

市级机关劳动南路办公区 过渡期物业服务 服 务 合 同

甲 方：西安市集中办公区综合管理中心
乙 方：珠海葆力物业管理有限公司

2025 年 04 月
中国 西安

服务合同

甲方：西安市集中办公区综合管理中心

乙方：珠海葆力物业管理有限公司

甲方按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为市级机关劳动南路办公区过渡期物业服务项目项目中标供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

一、合同标的物内容及数量

（一）项目概况

物业范围：劳动南路 145 号院综合楼 5 层以下办公区。

建筑面积：4751.56 平方米。

（二）公共区域内的服务内容

序号	服务项	服务内容
1	行政支持方面	各局室领导的报刊、杂志办理及分发（密件除外）
2	建筑管理服务	1、维修养护 2、巡检 3、标识更新
3	设施设备维护管理服务	1、工程巡检 2、油漆粉刷 3、给水设施设备 4、排水设施设备 5、采暖设施设备 6、空调设施设备 7、供配电设施设备 8、地面（硬化地面、石材地面、木质地面）、墙面、门窗、顶面维护管理 9、照明灯具、开关及灯罩、亚克力板、天花板、洗手池、水龙头、主供排水和供热管道、房门、配电柜、配电箱、灭蝇灯等维护（不含厨房操作间） 10、电梯运行管理及维护、保养

序号	服务项	服务内容
		11、安防及消防管理
4	清洁管理服务	1、休息厅、大厅、楼梯、过道及外围保洁 2、玻璃窗、玻璃门、玻璃顶棚的保洁 2、电梯及电梯厅的保洁 3、卫生间、洗手间保洁 4、会议室、设备间的保洁 5、垃圾桶、果皮箱的保洁 6、办公区室外道路及人行道的保洁 7、标识、导示牌、宣传牌及信报箱的保洁 8、楼道、连廊、灯具、扶手及其配件的保洁 9、门卫、岗亭保洁，室外栏杆及石材表面的保洁 10、生活垃圾收集、分类和垃圾清运
5	安保消防管理服务	1、保安人员的组织建设 2、门卫 3、巡逻 4、突发事件应急处置。针对本项目可能发生的突发情况，提供应急预案措施（至少包括上访处置预案、安全防范预案、防疫预案、防汛预案、清雪除冰预案、突发情况处置预案） 5、其他安全防范措施 6、消防
6	节能管理服务	1、建立、健全节能管理制度和用能系统操作规程 2、加强节能系统和运行管理、维护保养、巡视检查，推行低成本、无成本节能措施 3、合理设置电梯开启数量和时间 4、应当使用高效节能照明灯具，优化照明系统设计，乙方配合甲方做好节能改造工作 5、严格落实物业管理服务区内的垃圾分类收集、分类中转、分类清运
7	出入人员管理服务	1、工作人员持卡出入，物业公司工作人员穿制式服装戴胸卡上岗 2、出入登记
8	会议室、宣传平台管理	1、会议室音响、多媒体系统运行、保养、检测、维护和管理 2、会议室所有部位的卫生保洁 3、会议管理平台的应答管理 4、会前、会中、会后会场物品摆放、茶水供应，门迎服务 5、LED 单色屏和双色屏、液晶显示屏及其附件的检查、检测、保养、维护和管理
9	其它	1、雨水、污水管道的疏通 2、病媒生物防治和消杀

序号	服务项	服务内容
		3、外来人员接访及外来车辆管理 4、物业管理服务区域内禁烟管理 5、物业管理服务区域内物业档案资料收集、分类和管理

（三）服务要求

1、总体要求

1.1 办公区物业服务须严格按照甲方要求的工作制度及工作流程，服从检查监督机制，确保各服务内容安全落实；严格按照保密制度进行管理，具有反应迅速，成效明显的应急预案；提供标准化、专业化、精细化、品质化的服务，每月对所有物业服务人员进行不少于 4 次的培训。甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权以及特殊情况下（如重大接待、突发事件、灾害天气等）的调配权。

1.2 办公区物业服务须严格落实物业安全责任，所聘用人员须持证上岗，要严格审查，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，在服务期内，如出现任何事故（如因操作不当引起的人身安全事故），须由乙方负责。同时，乙方的服务人员须听从机关事务管理局管理人员调动指挥。

2、人员要求

2.1 项目所有人员均不得超过国家法定工作年龄。女性 55 周岁以内，男性 60 周岁以内。

2.2 所有员工统一着装，佩戴标志，规范标准服务用语，持证上岗率 100%，特种作业人员 100%持有政府专业管理部门颁发的有效上岗证书。（根据实际工作需要，拟派驻工程人员中最少需要持有：电工作业 1 名）

