西安特种设备检验检测院
物业管理服务合同

甲方名称：西安特种设备检验检测院

乙方名称：陕西华卓物业管理有限公司

签订时间：2026年11月

签订地点：陕西·西安

甲方：西安特种设备检验检测院

乙方：陕西华卓物业管理有限公司

一、服务条件：

（一）服务地点：西安市高新区团结南路 69 号。

（二）服务内容：

1、项目概况

西安特种设备检验检测院物业服务项目位于西安市高新区团结南路 69 号，建筑占地 23 亩 ，招标面积共计 39987 平方米，西安特种设备检验检测院面积 15919 平方米，西安市产品质量监督检验院面积 24068 平方米。招标范围为房屋和相关区域、使用、维修、养护区域内设备的日常维修、养护、管理和运行服务公共卫生的清洁、垃圾收集、清运。交通与车辆停放秩序的管理。安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记等服务，努力为员工创造一个整洁舒适的工作环境。

2、服务内容

（1）物业房屋和相关区域的使用、维修、养护。

（2）区域内设备的日常维修、养护、管理和运行服务。包括：供水（管道和加压供水设备）、供暖制冷（中央空调系统）、供电（配电系统）、自备发电机、照明、消防监控、设备设施、停车场等。其中，供暖制冷（中央空调系统）、消防、监控的专业维修保养由甲方承担费用，乙方协助,消防灭火器充装更换由乙方承担。

（3）公共卫生的清洁、垃圾收集、清运（按市政要求管理执行）。

（4）交通与车辆停放秩序的管理。

（5）安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记。

（6）区域内花卉绿植的补栽、修剪、养护，费用由乙方承担。

（7）电力设备预防性试验及保养，每年一次。必须向甲方提供合同及保养过程的照片，若未见，视为未完成。

（8）每年对大楼的外立面进行一次清洗。合同期内 4 月底完成。未按要求时间完成按当时市场价抵扣物业费。清洗完成后必须向甲方提供清洗合同及清洗过程的照片，

若未见，视为未完成。

（9）物业管理区域范围内（道路、室内外上下水管道、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、照明、自行车及电动车棚、停车场）的日常维修、养护和管理。

（10）小修费（含工程维修耗材，单项费用2000.00元（不允许多次累积）以内由乙方承担，超出部分由甲方承担）。

（11）设备设施的日常运行维护。

（12）活动中心和大礼堂等活动的服务和保障。

（13）停车场立体车位操作疏导服务管理。

（14）化粪池清洗，每月检查一次，每季度需请清污车进行深度清理一次，合同期内必须完成4次专业清污，污水雨水排水管道清洗（每月检查一次，每年清洗一次，发现异常及时清理），必须向甲方提供清洗合同及清洗过程的照片，若未见，视为未完成。

（15）二次供水系统清洗（半年一次，水质需符合国家卫生标准）。必须向甲方提供清洗合同及清洗过程的照片，若未见，视为未完成。

（16）每年完成1次车位划线，道沿、网格线、禁停区补漆，引导标识牌制作。合同期内春节后的第一个月内完成，未按要求时间完成按当时市场价抵扣物业费。

（17）公区范围内配备两台AED(自动体外除颤器)。

3、技术（服务）要求

3.1 人员配备要求

3.1.1、物业配备人员不少于50人。其中：

（1）物业服务中心不少于3人（含项目经理）；

（2）工程部不少于10人；

（3）秩序协防部不少于20人（含消防人员）；

（4）保洁部不少于17人（含绿植园林养护专职人员）。

3.1.2、持证配备人员：

（1）★高压配电室：不少于2人持有《特种作业操作证（高压电工作业）》

（2）★空调：不少于2人持有《特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业）》

（3）★电梯：不少于2人持有《特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）》

（4）★消防：不少于2人持有国家人力资源和社会保障部颁发的中级（四级）及

以上消防设施操作员证或建构筑物消防员证

（5）★保安：不少于 18 人持有有效的《保安员证》

3.2 人员专业要求

3.2.1、物业服务中心办公室

（1）物业经理

①经理人选要求：年龄 45 周岁以下，具有大专及以上学历，具备 5 年以上物业管理经验，且提供 2026 年以来为其缴纳社保证明、劳务合同、学历、资格等证明。工作条理性强，有较强的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。

②客服人员要求：年龄 45 周岁以下，具有物业管理、会务服务 3 年工作经验以上及服务行业从业人员健康证，熟练使用计算机，了解物业管理行业的基本特点及具备良好的物业服务意识，有较强的文字功底和沟通协调能力。

3.2.2、工程部

年龄 50 周岁以下，配备专业技术人员，具备上岗所需的专业资格证书，比如电梯《电梯作业人员操作证》、高低压《高压电工证》、空调《空调运行操作证》等相关证书。负责办公楼房屋、给排水设备、供电设备等公共设施设备的日常维护和小修，能够熟练操作、运行和维护设备。

3.2.3、秩序维护部

①门岗及巡逻岗:年龄 50 周岁以下，具备保安员证书，身高 1.65 米以上，身体健康，无纹身和明显疤痕或标记，品行良好，热爱祖国，无犯罪记录。负责办公楼门卫、来客登记、地下停车场及大门口外车场管理、定期巡查办公楼公共安全，大门岗 24 小时值守。

