

国家税务总局天津市东丽区税务局 2026 年 物业管理项目

(合同编号: TGPC-2026-D-0442)

甲方: 国家税务总局天津市东丽区税务局

乙方: 天津富世隆物业服务有限公司

物业服务委托合同

采购人（甲方）：国家税务总局天津市东丽区税务局

供应商（乙方）：天津富世隆物业服务有限公司

甲、乙双方根据国家税务总局天津市东丽区税务局 2026 年物业管理项目（项目编号：TGPC-2026-D-0442）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东丽区税务局 2026 年物业管理项目

物业类型：非住宅物业

坐落位置：

序号	名称	地点	建筑面积
1	国家税务总局天津市东丽区税务局局机关办公区	天津市东丽区先锋路和跃进路交口	8264.38 平方米
2	跃进路办公区	跃进路 73 号	8959 平方米
3	金钟税务所	金钟街仁政路与信泰道交汇处东北角	3390 平方米
4	新立税务所	东丽区开发区一纬路 24 号	2100 平方米
5	原程林税务所	东丽区程林庄路	1182 平方米

总建筑面积：23895.38 平方米

服务内容：

- 1.国家税务总局天津市东丽区税务局局机关办公区：办公楼卫生保洁服务、秩序维护服务、综合维修服务、司机服务、制水服务、食堂膳食制作服务。
- 2.跃进路办公区：保洁服务、秩序维护服务、综合维修服务、食堂膳食制作服务。
- 3.金钟税务所：保洁服务、秩序维护服务、食堂膳食制作服务。

4.新立税务所：保洁服务、食堂膳食制作服务。

5.原程林税务所：秩序维护服务。

第二条 物业服务内容及人员配置、标准

服务范围包含卫生保洁服务、综合零星维修服务、秩序维护服务、信报收发服务、消防运行服务、食堂膳食制作及食堂管理服务（含加班餐服务）、绿植养护服务、制水服务、司机服务九项服务内容。乙方需为甲方足额配置 67 名在岗工作人员，其中项目经理常驻现场，不得兼任其他项。

（一）人员配置及要求：

1、项目经理

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. 男女不限，身体健康。大专（或以上）学历； 2.具备三年（或以上）非住宅物业管理经验； 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、南楼办公区服务人员配置及要求

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	室外保洁员	1	1.男，身体健康； 2.负责办公院区漂浮物清扫和甲方产权的绿植的养护； 3.负责院区公共设施的擦拭工作； 4.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。	是	每周 5 日 每日 8 小时
2	室内保洁员	5	1.女，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、会议室、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。	最多接受 4 名退休人员	每周 5 日 每日 8 小时

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受 退休人员	工作时间
			验。		
3	制水工	1	1、负责办公楼制水； 2、★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周 5 日 每日 8 小时
4	工程维修工	2	1.男性 2. ★其中 1 人持特种作业操作证（低压电工作业）、特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）上岗； 3. ★其中 1 人持特种作业操作证（低压电工作业）、特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业）上岗； 4.负责日常巡检及零星维修工作。 5.具备 3 年或以上维修工作经验。	否	每周 5 日 每日 8 小时
5	秩序维护员	6	1. 男性，有工作经验，身体健康，能适应运行班，责任心强。 2. ★全体均持有公安机关盖章的保安员证上岗。 3.上岗前须提供公安机关出具的个人无违法犯罪记录证明。 4.负责院区停车场车辆引导工作。 5.负责全局信报收发工作。 6. 消防控制室值班员（4 名）还应同时★持职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）上岗。	最多接受 1 名退休人员	秩 序 维 护 员每周 5 日 每日 8 小时 消 防 控 制 室 值 班 员 24 小时值 守
6	司机	4	1.男性，身体健康。 2. 3 人★持机动车驾驶证（准驾车型至少包含 C1）上岗； 1 人★持有机动车驾驶证（准驾车型 A1）上岗。 3.自觉遵守国家和天津市制定的机动车驾驶员和道路交通法律法规。 4.按时安全完成车管人员交办的出车任务。 5.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。	否	每周 5 日 每日 8 小时

