

西安市公安局经开分局物业管理项目

合同文件

采购人(甲方)：西安市公安局经济技术开发区分局

供应商(乙方)：陕西正泰物业管理有限公司

二〇二三年十二月

采购人 (甲方)：西安市公安局经济技术开发区分局

供应商 (乙方)：陕西正泰物业管理有限公司

依照《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目名称：西安市公安局经开分局物业管理项目；

二、服务地点和范围：

(一)局机关综合办公楼、巡警楼、明光路派出所；地下室、操场、停车场、花园、绿化、值班室、洗车房。

三、服务内容与质量标准：

(一)物业服务内容：技术综合楼及营区、明光路派出所及营区、巡警楼物业管理服务工作。

(二)乙方提供服务的受益人为甲方，甲方应对履行本合同无偿提供必备的办公条件（如：办公室、办公桌椅及设施、员工宿舍等）；

(三)乙方负责房屋建筑共用部位（指房屋主体承重结构部分）楼盖、屋顶、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、梁架、玻璃幕墙、门、门厅、楼梯间、电梯间、走廊通道等的养护和管理；

(四)共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。包括：变电所配电设备、设施及发电机组、配电系统、供热站、暖气系统、给排水系统、上下水管道、落水管、喷泉、照明、送排风系统、空调系统、高压水泵房、楼内外消防设施设备、电梯和监控系统；

(五) 附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括：道路、路灯、景观灯、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、洗车间、垃圾间、地上停车场、地下停车场等；

(六) 公用绿地（院内、屋面花园）、花木、建筑小品等的养护和管理；绿篱、造型树及时修剪、整齐美观、花草树木适时浇灌、施肥、松培土、无坏死、无杂草、无损坏、无虫害；做到四季常青，三季有花，四季分明的花木绿地。

(七) 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理；做到勤检查、勤养护、勤维护；

(八) 公共环境卫生。包括：大厅、楼梯、电梯、电梯厅、会议室、公共卫生间、多功能厅、健身房、过道、地下车库、室外道路、绿化部位屋面及院内环境等公共场所清洁卫生、垃圾的收集；

(九) 交通与车辆停放秩序的管理。做到定车、定位，停放有序；

(十) 维持公共秩序。包括：白天和夜间的安全全程监控、定时巡视、全时门卫执勤，确保院内、楼内安全有序；

(十一) 管理与物业相关的大楼工程竣工总平面图、单体建筑、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料（复印件），供货设备清单、安装、使用、维护技术资料维保文件、物业使用说明等及其它资料；

(十二) 乙方每季度向甲方收取物业管理服务费；

(十三) 单位使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出维修时，乙方应及时维修并合理收费。对有技术等

级的维修项目须经专业人员维修；

（十四）公寓服务和管理：按照甲方的要求打扫公寓室内地面、家具、卫生间卫生、消毒、清理垃圾、清洗床单、被罩、枕套等。

二、组成本合同的文件

（一）协议书；

（二）中标通知书、投标文件、招标文件、澄清、招标补充文件(或委托书)；

（三）相关服务建议书；

（四）本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

三、合同价款

（一）合同金额即中标价。合同价格为含税价，乙方提供服务（产品）所发生的一切费用（包括增值税等相关税费）等都已包含于合同价款中。

（二）本合同金额(大写)：贰佰捌拾玖万柒仟玖佰玖拾捌元整（¥ 2897998.00）元。每年物业费用为壹佰肆拾肆万捌仟玖佰玖拾玖元整（¥1448999.00）元；每季度金额（大写）：叁拾陆万贰仟贰佰肆拾玖元柒角伍分（¥362249.75）元。

