鄠邑区数据和行政审批服务局2025-2027年度政务服务中心物业服务合同

甲方 ：西安市鄠邑区数据和行政审批服务局

乙方 ：西安华天佳信实业有限公司

鄠邑区数据和行政审批服务局2025-2027年度政务服务中心物业服务合同

甲方（全称）：西安市鄠邑区数据和行政审批服务局

乙方（全称）：西安华天佳信实业有限公司

甲方将本合同项目所约定的物业委托乙方实行专业化、规范化、一体化物业服务，乙方同意接受甲方的委托，并按照成交价格提供符合合同要求的服务。根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1.项目名称：鄠邑区数据和行政审批服务局2025-2027年度政务服务中心物业服务项目

2.项目地点：鄠邑区吕公路与宏桥路十字东北角

3.服务期限：服务期为一年，在项目服务到期前，按照当年下达的政府采购预算金额，对供应商服务质量进行综合评定，评定结果为满足服务要求的与原供应商（乙方）续签一年合同。

二、组成本合同的文件：

1.协议书；

2.成交通知书、响应文件、招标文件、澄清、招标补充文件；

3.相关服务建议书；

4.相关服务的范围和内容；

5.本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

三、合同金额

合同金额（人民币大写）：壹佰肆拾叁万陆仟伍佰贰拾元整（￥1436520.00元/年）

四、结算方式

1.付款方式：自合同正式生效并启动执行之日起，甲方应于每月15日前，依据上月乙方物业服务考核结果，以银行转账方式向乙方支付当期物业服务费。

乙方需在甲方安排汇款前7个工作日内，向甲方开具合法合规的正式发票，若乙方未按时提供发票导致付款延迟，责任由乙方承担。因乙方服务未达到合同约定标准被考评扣减的费用，将在当月应付物业服务费中直接抵扣。

2.第三方单位如需使用本物业的空闲场地、专用设备或申请特约服务，须由第三方与甲方先行协商达成一致意见，乙方负责具体执行服务流程及后续衔接工作。

五、服务内容

乙方需提供的物业服务内容包括但不限于以下范围：

1.公共区域管理：政务大厅公共区域日常卫生保洁、24小时门岗值守、安全保卫、区域秩序维护、出入口安全检查、电梯引导服务；

2.设施设备维护：房屋本体及附属设施维护，排水管路、供电设备监控、弱电设备及水电故障基础维修，电梯运行、空调系统、消防系统及设备的日常巡检维护与管理；

3. 专项服务保障：会议接待服务、室内外绿化养护（含室外绿地、树木、花草及室内绿植、盆景日常打理）；

4. 维修流程规范：

（1）物业管理范围内（走道、卫生间及内部开水器水管配件、开水台、电梯轿厢、办公会议室、配电间照明灯具等）需维修或更换的，由乙方制定详细方案，经甲方审核确认后实施，费用由甲方承担；

（2）电梯、中央空调、消防控制系统、监控等专项设备，由乙方安排持证人员负责日常巡检与维护（符合专项管理要求），按设备说明书定期检修，排查隐患，突发停运时及时应急处置，同时建立设备全生命周期档案（含运行、检修、保养记录），确保可追溯；

（3）需专业资质维修的设备，乙方负责日常使用管理与基础保养，甲方负责外聘专业人员维修；

（4）因房屋建筑、设备质量或安装问题导致功能异常的，由甲方协调处理；因乙方使用不当造成设备损坏的，维修费用由乙方承担；

5. 费用与物资管理:

（1）外墙、水池清洗消毒费用由甲方承担；乙方承担保洁耗材（消毒剂、清洁剂、地板保护材料、清洁工具等）费用；公共卫生消耗品（卫生纸、洗手液、纸杯等）由乙方实报实销或领取实物；

（2）室内外绿化改造及专项养护费用由甲方承担；

6. 临时任务配合：若新增临时性工作、重大活动保障或需增减人员，甲方提前通知乙方，费用双方协商，一事一议。

六、技术要求

1. 大楼外观：保持完好、整洁，无破损、污渍及结构性损坏；

2. 设备运行：公用机电、供水设备实行 24 小时不间断运行监控，确保运行稳定；

3. 大楼设施设备的维修、养护：各类设施设备维修养护及时，完好使用率不低于 99%；

4. 公共环境：整体美观整洁，无杂物堆积、无卫生死角；

5. 绿化：公共绿地无杂草、无破坏、无践踏、无黄土裸露，绿化完好率不低于 99%；

6. 交通秩序:停车场车辆停放整齐,通行顺畅,停车场设施完好率不低于 99%；

7. 安全保障：严格按甲方规定时段开展安保工作，全面保障服务区域内人员人身及财产安全。

七、服务要求

1. 乙方需依据法律法规、采购文件要求及承诺，制定物业管理服务制度，报甲方审定后执行；维护服务区域秩序，采取合理措施保护甲方人身财产安全，对违规行为及时制止、报告并协助处理，所有经营行为合规合法；

