陕西省林业局机关后勤服务中心物业服务合同

甲方：陕西省林业局机关后勤服务中心

乙方：陕西宾馆有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《陕西省物业管理条例》、《西安市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对陕西省林业局办公区域（以下简称"物业"或"本物业"或"物业管理区域"）提供后勤物业服务相关事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：**陕西省林业局机关物业管理服务项目**

物业类型：政府类物业

物业坐落位置：西安市莲湖区西关正街233号

第二条 合同金额

合同金额含税价（大写）：柒拾壹万陆仟贰佰元(¥716200）。除此之外，甲方无需另行支付其他费用。

第三条 物业服务期限

物业服务期限：服务周期为一年，自2026年7月1日起至2027年6月30日止。

第四条 管理范围及人员配备

在管理区域内，本项目总占地面积近18384平方米，办公楼总面积11584多平方米，其中包括：办公室、会议室、机房、卫生间等所属公共区域。管理绿化面积约2200㎡，室外保洁面积约4600㎡（含道路）。

该项目总人数不低于15人（含1名项目经理），其中安保人员不低于7 人（含消防设施四级中级操作员3人），岗位设置在省林业局正门、楼宇大厅、地下室车辆停放值守管理、监控室等位置，所有人员须经专业培训，能独立熟练承担各项工作，严守秘密。保洁人员不低于4名。高、低压特种作业持证人员1人。会议服务人员不低于2人，保障会议服务和部分办公室保洁服务等。

第五条 服务内容

（一）日常物业服务范围

1.办公楼：

综合办公楼为地上11层、地下一层，2号办公楼3、4层，内有办公室、走廊、楼梯、卫生间保洁、门窗、附属配套设施设备定期检查、水电等小型维修、设施设备定期检查。

2.绿化区域的保洁

本区域的卫生保洁、绿植及草坪修剪、清理杂草枯树、消除病虫害；定期派遣具有相关工作经验的工作人员进行适当修剪，如发现绿植异常，及时汇报。

3.供水系统：

1个水泵房、二次供水系统、楼内外用水管道，定期检查、维护维修。

4.供电系统：

1个变配电室。本区域的保洁、维护维修、值班及相关设备的保养。需派持有高、低压特种作业持证人员，定期检查、做好巡查记录、维护维修；按时按点进行登记检查、记录等相关工作、每天定期检查消防设施设备。

5.办公楼内配套设施管理：

照明设施维护、给排水管网、阀门维护、房屋、墙面、楼梯维护、五金、门窗、桌椅维修、道路、沟渠、台阶维护、消防设施设备定期检查。

6.室外公共区域：

单位内道路、场所、公告栏等清扫保洁。

7.消防系统管理：

配合更换消防灭火器；配合开展消防培训、宣传、预案演练。

8.安全保卫：

单位范围内的安全保卫，包括但不限于单位大门、办公楼大厅内、地下车库和消防监控24小时值守及全区域内巡查。

9.会议服务：

资料整理、会议室确认等会议前中后的服务，会议服务人员应提前1小时进入会场，严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作场所。

第六条 服务标准

（一）保洁管理

1．每日物业工作时间发现垃圾随时清扫，做到地面干净，垃圾日产日清；绿地每日实行保洁，无暴露垃圾；保障排污、排水畅通；垃圾桶定时保洁。

2．执行清洁制度，全天候、全方位地保持清洁；确保无漏岗、脱岗等失职现象；

3．办公楼地面、公共楼道及物业区域内整洁、无灰尘、无杂物，墙体无乱涂乱画，门窗通透明亮清洁，楼板无蜘蛛网、符合物管要求；

4．垃圾每日收集一次，做到日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

5．每日物业工作时间为7:00至18:00，逢单位有重大活动，确

保全员全天在岗。

6．每日早中晚打扫三次。负责日常安全、绿化、保洁。

（二）安保管理

1．对单位大门实行全天候24小时门卫管理，严格人员、车辆、物资出入管理；对单位内实行全天候24小时巡逻检查，重点部位定点守护；做到人防、技防相结合，确保无漏岗、脱岗等失职现象；

