

# 物业服务委托合同

服务内容：上林街道办事处机关物业服务

委托方：咸阳市秦都区上林街道办事处

服务方：西安沣渭城市服务有限公司

签订日期：2025年11月30日





委托方：咸阳市秦都区上林街道办事处（以下简称甲方）

服务方：西安沣渭城市服务有限公司（以下简称乙方）

上林街道办事处物业服务项目（项目编号：SXZM-CS-2025051），由陕西正明项目管理有限公司组织公开招标，咸阳市秦都区上林街道办事处（以下简称“甲方”）确定西安沣渭城市服务有限公司（以下简称“乙方”）为该项目的中标人。

甲方向乙方就上林街道办事处机关物业服务实施采购，甲、乙双方在自愿的基础上经充分协商，依照相关法律法规的规定，订立本合同。

### 第一条 服务采购的内容、名称、价款等

服务内容	周期	金额（小写）	备注
上林街道办的设备设施的检修、养护、管理，环境卫生清洁服务、垃圾分类及园区绿化维护保养等内容。具体内容详见附件1《服务内容明细表》	12个月	398202.02元 具体价款组成明细见《上林街办物业服务运营成本表》	综合含税总价
合计金额：人民币元，大写： <u>叁拾玖万捌仟贰佰零贰元零贰分</u> 其中，不含税金额为人民币 <u>375662.28</u> 元，增值税率为 <u>6%</u> ，税款为人民币 <u>22539.74</u> 元。合同总价包含本项目的成本、利润、税金、技术措施费、风险费、保险费、政策性文件规定费用和供应商必须的其他费用等全部费用。			
如遇国家财税政策变化，双方有权就合同尚未执行部分的税率差调整税款（不含税价保持不变），并签订补充协议或价款确认单。			

## 第二条 质量要求:

在服务期内,乙方依照经甲方审核通过的物业服务工作标准、管理制度、工作内容等对甲方提供物业服务,以满足甲方管理要求。

## 第三条 服务地点、时间(期限)

(一)服务地点: 咸阳市秦都区上林街道办事处

(二)本物业管理区域: 咸阳市秦都区上林街道办事处办公区域。

(三)服务期限: 2025年12月1日至2026年11月30日。

## 第四条 付款方式

(一)甲方按合同季度向乙方支付物业服务费用(自本合同签订之日起,每满3个月为一个合同季度)。甲方于每合同季度结束后次月的15号之前向乙方支付上个合同季度的物业服务费。乙方应于每合同季度结束后次月5日前向甲方提供上个合同季度的全额物业费增值税发票及收据。

甲方需要增减人员时,双方应按照本合同附件所约定的人员类别的费用构成核算费用并签订书面补充协议。

### (二)乙方收款信息

单位名称: 西安沣渭城市服务有限公司

纳税人识别号: 91611105578429460A

地 址: 西安市建章路中段158号

开户行: 宁夏银行西安沣东支行

账 号：1200001913330

纳税人身份：一般纳税人

(三) 甲方开票信息

单位名称：咸阳市秦都区上林街道办事处

纳税人识别号：116104020160139657

地 址：陕西省咸阳市秦都区世纪大道东段

开户行：中国建设银行西咸新区沣东新城支行

账 号：61050110390300000206

纳税人身份：一般纳税人

(四) 发票

1、每合同季度服务结束后，乙方应按合同约定向甲方出具合法有效的增值税发票及收款收据；因乙方延迟送达、开票信息错误等导致提供的增值税发票不能通过税务部门认证的，甲方有权拒绝接收，并要求乙方限期重新向甲方提供合法有效的发票，由此造成的付款延期由乙方自行负责。因此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方所有损失。

2、乙方账户变更、纳税人身份、纳税方式变化等须及时通知甲方，并签订合同变更或补充协议，由此造成甲方付款延期、成本增加、税款损失等责任由乙方承担，甲方有权据此调整乙方的合同总价。

