

沣东考古基地 2025 年物业服务合同书

服务内容: 物业服务

委 托 方: 陕西省西咸新区沣东新城管理委员会

服 务 方: 西安昆明池物业服务有限公司

签订日期: 2025 年 7 月 28 日

沣东考古基地 2025 年物业服务合同书

甲方：陕西省西咸新区沣东新城管理委员会

乙方：西安昆明池物业服务有限公司

为满足甲方日常办公需求，由乙方为甲方提供考古基地 2025 年物业服务。根据有关法律法规的规定，经甲、乙双方协商一致，订立本协议。

项目名称：沣东考古基地 2025 年物业服务项目

坐落位置：项目位于斗门街办鱼斗路北侧（原梦白村旧址），占地面积约 37 亩。

服务面积：28326.2 平方米，面积详见附件 1。

第一章 服务管理事项

第一条 承重结构、楼梯间、走廊、通道、门厅、玻璃幕墙及清洗工作、厕所、台阶、停车场、服务区域内的附属建筑物。

第二条 供配电系统、给排水系统（含上下水管网）、会议系统、智能照明系统、机房系统、热水系统、直饮水的运行（餐厅用水）、维修维护和使用管理。

第三条 本物业区域内公共设施的维修、养护与管理。包含道路、上下水管、污水井、停车场等。

第四条 本物业区域内环境卫生的日常保洁与管理。

第五条 公共环境卫生。包括各楼宇内的公用部位卫生、会议室、值班室，宿舍、卫生区，室外公共场所卫生、广场、道路、运动场、路灯、标识标牌、停车场的垃圾收集、清运、消杀工作。

第六条 会议服务。会议室的预约、会前的设施设备检查维护与报修、通风换气、会议用品准备，会中的茶水服务、设备使用配合，会后的卫生清理、会议用品整理、设施设备归位。

第七条 会议中心，学术中心展厅服务。设施设备的检查维护与小型维修，展厅的来客接待、茶水服务及卫生等。

第八条 客户服务。包括前台来人来访接待、咨询指引服务，投诉接待等。

第九条 特约服务。宿舍专家楼床铺清洗。

第十条 业主与物业使用人自用设施及设备的维修、养护，在其提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

第十一条 对物业使用人和其他人员违反物业管理制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、制止、损坏赔偿等措施进行处理。

第二章 委托管理期限

第十二条 委托管理期限：2025 年 7 月 28 日起至 2026 年 7 月 27 日止。

第三章 双方权利和义务

第十三条 甲方权利义务

1、协议生效后，甲方指定物业管理协调联系部门及负责人，代表和维护甲方的合法权益，监督、配合和支持乙方的日常工作；

2、督促进驻单位工作人员自觉遵守物业管理的规章制度，配合物业管理服务人员的工作；

3、审定乙方拟定的物业管理制度；

4、检查监督乙方管理工作的实施及管理制度、服务方案、服务质量标准的执行情况；

5、按时支付乙方物业管理服务费；

6、甲方有权对乙方各项服务进行考核。若考核不达标，暂停支付当月物业费10%，下月乙方整改合格后，甲方支付剩余10%物业费；

7、涉及专业的水、电等大型设施的改造、更新和维修服务，雷电检测等由甲方负责并支付费用，同时可要求乙方提供协调监督工作；

8、甲方为乙方人员提供工作所需水电、提供工具存放室和值班休息室；

9、乙方为甲方提供考古基地项目部物业管理人员名单（主管以上），项目经理、各主管调整需甲方同意后方可更换。乙方未告知甲方进行更换则扣除当月物业费5%。

第十四条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本协议的约定，制定物业管理制度，并经甲方现场负责人审查同意后实施；

2、对本物业的公共设施、设备没有处置权，不得擅自占用和改变使用功能。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意，报有关部门批准方可实施；

