

沔西委合同字[2024] 69号

沔西新城管委会机关本级物业服务、会务 服务等服务项目合同

甲方：陕西省西咸新区沔西新城管理委员会

乙方：陕西沔西服务发展有限公司

甲方：陕西省西咸新区沣西新城管理委员会

地址：沣西新城尚业路1501号

联系方式：029-38020200

乙方：陕西沣西服务发展有限公司

地址：陕西省西咸新区沣西新城秦皇大道与尚业路交界处东北50米处沣西新城总部经济园园区8#三层

联系方式：029-38020557

双方本着平等互惠、互相支持、共同发展的原则，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，就甲方与乙方服务外包事宜，经甲乙双方友好协商，共同签署本合同，以资共同遵守。

第一章 总则

第一条 合同期限

本合同服务期限自2024年1月17日起至2025年1月16日。任何一方若终止合同，应提前一个月以书面形式通知对方并协助处理有关善后事宜。

第二条 费用总额及支付方式

一、费用总额

本合同总金额为：人民币壹仟伍佰壹拾肆万叁仟贰佰捌拾玖元伍角叁分（小写：15143289.53元）。具体包括：物业服务费用6431213.07元（含水电费代缴），会务专项费用2535734.4元，电话网络、外墙清洗、办公区域修缮改造、安防系统部署、室内保洁等其他专项费用3362713.44元，管理费1849449.14元，税费964179.48元。

二、支付方式

甲方按季度对乙方进行考核，费用按考核办法有关规定进行核算，合同期满后付款。甲方付款前，乙方向甲方提供费用明细，经甲方核对确认后，乙方向甲方提供等额、合法的符合甲方财务要求的增值税普通发票，甲方收到乙方提供的费用明细和符合要求的发票后支付乙方相应的服务费用，甲方付款时间以甲方财务管理制度拨付时间为准。

第二章 服务内容

第三条 物业服务

一、物业项目概况

总部经济园5#楼（1-2层、7层）、8#楼、9#楼、10#楼、国际会议厅，地址：秦皇大道与尚业路交界处东北50米。提供物业管理服务及其他各类服务。

二、物业管理服务

乙方为甲方提供物业服务：包含保洁服务、秩序维护、空调、管道、消防等设施设备维护、垃圾清运、外围绿化、电梯等特种设备维保等。

1.房屋建筑的管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅，附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

2.设施、设备的养护、运行和管理，包括：管道、照明、中央空调、空调泵房、水泵房、给排水、消防系统、垂直电梯、电气系统、安保监控系统等。

3.公用环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运，雨、污水管道的疏通。

4.保障办公场所安全，做好易燃易爆品、危险物品、高低压电、机械设备、高处坠物等的防护管理，做好恶劣天气、恶性事件、突发事件、火灾、地质灾害等突发事件的应急处置。

5.维持公共秩序，保障财产安全，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

6.室外绿化、室外道路、室外停车场等公共区域的养护、维保和管理。

7.配合公共区域固定资产的维护、检查、盘点、安全保管。

8.公共区域内的设施设备的维修、维护、保养和使用。

9.采购人委托供应商的其他物业服务相关工作。

三、其他服务

（一）会务专项服务

1.甲方领导班子机要保障:服从甲方安排,负责采购人领导班子文件的传递、资料及报刊的管理、保障保洁及文件安全保密等日常工作,确保办公环境明亮整洁、家具摆放合适、办公桌文件整理规范、图书摆放整齐。

2.会议服务保障:服从甲方安排,负责甲方领导班子主持的会议和重要商务接待会议服务及其设备保障;根据甲方安排进行其他会务服务。

3.重点进行会务专项服务提升。制定通信员、会服工作标准,进行日常监督、检查。每月进行1次通信员、会服业务培训。每季度进行1次满意度调查。根据甲方要求对业务能力不达标或满意度调查不达标人员进行更换。制定通信员、会服考核方案、奖惩措施及实施细则,以此持续提高通信员、会服工作能力和水平。

4.跟会原则:委领导参加的会议、上级调研、观摩、考察的会议;管委会层面会议:大型招商、大型活动、重大工作安排推进会、表彰会、重点工作部署及办公室协调会。

5.配合甲方完成会务服务区域固定资产管理、检查、维护等日常工作,定期进行固定资产盘点,形成工作台账,并做到资产管理责任到人,管委会党政办公室为监督部门。

6.负责会议设备设施(包括但不限于视频、音频、音响、话筒等)的日常巡检,对需要维修的事项及时报备采购人。

7.甲方委托乙方的其他会务服务工作。

（二）费用代缴服务

电话、网络、水费、电费等相关费用代缴服务。

（三）其他服务事项

外墙清洗、办公区域修缮改造、安防系统部署、室内保洁等根据甲方需求提供的其他服务工作。

第四条 相关服务规范

一、保洁服务

1.基本要求

1.1 建立保洁服务的相关管理制度，并有保洁记录。

1.2 明确保洁责任范围，并通过上岗培训与考核。

1.3 根据不同的服务区域保洁需求，采用日常保洁、专项清洁和深度清洁相结合的方式，保持物业服务区域环境卫生整洁、干净。一般日常保洁每日不少于2次，每日进行不少于4次保洁巡查。

