

合同编号：YAZCHD2026-21

陕西省延安强制隔离戒毒所
采购物业管理服务项目（二次）

政
府
采
购
合
同

延安市公共资源交易中心
(延安市市直单位政府采购中心)

2026年4月28日



合同编号：YAZCHD2026-21

项目编号：YAZCJC2026-2-1

采 购 合 同

采购人：陕西省延安市强制隔离戒毒所 (以下简称甲方)

供应商：延安市宝塔区元园家政服务有限公司 (以下简称乙方)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及相关规定，经延安市财政局批准，并经竞争性磋商采购，确定乙方为陕西省延安强制隔离戒毒所采购物业管理服务项目（二次）（项目编号：YAZCJC2026-2-1）政府采购项目成交供应商。为明确甲、乙双方责任，经甲、乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、服务地点：甲方指定地点。

二、服务期限：自合同签订之日起 12 个月

三、合同总价：合同总价即成交金额，合同总价一次性包死，在合同执行过程中不受市场价格变化和其他任何因素的影响。成交金额为伍拾壹万捌仟壹佰元整（¥518100.00 元）。

四、服务面积：办公用房 13024 平方米；公共场所、道路 3200 平方米；绿地 1300 平方米。

五、人员要求与服务标准：

本项目中总人员数应配置 12 名，其中项目经理、水电暖维修工负责项目整体工作的运行，燃气锅炉工保障场所冬季供暖，保洁负责行政楼、指挥中心楼、职工餐厅公共区域及行政区室外公共区域地面清理。绿化员负责行政区域室外绿化维护，绿化面积 1300 平米，保

安负责单位大门口及姚店旧所安全保卫工作，物业后勤保障人员负责单位其他后勤保障工作。所有物业岗位日常管理教育、工作安排均由项目经理负责，项目经理为本项目的总调度和总协调。具体人员要求与服务标准如下：

序号	岗位	要求	岗位职责	人数
1	绿化 保洁	爱岗敬业、服从管理，年龄在 60 周岁以下。绿化要有一定的绿化专业知识	负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。绿化员负责所区范围内的绿化、养护工作	3
2	保安	爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先，年龄在 60 周岁以下。大门口门卫每岗 2 人，每周倒岗一次。(男性)	现所区及姚店下童沟村旧所物业服务区内门厅管理、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。	2
3	项目经理	男女不限，知识面宽，专业技能熟练，有较强的组织管理协调能力，身体健康。	主要负责五处办公场所及附属公共区域整体工作运行，严格履行《物业服务合同》，管理所有物业人员，协调处理甲方提出的各项工作要求。	1
4	水 电 暖 维 修 工	男性，熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康。具备相关证书。	主要负责五处办公场所及附属公共区域的水电暖及其他设施设备的维修、保养、运行等各项工作。	1
5	冬 季 场 所 供 暖 燃 气 锅 炉 工	男性，供暖期时主要负责场所冬季供暖期间的场所供暖及燃气锅炉的日常保养、维护、维修等各项工作，其他时间配合工程维修人员进行场所的简单维修。	主要负责场所冬季供暖期间的场所供暖等各项工作。	2
6	其他 物业 后 勤 保 障 人 员	身体健康，积极向上，遵守国家法律法规和场所相关制度。有耐心、责任心，热爱本职工作。60 周岁以下，24 小时倒班，每岗 1 人。	主要负责场所后勤保障工作	3
7	涉及本次采购 12 名物业人员服装制服费，场所日常保洁、水电暖耗材等其他由物业服务所产生的费用，参与投标企业就本项目涉及的相关税费、物业管理费包含其中，由投标企业自行测算。			

六、服务内容及标准

乙方需按照国家、地方行业标准及本合同约定，提供以下服务，服务质量需满足甲方明确的验收标准：

1. 综合管理服务：建立完善的服务管理制度，配备专职管理人员，负责日常协调、档案管理（含物业资料、设施设备档案等）、信息反馈及甲方交办的其他统筹工作；定期向甲方提交服务工作报告。

2. 建筑物及设施设备管理：对物业共用部位（墙体、楼板、屋顶、走廊等）定期巡检、维修保养，保持完好；对配套设施设备日常运行、巡检、维护，制定操作规程，国家规定持证上岗的工种（电工等）必须持证上岗，及时处理故障并留存记录；协助甲方监督专业维保单位完成大型机电设备维保养护。

3. 环境卫生服务：公共区域（楼道、大厅、卫生间、道路等）每日清扫，垃圾日产日清，无卫生死角；定期开展消杀灭害工作；负责办公区域、会议室日常保洁及垃圾清运，按标准做好卫生消毒；疏通雨污水管道，保持排水通畅（详细标准见下表）：

