

合同编号：SXSG LJ2025097

陕西省公路局 2025 年物业服务项目

合 同 书

采购人（甲方）：陕西省公路局

供应商（乙方）：陕西诚信物业管理有限责任公司

签订时间：2025 年 6 月 20 日

陕西省公路局 2025 年物业服务合同

采购人（甲方）：陕西省公路局

供应商（乙方）：陕西诚信物业管理有限公司

合同编号：SXSG LJ2025097

项目编号：SNCG-FM-2025046

鉴于甲乙双方已确定的采购文件、响应文件、澄清表等相关文件，现双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方向甲方提供的物业服务签订本合同。

一、服务范围及期限

（一）服务范围

陕西省公路局办公楼 1-11 层、B 座 6 层视频会议室、原办公楼 1-4 层、A 区停车场及大院办公配套公共区域的物业服务。服务地址为西安市碑林区含光北路 110 号。

（二）服务期限

自合同签订之日起一年。

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，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

如因不可抗力因素（指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、政府行政命令、政策调整等），政府预算调整、终止及管理体制变化等非甲方可控原因，导致本项目无法按原合同期限继续履行的，甲方有权选择不续签合同，且不因此承担违约责任或法律责任。双方互不追究因上述情形导致合同终止的赔偿责任，但已发生的合理服务费用按实际结算。

二、服务内容

（一）环境卫生保洁服务

1. 走廊、楼梯每日不间断循环式清扫，每周集中清洗 1 次，保持地面无垃圾、纸屑、烟头、水渍，并每天拖地 3 次，发现污渍、垃圾及时处理，保持光洁明亮，通风口每周保洁 1 次，无尘无蛛网等。

2. 玻璃面、光面设施等发现手印、污渍及时清理干净。

3. 垃圾桶（箱、缸）及时清理垃圾，区域内垃圾桶垃圾不超过容积的 1/2，卫生间垃圾篓、茶叶桶垃圾不超过 1/2 或每日进行收集、更换，垃圾桶外立面应保持干净，光洁明亮。

4. 每日不间断巡回式清扫楼梯，每日拖洗楼梯 3 次，扶手、地脚线上无灰尘，楼梯墙面无黑色划痕，发现口香糖等污渍应及时进行清理，每周清洗楼梯 1 次。电梯按钮、照明开关按钮，每 2 日擦抹 1 次，保持表面干净、无污渍。

5. 擦净大理石、瓷砖类、玻璃等墙面，每天清理 1 次。

6. 大理石、瓷砖等地面每日拖洗 2 次，不间断循环式用油

推进行拖洗，保持地面光洁明亮。

7. 区域内所有标识标牌、指示灯牌每日清洁 1 次，应急灯每周清洁 1 次，保持无灰尘、无蛛网，明亮干净。

8. 消防栓、消防器材、窗台每日擦洗 1 次，每周全面保洁 1 次。

9. 墙面 2 米以下随时保洁，保持无污渍。涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，每月清扫 1 次，保持无蛛网、无明显污渍。

10. 排水明沟应每日保洁 1 次，每周全面清理 1 次。

11. 下水管口、散水每日清洁 1 次，散水无水渍、垃圾。

12. 走廊及公共通道顶面、墙角每周清洁 2 次，平时发现蛛网应及时清除。

13. 景观喷泉、灯箱、学习栏等每日清洁 2 次，每周全面保洁 1 次。

14. 停车场每日保洁 1 次，每周全面保洁 1 次。

15. 职工活动中心每周保洁 2 次，每月全面保洁 1 次。

16. 卫生间每天保洁 3 次，每间隔一小时巡查一次，并有巡查记录。镜面无印渍，各类洁具设备无污光亮。地面无明显水痕，无异味。卫生间地漏每周彻底清洁一次，无明显沉积污垢。

17. 电梯轿厢需清扫、擦拭；每月对电梯门壁上光 1 次，表面光亮、无污渍。

18. 建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类

病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。按甲方要求和相关行业规范，每季度对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等除“四害”工作，做到无滋生源。全年内持续配备毒饵盒进行公区鼠药投放并做好记录台账，投放标准参照国家及属地政府相关要求执行，投放前做好提示并做好醒目提示标识。根据四害滋生的情况，及时补充安全有效及对人体无害药剂、及时清理四害虫体等。

