

陕西省发展和改革委员会 2025年度办公楼物业服务合同

甲方：陕西省发展和改革委员会
乙方：陕西省公共资源交易服务有限公司



2025年7月

陕西省发展和改革委员会 2025 年度办公楼物业服务合同

项目名称：陕西省发展和改革委员会办公楼物业服务

甲方：陕西省发展和改革委员会（以下简称甲方）

乙方：陕西省公共资源交易服务有限公司（以下简称乙方）

A. 甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》等相关法律及规定，遵循公平、诚实、守信和尊重社会公德、维护社会经济秩序与公共利益的原则，续签本合同。

B. 根据中华人民共和国《物业管理条例》和有关法律、法规，甲乙双方经友好协商，就陕西省发展和改革委员会办公楼事宜达成一致，续签本合同。甲方负责与乙方的日常联系、合同的监督执行及其他与物业服务有关的事宜。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况:

物业名称: 陕西省发展和改革委员会办公楼、白楼会议室及省能源局办公楼

物业类型: 政府办公楼

物业位置: 西安市新城广场新城大院内

建筑面积: 约 12250 m²

第二条 本合同相关名词的含义:

1. 物业: 是指陕西省发展和改革委员会办公楼物业服务区域内各类房屋建筑及与之配套的设施设备和场地, 白楼新三、新四会议室及省能源局办公楼。

2. 物业服务区域: 是指办公楼以内的各种建筑物、构筑物、以及相关配套的设施、设备、场所。

3. 办公楼共用部位: 是指办公楼承重结构部位、户内外墙体面、门厅、楼梯间、走廊通道、卫生间、道路、围墙、设备间等。

4. 共用设施设备: 是指本物业服务区域内, 物业使用人共同使用的供配电系统、弱电系统、给排水系统、消防系统、暖通系统、监控系统、电梯系统、信息发布系统、电视电话会议系统、人防系统及其它共用设施设备。

5. 物业使用人: 是指实际使用物业的单位及部门。

6. 管理用房: 是甲方给乙方提供的物业服务用房。

7. 本合同所称重大经济损失为：一次达到 5 万元以上或年累计达到 10 万元以上。

8. 合同所称重大管理失误是指下列情况：

(1) 由于乙方重大过错发生外来人员撬盗现象，造成重大经济损失的。

(2) 由于乙方工作重大过错原因导致发生火灾，造成重大经济损失的。

(3) 由于乙方重大过错原因发生事故，严重影响工作人员正常办公，造成重大经济损失或重大影响的。

(4) 由于乙方原因，造成物业重要资料丢失或毁损，已经造成或可能造成重大经济损失的。

第二章 服务事项

第三条 双方约定的物业服务包括以下内容：

1. 办公楼周界范围内房屋的养护和日常管理。
2. 办公楼周界范围内共用设施设备的运行、维修、养护和日常管理及入户维修服务。
3. 保洁服务。办公楼公共区域的清洁保洁、共用设施设备及其它公共部位的清洁保洁，办公楼房前屋后散水的清洁。
4. 安保消防服务。办公楼的安全、消防的管理。
5. 会议室服务。在甲方的统一调配安排下，做好会议室的布

置、会前、会期、会后服务，及迎送、接待、礼仪等。

6. 值班室服务。包括报刊信件、急件的收发和传递。

7. 图书室服务。包括图书的借阅和管理工作。

8. 领导报纸的整理发放，及 39 间领导办公室（发改委 32 间，能源局 7 间）的卫生清洁工作。

9. 全委办公用品、清洁用品的保管、发放和统计工作。

10. 管理办公楼的物业档案资料及以后形成的资料。

11. 乙方配合甲方开展机关考勤等有关活动。

第四条 本次物业服务范围不包括：

1. 通讯系统、网络系统、有线电视系统、计算机的维护。

2. 电费、水费、电话费、网络费、有线电视等费用的交纳。

3. 机要机房、档案室、办公室、库房的清洁及管理。

4. 电梯的维护、保养及故障的排除。

第三章 物业服务质量

第五条 物业服务质量标准：

1. 双方约定的具体服务内容、质量及标准见附件一。

2. 物业服务目标：乙方自合同签订之日起，参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》中的标准及 ISO9001 质量管理体系标准操作管理，实施专业化、规范化、科学化的管理。