2．清理单位内闲杂人员，有效制止不法行为，维持工作秩序，车辆停放，必要时配合单位增加保安人员人数（不额外增加费用）。

3．积极参与采购人打非治违整治活动；负责治安监控中心的24小时值班监控并做好值班记录工作；

4．保安人员统一着装,持证上岗，年龄低于57岁；做好巡查及巡查记录工作;遇到突发事件时,采取必要措施并及时报告相关部门。

5．能正确使用和检查维护保养消防设施，熟悉掌握本单位重点部位、消防通道、消防水源、消防设施器材的种类和位置、周边情况及消防预案。对初期火灾做到早发现、早处置，按照消防预案及时开展火灾扑救，把火灾损失降到最低点。严格检查进入人员、车辆，杜绝易燃、易爆等危险物品进入。积极配合甲方做好消防安全教育，消防演练工作。

6．负责所有安保人员所需用品的购买。

7．加强安保人员的服务意识和提高应急突发事件的能力。

8．必须高标准接受、完成安保科安排的与本职工作相关的其他临时性工作。

（三）绿化管理

区域内绿化养护、保洁工作。主要包括修剪、施肥、病虫害防治、绿植草坪修剪、杂草清理、死树死苗、绿化带枯枝枯叶枯树等清理，

如遇树枯树死，及时报告。

（四）设施设备维修管理

负责日常水电系统及设施的维护保养和正常运行所有区域的地砖、门窗桌椅、水电等小型维修。供电系统维护保养，供暖换热站及管网维护管理供暖管网的维护保养及换热站运行管理。楼道、照明设施维护、给排水管网、阀门维护、房屋、墙面地面、楼梯维护、五金、门窗、桌椅维修。更换需要配件等额外产生费用项目，由甲方负责购买零部件。

（五）会议服务

负责部分办公的保洁服务，全面负责各项会议服务工作及重要活动服务保障工作。

（六）充电桩管理：综合办公楼前、后充电桩日常安全管护及安全隐患的排查等；

（七）车辆管理：院内公务车辆及职工私家车辆的停放，严格遵守省局和后勤中心的规章制度，停放规范，杜绝乱停、堵塞消防通道，确保公务车辆正常进出。对地下停车场的安全、车辆安全等进行日常管理。

（八）地下车库用房的管理，除后勤中心同意外，任何人不得侵占车库值班用房、水泵房、高压配电室、车位等公共设施空间。

（九）应急处理

如遇到下雪天气，保证做到雪停路净。在发生疫情（传染病）等特殊情况下，配合采购人做好消杀、通风工作；作如遇火情、汛情、上访等事件，迅速做出响应，积极配合，全力处置。

第七条 物业服务费的支付方式

（一）甲乙双方平等协商决定，本项目报价包含但不限于物业服务费、人工费等完成本项目所需的一切费用。签订合同后，乙方开具合同总价 50%的符合要求的发票，甲方支付给乙方合同总价 50%款项。2026 年 12 月 20 日前，乙方开具合同总价的 50%符合要求发票给甲方，甲方支付给乙方剩余 50%款项。

（二）甲方支付的物业服务费包含且不限于人力成本、办公费、服装费、管理费、工程维修维护费、绿化养护费、税金等相关费用。物业费用结算时，乙方需向甲方提供物业服务发票等。

第八条 甲方权利与义务

（一）甲方有权监督管理乙方的日常工作、要求乙方做好例行工作和完成突发工作任务。

（二）监督、检查乙方物业服务方案实施及各项制度的执行情况；

（三）遵守物业管理及其他有关法律、政策，协助乙方落实各项管理工作；

（四）法律、法规规定及本合同约定的其他权利、义务。

（五）对乙方的服务内容和服务质量按照本合同约定的标准进行考核和奖罚；对乙方派驻的管理人员和各岗位的员工进行监督考核，考核情况直接反馈给乙方，如考核不合格，甲方给予 3 日整改期限，如连续两次考核不合格，甲方要求乙方调换时，乙方应立即更换派驻人员，直至达到甲方要求为止。考核与奖罚标准如下：

甲方将通过意见征集、服务满意度测评等方式（附件一：物业服务满意度问卷调查表）对乙方服务质量开展考核：乙方服务综合满意度测评得分高于 85%（不含 85%）为达标；测评得分≤85%且高于 80%的，乙方须在收到测评结果后 3 个工作日内出具书面整改方案，全面

落实整改工作，并按期将整改方案、整改完成情况书面报送甲方留存备查；测评得分≤80%的，由甲方负责人对乙方项目负责人开展约谈警示，下达限期整改通知，责令乙方在规定时限内完成全面整改并提交全套整改资料。

