

西安市长安区档案馆物业服务合同

甲方：西安市长安区档案馆

乙方：西安市长安区嘉欣物业管理有限公司

根据《物业管理条例》和有关法律法规，经甲乙双方友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成一致，签订本合同。

第一章 项目基本情况

第一条 基本情况

物业类型：公共物业

坐落位置：西安市长安区韦曲街道长兴南路 55 号

建筑面积：7031.39 平方米

第二条 本合同相关名词的含义

1. 管理用房：是甲方给乙方提供的物业服务用房、库房等。
2. 日常耗材：是指甲方公共区域所需的保洁用品等。
3. 本合同所称重大经济损失为：一次达到 2 万元以上或年累计达到 5 万元以上。
4. 合同所称重大管理失误是指下列情况：
 - (1) 发生外来人员撬盗现象，造成重大经济损失的；
 - (2) 由于乙方工作原因导致发生火灾，造成重大经济损失的；
 - (3) 由于乙方原因发生事故，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 物业服务事项

第三条 双方约定的物业服务包括以下内容

一、物业服务范围

档案馆日常运行（涵盖建筑物及室外区域）

（一）物业管理（建筑物）

1. 建筑物基础信息

建筑名称为办公楼，总建筑面积 7031.39 平方米，需保洁面积 6001 平方米。门窗总数为门 149 个、窗 127 个，总面积约 1330 平方米。地面材质为瓷砖，面积约 600 平方米，内墙饰面材质为内饰乳胶漆，面积约 10398 平方米，顶面材质为乳胶漆，面积约 7538 平方米。外墙材质包括玻璃幕墙约 204 平方米、真石漆等约 2323 平方米，外墙需清洗面积约 2528 平方米。设有 2 个会议室，配备 20 张桌子、58 把椅子、投影机 1 个、音箱 4 个、电视机 1 台、功放 2 个，会议室总面积 110 平方米。卫生间数量 10 间，总面积 150 平方米。垃圾存放点位于院落西南角，数量 1 个，总面积约 23 平方米。地面车位 19 个，车行口 1 个，人行口 1 个。

2. 设施设备明细

设施设备包括电梯系统（数量 1 个，消防一体机在质保期内）；空调系统（中央空调一套，不在质保期内）；给排水系统（由潜

水泵、集水井、污水处理设备等组成，地下排水泵数量 7 个，功率 1KW，不在质保期内）；消防系统（包含火灾自动报警器 1 个、消防水系统 1 个、应急广播 1 个、防排烟系统 1 套，室内消火栓 26 个、灭火器 72 个）；安防系统（视频预警系统 1 套）；照明系统（包括应急照明系统和自然灯控制系统各一套）；供配电系统（高压柜 1 套、低压柜 2 套）。

（二）物业管理（室外）

室外面积 3601.94 平方米，其中景观绿化面积 1090.87 平方米，广场总面积 2511.07 平方米；配套设施包括路灯 23 个、消防栓 2 个、垃圾箱 18 个、垃圾桶 20 个、室外配电箱 4 个、监控 61 个。

二、物业管理服务内容及标准

（一）基础保障服务

1. 日常清洁、保洁及相关服务

乙方应按要求为甲方提供办公区域的日常清洁、保洁维护、定期消毒、装修及生活垃圾收集清运等服务，设立专职保洁人员持续维护，确保提供清洁、舒适的工作环境，具体包括：

- （1）办公区域内走廊的卫生保洁；
- （2）会客接待室、会议室的卫生保洁；
- （3）办公区域卫生间的卫生保洁；
- （4）外围区域道路、绿地、餐厅的卫生保洁；
- （5）与日常清洁、保洁维护、防疫消杀、垃圾清运有关的其

他服务。

2. 保密和思想政治教育

(1) 建立保密管理制度，内容应包括但不限于明确重点要害岗位保密职责、对涉密工作岗位的保密要求；

(2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，并向甲方报备；

(3) 每季度至少开展 1 次保密、思想政治教育培训，新入职员工需接受相关培训并通过人员经历审查，签订保密协议后方可上岗；

(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方并采取必要补救措施。

3. 档案管理

(1) 建立物业信息，准确、及时归档保存文件资料和服务记录，确保物理安全；

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于甲方建议与投诉、教育培训和考核、保密及思想政治教育培训、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保安服务、保洁服务、绿化服务相关记录，客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等；

