西安市秦岭生态环境保护管理局

物业管理服务

合 同

甲　方：西安市秦岭生态环境保护管理局

乙　方：西安经乾坤物业管理有限公司

2025 年 4 月

中国　西安

物业管理服务合同

甲方：西安市秦岭生态环境保护管理局

乙方：西安经乾坤物业管理有限公司

甲方所需服务，按照采购程序，确定乙方为中标乙方。依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、政府采购货物和服务招标投标管理办法、《中华人民共和国民法典》、乙方招投标文件正本、中标通知书，经甲、乙双方协商，达成如下条款。

一、服务内容与标准

乙方为甲方提供以下物业管理服务，并按照以下标准执行:

（一）总体服务要求

1、物业服务人数总计30人，其中：项目经理1人，档案整理1人，会务保障2人，保洁8人，保安8人，绿化工2人，工程维修工2人。厨师4人，饭堂服务员2人。

2、保密性：要求物业工作人员必须具备良好的政法素质，定期开展思想政治教育 和保密教育工作的培训。

3、安全性：物业公司工作人员（包括人员调整和更换）主动接受甲方安全管理部门的审查、检查。做好防火、防盗、防爆、防破坏、防事故工作，确保服务区域人员及设施安全。

4、规范化和标准化服务：按照 ISO9001 国际质量标准进行规范服务。配备的工程、保洁、会议相关服务人员要求身体健康、气质好、形象佳，统一着装，普通话标准，做到举止大方，谈吐文雅，服务标准规范。配备的安全协防工作人员要求均为男性；配备的各岗位专业人员均须持有相关专业的从业资格证书或操作证书。

5、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。

6、所有员工遵守仪容仪表规范，统一着装，佩带标志，规范服务用语，持证上岗，微笑服务、礼貌待客。

7、公开服务标准、公示服务、监督联系电话。

8、有效运用现代化管理手段，应用新技术进行日常管理。

9、实行 24 小时值班制度，建立每日接待服务制度，受理使用人报修、投诉、求助，并建立回访制度，有回访记录。

10、项目运行严格按照规程执行，无重大管理责任事故，建立突发事件应急处理 机制，每年进行不少于两次的综合应急预案演练或者专项应急预案演练，确保突发事 件能够有效处理。

11、每半年进行一次意见征询，改进物业管理，提高服务质量，确保业主、使用 人满意。

12、设立投诉电话，所有投诉 24 小时内予以回复。

（二）物业服务要求

1、设施设备管理服务:

（1）房屋共用部位的养护和日常管理：包括房屋周界部分、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、地下室以及相关的行人道、行车道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋及其他公共部位的维修、养护和管理。

（2）共用设施设备的日常运行、维修、养护和管理：对公共区域内的上下水管道、落水管、照明、消防设施、供配电系统、给排水系统、空调系统、锅炉系统、道路、路灯、沟渠、井、停车场等的日常运行、维修、养护管理。

（3）会议室音响、话筒、投影等多媒体设备的日常维护、调试、软故障处理及网线安装，对突发 故障应急处理，确保正常运行。

2、具体内容及要求

序号	服务内容	服务要求
一	房屋及设施设备维修管理	1.确保所管辖区域房屋的完好和正常使用，房屋外观完好、整洁、无污迹、无缺损现象。 2.及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。 3.制定完善的突发事件应急预案并组织实施演练，确保突发事件有效处置。
二	给排水系统运行维护	1.建立供水管理制度，保障水质符合国家标准、防止跑、冒、滴、漏。 2.定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅。 3.及时发现并解决故障，维修合格率 100%。

三	供配电系统运行维护	1.建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管 理制度，供电和维修人员必须持证上岗。 2.建立24小时运行值班制度，及时排除故障，零星维修合格率100%。 3.加强日常维护检修，公共照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。 4.管理和维护好办公楼避雷设施和泛光照明设施。
四	空调系统运行维护	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，运行中无超标噪音和严重漏滴水现象。 2.定期检修养护空调设备，保证空调通风设备、设施处于良好状态。 3.空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修 ，并做好记录，零修合格率 100%。
五	供暖系统运行维护	1.建立供暖设备运行管理制度和安全操作规程，保证系统设备安全运行和正常使用。 2.定期检修保养板式换热器和配套设备、设施处于良好状态。 3.供暖系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率 100%。
六	燃气锅炉运行维护	1.建立锅炉运行管理制度和安全操作规程，保证系统设备安全运行和卫生热水24小时供应。 2.按要求对锅炉进行维护保养使设备处于良好状态。 3.锅炉出现运行故障后，及时通知维保人员到达现场维修 ，并做好记录，零修合格率100%。
七	消防系统运行维护	1.定期对灭火器、消火栓等进行检查保养，消防栓箱内各种配件完好。 2.定期对消防报警系统进行1次抽检及维护，对消防泵、喷淋泵等附属设施进行一次保养。 3.定期对消防应急照明灯和应急疏散指示灯进行充、放电试验及保养。
八	弱电系统维护	1.建立弱电系统维护保养规程，按规程对弱电系统维护保养，保证系统正常使用。 2.做好多媒体设备使用过程中的保障和应急处理。 3.对校内网线及时安装、连接或更换。 4.出现软故障后，维修人员应及时到达现场处理，并做好记录。

