

合同编号:

# 陕西省司法厅机关物业服务 项目合同

甲 方: 陕西省司法厅

乙 方: 陕西汉安物业管理服务有限公司



甲方：陕西省司法厅

统一社会信用代码：1161000001600038XJ

负责人：杨政国

地址：西安市雁塔区建工路50号

联系人：郑斌

联系方式：029-87293989

甲方：陕西汉安物业管理服务有限公司

统一社会信用代码：916100006984166725

法定代表人：车晓舟

地址：陕西省西安市未央区草滩镇长庆未央湖花园小区

联系人：孙青

联系方式：17629000391

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，陕西省司法厅(以下简称：“甲方”)通过陕西省省级单位政府采购中心以竞争性磋商的方式确定陕西汉安物业管理服务有限公司(以下简称：“乙方”)为陕西省司法厅机关物业服务项目的成交供应商。现双方本着平等自愿、诚实信用的原则，就乙方为甲方机关提供物业服务事宜，经协商一致，订立本合同。

### 一、服务条件

(一) 服务地点：西安市雁塔区建工路50号。

(二) 服务期：本合同期限为壹年，自2026年3月18日起至2027年3月17日止。

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。

甲方有权在合同期内，因对乙方服务工作不满意、服务质量未达到甲方要求，经甲方书面通知后3个工作日内未整改到位的，甲方有权提前10日书面通知乙方解除合同，且不承担任何违约责任。

## 二、合同价款与支付

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。本合同总金额（含税费）：**2479000元（大写：贰佰肆拾柒万玖仟元整）。**

## 三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）银行账户信息：

单位名称：陕西汉安物业管理服务有限公司

信用代码：916100006984166725

开户银行：西安银行青年路支行 账号：208011540000096620

地址：陕西省西安市未央区草滩镇长庆未央湖花园小区

电话：029-86014909

（四）缴费办法：

物业管理服务费支付方式为季度预付，在每季度第一个月15日之前，甲方在对乙方服务考核合格后凭乙方开具的正式等额发票支付本季度的费用，甲方依据《物业服务考核细则》进行季度考核，考核评分 $\geq 80$ 分为合格；考核不合格的，按考核分数/80分的比例支付本季度服务费，甲方有权暂缓支付直至整改到位，以银行转账方式付款。

## 四、服务范围

本次甲方项目地址位于西安市雁塔区建工路 50 号（原陕西省警官学院院内）。其中 1# 办公楼、2# 办公楼、3# 办公楼（含餐厅）、前楼 3 层办公楼，小二楼办公楼和信访接待中心等建筑面积约 10504 平方米；机关职工活动中心、老干部活动中心、警体训练场及配套用房等建筑面积约 8409 平方米；院内绿化面积约 2142 平方米。所有办公楼及其配套附属设施、绿化带和停车场、道路区间均为乙方主要物业服务管理区域。

## 五、服务内容及标准

### （一）服务内容：

乙方负责甲方服务范围内总体物业服务管理工作。

#### 1. 秩序维护服务

负责对项目内院落大门出入口进行值守、验证、检查登记；各楼宇值班室、停车场等公共区域安全秩序、车辆引导及安全；办公楼内消防安全及楼内末端消防设施巡检、维护；并负责礼仪形象展示及迎宾工作。若未达甲方要求，经甲方书面指出后 3 个工作日内未整改到位的，甲方有权解除合同。

#### 2. 环境保洁服务

负责对项目院落公共区域、办公区域的日常清洁，包含所有公用房间、走廊、楼梯、大厅、卫生间、水房、墙面、地面、顶棚、门窗等，以及以上区域内的灯具、电器、控制开关、标志牌、指示牌、装饰性陈列物、消防设施和其它设施设备的卫生清洁工作；定期开展楼内卫生消杀及除四害工作；日常办公垃圾做到垃圾分类处置、及时清运；部分办公室室内的卫生保洁；楼内卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸配备；会议室及机关职工活

动中心、机关餐厅、老干部活动中心、警体训练场及配套用房的室内外卫生保洁；院落公共区域卫生清洁工作；公共区域及部分室内绿植养护及更换；室外绿植养护。若出现卫生死角、垃圾清运不及时等问题，经甲方指出后 3 个工作日内未整改到位的，甲方有权解除合同。

