

物业管理服务合同

甲 方：西安曲江楼观生态文化旅游度假区管理办公室

乙 方：西安楼观农旅产业发展有限公司

物业管理服务合同

甲方：西安曲江楼观生态文化旅游度假区管理办公室

住所：西安杜陵南路 6 号

乙方：西安楼观农旅产业发展有限公司

住所：西安曲江新区行政商务中心荣华国际大厦 1 幢 1 单元
11215 室

一、合同内容

甲方所需物业服务地点位于周至县集贤游服办公区、四合院生活区，服务范围包括办公楼、职工餐厅及公共区域的管理和卫生保洁；职工餐厅食材加工及管理、会议服务、前台接待、消防管理、车辆管理、安保、门禁及公共秩序维护；强电、弱电、给排水、空调设施设备运维管理；建筑物日常维护、办公设备、通信网络、零星维修；院内绿化维护、道路保洁、综合管理等物业服务。

二、合同价款

1. 合同总价：741000.00 元/年（人民币大写柒拾肆万壹仟元整）。
2. 合同总价包括：完成本项目所需的一切费用。
3. 合同总价一次包死，不受市场价变化的影响。
4. 费用明细：见附件

三、合同结算

1. 资金支付条件及时间：每月底甲方有权对乙方该月物业服务工作进行验收考核，按照考核费用确认单金额向乙方支付该月物业管理服务费。供应商于每月 10 日前将上月物业服务费用发至采购人，待采购人审核无误后供应商开具等额的增值税普通发票，采购人收到发票后于每月底前将费用发于供应商账户。

2. 结算方式：银行转账

3. 结算单位：由甲方负责结算，乙方开具合同总价数的全额发票交采购人。

四、履行期限

履行期限：2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日。

五、其他事项

1. 乙方不得转让、分包给其它单位或个人。
2. 乙方的响应文件和承诺等内容将列入合同。

六、验收

1. 验收依据：

1-1 合同文本、合同附件、竞争性磋商文件、磋商响应文件。

1-2 国内相应的标准、规范。

七、甲乙双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 甲方对乙方的工作进行监督检查，有问题及时提出，双方协商解决。

2. 甲方对乙方未按约定服务标准提供服务质量的，可直接向其项目负责人投诉。

3. 甲方协助乙方做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

4. 甲方应遵守乙方制定的物业管理服务制度及相关法律法规，配合物业管理服务，合理使用并保护物业服务区域内的公共物品及设施。

5. 甲方应根据本合同约定按月足额向乙方交纳物业管理服务费用、餐饮服务费用及其他相关费用。

6. 甲方及时处理乙方提出的设施设备维修建议，保证设施设备正常运行。

7. 遵守双方协商确定的服务程序与制度，需乙方提供服务的重要接待和会议应提前一日通知乙方。

8. 甲方应不得干涉乙方的内部管理，可提供建设性建议。

9. 甲方为物业人员免费提食宿，清洁用具、用品、耗材等。

10. 法律、法规等规定的其他权利和义务。

（二）乙方权利与义务

1. 依照本合同约定的项目和标准向甲方提供高效、准确、



及时的服务，保证服务质量达到合同要求。接受甲方的监督，及时处理甲方的意见和投诉，当日做出相关调整或将相关信息反馈给甲方。建立与甲方行政管理部门的定期沟通机制，及时了解甲方的需求。

2. 建立服务中心，设立服务热线，保证完善畅通的服务渠道，及时满足甲方的服务需求。

3. 乙方负责聘用本合同约定服务项目所需的服务人员和管理人员，乙方聘用人员的工资、福利、服装等费用均由乙方自行承担；并负责为上述人员办理健康及有关劳动保障、保险手续；乙方负责培养所聘任人员服务技能与意识。

4. 乙方应保证聘用人员具有相应岗位的操作资格证书，按规定程序和方式作业，遵守甲方的相关制度。及时向甲方反映特种设备和成套设备的保养和维修需要。

5. 乙方对甲方违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止及其他合法措施。

6. 乙方按甲方要求的餐标，提供卫生、安全的餐饮服务。

7. 乙方应做好日常消耗品的采购，严控成本。

8. 乙方应配合甲方对各种食品进行验收，达到质量要求，符合食品卫生法。

9. 乙方应严格遵守《食品安全法》和《公共区域卫生管理条例》等相关的行业卫生标准，并有责任对原材料价格、质量等进行监控。

10. 乙方应要求员工在工作中必须严格遵守劳动安全操作的有关规定。因员工违反或不遵守劳动安全操作规定而造成的伤亡事故，一切后果由乙方和肇事者自行承担。

11. 乙方应做好用餐接待，并服从配合甲方管理。

12. 法律、法规等规定的其他权利和义务。

八、违约责任

1. 违约责任按《中华人民共和国民法典》处理中的相关条款执行。

2. 乙方履约延误

2-1 甲方按月对乙方服务进行考核，考核内容和罚则见附表。

2-2 如乙方事先未征得甲方同意并得到甲方的谅解而单方面延迟交货和提供服务，将按违约终止合同。

2-3 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否通过修改合同，酌情延长交货时间或对乙方加收误期赔偿金。

