局院外停车秩序。

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

门卫方面，要求对前来办事人员做好引导工作，做好安全防护工作。对出入采购人单位的人员身份、证件进行登记，对携带的可疑物品进行必要检查。疏通门区交通，做好车辆管理，清理无关人员，保证大门畅通有序，发现可疑的人和事，及时报告主管部门。日常检查注意记录安全防范方面的隐患漏洞，及时通报采购人。当发生紧急或意外情况时，安保人员应立即向采购人报告，说明现场情况，同时向中标供应商领导汇报。维护现场秩序，保障人员安全，如果情况严重，经采购方主管领导同意后向公安“110”报警。

日常巡逻方面，对办公区域、重点要害部位、易发案地段进行治安巡视、检查、警戒，维护巡逻区域内的治安秩序，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。预防、发现和制止违法犯罪行为，在发生不法侵害案件或治安灾害时，及时报告有关部门并保护好现场，检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。每日对负责区域内的消防设施、器材进行巡检，确保消防设施、器材处于齐全完好状态，如遇消防设施、器材损坏及其他特殊情况，及时上报采购方主管安全的相关部门。检查服务区内消防通道是否畅通。巡视过程中，应将区域内所有未关闭的照明灯具、空调、门窗关闭。发现犯罪嫌疑人正在实施作案时，安保人员要立即提出警告和制止，若犯罪嫌疑人不听制止或有反抗和逃跑可能的，应立即向其他岗位的秩序维护员发出增援信号，并迅速拨打“110”报警。要有突发事件的工作预案，及时处理及全程跟踪备案，并及时向采购方主管领导汇报。

各出入口24小时值勤，其中主出入口7:00-19:00立岗，并有详细的交接班记录。

（七）物业档案的建立、保管和使用：

无

（八）其他委托事项：

- 1、消防系统维保工作；
- 2、建筑消防设施检查工作并出具相关报告；
- 3、电梯年检工作并出具相关报告；
- 4、垃圾清运工作；
- 5、停车场管理工作；
- 6、中央空调系统清洗、检查、维修、保养、技术改造等工作；
- 7、冬季供暖板式换热器、循环泵运行维护维修工作；
- 8、供配电系统的设施设备的技术改造设备更新等工作；
- 9、水箱二次供水，水泵维修、水质化验、水箱清洗、消毒服务、技术改造设备更新等工作；
- 10、水箱清洗及水质化验工作；
- 11、绿植养护工作。

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为二年。

自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日终止。

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；
- (七) 其他：
 - 1、无
 - 2、无
 - 3、无

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;

(十五) 接受物业管理行政主管部门的监督指导;

(十六) 其他:

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, ■服务费用为大写:
人民币叁佰玖拾伍万壹仟肆佰陆拾元壹角柒分 (小写: ¥3951460.17)。

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:

按季度付款, 每季度经采购人考核合格后30日内支付。以支票或电汇方式支付上季度服务费, 但因财政拨款不及时, 需方可迟延支付物业费且不承担任何责任, 供方提供正规发票。

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并移交 / 建筑平方米、坐落于 / 的物业管理用房, 用于物业管理服务活动。物业管理用房属采购人所有, 乙方负责维修、养护, 不得买卖和抵押; 任何单位和个人不得占用或者改作他用。

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起, 由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料:

(一) 竣工总平面图, 单体建筑、结构、设备的竣工图, 附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料;

(二) 物业竣工验收资料;

(三) 共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料;

(四) 物业质量保证书和使用说明书;

(五) 物业管理服务费等余额;

(六) 物业管理需要的其他资料;

(七) 物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋, 应当遵守国家和本市有关规定。

采购人应当与物业服务企业签订装饰装修管理服务协议。装饰装修管理服务协议一般包括装饰装修工程的内容和期限、允许施工的时间、废弃物的清运和处置以及相关费用等。

第十条违约责任

(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, 甲方有权要求乙方在日内整改, 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元。

(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___/___元的违约金; 违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

(七) 其他: 无

第十一条质量纠纷的约定

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。

第十二条不可抗力的约定

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。

第十三条免责条款

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。

第十四条合同的解除

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，解除前应报请政府采购主管部门备案（通知）。

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

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。

第十六条合同附件

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。

第十七条合同生效

本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）：国家税务总局天津市河西区税务局

地址：天津市河西区广东路 65 号

法定代表人：

委托代理人：

电话：



供应商-乙方（公章）：天津市云浩物业管理有限公司

地址：天津市红桥区洪湖南路 25 号

法定代表人：

委托代理人：

电话：



时间：2021 年 12 月 31 日