19. 根据甲方需要，及时配备灭蝇灯，做好灭蝇灯的使用、管理，保持日常清洁，表面无蚊虫附着、无蛛网、无污渍。

20. 定期对公共区域、卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀。每月对地沟、垃圾堆放点等区域喷洒药水 1 次，每季度灭鼠 1 次；卫生间、楼宇入口每周消杀 3 次，其他公区夏季每周 1 次、冬季每 2 周 1 次。每项消毒工作必须有记录并按照规定填写完整。流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按相关部门要求进行消杀。药品应符合国家和行业规定；对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理。作业前上报作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息。药品投放点警示标志清晰醒目。

（二）绿化养护服务

1. 负责办公楼、大院内的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整

形、病虫害防治等。植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。

2. 花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损，绿化达标。植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。养护区域内应及时做好补栽补种工作，更换枯死植物，并负责对裸露绿地进行补植。

3. 花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

4. 在公共部位、会议室、接待室等按要求摆放绿色植物并定期更换。花木选型美观，室内盆栽阔叶植物叶面无灰尘、花盆内干净无纸屑、烟头等杂物，无虫害。按甲方要求摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计和环保要求，美观且有新意。

5. 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪。

6. 绿地无破坏、践踏及随意占用现象。草坪常年保持平整，无坑洼、下陷，每年剪草 6 遍以上，边缘清晰，种植稠密、无大面积枯死，及时浇灌，定期清除杂草、杂物，保持植物生长良好。

7. 乔、灌木每年夏季、冬季各修剪 1 次，基本无枯枝、萌蘖枝，生长良好，树冠完整，树木基本无倾斜，不影响车辆行人通行；篱、球、造型植物按生长情况和造型要求及时修剪，每年 5 遍以上，基本无缺枝、无斑秃；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年 3 遍以上，基本无枯枝；常年土壤疏松通透，及时浇灌，绿

地无积水，基本无杂草。围栏安防设备运行区域，每年清理枝、萌蘖枝、叶不少于4次。

8. 做好物业服务区域内所有绿地的修剪后的卫生清理。定期开展绿化区域内卫生清洁，如草坪、行道树树坑的白色垃圾、枯树叶的捡拾。

9. 大型活动保障，负责大型活动花卉摆放及后续养护管理。按甲方要求做好办公楼、大院节日装饰美化工作。

（三）垃圾清运服务

1. 各类垃圾定时定点全面清理清运，确保垃圾日产日清，做到车走地净，垃圾不落地。每天至少开展2次垃圾集中清收清运，垃圾清运工具应保持清洁无破损，垃圾清运器具应按要求密闭摆放整齐。

2. 垃圾桶由按照甲方要求放至放置点，垃圾桶统一购置、更新，保持垃圾桶外观及其周边干净整洁，摆放规范。垃圾箱、桶的垃圾存量不超过2/3，垃圾不在筒箱内过夜；每天至少清理1次。同时应对各类垃圾桶定期清洗消毒，确保外观无污渍、无明显积水、无蚊蝇横飞。

3. 垃圾清运作业规范：垃圾清运，不得影响道路畅通，不得焚烧垃圾，垃圾清理后及时清扫干净细微的垃圾。

（四）保安维护服务

1. 遵纪守法，遵守甲方各项规章制度，服从管理，恪尽职守，文明执勤，礼貌待客。安保人员着装整齐、仪表端庄、文明执勤。

秩序维护管理期间，应合理按照区域实际情况设置固定岗位、流动巡岗、机动应急人员，建立完善、严密、可靠的秩序维护网。

2. 甲方规定管辖范围内实行全天候 24 小时不间断值守，执行三班两运转模式，每班配置 8 人，（其中局大院正门 3 人/班/天，家属区门 2 人/班/天，A、B 办公区域各 1 人/班/天、B 区停车场 1 人/班/天）。按照班次、时间、人员、岗位、性质来执行日常管理任务，设置门岗交接班、流动岗位常态化按照预定路线交叉进行；必须每小时巡逻一次，做好巡逻记录，下班期间巡逻时及时关闭各类电源。