### 3. 设施设备维护服务

负责对项目公共部分配套设施设备末端维修养护及节能管理，包括供电设施（办公区域发电机、配电箱、照明、各类开关、插座）；安防设施（监控设施、道闸设施）；供水设施（公共卫生间龙头、洗手池、给排水管道、餐厅上下水维护）；消防设施（烟感、喷淋、灭火器、消防报警等消防设施设备巡查）、房屋（办公区域地面、墙面、门窗日常维修）、空调（中央空调末端设施运行检查、空调过滤网清洗），保证各项设施、设备的正常运行及使用。因乙方维护不当导致设施设备损坏或影响办公的，甲方有权解除合同并要求赔偿。

### 4. 会务接待服务

负责对项目所有会议室日常会议保障服务，提供会前、会中、会后服务。包括负责会议现场设备调试，会议结束后及时打扫卫生、清洗水杯、物品归位补给，关闭室内所有电器和门窗，锁闭会议室，发现问题及时上报；负责各个接待室的日常卫生及接待服务；负责礼仪形象展示、迎宾工作及大型活动礼仪服务；负责办公楼内会议服务沟通工作，值守应急、会议信息汇总及协调等工作。负责部分会议资料分发整理。若出现会议保障失误、接待疏漏等问题，甲方有权解除合同。

### 5. 餐厅餐饮服务

负责对项目所在餐厅提供日常餐饮管理，就餐服务、后厨运行保障、环境卫生与食品安全管理服务；负责餐厅设施设备日常保养维护服务；全面落实食品安全管理体系，涵盖人员健康、环境消杀、留样检测等环节；负责餐厅日常服务工作及临时餐饮服务保障，维护就餐秩序，开展粮食和资源节约管理。确保餐饮服务的持续稳定、安全可靠与品质优良。

## (二) 服务标准

### 1. 秩序维护服务标准

日常管理服务				
序号	类别	服务内容	服务频次	服务标准
1	门岗	执勤	24 小时	1. 着装标准，准时到位，精神饱满，无脱岗现象。
				2. 按规定检查出入人员证件及来访者入院登记。
				3. 公共场所无闲杂人员随意流动，制定并落实保密管理制度，未经采购人相关部门批准，不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露采购人内部工作人员私人电话、车牌号等私人资料。
2	巡逻	巡查	24 小时	1. 对服务范围内重点部位、重要区域每 1 小时巡查 1 次，做好记录。 2. 其他区域每 2 小时巡查 1 次，做好记录。 3. 发现异常情况立即上报，并协助处理。
3	安防设施	设施检查	日、月、季度、年度、节假日、重大活动的接待、重点年度例行安全检查	1. 发现问题及异常，记录并跟踪整改，记录准确率 100%。
				2. 检查内容、覆盖范围（路线）、检查频次符合度 100%。
				3. 火险隐患整改率 100%，重大安全消防风险控制措施覆盖率 100%。
				1. 制定完备的应急预案报采购人备案；

4	应急预案	制定及演习	每年两次	2. 预案演习每年不少于 2 次，演习过程符合规范要求。
5	安全培训	秩序维护员	每月、每季度、年度	秩序维护员进行经常性培训，并必须经过上岗前培训。
6	钥匙管理	正确使用钥匙	日常	1. 建立台账，按规定封存。
				2. 按规定正确启用，正确率 100%，并保存记录。
				3. 钥匙齐备，使用正常。
				4. 专人专用，不得借用。
7	突发事件	各类突发事件及时处理及善后工作	日常	1. 自然灾害等可以预知的风险，提前 24 小时发布预警信号。
				2. 100%按预案执行，未对采购人造成损失。
				3. 协助采购人做好突发事件的处理。
				4. 重要情况及时报告采购人。
				5. 及时处理突发事件，并在处理完毕后及时填写《突发事件登记表》移交公司。

## 2. 环境保洁服务

日常管理服务				
序号	类别	服务内容	服务频次	服务标准
1	室内公共区域	大厅/通道/楼梯	每日牵尘、清扫、擦拭	1. 配备专业清洁工具进行清洁，操作规范；
				2. 确保区域无尘、整洁、光亮，蜡面均匀，无垃圾、无水迹；
				3. 清洁耗材为不含磷成分的中性清洁剂，对设施无损害；
				4. 区域内所有墙面表面完整、无破损、无尘垢、无污迹；天花板、灯口无尘垢、无检修遗留手印；踢脚线完整、表面无污迹
				5. 垃圾桶表面干净、无磕碰痕迹、无残留污迹、内部有衬袋；
				6. 及时报修异常照明设备。
				1. 卫生间内无异味；
				2. 及时冲洗便池、不留脏物，洗手池、便池和洗物池无污迹、无堵塞；

