

国家税务总局天津市西青区税务局 2026年后勤服务项目服务合同

甲 方：国家税务总局天津市西青区税务局

乙 方：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司

签订日期：2026 年 07 月 3 | 日

采购人（甲方）：国家税务总局天津市西青区税务局

供应商（乙方）：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司

甲、乙双方依据天津市政府采购中心关于国家税务总局天津市西青区税务局 2026 后勤服务项目（项目编号：TGPC-2026-D-0689）的政府采购结果及招标文件（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西青区税务局 2026 后勤服务项目

物业类型：公建项目（机关办公楼）

座落位置：

本项目范围包括国家税务总局天津市西青区税务局包含局机关、大寺办公区、精武税务所、西营门税务所、李七庄税务所、第一税务所（市民厅）、第二税务所、杨柳青税务所、张家窝税务所、大寺税务所、中北税务所共计 11 个服务地点。

1. 局机关：坐落在天津市西青区杨柳青镇柳口路 43 号，院内面积共计 16900 平方米，分南北两座办公楼及一个附属楼，其中：南办公楼 7 层、北办公楼 7 层，附属楼 3 层。

2. 大寺办公区：坐落在天津市西青区兴华道与兴华一支路交口，建筑面积 5300 平方米，办公楼共计 6 层。

3. 精武税务所：坐落在天津市西青区精武镇人民政府院内，共计 2 层。

4. 西营门税务所：坐落在天津市西青区中北镇中北大道镇政府东侧，办公楼共 4 层。

5. 第一税务所（市民厅）：坐落在天津市西青区中北总部经济产业园一区 4 号楼。

6. 第二税务所：坐落在天津市西青区中北大道 33 号，办公楼共计 1 层。

7. 杨柳青税务所：坐落在天津市西青区青宝路与静水道交叉口西 160 米，办公楼共计 2 层。

8. 张家窝税务所：坐落在天津市西青区张家窝镇辛老路与嘉和路交口，建筑面积 2969.9 平方米，办公楼共计 3 层。

9. 大寺税务所：坐落在天津市西青区大寺镇政府北侧，建筑面积 2800 平方米，

办公楼共计 2 层。

10. 中北税务所：坐落在天津市西青区中北镇中北大道镇政府东侧，建筑面积：1500 平方米，办公楼共计 4 层。

11. 李七庄税务所：坐落在天津市西青区李七庄街道外环线 12 号桥外秀川路 10 号，办公楼共计 4 层。

服务范围：包含卫生保洁服务、变电室运行与综合维修服务、驾驶员服务、会务服务、食堂餐饮服务等服务内容。

第二条 物业服务内容及标准

（一）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 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. 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。

（二）变电室运行与综合维修服务内容及标准

设施设备维护保养：

1. 房屋本体共用部位的养护与维修：

2. 房屋共用部位完好，楼宇外观美观、整洁，无改变使用功能。

3. 共用部位零修及时，水、电、暖、气、等设施故障随报随修。

4. 维修要有记录。

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。

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。

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、停水需要先通知招标方（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。

纯净水设备：

操作纯水处理设备，包括反渗透系统、离子交换器、过滤器等，以产生符合质量标准的纯净水。根据工艺流程和操作规程运行设备，确保水处理过程稳定和高效。定期采样并测试产出水的水质，确保水的纯净度和质量符合规定标准。进行设备的日常维护，包括清洁、消毒和更换滤芯等。及时发现并汇报设备故障，协助维修人员进行维修。遵循安全操作规程，确保操作过程安全，预防事故的发生。维护工作区域的整洁和卫生，确保符合卫生标准。

定期检查和保养空调设备：

包括清洁滤网、检查制冷剂压力、紧固螺丝等。发现问题时进行维修，如更换损坏的零部件、修复漏气等。记录维修过程、使用的材料和所花费的时间，维护维修记录和报告。提供维修和保养建议，以延长设备寿命和提高性能。遵循安全操作规程，确保在维修和保养过程中安全可靠。遵守相关法规和标准，确保空调系统的安全性和合规性。

