

陕西省计量科学研究院 物业服务合同

合同编号：SIMS-FW2026001



甲方：陕西省计量科学研究院

乙方：西安创业物业发展有限公司



陕西省计量科学研究院 物业服务合同

第一章 总 则

本合同当事人

甲方（以下简称甲方）：陕西省计量科学研究院

乙方（以下简称乙方）：西安创业物业发展有限公司

第一条 甲乙双方根据《民法典》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将甲方园区物业服务委托乙方，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：陕西省计量科学研究院全域物业服务

坐落位置：西安市航天基地神舟六路南段 580 号

建筑情况：园区共计 7 个单体建筑，总建筑面积 61751 m²（其中地上建筑面积 41075 m²，地下建筑面积 20676 m²），园区绿化率 37%。

工作时间：保安岗、工程部、消防监控室：24 小时工作制；保洁：12 小时值班制；客服、会务接待：8 小时工作制。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方和全体物业使用人；乙方须对甲方及全体使用人负责；甲方及全体物业使用人均对履行本合同承担相应的责任义务。



第二章 服务期限及合同价款

第四条 服务期限：2026年2月1日 00:00 时起——2027年1月31日
24:00 时止。

第五条 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。

第六条 合同总价一次性包死,不受市场价格变化因素的影响。

第七条 本次“物业服务费”执行固定总价合同,包括设备维修保养费、服务人员工资(社保、福利、加班费等)、夜班费、伙食费、年终合理奖励、服装费、商业保险、管理费、办公费、必要的物料费、耗材费、装备配置费、合理利润、相关税费以及乙方认为完成本项目所需的其他费用等全部费用。

第八条 本合同总价：¥4752987 元/年（大写：肆佰柒拾伍万贰仟玖佰捌拾柒元整）

第九条 结算方式：按月支付。甲方管理部门依据每月考核结果向乙方核算本月的物业服务费用。考核结果双方确认后,乙方于次月 5 个工作日内开具国家正式增值税专用发票,甲方在收到发票后的 10 个工作日内(节假日除外)以银行转账的方式将上月物业服务费用付至发票上列明的银行账户。(具体服务费用以考核结果进行结算)。

第十条 乙方付款信息：

账户名称:西安创业物业发展有限公司



开户行帐号:6113 0103 9018 0100 2035 7

开户行名称:交通银行股份有限公司西安科技路支行

税务登记号:916101316280537228

地址:西安市高新区科技路 48 号创业广场 B2506 室

电话:029-87998108

第三章 服务内容及标准

第十一条 服务内容

11.1 办公楼日常养护维修:

服务内容:

陕西省计量科学研究院全域办公楼(区)及附属设施房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、采光顶、楼梯、通风道、道路、球场、停车位、车库、标识牌等的日常养护维修。

服务标准:

(1) 确保院办公楼(区)及附属设施房屋建筑公共区域的完好和正常使用:墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺;门窗、采光顶完好无损。如遇缺损,及时通知甲方,由甲方联系房屋建造方进行修缮。

(2) 对房屋公共区域进行日常管理和维修养护,维修养护记录完整;根据房屋实际使用情况和使用年限,定期检查,做好检查记录。

(3) 及时完成各项零星维修任务,维修合格率 100%,一般维修任务不超过 24 小时。遇紧急情况或出现重大问题时,应采取必要的应急措施,并及时向



方管理部门报告，然后提出解决方案或建议，由甲方管理部门报请主管领导同意后组织实施。

11.2 电梯运行管理：

服务内容：

对陕西省计量科学研究院全域电梯进行日常运营管理。

服务标准：

（1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。

（2）严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程。

（3）轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器，盘车工具要齐全。

（4）电梯出现故障，接到报修后物业维修人员应在 5 分钟内到达现场，采取措施排除故障，如果不能排除故障，应及时联系专业电梯维保人员排障，要求电梯设施完好率达到 100%。

11.3 地下停车场充电设备设施运行管理、维护：

服务内容：

陕西省计量科学研究院地下停车场充电桩的日常运行管理，安全检查，日常保养维护。



服务标准：

(1) 建立停车场规章制度和充电设备使用规范，明确管理流程。制定安全巡检计划和应急预案，确保停车场及设备设施安全。

(2) 建立充电设备的巡检和维护计划，配备专业的维护团队，确保设备的正常运行。

(3) 定期对充电设备设施进行日常保养，包括但不限于清理设备内外的灰尘，确保所有部件的紧固，并检查指示灯、熔断器、保险丝以及避雷装置是否正常工作；检查所有安全部件的可靠性，消除可能存在的隐患，调整或更换易损部件，校验电表，以及检查控制板、开关电源、通讯板、继电器和接触器等关键部件。

11.4 消防系统维护保养：

服务内容：

对陕西省计量科学研究院全域火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳灭火器、七氟丙烷灭火系统、便携式灭火器等进行日常管理、使用和养护。

服务标准：

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。在服务期内确保二氧化碳灭火器、七氟丙烷灭火系统、便携式灭火器等在内的整个消防系统和消防器具通过消防部门的消防年检，取得年检合格证，到期的二氧化碳灭火器、便携式灭火器等所有消防



器具由物业负责年检和充装，费用由乙方负责。

(2) 定期检查保养消防设备，负责全域所有消防器材专业维保工作，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%。负责对接并接受行政区域内主管部门及其他相关职能管理部门的监管，一切责任由乙方自行承担。

(3) 安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

(4) 保证消防水箱完好，防止水箱漏水，每月对水箱进行打扫，排放水中的沉淀物和杂质；消防水带每季度检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制设备工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；探测器至少每年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每年进行一次除锈刷漆。