		卫生间	每日巡回， 擦拭墩扫、 不少于两次	<p>3. 及时清倒手纸篓、篓内手纸不得多于三分之二；</p> <p>4. 地面保持无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢；</p> <p>5. 定时擦洗手台、便盆、大小便池、门窗、隔断板、墙壁、窗台等；无污渍、金属物件表面光亮、无污迹和水迹、玻璃镜面无</p> <p>6. 破损、无尘垢、无检修遗留手印；</p> <p>7. 定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂；</p> <p>8. 及时补充洗手液、香球、卫生纸、擦手纸；</p> <p>9. 清洁工具固定摆放、干净、有序；</p> <p>10. 天花板、灯口、表面无破损；</p> <p>11. 清洁记录和检查记录准确记载；</p> <p>12. 及时向相关人员交送遗失物；</p> <p>13. 及时报修异常照明设备；</p>
		公用设施		<p>14. 地面干净无积水；垃圾桶整洁；附属设施无灰尘；及时报修异常照明设备；</p>
2	室内办公 会议区域	办公室等 室内功能 区域	每日墩扫一 次、地毯吸 尘每周一次	<p>1. 地面干净、无杂物；</p> <p>2. 不动用桌上任何物件，椅子摆放整齐；</p> <p>3. 垃圾日清，垃圾袋套装规范，垃圾袋有污渍及时更换；</p> <p>4. 室内绿植每周擦拭除尘，定期浇水。</p>
3	专项清洁	地毯清洗	每月一次	<p>1. 操作程序规范，有专业设备，有专业人员现场指导；</p> <p>2. 整洁、干净干燥，无污迹，无残留清洁剂、无不良气味，地毯确保无损伤。</p>
4	消杀蚊虫	蚊虫、苍蝇、 蟑螂蚂蚁	每日巡回记 录，根据情 况实施。每 月进行一次 情况汇总。	<p>根据国家和本地卫生工作的规定要求，对有害生物（含鼠、蚊、蟑螂、蚂蚁、白蚁等）进行有效防治，发现隐患，立即局部或全部再消杀，1个工作日内清除。</p>
5				<p>1. 建立垃圾分类管理制度，按照《西安市垃圾分类管理办法》进行分类管理和处置</p>

	废弃物处理	日常垃圾现场管理及垃圾清运管理	日产日清	2. 垃圾及时清理至指定垃圾区并清运；对办公废弃纸张等实施留置管理,48小时后清运；
				3. 规范垃圾清运时间及存放点；
				4. 监控垃圾清理供应商服务质量、垃圾清理过程管理及人员行为，特殊情况及时协调。

### 3. 设施设备维护服务

日常管理服务		
类别	项目	标准
日常运行管理	运行管理制度	1. 依据各设备以及设备所在机房的的功能及特点，建立各项相应的运行管理制度；
		2. 设备运行管理制度的制定，应以保障设备及设备所在机房的安全、正常运行为标准，内容应包括：各专业设备的操作规程、设备出现故障时的处理方法、值班人员的岗位责任、外来人员进入设备所在机房的授权、出入登记、设备所在机房内的物品存放以及消防安全的有关规定等事项；
		3. 各项管理制度应在设备所在机房显著位置墙上张贴。
	现场管理	1. 各设备及所在机房、管道井内标识清晰、干净整洁、无尘土、无杂物堆放，通风、照明、门窗、锁等设施良好；
		2. 各种阀门开关灵活、性能可靠，主要阀门标识清晰、无锈蚀、无跑冒滴漏现象；压力表、温度表显示正常；
		3. 机电设备运行平稳、无异常声响；
		4. 工作计划因实际情况需要变更的，应有书面的变更记录，记录中应说明变更原因、变更情况等备查。
	工作计划实施	1. 依据国家及行业标准，完成计划维护检修项目的工作；
		2. 建立维护工作实施作业指导书，对主要维护工作加以规范；
		3. 各项计划内或计划外的维护、检修工作完成后，都应有相应的工作记录存查；
		4. 设备的点检记录应有工作日期、工作人、负责人确认、针对设备的点检项目数据及状况的描述；
		5. 设备巡检记录应有工作日期、工作人员、负责人确认、针对设备设施的主要巡检项目状况的描述；

