

陕西省人民检察院西安铁路运输分院物业服务合同

甲方：陕西省人民检察院西安铁路运输分院

乙方：陕西正泰物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》与《物业管理条例》的法律法规，以及本项目（陕西省人民检察院西安铁路运输分院 2025 年物业服务采购项目）相关招标文件、响应文件、磋商表（函）。经甲、乙双方协商一致，确认达成如下合同条款：

一、服务内容及要求

（一）安保服务

1、服务内容：主要包括办公区（楼）门卫值守、来人来访的通报、证件检验、登记，办公区机动车、非机动车停放管理等公共治安秩序维护和突发事件处理。安防、消防报警监控值守，配电室、锅炉房设备安全运行管理，机关值班室夜间和节假日值班、地下车库和办公区巡逻等治安管理服务。

2、服务要求

（1）门岗执勤

负责分院和西安院 2 个大门 24 小时值班，3 班倒班制。安全护卫人员要求年龄 50 岁以下，站（立）岗人员 35 岁以下，并在院内物业用房居住。每个大门白班每班 2 人在岗，必须保持 2 名护卫人员 1.5 小时（7:30-9:00）在室外规范执勤站岗，对外来出入人员、车辆进行检查、登记及管理，引导车辆停放在停车场停车位，建立完善的登记和交接班记录；负责两院报刊邮件的接收并送至收发办公室。

（2）消防控制及安全监控

24 小时轮流上岗值班。值班人员要认真填写值班记录，熟悉消防报警及监控录像设备的基本功能，做到会操作使用、会排除一般故障，具有相关技能与水平；服从管理，及时报告情况，做好各种突发事件的预防和处理工作。

（3）电梯管理

对接维保人员，及时处置异常突发情况，包括分院 2 部电梯、西安院 2 部电梯。

（4）安全巡查

合理调配安防力量，对两院进行全方位日夜安全巡查，包括建筑物门窗锁闭情况，节水节电情况，落实日夜 24 小时巡查要求，保证两院安全；对值班、巡逻中发现问题及时报告，妥善解决。根据两院安排，服从调配，做好各项活动的安全保卫工作。每天对大楼的设施设备、消防器材进行安全检查，熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇有紧急情况能及时打开消防通道，组织人员疏散。

3、服务标准

（1）服务范围包括日常门岗值勤，安全防范、巡查，消防、监控管理，车辆停放管理等工作，包括广场、通道、停车场、建筑物等。

（2）保证工作时间做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏。

（3）服务时间：安防和消防 24 小时值班看守。

（4）交接班：有详细完整的交接班记录。

（5）值班室、大门口清洁：保持值班室、大门口环境整洁、有序。

（6）夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。

（7）消防巡查：消防箱完好无损，定期检查，发现问题及时报告。

(8) 应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报招标人领导与警方，协助采取有关措施。

(9) 负责按时分发报纸、信件，对挂号信、快递、包裹单要逐件登记并交收件人签收。

(10) 根据招标人的需求，提供力所能及的帮助。

(11) 工作纪律：协防人员在工作期间要接受招标人的领导和监督，遵守招标人的有关规章制度。

(二) 环境卫生服务管理

1、服务内容：主要包括两院办公区（楼）室内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、健身房等公共活动场所，院内道路、停车场（库）公共场地的日常保洁，垃圾等废弃物清理，四害消杀、水箱清洗和化粪池清掏等维护管理服务。

2、服务要求

(1) L 型办公大楼办公区保洁

每天清扫各楼层地面及上下步梯、擦拭楼梯扶手、卫生箱（桶）、瓷墙面，保持地面清洁，无垃圾、痰渍、污渍；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无污迹；保持门窗洁净；保持各楼层、案管大厅、12309 大厅男女卫生间清洁，便池、水池、地面无积水无垃圾，管道无堵塞，无明显异味，设施用具完好无人为损坏。同时，负责两院 4 部电梯保洁。

(2) 两院办公楼外、室外道路、停车位环境保洁

负责两院大楼外环境区域、停车位卫生的清扫与保持，对室外进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物，路面、场地、绿化区无垃圾、杂物、杂草，无卫生死角；室外沥青道路及石材铺装区域无痰渍、污渍。负责排

水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。负责化粪池、隔油池及排污检查井的清淤工作（根据实际情况及时清理）。

（3）垃圾收集与处理

垃圾清运配备足量垃圾箱（筒），对两院垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持办公区内垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷（擦），做到箱体清洁无污迹、无损坏。垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