②监控岗：监控室 24 小时值守。

3.2.4、保洁部

年龄 55 周岁以下。保洁人员具有 1 年以上办公楼保洁服务经验。绿植园林操作人员具有 1 年以上绿化经验且具备相关职业证书。

3.3 保洁服务要求

内容：区域内公用部分的日常清洁，设立专职卫生人员以确保为业主提供一个清洁、舒适的工作环境。每天利用业主休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊两次，垃圾

日产日清，无垃圾箱/桶满溢现象，保持垃圾设施清洁无异味。业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车畅通、道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。（包括业务大厅玻璃幕墙）。楼道等公共区域的玻璃（实验室玻璃门等）外立面每月擦洗一次。食堂的垃圾清理由物业负责。灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到规定的标准，科学有效地进行卫生消毒。

3.3.1、庭院标准

（1）庭院地面、道路、人行道、无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙。

（2）发现污水、污渍口痰等须在半小时内冲刷、清理干净。

（3）路面垃圾滞留时间不能超 1 小时；下雨后应及时清扫路面，确保路面无积水。

（4）发现路面有油污应即时用长柄刷沾洗洁精进行刷洗；用铲刀清除黏在地面上的香口胶等杂物。

3.3.2、门厅标准

（1）地面无烟头、纸屑、果皮等杂物、无污渍；保持大理石地板无污渍、垃圾、无脚印、无水渍。

（2）玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；目视天花板无蜘蛛，大堂的墙面、台、沙发保持光亮整洁、无灰尘。

（3）电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染。擦拭电器开关时注意毛巾拧干一些，每周对大堂内的玻璃、灯具、风口、烟感器、消防指示灯清洁一次。

（4）不锈钢表面光亮、无污渍；每周对所有不锈钢制品用干毛巾和不锈钢清洁剂保养一次。

注意事项：不锈钢保养剂不要用太多，一定要用干毛巾再次擦拭（有规律的从上至下的方式擦拭）。

3.3.3、走廊标准

（1）目视走廊地面及楼道干净无污渍、水渍、垃圾；目视门、窗无明显污迹、手印；目视天花板、无灰尘、蜘蛛网。

（2）电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染。

（3）楼梯扶手护栏干净、无灰尘；护栏、地脚线干净无尘。

（4）走廊、楼梯及监控探头外表无灰尘，每月对探头擦拭一次。

注意事项：擦拭探头的玻璃镜片时必须使用镜头专用擦纸，以免有毛尘和刮伤镜面；保洁员操作时要注意自身安全。（应由工程人员协助完成）

3.3.4、电梯标准

每天清洁、擦拭电梯门、吊箱内墙面。每天彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

3.3.5、卫生间标准

每天对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂（每月喷洒一次），每天清倒卫生间纸篓至少一次，保证无异味。

（1）目视天花板、墙角、灯具、通风口等无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净、便器洁净无黄渍、无异味；

（2）地面无烟头、纸屑、污渍、积水；洗手池无污渍、洗手台无水渍；窗台、门框、标牌、电器开关等无灰尘。

注意事项：下水道如有堵塞现象，应及时疏通；发现墙壁有字应即时清洁；用洁厕水时，应戴手套防止损伤皮肤；小便器内放置香球。

3.3.6、地下停车场标准

每日打扫、每周彻底清扫一次，及时清理污水、污物，保持四壁无灰尘，地面无积水。每月擦拭一遍消防栓、消防指示灯、车位挡等公共设施。

3.3.7、日常服务：为领导办公室，会议室，活动中心提供清扫、保洁服务。

3.3.8、提供物业服务详细区域划分，会务方面正常情况下应提前一天通知乙方（特殊情况特殊对待），乙方根据会议大小合理安排物业服务，工作效果需达到满意，保证相关工作的顺利进行。

3.4 安保要求

设立专业保安人员以保证业主的人身、财产、消防等方面的安全。

3.4.1、值勤

每个门岗每班设立 2 名保安，地下停车场每班设立 2 名保安，早中班每班增加 3 人在车辆出入高峰期对立体车位进行管理疏导，其余时间加强院内巡查，监控室设立 1

名保安。保证24小时保安必须在岗。保安人员按照职责坚持门岗7*24小时值勤，交接班要准时并做好交接班记录，公示每班当班人数、名单及所在岗位。加强日常巡视和监控，设定巡逻路线和时间，节假日期间每天巡逻不少于6次，工作日夜间巡逻不少于3次。做好巡逻记录，对于业主休息时间发生的停水停电等异常情况要及时通知业主。积极与公安部门配合，保证物业安全。

3.4.2、来访登记

对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查。

3.4.3、监控室

监控室要实行24小时监控值班，做好值班记录，发现异常情况立即汇报物业经理及甲方。杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

3.4.4、停车场

停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

3.4.5、其它突发事件

严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，及时处理，同时向甲方汇报，物业保安队长为突发事件直接负责人，物业经理为第一责任人，维护工作秩序，确保正常办公。