清洁区域		清洁内容	次数	清洁标准
大 厅	日常 清洁	地面（推尘）	不断巡视	地面光亮、无尘
		墙壁（擦拭）	1次/日	无手印、尘土、污迹
		玻璃门（擦拭）	不断巡视	洁净光亮无手印污迹
		地垫（吸尘）	2次/日	无杂物、污迹
		指示牌、金属件（擦拭）	不断巡视	无手印、尘土、污迹
		烟灰缸、垃圾箱	不断巡视	无手印、污迹、垃圾不能超过 2/3
		沙发	不断巡视	无污迹、杂物
	定期 清洗	空调口	2次/月	无积尘
		清洁指示牌	2次/周	无尘、无污渍
		防尘垫（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
		地面洗地打蜡	1次/2月	光亮、无尘
内墙清洁（彻底）		1次/3月	无尘、无污渍	

		沙发（清洗）	1次/月	无尘、无污渍
		垃圾筒内（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
卫 生 间		地面（扫）	不断巡视	无杂物、污迹
		地面（擦）	不断巡视	无杂物、污迹
		小便池（刷洗）	不断巡视	无杂物、污迹
		台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
		镜子（擦拭）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
		垃圾筒（冲刷、洗刷）	2次/日	无杂物、污迹
		卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺少
		电镀件	不断巡视	光亮、无手印、污迹
		隔断板及门	不断巡视	无污迹、尘土
		地面清洗	1次/月	无污迹、尘土
		墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	光亮、无尘
楼 梯		扶手（清洁剂擦拭）	2次/日	无尘、无污渍
		窗台（擦拭）	不断巡视	无尘、无污渍
		门及电镀件	1次/日	无尘、无污渍
		墙面（除尘）	2-3次/日	无尘、无污渍
		灯具（除尘）	1次/日	无尘、照明良好
		地面（扫、擦）	不断巡视	无污迹
		墙壁、按键盘（擦拭）	不断巡视	无污迹
	门（擦拭）	不断巡视	无手印、无污迹	
门 口 及 停 车 场		屋顶（清扫）	1次/日	无积尘
		地面（清扫）	不断巡视	无杂物、无积尘
		地面冲洗	1次/月	无杂物、无积尘
		地面除雪铲冰	巡视	雪停后2小时地面无积雪
		灯柱（擦拭）	1次/日	无积尘、污迹
		各种标志牌宣传栏（擦拭）	1次/日	无污迹、尘土
	垃圾桶	不断巡视	垃圾不得超过2/3	
机关楼3楼 党建会议室、 行政会议室、 指挥中心视		地毯（吸尘）	1次/日	污迹及时清洁
		地板（拖擦）	1次/日	污迹及时清洁
		倒垃圾	1次/周	无尘、无杂物

频会议室、干 警备勤室指 挥中心会议 室、职工灶、 及部分领导 办公室	桌椅擦尘	1次/周	无污迹、尘土
	烟灰缸、垃圾筒	1次/周	无杂物、手印、污迹
	灯具（擦尘）	1次/周	无尘、照明良好
	门（擦尘）	1次/周	无尘、无污渍
	墙（擦拭）	1次/周	无尘、无污渍
门 卫 室	地面（扫、擦）	1次/日	无杂物、污迹
	地板（拖擦）	1次/日	污迹及时清洁
	灯具（擦尘）	1次/月	无尘、照明良好
	门（擦尘）	1次/日	无尘、无污渍
	墙（擦拭）	1次/日	无尘、无污渍
	床单、枕巾	1次/日	更换
大 院	地面（扫、擦）	不断巡视	无杂物、无水迹、污迹
	墙（擦拭）	1次/日	无尘、无污渍
	楼梯	1次/日	无尘、无污渍

4. 绿化养护服务：对区域内树木、灌木、草坪、花卉等定期浇水、修剪、施肥、病虫害防治，维护绿化景观设施，及时更换枯萎植株。

5. 公共秩序维护：实行 24 小时巡逻制度，规范门禁管理，维护办公秩序及停车场秩序，确保消防通道畅通；建立安全防范体系，定期开展消防、防暴、防汛等应急演练；协助处理突发事件，做好登记记录。

6. 餐饮服务：负责甲方工作人员日常餐饮供应（含早餐、午餐、晚餐，具体时段及餐标另行约定），严格遵守《食品安全法》及餐饮服务操作规范，建立食品安全管理制度，落实台账登记、食品留样（不少于 48 小时）、餐具消毒等要求；配备持证厨师及服务人员，保障菜品质量、卫生安全及供应稳定性；合理搭配菜品，定期更新菜单，接受甲方对餐饮卫生、菜品质量的监督检查，及时整改问题；负责餐饮区域（厨房、餐厅）的日常保洁、垃圾清运及设施设备维护。