(5) 保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；按规定频次对消防设备定期检查，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应能及时采取措施，排除故障。因乙方巡查不到位、隐患未发现等问题所引发的火灾事故，全部责任由乙方负责。

(6) 消防值班室监控系统工作人员 24 小时值班，且必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，定期组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。



(7) 按照国家有关规定，乙方应委托具有专业资质的公司对消防系统进行定期维保，并承担相应的维保责任和维保费用。

11.5 水电、锅炉及空调系统管理

11.5.1 给排水设备运行维护：

服务内容：

对陕西省计量科学研究院全域办公楼（区）及附属设施室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护，确保其正常运行和使用。如有阀件、龙头、管道等的损坏应及时更换，不能积少成多，留下隐患；院内小型供水管线、排水管线的重新布置和改造。节约用水是对乙方考核的重要指标。

服务标准：

(1) 每日一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

(2) 建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月全面系统检查、保养、维护、清洁一次。

(3) 二次供水水箱保持卫生清洁，水箱每半年清洗消毒，无二次污染；



二次供水操作人员需要有健康合格证；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

(4) 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，特别是汛期来临之前要依据应急预案，做好排水管的疏通工作，准备应有的防汛材料，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；楼面落水管落水口等保持完好，如有开裂、破损等要及时更换。

(5) 给排水系统发生事故时，维修人员在 5 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修不超过 24 小时；一年内无重大管理责任事故；根据情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知。

(6) 相关计量器具、压力仪表按规定周期送有关部门校验；做好节约用水工作和用水统计工作，费用由乙方承担。

(7) 院内部供排水管线小规模改造、临时性供排水设施布设，要做到施工规范、整洁美观、安全可靠。

11.5.2 供电设备管理维护：

服务内容：

对陕西省计量科学研究院全域办公楼（区）及附属设施供电系统、电线电缆、照明装置等设备进行日常管理和养护维修，确保各类供电设备的正常运行、使用；高低压配电设施设备日常值守保养、维保年检；电灯等照明设施损坏应及时更换，不能积少成多。进行小规模、临时的线缆铺设，线路改造和施工。



服务标准:

(1)对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电，做好用电统计工作。

(2) 工程部工作人员要 24 小时值班，建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

(3) 供电运行和维修人员必须持证上岗；建立运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零星维修合格率 100%。

(4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好围墙灯光亮化设施；供电设备完好率达到 95%、弱电设备完好率达到 95%。

(5) 制定临时停电应急预案及复电方案，保证园区停电时设备设施安全问题，如因临时停电未做好应急处理措施而造成的设备设施损坏，一应损失由乙方承担。

(6) 需按照国家电力行业标准做好高低压配电设施设备日常值守保养工作，做好日常电力计量和突发停电复电工作，负责高低压系统设备设施维保年检事宜，费用由乙方承担。

(7) 依据《中华人民共和国电力法》、《电力交接验收规程》、《电力设备预防性试验规程》、《电力变压器运行规程》和国家相关的电气安装标准，电气



运行安全规定，结合甲方实际情况，对本项目内所有的高低压配电设施及线路、电缆进行强检检测；每月定期巡视检查，一年一次年检预试，绝缘工具免费年检；每季度一次对电气设备进行检查；设备事故应急及处理；向甲方提交供电主管部门认可的年检预试报告。