2. 乙方应确保服务团队人员相对稳定，依法与聘用人员签订劳动合同，保障员工合法权益；

3. 乙方应严格落实安全管理要求，配备的专业人员需满足本项目专项服务需求（如持证上岗）；

4. 乙方应建立健全物业管理档案资料，确保档案完整、规范、可查询；

5. 乙方应按政府及行业规定，协助甲方对选聘的专营单位（电梯、消防、安防弱电等）进行监督管理；

6. 乙方负责编制物业管理年度工作计划，报甲方备案后组织实施；

7. 乙方不得擅自占用或改变物业公用设施使用功能，如需改建、扩建或完善配套项目，须先取得甲方书面同意，再报相关部门批准后方可实施。

八、甲方的权利和义务

1. 审定乙方拟定的物业管理服务制度及相关方案。

2. 满足付款条件后，按时向乙方支付物业服务费。

3. 委托乙方管理的办公楼、设施设备及附属设施，需符合国家验收标准；若存在质量问题，由甲方负责返修，或委托乙方返修，相关费用由甲方全额承担。

4. 检查、监督乙方物业管理服务工作的实施及制度的执行情况。

5. 负责收集、整理并向乙方提供物业管理所需的全部图纸、档案及资料。

6. 协助乙方开展物业管理相关工作。

7. 对乙方不称职的工作人员，有权要求乙方更换；乙方需将拟替换人员名单上报甲方，经甲方书面同意后及时完成更换。

8. 制定物业管理服务工作标准与要求，编制《物业管理服务量化考核评分表》，按标准对乙方日常工作进行考核，并依据考核结果实施奖惩。

9. 免费提供管理用房供乙方使用，并根据实际需求提供日常清洁、维修物料的备料仓库场地。

10. 安排专人协调物业管理日常工作，无偿提供清洁所需的水、电资源。

九、乙方的权利和义务

1. 依据相关法律法规及本合同约定，制定物业管理服务制度，报甲方审定后执行；按合同要求维护服务区域基本秩序，采取合理措施保护甲方人身及财产安全；对区域内违反治安、环保、消防等法规的行为，及时制止、上报并协助处理，确保所有经营行为合法合规。

2. 乙方应确保合同履行期间服务团队人员相对稳定，依法与聘用人员签订劳

动合同，保障员工合法权益。

3. 乙方应严格落实物业管理安全要求，配备的专业人员需满足本项目专项服务需求（如持证上岗）。

4. 建立健全物业管理档案资料，确保档案完整、规范、可查询。

5. 按照政府及行业规定，协助甲方对其选聘的专营单位（如电梯、消防、安防弱电等）进行监督管理。

6. 负责编制物业管理年度工作计划，报甲方备案后组织实施。

7. 不得擅自占用或改变物业公用设施的使用功能；如需在物业区域内改建、扩建或完善配套项目，须先取得甲方书面同意，再报相关部门批准后方可实施。

8. 依据本合同约定，向甲方收取物业管理服务费。

十、乙方的服务承诺

/

十一、合同的变更和解除

本合同生效后，除法律法规或本合同另有规定外，未经甲、乙双方协商一致，任何一方不得提前中止、终止或解除本合同。

十二、违约责任

1. 因甲方违反合同规定，造成乙方未能完成合同规定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未能解决造成乙方经济损失的，甲方应给予相应赔偿。

2. 甲方逾期付款的，自逾期之日起，以逾期未付金额为基数，按全国银行间同业拆借中心公布的 LPR 支付违约金。

3. 乙方物业管理服务质量由甲方根据具体情况组织有关人员进行量化评分（具体见《物业管理服务量化考核评分表》）。如甲方的评分低于 85 分，甲方有权要求乙方在限期内进行整改，经整改仍不能达到 85 分，甲方可扣减相应服务费用，情节严重的有权解除合同并索赔。

