2025-2026年执法支队办公驻地
物业管理服务合同

甲方：陕西省西咸新区沣东新城管理委员会

乙方：西安沣渭城市服务有限公司

2025-2026年执法支队办公驻地

物业管理服务合同

甲方：陕西省西咸新区沣东新城管理委员会

乙方：西安沣渭城市服务有限公司

2025-2026年执法支队办公驻地物业服务项目，在陕西省西咸新区沣东新城财政局的监督管理下，通过全国公共资源交易平台（陕西省•西咸新区）网站〖首页〉电子交易平台〉陕西政府采购交易系统〉企业端〗公开招标，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》，陕西省西咸新区沣东新城管理委员会（以下简称“甲方”）通过公开招标采购，确定西安沣渭城市服务有限公司（以下简称“乙方”）为中标单位，现甲、乙双方在自愿的基础上经充分协商，订立本合同。

一、项目概况

1.项目名称：2025-2026年执法支队办公驻地物业服务。

2.项目地点：西安市未央区天台八路4号。

二、合同金额

1.中标合同含税总价：人民币1498000元(大写：**壹佰肆拾玖万捌仟元整**)。

2.合同含税总价包括：管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）、节假日加班费、员工培训费、办公经费、员工食宿费、清洁材料费、工具费、劳保及人身意外保险费、设备设施维护费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金等完成本项目所需的一切费用。其中，人员的工资、社保、福利等必须符合国家及省、市相关法

律法规所规定的标准要求。甲方不再另行支付其他费用。合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

3.履行合同的时间： 自合同签订之日起，共计1年。

4.付款方式：

4.1付款期限及方式： 每季度（三个月为一个季度）结算一次，每季度应付费用为合同总价款÷4个月，即人民币374500元/季（大写：叁拾柒万肆仟伍佰元整）。每季度服务结束后次月的5日前乙方开具增值税普通发票，甲方在收到发票且对乙方上季度服务验收合格后，采取银行转账方式支付上季度物业服务费；乙方须提供正式的增值税普通发票，甲方凭乙方开具的税务发票进行付款。

4.2结算单位：由甲方负责结算，乙方开具相应正规金额发票交甲方。

4.3本项目资金由甲方统一安排，付款时间如有迟延，乙方应予理解并同意待甲方财政资金到位予以保障后支付，乙方对此不做违约对待。

三、采购内容及要求

1.本项目范围及内容为：

天台八路办公驻地内沣东新城综合行政执法支队办公楼以及餐厅等其他附属建筑，本次物业服务面积48671平方米。物业服务包含以上占地面积内的卫生保洁、安全保卫、设施设备维护维修、消防管理、绿化管理，停车场管理等。

2.服务总体要求：

2.1 所有人员不得外包给第三方服务公司。

2.2 客服人员年龄 30 周岁以下且具有大专学历。

2.3 保安人员 45 周岁以下，退伍军人优先。

3.服务具体要求；

3.1 总体管理要求：在服务期限内，乙方必须遵守国家《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，在管理范围内进行物业管理服务。