(8) 高压配电柜维保要求：

1) 每个月一次对电气设备进行检查。

①检查母线接头处有无变形，有无放电变黑痕迹，紧固联接螺栓，螺栓若有生锈应予以更换，确保接头连接紧密。检查母线上绝缘子有无松动和损坏。

②柜内的机械闭锁，电气闭锁应动作准确、可靠，开关小车推拉应灵活，无卡阻现象。

③柜的接地应牢固良好，装有电器的可开启的门，应以裸铜软线与接地金属构件可靠地连接。

④柜的正面各电器、端子排等应标明编号、名称、用途及操作位置，其标明的字迹应清晰、工整、不易脱落。

⑤柜内二次回路的连接件均应采用铜质制品牢固紧接，绝缘件采用自熄性阻燃材料，并应清洁干燥。⑥柜上装有装置性设备或其它有接地要求的电器，其外壳应可靠接地。

2) 每年一次对电气设备进行清理、检查和一次按预防性试验规程对高压柜进行预防性试验，并将试验报告交甲方存档，具体工作内容



①：高压柜必须清理干净，漆层完好，各构件间连接应牢固，接头温度应在允许范围。

②柜的接地应牢固良好，装有电器的可开启的门，应以裸铜软线与接地金属构件可靠地连接。

③柜的正面各电器、端子排等应标明编号、名称、用途及操作位置，其标明的字迹应清晰、工整、不易脱落。

④柜内二次回路的连接件均采用铜质制品牢固紧接，绝缘件采用自熄性阻燃材料，并应清洁干燥。

⑤柜上装有装置性设备或其它有接地要求的电器，其外壳应可靠接地。

⑥开关及一次电气设备必须作绝缘试验和耐压试验。

⑦柜内的互感器作变比检查和测量绝缘电阻。

⑧测量开关的分、合闸线圈直流电阻，开关接触电阻，动作电压和返回电压以及分闸时间。

⑨校核继保器的动作值、返回值、整定值。

（9）低压配电柜维保要求

1) 每个月一次对电气设备进行检查。

①观察母排的发热程度，示温蜡片有否熔化，各连接螺丝有否松动；

②测量电容柜的温度，检查各电容器的外观有无变形，熔断器有无熔断，运



行时不应该有任何声音。

③低压柜的机械闭锁、电气闭锁应动作准确、可靠；

④配电柜抽屉推拉应灵活、无卡阻现象。

2) 每年一次对电气设备进行清理、检查和一次年检内容：

①低压柜内设备与各构件间连接应牢固，接头温度应在允许范围；

②低压柜的机械闭锁、电气闭锁应动作准确、可靠；

③配电柜抽屉推拉应灵活、无卡阻现象；

④低压柜的固定及接地可靠，漆层应完好、清洁整齐；

⑤按预防性试验规程对设备进行预防性试验，并将试验报告交甲方存档；低压柜每段母线绝缘电阻不应小于 $0.5M\Omega$ ，电力线路绝缘电阻不小于 $0.5M\Omega$ ，试验采用 500V 兆欧表；加 1000V 进行交流耐压试验；校核仪表、继电器的动作值和返回值。

(10) 接地系统每月检查地网有无脱漆、锈蚀、设备各接地处、导体搭接处是否牢固；每年进行一次接地系统的接地电阻测量。一年一次年检预试；每季度一次对电气设备进行清理、检查；每月定期巡视检查；设备事故应急及处理；做好绝缘工具年检服务。所有费用由乙方承担。

(11) 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配



电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。做到一年内无重大管理责任事故。依据国家相关法律法规，每年进行一次雷电防护装置检测。所有费用由乙方承担。

(12) 院内部小规模、临时的线路铺设和线路改造等要做到施工规范、整洁美观、安全可靠。

11.5.3 全域弱电系统维护保养管理：

服务内容：

对陕西省计量科学研究院全域安防监控系统、停车场道闸系统、电动门系统多媒体中控系统、周界报警系统等进行日常管理、使用和维保。

服务标准：

(1) 对各个系统严格管理，建立完整的值班制度和维修保养规则，驻场值班人员应认真监测系统运行状况，随时记录异常情况，及时报修。

(2) 按国家有关规范和要求派专业人员对系统定期检查测试、保养、维修，确保设备正常运行。必须向甲方管理部门提交详细的工作计划与工作安排，对每次检修、保养工作要认真做好记录，并交甲方相关人员签字。

(3) 每月至少对系统状态检查 2 次，每季度至少对项目内容进行检测 1 次；并如实填写巡检记录，发现问题及时排查修复。

(4) 维保技术人员对故障进行诊断后，按紧急程度不同划分，最迟在 8 小



时提交解决方案；维保技术人员需持续工作直到设备正常运行，一般故障应当在 24 小时内修复；如需等待购买配件或因设备本身等原因不能及时修复的，要立即向甲方管理部门报告，并采取相应的应急措施，在此期间，系统中断运行不得超过 12 小时。系统或设备修复后必须由甲方相关人员确认。

(5) 设备更换：维护保养过程中需购买、更换设备或配件的，应事先向甲方管理部门报告，由甲方代表签字确认后，方可进行维修或更换。若乙方为了确保系统或设备正常运行，应急修复需立即更换设备或配件的，必须在事后及时向甲方管理部门报告，更换后的损坏件应交由甲方查验。更换的设备（或器件）的型号参数不得低于原设备（或器件）型号参数，并记入设备维修（更换）记录单。

(6) 维保人员必须遵守甲方单位相关规章制度，服从甲方的管理；不得对相关信息进行查询、下载，不得泄露甲方工作秘密。并承担相应维保责任和维保费用。

11.5.4 锅炉与空调系统运行管理：

服务内容：

陕西省计量科学研究院锅炉及空调机组的开启、关闭、值守工作，对空调系统的运行管理及冷水机组、热水机组、真空热水锅炉、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行管理。

服务标准：



(1) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(2) 定期巡查设备运行状态并记录运行参数；保障空调机组的正常开启、关闭及值守工作。

(3) 管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每年至少除锈刷漆一次；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求。

(4) 压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送相关部门校验，费用由乙方承担。

(5) 季节性司炉工工作时间根据甲方实际工作需求决定，超出供暖期所产生的人员工资及其他费用由乙方承担。

11.6 保洁服务：

服务内容：

陕西省计量科学研究院全域办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、中央天台、值班室、电梯间、卫生间、公共活动场所、人工湖、绿化带、篮球场、羽毛球场等所有公共部位、办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地的日常清洁保养；根据甲方要求部分办公室入室保洁；对职工之家、报告厅、会议室、院史馆及号楼、7号楼实验楼指定区域进行保洁清扫，以及甲方临时要求的突击清洁任务灭四害、除白蚁服务；生活垃圾、厨余垃圾等废弃物清理和化粪池清掏、垃圾分类管理，垃圾清运等费用由乙方支付。



服务标准:

建立环境卫生管理制度并认真落实, 环卫设施齐备; 实行标准化清扫保洁, 大楼每层卫生间悬挂卫生清扫日志, 保洁值班人员填写, 由专人负责检查监督, 清洁率 100%。

1、办公大楼保洁服务

(1) 大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍, 有光泽, 保持地面材质原貌; 门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍; 门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 无明显印迹; 各种金属件表面干净, 无污渍, 有金属光泽; 门把手干净、无印迹、定时消毒; 天花板干净, 无污渍、无蛛网; 灯具干净无积尘, 中央空调风口干净, 无污迹, 进出口地垫摆放整齐, 表面干净无杂物, 盆栽植物无积尘。