四、服务期及款项结算

（一）服务期：自合同签订之日起 2 年。自 2024 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

（二）付款方式：按季度支付。

每季度末乙方开具本季度发票给甲方，甲方收到发票后 10 个工作日支付该季度服务费。

(二) 支付方式：银行转账

五、服务保证

(一) 乙方须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由中标人负责。

(二) 乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

(三) 乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

(四) 乙方承诺工作人员按招标文件落实。

六、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

(一) 乙方及其工作人员应遵守国家保密法律法规及规章制度，履行保密义务。乙方工作人员自觉遵守保密审查，不违规记录、存储、复制工作秘密信息，不以任何方式泄露所接和知悉的工作秘密。

(二) 乙方所有工作人员均无犯罪记录，上岗前必须通过甲方对乙方人员的政审工作。

七、甲乙双方的权利义务

(一) 甲方的权利、义务。

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2.甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除服务费用。

3.负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4.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。

5.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

6.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

（二）乙方的权利、义务。

1.按合同要求派出合格的服务人员，依据岗位职责结合甲方交予的任务执行服务工作；遵守甲方制定的各项规章制度，为甲方提供保障服务。

2.乙方人员在上岗期间要着装整洁、仪表端庄，坚守岗位、遵守纪律、认真负责。

3.乙方定期征求甲方的意见，以便及时沟通并做好服务工作。

4.乙方人员因工作失职或疏忽直接造成损失，由乙方处理并承担相关责任。

5.乙方负责现场人员的日常管理和业务培训，并承担其职务行为职责。

6.根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

7.及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

8.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

9.国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

八、验收

(一) 按国家现行项目实施规范和合同规定的验收评定标准等要求进行验收。

(二) 验收依据

1.本项目招标文件、投标文件；

2.本合同及附件文本；

3.合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

4.乙方向甲方提交项目实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

九、政府采购合同履行

政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

十、违约责任

(一) 合同违约情况按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

(三) 工作过程中因乙方责任所造成的经济损失由乙方按实际金额赔偿。

(四) 乙方工作人员在岗履行职责期间（包括上下班途中），发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和人道主义上的责任，甲方不承担任何责任。

(五) 乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

(六) 因乙方管理不善，造成工作范围内的设施、设备等损坏的，由乙方赔偿，甲方有权要求乙方负责赔偿损失，情节严重的可终止合同甚至诉诸法律。

(七) 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

(八) 未按合同要求提供服务或质量不能满足技术要求，甲方有权终止合同并对乙方违约行为进行追究，同时按政府采购法的有关规定进行相应的处罚。

十一、合同争议的解决

(一) 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，则采取以下第 2 种方式

解决争议：

- 1.向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- 2.向西安仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

十二、不可抗力情况下的免责约定，双方约定不可抗力情况包括：五级以上地震、大风、大雨、大雪。

十三、除本合同约定，合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

十四、合同订立

本合同一式 捌 份，具有同等法律效力，双方各执 肆 份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。(合同的服务承诺则长期有效)。

甲方（盖章）：
法定代表(签字) 

地址：

电话：

开户银行：

账号：

签约时间：2023.12.30.

乙方（盖章）：
法定代表(签字) 

地址：西安市莲湖区振华北路5号

电话：029-81612418

开户银行：招行西安南大街支行

账号：292083504710001

签约时间：

附件一：物业构成细目

一、行政支持方面：

- 1、信件、报刊办理及分发（密件除外）
- 2、饮用水服务
- 3、会议室保洁服务
 - (1)党委会议室的全面保洁；
 - (2)二楼、四楼会议室的日常保洁；
 - (3)三楼接待室的日常保洁；
 - (4)五楼活动室的日常保洁；
 - (5)六楼决策室、接待室的日常保洁；
- 4、定期保洁
 - (1)局领导办公室定期保洁；
 - (2)指挥中心定期保洁；

二、安保、消防管理

- 1、保安人员的组织建设
- 2、门卫
- 3、巡逻
- 4、紧急事故反应
- 5、其他防范措施
- 6、院内停放车辆管理
- 7、消防

三、出入管理、

- 1、分局工作人员持卡出入，物业公司工作人员穿制式服装戴胸卡上岗。
- 2、外来人员出入登记

四、设施设备维护管理

- 1、工程巡检
- 2、建筑物外立面

- 3、给水设施
- 4、油漆粉刷
- 5、排水设施
- 6、电梯运行与管理
- 7、避雷接地系统
- 8、供、配电系统（含照明、景观灯管理）
- 9、中央空调运行与保养
- 10、道路、停车场及配套设施运行