（三）驾驶员服务内容及标准

机动车驾驶员工作标准

1. 严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和《天津市西青区税务局公

公务用车管理使用办法》，坚持“安全第一，预防为主”的方针，牢固树立“安全行车”宗旨。切实增强优质服务观念，保证行车安全，保障公务出行。

2. 严格履行驾驶工作职责，做到爱岗敬业、诚实守信、注重仪表、文明礼貌行车。

3. 严禁违章行车，不得开超速车、赌气车、冒险车。驾驶员出车过程中所造成的违章行为受到交警部门处罚的，违章行为由中标方承担 100% 交警罚款，如有驾照扣分行为，由驾驶员自行承担。

4. 如因违章违规造成事故，经交警认定驾驶员承担主要责任的，对采用服务外包方式购买的司机岗位人员，中标公司应承担扣除保险报销后的费用和造成的损失，并对驾驶员进行批评教育，依事故情节更换驾驶员。

5. 不得将车辆私自转交于非区局驾驶员驾驶。如若私自转交，车辆未发生事故的，对采用服务外包方式购买的司机岗位人员，中标公司应立即更换驾驶员并承担造成的损失。发生事故的，对采用服务外包方式购买的司机岗位人员，中标公司应立即更换驾驶员并承担造成的损失及扣除保险报销后的费用。

6. 严禁公车私用、私车公养，一经发现，采用服务外包方式购买的司机岗位人员，中标公司应立即更换驾驶员并承担造成的损失。

7. 严格遵守公务用车管理各项规章制度，服从管理与调度，对采用服务外包方式购买的司机岗位服务，如出现驾驶员拒不服从岗位安排，无故拒绝出车、无故旷工、未经批准擅自将公务用车驶出区局指定停车地点等情形，一经发现，中标公司应立即更换驾驶员并承担造成的损失。

8. 驾驶员由区局办公室和其所在部门共同管理，根据工作需要开展轮岗交流，轮岗交流由区局根据工作安排在全局范围内统筹调配，驾驶员应服从安排，拒不服从安排的，中标公司应立即更换驾驶员并承担造成的损失。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 机动车辆中包含一辆核定载客 ≥ 20 人的载客汽车。

15. 服从物业服务商对于工作内容及地点的分配调度，完成领导交办的其它工作任务。

（四）会务服务内容及标准

形象与保密底线

1. 形象管理：统一着装，佩戴工牌，换季服从统一安排。化淡妆、盘发上岗，不涂有色指甲油及佩戴夸张饰品。服务时精神饱满，言行得体。

2. 文明用语：熟练使用“您好、请、谢谢、对不起、再见”等十一字文明用语，做到“来有迎声、去有送声”。

3. 铁的保密纪律：会务人员必须通过政审及保密培训。严禁窃听，私议，外传任何会议内容；严禁在会场内拍照、录像；发现会议文件遗落须立刻上交，绝不翻阅触碰涉密材料。

会前筹备

1. 极简布置：严格落实中央八项规定及税务系统反形式主义要求。桌椅摆放间距均匀（不少于20cm），桌面仅保留必要纸笔及茶杯（杯把朝右45度）。

2. 设备双保险：提前1天及会前1小时配合会议保障人员双重检测音响、麦克风、投影。特别注意税务系统视频会议的联调联试，确保市局-区局-分局三级网络通畅、画面清晰、无回声杂音。

3. 温控与保洁：会前30分钟开启空调，彻底清理会场死角，确保门窗、桌面无积尘。

会中保障

1. 无声续水：会议正式开始后，按顺序无声斟倒茶水（七八分满）。主讲人或重要领导发言时，暂停全场走动，每隔15-20分钟灵活续水。

2. 严禁离岗：会场服务员须在门外静立待命，手机调至静音，严禁接打电话、交头接耳或随意脱岗。

会后收尾

1. 会议结束，服务人员在门口立岗送客，目送或引导参会人员有序离场。
2. 客人离场后迅速入内检查，发现遗留物品（特别是涉税文件、U盘等）第一时间归还或上交登记。
3. 即刻回收杯具（严格执行一洗二过三消毒）、撤下台签、桌椅归位。最后离开者必须“拉闸断电”，关好门窗空调。