3、甲乙双方应相互履行在发票开具方面的协助义务。合同履行过程中，双方协商变更履行内容或方式，如涉及价款等增值税发票记载项目发生变化的，发票开具方应作废、重开、补开增值税发票；如遇一方发票丢失，发票开具方应向合同相对方提供发票记账联复印件

及主管税务机关出具的丢失增值税发票的《证明单》，协助合同相对方处理好发票补办手续。

## **第五条 甲方权利和责任**

### **(一) 甲方权利**

1、甲方有权利对乙方工作进行监督、检查，发现问题及时通知乙方限期整改。

2、甲方有权对乙方制定的物业服务工作标准、管理制度、工作内容进行审批，决定是否实行。

3、甲方如认为乙方人员不适合项目工作时，有权要求乙方在3个工作日内予以调换。

### **(二) 甲方责任**

1、按照乙方提供的发票及时办理付款手续。

2、甲方应为乙方无偿提供办公室，库房、宿舍、就餐场所等基本工作条件及日常用水、用电。

3、本合同约定的物业费不包含乙方所指派物业人员提供各项服务所需的工具、耗材材料费，除此以外，服务期内未经甲方书面同意，乙方不得以任何理由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

4、物业区内甲方使用的水、电、气、暖、通讯、有线等费用由甲方自行承担。

5、本合同中未约定的特殊服务事项，可经双方协商后另行单独收取费用，并签订书面协议予以明确。

## **第六条 乙方权利和责任**

### **(一) 乙方权利**

按照合同约定收取服务费。

## （二）乙方责任

1、自本合同签订之日起30日内，根据甲方要求完成具体物业服务工作标准、管理制度、工作内容的制订交甲方审核，并按照经甲方审核通过的工作标准、管理制度和工作内容组织实施物业服务。

2、负责本物业管理区域内（以下简称“区域内”）的卫生清洁。包括：办公区共用部位、公共区域、指定办公区域、外围卫生清洁，垃圾的收集、清运等工作（垃圾清运费由甲方承担）。

3、负责区域内公共设施的日常维修、养护、运行和管理。

4、负责区域内所有建筑物及构筑物的日常维护、养护和管理。

5、乙方应自觉接受甲方监督检查，根据甲方要求进行整改，并对乙方工作人员进行经常性培训，以保证工作人员的专业技术及职业素养满足甲方需要。

6、乙方应为其员工购买商业保险。甲方与乙方所提供的服务人员之间不存在任何劳动或劳务关系，本合同履行过程中，由于乙方及其提供的服务人员所引发的一切劳资争议、民事责任、安全责任、经济责任、行政责任甚至刑事责任全部由乙方独立承担。因此给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

7、乙方应规范化、标准化、流程化管理，造就一支高素质、有责任心、保持高度服务热情的员工队伍，所有人员应该按规定着装、佩戴工牌，注意行为规范、礼貌热情服务。

8、乙方应当爱护建筑物及室内各种设施设备，注意节约用水、用电。

9、乙方不得将本合同项下义务全部或部分转让、转包给第三方，不得降低服务标准和质量。

10、乙方应自本合同解除或终止之日起30日内向甲方移交物业管理权，物业管理用房和物业管理的相关档案资料、撤出本物业，做好物业服务的交接和善后工作。

11、乙方及其服务人员应保守在为甲方提供服务期间所获悉的甲方的商业秘密及其他保密信息，并不得利用这些信息。

### **第七条 违约责任**

1、乙方履行合同不符合合同约定或甲方要求的，应在甲方要求的期限内进行整改，乙方逾期整改的，每逾期一日，应按照合同总价款的1%向甲方支付违约金，逾期达30日，或经整改后仍不符合合同约定的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按照合同总价款的20%向甲方支付违约金。上述违约金甲方有权从当期应付款中直接扣除。

2、乙方制定的物业服务工作标准、管理制度、工作内容经甲方两次审核后仍无法通过的，甲方有权立即解除全部或部分合同，并要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失。

3、乙方擅自将本合同项下义务全部或部分转让、转包给第三方的，应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时甲方有权立即解除本合同。