2.3 拟派项目经理有从事过规模超过 5 万平米同类物业管理工作经历，并且持有物业行业中级职称证书。

2.4 关键岗位人员稳定，主要物业管理人员未经甲方许可不得随意更换。并且持有物业管理师资格等级证书。

2.5 秩序员队长需持有有效的保安员证。

2.6 拟派驻团队必须有专业的会议服务队伍，可以为大型会议提供礼仪、会务服务。

2.7 因甲方部分业务及岗位涉密，乙方员工（至少包括配备的管理人员、保洁人员、会服人员、安保人员、维修人员）须在正式上岗前接受保密部门开展的业务培训，培训合格后方可上岗服务。

2.8 岗位配置如下：

部门	职务	人员类别	数量（人）	备注
综合服务部 (2 人)	综合主管	管理人员	1	
	楼宇管理（会务礼仪）	管理人员	1	
保洁服务组 (2 人)	保洁员	作业人员	2	
秩序维护组 (4 人)	礼宾员	作业人员	2	
	秩序维护员	作业人员	2	
工程维修组 (2 人)	维修水工	作业人员	1	
	维修水工	作业人员	1	
合计	/	/	10	

（四）服务标准

序号	工作事项	工作内容	服务标准
1	房屋及设施设备维修管理	1、做好房屋及设施设备的维护维修管理工作，保持办公楼及设施设备完好，尽可能延长其使用寿命； 2、房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等部位要做好日常养护维修。	1、确保办公楼(区)房屋的完好和正常使用。 2、建立设施设备台账及维护计划，合格率 96% 3、及时完成各项零修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时，并建立回访记录。
2	给排水和供暖系统运行维护	做好办公楼（区）室内给排水和供暖系统的设施，如水处理设备、换热器、水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生清洁具、排水管、透气管及疏通水封设备及其附属构筑物的日常养护维修，保证其正常运行使用。	1、建立正常供水和供暖管理制度，保障水质符合国家标准、防止跑、冒、滴、漏，对室内供水和供暖系统管路进行日常清洁卫生。 2、定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内排水系统通畅。 3、及时发现并解决故障，维修合格率

序号	工作事项	工作内容	服务标准
			100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。
3	供配电系统运行维护	做好办公楼（区）供电系统低压电气设备、电气照明装置的日常维护，保证其正常运行使用。	1、对供电范围内的电器定期巡视维护和重点检测，建立台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电。 2、建立严格的电器维修制度和配电房管理制度，维修人员必须持证上岗。 3、建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%。 4、加强日常维护检修，公共照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。 5、管理和维护好办公楼灯管亮化设施。
4	电梯运行维护	做好电梯运行管理及维护工作，定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行的日常维护和检修。	1、建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，电梯按规定时间运行，安全设施及附属设施完好，轿厢、井道保持清洁。 2、严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期配合电梯维保单位进行维修保养，每月覆盖 1 次。 3、电梯出现故障，接到报修后维修人员应在 20 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。
5	安防消防服务	做好服务区域安防、消防系统的日常管理，并配合维保单位做好系统维护和问题处理。	1、严格执行国家法律法规，建立安防消防管理制度，并做好相应的管理工作。 2、每月对消防箱进行检查，确保各种配件完好，灭火器压力正常，发现问题及时统计上报，重大节日增加检查次数。 3、年底前进行一次消防演练，如突发应急事件，及时上报，按突发事件预案实施。 4、监督并配合安防消防维保单位做好系统维保和故障处理。
6	环境卫生管理	对办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、道路等做好日常清洁保洁，根据大楼内外墙、地面所用石材性质配合甲方进行必要的清洁养护。做好垃圾等废弃物清理等工作。	1、建立和落实环境卫生管理制度，环卫设施齐备。 2、实行标准化清扫保洁，专人负责检查监督楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、茶水间、内外墙面等，所有公共区域保持清洁，不得堆放杂物，无废弃物、污渍，卫生间洁净无异味。 3、对办公区公共场所和周围环境定期进

