

西安市公安局2026年市局机关（永淳路办公区）

物业管理服务合同

（项目编号：XCZX2026-0042）

甲方：西安市公安局

乙方：西安经发物业股份有限公司

2026年6月

服务合同

甲方（采购人）：西安市公安局

乙方（中标供应商）：西安经发物业股份有限公司

甲方所需服务，经政府采购公开招标程序确定乙方为本项目中标供应商，本合同采购标的为西安市公安局（永淳路办公区）物业管理服务，服务涵盖秩序安保、保洁服务、设施设备运维、会务保障等招标文件约定全部服务内容。依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国民法典》，以及本项目招标文件、乙方投标文件正本、中标通知书，经甲、乙双方平等协商，达成如下条款：

一、服务条件：

（一）服务地点：西安市公安局机关（永淳路办公区）

（二）服务期：一年（2026年7月2日—2027年7月1日）。

（三）服务内容：

1、保洁服务

（1）日常清洁工作：单位所属建筑物内公共部位的日常清洁工作，包括办公楼公用区域、走廊、电梯、楼梯、大厅、卫生间、墙面、地面等，以及以上区域内的灯具、电器、控制开关、标志牌、指示牌、装饰性陈列物、消防设施和其它设施设备的清洁卫生工作。

（2）外环境的清洁：包括停车场、主干道、建筑物以外院内空地、公用设施、指示牌、座椅等清洁卫生工作及不间断保洁工作。

（3）绿植租摆服务：确保甲方指定区域良好的绿植摆放环境。

（4）定期清洗工作：石材、地砖、地面、2米以下墙面定期清洗；塑胶地面需日常维护；公共区域门窗、灯具、指示牌、公用设施定期清洗。

（5）生活垃圾及相关废弃物的处置工作：生活垃圾必须随时收集、分类、打包桶装至垃圾暂存点。

2、秩序维护服务

（1）保安服务：包括建筑物内安全监控、消防监控室24小时值

班；

(2) 门卫服务：包括在建筑物出入口进行值守、验证、检查登记；坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，做好值班记录，交接班要准时并做好交接班记录；严格执行来客来访登记制度、货物出门查验制度，对来访人员进行登记、记录和引导；对出入的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置，非机动车辆停放整齐。

(3) 守护服务：包括对建筑物及特定的目标进行看护和守卫；熟悉消防器材的位置，掌握消防器材的使用方法。

(4) 巡逻服务：包括建筑物内外所有管辖区域的巡视检查、警戒；按照规定路线和时间巡逻，并做好巡逻记录；巡逻过程中对异常情况 & 可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门；巡查各公共部位设施、设备的完好情况，看管公共财产，包括楼内的门窗、消防器材及院区的井盖、花、草、树木等。

(5) 人群控制服务：包括维护办公场所正常办公秩序；引导工作人员遵守办公场所管理制度，对违反者及时劝止、报告，并配合有关部门进行处理。

(6) 场地内管理服务：包括24小时安全保卫及停车场车辆管理，维持安全秩序。

(7) 其他服务：积极配合有关部门处置"四防"或发生在区域内的刑事、治安案件现场。

3、工程管理服务

(1) 设备维护：包括对建筑物配套设施设备，如供水（二次供水）、供电（包括变配电、强电、弱电及设备运行）、空调（含供暖）、电梯及消防设施设备等的正常运转、日常维护维修；

(2) 冬季采暖设备运行：包括24小时设备监护运行；日常维护保养；

(3) 负责日常维修：对日常物业中的水管漏水、开换锁、维修柜门、下水道堵塞等木工、水电工常见项目维修维护，并进行轮班24

小时值守。（注：所有工程耗材费用、设施设备维保费用均由甲方提供。）

4、应急管理服务

应根据不同营区的特点及突发事件，制定针对本项目可能发生的应急预案。

5、会务管理服务。

（1）按照会议要求负责对会场桌椅摆放、灯光、LED显示屏、音响话筒、投影、空调、桌布台布等设施设备的布置与检查。

（2）在指定会场及候会室进行茶水供应等会场服务。

（3）会务保障人员须24小时值班值守。

（三）人员要求

具体人员配置要求及人员素质要求详见附件

（四）其他

1、着装：工作时间必须着制服，要按规定佩带标志。制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿。

2、仪容仪表：值勤时要仪表端正，精神饱满。

3、举止：精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

4、语言：工作期间用语简洁精准、文明规范，待人谦和有度，沟通有礼得体，统一使用普通话交流。

5、岗位纪律：严格按照规定范围开展物业服务工作，严格履行岗位职责。重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