(2) 客服大厅、会议室、接待室等场地的地面、墙面、干净, 无灰尘、污渍; 天花板、风口目视无灰尘、污渍; 桌椅干净, 物品摆放整齐、有序。

(3) 楼梯表面干净无污渍, 扶手栏杆表面干净无灰尘, 防火门及闭门器表面干净无污渍, 墙面、天花板无积尘、蛛网。

(4) 公共卫生间地面干净, 无污渍、无积水, 大小便器表面干净, 无污渍, 有光泽, 卫生间保证一日三次打扫; 各种隔断表面干净, 无乱写乱画, 金属饰面表面干净, 无污迹, 有金属光泽; 墙壁表面干净, 天花板无污渍、蛛网; 风口或换气扇表面干净无积尘; 门窗表面干净, 窗台无灰尘; 玻璃干净无水渍; 洗手台干净无积水, 面盆无污垢; 各种管道表面干净无污渍; 各种物品摆放



整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味，及时提供卫生纸及洗手液，费用由乙方负责。

2、室外保洁服务

- (1) 甲方大楼外围、人工湖、食堂周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；
- (2) 明沟、窨井内无杂物、无异味，每年不少于两次打开窨井盖通风并对窨井内管道进行维护保养；
- (3) 大踏步下面无杂物堆积；
- (4) 各种标示标牌表面干净无积尘、无水印。
- (5) 绿化带内无白色垃圾及杂物，花台表面干净无污渍。

3、设施设备清洁服务

- (1) 电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹。
- (2) 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
- (3) 消防器材表面干净，摆放整齐；消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污迹。监控摄像头、



门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(4) 设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

4、停车场保洁服务

停车场（地下停车库）地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

5、其他区域保洁服务

(1) 根据甲方要求对部分办公室入室清洁，对职工之家、报告厅、会议室、篮球场、羽毛球场及 6 号楼、7 号楼实验楼部分指定区域进行保洁清扫，清扫时必须要求管理员在场，清扫标准以甲方的要求为准。根据需要对院史馆展厅卫生进行清扫，保证展厅的卫生整洁。

(2) 所有窗户及纱窗玻璃每季度清洁 1 次，窗帘一年清洗一次，所有费用由乙方承担。

(3) 化粪池按要求清掏，每年不少于两次，费用由乙方承担。

(4) 全域外墙清洗每季度 1 次，费用由乙方承担。

6、垃圾分类管理

(1) 垃圾分类管理要严格按照《西安市生活垃圾分类管理办法》分类投



放、收集，各种垃圾必须运输到指定位置，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾必须及时清理并清运至环保部门指定位置。

(2) 垃圾桶及果皮箱桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(3) 指导职工餐厅垃圾分类并负责清运，园区所有垃圾清运费由乙方承担，做好垃圾清运台账记录。

11.7 绿化服务：

服务内容：

绿化服务是指对陕西省计量科学研究院园区乔木、灌木、草坪、水系等日常养护管理，能完成所需绿化植物的补种、移植、除草、培育等工作。

服务标准：

乙方需建立园区完整的植物养护管理技术档案，内容包括绿地内花草树木的编号、来源、树种（含名称、别名、学名、科属、产地、习性、用途），规格、日常养护措施、栽种年月、管护成效和自然条件，单项技术资料，编好目录分类整理，装订成册，分类归档，方便总结、分析和改进工作。

1、日常养护方案

乙方按照养护内容和标准制订不同季节的绿化养护方案和植保措施，以及一年内的具体养护工作安排，报至甲方管理部门。如针对不同季



对树木花草及草坪、绿篱等植物采取的具体养护措施，养护标准须按照一级绿地养护标准进行养护，包括但不限于水分管理、施肥修剪、病虫害防治、防风防汛、绿地保洁、成活保证，具体要求如下：

(1) 能根据树木品种不同习性，不同年龄，不同气候，所需水分不同，因树、因地、因时制宜进行给水。

(2) 乔木每年施肥二至三次，其中冬季施有机质肥或复合肥，其他时间施复合肥 0.2 斤/株/次。灌木及绿篱地栽草花每年施肥 3-5 次，其中冬季施有机质肥或复合肥。其他时间施复合肥 0.1 斤/平方米/次，草坪每年施肥 3—5 次（重点在春、秋季），每次复合肥 0.2 市斤/平方米或尿素 4-5 市斤/亩。所有管辖范围内植物无明显缺肥现象。

(3) 乔木及非(整形)灌木每年修剪 3—5 次，绿篱及整形植物每年修剪 7—8 次，草坪生长期每月修剪一次，高度不超过 6 公分，所有植物做到每天能及时修剪残花黄叶，乔灌木枝叶分布均匀合理，通风透气，无枯枝。棕榈科植物达到无枯枝、枯叶，整形植物（包括绿篱）整齐一致。新生枝条不超过上次剪口 30cm，无空膛现象。

(4) 坚持以“预防为主，综合防治”的指导思想和治早、治小、消除的原则。每季度全面喷药一次，每月对主要观赏植物易受病虫害危害的植物喷药一次。达到植物无明显病虫害现象，发现病虫害及时防治，不使用剧毒及具强刺激性气味的药物。

(5) 乔灌木每年中耕 4—5 次，无寄生植物，树盘周围无杂草，土壤疏松，



透气无板结现象。各绿化区域草花边界清晰，草坪杂草含量率低于 5%，草坪覆盖率达到 98%以上，纯净度应达到 98%以上，无明显恶性杂草，无高于观赏植物的杂草、杂树。

(6) 及时做好防风防汛工作，在多风、多雨季节做好植物支撑、修剪和保护工作。特殊季节过后尽快恢复原状（包括需补种的花木与排除积水工作），被风吹倒的树木一天内要扶正或通过处理后就地补种，积水区域采取相应措施实施抽水排涝。