3、严格按照物业管理服务方案确定的工作量、质量标准及承诺提供管理与服务，对甲方指出的问题应及时纠正；

4、建立本物业的物业管理档案并负责及时记录有关变更情况；

5、合理安排照明等设施的运行时间，满足甲方的正常需要，并尽量为甲方节约能源，避免浪费；

6、遵守甲方的各项规章制度并服从甲方的管理，保证物业管理服务人员具备良好的政治、业务素质及敬业精神，正确履行职责。对甲方提出的不称职人员，应尽快予以调换；

7、乙方负责物业服务人员的人身安全和保险，对在物业管理服务工作时，由于人员操作原因，造成的人员伤害或设备损坏，费用由乙方负责承担；

8、对服务人员定期进行职业道德和操作技能及安全教育、培训与管理，确保服务人员素质具备岗位所必需的业务技能和水平；

9、当甲方因临时活动等需要临时增派人员时，乙方须积极配合，所需费用单独核算；

10、发生突发公共卫生事件时，乙方应迅速组织人员对办公场所内清洗和消毒，采取有效措施，维持正常秩序；

11、物业管理服务所需各种工具、材料、办公设备及其他自身消耗物品由乙方负责。

第四章 物业管理服务质量

第十五条 乙方须按下列约定，实现管理目标（各指标按行业规范统计计算）：

- 1、楼宇及配套设施完好率98%以上；
- 2、楼宇、设备零修、急修及时率98%以上,设施设备返修率小于3%。
- 3、维修工程质量合格率98%以上；
- 4、清洁保洁率95%以上；
- 5、公共照明路灯完好率98%以上；
- 6、设备完好率98%以上；
- 7、道路、停车场完好率98%以上；
- 8、排水管、明暗沟、化粪池完好率98%以上；
- 9、区内避免重大治安案件发生；
- 10、客户对管理服务满意率90%以上。

第五章 物业管理服务费用和支付方式

第十六条 物业管理服务费

1、本合同暂定总价为¥ **1,800,000.00元**（大写：人民币壹佰捌拾万元整）。

2、本物业的管理服务费：¥ **96689.25元/月**，年费用为¥**1160271.00元**（人民币大写：壹佰壹拾陆万零贰佰柒拾壹元整）（含税）。（服务范围详见附件 2；管理服务费明细详见附件4）

3、中型大型维修费用：乙方向甲方提交维修申请单，经同意后，乙方负责维修，维修结束后乙方向甲方提供维修费用明细表及票据，甲方据实向乙方支付。

第十七条

1、按月结算，每月月初，经甲乙双方对上月人数和费用确认付款。乙方须按甲方要求提供正式合格的增值税发票，甲方凭乙方开具的增值税发票进行付款，乙方开具发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝支付，并不视为违约。

付款方式：银行转账

乙方名称：西安昆明池物业服务有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司西安长安区斗门支行

开户账号：26155501040003907

地址：陕西省西安市沣东新城汉池一路润景怡园西门商业楼-楼

2、本项目资金由甲方统一安排，付款时间如有迟延，乙方应予以理解并同意待甲方资金到位予以保障后支付，乙方对此不做违约对待。

第六章 代买代办

第十八条 代买代办费用

1、代买代办费用共计：**¥639729.00 元/年**（人民币大写：陆拾叁万玖仟柒佰贰拾玖元整）（含税），其中代买费用为**39729.00 元/年**，代买费用明细详见附件5，代缴电费为520000.00元/年、宽带费为80000.00元/年，代缴电费、宽带费依据相应的税务发票或相关合同据实结算。付款时间每月结束后乙方应向甲方提供费用明细表供甲方核对，核对无误后于次月甲方向乙方支付。付款前乙方向甲方提供付款所需等额有效的增值税发票，乙方开具发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝支付，并不视为违约。

第七章 违约责任

第十九条 经甲方考核乙方违反本协议第四章的约定，未能达到约定的管理目标及管理服务承诺的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止协议，但需提前30 天书面通知乙方；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条 因乙方失职或其他过错，在责任范围内未尽到安全防范义务，造成甲方或物业使用人的财产损失或人身伤害的，或在甲方区域内如乙方工作人员违反国家法律、地方性法规及甲方规定，将按规定进行处罚，乙方承担全部责任。

第二十一条 乙方因维护、保养不当、不及时或违规操作等，造成本物业区域内建筑、设备、设施损坏或财产损失的，应按实际损失赔偿；侵害甲方或第三人利益的，由乙方承担全部责任。

第二十二条 未经甲方书面同意，乙方擅自对房屋、设施、设备、公共场地等进行改造更新或占用、改变使用功能的，所发生的费用由乙方承担，并负责赔偿甲方因此而遭受的损失或负责恢复原状。

