

政府采购项目

公开招标

西安特种设备检验检测院物业管理服务

服务合同

(编号: XCZX2023-0171)

甲方: 西安特种设备检验检测院
乙方: 西安仲靓物业管理有限公司
鉴证方: 西安市市级单位政府采购中心

2023年11月
中国 西安



服务合同

甲方 西安特种设备检验检测院

乙方 西安仲靓物业管理有限公司

鉴证方：西安市市级单位政府采购中心

鉴证方就甲方所需服务，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，按照政府采购程序公开招标，确定乙方为西安特种设备检验检测院物业管理服务项目（项目编号：XCZX2023-0171）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》以及西安市级单位政府采购中心招标文件、中标通知书，经甲、乙双方协商，鉴证方确认，达成如下合同条款。

一、合同标的物内容及数量（以投标文件正本和澄清表〈函〉为准）

（一）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雁塔区团结南路 69 号，建筑占地：23 亩，招标面积共计：46837 平方米，其中西安特种设备检验检测院面积：22769 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。

（二）服务内容

- 1、物业房屋的和相关区域、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、电梯及立体车库，设备设施、停车场等。其中，供暖制冷（中央空调系统）、消防、监控及其设施设备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。

服务人员专业要求和工作标准要求

少于 2 人) 电梯:《电梯管理人员操作证》(不少于 2 人)
调运行操作证》(不少于 2 人) 消防:《消防设施操作员中级证》(不
植园林养护)。高压配电室:《高压电工证》(不少于 2 人) 空调:《空
工程部 10 人; 秩序协防部 26 人(含消防人员); 保洁部 21 人(含绿
物业配备人员不得低于 60 人。物业服务中心 3 人(含项目经理);

岗位设置及人数要求

(三)人员配置要求

- 14、完成 1 次车位划线, 道沿、网格线、禁停区补漆, 引导牌制作。
- 次, 水质需符合国家卫生标准)。
- 一次, 每年清洗一次, 发现异常及时清理), 二次供水系统清洗(半年一
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
13、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
12、停车场立体车位操作疏导服务管理。
- 11、活动中心和大礼堂等活动的服务和保障。
- 费和检验费)。
- 10、物业设备的日常运行维护和保养费(含所有电梯, 立体车库维保
以内由乙方承担, 超出部分由甲方承担)。
- 9、小修费(含工程维修耗材, 单项费用 4000.00 元(不允许多次累积)
修、养护和管理。
- 8、物业管理区域内(道路、室内外泵房、照明、自行车及电动车棚、停车场)的日常维
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
要求时间完成按当时市场价抵扣物业费。
- 7、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
方承担。
- 6、乙方提供办公楼公共区域内摆放 500 盆绿植美化环境, 费用由乙
5、巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记。

1、物业服务中心办公室

(1) 物业经理要求：年龄 45 周岁以下，具有大专及以上学历，具备物业管理师及以上职业能力等级证书，具备 5 年以上物业管理经验，且提供 2021 年以来服务商为其缴纳社保证明、劳动合同、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 30-45 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。

2、工程部

(1) 人员要求 年龄 25-50 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、秩序维护部

(1) 人员要求：①门岗及巡逻岗要求：年龄 30-50 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。②监控岗要求：监控室值班人员需持《消防设施操作员中级证》证书。门岗主要职责：负责办公楼门卫、来宾登记、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，大门岗及监控室 24 小时值守。

4、保洁部 人员要求：年龄 30-55 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资格证书

5、物业服务商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。

(2) 门厅标准

在地面上的香口胶等杂物。

d、发现路面有油污应立即用长柄刷沾洗洁精进行刷洗；用铲刀清除黏路面无积水。

- c、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
- b、发现污水、污渍口痰等须在半小时内冲刷、清理干净。
- a、庭院地面、道路、人行道、无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙。

