

陕西西咸新区人民法院 2025年物业管理服务合同

(服务类)

项目编号: ZZNX-2024-1015

甲方: 陕西西咸新区人民法院

乙方: 陕西盛远物业管理有限公司

日期: 2025 年 5 月 27 日

甲方：陕西西咸新区人民法院

地址：陕西省西咸新区空港新城俊采大街与天和四路交叉
路口东北

乙方：陕西盛远物业管理有限公司

法定代表人：李宏杰

地址：陕西省西安市未央区太华北路415号华远锦悦4号
楼2单元1805-1806室

联系人及联系方式：田小锋13891845966

统一社会信用代码：91610113311047252J

甲方所需物业管理服务按照采购程序，确定陕西盛远物业管理有限公司为成交供应商。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》、乙方响应文件正本、成交通知书，经甲、乙双方协商一致，达成如下条款。

一、服务地点及服务期

（一）服务地点：陕西西咸新区人民法院及四个基层法庭

（二）服务期：2025年5月11日-2026年5月10日。

二、合同价款与期限

（一）本物业管理服务合同总价款为人民币：
1918000.00 元，大写人民币壹佰玖拾壹万捌仟元整。

（二）合同服务期限为 2025 年 5 月 11 日起至 2026
年 5 月 10 日止；（该项目前期拟采用框采协议方式确定

供应商，后经多方了解，该项目不适用框采协议，延误了采购有时间。而物业管理服务具有延续性，故 2025 年 5 月 11 日至 2025 年 5 月 27 日之间继续沿用原物业服务单位；合同期内三方另签订补充协议约定由乙方向原物业管理服务单位支付该 17 天物业管理服务费用。）

三、付款方式

每月服务期满后，乙方开具增值税普通发票，甲方自收到发票后 15 个工作日内，在总合同价款÷12 的基础上，根据考核评分表，确定实际支付价款，通过转账方式支付乙方物业管理服务费。

四、服务内容

本合同物业管理服务内容包括安保服务、保洁服务、会议服务、维修服务、绿植养护等服务（详见磋商文件）。

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管理标准。

（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）乙方在提供物业管理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、甲方应按时付给乙方相应物业管理服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1、按合同要求给甲方派出合格的物业管理服务人员，依据岗位职责结合甲方交予的任务执行物业管理服务工作；遵守甲方制定的各项规章制度，为甲方提供保障服务；乙方人员变动应及时报备告知甲方。

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，以便更好做好服务工作。

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、消耗品（指消耗的卫生纸、洗手液等）及按磋商内容约定的维修费用全部由乙方提供。

7、设备必须是正规厂家生产，不得租赁或拆借带有火灾隐患事宜，不得存在安全风险、不得影响每日正常秩序。

七、验收

服务期满后甲方根据磋商文件、响应文件、本合同及附件文本、国家相应的标准、规范进行验收打分。验收打分表作为付款依据。

八、争议解决

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，任何一方都有权向双方所在地有管辖权的人民法院起诉。

九、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式陆份，甲方、乙方各执贰份；乙方办理结算贰份。

（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。

附表：1、《物业服务月度考核评分表》

2、月度考核内容及处罚标准

3、服务项目整改通知

甲方（盖章）：陕西西咸新区人民
法院

地址：陕西省西咸新区空港新城
俊采大街与天和四路交叉口东北

乙方（盖章）：陕西盛远物业管
理有限公司

地址：陕西省西安市未央区太
华北路415号华远锦悦4号楼2单元
1805-1806室

代表人（签字）：

马旭

电话：029-32207033

开户银行：

账号：

日期：2025年5月27日

代表人（签字）：

李杰印
6101120636066

电话：

开户银行：恒丰银行股份有 限公
司西安经开支行

账号：802913010122800364

日期：2025年5月27日

附件 1:

物业服务月度考核评分表

(满分100分)

