西咸新区公共卫生管理中心

《物业服务合同》

采购人（全称）： 陕西省西咸新区公共卫生管理中心（甲方）

中标（成交）供应商（全称）： 上海采林物业管理有限公司（乙方）

根据陕西省西咸新区公共卫生管理中心 2026 年 7 月-2027 年 7 月物业服务（编号为 FYZB-ZC-2026-630）项目采购文件及该文件的响应文件和中标通知书，为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方经平等协议一致，签订本合同。

第一章 总则

第 1 条 甲方委托乙方为本项目提供物业管理与服务，乙方是本项目物业管理方面的唯一管理人。

第 2 条 乙方接受甲方的委托，并同意按照本合同、《物业管理条例》及相关法律、法规、政策为本项目提供物业管理与服务。

第 3 条 在本合同中，凡提及任何立法之处，须理解为中国政府或陕西省颁布并生效的法律、法规。如因法律、法规的修改使任何一方的经济利益发生重大变化时，双方应及时协商，并对本合同的有关条款做必要的修改或调整，以维护双方根据本合同所享有的利益。

第二章 物业基本情况

第 4 条 西咸新区公共卫生管理中心项目 占地面积约 30 亩，总建筑面积 4.91 万㎡，其中地上建筑面积 2.62 万 ㎡，地下建筑面积 2.29 万㎡（为设备间和地下停车库）。包含卫生管理中心、健康教育中心及实验楼等三栋建筑。 此次服务范围只包含 1 号楼卫生管理中心和 2 号楼健康教育中心两栋建筑，共计 2.5 万㎡。不包含餐厅、地下车库、3 号楼实验楼等区域。

第三章 物业服务事项

第 5 条 共用设施设备、系统的维修、养护、运行和管理

包括 1、 2 号楼内供电系统、弱电系统、给排水系统、消防系统、通风自控系统、监控系统、电梯系统、导视系统、建筑物防雷设施、人行闸机、门禁及其它共用设施设备等。高低压配电室、生活泵房、消防泵房、发电机房等机房日常巡检管理。

第 6 条 环境服务

负责公共卫生管理中心 1、2 号楼宇及周界的清洁保洁，包括 1、2 号楼外周界、大楼外观亮化、楼内门厅、楼梯间、电梯间、走廊通道、卫生间以及相关的共用设施设备等其它公共部位的清洁保洁，生活垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通。为 1 号楼 8 层、9 层卫生间提供洗手液和小卷纸或者大卷纸，其他区域不提供。

第 7 条 秩序维护服务

包括 1、2 号楼物业区域内及周界的安全和消防管理；负责相关区域监控系统的管理，维持公共秩序，巡视、门岗执勤、消防系统的管理；维护相关区域公共秩序、公共区域安全巡视、实行全天 24 小时秩序维护值班，完成相关管理区域的楼宇内外巡视检查，发现各种不安全因素，及时加以处理；进出 1、2 号楼，实施访客来访登记，填写“来访登记表”等。

第 8 条 空调运行配合服务

配合能源管理单位做好管理区域内空调服务工作，及时协助能源管理单位处理空调系统故障，协助空调系统管路等设施设备维护，保障甲方空调正常使用。

第 9 条 其他事项

1、协调地面车辆停放秩序及非机动车辆有序停放。

2、配合委托人开展有关活动，协助甲方自用办公区域内办公设备、网络维护工作，不包含项目弱电网络维护工作。

第四章 物业服务标准

第 10 条 本项目物业服务标准参照《季度履约考核表》（见附件五）。

第五章 物业服务期限

第 11 条 本合同约定物业服务期限为一年，自 2026 年 8 月 5 日起至 2027 年 8

月 4 日止。

第六章 服务标的金额及结算方式

第 12 条 本合同价款由两部分组成：

1、物业费单价为（含税）为：使用面积单价为 9 元/平方米/月，未使用面积单价为 2.7 元/平方米/月（具体以新区机关事务中心核算为准），合同年总金额为（含税）：人民币：壹佰捌拾贰万陆仟壹佰元整 （￥1,826,100.00 元），不受市场价面积减少变化的影响。