(1) 庭院标准

由物业负责。

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

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

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

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。

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。

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

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、

1. 保洁：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

(四) 物业管理服务内容要求及标准

服务人员在不同季节服装的更换。

10、服务商应当保证每名服务人员夏装、春秋装至少各两套，以满足

9、服务人员必须穿工作服上岗，着装干净、整洁。

康档案。

8、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

《劳动法》等有关规定。

7、服务商须与本项目的服务人员签订劳动合同，符合《中华人民共和

供专业培训，经过岗前培训合格才能上岗。

6、项目经理、技术人员、保洁员、保安员上岗前均由物业服务商提

便器洁净无黄渍、无异味；

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、

卫生间纸篓至少一次，保证无异味。

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

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

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

(5) 卫生间标准

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。

(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

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）

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

d、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

c、楼梯扶手护栏干净、无灰尘；护栏、地脚线干净无尘。

无明显 污染。

b、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、

污迹、手印；目视天花板、无灰尘、蜘蛛网；

a、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

(3) 走廊标准

毛巾再次擦拭（有规律的从上 至下的方式擦拭）

钢清洁剂 保养一次。注意事项：不锈钢保养剂不要用太多，一定要用于

d、不锈钢表面光亮、无污渍；每周对所有不锈钢制品用于毛巾和不锈钢

灯具、风口、烟感器、消防指示灯清洁一次。

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、

c、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、

堂的墙面、台、沙发保持光亮整洁、无灰尘。

b、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

垃圾、无脚印、无水渍。

a、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、

对外来办事人员进行人员登记、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。

(2) 来访登记

积极与公安部门配合，保证物业安全。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。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

(1) 值勤

标准：

内容：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。

2、保安

工作效果需达到甲方满意，保证甲方相关工作的顺利进行。

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，

(8) 提供物业服务详细区域划分，会务方面正常情况下甲方应提前一天

(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。

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。

(6) 地下停车场标准

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。

注意事项：下水道如有堵塞现象，应及时疏通；发现墙壁有字应立即时

台、门框、标牌、电器开关等无灰尘。

地面无烟头、纸屑、污渍、积水；洗手池无污渍、洗手台无水渍；窗

的日常养护工程。

内容：设备、设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的

算每日扣除当月物业费的千分之一。

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

楼道灯：楼道灯、卫生间灯：每周检查一次，每周五下午 3 点前向甲

供水电气：每月检查一次，零修，中小修通知相关部门。

明暗沟：每周检查一次，随坏随修。

弱电：每月检查一次，随坏随修。

道路车场：每天检查一次，随坏随修。

室内污水系统：每月检查一次，发现问题及时处理。

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。

行维修处理，由此产生的费用在当月物业费中自行扣除。

证。甲方申报的维修（以维修单起始时间为准）10 天内未完成，甲方可自

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

维修标准

3、小修

经理为第一责任人，维护工作秩序，确保正常办公。

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

严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况 and 制止突发事件，

(5) 其它突发事件

况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

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

(4) 停车场

提供监控资料。

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

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

(3) 监控室

标准:

(1) 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

(所用材料费另计费用)。

(2) 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(所用材料费另计费用)。

(3) 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(所用材料费另计费用)。

(4) 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、室内要求装其他设施等。

(5) 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。

(6) 记录

做好维修记录, 明确维修人员, 时间, 维修情况及耗材使用等。

(7) 服务要求

非影响正常使用的小修应在业主休息时间内进行。需在正常上班时间内进行的, 维修需要提前通知甲方并做好警示防护措施。

4、电梯及高压水泵

内容: 对电梯(含维保)、高压水泵进行日常维护, 保养、检修、处理随机问题。

标准:

(1) 维护

按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态。电梯维修保养要提前通知甲方维修、保养时间。（需避开有参观、接待会议等大型活动的时间）

(2) 保养

乙方应定期对高压水泵进行保养。（每半年一次）

(3) 检修

按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修。

协助甲方消除各类事故隐患。

(4) 应急情况处理

设备因停电、机械故障或其它原因造成停运、损坏时的人员反应，事故原因的查明，应及时通知业主并处理，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。

(5) 各项记录

值班的人员安排及时间，安全责任和规章制度，运行记录，检修记录，保养记录等。

5、供电、供水、供暖、消防

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，及时为业主服务好。

标准：

(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，按计划停电、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。

(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) 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。

(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。

6、收发

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：

(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。

(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) 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。

(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。

(5) 保密

对驻地单位的机密、重要文件、信函负有保密责任

7、特约服务

内容：为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。

(1) 清扫

每天清扫一次，每月进行一次进行彻底保洁。

(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) 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。

(4) 物品摆放

(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。

8、绿化养护

(1) 有专业人员实施绿化养护

(2) 根据气候状况及季节，适时进行浇灌，松土，施肥，除草。花草树木生长良好，无枯死，及时修剪。

(3) 绿植摆栽及时养护，更换，适时做好防冻保暖，预防虫害。

9、管理

内容：对乙方的人员、制度、工程、资金等方面的综合考察，宏观控制。

标准：

(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。

(2) 专业人员素质

(1) 在甲方自行检查中如发现烟头、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、垃圾落地及院内外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服务合同。

