

渭南市中级人民法院物业管理服务项目

政 府 采 购 合 同

甲方(采购人):渭南市中级人民法院

乙方(供应商):陕西贤杰物业管理有限公司

签订时间:2026年4月14日

甲方（采购人）：渭南市中级人民法院

统一社会信用代码：11610500016024939P

乙方（中标供应商）：陕西贤杰物业管理有限公司

统一社会信用代码：91610502305623030F

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，以及渭南市中级人民法院物业管理服务项目（项目编号：ZCSP-渭南市-2026-00021）的政府采购招标文件、乙方投标文件及中标通知书，甲、乙双方本着平等自愿、公平公正、诚实信用的原则，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业名称：陕西省渭南市中级人民法院物业管理服务项目

物业位置：渭南市中级人民法院审判大楼位于杜化路与渭河大街十字东北角

物业类型：公共建筑物业类

服务内容：乙方为甲方提供秩序维护、保洁绿化、水电维护、会议服务等。

第二条 本合同相关名词的含义

1、物业服务区域：是指渭南市中级人民法院范围以内的各种建筑物、构筑物、以及相关配套的设施、设备、场所。

2、大楼共用部位：是指天井、门厅、楼梯间、走廊通道、卫生间、健身房、设备间等。

3、水电设施设备：是指本物业服务区域内，物业使用人共同使用

的供配电系统、给排水系统、消防系统、空调系统。

4、管理用房：是甲方给乙方提供的物业服务用房、库房等。

5、日常消耗品：是指清洁用品、维修工具。

第二章 物业服务内容及标准

第三条 物业公司工作人员应相貌端庄、工作用语文明、行为规范、服装统一整洁，工作中不得有串岗、离岗、吃零食等行为，杜绝酒后上岗。

第四条 为保障物业服务质量，如因离职等特殊情况造成人员短缺的，乙方应及时补充。

第五条 设施设备管理

(一)公共区域设施设备管理

1、公共部位随时检查，要求整洁、安全，无乱堆乱放现象。

2、设备的台账、原始档案、技术资料完整，设备使用、维修保养、运行记录齐全。

3、设施设备零部件完整齐全、运转正常，设备整洁，无跑、冒、滴、漏现象，保温、防冻、防腐等措施完整有效。

4、针对强电、弱电、给排水设备的特点制定科学、严密且切实可行的操作规程和运行养护方案。电梯由甲方安排电梯维保公司进行日常维护保养维修。空调由甲方安排空调售后进行维护保养维修，简单的修理可安排项目水电工进行处理，材料由甲方提供。

5、定期对化粪池进行安全检查与联系第三方清运公司进行清理。清理费用由甲方承担。

6、针对水池、水箱每半年进行一次清洗。水箱的消毒、化验由甲方安排第三方公司负责，物业公司及时向甲方上报水箱清洁计划，保障

水质符合国家饮用水标准。

7、制定设施设备维修保养计划，延长设施、设备使用年限。

8、设备的修理贯彻“预防为主”的方针，根据设备的特点及在使用中所起的作用，选择适当的维修方式。设备的更新、改造、节能、降耗由物业公司提出建议性方案，由甲方审核同意后实施。

(二)消防设备及系统

1、消防系统保持连续正常运行，消防灭火系统一直处于正常运行状态。维护保养由甲方负责。

2、集中火灾报警控制器(消防控制室)设专人值班。

3、过期灭火器具二次换粉、加压所产生费用由甲方承担。

第六条 保洁服务

(一)室外保洁

1、区域内主干道每天上班前完成1次清扫并保持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑等杂物，及时处理乱堆乱放物品。