3. 对进出人员、车辆进行严格验证和登记，确保无关人员不得进入，物品出入有详细记录，无错登、漏登现象。高峰时段车辆出入口无拥堵，交通秩序良好。

4. 做好所辖区域的防盗、防聚众闹事、防止各种破坏活动，防止任何影响工作人员工作和人身安全等预防性工作，确保日常办公及局大院秩序井然有序，重大活动顺利进行，人身安全不受侵犯，财产不受损失。

5. 保安队员巡逻每 1 小时对管辖区域巡查一次，巡逻时应注意发现异常现象，迅速果断作出反应和处理。以确保完成巡逻任务。按要求做好巡逻记录，记录内容完整、真实、清晰。检查辖区治安、防火、防盗、管道漏水等情况，发现问题立即妥善处理，并迅速将情况上报。

6. 负责监控系统日常管理工作，监控室安排人员 24 小时三

班倒值守，负责监控设备的监视和运作，密切留意监控画面和报警信息，发现异常情况迅速报告并采取相应措施。值班人员熟练掌握监控设备的操作方法，能够准确判断和处理各类报警信号。监控画面切换及时，对重点区域和可疑情况进行实时跟踪监视。监控资料保存完整，调取方便，保存时间不少于 30 天。发现异常情况应及时上报，在调查、处理之前不得对有关情况随意散播、妄加评论。发现监控系统设备故障应及时报修。

7. 在所管辖区域巡查时发现各类推销、小商小贩、张贴小广告、可疑人员等前往盘问，必要时检查携带物品，对三无人员及时劝离、驱逐出院内，确保办公区域和机关大院的安全、稳定。

8. 制定完善的突发事件应急预案，如火灾、抢劫、斗殴、自然灾害等，当突发事件发生时，迅速组织保安人员按照预案进行先期处置，如报警、疏散人员、抢救伤员、保护现场等，并及时上报。

9. 保安人员必须不折不扣的完成甲方所交办的保安任务，对发生治安、刑事案件、灾害事故应积极采取措施，保护好现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等。维护好秩序，使损失减少到最低限度，及时报告甲方和公安机关主管部门，提供可靠资料，并积极协助处理。

10. 服从甲方管理、遵守甲方有关规章制度，执行甲方安全管理规定，严格按甲方要求做好安全管理工作，自觉接受甲方保卫处、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

11. 定期进行消防安全演练，执行扑救初级火灾等灾害事故的紧急任务。

12. 协助甲方做好重大活动、集会的安全保卫，配合甲方开展各类应急演练工作，维护重大活动、集会秩序，确保活动全过程安全稳定。

（五）车辆管理服务

1. 必须熟知甲方单位人员及车辆，做好来访的登记工作，来访人员或车辆必须进行登记，出示有效证件，说明来访事由，由保安员上报同意后方能进入。

2. A 办公区停车场只对局在册人员车辆放行停车；B 办公区域停车场对办公租赁户的车辆放行停车。未经甲方许可的车辆不得随意驶入停放，必须时刻保证停车场停放有序。

3. 对于进入管理区域的特种车辆应及时予以引导，并指挥车辆停放在规定的车位，保障区域内通道畅通、安全。

4. 保安要按时巡查车辆停放情况，必要时检查车辆装备配件及车厢内存放物资，发现或疑惑有安全漏洞时，应及时采取有效措施或通知车主，同时上报。

5. 对于未完好关闭车窗、门的车辆应第一时间联系驾驶人员处理并安排人员进行值守。

（六）给排水系统设备设施维护

1. 负责服务区域内的给排水系统设备设施的维修、管理，发现故障并及时解决，不能解决的故障及时上报甲方，保证给排水

系统正常运行使用。

2. 给排水设备设施 24 小时运行的操作、监控、记录。按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

3. 按要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

4. 排除给排水设备故障一般不超过 12 小时，若 12 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

5. 水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵按规定定期轮换一次。

6. 生活水箱应按甲方要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书，费用由乙方承担。

7. 屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。

8. 污水管道及污水井定期清掏、疏通、保养。化粪池每年清掏一次，费用由乙方承担。

（七）供电系统运行维护管理

1. 保证办公楼供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、弱电系统等设备及线路进行日常管理和维护。供配电系统按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配

