

# 西安市政府采购物业管理采购合同

合同名称：西安市文化市场综合执法支队物业管理采购合同

合同编号：HCCG-西安市-2025-079

采购计划备案书/核准书编号: ZCBN-西安市-2025-01302



# 西安市文化市场综合执法支队 物业委托合同

## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方):西安市文化市场综合执法支队

法定代表人/委托代理人:张西锋

受托方(以下简称乙方):陕西知境物业管理有限责任公司;

法定代表人/委托代理人:郭青;

住所地:陕西省西安市高新区沣惠南路16号泰华金茂国际12幢12701室。

邮编:710000;

联系电话:029-88210202;

根据国务院《物业管理条例》、《陕西省物业管理条例》、《西安市物业管理条例》和相关法律、法规规定,甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上,就甲方选聘乙方对西安市文化市场综合执法支队提供物业管理服务事宜,订立本合同。

## 第二章 物业基本情况

### 第二条 物业基本情况:

1、物业项目名称:西安市文化市场综合执法支队;

物业类型:办公楼;

座落位置:陕西省西安市碑林区振兴路100号;

陕西省西安市新城西七路266号;

办公楼及院落面积:振兴路院区3500m<sup>2</sup>、西七路院区4430平方米。

2、物业管理服务范围主要涵盖:1,振兴路院区办公楼1、2、3、4层(合署办公前1、2、4层,合署办公后1、2、3、4层),西七路院区

办公楼1、2层。2,院落停车场；3,会议室；4,证据证物库房；5、门卫室；6、电梯机房等。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人，本物业的物业使用人均应履行本合同并承担相应的责任。

### 第三章委托管理事项

第四条 在物业服务管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- (1)公共环境卫生，包括公共场所、房屋公共部位(含会议室)的清洁卫生、院落公共区范围的清洁卫生，办公垃圾的收集、清运；
- (2)车辆停放秩序的管理；
- (3)维护公共秩序，包括巡视、门岗值勤；
- (4)协助开展文化宣传活动；
- (5)在物业服务范围以外的物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在物业使用人提出委托时，经甲乙双方协商，在保证乙方正常工作情况下，乙方接受委托并收取合理费用；
- (6)物业共用部位，公用设施设备的日常维护(费用1000元以下小修) (7)甲乙双方协商一致的其他委托物业服务事项。乙方在受甲方委托与政府主管部门、市政等有关方面协调事宜；

### 第四章委托管理期限

第五条 本合同服务期限：2025年6月1日--2025年12月31日，具体以实际服务时间为准。

### 第五章物业管理服务费用

第六条 物业管理服务费

乙方对甲方办公楼1、2、3、4层物业管理服务费通过竞争性磋商确定响应报价为：646818.93元,根据甲方合署办公时间按照以下标准据实结算：

#### 1.执行标准

(1) 基础物业费：合署办公前，基础物业费按振兴路院区和西七路院区分别计算，乙方提供振兴路院区办公楼内服务面积为1.3.4层，西七路院区办公楼内服务面积1.2层；西七路院区搬迁合署办公后，振兴路院区增加办公楼2层服务面积，乙方提供振兴路院区办公楼内服务面积为1.2.3.4层，其余公共服务面积不变。

合署办公前基础物业费执行标准为53901.5元/月（振兴路院区24088.5元/月，西七路院区29813元/月，两院区合计53901.5元/月）

合署办公后基础物业费执行标准为31994.33元/月。

(2) 乙方协助甲方完成电梯日常维保及年检，振兴路院区电梯维保、年检费用13800元，甲方依据乙方开具发票一次性结算。

(3) 职工食堂费用：按照每人每天16元，根据就餐人数和就餐天数据实结算。

2. 付款方式：甲方在乙方开具发票后七个工作日内支付乙方各项费用。

(1) 基础物业费：甲方对乙方物业各项工作考评验收合格后，每3个月结算一次，9月支付6-8月费用，11月底前支付9-12月费用。

(2) 电梯维保年检费：甲方一次性支付乙方。

(3) 职工食堂费用：根据实际用餐人数及用餐天数每3个月结算一次，9月支付6-8月费用，11月底前支付9-12月费用。

3、乙方账户：名称：陕西知境物业管理有限责任公司；税号：91610131MA6U877B2R；地址：陕西省西安市高新区惠南路16号泰华金贸国际4幢2701室。

电话：029-88210202;

开户行：工商银行西安电子工业区支行；账号：

3700023209200207529.