6、卫生：要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

7、人员工作考核由甲乙双方共同监督执行。

8、本项目保安秩序、保洁、维修所涉及服务均由服务商提供，所涉及零星维修材料、低值易耗品、耗品等耗材均由采购人提供。

9、甲方就本合同准备的招标文件、乙方投标文件、澄清、补充协议或附件（如果有）及明示承诺等响应均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

二、合同价款：

(一) 本合同项下总价款为人民币10343520.00元(小写,精确到小数点后两位),即壹仟零叁拾肆万叁仟伍佰贰拾元整(大写)。合同履行期间,合同总价固定不变,不受市场价格变化因素的影响。

(二) 总报价包含管理、服务人员的劳务支出、社会保险、劳保、福利、人身意外保险费;安全责任保险;公众责任险;临时性加班的加班费用;制服、食宿;管理费用;法定税费;合理利润等一切费用。

(三) 合同价款明细如下:

合同价款明细表

单位: 元

序号	费用名称	费用描述	数量	单价	总价
1	人工成本费用	费用包含: 人员工资、五险一金、办公耗材、人员工装等费用。	1 年	9321808.08	9321808.08
2	工具、耗材费用	包含保洁工具、保洁清洁设备、工程 随身工具等费用。	1 年	92600.00	92600.00
3	管理费用	企业合理利润	1 年	249290.03	249290.03
4	税金	企业依法缴纳税金	1 年	579821.89	579821.89
5	绿植租摆费用	甲方指定区域绿植租购相关费用	1 年	100000.00	100000.00
合计					10343520.00

三、款项结算

(一) 本项目物业服务费每季度支付一次。每季度结束后的 15 天内,甲方制定验收方案,组建 3 人及以上单数验收小组,核实上季度服务质量、开展季度验收打分,对上季度服务完成情况核验无误并由双方签字盖章确认后,甲方收到乙方提供的发票及相关凭证 10 个工作日内支付当季服务费,单季支付金额为合同总价款的 25 %,即人民币 2585880 元。

(二) 支付方式: 银行转账。

(三) 结算方式: 交付期满后填写按照政府采购规定进行项目履约验收,乙方持中标通知书、服务合同、发票、政府采购项目验收所有资料,与甲方结算。

(四)因本项目为政府采购项目，若因相关政策或财务程序等影响，导致甲方不能及时付款，乙方应予以宽容，甲方不构成违约。

四、质量保证

(一)乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

(二)在服务期限内，乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

(三)乙方在提供服务时因管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

(四)乙方须接受甲方的各类检查考核，甲方有权根据有关规定对质量考核标准及奖惩办法作相应的修改。

(五)合同期内，因乙方管理不善且负主要责任，造成重大损失和影响，甲方有权终止合同，经济损失和法律责任由乙方承担。

五、双方的权利与义务

(一)甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方人员的工作情况及纪律作风监督检查，明确员工职责范围，对工作中不负责任、违反管理规定的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行。

2、甲方不得指派服务人员从事与物业服务无关的事情。

3、甲方应按时付给乙方服务费用。

4、对乙方提供的物业管理服务享有监督、检查权，有提出意见和建议的权利；

5、向乙方无偿提供各项服务所需的水、电、气供给，提供员工更衣及工具设备存放场所，提供必要的物料仓库和办公用房；

6、在乙方进场时，双方应将作业区域内所有物品及现状点验交接，特殊及贵重物品应特别约定，妥善管护；

7、认可合同规定的项目和内容，不干涉乙方内部管理工作；

8、甲方对乙方在工作中的失误和纰漏有权要求整改；

9、甲乙双方约定本合同终止之后、新的物业服务人接管本项目

之前，乙方有义务继续为甲方处理物业服务事项。

10、甲方有权对乙方派驻的项目经理进行考核，如考核不合格可要求乙方在10个工作日内进行更换。

11、本项目所有物业服务人员进行更换、调整时，乙方需提前10个工作日向甲方进行报备。经甲方同意后乙方可对人员进行更换、调整。

(二)乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，乙方应制定物业服务方案；

2、向甲方书面告知物业服务的有关规定；

3、乙方负责其服务人员的招聘培训和日常管理；

4、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；

5、工作人员年龄应在法定年龄内，男性：18-55周岁之间，女性：18-55周岁之间，五官端正，身体健康，服务意识强，工作热情，遵守各项服务规范，提供优质高效的服务；