电系统进行定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节能。

2. 变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，建立 24 小时运行值班制度，且值班人员应持有相关部门颁发的低压操作证。

3. 变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

4. 始终保持设备间室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。

5. 及时提醒甲方，定期对变配电房电气设备进行预防性电气试验，试验报告妥善保管存档。

6. 变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。

7. 严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。

8. 建立各项设备档案。

9. 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度。

10. 及时排除故障，零修合格率 100%，保证供电设施完好。及时提醒甲方购置后备部件，以防急用。

11. 照明系统（含室外灯光），外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、

积尘等。

12. 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施，甲方职工人员下班后，保证办公楼区域照明、空调等设备全部关闭。

13. 管理和维护好避雷设施，保证避雷设施完好，有效、安全。

14. 管理和维护好弱电系统，确保运行正常。配电室每周检查 2 次，保证其正常运行且室内无任何杂物堆放。

15. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

16. 供电运行和维修人员必须持证上岗。

（八）空调系统运行维护管理

1. 运行值班人员必须担起责任，冬夏做到每日巡视设备、管道 1 次，其他时间每周巡视设备 1 次。确保机组、水泵、管道等正常运行。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录。

2. 确保空调管道系统的完好，无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时上报。

3. 严格按规定进行操作，发现问题及时处理。

4. 保持水系统的水质良好成分，定期进行更换。

5. 配合专业单位对空调主机设备、管道、冷却塔进行常规检

查、保养和维护。

(九) 消防设施维护管理

1. 会正确使用和管理消防设施设备，及时发现故障，不能排除的故障及时报告甲方，积极配合专业单位对消防设施进行常规检查与维护。承担服务区域的消防主体责任，对消防系统所有设施设备进行使用、维护与管理。消防控制中心实行 24 小时值班，乙方承担服务区域的消防主体责任，值班人员对值班室内消防系统所有设施设备进行使用与管理。

2. 加强日常检查巡视，制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备、引路标志完好，零修合格率 100%。

3. 监督消防维保单位对消防系统及设备进行维护保养，并做好登记。

4. 清除设备、管道附件各部分灰尘。

5. 检查消防水喷淋系统、烟雾报警系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

6. 检查烟感气体、七氟丙烷等灭火系统是否正常可靠。

7. 确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可以启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，零修合格率 100%。不能排除的故障及时报告甲方。

8. 及时提醒甲方对快过期消防器材进行更换。

9. 每年至少组织开展 1 次消防演练。

(十) 电梯系统运行维护管理

1. 保证办公楼电梯系统正常运行，对电梯进行日常管理，积极配合专业单位对电梯进行常规检查与维护。

2. 电梯运行、维护保养记录完备。

3. 编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。

4. 严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯等特种设备管理符合《国家特种设备使用和管理安全要求及评价》要求。电梯年检由物业方提出计划报陕西省市场监督管理局批准后实施。

5. 禁止工作时间保养。

6. 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电气安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期配合专业单位进行维修保养，确保通风、照明及其他附属设施完好。

7. 保证电梯机房通风良好、风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

8. 定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘，机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。

9. 电梯机房内消防器材齐备良好、各项规定及各种警示牌应

清晰并挂于显眼处。

(十一) 会议服务保障

会议服务是指为机关在办公楼的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

1. 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。

2. 根据会议通知时间，提前 6 小时对会议室的照明、空调、卫生、桌椅、音响、投影、LED 大屏等会议系统设备设施进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、门卫值守机动人员待令处理应急事件。按照会议要求提供并摆放有关物品。

3. 有重要领导参加的会议要提前 24 小时进行特别安全巡查控制，清除一切可疑物体或不明物体，彻底消除安全隐患。

4. 安排专人必须到场监督服务工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情。

5. 服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）。会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水。按要求做好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

6. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。

7. 会议结束 10 分钟内开始会场保洁服务，整理会场，桌椅

归位，关闭电器、设备、门窗等，有关设备、用品回库。

8. 会议室窗帘、杯垫等定期清洗。

9. 配备会议系统设备专职操作人员，会前要调试设备，开会期间要有专职操作员保障设备正常，会后要检查并关闭设备。

(十二) 人员要求

1. 品行端正，具有良好的政治素质和道德素养，无违法犯罪记录。

2. 身体健康，责任心强、吃苦耐劳，无精神病史，具有正常履行职责的身体条件和心理素质。

3. 五官端正，无不良嗜好，无口吃、重听、无纹身、色盲和其他传染性疾病。

4. 上下班时间，严格遵守关于工作时间的规定，不迟到早退，不无故缺岗。

5. 工作期间不在工作场所串岗聊天、不在场所内嬉闹、吃东西等，工作时间没有玩手机、打游戏等违反工作纪律的行为。

6. 保安人员执保安员证上岗，司炉工执特种设备作业人员证书（G1）上岗，电工执特种作业操作证（低压）上岗。

三、合同价款

（一）合同总价款：人民币（大写）**壹佰贰拾肆万玖仟捌佰元整**（¥1249800 元）。

(二) 合同总价款包括：所有服务项目范围和内容的费用，包含增值税、其他相关税费及风险等费用，服务期内甲方不再增加任何费用。

(三) 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) 合同签订前，乙方向甲方交纳合同总价款的 5% 为履约保证金。服务期限结束后，合同服务等约定事项已经履行完毕且验收合格无任何争议纠纷后，甲方在 10 个工作日内，以银行转账方式全额无息退还履约保证金。

(二) 服务费交付方式：合同签订，甲方收到乙方缴纳的履约保证金及开具的与支付金额等额的增值税普通发票后，甲方支付乙方合同总价款的 60% 为预付款。乙方完成本年度服务工作经甲方确认合格，且甲方收到乙方开具的与支付金额等额的增值税普通发票后，甲方支付乙方合同总价款的 40%。

(三) 甲方依据磋商文件、物业服务合同和国家有关物业服务标准及规范，在合同履行完毕后进行履约验收，乙方未按要求提供服务或服务质量不能满足项目要求，且在规定时间内整改未使甲方满意的，甲方有权不予退还履约保证金，同时报请采购监管部门追究违约责任。

五、服务保障

(一) 乙方须保障人员待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴费额。

(二) 乙方自行负责所聘用人员的招聘、劳动合同签订及人员管理,乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。乙方应按照《中华人民共和国劳动合同法》等相关规定,与派驻甲方的工作人员签订《劳动合同》,按时支付人员工资,并依法为其缴纳各项保险,乙方派驻工作人员因社保、工资、意外事故、工伤、经济补偿、赔偿等产生的劳动或劳务纠纷由乙方自行解决,甲方不承担任何责任,且有权单方解除合同,若因此给甲方造成损失的,乙方还应予以赔偿。

(三) 乙方提供服务时,服务质量不能低于国家、省、市有关部门规定的质量标准。服务质量高于有关标准的,收费标准按本合同第三条约定执行。

(四) 乙方指派服务人数按照响应文件落实,指派的专业操作人员应具备相关特种作业操作证书。

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、验收

(一) 乙方完成合同约定的全部内容后,应于3个工作日内向甲方提交书面的服务成果报告及验收申请。同时于15个工作日内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维护该项目。

(二) 甲方收到乙方的验收申请后,组织乙方(必要时请有关专家)进行项目验收。乙方提交合同履行情况总结报告,并经

甲方确认。验收合格后，填写项目验收单作为对项目的最终认可。

(三)验收依据：①本合同及附件文本；②竞争性磋商文件、磋商响应文件、澄清表（函）；③国家相应的标准、规范。

验收不合格的限期整改，整改过程中产生的一切费用和损失由乙方承担。整改超过二次的，甲方有权单方解除本合同，乙方应无条件退还已收取的全部合同价款，给甲方造成损失的应予以赔偿，且乙方应按合同总价款的 10%向甲方支付违约金。

八、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)乙方未按合同要求或甲方要求及时提供服务或提供的服务不能满足技术标准和要求的，每出现一次，乙方向甲方承担合同总价款 1%的违约金，不足以弥补甲方损失的，还应予以赔偿，甲方有权从履约保证金中直接划扣该违约金；出现 5 次以上，甲方有权无责解除本合同并保留追究乙方违约责任的权利，甲方解除合同的书面通知书送达乙方之日起合同解除，甲方可不向乙方支付任何费用。合同因乙方违约导致解除的，乙方除应承担违约责任赔偿甲方损失外，已收的款项应退还甲方；甲方因乙方违约而产生的维权费用，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、评估费、公证费、差旅费等费用，均由乙方承担。