2、保持停车场的整洁、无积水。

3、每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

4、每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、无烟头。

5、作好预防洪水的应急预案与处置方案。

6、下雪天对区域的积雪及时清扫。

(二)楼层公共区域保洁

1、室内楼梯、走廊、扶手每天上班前清洁1次，并循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

2、电梯轿厢每天保洁2次，保持轿厢无积尘，无异味、无杂物。

3、擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

4、保洁过程中做好温馨提示，如地面湿滑放置好“注意防滑”等提示牌。

5、公共区域灯具、空调出风口定期保洁。

(三)领导办公室保洁

1、在领导上班前或领导下班后全面保洁1次，保持干净整洁。

2、保持室内空气新鲜、畅通，办公桌台面无积灰、无水渍，文件、办公用具摆放整齐，办公室墙面、顶面、地面无污垢，无脏迹，无积灰，并做好茶具清洗，电话机消毒工作。

3、领导接待客人后，接通知进入室内进行保洁，保持室内干净整洁。

4、积极完成领导临时布置的各项工作。

(四)会议室保洁

1、每天打扫会议室，确保随时处于备用状态。

2、随时做好会议室的通风工作。

3、会议结束后及时清理会场，并恢复到备用状态。

(五)餐厅服务

1、每餐安排1-2名客服人员餐厅保障，如有接待任务，必须保证2名客服人员保障。

2、包间用餐结束，客服人员协助打扫卫生，保持餐具、桌椅摆放整齐有序、无污迹。

3、餐厅卫生每餐后必须进行清理，确保地面无油渍、无灰尘、无饭渣，取餐台及自助餐具干净无油渍、无菜渣。

(六)审判庭保洁

1、每日做好审判法庭及庭审休息室的日常保洁，使庭内地面、桌椅保持干净、摆放整齐，对庭审使用的话筒、投影仪等设施经常进行擦拭。

2、根据庭审计划随时做好各项工作。

(七) 羁押室保洁

1、定期对羁押室内进行日常保洁、通风等。

2、定期检查房内设施设备完好情况，发现问题及时报修。

(八) 卫生间（淋浴间）保洁

1、卫生间（淋浴间）每天随时循环保洁，保洁时摆放醒目标识。

2、清洁内容包括：通风换气口、洁具、地面、垃圾篓、大小便器、洗手盆、墙面、台面、开关、门牌、镜面、花洒。

3、每月对共用卫生间（淋浴间）进行2次消杀，及时清理墙壁印迹，确保室内无异味、臭味。

4、每天更换洗手间垃圾袋，保持随时循环保洁。

5、确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

(九) 垃圾清运

1、生活垃圾每日收集清运1次。

2、垃圾袋袋装化，日产日清，乙方负责清运至甲方指定垃圾收集点，由甲方安排专业垃圾清运公司运输至项目外。

第七条 会议服务

1、根据甲方的要求在会议开始前到达会场，做好各项准备工作。

2、会场布置检查完毕后，请会议主办部门进行检查，避免出现差错。

- 3、与会人员入座后倒上茶水，做好会议期间的续水。
- 4、会议中严格遵守会议纪律，做好保密工作。
- 5、当会议结束后，以最快的速度检查会议室内是否有遗留物品，及时清除会议桌上的物品及室内垃圾，尽快恢复到备用状态。

第八条 健身房服务

- 1、乙方根据甲方安排在特定的时间配置专人负责健身房的保洁卫生服务工作。
- 2、做好各种设备、设施等物品的使用和保管。
- 3、健身房运动器械的日常维护工作，做到摆放整齐、妥善保管、定期清点、及时报修。
- 4、及时关闭门窗和电源，做好防火、防水等工作，确保健身房安全。
- 5、保持好健身房环境卫生，做到室内外干净、整洁、舒适。
- 6、维护活动室秩序，开展文明、和谐的健康活动。

第九条 绿化养护管理

- 1、绿化植被根据季节变化及时浇灌、施肥、除草、打药、清理枯枝，确保生长旺盛，无枯死，无病虫害。
- 2、根据绿化景观设计要求，结合绿化实际长势及时修剪、造型，彰显院区绿化特色。

- 3、及时补栽苗木，费用由甲方承担。
- 4、做好冬季树木的抗旱、防冻工作。

第十条 秩序维护服务

(一) 门卫管理

- 1、秩序维护人员必须持保安证上岗，着穿统一，用语礼貌，文明

值勤。

2、门岗在特殊时段(上下班期间、领导参观等)保持立岗，严格按照要求控制人员、车辆进出，外来人员应登记并经联系人办公室内线电话确认许可后方可进入，严禁闲杂人员进入。