（五）食堂餐饮服务内容及标准

食堂配餐服务标准

1. 用餐标准：由采购人或按采购人要求制定菜谱，拟定需采购菜品及数量。
2. 食堂营业时间：早餐 7:45-8:30，午餐 11:45-12:45，晚餐 17:30-18:00，如遇特殊情况，采购人可根据需要进行调整用餐时间。
3. 口味要求：主副食平衡，营养平衡，杂粮与细粮平衡，荤素平衡，寒热平衡；注重色、香、味、形；饭菜品种、花样、风味、烹调方法多样化，体现特色；低盐少油，口感好，有食欲。

操作间工作标准

1. 所有人员必须着装上岗，上岗前要用肥皂洗手，上岗后对厨具、案板、工作台、灶上、灶下、地板进行一次严格的清理。
2. 加强原料的卫生检查。凡腐败、变质、有毒、有害、发霉、虫蛀原料，一律不准加工使用。
3. 肉类原料解冻不宜采用自来水冲淋，更不能用温水浸泡，要自然解冻，肉类原料加工后，应尽快烹调使用，暂时不用的或一时用不完的要放入冰箱冷藏。
4. 肉类、水产品、蔬菜要分类清洗和加工，不准放入同一个池内。肉类、水产类清洗后要无鳞、无鳃、无内脏；鲜蛋使用前要用水逐个清洗；蔬菜必须按一拣二洗三切顺序操作，做到无泥沙、无杂草，肉类、水产品等易腐品不准落地存放。
5. 菜肴制作要按照规定程序操作，不准偷工减料，要充分加热，防止外熟里生，隔顿、隔夜或外购食品要烧后使用。
6. 冷菜生产要做到当时使用，当时制作，用多少加工多少，改刀后隔顿、隔夜的冷菜不准再次使用，冷菜的切配过程中要注意刀、案板、工作台、菜墩、抹布和手的消毒，装盘的冷菜不准重叠存放。

7. 食品制作使用添加剂要按国家规定标准严格配兑，食品制作后要放入食品橱内，做到防尘、防蝇、防鼠。

8. 厨师在菜肴生产环节中要精打细算，注意节约，不准浪费，严禁用油或其它食品原料助火。

9. 不准用抹布抹擦碗边、盘边，滴在盘、碗边的汤汁必须用餐巾纸或消毒布抹擦。加工用具做到，刀不锈、面板、菜墩不霉、加工台面、抹布干净，无油污，炒锅勤使勤刷。

10. 工作结束后调料加盖。灶上、灶下、地板、墙壁、水池、厨具盛器要冲洗干净。绞肉机等机械设备用后要拆开冲洗。

11. 爱护公物，保养好各种设施和设备。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。

卫生安全标准

1. 采购人有权对成交服务商的服务和饭菜质量进行实时监督。

2. 食堂食品制作需符合《食品安全法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》的相关规定。成交服务商应设置食品卫生管理人员，承担食品卫生管理责任，对食品 48 小时留样备查，有留样记录，以备人员出现食物中毒或其他情况下的查验。

3. 成交服务商负责餐厅的保洁工作，做好环境卫生工作，严防食物中毒。如发生安全卫生事故或相关部门检查不合格，成交服务商承担引起的一切经济 and 法律责任。食堂区域由成交服务商负责打扫，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，须把工作台上下脏物冲刷干净。爱护厨房的各种机械设施和用具，严格按照操作规程使用各种设施设备，严禁违规操作，因操作不当或人为因素造成设备设施损坏，所形成的经济损失，由服务商负责承担。须保持厨房各种原料的清洁卫生，要保持无锈渍，无油污，经常擦洗案板。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。厨房保持空气流畅，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。餐厅要做到定期消灭四害，杜绝蚊蝇横飞的现象出现，每月进行不少于 1 次的整体消毒，定期对局机关隔油排污池进行清理。

