

陕西省省级机关建工路办公区服务中心 西新街 22 号院办公区物业服务项目合同

甲方：陕西省省级机关建工路办公区服务中心

地址：西新街 22 号院办公区

法定代表人/负责人：王鹏华

乙方：陕西信元智汇服务有限公司

地址：西安市未央路 142 号

法定代表人/负责人：刘洋

本合同甲方委托乙方提供物业服务，并支付相应的服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下合同，并由双方共同恪守。

一、项目概况

西新街 22 号办公区占地面积约 3250 m²，共有 3 栋楼，建筑面积约 15000 m²。其中包括：

1. 一号楼：共 11 层，1-10 层每层 22 间办公室，11 层为 2 间会议室和 4 间办公室，共 226 间房；
2. 二号楼：共 4 层，每层 8 间办公室，共 32 间房；
3. 三号楼：共 3 层，其中 1、2 层共 463.6 m²，作为餐厅使用。

此外还有地下室共 9 间房、地面及地下车位共计 30 个。

二、服务内容



（一）服务时间

国家法定工作日的正常服务保障以及法定节假日的安全秩序维护。如遇特殊情况或重大会议，无论是否为工作日都需全力保障办公区正常运转。

（二）服务范围

西新街 22 号院办公区物业服务项目。项目内容包括环境卫生管理服务、绿化养护管理服务、秩序维护及安防管理服务、会议服务及工程日常管理服务等综合管理服务。

1. 公共区域（室内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、道路、停车场等）卫生清洁的维护，生活垃圾、绿化垃圾等废弃物清理，垃圾分类，四害消杀、水箱清洗、隔油池清洗和化粪池清掏等管理服务。

2. 室外树木、花草、绿地及水系日常养护，小面积苗木补植补栽等管理服务。

3. 日常秩序的维护和保障（门岗值守、来访登记、车辆停放管理、日常巡逻、消防监控、节假日值班及突发事件处理）。

4. 接待上级单位走访调研、大型会议茶水供应和会场保障服务。

5. 所有设施设备的使用管理及日常维修保养（供电、供水、供暖、供气、空调）；

6. 定期检测维护保养消防设施、压力表、灭火器、变压器、发电机、锅炉、中央空调等设备，保障电梯机房设备、电梯井道、轿厢等设备日常运行。

7. 重大节日装饰花卉租赁养护等其他日常管理服务。



8. 各类应急预案的制定和落实；

三、人员配置

西新街 22 号院办公区物业服务项目拟配备项目经理 1 人，行政文员 1 人，综合维修工 2 人（水电及弱电，至少 1 人持有低压电工证），会务 2 人，客服 1 人，保安主管 1 人，保安员 7 人，消防监控员 2 人（持有消防设施操作员证件），保洁主管 1 人，保洁员 7 人。

物业人员需求表

序号	岗位名称	人数	职责要求
1	项目经理	1	1. 具有大专及以上学历； 2. 具有 3 年物业管理经验； 3. 全面负责西新街 22 号院办公区物业服务的管理、组织、调度、实施等。
2	文员	1	负责物业项目日常文件拟定与相关文件整理。
3	维修工	2	负责办公区水电、弱电等方面维修，至少 1 人持有低压电工证。
4	会务	2	负责会议服务、礼仪接待。
5	客服	1	负责联动沟通各部门配合工作，收发报刊文件
6	保安	10	负责办公区安保巡查工作，其中 2 名负责消防监控工作的专员需持有消防设施操作员证件。
7	保洁	8	负责办公区公区卫生保洁、绿化及垃圾收集清理工作。
合计		25 人	

乙方所有服务人员应提供无犯罪证明。如乙方服务人员变动，需事先经甲方同意。当甲方认为乙方服务人员不能满足符合本合同规定的外包服务时，甲方有权书面要求乙方更换和调整，乙方接到甲方的书面要求后应在一周内予以更换和调整。

