

沔西新城管委会机关本级 2026 年物业 服务项目合同

甲方：陕西省西咸新区沔西新城管理委员会

地址：陕西省西咸新区沔西新城尚业路 1501 号

联系方式：029-38020200

乙方：陕西沔西服务发展有限公司

地址：陕西省西咸新区沔西新城秦皇大道与尚业路交界处东
北50米处沔西新城总部经济园区8#楼三层

联系方式：029-38020557

双方本着平等互惠、互相支持、共同发展的原则，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，就甲方与乙方服务外包事宜，经甲乙双方友好协商，共同签署本合同，以资共同遵守。

第一章 总则

第一条 项目概况

甲方驻地为总部经济园 5#楼（1-2 层）、8#楼（不含 3 层）、9#楼、10#楼，地址位于陕西省西咸新区沣西新城秦皇大道与尚业路交界处东北 50 米，乙方按照合同约定为甲方提供物业管理服务、会务服务等相关服务。

第二条 合同期限

本合同服务期限自 2026 年 1 月 17 日起至 2027 年 1 月 16 日。任何一方若终止合同，应提前一个月以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜。

第三条 费用总额及支付方式

一、费用总额

本合同总金额为：10066172.21 元（大写：壹仟零陆万陆仟壹佰柒拾贰元贰角壹分）。具体包括：物业服务、空调维保、电话网络、外墙清洗、修缮改造、会务服务、餐饮服务项目。上述项目费用以合同后附核算表为准（附件 1），具体执行据实结算。

二、支付方式

1.甲方按季度对乙方进行考核，结合服务内容及当季实际制定考核指标，费用按考核办法有关规定进行核算，合同期满后付款。甲方付款前，

乙方向甲方提供当期费用明细,经甲方核对确认后,乙方向甲方提供等额、合法的符合甲方财务要求的增值税普通发票,甲方收到乙方提供的费用明细和符合要求的发票后支付乙方相应的服务费用,甲方付款时间以甲方财务管理制度拨付时间为准。

2.合同款以人民币币种支付至如下账号:

账户名称: 陕西沔西服务发展有限公司

账号: 2604046209000028407

开户行: 工行陕西咸阳陈阳寨支行

3.甲方根据《沔西新城管委会机关本级物业服务考核管理办法(试行)》,定期对乙方的服务进行评价考核。考核实行月度反馈、季度考核,考核内容为安全秩序、环境保洁、维修维护、会务服务、餐饮保障等各类物业服务项目及管委会安排的相关工作等。季度考核结果与物业服务费挂钩,考核得分高于90分,全额兑现当季物业费;得分在80—90分之间的,扣减当季物业管理费的5%;得分在70—80分之间的,扣减当季物业管理费的10%;70分以下的,扣减当季物业管理费的15%;直接否决的,扣减当季物业管理费的30%。物业考核服务实行“一票否决制”,凡出现安全生产事故的、因服务不周导致不良后果的、非工作人员无故进入机关办公区造成不良影响的和其他认定为“一票否决”事项的,考核结果直接评定为不合格,扣减当季物业管理费的30%。对由乙方服务问题产生不良后果的,可直接扣减服务费;服务保障工作开展优异或有重大贡献的,甲方可视情况进行奖励。具体由甲方出具考核结果为准且最终结算服务费用不得超过本合同总价。

第二章 服务内容

第四条 物业服务

一、物业管理服务基本要求

乙方为甲方提供的物业服务：包含保洁服务、秩序维护、管道、空调、消防等设施设备维护维修（公共区域维修维护金额 1000 元以下由乙方负责，1000 元及以上由甲方委托乙方或联系第三方负责）、垃圾清运、外围绿化、电梯等特种设备维保等。

1.房屋建筑的日常管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅，附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

2.设施、设备的日常养护、运行和管理，包括：管道、照明、中央空调、空调泵房、水泵房、给排水、消防系统、垂直电梯、电气系统、安保监控系统等。

3.公用环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位及会议室的清洁卫生、垃圾的收集、清运，雨、污水管道的疏通等。