五、清洁及公共环境管理

- 1、公共环境卫生，包括大厅、楼梯、过道、地下车库、室外道路、绿化部位及屋面等公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、各楼层的垃圾收集。
- 2、电梯及电梯厅保洁
- 3、一楼大厅及玻璃雨棚的保洁
- 4、公共卫生间保洁
- 5、停车场（地上、地下停车场）保洁
- 6、道路保洁
- 7、标识、宣传牌、雕塑及信报箱保洁
- 8、门卫、岗亭及监控探头保洁，室外栏杆及石材表面保洁
- 9、绿化部位保洁
- 10、垃圾桶果皮箱保洁
- 11、垃圾收集与管理
- 12、楼顶花园保洁
- 13、灭虫管理及卫生消杀

六、干警公寓管理

- 1、每天定时打扫干警公寓，
- 2、公寓桌椅擦拭，
- 3、公寓地面日常保洁，

- 4、公寓卫生间保洁、消毒及更换卫生纸，
- 5、公寓门窗保洁，
- 6、公寓垃圾收集清理，日产日清；
- 7、吊顶无蜘蛛网、无污迹，
- 8、电视机，用干抹布擦
- 9、家具保洁，
- 10、卫生间保洁，
- 11、床单、被罩、枕套洗涤

七、客服服务

- 1、前台接待
- 2、会议服务
- 3、用餐服务
- 4、接待并记录业主意见

附件二：物业管理质量目标及标准

一、基本要求

1、物业管理企业应当建立质量管理体系，各项管理制度健全，各岗位职责明确，有具体工作标准，有落实措施和考核办法；

2、做好与公网管理部门（供电局、自来水公司、电信局、有线电视台、天然气公司、电脑互联网等）的配合协调工作。

3、物业管理企业所有员工统一着装，佩带标志，规范标准服务用语，持证上岗率 95% 以上，其中企业经理、部门经理、管理员持有物业管理上岗证书；特种作业员工 100% 持有政府专业管理部门颁发的有效上岗证书；

4、实行每天接待服务，受理单位、部门使用人报修、投诉、求助，有效投诉办结率 100% 以上；

5、每月至半年征询一次单位及部门领导对物业管理工作的意见，达到单位使用人基本满意；

6、对本办公楼有关的工程图纸、竣工验收资料等档案资料进行管理。

7、多方面运用科学管理、计算机管理。

二、房屋管理

1、按有关法规政策规定和物业管理服务协议，对房屋及配套设施进行管理服务；

2、房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁、无污迹、无缺损现象，房屋外墙及公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序。房屋零修、急修及时率 100% 以上；房屋零修工程合格率 95% 以上；

3、对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象，及时劝告、阻止、报告并协助有关部门依法处理；

4、各科（队）、室不得自行安装空调，乙方要协助甲方进行监督，一旦发现私自安装空调现象，要告知甲方；

5、无超出设计或统一设置的外凸防盗网、晾衣架、遮阳蓬以及屋顶平台护

栏等；

6、综合楼内房屋装修符合规定。有装修管理制度和装修管理协议；有对装修公司及装修人员登记、巡查记录；对私改乱拆管线、损坏房屋结构和他人利益现象及时劝止或报告甲方；

7、路口设有路标，楼内有办公示意图。

三、公用设施设备维修养护

1、设施设备运行良好，有运行记录；有保养、检修制度，并在工作场所明示，设施设备及责任人均应挂牌标识；

2、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处理措施和处理记录；

3、定期检查消防设施设备，保证可随时启用；

4、设备主管或设备员每周 2—3 次对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热、监控系统及电梯等）；