3. 违约终止合同：未按合同要求提供服务或服务标准未满足要求，甲方会同监督机构有权终止合同，对乙方违约行为进行追究，同时按政府采购法的有关规定进行相应的处罚。

九、不可抗力事件处理



1. 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

2. 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

十、合同组成

1. 成交通知书
2. 合同文件
3. 国家相关规范及标准
4. 竞争性磋商文件
5. 磋商响应文件

十一、解决争议的方法

凡因本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应友好协商解决。协商不成时，双方均同意采用以下第（2）种争议解决方式：

（1）甲、乙双方均同意向（甲方所在地人民法院）提起诉讼。

(2) 甲、乙双方均同意向（仲裁委员会）提起仲裁。

十二、合同生效及其它

1. 合同未尽事宜、由甲、乙双方协商，作为合同补充，与原合同具有同等法律效力。

2. 本合同正本一式 4 份，甲方执 2 份、乙方执 2 份。

3. 合同经甲乙双方盖章、签字后生效，合同签订地点为周至县集贤游服办公区。

甲方名称 西安曲江生态文化
(盖章): 游度假区管理办公室

地址: 西安杜陵南路 6 号

代表人(签字)

电话: (029) 85180600

开户银行: 中国工商银行周至县支行

账号: 3700029609200138167

乙方名称 西安曲江旅产业发
(盖章): 展有限公司

地址: 西安曲江新区行政商务
中心荣华国际大厦 1 幢

代表人(签字)

电话: 029-68523555-6119

开户银行: 中国工商银行股份有限公司周至县支行

账号: 3700029609200140059

附件： 物业费用明细

序号	2025-2026 年度 明细	数量	单位	单价	小计
		1	项		(元)
1	安全管理费	1	项	115000 .00	115000.00
2	会议服务费	1	项	140000.00	140000.00
3	保洁服务费			119000.00	119000.00
4	绿植维护费			110000.00	110000.00
5	职工餐厅管理与 运行（含食材加 工）费			102000.00	102000.00
6	工程管理费			55000.00	55000.00
7	其他费用	1	项	100000.00	100000.00
总 计		人民币：柒拾肆万壹仟元整			741000.00

附表：

物业月度考核表

日期： 年 月

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	标准分	考核得分	扣分原因
一	办公宿舍餐厅 (32分)	1. 制定办公区、宿舍、餐厅、外围等区域的物业管理制度以及各岗位工作职责和标准，以及物业管理工作的具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作记录。	未制定制度和考核办法各扣1分；无工作计划和工作记录不得分。	4		
		2. 物业工作人员要统一着装，佩戴明显标志。语言规范，态度亲和。上班时间不做与工作无关的事情，不得耍手机、看书报、聊天等。	未着装、语言不规范、工作中干与工作无关的事，一次扣1分。	4		
		3、有来访客人时，做好来访人员的登记和接待工作。	未做好来访客人的接待工作，一次扣1分	3		
		4、收发业主的报刊和邮件。收到邮件后及时和业主联系。并将收到的报刊及时转发给相关部门。	未及时发放报刊和邮件，一次扣1分。	3		
		5. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，小修在当日解决，不能当日内解决的，必须制定解决期限，每次维修有回访制度和记录。	对各类信息未收集和处理扣1分；处理后未回访或无记录扣1分	3		
		6、会服人员要提前做好会场布置、设备检查、试用的准备工作，熟练掌握会议设备的使用和调试，保证会议设备运行良好。会议服务准确及时。	会议服务、设备故障，服务不及时每次扣1分，重大纰漏不得分。	3		
		7.做好宿舍住宿人员的日常管理和登记工作，保持宿舍干净卫生。	宿舍管理未达标，投诉一次扣1分。	3		

