# 物业服务合同书

（咸阳市行政审批服务局2026年物业管理服务项目）

甲 方：咸阳市行政审批服务局

乙 方：陕西超洁物业集团有限公司

# 物业管理服务合同

甲方：咸阳市行政审批服务局

乙方：陕西超洁物业集团有限公司

按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为咸阳市行政审批服务局物业服务成交供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及竞争性磋商文件、成交通知书，经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

## 一、服务范围

市政务大厅（交通大厦）1-3 层及建行大厦 16-17 层。

## 二、人员配置（局机关及政务大厅，共计 14 人）

| 岗位 | | 人员编制（人） | 工作职责 |
|---|---|---|---|
| 项目经理 | | 1 | 全面负责项目管理 |
| 保洁 | 政务中心 1 层 | 2 | 办公区域大厅、会议室、走廊、楼梯间、电梯、公卫等公共区域门窗、玻璃、地面、墙面、装饰物、开关、灯具等全面清洁 |
| | 政务中心 2 层 | 2 | |
| | 政务中心 3 层 | 2 | |
| | 局机关 16、17 层 | 1 | |
| 保安 | 政务中心 | 4 | 楼内及停车场秩序维护，24 小时安保值班 |
| | 局机关 | 1 | 白班 1 人 |
| 维修工 | | 1 | 局机关及政务中心水电维护 |
| 合计 | | 14 人 | |

## 三、人员岗位职责

1、**物业经理：**需持有物业经理相关职业水平证书或物业管理员中级及以上职业技能等级证，且具备政府物业服务管理经验，全权负责项目运营对接；具有较强的逻辑思维能力、综合分析能力、语言表达能力及应变处理能力；监督各岗位服务质量，协调处理重大后勤问

题，定期向局机关汇报服务情况；完善考核机制，组织员工培训，保障服务团队专业度。

**2、保洁人员：**身体健康，年龄原则上不超过55周岁；工作认真，吃苦耐劳，严格遵守政务大厅保洁操作标准，负责公共区域全场景清洁工作。

**3、保安人员：**身体健康，上岗前经公安机关背景审查无犯罪记录，需持有效保安员证，年龄原则上不超过 50 周岁；具备基本的消防安防常识，能熟练操作监控、门禁及消防控制设备，定期开展楼层巡逻、车辆引导及来访登记工作，遇突发事件能按预案迅速响应；注重仪容仪表，使用文明用语，维护政务大厅严肃、有序的办公环境。

**4、维修工：**需持有低压电工作业操作证（有效期内），具备高低压配电室设备及电气设施维护维修实操能力，承担水电气暖等设施检修维修工作。

**四、服务质量标准**

保洁质量标准、保安质量标准、水电质量标准共三项(标准附后)。

**五、服务期限**

本次合同期限为壹年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2027 年 10 月 31 日止。在甲方考核合格的情况下可再续签一到两年。

**六、服务费用及支付方式**

1、服务费用：**年费用** 476400.00 元（**大写：肆拾柒万陆仟肆佰元整** ）。

2、支付方式：乙方提供国家正规税务发票后，甲方在收到发票后10个工作日内予以支付。

七、双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1、甲方负责为乙方提供必要的办公条件，包括办公用房一间、电话一部、清洁用品及易耗品存放间，保洁员工具间；

2、对乙方的工作进行监督检查，有问题及时以口头或书面形式通知乙方改进，不干涉乙方对员工的内部管理事务；

3、本单位工作人员要尊重保洁员的劳动成果，共同维护室内外卫生；

4、协助乙方解决在工作中的有关纠纷，但不负经济责任。

5、甲方定期对乙方的服务质量进行检查；

6、按合同约定及时支付服务费用。

**（二）乙方权利义务**

1、乙方为保洁员配备必要的劳动工具及劳动保护用品，员工制服，佩戴的工号标志等；为保安人员配备制服及基本保安装备；

2、乙方应对员工进行定期培训及岗位责任教育，开展定期的业务考核及相关工作监督管理；

3、乙方负责对员工进行安全教育，做好防护措施，遵守各项安全制度和操作规程；

4、乙方人员在作业过程中，要爱护甲方的设施和公物，如正常损坏及时报告甲方修理。若因乙方操作不当造成设施或公物损坏，由乙方承担。乙方在作业过程中要确保节约用水、用电。