(7) 每天及时清除残花败叶，绿地保洁率达 98%以上，绿化带下无明显枯黄落叶杂物，草地无干净整洁无杂物，绿化垃圾及时清运，大片植物叶面无明显积尘。

(8) 在养护作业期间，除人为破坏或自然不可抗拒原因外，保证包含但不限于独杆金桂、银杏、白皮松等品种在内的所有乔木成活率达到 100%，及时更换死亡乔木。包含但不限于粉花绣线菊、春娟、洒金珊瑚等品种在内的所有灌木成活率达到 98%，并对死亡灌木按季节及时补换，最终在服务期满前必须保证苗木不少于现有清单上的数量。

2、水系养护方案

要实施专人管理，周边设立警示牌标志提示禁止喂鱼，保障人员安全，杜绝人为破坏，禁止在水系戏水和投扔杂物，以免污染水质，定期完成更换池水、病虫害防治、水植维护、水域保洁等工作。观赏鱼喂养要使用正规饵料，按标准定期过滤水质和更换水量，每天观察鱼类的生长情况，对有问题的鱼类



及时医治解决，保证高标准成活率，对养护不当造成鱼类死亡的要进行补偿。

11.8 会议服务：

服务内容：

根据甲方需求提供会议服务、布置会场等工作，包括会议桌椅搬挪、摆放；会务服务所用会议系统包括但不限于会议中控系统、投屏、音响、电子大屏保管、使用、维护等管理，会务服务内容形成文件，实行制度化管理。

1、会议服务流程方案

(1) 接到会议通知后，根据甲方工作要求在大型会议前搬挪会议桌椅、布置会场。根据甲方需求配合会议中控系统、投屏、音响、电子大屏的调试、使用。

(2) 会前做好会议室通风、开启照明、室内温度调节、桌椅摆放、茶水准备，会前十五分钟在会议室门口迎接参会人员。

(3) 会中巡视会场，会议现场温度、灯光音响等随时进行调节，做好引导、处理突发应急事件的工作，适当添加茶水。

(4) 会后检查会场，做好清洁工作，整理会务设施设备；回收可重复使用的用品，将坐席牌、桌椅归位；关闭包括音响、空调、照明、门窗、窗帘，锁好会议室大门。

2、会服人员培训考核方案

为保证服务会服人员具有良好的服务意识和礼仪接待能力，乙方需制定



符合项目要求的培训及考核方案。会服人员个人形象良好品貌端正，坚守岗位，根据甲方要求随时为会议需要提供服务，年龄 18 岁以上 35 岁以下，要求淡妆，不得染发，留长指甲，涂艳丽指甲油，不得佩戴配饰。

11.9 保安服务：

11.9.1 甲方大门的 24 小时门卫管理，包括负责门口周边的车辆指挥与停放；

11.9.2 甲方全域内定时定点治安巡逻查检，重点部位的定点巡逻查验；

11.9.3 晚上下班之后甲方大楼的清场和锁门；

11.9.4 甲方重大活动的安全警戒与秩序保障；

11.9.5 甲方院内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救；

11.9.6 甲方公共部位安全隐患检查、排除及上报；

11.9.7 承担甲方提供的保安业务所使用的办公设备（如：桌椅、电器等）、通讯工具、照明设施、警具等的维护；

11.9.8 其它属于保安服务范围内的工作以及甲方交办的临时性任务。

1、保安人员管理

（1）保安人员上岗必须着装规范（着保安服、系武装带、配警棍，关键岗和巡逻人员配对讲机），坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密；

（2）保安人员要遵守并严格执行甲方制定的所有规章制度，接受甲方的监督管理，维护甲方的利益，保障甲方的财产安全；

（3）必须严格管理，制定内部规章及考核处罚规定，并严格检查考核，按月



将检查考核情况报甲方管理部门；

(4) 将保安人员的花名册盖章后交甲方管理部门备查；

(5) 甲方有权随时对保安人员进行检查，有权对违规或不称职保安人员提出处罚、调换或辞退要求，乙方必须接受。

(6) 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成甲方财产损失，乙方应承担相应责任。

2、门岗服务

(1) 园区有三处大门，设立 24 小时固定岗，白班东门岗保安员要熟记甲方各行政办公室和计量测试研究所地点，对外来办事人员主动询问，热情接待，认真做好登记，做好引导服务。下班后关闭好大门，控制人员进出。晚间值班保安员要坚守岗位，尽职尽责，认真核查晚上进入大楼人员，并做好登记工作。晚间值班人员还应有效使用围墙灯光亮化设施，确保晚间监控探头能看清大院四周情况。值班队长随时检查各岗位情况，要按照规定时间巡视检查，发现未关灯、未锁门的办公室及时报告值班人员，由值班人员联系物业关灯、锁门。

(2) 门岗保安应文明执勤、礼貌待人，不允许与来访人员争吵，更不允许与来访人员辱骂斗殴。遇刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告队长处理。对甲方内部职工的车辆，应引导停在固定车位，外来车辆一般应停在指定停车位，做好登记。门岗保安应按规定对外来车辆和访客带出的物品进行检查、防止甲方公共物品和个人物品丢失。