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受退休人员	工作时间
			6.保持机动车辆和车库的卫生。		
7	厨师长 (餐饮服务人员)	1	1. 年龄 35 周岁至 50 周岁; 2. 工作责任心强, 且具有 5 年或以上相关餐饮服务和管理经验; 3. ★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	否	每周 5 日 每日 8 小时
8	主厨(餐饮服务人员)	2	1. 年龄 35 周岁至 59 周岁; 2. 具有 3 年或以上餐饮工作经验; 3. ★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	最多接受 1 名退休人员	每周 5 日 每日 8 小时
9	面点师 (餐饮服务人员)	1	1. 年龄在 50 周岁或以下; 2. 具有 3 年或以上餐饮工作经验, 业务娴熟; 3. ★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周 5 日 每日 8 小时
10	切配工 (餐饮服务人员)	2	1. 男女不限, 年龄 50 周岁或以下; 2. ★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	最多接受 1 名退休人员	每周 5 日 每日 8 小时
11	初加工 (餐饮服务人员)	1	★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周 5 日 每日 8 小时
12	洗碗工 (餐饮服务人员)	2	★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周 5 日 每日 8 小时
合计		28			

3、北楼跃进路办公区服务人员配置及要求

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	室内保洁员	5	1. 女, 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、会议室、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。	最多接受 3 名退休人员	每周 5 日 每日 8 小时
2	秩序维护员	7	1. 男性, 有工作经验, 身体健康, 能适应运行班, 责任心强; 2. ★均持有公安机关盖章的保安员证上岗;	最多接受 5 名退休人员	每周 5 日 每日 8 小时

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受 退休人员	工作 时间
			3.上岗前须提供公安机关出具的个人无犯罪记录证明; 4.负责院区停车场车辆引导工作。		
3	司机	7	1.男性, 身体健康; 2.★均持机动车驾驶证(准驾车型至少包含 C1) 上岗; 3.自觉遵守国家和天津市制定的机动车驾驶员和道路交通法律法规; 4.按时安全完成车管人员交办的出车任务; 5.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; 6.保持机动车辆和车库的卫生。	否	每周 5 日 每日 8 小时
4	厨师长 (餐饮服务人员)	1	1.工作责任心强, 且具有 5 年以上相关餐饮服务和管理经验; 2.★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	否	每周 5 日 每日 8 小时
5	主厨(餐饮服务人员)	2	1. 具有 3 年或以上餐饮工作经验; 2.★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	最多接受 1 名退休人员	每周 5 日 每日 8 小时
6	面点师 (餐饮服务人员)	1	1. 具有 3 年或以上餐饮工作经验, 业务娴熟; 2.★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周 5 日 每日 8 小时
7	切配工 (餐饮服务人员)	1	1.男女不限, 年龄要求 在 50 岁以下; 2.★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	否	每周 5 日 每日 8 小时
8	初加工 (餐饮服务人员)	2	★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周 5 日 每日 8 小时
9	洗碗工 (餐饮服务人员)	3	★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	最多接受 2 名退休人员	每周 5 日 每日 8 小时
合计		29			

4、金钟驻外所服务人员配置及要求

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	室内保洁员	1	1.女，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、会议室、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。	否	每周5日 每日8小时
2	秩序维护员	2	1.男性，有工作经验，身体健康，能适应运行班，责任心强； 2.★全体均持有公安机关盖章的保安员证上岗； 3.上岗前须提供公安机关出具的个人无犯罪记录证明； 4.负责院区停车场车辆引导工作。 5.与甲方工作人员共同轮流值班。	最多接受1名退休人员	每周5日 每日8小时
3	主厨（餐饮服务人员）	1	1.具有3年或以上餐饮工作经验； 2.★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	否	每周5日 每日8小时
4	初加工（餐饮服务人员）	1	★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周5日 每日8小时
合计		5			

5、新立驻外所服务人员配置及要求

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	室内保洁员	1	1.女，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、会议室、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。	是	每周5日 每日8小时
2	主厨（餐饮服务人员）	1	1.具有3年或以上餐饮工作经验； 2.★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	否	每周5日 每日8小时

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受 退休人员	工作 时间
	员)		发的健康证上岗。		时
3	初加工 (餐饮服务人员)	1	★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。	是	每周 5 日 每日 8 小 时
合计		3			