2、违规处罚

物业服务期开始后，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物业服务费用，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。

1、考核要求

(五) 考核要求及打分标准

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。

乙方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

(6) 日常管理情况

未列标准参照国家及有关省市标准执行。

人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖惩措施。

(5) 人员分管情况

各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。

(4) 制度健全情况

考核，提高人员素质。

乙方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

(3) 人员培训考核

乙方负全责。

对于专业人员应100%持有政府或专业部门颁发的资质证书，对水、电、气、暖、监控、自动门、电梯等设备进行保养人员技能训练。乙方负责审核其资质，应杜绝无资质人员操作设备等行为发生，一旦造成不良后果，

合理的建议及时整改，满意率达85%以上。1分

- (6) 定期向业主和物业使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对反馈，并及时处理，有回访制度和记录。1分
- 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
- (5) 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物
- (4) 建立业主服务档案。1分
- (3) 物业档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。1分

2分

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) 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

施和考核办法。1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

基础综合管理标准及要求：

合格：95 分以上（含 95 分）；不合格：95 分以下。

服务要求

4、考核标准

- (5) 做好各方面的记录工作。
- (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。

后要提交验收报告单。

- (3) 中修以上和设备、设施的更新项目要立项，履行审批手续，竣工

考核办法。

- (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
- (1) 严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

3、监督管理

币 500 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

强电井间、管道井间的，经发现处罚乙方每次人民币 200 元。

- (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、

(1) 制定日常楼内卫生管理服务等方面方案。大楼内楼梯、大厅、会议室、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、墙面等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)等所有公共场所的日常清洁、保养，垃圾等废弃物清理等。保洁实行部分办公室入室清理、工作时间清洁维护、下班后彻底清理；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。3分

卫生管理服务

相配合默契。1分

(16) 与业主和物业使用人沟通及时，联系紧密，信息传达顺畅，互

快件登记、签收手续齐全。1分

(15) 业主报刊、信函分发准确，收件无丢失，投放无差错，挂号、

(14) 服务区内的道路通畅，路面平坦。1分

(13) 道路、楼道、大厅等公共照明完好。2分

(12) 设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生。1分

运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。1分

(11) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、

滴、漏现象；防冻、保温、防腐等措施完整有效。2分

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、

标准，无重大运行管理事故发生。设施设备零部件完整齐全；设备良好，

(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

(9) 业主和物业使用人对乙方的服务满意率不低于85%。2分

1分

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。

(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

修完好率为100%，有报修维修记录。2分

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

(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

净；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
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

(9) 停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、

充。2分

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
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
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
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
污迹，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，有光泽；大小便器表面干净，无积水，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无

(8) 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无

尘、蛛网。1分

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
(7) 楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏

风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。1分

(6) 会议室、接待室、地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、

分

净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。2
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
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
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；
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
(5) 大厅、楼内、楼道、公共通道、地面每日进行清扫、保洁，保持

路灯表面干净无污渍。1分

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；

(4) 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；

(3) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。1分

任范围，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。1分

(2) 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

(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

服务标准：

屋面等日常养护维修。

服务内容：办公楼内外地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、

公用设施日常养护维修

(18) 食堂垃圾清理由物业负责。1分

分

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

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

(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

(17) 采取综合措施消灭老鼠；严格控制室内苍蝇孳生地，办公区

(16) 明沟内无垃圾、无污水、保持畅通。1分

无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。1分

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、

(15) 设备机房、停车场、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，

无明显异味。1分

(14) 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，

2/3，内胆应定期清洁、消毒。1分

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

(13) 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

无污迹。1分

(12) 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、

灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异昧。1分

(11) 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮、操作面板无污迹、无

干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。2分

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

(10) 清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花

间表面无灰尘。1分

- (7) 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
 - (6) 运行出现险情后, 应有排除险情的应急处理措施。1分
 - (5) 运行出现故障后, 维修人员应在规定时间内到达现场维修。1分
 - (4) 电梯由专业人员维修保养, 维修、保养人员持证上岗。1分
 - (3) 轿厢、井道、机房保持清洁。1分
- 风、照明及附属设施完好。2分
- (2) 电梯按时年检, 电梯按规定或约定时间运行, 安全设施齐全, 通
 - (1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。1分