(3) 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆（经甲方管理部门同意的除外），严禁驶入院内。

(4) 对驶出的面包车，箱式货车等，一律停车检查，如发现可疑物品应立即上报当班队长或甲方管理部门进行处理。

(5) 门岗保安人员应监督、控制出入的施工人员，禁止拾荒者和其他与工作无关的人员入内。

(6) 门岗保安应与院内的巡逻保安、监控室的保安紧密协作与沟通，确保人员生命和财产安全不受威胁。

(7) 门岗保安应保持工作区域清洁、应完整填写交接班登记表、记录当班的重要事件、按时交接工作物品（钥匙、双向对讲机、手机）等。

(8) 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成甲方财产损失，乙方应承担相应责任。

3、巡逻服务

(1) 巡逻岗保安员要熟悉甲方楼内外环境，按甲方管理部门规定路线巡视。要把甲方全域重要部位作为巡查重点，要善于发现问题并对巡查结果做好记录。发现可疑人员时要立即上前询问、核查，如有不能处理的情况立即上报甲方管理部门。

(2) 负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，如发现有破坏停放在院内车辆的情况时，请立即上报当班队长或甲方管理部门。



(3) 进入院内停放的车辆，必须停放在划定的车位（或指定区域，如地面）内。行车通道、消防通道、人行道、绿化带及非停车位禁止停车。

(4) 巡逻岗保安应按规定的时间间隔巡逻，夜班巡逻岗保安必须手持强光灯进行巡逻，对光线不足或死角的地方，用强光灯进行照射，排除藏匿的小偷或可疑人员。

(5) 巡逻岗保安应按后勤保障部的规定，检查应上锁的门，对未上锁的门窗采取安全措施。

(6) 巡逻岗保安应检查改造工程、装修工程及新施工现场，以确保其按规范安全施工。发现违规操作均应记录下来并上报甲方管理部门。

(7) 巡逻岗保安应调查并登记所有可疑的行为。

(8) 巡逻岗保安应与固定岗的保安、监控室的保安紧密协作与沟通，确保人员生命和财产安全不受威胁。

(9) 巡逻岗保安在遇到异常事件时应立即报告保安队长或甲方管理部门。

(10) 巡逻岗保安在遇到可疑人物时应高度警惕，并通知监控室进行监视。如果当时不能使用监控设备或不在可监控区域，保安应跟踪该可疑人物直到确信不存在问题为止。

(11) 巡逻岗保安在遇到客户、职工发怒等情况时应保持冷静，并采取空制措施，避免事态进一步恶化。



(12) 巡逻岗保安应填写交接班登记表、记录巡逻时发生的重要事件、按时交接工作物品（钥匙、双向对讲机、手机）等。

(13) 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等原因造成甲方财产损失，乙方应承担相应责任。

4、监控室服务

(1) 监控室保安员要保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；及时发现和处理各种安全隐患和事故，如遇突发事件和紧急情况、有火警和其它报警信号时，应在第一时间通知队长或巡逻保安人员，采取有效措施排除险情应迅速反应处置，同时在第一时间向相关部门（如消防、公安等）及甲方管理部门报告，并注意现场的保护。

(2) 监控室保安应与内部和外围的巡逻保安、固定岗保安紧密协作与沟通，确保人员生命和财产安全不受威胁。

(3) 监控室保安在监控时如看到当班保安人员在岗位上出现的一些违纪行为（如：在工作区域吸烟、在岗位上打瞌睡等），监控保安应在第一时间用对讲系统提醒该员工。

(4) 监控室保安应保持工作区域清洁、认真填写交接班登记表、记录当班的重要事件、按时交接物品（钥匙、双向对讲机、手机）等。在交接班完成前不得提前离岗。

5、资料文档管理



乙方要妥善保管好《保安工作记录》、《院内车辆违规、违停登记册》、《外来办事人员登记簿》，督促保安员认真作好记录，乙方于每季度末将用的登记簿，统一收集移交给甲方管理部门。

第十二条 其它要求

乙方针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包含但不限于：

(1) 劳保用品和安保用具品：拖线式多功能地擦机、吹树叶吹风机、高压清洗机、对讲机、扫地机、吸尘器、巡逻车、绿化、安保所需工具；

(2) 人员服装及物业日常消耗品：包含人员服装及拖把、毛巾、套扫、水桶及劳保用品和易耗品；

(3) 绿化用品：绿化所需养护耗材、肥料、药物及水系日常养护所需净化、养中药物、观赏鱼喂养要使用正规饵料。

乙方应当具备健全的管理组织机构相应服务的资质。负责组织机构构建、制定各项规章制度、各岗位工作细则及考核办法、信息报送及反馈机制。制订服务方案、内部管理规章制度，方案及规章制度在实施前须报甲方审核。制定物业管理日常管理制度，各部门、各岗位工作职责、工作标准，响应甲方对保洁、J值和报修以及应急的制度和安排。

根据甲方实情制定物业管理实施方案，负责服务区域安全保卫和防范工作，负责消防等安全设备日常维护及管理，负责制定安全设施管理办法及各项突发事件应急预案。包括物业相关管理方案、应急预案（包括但不限于防暴风雨雪预案、火灾预案、盗窃预案、停水停电预案、电梯困人预案、水浸预案等）、



重要活动预案（重大接待、会议等）、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

4. 乙方单独制定的相关制度，工作计划周密，贯彻落实甲方各项任务，有月度和年度计划，在实施前需报告甲方，经甲方审核、批准后方可实施。

5. 乙方的聘用人员必须具备相应的工作能力，技术能力过关，并持有相应的资格证书；乙方的聘用人员应当按岗位统一着装上岗。

6. 在处理紧急、突发事件时，甲方和公安机关对乙方的聘用人员有直接指挥权。一旦发生案情时，即予果断、及时、妥善地加以处理，努力将损失和影响降至最低点，同时要立即报告并配合甲方管理部门保护好现场。

