

物业服务合同

合同编号：

签订地点：西安市灞桥区长乐东路 69 号

签订时间：2025年3月31日

委托人（甲方）：西安市灞桥区政务服务中心

供应商（乙方）：陕西巨鼎人力资源管理有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及政务服务中心物业管理项目（项目编号：LC-ZC-2025-002）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件中本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 服务内容

乙方按照约定的标准开展灞桥区政务服务中心区域内的安全保卫、秩序维护、停车管理、疫情防控、卫生保洁、工作餐服务、设备设施日常管理、保养维护维修、绿植养护管理、物业档案管理、会议服务以及甲方委托的其他工作。（本合同的服务范围、内容和要求与招标文件、投标文件、中标通知书等文件中的描述相一致）

第二条 服务期限

服务期限：自合同签订之日起二年，合同分二次签订，每年一签。

本合同服务期：1年，自2025年3月31日起至2026年3月30日止。

第三条 服务地点

灞桥区政务服务中心（西安市灞桥区长乐东号 69 号）。

第四条 质量标准

质量标准：按照招标文件、投标文件约定标准执行，且达到甲方要求。

第五条 合同价款及付款方式

1、合同价款：年服务费为¥1688831.76元(大写：壹佰陆拾捌万捌仟捌佰叁拾壹元柒角陆分)。月费用为：¥140735.98元。合同期内年费用为不变价，不得以任何理由进行调整。该费用已经包括乙方为甲方提供本合同约定服务内容所需的一切费用，不包含乙方在提供服务中所需的各类物资、材料、配件费用。

2、付款方式：

甲方根据乙方提供的服务质量按月结算，甲方支付费用前乙方需按照甲方要求开具好与付款金额一致的合格服务发票。乙方未按照甲方要求提供合格发票的，甲方有权拒付款且不视为违约。

第六条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权，否则由乙方承担全部责任。

第七条 无产权瑕疵条款

乙方应保证所提供服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第八条 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检查和考评，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。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。乙方不予改正的，甲方有权拒付款且不构成违约。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权督促其改正或提出索赔或解除本合同。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、甲方提供工作必需的设备、工具和耗材等。

5、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

6、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第九条 乙方的权利和义务

1、对本合同及招投标文件中规定的委托服务范围内的项目享有管理权并履行要求的义务。

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范围内管理及合理使用。

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，及时配合处理投诉。

4、服务人员应服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度；工作认真负责，并定期征求甲方对其工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

5、乙方工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录，甲方认为乙方提供人员不符合此要求的，乙方应当予以更换；乙方不予更换的，视为乙方未全面履行本合同。

6、乙方进场后，所有人员应向甲方报备，乙方更换人员(项目经理在合同期限内不得更换)时应提前告知甲方，并征得甲方同意，更换后及时报备。未经报备，甲方有权拒绝乙方更换人员提供服务，因此造成损失的，乙方承担责任。

7、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。

8. 乙方负责员工的培训，工作人员要统一着装上岗。

9、乙方应爱护室内各种设施，节水、节电。

10、乙方承担支付上岗人员的工资、福利、社保及根据国家规定应支付的所有费用。承担培训、服装等所有费用。乙方的上岗人员自行负责住宿问题。(如有)

11、因乙方在工作中给甲方设施、物品等造成损失的，乙方承担赔偿责任。

12、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十条 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的直接经济损失。

3、乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

第十一条 不可抗力事件处理

1、签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

2、受影响一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后十四(14)天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续一百二十天(120)天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

3、因合同一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

第十二条 解决合同纠纷的方式

因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决，协商不能达成一致的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同一式肆份，自双方签章之日起起效。甲方壹份，乙方壹份，招标代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

第十四条

附件

- 1、考评办法
- 2、本项目招标文件
- 3、本项目投标文件
- 4、中标通知书
- 5、其他

(以下无正文)

甲方(盖章):



地址:

法定代表人(签字或盖章):

王强

电话:

开户银行:

账号:

日期: 2025年3月31日

乙方(盖章):



地址:

法定代表人(签字或盖章):

张可

电话:

开户银行: 中国建设银行股份有限公司西安

账号:

长安路支行
61050172001500001437

日期: 2025年3月31日

考评办法

为维护灞桥区政务服务中心区域安全、有序运行，约束乙方按照要求的标准开展区域内的安全保卫、秩序维护、停车管理、疫情防控、卫生保洁、餐厅服务、设备设施日常管理、保养维护维修、绿植养护管理、物业档案管理、会议服务以及甲方委托的其他工作，特制订此考评办法。

1. 甲方负责对乙方物业各部门日常工作进行监督、检查，对检查中发现的问题做详细记录并第一时间通知乙方进行整改。
2. 每月 28 日前由甲方根据日常监督、检查记录情况如实填写每月考评表，根据考评表核算当月考评成绩。
3. 乙方在收到甲方的每月考评结果后应于 1 个工作日内进行核对，核对无误后签字确认（表示认同考评结果）。如有异议，乙方应在 1 个工作日内找甲方说明情况，甲方根据真实情况可对考评结果进行修改。
4. 考评实行 100 分制，根据考评结果做出相应处理。
5. 考评得分：85 分（含）至 100 分全额支付费用、70 分（含）至 85 分扣除当月管理费的 50%、70 分以下扣除当月管理费的 100%并进行警告、连续 2 个月考评为 70 分以下甲方可与乙方解除服务合同。
6. 考评主要从服务人数、着装、服务态度、投诉、服务质量、等方面进行考考评。
7. 同一问题在 1 个工作日内不得进行重复扣分。
8. 甲乙双方对本考评办法无异议，应签字盖章。
9. 本考评办法为合同的一部分，与主合同同时生效，具有同等法律效力。

附：《考评表》

甲方：

法定代表人或授权委托人：

日期：

乙方：

法定代表人或授权委托人：

日期：



Handwritten signature of the authorized representative of the乙方 (乙方) party.

考评表

考评对象：

2025 年 月

类型	考评内容	考评标准	扣分标准	扣分
人员	服务人数	不低于 30 人	少 1 人扣 10 分	
	人员着装	各部门统一着装	发现 1 人未着工装上岗扣 1 分	
	服务态度	主动、热情、不得吵架、打架	发生 1 次吵架扣 5 分，发生 1 次打架扣 15 分	
	投诉	无 12345 投诉	查实 1 次扣 3 分	
物业 办公室	规章制度	规章制度健全并严格执行	规章制度不全扣 2 分，未执行规章制度扣 3 分	
	日常管理	各部门工作检查及时	管理不到位扣 2 分	
	日常服务	接待礼貌、处理及时，及时上报、反馈	服务不及时扣 1 分，未及时上报、反馈扣 2 分	
秩序 维护部	公共秩序	正常、有序	秩序混乱 1 次扣 4 分	
	安全巡查	定时巡查	未巡查扣 2 分	
	停车管理	停放整齐、不拥堵	乱停乱放 1 次扣 1 分，出现拥堵扣 2 分	
	突发事件处置	及时、有序	不及时扣 2 分、未介入扣 4 分	
保洁 绿化部	卫生保洁	干净、明亮	第一次提醒，同一问题 20 分钟内未处理扣 2 分	
	垃圾处置	分类外运	未按规定分类扣 3 分	
	绿化养护	茂盛、有型，无杂物	养护不当扣 2 分；有杂物第一次提醒，20 分钟内未处理扣 3 分；	
工程 维修部	设施设备管理	日常检查到位	未检查扣 1 分	
	设施设备维护	定期维护及时	未维护扣 2 分	
	设施设备维修	简易维修及时，专项维修申请及时	简易维修未处理扣 3 分、专项维修未及时申请扣 5 分	
餐饮部	食材质量	数量正确、品质新鲜	未按标准验收扣 5 分	
	环境 饮食卫生	环境干净、明亮 食材清洗到位	卫生不达标第一次警告，20 分钟内未处理扣 3 分	
	饭菜质量	无投诉	员工投诉 1 次扣 2 分	
	留样	按流程取样、登记、存放	未取样扣 3 分，未登记/存放不规范扣 2 分	
本月考评得分（100 分-扣分）				

考评单位签字：

被考评单位签字：