第四章 物业服务期限

第六条 本合同的服务期为 2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日，共壹年。

第五章 物业服务费用

第七条 物业服务费的构成：

1. 物业服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等。
2. 物业服务企业报酬。
3. 法定税金。

第八条 物业服务费：

1. 费用标准：物业管理服务费为：壹佰壹拾贰万捌仟元整（¥1,128,000.00 元）。

2. 费用支付：合同签订后乙方物业部进场工作后，预付 40% 物业服务费。在本年度本合同未执行完成前，按照年底财政清算政策，在乙方向甲方按规定开具本合同履约保函前提下，甲方可一次性全额付清合同余款（乙方开具增值税普通发票）。

3. 费用依据：此合同费用是乙方依据甲方人员配置需求测算报价（人员配置见附件二）。如在合同执行期间内，需调整服务人员配置，甲乙双方应友好协商取得一致意见后方可调整。得到甲方同意后由此增加的费用可在合同补充协议条款予以明确。

4. 其他相关：在合同履约期内，甲方按季度对乙方进行履约

服务量化考核，考核结果作为合同到期后续签合同及调整物业服务费的参考依据。

第九条 其他费用：

1. 每月需用的保洁用料、维修用料、会议服务用品、办公用品等所有日常消耗材料，不包含在物业服务费中，采购物品根据需要乙方单独提报计划，经甲方批准后，由甲方购买或委托乙方采购。

2. 房屋、设备设施大中修项目、建设工程遗留项目（经基建部门认定），不包含在物业服务费中，根据需要乙方单独提报计划，经甲方批准后，由甲方承担相关费用。

3. 办公楼内设施设备的各类维保费用，不包含在物业服务费中，由此产生的相关费用经甲方批准后，由甲方承担。

4. 办公楼公共区域及室内绿植、鲜花的租摆及节日期间的装点费用，不包含在物业服务费中，根据需要乙方提报计划，经甲方批准后，由甲方购买或委托乙方采购。

5. 应甲方要求，乙方可向甲方提供有偿特约服务，甲方应按乙方事先公布的有偿特约服务收费标准向乙方支付相关费用。

6. 应甲方要求，乙方配合开展的所有活动，或乙方制定办公楼文化活动实施方案，提报甲方审定后，开展活动产生的费用由甲方承担。

7. 因房屋建设质量、设备设施质量或安装技术原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方无过错的，由甲方负责协调相

关责任单位处理。如乙方亦有过错，按过错程度分担责任。产生质量事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定为准。