四、服务要求

（一）维修维护要求



供配电：

1. 供配电及照明系统低压配电柜及配电箱、照明系统和终端的灯具、镇流器、灯座、灯架、线盒、插座、插排、空开、开关、灯管、线路、热水器等设备的检查、检修、维修、保养、更换。

2. 在电梯、消防、天然气等维保单位维护、检修、检查、保养时予以配合。

给排水：

1. 给排采暖、补水水泵等系统、管道、阀门维护、维修、保养。

2. 公共卫生间设施维护、维修、保养；消防蓄水池、水箱、雨水井、隔油池等清理、维修、更换、保养。

3. 室内管路、阀门、地漏、小便斗、下水设施、室外屋面雨水口、地面落水口、管道、污水井等检修、检查、更换、保养。

4. 专业人员清理隔油池、化粪池、水箱、水泵、油烟机、餐厅维修等予以配合。

消防设施：

1. 检查消防器材是否完好，确保处于有效期内；

2. 检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况；

3. 检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏；

4. 检查防火门，确保出入门正常开启、无损坏，确保消防通道畅通；



5. 按规定定期检查消防疏散灯，保持正常；
6. 对各类活动场所开放、结束关闭后，要即时清理环境，检查火种等，确保无安全隐患，及时关闭所有电源，做好记录，建立安检台账。

中央空调：

1. 中央空调每半年进行一次维护保养。
2. 设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故。有突发事件应急处理措施和处理记录。
3. 及时检查，确保随时投入使用。
4. 维修人员每周对范围内中央空调进行 2 至 3 次巡视，并有巡检记录。
5. 实行工作时间报修值班制度，紧急维修 10 分钟内到达现场并维修，一般维修一天之内维修完成。

以上维修维护内容单件不超过 500 元的维修维护材料费由乙方负责。

（二）会务服务要求

1. 着装得体、礼仪规范、仪表端庄。
2. 会议前，根据需求打印桌签，摆放桌、椅，在会议室使用前 30 分钟清理好室内卫生，开启照明、空调、音响等设施。
3. 会议前，根据需求准备会议饮品，茶叶应在会议开始前 5-10 分钟放入茶杯，矿泉水瓶应摆放在茶杯的正前方。
4. 使用规范化的服务用语，文明、礼貌、热情地接待与会人员。与会人员入座后，有序斟茶。
5. 会议期间每隔 15-25 分钟进行一次服务，并确保会场



周围安静。

6. 会议结束后，及时开门，微笑送别，清理会场，关闭电气设备，通风消毒，将会场恢复原状。

（三）客服要求

1. 着装得体、礼仪规范、仪表端庄、微笑服务，联动办公区各服务保障岗位。

2. 如受理咨询，使用微笑服务与礼貌用语，并做好登记记录。

3. 如受理报修，填写报修单并通知各相关岗位配合工作，及时跟进。

4. 如受理投诉，及时报告相关责任人，处理后答复投诉人结果，做好登记，每月月底将当月投诉处理单整理装订，下月月初及时通报上月处理投诉情况

（四）安保服务要求

1. 负责办公区内消防监控工作、安全防范和秩序维护工作。其中 2 名负责消防监控工作的专员需持有消防设施操作员证件。

2. 全面熟悉管理区域内的楼宇通道、消防设施、安全技防设备、安全重点部位的分布情况，掌握处理日常工作的方法和突发事件处理流程，落实巡查制度，发现排查不安全因素。

3. 负责办公区域门岗值守（包括白天和夜间），确保办公人员的人身安全及公共安全，拒绝不明人员进入，驱逐不法分子。

4. 负责办公区域内的巡视工作，巡视中对特定区域、地



段和目标进行的重点巡查，确保所负责范围内的安全，发现安全隐患及时上报并跟踪协同处理。

5. 落实保密管理制度，未经相关部门批准，不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露内部工作人员私人电话、车牌号等私人资料，配合做好保密工作。