7. 乙方应及时回复并处理甲方对乙方工作人员的投诉或举报。

8. 合同终止时，乙方应向甲方提交总结报告；乙方必须自合同终止或解除之日起5日内按入驻交接时清单内容向甲方移交原项目管理的全部档案、财务等资料；移交的公共财产，包括管理费、公共收入积累形成的资产（除乙方在服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署移交确认书。

第十三条 服务标准：乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

第十四条 乙方承诺服务标准以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。



第四章 人员雇佣及工资标准

第十五条 乙方须保障所有人员待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴纳额。

第十六条 乙方须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

第十七条 乙方承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求按照甲方需求确定。

1、本项目人员不少于 75 人。

2、乙方应自行承担人员食宿费用，安排人员食宿场地。甲方不提供食宿场地，且乙方人员食宿场地安排不可在甲方全域空间范围内。

3、物业人员需求表

业人员需求表

序号	岗位	人数	学历	年龄	备注
1	项目经理	1	本科及以上	50 周岁以下(女性 45 周岁以下)	工作条理性强，有较强的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。同时具有严格的保密意识。从事机关办公楼物业，任项目经理不少于 5 年。
2	客服接待及资料管理	4	大专及以上	40 周岁以下	含客服主管（1 人）从事客服接待不少于 3 年，熟练掌握 Word、Excel 等办公软件及资料管理相关知识。
3	工程主管	1	大专及以上	50 周岁以下	有相关操作证，身体健康、五官端正，有较强的沟通协调能力及突发事件处理能力。从事物业工程维修任部长不少于 3 年。（须提供



					相对应的资格证书)
4	工程人员	9	高中及以上	50 周岁以下	身体健康、五官端正，具有电力系统运行、维保能力，熟练掌握设备维修标准及流程。从事物业工程维修不少于 3 年。水工 3 人，高压作业 3 人、低压作业 2 人、空调工 2 人（须提供相对应的资格证书）。
5	保洁	24	初中及以上	55 周岁以下	含保洁主管（1 人）身体健康，热爱本质工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。具有较强的保密意识。从事物业保洁不低于 2 年。
6	会务服务	3	大专及以上	35 周岁以下	形象较好气质较佳，具有较强的服务意识，会场服务技能和较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。含主楼引导。
7	季节性锅炉工	6	高中及以上	55 周岁以下	用工时间根据甲方需求决定。（须提供相对应的资格证书）
8	监控消防控制室	4	高中及以上	45 周岁以下	具有中级及以上消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）
合计	52 人				

4、项目经理：50 岁以下本科及以上学历，工作条理性强，有较强的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。同时具有严格的保密意识。从事机关办公楼物业，任项目经理不少于 5 年。

5、客服主管：女性，大专及以上学历，45 岁以下。形象较好气质较佳，身高 1 米 6 以上，具有较强的服务意识，会场服务技能和较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。具有 3 年及以上服务经验。

6、保洁主管：55 岁以下专科及以上学历，身体健康，热爱本质工作，能吃



苦耐劳，尽心尽责。具有较强的保密意识。从事保洁服务管理经验不少于3年。

7、乙方的员工在工作中发生意外伤害等，乙方自行承担责任。

8、项目经理及管理人员不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如需更换须经甲方同意。

9、除消防维保、强弱电系统维保、充电桩维保、绿化维保等专项设施设备维保工作及注明费用由乙方承担的项目之外，园区小型维修保养，包括但不限于照明装置、开关、阀门等零星维修单项 5000 元以下材料和维保费用由乙方自行承担。

10、甲方因工作范围、工作内容的增加要求乙方增加人员或服务内容的，应提前通知乙方，因而导致乙方增加服务成本的，双方协商增加服务费用，所作的费用调整将在变更后的第一次付款中体现（如遇节假日或特殊情况，付款时间则顺延）。

11、保安岗位设置及人员要求

保安人员需求表

序号	岗位	年龄	学历	从业时间	早班	中班	晚班
1	队长	55周岁以下	高中及以上	5年及以上	1		
2	东门	45周岁以下	高中及以上	3年及以上	2	2	2
3	西门	45周岁以下	高中及以上	3年及以上	2	/	2
4	南门	45周岁以下	高中及以上	3年及以上	2		
5	巡逻	45周岁以下	高中及以上	3年及以上	2		
6	地库保安	45周岁以下	高中及以上	3年及以上	2		



合计	17 人
----	------

12、保安队长：具有高中及以上学历，年龄 55 周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录，从事安保管理经验不低于 5 年。

13、保安人员：

(1) 保安员需具有高中以上文化程度，45 周岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。

(2) 保安员在工作中要着装整齐，仪表端正，态度和善，语气亲切，言辞得体，耐心解答问话，微笑迎送。

(3) 保安员要时刻遵守甲方的有关规定，严格作息时间，提前 15 分钟到岗，准时上岗。

(4) 保安员要熟悉甲方工作的特点，注重个人形象，保持环境卫生，以高度的责任感完成各自工作。在岗期间严禁饮酒、睡岗、脱岗、看书、看报、听广播、打扑克、上网聊天玩游戏。

(5) 保安员要经过专业保安知识培训，持有保安员证健康状况证明等方可上岗工作。要有消防安全基本素质和排除安全隐患的能力，熟悉了解甲方大楼消防设施的重点部位和熟练使用消防器材。