电梯系统管理标准

- (12) 无脱落、无污渍; 无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。1分
- 及共用场所(地)完好无损。1分
- (11) 道路、地下停车场平坦整洁, 排水畅通无积水, 共用配套设施堆放杂物及违章占用等。1分
 - (10) 房屋本体共用设施设备整洁, 公用楼梯、天台、通道、大厅无
 - (9) 维修过程中不影响业主的办公, 维修结束时清理维修现场。1分
 - (8) 对业主的报修项目, 提供入室维修服务。1分
 - 制定出维修方案并明确答复业主, 力争一周内完成。2分
 - (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

2分

- (6) 发现问题及时向业主报告, 提出方案或建议, 经同意后组织实施。做好检查记录。1分
 - (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, 养计划, 并认真执行, 做好相关记录, 维修保养记录完整。1分
 - (4) 对大楼本体进行日常管理和维修保养, 制订月、季、半年、年保
 - (3) 碎裂或隔热板有断裂、损的, 在规定时间内安排专项修理。1分
 - (2) 墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺。1分
- 乱建, 不得擅自改变房屋用途, 确保办公楼的完好等级和正常使用。1分

安全乘梯。1分

空调采暖设备管理维护

服务内容：对办公区内中央空调系统进行日常运行使用进行养护维修

和管理。

服务标准：

- (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分

- (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分

- (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分

- (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分

- (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分

- (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分

- (7) 制订中央空调发生故障应急处理方案。1分

- (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分

- (9) 采暖换热站设施设备的运行维护。1分

公共秩序管理服务标准

- (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分

- (2) 各类业务由甲方制定工作目标、质量标准 and 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

分

(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分

(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分

(5) 车辆停放管理：停放整齐，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，确保公务用车的有序进出和人员、财产安全。3分

(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分

(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。2分

(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%；火灾隐患整改率 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分

(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

费、法定节假日加班费、遇突发重大应急加班费、人员食宿、制服、警具、寝具、雨具、通讯设备、电筒、值班登记等用具用品费用;法定税费;合理

¥ 2229860 元。

(一)合同总价款为人民币(大写)贰佰贰拾贰万玖仟捌佰陆拾元整;

三、合同价款

(二)服务期:自 2023 年 11 月 19 日至 2024 年 11 月 18 日。

(一) 服务地点: 西安市高新区团结南路 69 号。

二、服务条件

宾工作,精神饱满,举止得体。1分。

(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

内岗位文档按规定保管。1分

(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

全、消防基础知识),定期进行消防演练活动。1分。

(14) 安全消防培训:季度普及培训(物业员工、办公常驻人员,安

方面的问题,能迅速有效处理突发事件。1分

(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

有钥匙领用、发放、日常保管等钥匙管理台帐记录。1分

(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,

建立用具、器材台帐和记录。1分

(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%;

理措施执行符合度 100%。1分

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

(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

场或报警,同时能有效疏散人群。2分

室现有物业管理用房及员工宿舍。
电、物业办公室，提供放置清洁设备及工具的场所等），免费提供乙方地下

- 6、甲方应给予乙方行使管理和提供服务提供必要的条件(免费提供水、
 - 5、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。
 - 4、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
 - 3、甲方应安排固定的机构和人员负责与乙方的工作配合。
- 或处理。

2、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

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
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

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

五、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。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

解决。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改

正。室现有物业管理用房及员工宿舍。
电、物业办公室，提供放置清洁设备及工具的场所等），免费提供乙方地下

（二）甲方按季度支付服务费，每季度服务费标准=合同价款÷4个季

度-该季度考核扣款。甲方每季度考核验收完成后 5 个工作日内支付，乙

方应于付款前向甲方提供增值税普通发票。

（三）支付方式：银行转账。

（四）乙方开户银行：西安银行吉祥路支行

乙方银行账户：504011580000013612

乙方户名：西安仲靓物业管理有限公司

（四）结算方式：乙方开具发票（按合同总价直开甲方），持中标通

知书、服务合同、发票，与甲方结算。

四、款项结算

（一）本合同无预付款。
（二）本合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。
利润等一切费用。

由双方共同调查清事实后，划分责任并明确赔偿事宜。情况严重者要依法追究

12. 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，

得在办公楼串门、闲聊或私自从事、承接其他劳务活动。

11. 乙方负责如期完成约定的服务内容。工作期间，乙方工作人员不

10. 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。

作不当导致设备损坏的，乙方有维修更换的义务。

9. 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

8. 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。

7. 乙方负责人员的培训和教育，保持团队的稳定。

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. 乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在工作过程中，采取

