陕西省省直机关凤城管理中心物业服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：陕西省省直机关凤城管理中心

负责人：郝炬

地址：西安市未央区凤城三路6号

联系电话：86510599

受托方（以下简称乙方）：陕西皇城物业服务有限公司

法定代表人：马磊

地址：陕西省西安市碑林区建国五巷63号院

联系电话：029-88669882

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将陕西省省直机关凤城管理中心物业服务工作委托乙方实施物业服务，签订本合同。

第二条 物业基本情况

本项目为陕西省省直机关凤城管理中心2026年度物业服务采购项目。主要为省政府凤城管理中心提供办公楼、住宅楼物业管理服务，省政府凤城管理中心位于西安市凤城三路6号，占地约56亩，总建筑面积约136000平方米， 其中包含1栋办公楼约 11000平米，1栋配套楼，15栋多层住

宅及1栋高层住宅楼。

第二章 委托服务事项

第三条 服务区域内房屋及公共设施维护管理

1.服务区域楼外公共部位的养护和管理。包含楼顶、外墙、行车道、行人道等；

2.服务区域楼内公共部位的养护和管理。包含门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗、行人道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等；

3.协助处理保障供配电系统、给排水系统、供暖系统、空调系统、消防系统、通风系统、中水系统、化粪池、监控系统、建筑物防雷设施及其他设施，按技术要求及服务承诺落实。

第四条 公共区域卫生清洁卫生服务（包含部分办公室卫生清洁服务、鱼塘、化粪池的清理）

1.负责辖区内公共区域的日常清洁保洁。包含楼外周界、外观、楼梯、电梯间、走廊通道、会议室、大礼堂、地下停车场、公共卫生间、相关行人道、行车道、共用设施设备等其他公共部位，按照日产日清日巡查制度严格落实，根据天气变化及活动需要可随脏随清，确保所属区域干净、整洁有序，严格按服务承诺实施保洁服务；

2.负责部分办公室保洁清洁服务。包含办公桌椅、文件

柜、沙发、地板、墙壁、门窗、卫生间等办公室内区域；

3.负责定期对所管辖区进行消杀灭工作的监督管理；

4.负责所管辖区域内的定期消毒工作；

5.负责前后两个鱼塘的清淤清洁工作，每年至少清理换水清淤一次；

6.负责对化粪池的巡查检查，并定期对化粪池进行清掏，清掏费用由甲方承担；

7.负责辖区内的垃圾清运监督管理工作，督促垃圾清运公司及时清运垃圾，做到日产日清。

第五条 公共区域及入户水电气暖维修服务

负责办公室和住户室内的开关、灯管、插销、插座、给排水等维修与服务。物业严格落实日常工作制度和节假日值班，严格按工作流程落实工作，受理维修采取上门服务及时维修，重大维修短时间解决不了以协商确定的时间保证维修到位。

第六条 办公楼会议服务

1.安排经过培训有专业素质水平的人员进行服务，落实好保密制度，遵守工作纪律；

2.着装要规范，衣着干净整洁，形象气质佳，标准普通话，不穿高跟鞋、不留（装扮）指甲、不浓妆艳抹，上岗前不吃异味食物；

3.在甲方对会议室使用、调配安排下，负责做好会前、

会中、会后服务；

4.负责各类迎送、接待、礼仪等服务；

5.随时保持会议室的干净、整洁，物品摆放整齐。

第七条 乒乓球室、棋牌室、羽毛球室、健身房、老年大学书法班、绘画班、声乐班教学场所的卫生清洁服务及管理

1.负责室内设施设备等维护、保养及管理服务，按照日清、日巡查制度，重点做好使用前、使用中和使用后的卫生清洁和垃圾归放清运，做到室内物品摆放整齐有序，设备完好运行无损坏、无松动、牢固安全，活动结束清洁卫生，锁好门窗，物品归位，关闭灯和空调及电源设备，平时加强钥匙保管，与工作无关人员进入需征得甲方同意；

2.负责室内环境卫生清洁服务，室内无蜘蛛网、无灰尘、无手印、地面干净、墙体整洁无污渍，玻璃洁净、灯光符合场所需要，确保所属区域干净、整洁有序，严格按服务承诺实施保洁服务和管理；