4、物业服务费用主要用于以下开支：

- (1)物业管理区域清洁卫生费用；
- (2)物业管理区域绿化养护费用；
- (3)物业管理区域秩序维护费用；
- (4)物业服务企业办公费用；
- (5)物业服务企业固定资产折旧费用；
- (6)法定税费；
- (7)物业服务企业的利润。

5、包干制服务费不含下列费用：

- (1)物业共用部位、共用设施设备中修、大修和更新、改造费用；
- (2)因疫情，自然灾害不可抗力产生额外费用由甲方承担；
- (3)超出本合同内容产生的人工材料服务费用；

## 第六章 双方权利义务

### 第七条 甲方权利义务

- 1、审定乙方拟定的物业管理制度；
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 3、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- 4、为乙方的管理服务免费提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合；
- 5、乙方派驻、调换管理处负责人，应征得甲方认可同意；
- 6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
- 7、协助乙方做好物业管理服务工作和宣传教育、文化活动；

8、按本合同约定及时向乙方支付物业管理费用，以确保乙方可以正常工作；

## 第八条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制订物业管理制度；
- 2、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，报甲方组织实施；
- 3、负责编制物业管理年度管理计划及决算报告、资金使用计划；
- 4、委派具有岗位资格的人员履行本合同，负责对合同约定服务范围提供物业管理服务；
- 5、为保证服务质量，物业人员应保持相对稳定,包含管理人员及员工，人员应定岗定编；
- 6、在甲方逾期超过30日(周末及节假日顺延)未支付物业管理服务费用，乙方有权终止本合同，并有权要求甲方支付已履行的物业服务费用；造成损失的，有权要求甲方赔偿损失；
- 7、建立交流沟通平台，及时解决甲方提出的相关问题；
- 8、及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督；
- 9、自本合同终止时起10日内，乙方须向甲方负责部门移交全部管理用房及物业管理服务全部档案资料，不得以合同纠纷等理由拒绝移交。

## 第七章 物业的承接查验

第九条 乙方应协助甲方开展工作具体内容如下：

- 1、协助甲方完成天然气日常购买，费用甲方承担。
- 2、协助甲方完成院内电动车充电设施安全检查；
- 3、协助甲方完成院内停车场内树木修剪；
- 4、协助甲方完成电梯日常维保及年检；

第十条 对于本合同签订后承接的物业共用部位共用设施设备，甲乙双方应按照首条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自物业管理服务方面承担责任的依据。

第十一条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

- 1、竣工总平面图，单体建筑结构图、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
- 2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
- 3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

第十二条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

## 第八章 物业管理服务质量

第十三条 乙方须按物业管理的约定，实现目标管理。

服务质量要求

### 1.基本要求

- (1)甲乙双方签订的物业委托合同，双方权利义务关系明确；
- (2)承接项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；移交物业管理所需资料；
- (3)物业管理专业人员取得职业资格证书、专业操作人员持证上岗。
- (4)管理服务人员统着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范；

### 2.共用设施维修养护

- (1)属于小修范围维修养护工作，乙方24小时组织修复：属于大、中修范围或者需要更新改造的共用设施设备，及时编制维修、更新改造方案报甲方组织实施；
- (2)对容易危及人身安全的设施设备，设置明显警示标识：对可能发生的各种突发事件有应急预案；