如甲方，并征得甲方同意后，方可更换，更换后应及时给甲方报备。

5. 乙方进场后，所有人员应向甲方报备。乙方更换人员时，应提前告

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

因服务质量引起的投诉。

3. 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

范围内管理及合理使用。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理

履行要求的服务义务。

1. 对本合同及招标文件中规定的委托服务范围内的项目享有管理权并

(二)乙方的权利和义务

9、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

可酌情给予乙方适当奖励。

8、若乙方为节能降耗提出合理化建议，甲方采纳且取得良好效果的，

义勇为等好人好事受到好评时，甲方可酌情给予乙方精神或物质奖励。

7、若乙方服务质量得到普遍好评或在服务期间乙方员工拾金不昧、见

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。
(二) 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《中华人民共和国民法典》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

八、违约责任

维护。
乙方应向甲方提交项目实施过程中的所有资料, 以便甲方日后管理和
3. 合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。
2. 本合同及附件文本;
1. 招标文件、投标文件、澄清表(函);

验收依据:

七、验收

为本合同组成内容的一部分, 同样具备合同效力。
(四) 乙方应严格履行投标文件中的承诺, 不得随意减少, 投标文件
导致甲方或第三方人身损害或财产损失的, 乙方承担全部责任和费用。
(三) 乙方在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽责,
该办公区域和公共区域的正常使用。
(二) 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
家、行业和地方相关物业服务标准。
(一) 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

六、质量保证

16. 个国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。
电井间、管道井间的, 经发现处罚乙方每次人民币200元。
15. 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
合同。
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
14. 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
13. 乙方应确保服务期内工程人员24小时在岗值守。
究经济和刑事责任。

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。

(三) 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。

(四) 甲方无正当理由拒绝接受服务, 到期拒付服务费的, 甲方应向乙方偿付本合同总价款1%的违约金。甲方逾期付款的, 则每日按逾期金额的0.1%向乙方偿付违约金。

(五) 乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的, 甲方有权拒绝, 并且乙方须向甲方支付本合同总价款3%的违约金。

(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) 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。

(二) 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。

(三) 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

本合同一式捌份，甲方持贰份，乙方持贰份，鉴证方持壹份，西安市财政局政府采购管理处备案叁份，本合同甲、乙、鉴证各方签字盖章后生效，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) 鉴证方作为集中采购代理机构对合同进行确认。
- (二) 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。
- (三) 招标文件、投标文件、澄清文件、澄清表（函）、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分。
- (四) 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商并经鉴证方确认后签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

<p>鉴证方</p>	 <p>西安市市级单位政府采购中心 (盖章)</p>	<p>地址: 西安市未央区文景北路16号 白桦林国际B座</p>	<p>邮编: 710018</p>	<p>业务二处负责人:  (签字)</p>	<p>审核人(签字):  李</p>	<p>承办人(签字):  杜</p>	<p>电话: 029-86510151-80705 传真:</p>	<p>开户银行: 帐号:</p>	<p>日期: 2023年11月21日</p>
<p>乙方</p>	 <p>西安仲靓物业管理有限公司 (盖章)</p>	<p>地址: 陕西省西安市曲江新区 雁展路1111号莱安中心六号 楼一单元2405室</p>	<p>邮编: 710061</p>	<p>法定代表人:  鹏朱印文</p>	<p>被授权代表: (签字)</p>	<p>电话: 029-88763599</p>	<p>传真:</p>	<p>日期: 2023年11月21日</p>	
<p>甲方</p>	 <p>西安特种设备检验检测院 (盖章)</p>	<p>地址: 西安市雁塔区团结 南路69号</p>	<p>邮编: 710075</p>	<p>法定代表人:  嘉</p>	<p>被授权代表: (签字)</p>	<p>电话: 029-88810520</p>	<p>传真:</p>	<p>日期: 2023年11月21日</p>	

Handwritten marks or scribbles at the top right of the page.

Handwritten characters, possibly '新' (Shin) and '書' (Sho), located in the middle left section.



Handwritten characters, possibly '五' (Go) and '月' (Gatsu), located in the middle right section.