第九条 乙方权利与义务

（一）在本物业管理区域内设立管理机构，负责本物业的日常管理工作，履行本合同约定的有关权利、义务，保证服务内容和服务质量达到附件服务标准中的承诺。

（二）根据有关法律、法规及本合同的约定，制定本物业管理区域内的物业管理制度和物业管理方案，开展物业服务活动，但不得侵害物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

（三）结合本物业的实际情况，编制物业服务方案、工作计划及预算、管理计划、维修养护计划、费用预算；

（四）开展对本物业的共用部位、共用设施设备的年度安全检查工作，发现安全隐患应及时予以整改，相关费用由甲方承担； 做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，应当及时向安全保卫科报告，并协助做好救助工作；

（五）乙方对工作中了解到的甲方的技术、机密等进行严格保密，不得向他人泄漏，本合同的解除或终止不免除乙方应承担的保密义务；

（六）乙方要为物业工作人员购买人身意外险和办理从业资格健康证；

（七）物业工作人员由乙方自行招聘，乙方做好员工劳务合同的签订、劳务费发放及保险缴纳等问题。因拖欠工资、人事变动、人身

意外产生的纠纷，乙方作为用人单位全权负责，不得影响正常的物业服务。

（八）合同终止后，乙方应及时向甲方移交管理用房和服务管理的全部档案，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。

（九）加强对派驻员工的各项管理，因乙方管理不善或操作不当等原因造成的人身、财产损害由乙方承担全部责任并负责善后处理。

第十条 保密条款

（一）甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

（二）乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定；

1.应以审慎态度，避免泄露、公开或传播甲方的信息；

2.未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

3.未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如E-mail)携带出甲方场所；

4.未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.甲方以书面形式提出的其他保密措施。

（1）保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

（2）甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但是不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

第十一条 服务质量保证

（一）乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

（二）乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

（三）如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

第十二条 违约责任

（一）在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟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，并确定是否同意延期提供服务。

（二）乙方未按服务方案、工作流程、安保服务等要求履行合同义务，且经过甲方书面通知后在合理期限内仍不改纠正的，每出现一次扣除服务费 1000 元；一个月内累计出现三次或以上，甲方有权按照前述标准的 2 倍扣除服务费或直接解除合同而无须支付违约金。

（三）除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费每日按合同金额的 0.3%计收，直至提供服务为止。

（四）如果乙方延迟履约超过30日，甲方有权解除合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担甲方购买类似服务所超出的费用。

（五）乙方应确保与所聘用人员具有劳动或劳务关系以确保向甲方提供服务的稳定性，乙方所聘用的人员工资、保险等各项事项由乙方自行负责，甲方对此不承担责任，因乙方原因所导致甲乙双方以及任何其他第三方人身和财产损失的，均由乙方自行承担，与甲方无关。如因此给甲方造成损失的，由乙方及时、完整的承担。

（六）合同因乙方违约导致解除的，乙方除应承担违约责任、赔偿甲方损失外，已收取的款项应退还甲方；甲方因乙方违约而产生的维权费用，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、评估费、公证费、差旅费等费用，均由乙方承担。

（七）如果发现乙方违反保密条款，移交相关部门处理。

第十三条 不可抗力

（一）如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

（二）本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

（三）在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。

第十四条 合同修改或变更

（一）如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

（二）如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

（三）在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同。

第十五条 合同中止与终止

（一）合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

（二）合同期满本合同自然终止。

第十六条 违约终止合同

（一）若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

1. 乙方未能在合同规定期限内提供服务时，甲方可以解除合同；

2. 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

3. 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

4. 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；经甲方相关部门考核无法满足甲方需求的，甲方可经书面通知解除合同。

5.在合同规定的每个服务年度内，在运行维护支持服务过程中，乙方出现违规操作，甲方可随时终止合同。

（二）如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

第十七条 检查和审计

1．在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方提供的相关资料进行复核。

2．在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

第十八条 附 则

1．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同等法律效力。

2．甲方根据《陕西省物业服务管理条例》等制定的服务细化内容与标准，应作为本合同附件，且具有同等法律效力。

3．本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，如协商不成时，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十九条 合同订立

本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份。合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效，合同执行完毕自动失效。（合同的保密条款则长期有效）。

（本页无正文）

甲方：陕西省林业局机关后勤服务中心乙方：陕西宾馆有限责任公司

地址：西安市莲湖区西关正街233号　　地址：丈八北路一号

邮编：710082　　邮编：710065

法定代表人：

或者授权代表（签字）

2026年7月1日

法定代表人：

被授权代表：（签字）：