4. 乙方出现较严重服务质量问题，每次每处扣罚物业费 500 元的标准执行。

5. 乙方未按规定开具发票或提供虚假发票的，甲方有权暂缓付款，同时乙方

需承担相应法律责任及甲方因此产生的损失。

6.在服务期内，乙方未经甲方同意擅自提前提前中止、终止合同的，应赔偿甲方全部经济损失。

7.乙方对工作中获悉的甲方技术、机密等信息负有严格保密义务，不得泄露；合同解除或终止后，该保密义务仍持续有效。

十三、服务考核标准

1.甲方每月对乙方服务质量进行考核，考核内容涵盖卫生保洁、设施维护、人员服务、安全保障等（具体考核细则另行附件）；

2.考核结果分为优秀（95分及以上）、合格（85分及以上）、不合格（85分以下）；考核等次为合格及优秀的，按当月应付物业服务费的100%足额支付；考核等次为不合格的，按实际得分与85分的差距分数扣减服务费（每扣1分，对应扣减当月应付服务费的1‰）。

3.连续3个月考核等次为不合格的，甲方有权单方面解除合同。

十四、不可抗力

1.若任何一方因不可抗力（包括但不限于火灾、台风、洪水、地震及各方共同确认的其他不可抗力情形），被迫停止或推迟履行合同义务，合同履行期限将相应顺延，顺延时长等同于不可抗力影响的实际期间。

2.受不可抗力影响的一方，应在事件发生后立即通过电传或传真通知其他方，并于事件发生之日起14日内，向其他方提供由权威机构出具的不可抗力证明文件，通过快件寄送供对方核验确认。

3.不可抗力终止或消除后，受影响一方应立即通过电传或传真通知其他方，并以挂号信形式进一步确认事件终结，随即恢复合同履行。

4. 若不可抗力持续影响超过120天，各方应通过友好协商解决后续合同履行事宜。因不可抗力无法履行合同的一方，需在不可抗力事件结束后1日内向对方通报情况，以减轻可能造成的损失；在取得权威机构不可抗力证明或双方谅解确认后，可依法延期履行、修订合同，或根据实际情况部分、全部免除违约责任。

十五、适用法律和争议解决

1. 本合同的成立、有效性、解释、履行、签署、修订和终止以及争议的解决均适用中华人民共和国法律。

2. 若执行本合同的过程中发生纠纷，双方当事人应当及时协商解决；协商不成时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 诉讼进行过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，各方应继续履行。

十六、合同订立

1. 合同履行期限：2025年12月1日至2026年11月30日，在项目服务到期前，按照当年下达的政府采购预算金额，对乙方服务质量进行综合评定，评定结果为满足服务要求的与原乙方续签一年合同。

物业服务期限届满后，若甲方未依法作出续聘或另聘物业服务人的决定，且乙方继续提供物业服务的，原物业服务合同自动延续，物业费仍按原合同约定标准执行；本延续合同的服务期限，自原合同届满之日起，至本项目重新招标的中标单位入驻提供服务之日止，自动终止。

2. 订立地点：西安市鄠邑区数据和行政审批服务局

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲方执贰份，乙方执贰份，监管部门备案壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