1.4 雨雪天气，在出入口等位置设置警示标志，并铺设防滑垫等。

2.办公楼共有部位清洁

2.1 办公楼的大厅、走廊、通道、楼梯、卫生间、电梯等区域保证清洁，清洁内容和要求详见附件。

2.2 保证办公楼周围道路、沟壑和绿化带等卫生清洁，保证垃圾桶、垃圾缓冲区卫生清洁，清洁内容和要求详见附件。

2.3 办公楼内的卫生间每日消毒1次；垃圾收集容器每日消毒1次。

二、会务服务

1.基本要求

1.1 配备专业会务服务人员，服务人员应仪容整洁大方、仪态端庄得体、语言准确规范。

1.2 会务服务人员应经过上岗培训，熟练掌握会务服务流程，熟悉会务服务接待礼仪，注重仪容仪表和文明礼貌。

1.3 制定并遵守会务服务流程以及会务服务人员操作手册。并根据会议要求作好相应

的准备工作。

1.4 涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

2.会前准备

2.1 根据会议通知，进一步确认会务服务信息并进行会前准备和会场布置。

2.2 会场布置包括设施设备检查、会场清洁、会场物品摆放及设施设备调试等。

2.3 物品摆放应在会前0.5小时完成、设施设备调试应在会前0.5小时完成。

2.4 会前准备完成后应及时通知会务组织人员。

2.5 会务服务人员应整理好仪容仪表，并提前15分钟到会议室门前做好会务迎接准备。

3.会中服务

3.1 引导参会人员入座，提供茶水、导引、设备调试、温度调控及突发事件处理等服务。

3.2 会议期间或会议休息时，服务人员不得随意离场，负责看管会议室物品。

4.会后整理

4.1 会后检查有无遗留物，若发现遗留物品及时通知参会人员，并做好记录。

4.2 进行会场清理，室内卫生打扫，清洗水杯、摆放桌椅、窗帘挂放整齐、关闭会议室设备、门窗上锁等。

4.3 做好会务服务记录，并存档。

三、办公秩序维护

1.基本要求

1.1 建立机关办公楼门卫传达、车辆停放及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

1.2 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

2.人员出入管理

2.1 办公楼主出入口实行24小时值守。

2.2 工作人员凭有效证件进入办公楼；外来办事人员出入登记核实。

2.3 对于不出示有效证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者，应及时劝离，必要时通知公安机关处理。

3.物品出入管理

3.1 大宗物品搬出应有由相关部门签发的出门证，经查验后放行，并记录。

3.2 发现携带可疑危险品进入，应予以制止，并上报主管部门。

4.车辆管理

4.1 进入机关办公楼区域的车辆，无论是机关工作人员车辆或外来办事的公务车辆，均应通过车辆通行证验证，方可允许进入。未经允许，没有车辆通行证的车辆一律不得驶入。

4.2 规划设置车辆行驶路线、行车指示标识，指定停放区域。

4.3 疑似载有易燃、易爆等危险物品的车辆不得进入。

4.4 停车场管理由专人负责，保证车辆停放有序。

4.5 非机动车应定点停放。

4.6 快递车辆不得进入院内。

5.监控

5.1 监控室实施24小时专人值班制度，确保监控系统正常运行，治安电话畅通，接听及时。

5.2 监控人员应熟练掌握监控设备的技术性能及操作方法，熟悉各区域监控的分布情况，并遵守保密制度。

5.3 收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，应立即进行险情确认，确认险情属实应即刻报警并安排安保人员到场处理，必要时启动应急预案。

5.4 监控记录保持完整，并至少保持30天。

6.巡查

6.1 制定合理的巡查路线，每天定时开展巡查工作，排除不安全因素；重点区域应增加巡查频次。

6.2 巡查过程中，发现违规行为应及时制止；如发现异常情况应立即通知相关主管部门，并现场采取必要措施。

6.3 重点区域、重点部位，应有巡查记录。

7.秩序管理

7.1 突发事件应急处置

7.1.1 制定火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。

7.1.2 建立灭火和疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

7.1.3 每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练。

7.1.4 当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案。

7.2 消防安全管理

7.2.1 物业管理单位、使用单位与物业服务机构应签订安全责任书，明确安全责任。

7.2.2 建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全责任人及职责。

7.2.3 定期检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通。

7.2.4 对易燃易爆品设专人、专区检查，并在明显位置设置警示标志。

7.2.5 楼梯出入口、电梯口等醒目位置贴有平面安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

7.2.6 确定消防重点区域，设置明显的消防标志，配备相应的灭火器材，并每日巡查，有检查记录。

7.2.7 建立消防管理档案，统一保管，并专人负责。

四、绿化服务

1.建立物业服务区域绿化养护方案和绿化管理制度。

2.定期巡查室外绿化区域内设施及硬质景观，及时对景观设施进行养护，保持完好无损状态。

3.根据病虫害发生规律，实施病虫害防治和应对措施，保证植物生长良好。

五、其他服务

1.配备相应的物业管理人员。其中：必须配备从事负责各类设备操作、维护、保养的工程技术负责人。及时掌握了解各类设备的使用维护保养情况，督促设备操作维护人员迅速排除各类设备运行过程中出现的故障及隐患，确保各类设备安全正常运行。