物业费中包括空调系统、设施设备小于 500 元/次或每月累计 500 元以内的维修费。

2、代收代缴空调运行费用，年合同总额为（含税）：人民币壹佰零伍万叁仟捌佰元整 （￥1,053,800.00 元）。空调运行费在采购人支付给乙方后，乙方与供能单位进行结算。若第三方能源公司调整价格，需经甲方同意后执行。

第 13 条 此次合同包含物业费 182.61 万元，空调代缴费 105.36 万元，其中物业合同签订后 30 个工作日内甲方支付本合同物业费总额的 20%，服务半年后 30 个工作日内支付合同总额的 30%，合同到期后 30 个工作日内，甲方根据考核结果支付乙方剩余服务费用；空调代缴费收到甲方空调费后，通知功能公司开具符合法律规定的发票后 5 个工作日拨付至供能公司。

甲方付款前，乙方须提供等额增值税专用发票，甲方凭乙方开具的符合甲方要求的税务发票进行付款。否则，甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。

第 14 条 结算方式：以银行转账形式结算，乙方指定结算账户如下：

单位名称：上海采林物业管理有限公司西安分公司

开户银行：工行西安锦业路支行

账　号：3700084709200072659

乙方须保证上述账户信息合法、稳定、有效、准确，如变更账户信息须提前十个工作日书面通知甲方，否则由此造成的损失全部由乙方承担。

第 15 条 结算单位：由上海采林物业管理有限公司授权委托的“上海采林物业管理有限公司西安分公司”负责结算，乙方开具合同总价数的全额发票交采购人。

第 16 条 水电费结算

水电费由甲方承担，除甲方以外其他单位，需支付使用区域的水电费。由乙方定期抄表按省、市发改委和国网陕西公司、自来水公司公布水电费价格计算，协助甲方收缴后，上交甲方指定部门。

第 17 条 物业服务费，仅包括合同约定提供物业服务区域的费用，如下：

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、 物业公共区域部分、共用设施设备的日常运行、维护费用（含小修每月 500 元或每月累计 500 元以内的材料费），不包括办公室内维修材料；

3、 物业管理区域清洁卫生费用（含日常清洁物料和 1 号楼 8 层、9 层卫生间消耗物料）；

4、 物业管理区域秩序维护费用；

5、 办公费用；

6、 物业管理企业固定资产折旧；

7、 物业共用部分、共用设施设备、各类检测费用、公众责任险保险费用；

8、 法定税费；

9、 企业利润。

第 18 条 物业服务费不包含各办公室内维修材料及会议室接待物资及耗材。

第 19 条 如有其他单位使用公卫中心业务用房，相应的物业费用由甲方、乙方、使用单位另行协商。

第 20 条 公卫中心已投入使用的餐厅服务业务由经营单位自行负责，乙方定期对餐厅公共设施设备进行巡检，指导餐厅经营单位做好相应维修、养护工作。因餐厅经营单位使用不当造成设施设备故障，由其自行维修或更换。

第 21 条 地下建筑区域内（停车库、餐厅、人防）的环境卫生、消防安全、运营管理由甲方委托的相关运营单位负责。乙方为地下车库提供配电、给排水、监控、消防设施设备、停车管理系统日常维护、检测、维修服务，相应物业费由车库运营单位与乙方进行协商。

第七章 考核办法

第 22 条 物业服务履约考核范围和内容：详见附件五《季度履约考核表》。

第 23 条 检查考评方式为：日常巡查、月检查、暗查、复查考评。

第 24 条 考核结果：每次检查结束后，由甲方对评分情况进行汇总打分并作为季度考核最终成绩。

第 25 条 惩罚机制。

甲方对乙方将以定期和不定期两种方式检查考核。每次考核采取计分方式，以物业管理费为基数，综合指标评分 90 以上的全额支付（含 90 分），90-85 分的支付 95%费用（含 85 分），60-85 分以下的支付 90%费用（含 60 分），60 分以下的不支付。