		8.做好员工餐厅的食品供应及管理工作，保证食品按时、安全、卫生，合理膳食的营养搭配。	员工有效投诉一次扣1分。	3		
		9.做好服务基地院内的资产、设施、房屋、家具及易耗品的管理工作，对相关区域的设施、家具等做好登记。	未妥善管理扣1分，缺失或不全不得分。	3		
		10、每月不能超过五名人员离职；人员变动在两个工作日内报综合管理部，重要岗位的员工招聘，在一个工作日上报。	每超过一名离职扣一分，发现人员变动没有及时上报综合管理部扣一分。	3		
二	工程维修管理 (21分)	1. 制定岗位责任制、按时巡逻检查，每月巡查一次服务基地院内所有设施设备，每周巡查一次未使用房屋、设施或设备。做好巡查记录，发现问题及时处理。	无巡查不得分，每少一次巡查扣2分。无记录扣1分，未及时发现隐患不得分。	5		
		2. 对房屋存在的问题，在职责范围内的，保质保量维修，超出职责范围，及时向行政人事部报告，并协助完成维修。	发现问题不及时处理，扣2分	3		
		3. 水、电、门窗、桌椅等范围内的维修，小型维修，当日完成，不能当日完成的，限时完成。	接报和检查出的小修，当日或限时未完成，一次扣1分，	4		
		4、制定设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，上报行政人事部。	无养护计划扣1分，无运行记录扣1分	4		
		5、收到各点位的紧急报修，在2小时内达到现场并处理，一般小型报修，在当日完成。不能当日完成的，限期完成。	接到报修后，不进行维修、不采取措施，一次扣2分	5		
三	安保消防 (21分)	1. 上班时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡，脱岗。保安人员熟悉区域环境，文明执勤，实行24小时值班，每小时至少一次巡逻；严禁脱	上班时间看书报，吃东西，打瞌睡，脱岗，没有按时巡逻，每次扣1分。	3		

		岗。				
		2. 制订安全防范措施, 对外来车辆、人员进行询问、检查、登记。对本单位车辆加强管理, 外来车辆, 要做好登记, 停放整齐。与我单位无关车辆, 禁止入内。	未对外来车辆、访客未进行登记, 发现一次扣 1 分;	3		
		3、熟练操作监控设备, 按时设防, 每周进行 1 次以上试警, 发生报警后, 必须在 3 分钟之内达到现场。	不按规定设防, 不试警, 每次 1 分, 报警后未按规定时间到现场, 一次扣 1 分。	2		
		4、积极参加训练, 提高保安员素质。上班时间着装整齐, 门岗姿态规范, 手势标准, 无穿便装上班的现象。	未按照规定训练或着装, 一次扣 1 分。	2		
		5、每月对空置楼层进行安全消防设施检查保养、管道检查保养, 工程设备维修保养, 对绿化公司进行监督。	未按要求完成检查, 一次扣 1 分。	5		
		6、每天 18: 00—08:00 夜间值班及夜间安全检查。	如发现一次缺岗, 加倍扣除。	4		
		7、严格检查进出的货物, 防止危险品进入院内; 外出的物品, 凭出门证放行。	不按规定检查外出的物品, 一次扣 1 分。发生违规物品进出, 一次扣 2 分。	2		
四	环境卫生 (16 分)	1. 清洁卫生实行责任制, 有明确的责任范围, 每日对办公区进行一次以上清洁, 垃圾日产日清, 每天对电梯、卫生间进行一次消毒。	未实行责任制扣 1 分; 无明确责任范围扣 1 分; 每发现一处垃圾扣 1 分; 未达到垃圾日产日清的扣 1 分; 未定期进行卫生消毒灭杀扣 1 分	3		
		2. 卫生间清洁、无异味, 手纸、洗手液无缺少, 洗面台、镜子无污水或污迹。	每发现一处无手纸、洗手液用扣 2 分; 洗面台和镜面有污水和污渍扣 2 分。	3		

		3. 公共区、办公区、宿舍区保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；院坝、扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净；院内无纸屑、杂物等废弃物。	每发现一次不符合扣 1 分	3		
		4.定期对院内植物养护良好、摆放整齐，无灰尘、无杂物、无枯死。	检查不到位，发现枯死植物扣 1 分；不整齐及有灰尘和杂物扣 1 分	3		
		5. 对于无法用常规清洁工具清洁的墙角、角落、缝隙、床底、玻璃窗、墙面粘胶等区域，需想办法用专业清洁用具进行清洁（如吸尘器、刮刀、油推、玻璃刮、泡沫清洗剂、洗洁精等），地毯必须用吸尘器进行清洁，不能找任何理由或视而不见。	未按规定进行清洁，发现一回，扣 1 分。	4		
五	其他（10分）	1、配合业主完成本职工作以外的事情且较好的。	每有一项突出的事迹，加 5 分。	10		
		2、为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。				
		3、有其他优异表现的。				
合计：				100		
物业办负责人签字：			综合管理部签字：			
备注		1、本考核表分值为 100 分，每分 100.00 元。				
		2、考核得分每少 1 分，按分值对应金额从物业费中扣除，每月扣款不超过 2000 元。				