

铜川市旅游服务中心物业管理服务项目 政府采购合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照铜川市政府采购中心的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的：甲方办公楼宇 1 栋，层高 2 层，建筑面积 2798 平方米，室外面积 2521.80 平方米，绿化面积 1000 平方米。服务总面积：6319.8 平方米。甲方办公区的公用配套设施设备和建筑物、构筑物及其共用部分的相关场地、环境卫生、绿化管理、秩序维护等。

第二条 合同总价款：根据铜川市政府采购中心（铜采购成字[2023]25 号）成交通知书结果确认，铜川市旅游服务中心物业管理服务项目（项目编号：TCZF CG—202300411）项目成交金额为：人民币伍拾万元整（500000.00 元）。

第三条 乙方根据甲方需求提供下列服务：

- 一、区域内公共设施和建筑物、构筑物、环境卫生的维护与管理；
- 二、供水、供电、照明等设备的日常维护；
- 三、道路及公共场所的清洁保洁；
- 四、草坪、绿篱、乔灌木及绿化设施的养护、管理；
- 五、办公区的秩序维护管理；



六、职工餐厅管理。

物业服务内容及标准

第四条 办公区配套设施设备的维修养护管理

1、楼宇建筑物、构筑物的日常巡查及维护管理。

2、秩序维护耗材、安保用具。

3、设施设备维护项目：

(1) 强弱电系统：中央空调、室内配电柜、各类电器开关、插座、亮化照明及相关灯具等。

(2) 给排水系统：供水设施设备、给排水管网等。

(3) 办公类：办公桌、文件柜、椅子、会议桌、沙发等。

(4) 室外设施系统：绿化植物、道路、停车场、屋面、化粪池等。

(5) 室内设施系统：玻璃隔断、布艺窗帘、地毯、百叶窗帘、门、窗、地台、锁、油脂、燃料、阀门、卫生洁具等。

(6) 保洁耗材：塑料垃圾袋、垃圾桶、卫生纸、洗手液、抹布、拖把、扫把、纸杯、面盆、卫生球、清洁消杀药剂等，以及绿化维护所需的燃料、药品及耗材。

4、职工餐厅：承担甲方职工餐厅的管理运营工作。工作人员必须持健康证上岗。每周定期向甲方公布本周菜单明细。按时、保质、保量完成甲方职工早餐、午餐以及甲方周末节假日加班和日常延时加班工作餐的需求和接待任务。若有特殊情况(如停水、



停电等)无法供餐时,需提前告知甲方并积极处理。

5、楼宇建筑共用部位及附属建筑物、构筑物维修养护及时到位。楼宇建筑共用设施、设备保障正常运行。

6、楼宇公用设施随报随修,保证正常使用。

7、物业服务日常维修、养护和管理及时到位。

第五条 环境卫生管理

1、楼内共用区域的清洁。

(1) 地面:主要包括通道和楼梯。

(2) 墙面:涂料材质的墙面及2米以下贴砖墙面。

(3) 楼梯扶手、照明开关按钮等。

(4) 栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施。

(5) 公共区域天花板、照明灯具等。

(6) 公共区域门、窗等玻璃。

(7) 天台、屋顶等。

2、楼外共用区域的清洁。

(1) 硬化道路地面垃圾滞留时间不超过30分钟。

(2) 绿地、明沟的清理。

(3) 公用照明灯具、宣传栏等。

(4) 积水、积雪清扫。

3、公共卫生间按时清洁,保持干净、无异味。

4、垃圾的收集与处理。

(1) 垃圾日产日清,垃圾桶、果壳箱无满溢现象,保持垃圾



桶清洁无异味。

(2) 若有垃圾中转站，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。

5、定期灭虫除害。

第六条 秩序维护管理

1、物业区域主出入口 24 小时值班，安防监控报警系统 24 小时值守，重点区域、重点部位的巡查，并有巡查记录。

2、引导进出物业区域的车辆有序停放。

3、对进出物业区域的外来人员实行登记管理。

4、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，并协助采取相应措施。

第七条 绿化养护管理

1、草坪：常年保持平整，无坑洼、下陷，边缘清晰，及时修剪、浇灌，定期清除杂草、杂物，保持生长良好。

2、树木：乔、灌木每年修剪二遍以上，无枯枝、萌蘖枝，生长良好，树冠完整，树木无倾斜；篱、球、造型植物按生长情况和造型要求及时修剪，每年五遍以上，基本无缺枝、无斑秃；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年三遍以上，无枯枝；常年土壤疏松通透，及时浇灌，绿地无积水，无杂草。