序号	工作事项	工作内容	服务标准
			行预防性卫生消毒。垃圾实行袋装化，及时清运，确保办公区卫生整洁。
7	垃圾分类及清运	对垃圾分类设施进行管理，健全分类标识，规范收运处置，强化系统管理。	1、实行生活垃圾分类制度。 2、楼内垃圾分类、定点存放，无乱堆乱放现象，无异味。 3、垃圾桶内外干净，加盖摆放整齐，垃圾桶四周墙面、地面干净，无污染，桶内垃圾不得多于 2/3，无异味。 4、每天及时分类收集垃圾，更换垃圾袋，清运沿途地面无污染。
8	除“四害”管理和卫生消毒	经常保持室内外环境卫生，科学消杀，消灭蚊、蝇、鼠、蟑螂的孳生条件。	1、采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过 1%。 2、严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、及室内公共部分都应达到基本无蝇。 3、采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过 5%，有蟑螂房间的成虫数不得超过 5 只。 4、严格控制室内外蚊虫孳生，逐步做到有蚊房间的蚊数不得超过 3 只。 5、在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。 6、灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。
9	协防管理	办公楼（区）来人来访证件检验、登记等；门卫、守护和巡逻，车辆停放管理及公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等管理等。	1、门岗值班人员 24 小时值守，8 小时立岗，严格验证制度，杜绝闲杂人员进入办公区域。 2、每两小时巡逻 1 次，做好巡逻记录，及时发现和处理各种事故隐患，迅速有效的处理突发事件。 3、协助做好大型会议接待安保工作。
10	会议服务	会议的音响保障、开水供应、保洁等服务。	1、会前、会中、会后服务及会场布置。 2、提前做好公共会议室音响服务，保证设备正常使用。 3、每日进行日常清洁。 4、提前调节好室内温度，保持室内温度舒适。 5、做好保密工作，不得将会议内容泄露。 6、每月对会议室音频设备进行 1 次检查保养。 7、墙面每两月进行 1 次清洁。

序号	工作事项	工作内容	服务标准
			8、一般日常性会议提供招待茶，每次会议不少于 2 次茶水。 9、配合做好大型会议接待工作。 10、当发生突出事件时，及时疏导参会人员撤离会场。

二、服务条件:

(一) 服务地点: 劳动南路 145 号院综合楼 5 层以下办公区。

(二) 服务期: 自 2025 年 05 月 01 日至 2025 年 05 月 17 日。

三、合同价款

(一) 本合同项下总价款为人民币 43300 元 (大写人民币: 肆万叁仟叁佰元整)。

(二) 合同价款包括: 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、办公区公共区域绿植配备、保洁设施设备及工具、工程维修设施设备及工具、劳保及人身意外保险费, 物业服务所需之低值易耗品, 办公区日常宣传品制作及因宣传工作需要所产生的其它费用, 企业法定利润、财务费用、管理费用和税金及乙方认为需要的其他一切费用。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。

(三) 劳动南路办公区所产生的水、电、天然气费用由乙方代缴, 甲方在合同服务期结束后据实结算以上费用。

(四) 合同总价一次性包死, 不受市场价格变化因素的影响。

四、款项结算

(一) 合同服务期结束 10 个工作日内, 甲方向乙方支付物业服务费。

(二) 支付方式: 银行转账。

(三) 结算方式: 乙方持成交通知书、服务合同、正式发票, 与甲方结算。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位。如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经市政物业管理主管部门认定，甲方有权终止合同。

2、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

3、协助乙方做好物业管理和宣传教育、文化活动。

4、甲方应按照合同规定，按时足额向乙方缴纳本合同项下的服务费及其它应付费用。

（二）乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度。

2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本项目物业实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

3、及时向甲方介绍汇报物业工作及物业使用和运行情况。

4、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，不得泄露业主任何个人信息或将业主信息用于物业管理活动之外的其他用途。

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

6、管理期满时向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

7、因乙方管理不善或操作不当等原因造成的重大事故，由乙方承担责

任并负责善后处理，造成甲方经济损失或工作不便的，应当赔偿甲方的经济损失（产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准）。

8、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。

六、质量保证

乙方所供服务必须执行下列条款：

（一）服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

（二）符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳运行效果。

（三）乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责。

甲方保留索赔权力。

（四）乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

（五）在服务期限内，遵循零干扰服务。乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

（六）乙方在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

七、违约责任

（一）按《民法典》中的相关条款执行。

（二）本项目服务人员发生窃密事件的，属秘密级的，扣除服务费用5000元，属机密或绝密级的，甲方有权解除服务合同。

（三）其他违约责任由双方按《民法典》、《物业管理条例》有关要求，经平等协商后补充。

（四）未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，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。

（五）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（六）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。

九、保密条款

（一）因甲方部分业务及岗位涉密，乙方员工（至少包括配备的管理人员、保洁人员、会服人员、安保人员、维修人员）须在正式上岗前接受保密部门开展的业务培训，培训合格后方可上岗服务。

（二）乙方及其工作人员应遵守国家保密法律法规及规章制度，履行保密义务。工作人员自觉遵守保密审查，不违规记录、存储、复制工作秘密信息，不得以任何方式泄露所接和知悉的工作秘密。

（三）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。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

（四）甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

（五）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）本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解

决，协商不成的按下列第2种方式解决：

1、提交西安仲裁委员会仲裁；

2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

（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。

十一、合同变更

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议，并经鉴证方确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

十二、合同生效

本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，本合同甲、乙双方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

十三、其他事项

（一）西安市财政局政府采购管理处在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

（二）招标文件、投标文件、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分。

（三）合同未尽事宜，以招标文件为准，招标文件未做要求的，由甲、乙双方协商后签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