（4）卫生防疫

按照要求负责两院范围内的灭蚊、灭蝇、灭鼠等消杀工作。

3、服务标准

（1）所属物业的建筑物内公共区域、公共通道、设备、设施的保洁；广场、道路等公共区域的保洁服务；办公室、活动室、健身房、文化展厅、卫生间的卫生保洁。

（2）保洁时间为 8：00-18：00。制定保洁清扫计划，保持建筑内外环境整洁，消灭卫生管理死角，给人以清新、舒适的感觉。

（3）为服务现场配备日常保洁工具及日用品，如大小扫把、大小地拖扫、垃圾铲、抹布、小地铲、钢丝球、玻璃刮、垃圾袋、洗衣粉、洗洁剂、洁厕精、樟脑丸、玻璃水、不锈钢保洁剂等，公共区域保洁消耗用品费用由服务商供应。洗手间等的日常消耗品如纸巾、厕纸等由甲方供应。

（三）绿化养护服务

1、服务内容：主要包括办公区（楼）室外树木、花草、绿地及小面积苗木补植补栽、绿化浇水、修剪、施肥、除草、病虫害防治及巡查等服务。

2、服务要求

（1）每周巡查，及时修剪枯枝、病虫枝；

（2）每半年施肥一次，施用复合肥，保证长势旺盛；

（3）浇水。春、夏季按天气不同每周浇水 1 至 3 次，秋、冬季每 10 天浇 1 次水，因天气炎热干旱而出现缺水时，则必须相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而出现枯萎黄叶；

（4）病虫害防治。根据病虫害的发生及发展情况，每年不少于两次进行喷洒农药防治，必要时可增加次数。

（5）全面负责院内绿化区的日常养护，负责适时对花木病虫害防治、修剪、浇水，清除绿化区杂草

3、服务标准

做好公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理；包括花园清洁卫生；修剪花木，保持植物的美观；花木施肥、喷洒农药等。

（四）设施设备维护维修服务

1、服务内容：做好设施设备保障工作，包括设施设备的管理、维修及维护等工作。

2、服务要求

（1）为维保项目正常运转提供技术保障，确保系统的正常运转。

（2）每月对所维护的维保系统进行一次巡检维护，及时排除设备

和系统故障隐患，并做好相应检修记录。

(3) 水电暖 24 小时值班，保证机关水电暖正常供应，以及办公楼房屋的维修、养护和管理。包括楼外散水、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、共用设施设备使用的房屋以及相关的行人道、行车道等公共设施的维修、养护和管理。

(4) 接到报修后，及时进行维修，在没有特殊情况的条件下（如自然灾害），须在 1-12 小时内完成维修。

(5) 定期做好对水、电、燃气能耗的统计、分析工作，在甲方的指导下努力开展节能工作，制定节能措施并不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

(6) 做好办公区设备的维修、养护、运行和管理；包括供配电系统、给排水系统、消防系统、建筑物防雷设施及其它共用设施；工程维护及设施设备管理；公共区域照明、公共卫生间洁具、给排水设备等共用设施设备的日常养护及维修。

(7) 配合开展消防设施、压力表、灭火器、变压器、发电机、锅炉、中央空调等设备检测，充电桩设备使用及管理，自助洗车设备运维服务管理，电梯机房设备、电梯井道、轿厢等设备日常运行维护管理，配合维保单位进行年度维保及日常例行检测。

3、服务标准

(1) 设施设备运行良好，有运行记录；有保养、检修制度，并在工作场所明示；设施设备及责任人均挂牌标识。

(2) 设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故。有突发事件应急处理措施和处理记录。

(3) 定期检查消防设施设备，确保随时投入使用。

(4) 维修人员每周 2 至 3 次对共用设施设备进行巡视，有巡检记录。并建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。供应商随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

(5) 实行 8 小时报修值班制度，紧急维修 10 分钟内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。对投诉处理建立回访制度，有回访记录。

(6) 为了节约用电，大楼灯光按规定时间开关。

(7) 对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显标志和防范措施。

(8) 定期检查、保养给排水管道。

(9) 上门服务应文明礼貌，并做到工完料清场净。

(10) 维修费用由甲方承担。

(五) 会议管理服务

主要指处级以上领导办公室、接待室卫生保洁，院办公会等以上级别会议茶水供应和机关人员大会会场保障服务，同时，还包括业务往来单位、相关考察学习、培训会议等等相关会议的会场保障及茶水供应。

1、服务内容：主要包括会议服务、会议会场保障服务及会议设备管理服务。

2、服务要求

(1) 供应商设置专门的会议接待人员，负责处级以上领导办公室、接待室卫生保洁，院办公会等以上级别会议茶水供应和机关人员大会会场保障服务，同时，还包括业务往来单位、相关考察学习、培训会议等

