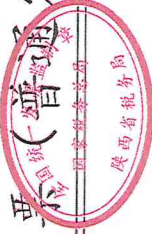




# 电子发票(普通发票)

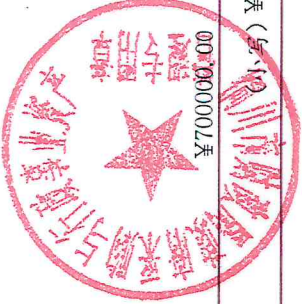
发票号码: 26612000000857147461

开票日期: 2026年05月07日



下载次数: 1

购买方信息 名称: 铜川市市级机关西办公区物管处(政务大厅) 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12610200730406985M		销售方信息 名称: 铜川智胜物业管理有限责任公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 916102007135356700	
项目名称 *企业管理服务*物业服务费	规格型号 12610200730406985M	单位 数量 单价 金额 税率/征收率 税额	数量 单价 金额 税率/征收率 税额
合计 价税合计(大写) 2026年1季度		合计 价税合计(小写) ¥742000.00 ¥42000.00	
备注			



郭鹤

开票人: 王钰洁



# 铜川市本级政府采购项目核准书

采购单位	铜川市市级机关西办公区物业管理处				
主管单位	铜川市机关事务管理服务中心				
项目名称	铜川政务物业管理服务费				
核准编号	ZCSP-铜州市-2025-00651	单位预算编码	610201140005		
单位联系人	闫玲	联系电话	13992993890		
采购方式	公开招标	组织形式	政府集中采购		
项目类别	服务	归口财政内部机构	行政科		
实施形式	项目采购	是否涉及进口产品采购	否		
预算总金额(元)	2,970,000.00				
是否专门面向中小企业采购	本项目全部面向中小企业采购。面向中小企业预留金额为2970000.00元，总体预留比例为100.00%，其中面向小微企业预留金额为0.00元，占0.00%。				
<b>采购内容</b>					
序号	品目编码	品目名称	采购内容	数量(单位)	预算金额(元)
1	C21040000	物业管理服务	铜川政务物业管理服务费	1(项)	2,970,000.00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
<b>采购资金</b>					
序号	资金来源	预算编号	预算项目名称	预算金额(元)	
1	暂未下达的当年财政资金	YS-铜州市-2025-12297	铜川政务物业管理服务费	2,970,000.00	

政府采购监管部门：铜川市财政局政府采购管理科（签章）

核准日期：2025年09月05日



# 中标（成交）通知书



项目编号：TCZFCG-2025-00651

铜川智胜物业管理有限责任公司：

铜川市市级机关西办公区物业管理处于 2025年10月10日就 铜川政务物业管理服务费（项目编号：TCZFCG-2025-00651）进行 公开招标采购，现通知贵公司中标（成交），请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标（成交）合同包号	合同包1
中标（成交）合同包名称	铜川政务物业管理服务
中标（成交）金额（元）	2,968,000.00
合计金额（大写）：贰佰玖拾陆万捌仟元整	



根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。



# 铜川政务大楼物业管理服务

## 合 同 书

甲方：铜川市市级机关西办公区物业管理处

乙方：铜川智胜物业管理有限责任公司



## 铜川政务大楼物业管理服务采购项目 政府采购合同

政府采购审批号：TCZFCG-2025-00651

成交合同包号：合同包 1

采购人：铜川市市级机关西办公区物业管理处（以下称甲方）

所在地：铜川市新区朝阳路 9 号

供应商：铜川智胜物业管理有限责任公司（以下称乙方）

所在地：铜川市新区长虹北路 8 号

集中采购机构：铜川市政府采购中心

根据《民法典》《政府采购法》等法律法规规定，甲乙双方按照铜川市政府采购中心的招标结果签订本合同。

### 第一条 合同标的

乙方根据甲方需求，为甲方的物业（以下简称甲方区域）提供下列服务：

一、甲方区域楼宇建筑共有部位的日常维修养护和管理，包括：屋顶、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

二、甲方区域共用设施设备的日常维修养护和运行管理，包括：给排水管道、水箱、加压水泵、照明设施、监控、供配电及线路、空调、消防、电梯等设施设备。

三、甲方区域附属建筑物、构筑物等设施的日常维修养护和管理，包括区域内道路、停车位、化粪池、沟渠、水池、给排水井等。

四、楼宇建筑公用设施的日常管理，包括各办公室、门、窗、锁、照明灯管的维修与日常养护。

五、环境卫生管理，包括各大厅、楼梯、室外道路、池井、屋顶等



公共部位的清洁卫生及垃圾的收集。

六、绿化养护管理，包括区域内草坪、乔灌木、绿篱等日常养护。

## **第二条 合同总价款**

根据铜川市政府采购中心中标通知书结果确认，铜川政务大楼物业管理服务项目（项目编号：TCZF CG-2025-00651）物业管理服务费中标金额为：贰佰玖拾陆万捌仟元整（2968000.00元）。

