X经发物限合同(2024)112号

2024 年度中共陕西省委金融委员会办公室物业管理

服 务 合 同

甲　方：中共陕西省委金融委员会办公室

乙　方：西安经发物业股份有限公司

2024 年 6 月

中国西安市新城区

服务合同

委 托 方（以下简称甲方）：中共陕西省委金融委员会办公室

受委托方（以下简称乙方）：西安经发物业股份有限公司

第一章　物业基本情况

第一条 物业基本情况：

物业类型：行政办公楼

物业范围：陕西省人民政府前大楼 8 层会议室和区域的日常卫生清扫及会议服务（215 ㎡）。

坐落位置：新城大院省政府前大楼

工作人员：2 人

第二章　物业服务期限

第二条 服务期限为 2024 年度，从 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

第三条 本合同期满后，甲方对乙方服务考核合格的，在预算保障的前提下，双方可续签本合同。

第三章　服务费用

第四条 合同价款及基本构成

1、本合同物业服务费为固定价款，含税包干总价款为 **168000** 元/年，人民币大写：拾陆万捌仟元整。具体包括但不限于以下费用：

（1）物业管理服务人员的工资、加班工资、社保、福利费、工会经费、教育经费、服装费、劳保用品、伙食补助、员工意外险等；

（2）物业管理区域内办公室入户服务日常清洁耗材工具等费用；

（3）办公费用；

（4）法定税费；

（5）物业管理企业的合理利润；

2、乙方的经营管理、招聘录用等需要符合国家和政府的相应法律要

求。乙方应严格对派驻甲方之工作人员进行安全教育、培训和管理，如工作期间发生非甲方直接责任的财产损失及人身伤亡，责任均由乙方承担。

第五条 支付方式

1、本合同自 2024 年 1 月 1 日开始计算合同价款，合同签订后15日内甲方向乙方支付合同总价款的100%。甲方付款前乙方应向甲方提供符合甲方要求的发票。

2、甲方以银行转账的方式向乙方支付合同价款，乙方指定收款账户信息如下，乙方需承担因提供信息有误造成的一切不利后果。

单位名称：西安经发物业股份有限公司

单位地址：西安市未央路132号

纳税人识别号：91610132726260274U

开户银行名称：中国银行西安文景路支行

开户银行账号：103200817718

第六条 水电气等能源费用由甲方直接向供应单位支付。

第七条 乙方对甲方自用部位可提供其他入室有偿服务（如开荒保洁、玻璃擦拭等），服务内容和费用由双方另行商定。

第四章 双方权利义务

第八条 甲方权利义务

1、按照本合同的约定，接受乙方提供的物业管理服务。

2、检查监督考核乙方物业管理的服务实施情况。

3、按时支付物业服务费用。

4、协调处理本合同生效后的遗留问题。

5、监督指导乙方做好物业管理区域内的物业管理工作。

6、（法律、法规规定）本合同在其他章节中涉及的其他权利和义务。

7、乙方进场交接时，甲方应清点作业区内物品并造册交付乙方，贵重及重要物品双方指定专人，妥善保管。因乙方原因给甲方造成损失的，应予赔偿。

第九条 乙方的权利义务

1、根据《物业管理条例》及本合同的约定，在本物业区域提供物业

服务，向甲方收取物业服务费用。

2、承接本物业时，负责对物业服务区域内设施配置进行查验。

3、有权要求甲方和外来访客及房屋使用单位参与配合乙方的管理服务工作。

4、对物业管理区域内违反有关治安、环保和物业使用等方面法律、法规的行为，应当制止，并及时向甲方报告。

5、协助做好物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向甲方及有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

6、乙方有义务协助甲方厉行节约，严格按照相关要求，做好节能工作。

7、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

8、服务中若发现配套设施缺损、毁坏，故障或安全隐患，及时向甲方相关部门汇报，在能力限度内采取紧急应对措施。

9、乙方应妥善保管甲方交付乙方使用、管理的物品，如发生丢失，由乙方照价赔偿。

10、未经甲方书面同意，乙方不得将该项服务转让给第三人。

第五章　验收

第十条 甲方应当按照每季度以抽检的方式对乙方工作进行验收， 验收合格的，甲方予以书面确认；若验收不合格的，甲方应书面通知乙方，乙方应当在甲方指定期限内完成整改。

第十一条 验收标准：以附件物业管理服务质量标准为考核依据。

第六章 违约责任

第十二条　因乙方提供的服务达不到合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者整改后仍达不到约定服务标准的，甲方有权终止本合同，乙方支付甲方合同总价款5%的违约金。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应的经济补偿。

第十三条合同解除

1、出现以下任何一项的，甲方有权提出提前解约要求，仅需提前一个月以书面形式通知对方：

乙方有馈赠或贿赂甲方人员的行为。

2、双方终止合作解约的，乙方应做好以下工作，否则视为违约：

1）乙方应按时撤场并配合新物业服务单位完善交接手续。

2）为确保乙方现场人员的合法权益，避免乙方与员工劳资纠纷对甲方的影响，乙方应及时与员工结算薪资。

第七章 不可抗力

第十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协议处理。

第十五条 一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应以书面形式及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并应在30日内提供有关主管部门的证明。在发生不可抗力的情况下，经双方协商一致后，可延期履行、部分履行或者不履行合同，并可以免除责任。未履行告知义务的，不免除违约责任。