3、按植物品种、生长、土壤状况合理施肥，每年二遍以上。

4、做好病虫害防治，主要病虫害发生率低于 5%。

5、清除枯死的花草树木，并适时补栽补种。



第八条 积极配合旅游服务中心组织的相关活动。

楼宇配套设施设备及配件管理说明

第九条 楼宇配套设施设备

包括中央空调系统、配电、给排水、照明设备等由乙方负责日常维护检查。空调系统、配电，给排水、照明设备、消防设施等如需更新、更换及大修，在三方询价的基础之上，由乙方编制详细的材料计划及费用清单，择最低价者实施，报甲方审批核准，费用由甲方承担，乙方负责制定维修计划并监督管理实施。

第十条 机电设备、机械设备、中央空调系统、消防设施、卫生设施、照明设施、上下水管道、排污管道所需的常用易损零部件，房屋及公共部位的维修耗材，各类电器开关、阀门、灯泡、灯管、玻璃、等易损易耗材料等由甲方提供。

物业管理服务质量

第十一条 乙方须按下列约定，实现质量目标管理。

一、基础目标管理

(一) 建立健全各项工作制度、各岗位工作标准，有具体的考核办法及落实措施。

(二) 员工统一着装，挂牌上岗，工作规范。管理人员、专业技术人员和特种作业人员有从业资格证书。

(三) 设立服务电话，接受业主单位干部职工对物业服务质量的反馈，并及时处理。定期向业主单位发放物业服务满意度调查意见单，对合理的建议及时整改。



(四) 各类档案、影像资料齐全，管理完善，查阅方便。

(五) 有各类突发事件的应急处理预案。

(六) 有能源节约管理规定及相关措施。

二、房屋及公共部位的维修养护

(一) 定期检查房屋共用部位的安全和使用状况，确保办公房屋的正常使用；

(二) 办公楼外观完好、整洁；楼内墙面、顶面粉刷层无明显剥落开裂；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无缺损；门窗玻璃无破碎、配件完好、开闭正常。

(三) 保持道路、广场、路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。

(四) 危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，所有标志、指示牌清晰完整。

(五) 及时完成各项零修、急修任务，零修合格率 100%，急修 15 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 24 小时，有报修、维修和回访记录。

三、共用设施设备管理

(一) 综合要求

1. 制订设备安全运行、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修档案等管理制度，并严格执行。

2. 设施、设备及机房环境符合要求，无杂物灰尘。

3. 设施设备状态良好，运行正常。



（二）供电系统

1. 保证正常供电，制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

2. 定期对供电范围内的电器设备、仪器仪表巡视维护和重点检测，建立设备档案、台帐、维护运行记录，做到安全、合理、节约用电。

3. 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，按规定配备所需专业技术人员持证上岗，严格执行操作规程。

4. 建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，维修合格率 100%。

（三）消防系统

1. 严格按照消防法规，建立消防安全管理、工作制度，确保消防设施设备完好无损，处于良好的状态，可随时启用。

2. 定期检查保养消防设施设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率，并有相关记录。

3. 消防管理员掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理各种问题。

4. 定期开展消防法规及知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。

5. 有突发火灾的应急处置预案，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。



6. 每年至少组织开展一次消防安全应急演练。

（四）给排水系统

1. 建立办公区用水、供水管理制度，积极协助业主单位安排合理的用水和节水计划。

2. 对供水系统管路及设施设备进行日常清洁卫生，定期清洗消毒并有记录。

3. 设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。

4. 定期对排水管进行养护疏通及清污，保证室内外排水系统通畅。

5. 有事故应急预案，小问题及时发现及时解决，维修合格率100%。遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修。

（五）空调系统

1. 建立空调运行管理制度、安全操作规程和节约使用规定，并严格执行；

2. 定期对空调系统进行检测和维护，保障空调正常使用；

3. 定期接受指定的检测机构对空调设备进行安全检测；

4. 空调系统出现运行故障后，联系专业维修人员及时到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%。

5. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

四、环境卫生管理

（一）清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁。



(二) 办公区内垃圾分类处理；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。

(三) 无乱贴、乱画、乱堆杂物现象；办公区内共用场地无纸屑、烟头等废弃物；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等无积尘、污物等，保持洁净。