## **第三条 质量保证**

物业服务项目内容及质量标准具体如下：

### **一、物业区域内道路及公共场所环境卫生管理**

（一）物业区域内大厅、楼梯、电梯、扶手、走廊通道等共用部位保持干净整洁。

（二）楼宇外道路相关公共区域保持整洁、无杂物。

（三）楼宇内各卫生间保持干净、清新、无污渍。

（四）公共部位墙体、设施设备保持干净。

（五）配合专业垃圾清运公司做到垃圾日产日清，并及时运到甲方指定的地点。

（六）按季节做好病媒生物防制及公共卫生事件预防管理工作。

### **二、绿化养护管理**

（一）草坪：整齐一致，边缘清晰，修剪、浇灌及时到位，定期清除杂草、杂物，保持生长良好。

（二）乔、灌木：每年按时修剪，无枯枝、萌蘖枝，树冠完整，绿篱、造型球等植物按生长情况和要求及时修整，无缺枝、无斑秃。



(三) 做好病虫害防治，主要病虫害发生率低于 5%。

(四) 及时清除枯死的花草树木，保持绿化环境优美。

### 三、楼宇建筑公共部位及附属建筑物、构筑物、共用设施设备日常维修养护和管理

(一) 物业配套设施设备，包括中央空调、供配电、给排水、照明、电梯、消防及公共道路、绿地、墙体、楼宇过道、楼梯、门厅等。

(二) 在物业服务期间，配套设施设备包括中央空调、配电、给排水、照明设备、消防系统等如需更新、大修、改造，由乙方编制详细的计划及预算，报甲方审批核准实施。

(三) 零配件管理：机电设备、机械设备、卫生设施、照明设施、上下水管道、排污管道所需的常用易损零部件及易损易耗等物业服务所需材料，由甲方审批购置补充，以备急需。

(四) 乙方做到勤巡查、勤保养、勤维护，发现问题，及时处理，确保配套设施完好，设备运行正常，具体要求如下：

1. 维修人员树立大局意识、维修养护及时到位；

2. 建立巡查登记制度，定时对设施设备进行巡查、登记，及时排除隐患；做好各项工作记录，并及时收存和定期上交；

3. 对临时突发的报修事项，及时进行维修处理；对大型维修或改造及时报业主单位审批；

4. 定期对维修人员进行安全教育和技术业务培训工作；

5. 乙方做到定频巡查、定期保养、及时维护，确保配套设施完好率不低于 98%，设备运行正常率不低于 99%，具体要求如下：



(1) 维修人员树立大局意识，接到一般报修后 2 小时内响应、24 小时内处理完毕；紧急报修（如停水停电、消防故障）后 30 分钟内响应、4 小时内处理完毕。

(2) 建立巡查登记制度：供配电、消防、给排水设备每日巡查 1 次，中央空调、照明设施每周巡查 2 次，公共道路、墙体、楼梯等每周巡查 1 次，每次巡查需详细记录设备状态，发现隐患 24 小时内排除。

(3) 对临时突发报修事项，除不可抗力或其他因素造成外，按本条第（1）款时限处理；对单次费用超 10000 元（大写：壹万元整）的大型维修或改造，按本条第（2）款流程报甲方审批后实施，未经甲方审批不得擅自实施。