第八章 其他

第二十三条 生活垃圾分类宣传等宣传费用根据实际单独核算。

第二十四条 物业管理方案和服务质量标准等规定，在协议中有约定的，以协议约定为准；协议中没有约定的，以管理方案为准；协议与管理方案约定不一致的，以协议约定为准。

第二十五条 协议履行期间，如乙方遇到国家法律法规或劳动管理部门有关政策规定对劳动者最低工资标准或其他费用有所调整，甲乙双方可协商对相关费用进行调整。

第二十六条 本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十七条 本协议在履行中发生争议，双方应协商解决。协商不成由甲方所在地人民法院管辖。

第二十八条 协议期满 30 天前，双方对是否续签协议，应向对方提出书面意见。达成续约协议时，应在协议期满前签订新的协议，否则，本协议自动延期一年；协议期满双方未达成续约协议时，本协议自然终止。

第二十九条 本协议一式陆份，甲方持叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

第三十条 双方可对本协议的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

第三十一条 本协议自双方签字盖章之日起生效。

附件 1：考古基地项目部面积明细

附件 2：考古基地项目部物业服务范围

附件 3：检查项目及标准

附件 4：管理服务费明细

附件 5：代买费用明细

（以下无正文，为《沔东考古基地2025年物业服务合同书》双方签字盖章部分）

甲方（盖章）：



乙方（盖章）：



法人或授权代表
(签字或盖章)：

法人或授权代表
(签字或盖章)：



2025 年 7 月 28 日

2025 年 7 月 28 日

附件 1:

考古基地项目部面积明细

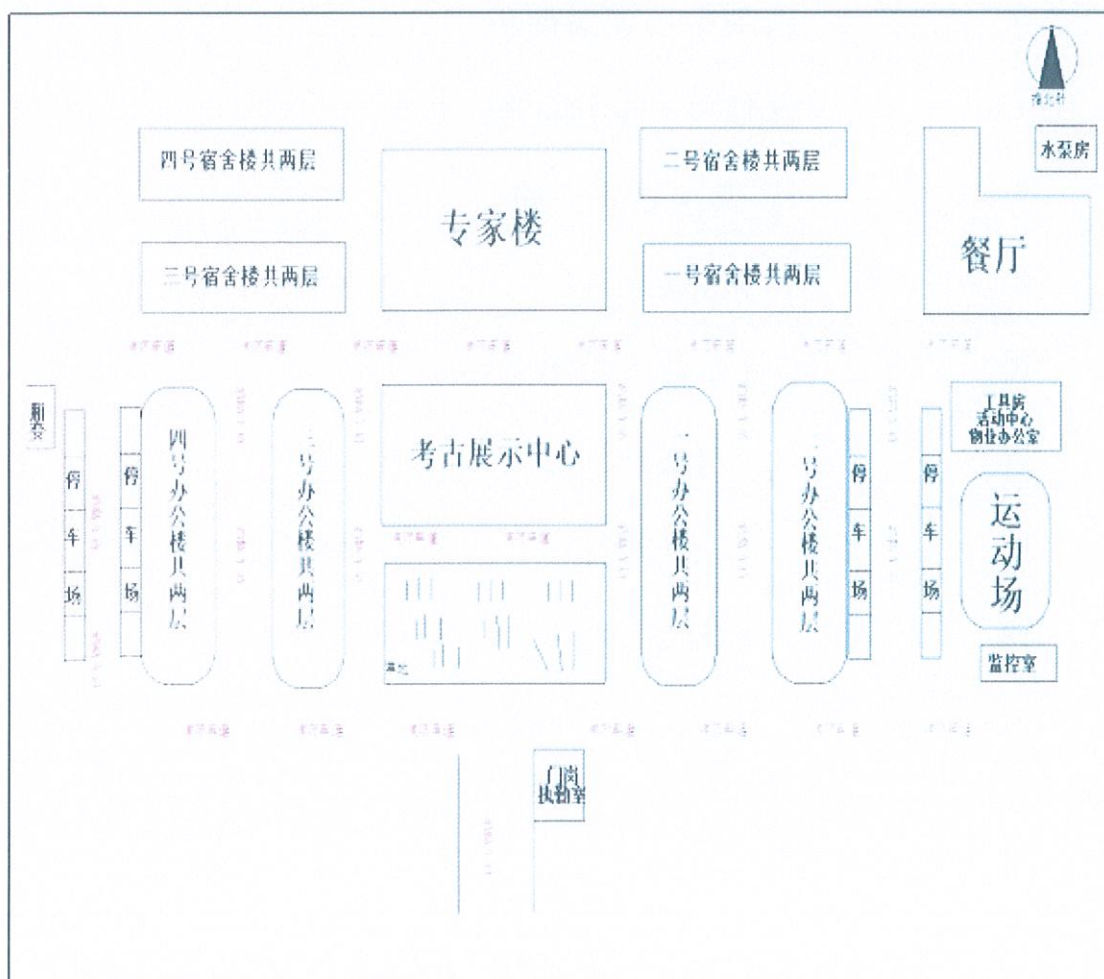
序号	名 称	面积m²	面积合计m²
1	办公楼建筑面积	3528	9326
2	考古展示中心面积	1026	
3	餐厅建筑面积	540	
4	专家楼建筑面积	1100	
5	宿舍建筑面积	2880	
6	活动中心建筑面积	72	
7	监控中心建筑面积	72	
8	工具房建筑面积	72	
9	水泵房面积	36	
10	沥青及铺装道路面积	6424.4	19000.2
11	石材铺装面积	406	
12	运动场面积	1050.7	
13	停车场面积	1101.1	
14	绿化面积	10018	
合计		28326.2	