6、程林驻外所服务人员配置及要求

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	秩序 维护 员	1	1.男性，有工作经验，身体健康，能适应运行班，责任心强。 2.★持有公安机关盖章的保安员证上岗。 3.上岗前须提供公安机关出具的个人无犯罪记录证明。 4.负责院区停车场车辆引导工作。 5.与甲方工作人员共同轮流值班。	否	夜班值守 每周 5 日 每日 8 小 时
合计		1			

以上服务人员共计 67 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，乙方应配合并向劳动者支付加班费。上述人员按要求投入本项目服务，非经甲方同意，不得随意更换人员。

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，甲方可以与乙方签订补充合同，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

项目经理工作内容及服务标准：

(1) 确保派驻甲方的全部员工在工作期间无违反国家法律法规、派驻单位规章制度的现象，确保员工仪表规范并能认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务。

(2) 各项制度完善，服务质量监督到位,对甲方交办的工作任务执行落实到位。

(3) 按照服务外包合同规定的时间做好员工的招聘、调整、替补、退工等

工作，员工变化情况及时向甲方报备。

(4) 每天按照规定工作内容对分管区域、工作内容、工作标准、所属员工的工作情况进行巡视检查，发现问题必须及时解决。对甲方提出的投诉和工作要求，要及时妥善处理并作出回复。

(5) 妥善处理项目区域内发生的突发事件，保持 7*24 小时通讯畅通。

(6) 及时传达甲方、公司各种会议、决议、决定精神，并抓好贯彻落实。

(7) 定期开展回访活动，听取甲方各部门的意见，不断提高服务水平。

其他人员岗位服务内容及标准：

1.保洁服务内容及标准

1.1 卫生间保洁服务: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。

1.2 墙面: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。

1.3 金属部位: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。

1.4 内部公共区域: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。

1.5 外部公共区域: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。

1.6 消防楼梯及扶手: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。

1.7 安全通道: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。

2.综合零星维修服务

2.1 综合维修服务: 做好全局各类办公家具、门窗、锁具等设施的维修, 做好水、电等小型工程维修, 维修材料由甲方供应。楼宇内(含餐厅)照明设备、线路、公共电器设备的养护维修管理、包括灯具、插座、开关。楼宇内(含餐厅)门窗包括门锁、玻璃及办公家具的维修。电梯维保、空调维护、化粪池清掏及污水管道的疏通工作的联络和协助。管网及室内部分的养护、维护、维修管理, 包括各种截门、闸阀、管件更换(不含管道、主控、计量器的维修)。配合消防维保单位做好消防设备、设施的日常维护、保养、管理。附属设施的维修和管理。雨水、排水井的疏通。配合能源部门查核数据。运行人员中的电工, 要具备高低压电工技术资质(有证书)和实际工作经验。乙方派出运行人员在甲方处工作期间发生病、伤、亡等突发事件, 由乙方负责处理。

2.2 房屋本体共用部位的养护与维修: (1) 房屋共用部位完好, 楼宇外观美观、整洁, 无改变使用功能。(2) 共用部位零修及时, 水、电、暖、气、等设施故障随报随修。(3) 维修要有记录。

2.3 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针对突发事件的应急措施, 确保年度无故障运行。(1) 供电系统: 变电室保证 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。(2) 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。

3.秩序维护服务

3.1 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）秩序维护员为甲方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，能适应甲方各岗位的值勤要求。退役军人或退役武警官兵优先。

3.2 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。

3.3 组织秩序维护员按照甲方要求完成秩序维护服务工作任务。

3.4 有义务接受甲方的工作指导、监督、检查和考核工作。

3.5 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。

3.6 秩序维护员必须进行岗前业务培训，经考核合格后到甲方地点上岗服务。

3.7 遇有下列情况之一，乙方应撤回其当事人：（1）玩忽职守者。（2）身体不健康或有其他原因不能适应岗位服务要求者。（3）违反甲方管理规定，不服从管理，屡教不改者。（4）有盗窃行为或勾结他人从事盗窃活动者。（5）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。（6）秩序维护员休假，乙方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，乙方必须在 10 天内补上缺岗人员。（7）乙方派出秩序维护员在甲方地点工作期间发生病、伤、亡等突发事件，由乙方负责处理，甲方协助。（8）秩序维护做好车辆有秩序停放引导，做好人员和车辆的出入登记。（9）消防监控 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。（10）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。（11）熟练掌握监控室流程及注意事项。