(4) 每月安排 1 次维修人员安全教育总结，并制定下月工作计划交甲方备案。

(5) 养护和管理工作应做到细致认真，不推、不拖、不积压，按期向甲方提交上月设施设备维护报告，说明完好率、故障处理率及待解决问题。

#### **四、节能管理**

(一) 本着厉行勤俭节约、反对铺张浪费的精神，安排明确的节能负责人，并按实际提供完整的能源消耗台账。

(二) 根据实际情况在甲方允许的公共区域（如大厅、卫生间、办公室门口）张贴节能降耗宣传标识牌，标识牌样式需报甲方审核确认。

(三) 物业服务期间，对设备、设施、工具每月检修 1 次，相应的设备设施配合各方维保按频次做好维护保养，延长使用寿命，确保设备



能耗符合国家相关节能标准。

（四）每日巡检公共区域不低于4次。光线充足的公共区域优先采用自然光，关闭不必要的照明；杜绝白昼灯、长明灯，有效提升公共区域照明节能率。

（五）提醒并协助甲方工作人员，电脑、显示器、打印机等办公设备，非使用时段（如午休、下班后）关闭电源，减少待机能耗，有效降低待机能耗。

（六）乙方应主动识别节能潜力，并定期向甲方提交书面的、具有可操作性的节能优化建议。

#### **第四条 权利保证**

##### **一、甲方权利义务**

（一）根据本合同条款及甲方要求对乙方的管理服务过程进行监督、检查、指导及纠正。

（二）自本合同签订之日起三十日内，甲方将区域内的机电、机械设备的合格证、安装图、办公楼施工图、管网、线路安装图复印件交付乙方，以便乙方管理服务。

（三）协助乙方处理物业服务中涉及到前期工程的遗留问题。

（四）向乙方提供物业服务办公用房及物业工具存放用房。

（五）与专业维保公司签订中央空调、电梯、消防系统等特种设备的定期专业维保合同。

（六）依据合同约定按时支付物业管理服务费。

（七）协助乙方做好物业管理、文化活动及节能降耗等宣传教育工



作。

## 二、乙方权利义务

(一) 根据本合同条款及甲方要求进行全方位管理服务工作。

(二) 对所管理的设施设备做到勤维护、常保养，保障供配电、给排水、消防、空调等系统设备的正常运转。

(三) 定期向甲方汇报楼宇设施设备运行情况，出现问题及时联系解决。

(四) 虚心接受甲方的监督、检查、批评并及时纠正。

(五) 本合同期满向甲方移交完整的设备运行维护管理等资料(包括甲方原移交的各种图纸、资料)。

(六) 积极配合甲方完成物业区域内相关特种设备的定期维保、升级、改造等事宜。

(七) 乙方按规定为该项目所属符合条件的服务人员办理相关社会保险事宜，避免因劳动纠纷而影响乙方为甲方提供正常的物业服务工作。

(八) 严格履行合同约定，定期进行物业服务满意度调查，向甲方征求服务评价。

(九) 安全管理：乙方应当严格按照国家有关安全生产、消防以及环保等方面的法律、法规以及行业标准提供物业服务，不得实施任何违法违规行，杜绝各类事故发生。如果因乙方物业管理服务行为发生人身损害事件，乙方应当支付费用救治伤员，并妥善处理善后赔偿事宜。因乙方物业管理服务行为发生违法行为或者人身损害事故导致甲方支付罚款或者垫付款项的，乙方除全额返还甲方支（垫）付的款项或者罚



款外，并承担相应法律责任。因乙方过错行为导致有关事故被媒体曝光或者受害人信访的，乙方应向甲方支付总服务费用 1% 的声誉损害赔偿金。

(十)乙方提供的物业服务应当满足行业及有关部门对物业服务质量的基本要求。如果行业或政府有关部门对乙方物业服务区域的物业服务工作做出不满意评价且乙方不予积极整改到位的，应当承担相应的违约责任，不良评价累计三次的，甲方有权解除合同，甲方按乙方实际提供的物业服务期限支付乙方物业费。

#### **第五条 合同价款支付方式**

根据铜川市政府采购中心中标通知书结果确认，铜川政务物业管理服务（2026 年度）项目成交金额为：贰佰玖拾陆万捌仟元整（2968000 元），为期一年。经双方协商，铜川政务物业管理服务费每季度支付一次，分别于该季度届满后 5 个工作日内支付，每季度支付金额为：人民币柒拾肆万贰仟元整（742000 元）。每次付款前，乙方应当提供与本次付款金额相等的发票，否则，甲方的付款义务不发生，且不得因此延误合同的履行。

遇有财政拨款迟延到位的，付款时间在约定基础上自动调整为财政拨款到位后 5 个工作日内支付。

#### **第六条 违约责任**

自本合同签订之日起，双方应严格遵守本合同约定，履行各自合同义务，不得无故违约，具体违约责任如下：

##### **1. 乙方责任：**



(1) 因乙方巡查、维修不及时，导致甲方区域供配电、给排水、消防设备故障，影响正常办公的，乙方应当及时维修并排除故障。

(2) 因乙方卫生管理不到位，导致公共区域出现垃圾堆积超 24 小时、卫生间有异味/污渍超 8 小时，或病媒生物防制不力导致疫情风险的，乙方应当及时清理并排除风险；造成甲方的办公区域人员健康损害的，乙方需承担全部医疗费用及损害赔偿责任。