（六）验收方法及标准

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，具体内容及评分方法在合同中约定。必要时，采购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。

服务项目考核表

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤管理	满分 10 分	无故缺勤每人每天扣 2 分，此项分数扣完为止
安全生产 综合管理	满分 15 分 全流程落实安全操作规范，无责任安全事故发生	出现 1 次责任安全事故扣 15 分，此项分数扣完为止
公共区域 保洁服务质量	满分 10 分 全区域环境卫生符合清洁标准，无卫生死角、环境脏乱问题	一次服务不达标扣除 2 分，此项分数扣完为止
公务用车 安全管理	满分 10 分 严格按审批流程出车，遵守交通安全规则，无违规用车情况	不按要求出车、违反交通安全规定每次扣 2 分，此项分数扣完为止
变电室运行及 综合维修保障	满分 15 分 按规程定期巡检，及时响应报修，维修质量达标，保障设施稳定运行	未按规程开展定期巡检每次扣 3 分，发生责任性变电运行故障每次扣 15 分，报修响应不及时或维修质量不达标每次扣 5 分，此项分数扣完为止
会议服务保障	满分 15 分 全流程按要求完成会前筹备、会中服务、会后清场，保障会议正常开展	会前筹备不到位影响会议开展每次扣 3 分，会中服务不规范被投诉每次扣 5 分，会后未按要求及时清场整理每次扣 5 分，此项分数扣完为止

食堂服务管理	满分 25 分 严格落实食品卫生安全规范，食材采购存储合规，餐具餐区按时消毒，从业人员资质合规，服务文明，餐食品质，定价符合要求	食材管理、存储不合规每次扣 5 分；餐具/餐区未按要求消毒每次扣 5 分；发生食品卫生安全责任事故本项扣 25 分；工作人员无有效健康证上岗每人扣 5 分，服务不文明被投诉每次扣 5 分；餐食品质分量不达标被投诉每次扣 5 分，此项分数扣完为止
--------	---	--

1. 项目由项目需求方按季进行考核。
2. 项目考核满分为 100 分。
3. 每季考核分数 95 分及以上，提醒乙方应加强管理。
4. 每季考核 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。
5. 每季考核 85 分至 89 分，扣除 5% 物业费，要求乙方及时整改。
6. 每季考核 80 分至 84 分，扣除 10% 物业费，要求乙方立即整改。
7. 每季考核不足 80 分，扣除 20% 物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。
8. 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。

服务满意度考核表

考核项目	考核标准	扣分规则
保洁服务	满分 20 分 综合服务获得甲方认可，按要求接受甲方满意度测评	依照甲方满意度测评，满意得 20 分，基本满意得 12-19 分，不满意得 0-11 分
公务用车安全管理服务	满分 15 分 综合服务获得甲方认可，按要求接受甲方满意度测评	依照甲方满意度测评，满意得 15 分，基本满意得 9-14 分，不满意得 0-8 分
综合维修保养服务	满分 15 分 综合服务获得甲方认可，按要求接受甲方满意度测评	依照甲方满意度测评，满意得 15 分，基本满意得 9-14 分，不满意得 0-8 分
会议服务保障服务	满分 10 分 综合服务获得甲方认可，按要求接受甲方满意度测评	依照甲方满意度测评，满意得 10 分，基本满意得 6-9 分，不满意得 0-5 分
食堂服务	满分 40 分 综合服务获得甲方认可，按要求接受甲方满意度测评	依照甲方满意度测评，满意得 40 分，基本满意得 24-39 分，不满意得 0-23 分

1. 每季考核 60 分及以上，提醒乙方应加强管理。

2. 每季考核 60 分以下，对乙方口头警告，并要求乙方加强管理监督。
3. 若连续两次 60 分以下，甲方有权终止合同，并不赔偿乙方所受损失。

具体要求：

服务项目考核和服务满意度考核均成立考核小组，严格按照法律法规和合同按季进行验收。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。