服务考评标准	分值	考评评分标准		
1、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书(如电工证等);且经消防知识培训并有记录。	5	有一人不符得1分,四人以上不符合的得0分。		
2、有完善的物业管理方案,建立健全物业管理服务体系和各项管理制度、各岗位职责及工作标准,并制定有具体的落实措施、惩罚措施和考核办法。	5	缺一项制度不完整不规范扣2分,未制定具体的惩罚措施和考核办法扣3分。		
3、建立公用设施设备档案(设备台账),设施设备的运行、巡查、维修、保养登记记录齐全。	5	设备台账不清楚巡查记录不符合、记录不齐全、不完备的有一项不符合扣1分。		
4、设施设备标志齐全、规范,明确责任人,并制定违规操作的惩罚制度;操作维护人员严		标志不齐全、不规范、责任人不明确、操作维护人员未执行设施设		

格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。	5	备操作规程及保养规范、设施设备运行不正常有一项不符合扣1分。	
5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门和管理机构，并采取相应措施。容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障（电梯、供电、供水、消防设备等）有应急预案。	0	缺一项应急预案扣1分，有一次未及时报告、未采取相应措施得0分。	
6、管理服务人员着装统一、佩戴标志（必须须有编号、名字、照片、职务）；行为规范，服务主动、微笑服务。	5	上班期间未统一着装、佩戴标志，1人次扣1分；服务不主动热情，发现一次，扣1分	
7、消防通道畅通、设施设备完好，能正常使用、通风状况良好，楼道内无乱堆乱放、无滴漏和鼠害等现象。	5	不能正常使用扣1分，发现一处不完好、不畅通扣1分，有滴、漏和鼠害未采取措施的一次扣1。	
8、中心办公区道路畅通、路面保持完好，井盖无缺损、无丢失，主要道路及车场交通标志齐全、规范，路灯、应急灯、指示灯等完好。	5	发现通道不畅通、路面损坏较严重的一次扣1分；发现一处井盖缺损扣1分，每缺一个标志扣1分；发现一	

			处不好扣1分。		
9、物业经理带领相关人员每周步行巡查，对办公楼及公共区域房门、楼梯、通道、所辖公共区域、设施、门窗、玻璃、绿化等，并做好巡查记录，对损害设备及时维修上报。	5		巡查次数不符1次扣2分。漏查、记录不全、未及时上报需维修养护的，1次扣3分。		
10、做好门岗服务，24小时在岗，保安巡查每2小时内巡查1次；定期不定期对监控值班人员进行岗位检查。由专人对来访人员做好登记并引导至所需位置。	2		巡查打卡不到位1次扣1分，监控室缺岗、值班期间睡觉、玩手机等1次扣1分。		
11、车辆有序停放、通道畅通，做好外来车辆的停车引导，无乱停放现象。管理员每2小时巡查一次。	5		车辆乱停放未查告1次扣1分，外来车辆（未留联系方式）1次扣1分。		
12、院内道路、停车场、绿地等每日清扫保持清洁；楼层每日至少拖洗1次，不间断清扫，保持卫生干净；不间断清扫并保持责任区内卫生；楼梯扶手每周擦洗1次；公用部位玻璃每半月清洁1次；路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除	7		未达到要求的发现一次扣1分		

道路积水、积雪。停车场1个月至少冲洗1次定时，每天不间断清扫并保持卫生干净。				
13、雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每半年检查1次，并做好记录，视检查情况及时清掏。	5	检查、疏通、清掏次数不符合扣1分1次。未按要求记录扣1分。		
14、有专业人员实施绿化养护管理。花草树木生长良好，及时修剪和补栽补种，保证苗木观感部位，无杂草、杂物和荒芜现象。花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形和补栽补种，保持观赏效果。定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻并做好记录。	6	未达到要求的发现一次扣一分		
15、定期进行消毒、灭虫、除害等工作；定期喷洒药物，预防病虫害。夏季消灭蚊虫（做好物理防范措施）根据情况进行消杀，并做好记录。	5	未按规定次数消毒、灭虫、除害、灭蚊虫或未记录 1次扣1分。夏季消灭蚊虫（未做好物理防范措施）无明显效果的1次扣1分。		

注：关于一票否决。（若合同期内发生以下事件的，实行一票否决，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《中华人民共和国民法典》及合同有关条款终止合同）。