七、服务考核

甲方建立月度/季度考核机制，考核不合格，乙方需在5个工作日内整改，整改仍不合格的，甲方有权中止合同并追究违约责任。考核记录作为履约验收及后续采购的依据。

1. 考核周期：每月开展1次月度考核，每季度开展1次季度综合考核，年度进行总评。

2. 考核主体：甲方成立考核小组，由办公室、后勤部门及相关业务科室人员组成，负责考核实施与结果评定。

3. 考核评分标准（总分100分）

考核项目	分值	评分细则	扣分标准
综合管理服务	15分	制度健全、人员到岗、报告及时、台账完整	制度缺失扣5分；人员脱岗1次扣2分；报告迟交1次扣3分；台账不完整扣1-3分
建筑物及设施设备管理	25分	巡检到位、故障及时处置、设施完好率达标、持证上岗	未巡检扣5分；故障处置超时1次扣3分；完好率每低1%扣2分；无证上岗1人扣5分
环境卫生服务	20分	公共区域清洁、垃圾日产日清、消杀到位、管道通畅	发现卫生死角1处扣2分；垃圾清运不及时扣3分；未按要求消杀扣5分；管道堵塞1次扣5分
绿化养护服务	10分	浇水修剪及时、无病虫	枯萎植株未清理1处扣1分；病虫害蔓延扣3

		害、绿化完好率达标	分
公共秩序维护	15分	24小时巡逻、门禁规范、应急演练达标、消防通道畅通	巡逻记录缺失1次扣2分；门禁管理疏漏1次扣3分；未开展应急演练扣5分；消防通道堵塞扣5分
专项辅助服务	15分	节能措施落实、临时任务完成及时、餐饮服务合规（卫生、质量、供应稳定性）	未落实节能措施扣3分；临时任务未按时完成1次扣5分；餐饮卫生不达标、菜品质量问题1次扣5-8分，造成食品安全隐患的此项不得分

八、双方权利与义务

1. 甲方权利与义务

(1) 权利：监督乙方服务质量，对不符合约定的行为提出整改要求，跟踪整改落实；核查乙方人员配置、持证上岗及社会保险缴纳情况；按合同约定考核乙方服务业绩；知晓物业服务费用收支情况。

(2) 义务：按时足额支付服务费用；提供必要的物业资料（产权资料、设施设备档案等），协助乙方开展服务；配合乙方处理突发事件，提供必要支持；遵守物业管理相关规定，不妨碍乙方正常服务。

2. 乙方权利与义务

(1) 权利：按合同约定收取服务费用；在授权范围内自主开展物业服务，要求甲方协助配合服务工作。

(2) 义务：严格按服务内容及标准提供服务，接受甲方监督，对甲方提出的意见及时整改；配备足额服务人员，明确主要现场人员为本企业员工，提供劳动合同及社会保险缴纳证明（养老、医疗、失业、工伤等），严禁人员挂靠；加强人员培训，统一着装、规范言行，保障服务人员素质；妥善保管甲方提供的资料，严守保密规定，不得泄露工作秘密；定期公布服务费用收支情况；因乙方原因造成甲方或第三方人身、财产损失的，承担赔偿责任；不得违法分包、转包本项目。

九、付款方式

采购资金由甲方直接结算，实行按月支付，每月 10 日前按实际发生的工作量考核结果支付上月服务费并开具发票，见票付款（银行转账）。

十、合同争议的解决：合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，可向甲方所在地的人民法院提请诉讼。

十一、合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

十二、本合同从签订之日起生效，合同规定的全部事宜和程序结束后终止。本合同一式四份，甲、乙双方各一份，招标机构一份，备案一份。

本合同须经延安市公共资源交易中心（延安市市直单位政府采购中心）确认，否则无效。

甲方：

负责人：

住址：

联系人：

联系电话：

王立平

延安市宝塔区柳林镇火车站南巷007号

心一凡

15891189721



(盖章)

(签字)

乙方：

法定代表人：

住址：

联系人：

联系电话：

开户银行：

账号：

杜元圆

宝塔区梅园小区7号楼1单元201室

杜元圆

13098067700

建行西园支行

6105016895000000533

(盖章)

(签字)



延安市公共资源交易中心

(延安市市直单位政府采购中心)

负责人：

牛志刚



合同签订日期：2026年4月28日