

西安市碑林区南院门27号院项目

物业管理服务合同书

广瑞物业
求实 忠诚 奉献

西安旅游集团
XI'AN TOURISM GROUP

合同编号：BLJGSWHT[2026]—045

西安市南院门27号院碑林区政府项目
物业管理服务

合
同
书

甲方（盖章）：西安市碑林区机关事务服务中心

乙方（盖章）：西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司

签署日期：2026年 10 月 11 日

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：西安市碑林区机关事务服务中心

法定代表人：张 鹏

地址：西安市南院门27号院4号楼

联系电话：029-89625612

受托方（以下简称乙方）：西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司

法定代表人：惠 琳

注册地址：陕西省西安市碑林区建国路115号2幢

联系电话：029-82065668

根据有关法律、法规和“西安市碑林区南院门27号院物业管理项目”招标文件及乙方投标文件，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实施西安市碑林区南院门27号院物业管理服务事宜签订本合同，以兹共同遵守。

第二条 物业基本情况

物业类型：政府办公楼，座落位置：西安市碑林区南院门27号，占地面积：41亩，建筑面积：2.7万平方米。

第二章 委托管理事项

第三条 房屋管理与维修养护服务

1.所有楼栋外周界公共部位的维修、养护和管理。包含楼顶、外墙、行车道、行人道等。

2.楼内公共部位的维修、养护和管理。包含门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗、行人道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等。

第四条 设施设备运行与维护管理

包含对供配电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、换热系统等

设施设备的日常运行和维护管理，另对电梯系统进行日常运行管理、联系和监督电梯维保公司进行规范保养及维修，但电梯及相关系统的专业维保质量与安全责任由维保单位独立承担，乙方对此不承担任何责任。

第五条　保洁服务

1. 负责辖区内公共区域的日常清洁保洁。包含楼外周界、外观、楼梯、电梯间、走廊通道、会议室、地下停车场、公共卫生间、相关行人道、行车道、共用设施设备等其他公共部位。