3.5 工程维修要求

标准：小修30分钟，一般故障2小时，较难故障3天。48小时跟踪检查、验证。甲方申报的维修（以维修申报起始时间为准）10天内未完成，甲方可自行维修处理，由此产生的费用在当月物业费中自行扣除。

3.5.1、顶棚：每年全面检查一次，雨季前必须检查一次，发现问题及时修复。

3.5.2、室内污水系统：每月检查一次，发现问题及时处理。

3.5.3、道路车场：每天检查一次，随坏随修。

3.5.4、弱电：每月检查一次，随坏随修。

3.5.5、明暗沟：每周检查一次，随坏随修。

3.5.6、供水电气：每月细查一次，零修，中小修通知相关部门。

3.5.7、楼道灯、卫生间灯：每周检查一次，每周五下午3点前向甲方汇报检查结

果及维修计划，并向甲方提供维修前后凭证及照片。若甲方发现未按维修周期严格执行，待整体维修完成后，按超出维修计划时间计算每日扣除当月物业费的千分之一。

3.5.8、电气：随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

3.5.9、水暖：上下水和暖气的保养，水暖设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

3.5.10、设备：各种机械设备和电器设备的简单修复。如：盘管空调器、供电开关、门窗等。

3.5.11、其他维修项目

业主要求其他需要维修的项目。如：外点运抵的设备、室内要求安装其他设施等。

维修率:维修及时率达到100%，人员30分钟到位。电气、水暖维修不超过24小时。遇到特殊情况需延时的应书面汇报业主单位，若出现拖延处理或未及时汇报处理方案及时间的情况，将对乙方进行罚款处理，100元/次。

服务要求：做好维修记录，明确维修人员，时间，维修情况及耗材使用等。非影响正常使用的小修应在业主休息时间内进行。需在正常上班时间进行的，维修需要提前通知甲方并做好警示防护措施。

3.6 电梯及高压水泵要求

内容：电梯进行日常巡查、处理随机问题；高压水泵进行日常巡查、检修维护、处理随机问题。

3.6.1、电梯巡查维护标准：

按有关规定及时巡查，处理随时发生的问题，使电梯始终处于最佳运行状态。电梯故障时，及时到场，并将故障原因及时告知甲方。需要电梯维保公司处理的故障，及时联系维保公司。

3.6.2、高压水泵巡查维护标准

按有关规定及时巡查，处理随时发生的问题，使高压水泵始终处于最佳运行状态。按照设备操作规程每半年定期对高压水泵进行保养检修。设备因停电、机械故障或其它原因造成停运，应及时通知业主，短时间内不能恢复正常运行的，应告知甲方并出具维修方案。

3.7 供电、供水、供暖、消防要求

内容：保证设备的正常运转，标志标识齐全。无跑、冒、滴、漏及鼠害现象。设立具有操作资格的专业人员对供电、供水、中央空调系统设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行，按甲方规定时间定时开关。并做到“业主叫，人员到”，响应时间不超过15分钟，及时为业主服好务。

标准：

3.7.1、运行记录

做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、停空调应提前12小时通知业主并做好解释工作，确保设备正常运行。

3.7.2、日常保养

定期（每季度）对设施进行擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。消防设施设备完好，可随时应用，消防通道畅通。

3.7.3、事故处理

发生设备事故造成停电、停水、停空调的，要提交事故报告，向业主说明事故原因、事故处理意见。如因操作不当等人为原因造成的损失，乙方应承担其损失，并恢复原状。

3.7.4、应急情况处理

接到用户报告紧急情况时，维修人员及保洁，保安人员应15分钟内到位并立即修复，在24小时内处理突发性影响并向业主详细解释清楚，超过24小时应向甲方提交书面说明并协调相关原施工方进行处理限期完成，对在时限内不能完成的，要向业主说明原因。