4、乙方及其服务人员未按合同约定履行保密义务，或擅自使用甲方保密信息的，应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时甲方有权立即解除本合同。

5、合同终止时，乙方未按合同约定履行物业交接义务的，每逾期一日，乙方应按照合同总价款的1‰向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的损失。

6、甲方逾期付款的，每逾期一日，应按照欠付金额的万分之一

向乙方支付违约金。

7、除本合同另有约定外，任何一方不得擅自解除本合同，否则应按照合同总价款的 20%向对方支付违约金。

8、本合同任何条款中所约定的违约金不足以弥补守约方的损失的，以实际损失为准进行赔偿，实际损失的赔偿范围包括但不限于守约方的所有直接损失和为减少损失及解决纠纷而支出的诉讼费、仲裁费、保全费、律师费、公证费、鉴定费、评估费、交通费、咨询费、文件制作费、差旅费等。

**第八条** 本合同从签订之日起生效，除本合同另有约定外，合同期内一方如需提前终止合约的，应提前三个月书面通知对方，经对方同意且双方签订书面协议后，方可解除合同。

**第九条 不可抗力**

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

**第十条** 本合同未尽事宜，经双方协商达成书面补充协议，补充协议作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

**第十一条** 双方因履行本合同发生纠纷的，应友好协商解决；也可由有关部门调解；协商或调解不成的，依法向甲方住所地人民法院起诉。

**第十二条** 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，各具同等法律效力，自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位印章之日起生效。

第十三条 其他

1、合同附件作为本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

2、甲乙双方的联系人、联系电话、电子邮箱和文书送达地址等联络信息以本合同签章处注明的信息为准，任何一方变更联络信息的，应提前3日以书面形式通知对方，否则视为未变更，因此导致通知或文书无法按时送达的，自通知或文书发出之日起即视为已送达，由变更方自行承担相应的法律责任。

3、本合同文本中的“日”、“天”，除特别指出为工作日的，一律按日历天解释。

----- (以下为签章，无正文) -----



甲方法定代表人

或委托代理人: 王毅

通讯地址:

联系人:

联系电话:

签约日期:



乙方法定代表人

或委托代理人:

通讯地址: 德孔 建康路中段158号

联系人: 柏祥

联系电话: 15094088936

签约地点: 上林街道办事处

附件:

1. 《服务内容明细表》
2. 《上林街办物业服务运营成本》

附件 1:

## 服务内容明细表

### 1、工程服务内容:

- (1)负责区域设备设施管理、维护工作，包括各类设备、设施运行、维修和保养的组织实施和管理。
- (2)对区域内施工工程进行监督管理。
- (3)对办公设备、设施提出完善、整改方案。
- (4)负责对区域内使用中的设施、设备进行周期性检测和日常管理。如有损坏，及时向综合与经济发展办公室申报采购。
- (5)为甲方承接策划新的物业管理项目或新的服务项目提供工程技术支持。
- (6)办公室内的维修及走线相关工作。
- (7)对办公室内下水管道的清理。
- (8)办公区域空调的维护。

### 2、环境服务内容

- (1)负责区域内所有卫生的清洁、保洁工作。
- (2)负责区域内垃圾桶、烟灰缸的保洁、消杀工作。
- (3)负责区域环境卫生的定时巡检工作。
- (4)负责区域内各种垃圾的收集、中转及清运费用的检查工作。
- (5)负责实施区域除“四害”活动。
- (6)负责个人劳动工具的保管、维护工作。
- (7)维护办公楼卫生，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。
- (8)负责配合对会议室及指定办公室的花卉进行更换、维护工作。

附件 2:

## 上林街办物业服务运营成本

名称	薪酬单价 (元/月)	人员编制	薪酬合计 (元/月)	备注
项目负责人	6950	1	6950.00	
保洁	3305	4	13220.00	
工程	6772.3	1	6772.30	
小计	/	6	26942.30	
员工培训费	4820			
五险一金	15150			
人员费用成本合计/年	343277.6			
管理费 10%	34327.76			
税金 6%	20596.66			
合计: 398202.02 元				