(四) 合同生效后, 甲方、乙方双方应按合同规定认真履约。合同履约责任只涉及甲方、乙方双方, 不考虑第三方因素。

(五) 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工作人员自身、甲方或其他任何第三方造成损失或侵害, 包括但不限于工作人员自身、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外, 乙方向甲方承担合同总价款 10% 的违约金, 且甲方有权单方面解除合同。

(六) 如乙方提供的服务构成第三方知识产权侵权, 由乙方承担全部责任。

(七) 合同生效后, 除合同另有约定外, 甲方、乙方双方不得中途毁约, 否则视为违约, 违约方除向对方支付已发生的各项费用外, 还需支付违约金, 违约金为合同金额的 10%。

(八) 合同履约过程中, 甲方应积极配合乙方进行验收以及验收前的外围配套等工作。否则, 因此导致不能按期验收时, 不能追究乙方责任; 正常情况下应在验收合格且无任何争议纠纷后 10 个工作日内按合同约定向乙方退还履约保证金。否则, 每超过一周应向乙方支付合同应付款 3% 的滞纳金。

(九) 除不可抗力原因外, 如遇下列情况之一者, 乙方所缴纳的履约保证金甲方有权不予退还, 作为对甲方的赔偿:

1. 合同签订后不能按合同时限要求提供服务;
2. 所提供服务的与合同不符;

3. 不能按合同履行;
4. 项目考核不合格;
5. 项目验收不合格。

(十) 甲方对乙方的服务内容、服务质量、服务态度、服务响应速度、问题解决能力等方面按照合同约定的要求进行考核,考核周期每季度一次。具体考核项目详见附件《陕西省公路局物业服务考核表》,考核总分为 100 分,每个单项的完成情况存在“未完成或有遗留问题”的扣 0.5 分,满意度被评价为“一般”的扣 0.5 分。最终得分为 95 分(含 95 分)以上的为合格,90-95 分为一般,90 分(不含 90 分)以下为不合格。考核结果为“一般”的,甲方有权从履约保证金中扣除 1000 元;考核结果为“不合格”的,甲方有权从履约保证金中扣除 2000 元,并要求乙方在规定期限内整改,若乙方在规定期限内仍未完成的,甲方有权在支付服务费或返还履约保证金时一次性扣除前述约定违约金及代为履行费用,若应付款项或履行保证金不足以覆盖违约金及代为履行费用,甲方有权向乙方主张该费用。

九、争议解决

执行本合同中产生纠纷,由甲乙双方协商解决,协商不成,可向甲方所在地人民法院起诉。

十、合同生效及其他

(一) 本合同自双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

(二) 合同一式十份。甲方五份，乙方、陕西省省级单位政府采购中心各执一份，政府采购监管机构备案一份，乙方办理结算两份。

(三) 未尽事宜，双方另行协商签订补充协议，补充协议视为本协议的一部分，与本协议具有同等法律效力。

甲



法定代表人或

委托代理人 (签字)

[Handwritten signature]

乙 方

(盖章)



法定代表人或

委托代理人 (签字)

[Handwritten signature]

时间: 2025年 6月30日

时间: 2025年 6月30日

附件

陕西省公路局物业服务考核表					
本次考核及满意度评价的服务期间：自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日					
考核及评价依据：陕西省公路局办公楼 2024 年物业服务合同			合同编号：		
序号	服务内容	完成情况		满意度	扣分
—	环境卫生保洁保洁服务	1. 走廊、楼梯清扫	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		2. 玻璃面、光面设施清洁	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		3. 垃圾桶清理	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		4. 楼梯巡回清扫	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		5. 大理石、瓷砖、玻璃墙面擦洗		☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		6. 大理石、瓷砖、地面拖洗	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		7. 标识牌、指示灯清洁	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		8. 消防栓、消防器材擦洗	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		9. 2 米以下的墙面保洁		☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		10. 排水沟清理	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		11. 下水管口、散水清理	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		12. 走廊及通道顶面、墙面清洁		☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		13. 景观喷泉、灯箱、学习栏清洁	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		14. 停车场清洁	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
		15. 卫生间清洁	☒ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	