5、实行 24 小时报修值班制度，急修半小时内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。电梯、给排水管道等设备突发故障乙方接报后维修工人在 10 分钟内到达现场，一般维修接报后维修工人在 30 分钟内到达现场，维修及时率要达到 100%，维修合格率达到 100%。对投诉处理结果应建立回访制度，有回访记录，年回访率 70% 以上；

6、庭院灯、楼道灯、围墙灯、喷泉灯、车库灯、指示灯等完好率 95% 以上，并按规定时间开关；

7、道路、广场、停车场平整；护栏、围墙完好无损；

8、对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显标志和防范措施；

9、对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒、加药、水质符合卫生要求；

10、化粪池每六个月检查一次，每年清掏、疏通 1—2 次；

11、定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井；

12、上门服务应文明礼貌，做到工完、料清、场净；

13、在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知用户。

四、公共秩序维护

1、主出入口 24 小时值班，重点区位每三小时巡查一次，有巡查记录；

2、设有安全防盗监控报警系统的，应有责任 24 小时值守，摄、录像资料电脑存档保留；

3、进出车辆实行登记管理，引导车辆有序停放；

4、对搬出大宗物品有严格的管理制度；

5、对进出的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理，对外来人员应进行询问、登记，请示报告同意后，方可入内；

6、对公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志；

7、对火灾、水浸、电梯因人等突发事件有处理预案。

五、保洁服务

(一)、公共场所、公共绿地、主次干道（不少于以下频次）

1、公共绿地 1 次/天清理

2、硬化地面 2 次/天清扫

3、主次干道 2 次/天清扫

4、室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品 1 次/10 天擦拭

5、水池、沟、渠、沙井 1 次/天清理

(二)、房屋内公共部位

1、楼内通道、楼梯 1 次/天拖扫；

2、电梯厅（白天）4 次/天拖扫；

3、步行梯 2 次/天拖擦；

4、公共活动场所 1 次/天清扫；

5、楼道玻璃（不含全封闭式玻璃）1 次/30 天擦拭；

6、石料地面 2 次/天全面拖洗 1 次/4 个月打蜡；

地板地面 2 次/天全面拖洗 1 次/4 个月打蜡；

地砖地面 2 次/天全面拖洗 1 次/4 个月清洗；

地毯地面 2 次/天全面吸尘 1 次/4 个月清洗；

7、扶手、开关面板、踢角线 1 次/10 天全面擦拭；

8、消防栓、过道门、踢角线 1 次/20 天全面擦拭；

9、公共卫生间不少于 5 次/天打扫；

10、电梯内 1 次/天全面清洁（根据电梯装饰用材情况进行必要的定期养护）；

11、室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、音响、石桌、石凳、花钵（盆），及时清洁和养护；

12、灯罩、灯具、停车场（库）出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘；

13、积水、积雪清扫及时；

14、清洁完后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味，并进行保洁巡查，做好记录。

（三）、垃圾的处理与收集

1、合理布设垃圾桶、果壳箱；

2、楼内垃圾每日收集 1 次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

3、楼内垃圾桶、果壳箱每日清理，定期清洗，保持洁净。

（四）、定期灭虫除害。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知单位使用人。

六、绿化养护管理

1、保持花园清洁卫生；

2、绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，提示爱护花木。

七、干警公寓管理

1、每天定时打扫干警公寓，桌椅擦拭，卫生间保洁、消毒及更换卫生纸，垃圾收集清理，日产日清；吊顶无蜘蛛网、无污迹，电视机，用于抹布擦，家具保洁。

八、无偿服务：

1、会议服务。

2、警务大厅（102 m²）。

3、信访室（20 m²）。

4、健身房（110 m²）。

5、巡警楼公共区域卫生（一至三楼步行梯、楼道、卫生间、浴室）。

九、严格按照《物业管理条例》、《西安市非普通住宅区物业管理服务级考标准》和有关法律、法规及本合同约定的全部内容，对照落实。

甲方签章

乙方签章

年 月 日

2023年 12月 22日

