拟签订的合同文本

第一章　总　则

第一条　本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：西安市鄠邑区机关事务服务中心

地址：西安市鄠邑区东街 7 号

受委托方（以下简称乙方）：西安骏通保安服务有限公司

地址：西安市鄠邑区西郡星邑广场 A 区 1-5-10531

根据有关法律、法规和“鄠邑区机关物业服务管理项目”招标文件及乙方投标文件，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将委托乙方实施物业管理，订立本合同。

第二条　物业基本情况

物业类型：办公楼

1、机关大院（区委区政府大院）座落位置：西安市鄠邑区东街 7 号，占地面积：23554 平方米，建筑面积：25042.38 平方米（委托管理的物业构成细目见附件）。

2、农投大厦座落位置：西安市鄠邑区甘亭街道人民路，占地面积：4675.2 平方米，建筑面积：16920 平方米（委托管理的物业构成细目见附件）。

3、机关南院（信访局大院）座落位置：陕西省西安市鄠邑区甘亭街道府兴巷 6 号，占地面积：2680.396 平方米，建筑面积：1286.38 平方米（委托管理的物业构成细目见附件）。

4、机关西院（原甘亭工商所）座落位置：陕西省西安市鄠邑区北街 11 号，占地面积：769.5 平方米，建筑面积：1433.3 平方米（委托管理的物业构成细目

见附件）。

5、会议中心座落位置：西安市鄠邑区东街 7 号，建筑面积：4809.5 平方米（委托管理的物业构成细目见附件）。

第三条 乙方提供服务的受益人为物业使用人，本物业的使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务委托内容：鄠邑区机关物业服务管理项目服务工作，主要包含：西安市鄠邑区机关事务服务中心现管理的集中办公区域内保洁、保安、绿化、消防及工程维修维保等相关工作。

第三章 委托管理期限

第五条 委托管理期限为 1 年。自 年 月 日起至 年 月 日止。若甲方对乙方的全年平均考核分达到 85%以上，且甲方对乙方的服务满意以及在下一年度预算不变的情况下，续签下一年合同。

第四章 物业管理费用

第六条 物业服务费用：3105600.00 元/年（叁佰壹拾万零伍仟陆佰元整）。物业服务报价（包括但不限于人工工资，社保，劳保，福利，工服，办公物资、保洁耗材、绿化及工程工具耗材、保安警用器械及其他物业服务所需物资，管理运营，利润，税金，及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用）。

所管理建筑的小修均在物业维护的范围内，及时修复房屋或设备在使用过程中，其构部件小的损失，以保证房屋或设备原有等级的日常养护工程。主要包括 1、屋面补漏,修补面层、泛水、屋脊等。2、钢、木门窗的整修,拆换五金,配玻璃,换窗纱,油漆等。3、修补楼地面面层,抽换个别楞木等。4、修补内外墙面、抹灰

及粉刷天棚、窗台腰线等。5、水、电、暖、气等设备的故障维修排除及零部件等。6、下水管道、窨井的修补疏通,阴沟、散水、落水管的修补等。7、房屋的检查,危险构件的临时加固等。8、会议中心日常消耗品。9、绿化所需药剂及肥料。

以上 9 项合计费用全年累计不超过 120000 元整。

物业单位办公物资、保洁耗材、绿化及工程工具耗材、保安警用器械、员工工作服等费用均已包含在年度物业费用中。

第七条 支付方式：

1、物业管理服务费按月度支付。

2、采购人在每月支付上月度的费用，乙方须提供正式的税务发票，甲方按照乙方开具的税务发票进行付款。

第八条 考核机制：

服务期内月考评分数达到 90 分以上，费用项全额结清；考评分数在 90 分以下，酌情进行 5000 元以内的处罚；连续 2 月考评分数在 90 分以下，按照最高档处罚；连续 3 月考评分数在 90 分以下，终止合同。