第八章 甲、乙双方的权利和义务

第 26 条 甲方的权利和义务

1、 审定乙方工作计划及管理方案、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

2、 无偿为乙方提供办公用房及库房、为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利；

3、 提供水、电等保障；但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责；

4、 甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并按时支付相关物业服务费用；

5、 协调、处理本合同生效前以及承接过程中的遗留问题；

6、 甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

7、 在新老物业更迭时，监督协调新物业公司承接老物业服务企业人员以及为本项目配置的设备移交工作。

第 27 条 乙方的权利和义务

1、 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，并接受甲方监督；

2、 及时完成甲方委托的管理事项，并不得妨碍甲方正常工作；

3、 如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员

工进行突击抢险和处理紧急任务；

4、 在正常物业管理期间，因乙方原因导致供水、供电及其它共用设施设备运行障碍造成损失的，乙方应承担相应责任。

5、 在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方负责，与甲方无关；

6、 保守在日常工作中知晓的甲方秘密；保密期限直至上述信息被社会公众所知悉为止。

7、 本合同终止时乙方须向甲方移交甲方的财产、物品及资料。

8、 以下情况乙方不承担责任:

（1） 因不可抗力（含自然灾害、战争等）导致物业管理服务中断的；

（2） 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

（3） 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、供冷、通讯及其它共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九章 合同终止与争议解决

第 28 条 若一方因政策改变或不可抗力等因素不能履行合同，应提前 3 个月通知对方，双方通过协商，对合同进行变更或解除。

第 29 条 若乙方服务质量连续两次季度考核分值均在 60 分以下，并且整改未达到甲方满意，甲方有权提前单方解除合同，并不承担任何法律责任。

第 30 条 凡因在履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商加以解决。通过协商不能解决时，则任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。在诉讼过程中，除双方有争议正在进行诉讼的部分外，本合同应继续履行。

第 31 条 乙方迟延履行合同、不完全履行合同或提供的服务不符合招标文件的要求，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总价款 20%的违约金，因此给甲方造成损失的乙方应当赔偿全部损失、包括但不限于直接损失、间接损失。

第 32 条 乙方违反本合同的约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，连续三次未进行整改，甲方有权扣罚应支付服务费 10%，三次以上逾期未整改的，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总价款 20%的违约金，因此给甲方造成损失的乙方应当赔偿全部损失、包括但不限于直接损失、间接损失。

第十章 附则

第 33 条 本合同附件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。

第 34 条 合同未尽事宜，双方协商，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第 35 条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第 36 条 本合同尾部所记载的地址和联系方式适用于双方往来联系、书面文件送达以及争议解决时法律文书的送达。因尾部地址和联系方式错误而无法直接送达或妥投的，自交邮后的第三日视为送达。一方拟变更地址或联系方式的，应提前书面通知对方，且在对方实际收到变更通知后才发生变更效果，否则一方应按照原信息进行的送达一经送出即视为送达成功。