		6. 对于检查中发现的问题，在一时无法解决的情况下，应有后续跟进措施及记录。
	工作现场管理	<p>1. 保证所管辖区域照明灯具处于正常工作状态，应急照明始终处于正常工作状态，保证能随时启用；</p> <p>2. 大厅的推拉门、自动门、楼宇内部的门窗运行正常、开闭自如、无异常响动、玻璃无破损现象；</p> <p>3. 保证所管辖范围内的房屋设施达到国家有关规定，所管辖范围内的建筑（建筑物内的楼梯、走道、扶手、墙壁、天花板、吊顶）无破损现象环境整洁；闭门器固定良好无松动现象；</p> <p>4. 卫生间设备设施（排风扇、冲水阀）的维护保养到位，处于正常工作状态；玻璃镜、台面、隔板完好无破损现象；环境干净整洁。</p>
	应急检修	<p>1. 当接到报修信息后，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修工作随即展开，一般故障的修复不应超过 24 小时；</p> <p>2. 当故障在规定时间内确实无法修复时，应及时通知采购人相关负责人，并采取相应的跟进措施。</p>
安全管理	节能管理	<p>1. 注重节能管理工作，配合完成采购人所布置的各项有关节能管理的任务、指标；</p> <p>2. 根据楼宇管理工作的具体情况，以及设备设施的实际运行情况，制定相应的节能管理规划。</p>
	日常安全管理	<p>1. 依据国家及行业的有关规定，建立涉及各个设备、系统操作及维护的《安全操作规程》；</p> <p>2. 定期对所有服务人员进行安全意识、安全知识方面的培训，并留有相应的培训记录。</p>
	突发事件管理	<p>1. 面对可能发生的各种事故或灾害，建立科学的、完善的、可行的《突发事件应急处理预案》；</p> <p>2. 《突发事件应急处理预案》应涵盖所辖供电系统、给排水系统、消防系统、楼宇设施等所有设备、设施；</p> <p>3. 针对《突发事件应急处理预案》制定相应的培训、演练计划，使所有的在岗员工都能够熟悉预案内容，培训后应留有相应的培训记录；</p> <p>4. 建立事故报告制度，对于已发生的事故应在 12 小时内提供书面的《事故报告》，报告内容应包括：事故经过、采取措施、原因分析、整改措施、整改完成日期等。</p>

	工作记录填写	1. 工作记录的填写，应使用蓝色、黑色钢笔或签字笔，不得使用红笔、彩笔或铅笔。注意书写工整，不得随意涂改，确需涂改的，应在错误处横向中间划两条直线，并在原记录旁重新填写； 2. 应保证工作记录的干净整洁，工作记录上不得有任何与该项记录无关的字迹或图形。	
	文档管理	1. 将所有管理文件按不同级别分类并装入文件夹； 2. 各类文件存档应做到分类清晰，一目了然，存取方便。	
部分设备设施计划性维护与保养频次（不低于此频次）			
说明：当下列项目的设备保养周期与具体设备使用说明书中规定检修频率及内容不同时，以使用说明书为准。			
类别	项目	工作内容	频次
供电照明及电器设备	强电间	对供、配电设备清扫、接线端子紧固	2次/年
	楼层配电盘	对楼层配电盘进行清扫、接线端子紧固	6次/年
	室内正常照明	定期进行巡视、检修、维护	1次/周
	室内非常照明	定期进行检修、维护，保证随时可投入使用	6次/年
	外场地灯及泛光照明	定期进行检修、维护	6次/年
	各种电机	定期进行检修、维护	2次/年
	插接箱	定期进行测温、检修	6次/年
	各种电气控制柜	定期进行清扫、紧固	4次/年
	卫生间排风扇	定期进行巡检、维护	12次/年
	阀门	加油、活络	2次/年
	小便斗	加药除垢	4次/年
	阀门、龙头	检查、活络	2次/年
	室内管道	巡检(视情况进行相应的保温修补、除锈)	2次/年

设施部分	自动门、电动门	巡检（按说明书定期保养）	每日一次
	普通门、窗	巡检	12次/年
	防火门	巡检	4次/年
	公共通道门	巡检	12次/年
	天花板	巡检（修缮工作视情而定）	2次/年
	梁、柱、楼板		
	墙体、墙面		
	楼梯、扶手		
	走廊、楼梯间门、窗	巡检	4次/年
餐厅设施	炊事设备设施	定期进行检修维护	6次/年
	隔油池清洗	定期进行检修维护	1次/年
	烟道清洗	定期进行检修维护	1次/年