第九条 物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第五章 双方权利义务

第九条 甲方权利义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、监督物业使用人遵守公约；

3、审定乙方制定的物业管理方案；

4、检查监督乙方管理工作的执行情况；

5、审议乙方年度管理计划、资金使用计划；

6、在合同生效后根据乙方工作需求，向乙方提供办公用房（产权仍属甲方）；

7、负责归集物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起日内向乙方提供；

8、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；

9、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育；

10、甲方可以随时抽查乙方物业计划完成情况及记录资料。

第十条 乙方权利义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案；

2、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

3、对上岗人员按规定进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德，操作技能即礼貌礼节等相关培训，端正服务态度，提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范，维护政府形象；

4、负责编制年度服务计划，经双方议定后由乙方组织实施；

5、乙方服从甲方相关规定，并接受甲方监督；

6、向甲方公布一次维修养护费用收支使用情况；

7、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；

8、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部办公用房及物业管理的全部档案资料；

9、乙方应本着节约原则，杜绝浪费；

10、甲方交给乙方的资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任；

11、乙方自主解决物业工作人员食宿问题；

12、乙方所有人员在岗期间发生的人身安全及自身突发状况均由乙方负责；

13、乙方为所有服务期内的在岗人员缴纳人身安全保险。

第六章　违约责任

第十一条　因甲方原因使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同。

第十二条　乙方不能按照管理制度完成管理目标（月度考核低于85%），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，每逾1日甲方将扣除乙方500元的违约金，并在当月物业管理服务费用中扣除；且因此造成甲方经济损失，由乙方承担；情形严重时，甲方有权终止合同。

乙方应制定质量保证体系，切实做好项目物业管理服务工作，物业人员必须各尽其职，保证符合各项工作质量要求，如安排不当、人员不能到位影响正常工作的，每次违例按500元/次给予经济处罚，并在当月物业管理服务费用中扣除。

第十三条　甲方对乙方提供的物业服务工作进行质量检查、考核。对工作表现差的员工提出更换（包括项目内各级管理员和员工），乙方须于及时调换人员。项目经理必须服从采购单位提出的合理要求。

第十四条　因物业管理出现的停水、停电问题，每次恢复正常时间不得超过30分钟，若超出规定时间，委托人有权进行处罚，每次处罚1000元，并在当月物业管理服务费用中扣除。

第十五条　甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的违约方应赔偿对方项目总额5‰的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第十六条 在物业服务期内，甲方未按照合同约定时间支付物业费，需向乙方相应赔偿。

第七章 附则

第十七条 双方约定自本合同生效之日起 3 天内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有相同等效力。

第十九条 本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十条 本合同正本连同附件页，一式 6 份，甲乙双方及各执 3 份，具有同等法律效力。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

第二十三条 合同期满，本合同自然终止，双方如续签合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

第二十四条 合同生效及其它

1、本合同未尽事宜，按法律、法规及有关规定协商处理。

2、本合同经甲乙双方签字，并加盖公章（或合同专用章）后生效。

甲方名称（盖章）：　　乙方名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人：　　法定代表人或委托代理人：

日期：　　日期：

考核管理办法：

物业管理考核表						
序号	**项目及标准分**	**工作标准**	**考核标准**	**扣分**	**实际得分**	**备注**
一	整体要求（4分）	1、管理制度健全、岗位职责明确	根据实际服务情况予以扣分			
		2、做好各项工作计划				
		3、定期完成自查自评，并有记录				
		4、工作主动积极、礼貌待人，文明处事，科学管理，规范用语，提高客户服务意识。				
二	室内保洁（11分）	1.楼内公共区域、大厅及走廊即时保洁，确保环境明亮、整洁、通透；地面、墙面、柱面表面干净，玻璃明亮、无手印、污渍。				
		2.地面、墙壁及洗手间即时清扫、拖洗，8小时工作时间内巡回保洁，设置专人对大厅走廊地面进行不间断保洁。定点、定人管理洗手间。				
		3.楼梯、扶梯采取循环保洁，随时保持清洁卫生。				
		4.垃圾日产日清，分类封存，垃圾桶保持每天清洗更换，垃圾桶外壳干净、无污物，				