3、采取人防、技防相结合的方式，实行24小时不间断巡视，并且2小时定时全楼巡逻一次，巡逻内容包括：巡查车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；巡查设备设施是否完好，发现问题及时报修；巡查办公楼是否有可疑人员。做好巡视记录、交接班记录，各项制度齐全。

4、遇有紧急情况或其它安全需要，本项目巡逻岗可在2分钟内到达现场进行确认。

5、下班后及时检查大楼门窗是否关闭，水电是否切断。

(二) 消防管理

1、建立健全消防管理制度，成立消防应急领导小组，定期进行消防培训，掌握基本消防技能。

2、指派1-2名具有消防证的人员在消控室实施24小时值班制度，值班记录完整。

3、消防设施完好率达到96%，每周定期巡视、检修，确保消防报警按钮无一缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失，无过期，消防通道保持通畅。费用由甲方承担。

4、无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

(三) 车辆停放管理

地上、地下车场做到车辆进出、停放有序，做到停车入位，严禁乱停乱放。大门外正前方10米内禁止车辆停放。

第十一条 理发、洗衣服务

(一) 理发服务

1、指派专业的理发师，负责为干警理发的服务。

2、遵守国家卫生法规和服务行业卫生标准，严格疫情防控要求，室内定期进行通风，每日消杀不少于2次，工作人员必须搞好个人卫生，每年体检一次。

3、工作人员应当穿戴工作服，服务热情，诚恳待人，不得做与理发无关的事情。

4、严格按时上下班，每周一、三、五的8:30-12:00，14:00-17:30（夏季15:00-17:30）为工作时间。双休日和节假日根据单位工作需要视情加班。

(二) 洗衣服务

1、负责干警制服的洗涤工作。

2、按时上下班，不迟到早退，不得擅自离开岗脱岗，上班时间不得做与工作无关之事。

3、遵守安全操作规程，精心爱护设备，认真擦拭设备外表，及时清理内桶、门封、滤网等，保持机体内外清洁卫生和操作安全。

4、每天下班前清洁卫生，保持地面无积水，室内干净无异味。每周五开展一次大扫除，保持室内清洁无尘。

5、熟悉电源、水源开关位置，遇到险情沉着冷静应对，及时采取措施合理处置。洗衣房不得存放易燃易爆物品，严禁吸烟，严禁私接电源。

第十二条

用于本项目的保洁主要清洁工具、耗材及工程维修常用工具由乙方

提供，甲方提供理发工具、用品、洗衣设备、工程维修等所需五金配件及设备、材料等。

第三章 物业服务质量标准

第十三条 物业服务质量标准

1、保密性。要求物业工作人员遵守工作纪律，保守渭南市中级人民法院相关秘密。

2、规范化和标准化服务。按“全国物业管理示范大厦标准”、“陕西省物业管理一级标准”及“质量管理体系”、“环境管理体系”、“职业健康体系”进行规范服务。

3、建立规范的物业管理档案，按年向渭南市中级人民法院提交。

4、员工统一着装，佩戴明显标识，工作规范，作风严谨。

5、各类工作人员必须有健康证，保安、消防、水、电工作人员还需持有相关从业资格证明，否则不能上岗。

第四章 物业的使用与维护

第十四条 乙方负责制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度，物业使用人应给予必要配合。

第十五条 乙方可采取规劝、制止等必要措施，制止物业使用人违反本临时公约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第十六条 乙方应及时向甲方报告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

第十七条 甲方应于本合同签订七个工作日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理办公用房。

第十八条 乙方按照投标文件中承诺的维修服务进行物业管理的

维护。院落路面标识翻新，购买相关物料用品费用由甲方承担，乙方负责具体翻新工作。

第十九条确需维修所产生的维修经费由甲方承担。但是，乙方需提交维修方案及预算报告，报甲方同意后方可实施。

第二十条高低压配电室的日常维护由乙方负责，供电部门收取的专项维护费用由甲方承担。

第五章 物业服务期限

第二十一条 服务期限

本合同服务期限为一年，自2026年4月16日起至2027年4月15日止。本次合同期满后，经甲方考核验收合格且双方协商一致，可续签一年合同。

第六章 物业服务费用

第二十二条 物业服务费的构成

- 1、物业服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业服务人员培训费；
- 3、物业服务人员服装费；
- 4、物业服务企业办公费用；
- 5、物业服务企业固定资产折旧费；
- 6、企业利润；
- 7、法定税费。