3.8 AED(自动体外除颤器)要求

3.8.1. 物理性能要求

（1）主机重量（含电池）≤2.6KG

（2）主机尺寸≤100mmx230mmx300mm

（3）工作温度要求: 从室温环境下进入低于-20℃ 环境后，至少能工作60分钟 。提供第三方检测报告或说明书

（4）跌落测试：≥1.5m，提供第三方检测报告或说明书

（5）防尘防水级别：≥IP55

（6）机器带有和主机一体的保护盖，保护屏幕及方便存放电极片，提供机器照片

证明

(7)打开机盖同时即能开机，无需再按其他键开机

（8）机器全部操作键≤2 个

3.8.2.除颤性能

（1）除颤波形：双相波技术

（2）除颤放电时间：在任何阻抗任何能量下最大放电时间均＜15ms，提供检测报告或说明书

（3）默认成人首次预置除颤能量 120J；可设置；提供检测报告或说明书

（4）最大预置除颤能量 200J，提供检测报告或说明书

（5）首次除颤没有消除室颤时，第二次和第三次除颤能量自动调为更高级别能量，提供检测报告或说明书

（6）患者阻抗测量范围：10-300 欧姆

3.8.3 CPR 辅助功能

（1）可通过语音、图片及动画的方式辅助完成 CPR 操作

（2）具有 CPR 节拍器，可跟随节拍音实施胸外按压和人工呼吸

3.8.4. 显示

（1）显示器：自带彩色显示器，尺寸≥3 英寸

（2）屏幕显示内容：除颤次数、ECG、抢救时间、电池电量等信息

（3）标配 ECG 波形显示，提供证明文件

3.8.5. 电池

（1）新电池使用时间 5 年

（2）新电池可完成放电次数≥150 次

3.8.6. 自检

具有开机自检功能；检测内容包括：除颤电极连接、充放电电路、语音电路、电池电量等

3.8.7. 数据管理

（1）设备具有存储功能，记录内容包括设备日志、包括心电图数据等事件信息在内的急救事件日志等

（2）提供 AED 系统管理软件，可用以查看设备日志、急救事件记录等信息

3.8.8.带有配套的 AED 机柜

3.9 收发要求

内容：负责院内单位内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等 24 小时内通知领取。做好领用登记，每周清理一次积压信件，报刊，包裹等。

标准：

3.9.1、登记

对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。

3.9.2、收取

对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的，要提出疑议。

3.9.3、分发

分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误，要追究当班人的责任。

3.9.4、服务

24 小时内通知收件人领取邮件，做到准确无误，文明礼貌，热情周到，达到业主满意。

3.9.5、保密

对驻地单位的机密、重要文件、信函负有保密责任

3.10 绿化养护要求

3.10.1、有专业人员实施绿化养护根据气候状况及季节，淋水：生长季（非雨季）每 2 天 1 次；非长生季（非雨季）每周 1-2 次，喷药：利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。除杂草，留茬高 4-6 厘米，修剪平整、美观；草地嫩绿，无烂草，草地无石块、垃圾等杂物。对造型树木应每两个月修剪一次外形，造型优美，生长健壮；乔木灌木无枯枝、烂头等，对树冠适当整体保持形状，无凌乱枝条。

3.10.2、根据气候状况及季节，适时进行绿植补栽，松土，施肥，浇灌，除害。花草树木生长良好，无枯死，及时修剪，及时养护，适时做好防冻保暖，预防虫害。

3.11 特约服务要求

内容：为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。

3.11.1、清扫

每天清扫一次，每月进行一次进行彻底保洁。

3.11.2、擦洗

随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍、会前、会后要及时倾到垃圾等。

3.11.3、公共门窗

门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，百叶帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

3.11.4、物品摆放

3.11. 5、服务

会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件。

3.12 管理要求

内容：对项目服务的人员、制度、工程、资金等方面的综合考察，宏观控制。

标准：

3.12.1、管理人员的素质

管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对业主交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。

3.12.2、人员培训考核

应定期对员工进行物业管理业务培训，消防培训和其他服务培训考核，提高人员素质。

3.12.3、制度健全情况

各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。

3.12.4、人员分管情况

人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。

未列标准参照国家及有关省市标准执行。

3.12.5、日常管理情况

每月向甲方提交一份书面报告，说明上个月的物业管理情况，并就发现的问题或甲方反映的事项作出正式回应，提出意见或建议。

3.13 物资配备要求

需提供不少于下列的物资配备，以便更好的提供服务

3.13.1、办公行政物资及防汛配置：文件柜 6 组、 档案盒 200 个、报修登记本与巡检记录本各 20 本、公示板 4 块、防汛沙袋 100 个、应急探照灯 4 台、防水篷布 10 块、应急药箱 4 套。

3.13.2、工程物资配置：冲击电钻 2 台、角磨机 1 台、手锯 4 把、多功能万用表 3 台、套筒工具套装 3 套、电工维修工具箱 4 个。

3.13.3、安防物资：反光警戒锥桶 40 个、防爆钢叉 4 套、防爆盾牌 4 块、防刺背心 4 件、对讲机 20 个。

3.13.4、保洁消杀物资：手推扫地机 2 台、手推洗地机 2 台、吸尘器 3 台、高压水枪 2 台。

3.14 其他服务要求

3.14.1、未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

3.14.2、乙方有责任配合甲方接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

3.14.3、甲方负责提供管理人员办公室，现场运作所需场所及能源；乙方负责提供物业办公设施设备（电脑、打印机、门岗空调等）、物业服务用具、员工工服等。

3.14.4、乙方自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；乙方自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

3.14.5、乙方的各岗位员工必须穿工作服上岗，着装干净、整洁，应当保证每名服务人员夏装、春秋装至少各两套，以满足服务人员在不同季节服装的更换，并由乙方负责其员工工服配备和洗涤。

3.14.6、乙方须严格执行国家劳动法和西安市政府相关规定，如因违反相关法律及规定产生的一切责任及费用由乙方全部负责。

3.14.7、乙方为员工核定的工资不得低于当年陕西省西安市最新政策规定的最低工资标准。

3.14.8、乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标

准。

3.14.9、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准由乙方给付员工加班薪资。

3.14.10、本次招标的物业服务费包含工作人员劳务支出、社会保险、工装费、三费福利、物业服务工器具费、办公费、固定资产折旧费、管理费用、法定税费等应由乙方承担的一切费用。

3.14.11、甲方不接受乙方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因乙方违反《劳动法》等法律法规而造成甲方的连带责任和损失全部由乙方承担。