- （1）发生重大安全事故，造成危害和损失，经相关部门认定为乙方负管理责任的：
- （2）发生重大刑事案件的。
- （3）由于乙方失误造成甲方重大损失的。

考核小组签字：

年 月 日

物业公司签字：

年 月 日

附件2:

月度考核内容及处罚标准

序号	考核检查内容	外包服务单位扣款额度	备注
1	服务区域内失火、失盗事件，由乙方承担经济损失，并承担年费用总额（不含外墙清洗费用）的5%违约金。	根据合同约定费用计算	
2	甲方对乙方服务质量进行不定期检查，若一个月內发现两次同一性质的服务质量不达标，则乙方承担当月服务费总额1%--5%的违约金。	视情节严重性计算	

3	发生重大失责行为，造成严重后果者。	1000元以上，同时承担相应法律责任	
4	乙方工作人员在作业区域内不得使用明火或大功率电器，如确因作业需要必须在甲方人员现场监管下使用。	1000元/次	
5	大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事等事件的发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	500元/次	
6	任何服务人员不得违反我单位安全保密相关规定。	500/次，同时承担相应法律责任	
7	因维修保养不及时造成设备故障问题者。	500元/次	
8	水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口，泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者，扣款500元/次	
9	乙方工作人员不得带领非本项目工作人员进入工作区域，或未经允许擅自查看、记录拷贝监控视频资料。	500元/次	

10	落实下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	300元/次	
11	特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者， 扣款200元	
12	服务态度恶劣蛮横或与服务对象吵架、打架者。	每次扣款200元以上	
13	服务区域内发生有效投诉。	每次扣款200元以上	
14	不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款200元	
15	服务公司须于每月28日前报送《工作完成情况表》与《人员信息表》及下月《工作计划表》、此三表由外包服务单位自行制定。	每少一表，扣款100元	
16	如乙方服务人员缺岗，且未安排替岗，甲方可按该岗位日工资1.5倍扣除费用。	根据岗位实发工资计 算	

17	如乙方违反甲方《停车场管理办法》相关规定	100元/次	
18	对进出办公区域人员不按甲方规定进行身份核实、资料填写放行的行为	100元/次	
19	乙方人员不得在卫生间洗头、洗衣服等与工作无关及故意浪费的现象，不得使用职工浴室或私自使用浴室配备物品	100元/次	
20	不得擅自离岗、脱岗、睡岗。	每发现一次不合格者， 扣款100元	
21	严格履行检查职责，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者， 扣款100元	
22	消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者， 扣款100元	
23	安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者， 扣款100元	

24	闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	100元/次	
25	室内楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大厅、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者， 扣款100元	
26	大楼外观完好、整洁、外墙、路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者， 扣款100元	
27	垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者， 扣款100元	
28	雨、污水管井的井底无沉积物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者， 扣款100元	
29	地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者， 扣款100元	

30	垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫滋生。	每发现一次不合格者，扣款100元	
31	绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃，无人为损害；杂草经常进行清除。花草树木枯死，应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者，扣款100元	
32	值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者，扣款100元	
33	设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者，扣款100元	
34	接到报维修人员未在规定时间内到达现场，维修不及时。	每发现一次不合格者，扣款100元	
35	未及时发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱订已造	每次扣款100元	

	成事实。		
36	嬉笑打闹，值班时看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者，扣款50元	
37	值班人员未按规定进行巡更，人为造成漏巡或连续三周以上未进行巡更器数据读取。	50元/次	
38	工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者，扣款50元	
39	未按规定进行巡检，对洗手间的日常耗用品未及时补给的，经采购人提醒15分钟后仍未补给的。	100元/次	
40	因餐厨卫生及服务态度提出的投诉。	每投诉一次，扣款10元	
41	其他服务质量有达不到合同约定标准的其他事项的（包括乙方响应文件承诺的服务质量标准）。	每次扣款50元	

附件3:

整改通知单

填表日期: 年 月 日

受检单位:		检查项目:	
违规 内容			
整改 要求			
整改 期限			
监管员:	综合办公室:	外包单位:	
备注:			