6、乙方负责工作人员的薪资、奖金、保险及其他福利待遇的办理和发放；

7、制定应急预案，认真落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现区域内的安全隐患，采取应对措施同时，迅速报告甲方并协助予以处理；

8、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机关办公室串门、闲聊或私自从事、承接其他劳务活动；

9、甲方交给乙方资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任；

10、乙方应根据实际工作需要安排人员值班；节假日结束前一天全体人员上班，做好机关正常上班的准备工作；

11、在保证工作质量的前提下，注意节约水、电、燃气，降低服务成本；

12、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。

13、在服务中，对甲方提出的不合格服务项目应立即进行返工、整改，直到甲方复检合格。

14、积极采纳甲方对各项服务工作的合理化建议，协助甲方处理相关投诉。

15、乙方根据招标要求，确保本项服务如期保质保量完成。

16、乙方服从甲方对服务工作的监督管理。未经甲方同意，不得擅自从事与本项服务工作无关的行为。

17、乙方应保障专业团队的稳定，承担因管理不善而产生的所有风险及损失，并自行承担由此导致的所有法律责任。

18、乙方提供设备必须提供采购发票，正规厂家生产，不得租赁或拆借，不得存在安全风险、不得影响每日正常工作。

19、乙方须固定配备专职项目负责人驻场服务，项目负责人信息如下：项目负责人姓名：**刘园乾**；联系电话（24 小时畅通）：**15929942414**。

项目负责人须全程对接甲方日常考核、隐患整改、突发事件处置、季度验收、资料移交等全部工作，保证工作日及应急时段通讯24小时畅通，失联超过一小时视为乙方履约违规。

六、验收

（一）服务期满后，甲方根据招标文件和投标文件及相关文件，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求。

（二）甲方组织乙方开展履约验收，甲方负责制定项目验收方案，组建 3 人及以上单数验收小组，依据相关资料进行综合打分；验收合格后，甲乙双方共同填写政府采购项目验收单（一式伍份），作为本项目履约的最终认可文件。

（三）乙方向甲方提供服务过程中的所有资料，以便甲方日后管理。

（四）验收依据：

1. 招标文件、投标文件、澄清表（函）；
2. 本合同及附件文本；
3. 国家相应的标准、规范。

七、违约责任

（一）按《民法典》中的相关条款执行。

（二）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（三）甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务费的，甲方向乙方偿付本合同总价款1%的违约金。甲方逾期付款的，则每日按逾期金额的万分之五（0.05%）向乙方偿付违约金。

（四）乙方提供的服务事项不符合本合同约定的服务内容和标准的，乙方按照考核内容标准承担下列方式的违约责任，并退还或减免违约事项相应的物业费并赔偿甲方损失。并且乙方须向甲方支付本合同总价款5%的违约金并解除合同。

（五）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。

（六）以下情况乙方不承担责任：

1、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和房屋使用单位，暂时停水、停电、停暖、停止共用设施设备使用等造成损失的；

2、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

3、其他非乙方责任给甲方造成损失的。

（七）因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因造成重大事故的，由责任方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

（八）为维护公众、甲方、物业使用单位的切身利益，在不可预见情况下，如发生天然气泄漏、漏电、火灾、水浸、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成甲方财产

损失的，乙方不承担相关责任。

(九) 本合同依据约定或法律法规规定终止的，乙方应当至迟于新的物业服务人接管本项目之后15日内，将物业及全部档案资料、物品(应有清单)移交给甲方聘用的物业服务人；乙方应当协助甲方做好物业服务的承接查验移交和善后工作，否则乙方应当按照每日500元支付违约金。

(十) 乙方拒不提供服务或不能提供服务的，甲方有权单方解除本合同，并按照合同总额的10%要求乙方支付违约金；

(十一) 乙方未履行本合同项下关于服务相关承诺的，甲方有权另行委托第三人履行，由此产生的一切费用均由乙方承担，同时，乙方应承担相当于合同总价款10%的违约金；

(十二) 若一方违反本合同约定，导致另一方采取法律手段维护其合法权益，则违约方应承担守约方因此而支付的包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费、公证费等所有费用。

