

项目编号: SNCG-FM-2025057

安康铁路运输检察院 2025 年物业服务项目合同

甲方: 安康铁路运输检察院

乙方: 陕西利晟物业管理有限公司



扫描全能王 创建

甲方(以下简称甲方): 安康铁路运输检察院

中标人(以下简称乙方): 陕西利晟物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与《陕西省物业服务管理条例》等相关法律法规,以及《安康铁路运输检察院 2025 年物业服务项目》相关磋商文件、响应文件,甲方经委托陕西省省级单位政府采购中心通过政府集中采购形式,确认乙方为中标单位,为甲方提供物业服务。经甲、乙双方协商一致,就乙方为甲方提供物业服务,确认达成如下合同条款。

一、服务条件

(一) 服务地点: 安康市汉滨区高新区花园大道南段东侧

(二) 服务期: 双方认可的提供服务之日起一年

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。

二、合同价款

合同总价: 人民币 734,200.00 元, 大写柒拾叁万肆仟贰佰元整,此价格将作为甲方据实结算的依据,中标后不得随意更改,不受市场价格变化因素的影响。

三、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：

物业服务费按月结算。下一个月 10 日之前支付上一月物业服务费用。乙方出具发票，甲方通过银行转账方式付款。

乙方银行户名：陕西利晟物业管理有限公司

开户行：平安银行西安高新支行

账号：15811889280096

四、磋商内容及采购要求

（1）服务范围

本项目位于安康市高新区花园大道南段东侧；办公区占地面积为 6672.88 m²（约 10 亩），共有 1 栋楼，地上 4 层，地下 1 层，面积约 2887.64 m²。

1、一层 9 间办公室，含公开听证室、档案室、12309 检察服务中心、案件管理大厅、值班室、消防控制室、办公室 3 间。

2、二层 7 间办公室，含集中办公办案空间、办公室 6 间。

3、三层 9 间办公室，含检察官联席会议室、接待室、指挥中心、集中办公办案空间、办公室 5 间。

4、四层 4 间办公室，含多功能厅、设备控制室、网络机房、办公室。

（2）服务内容及要求

（一）设备设施维修维护管理

1、供配电维修维护

（1）设备的维修、养护和管理，要制定严格的设备养护和维修制度，



做好设备日常养护和检修。供配电及照明系统低压配电柜及配电箱、照明系统和终端的灯具、镇流器、灯座、灯架、线盒、插座、插排、空开、开关、灯管、线路、热水器等设备的检查、检修、维修、保养、更换。除不可抗拒因素外，不得有停水、电、暖的现象，出现故障或异常情况，应随叫随到，随坏随修，确保水、电、照明、空调等设备全天候无事故安全正常运行，按照节电措施控制用电。

(2) 在电梯、消防、天然气等维保单位维护、检修、检查、保养时予以配合。

2、给排水维修维护

(1) 给排采暖、补水水泵等系统、管道、阀门维护、维修、保养。

(2) 公共卫生间设施维护、维修、保养；消防蓄水池、水箱、雨水井、隔油池等清理、维修、更换、保养。

(3) 室内管路、阀门、地漏、小便斗、下水设施、室外屋面雨水口、地面落水口、管道、污水井等检修、检查、更换、保养。

(4) 定期对隔油池和化粪池进行清掏和维护，防止油污和粪便堵塞管道，影响排水系统正常运行。清理过程中严格按照相关规范和环保要求操作，避免对环境造成二次污染。

(5) 定期对办公区的水箱进行清洗和消毒，确保供水水质符合卫生标准，防止因水箱污垢和细菌滋生对饮用水造成的污染，保障办公人员的饮水安全。

(6) 专业人员清理隔油池、化粪池、水箱、水泵、油烟机、餐厅维修等情况予以配合。



3、消防设施维修维护

(1) 检查消防器材是否完好，确保处于有效期内；

(2) 检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况；

(3) 检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏；

(4) 检查防火门，确保出入门正常开启、无损坏，确保消防通道畅通；

(5) 按规定定期检查消防疏散灯，保持正常；

(6) 对各类活动场所开放、结束关闭后，要即时清理环境，检查火种等，确保无安全隐患，及时关闭所有电源，做好记录，建立安检台账。

(7) 按照目标管理要求，定岗定员，指派专人对消防、监控中心、地下车库进行 24 小时值班。在主要通道、地下室出入口、监控死角，按要求配备专业的保安人员，负责安全、保卫工作。特别注意出入口、重要部位、停车场等场所。建立 24 小时固定值班、站岗和巡逻制度，做好各项记录和交接班工作，发现安全隐患或特殊情况要及时向相关部门汇报。根据国家消防法规定，制定防火制度，定期检查消防设施，组织并参与消防讲座和演练，建立消防管理档案。