4.信报收发服务

4.1 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。

4.2 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。

5. 消防运行服务

5.1 搞好消防管理工作，持证上岗，做好消防控制室值班、登记和巡查，协助甲方做好设备巡检和上级检查。

5.2 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。

5.3 定期开展消防演练。

6. 绿色植物的养护（绿植面积约 500 平米，由室外保洁员负责）：

6.1 对甲方产权的绿植进行养护。包括绿植地面的清扫、对绿植浇水、病虫害防护、修剪、病死绿植的补种等。

6.2 对楼内外绿植定期浇水、修剪，保持美观。

6.3 根据托管物业单位要求在楼内摆放绿植，做好日常养护工作。

6.4 修剪的树枝、除掉的杂草等废弃物要马上清运到指定地点，不得乱堆乱放或烧毁。

6.5 不定时检查花卉养护，确保花卉美观，无枯叶杂枝，按照托管物业单位要求随时更换花卉品种。

7. 食堂管理服务

7.1 服务内容：正常情况下周一至周五供应早、中餐，特殊情况下供应晚餐。

7.2 在确保食品卫生的基础上，厉行节俭、不断提高饭菜质量。

7.3 食堂实行管理员领导下的厨师长负责制，管理员负责食堂全部物品、设备保管及材料供应，监督菜品质量和食堂全面卫生，厨师长负责食堂的全面技术和工序协调管理。

7.4 南北楼食堂卫生由食堂共同完成。主厨负责厨房管理，烹调主要菜品，监督检查等；面点师负责生产主食，花色品种调配，卫生管理；初加工 负责原料择、洗，协助热厨、面点加工等。食堂卫生，洗碗等食堂其他工作由食堂人员

共同完成。

7.5 食堂各岗位职责：（1）主厨的职责：在食堂管理员的领导下，执行食堂的各项规章制度及工作标准；制定菜单，对菜点质量现场把关指导；准确掌握原料结存量，了解市场供应情况和价格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜，每天审核请购单；负责在规定的时间内完成管理员交代的制作等供餐工作；完成分配的各项任务，遵守食堂的各项规章制度；完成管理员交办的其他工作。（2）面点师的职责：制作点心前将刀、案板、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等到洗刷干净。未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下的温度条件下贮存。正确操作各种机器，严禁用湿手接触开关，爱护公物，保养好各种设备。工作完成后，要及时清理现场，将使用过的机器、工用具、地面清刷干净，工用具、配料摆放原位，以保持点心间整洁。（3）砧板的职责：负责区域的环境卫生、刀具的采购使用和清洗、砧板区域及工作台的卫生及原料摆放整齐管理；砧板区菜墩及刀具卫生。热菜间所有保鲜盒、塑料筐里外卫生管理。食材原料的加工处理及保鲜处理。（4）洗碗工的职责：负责食堂全部卫生；负责餐具洗涤消毒、负责每日择菜的工作（休假由厨房替补）；负责洗碗间的保洁及保养工作（物品、操作台、餐具保洁柜、餐具消毒柜、下水沟、垃圾桶等）；负责洗碗间的财产保管及各项物料补充，严格遵守食堂规章制度，完成厨师长交代的一切工作。

7.6 卫生安全标准：食堂区域食堂人员负责打扫，保证操作间、洗菜间、用餐地点等地方每次餐后清扫干净，保证地面清洁，确保食堂墙壁、门窗、洗碗池、餐桌椅、案板用具等无油污、无废纸果壳、无灰尘、无卫生死角，保证操作环境要保持卫生整洁，达标，保证加工食品过程中安全健康。厨房地面和墙壁水管要保持干净卫生无油污，下水通道保持畅通。灶头和抽烟罩要经常打扫，保持干净明亮，调料的容器要干净，排放整齐。炒完菜后，须把工作台上的脏物冲刷干净。厨房的各种机械用具，要保持无锈渍，无油污，经常擦洗案板。厨房须保持各种原料的清洁卫生，不准无关人员进入，以免发生食品污染，刀与砧板都必须进行消毒处理。库房保持空气流畅，地面干净，物品摆放整齐，无关人员不得入