(3) 遵守甲方信息、档案资料保密要求，未经许可不得将建筑物平面图等资料转作他用或向第三方提供；

(4) 履约结束后，相关资料交还甲方，由甲方按政府采购相

关规定存档。

4. 分包供应商管理

- (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率;
- (2) 根据甲方要求明确分包供应商要求, 确定工作流程;
- (3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书;
- (4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时调整服务流程;
- (5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。

5. 服务改进

- (1) 明确负责人, 定期自查物业服务过程, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施;
- (2) 识别分析不合格服务原因, 及时采取措施纠正;
- (3) 需整改问题及时完成整改。

6. 重大活动后勤保障

- (1) 配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程, 详细了解任务并制定后勤保障计划;
- (2) 按计划在关键区域和重点部位部署, 对活动区域进行全面安全检查, 有序引导管理车辆, 礼貌专业对待来宾;
- (3) 活动结束后对现场进行检查和清理。

7. 应急保障预案

- (1) 排查重点部位及危险隐患, 建立清单/台账, 进行风险

分析并制定控制或整改措施，定期监控并及时更新清单/台账；

(2) 根据隐患排查结果和实际情况制定专项预案，包括但不限于火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等；

(3) 定期开展应急预案培训和演练，相关岗位每半年至少开展 1 次专项应急预案演练，留存培训及演练记录和影像资料并评价预案；

(4) 根据专项预案需求配备必要应急物资，建立清单或台账，由专人定期检查，不足时及时通知甲方购置。

8. 服务方案及工作制度

(1) 制定工作制度，主要包括人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等；

(2) 制定项目实施方案，主要包括交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等；

(3) 制定物业服务方案，主要包括房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

9. 信报服务

(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查；

(2) 及时投送或通知收件人领取；

(3) 大件物品出入向甲方报告，确认无误后放行。

10. 服务热线及紧急维修

(1) 设置 24 小时报修服务热线；

(2) 紧急维修应在 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(二) 专项服务

1. 公共配套设施设备运行、维修、养护和管理

为甲方提供本物业项目范围内公共配套设施、设备（包括消防、中央空调、电梯、机电、路灯、监控设备系统）的运行、维修、养护和管理服务。

2. 各类场所维修、养护和管理

为甲方提供本物业项目范围内各类场所（包括道路、化粪池、停车场、管道、垃圾分类点）的维修、养护和管理服务。

3. 绿化养护及绿植租摆服务

为甲方提供本物业项目范围内公用绿地、花木等养护和管理服务，以及绿植租摆服务。

(三) 餐厨服务

为甲方工作人员提供每日工作餐相关服务。

(1) 负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量；

(2) 严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守、串岗、脱岗；

(3) 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，

保热保鲜;

(4) 服务周到, 礼貌待人;

(5) 遵守安全操作规程, 合理使用操作工具, 合理使用原材料, 节约水、电;

(6) 严格遵守各项制度, 搞好厨房、餐厅卫生, 保证无过期变质食品, 防止食物中毒;

(7) 进入厨房将工作服穿戴整齐, 厨房内不准吸烟;

(8) 自觉遵守公司各项规章制度, 努力钻研业务, 提高业务操作技能;

(9) 服从主管调动, 维护好厨房灶具、设备, 做好餐前餐后工作。

(四) 基本服务

1. 服务目标与责任: 做好档案馆安全管理及保洁服务工作。

2. 安保人员要求:

(1) 年龄不超过 55 周岁, 身体健康, 无犯罪记录;

(2) 坚持预防为主, 加强门房管理;

(3) 服从档案馆安全保卫要求和门卫管理制度, 工作期间不得擅自离岗位、聚众聊天、办理私事, 严格履行交接班制度并做好记录;

(4) 服装统一干净整洁, 正确佩戴红袖章, 文明礼貌;

(5) 认真做好防火、防盗值班工作;