合同签订日期：2025 年 11月28日

物业管理服务量化考核评分表

被考核单位：西安华天佳信实业有限公司　　考核：　年 月　　考核单位：西安市鄠邑区政务服务中心

序号	项目	内容	工作要求	考评标准	得分	备注
17	设施维护5分	设备维护5分	1.制定各类设备人员岗位责任制、运行记录和操作规程，并按规定进行操作与记录，保持设备干净、整洁；2.日常保养，定期检修、安全操作，出现故障立即排除。3.每天巡查各层灯光、供水系统、设备设施配、电开水器及路引标志有否损坏，如有损坏及时更换或修理；4.做好每天所有水电系统、电梯等的开关工作，出现故障及时与专业维修队伍联系进行维修、保养。5.建立档案，所有设备均应有（检查、维修、保养）档案；6.建立设备、设施的维修保养制度并严格执行。	1.所有设备设施完好，运行正常；2.确保供水、供电、空调、电梯正常运行；3.确保设备和管道系统状况良好；4.掌握设备的运行状况，发现故障隐患及时处理，并做好详细记录；5.态度热情、服务及时周到，服务满意率90%以上；7.资料齐全、方便查阅。		
18	其他事务8分	行政综合5分	1.建立和健全档案、管理人员档案、水电巡检和维修资料等资料管理；2.接受投诉和监督，及时整改反馈，按照要求完成和落实下达的物业管理任务；3.配合市民之家协调好与供水、供电、邮政等单位的关系；4.处理好有关的公共事务问题。	1.各项工作落实率达100%；2.热情接待，认真做好投诉记录，及时分析原因，拟定处理办法，并安排服务，服务满意率达到95%以上；3.对外关系密切、配合、确保舒适安全的办公环境；4.资料齐全清楚，随到随查，做好归档工作；5.全年无人员不安全事故发		
19	其他事务8分	人员管理3分	1.物业每日出勤人数固定，无缺勤，串岗现象；2.物业人员在岗期间严禁玩手机、打瞌睡、聊天、赌博、饮酒等与工作无关的事宜；3.物业人员待人热情礼貌、用语文明，全年无重大责任事故，打架斗殴、偷盗及破坏公共财产事件发生。	1.物业每日出勤人数固定，无缺勤，串岗现象；2.物业人员在岗期间严禁玩手机、打瞌睡、聊天、赌博、饮酒等与工作无关的事宜。		
20	合计（100分）		评分说明： 1.本考核表共分为五个大项，涉及19个考核内容，考核人在当月25日前对物业管理服务情况进行检查考核，发现一处不符合要求扣0.2分（不累计），最终得出综合得分。 2.本考核仅适用市民之家物业管理服务考核。			
被考核单位负责人：			考核时间：　年 月	考核人：		

甲方（盖章）：　法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

乙方（盖章）：　法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

物业管理服务量化考核评分表

被考核单位：西安华天佳信实业有限公司　　考核：　　年 月　　考核单位：西安市鄠邑区政务服务中心

序号	项目	内容	工作要求	考评标准	得分	备注
9	卫生保洁42分	卫生间区域4分	1.每天不定时用水冲洗清洁洗手间；收集垃圾、刷净洗手池及台面、蹲式马桶、小便池、池漏污垢、锈迹；擦净灯饰、玻璃、烘手器、镜面、门窗、墙面、不锈钢装置等；2.定期喷洒空气清新剂；3.有不干净的地方及时清洁。	1.墙壁、便器洁净、；2.无水迹、无毛发；3.面台镜子无水迹，镜面光亮。		
10		室外绿化4分	1.对室外的花草树木定期进行病媒生物防制、除草、修剪养护及时灌溉，冬季刷白；2.广场绿地无杂草、无破坏、无践踏、无黄土裸露现象，绿化完好率达99%；3.室内花卉、盆栽长势良好，盆内湿润、无杂物和烟头，叶面无尘土、无蜘蛛网4,室外鱼池定期更换池水，每天打捞漂浮物。	1.花草树木及时修剪有型，无虫害，长势茂盛，园内四季干净整洁。2.景观鱼池水质干净，无垃圾及其他漂浮物。		
11		会议接待服务4分	1.配合做好会前准备工作及环境卫生；2.有重要会议及时配合沟通协作。	1.保证会议室干净卫生；2.重要会议能顺利接待。		
12	安全保障25分	夜班巡逻5分	1.夜班巡逻与设防并重，值班班长每夜不定时查岗，并做好记录；2.每天清场后对大楼进行按层巡逻，做好签到备查记录，处理好突发事件；3.夜班巡更每小时一次。	1.发现可疑人和事要马上盘查，发现不安全隐患要立即处理和报告，维护大楼内各单位的财产与生命安全；2.严格做好巡逻签到工作，确保夜间巡防工作的落实，保证大楼的安宁，对夜间保安等工作负全责。		
13	安全保障25分	门岗守备5分	1.24小时值守，对外来人员、车辆、物品进出进行检查登记；2.维护办事大厅正常秩序，防止骚扰，处理突发事件；3.门岗人员形象端正，定位定责。	1.保安人员着装上岗、警容端庄、态度热情大方；2.及时制止在市民之家内外的不良事件发生；3.应对处理突发事件趁着冷静；4.全年市民之家公共财产无损失、无遗失。		
14		白班巡逻6分	1.确保服务范围内人身财产的安全；2.每日提前15分钟到岗，做好与夜班的工作交接，每日对市民之家内外区域不定时安全巡查；3.做好进入大厅人员物品安检，对可疑物品进行针对性监测，及时消除安全隐患；4.保护市民之家周边公物、设施，维护市民之家的形象和声誉。	1.每日提前15分钟到岗，做好与夜班的工作交接，每日对市民之家内外区域不定时安全巡查；2.做好进入大厅人员物品安检，对可疑物品进行针对性监测，及时消除安全隐患。		
15		水电消防巡查4分	1.进行水电、消防、治安等的安全防患工作，采取必要的安全措施杜绝事故的发生；2.做好各类消防设备、器材的安全巡查工作，有问题及时上报。	1.杜绝火灾的各种隐患和苗头；2.全年无不安全事故发生。		
16		车棚管理5分	1、坚决杜绝电动车停放大厅以及室内公共场所；2、负责车辆的安全；3、定期定时对车棚进行巡查	1.无丢失车辆现象；2巡查记录完整；3.无违规充电现象		