第 37 条 本合同正本一式 六 份，甲方执 四 份，乙方执 二 份，各份具有同等法律效力。

第 38 条 合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字（盖章）并加盖公章后生效。

甲方名称（盖章）：陕西省西咸新区公共卫生管理中心

负责人或授权代表（签字）：

地址：西咸新区上林街办丰弘路

乙方名称（盖章）：上海采林物业管理有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

地址：

日期：

附件

_____年_____季度履约考核表

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分
1	安全管理	基础要求	现场抽检合格率符合要求： 1. 无脱岗、睡岗及不符合岗位规范的行为； 2. 保安员对工作内容及岗位标准认识清晰准确。	通过临时查岗、监控录像追溯等方式，发现一起，则本项不合格；	3	
2	安保基础管理质量	服务素质	保安员工培训上岗，具备较高的服务意识和职业素养，统一着装，制服、鞋帽干净整洁，发型、胡须、饰物佩戴等符合要求，精神面貌良好、注意力集中、反应迅速敏捷	抽查 2 名在岗保安员，发现未符合要求，则本项不合格。	2	
3		安防设备	门禁、中控室、监控设备等安防系统完好，无设备故障引起的服务质量下降。	设备总故障率低于 2% （注：已报修的不计入合格率计算）。	2	
4			消防器材抽检合格率不低于 98%；	每月抽检的消防器材设备，抽检合格率低于 98%，则不合格；（注：已报修的不计入合格率计算）	2	
5		巡视表记录填写	巡检记录真实有效	抽查五次，超过两处即为不合格项	2	
6		服务素质	保安员工培训上岗，具备较高的服务意识和职业素养，对岗位职责和标准操作流程有正确认识。	抽查 2 名在岗保安员： 询问其接受培训的详情(时间、内容等)； 注：如发现未接受培训的上岗保安员，则该项不合格；	3	

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分
7		培训	制定合理的培训计划，并确保该培训计划覆盖到所有岗位人员；	无培训计划或记录不合格。	2	
8		文档管理	原始记录保存完整，归档整齐有序。	抽查当季的安管文档，如出现文档遗失或有擅自涂改、书写不规范，本项不合格。	3	
9		安全岗位用具和保安器材用具管理	做好日常检查、测试、保养及维修，保持用具清洁、功能正常，设备完好率 100%；	对照台帐抽查设备和相关领用记录，出现数量不足或用具不齐不合格；无台帐不合格；领用记录不齐全不合格。	2	
10		中控室管理	中控室环境良好，监控设备和消防设备运转正常，相关记录完整	中控室内无杂物、无乱堆乱放现象，监控、消防设备无异常，记录完整；否则相应减分	3	
11	进出管理	人员进出管理	楼宇出入口人员出入查询	测试安全岗位对进出人员的识别检查来访人员登记情况是否规范，出现不规范现象则不合格	2	
12		物品进出管理	物品出门条保存完整，有相关人员确认	抽查当月出门条存档(20份)，如出现 2 份以上不符合要求的出门条，则该项不合格	3	
13	消防管理质量	消防管理规范性	建立义务消防队并保证其有效	检查人员名单和架构表，无相关制度则不合格	3	
14			施工符合消防管理规范	抽查施工单位动火作业是否有符合流程的申请文件存档，如没有则不合格	3	

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分
15			消防器材、防汛物资、应急照明灯具等应急消防器械齐全，固定位置摆放整齐	检查消防应急物资柜是否完好，按要求数量配置配备，并且正常合格有效。抽查5个点，完好率低于95%不合格	3	
16			备用钥匙管理完好率	抽查钥匙与台帐相符合、记录是否完整	2	
17	突发安保事件	危险源识别	突发安保事件处理得当报告及时，重大事件应在10分钟内知会监管部门，突发事件接报后5分钟内赶到现场，按流程及时通知或协调相关部门处理；	1. 监管人员通过投诉、巡检、监控等途径得到管理区域内异常/突发/求助事件发生的消息； 2. 监管人员通过现场记录物业公司实际到场时间，或事后调查等方式确认物业公司实际到场时间，如采用调查方式确认应通知物业公司有关人员参与； 3. 行政监管部门对事件加以记录，得出项目考核结果；	3	
18			安全设施报警（含火警、消防门、门禁等）5分钟内发现异常；发现或接报后5分钟内到达并控制现场；		3	
19			突发事件处理按预案及时规范处理，因及时或规范性而导致事件处理有严重后果的事件为零突发事件结束后，在1个自然日内提交书面报告给监管部门		3	
20	保洁监管	制度	有规范管理制度，符合保洁服务水准及按照标准流程操作	检查清洁工作流程，并随机抽查在岗员工	3	
21		工具管理	清洁工具房，工具洁净，无交叉使用，乱丢乱放	抽查2个清洁工具房	2	