3.14.12、乙方应有完善的现场监管机制、相关的管理制度、不同岗位工作流程、操作规程及管理处罚措施。

3.14.13、项目经理、技术人员、保洁员、保安员上岗前均应由乙方提供专业培训，经过岗前培训合格才能上岗。

3.14.14、乙方须与本项目的服务人员签订劳动合同，符合《中华人民共和国劳动法》等有关规定。所有员工入院服务时都应体检，体检合格人员才能上岗，并建立健康档案。乙方需在进驻项目一个月后向甲方提供一份加盖乙方公章的在册服务人员名单。

4、物业服务考核标准

4.1 考核要求

服务期开始后，由甲方各科室负责人及后勤管理人员对乙方按月进行物业服务质量考核，月考核分值≥95 分为合格，按月考核结果据实支付服务费用，95-90（含 90）扣除当月 1000 元物业费，90 以下扣除当月 2000 元物业费。

4.2 违规处罚

1、在甲方自行检查中如发现有烟头、垃圾落地及院室内外环境卫生差的现象，每次扣罚乙方人民币 100 元。

2、如有烟头、垃圾落地及院内环境卫生差现象被新闻媒体曝光并对甲方带来负面现象，将处罚乙方人民币 1000 元，甲方有权终止乙方的物业合同。

3、如有物业员收集纸箱、塑料瓶等废品占用楼层消防通道、楼道、强电井间、管道井间的，经发现处罚乙方每次人民币 200 元。

4、办公大楼公共设施维修不及时，在一周内未完成维修，扣除人民币 500 元。

4.3 监督管理

1、严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

2、乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。

3、中修以上设备、设施的更新项目要立项，履行审批手续，竣工后要提交验收报告单。

4、经甲方考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。

5、做好各方面的记录工作。

4.4 考核标准

1、服务要求：合格：95 分以上（含 95 分）；不合格：95 分以下。

2、考核标准及评分要求:

项别	总分值 100	评分类别	考核扣分标准（分）
基础综合管理	20 分	1.建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和 考核办法。	1
		2.管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，物业管理应用现代化管理手段，提高管理效率。	2
		3.物业档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	1
		4.建立甲方服务档案。	1
		5.建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	1
		6.定期向甲方和物业使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 85%以上。	1
		7.建立并落实便利维修服务承诺制，维修及时率 100% 、返修率不高于 1 %，紧急维修 10 分钟内赶到现场，一般维修 24 小时内完成，维修完好率为 100% ，有报修维修记录。	1
		8.大楼外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻的情形 ； 玻璃门窗清洁明亮无破损 ； 外墙装饰保持整洁无人为损坏，无乱贴、乱涂、乱画等现象。	1
		9.甲方和物业使用人对成交的服务满意率不低于 85%。	1
		10.严格执行安全操作规程 ，使设备系统运行符合国家规定和服务标准，无重大运行管理事故出现。设施设备零部件完整齐全 ； 设备良好，设施设备运转正常 ； 设备技术资料及运转记录齐全 ； 设备整洁，无跑、冒、滴、漏现象 ； 防冻、保温、 防腐等措施完整有效。	2
		11.制定设备安全运行、岗位职责制、定期巡回检查、维护保养、运行管 理、维修档案等管理制度 ，并严格执行。	1

		12.设备及机房环境整洁，无杂物 、灰尘、无鼠、虫害发生。	1
		13.道路、楼道、大厅等公共照明完好。	2
		14.服务区内的道路通畅，路面平坦。	1
		15.甲方报刊、信函分发准确，收件无丢失，投放无差错，挂号、快件登记、签收手续齐全。	1
		16.与甲方和物业使用人沟通及时，联系紧密 ，信息传达顺畅，互相配合默契。	1
		17、消杀服务 ： 制定专项消杀服务方案。	1
卫生管理服务	20 分	1.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，有明确的责任范围，实行标准化清扫物业，由专人负责检查监督，清洁率 100%。	1
		2.垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	1
		3.外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍 ；明沟、 窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印； 路灯表面干净无污渍。	1
		4.大厅、楼内、楼道、公共通道、地面每日进行清扫、物业 ，保持干净、 无污渍、有光泽 ，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无	1
		5.会议室、接待室、地面、墙面、干净，无灰尘、污渍 ；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。	1
		6.楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，防滑条（缝 ）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、 蛛网。	1
		7.公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽 ；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽 ；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网 ；风口或换气扇表面干净无积尘 ；门窗表面干净，窗台无灰尘 ；玻璃干净无水渍 ；洗手台干净无积水 ，面盆无污垢 ；各种管道表面干净无污渍 ；各种物品摆放整齐规范 ；卫生间内空气流通并且无明显异味，纸盒及时更换，洗手液及时补充。	2
		8.停车场地面干净，无杂物 ，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网 ；，墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。	1
		9.清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍 ，清洁工具摆放整齐有序 ，室内无明显异味。	1
		10.电梯及电梯厅、 电梯轿厢四壁光洁明亮、操作面板无污迹、无灰尘、 无印迹，地面干净，空气清新、无异味。	1
		11.电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹。	1