6. 负责物品出入登记，查验大件物品出门手续、大件物品无出门手续严禁放行。

7. 负责办公区出入车辆（机动车与非机动车）的停放管理，提供必要的进出停放指引。

8. 定期组织消防、防暴、防暑、防汛、急救等安全方面教育培训及演练。

9. 发现问题及异常，记录并跟踪整改，记录准确率100%。

（五）保洁服务要求

1. 公共区域每天实行循环保洁，保持整洁，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无蜘蛛网、无卫生死角，公区设施定期消毒、定期清理饮水机污垢。

2. 定期清洗空调、天花板、内墙面，保持整洁，每季度不少于1次。

3. 定期维护保养公共区域地毯，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

4. 保障卫生间干净整洁，适当使用除味剂或空气清新剂等去除异味，定期消杀。

5. 及时清理各类排水、排污设施，确保排放畅通；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查；每周清扫1次以上排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔



出沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味。

（六）垃圾清运要求

1. 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；
2. 日产日清，每天及时收集清理垃圾桶、烟灰缸垃圾，集中堆放在指定地点。
3. 垃圾清运过程无飘洒、无异味、无遗漏、无污水外溢。
4. 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒，周围无污迹、无油污。经常喷洒药水，防止发生虫害。
5. 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

五、工具耗材及零配件

物业服务所需工具及日常耗材(不含维修零配件)由乙方提供并承担费用,已包含在甲方向乙方支付的全年基础物业管理服务费用中。

西新街 22 号办公区物业服务所需维修零配件按照单件、单项、单次价格在 500 元以下（包含 500 元）的维修零配件由乙方提供且承担费用；单件、单项、单次价格在 500 元以上的维修零配件通过一事一议，经双方书面确认决定实施后，由乙方提供材料并实施，甲方按月支付。

由乙方自主经营、自负盈亏的其他院落物业服务，所需维修零配件由乙方承担。

六、考核方式

甲方每季度考核物业服务项目结果，可根据服务标准、考核办法进行奖罚。服务项目、内容及标准的变动必须由甲乙双方以补充协议书面形式确认。



1. 每月检查：每月月底前组织一次全面检查，依照《西新街 22 号院办公区物业服务工作考核表》进行检查并打分，检查结果纳入半年度考核。原则上检查完毕一周内向乙方通报检查结果，并督促整改，跟踪落实整改结果。

2. 季度考评：考核小组按季度对各区域进行考评，每季度召开一次考核结果反馈会，将上季度检查得分及整改落实情况进行通报，各相关岗位汇报下一步工作计划。

3. 半年度考核：考核小组每半年根据月考评得分对乙方进行物业服务考核，半年度考核结果平均分 85 分及以上为合格，85 分以下为不合格，每低 1 分扣 0.2 万元，以此累计。年度考核平均分低于 75 分的，乙方应在一个月内整改达到合格标准，如未整改，或经整改仍达不到合格标准，甲方可单方面解除改外包服务合同。

七、甲方的权利和义务

1. 甲方应按本合同的规定，按时支付给乙方服务费用，不得无故拖欠。

2. 甲方无偿为乙方提供物业服务所需要的水和电，并提供相应的办公用房。

3. 甲方有权对乙方制定的相关管理制度进行审定，对乙方的工作进行监督。

4. 甲方有权定期依照合同中的内容，对乙方提供的服务进行检查考核。对乙方服务未达标准或乙方工作中的质量问题，甲方有权提出批评和处罚，有权对乙方不能胜任工作的管理人员随时提出更换要求并以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。