（三）保洁服务要求

1、服务内容

（1）负责围墙以内楼宇所有部位、包括楼外周界、楼

宇楼顶、楼内门厅、楼梯间、电梯间、走廊通道、卫生间、会议室、以及相关的行人道、行车道等其他公共部位的清洁保洁以及生活垃圾清理处置。

（2）楼宇外所有部位的草坪、绿篱、花卉、树木等绿化植物及高大乔木（六米以下）部分的浇灌、修剪、病虫害防治、施肥和补栽及室内外盆栽花卉的养护、更换。

2、日常管理服务要求

序号	类别	服务内容	服务频次	服务标准
1	室内公区域	大堂/通道/楼梯	每日牵尘、墩扫、擦拭	1.配备专业清洁工具进行清洁，操作规范。
				2.确保区域无尘、整洁、光亮，蜡面均匀，无垃圾、无水迹。
				3.清洁耗材为不含磷成分的中性清洁剂，对设施无损害。
				4.区域内所有墙面表面完整、无破损、无尘垢、无污迹；天花板、灯口、风口表面无破损、无尘垢、无检修遗留手印；踢角线完整、表面无污迹。
				5.垃圾桶表面干净、无磕碰痕迹、无残留污迹、内部有衬袋。
				6.及时报修异常照明设备。
		卫生间	每日巡回，擦拭墩扫、不少于二次	1. 卫生间内无异味。
				2. 及时冲洗便池、不留脏物，洗手池、便池和洗物池无污迹、无堵塞。
				3. 及时清倒手纸篓、篓内手纸不得多于三分之二。
				4. 地面保持无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。
				5. 定时擦洗手台、便盆、大小便池、门窗、隔断板、墙壁、窗台等；无污渍、金属物件表面光亮、无污迹和水迹、玻璃镜面无破损、无尘垢、无检修遗留手印。
				6. 定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂；

				7. 及时补充洗手液、香球、卫生纸、擦手纸;
				8. 清洁工具固定摆放、干净、有序。
				9. 天花板、灯口、风口表面无破损。
				10. 清洁记录和检查记录准确记载。
				11. 及时向相关人员交送遗失物。
				12. 及时报修异常照明设备。
		公用设施		地面干净无积水; 垃圾桶整洁; 附属设施无灰尘; 及时报修异常照明设备。
2	室内办公会议区域	办公室等室内功能区域	每日墩扫一次。地毯吸尘每周一次。	1. 地面干净、无杂物。
				2. 不动用桌上任何物件，椅子摆放整齐。
				3. 垃圾日清，垃圾袋套装规范，垃圾袋有污渍及时更换。
				4. 室内绿植每周擦拭除尘，定期浇水。
3	机房区域	地面、墙面、天花板	每周清扫一次、巡视	1. 保洁员应在机房管理人员的监管下进行，避免因清洁工作影响设备的正常运行。
				2. 不得对设备表面及内部进行任何清洁工作，不得变动任何线路。
				3. 机房内张贴本机房清洁表，清洁完成登记清洁时间、工作内容、陪同人员等。
4	消杀灭鼠	鼠害、蚊虫苍蝇、蟑螂蚂蚁	每日巡回记录，根据情况实施。每月进行一次情况汇总。	根据国家和本地卫生工作的规定要求，对有害生物（含鼠、蚊、蟑螂、蚂蚁、白蚁等）进行有效防治，发现隐患，立即局部或全部再消杀，1 个工作日内清除。
5	废弃物处理	日常垃圾现场管理及垃圾清运管理	日产日清	1. 建立垃圾分类管理制度，按照《西安市垃圾分类管理办法》进行分类管理和处置。
				2. 垃圾及时清理至指定垃圾区并清运; 办公废弃纸张等实施留置管理，48 小时后清运。
				3. 规范垃圾清运时间及存放点。
				4. 监控垃圾清理乙方服务质量、垃圾清理过程管理及人员行为，特殊情况及时协调。