(十三) 履约保证：

1、本项目不收取履约保证金，乙方以企业信用、全部合同价款及投标全部承诺作为履约担保，全面履行本合同约定所有义务。

2、乙方须足额配齐符合资质岗位人员、规范开展各项物业服务、严守保密及安全管理要求，全程接受甲方日常检查与季度考核。考核实行每季度百分制考核，总分为100分。中标供应商在服务期间出现服务内容未按合同或约定落实的，按项目和次数对照《西安市公安局物业服务考核评分表》内容标准进行扣分，考核所扣每分（设置标准分 100 分，若等于或高于90分不扣物业费，若低于90分按扣除分值扣除对应的物业费）对应扣除金额为2万元/分标准；根据考核结果，季度总考核第一次得分在95分以下（不含95分），由采购人对供应商下发责令整改通知书；季度总考核第二次得分在95分以下（不含95分），由采购人告知供应商，更换项目负责经理及相关管理人员；季度总考核第三次得分在95分以下（不含95分）与供应商解除合同；如有水、电、气、暖等重大安全事故、失窃密事件、涉及违法犯罪事件

发生，一次性扣减20分。

3、若乙方存在服务标准不达标、人员无证上岗、擅自转包分包、拒不落实整改、发生安全或失泄密事件等违约情形，甲方有权直接从当期季度服务费中扣除对应违约金；因乙方违约造成甲方财产损失、行政处罚及相关维权费用的，全部由乙方承担。

4、乙方发生重大违约的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总价款5%的违约金。

八、合同的变更和修改、中止和终止

（一）本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的内容（包括附件）作任何单方的修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议，经双方同意后，以补充协议方式由双方法定代表人或其授权代表签字后生效。

（二）甲方因乙方不履行或乙方其他原因而解除合同的，乙方须返还甲方全部费用、赔偿甲方由此产生的损失并承担其他相关责任，相应责任承担方式按照本合同约定执行。

（三）乙方因甲方不履行或甲方其他原因而解除合同的，乙方不予返还甲方已付乙方已提供相应服务的费用款项，甲方赔偿乙方由此产生的损失并承担其他相关责任。

九、保密条款

（一）乙方应遵守国家保密相关法律法规，对服务期间获取的甲方各类资料、政务信息、人员信息、监控影像、会议内容等敏感涉密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，不得将上述信息、资料泄露、提供给第三方，否则甲方有权向乙方索赔。

（二）乙方须建立保密管理制度，与全部派驻工作人员签订保密协议并报备甲方，定期组织保密及思想政治教育；新员工未经保密培训、未签订保密协议不得上岗。相关涉密资料仅限用于履行本合同物业服务工作，严禁拍照、复制、摘抄、私自带离办公区域，乙方对员工泄密行为承担全部连带责任。

（三）乙方或其工作人员发生泄密行为，给甲方造成损失、不良

影响的，由乙方承担全部赔偿责任，甲方可依据合同追究乙方违约责任，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

（四）甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

（五）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十、争议解决

（一）本合同适用法律为中华人民共和国法律。

（二）凡与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如协商后仍不能达成协议时，按下列第2种方式解决。

1. 提交西安仲裁委员会。
2. 依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、不可抗力

（一）不可抗力是指合同签字后发生的非甲乙双方所能控制的、并非合同方过失的、无法中止的、不能预防的事件，包括战争、地震等重大自然灾害、重大公共卫生紧急事件、或者法律法规变动等。双方互不负违约责任。

（二）受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事故发生后，五日内将所发生的不可抗力事件的情况书面通知另一方，并另一方尽快审阅确认，受影响的一方同时应尽量设法缩小这种影响和由此而引起的延误，一旦不可抗力的影响消除后，应将此情况立即通知对方。

（三）当不可抗力发生后，如果服务并未因此中断或受到影响的，则就本合同执行来说，视为不可抗力未发生。

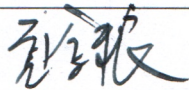
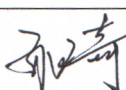
十二、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式4份，甲方、乙方各执1份；乙方办理结算2份。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同。

(四)甲乙双方确认各自的合法有效送达地址及联系方式如下:

甲 方	乙 方
采购人名称 西安市公安局	成交供应商全称 西安经发物业股份有限公司
地址: 西安市未央区永寿路 1 号	地址: 西安市凤城二路 51 号西安金融创新中心 3 栋
邮编: :710018	邮编: :710016
法定代表人:	法定代表人:
被授权代表: (签字) 	被授权代表: (签字) 
电话: 029-86751412	电话: 029-86788670
	传真: 029-86498266
	手机号:
	开户银行: 中国银行西安文景路支行
	帐号: 103200817718
日期: 2026 年 7 月 2 日	日期: 2026 年 7 月 2 日