第二十三条 服务费用及支付方式

- 1、合同总价：

本项目合同总价为人民币2,327,160.00元/年（大写：贰佰叁拾贰万柒仟壹佰陆拾元整/年）。

2、支付方式：

支付周期及流程：物业服务费按月结算，达到付款条件30日内，每月支付一次，支付合同总价的8.3%，即人民币193,930.00元/月（大写：壹拾玖万叁仟玖佰叁拾元整/月）乙方给甲方开具符合国家规定的增值税发票，甲方在收到发票后5个工作日支付乙方服务费用。

第七章 双方权利与义务

第二十四条 甲方权利和义务：

- 1、要求乙方人员遵守相关规约。
- 2、审定乙方拟制的物业管理制度、工作计划、工作流程。
- 3、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 4、有权对乙方违反合同规定的物业管理服务行为，要求整改。
- 5、向乙方提供物业管理办公用房，具体房屋、用房数量由甲方根据实际情况确定。
- 6、向乙方提供物业管理所需的相关图纸、档案、资料复印件及公共区域设施设备明细。
- 7、在乙方按本合同约定提供合格服务的前提下，甲方按约定向乙方支付物业服务费。
- 8、甲方无偿提供物业服务所需的水电。
- 9、甲方有权要求乙方按照本合同约定的服务内容、时间、地点及其他相关要求，提供物业服务。
- 10、甲方负责公共部位、卫生间等所需易耗品的采购，乙方按照甲方的需要配发，以便及时进行更换（包括：灯具、垃圾篓、卫生纸、洗手液、抽纸、感应器类更换电池用品等）。
- 11、法律法规规定甲方的其它权利及义务。

第二十五条 乙方权利和义务

- 1、制定物业管理制度和工作计划，自主开展各项管理服务活动。
- 2、按照各项法律和合同规定的责任要求，结合甲方授权对物业实施合管理，确保实现各项服务承诺，并自觉接受甲方管理部门的评估。
- 3、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施。
- 4、向甲方告知物业使用的有关规定，并负责监督。
- 5、对物业的设施、设备不得擅自占用和改变其使用功能；如需在物业区域内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。
- 6、建立物业管理档案并负责及时记载有关信息变更情况。
- 7、合同管理期满后应向甲方移交大楼工程图纸复印件及物业管理期间的全部档案资料，以及管理用房和设备。
- 8、经甲方许可选聘有资质的专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本合同所确定的物业管理整体转让给第三方。
- 9、在甲方向审判法庭及附属设施的承建单位、装修工程及水电工程的施工单位及设备供货单位在工程验收过程中，乙方向甲方提出关于设备质量及使用维护情况的意见和建议。
- 10、因乙方工作人员对甲方设备及仪器操作不当导致设备及仪器损坏或报废，由乙方负责维修，所需费用均由乙方承担。
- 11、实现《投标文件》中《服务质量保障承诺》的各项指标，做好各项物业服务工作。
- 12、实施《投标文件》中各项应急突发事件的应对措施和解决办法。
- 13、对预上岗人员按规定进行岗位培训，并对已上岗人员定期进行

职业道德、操作技能及礼貌礼节等相关培训,使上岗人员端正服务态度,提高服务质量,遵守各项规章制度及工作规范,以维护甲方的形象。

14、乙方应指定有合法资质及相应服务能力、经验的专业人员,按照本合同要求提供服务,该专业人员应具备以下资格:乙方应确保从事物业服务的工作人员为乙方合法雇员,并办理了相关职业保险;乙方雇员在为甲方提供服务过程中的一切行为视为乙方行为,乙方派到甲方物业管理的工作人员,在履行职过程中发生的伤亡事故,由乙方负责,与甲方无关。乙方不得因与雇员之间的纠纷影响为甲方提供的物业服务。