（四）安防服务要求

1、服务内容及要求

（1）维护正常的秩序及重点要害部位的安全防范，确保治安、刑事案件责任事故零发案。

（2）对进入的人员、车辆履行盘查登记。

（3）对车辆进出、调度、停放和通道的秩序维护。

（4）负责消防系统的日常检查、维护、保养，发现系统故障第一时间上报，保障消 防设施的正常运转，消除隐患，杜绝火灾。

（5）配合公安、消防等职能部门进行现场安全检查，并对发现的问题积极配合整改。

2、日常管理服务要求

序号	类别	服务内容	服务频次	服务标准
1	门岗	执勤	24小时	1.着装标准，准时到位，精神饱满，无脱岗现象；
				2.规定检查出入人员证件及来访者入楼登记。
				3.共场所无闲杂人员随意流动，制定并落实保密管理制度，未经采购人相关部门批准，不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露采购人内部工作人员私人电话、车牌号等私人资料。
2	巡逻	巡查	24小时	1.服务范围内重点部位、重要区域每小时巡查1次，做好记录。 2.它区域每2小时巡查1次，做好记录。 3.现异常情况立即上报，并协助处理。
3	安 防设施	设施检查	日、月、季度、年度、节假日、重大活动的接待、重点区域检查年度例行安全检查	1.现问题及异常，记录并跟踪整改，记录准确率100%；
				2.查内容、覆盖范围（路线）、检查频次符合度100%。
				3.险隐患整改率100%，重大安全消防风险控制措施覆盖率100%。
4	应 急	制定及演习	每年二次	1.定完备的应急预案报甲方备案；

	预案			2.案演习每年不少于2次，演习过程符合规范要求。
5	安全培训	秩序维护员	每月、每季度、年度	秩序维护员进行经常性培训，并必须经过上岗前培训。
6	钥匙管理	正确使用钥匙	日常	1.立台帐，按规定封存；
				2.规定正确启用，正确率100%，并保存记录；
				3.匙齐备，使用正常；
				4.人专用，不得借用。
7	突发事件	各类突发事件及时处理及善后工作	日常	1.然灾害等可以预知的风险，提前24小时发布预警信号；
				2.00%按预案执行，未对甲方造成损失；
				3.助甲方做好突发事件的处理；
				4.要情况及时报告甲方；
				5.时处理突发事件，并在处理完毕后及时填写《突发事件登记表》交移动公司。

（五）绿化服务要求

1、绿化比较充分，植物配置基本合理 ，基本达到黄土不露天。

2、园林植物养护要求

（1）生长势 ：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

（2）叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。

（3）枝、干正常 ：①无明显枯枝、死杈;②有蛀干害虫的株数在2%以下(包括 2% ，以下同)；③介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

（4）措施：按二级技术措施要求认真进行养护。

（5）行道树缺株在1%以下。

（6）草坪覆盖率达95%以上；草坪内杂草控制在20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型草2次以上，冷地型草10次以上；基本无病虫害。

3、行道树和绿地内无死树 ，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

6、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

7、人员配置要求：绿化工2名，具有两年以上工作经验。

（六）会务保障

1、在甲方的调配下，负责会议室及接待室的卫生清理、会场布置、设备调试以及 会议茶水服务等；

2、协助甲方完成各种迎送、接待、礼仪活动；

3、负责报纸杂志信件收发、通讯及打字复印服务

4、配合甲方开展应急防控、节能降耗、垃圾分类、安全生产工作以及开展文化、 体育等活动。

（七）应急突发事件应对预案

提供完整的、可实施的、针对本项目实际情况且符合国家应急管理要求的地震、雷电、车辆安全管理等方面的应急预案。

（八）保密要求

乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权追究法律责任。

（九）其他要求

1. 乙方需保障 2025 年度食堂劳务人员工资 30 万元。

2. 乙方需保障 2025 年度单位生活污水处理费用 22 万元。

3. 零星维修材料费用：涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：单项单次 300 元以下（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。涉及以下情形的，由采购人承担：单项单次 300 元以上（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

4. 低值易耗品费用：涉及以下情形的，相关费用包含在

物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：擦手纸、中心抽大盘纸、保洁耗材（百洁布、尘推油、拖地花露水、垃圾袋、84消毒液、线手套、洗衣粉、除胶剂、洁厕剂、工业盐、橡胶手套、去污粉、草酸、芳香球、肥皂）、洗衣液、漱口水、香薰、牙线、卫生间皮筋、棉签、枪手杀虫剂、保洁工具（拖把、尘推、刮水器、竹扫把、套扫、推雪铲、马桶刷、云石铲刀）、物资（水龙头、油漆、停车警示牌、水管、云石胶、洒水器、阀门、铁丝、管钳、钻头、雨鞋、锯片、角磨片、切割片、膨胀螺丝、漏电保护器、插座、开关、石灰粉）、灯具、清洗设备（洗地机、冲洗机、割草机）、秩序工具（强光手电、反光背心、防身报警器、防护pc棍、防护服、防爆盾牌、防割手套、防爆钢叉、脚叉、防爆装备组合架、保安头盔、警戒带）等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