(3) 因乙方安全管理不当（如未按规定进行消防巡查、未对服务人员进行安全培训），导致发生人身损害事故的，按本合同第四条第二款第 9 项约定执行；因乙方过错行为导致发生火灾等安全事故的，乙方需承担全部善后费用及损害赔偿责任，同时甲方有权解除合同，乙方还应当按照相关法律规定承担相应的赔偿责任。

(4) 乙方服务季度验收连续 2 次不合格，或不良评价累计 3 次（按本合同第四条第二款第 10 项约定），且经整改不到位的，甲方有权解除合同，甲方按乙方实际提供的物业服务期限支付乙方物业费。

## **2. 甲方责任：**

(1) 甲方未按本合同第五条约定时限支付物业费，逾期付款的，按全国银行间同业拆借中心公布的当期一年期贷款市场报价利率向乙方支付逾期付款违约金；逾期超 30 天的，乙方有权暂停部分非必要物业服务（如绿化养护、非紧急维修），并有权解除合同。

(2) 甲方未按本合同第四条第一款第 2 项约定移交图纸资料（逾期超 30 天），或未提供办公及工具存放用房，导致乙方无法正常开展服务的，由此造成的任何不利后果均由甲方自行承担；同时甲方应当赔偿



由此给乙方造成的额外成本支出费用。

(3) 单方违约终止合同：除本条款第 1、2 项约定的情形外，任何一方无正当理由擅自终止合同的，需向对方支付 3 个月物业费作为违约金，同时赔偿对方因此产生的直接损失（如乙方招聘人员的费用、甲方重新采购服务的差价）。

### **第七条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第 49 条第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、解除或终止合同。

### **第八条 合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

### **第九条 争议的解决**

因本合同引起任何争议，双方应友好协商解决，如协商不成，向铜川仲裁委员会按申请时的仲裁规则进行仲裁，仲裁期间，本合同应继续履行。

### **第十条 合同生效及其他**

1. 本合同有效期 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止，自签订之日起生效。

2. 后两年物业服务续签约定：乙方需在本合同期满前 30 个工作日内，向甲方提交《续签合同申请书》，同时附本年度服务总结、年度验收报告、下年度服务方案及报价（报价不高于同期市场价，且需符合政府采购价格标准）。甲方收到申请后 15 个工作日内，结合本年度服务验收结果（年度满意度需达到 85%及以上）及政府采购相关要求，出具



《续签确认函》或《不续签告知函》；若年度满意度低于85%，甲方有权拒绝续签，乙方需按本条款第4项约定完成资料移交。续签合同需报铜川市政府采购中心备案，备案完成后生效，续签合同条款可根据实际情况协商调整，但主要的服务标准不低于本合同约定。

3. 市政府采购中心为甲方的集中采购机构，根据《政府采购法》有关规定确定乙方为成交单位，但不承担本合同约定的甲方权利和义务，合同履行及争议解决仅约束甲乙双方。

4. 合同履行期间，如需变更条款或补充约定的，应由双方协商一致后签订书面补充协议，补充协议应当经甲乙双方盖章确认，且报铜川市政府采购中心备案后，与本合同具有同等法律效力；口头约定或未备案的补充协议无效。

5. 合同期满或解除后10个工作日内，乙方需向甲方移交完整的资料，包括但不限于：甲方原移交的图纸资料（原件或加盖乙方公章的复印件）、设备运行维护台账、巡查记录、维修合同及票据、服务人员社保缴纳记录、满意度调查结果、节能考核数据等。甲方收到资料后5个工作日内进行验收，资料完整的，出具《资料移交验收单》；资料缺失的，乙方需在7个工作日内补齐。

6. 本合同应按照中华人民共和国现行法律（包括《民法典》《政府采购法》《物业管理条例》）进行解释。

7. 本合同壹式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，另报铜川市政府采购中心备案1份（备案份由甲方负责提交），五份合同均具有同等法律效力。



甲方：(盖章)



法定代表人或授权代表：

(签字)

*[Handwritten signature]*

日期：2025年10月20日

乙方：(盖章)



法定代表人或授权代表：

(签字)

*[Handwritten signature]*

日期：2025年10月20日



# 铜川市市级机关西办公区物业管理处

---

---

## 西物管处 2026 年第一季度考核结果

4月8日，经西物管处对铜川市智胜物业管理有限责任公司开展2026年一季度考核工作，根据西物管处《物业公司考核管理办法》，从综合管理、环境卫生、设施设备管理、绿化、服务质量五个方面，综合评估铜川政务办公区物业服务结果为合格。

