

政府采购项目

西安泾河工业园管委会
泾渭大厦物业服务

服务合同

(编号: JQ2025001)

甲 方: 西安泾河工业园管理委员会

乙 方: 西安经发物业股份有限公司



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

合同文本

甲方（采购人）：西安泾河工业园管理委员会

乙方（供应商）：西安经发物业股份有限公司

为明确甲乙双方的权利义务，依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就西安泾河工业园管委会泾渭大厦物业服务相关事宜协商一致，订立本合同：

第一条 项目基本情况

- 1、项目名称：西安泾河工业园管委会泾渭大厦物业服务
- 2、服务期：一年（2025年10月1日至2026年9月30日截止），以双方签订合同时约定的起止时间为准。
- 3、服务地点：西安泾河工业园管理委员会。

第二条 合同价款及支付方式

- 1、合同总价款为人民币（大写）壹佰肆拾捌万贰仟元整（¥1482000元/年）。
- 2、合同总价包括但不限于乙方服务人员的工资、社保、商业保险、福利、节假日加班费、员工培训费等，以及办公经费、税金等乙方所涉全部费用。
- 3、合同价款形式：固定总价合同，合同期内不受市场价格变化因素的影响。
- 4、结算方式：甲乙双方每季度结算一次，乙方应于每季度结束后10日内按甲方要求持政府采购项目验收单、增值税普通发票、成交通知书、服务合同等向甲方申请付款，甲方审核通过后向乙方支付合同总价款的25%，即人民币（大写）叁拾柒万零伍佰元整（¥370500元/季度）。

第三条 质量保证

- 1、乙方应提供详细的书面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。
- 2、乙方须结合甲方项目情况制定详细的书面物业服务工作计划。
- 3、乙方应制定书面服务保障措施，如服务态度、服务质量较差的服务人员有具体处罚办法。



4、乙方应保证总服务人员不少于十七人，同时向甲方提供书面详细的服务人员名单，名单内容包括但不限于每个工种人数、人员姓名、职务、职称、具体工种、工作职责、联系方式等。

第四条 管理服务内容

1、本次物业服务主要包含日常保洁、客服前台、安保服务、会务服务、餐饮服务等服务，详细服务内容如下：

(1) 日常保洁：

最低保障人数：3 人。

工作区域：管委会办公楼，地上 1-4 层及室外停车场。

工作内容：楼内各科室地面、独立办公室地面、走廊、电梯、楼梯、图书馆、汽车驿站、活动室、共享法庭、会议室、室外停车场等地面、墙面、大厅、卫生间日常保洁工作。

(2) 客服前台：

最低保障人数：2 人。

工作区域：管委会办公楼。

工作内容：来访接待、来电、来函、咨询和投诉的受理、会议服务信息的接受及传达、各类备用钥匙的管理工作。

(3) 安保服务：

最低保障人数：4 人。

工作区域：管委会办公楼，地上 1-4 层及室外停车场。

工作内容：车辆引导、人员出入管理、楼内消防的巡查、安防监控室的巡查管理、公共区域路灯、围墙、门窗、护栏、地砖、楼梯扶手及卫生间设施设备的日常巡查工作。

(4) 会务服务：

最低保障人数：2 人。

工作区域：管委会办公楼。

工作内容：做好机关会议室的日常管理、会议室设备维护、清洁、布置会前、会中、会后服务、及迎送、接待、礼仪等；了解各类会议正确的座位安排和环境布置等；熟悉会议室、接待室及办公、活动场所常用的设备、用具的使用；



能按照各类会议、接待要求，迅速、准确无误地对会场进行安排、布置；会使用电脑及日常办公软件。

(5) 餐饮服务：

最低保障人数：5 人。

工作区域：管委会办公楼。

工作内容：服务商合理安排员工餐、制定科学食谱。餐饮区内公共区域的通道、地面、墙壁、走廊、玻璃、餐具、取样盒、消防设施等的清洁、保洁、消毒工作；餐厨垃圾清倒至指定区域。