		12.垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放 ，垃圾筒内垃圾日产日清，并摆放整齐，外观干净，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3 ，内胆应定期清洁、消毒。	1
		13.垃圾堆放点袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾 ，无污水外溢 ，无明显异味。	1
		14.设备机房、停车场、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、 目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。	1
		15.明沟内无垃圾、无污水、保持畅通。	1
		16.采取综合措施消灭老鼠；严格控制室内苍蝇孳生地，办公区（楼）、 大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇 ；采取综合措施杀灭蟑螂；严格控制室内外蚊虫孳生。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中 ，注重科学合理用药 ，不使用国家禁用的药品。	1
		17.食堂垃圾清运由物业负责。	1
		18.制定日常楼内卫生管理服务等方案	2
公共设施日常养护维修	15 分	1.未经产权人同意不得对建筑物的结构、设施等进行改动，无私搭乱建，无擅自改变房屋用途，确保办公楼的完好等级和正常使用。	1
		2.墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺。	1
		3.碎裂或隔热板有断裂、破损的，在规定时间内安排专项修理。	1
		4.对大楼本体进行日常管理和维修养护，制订月、季、半年、年保养计划，并认真执行，做好相关记录，维修养护记录完整。	2
		5.根据大楼实际使用情况和使用年限，定期检查大楼的安全状况，做好检查记录。	1
		6.发现问题及时向甲方报告，提出方案或建议，经同意后组织实施。	2
		7.遇紧急情况时，应采取必要的应急措施 ；中、大维修 24 小时内制定出维修方案并明确答复甲方，力争一周内完成。	2
		8.对甲方的报修项目，提供入室维修服务。	1
		9.维修过程中不影响甲方的办公，维修结束时清理维修现场。	1
		10.房屋本体共用设施设备整洁，公用楼梯、天台、通道、大厅无堆放杂物及违章占用等。	1
		11.道路、地下停车场平坦整洁，排水畅通无积水，共用配套设施及共用 场所（地）完好无损。	1
		12.无脱落、无污渍 ；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	1
电梯管理	10 分	1.电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。	2
		2.轿厢、井道、机房保持清洁。	2
		3.运行出现故障后，乙方应当及时通知维修人员，应在规定时间内到达现场维修。	2
		4.运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	2
		5 .在上下班高峰期间，要有维护人员巡视电梯运行状况，指导客户安全 乘梯。	2

空调采暖设备管理维护	10 分	1.保证办公区正常制冷、供暖，对空调设备进行日常管理和养护维修。	1
		2.保证空调系统、供暖设备运行正常、安全。做好运行记录，监测油温、 油压、排吸气压力等，保证正常。	1
		3.中央空调系统的日常运行管理按照保障使用环境、节约能源的原则进行开关，原则上提前开机时间控制在 30 分钟内，分体空调由使用部门自己控制，物业公司负责合理使用的监督控制和指导。	1
		4.空调设备完好率应大于 97% ，维修及时，影响使用时应安排在休息日或夜间进行。维修后应达到基本性能指标。	1
		5.中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无滴漏水现象 ，管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。	2
		6.中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修。	1
		7.制订中央空调发生故障应急处理方案。	1
		8.室内空调温度的设置，冬季不得高于 20℃夏季期间不能低于 26℃。	1
		9.采暖换热站设施设备的运行维护。	1
公共秩序管理服务	25 分	1.公共秩序维护管理范围和内容 ：负责管理区域内的防火、 防盗、防破坏、防事故、防人身伤害，维护管理区域内正常的生产和办公秩序 ，以及为达到上述目标必须开展的制度建设、内部培训、队伍训练、监督检查、宣传教育、计划总结等管理性、辅助性工作。	1
		2.各类业务由甲方制定工作目标、质量标准和考核标准，由物业服务供方具体制订规范流程，执行和操作，物业服务供方对工作目标负责。	2
		3.人员出入公共秩序管理。来访接待管理 ： 访客等候时间≤5 分钟；手续完备情况下，按流程操作，准确率 100%。物品进门检查率 100% ，违规物品检出率 100%;告知外来人员关于带入物品的规定；办公区大门岗，目视检查，明显违规物品及危险物品等禁止带入 ；允许暂存的物品提供暂存服务；物品出门必须检查，对大于 20 厘米的物品和包裹检查率 100%，其它物品抽检。	2
		4.禁止未经许可的散发广告、推销产品等人员和身份无法确认人员进入本物业。	1
		5.车辆停放管理 ：停放整体，场地整洁，安全标识明显，防范措施得力。 保证区域内环境秩序良好，道路通畅，引导指挥车辆停放有序；对来访车辆提示车辆管理规定；维护区内交通秩序，合理布局设岗，合理安排班次，实行 24 小时监管，确保公务车辆的有序进出和人员、财产安全。	3
		6.非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。	2
		7.安全/消防检查 ： 无火灾安全隐患 ； 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题，制定有突发火灾的应急方案，设立消 防疏散示意图，照明设施、 引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	2
		8.发现问题及异常，记录并跟踪整改，记录准确率 100% ； 检查内容、 覆盖范围（路线）、检查频次符合度 100% ； 火险隐患整改率 100%，重大安全消防风险控制措施覆盖率 100% ； 各种消防设施、器材配备合理、 更新及时、使用有效、确保完好 ； 保持消防设施、管道完好 ； 定期检查 消防通道是否畅通，紧急疏散标识是否完好无缺 ； 定期进行监控系统检查。	2