第三条 物业服务合同期限

物业服务合同期限为一年，自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 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，监督乙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、环境卫生、公务车辆、制水管理、食堂餐饮服务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. 按时支付物业管理服务费；
 2. 保洁工具及设备由采购人负责提供。
 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、各种型号垃圾袋等，供 600 人使用）由采购人负责提供。食堂清洁用品（胶皮手套、洗洁精、除油剂、抹布、各种型号垃圾袋等）由采购人承担。
 4. 维修工具由中标供应商负责提供，维修耗材及更换的零配件由采购人负责提供。
 5. 食堂餐饮服务所用设备及食材费用由采购人承担。

6. 公务车辆及其所需的油费、维修养护、年检费、道桥费等费用由采购人承担。

7. 采购人无偿提供 20 平米物业管理用房及仓库。

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、公务车辆、制水及环境卫生、食堂餐饮服务等进行管理服务;

(二) 依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费;

(三) 建立物业项目的管理档案;

(四) 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;

(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) 负责编制物业的年度服务计划, 并组织实施;

(七) 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;

(八) 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. 物业管理项目的档案资料;

2. 物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

(九) 接受采购人的监督;

(十) 接受物业管理行政主管部门的监督指导;

(十一) 其他:

1. 负责所有物业服务人员劳动报酬(包括但不限于工资、加班费、福利费、社保、住房公积金)等人工费用的发放和缴纳;

2. 负责所有物业服务人员统一着装的工装费用;

3. 负责提供物业人员花名册及相关资质证书;

4. 合同存续期间乙方自负盈亏, 乙方因经营本项目产生的全部税费, 由乙方自行承担。

5.制定项目管理目标，有完善的管理和服务体系，制定一系列的规章制度和操作规程，有明确的岗位职责规范全体员工，并监督贯彻执行。

6.有规范的工会组织及完善的员工福利保障制度。

7.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。

8.定期接受甲方对服务质量的考核和测评，对不符合要求或测评不达标的，及时进行整改或调整。

9.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。

10.在整个服务期内，人员更换率原则上不得超过 10%，更换人员综合素质不得低于采购人需求，且必须经采购人同意，采购人原有工作人员应优先考虑。

第六条 物业服务费用及支付方式

物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：伍佰叁拾陆万玖仟贰佰捌拾肆元零捌分（小写：5369284.08 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：

乙方按照甲方要求中的全部服务范围、服务项目、服务内容及服务标准提供服务，则甲方应按照乙方服务费的价款额依据本合同约定如期支付乙方。乙方价款为每年人民币：5369284.08 元，折合每月为人民币：447440.34 元。按季度付款，每季度第一个月月底前支付上一季度服务费（特殊情况以合同为准）。

第七条 物业管理用房

在合同生效之日起 3 日内，甲方向乙方无偿提供并移交坐落于本项目内的物业管理用房，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物品和资料：

（一）物业管理需要的其他资料；

（二）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条 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30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）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。

（五）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壹万元。

（六）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当向对方支付壹万元的违约金；违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 免责条款

以下情况乙方不承担责任：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

第十三条 合同的解除

（一）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）。

（二）合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十四条 争议处理

在履行合同过程中发生的与履行本合同有关事项的争议，由甲、乙双方友好协商起决，协商不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第十五条 合同附件

（一）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。

（二）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。

第十六条 合同生效

本合同一式四份，甲方持二份，乙方持二份，均具同等效力，签字盖章后生效。

此处无正文

采购人-甲方（公章）：国家税务总局天津市西青区税务局

地址：天津市西青区杨柳青镇柳口路43号

法定代表人：



委托代理人：



电话：

日期：2026年07月31日

供应商-乙方（公章）：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司

地址：天津市河西区环渤海发展中心C座305室

法定代表人：蔡劭劼

委托代理人：

电话：28208585

日期：2026年07月31日