等相关会议的会场保障及茶水供应,并安排经过培训有专业素质水平的人员进行服务,落实好保密制度,遵守工作纪律。

(2) 着装要规范,衣着干净整洁,形象气质佳,标准普通话,不穿高跟鞋、不留(装扮)指甲、不浓妆艳抹,上岗前不吃异味食物。

(3) 在甲方对会议室使用、调配安排下,负责做好会前、会中、会后服务。

(4) 随时保持会议室的干净、整洁,物品摆放整齐。

3、服务标准

(1) 按照对会议室的使用要求,及时进行室内的卫生清洁保洁工作,保证各项会议的正常召开。

(2) 依据会议的要求,做好会议室的装点和布置工作。

(3) 做好各类会议的接待、服务、清理、保密工作。

(4) 按照甲方对会议、接待的要求,提供特约服务。

(5) 特殊会议配备专业人员进行跟会,及时处理各种异常情况。

(六) 食堂餐饮服务

1、服务内容:主要包括原材料验收、加工、食堂卫生、食堂管理、厨具餐具等固定资产使用保管及日常供应。

2、服务要求

(1) 原材料验收:由供应商指派专人负责对甲方采购的肉类、蔬菜和干杂等原材料进行验收。

(2) 加工:根据甲方要求进行加工、供应工作,保证食品质量及卫生安全。就餐人数约 220 人。

(3) 就餐时间

工作日供餐：早餐 07:30-08:30；午餐：11:30-13:00；加班晚餐：19:00-19:30，节假日根据具体需求供餐。

接待餐：按甲方实际通知时间为准。

(4) 负责以分餐制的形式供应早、午餐和加班晚餐，以桌饭形式的会议餐、公务接待餐及其他临时用餐。根据甲方的工作餐标准，安排工作餐食谱。每周变换菜谱，经甲方审议后执行。凉热菜的比例可根据季节变化进行调整。会议餐和公务加代餐制定相应菜谱，经甲方审核同意后执行。

(5) 食堂卫生：保证在职职工就餐区、伙食食材加工区、食材集散区、服务人员活动区的清洁度，保证就餐区、加工区域内的清洁度和舒适度，工作区按计划落实卫生要求。供应商做好餐厅所有区域及配套设施的卫生清洁及消毒。

(6) 食堂管理及日常供应：对伙食供应的日常生产、人员做好管理工作；有专人负责食品质量、消防卫生等安全工作；制定相应的管理流程及应急预案；配合甲方进行物资管理，并做好日常统计等工作。

(7) 供应商餐厅员工持健康证上岗，保证饭菜卫生各项指标达标。

(8) 供应商操作流程应节俭节约，餐厅物品应爱护使用，损坏赔偿。

(9) 节假日供餐，或临时接待餐等所涉及人员加班费用均包含在合同总价中，甲方均不另行支付额外费用。

(10) 由甲方提供餐厅场地、厨房所有设备、厨具餐具，承担水、电、气费用。

3、服务标准

(1) 厨师和面点师应能互补共同协作。建立健全餐厅管理制度，

营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境。制定标准食谱（每周食谱提前一周制定并经甲方审批），减少浪费，使现有伙食标准达到最大化。不断提高服务人员的烹调技术，在合理成本的前提下调整菜品结构，为干警提供质量优、味道好、营养全面的饭菜。

（2）坚持执行“一检二洗三切四浸泡五烫六烧”程序，保证食品卫生质量，坚持碗筷洗刷消毒工作，保持食堂干净卫生，达到有关卫生标准要求，防止食物中毒事故发生。人员试岗一周，不符合要求的物业经理负责立即更换，不得耽误正常用餐。

（3）为甲方及工作人员提供完善的餐厅管理服务。

（4）熟悉并能严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》，不使用不洁、过期、变质食品原材料，做好食品卫生安全工作；如若发生食品安全问题，乙方应承担全部责任。

（5）遵守办公楼管理制度，不得干扰正常的办公秩序。

（6）接受并配合甲方及使用人对环境卫生、食品卫生、服务态度、饭菜质量及价格等进行的监督、检查。

（7）建立完善的餐厅管理制度和应急预案并严格实施。

（8）不得转租、转包、不得自行改造承包的餐厅。

（9）建立餐厅餐饮服务调度管理。

（10）餐厅保洁：餐厅卫生标准地面无纸屑、烟头、烟灰、水迹、油污、食物残渣；呈现地砖本色；桌、椅、墙裙无污迹、油迹，无孔洞、裂缝；无划伤、灼伤；牢固平稳，摆放整齐，符合餐桌布局标准；柱子、墙面、顶部无孔洞、裂缝、蜘蛛网，无划伤、污迹、油迹，无脱落，无其它色彩污染；餐用具符合出堂标准，符合摆台标准；售餐柜、菜夹无油污、水迹，无裂缝、划伤、字迹，未脱色，无其它色彩污染，柜内无