2.清洁内容包括：

2.1 大堂、楼梯、楼道、卫生间、茶水间等公共区域每天至少清洁2次，保持干净整洁；

2.2 地毯每周清洁1次、公共区域设施每周1次、3米以下窗户、屋檐、字体等每周1次。

3.根据甲方要求，落实的其他服务工作。

六、服务质量评价与改进

1.评价

1.1 应建立投诉处理机制，对外公布监督、投诉电话。

1.2 投诉记录应存档，并进行回访，回访比例达到100%。

2.改进

2.1 应采取多种形式收集对物业服务的反馈信息，及时分析，不断改进服务的内容和质量。

2.2 主动接受主管部门监督检查，每季度举行1次物业服务满意度调查，顾客满意度达到92%以上。

第三章 权利与义务

第五条 甲方权利与义务

一、在外包服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的支持与工作指导，指导乙方履行职责。

二、甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第六条 乙方权利与义务

一、乙方完成外包服务项目工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责。

二、乙方应按照甲方服务需求和标准提供外包服务人员，外包服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训，且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。乙方可要求甲方协助对新上岗的外包服务人员进行相关培训以及服务资格考核，对考核不合格者，乙方应予以更换。

三、乙方与外包服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与外包服务人员协商解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的外包服务工作，如出现严重影响甲方外包服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

四、乙方外包服务人员在甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行。

五、乙方管理人员应定期到项目外包服务人员工作现场进行监督和检查，确保外包服务人员提供优质服务，因乙方服务人员违法、违规行为对甲方或第三人造成的损失由乙方承担。

六、乙方外包服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在员工离职时，由乙方负责协助收回交还甲方。

第四章 违约责任

第七条 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

第八条 因甲方原因不能按合同规定的时间及时支付外包费，甲方按未支付外包费3%的比例，向乙方支付拖欠部分的违约金。甲方连续拖欠款项达三个月以上，致使合同无法履行的，乙方有权解除合同，并依法追回欠款和违约金。

第九条 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的十个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知的7个工作日内通知对方，双方应在收到对方通知或答复后5个工作日内商议明确违约责任。

第十条 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼，在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

第五章 合同变更

第十一条 甲乙双方有一方有正当理由要求变更合同，需提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署变更合同或签订补充协议。

第十二条 未经对方书面同意，双方任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

第六章 合同续约

第十三条 本合同期满双方不再续约。因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止，但合同的终止不得损害第三方的利益，双方应为此做出合理安排。

第七章 其他

第十四条 本合同中涉及的所有“通知”，“同意”、“确认”等事项均应以书面形式做出并加盖单位公章，并作为依据。

第十五条 本合同的有关附件及补充合同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；本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同，作为合同附件。

第十六条 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，经双方签字并加盖单位公章之日起生效，至合同终止之日终止。

甲 方	乙 方
(盖章)	(盖章)
地址:	地址: 陕西省西咸新区沣西新城秦皇大道与尚业路交界处东北50米处沣西新城总部经济园园区8#三层
邮编:	邮编: 712000
法定代表人:	法定代表人:
被授权代表:	被授权代表:
电话:	电话: 029-38020557
传真:	传真: /
开户银行:	开户银行: 工行陕西咸阳陈阳寨支行
日期:	日期:

附件1

2024年管委会委托服务合同费用核算表

序号	项目			费用（元）	备注
1	物业费	总部经济园 费用 （8#9#10#5 #）	8、9、10、5#办公室基础 物业费用	3481051.68	
2			水费	412039.73	
3			电费	2493121.65	
4			空调维保费	45000.00	
5	会务专项费用			2535734.40	
6	其他专项费用		固话宽带	305000.00	
7			外墙清洗	397200.00	
8			广电网络费	10080.00	
9			内墙粉刷	1307228.40	
10			修缮改造	288724.48	
11			安防系统部署	307790.00	
12			窗帘清洗	4000.00	
13			室内保洁	742690.56	
小计				12329660.91	
管理费				1849449.14	
税费				964179.48	
物业费用合计				15143289.53	

附件2

项目	内容与要求
一楼大厅、楼内公共通道	大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。
楼梯及楼梯间	每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。
卫生间	每日清洁2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。
垃圾及垃圾桶	垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转房地面每日拖洗2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。
绿化带及景观	每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。
电梯轿厢	每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。
电器、消防等设施设备	配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。
平台、屋顶	每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。