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分
22		清洁质量	抽查公共区域，办公区，卫生间清洁	抽查 10 个点，多于 2 个点不合格则本项不合格	2	
23		消杀作业	有详细完整的消杀作业计划、实施记录、结果报告等；有效措施控制突发疫情，提供所用化学药剂安全说明，确保无二次污染等	审查记录的完整性	2	
24	专业指标	现场管理	对现场各项支持工作有效支持，未出现服务不及时或服务品质不满足活动要求的情况。	考核依据：各项支持工作客户每月投诉不超过 3 次。	2	
25		服务效率	受理客户服务需求及时准确，按照流程及标准安排工作，无有效投诉	考核依据：每月投诉累计 3 次的；	2	
26	室内设施	门、窗、窗帘完好	闭门器、把手、门窗表面无明显破损、污渍、皱折	抽查一层楼，出现 2 处以上不合格，该项不合格	2	
27		室内墙面、天花完好	平整无污渍，无断裂、裂痕，涂料无明显色差	抽查一层楼，出现 2 处以上不合格，该项不合格	2	
28		室内地面、地毯完好	平整无破损，踢脚线平直，与墙、地面接口紧密；	抽查一层楼，出现 2 处以上不合格，该项不合格	2	
29		洗手间设施完好	台面、镜面无破损，隔断板、门、门把、门锁正常	抽查一层楼，出现 2 处以上不合格，该项不合格	2	
30	配电设备	末端风机盘管、空调机、新风机运行正常	运行控制正常，无噪音、震动、漏水。	出现 2 处以上未有记录的缺陷则不合格	2	

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分
31		灯光照明完好率;	照明无不亮.闪烁	抽查一层楼，如多于 3 个故障点，则该项不合格	2	
32		办公及公共区域动力供电运行稳定性;	供电运行稳定，当月无停/断电投诉	核对报障记录	2	
33	安防设备	监控系统设备运行正常	监控系统各摄像机图像齐全、记录完整、回放清晰	抽查二天存储图像	3	
34		消防设备、设施正常	应急灯、紧急疏散指示灯无缺失、故障	抽查 10 处，每发现 2 处及以上无记录的故障不合格	3	
35		巡视表记录填写	巡检记录真实有效	抽查五次，超过两处即为不合格项	2	
36		重要机房有外来人员登记制度并有效实施	内容详细、准确，字迹清晰工整、有相关人签字	抽查当月 5 天《重点部位人员登记表》	2	
37		配电柜	配电柜有“严禁合闸”等移动标识挂放点，工具.标识牌有固定位置摆放	2 个机房	2	
38		工具存储摆放	工具、器材分类、摆放整齐	检查机房内工具、物品，摆放杂乱该项不合格	2	
39		设备房内环境的温、湿度	温度在 40℃以下，相对湿度在 40%-60%	检测机房环境温湿度，如未达相关标准则不合格(因前期施工瑕疵造成，不扣分)	2	
40		设备房环境	（卫生、防鼠等）符合规定，通风良好，挡鼠板安装牢固，合理布置粘鼠板	检查机房	3	

序号	考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	评分
41	运行管理	数据采集及时性	按时准确抄录数据，字迹清晰工整.有相关人签字	抽查相关工作记录	2	
42		系统图、机房规制度上墙、张贴设备卡	内容准确，粘贴规范.牢固，表面清洁无污染。	抽查设备房	3	
43		值班人员掌握各类操作程序和应急处理预案	有各类操作程序和停电应急预案，并进行有效培训。相关案例及时上传。	抽查当班值班人员是否能回答出相应应急程序	3	
得分合计					100	

考核人：　　物业公司确认：