		9.一般性故障立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；消防事件发生时，积极应对，组织灭火、控制火场或报警，同时能有效疏散人群。	2
		10.安全消防重点部位管理 ：负责重点部位的预案制订；责任人的维护，重点部位评估。每季度刷新清单和方案提交监管部门，重点部位管理措施执行符合度 100%。	1
		11.安全岗位用具管理 ：保持用具清洁、功能正常，设备完好率 100% ； 建立用具、器材台帐和记录。	1
		12.钥匙/门禁管理 ：依照钥匙管理规定内容，做好钥匙管理工作 ，有钥 匙领用、发放、 日常保管等钥匙管理台账记录。	1
		13.突发事件/事故管理 ： 制定安全管理服务预案，完善责任制，遇突发事件能应急处理，能及时发现和处理各种事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处理突发事件。	1
		14.安全消防培训 ：季度普及培训（物业员工、办公常驻人员，安全、消 防基础知识），定期进行消防演练活动。	2
		15.安全岗日常管理文档。文档及时提交，记录完整准确，管理期内岗位文档按规定保管。	1
		16.安保队伍人员训练有素，文明值勤，员工礼仪标准，仪容仪表规定；文明礼貌规范用语；使用规范手势指挥车辆；遇有重要活动承担礼宾工作，精神饱满，举止得体。	1

（三）服务期：自 2026 年 11 月 19 日起至 2027 年 11 月 18 日止。

二、合同价款

（一）本合同项下总价款为人民币 2049734.00 元（小写，精确到小数点后两位），即人民币贰佰零肆万玖仟柒佰叁拾肆元整（大写）。合同履行期间，合同总价固定不变，不受市场价格变化因素的影响。

（二）总报价包括完成本项目所需的人员工资、社会保险及按规定提取的福利费、行政办公费用、企业固定资产折旧、临时性加班的加班费用、法定税费及合理利润等全部费用。甲方不再额外承担其他任何费用。

三、款项结算

（一）付款进度：

每月结算一次，每月支付费用=合同总价/12 个月-每月考核扣款。收到发票（增值税专票）后 10 个工作日内结算应付款。

（二）支付方式：银行转账。

名　称：陕西华卓物业管理有限公司

开户行：华夏银行股份有限公司西安分行营业部

账　号：11450000001537221

甲方仅认可上述指定账户并向该账户付款。如出现账户变更情况，乙方需向甲方进行书面报备，否则甲方有权拒绝向指定账户之外的任何账户付款，并且由此导致的付款延迟责任由乙方承担。

（三）结算方式：乙方持中标通知书、政府采购合同、发票与甲方结算。

乙方要如实开具发票，不得变更开票内容，乙方开具发票出现税务争议时，乙方需承担税款、滞纳金、罚款等赔偿责任以及其他相关责任。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

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，拥有监督权。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。甲方有权要求乙方对不适应工作需要的乙方工作人员进行更换调整。

2、甲方负责按照相应的考核指标对项目的服务内容进行考核。

3、接甲方服务质量投诉且情况属实，乙方应高度重视并积极落实整改解决。若对甲方造成重大影响或情节严重，甲方有权对乙方做出相应处罚或处理。

4、甲方应安排固定的机构和人员负责与乙方的工作配合。

5、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6、根据本合同规定，按期向乙方支付应付服务费用和其他应付款项。

7、甲方应给予乙方行使管理和服务提供必要的条件(免费提供水、电、物业办公室，提供放置清洁设备及工具的场所等)。

8、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方的权利和义务

1、对招标文件中规定的委托服务范围内的项目享有管理权并履行要求的服务义务。

2、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时处理因服务质量引起的投诉。

3、乙方应当配备符合服务要求工作人员，以确保服务质量。乙方配备的技术人员必须具备有技术证书、仪容端正、品德良好，无违法犯罪记录。

4、乙方从业人员的财产意外伤害、死亡或损失均由乙方自行承担所有费用和相应责任，与甲方无任何法律责任和经济责任。

5、乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在工作过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担。

6、乙方负责人员的培训和教育，保持团队的稳定。

7、乙方人员在服务期间应身穿公司统一配发的工装、佩戴工牌。

8、乙方应本着节约的原则，注意节省水、电、能源使用;若因乙方操作不当导致设备损坏的，乙方有维修换新的义务。

9、乙方工作人员应遵纪守法， 自觉服从甲方管理，不得泄露秘密。

10、乙方负责如期完成约定的服务内容。工作期间，乙方工作人员不得在办公楼串门、闲聊或私自从事、承接其他劳务活动。

11、乙方在日常服务操作过程中若给甲方造成设施设备的损失或损坏，由双方共同查清事实后，划分责任并明确赔偿事宜。情况严重者要依法追究经济和刑事责任。

12、乙方应确保服务期内工程人员 24 小时在岗值守。

13、如有烟头、垃圾落地及院内环境卫生差现象被新闻媒体曝光并对甲方带来负面现象，将处罚乙方人民币 1000 元，甲方有权终止乙方的物业合同。

14、如有物业人员收集纸箱、塑料瓶等废品占用楼层消防通道、楼道、强电井间、管道井间的，经发现处罚乙方每次人民币 200 元。

15、乙方进厂后，所有人员应向甲方报备。乙方更换人员时，应提前告知甲方，并征得甲方同意后，方可更换，更换后应及时给甲方报备。

16、根据国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

五、知识产权及承诺

（一）乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权或其他合法权益，否则视为乙方违约，由此产生的一切损失由乙方承担。