#### 4. 会务接待服务

日常管理服务标准			
序号	分类	服务内容	服务标准
	会议服务	会前服务	1. 保持标准的仪容、仪表、着装、礼仪规范； 2. 按会议预订单的要求摆放桌、椅，在会议室使用前 15 分钟清理好室内卫生，开启照明、空调等设施；按照会议等级提供会议服务； 3. 按会议要求准备会议饮品，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. 使用规范化的服务用语，文明、礼貌、热情的接待与会人员；
		会中服务	1. 与会人员入座后，应按顺序在与会人员身后从右侧将水斟至茶杯的七成，服务顺序应按先客人，后主人；先外宾，后内宾；先女宾，后男宾；先领导，后一般的原则；

		2. 会议期间每隔 15-25 分钟服务员要进行一次服务，并确保会场周围安静；
	会后服务	1. 会议结束时，服务人员及时打开会议室的门，站立门边微笑服务；
		2. 清理会场，开门通风，将会议用品摆放整齐，按照规定对会议用品及时消毒、添补物品；
		3. 关闭照明、空调、音响等设备

### 5. 餐饮服务

序号	分类	服务内容	服务标准
1	卫生标准	餐厅整体卫生标准	1. 大门干净、无污渍，把手光亮大门开合自如。 2. 墙面无污渍，墙脚漆完好无剥落无灰尘、印迹、水印。 3. 定期对窗户进行擦拭，确保无手印有无。 4. 地面每餐清理干净无食物碎屑无废纸、杂物、污垢、积水。 5. 餐厅内各角落无浮土、无卫生死角。 6. 装饰物及粘贴标语牌洁净，触摸表面无灰尘。
2		分餐设备卫生标准	1. 分餐保温台里外无污渍、菜汤、随时清洁卫生、消毒、保持光亮。 2. 各餐车光亮干净、无异味每餐清洁。 3. 划卡工作台每餐擦拭用品餐具摆放整洁，干净、无污染。
3		桌椅卫生标准	1. 餐桌上无水渍、食品残渣、杂物员工用餐后立即清洁桌面及周围。 2. 椅子上无水渍、食品残渣、杂物用餐后码放整齐。 3. 桌椅安全稳固，桌椅腿每天清洁无印迹、无浮土。 4. 桌布、椅套每月清洗，确保无污。
4		餐厅用品卫生标准	1. 调料瓶保持瓶体、瓶口清洁卫生。 2. 托盘里外随时干净卫生。
5		餐厅用餐服务标准	餐前准备服务标准 1. 检查餐厅卫生良好温度适宜空气新鲜、环境优美使客户有舒适感。 2. 检查餐厅分菜设备、容器、工具处于清洁完整及良好的使用状态。 3. 根据菜单及厨师操作情况在公布栏上填写每餐菜肴。 4. 餐厅内调料瓶、牙签瓶做好补充摆放整齐、划线如一。
		用餐服务标准	1. 引导客户排队用餐，监督员工划卡方可就餐如客人凭餐券用餐收餐券时点清面额及用餐人数准确。 2. 见到客户用餐要面带微笑主动打招呼问好并向客户介绍当日菜

6		肴口味及特点。 3. 盛菜时要有礼貌、有耐心盛菜量按标准进行注意节约。 4. 与厨房积极配合做到菜肴随吃随炒保证主副食、汤的及时供应。 5. 随时提醒客户注意节约饭菜严禁浪费并及时与客户沟通向厨房反馈饭菜质量。 6. 定期对餐厅设备进行维护保养。
---	--	---

## 六、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最低工资标准。

2. 乙方须与员工签订劳动（务）合同及保密协议。按时支付工资，乙方人员因为社保、工伤、意外事故、经济补偿、赔偿等产生劳动或劳动纠纷，由乙方负责解决，承担全部责任，并确保甲方免遭诉累和任何损失。

3. 乙方提供项目上岗人员须相对固定，项目经理、会务主管等核心岗位人员须经甲方书面确认后方可上岗，未经甲方书面同意不得擅自更换；擅自更换的，每次扣除当月服务费 5%，累计 3 次的，甲方有权解除合同；项目人员年龄不得超过 60 周岁（不含 60 周岁）。秩序维护人员均须持有保安员上岗证；工程维修须持有有效期内的电工作业操作证（低压电工作业）；餐厅服务人员须具有卫生监督机构颁发的健康证明。

