经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目

协　议　书

合同编号：XGZB260127-C002

甲方：西安经济技术开发区管理委员会

乙方：西安加泰物业管理服务有限公司

签订时间：2026 年 8 月 5 日

扫描全能王 创建

协 议 书

甲方(委托方)：西安经济技术开发区管理委员会

乙方(受托方)：西安加泰物业管理服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》以及国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致基础上，甲乙双方就经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目的事宜达成如下协议：

一、服务期限

服务期限：三年，自2026年4月1日起至2029年3月31日止。

二、服务地点

服务地点：经开税务局税务北大厅四、五层。

三、服务内容

1.税务北大厅四、五层配备相应的物业服务，含基础物业、入室保洁综合服务、代收代缴水电、制冷、采暖费等服务。区域包括：楼梯间、走廊、电梯、电梯前室、消防楼梯、卫生间、墙面等。

2.公共区域环境卫生的日常清洁。包括：设施设备的清洁，垃圾收集、清运处理。

3.室内日常清洁服务：区域内清扫、室内玻璃（里侧）擦拭及各类设施基础清洁。

4.卫生间保洁服务：定时巡查，清洁便池、面盆、垃圾桶及地面，及时补充卫生间耗材物品。

5.电梯卫生清洁服务。包括：定期擦拭清洁电梯轿厢内壁、梯槽、地面、轿厢门等。

6.公共区域卫生消杀。包括：楼宇内公共区域、卫生间定期消杀。

7.物业管理区域内物业共用部位的维修、养护和管理。

8.物业管理区域内物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（含电梯日常运行管理、定期保养及检修）。

9.物业管理区域内公共秩序维护、消防安全防范等事项的协助管理。

10.物业档案资料管理。

四、委托服务费及支付方式

1.物业服务费合同总金额暂定为：2590644.03元（含税价），上限价年度总金额为：863548.01元（含税价），包含基础物业服务及入室保洁服务金额为：452182.32元/年（含税价）。其中基础物业服务为6.50元/平方米/月，面积为3784.42平方米。

扫描全能王 创建

入室保洁服务为 3.65 元/平方米/月，面积为 3584.42 平方米。水电、制冷、采暖费用暂定为 411365.69 元/年（含税价）。

2.结算方式：

代收代缴的水电、制冷、采暖费用按相关部门定价标准据实结算。

合同价款结算：半年结算时，按标准进行据实结算；年度结算时，以中标的年度总金额为控制上限，与采购人审定的结算价进行对比，当审定结算价款小于中标的年度总金额时，以实际结算价款结算；当审定结算价款大于等于中标的年度总金额时，以中标价结算。

3.支付方式：银行转账，本协议期限内按半年为付款周期，需在半年服务期后经甲方签字盖章确认费用清单，甲方付款前由乙方提供合规发票，经甲方确认，按照相关流程付款。

五、甲方的权利和义务

1.甲方有权对乙方工作人员工作中的出现失误，进行提醒和警告后，乙方应及时整改，未能及时整改给甲方造成损失的，甲方可要求赔偿。

2.如果甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意时，甲方向乙方反馈后，乙方应及时采取有效措施给予纠正、预防，并改进。

3.有权对乙方工作人员的各项工作进行监督、检查和具体指导，有权对工作不合格的乙方工作人员提出意见，乙方根据实际情况具体处理。

4.协助乙方做好管理服务工作，协调乙方与各部门的关系。

5.甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理年度计划报告(含卫生保洁零星维修及设施设备保养维护等）。

6.负责与乙方签订本协议范围以外的单项合同。

7.对乙方的服务工作进行监督，及时解决存在的问题。

8.乙方未履行本协议约定的乙方义务，或未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方整改。

9.对乙方违反本协议的行为进行相应的处理和处罚。

六、乙方的权利和义务

1.贯彻国家、行业及当地政府安全方面的各项法律法规和其它要求，落实“安全第一、综合治理、预防为主”的工作方针。遵守各项法律法规和合同约定的责任要求，根据甲方授权进行物业管理和后勤服务，确保按照法律法规和合同约定的标准实现各项管

扫描全能王 创建

理和服务目标，承担相应责任，自觉接受各级物业主管部门的监督、指导和甲方的监督检查。

2. 乙方根据国家劳动法及相关法律法规，依法办理一切劳动用工手续；有关员工劳务纠纷及赔偿概由乙方负责，与甲方无关；乙方承诺不因劳动纠纷而影响正常的物业管理和后勤服务质量。