（二）经甲乙双方协商一致，本项目产生的知识产权归甲方拥有。

六、验收

（一）服务期满后，甲方根据招标文件和投标文件及相关文件，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求。

（二）甲方组织乙方（必要时请有关专家）进行验收，验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（三）乙方向甲方提供服务过程中的所有资料，以便甲方日后管理。

（四）验收依据：

1．招标文件、投标文件、澄清表（函）；

2．本合同及附件文本；

3．国家相应的标准、规范。

七、违约责任

（一）其他违约责任由双方平等协商后补充。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

1、乙方有下列情形之一的，构成违约：

（1）未按照合同约定的服务内容、服务标准或服务期限提供服务；

（2）提供的服务质量经甲方书面通知后7日内未整改，或整改后仍不符合合同约定标准；

（3）擅自将合同项下服务转包或分包给第三方（合同明确允许分包的除外）；

（4）其他违反合同约定致使甲方合同目的无法实现的情形。

2、乙方发生上述违约情形的，甲方应当将乙方违约的具体事实、相关证据材料、已采取的催告或补救措施以及拟对合同的处理意见，以书面形式报送政府采购监管部门备案。

3、政府采购监管部门经审查后出具处理意见的，甲方有权依据《民法典》第五百六十三条关于法定解除的规定及本合同相关约定，向乙方发出书面解除通知，终止合同。合同解除后，乙方应按照甲方要求妥善移交已完成的阶段性成果及相关资料，并配合做好后续衔接工作。

4、乙方违约的，甲方有权要求乙方承担下列一项或多项责任：

（1）继续履行、采取补救措施或重新提供服务；

（2）扣除与违约部分相对应的合同价款；

（3）要求乙方支付违约金，违约金按合同总价款的10%计算；

（4）赔偿甲方因此遭受的直接损失（包括但不限于重新采购的费用差额、为消除影响所支出的合理费用等）。

5、政府采购监管部门有权依据《政府采购法》第七十七条等相关规定，对乙方的违法行为作出相应行政处罚。甲方应将监管部门的处理结果作为追究乙方合同责任的重要依据，并配合监管部门做好调查取证工作。

八、合同的变更和修改、中止和终止

（一）本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的内容（包括附件）作任何单方的修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议，经双方同意后，以补充协议方式由双方法定代表人或其授权代表签字后生效。

（二）甲方因乙方不履约或乙方其他原因而解除合同的，乙方须返还甲方全部费用、赔偿甲方由此产生的损失并承担其他相关责任，相应责任承担方式按照本合同约定执行。

（三）乙方因甲方不履约或甲方其他原因而解除合同的，乙方不予返还甲方已付乙方已提供相应服务的费用款项，甲方赔偿乙方由此产生的损失并承担其他相关责任。

九、保密条款

（一）乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。

（二）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

（三）乙方的保密义务自其知悉或应当知悉保密信息之日起生效，至本合同终止或解除后一年内持续有效；对于构成商业秘密的信息，保密义务持续至该信息依法进入公有领域或不再构成商业秘密之日止。保密期限届满后，乙方仍不得泄露、使用或允许他人使用其在保密期限内获取的保密信息。

（四）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十、争议解决

（一）本合同适用法律为中华人民共和国法律。

（二）凡与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如协商后仍不能

达成协议时，按下列第 2 种方式解决。

1 ．提交西安仲裁委员会。

2 ．依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、不可抗力

（一）不可抗力是指合同签字后发生的非甲乙双方所能控制的、并非合同方过失的、无法中止的、不能预防的事件，包括战争、地震等重大自然灾害、重大公共卫生紧急事件、或者法律法规变动等。双方互不负违约责任。

（二）受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事故发生后，五日内将所发生的不可抗力事件的情况书面通知另一方，并由另一方尽快审阅确认，受影响的一方同时应尽量设法缩小这种影响和由此而引起的延误，一旦不可抗力的影响消除后，应将此情况立即通知对方。

（三）当不可抗力发生后，如果服务并未因此中断或受到影响的，则就本合同执行来说，视为不可抗力未发生。

十二、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同。

（以下无正文）

甲方（公章）：西安特种设备检验检测院	乙方（公章）：陕西华卓物业管理有限公司
地址：西安市雁塔区团结南路 69 号	地址：西安市碑林区长安大街三号 A 座 601-603 号
法定代表人： （签字或盖章）	法定代表人： （签字或盖章）
代理人：	开户银行：华夏银行股份有限公司西安分行营业部
经办人：	账号：11450000001537221
开户行：	联系电话：029-85461718
签订日期：2026.11.18	签订日期：2026.11.18