八、乙方的权利和义务

1. 乙方应制定适应春夏秋冬各季节的物业服务工作计划，以及相应的管理制度、应急预案、保障措施、反馈机制等交甲方审核并贯彻执行。

2. 各岗位人员按区域或片划分工作责任区，并对应服务管理措施。

3. 乙方公司指定人员作为与甲方的联系人，负责与甲方之间的日常沟通工作。

4. 乙方应严格按照乙方所承诺的服务程序及标准进行程序化服务，按时保质保量完成甲方要求的卫生保洁、绿化、垃圾分类清运服务等工作任务。

5. 乙方自行负责安保、保洁、绿化、垃圾分类清运等服务工作所需之全部设备、工服、工具和清洁、消毒材料，按合同规定的工作范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严格遵守有关安全作业规定，承担生产、作业中因乙方原因造成的全部安全责任。

6. 乙方应当妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的个人资料信息保密。甲方交给乙方资料等不得作为他用，否则，将追究其法律责任。

7. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度。如有违反，按合同约定及甲方管理制度予以处理。

8. 乙方工作人员统一着装、佩戴工牌，做到整洁、得体、端庄、仪容大方。

9. 乙方应积极听取甲方对安保、保洁、绿化、维修、垃圾分类清运等物业管理服务工作的意见和建议，认真配合并



积极完成其他临时性工作任务。

10. 乙方现场工作人员有义务向甲方反映公共设施、设备的完好状况，以及有可能对甲方造成危害、发生安全隐患或发现可疑人员等情况时，应及时通知双方主管领导，配合甲方做好安全防范工作。

11. 乙方应该通过发挥自身的优势、合理配置资源、提高管理效率、减低管理成本来提高企业服务的“性价比”来增强企业的竞争力。如出现“减少人员配置、降低工资、降低服务标准、减少服务内容”等现象，甲方有权处罚或减少服务费用。

12. 乙方应及时回复并处理工作中的投诉或举报。

九、违约责任

1. 未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

2. 乙方未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，甲方有权对乙方发出整改通知；甲方通知 15 日内，乙方仍未按合同要求提供服务或服务不合格的，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同总金额 20% 的违约金。

3. 乙方在服务过程中发生任何安全事件或责任事故，均由乙方承担所有赔偿责任，且甲方有权单方面解除本合同，如因此对甲方造成任何损失或致使甲方承担任何责任的，甲方有权向乙方全额追偿。

4. 乙方或服务人员违反合同所约定之义务，影响合同约定区域的安全或导致甲方其他方面损害，经甲方三次警告或



仍无整改，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。

5. 未经甲方书面许可，乙方不得从事与本服务项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让办公区任何资产。乙方有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍服务项目和活动的实施，否则视为违约。

6. 乙方在受委托服务期内，不得将服务内容整体或部分转让第三方经营，如有违约，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。

7. 乙方在服务中未达到合同规定的相关质量标准，甲方将有权责令其限期整改，经甲方书面通知整改后仍未达到标准，扣除乙方当月服务费的 1%-5%。

8. 乙方应当严格管理工作人员，因乙方工作人员的行为给甲方或第三人造成损失的，乙方应承担连带赔偿责任。

十、争议解决

1. 所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议，则任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

2. 仲裁或诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉仲裁或诉讼的其它部分。

十一、不可抗力及免责

1. 如由于战争、骚乱、恐怖主义、自然灾害、国家法律法规或规章变动，导致甲乙双方或一方不能履行或不能完全履行本合同项下有关义务时，受影响方不承担违约责任，但



应于该等情形发生后[十]日内将情况书面告知对方,并提供有关部门的证明。在影响消除后的合理时间内,一方或双方应当继续履行合同。如因此导致合同不能或者没有必要继续履行的,本合同可由甲方解除。

2. 如政府管理部门提出要求的,甲方将暂停或终止乙方的相应外包服务,且不承担任何责任。

十二、其他事项

1. 如果本合同的任何条款在任何时候变成不合法、无效或不可强制执行而不从根本上影响本合同的效力时,本合同的其它条款不受影响。

2. 除本合同另有约定外,未经甲乙双方书面确认,任何一方不得自行变更或修改本合同。

3. 未得到对方的书面许可,一方均不得以广告或在公共场合使用或摹仿对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写,任何一方均不得声称对对方的商业名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写拥有所有权。