附件 2:

考古基地项目部物业服务范围

项目部占地面积 28326.2 m²，建筑面积 9326 m²主要分为办公楼、会展中心、餐厅、专家楼、宿舍楼、活动中心、监控中心、水泵房和工具房等九个区域。

本物业区域内建筑公共部分的养护、管理和小型维修；公用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施的维修、养护与管理；环境卫生及区域内绿化环境的日常维护与管理；客户服务；特约服务；会议服务；学术中心服务。



附件 3:

检查项目及标准

序号	项目		检查标准
1	综合服务	仪容仪表	按规定佩戴工作牌；制服干净平整，无污渍、破损；保持头发干净整齐；不佩戴夸张耳环、项链等饰物；不留长指甲，染有色指甲油；男员工不留胡须
2		礼仪规范	接到电话后按照规范要求报出服务处名称；使用“您好”“稍等”等礼貌用语；不随意打断客户说话
3		办公环境	办公区域保持整洁干净，不放与工作无关的资料和物品、地面整洁
4		客户沟通	每年进行满意度调查不少于1次，并对问题进行分析、跟进处理
5			对日常工作中客户提出的问题进行跟进处理，做好问题转呈记录、处理进展及时反馈给客户
6		会服	配合甲方做好会场布置及会前的各项准备工作
7			会议期间为来宾、出入会场人员提供迎送、引领服务，面带微笑、动作标准、使用礼貌用语
8			会议结束以后，仔细检查会场是否有领导遗失物品，并及时通知与会单位，做出相应处理
9			清点会议服务用品，归类存放，并做好清理工作
10	公共设备设施维保	维修	维修响应：接到维修要求，按约定时间维修，紧急维修的30分钟内赶到现场；热情、谦虚使用文明用语
11			维修记录管理：记录准确、真实、规范、全面，客户确认明确、真实，及时归档
12			室外道路（地面）：按要求进行地面，广场砖地面及其他地面裂缝、缺角系统修补
13			沟井地渠：及时疏通、洁淤，井盖、篦子定期刷漆
14			设备无尘、线路管路规范
15			保持良好的通风及照明状况，无积尘，不得堆放杂物生活水泵房各管路、阀门及各连接处部件、螺丝保养完好无锈蚀

16		水泵房	水泵房各项规章制度、记录表格完善且上墙公示，设备运行记录内容符合规范要求，设备各运行参数真实、全面，抽检合格率达到99%
17		网络维护	区域内所有投影、音响、监控、通讯消防安全设施及其他弱电设备设施的维修保养并保证其正常运行
18			掌握与外部网络的连接配置，监督网络通信状况，发现问题及时解决
19			配合各类会议设备的会前调试，会中操作，会后关闭，保证各类会议正常进行
20			公用水龙头无滴水、漏水、地面无积水
21			办公区、厕所、宣传栏，玻璃光洁明亮，不锈钢无尘、无污迹无锈迹，无碎纸片，无乱张贴
22			生活垃圾日产日清，垃圾装车完毕必须及时对现场进行处理，严禁遗、撒、漏现象
23			主干道设施无尘，无污迹、灯罩内无死虫、杂物；非主干道设施无明显灰尘，污迹
24			停车场、运动场无明显灰尘，污迹
25	环境保洁		标识牌及装饰物无灰尘、污迹、端正
26			玻璃、门、地面、墙面无灰尘、污迹、光亮
27		楼宇内部	照明系统无明显灰尘、污迹
28			宿舍、卫生区、地面、玻璃、标识等无污迹无锈迹，无碎纸片
29		绿化环境	绿化带内无纸屑、塑料，及明显烟头

