

服务采购合同

项目名称：陕西省市场监督管理局关于 2026 年
省局办公区域物业服务与管理项目

甲 方：陕西省市场监督管理局

乙 方：陕西百舸物业管理有限公司

签订时间： 2026 年 5 月 1 日

服务采购合同

甲方（采购方）：陕西省市场监督管理局

乙方（服务方）：陕西百舸物业管理有限公司

甲乙双方本着相互信任、真诚合作的原则，经充分协商，就乙方为甲方提供服务达成一致意见，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定以及双方意思真实表示，在平等自愿的基础上签订本合同，以兹共同遵守。

此外，采购/招标文件、响应/投标文件的所有内容是构成本合同不可分割的部分。采购/招标文件、响应/投标文件与本合同不一致之处，以本合同为准。

合同的附件为本合同不可分割的部分，与本合同正文具有同等的法律效力。附件与本合同约定不一致的，以本合同的约定为准。

双方如签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

一、服务要求

1. 服务内容：详见附件 2 服务内容

2. 服务期限：本项目服务期限为自合同签订之日起至 2027 年 4 月 30 日。合同期满后，经甲乙双方协商可续签，最多可续签两年。

3. 服务实施地点：西安市未央区二环北路东段 739 号

4. 其他：

二、合同金额及付款方式

1. 本合同服务费用总金额为：

（大写）人民币：贰佰柒拾肆万壹仟陆佰壹拾捌元整，

（小写：¥ 2741618.00 元整）。

2. 服务费用分项价格：详见附件 1：服务费用分项明细

本合同总金额包含完成合同服务内容所必需的人员、设备、

材料等费用，包括但不限于劳务费、差旅费、设备使用费、材料费、折旧费、运输费、保险费、税费等履行本合同所需的一切费用。对于据实结算的服务采购，必须列明服务单项报价，最终实际结算金额不得超过本合同约定的服务费用总金额。

2. 付款方式：

按季度付款，前三季度可凭乙方全额发票在每个季度的第一个月内付款，第四季度，经由甲方本年度考核合格后凭乙方全额发票一次性付清。

三、甲方开票信息：

单位名称：陕西省市场监督管理局

单位地址：西安市未央区二环北路东段 739 号

纳税人识别号：11610000MB2964081P

开户行：中国光大银行西安经济技术开发区支行

账 号：78680188000298313

发票类型：普通税票

四、服务质量

1. 乙方按照本合同前款所述的服务时间、地点、内容、数量和质量等要求向甲方提供服务，在服务期限内，若乙方提供的服务未达到约定的数量、质量等标准，应当及时更换、补齐或提升服务质量水平至本合同要求的标准。

2. 乙方根据甲方提供的场地、设施或材料等条件完成服务内容。乙方保证所提供的服务必须符合本合同服务项目质量标准要求及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，标准不一致的，按照较高的标准执行，并自觉接受甲方监督。

3. 乙方应具有提供本合同所载服务应当具有的各项资质及专业技术人员，乙方工作人员应遵守甲方相关的规章制度，文明操作，安全服务；由于乙方的管理失误或乙方工作人员的过错造

成的损失，由乙方承担全部责任，甲方保留追究乙方相关责任的权利。

4. 如果乙方工作人员在服务中，未尽安全义务，有可能出现伤害自身或威胁到他人生命、财产安全的情况，甲方以及相关人員有权立即要求中止服务，由此产生的一切费用及损失由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。

5. 乙方应确保向甲方提供服务的过程中不存在侵犯甲方或第三方知识产权、名誉权、隐私权等合法权利的情况，保证甲方免受任何第三方主张任何权利。

6. 服务期内乙方未在约定时间内做出服务响应的，甲方有权安排第三方提供服务，由此产生的费用从履约保证金扣除，超出履约保证金部分或未交纳履约保证金的，乙方应按照实际费用补齐。

五、验收方式及标准

1. 乙方提供服务结束后 10 天内乙方可向甲方项目单位提出书面验收申请并交付服务成果资料，甲方与乙方以合同文本中描述的有关技术要求为准，出具验收报告。

2. 服务验收标准：详见附件 3：验收标准

验收标准以本合同有关约定和采购文件（如有）、响应文件（如有）相关内容为依据。

六、甲方的权利和义务

1. 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

2. 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供服务数量、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更正不符合要求的服务。

3. 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有售后服务等其他合同约定的权利。

4. 甲方应当按照合同约定及时对交付的服务进行验收，未在约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

5. 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

6. 国家法律法规规定及合同约定应由甲方承担的其他义务和责任。

七、乙方的权利和义务

1. 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

2. 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务事项符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