二	绿化养护服务	1. 合理配置植物	完成	完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		2. 花草树木及时修剪、病虫害治理	完成	完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		3. 室内外花木美观、洁净				非常满意	满意	一般	
		4. 草地平整、围栏整齐、绿化达标	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		5. 绿地无破坏、无占用	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		6. 定期更换、摆放植物				非常满意	满意	一般	
		7. 大院、办公楼节日装饰美化	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
三	垃圾清运服务	1. 垃圾定时定点清运	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		2. 垃圾桶配置合理规范	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		3. 规范清运垃圾	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
四	保安维护服务	1. 遵纪守法、服从管理	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		2. 全天候三班两运转模式	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		3. 确保日常秩序、重大活动顺利进行	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		4. 定期定时巡逻	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		5. 监控规范管理	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		6. 保障办公区域、大院安全和秩序	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		7. 积极响应交办的任务	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
五	车辆管理服务	1. 熟知本单位人员车辆、做好来访登记	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		2. 停车有序停放	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		3. 特种车辆及时引导	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	
		4. 按时巡查停放车辆	完成	未完成	有遗留问题	非常满意	满意	一般	

六	给排水设备维护服务	1. 确保排水设备工作状态良好	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		2. 按要求维保排水设备设施并记录	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		3. 给排水故障处理不超过 24 小时	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		4. 水泵房清洁、定期轮换	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		5. 定期清洗消毒生活水箱	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		6. 定期清理疏通排水明沟	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		7. 污水管道、化粪池定期清掏	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
七	供电系统运行管理	1. 变配电房符合要求	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		2. 经常巡视变配电房	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		3. 保持配电房室内清洁	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		4. 提醒甲方定期进行电气试验	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		5. 限电、停电严格遵照要求	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		6. 严禁食物带进变配电房内	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		7. 建立各项设备档案	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		8. 建立、落实变配电房各种制度	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		9. 及时排除故障、保证供电设施完好	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		10. 照明系统整洁完好	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		11. 保障紧急、夜间照明运行	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		12. 维护好避雷措施	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般
		13. 确保弱电系统正常运行	●完成	●未完成	●有遗留问题	●非常满意	●满意	●一般

八	空调系统运行维护管理	1. 定时巡视设备	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		2. 确保机组、水泵等设备良好运行	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		3. 严格按规程操作，有问题及时处理	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		4. 定期更换清洗水系统	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
九	消防设施维护管理	1. 日常检查巡视，制定火灾应急预案	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		2. 监督消防维保单位定期维护保养	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		3. 清除设备、管道附件灰尘	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		4. 检查喷淋系统和监控系统的正常联动	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		5. 检查灭火系统是否正常	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		6. 消防系统设施正常	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		7. 消防器材定期更换	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		8. 定期进行消防演练	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
十	电梯系统运行维护管理	1. 电梯运行、养护记录完备	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		2. 编制电梯应急预案	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		3. 严格执行相关规定	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		4. 禁止工作时间保养	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		5. 建立电梯管理制度	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		6. 保证电梯机房各项功能完好	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		7. 定期对电梯机房进行全面清洁	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	
		8. 确保电梯机房内消防器材齐备良好	☒ 完成 ☒ 未完成 ☒ 有遗留问题	☒ 非常满意 ☒ 满意 ☒ 一般	

十一	会议服务保障		1. 按照方案，引导人员，保障保密工作	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			2. 按要求摆放物品	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			3. 重要会议提前排查	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			4. 安排专人监督服务工作	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			5. 服务工作要细致周到	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			6. 按规范做好杯具洗消工作	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			7. 结束后的会场保洁	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			8. 会议室窗帘定期清洗	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 有遗留问题	☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
			9. 配备专职人员调试、检查设备		☐ 非常满意 ☐ 满意 ☐ 一般	
	得分（总分为 100 分）					
考核意见：			物业服务公司负责人确认签字：			
考核人：			单位盖章 日期：			