内。餐厅的门口、楼梯、洗手间、下水道等的卫生须由专人负责。餐厅的垃圾要有专一的地点存放，每餐要清倒并打扫干净。餐厅要做到消灭四害，杜绝蚊蝇横飞的现象出现。

8.制水服务

8.1 保障机关办公室饮用水，响应时间不超过 20 分钟。

8.2 每日检查制水设备运行情况并做好记录；遇有故障及时上报，不得私自拆修。

8.3 制水时必须着工作服，带橡胶手套操作。

8.4 制水间环境整洁，无卫生死角，室内通风良好。

8.5 装水前，确保桶内外干净，对桶内壁及桶盖进行消毒。

8.6 负责桶装纯净水的制作及罐装并对制水设备进行维修维护。

9.机动车驾驶员服务标准

9.1 机动车驾驶员驾驶公务车，在出车执行任务之前，要严格查验核实公务用车申请单。没有公务用车申请单、没有使用机动车辆科室领导及办公室签字，一律不准出车。

9.2 机动车驾驶员要做好相关记录并如实填写行驶里程、油耗统计表，每月末向车管人员汇报。

9.3 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处室以外人员搭车。

9.4 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。

9.5 各种机动车辆原则上定人驾驶，未经领导同意不得互换机动车辆。

9.6 持 A1 驾驶证的司机负责大客车的驾驶，确保大客车准时发车、安全行驶，为乘车人员提供舒适、便捷的乘车体验。同时，要定期对大客车进行清洁和维护，保持车辆内外整洁，确保车辆性能良好，满足日常用车需求。

9.7 饮酒或过度疲劳影响安全驾驶的，不准驾驶机动车辆。

9.8 驾驶员完成出车任务后，机动车辆必须回车库或指定地点停放车辆，并将车辆停放整齐。未经车管人员同意，任何车辆不得在外停放。

9.9 各种公务用车用机动车辆要保持清洁，每辆机动车每周至少用水清洗一次。

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。

9.10 驾驶员不准在驾驶机动车时吸烟和做与驾驶无关的事情。

9.11 机动车驾驶员有事必须提前请假。在向公司项目经理请假同时，必须告知甲方车管人员，否则不得以任何理由和借口拒绝出车。

9.12 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。

9.13 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。

9.14 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核实，并报所在区局办公室备案，到指定机动车辆维修地点进行维修。

9.15 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。

9.16 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。

第三条 物业服务合同期限

物业服务合同期限为一年。自 2026 年 07 月 01 日起至 2027 年 06 月 30 日终止。

其中乙方须在本合同签订之日起 7 日内，配齐招标文件规定的全部 67 名在岗服务人员，完成人员岗前培训、资质核验、设备耗材进场等全部筹备工作，正式全面接管物业服务工作，确保服务无缝衔接。

第四条 甲方权利义务

- (一) 代表和维护甲方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，监督甲方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：

甲方核查乙方劳动合同、社保及公积金缴纳、人员背景无犯罪证明、各类资格证书原件及官网核验记录；有权组织第三方共同参与对乙方的月度履约验收；甲方对乙方人员、服务质量、耗材供应、台账资料进行日常巡查、月度考核，有权下达整改通知书，依据考核结果扣减服务费；甲方发现乙方人员无证、资质过期、违规、人员更换未经甲方同意，有权要求 7 日内更换人员；针对乙方发生泄密、安全事故、重大服务瑕疵、连续两月考核低于 80 分时，甲方有权单方终止合同、拒付剩余服务费并追偿损失；甲方为乙方无偿提供办公场地、物业用房、水电、食堂设备、维修耗材、公务车辆用油维保等约定资源；每月 15 日前完成上月服务考核；配合乙方做好日常物业服务和正常保洁、维修、秩序管理等工作，并对甲方内部人员进行约束。

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）依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

（五）对甲方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甲方，当甲方装饰装修房屋时，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甲方的场地、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）接受甲方的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

1、乙方承诺所有岗位人员完全符合招标文件资质要求，严格按照甲方需求配齐 67 名人员，全体人员统一工装、佩戴工牌，文明服务，规范言行，严格维护税务机关对外形象。特种作业、安保、餐饮、消防等岗位人员 100%持证上岗，证书全程在有效期内。秩序维护员无纹身、无违法犯罪记录，退役军人优先。履约验收时，向甲方提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。食堂、制水全员持有效健康证；电工、消防操作员、司机等满足招标文件持证硬性★条款，存在无证上岗、资质过期、证书造假的，甲方有权扣除服务费并要求立即整改，情节严重的解除合同。