5、乙方人员要统一着装、衣帽整齐、佩戴公司工牌，不得在工作岗位存放和捡拾废品。

6、乙方负责支付物业服务人员的工资、保险、福利等所产生的一切费用。在乙方提供服务过程中，乙方人员出现的工伤、意外事故，由乙方承担责任。

八、违约责任

1、由于乙方服务人员不遵守劳动纪律给甲方正常的办公秩序造成扰乱或没有按照合同约定履行服务职责，经甲方书面三次以上要求无改正的，甲方有权扣除部分服务费。

2、乙方服务人员泄露甲方秘密及私自复制、泄露甲方文件，一经发现，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

3、甲方不能及时按合同约定付款，则应当自逾期付款第5日起，每天按当月应付服务费用的0.1%向乙方支付违约金，甲方应付费用拖欠60天后，乙方有权终止本合同承担的管理目标及责任。

**九、其他事宜**

1、在合同期内如遇国家政策规定最低工资标准提高的，甲方应给乙方物业人员按新工资标准给予增加，增资时间应从规定时间的次月起执行。

2、在实际运行中根据工作需要，如确需增减人员和费用，按实际需要及时予以调整。

**十、附则**

1、合同履行期间如发生争议，应由甲乙双方协商解决；协商不成，任意一方应向合同履行地人民法院提起诉讼。

2、本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，双方负责人签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

甲方负责人或授权代表（签字）：

乙方(盖章)：

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

日期：2026 年 10 月 30 日

附：

## 一、保洁质量标准

### 1、大厅保洁标准

| 项 目 | 周期 | 卫生标准 |
|---|---|---|
| 玻璃门 | 1 次/2 日擦拭 | 洁净、明亮、无灰尘 |
| 门厅地面 | 随时推尘巡回保洁 | 洁净、光亮、无痰迹、无烟头、 无杂物 |
| 花卉 | 1 次/周擦拭 | 页面干净、盆内无杂物 |
| 墙面 | 1 次/10 天擦拭 | 无灰尘、无污渍 |
| 地脚线、楼梯 | 每月 20 日擦拭 | 干净、无灰尘 |
| 柱子 | 1 次/10 天擦拭 | 无灰尘、无污渍 |
| 各种标识 | 1 次/日擦拭 | 干净、无灰尘 |
| 垃圾桶 | 1 次/日倾倒 1 次/擦拭 | 垃圾不超过 2/3、垃圾桶内外干 净 |
| 各类指示牌 | 1 次/掸尘 | 干净、无灰尘 |
| 天花板 | 1 次/月底擦拭 | 无灰尘、无污渍 |
| 卫生间 | 不定时保洁 | 干净、无灰尘、无异味 |
| 石材地面清洗 | 1 次/周 | 无灰尘、无污渍 |
| 灯具 | 1 次/日检查 | 清洁、明亮、无污渍 |

### 2、步梯保洁标准

| 项 目 | 周期 | 卫生标准 |
|---|---|---|
| 楼梯 | 1 次/日拖洗、巡回保洁 | 洁净、无污渍、无痰迹 |
| 扶手 | 1 次/日擦拭<br>1 次/月保养 | 洁净、光亮、无灰尘、 |
| 各类指示牌 | 1 次/周掸尘、擦拭 | 干净、无积尘 |

### 3、电梯保洁标准

| 项目 | 周期 | 卫生标准 |
|---|---|---|
| 楼层按键 | 1 次/日擦拭 | 无印记、无灰尘 |
| 电梯地面 | 不定时保洁 | 无污渍、无杂物 |
| 电梯四壁、天顶 | 1 次/日擦拭 | 无污渍、无手印 |