3.负责健身锻炼住户接待、迎送等服务，工作中严格遵守工作纪律和保密纪律。

第八条 理发室的服务及管理

1、负责理发服务及接待工作，根据业主的要求，提供专业的剪发、洗发、吹风、造型服务；

2、负责理发室的卫生与环境维护工作，严格执行清洁消毒制度，每次理发后及时清理地面碎发，保持理发区域整

洁；

3、负责对理发工具（剪刀、推子、梳子、毛巾等）进行一客一消毒，防止交叉感染，确保卫生安全；

4、负责理发工具、设备的日常保养（如给推子加油、充电等），延长工具使用寿命；

5、定期检查工具完好情况，发现故障及时报修或申请更换。

第九条 洗衣房洗衣服务管理及耗材管理

1.严格实行专业人员上岗服务，做好接洗衣服完好性检查和注意事项的交待，征得本人知情并做好登记工作；

2.洗衣时严格按照洗衣面料、材质进行专业清洗和熨平、晾晒保存处理程序；

3.洗好后严格按照约定的时间告知本人领取或送达；

4.洗衣所用耗材要专门存放、专人保管、专人使用，确保安全，用料要做好消耗记录；

5.加强日常清扫室内卫生，保持干净整洁，物品摆放有序，管理严格，落实非工作人员不得进入工作场所，防止不安全问题发生；

6.作业前对设备、材料进行检查，下班后锁好门窗，关闭电源，确保安全。

第十条 锅炉房全年24小时专人值守运行

1.安排专业有资质的人员上岗服务，做到日检查日登记

随时关注设备运行数据变化，做到一般性问题发现及时维修，重大问题及时向甲方反映并提出解决方案及时维修；

2.加强在岗人员值班检查，发现问题及时整改；

3.工作人员严格按锅炉房管理要求进行管理维护和使用，定期进行检查保养和日清扫卫生，严格控制不同季节水温温度，确保使用方满意，严格按服务承诺实施服务和管理。

4.供暖季保证锅炉全天恒温运行，24小时专人值守，出水温度控制在60℃—70℃，根据天气随时调整。

第十一条 洗车房日常管理服务

1.严格按服务承诺实施服务和管理；

2.安排专业人员上岗服务，卫生随时保持干净整洁，物品摆放有序，按规范操作使用设备，定期对设备进行保养，损坏及时报告维修，确保处于完好运行；

3.上班前检查设备、准备物品，下班后关闭电源，打扫卫生，物品归位，锁好门窗，完善登记记录。

第十二条 节庆布置服务

在国家规定的节假日和政府部门、单位开展的专项活动，重大安全、卫生、环保等宣传中，积极建言提出合理意见，配合甲方搞好布置，物品设置摆放合理、牢固、安全。

第十三条 配合采购方开展文化、体育、展览等活动

按照甲方的要求和指导，积极配合、认真工作、细致服务，维护好活动开展前、开展中和开展后卫生清洁工作，落

实好甲方交办的相关工作。

第十四条 游泳馆日常管理工作

负责游泳馆的日常服务保障工作，包括设备维护、泳池日常清洁保洁、池水更换、消毒等工作。游泳馆开放时间为全年开放，游泳馆设立1人专职管理。

第三章 物业服务标准

第十五条 服务总体目标承诺，详见附件一。

第十六条 物业服务考核标准，详见附件二。

第十七条 公共设施设备服务标准与要求，详见附件三。

第十八条 卫生清洁服务标准与要求，详见附件四。

第十九条 公共区域卫生清洁标准与要求，详见附件五。

第二十条 会议服务内容及标准，详见附件六。

第二十一条 游泳池服务流程及标准，详见附件七。

第四章 委托服务期限

第二十二条 服务期限

服务期限为 壹 年，自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

第二十三条 合同的续签、终止和解除

根据财政部关于政府购买服务有关要求，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

第二十四条 物业服务费用标准

1. 全年物业服务总费为：大写 人民币柒拾肆万捌仟元整，小写 （¥748000.00 元）

2. 1-11 月物业服务费为：大写 人民币陆万贰仟叁佰叁拾叁元叁角叁分，小写（¥62333.33 元）；12 月服务费：大写人民币陆万贰仟叁佰叁拾叁元叁角柒分，小写（¥62333.37 元）。

3.合同价款一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

4.合同签订之日起五个工作日内，乙方需向甲方缴纳质保金：大写人民币叁万元整，小写（¥30000.00 元），甲方按照季度进行考核，考核合格后每季度返还乙方质保金：大写人民币柒仟伍佰元整，小写（¥7500.00 元）。