物业管理服务量化考核评分表

被考核单位：西安华天佳信实业有限公司　　考核：　年 月　　考核单位：西安市鄠邑区政务服务中心

序号	项目	内容	工作要求	考评标准	得分	备注
1	秩序维护20分	市民之家大厅门口10分	1、着装整洁、文明礼貌，积极主动引导人员有序出入，维护和保持市民之家门口正常秩序；2.精神饱满，保持高度警惕，防范和阻止可能出现的不法侵害行为，严格把好第一道关。	文明执勤，礼貌待人，与群众无争吵		
2		病媒防制10分	配合做好市民之家大厅内外病媒生物防制工作，做好病媒防制工作记录。	1.给大厅外各投放点投放毒饵盒，并及时更换药物；2、给大厅内各区域放置粘鼠板，确保大厅无鼠类等四害；3.病媒防制工作记录完整。		
3	卫生保洁42分	大楼外的公共区域5分	1.每天清扫一至二遍，保证地面道路清洁；2.及时清理排污管、落水管。	1.地面无垃圾杂物，绿化地无杂物，明沟无垃圾积土；2.墙壁、天花板无尘埃、蜘蛛网；3.各管道通畅，不外漏。		
4		一楼二楼大厅区域10分	1.每天2次用地拖扫净及抹净地面；2，每天2次清理烟灰筒、花盆内的垃圾，并用抹布擦拭外壳；3，每周一次擦拭大厅玻璃门、扶手、玻璃幕墙等；4.每周1次抹净大厅墙壁、柱子、指示牌、沙发等所有装置；5.每月2次清扫天花板尘埃、蜘蛛网。	1.地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物；2.确保表面光亮洁净；3.及时清理烟灰筒的垃圾。		
5		电梯区域3分	1.及时清理电梯扶手、台面垃圾、沙粒等；2.每天检查电梯的运行是否平稳，是否有异常响动；3.电梯日常巡查人员在巡查中发现事故隐患要及时报告,并配合电梯制造或维保单位对其进行全面检查，消除事故隐患。	1.保持电梯扶手、电梯步梯台面整洁；2.保持电梯侧面内壁光洁明亮。3.无安全隐患或事故发生。		
6		控烟工作2分	每天做好控烟巡查，做好巡查记录，发现大厅内有吸烟行为及时劝阻，保证大厅内无吸烟、乱丢烟头现象，地面无烟头、烟灰。	有控烟监督员，控烟巡查记录台账更新及时、完整，地面无烟头、烟灰。		
7	卫生保洁42分	楼梯通道区域5分	1.每天2次清扫楼层走廊通道地面杂物；2.每天1次拖抹楼层走廊、通道地面；3.每天2次收集及清理烟灰筒、痰盂、花盆内的垃圾，并擦拭干净；4.每周1次擦拭楼层玻璃窗、消防栓盖板等；5.每月1次清扫天花板灰尘蜘蛛网等；6.每周1次擦拭走廊、标志牌、门及门框、玻璃等；7.每2天清扫配电间的地面及四周的卫生；8.每周日对大楼进行全面大扫除。	1.保持地面干净、无纸屑、烟头等杂物；2.保持无尘、洁净；3.不锈钢面需用不锈钢油擦拭。		
8		饮水区域5分	1.每天负责开水器的电源开关；2.及时添加直饮水纸杯；3.每天1次清洁台面。	墙壁、台面、地面无水迹、杂物。		