异味、臭味，柜内备餐用具、纸巾符合出品质量标准，摆放整齐。

(11) 后厨卫生标准：地面无积水、污水、菜叶、菜皮、纸屑、饭粒、肉粒等垃圾；地面无残缺地砖，地沟无堵塞，无大量的饭粒、菜叶，无臭味，地沟盖无残缺；冰柜、工作台、炉台、碗柜等设备无卫生死角；垃圾桶四周及地面、墙面无油污、垃圾，并加盖盖子，垃圾不得堆放在地上；墙面、顶棚无灰尘、油污、孔洞，无脱落瓷砖，制度、标识等张贴符合标准；设备（冰箱、冰柜、工作台、炉灶、洗涤池等）表面无油污、灰尘，符合使用标准维护标准；灯泡、灯管、灭蝇灯、管道、电线表面无油污、灰尘，无脱落掉线；菜品、设备、工具、用具摆放标准、卫生要求，抽油烟机、换气装置无较重油污；门、窗、纱窗无破损、油污、灰尘，天然气管道、灭火器本身洁净无油污。整体符合食品及卫生监督管理部门的要求。

(12) 食品留样操作卫生规范

留样品种：每日每餐所有供应品种

留样时限：48 小时

留样设备：碗、碟、杯

做好留样标识，标明留样日期及时间，并注明早、中、晚餐，注明品名及留样人，按规定填写《留样记录表》。

按照相关规范做好留样工作，确保食品安全。

(七) 综合服务

主要包括饮用水处理，正处级以上领导办公室、接待室绿植租赁养护，机关重大节日装饰、花卉租赁养护及节庆布置等其他综合服务。做好元旦、春节、五一、国庆节的节日装点工作。

（八）特色服务

- 1.安排专人负责单位公务车辆及干警车辆进行清洗服务，作业前主动核对车辆信息，检查车身原有划痕并登记，避免服务纠纷；作业后清理场地卫生，确保设备归位、地面无积水杂物。
- 2.配置从业经验的专职理发师对院内干警提供理发服务。
- 3.派驻经验丰富的临床医生，定期对院内干警进行健康管理服务，通过专业的医疗服务体系为院内干警构件安全、智能的健康保障体系。

二、服务条件

（一）服务地点：甲方指定地点。

（二）服务期：自合同签订之日起1年。

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对成交供应商进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

三、合同价款

合同总价为人民币（大写金额：壹佰玖拾柒万叁仟伍佰陆拾元整）¥1973560.00。合同价款包括：乙方根据响应文件人员数量35人的工资、社保福利、服装费用、绿化保洁日常耗材和工具及合同中约定的维修耗材，间接费、利润、税金和其他管理费用一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

四、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：

甲方支付 40%为预付款，金额为人民币大写：柒拾捌万玖仟肆佰贰拾肆元整，小写：789424.00 元。后续服务费用按季度结算，每季度支付金额为人民币大写：贰拾玖万陆仟零叁拾肆元整，小写：296034.00 元。甲方每季度对乙方进行考核，考核完成后根据考核情况 7 个工作日内支付每季度服务费用，乙方于付款前向甲方提供增值税普通发票。

五、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1、乙方须保障所有人员待遇不得低于西安市 2025 年度最低工资标准。

2、乙方须与员工签订劳动合同，涉及到劳动纠纷，劳务派遣纠纷，工作量及服务质量纠纷，安全纠纷，环保纠纷等相关劳动关系问题由乙方负责。

（二）乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1、乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、乙方承诺工作人员按磋商文件落实。

六、服务承诺

以响应文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

七、违约责任

（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质量不能满足合同要求，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。

(三) 双方如因其他原因要解除合约,应提前一个月通知对方,如有一方违反将补偿对方一个月服务费。

(四) 乙方不认真履行合约条款或因其它理由突然终止合同,视为乙方单方违约。

(五) 甲方无正当理由拒付乙方物业服务费或拖欠物业服务费一个月以上时,乙方有权单方解除合同并撤服务人员。

(六) 乙方服务人员在工作中因故意或疏忽而出现的责任事故,因乙方原因造成他人人身伤害、财产损失及严重损害甲方声誉的,由乙方承担所有赔偿责任且甲方有权单方面解除本合同。