第二十五条 付款方式与进度

1. 付款方式：

（1）按月支付，每月经考核合格，由甲方负责结算，在付款前，乙方必须开具付款金额的发票；

（2）甲方于次月 10 日前向乙方支付上一月服务费（每逢节假日向后顺延）。

2. 支付方式：银行转账。

收款单位名称：陕西皇城物业服务有限公司

开户行：招商银行西安分行西安小寨支行

帐号：129916205510001

第二十六条 物业服务费用构成

1. 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

2. 办公费用；

3.物业管理区域内清洁卫生费用；

4.法定税费；

5.合理利润。

第二十七条 物业管理区域内的特种设施设备和材料管理

其中电梯、供水、供电设备等检测维护费用和中央空调机组、消防系统等维保费用及日常维修材料费用不包含在内。

第二十八条 会议室和办公室摆放的花卉及绿植根据甲方需求予以提供，产生的费用经双方确认后开具发票，甲方支付相关费用。

第二十九条 若服务内容增减致使服务人员数量发生变化时，经甲乙双方协商确定具体岗位、人数及费用，签订补充协议。

第五章 双方权利义务

第三十条 甲方的权利义务

1. 代表和维护甲方的合法权益；

2. 审定乙方提供的物业方案及物业管理制度；

3. 甲方有权对乙方派出的工作人员进行监督和检查；

4. 甲方有权对乙方的管理服务工作提出意见和建议，如发现乙方的管理服务未达到相关标准要求，甲方有权向乙方提出限期整改要求；

5. 接甲方投诉且情况属实，乙方应高度重视并积极落实整改解决；对甲方造成重大影响或情节严重，甲方有权按相应制度要求乙方拿出处理意见；

6. 甲方对乙方在本物业区域内的物业服务事项有知情权，对乙方的物业管理服务项目的内容、质量实施有权监督检查，每月按本合同约定服务内容进行一次考核测评，并根据测评结果进行考核；

7. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育；

8. 甲方需向乙方无偿提供独立办公室、库房及宿舍（办公室用于办公、存放资料档案、工程物料等；库房用于存放保洁物料、保洁员临时休息等；宿舍用于保洁及值班人员住宿）；

9. 如乙方在服务期间内发生多次重大事件或有多次未按规定提供服务，服务缺失，难以继续胜任服务工作，甲方有权终止合同。

第三十一条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服

务方案及管理制度；

2. 乙方负责其服务人员的招聘、培训与日常管理，招聘人员年龄不能超过法定要求，并负责各类计划的组织开展：

3.乙方负责招聘人员必须具备良好的政治素质，通过严格审查和培训，思想品德良好，遵守党政机关纪律，严格执行保密制度；

4.乙方工作人员在甲方服务期间的行为、人身及财产安全由其自行负责，如因其职务行为导致其自身或他方受到损害，均由乙方负责；如因其非职务行为导致其自身或他方受到损害，因此侵害到甲方合法权益的，甲方应向该实施侵权行为的工作人员进行追责，乙方并承担相关责任；

5.乙方从业人员应对发生在服务区域内的刑事案件，治安灾害事故及时报告甲、乙双方领导和当地公安机关，采取措施保护现场；

6.熟悉甲方应急预案，认真落实防火、防盗、防破坏等防范措施，发现区域内的安全隐患，采取应对措施的同时，速报告甲方并协助予以处理。

7.乙方管理人员如有变动，需及时报告至甲方。如甲方先行知道并将相应情况告知乙方，乙方须在接到告知后3日内作出书面回复并及时安排合格管理人员到岗工作；

8.乙方工作人员的工资、奖金、社保及福利待遇均由乙

方负责，如发生相关劳动纠纷与甲方无关；

9.乙方未经甲方书面同意，不得将本物业服务转让给任何第三方；

10.对本物业区域内的共用部位、共用设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建和完善配套项目，须与甲方协商后报相关部门批准方可实施；

11.乙方负责如期完成约定的服务内容。工作期间，乙方工作人员不得在甲方办公室串门、闲聊、私自从事承接其他劳务活动；

12.乙方在日常服务过程中若人为故意或重大过错给甲方造成设施设备的损失和损坏，由乙方承担损失赔偿责任；若乙方造成的损失或者损坏属于第三方过错或者责任的，乙方向甲方赔偿后，可依法追究第三方责任；若涉嫌犯罪的，乙方应及时移交司法机关，并向甲方作出书面说明；

13.本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

14.乙方应本着节约原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，注意节省水、电能源使用和保洁耗材支出，降低服务成本；

15.甲方交给乙方资料等不得作为他用，否则，将追究其法律责任；乙方应当妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的个人资料信息保密。

第六章 违约责任

第三十二条 因甲方原因使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第三十三条 乙方违反本合同约定，不能按本合同约定完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十四条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的违约方应赔偿对方合同金额的3%的违约金，违约金不足以弥补守约方损失的，按照造成对方实际经济损失给予赔偿。

第三十五条 因物业服务不善造成的停水、停电问题，物业未能及时维修处理影响甲方正常工作及服务质量，甲方收到投诉将有权进行处罚，处罚金从质保金扣除。

第三十六条 若遇不可抗力致使本合同无法执行，甲乙双方均无需承担责任。

第三十七条 在履行本合同期间，乙方员工在提供服务时发生人身伤亡、工伤事故和对第三方造成人身和财产损失的，乙方应及时妥善解决，甲方不承担任何责任。

第七章　附 则

第三十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有相同等效力。

第三十九条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

第四十条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第四十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第四十二条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请西安仲裁委员会裁决。

第四十三条 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执贰份。自甲、乙双方法定代表人或委托人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

附件

一：服务总体目标承诺

二：物业服务考核标准

三：公共设施设备服务标准与要求

四：卫生清洁服务标准与要求

五：公共区域卫生清洁标准与要求

六：会议服务内容及标准

七：游泳池服务流程及标准

（以下无正文）

甲方：（盖章）

法人或其授权代理人：（签字）

电话：

日期：2026.5.15

乙方：（盖章）

法人或其授权代理人：（签字）

电话：

日期：2026.5.15