3. 乙方在管理期间应妥善保管甲方提供的所有资料并予以严格保密，如因乙方保管不善或泄密导致甲方损失的，乙方应赔偿甲方因此所造成的一切损失。

4. 乙方应当每季度末25 日前将本季度服务的具体事项、负责人员、质量要求、履行合约情况等内容通过提交书面服务报告的方式向甲方公开。

5. 根据本协议的约定，享有自主管理的权利。

6. 根据本协议的约定，制定相应的管理制度。

7. 负责编制管理年度计划，经甲、乙双方议定后由乙方组织实施。

8. 乙方服务范围内的公用设施，未经甲方许可，不得擅自占用或改变其使用功能。

9. 乙方不得将甲方委托的管理项目转托第三方，乙方在完成保洁、基本维护任务外，另负责维护消防设施，维护办公楼公共区域等工作。

10. 乙方聘用人员，应遵守用工要求，符合国家相关用工制度，在工作过程中，所聘人员因工作产生的各类职业病、人身、财产安全事故，由乙方承担责任。

11. 达到本协议约定的服务指标，自觉接受甲方监督，发现问题及时解决。

12. 乙方当值班服务人员在其职责范围内，由于失职使甲方遭受损失，乙方应承担相关责任，造成甲方或第三方人身财产损害的，由乙方承担全部赔偿责任。

七、监督与检查

1. 甲方按照附件所制定的标准，对乙方所提供的服务进行监督。

2. 甲方对乙方提供的服务进行监督，对存在的问题或不足，甲方以书面形式通知乙方期限整改，整改不力每次处以 100元以上 1000元以下不等的违约金，在下一次付款时予以扣除。

3. 若遇特殊情况，如创卫、重要接待任务等，甲方应事先向乙方提出具体要求，乙方原则上应无条件接受。超出乙方费用承受能力部分，由此产生的费用由双方协商。

4. 乙方按甲方要求保质保量地完成交办工作。

八、违约责任

扫描全能王 创建

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行，乙方保证派驻甲方的工作人员身体健康，无传染性疾病。

2. 在合同有效期内，任何一方不得随意单方解除合同。

3. 甲方未经乙方同意，指派乙方服务人员从事本合同约定以外工作的，由此造成的事故或损失的，由甲方承担全部事故责任及赔偿责任。

4. 乙方工作人员应严格遵守甲方相关管理规定，如因乙方服务人员不遵守甲方相关管理制度造成损失或严重后果的，甲方有权追究乙方相关责任。

5. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因，给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此承担全部责任。

6. 因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损坏、损失，乙方须负完全法律责任，并赔偿甲方遭受的一切损失;若乙方不付上述费用时，甲方有权从支付给乙方的服务费用中扣除上述费用，不足之数由乙方及时向甲方赔付。

7. 甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见(双方协商)，如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

8. 乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或使用员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正(双方协商)，如逾期不改甲方有权终止本合同。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。

9. 乙方原则上应保持服务人员的稳定性，若需更换主要服务人员须征得甲方同意。

九、免责条款

1. 合同双方中的任何一方因不可抗力事件，不能履行本合同的，根据不可抗力事件的影响，部分或全部免除责任。

2. 合同双方中的任何一方因不可抗力事件，不能履行合同的，应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理的期限内，提供不可抗力事件及其对合同履行影响状况的证明。

十、解决合同纠纷的方式

1. 合同一经签订，不得随意变更、中止或终止。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应手续。

扫描全能王 创建

2. 合同执行中发生争议的，甲、乙双方应协商解决，协商达不成一致时可向甲方所在地人民法院提请诉讼。

十一、合同生效及其他

1. 甲乙双方作为合同执行的主体，有义务及时完全履行合同。

2. 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，另行签订补充协议。补充协议作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3. 采购文件和乙方的投标文件及合同附件均为合同不可分割的部分。

4. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。甲乙双方签字并盖章后生效。

5. 合同一方按照本合同约定向另一方送达的任何文件，应当用书面形式(含电子邮件、微信等方式)，并送达至甲方地址。

十二、未尽事宜，甲乙双方可明确写入本协议补充条款，补充条款与本协议具有同等法律效力。

采购人：西安经济技术开发区管理委员会	供应商：西安加泰物业管理服务有限公司
地　址：西安市明光路166号凯瑞大厦F座	地　址：西安市凤城十二路1号
邮政编码：710060	邮政编码：710018
法定代表人或其授权的代理人：（签字）	法定代表人或其授权的代理人：（签字）
开户银行：中行经济技术开发区支行	开户银行：中国银行西安凤城五路支行
账号：1028 0081 8285	账号：1028 0081 8693
电话：029-86538459	电话：029-86191000
传真：/	传真：/
电子邮箱：/	电子邮箱：/