3.1.1 物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修维护；

3.1.2 物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；

3.1.3 物业管理区域内的绿化养护和管理；

3.1.4 物业管理区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及场所管理；

3.1.5 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

3.1.6 物业管理区域的日常安全巡查服务；

3.1.7 物业档案资料的保管；

3.1.8 值班室。包括报刊信件、急件的收发和传递；

3.1.9 协助甲方做好重大接待及活动的后勤保障服务；

3.1.10 协助甲方做好节能减排相关工作。

3.2 基本要求：

3.2.1 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书；

3.2.2 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、员工培训等制度健全；

3.2.3 管理服务人员形象气质佳，统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；

3.2.4 服务应达到的各项指标(最低要求)：

(1)杜绝火灾责任事故和其他安全事故；

(2)环境卫生、清洁率达 95%；

(3)设备完好率 99%；

(4)智能化系统运行正常率 98%；

(5)零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%；

(6)服务有效投诉≤1%，处理率 100%；

(7)甲方满意率 95% 。

3.3 具体要求：

3.3.1 道路、公共区域、公厕保洁

(1)有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围；

(2)根据工作需要和设施要求合理规划垃圾集纳点，并每日将服务范围内的垃圾归集到垃圾站，日产日清；

(3)每天应在晨前普扫一次，夏(秋)季于 8:00 前，冬(春)季于 08:30 前结束普扫，遇特殊情况，可根据需要增加频次；

(4)保洁采取巡回保洁方式拾捡路面和绿化带内的垃圾，及时清理废弃箱，每天擦拭废物箱和人行护栏 1 次；

(5)厕所需安排专人进行保洁，保持公厕干净卫生，达到A级厕所卫生标准，所有厕所采取不定时巡回保洁；

(6)保持公共设施卫生清洁，座椅、果皮箱干净整洁；

(7)制定公共卫生事件处置预案，发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对办公场所内清洗和消毒，采取有效措施加强宣传，维持正常秩序。

(8)随时巡查，及时清除垃圾等；

(9)单体建筑物勒角线以外的地面每日整体清扫一次，随时保洁，表面无污渍、油渍、烟头。标准：无污渍、无杂物、无积水；

(10)告示牌，景观石、护栏、照明设施、公共设施、消防配套设施、垃圾箱等每天用抹布擦拭一次。标准：干净、无浮尘、无污渍；

(11)绿化带、草坪等每天及时清理。标准：无落叶、垃圾等杂物；

(12)区域内停车场每日整体清扫一次，表面无污渍、油渍、烟头。标准：无污渍、无杂物、积水；

(13)在秋季霜冻天气及恶性反季节的恶劣天气中，乙方员工必须及时清扫，尽可能短时间内使保洁质量恢复至恶劣天气之前水平，落叶期严禁敲打植物树木的枝叶；

(14)在冬季扫雪过程中，乙方应当全力以赴、认真对待，在雪后极短时间内完成扫雪任务。

3.3.2绿化养护

(1)草坪(地)保持平整，及时修剪，草高不得超过8厘米；

(2)每年消除草坪(地)杂草3遍以上，杂草面积不大于5%；

(3)常年保证有效灌溉，排水，及时平整低洼地，做到基本无积水；

(4)乔、灌木按植物生长周期，每年至少修剪3次以上，并及时拔除枯死的灌木及树木，做到基本无杂草、枯枝、病枝，无附着寄生虫；

(5)经常巡视，及时处理歪倒树，做到树木基本无倾斜；

(6)每日巡视绿化情况，做到树木、绿篱等无杂物、无蜘蛛网、无藤蔓缠绕；

(7)定期在服务范围内施肥浇水、喷洒除虫剂，做好病虫防治；

(8)草坪、乔、灌木等要及时补种，满足整体绿化效果；

(9)做好服务范围内防火工作。

3.3.3 垃圾清运

(1)物业要严格贯彻执行《陕西省生活垃圾分类制度实施方案》，对卫生区域内产生的所有垃圾进行规范分类处理，并做好相关记录，定期按相关文件要求，进行汇总、总结、打分等；

(2)为减少蚊虫鼠害，垃圾房每日进行清扫，监督甲方指派的清运单位每周三、周四将垃圾清运走。

3.3.4 秩序管理

(1)内容：设立专业秩序维护人员，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

(2)要求

·执勤：秩序维护人员按照职责坚持门岗执勤，交接班要准时并

做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与相关部门配合，保证物业安全；

• 消防安全：定期进行消防设备的检查，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门；

• 停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促锁闭情况，严防偷盗和交通事故的发生；

• 其他突发事件：制定突发事件应急预案，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，维护工作秩序，确保甲方正常办公。