(6) 认真完成甲方安排的临时工作。

（五）房屋维护服务

1. 主体结构、围护结构及部品部件维护

（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定并采取避险和防护措施；

（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损及时报告并按甲方要求出具维修方案，经同意后实施；

（3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损及时报告并按要求实施维修；

（4）强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损及时报告并按要求实施维修；

（5）确保办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损；

（6）保障通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。

2. 其他设施维护

（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等，发现破损及时报告并按要求实施维修；

（2）全年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效及时报告并按要求实施维修；

(3) 确保路面状态良好，地漏通畅不堵塞；

(4) 接到甲方家具报修后，及时通知保修期内的家具供货商维修，及时维修保修期外的家具。

3. 装饰装修监督管理

(1) 装饰装修前，与甲方或其委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知并进行管理服务；

(2) 做好装修垃圾临时堆放、清运等工作；

(3) 受甲方委托严格监督房屋内装修，发现问题及时上报，确保不危及大楼结构安全、人身安全和正常办公秩序。

4. 标识标牌管理

(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》(GB/T10001.1)要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第1部分：标志》(GB13495.1)要求；

(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识，确保规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(六) 公用设施设备维护服务

1. 基本要求

(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织1次系统巡检；

(2) 确保设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间)，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。

2. 设备机房管理

(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志, 落实责任人、督查人, 上墙文件或证书 (设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等) 符合国家标准规范, 机房巡视及外来人员记录清晰完整、标识统一;

(2) 设备机房门窗、锁具完好有效;

(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 保持整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求;

(4) 按国家标准规范维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入;

(5) 安全防护用具配置齐全且检验合格;

(6) 应急设施设备用品齐全完备, 可随时启用。

3. 给排水系统维护

(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 要求;

(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 要求;

(3) 确保设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象;

(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次, 每年至少养护 1 次水泵;

(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知甲方;

(6) 每季度至少开展 1 次排水管疏通、清污, 保证室内外

排水系统通畅。

4. 电梯系统维护

(1) 确保电梯运行平稳、无异响、平层及开关正常，每周至少开展 2 次安全状况检查；

(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全，相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置；

(3) 全年至少开展 1 次全面检测并出具检测报告，核发电梯使用标志；

(4) 电梯维保符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002) 要求，使用符合《特种设备使用管理规则》(TSG08) 要求；

(5) 制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，全年至少开展 1 次演练；

(6) 电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场进行应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行应急处理，电梯紧急电话保持畅通；

(7) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

5. 空调系统维护

(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 要求；

(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 要求；

(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状

态;

(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查;

(5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈;

(6) 全年至少开展1次系统整体性维修养护,检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声;

(7) 全年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒,每2年至少开展1次风管清洗消毒;

(8) 全年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁,每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查;

(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求;

(10) 发现故障或损坏应在30分钟内到场,紧急维修应在15分钟内到达现场,12小时内维修完毕。

6. 消防系统维护

(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)要求;

(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)要求;

(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等设置在楼层醒目位置;

(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合;

(5) 确保自动喷水灭火系统、消火栓箱、防火门、灭火器、

消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常；

(6) 确保消防预警系统运行良好，自动和手动报警设施、正压送风及防排烟系统启动正常。

7. 供配电系统维护

(1) 建立 24 小时运行值班监控制度；

(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测；

(3) 确保公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，用电安全；

(4) 核心部位用电建立高可控用电保障并配备应急发电设备，定期维护应急发电设备；

(5) 发生非计划性停电的，及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，做好应急事件上报及处理工作；

(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的，及时与供电部门联系并向甲方报告。

(七) 保洁服务

1. 基本要求

(1) 建立保洁服务工作制度及工作计划并严格执行；

(2) 做好保洁服务工作记录，确保记录填写规范、保存完好；

(3) 作业时采取安全防护措施，相关耗材的环保、安全性符合国家相关规定；

(4) 进入保密区域时，需有甲方相关人员全程在场；

(5) 保洁人员年龄不超过 60 岁，身体健康，相貌端正，按规定统一着装、整洁规范，戴工牌上岗；

(6) 工具、物品、材料放置在指定地点，不随便存放。

2. 办公用房区域保洁标准

(1) 楼道地面：光亮、干燥、无水迹、无纸屑、无污迹、无杂物、无积尘、无卫生死角；

(2) 玻璃：透明、光亮、无污迹、无灰尘、无粘贴物；

(3) 墙角、踢脚线：无污迹、无积尘、无蜘蛛网；

(4) 墙面：无灰尘、无污迹、光亮；

(5) 指示牌、警示标识：无灰尘、无污迹、无手印；

(6) 垃圾容器：干净、无污迹、光亮，筒内垃圾不超过投掷口；

(7) 楼梯扶手、栏杆：干净、光洁、无污渍、无粘贴物；

(8) 楼梯台阶、踢脚：干净、光洁、无污迹；

(9) 设施桌椅、窗橱、展架：无灰尘、无污迹；

(10) 公共卫生间：大、小便池无污迹、无便迹、无杂物、无水锈、水路畅通，废纸篓干净、无杂物，洗手盆干净、光洁、无污迹，隔断干净、光洁、无水迹，台面干净、无污迹、无水迹，墙面干净、光亮、无污迹、无水迹，镜面无灰尘、无污迹、无水迹；