2、除上述服务人员外，乙方还应指派项目负责人兼客服前台 1 人，代表乙方负责服务项目的日常管理、协调等工作。

第五条 验收标准及条件

1、验收方式：合同签订后，甲方根据本合同附件等相关文件，每月对乙方服务情况进行验收（必要时可邀请有关专家），确认服务标准和服务方式是否达到采购要求，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。

2、验收依据：

- (1) 本合同及附件文本；
- (2) 合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范；
- (3) 其他文件资料。

3、乙方应于服务期届满后 3 日内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。

第六条 双方的权利与义务

1、甲方权利义务：

- (1) 为服务人员提供基本的工作条件。
- (2) 按约定的时间和方式，根据物业工作服务质量，凭乙方开具合法有效的正式劳务发票，按时足额支付相应服务费用。
- (3) 有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位。



(4) 对不符合甲方要求的服务人员或者实际服务人数不足本协议约定的最低保障人数的, 有权要求乙方在通知期限内重新指派人员。

2、乙方权利义务:

(1) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求, 根据甲方授权, 对本项目秩序实施综合管理, 确保实现管理目标, 并承担相应责任, 自觉接受甲方检查监督。

(2) 及时向甲方介绍汇报服务情况。

(3) 岗位有资质要求的所安排服务人员需持证上岗, 同时按照甲方要求及时更换不符合要求的服务人员。

(4) 按照法律法规及时、足额为指派的服务人员购买社会保险或商业保险, 并及时、全面负责处理所指派人员在甲方场所工作期间发生的人身或财产损害事宜, 同时承担应由用人单位承担的全部责任。

(5) 乙方及其服务人员未经甲方书面同意, 不得以任何形式向第三人泄露在服务过程中所取得的甲方信息或秘密。

第六条 违约责任

1、甲方逾期付款的, 乙方有权解除合同, 并要求甲方承担逾期付款的违约责任。

2、乙方未全面履行合同义务或因乙方过错给甲方造成损失的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按照合同总价款的 20% 支付违约金, 违约金不足以弥补甲方直接和间接损失的, 乙方应承担赔偿责任, 损失无法计算的, 乙方应自违约之日起每日按照合同总价款的千分之一承担赔偿责任。同时, 乙方还应承担甲方因主张权利所产生的全部费用, 包括但不限于案件受理费、保全费、保险费、公证费、律师费等。

乙方应在收到解除通知后 5 天内退还已收取的款项, 履行合同的相关费用由乙方承担。

3、如甲方因乙方或其服务人员遭受人身或财产损害而承担责任, 甲方有权按照本条第 2 款的约定向乙方追偿。

第七条 合同的变更和终止



1、除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、若政策调整导致服务内容变化，双方应协商补充协议。

第八条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 7 天内不能达成协议时，则采取以下第 一 种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向 / 仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第九条 合同附件

1、以下文件为本合同附件：

(1) 《物业服务考核实施办法》

2、本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第十条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位章后生效。

2、合同未尽事宜，由双方协商确认后签订补充协议，与原合同具有同等法律效力。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同一式 捌 份，自双方签章之日起起效。甲方 肆 份，乙方 贰 份，政府采购代理机构 壹 份，同级财政部门备案 壹 份，具有同等法律效力。

(以下仅为签章页)





甲方（盖章）

法定代表人（委托代理人）：

地 址：

开户银行：

银行账号：

电 话：

传 真：

签约日期：



2025年9月1日



乙方（盖章）

法定代表人（委托代理人）：

地

址：

开户银行：

银行账号：

电 话：

传 真：

签约日期：

2025年9月1日



附件:

物业服务考核表

一、安保管

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	安全管理	安保人员必须坚守值班岗位,认真履行管理职责,确保安保队伍的人员稳定。全力确保管理区内的财、物安全。服从命令,听从指挥,确保监管方意见,得到有效落实。	10分	确保全年不发生一起因管理失误造成的偷盗、财产损失事件,每发生一起扣考核分2分。未及时上报的扣1分;隐瞒不报和不按程序处理的扣2分;造成不良后果的扣3-5分。	
2	人员出入管理	严格执行出入人员登记制度,对进入办公区域的非办公人员进行核实、记录;并对所携带物品进行目检,预防危险物品进入。对可疑人员要进行监视,随时与巡逻岗联系,协助工作,及时做好记录。	3分	根据考核情况,酌情扣分,未出现失误不进行扣分。	
		协助相关部门做好上访群众安保工作,对强行冲闯情况及时通知相关部门领导。	2分	根据考核情况,酌情扣分,未出现失误不进行扣分。	