3. 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

4. 国家法律法规规定及合同约定应由乙方承担的其他义务和责任。

八、知识产权保护

乙方对其所提供的服务事项应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

九、保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不

受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

十、违约责任

1. 合同生效后，甲乙双方应按合同规定认真履约，一方违反合同约定应当承担违约责任。

2. 乙方若未按合同约定期限提供服务，每逾期一日，向甲方支付违约金 1000 元。逾期超过 15 日的，甲方有权解除本合同，乙方按照合同总额 10% 支付违约金，乙方就甲方损失应当承担全部赔偿责任。

3. 除不可抗力原因外，如遇下列情况之一者，甲方有权单方面解除合同，乙方应当向甲方支付合同总价款 10% 的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

合同签订后不能按合同时限要求提供服务。

所供服务不合格或与合同不符。

不能按合同履行。

甲方要求乙方提供服务，经甲方要求 24 小时内无响应，或 48 小时内不能提供服务方案或服务的，或者经甲方催促后仍不能整改或提供服务不达标的。

4. 乙方对所供服务出现的问题推托、拖延，未在约定时间内做出服务响应的，每逾期一日按合同总金额 0.5 % 支付违约金。

5. 合同履行过程中，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。

6. 本合同履行过程中，任意一方未及时履行相关义务，经守约方催告后仍未履行的，守约方可于催告期满后解除本合同，由此产生的相应损失，由违约方承担。

7. 未经甲方许可，乙方不得擅自将本合同约定的全部或部分义务转让给第三方，否则甲方有权解除本合同，乙方应当向甲方

支付本合同总价款 10 %的违约金。同时，给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

8. 乙方应当对本合同履行过程中获取的甲方相关数据及资料承担保密义务，保密期限为长期。乙方违反本合同约定的保密义务的，应当向甲方承担本合同总价款 10 %的违约金并立即采取补救措施。同时，甲方有权解除本合同。同时，给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

十一、不可抗力

1. 不可抗力是指本合同生效后，发生合同订立时不能预见、不能避免，并不能克服的客观情况，如地震、台风、水灾、战争等，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行。

2. 发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。

3. 发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找合理的解决方法，双方不可放任不可抗力事件损害后果。

4. 如不可抗力事件持续三十天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

十二、合同变更、中止与终止

1. 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

2. 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方

有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3. 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

4. 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、解决争议的方法

1. 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

十四、其他

1. 在本合同执行过程中，甲、乙双方协商签订的补充合同与原合同具有同等法律效力。招标（采购）文件及其补遗文件、投

标（响应）和有关说明承诺（若有）是本合同不可分割的部分，
为本合同的重要补充内容，与本合同具有同等法律效力。

2. 未尽事宜，双方协商解决。

十五、本合同书包含的附件

附件 1：服务费用分项明细、附件 2：服务内容、附件 3：
服务验收标准


十六、合同签订：

本合同一式 7 份，甲方 5 份，乙方 2 份，具有同等法律效
力，本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

甲方：陕西省市场监督管理局

法定代表人：高晶华

地址：西安市未央区二环北路东段 739 号

委托代理人：

联系电话：

乙方：陕西百舸物业管理有限公司

法定代表人姓名：吕安良 法定代表人性别：男

乙方所在区：陕西省西安市碑林区

乙方详细地址：碑林区金水路 6 号陕西省轻工业研究设计院
内二楼 212 室

乙方性质：小微企业

乙方收款账户：中国民生银行股份有限公司西安分行营业部

收款账户账号：630189200

授权代表：

法定代表人联系电话：13186060707

签字日期：2026 年 5 月 1 日

附件 1：服务费用分项明细

2026 年省局物业服务与管理项目费用明细

申报预算处室名称	办公室			
办公用房总建筑面积 (m ²) 35309.35	其中：			
	办公用房面积	服务用房面积	附属用房面积	
	29109	5200	1000	
公共活动区总面积 (m ²)	其中：			
	室外保洁区面积	室外绿化面积	车库室内面积	
	10000	18200	7604.8	
分项支出内容	计算面积		费用标准 (元/年)	预算金额 (元)
	类别	面积 (m ²)		
1. 环境卫生管理费小计				
1.1 室内公共区保洁	办公用房总面积	35309.35	24 元/年	847424.4
1.2 公共卫生间易耗品	办公用房总面积	35309.35	2.2/年	77182
1.3 室外公共区保洁	室外公共区面积	10000	7 元/年	70000
1.4 地下车库保洁	车库室内面积	7604.8*2=3802.4	3 元/年	11407.2
2. 绿化养护管理费小计	室外绿化面积	18200	10 元/年	182000
3. 秩序维护及安防管理费小计		35309.35		
3.1 机关安防管理	办公用房总面积	35309.35	14 元/年	494330.9
3.2 门窗、外来人员检查登记	办公用房总面积	35309	15 元/年	529635
4. 会议服务费小计	办公用房总面积	35309	5 元/年	176545
5. 综合管理服务小计	办公用房总面积	35309	10 元/年	353093.5
合计				2741618