4.保障办公场所安全，重点做好易燃易爆品、危险物品、高低压电、机械设备、高处坠物等的防护管理和恶劣天气、恶性事件、突发事件、火灾、地质灾害等突发事件的应急处置。

5.维持公共秩序，保障财产安全，包括甲方驻地安全稳控、各入口安保、安全监控、巡视巡查等。

6.室外绿化、室外道路、室外停车场等公共区域的养护、维保和管理。

7.配合公共区域固定资产的维护、检查、盘点、安全保管。

8.公共区域内的设施设备的维修、维护、保养和使用。

9.甲方安排的其他物业服务相关工作。

二、其他服务

(一) 会务专项服务

1.机要保障：服从甲方安排，负责相关报刊管理、保洁保障等日常工作，确保办公环境明亮整洁、家具摆放合适、办公桌文件整理规范、图书摆放整齐。

2.会议服务保障：服从甲方安排，负责各类会议和重要商务接待会议服务及其设备保障；根据甲方安排进行其他会务服务。

3.会议室固定资产管理：配合甲方完成会务服务区域固定资产管理、检查、维护等日常工作，定期进行固定资产盘点，形成工作台账，资产管理责任到人，甲方负责监督。

4.会议设施设备：负责会议设施设备等巡检，对需要维修的事项及时报备采购人。

5.业务能力提升：制定会服工作标准，进行日常监督、检查。每月进行1次会服业务培训。每季度进行1次满意度调查。根据甲方要求对业务能力不达标或满意度调查不达标人员进行更换。制定会服考核方案、奖惩措施及实施细则，持续提高会服工作能力和水平。

6.甲方安排的其他会务相关服务。

(二) 费用代缴服务

电话、网络、水费等相关费用代缴服务。具体甲方实际需求为准。

(三) 餐饮服务

1.餐饮保障：乙方要根据甲方要求做好餐饮服务管理，要制定营养均衡菜单，保证每日餐饮按时供应；定期检查厨房设备正常运行，及时处理设备故障，避免影响餐饮供应服务；定期组织人员培训、收集甲方意见和建议，持续改进服务质量。

2.食品安全：乙方要加强食品采购、储存、加工管理及安全检查，确保甲方食品安全。

3.环境卫生：乙方要加强餐厅整体环境卫生管理，定期对就餐区、备餐区及其他公共区域进行清洁、消毒，严格执行垃圾分类，保持环境卫生美观。

4.安全生产：乙方要加强安全制度建设，明确责任区和责任人，定期开展设备检查，组织安全生产培训及演练等，杜绝安全事故发生。

5.甲方安排的其他餐饮相关服务。

三、相关服务规范

（一）保洁服务

1.基本要求

1.1 建立保洁服务的相关管理制度，并有保洁记录。

1.2 明确保洁责任范围，并通过上岗培训与考核。

1.3 根据不同的服务区域保洁需求，采用日常保洁、专项清洁和深度清洁相结合的方式，保持物业服务区域环境卫生整洁、干净。一般日常保洁每日不少于2次，每日进行不少于4次保洁巡查。