扫描全能王 创建

附件：服务标准

1、物业管理基本服务要求

序号	基本服务要求	备注
1	按规定签订“物业服务合同”（以下简称“合同”），公示服务标准。	
2	建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，承接项目有完善的物业管理服务方案。	
3	承接项目时，按规定履行查验共用部位、共用设施设备职责，承接手续齐全。	
4	房屋及其共用设施设备档案、资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。	
5	物业服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情。	
6	从事物业服务的专业人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书。	
7	物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示24小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率98%以上。	
8	每年至少1次征询采购方对物业服务的意见，满意率90%以上。	

扫描全能王 创建

2、保洁服务

楼内环境保洁服务内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	公共区域地面清扫保洁	清扫地面、清理地面杂物、垃圾	楼宇公共区域地面	每日湿拖清洁，全天保洁；早晨要在8:00之前完成清洁；中午安排保洁人员值班，下午在2:00之前完成清洁。	地面干净整洁；无积灰、无废弃物、无污迹、无痰迹及粘附物、无垃圾、无泥沙等；无卫生死角，干净整洁。
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾收集	清洗垃圾桶、垃圾箱	楼内公共区域所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、箱每周擦洗一次；每日收集垃圾桶、箱内的垃圾袋装收集至垃圾暂存点，垃圾日产日清。	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无杂物堆放、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象。
3	楼宇周围散水清理	清扫散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物	楼宇周围所有散水	每天清理楼宇周围散水，全天保洁。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。
4	宣传牌、标示牌等楼内设施表面保洁	擦洗宣传牌、标识牌等所有楼层公共区域设施表面	楼层公区所有墙面悬挂、摆放物品	每周擦抹两次，保持干净整洁。	护栏、宣传牌、标示牌等设施完好无损、干净整洁，无积灰、无污渍，无乱涂乱贴现象；
5	墙面、墙裙、窗台、天花板保洁	清洁墙面、墙裙、墙角、窗台、天花板并保洁	楼层公区所有墙面、墙裙、窗台、天花板	每天擦抹一次窗台，每周清洁一次墙面、墙裙；每月清洁一次天花板。	墙面、墙裙、窗台、墙角无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等；
6	楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦抹楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾	楼内所有楼梯扶手，楼梯下空间	每天擦抹一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼梯扶手干净无积灰，无污物；楼梯下无堆放杂物。
7	公共区域的门窗、玻璃、照明	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	楼内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每周擦洗门厅玻璃门；每月擦洗　次公区的门窗、玻璃内侧。	楼内所有公共区域的玻璃干净明亮、门窗、照明系统无污迹。

扫描全能王 创建

8	卫生间	清洁卫生间内所有设施设备	所有卫生间内设施设备	水池，台面，镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒，随满随倒；地面每天湿拖两次，随时保洁；门板及拉手每天擦一次；随时冲洗未冲便池；有黄色或污物沉积及时用清洗剂或洁厕剂清洗。随时清理各种乱贴乱画现象。	洗手盆、台面、镜面干净无水迹，污物，便池干净无污物，纸篓干净、无蚊蝇孳生，门拉手、门板、窗户干净无积灰，墙面、墙裙无积灰、无蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水，无各种乱贴乱画现象。
9	消防系统、意见箱、排风系统	清洁楼内公区消防系统、意见箱、排风系统等设施表面	楼内公区消防系统、信报箱、意见箱、排风系统	消防管道、灭火器箱、意见箱顶面、排风系统外表面每周擦一次。	消防系统、意见箱外表面无积灰，无污迹。
10	会议室、接待室	会议室、接待室地面、墙面及其内部设施设备进行保洁	会议室接待室	会议室内会前会后清洁干净，接待室每天清洁干净，墙面、墙裙每周清洁干净。沙发、地毯每月精细除尘一次。	会议室、接待室地面干净、无污迹；墙面、墙裙干净无积灰，接待室设施设备表面每天擦抹干净。
11	内墙墙面、台阶、踢脚线管护清洗。	巡视、检查，发现安全隐患及时上报采购人	楼宇内墙面定期清洁、台阶、踢脚线管护	及时巡查，发现墙砖脱落、墙面、地面、屋面漏水、漏雨及时上报采购人。	保证内外墙面干净；外墙面、台阶、踢脚线完好无损、发现安全隐患及时上报。
12	楼内消杀	楼内公共区域消杀	楼层公共区域、卫生间	定期做好季节性蚊蝇消杀工作。	定期消杀、有完整记录。
13	检查、上报楼内所有设施设备	配合有关部门巡视、检查、上报楼内所有设施设备缺损	楼内供电照明系统、给排水系统消防系统设施设备等	检查楼内公共区域各设施设备有无损坏。	及时上报。