附件 2：服务内容

委托服务事项

第一条 公共区域的保洁，包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯、设备间、会议室和活动中心、名都城公共区域、地下停车场、庭院、机关地下车库、地上车场、通道、广场绿地、大楼、附楼及附楼裙楼外墙、室内外地毯、卫生间及屋面等公共场所。并将垃圾进行收集、清理。负责各楼层公共卫生间洗手液、卫生纸配备。

第二条 房屋建筑共用部位的维修、养护、清洗和管理，包括：楼盖、屋面、外墙面、渠架、玻璃幕墙、门、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、卫生间。

第三条 室内外的绿化（含名都城住宅楼挑檐以外公共区域）保洁及绿化养护服务）。

第四条 维持公共秩序，包括白天及夜间的安全监控、巡视、门岗执勤（含名都城两个出入口安保秩序维护，监控值班室服务）。

第五条 会议室、党员之家及活动中心管理、使用、保洁、服务及保障。

第六条 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、烟囱、照明、天线、暖气管线、高压水泵房、水池、水箱、各类管线、配电室设施设备、监控系统及竞争性磋商文件规定的设施设备。楼内消防设施设备、电梯、中央空调及设备等设备由甲方委托专业公司维保，日常的使用与管理由乙方承担。

第七条 附属设施维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场。（含名都城发电机、化粪池、水池、绿化带、及地下车库照明及外围公共设施维护及检修服务）。

第八条 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

第九条 停车场交通秩序与车辆停放的管理。名都城地下停车场与办公

楼地面停车场和机关地库停车场纳入乙方一并维护管理，其中机关地库停车场只准停放公务用车，设施设备维修保养质量符合甲方要求。

第十条 管理与物业相关的工程图纸档案与竣工验收资料。

第十一条 积极配合甲方组织的各项活动。

第十二条 除本合同及招标文件约定以外的维修、养护，在甲方提出委托时，乙方应接受委托管理并合理收费。

第十三条 对甲方工作人员出现与管理有关的不当行为，乙方应及时妥善处理并告知甲方。

第十四条 本合同未提及事项的执行以招标文件为准。

附件 3：验收标准

物业管理服务验收质量目标

一、 基本要求

- 1、物业管理企业应持有二级以上资质证书。
- 2、物业管理企业应当建立质量管理体系，各项管理制度健全，各岗位职责明确，有具体工作标准，有落实措施和考核办法。
- 3、物业公司所有员工统一着装，佩带标志，规范标准服务用语，管理人员持证上岗率 85% 以上，其中企业经理、部门经理 100% 以上持有物业管理上岗证书；特种作业员工 100% 持有政府专业管理部门颁发的有效上岗证书。
- 4、按规定签定“物业管理服务合同”，物业公司要按规定和员工签定《劳动合同》，公开服务标准、收费标准和依据，公示服务、监督联系电话。
- 5、实行每天接待服务，受理使用人报修、投诉、求助，有效投诉办结率 100%
- 6、每季度征询一次使用人对物业管理工作的意见，达到使用人满意率 95% 以上。
- 7、办公大楼设施档案、设备档案、基建档案、固定资产档案基本齐全，分类成册，查阅方便。
- 8、多方面运用计算机管理。
- 9、每季度出一份物业简报，两月内在大楼内出一期宣传栏，及时通报物业管理动态。
- 10、乙方工作人员上班期间，严禁在大楼大声喧闹、唱歌。
- 11、乙方工作人员使用 3 号电梯。
- 12、乙方工作人员不得在工作期间睡觉。
- 13、按招标文件要求配备配足物业管理服务人员。

14、按标书配足保洁、办公、工程等设备。

15、保证设备间、杂物间等房屋的安全卫生。

二、 房屋管理

1、按有关法规政策规定和物业管理服务合同，对房屋及配套设施进行管理服务。

2、房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁、无污迹、无缺损现象，涂料墙面定期粉刷；房屋外墙及公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象。房屋零修、急修及时率 100%，工程合格率 99%以上。

3、对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象，及时劝告、阻止并报告局有关部门。

4、各办公室不得私接电线、私用取暖设施，乙方要协助甲方进行监督，一旦发现有违规现象，及时告知甲方。

5、主要路上设导示牌，重要地段设禁停牌，保证道路畅通。

三、 共用设施设备维修养护

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应挂牌标识。

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，保证可随时启用。

4、设备主管或设备员每周 2-3 次对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热、监控系统及电梯等）。