15、乙方在服务过程中,应做好相关安全防护措施,保证作业安全。乙方及其员工应遵守甲方的相关规章制度,服从甲方指挥,确保不影响甲方正常办公秩序,不损害甲方及其员工的财产、设备、文件、信息安全,不从事与物业服务无关的任何活动。

16、乙方在服务实施中应执行严格的质量管理,确保服务质量。乙方提供的保洁用品及其配套设施等应符合相关国家、地方或行业标准,符合相关安全、环保要求。

17、乙方应该按照本合同约定的服务内容、时间、地点及其他相关要求等,保质保量按时完成物业服务。

18、乙方应建立资料的收集、分类整理、归档管理制度,并在日常管理中要建立交接班、保洁养护等制度。

19、法律法规规定的其它权利及义务。

第八章 合同的履行及违约责任

第二十六条 依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》的相关规定和本合同约定,乙方未全面履行本合同义务发生违约的,甲方有权会同采购代理机构有权解除合

同，依法向乙方要求经济赔偿，并报请政府主管机关进行相应的行政处罚。甲方违约的，应当赔偿给乙方造成的经济损失。

第二十七条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第二章约定的服务内容和质量标准，乙方按照甲方考核结果承担相应责任，并且每发生一项，服务费按千分之五削减。

第二十八条 乙方在履行职责中出现以下情形，应分别承担相应责任：

1、乙方未按合同约定完成管理目标和服务质量标准的，甲方告知后，乙方在规定时限内进行整改，拒不改正或者在限期内未予以解决的，甲方有权单方解除合同，因此给甲方造成经济损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

2、由于乙方及乙方工作人员的违规操作及玩忽职守导致甲方财产及甲方相关人员的人身、财产损害的，由乙方承担全部赔偿责任，同时甲方有权要求乙方承担约定违约金。

3、乙方工作人员在工作期间出现串岗、离岗、吃东西、聊天及不按规定着装、酒后上岗等行为，甲方有权要求乙方限期整改、建议乙方更换工作人员。

4、由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境等，每发生一次，甲方视情节严重程度扣除 300-500 元。一年内发生 20 次以上，则甲方有权终止合同，并停止支付剩余的物业服务费。如因乙方操作不当造成设备损坏的，所需维修费用由乙方全部承担。

第二十九条 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致的物业管理服务中断。

2、因维修保养物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲

方的情况下，暂时性停水、停电、停止共用设施设备使用等造成的损失。

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其它共用设施设备运行障碍造成的损失。

第九章 附则

第三十条 本合同未尽事宜，由双方协商解决，达成一致意见可另行签订补充协议，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同补充协议仍未规定的事宜，按照国家和地方有关法律、法规和规章执行。

第三十一条 对合同履行当中的争议，双方应友好协商，协商不一致时，可申请陕西省物业管理协会调解，仍不能取得一致时，可向当地法院提请诉讼。

第三十二条 本合同由“物业管理服务合同”、招投标文件中的服务内容和标准等一揽文件组成。

第三十三条 本合同签订后，不以法定代表人改变而改变。合同执行期间，如遇不可抗力（国家大的政策调整、地震、战争等），导致合同无法履行，双方免责。

第三十四条 本合同一式陆份。甲乙双方各执贰份，渭南市政府采购中心、渭南市财政局采购管理科各备案一份。本合同经双方签字盖章之日起生效。

第三十五条 本合同未尽事宜以招标文件为准。

(此页无正文)

| | |
|--|--|
| 甲方：渭南市中级人民法院（盖章） | 乙方：陕西贤杰物业管理有限公司（盖章） |
| 地址：渭南市临渭区渭河大街与杜化路十字东北角 | 地址：渭南市临渭区渭河大街与金水路十字西南角碧桂园翡翠传奇12号楼11单元1层101室 |
| 邮编：714000 | 邮编：714000 |
| 法定代表人： | 法定代表人：  |
| 被授权代表：  | 被授权代表： |
| 电话：0913-2117567 | 电话：0913-2941777 |
| 传真： | 传真： |
| | 开户银行：工商银行渭南前进路支行 |
| | 帐号：2605044609200117080 |

十五