(七) 乙方或服务人员违反合同所约定之义务,影响合同约定区域的安全或导致甲方其他方面损害,经甲方三次警告或仍无整改,甲方有权单方面终止合同,而无须承担任何责任。

(八) 如因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。

(九) 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求,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》及合同有关条款终止合同,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。

八、争议解决

执行本合同中产生纠纷,由甲方与乙方双方协商解决;协商不成,

向有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、甲方和乙方的权利义务

（一）甲方的权利、义务

1、审批乙方提出的物业管理服务方案，年度管理服务项目，维护养护计划，监督检查乙方各项方案计划的实施。

2、监督乙方的管理，按照国家相关法律法规规定的标准向物业提供物业管理的办公用房，支持乙方的管理服务工作。

3、负责引导甲方工作人员及全体业主、使用人接受乙方的物业管理。

4、委托乙方对违反物业管理法律、法规和政策以及本物业管理制度而损害甲方利益的行为进行阻止、调解、情节严重的向公安部门报告并协助处理。

5、不干涉乙方依法或依照合同规定内容所进行的管理经营活动。

6、甲方有权对乙方承诺的服务项目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。

7、乙方所聘用人员，因责任心不强，服务不到位，发生偷盗现象等治安及安全事故的，甲方有建议解聘权及要求相应的赔偿权。

8、甲方应按照国家规定，按时足额向乙方支付本合同项下的服务费及其它应付费用。

9、按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利、义务

1、乙方向甲方提供资质证书及营业执照的复印件进行备查。同

时按照合同约定的物业管理服务事项和服务质量提供相应的服务。

2、按照合同约定的收费标准和方式向甲方收取物业服务费。

3、承接物业时、应对物业共用部位、共用设施设备及所有隐蔽工程进行查验，并做好书面记录和签认工作。

4、未经甲方书面同意，不得将物业管理区域的专项服务业务委托给专业性服务企业或机构，也不得将该区域的全部物业管理转包委托给第三方。

5、根据业主或物业使用人的委托，提供除合同约定以外的服务项目，服务报酬由双方约定。

6、不得侵害甲方、物业使用人的合法权益，不得利用管理事项获取不当利益。

7、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项、及时处理投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

8、结合本物业管理区域的实际情况，制定安全应急预案、编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、维修保养计划等报告。

9、劝告、制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面的规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向有关行政管理部门报告。

10、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，应按应急预案采取应急措施，并及时向行政管理部门报告，协助做好救助工作。

11、非经甲方物业使用人许可并办理有关手续，不得擅自改变公共建筑和共用设施设备用途，不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地。

12、本合同终止时，在甲方监督下，将物业管理用房等财产、有关账目和物业管理相关资料及时如数交给新的物业管理公司。

13、根据有关法律、法规、政策及合同的规定，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动。

14、按双方约定的物业管理服务范围、具体项目和服务标准提供服务，收取相关服务费用。

15、负责编制公共部位房屋及附属设施、设备中、大维修计划方案，报甲方审批。

16、接受甲方物业主管部门的监督、指导。

17、积极配合并监督甲方聘请的专业维保单位对院内各类设施设备按时进行专业维保维修，不得无故设置障碍、拖延，不得推诿监督责任。

18、及时汇报提醒并配合甲方对相关专业设备及特殊设备进行国家法律法规规定的维保检测，不得无故拖延，如因乙方原因导致设施设备无法使用造成的损失，由乙方负责。

19、乙方须选派较高素质的工作人员。其人员须具备道德品质、身体素质好、敬业精神强、工作作风等四项基本条件，乙方应经常加强对下属工作人员的责任意识、安全意识、服务意识等方面的教育和培训。

20、统一为员工配置岗位相一致的服装，保证所有员工在上班期间服装规范、整洁，保持良好的形象。

21、乙方所指派的人员因劳动关系、患病、因工或非因工造成人身伤亡事故纠纷，均由乙方自行解决并承担相应的法律责任，与甲方无关，并不得因此影响甲方的正常办公秩序。

22、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。

23、按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

十、合同生效及其他

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、在陕西省政府采购综合管理平台进行公告。
- 3、合同份数一式陆份。甲乙双方各执叁份。
- 4、未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

甲 方	乙 方
陕西省人民检察院西安铁路运输分院（盖章） 	陕西正泰物业管理有限公司（盖章） 
地址：西安市雁塔区西洋一路2000号	地址：西安市莲湖区振华北路5号
邮编：710076	邮编：710014
法定代表人： 	法定代表人： 
被授权代表：（签字）	被授权代表：（签字） 
日期：2025年5月30日	日期：2025年5月30日