1.4 雨雪天气，在出入口等位置设置警示标志，并铺设防滑垫等。

2.办公楼共有部位清洁（附件2）

2.1 办公楼的大厅、走廊、通道、楼梯、卫生间、电梯等公共区域每天至少清洁 2 次，保持干净整洁。

2.2 保证办公楼周围道路、沟壑和绿化带等卫生清洁，保证垃圾桶、垃圾缓冲区卫生清洁。

2.3 办公楼内的卫生间每日消毒 1 次；垃圾收集容器每日消毒 1 次。

2.4 地毯每周清洁 1 次、公共区域设施每周 1 次、3 米以下窗户、屋檐、字体等每周 1 次。

2.5 甲方安排的其他保洁相关服务。

（二）会务服务

1.基本要求

1.1 配备专业会务服务人员，服务人员应仪容整洁大方、仪态端庄得体、语言准确规范。

1.2 会务服务人员应经过上岗培训，熟练掌握会务服务流程，熟悉会务服务接待礼仪，注重仪容仪表和文明礼貌。

1.3 制定并遵守会务服务流程以及会务服务人员操作手册，根据会议要求作好相应的准备工作。

1.4 涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

2.会前准备

2.1 根据会议通知，进一步确认会务服务信息并进行会前准备和会场布置。

2.2 会场布置包括设施设备检查、会场清洁、会场物品摆放及设施设备调试等。

2.3 会场布置应在会前 0.5 小时完成。

2.4 会前准备完成后应及时报告会议组织人员。

2.5 会务人员应整理好仪容仪表，做好茶水服务。

2.6 甲方安排的其他会务相关服务。

3.会中服务

3.1 会议期间提供茶水添加服务及紧急、突发事件处理等。

3.2 会议休息时，会务人员不得远离，负责看管会议室物品。

3.3 甲方安排的其他相关服务。

4.会后整理

4.1 会后检查有无遗留物，若发现遗留物品及时通知会议组织人员，并做好记录。

4.2 进行会场清理，室内卫生打扫，清洗消毒水杯、摆放桌椅、窗帘挂放整齐、关闭会议室设备、门窗上锁等。

4.3 做好会务服务记录，并存档。

4.4 甲方安排的其他会务相关服务。

（三）秩序安全

1.基本要求

1.1 建立机关办公楼门卫传达、车辆停放及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

1.2 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

2.人员出入管理

2.1 机关各出入口实行 24 小时值守。

2.2 工作人员凭有效证件进入办公楼；外来办事人员出入登记核实。

2.3 对于不出示有效证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者，应及时劝离，必要时通知公安机关处理。

2.4 甲方安排的其他相关服务。

3.物品出入管理

3.1 大宗物品搬出应有由相关部门签发的出门证，经查验后放行，并记录。

3.2 发现携带可疑危险品进入，应予以制止，并上报主管部门。

3.3 甲方安排的其他相关服务。

4.车辆管理

4.1 进入机关办公区域的车辆，均须按程序报备后驶入。机关工作人员车辆以部门为单位，按程序报备并录入系统后，方可驶入；外来公务或办事车辆，由对口业务部门按程序报备后方可驶入，未经允许一律不得驶入。

4.2 规划设置车辆行驶路线、行车指示标识，指定停放区域。

4.3 疑似载有易燃、易爆等危险物品的车辆不得进入。

4.4 停车场管理由专人负责，保证车辆停放有序。

4.5 非机动车应定点停放。

4.6 快递车辆不得进入地库。

4.7 甲方安排的其他相关服务。

5.监控管理

5.1 监控室实施 24 小时专人值班制度，确保监控系统正常运行，治安电话畅通，接听及时。

5.2 监控人员应熟练掌握监控设备的技术性能及操作方法，熟悉各区域监控的分布情况，并遵守保密制度。

5.3 收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，应立即进行险情确认，确认险情属实应即刻报警并安排安保人员到场处理，必要时启动应急预案。