3.3.5 安全保卫及秩序维护

(1)有切实可行的安全保卫及秩序维护工作方案、工作计划、日常工作记录，做到办公场所主要出入口、重点部位有专人值守，危及人身安全处有明显标志和有效防范措施，杜绝安全隐患存在；建立立体交叉的安全防范体系；

(2)对服务范围内进行安全防范检查和巡逻，重点部位、重要景观定时巡视，严防火灾；

(3)有发生治安案件，刑事案件等突发事件的处置预案；发生时，应立即采取有效措施，并及时报警和配合公安部门进行处理；

(4)配备必要的巡逻防护设施设备和防火相关消防器材以及安全生产相应设备。

3.3.6 门卫服务

(1)24 小时专人值班；

(2)负责外来人员出入的咨询，登记工作；

(3)负责信件报纸及时报送办公室；

(4)在执勤过程中文明执勤、礼貌待人、坚持原则、着装整洁；

(5)在遇到异常事件时应立即报告领导。

3.3.7 工程维修

(1)内容

设置专业工程维修人员，负责设备设施日常巡查，小损、小坏的维修，保持各类设施原来完好等级为目的的日常维修保养工作。

(2)要求

• 电气

照明灯具、插座、低压电路、通讯线路维修接到报修 10 分钟响应，现场维修，较大故障 24 小时内排除故障。

• 上下水

上下水跑冒滴漏的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等(不含地理部分)，对于漏水现象 10 分钟内到现场维修，较大故障首先制止跑冒滴漏，24 小时内维修完成。

• 设备

各种机械设备和电器设备的简单修复。如：热水器、供电开关等。

• 配电值班人员对配电设备电压、电流、变压器温度、继电保护指示灯每天巡查 2 次并做好交接班数据记录，发现异常及时排除常规故障并做记录，故障现场无法排除及时向上一级汇报。

• 按规定或约定时间进行维修及保养工作。

·所有维修保养必须有计划，有巡查、维保记录。

3.3.8 设备、设施维护

(1)制订设施、设备维护方案、应急维修维护制度，并做好日常维修维护工作记录；

(2)配电房、抽水房、发电机房及管道日常巡查；

(3)公区照明、防护栏、椅子等公共区域设施进行日常维护；

(4)每年一次的防雷设施安全检测工作及费用由甲方承担。

3.3.9 会议服务

会议室需派专职人员每天清洁打扫，如遇会议使用时需提前进行安排，准备好会议中使用的茶具、热水，并在会议室使用过程中提供相应的服务，会后及时打扫清理会议室。

3.3.10 处理应急情况

(1)处理各类突发事件的应对措施；

(2)完成甲方指定的其他临时性工作任务。

3.3.11 其他要求

(1)乙方针对项目建立物业服务方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，在实施前要报告采购单位，采购单位有审核权；

(2)采购单位对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审核权；

(3)乙方要有应急处理上访等突发事件的具体措施，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购单位对乙方人员有直接指挥权；

(4)乙方在做好工作的同时，有责任向采购单位提供合理化建议，

以提高管理效率和管理质量；

(5)乙方在物业服务中，各种资源消耗记录完备，节能降耗要达到甲方的标准；

(6)乙方不得擅自改动物业管理用房房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购单位审核、批准执行；

(7)乙方须在安保监控室进行24小时值班；

(8)设有服务接待中心、公示服务电话。急修半小时、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，大中修要求有预见性；

(9)乙方要对重要区域、部位建立巡查制度，并有完整的巡查记录；

(10)每逢佳节，国家法定节假日，大型纪念活动或城市管理局指定装饰要求时，乙方按照采购单位及相关单位的要求完成办公驻地氛围营造布置实施工作。

3.4人员要求

3.4.1乙方物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形，身高要有规定；

3.4.2乙方应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强团队建设，营造良好的企业文化氛围；

3.4.3有专人负责执法车辆的清洗和维护；

3.4.4有专人负责执法人员的制服清洗晾晒等一系列后续工作人

员。

3.4.5 服务人员要求：

(1)派驻现场的秩序维护员要求五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验，保安人员年龄 45 周岁以下，退伍军人优先；