第十六条 本合同中，不可抗力是指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括以下范围：

（1）自然原因引起的事件，如地震、洪水、飓风、寒流、火山爆发、大雪、水灾、冰灾、暴风雨等；

（2）社会原因引起的事件，如战争、罢工、政府禁令、封锁、疫情等。

第十七条 以下情况乙方不承担责任：因不可抗力导致物业管理服务中断或给甲方造成损害、损失的。

第八章 保密条款

第十八条 乙方为履行本合同之目的接触到甲方保密信息的，乙方仅能为履行本合同之目的使用甲方保密信息。未经甲方书面同意，乙方不得为其他任何目的使用或者许可任何第三人使用甲方保密信息，亦不得向任何第三人透露或者泄露甲方保密信息。

第十九条 乙方应当采取严格的保密措施，严格限定乙方内部知悉人员的范围，确保甲方保密信息不泄露。

第二十条 合同所称的甲方保密信息是指涉及甲方的所有未正式公开

的信息、资料和物品，无论其表现形式如何，无论乙方通过何种方式取得。

第二十一条 乙方根据本条规定承担的义务不因合同的无效、解除、终止而免除。

第八章 其他事项

第二十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因造成重大事故的，由责任方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十三条 本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，应提前两个月书面通知乙方；乙方决定续约，应提前两个月书面通知甲方。

第二十四条 本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业管理费用的清算，对外签订的各种协议等；乙方应协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。

第二十五条 本合同未尽事宜，可由双方约定后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十六条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力。

第二十七条 本合同履行过程中若发生争议，由双方协商解决。协商未果，任何一方可向 A_____。

A.西安市新城区人民法院提起诉讼

B._____仲裁委员会提起仲裁

第二十八条 本合同条款如与有关法律法规和规范性文件抵触，该条款无效。

第二十九条 本合同一式四份，甲方二份，乙方二份，具有同等法律效力。

第三十条 本合同自双方法定代表人或授权代表签字或签章，并加盖公章之日起生效。

甲方：中共陕西省委金融委员会办公室　乙方：西安经发物业股份有限公司

法定代表人：　　法定代表人：

授权代表　：　　授权代表　：

年　月　日　　年　月

附件：

物业管理服务质量标准

一、基本要求

1、物业管理企业应持有资质证书。

2、物业管理企业应当建立质量管理体系，各项管理制度健全，岗位职责明确，有具体工作标准，有落实措施和考核办法。

3、物业管理企业所有员工统一着装，佩戴标志，规范标准服务用语。录用时保洁员年龄原则上不应超过60岁，应身体健康、形象及表达符合要求，无不良嗜好。

4、每半年向甲方征询一次对物业管理工作的意见。

二、保洁服务

项目	操作细则	质量标准
卫生清洁	办公区域	1、窗台干净无灰迹; 2、饮水机表面无水印、茶渍; 3、沙发表面无灰迹; 4、纸篓每日更换; 5、地面清洁要彻底，无脚印、水印、尘推毛等杂物。
	休息室	1、窗台干净无灰迹; 2、床头柜、电视机柜物品摆放整洁干净; 3、电视机表面干净无浮灰; 4、地面清洁要彻底，无脚印、水印、尘推毛等杂物。

	卫生间	1、马桶座无水印、尿渍; 2、面盆台面物品摆放整齐，干净、整洁无水渍; 3、龙头光亮无水渍; 4、镜面干净无水印; 5、地面干净整洁无毛发; 6、纸篓每日更换。

三、会议服务

项目	操作细则	质量标准
会前服务	检查会场桌椅摆放是否整齐、稳固。	①椅子摆放横平竖直，整齐美观; ②椅子数量略多于会议人数。
	①摆放瓷杯，杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。	①摆放整齐、统一，杯垫右边缘与椅子右边缘在一条直线上。
	会前一/半小时开启会场灯光。	灯泡完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。
	会议前一/半小时准备好暖瓶，打好开水。	开水准备充分，温度在 80 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水。
	服务员提前一/半小时站于指定位置恭迎参会人员。	站姿正确，面带微笑。
会中服务	会务员应右手提暖壶以标准的走姿走到领导右后侧，左脚在前右脚在后身体向前平移两步，用左手的小拇指和无名指加住杯盖，大拇指和食指捏住杯柄，中指托住杯柄底部将杯子拿起，身体向后平移退至椅子后面，身体与椅子呈 90 度，上身微倾于右侧倒水。水倒至七分满后，左脚在前右	①斟茶时会务员应面带微笑，动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至七分满，杯柄呈 45 度角放置，注意礼貌服务。 斟茶顺序：中、左、右；或根据情况依次斟茶。

	脚在后向前平移两步将杯子放于杯垫中央或领导放置处，杯盖斜放于杯口上。	
	每 20-30 分钟续水一次。	保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰客人。
	会议服务员及时打开会场大门，恭送与会领导，并提醒携带好随身物品。	微笑站立，恭送领导。
会后服务	检查有无遗留物品及文件，如有，及时送交归口部门或上级领导。	仔细、认真、做好记录；数目准确、不弄虚作假。
	①整理会场。 ②将茶叶倒入垃圾桶，清点茶杯数目并清洗、消毒。 ③会场剩余物品点清数目汇总，并做好卫生清理工作。	清点仔细、及时回收，物品轻拿轻放，归类摆放。
	①对灯光、桌椅、门窗、地面等进行检查，发现问题及时上报维修。 ②关闭灯、空调及门锁。	仔细、认真，消除一切安全隐患。