(6) 保安员禁止做与本职工作无关的事宜，不准向外人透露甲方内部相关事宜。遵守甲方机关规章制度和保密规定，维护甲方合法权益和形象，不得借甲方名义做虚假和不实宣传，保守商业秘密。

(7) 保安员对甲方院内重点部位定时巡视检查，及时发现可疑人员和安全



隐患，自觉维护机关良好办公秩序，确保机关院内无火灾事故和治安案件发生。

(8) 保安员要穿着全国统一保安服装，佩带保安服务标志，持有符合公安部门规定的保安装备器材，装备器材要完好无损，保证日常正常使用。

(9) 对保安员岗位职责及要求

保安人员要忠于职守，尽职尽责，不得利用工作进行违纪、违法犯罪活动；坚持文明礼貌执勤，严禁打人骂人，侵犯他人人身权利；不做有损甲方形象的行为，熟悉消防、闭路电视监控和门禁等系统的操作与应用，熟练掌握消防器材的使用；积极主动维护园区内的治安交通秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

(10) 保安员必须持证上岗，且经当地公安机关备案。

第五章 验收要求

第十八条 乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方随时检查。如因质量未达到目标，甲方有权要求其整改。

第十九条 甲方管理部门定期和不定期地对乙方管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈乙方。并每月对物业服务考核标准等内容的检查结果进行考核。

第二十条 甲方及其他使用人对乙方的满意率达到 90%(提供调查问卷样表)，甲方可随时要求乙方在甲方的监督下进行满意率调查。

第六章 双方权利及义务



第二十一条 甲方权利及义务

20.1 甲方有权对乙方的工作进行监督检查，对指出存在的问题，乙方需及时整改；

20.2 甲方可根据院区内的实际情况，调整乙方的服务工作时间。乙方的各类服务人员必须无条件遵守甲方的各种管理制度；

20.3 对违反甲方管理制度的乙方人员，甲方有权要求调换；

20.4 甲方每月应按时支付服务费用，不得逾期；

20.5 甲方需提供物业管理用房。通信、办公用品费用乙方承担；

20.6 甲方不干涉乙方的内部管理事务；

20.7 甲方应无偿提供乙方值班人员住宿场地；

20.8 甲方应提供工程及设备的原始资料或复印件；

第二十二条 乙方权利及义务

21.1 依据有关法律、法规及本合同的规定，乙方开展物业服务经营活动；

21.2 依据甲方的授权，乙方对甲方园区内的物业实施综合服务管理，并承担相应责任；

21.3 甲方办公室内维修、保洁，不在本项服务范围内。如需维修、保洁，双方协商；

21.4 乙方自觉接受甲方的监督检查；

21.5 乙方对甲方园区内的物业服务为全年无间断工作日，遇节假日由乙方安排值班人员；

21.6 乙方要建立详细的物业管理档案，及时记载有关变更情况；



21.7 乙方的各类工作人员必须经过专业培训，工程管理、维保岗位必须具有相应专业知识人员持证上岗；

21.8 乙方必须定期对工作人员进行安全教育和培训，在工作中或上下班途中发生的各种意外事故及其他民事纠纷均与甲方无关，发生的一切责任、费用均由乙方承担；

21.9 乙方人员在清洁环境和维护设备过程中，若发现公共物品损坏或有危险、安全隐患时，应采取必要的应急措施并及时通知甲方；

21.10 乙方承担人员用餐费用。

第七章 违约责任

第二十三条 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

第二十四条 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，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。如因乙方的违约行为或合同义务履行瑕疵给甲方造成损失的，甲方可追究乙方的赔偿责任。赔偿范围根据实际损失确定，包括直接损失和间接损失，以及因追偿而产生的诉讼费，鉴定费，律师费等一切费用。

第二十五条 双方如因为其他原因要解除合约，应提前一个月通知对方，如有一方违反将补偿对方一个月服务费。

第二十六条 乙方不认真履行合同条款或因其它理由突然终止合同，视为乙方单方违约。按本合同第七章第二十三条追究乙方责任。

第二十七条 甲方无正当理由拒付乙方服务费或拖欠服务费一个月以上时，



乙方有权单方解除合同并撤回派驻人员。

第二十八条 乙方在工作中因故意或疏忽而出现的责任事故，因乙方原因造成他人人身伤害、财产损失及严重损害甲方声誉的，由乙方承担所有赔偿责任且甲方有权单方面解除本合同，并就名誉权的恢复要求乙方承担相应责任。

第二十九条 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，甲方有权单方面无条件终止合同，且有权追究乙方的违约责任及赔偿责任。

第八章 争议解决

第三十条 执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向有甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第九章 附 则

第三十一条 为维护公众、甲方和物业使用人的切身利益，如发生天然气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方应第一时间通知甲方并积极配合甲方及物业使用人对上述灾害发生时所采取的紧急避险措施。

第三十二条 在物业服务过程中，由于乙方原因造成人员伤亡及财产损失，应由乙方承担相应的法律责任，并及时解决争议，以免给甲方造成损害。

第三十三条 甲乙双方可以书面形式对本合同的条款进行补充，补充协议与



本合同具有同等效力。

第三十四条 本合同及附件一、附件二和补充协议与本合同具有同等法律效力，其中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十五条 本合同在执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十六条 本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式捌份，具有同等效力，甲方肆份，乙方贰份，政府采购监管机构备案贰份。

甲方（公章）

委托代理人（签章）：

甲方管理部门负责人：



2016 年 3 月 25 日

乙方（公章）：

委托代理人（签章）：



2016 年 3 月 25 日



附件：

- 一、 陕西省计量科学研究院物业管理服务项目考核表
- 二、 人员定岗表