3	车辆管理	严格执行车辆出入管理制度，对无出入证车辆进行严格管理，对进入车辆进行有序引导，确保道路畅通，停放公共通道车辆须放车主电话号码。门岗人员应熟记委领导车牌号。	3分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
		对外来车辆出入停车场内所卸货物进行检查、核实并留取相关记录，及时消除外来隐患。	2分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
4	消防管理	按照相关规定对管理区域内消防设施设备、安全通道情况进行检查、保养、维护，对存在问题及时上报处理。定期组织相关消防知识宣传。发现火情时及时上报，并按规定程序处理。	10分	确保全年不发生一起非人为火灾损失事件，每发生一起扣考核分5分。	
5	突发事件管理	遇有突发事件时，按照突发事件处理程序妥善解决，减少损失，降低影响并及时按程序进行报告。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

二、保洁管理

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	外围整体环境	广场路面、散水坡、停车场、出入口台阶处无明显垃圾，无杂物、泥沙，无积水、无污渍。各类标识标语齐全、	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	



		完整，无乱张贴，环卫设施保护完好，广场垃圾箱门锁关闭锁好。天面平台地漏完好无堵塞，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。			
2	楼内整体环境	各楼宇内公共楼道、楼梯、各办公室无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。卫生间内玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物，墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设备完好。按时对卫生间进行清洁。	10分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
3	垃圾中转站	垃圾中转站垃圾收集桶摆放整齐，桶身干净整洁、地面无明显污物、纸质类垃圾分类摆放并配置灭火器，及时对垃圾进行清运。中转站根据实际情况进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

三、会务管理

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	会议室管	会议室地面无积水、无明显污渍、无杂物、无脚印，按	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出	



	理	时进行清洁。桌椅摆放整齐，表面无灰尘、无杂物、无水渍。门、窗及窗台清洁明亮。会议场所照明、空调及音响设备工作正常，满足会议要求。		现失误不进行扣分。	
2	会议预定及服务	会议预定必须服从办公室的管理，不得私自调整、安排、使用会议场所。严格按办会单位需求，提供会务服务。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

四、餐厅管理

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	用餐管理	内部人员严格管控，持卡就餐、外来人员就餐严格按照接待流程接待。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
2	餐厅环境管理	按照厨房生产设备与用具卫生标准，对厨房环境进行消毒。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
3	菜品质量管理	每季度进行满意度调查，根据反馈结果进行服务及菜品更新。食堂及厨房环境整洁。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	



五、奖励

序号	考核内容及要求	评分标准
1	进行重大接待、会议中积极主动，受到被服务单位口头或书面表扬。	加 1-10 分
2	在节约、节能降耗方面能积极思考，改善工作方法提高工作效率。	加 1-10 分
3	能主动承担非合同范围内的工作、主动处理经城管办公室相关人员核实的施工遗留问题。	加 1-10 分
4	其他方面经核实，并根据实际情况进行加分。	加 1-10 分

六、考核要求：

考核采取月考核方式，总分为 100 分，奖励分值最高不超过 15 分。总考核扣分为各服务考核项目扣分之总和，总考核得分为 100 分减去总考核扣分。

➤ 甲方每月每天检查所发现问题，根据对应评分标准，扣除对应分值，办公室负责人填写扣分说明并签字确认，根据考核结果，总考核得分在 90 分以上（含 90 分）不扣减物业费；

➤ 总考核得分在 90 分以下，要扣减月物业费，扣减金额按以下公式计算： $(\text{总考核得分} \div 90) \times \text{月物业费全款}$ ；

连续三个月总考核得分低于 90 分，且乙方未及时整改并给甲方正常工作造成重大影响的，甲方可解除物业服务合同且不承担违约责任。