4. 乙方入场后一周内须向甲方提供项目人员信息，包括姓名，年龄，有效健康证，相应的证书等，项目实施阶段若出现服务人员不能胜任工作或因病、事等不能工作的，要及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行。甲方有权要求乙方更换不称职人员，乙方应在 3 个工作日内完成更换；逾期未更换的，甲方有权解除合同。

### (二) 项目管理

1. 乙方须提供相应全部保洁设备用具，数量符合要求；在服务期内，

乙方须圆满完成合同约定服务内容及甲方要求的临时性服务内容。

2. 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活动，不得引进任何单位和个人从事经营活动，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，甲方有权立即解除合同，并要求乙方赔偿损失。

3. 乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按甲方的内部流程实施外，还应接受甲方随时检查，如因质量未达到目标，甲方有权要求其整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

4. 乙方工作人员统一着装，佩戴标志卡，做到衣帽整洁。遵纪守法，尽职尽责，遵守作息时间及工作流程、制度。员工工服由乙方负责配备。

5. 乙方应对上岗人员按规定进行岗位培训，并对上岗人员进行职业道德，操作技能及礼貌礼节等相关培训，端正服务态度，提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范。

6. 乙方根据甲方需求自行安排人员、班次，自行负责人员的招聘、入职、薪资、离职事宜，发布相关管理制度。

7. 甲方有权制定、修订《物业服务考核细则》，对乙方服务进行月度/季度/年度考核，考核评分由甲方单方出具。乙方季度考核不合格（评分＜80分）的，甲方按考核分数/80分的比例支付本季度服务费，扣除的服务费作为违约金；累计2次考核不合格的，甲方有权直接解除本合同，乙方支付合同总价款20%的违约金，并赔偿甲方全部损失。

8. 合同终止时，乙方向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

## 七、违约责任

1. 乙方未按本合同约定提供服务或服务质量不达标的，甲方有权要求乙方限期整改，并按考核分数/80 分的比例支付本季度服务费，扣除的服务费作为违约金；

2. 逾期未整改或整改后仍不达标的，甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿因此造成的全部损失（包括但不限于机关办公秩序混乱、设备损坏、诉讼费、律师费、保全费、保全保险费、鉴定费、差旅费等）；

3. 因乙方原因导致合同提前解除的，乙方应向甲方支付合同总金额 20% 的违约金，若违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方还应赔偿差额部分，并退还已收取但未提供服务的费用；

4. 甲方行使单方解约权导致合同终止的，甲方不承担任何违约责任。

## 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，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 九、甲乙双方的权利义务

### （一）甲方的权利、义务

1. 甲方有权对乙方服务管理的质量进行监督，对不符合质量标准的服务管理有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换，乙方应在三个工作日内进行整改，整改后若仍未达到甲方标准或乙方季度考核满意度低于

80 分时，甲方有权无条件终止合同，且无需承担任何违约责任。

2. 甲方应按时向乙方支付物业管理服务费（考核合格后）。

## （二）乙方的权利、义务

1. 根据有关法律法规及合同相关条款制订具体的物业服务制度。

2. 按照合同约定向甲方提供服务保证，确保服务的及时性和有效性。

3. 落实安全管理制度，协助甲方认真做好维护公共治安秩序的工作。

4. 乙方有义务配合甲方协调处理与合同及各具体服务条款有关的事宜。

须接受甲方的随时检查与考核，对甲方提出的整改要求须在 3 个工作日内落实到位。

## 十、保密条款

乙方及乙方人员应对在服务过程中知悉的甲方商业秘密、工作秘密、内部信息（包括但不限于办公数据、人员信息、会议内容等）承担保密义务，保密期限为合同履行期内及合同终止后 3 年；乙方违反保密义务的，应向甲方支付合同总金额 15% 的违约金，若违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿差额部分。


## 十一、合同生效及其他

（一）本合同自双方代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

（二）本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，各份具有同等法律效力。

（三）本合同未尽事宜或需变更事项，双方协商以书面补充协议形式解决，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（四）附件为本合同组成部分，与合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）： 陕西省司法厅  
法定代表人或委托代理人  
签字：  
2026年 3月 18日

乙方（盖章）： 陕西物业服务服务有限公司  
法定代表人或委托代理人  
签字：  
2026年 3月 18日