4. 本合同的任何内容不应被视为或解释为双方之间具有合资、合伙、劳动关系。

5. 除本合同另有约定外,有关下述任一事项的通知,均应当采用书面信函形式作出,否则,该通知无效,不产生本合同项下的任何通知效力:

- (1) 与本合同费用及支付事宜有关的通知;
- (2) 与本合同违约事宜有关的通知;
- (3) 与本合同终止、解除或变更事宜有关的通知。



十三、费用结算方式

1. 合同价款：本合同费用总额为人民币（含税价）1350900 元（大写人民币壹佰叁拾伍万零玖佰元整）。合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响，不再额外支付餐费或其他相关费用。

2. 款项结算：物业服务费按月结算，乙方在月末向甲方提供增值税专用发票，甲方收到发票后，次月 10 日之前支付物业服务费用。每半年甲方根据各项服务的实际工作量并结合服务考核得分，核定服务费用扣除情况并通知乙方，乙方据实提供考核当月发票。

3. 本合同项下合同费用总额已包括甲方就乙方履行本合同的全部报酬、所需的全部费用及税费，包括但不限于：

（1）乙方按照本合同约定提供物业服务的费用。

（2）乙方为履行本合同约定工作而购买工具、进行维修等费用。

（3）甲方就乙方向甲方提供物业服务而应支付的其他全部费用和税费。

除另有约定外，甲方无需就本合同项下委托事项向乙方支付上述费用之外的任何其他费用及税费。

4. 根据甲方考核标准及考核办法，如甲方对乙方的考核不达标或有其他情形，甲方有权调整本支付周期服务费用的结算金额。甲方实际应支付费用以考核结果为准。

5. 甲方凭乙方开具的相应金额、符合国家规定的发票，以银行转账方式支付上个周期费用到乙方的如下银行账户；乙方账户如有变动，须提前 30 天向甲方提交书面证明，否



则，甲方不承担由此造成的一切损失和责任。

甲方信息如下：

开户行：工行西安和平路支行

户名：陕西省省级机关建工路办公区服务中心

账号：3700021109004100284

统一社会信用代码：12610000435200423Y

地址：西安市建工路 50 号院

电话：87290821

乙方信息如下：

开户行：建行陕西省分行营业部

户名：陕西信元智汇服务有限公司

账号：61001902900052506084

统一社会信用代码：91610000294468142L

地址：西安市未央区未央路 142 号

电话：029-86513871

6. 乙方应在增值税专用发票开具后 3 日内将发票送达甲方，送达日期以甲方签收日期为准；逾期送达的，每逾期一日，乙方应按逾期送达发票金额的千分之三向甲方支付违约金，若因逾期送达造成甲方无法抵扣的，乙方还应赔偿甲方由此遭受的损失，金额相当于逾期送达发票可抵扣金额。

7. 如乙方提供的增值税专用发票不符合法律法规要求或本合同约定，或不能通过税务认证或不能实现税款抵扣的，甲方有权拒收或于发现问题后退回，乙方应及时更换，如无法更换的，甲方有权暂不予支付，直至甲方收到符合上述要求的发票后予以付款，因此导致未能在约定时限内送达增值



税专用发票的，乙方应当按照承担逾期送达的违约责任。

8. 若根据本合同约定乙方应当支付违约金或承担赔偿责任，则甲方有权从上述任何一笔付款中直接扣除相应金额。

十四、服务期限

1. 合同签订期限为一年，从 2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止。服务期内若连续 2 次满意度调查不满 85% 或发生重大安全事故，采购人可以无责任提前结束服务。

2. 根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

本合同未尽事宜，双方可以补充约定。本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



乙方（盖章）



法定代表人（签字或盖章）：



法定代表人（签字或盖章）：



日期：2025 年 4 月 30 日

日期：2025 年 4 月 30 日