(11) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业，灯具、操作指示板明亮；

(12) 平台、屋顶、天沟：保持干净，及时清扫杂物，每月至少开展 1 次清洁作业。

3. 公共场地区域保洁标准

(1) 道路地面、停车场等公共区域：每日清扫 2 次，保持干净、无杂物、无积水；

(2) 雪、冰冻等恶劣天气：及时清扫积水、积雪，采取安全防护措施；

(3) 路标、宣传栏等：保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业；

(4) 室外照明设备：每月至少开展 1 次清洁作业；

(5) 绿地：无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查；

(6) 办公区外立面：定期清洗，2 米以上外窗玻璃擦拭，全年至少开展 1 次清洗。

4. 垃圾处理要求

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，显著处张贴垃圾分类标识；

(2) 分类垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业；

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业；

(4) 化粪池每半年至少开展 1 次清掏，无明显异味；

(5) 每个工作日内对楼层垃圾进行清理分类，运至垃圾集中堆放点，垃圾装袋、日产日清；

(6) 建立垃圾清运台账，交由规范渠道回收处理；

(7) 做好垃圾分类管理宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

5. 卫生消毒要求

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境：每周至少开展 1 次预防性卫生消毒，消毒后及时通风；

(2) 每季度至少开展 1 次综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；

(3) 公共卫生事件应对：邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

6. 具体清洁要求（按物业用材选择）

(1) 瓷砖地面：日常清洁推尘，保持干净无杂物，深度清洁使用洗洁精或肥皂水清理；

(2) 石材地面：根据人流量及磨损程度制定晶面保养计划，使用中性和清洁剂清洁（避免强酸或强碱），定期进行基础维护；

(3) 乳胶漆内墙：有污渍时用半干布擦拭；

(4) 真石漆外墙：定期专业清洗；

(5) 瓷砖外墙：定期专业清洗；

(6) 保温一体板外墙：定期专业清洗；

(7) 铝板外墙：定期专业清洗；

(8) 干挂石材外墙: 定期专业清洗;

(9) 玻璃幕墙外墙: 定期专业清洗。

(八) 保安服务

1. 基本要求

(1) 24 小时负责进出口门卫安全管理工作;

(2) 馆内 24 小时安全巡视工作;

(3) 负责外来人员及车辆的登记管理, 引导外来车辆有序停放;

(4) 维护上下班秩序和安全;

(5) 负责安全突发应急事件的处理;

(6) 负责活动期间安全维护工作;

(7) 负责馆内防火防盗安全工作;

(8) 负责收发信件及分发报纸;

(9) 负责门口三包责任范围内的卫生清洁工作。

2. 出入管理

(1) 办公楼(区)主出入口实行 24 小时值班制, 设置门岗;

(2) 对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 与相关部门确认同意后方可进入;

(3) 大件物品搬出需有相关部门开具的证明和清单, 核实后放行;

(4) 排查可疑人员, 对不出示证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关;

(5) 配合相关部门处理出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况;

(6) 按合同约定对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理,大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(动物、未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入;

(7) 提供现场接待服务:做好来访人员及车辆进出证件登记并及时通报,严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入,物品摆放整齐有序、分类放置,现场办理等待时间不超过5分钟,等待较长时及时沟通,对来访人员咨询、建议、求助等事项及时处理或答复(处理和答复率100%),接待服务时间覆盖甲方工作时间,与被访人核实确认、告知被访人办公室门牌号及访客注意事项。

3. 值班巡查

(1) 建立24小时值班巡查制度;

(2) 制定巡查路线,按指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域巡查;

(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并采取相应措施;

(4) 收到监控室指令后,及时到达指定地点并迅速处置。

4. 监控值守

(1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期检查和检测,确保系统功能正常;