4、中央空调维护保养

(1) 中央空调每半年进行一次维护保养。

(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) 及时检查，确保随时投入使用。



(4) 维修人员每周对范围内中央空调进行 2 至 3 次巡视, 并有巡检记录。

(5) 实行工作时间报修值班制度, 紧急维修 10 分钟内到达现场并维修, 一般维修一天之内维修完成。以上维修维护内容单件不超过 500 元(含 500 元)的维修维护材料费由供应商负责。

(二) 会务服务要求

1、着装得体、礼仪规范、仪表端庄。

2、会议前, 根据需求打印桌签, 摆放桌、椅, 在会议室使用前 30 分钟清理好室内卫生, 开启照明、空调、音响等设施。

3、会议前, 根据需求准备会议饮品, 茶叶应在会议开始前 5-10 分钟放入茶杯, 矿泉水瓶应摆放在茶杯的正前方。

4、会议全程使用规范化的服务用语, 文明、礼貌、热情地接待与会人员。与会人员入座后, 有序斟茶。

5、会议期间每隔 15-25 分钟进行一次服务, 并确保会场周围安静。

6、会议结束后, 及时开门, 微笑送别, 清理会场, 关闭电气设备, 通风消毒, 将会场恢复原状。

7. 服务人数、人员年龄、规范着装等依据招标文件规定; 服务范围应包括前院、地下室、楼顶等空间。

(三) 定制化服务要求

1、根据本单位工作安排, 搭建微信报修平台, 做到 24 小时接单, 30 分钟响应, 12 小时内反馈处理结果。

2、根据本单位水电实时用量, 每月提供水电能耗分析报告, 包含同



比/环比数据、节能建议等。

3、根据本单位工作安排，协助进行政策宣传活动和组织和实施，如制作宣传资料、布置宣传场地、组织群众参与。

（四）安保消防服务要求

1、负责办公区内消防监控工作、安全防范和秩序维护工作。其中 2 名负责消防值班工作的专员需持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。

2、全面熟悉管理区域内的楼宇通道、消防设施、安全技防设备、安全重点部位的分布情况，掌握处理日常工作的方法和突发事件处理流程，落实巡查制度，发现排查不安全因素。

3、负责办公区域门岗值守（包括白天和夜间），确保办公人员的人身安全及公共安全，拒绝不明人员进入，驱逐不法分子。

4、负责办公区域内的巡视工作，巡视中对特定区域、地段和目标进行的重点巡查，确保所负责范围内的安全，发现安全隐患及时上报并跟踪协同处理。

5、落实保密管理制度，未经相关部门批准，不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露内部工作人员私人电话、车牌号等私人资料，配合做好保密工作。

6、负责物品出入登记，查验大件物品出门手续、大件物品无出门手续严禁放行。

7、负责办公区出入车辆（机动车与非机动车）的停放管理，提供必要的进出停放指引。



8、定期组织消防、防暴、防暑、防汛、急救等安全方面教育培训及演练。

9、发现问题及异常，记录并跟踪整改，记录准确率 100%。

（五）保洁服务要求

1、公共区域每天实行循环保洁，保持整洁，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无蜘蛛网、无卫生死角，公共区域设施定期消毒、定期清理饮水机污垢。

2、定期清洗空调、天花板、内墙面，保持整洁，每季度不少于 1 次。

3、定期维护保养公共区域地毯，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

4、保障卫生间干净整洁，适当使用除味剂或空气清新剂等去除异味，定期消杀。

5、及时清理各类排水、排污设施，确保排放畅通；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查；每周清扫 1 次以上排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味。

6、公共绿化区域每月必须修剪一次，常态化做好办公区域所需绿植的摆放和日常的绿化维护管理工作。

（六）垃圾清运要求

1、符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；

2、日产日清，每天及时收集清理垃圾桶、烟灰缸垃圾，集中堆放在指定地点。



3、垃圾清运过程无飘洒、无异味、无遗漏、无污水外溢。

4、垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒，周围无污迹、无油污。经常喷洒药水，防止发生虫害。

5、垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

（七）增值服务

1、因本机关大楼为新建大楼，在第三方装修完成后，乙方需提供一次开荒保洁。

2、负责办公楼区域院墙内外公共环境的清洁保洁，其中含大楼屋顶、外墙玻璃、阳台、平台及公共区域门窗玻璃等；楼内大厅、门厅、电梯间、楼梯间、走廊通道、领导办公室、总值班室、会议室、活动室、地下停车场、卫生间；楼外周界、人行道、行车道和绿化区域内的清洁保洁。

五、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1、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。

2、乙方须与员工签订劳动合同，引起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，具体人员要求与甲方协商确定。



（三）保密性

要求物业工作人员必须具备一定的政治素质和业务能力，政治可靠，遵守党政机关纪律，保守党政机关秘密，思想品德好，个人素养优，服务意识强，工作热情高，业务技术精，言谈举止文明大方，服务礼貌周到，高标准，严要求。乙方负责对承担涉密事务的服务保障人员逐人进行政治审查、涉密审查，签订保密承诺书。