5.4 监控记录保持完整，监控录像的保存期限不得少于 30 天。

5.5 甲方安排的其他相关服务。

6.巡查管理

6.1 制定合理的巡查路线，每天定时开展巡查工作，排除不安全因素；重点区域应增加巡查频次。

6.2 巡查过程中，发现违规行为应及时制止；如发现异常情况应立即通知相关主管部门，并现场采取必要措施。

6.3 重点区域、重点部位，应有巡查记录。

6.4 甲方安排的其他相关服务。

7.应急处置

7.1 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。

7.2 建立灭火和疏散预案，定期开展防火救灾、最小平安单元和防暴演练。

7.3 每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

7.4 当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案。

7.5 甲方安排的其他相关服务。

8. 消防安全

8.1 物业管理单位、使用单位与物业服务机构应签订安全责任书，明确安全责任。

8.2 建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全责任人及职责。

8.3 定期检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通。

8.4 对易燃易爆品设专人、专区检查，并在明显位置设置警示标志。

8.5 楼梯出入口、电梯口等醒目位置贴有平面安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

8.6 确定消防重点区域，设置明显的消防标志，配备相应的灭火器材，并每日巡查，有检查记录。

8.7 建立消防管理档案，统一保管，并专人负责。

8.8 甲方安排的其他相关服务。

（四）工程维修

1.基本要求

1.1 配备从事负责各类设备操作、维护、保养的工程技术人员，该人员须持有符合规范且具有行业资质的证件，做到持证上岗。

1.2 建立工程维修管理制度及巡查机制，明确服务响应及应急处置流程。

2.维护维修

2.1 按日巡查供水、供电、空调、电梯、直饮机等设施设备运行情况，迅速排除各类设备运行过程中出现的故障及隐患，做好日常检查、应急抢修等工作。

2.2 建立设施设备基本信息及维护维修台账，形成设备“明白卡”，做好定期保养工作，确保设施设备安全稳定运行。

2.3 甲方安排的其他相关服务。

（五）绿化服务

1.建立物业服务区域绿化养护方案和绿化管理制度。

2.定期巡查室外绿化区域内设施及硬质景观，及时对景观设施进行养护，保持完好无损状态。

3.根据病虫害发生规律，实施病虫害防治和应对措施，保证植物生长良好。

4.甲方安排的其他相关服务。

（六）垃圾清运

1. 每天清运垃圾不少于1次，做到日产日清。

2. 及时清洗垃圾桶、垃圾房及运输路线并检查，确保桶、池、地干净无油污无异味。

3. 定期对垃圾桶、垃圾房进行消毒。

（七）服务质量评价与改进

1.评价

1.1 应建立投诉处理机制，对外公布监督、投诉电话。

1.2 投诉记录应存档，并进行回访，回访比例达到 100%。

2.改进

2.1 应采取多种形式收集对物业服务的反馈信息，及时分析，不断改进服务的内容和质量。

2.2 主动接受甲方监督检查，至少每季度组织 1 次物业服务满意度调查，满意率达到 95%以上。

3.代偿服务

经持续改进，乙方服务质量仍未达到甲方工作要求，本合同包含的物业服务（含秩序安全、环境保洁、垃圾清运、工程维修、电梯维保、直饮水机维保、空调维保等）、电话网络、外墙清洗、修缮改造、会务服务、餐饮等服务项目，甲方有权要求或指定采取其他形式的代偿服务，费用由乙方承担，不超过双方确认的该项目的综合费用标准。

第三章 权利与义务

第五条 甲方权利与义务

一、以上服务项目的服务标准由甲方制定并调整，项目服务人员由甲方统一调遣。

二、甲方制定服务及绩效评价标准，对乙方的服务进行绩效考核，根据考核结果支付相关费用。

三、在乙方多次绩效考核不达标情况下，甲方可要求代偿服务。

四、在服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的支持与工作指导，指导乙方履行职责。

五、甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第六条 乙方权利与义务

一、乙方应按照甲方标准提供服务，在服务项目中，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并自觉接受甲方物业服务考核。

二、乙方应按照甲方服务需求和标准提供相应服务人员，服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训，且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。乙方可要求甲方协助对新上岗的服务人员进行相关培训及服务资格考核，对考核不合格者，乙方应予以更换。

三、乙方应自觉按照甲方要求的 service 标准开展服务，接受服务考核及绩效评价；对于 3 次以上正式书面告知未达标的工作，应按照甲方要求配合提供代偿服务，并从合同费用中抵扣相应费用。

四、乙方与服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的服务工作，如出现严重影响甲方服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

五、乙方服务人员在提供服务期间须按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。

六、乙方管理人员应定期到服务人员工作现场进行监督和检查，确保服务人员提供优质服务，因乙方服务人员违法、违规行为对甲方或第三人

造成的损失由乙方承担。

七、乙方服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在员工离职时，由乙方负责协助收回交还甲方。

第四章 违约责任

第七条 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

第八条 甲乙双方任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知的7个工作日内通知对方，双方应在收到对方通知或答复后5个工作日内商议明确违约责任。

第九条 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼，在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

第五章 合同变更

第十条 甲乙双方有一方有正当理由要求变更合同，需提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更合同或签订补充协议。

第十一条 未经对方书面同意，双方任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

第六章 合同续约

第十二条 本合同期满双方不再续约。因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止，但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做

出合理安排。

第七章 其他

第十三条 本合同中涉及的所有“通知”“同意”“确认”等事项均应以书面形式做出并加盖单位公章，并作为依据。

第十四条 本合同的有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为合同附件。

第十五条 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，经双方签字并加盖单位公章之日起生效，至合同终止之日终止。

甲方：陕西省西咸新区沣西新城管理委员会
法定代表人（签章）
或托代理人（签字）：

乙方：陕西沣西服务发展有限公司
法定代表人（签章）
或委托代理人（签字）：

签约日期： 年 月 日