2. 负责部分办公室的入户保洁清洁服务。包含办公桌椅、文件柜、沙发、地板、墙壁、门窗、卫生间等办公室内区域。

3. 负责定期对所管辖区域内消、杀、灭工作。

4. 负责定期对所管辖区域进行消、杀、灭工作的监督管理。

5. 负责辖区内的垃圾清运工作，做到日产日清。

第六条　绿化服务

1. 负责辖区内绿化带卫生的日常清洁维护。

2. 负责辖区内绿化的浇水、修剪、零星补栽等日常养护。

3. 负责辖区内绿化的病虫害防治工作。

4. 负责绿化工具、器具的日常管理及维护、保养工作。

5. 负责部分办公室花卉的日常养护工作。

第七条　会议服务

1. 在甲方对会议室使用、调配安排下，负责做好会前服务、会中服务、会后服务。

2. 负责各类迎送、接待、礼仪等服务。

3. 随时保持会议室的干净、整洁，物品摆放整齐。

4. 经甲方同意，负责南院门27号院区级四大班子外出召开的会议、接待、礼仪等服务工作，并按甲方要求执行相关费用等事宜。

第八条　非机动车棚管理

1. 负责南院门27号院内的非机动车棚的日常管理。
2. 负责自行车及电动车的出入管理。
3. 负责非机动车棚环境的日常维护工作。

第九条 理发室服务

1. 负责对机关干部、工勤人员提供理发服务。
2. 负责理发室环境的日常维护工作。
3. 负责理发器材及物品的管理。
4. 负责理发物品及工具的清洁消毒。

第十条 报刊收发服务

1. 负责各部门报纸、杂志、机要文件等的收发管理。
2. 负责收发室环境的日常维护工作。

第十一条 垃圾分类管理及服务

1. 负责南院门27号院生活垃圾的分类管理。

2. 配合甲方单位完成垃圾分类管理的台账建立、日常管理及其他相关工作。

3. 配合碑林区政府开展垃圾分类的宣传、维护、成果应用管理服务工作。

第三章 物业服务标准

第十二条 为保障服务质量，乙方提供的服务应达到约定的总体目标承诺详见附件一。

第十三条 碑林区南院门 27 号院客户服务内容及标准详见附件二。

第十四条 碑林区南院门 27 号院房屋及设施设备服务标准与要求详见附件三。

第十五条 碑林区南院门 27 号院公共区域卫生清洁标准与要求详见附件四。

第十六条 碑林区南院门 27 号院入户卫生清洁内容及标准详见附件五。

第十七条 碑林区南院门 27 号院会议服务内容及标准详见附件六。

第四章　委托管理期限及物业服务费用

第十八条　委托管理期限

委托管理期限为壹年，自 2026 年 10 月 11 日起至 2027 年 10 月 10 日止。（合同到期由甲方对乙方进行考核，考核合格后沿用本合同续签一年）

第十九条　物业服务费用说明

1.物业服务费用标准（含税）：

（1）全年物业服务费为：大写**贰佰壹拾玖万捌仟叁佰玖拾柒元陆角陆分，**小写**（¥2,198,397.66）**

（2）每月物业服务费为：大写**壹拾捌万叁仟壹佰玖拾玖元捌角，**小写**（¥183,199.8）**

第二十条　物业费支付方式

1.付款方式:按月支付

（1）由甲方负责结算,结算前三日由甲方通知乙方开具增值税普通发票并交付甲方，发票的开具不影响甲方的付款义务。

（2）甲方根据月检查考核结果，于次月15日前向乙方支付上一月服务费。（逢节假日、周六周日付款时间向后顺延）

2.支付方式：银行转账转入乙方指定账户或支票方式支付

乙方账户名：西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司

乙方账号：　102 807 337 741

开 户 行：　中国银行西安南二环支行

3.甲方进行财务报账或财政付款审批时，需要乙方提供相关材料或予以配合的，乙方应及时提供并积极配合。

第二十一条　物业服务费用构成：

1.管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等。

2.物业管理区域内清洁卫生耗材费用。

3.物业管理区域内绿化灌溉、养护耗材费用。

4. 办公费用。

5. 物业管理酬金。

6. 法定税费。

7. 上述物业服务费金额为一次性报价，但服务期内如遇国家或地方政府调整最低工资标准、社会保险缴费基数等法定强制性成本，或因市场原因导致甲方指定或要求的特定物料价格累计上涨超过合同签订时基准价10%的，超出部分的成本由甲乙双方协商确认后，按月或按季在当月的物业服务费中予以调整补偿。

第二十二条 物业管理区域内的特种设施设备和材料管理：电梯、二次供水、避雷设施、高压供电设备等检测费用和中央空调机组、消防系统的维保费用及日常维修材料费用不包含在内。但乙方应建立备品备件应急库，并定期向甲方报告备件库存情况。

第二十三条 会议室和办公室摆放的花卉及绿植根据甲方需求予以提供，产生的费用由甲方支付，甲方未及时支付相关费用导致乙方未能及时更换或履行相关义务的，不视为乙方违约，因此产生的责任由甲方承担。

第二十四条 部分办公室布草的清洗费用由甲方支付，因甲方未及时支付费用导致未能按时清洗的，不视为乙方违约，由甲方承担相关责任。

第二十五条 乙方服务机构设置及人员定岗定编按约定执行。

第二十六条 若区机关服务内容增减致使服务人员数量发生变化时，经甲乙双方协商确定具体岗位、人数及费用，费用按乙方投标文件中相应岗位的人均月费用标准（含工资、社会保险、福利、管理费及税金，即投标报价明细的单价口径）据实结算并签订书面补充协议；投标文件未列明对应岗位单价的，参照同岗位水平协商确定，乙方不得借服务内容增减抬高综合单价。

第五章 双方权利义务

第二十七条 甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业服务方案；审核批复乙方有关物业管理建议性、整改维修等书面材料。

2. 甲方有权对乙方派出的工作人员进行监督和检查，如乙方工作人员无法达到甲方的管理要求，甲方有权要求乙方及时调换服务人员，以确保甲方服务质量。

3. 甲方有权对乙方的管理服务工作提出意见和建议；甲方有权对乙方的管理质量进行随时检查，并要求乙方对管理中存在的问题进行改进，如有证据证明因乙方管理不善或操作不当造成甲方经济损失或设施、设备损坏，乙方应承担赔偿责任并在合理时间内修复，如未在甲方指定时间内修复，甲方有权根据乙方应承担的赔偿责任在物业费用结算时予以扣除。

4. 甲方指派专人对乙方工作进行监督、管理、指导和现场协调，一旦发现乙方的管理服务未达到相关标准要求，甲方有权向乙方提出限期整改要求。

5. 若乙方接甲方投诉且情况属实，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，甲方有权对乙方作出相应处罚或处理。