8. 乙方服务当中取得上述费用以外的任何费用须经甲方同意，确定归属和分配办法后方可实施。

第六章 双方权利与义务

第十条 甲方权利义务：

1. 监督乙方制定并实施物业管理方案、制度及其它管理规定，约束甲方工作人员遵守乙方的管理方案。

2. 检查、监督、考核乙方物业服务的实施和管理制度的执行情况。

3. 审核乙方年度工作计划、工作报告，审核乙方物业部领导人员、入户保洁人员、会议服务人员政审及人员健康情况并提出整改意见。

4. 甲方应确保交付乙方管理的物业达到设计和使用验收标准的要求。如存在质量问题，甲方应确保施工单位履行工程保修的责任和义务。

5. 甲方应为乙方物业服务工作提供必要条件，按规定配备开展物业服务所需办公用房，提供工程技术资料，并在乙方服务期满且未获续约时予以收回。

第十一条 乙方权利义务：

1. 制定履行办公楼物业服务制度、服务标准和相关方案，不

得转包、分包本合同项目（政府有特殊资质要求或者需要专业分包的服务项目除外），不得将本物业的服务责任转给第三方。

2. 负责编制建筑物、构筑物、设施、设备等年度维修保养计划和中小修方案，在甲方审定后按程序组织施工和验收。

3. 承接本物业时，负责对共用部位、共用设备设施进行查验。

4. 依据本合同委托服务事项，向甲方提出合理化建议。

5. 规劝、制止使用人违反《陕西省发改委办公楼物业服务指南》的行为。发生安全事故，在采取应急措施的同时，及时向机关和有关行政管理部门报告，做好救助工作。

6. 本合同终止，向甲方移交全部物业管理服务用房、设备及甲方提供的家具、物业服务的档案材料等。

7. 工作人员必须政治可靠、身体健康、无不良行为记录，重要岗位须由甲方政审、核查后方可上岗。消防、强弱电维修、视频管理等专业人员须持有相关职能部门资格认证并持证上岗。全体人员应遵纪守法，服从甲方管理，不得泄露机密，工作人员情况及所配装备要向甲方上报，接受审查。工作人员发生的工伤、安全责任事故与甲方无关。因乙方管理失误导致的其他损失，由乙方承担责任，负责赔偿。

8. 乙方有自主选聘人员、决定薪酬的权利。

9. 乙方具体服务恪守响应文件之《技术服务方案》承诺内容。

第七章 合同的履行及违约责任

第十二条 甲方行为违约导致乙方未能完成服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应予赔偿。

第十三条 乙方提供的服务达不到合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改后仍达不到约定服务标准造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

第十四条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应赔偿对方壹拾万元的违约金，造成对方经济损失的，应予赔偿。

第八章 合同变更、解除和终止

第十五条 如乙方提供的物业服务质量未能达到合同约定的质量标准，甲方可向乙方发出通知要求乙方限期整改，若乙方未在期限内整改，甲方有权解除合同，乙方应在30日内撤出本物业，并移交管理用房及有关的全部资料。

第十六条 本合同到期前30日，双方商定是否续签合同的事宜，在本合同期满后的15日内续签物业服务合同。合同期满前任何一方决定不再续签物业服务合同的，应于本合同期满30日前书面通知对方。

第十七条 本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业管理费用的清算，对外签订的各种协议等，乙方应协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。

第九章 其他

第十八条 本合同未尽事宜，双方应友好协商，可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同补充协议仍未规定事宜，按照国家和地方有关法律、法规和规章执行。

第十九条 对合同履行当中的争议，双方应友好协商，协商不一致时，可申请陕西省物业管理协会调解，仍不能取得一致时，可向物业所在地法院提请诉讼。

第二十条 本合同执行期间，如遇不可抗力（国家大的政策调整、地震、战争等），导致合同无法履行，双方免责。

第二十一条 乙方承担其聘用的本物业管理区域所有服务人员的人身安全、伤亡、疾病、工资发放、补贴、交纳社保费用等责任，与甲方无关，全部由乙方承担。

第二十二条 本合同一式陆份。甲乙双方各执叁份，均具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

- 附件：1. 服务内容、质量及标准
2. 办公楼物业服务人员配置

甲 方	乙 方
陕西省发展和改革委员会办公室  (公章)	陕西省公共资源交易服务有限公司  (公章)
地址：西安市新城区新城大院 8 号楼	地址：西安市碑林区长安北段 14 号朱雀广场写字楼 C315 室
邮编：710006	邮编：710008
法定代表人：	法定代表人： 
负责人： (签字) 	被授权人： (签字) 
电话：029-63913025	电话：029-88661272
传真：029-63913039	传真：029-88661293
	开户银行：中国光大银行股份有限公司西安友谊路支行
	账号：7856 0188 0001 5790 3
2025 年 7 月 1 日	2025 年 6 月 10 日

附件 1: 服务内容、质量及标准

● 管理服务基本要求:

1. 建立质量管理体系, 健全各项管理制度, 明确岗位职责、岗位工作标准, 落实奖罚措施及考核办法。
2. 所有员工统一着装, 佩带标志, 规范标准服务用语, 持证上岗。
3. 按照规定签订“物业服务合同”, 公开服务标准、公示服务、监督联系电话。
4. 建立每日接待服务及登记制度, 受理使用人报修、投诉、求助, 逐项消号落实。
5. 每年进行一次意见征询, 改进物业管理, 提高服务质量, 达到业主、使用人基本满意。
6. 建立房屋、共用设施设备档案, 规范管理, 查阅方便。
7. 建立材料库房, 提供快捷方便的维修服务。
8. 有效运用现代化管理手段, 建立并运用计算机物业管理软件系统进行日常管理。
9. 设立投诉电话: **029-88661265**, 所有投诉 24 小时内予以回复。

● 房屋管理:

1. 按照物业服务合同要求及相关政策法规, 对房屋及其配套

设施进行日常管理。

2. 房屋外观完好、整洁、无污迹、无缺损现象；房屋外墙及公共区域无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象。
3. 楼房有楼号标志，楼层有层标。
4. 建筑物外立面保持清洁。
- 共用设施设备维修养护：
 1. 设施设备运行良好，有运行记录；有保养、检修制度，并在工作场所明示；设施设备及责任人均挂牌标识。
 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. 定期检查消防设施设备，确保随时投入使用。
 4. 维修人员每周 2 至 3 次对共用设施设备进行巡视，并有巡检记录。
 5. 实行 8 小时报修值班制度，紧急维修 10 分钟内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。对投诉处理建立回访制度，有回访记录。
 6. 为了节约用电，大楼灯光按规定时间开关。
 7. 对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显标志和防范措施。
 8. 定期检查、保养给排水管道。
 9. 上门服务应文明礼貌，并做到工完料清场净。

● 公共秩序维护:

1. 主出入口 24 小时值班, 重点区域每两小时巡查一次, 并有巡查记录。
2. 建立 24 小时安全防盗监控报警系统值守制度, 摄录像资料至少保存两个月。
3. 建立大宗物品出入登记管理制度。
4. 对公共娱乐设施、设备间、顶层天台等危险隐患部位, 设置安全防范警示标志。
5. 建立火灾、水浸、电梯困人等突发事件的应急处理机制, 每年进行不少于一次的消防演练。

● 保洁服务:

1. 屋面每两天进行清扫一次。
2. 排水系统等部位每月清理一次。
3. 电梯厅每天不少于两次推尘、清扫, 电梯内每天全面清洁一次, 每周进行一次全面养护。
4. 消防通道每天进行一次拖擦。
5. 公共走廊每天进行不少于两次推尘、清扫。
6. 公共区域墙面、玻璃每周进行一次全面除尘。
7. 扶手、开关面板每天进行一次全面擦拭。
8. 消防栓、通道门、踢角线每周全面擦拭一次。
9. 会议室使用前后各进行一次全面清理。

10. 公共卫生间每天进行不间断打扫。
 11. 建立环境卫生巡检制度，确保各区域、部位无垃圾、无杂物、无异味。
 12. 垃圾桶、果壳箱及时清理，不出现满溢现象，并保持洁净。
 13. 垃圾每日收集一次，并做到日产日清。
 14. 垃圾中转站定期进行清洗、消杀，有效控制蚊蝇等害虫孳生。
 15. 定期进行“除四害”工作，喷洒农药、投放鼠饵须提前告知业主、使用人。
- 会议服务：
1. 按照对会议室的使用要求，及时进行室内的卫生清洁保洁工作，保证各项会议的正常召开。
 2. 依据会议的要求，做好会议室的装点和布置工作。
 3. 做好各类会议的接待、服务、清理、保密工作。
 4. 按照贵单位对会议、接待的要求，提供花卉装点等特约服务。
 5. 特殊会议配备专业人员进行跟会，及时处理各种异常情况。

附件 2：办公楼物业服务人员配置

1. 项目经理 1 名；
2. 综合主管 1 名；
3. 综合服务专员 1 名；
4. 协防人员 4 名；
5. 保洁员 8 名；
6. 会服人员 7 名（其中包括 1 名会服主管）；
7. 工程人员 4 名（其中包含 1 名音响师）。

共计：26 人