		垃圾不多于容量的 1/3				
三	室外保洁(14分)	1.道路、场地、绿地每日清扫一次，8 小时巡回保洁，目视干净无杂物。				
		2.路旁绿地、绿化隔离带内无积存垃圾。				
		3.公用设施、楼梯、天台、通道、大厅整洁，公共照明设施完好。				
		4.定期需对路灯杆、扶手栏杆、园艺小品等室外附属设施进行擦试，定期对休闲椅、凉亭座椅及环卫设施进行擦试，如发现损坏应做到及时维修。				
		5.路面、见道路标线、无冰雪残片、路面净、无存堆；冰雪及时清扫，晚上下雪次日清扫完毕，小雪雪停及时清理完毕,中到大雪雪停 1 天清理完成。				
		6.保洁每天进行日常晨会，每周进行工作总结及分享会议。				
四	保安及车辆管理（12分）	1.执行严格的门禁管理制度，上下班时间保安 2 人以上站立服务，来往人员凭证件出入，维护正常的办公秩序。				
		2.专业队伍，24 小时保安巡逻制，统一制服，熟悉周边情况，存在安全隐患处有明显标志和防范措施。				

		3.车辆出入登记。				
		4.人工进行车辆导引，维护交通秩序，车辆停放整齐，预防交通意外的发生，在主要部位设置警示标志牌，实行人车分流。				
		5.保安换班时进行礼仪训练并交接在岗情况；每月进行岗位培训，并具有年度培训计划。				
五	环境卫生园林绿化(6分）	1.设施齐备完好，整体环境及环卫设施随时保持清洁，定期除虫害。				
		2.绿化长势良好美观，无病虫害，无践踏折损，无大面积黄土裸露。				
		3.绿化管理设施、设备完好，水源有保障。				
六	应急管理服务（16分）	1.消防安全管理，对火灾、治安、公共卫生等突发事件进行疏散引导，安全管理和秩序维护。				
		2.对火灾、公共卫生及自然灾害等突发事件有应急预案。				
		3.事发时及时报告管理中心和有关部门，并协助采取相应措施。				
		4.确保紧急疏散通道畅通，定期巡查指示照明灯具、疏散路线图及标志等完好。				
七	工程管	1.按国家规程及行业标准落实建构筑物、				

	理服务（18分）	设施设备巡检管理职责且记录完整。				
		2.按国家规程及行业标准落实外协供应商作业现场监管理职责。				
		3.按甲方工作标准提供各类维修服务且记录完整。				
		4.及时有效按规程处理突发事件且记录完整。				
		5.维修和运行配备专业人员。				
		6.有运行、设备维修保养制度并24小时值班制度，出故障及时排除。				
		7.配电设备和系统运行安全、正常、环境整洁。				
		8.有备用发电机的有相关制度。临时用电措施。				
		9.维修性停电能按规定时间内预先通知管理中心。				
八	设施设备管理与维护（9分）	1.楼道、门厅日常灯具损坏及时更换。各办公室内的照明、灯具、临时增加线路接到报修电话后立即修理、更换维修到场时间，紧急维修不超过10分钟，一般性维修在20分钟或按预约时间到达，修理及时，小修不过夜，大修不过三天。				

		2.公共设施小修、养护按时完成。规划红线内的道路、室外管网、路灯、电梯系统、消防系统、监控系统、空调系统、供水系统、排水系统等，发现问题及时汇报。				
九	消防管理（10分）	按规程落实消防各项管理工作且记录完整。				
		集中办公区区域内消防器材定期监督点检工作且记录完整。				
		根据国家规范及公司规程落实集中办公区消防重点部位的监督管理且记录完整。				
合计	100分		合计			

考评单位：　　考核时间：　　考评人（签字）：