2、乙方严格按照《劳动合同法》及天津市相关规定，与全部服务人员签订

劳动合同，足额发放工资、法定加班费、福利费，依法缴纳社会保险及住房公积金。项目服务期间产生的一切劳资纠纷、人员工伤、薪酬争议等问题，全部由乙方全权负责处理并承担所有经济及法律责任，与甲方无关。

3、合同生效前，乙方须完成全部 67 名服务人员的专项岗前培训，制定完整培训方案及考核标准，所有人员考核合格后方可上岗，培训考核台账留存备查，未完成培训考核的人员不得派驻岗位。

4、在整个服务期内，乙方人员更换率不得超过 5%，更换人员不得低于甲方需求，乙方不得单方面更换人员，人员更换前应经甲方同意。如按甲方要求更换人员，不受该更换率限制。

5、乙方禁止将本次物业项目整体转包、全部专项分包。

6、乙方须建立 7×24 小时应急处置机制，项目经理手机全天候畅通；制定停水停电、极端天气、人员冲突、火灾、安全事故、食品安全等全套应急预案，突发事件等应急预案，并定期演练，配备应急人员及物资，突发事件 15 分钟内到场，第一时间处置并书面报备甲方，保障物业服务不间断运行。

7、乙方签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购方签订《保密协议》，甲方及纳税人缴费人信息资料及有关文件信息，均不得泄露或不正当地使用，甲方已公开的除外。对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。

第六条 物业管理服务费用及费用分割

本物业管理区域内的物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：人民币肆佰零肆万玖仟伍佰捌拾捌元柒角陆分（小写：¥4049588.76 元）。

付款方式：甲方按月向乙方支付物业管理服务费，即于每月 15 日前拨付上一个月费用（特殊情况除外），每月费用为：¥337465.73 元，大写：人民币叁拾叁万柒仟肆佰陆拾伍元柒角叁分。

（一）甲方按照整包形式支付乙方物业管理服务费，合同期内如果甲方需增加服务项目或服务人员，则按测算费用增加相应费用；为保证服务质量，本合同服务费仅在天津市发布最低工资标准、社会保险基数、法定物价调整等官方政策性文件生效后，甲乙双方方可依据文件规定协商调整，无政策性依据不得调价。

调价方案需形成书面补充协议，按政府采购规定报同级财政部门备案后生效。

（二）甲乙双方费用分割如下：

1.如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由乙方承担，采购方不承担所产生的任何费用。

2.乙方在合同生效前对全部物业人员完成岗前培训，保障本项目在合同生效后顺利开展。培训实施后，对参加培训的物业人员进行考核，要求事先编制详细的考核计划和考核标准，考核通过后方可正式上岗。

3.本项目开展工作所需的场地、办公家具、软硬件设备、水电费用、网络费用、餐饮服务所需的厨房设备、厨具炊具、食材调料、餐具耗材、水费、能源费等由甲方承担。

4.物业服务人员统一着装并佩戴工牌，服装费用（含工牌制作费用）由乙方承担。

5.乙方向甲方提供下列专项服务，相关费用由乙方承担，服务期内涉及金额约为 176436.00 元，乙方据此考虑报价：（1）清洁耗材、清洁药剂如（抽纸、食堂用一次性台布以及保鲜膜等、清洁剂、洁厕剂、全能清洁剂、洗手液、芳香球、大盘纸、垃圾袋等）由乙方提供，其月均供应量须满足 500 人规模使用需求。所有物资实施采购前须经甲方确认，方可采购；耗材由乙方承担（本项目预算已包含最高 75636.00 元）。（2）服务期内加班费（本项目预算已包含最高 100800.00 元）。

6.秩序维护所需器具（对讲机、警棍、盾牌及其他防爆器具、手电等）费用由乙方提供。

7.绿化服务所需的工具耗材药剂由乙方承担，水费等由甲方承担。

8.维修工具由乙方负责提供，维修耗材及更换的零配件由甲方负责提供。

9.公务车油费、维修养护、年检费、道桥费等费用由甲方承担。

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 20 平方米、坐落于东丽区税务局跃进路办公区一楼的物业管理用房，用于物业管理服务活动。物业管理用房属甲方所有，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。