市级机关西办公区物业管理处

2026年6月16日





## 西办公区物业季度考核表

被考核单位：智胜物业 **钢政办** 得分：96 分

2020 年 4 月 8 日

考核内容	考核标准	分值	得分
综合管理	<p>1. 物业公司资质、内部管理制度齐全，符合物业行业有关规定（2分）<input checked="" type="checkbox"/>。管理制度不全的，按缺项扣分，每缺一项扣1分，扣分最高上限为10分。</p> <p>2. 有健全的病媒生物防制管理制度及措施（2分）<input checked="" type="checkbox"/>。没有相应措施的或采取的措施没有得到预期目标的，按缺项扣分，每缺1项扣1分。</p> <p>3. 制定物业卫生管理制度，建立物业卫生工作自查记录、台账记录（2分）<input checked="" type="checkbox"/>。</p> <p>4. 物业工作人员的招聘录用须严格履行西物管处审核确认程序（2分）。每个岗位人员配备科学合理，特殊岗位持证上岗（2分）<input checked="" type="checkbox"/>。相关证件不全的，每缺少1个，扣2分，扣分的最高上限为10分。</p> <p>5. 遵守公司相关规章制度，上班期间统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项（2分）<input checked="" type="checkbox"/>。不按规定执行的，每发现一次扣1分；</p> <p>6. 每月汇总提供各项日常工作表单，供监管部门检查（2分）<input checked="" type="checkbox"/>。</p> <p>7. 每周投诉不超过2条（2分）；超过两条且经过核实确属物业公司责任的，每超过2条扣2分，扣分最高上限为10分；没有限期整改的，视情节扣2-10分，并按照合同约定罚款。</p>	16	16
环境卫生	<p>1. 大院环境卫生：地面无尘土、果皮、烟头、纸屑、积水等，无堆积垃圾、无过多落叶及杂草（5分）。雨雪天气及时清理院内积雪、积水（5分。）不按规定执行的，每发现一次扣5分，扣分的最高上限为20分。</p> <p>2. 楼内环境：卫生便池、尿斗、面盆、镜面干净、无污迹、无污垢、无异味（4分）；垃圾日产日清，不超过容量的三分之二（4分）。地面、墙面、门窗无灰尘、纸屑等杂物，无积水、蜘蛛网等（4分）不按规定执行的，每发现一次扣4分，扣分的最高上限为20分。</p> <p>3. 根据季节变化及时开关亮化灯（3分）。</p> <p>4. 做好垃圾分类工作（3分）。</p> <p>5. 按要求做好病媒生物防制工作，配合相关单位及时更换鼠药等（2分）。</p>	30	28

-2 院内落叶未及时清扫

<p>设备设施管理</p>	<p>1. 空调机组按正常流程操作，做好巡检及详细填写记录（5分），积极对接热力公司，确保供暖设备正常运转（5分）。不按规定执行的，每发现一次扣1分，每月扣分的上限为3分。</p> <p>2. 消防设备：每周对消防设施设备进行巡检并详细填写记录，及时反馈安全隐患信息（5分）。不按期巡查的，每发现一次扣5分。</p> <p>3. 配电室设施设备：每日进行巡检并详细填写记录，及时反馈安全隐患信息（5分）。不按期巡查的，每发现一次扣5分。</p> <p>4. 配电房、水泵、污水井等水电设施：定期巡检并记录；持证上岗，按专业制度流程操作（5分）。不按流程操作、巡查、记录的，每发现一次扣5分。</p>	<p>25</p>	<p>25</p>
<p>绿化</p>	<p>1. 绿化管理制度措施建全，记录完整齐全（2分）。</p> <p>2. 绿地完整，无堆物、杂料，树干上无钉、拴、刻等现象（2分）。</p> <p>3. 树木、灌木、绿植、草坪定期修剪整齐，松土、施肥、浇水，适时养护（5分）。</p> <p>4. 树木完整，树形灌木整齐美观，勤检查、巡查，无枯叶残枝，修剪科学合理（5分）。</p>	<p>14</p>	<p>-2 草坪东侧树木干枝未及时处理 12</p>
<p>服务质量</p>	<p>1. 仪态端庄，举止大方，用语文明（2分）。不按要求执行的，每发现一次扣2分。</p> <p>2. 接到报修电话20分钟内到现场并处理（3分）。不按规定执行的，每发现一次扣1分。普通维修当日完成，特殊情况未能完成需要及时上报维修期限，需要配件等需及时联系采购人员采买（3分）。</p> <p>3. 各类维修台账齐全（3分）。</p> <p>4. 不得与干部职工发生争吵、打骂情况（4分）。每发生一次，扣4分。</p>	<p>15</p>	<p>15</p>

考核人（签字）：王少清、孙彦斌、郭静      被考核单位负责人（签字）：刘静

得分：96分