附件4:

考古基地管理服务费明细

人员工资						
第一部分 物业服务部分	内容	人数	月数	单价(元/月)	金额(年)	备注
	项目经理	1	12	7370.38	88444.56	含员工福利、行政人员、工程人员、保洁人员制衣费; 社保、公积金、取暖降温费、取暖降温费、体检、工会、教育经费。
	会服主管	1	12	6286.18	75434.16	
	会服	3	12	4012.68	144456.48	
	工程主管	1	12	5582.82	66993.84	
	工程员	1	12	4332.70	51992.40	
	工程员	1	12	4012.69	48152.28	
	保洁员	14	12	3100.00	520800.00	
	小计	22			996273.72	
	其它项目					
	内容	数量	单位	单价(元)	金额(年)	备注
	垃圾清运	1	年		10000.00	每月垃圾清运桶数约为56桶, 15元/桶, 总计833.34元/月
	室外绿化养护	1	年		40000.00	
	灭火器检测	1	年		4000.00	
	物业办公用品、工程维修材料	1	年		33483.99	保洁耗材、化粪池清理、制水耗材、室外消杀、办公用品耗材、工程维修耗材(费用明细见附件1)

	小计:	87483.99	
	合计:	1083757.71	
	管理费:	10837.58	1%
	税费:	65675.72	6%
	合计:	1160271.00	
第二部分 代买 代办	内容	金额 (年)	备注
	代买费用	39729.00	
	宽带	80000.00	
	电费	520000.00	
	小计:	639729.00	
一、二项总计		1800000.00	

附件5:

考古基地代买费用明细

序号	分类	物品名称	数量	单位	规格型号	备注
1	办公用品	电池	2	盒	五号48粒	喷香机、空调遥控器更换, 喷香机24个, 空调遥控器180个, 平均每年更换一次。
2		电池	2	盒	七号48粒	
3		签字笔	3	盒	(1.0黑色)	
4		惠普 A4打印纸	1	箱	9包/箱	
5		惠普 硒鼓	3	套	彩色通用	
12	生活用品	擦手纸	30	箱	20包/箱	办公楼、宿舍、学术中心卫生间使用(共计24个卫生间, 擦手纸平均12天/箱, 月均2.5箱, 共计30箱; 卫生间格挡共计160个, 卷纸平均每周消耗2.1提, 月均8.4提, 共计100提; 卫生间喷香机共计24个, 1年加一次。
13		清风卷纸	100	提	10卷/提	
14		洗手液20KG	2	桶	20kg/桶	
15		喷香剂	24	个	300ml/瓶	
16		抽纸	24	箱	40包/箱	餐厅使用, 40张餐桌, 平均每15天一箱, 每月2箱。
17		湿巾	104	包	1包/10片	会议中心大会议室1间, 开会16人, 平均每周1次; 小会议室2间, 开会人数10人, 开会频次每周各2次; 接待室1间, 平均每周接待1次。(其中大会议室每周8片湿巾, 共计416片/年, 小会议室每周12片, 624片/年, 共计1040片/年计104包)。
18		烟灰清洁泥	10	瓶	150g-1瓶装	
19		灭烟袋	30	个	5cm*5cm	
22		绿茶	24	罐	250g/罐	5栋专家楼、接待室, 绿茶各一罐, 平均3个月补充1次。

23		抽纸	30	提	洁柔6包/提	专家楼用，共5栋专家楼，每栋3间卧室、3个卫生间。
24		洗手液	15	瓶	300ml/瓶	
26		一次性纸杯	30	包	1包/50个	
33		牙签	5	盒	200枚	
34	生活用品	牙线	10	盒	50支/盒	
35		小林制药衣物清洁纸	10	盒	6片/盒	
55		桶装水	1500	桶	18.9/升	办公区，宿舍楼、专家楼学术中心等饮水机共50台，平均7桶/天，365天无休。
56	防疫物资	酒精	3	桶	25升	门岗人员出入、车辆消杀、公区、办公室消杀，每月1桶
57		84消毒液	6	桶	25升	
58		一次性手套	5	盒	100只 / 盒	
59		口罩	20	盒	50只/盒	月均
合计	39729.00元					