按规定时间进场服务（特殊情况以合同为准）。为保证本项目日常工作稳定有序持续进行，要求乙方以科学严谨的态度制定完善的进驻、接管方案，确保按时顺利交接，平稳过渡。乙方需承诺：在规定时间内配齐所需人员，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。

第九条 甲方装饰装修房屋，应遵守国家和本市有关规定。

甲方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 5 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 5 万元。

(五) 若甲方部分人员拒绝、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,应当向对方支付相当于合同总金额 10%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) 乙方必须按照《劳动合同法》及天津市规定足额发放薪酬、缴纳社保等以及支付加班费;所有工伤、劳资仲裁、诉讼全部由乙方独立承担赔偿责任,给甲方造成舆情、损失的另行赔付。若乙方未依照本合同约定履行合同义务,包括但不限于乙方为甲方提供的人员不符合招投标文件中的要求,未为其非退休人员缴纳社会保险及公积金等,甲方需依规扣除相应费用,并由乙方承担违约责任;

(八) 服务期间因乙方责任造成的火灾、人身伤害、触电伤亡、车辆事故、设施损坏等,由乙方承担相应的法律赔偿责任。

(九) 甲方无正当理由逾期付款,按同期 LPR 支付逾期利息;因甲方原因导致乙方无法正常服务,协商顺延服务期或补偿对应成本。

(十) 其它:

物业服务过程中,对物业公司评价考核验收标准

1.乙方在服务过程中应满足本合同提出的运行质量标准,若出现重大失误或重大事故并给甲方造成损失,甲方有权终止合同,停止付款并要求乙方赔偿实际造成的损失。

2 乙方每月服务质效考核验收未达到规定标准的,甲方按照合同月服务费的 1‰-5‰进行扣减。

3.乙方每月评价满意率低于要求的,甲方按照合同月服务费的 1‰-5‰进行扣减。

4.乙方每月被投诉数量超过来电总量的万分之一,经甲方调查属实且认为投诉合理则按照合同月服务费的 1‰-5‰进行扣减。

5.乙方运行管理不到位、服务不规范、未按照要求履行工作职责产生负面影

响的，或被通报批评产生负面影响的，甲方按照合同月服务费的 1%-5%进行扣减。

6.未经采购方同意，乙方不得将承包项目发包或转包，否则，视为乙方违约，采购方有权解除服务合同。

7.若乙方在 1 年内违反其服务承诺或以下情况三次或以上，则视为乙方违约，采购方有权拒绝支付本期项目服务费，并终止合同。（1）非税务机关责任，导致服务出现质量问题。（2）没有按照采购方要求对服务人员进行管理、培训、调配。

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率等	满分 15 分	缺勤每人每天扣 2 分，此项分数扣完为止。
安全生产等	满分 15 分	出现 1 次安全事故扣 15 分。
保洁服务质量等	满分 15 分	一次服务不达标扣除 2 分，此项分数扣完为止。
用车安全等	满分 15 分	不按要求出车、违反交通安全规定每次扣 3 分， 此项分数扣完为止。
服务质量等	满分 40 分	依照甲方满意度测评，一次不满意评价扣除 25 分， 累计两次不满意扣除 40 分。

（一）项目由项目需求方按月进行考核。

（二）项目考核满分为 100 分。

（三）每月考核分数 95 分及以上，提醒乙方应加强管理。

（四）每月考核 90 分至 94 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 89 分，扣除 5%物业费，要求乙方及时整改。

（六）每月考核 80 分至 84 分，扣除 10%物业费，要求乙方立即整改。

（七）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。

（八）若两次考核均不足 80 分，甲方有权终止合同，并不赔偿乙方所受损失。

具体要求：

严格按照法律法规和合同按月进行验收。确保验收工作在法律框架内进行，遵守国家 and 地方有关政府采购、合同管理等方面的法规政策。遵循公平、公正、公开的原则。验收过程应保持客观、中立，不受任何外部因素干扰，确保验收结

果真实反映乙方的履约情况。

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。

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甲方，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

本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具同等效力，签字盖章后生效。

甲方-甲方（公章）：



地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话： 022-84375887

时间：2026年06月28日

供应商-乙方（公章）：



地址：

法定代表人：



委托代理人：

电话： 022-24877535

2026.6.28