国家税务总局天津市河北区税务局

物业服务合同

项目名称：国家税务总局天津市河北区税务局2026-2027年度物业管理服务项目

项目编号：TGPC-2026-D-1068

2026 年 11 月

河北区税务局物业服务合同

采购人（甲方）：国家税务总局天津市河北区税务局

供应商（乙方）：天津市阳光家园物业管理有限公司

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-2026-D-1068）的政府采购结果和采购文件的要求，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：瑞海大厦写字楼

物业类型：办公

坐落位置：东侧为胜利路，北侧和西侧为瑞海大厦居民区，南侧为河北区建国道，位于胜利路与建国道交口西北侧瑞海大厦 1 号楼A座的一层至十八层（建筑面积 16754.82 平方米）。

合同服务面积：16754.82 平方米

第二条 物业服务内容及标准

（一）负责房屋本体和共用部位的维修、养护和管理，并保证能够使用；

（二）负责共用设施设备的正常运行、维修、养护和管理，并保证正常使用。

上述共用设施设备具体包括：

1、供、配电设施设备；

2、给、排水设施设备；

3、升降系统；

4、消防系统；

5、空气调节系统；

6、智能化系统；

7、楼宇自动化系统（通讯系统等）；

8、停车场管理系统；

9、其他：公共照明系统。

（三）负责共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护；

（四）负责物业装饰装修的管理；

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理；

（六）物业管理区域内消防管理；

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、 保洁服务

(1) 服务范围：清洁院落、道路、污水管道、所有公共区域及 1 至 18 层办公区域，包括但不限于大厅、电梯厅、通道及走廊、楼梯、屋面、洗手间、会议室、 清洁间、活动室等；外围清洁、保洁；垃圾处理：生活垃圾及办公垃圾的收集、定点存放；消杀服务。每年至少为甲方所属建筑玻璃幕墙及玻璃窗清洗一次，清洗范围包括专用部分及公共部分全部玻璃幕墙及玻璃窗，该费用由乙方承担。

(2) 服务时间：每天 7:00 至 16:00；午休 1 小时，每周五日，每日 8 小时。

(3) 服务标准：

A、电梯厅、走廊清洁标准

- 墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。
- 电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。
- 按键面板：无尘土。
- 照明灯具：定期擦拭，每 1 月一次。
- 各房间门、通道门；应无尘土、污迹。
- 客梯厅顶部：定期清扫，每 1 月一次。
- 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

B、卫生间清洁标准

- 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）地面定期保养维护。
- 洗手池：池壁无污垢。
- 水龙头：无任何污垢。
- 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。
- 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。
- 大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。
- 手纸架：无手印、光亮。洁净。
- 纸篓：污物量不得超过桶体 2 / 3；且每日清倒保持外表干净。
- 隔板：无尘土、污迹、无手印。
- 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

C、办公室清洁标准

- 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 墙壁：无尘土、污迹。
- 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。

- 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（限人力可达处）
- 灯具：无尘土、无污迹；每1月擦拭1次。（不需高空操作）
- 洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

D、会议室清洁标准

- 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 墙壁：无尘土、污迹。
- 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭1次（限人力可达处）
- 灯具：无尘土、无污迹，每1月擦拭1次。
- 沙发：无尘土；茶几：明亮、无污迹。
- 柜、装饰物：洁净。
- 家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

2、会议服务

负责局内会议服务,包括会议室布置、茶水服务、会议设备系统管理和会议室清洁管理等。

3、前台接待服务（一楼大堂）

在河北区税务局办公主楼大厅设立前台接待人员，负责外来办事人员的登记及问询工作，负责报纸、信件、杂志分发服务。

4、 总机交换服务

安排1名总机话务员，根据甲方提供的各科室分机号码对来电进行核实转接及咨询问题的答复。

5、 工程维修

(1)服务范围：

日常零星维修作业，卫生间内部分维修更换，对监控系统、消防系统、中央空调系统、1-18楼卫生间淋浴间进行日常巡视管理维修。

踩水器维修更换：对卫生间蹲便踩水器进行故障排查、维修、配件更换，确保踩水回弹顺畅、冲水正常、无漏水、无卡顿。

小便池感应器维修更换：负责小便池感应装置、感应探头、控制电路、控制阀的检修、调试及整机更换，确保感应灵敏、出水正常、节水合规、无长流水、无失灵。

水龙头维修更换：办公区、卫生间各类冷热水龙头检修、阀芯更换、整机更换，确保开关顺畅、无滴漏、无松动、出水正常。

花洒维修更换：卫生间洗漱花洒、软管、喷头、控水开关检修与更换，保证出水均匀、开关灵敏、无漏水、无破损脱落。

洁具上下水维修：负责小便池、蹲便、地漏、下水管道、进水管道、角阀、接口等上下水系统检修、疏通、维修及配件更换，解决堵塞、渗水、漏水、回水不畅等问题，保障卫生间给

排水系统运行正常。（凡涉及土建拆砸等相关施工事项，因现场条件、安全风险、工程量差异较大，不做统一标准，执行一事一议管理模式。）

设备房及高低压变电室安排设备维护人员进行24小时的值班管理，负责变配电设备管理。保证设备正常运行，做到安全可靠供电。值班人员持证上岗。

负责公共区域的共用设施设备维修服务，维修所产生的零配件及材料费由物业承担；室内只提供技术维修服务，维修所产生的零配件及材料费由业主方自行采购或委托采购。

(2)服务时间：24小时值守（四班三运转，日工时不超过8小时，与现有人员共同轮转；接报修无特殊情况15分钟内到达、紧急维修10分钟到场、维修及时率100%、满意率95%）。