(四) 公共卫生间定时刷洗、消毒，保持无异味、无污渍、无水渍、无垃圾，无积水。

五、绿化管理

(一) 植物配置合理、绿地充分，无黄土裸露。

(二) 绿地管理和养护措施落实，无纸屑、烟头、石块等杂物，无破坏、践踏及随意占用现象。

(三) 花草树木生长正常，剪修及时，无斑秃、无枯枝死枝及病虫害现象。

(四) 草坪保持平整，无杂草、无缠绕、无空秃。

六、秩序维护管理

(一) 物业区域主出入口、重点区域、重点部位定期巡查，巡查记录详细。

(二) 安防监控系统 24 小时值守，录像资料按约定期限保留。

(三) 进出物业区域的外来车辆实行登记管理，引导车辆有序停放。

(四) 对进出物业区域的外来人员实行登记管理。



(五)对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，并协助采取相应措施。

第十二条 甲乙双方权利与义务

一、甲方权利、义务

(一)代表和维护产权人、使用人的合法权益。

(二)要求甲方人员遵守管理公约。

(三)审定乙方拟定的物业管理制度。

(四)检查监督乙方按合同约定管理工作的实施及制度的执行情况；

(五)审定乙方提出的物业管理服务年度计划（包括季度计划）。

(六)甲方向乙方无偿提供物业办公用房、保洁工具存放用房、工程用房，满足乙方正常办公使用。

(七)甲方设立督导员一名，定期在中心开展安全巡查，发现问题向乙方提出限期整改通知单，乙方必须在时限内完成整改。

(八)负责收集、整理办公楼宇相关物业所需工程图纸、资料，并移交乙方，以便于乙方开展正常工作。

(九)按约定支付物业服务费用。

(十)协助乙方做好物业管理、宣传教育和文化活动工作。

(十一)检查监督乙方的物业服务工作，并对乙方的工作提出合理化意见和建议。

(十二)关于中心维修维护项目完工之后，经甲乙双方现场验收合格之后，甲方验收签字方可完工。



(十三) 每季度末中心考核小组对乙方的物业服务工作进行考核,乙方应对提出问题立即整改落实,超出整改时限不合格的,根据《中心关于物业服务管理考核办法》相关规定在质保金中扣除。

二、乙方权利、义务

(一) 根据有关法律法规,制定物业管理制度和工作计划。

(二) 乙方须本着节能降耗的原则,根据本合同要求和条款进行全方位维护与管理。按照服务内容进行管理和维护,严格按照相关标准执行。对所管理的设施设备做到勤维护、常保养,保障消防、供配电、空调、给排水等设备的正常运转。

(三) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案,经双方议定后乙方可组织实施。

(四) 在日常物业服务过程中,物业服务单记录须详实,重点工作要有影像资料存档。

(五) 负责编制并报告物业管理年度管理计划。

(六) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需在本物业内入扩建或完善配套项目,须与甲方协商经甲方同意后方可实施。

(七) 合同终止时,乙方必须向甲方移交甲方提供的楼宇工程图纸及物业管理的全部档案及物业用房等。

(八) 接受甲方在物业服务管理方面的监督检查及提出的合



理化建议，并及时纠正不足之处。

(九)乙方按规定为该项目所属符合条件的服务人员办理相关社会保险事宜，避免因劳动纠纷而影响乙方为甲方提供正常的物业服务工作。

(十)安全管理：乙方员工在甲方区域进行物业服务工作期间发生的任何人身伤亡事故，造成的全部经济损失和一切责任，均由乙方全部承担，甲方不承担任何责任和经济损失。

第十三条 投标文件是本合同不可分割的一部分，本合同未涉及到的内容以乙方投标文件为准。

第十四条 项目中标金额支付方式

根据铜川市政府采购中心成交通知书结果确认，铜川市旅游服务中心物业管理服务项目（项目编号：TCZFCG—202300411）项目成交金额为：人民币伍拾万元整（500000.00元）。为期一年。每年物业服务费：500000.00元。经双方协商，铜川市旅游服务中心物业管理服务费支付方式按每年支付，合同签订之日起即支付全年物业管理费的50%（250000.00元），半年以后支付全年物业管理费的40%（200000.00元），结余物业管理费10%（50000.00元）的尾款为物业质量保证金，合同期满后甲乙双方无任何异议后付清尾款，乙方出具正式税务发票，甲方按规定支付。

第十五条 违约责任

自合同签订之日起，双方应遵守合同约定，尽到各方责任，



不得无故违约。如因乙方未尽到责任或管理缺失和失误造成的责任事故和事件，由乙方承担由此造成的一切费用和经济损失。如甲方未尽到合同约定责任，直接导致造成的责任事故，由甲方承担责任。如单方违约终止合同，应向对方支付三个月物业服务费作为违约金，弥补因违约给对方造成的损失。

第十六条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十七条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十八条 争议的解决

1、凡因本合同引起有关任何争议，由双方友好协商解决，如协商不成依法向当地人民法院提起诉讼；

2、向当地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁，在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十九条 合同生效及其他

1、本合同有效期2025年9月15日至2026年9月14日止，自签订之日起生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执一份，二份交政府采购中心存档。

3、市政府采购中心为甲方的集中采购机构，根据《政府采购法》有关规定确定乙方为中标单位，但不承担本合同规定的甲



方的权利和义务。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）

乙方（供应商）：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

电话：0919-8198336

电话：0919-3388962

开户银行：

开户银行：中国银行铜川金谟路支行

帐号：

帐号：103615834508

单位地址：包茂高速铜川出口

单位地址：铜川市新区铁诺小区

日期：2015年 9 月 15 日

日期：2025年 9 月 15 日