6. 甲方每月对乙方的服务进行满意度测评，作为当月的考核依据。评分不得低于95分。满意度如果达不到总体服务承诺，每低一个百分点，扣除当月服务费用的1%作为处罚，但每月累计扣款总额不得超过当月服务费用的5%。扣除费用的范围包括但不限于当月物业服务费，扣除方式为甲方在次月支付费用时直接扣除。如乙方对扣减结果有异议，应在收到扣减通知后5个工作日内书面提出。

7. 甲方每月应对乙方物业服务质量进行考评及核算后，按期向乙方支付相关费用和其他应付款项。

8. 甲方应给予乙方行使管理和服务提供必要的条件（提供必要的办公场所及用水、用电；甲方应给予乙方提供放置设备及工具的场所等）。

9. 甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。

10. 甲方根据需求在物业服务过程中提出对服务的其他要求，经双方协商后签订书面补充协议。

第二十八条　乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务方案及管理制度。

2. 及时向甲方书面告知物业服务的有关规定。

3. 乙方负责其服务人员的招聘培训和日常管理，负责各类计划的组织开展。

（1）乙方负责人员招聘，招聘的人员必须通过严格审查和培训，具备良好的政治素质，思想品德良好，遵守党政机关纪律，能够严格执行保密制度。

（2）工作人员年龄应在法定年龄内，男性：18-55 周岁之间，女性：18-50 周岁之间；符合岗位服务规范要求：五官端正，身体健康，服务意识强，工作热情，遵守各项服务规范，提供优质高效的服务。

（3）乙方应向甲方提供人员花名册，身份证复印件等岗位适宜性审查材料，门岗、收发、会议服务等涉密敏感岗位人员应另行签署保密承诺书。

（4）乙方人员在服务期间应穿着乙方统一配发的工装、佩戴工牌。

（5）乙方负责人员的培训和教育，维持团队的稳定。

（6）会议服务人员要求气质佳、形象好，普通话标准，经过专业的礼仪培训，做到举止得体，谈吐大方，服务标准规范。

4. 乙方工作人员的行为与人身、财产安全由乙方自行负责。

5. 乙方工作人员应遵纪守法，自觉服从甲方管理；乙方及乙方工作人员在本合同履行期间获知的甲方的信息、资料或其他标明保密的文件或信息（包括但不限于文件内容、领导活动安排、内部电话号码、影像资料等，

无论是否标明密级），不得向本协议以外的任何第三方披露、使用或允许第三方使用，若乙方人员违反上述保密规定，乙方应承担相应违约责任。本合同的解除或终止及乙方人员离职，均不免除乙方应承担的保密义务。

6. 乙方管理人员如有变动，应及时向甲方进行汇报；如因工作人员无法达到甲方管理要求，乙方应及时对人员进行处理调换，以确保甲方服务需求得以最佳的实现。

7. 乙方负责乙方工作人员的薪资、奖金、保险及其他福利待遇的办理和发放，由此引起的一切劳动纠纷由乙方自行承担，与甲方无关；

8. 乙方负责其工作人员的作业安全管理，乙方工作人员发生伤亡事故，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。

（1）乙方从业人员应对发生在服务区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故应及时报告甲、乙双方领导和当地公安机关，采取有效措施保护现场。

（2）乙方工作人员应熟悉区机关的应急预案，认真落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现区域内的安全隐患，采取应对措施的同时迅速报告甲方负责人员并协助予以处理。

9. 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机关办公室串门、闲聊或私自从事、承接其他劳务活动。

10. 乙方在日常服务过程中若给甲方造成设施设备的损失和损坏，乙方应承担全部赔偿责任。对情况严重者应依法追究刑事责任。

11. 非经甲方书面同意，乙方不得转让和分包本合同项目，不得将本物业服务转让给任何第三方。乙方违反本款约定转包、违法分包的，甲方有权立即解除合同，并要求乙方赔偿由此造成的全部损失。

12. 乙方不得擅自占用和改变本物业的公共设施使用功能，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后方可实施。

13. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的

全部档案资料，移交时甲乙双方代表共同确认档案资料完好无损状况；移交时发现档案缺失或不完整，乙方应在甲方要求的合理期限内负责搜寻补充或恢复，如因档案缺失或不完整给甲方造成直接经济损失的，乙方应予以赔偿，赔偿总额以本服务合同总价款的5%为上限。

14. 乙方应本着节约原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，注意节约水、电能源使用和保洁耗材支出，降低服务成本。