（四）安全性

乙方须具有丰富的物业行业人力资源和管理实力。技术岗位的物业人员必须具有上岗证，高压、水工、电工等设备工作人员须具备岗位技能证书，必须确保机关大楼的正常运转，确保绝对安全。

（五）稳定性

未经甲方书面许可，乙方不得从事与本项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让甲方任何资产，乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经甲方批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

六、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）乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权对乙方发出整改通知；经甲方通知后 15 日内，乙方仍未按合同要求提供服务或服务质量不合格的，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。



(四) 任何一方无正当理由解除本合同，应提前一个月通知对方并赔偿对方一个月服务费。

(五) 乙方在服务期间，如服务人员突发疾病或伤亡，或在服务期间发生任何安全责任事故，均由乙方承担所有赔偿责任，且甲方有权单方面解除本合同。如因此对甲方造成任何损失或致使甲方承担任何责任的，甲方有权向供应商全额追偿。

(六) 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，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。

(七) 乙方在受委托服务期内，不得将保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务以及甲方未书面许可转让的其他服务整体或部分转让给第三方经营，如有违约，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。

(八) 乙方在保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务中未达到合同规定的相关质量标准，甲方将有权责令其限期整改，给甲乙双方造成严重不良影响，经甲方书面通知整改后仍未达到标准，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同总额 20%的违约金。

(九) 乙方应当严格管理工作人员，因乙方工作人员的行为给甲方或第三人造成损失的，乙方应承担连带赔偿责任。

(十) 在甲方没有违约的情况下，乙方若中途停止服务，不能履行合同给甲方造成损失的，乙方应向甲方支付合同总金额的 20%违约金，并赔偿给甲方造成的一切损失，甲方有权终止合同。



七、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。

八、甲方和乙方的权利义务（甲方：甲方；乙方：中标人）

（一）甲方的权利与义务

- 1、甲方应按本合同的规定，按时支付给乙方服务费用，不得无故拖欠。
- 2、甲方无偿为乙方提供物业服务所需要的水和电，并提供相应的办公用房。
- 3、甲方有权对乙方制定的相关管理制度进行审定，对乙方的工作进行监督。
- 4、甲方有权按月依照合同中的内容，对乙方提供的服务进行检查考核。对乙方服务未达标准或乙方工作中的质量问题，甲方有权提出批评和处罚，有权对乙方不能胜任工作的管理人员随时提出更换要求并以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。
- 5、甲方为乙方工作正常开展提供必要协助。

（二）乙方的权利与义务

- 1、乙方应制定适应春夏秋冬各季节的物业服务工作计划，以及相应的管理制度、应急预案、保障措施、反馈机制等交甲方审核并贯彻执行。
- 2、各岗位人员按区域或片划分工作责任区，并对应服务管理措施。
- 3、乙方公司指定人员作为与甲方的联系人，负责与甲方之间的日常沟通工作。



4、乙方应严格按照乙方所承诺的服务程序及标准进行程序化服务，按时保质保量完成甲方要求的卫生保洁、绿化、垃圾分类清运服务等工作任务。

5、乙方自行负责保洁、绿化、垃圾分类清运等服务工作所需之全部设备、工服、工具和清洁、消毒材料，按合同规定的工作范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严格遵守有关安全作业规定，承担生产、作业中因乙方原因造成的全部安全责任。

6、乙方必须遵守甲方的各项规章制度。如有违反，按合同约定及甲方管理制度予以处理。

7、乙方工作人员统一着装、佩戴工牌，做到整洁、得体、端庄、仪容大方。

8、乙方应积极听取甲方对保洁、绿化、楼宇管理、垃圾分类清运等物业管理服务工作的意见和建议，认真配合并积极完成其他临时性工作任务。

9、乙方现场工作人员有义务向甲方反映公共设施、设备的完好状况，以及有可能对甲方造成危害、发生安全隐患或发现可疑人员等情况时，应及时通知双方主管领导，配合甲方做好安全防范工作。

九、合同生效及其他

（一）甲方按下列信息通过短信、微信、电话、邮寄、电子邮件等方式与乙方联系，向乙方送达相关通知：

联系地址： 西安市沣东新城 108 国道盛卡欢乐工场

联系人： 陈新峰



联系电话：13891533112

电子邮箱：251482454@qq.com

乙方上述信息如有变更，应在变更后2日内书面通知甲方，若未及时通知，按原联系方式通知视为有效送达，包括但不限于送达解除通知、联系单及人民法院送达起诉状、应诉通知书、举证责任通知书、开庭传票、判决书等法律文书。

(二) 本合同自双方签字盖章之日起生效

(三) 合同一式肆份，双方各执贰份。

(四) 未尽事宜由双方在签订合同时具体明确

(以下无正文)

甲方签章：安康铁路运输检察院



法定代表人(或委托代理人)

签字：

日期：

签署页

乙方签章：陕西利晟物业管理有限公司



法定代表人(或委托代理人)

签字：

日期：