5、实行 24 小时报修值班制度，急修半小时内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。电梯、给排水管理等设备突发故障乙方接报后维修工人在 10 分钟内到达现场，一般维修接报后维修工人在 30 分钟内到达现场，维修及时率要达到 100%，维修合格率达到 100%。对投诉处理结

果应建立回访制度，有回访记录，年回访率 70%以上。

6、庭院灯、楼道灯、围墙灯、景观灯、车库灯、指示灯等完好率 95%以上，并按规定时间开关。

7、道路、广场、停车场平整；护栏、围墙完好无损。

8、对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显提示标志和防范措施。

9、对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒、加药，水质符合卫生要求。

10、化粪池每月检查一次，每年组织对化粪池清掏、疏通 1-2 次。

11、定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井。

12、上门服务应文明礼貌，做到工完料清场净。

13、在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时告知甲方。

四、 公共秩序维护

1、主出入口 24 小时值班，大楼内外每两小时巡查一次，有巡查记录。

2、消防监控报警系统室设专人 24 小时值守。

3、进出车辆实行登记管理，引导车辆有序停放。

4、对搬出大宗物品有严格的管理制度，进出大楼货车要严格检查，对物资要逐一登记，严格汇报制度。

5、对可疑人员应进行盘问、登记。

6、对公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。

7、对火灾、水浸、电梯困人等突发事件有处理预案。（每年进行两次消防演习）

8、外部出入车辆登记检查。

9、对上访人员应由正门进入，对市场监管系统工作人员应出示证件并登记进入，对来访办公人员逐一登记、电话联系，并由受访人领入。

五、车辆管理

- (一) 做好停车场交通秩序与车辆停放的管理。
- (二) 道路通畅、车辆停放有序。
- (三) 机动车、自行车停车场秩序井然。
- (四) 停车场车位划线每年一次。
- (五) 停车场管理服务的约定：

1、名都城地下停车场管理。在满足干部职工停车的同时，可以停放房屋产权属于省局干部职工的住户；

2、办公楼地面车位管理。主要用保障各种会议和临时公办人员停放。

3、省局机关地库管理。只准停放公务用车和省局厅级领导用车；

六、保洁服务

(一) 公共场所、公共绿地、主次干道（不少于以下频次）

1、公共绿地 1 次/天清理。

2、硬化地面 2 次/天清扫。

3、主次干道 2 次/天清扫。

4、室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品 1 次/20 天擦拭。

5、水池、沟、渠、沙井 1 次/天清理。

6、重点部位视需要随时保持清洁（即：一层政务大厅公共部位包括门厅、外墙玻璃、休息椅、工作台、电子屏；一、二层卫生间、电梯轿厢、二层行政大厅。）

(二) 房屋内公共部位

1、多层楼内通道、楼梯 1 次/天拖扫。

2、高层电梯厅（白天）2 次/天拖扫。

3、高层消防通道 1 次/15 天拖擦。

4、公共活动场所 1 次/天清扫。

- 5、楼道玻璃（不含高层及全封闭式玻璃）1次/60天擦拭。
- 6、扶手、开关面板1次/3天全面擦拭。
- 7、消防栓、过道门、踢角线1次/20天全面擦拭。
- 8、会议室、客房使用前各清理1次。
- 9、公共卫生间不少于5次/天打扫。
- 10、电梯内1次/天全面清洁（根据电梯装饰用材情况进行必要的定期养护）。
- 11、室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、音响、石桌、石凳、花钵（盆）、灯罩、灯具、停车场（库）出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘。
- 12、积水、积雪清扫及时。
- 13、清洁完后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味，并进行保洁巡查。

（三）垃圾的分类与收集

- 1、合理布设垃圾桶。
- 2、垃圾日产日清，垃圾桶垃圾不超过1/2。
- 3、垃圾中转站的冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。
- 4、垃圾桶每日清理，定期清洗，保持洁净。

（四）定期灭虫除害。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知甲方。

七、绿化养护管理

- 1、草坪、绿篱、造型树及时修剪，保持整齐美观。
- 2、花草树木，适时浇灌、施肥、松土，无枯死、无杂草、无损坏、无大面积虫害现象，长势良好。
- 3、枯死花草树木，必须在15天之内清除，并及时补栽补种。
- 4、绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，提示爱护花木。

5、冬季树木花草采取措施防冻。

八、节能细则

加强节能教育，增强节能意识，组织全体人员认真学习节能文件，具体节能细则在合同签订之日同时上报甲方。