(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度；

(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区；

(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录保存工作（保存时间不少于 90 天）；

(5) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，需经授权人批准并做好相关记录；

(6) 收到火情等报警信号或其他异常情况信号后，及时报警并安排安保人员前往现场处理。

5. 车辆停放管理

(1) 车辆行驶路线设置合理规范，导向标志完整清晰；

(2) 合理规划车辆停放区域，张贴引导标识，规范管理车辆及停放区域；

(3) 严禁在办公楼公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电；

(4) 非机动车定点有序停放；

(5) 发现车辆异常情况及时通知车主并做好登记。

第三章 物业服务质量标准

第四条 物业服务质量标准

1. 按照一级资质物业服务企业标准执行。

2. 物业服务目标：乙方严格按照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》中的标准及 ISO9001 质量体系认证标准操作管理，

实施专业化、规范化、科学化管理（具体服务标准见采购需求）。

3. 双方约定的具体服务内容、质量及标准如与本次物业服务竞争性磋商文件、乙方物业服务投标书的服务标准、服务承诺不一致，按最高标准执行。

4. 管理服务人员素质好、文明礼貌、行为规范、服务意识强。

5. 按要求落实服务区域夜间重点区域巡查、监控值守，负责外来人员出入检查管理、人员出入手续检查等秩序维护；配合甲方进行紧急疏散预案演练，保障重大活动顺利进行。

6. 实行 24 小时值班，值班电话向全体服务对象公布。

7. 卫生保洁服务标准及要求严格按照竞争性磋商文件与合同附件各岗位职责要求执行。

第四章 物业服务期限

第五条 服务期限

本合同服务期限为三年，采取一年一签方式：上一年度服务期满，经考核合格后可续签下一年合同，依次类推。

本合同首期服务期限为壹年，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

第五章 物业服务费用

第六条 物业服务费总额

本物业服务费人民币¥962000 元（大写：玖拾陆万贰仟元整）。

第七条 物业服务费构成及标准

1. 基础保障服务费：按甲方住所服务总面积 10633.33 平方

米（其中办公楼及配套设施 7031.39 平方米，绿化带及场地 3601.94 平方米），以 6 元/月/平方米计算，合计 63800 元/月（人民币陆万叁仟捌佰元整）；

2. 绿植租摆费：3000 元/月；

3. 餐厨服务费：不含食材、物料、能源等费用，按用餐人数（约 25 人）收费，基础收费 5000 元/月（人民币伍仟元整）；

4. 月度固定服务费合计：基础保障服务费+绿植租摆费+餐厨服务费=71800 元/月（人民币柒万壹仟捌佰元整）；

5. 专项服务费：主要包括消防设备维护、空调、电梯运行等项目，经双方项目负责人确认后，按项目费用据实结算。

第八条 物业服务费结算方式

1. 结算周期：自 2026 年 1 月 1 日起，以季度为周期结算，甲方于每季度第一个月 20 日前支付乙方上季度服务费用；

2. 付款账户（乙方唯一指定）：

户名：西安市长安区嘉欣物业管理有限公司

开户行：中国农业银行西安长安支行营业部

账号：26155201040008077

甲方向上述账号支付费用即视为履行完毕付款义务；

3. 发票要求：每次付款前，乙方应向甲方提供正式增值税专用发票。

第九条 甲方另行承担的费用

1. 基本建设支出和成套设施设备购置与安装费用；

2. 房屋、附属建筑物、设施设备、市政设施、广场绿地的更新、改造、大修理支出和特种设备的保养费用;
3. 政府职能部门收取的检查、检测费用;
4. 水、电等能源动力费以及备用发电机所用柴油的购置费用;
5. 会议用品购置费用;
6. 通讯费、收视费与各项信息费用;
7. 职工餐厅设备、餐厨具和其他用品用具的购置费用;
8. 甲方人员人为原因造成的设施设备损坏的维修费用;
9. 所有权归甲方的设施、设备与物品的购置支出;
10. 乙方以外的单位或个人收取的本合同约定项目以外的费用;
11. 乙方员工值班宿舍的房费及水电通讯费（甲方无偿提供员工值班宿舍）。

第十条 服务费明细构成

1. 员工工资、社保、福利费、工会经费、教育经费、加班费、服装费、劳保用品、伙食补助、员工意外险、津贴;
2. 耗材工具费用;
3. 维护保养费;
4. 办公费用;
5. 法定税费;
6. 合理利润;