15. 甲方交给乙方的相关资料等不得作为他用，否则将追究其法律责任，对甲方造成的损失依法予以赔偿。

16. 乙方需根据实际工作需要安排人员值班。（国家法定节假日和周末期间，会议服务中心安排1人值班；工程服务中心安排24小时值班：白班1人，夜班2人值班；环境服务中心每天安排4人值班；长假结束前一天下午全员上班）。

第六章　违约责任

第二十九条　因甲方原因使乙方未完成规定管理目标，乙方不承担违约责任。

第三十条　乙方未按约定标准提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且该问题严重影响甲方日常工作运行或造成重大损失的，甲方有权终止合同，并要求乙方按全年服务费的20%支付违约金。解除合同的通知到达乙方时合同即解除。

第三十一条　乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退多收费用。

第三十二条　甲、乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的，应向对方支付违约金。若乙方无故提前终止，应赔偿甲方未提供服务期间剩余服务费总金额的20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方实际损失的（包括但不限于项目筹备成本、预期利益损失、因维权支出的诉讼费、律师费、差旅费等），乙方应予以补足；若甲方无故提前终止，除应结清乙方已提供

服务的全部费用外，还应向乙方支付未提供服务期间对应的剩余服务费总金额的20%作为违约金，不足弥补乙方实际损失（包括但不限于人员遣散费、已购未用物料成本、因维权支出的诉讼费、律师费、差旅费等）的，甲方应予以补足。

第三十三条 因物业服务造成的停水、停电问题，原则上每次时间不得超过15分钟；因市政管理、天气原因等非物业服务导致停水、停电问题的，乙方不承担任何责任，但应积极协助应急处置。

第三十四条 若因国家政策、市政建设、自然灾害、疫情以及其他不可抗力造成本合同无法执行，甲、乙双方均无需承担违约责任，受影响一方应及时书面通知对方并提供证明，双方协商变更或解除合同。

第三十五条 在本合同履行期间，乙方员工在提供服务时发生人身伤亡、工伤事故以及对甲方或第三方造成人身和财产损失的，乙方应及时妥善解决，甲方不承担任何责任。但乙方人员发生人身损害是由于甲方有过错的原因或甲方有过错的设施设备有安全隐患导致的，甲方应根据过错程度承担相应赔偿责任。甲方因乙方服务瑕疵向第三方承担赔偿责任的，有权向乙方全额追偿。

第三十六条 乙方有下列情形之一的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按全年服务费的20%支付违约金；造成损失超过违约金的，乙方还应赔偿差额：（一）擅自转包、分包本合同项目的；（二）发生重大安全责任事故、火灾事故或泄密事件的；（三）拒绝接受甲方监督考核或伪造考核材料的；（四）逾期提供服务累计达15日以上的。

第三十七条 合同终止或解除后30日内，乙方应完成下列交接义务：（一）移交全部物业档案、图纸、设备台账、维保记录、垃圾分类台账等资料；（二）移交门禁、钥匙、密码及甲方交由乙方使用的全部物品；（三）配合甲方及新物业服务企业做好现场查验与工作过渡；（四）结清水电、人员工资等各项费用。乙方逾期退出的，每逾期一日按当月服务费的5%向甲

方支付占用费；逾期超过15日的，甲方有权采取必要措施收回物业，由此产生的费用和损失由乙方承担。

第七章　附则

第三十八条　甲、乙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，补充协议与本合同内容不一致的，以补充协议的内容为准。

第三十九条　本合同之附件均为合同有效组成部分。

第四十条　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。

第四十一条　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。

第四十二条　本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决，协商不成时，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第四十三条　本合同自甲、乙双方授权代表签字并盖章之日起生效。本合同一式 陆 份，甲方执 叁 份，乙方执 叁 份，具有同等法律效力。

附件:

附件一：总体服务目标承诺

附件二：客户服务标准及要求

附件三：房屋及设施设备服务内容标准

附件四：公共区域卫生清洁标准及要求

附件五：入户卫生清洁服务标准

附件六：会议服务标准

（以下无正文）

甲方名称：西安市碑林区机关事务服务中心（盖章）

地址：南院门27号院4号楼

法定代表人：张鹏

委托代理人：

电话：88625612

日期：2026.10.11

乙方名称：西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司（盖章）

地址：陕西省西安市碑林区建国路115号2幢

法定代表人：惠琳

委托代理人：

电话：029-82065668

日期：2026.10.11

开户银行：中国银行南二环支行

账号：102807337741