(3)定期巡查路面、侧石、井盖，发现损坏的，及时修复。保持道路和路面平整无破损、无积水，设施的安全使用(需更换除外)。主要道路及停车场交通标识齐全、规范；

### 3.秩序维护员

(1)具有强烈的责任心，对工作认真负责，能坚持原则，秉公办事：大胆工作，不徇私情，保持高度的警觉性，敢于挺身而出制止违法行为；

(2)具有良好的服务意识，仪表端庄，干净整洁，礼貌待人；

(3)努力钻研业务知识，掌握服务技巧，当值时要保持旺盛和良好的精神状态；

(4)服从领导指令和工作安排，熟悉岗位的职责和要求，认真贯彻和执行安全岗位职责，做好本职工作，确保办公楼安全；

(5)在办公场所内巡查，果断处置岗位发生的问题，发现可疑人和事：要礼貌进行盘查监控；

(6)定期检查办公楼安全和消防，要做到物防，技防，人防三结合；

(7)严格遵守单位各项规章制度，特别是安全保卫制度，严格执行交接班制度，上岗时不得擅自离岗位，不准干与工作无关的事，以确保办公区域安全，对进出人员做好登记；

### 4.保洁员

(1)遵守本单位和项目单位的规定、要求，尽职尽责按照操作规程及保洁标准所要求做好本责任区工作；

(2)负责保洁工作的具体实施；学习相关业务知识和技能，接受培训，掌握清洁工具基本操作技能；

(3)遵守正确的工作程序和方法，根据人流量多少随时做好保洁工作并定时巡视重点区域；

(4)严格按相应操作规程使用、存放、保管保洁设备、设施，正确使用各种清洁药剂，严禁浪费；

(5)宣传卫生常识，劝阻并制止不卫生，不文明的现象和行为。有义务维护公共设施、设备的正常使用状况，在保洁过程中，如发现公共设施有损坏，应及时上报；

(6)清洁时，尽量回避客户，对客户提出的要求和建议尽量帮助解决或反馈主管领导，严禁正面拒绝；

(7)执行及有效完成上级安排的其他工作；

## 第九章 违约责任

第十四条 甲方违反合同相关约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。甲方应完全履行付款义务，逾期付款则应承担未付款项的10%为违约金，逾期30日的乙方有权单方解除本合同。

第十五条 乙方违反本合同相关的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十六条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、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；
- 3、因维修养护物业共用部位共用设施设备需要，且事先告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 4、因非乙方责任出现供水，供电，供气，通讯，有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

5、因甲方未及时缴纳供水、供电、供气、通讯有线电视等费用而导致服务中断或受到影响的；

6、甲方违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为，虽经乙方采取规劝、制止、向有关部门汇报等措施后，仍未解决，其行为对甲方产生妨碍和影响的；

7、乙方向物业使用人书面送达改善自用及约定共用设施设备使用的建议，或改进管理的措施，而甲方未采纳建议所导致的损害(包括但不限于高空抛物、违章装修、未及时维修或未提供维修便利等)。

## 第十章 附则

第十七条 合同期满，乙方全部完成合同并且管理成绩较好，经甲方考评，反映良好，可续订合同。合同期满，甲方可要求乙方延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

第十八条 合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十九条 本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份。

第二十条 因房屋建筑质量、消防设施、设备，设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，经鉴定或司法程序确认后由责任方承担责任并由甲、乙双方共同作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定标准为准。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力因素，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。

第二十二条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二十三条 合同期满本合同自然终止。双方如续订合同，应在该合同到期前三个月内向对方提出书面意见。

第二十四条 本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

第二十五条 乙方所提供管理方案与本合同具有同等法律效力，对甲乙双方均具有约束力。

第二十六条 其它未尽事宜，双方协商并订立补充协议作为本合同的附件。

甲方签章：



代表人：

*[Handwritten signature]*

2025年6月20日

乙方签章：



代表人：



25年6月20日