5.苗木费用： 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：花卉、各类肥料、农药等（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

二、服务条件

（一）服务地点：甲方指定地点（西安市秦岭生态环境保护管理局）。

（二）服务期：2025年4月8日至2026年4月8日。

三、合同价款

（一）本合同项下总价款为人民币 2266111.80 元（大写：贰佰贰拾陆万陆仟壹佰壹拾壹元捌角零分）。合同履行期间，合同总价固定不变，不受市场价格变化因素的影响。

（二）总报价包含管理、服务人员的劳务支出、社会保险、劳保、福利、人身意外保险费；临时性加班的加班费用；制服、食宿；耗材物资费、工具损耗费；管理费用；法定税费；合理利润等一切费用。

四、款项结算

（一）每半年结算一次。合同签订后，5 个工作日内，乙方向甲方开具增值税专用发票，甲方自收到发票之日起 5 个工作日内付清上半年服务费用；项目实施 3 个月后，甲乙双方根据考核结果结算下半年服务费用。乙方向甲方开具增值税专用发票，甲方自收到发票之日起 5 个工作日内付清下半年服务费用。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：交付期满后填写政府采购项目验收单（一式伍份），发票（按合同总价直开甲方），乙方持中标通知书、劳物合同、发票、政府采购项目验收单，与甲方结算。

（四）收款信息：

公司名称：西安经乾坤物业管理有限公司

公司税号：91610132MA6X4CAN55

公司地址：陕西省西安市经济技术开发区明光路凤城五路北龙腾半导体产业园 HED 创新中心 B 座 4 层 407 室

开户银行：中国银行西安汉城路支行

银行账号：103289417707

五、质量保证

（一）乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

（二）在服务期限内，乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

（三）乙方在提供服务时因管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

（四）乙方须接受甲方的各类检查考核，甲方有权根据有关规定对质量考核标准及奖惩办法作相应的修改。

（五）合同期内，因乙方管理不善且负主要责任，造成重大损失和影响，甲方有权终止合同，经济损失和法律责任由乙方承担。

六、双方的权利与义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方人员的工作情况及纪律作风监督检查，明确员工职责范围，对工作中不负责任、违反管理规定

的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行。

2、甲方不得指派服务人员从事与物业服务无关的事情。

3、甲方应按时付给乙方服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1、按合同要求给甲方派出合格的服务人员，依据岗位职责结合甲方交予的任务执行服务工作；遵守甲方制定的各项规章制度，为甲方提供保障服务。

2、乙方人员在上岗期间要着装整洁、仪表端庄，坚守岗位、遵守纪律、认真负责。

3、乙方定期征求甲方的意见，以便及时沟通并做好服务工作。

4、乙方人员因工作失职或疏忽直接造成损失，由乙方处理并承担相关责任。

5、乙方负责现场人员的日常管理和业务培训。

6、本项目所有的设备、耗材、清洁试剂、客耗品（指游客消耗的卫生纸、洗手液等）全部由乙方提供。

7、设备必须提供采购发票，正规厂家生产，不得租赁或拆借，不得存在安全风险、不得影响每日正常工作。

七、验收考核

（一）服务期满后，甲方根据合同要求，进行验收，确认服务标准和数量。验收合格后，填写政府采购项目验收单

（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（二）验收依据:

1、招标文件、投标文件、澄清表（函）;

2、本合同及附件文本;

3、国家相应的标准、规范。

（三）乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

八、违约责任

（一）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《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。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（二）由双方按《民法典》中的平等原则协商后补充。

九、争议解决

（一）本合同适用法律为中华人民共和国法律。

（二）凡与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如经协商后仍不能达成协议时，任何一方都有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式6份，甲方、乙方各执3份。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同。

甲方	乙方
甲方名称 西安市秦岭生态环境保护管理局（盖章）	乙方全称 西安经乾坤物业管理有限公司（盖章）
地址：西安市长安区关中环线子午段2345号	地址：陕西省西安市经济技术开发区明光路凤城五路北龙腾半导体产业园FED创新中心B座4层407室
邮编：	邮编：710000
法定代表人：	法定代表人：钱红
被授权代表（签字）：	被授权代表：（签字）
承办人（签字）：	电话：029-86513282
电话：	传真：
	开户银行：中国银行西安汉城路支行
	银行帐号：103289417707
日期：　　年　月　日	日期：　　年　月　日