扫描全能王 创建

3、设施设备运行与维护

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	供配电系统运行与维护	供配电系统运行与维护，日常维修	税务局北大厅四层、五层	1、电工必须持证上岗，努力提高技术水平。定期参加岗位业务培训。 2、电路维修8小时值班维修随叫随到，24小时保持手机接听畅通。下班后接到甲方紧急抢修通知后，抢修人员要半小时内到位，抢修及时率要达到100%。 3、接到报修及时到位，严禁拖拉，注意节约用料，及时回收有价值的下脚料。 4、服从分配，做好临时安排的工作。24小时保持手机接听畅通，有紧急任务随叫随到。	1、建立供电系统运行管理制度，设备设施登记台账，维修记录完整，制定突发事件应急处预案。 2、一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。 3、对供电范围内的设备定期巡视维护，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全。 4、大型活动、迎接检查、暴风雨等抢险及各类应急事件，有人员保证，有应急预案。容易危及人身安全的设施设备、应急抢修有明显警示标志和防范措施。
2	给排水系统	给排水系统运行与维护	税务局北大厅四层、五层	1、负责区域内给排水设施设备维修维护，保证供水、排（下）水、排污管道运行正常。 2、经常对责任区域内的用水场所进行巡（检）查，发现问题及时维修处理。 3、接到报修后，要立即到现场察看并维修。维修量大时，按照先急后缓的原则逐一尽快落实，并	1、建立给排水系统运行管理制度。维修维护登记台账，维修记录完整。制定突发事件应急处预案。 2、每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象； 3、有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内

扫描全能王 创建

				做好每日维修记录及用工料详细清单。 4、增强节约意识，杜绝长流水等浪费现象，用水设施损坏的能修尽量修，确实不能修的，再换新件。	用户。 4、定期对排水管进行疏通、清污，保证室内排水系统通畅。
3	空调系统	空调系统运行与维护	税务局北大厅四层、五层	1、运行期内每天对空调系统运行状态巡回检查，检修记录和保养记录齐全； 2、保证空调系统安全运行和正常使用； 3、定期联系厂家对空调系统进行检修维护。	1、建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录；值班记录，制定相关应急预案。 2、设备房每天清洁干净，整洁有序，室内无杂物；设施设备表示标牌齐全，张贴相关制度、证书。
4	电梯系统	电梯运行管理	税务局北大厅四层、五层	1、电梯管理员应持有电梯管理员证件； 2、每周检查2次安全状况，保障运行完好； 3、建立相关管理制度，如电梯管理规定、维护保养记录；制定电梯突发事件应急预案。 4、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、地面干净整洁。	
		电梯维保	税务局北大厅四层、五层	1、对电梯的各部位进行清洁、润滑、检查、特别是对安全装置的检查。 2、电梯出现故障，服务人员15分钟内到场应急处理并联系电梯维保专业人员进行救助和排除故障。 3、负责联系电梯公司按照国家标准对电梯进行年检并通过质检部门验收。	1、定期对电梯各易损运动安全部件及基本功能进行全面的安全检查、清洁、调整、润滑、更换零部件等保养工作。 2、确保电梯处于良好安全的运行状态，各部位符合相应的国家标准。

扫描全能王 创建

4、公共秩序维护与消防安全防范

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	公共秩序维护与消防安全管理	税务局北大厅四层、五层	定期防火巡检；消防设施、器材维护管理；用火、用电安全管理；火灾隐患整改；灭火和应急疏散预案演练；电气设备的检查，其他必要的消防安全隐患排查。	建立消防安全管理制度、巡查制度，巡查记录完善。制定灭火和应急疏散预案，应急处理预案。

5、公共卫生消毒、有害生物防治内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
1	公共卫生消毒	楼宇内公共区域定期消毒	楼宇内公共区域、卫生间	公共区域地面、设施表面定期喷洒/擦拭消毒	公共区域地面、设施表面干净、整洁、无污染	消毒液喷洒/擦拭
2	有害生物防治	楼宇内公共区域有害生物防治	垃圾箱、卫生间	垃圾箱、卫生间等定期进行有害生物防治	垃圾箱、卫生间等死角卫 生干净，无 蚊、蝇、蟑螂、老鼠等有害 生物的孳生	灭蚊蝇、灭虫害药剂喷洒/投放

扫描全能王 创建