### 4、停车场保洁标准

| 项 目 | 周期 | 卫生标准 |
|---|---|---|
| 路面 | 1 次/日清扫、随时巡回保洁、1 次/月保养 | 无积水、无烟头 |
| 石材台面 | 不定时推尘 | 干净、明亮、无杂物 |
| 不锈钢设施 | 1 次/日擦拭、 1 次/月保养 | 干净、明亮 |
| 垃圾箱 | 1 次/日擦拭 | 表面干净、箱内垃圾无溢满现象 |

5、公共卫生间保洁标准

| 项 目 | 周期 | 卫生标准 |
| --- | --- | --- |
| 地面 | 不间断拖洗 | 干净、无水迹、无污垢、无脚 印 |
| 洗面台、镜子 | 1 次/日擦拭 巡回保养 | 洁净、无污渍、无水迹 |
| 门窗、隔板 | 1 次/日擦拭、巡回保养 | 干净、无灰尘 |
| 不锈钢水龙头 | 巡回保洁 | 洁净、无污渍 |
| 管道 | 1 次/3 日掸尘擦拭 | 干净、无灰尘 |
| 墙壁 | 1 次/10 天擦拭 | 洁净、无灰尘 |
| 纸篓 | 2 次/日倾倒<br>1 次/日更换垃圾袋 | 垃圾不超过 2/3 |
| 灯具开关 | 1 次/日擦拭 | 干净、无污渍 |
| 水池 | 1 次/周刷洗 | 干净、无赃物 |
| 大、小便池 | 1 次/日彻底清洁刷洗、消毒 | 洁净、无干便、无尿垢、无水锈 |
| 卫生间空气 | 连续保持 | 清新 |

**二、安保质量标准**

1、上岗人员着装统一，仪表整洁，文明执勤，依法办事。

2、在采购合同人数内，服从甲方工作时间及岗位安排。

3、负责日常巡查管理和视频监看工作，安保人员每天进行巡查，白天 3 次，夜间 3 次。

4、负责检查社会闲杂人员和易燃易爆物品，对进入机关及大厅的人员要询问，遇有形迹可疑的人员应立即向有关部门汇报并做好登记。对寻衅滋事、扰乱机关正常办公秩序的人员，要及时采取措施，发现事故隐患要及时处置或报告、报警。

5、负责执行政务大厅外停车场车辆出入管理。公务车辆停车位相对固定使用，一位一车，并指挥外来车辆有序停放，不准乱停乱放。

6、负责维护公共秩序，按作息时间开关大门。

7、安保人员不能脱岗，实行交接班制度，值班期间要加强治安巡查，发生失盗案件要追究相关人员的责任。

## 三、水电维修质量标准

1、水电服务标准：

①能够做到24小时维修便利服务，做好工作日志。

②供配电、给水系统，建立相关规章制度。

③严格按操作规程工作，树立安全第一的思想，对维修施工地要立有警示牌。

④设施维修用料，做到能换部分部件的不更换整件，更换的废旧件交回甲方，降低维修成本。

⑤接到申报故障应立即到维修地点，做到小修不过时，中修不过天，遇到重大维修项目及时向甲方汇报，尽快完工。

⑥配合有关部门做好设备设施的检查工作，确保机关及大厅水电、中央空调等设备的正常运转。

⑦按规定做好供电应急措施，遇到停电及时告知甲方，并及时发电，确保正常工作不受影响。

2、电气、排水设备的养护计划：

| 项目 | 时间 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| 卫生间、楼梯间、楼道、大厅的灯具等用电设施 | 1次/天 | 1.保持灯具、用电设施，干净卫生，灯具是否完好；<br>2.按时开关灯具，避免造成浪费。 |
| | 1次/周 | 1.对会议室灯具进行检查；<br>2.对办公室用电情况进行检查。 |
| 变电箱、配电柜 | 1次/天 | 1.巡查变电箱、各配电柜是否工作正常，发现问题及时解决；<br>2.保持变电箱机配电柜的清洁，杜绝隐患。 |
| 供水、排污管网 | 1次/周 | 1.检查外观是否完好，应无滴漏现象；<br>2.检查井盖是否盖紧、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 |
| | 1次/年 | 1.清理污泥，管道内的杂物，疏通下水管道<br>2.检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑冒滴漏现象；<br>3.管道、阀门做好防腐、防锈处理。 |