(3)服务标准

①设备维护6人（工程维修2人、中央空调1人、变电运行3人“均持特种作业操作证（高压电工作业）上岗”），消防安防4人“均持职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员上岗）”

②由物业方工程技术部门对其进行技术培训、指导、监督及技术支持；

③建立健全工程维修服务管理制度；

④落实安全防范措施；

⑤树立良好形象，人员统一着装；

⑥健全相关记录，对维修内容填写工程维修单，维修后由业主方进行确认；

⑦制定相应岗位职责及作业标准，建立检查评分制度，对员工的工作进行动态管理。

6、 人员配置

按照服务内容为河北区税务局办公楼配置26人进行物业服务，其中保洁10人（女性，49周岁或以下）、设备维护6人（男性，59周岁或以下）、消防安防4人（男性，59周岁或以下）、会议服务2人（女性，49周岁或以下）、总机话务1人（女性，35周岁或以下）、前台接待1人（女性，35周岁或以下）、绿化员1人（男性，59周岁或以下）、项目负责人1人（男性，59周岁或以下，女性，49周岁或以下；），在整个服务期内，人员更换率不得超过5%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

第三条 物业服务合同期限

物业服务合同期限为壹年，自2026年11月19日起至2027年11月18日终止。签订合同之日起7日内服务人员进场。

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、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、_____/

2、_____/

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、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：

（1）物业方应尽快解决（不超过3日）业主方向物业方投诉管理服务方面，如不能解决，应向业主方做出合理解释，如业主方因此遭受损失，物业方应当承担赔偿责任。如无合理解释又没有解决问题的，业主方有权拒付相应期间的物业管理服务费的5%～20%；

（2）负责大厦内部公共区域和大厦外部的环境清洁卫生，对外围垃圾做到日产日清，并对垃圾桶周边进行消杀及冲洗；

（3）负责大厦公共设施设备的运行、维护、管理工作。公共区域的照明、公共排水系统的清淘；

（4）负责中央空调设备的运行、维护。中央空调开启时间为：冬季11月15日至次年3月15日；夏季6月1日至9月30日。温度标准：冬季按照国家有关供热标准执行；夏季室温不高于26℃；

（5）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；

（6）做好各项配套服务并接受业主方的监督检查。

（7）保密要求：乙方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。乙方应保证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。服务人员对陌生人员或社会媒体询问采购人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采购人内部情况及工作相关信息。乙方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，甲方有权向乙方追究法律责任。乙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、传播甲方内部人员信息或工作事项，如有违反，严肃处理。

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，年服务费用为大写：**壹佰柒拾叁万捌仟元整（小写：1,738,000.00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：按季度付款，经考核后，每季度第二个月支付上一季度服务费。

（一）物业管理服务费为完成单一来源采购文件规定的一切工作所需的全部费用（不包括：水费、电费、采暖费）。

（二）甲方承担电费，按照实际用电量缴纳电费，电费标准为1.08元/度（包含服务费），遇到价格调整，双方再行商议。

（三）甲方承担水费，按照实际用水量缴纳水费，水费标准为7.90元/吨，遇到价格调整，双方再行商议。

（四）甲方承担供暖费，按照房屋产权面积及供热相关规定缴纳采暖费，收费标准 40 元/平方米每采暖季，遇到价格调整，双方再行商议。

（五）除《物业管理服务协议合同》中明确约定甲方应承担的费用外，甲方及雇员、访客等正常使用物业，不再额外支付其他任何费用。

（六）乙方收取物业服务费及其他相关费用后，应向业主方开具正式发票。

（七）履约验收要求

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 30 分	出现 1 次安全事故扣 30 分
卫生合格率	满分 20 分	发现一次卫生问题扣 2 分，此项分数扣完为止
服务质量	满分 30 分	一次服务不达标、甲方不满意扣除 2 分，此项分数扣完为止

（1）项目按季度进行考核。

（2）项目考核满分为 100 分。

（3）每季度考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。

（4）每季度考核 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。

（5）每季度考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。

（6）每季度考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。

（7）每季度考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。

（8）甲方可根据乙方提供《服务内容及标准》实际内容，重新制定考核标准及规则。

（八）特约服务费

服务期内，超出采购人与供应商明确约定的一些特约服务和特约维护费用的部分，其费用不在本项目预算内，需采购人另行支付。

第七条 物业管理用房

在合同生效之日起 7 日内，甲方向乙方无偿提供并移交不少于 25 平方米、坐落于写字楼内的物业管理用房，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 3 日-7 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 500 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 10 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。

（七）其他；

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，双方应当按照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响应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）：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

时间：2026 年 11 月 18 日

供应商-乙方（公章）：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

时间：2026 年 11 月 18 日