(2)派驻现场的保洁人员要求五官端正，身体健康，有一定保洁服务工作经验；

(3)客服人员年龄 30 周岁以下且具有大专学历。

四、双方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

1.1 有权要求乙方按照合同约定的人员配置数量、服务内容及相应服务标准，保质保量地提供物业服务；

1.2 遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序、环境卫生的维护等方面的规章制度；

1.3 甲方负责提供服务所需的管理用房及设备设施；

1.4 涉及专业的水、电等大型设施的改造、更新和维修服务，灭火器材年检等由甲方负责并支付费用，同时可要求乙方提供协调监督工作；

1.5 按照合同约定支付服务费用；

1.6 甲方有权每月月底对乙方的物业服务质量进行监督评价，召开物业服务质量改进会议。

2.乙方的权利和义务

2.1 按照合同约定的物业服务事项和标准保质保量地提供物业服务；

2.2 对所有派遣物业服务人员的安全承担应有责任；

2.3 未经甲方书面同意，不得将物业服务整体转包第三方；乙方擅自转包的，应向甲方支付不少于合同总价的 10%的违约金，甲方保留单方解除合同的权利；

2.4 涉及专业的水、电等大型设施的改造、更新和维修服务，灭火器材年检等，由甲方负责，乙方应予以协助；

2.5 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动，不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前应通知甲方，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状；

2.6 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，做好信息保密工作；

2.7 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

五、合同争议的解决

1. 合同双方通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。

2. 调解不成可以按规定下列方式之(2)解决：

(1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；

(2)向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

六、不可抗力

1.不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

2.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任，但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3.遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

七、知识产权

乙方对其所提供的服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

八、违约责任

1.按《中华人民共和国民法典》中的相关条款和本合同的约定执行。

2.本合同签订后，任何一方违约，须向对方承担违约责任，违约金数额为本合同总金额的10%，违约金不足以弥补损失的，守约方有权进行追偿。

3.乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，甲方可要求

乙方整改，若乙方每季度三次或连续三次未按合同约定的质量标准履行管理服务职责的，甲方有权解除本合同，乙方依照本合同总金额的10%向甲方承担违约责任。

4. 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方有权解除本合同，乙方按照本合同总金额的10%向甲方承担违约责任，违约金不足以弥补损失的，甲方有权进行追偿。

5. 甲方监督评价中若发现乙方的服务未达到3.2.4条标准的，甲方应书面通知乙方，并给予乙方[7]个工作日的改进期限。若乙方在改进期限内仍未达到标准，甲方有权解除本合同。乙方按照本合同总金额的10%向甲方承担违约责任，违约金不足以弥补损失的，甲方有权进行追偿。

6. 甲方单方面解除合同、解除通知自送达之日生效。

九、其他

1. 保密义务

甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务，保密期至保密内容可从公开渠道获取之日止。

2. 合同的变更

在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更，协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

3. 法律适用

本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章

修改本合同。

4. 合同未尽事项由双方协商，可签订书面补充协议。

5. 本合同终止后，甲、乙双方应当共同完成交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种合同的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

6. 本合同自甲方盖章，乙方签字并盖章之日起生效。合同一式九份，具有同等法律效力，双方各执四份，监管部门备案壹份。

（以下无正文，为甲乙双方签字盖章部分）

甲方名称：

陕西省西咸新区沣东新城管理委员会

地址：陕西省西咸新区沣东大道 1 号

代表签字/盖章：

盖章：

2025 年 2 月 28 日

乙方名称：

西安沣渭城市服务有限公司

地 址：西安市建章路中段 158 号

开户银行：

账 号：

代表签字/盖章：

盖章：

年 月 日