7. 经双方协商认可的其他费用。

第六章 双方权利与义务

第十一条 甲方权利和义务

1. 监督乙方制定物业管理方案、制度及其他管理规定;
2. 对乙方达不到物业管理服务标准,或因乙方责任造成重大管理失误且情节严重的,有权解除合约;
3. 交付乙方管理的物业应达到设计和使用验收标准要求,如存在质量问题,确保施工单位履行工程保修责任和义务;
4. 为乙方提供必需的物业服务用房、工程技术资料,乙方服务期满且未获续约时予以收回;
5. 及时、足额向乙方支付物业服务费;
6. 协助乙方约束进驻大楼的工作人员遵守物业管理各项规定。

第十二条 乙方权利和义务

1. 制定并履行物业管理服务制度、服务标准和相关方案,不得转包、分包本合同项目,不得将本物业的管理服务责任转给第三方;
2. 依据本合同委托服务事项,向甲方提出合理化建议;
3. 发生安全事故时,在采取应急措施的同时,及时向相关机关和行政管理部门报告并做好救助工作;
4. 本合同终止时,向甲方移交全部物业服务用房、设备、物业服务档案材料及甲方采购的物品等(自购物品由乙方收回);

5. 工作人员应遵纪守法，服从甲方管理，不得泄露秘密，工作人员发生的工伤、安全责任事故与甲方无关；

6. 爱护移交的资产及甲方提供的固定资产，因乙方管理失误导致设施设备损坏、失窃、失密等其他损失的，由乙方承担责任并负责赔偿；

7. 拥有自主选聘人员、决定薪酬的权利；

8. 及时向甲方反映服务范围内的安全隐患，督促、协助甲方及时进行调整和处理；

9. 乙方工作人员在甲方服务期间，有义务节约甲方办公场所的水、电及爱护相关设施设备，做好禁烟宣传和监督；

10. 负责职工餐厅厨师及服务人员的编制、管理和餐厅食品加工制作等后勤保障服务工作，保证甲方餐厅的食品卫生安全；

11. 每月向甲方一次性转账支付乙方的员工餐费，甲方向乙方提供相应金额的票据。餐费计算依据为：按乙方实际用餐人数（餐厨服务工作人员除外），每人每天 15 元，每月按 23 天计算。

第七章 物业的承接查验

第十三条 承接查验要求

乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行承接查验。

第十四条 档案资料管理

1. 承接档案：竣工验收相关资料、档案等由甲方提供，乙方指定专人管理；

2. 物业档案：乙方制定详细物业档案，专人保管并注意保密；

3. 资料保密要求：对甲方提供的所有资料，乙方指定专人管理，不得丢失、外借、复制给无关人员传阅，不得在其他经营活动中使用，因乙方原因造成泄密的，依法追究其经济和刑事责任。

第八章 合同的履行及违约责任

第十五条 服务不达标责任

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的，甲方可根据情况进行处罚（罚金从物业服务费用中扣除）；如造成甲方经济损失的，乙方应予以赔偿。

第十六条 提前终止合同责任

双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应赔偿对方半年服务费用的 15% 作为违约金；造成对方经济损失的，应另行赔偿。

第十七条 乙方免责情形

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 非乙方责任出现供水、供电、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九章 合同的解除、终止和延续

第十八条 不可抗力终止

合同执行期间，如遇不可抗力导致合同无法继续履行需提前终止的，双方免责；甲方按照乙方实际提供服务时间以月为单位

结算服务费用，不足月的按周平均费用计算。

第十九条 合同延续

本合同期满后，如符合物业管理规定且甲方考核满意乙方服务质量，按本次成交价格续签服务合同一年。

第十章 其他

第二十条 未尽事宜处理

本合同未尽事宜，双方应友好协商并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议仍未规定的，按照国家 and 地方有关法律、法规和规章执行。

第二十一条 争议解决方式

对合同履行中的争议，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仲裁；仍不能取得一致的，可向当地法院提起诉讼。

第二十二条 乙方进场要求

乙方应提前进场，熟悉掌握项目情况，介入服务场地查验、设施设备调试，并接受相关培训。

第二十三条 乙方人员责任

乙方承担其聘用的本物业服务工作人员的人身安全、疾病等责任。

第二十四条 合同生效及份数

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，均具有同等法律效力；本合同经双方签字盖章后生效。

甲方（签章）：_____

法定代表人或甲方代表：_____

经办人：_____

日期：2025年12月22日

乙方（签章）：_____

法定代表人或乙方代表：_____

经办人：_____

日期：2025年12月22日