

政府采购合同

富平县市场监督管理局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：XBZB-2025-157

甲方(采购人)：富平县市场监督管理局

乙方(供应商)：陕西天之辰人力资源有限公司

签订时间：2025 年 12 月 2 日

富平县市场监督管理局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

合 同

总 则

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及富平县市场监督管理局 2026-2027 年度物业管理服务采购项目（项目编号：XBZB-2025-157）的《磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。

第一章 本合同当事人

委托方(以下简称甲方)：

名 称： 富平县市场监督管理局

受委托方(以下简称乙方)：

企业名称： 陕西天之辰人力资源有限公司

根据相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上甲、乙双方为富平县市场监督管理局 2026-2027 年度物业服务采购项目物业管理事宜，订立本合同，本合同订立依据及名词解释见《陕西省物业管理条例》。

第二章 基本情况

一、富平县市场监督管理局 2026-2027 年度物业管理服务；主要包括：（保安服务、保洁服务、会议服务及后厨服务等）等物业管理服务；

二、人员要求：

序号	岗位		年龄（岁）	人数（个）
1	物业经理		18-60	1
2	保安		18-60	3
3	办公楼保洁		18-55	5
4	后厨	厨师	18-60	1
		帮厨		2

人员要求:

- 1.五官端正, 身体健康, 无不良嗜好并无犯罪记录证明;
- 2.身体健康, 精神状态良好, 并具有合格有效的健康证;
- 3.能有效和清楚的书面和口头表达自己;
- 4.未患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者), 活动性肺结核化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病;
- 5.未患有职业病委员会鉴定的职业病。

三、清洁耗材及保洁工具、机具: 由乙方自行提供, 包含在本项目报价中。

第三章 委托管理事项

双方约定的服务包括以下内容:

一、保安服务标准及要求

1. 门卫保安实行 24 小时执勤 12 小时工作制, 7:30 至 19: 30, 白班 2 名、夜班 1 名保安执勤。
2. 每天按时做好外围监控系统的日常维护及布防。
3. 当班保安不留胡须长发, 必须穿戴统一服装与装备, 仪表整洁, 遇人先敬礼遇事先询问, 处理问题有理有节。
4. 提前十五分钟到岗, 做好交接班工作与记录, 清点物品及当前任务, 了解设备情况, 做到记录清楚, 数量明确, 情况明晰。
5. 接到消控指令或是围墙报警第一时间奔赴报警现场, 查看并及时报告主要负责人, 并做好记录。
6. 执勤过程中, 要有敏锐的洞察力, 警惕各种可疑情况, 预防案件及事故发生, 力争做到万无一失。
7. 自觉遵守安全工作各项规定, 严肃工作纪律。
8. 保安对办公楼前后院及停车场保洁流程及要求

(1) 地面每天上班后用大扫帚进行全面清扫, 铲除粘性附着物后进行不间断巡视保洁, 发现烟头及时清理; 公共标识牌、灯杆等设施用微湿毛巾彻底擦抹一次, 保洁干净整洁, 无附着污物及乱张贴物, 期间保洁员进行巡回保洁。

(2) 垃圾筒表面擦拭干净，将垃圾及时集中清理，发现非本单位公告、乱张贴物及时清理。

(3) 如遇下雨天气，待雨停后及时清扫地面上的积水，保证无明显积水，防止行人滑倒。

(4) 如遇小到中雪天气，及时清扫积雪和雪水，铺防滑垫，如遇暴雪天气，组织人员协助推雪，清扫出通道，铺防滑垫，保持地面通道畅通。保洁标准：地面目视干净整洁；无明显烟头及垃圾杂物；灯杆、宣传标语、标识牌等表面目视干净整洁；垃圾箱表面目视干净整洁，无烟区烟头每 10 平米不能超过 2 个；垃圾无溢满；

保洁标准：地面洁净光亮，无明显脚印，无水迹污迹，无明显烟头杂物，墙面目视干净无尘、无蛛网；垃圾箱表面干净无尘、无明显污物，垃圾不得超过箱身一半。绿化带做到无杂草、无杂物垃圾，绿化带清扫不得有枯枝黄叶。

9. 办公区上下班时间提前 10 分钟在大门口两侧跨立执勤 20 分钟，遇有突发事件，必须及时汇报主管领导，班长可调集各岗位保安处置，包括休假人员。

10. 每天下班后由局指定 1 人配合保安对办公楼各层进行清查，防止可疑人员隐藏楼内，清查完毕后，由大楼执勤保安布防，大门上锁。

11. 夜班人员每 40 分钟，要对院内巡逻一次查看门窗是否完好无损，巡逻时要做好记录，并在监控范围之内活动，班长每周要查看监控一次，掌握保安执勤情况，对未按规定执勤的发现 1 次处罚 50 至 100 元。

12. 节日期间，无论什么原因造成岗位无人情况发现 1 次，处罚 50 至 100 元。

13. 保安值勤防范的重点是防止上访人员乱窜乱访，做好防盗，防火、防破坏、防事故等四防工作，通过听、看、问等方式方法来发现问题，及时采取相应措施，确保机关正常的工作秩序和安全。

14. 不准睡觉、打盹、始终保持精神的工作状态，违者严处，不改者辞退。

15. 及时通报情况，统一协调指挥，执勤中发生的群体上访，盗窃或其他重大事故和问题，立即报告班长及主管领导，统一协调指挥处置，现行重大刑事案件、火灾等紧急情况立即报警。

16. 提前 10 分钟交接班，做好值班记录，未交接清的问题产生的后果由当班

者负责,值班室卫生打扫干净交与下一班,保持整洁,不准闲杂人员在值班室闲聊逗留。

17. 对交通工具的停放,要按要求管理,对违规行为及时纠正,确保停放有序。

18. 文明礼貌,和气待人,使用文明用语,纠正违章先敬礼,处理不好的事报告班长,严禁打人骂人,上班期间不许饮酒,保持严整纪律作风,时刻维护富平县市场监督管理局的良好形象。

二、保洁服务要求及标准:

(一) 服务内容:局机关办公楼 1-4 楼、小办公楼 1-3 楼走廊、楼梯、卫生间、大小会议室、接待室、活动室、垃圾桶、标识牌、宣传标语、消防器材等公共设施及绿化带日常保洁。

(二) 办公楼保洁标准及要求服务要求:

1. 楼道、楼梯先进行细致清扫,再用油性尘推推尘保洁;用微湿毛巾擦抹楼梯扶手、垃圾箱表面、消防器材、开关面板、宣传标语等,对地面粘性附着物用铲刀去除干净;每月用玻璃清洁器擦拭楼道及卫生间门窗玻璃;垃圾箱内垃圾及时收集外运,垃圾不能超过桶身 2/3。

2. 勤捡花盆内落叶,烟头等杂物。

3. 每周用水拖把拖洗地面,用毛巾擦抹角线;涂料墙面及顶面每周用鸡毛掸子进行清扫,做到无蚊无蝇,无明显蜘蛛网。

4. 用洁厕剂清洁卫生间所有洁具、用毛巾擦抹卫生间门、隔断、墙面、洗手台、洗手池、龙头水管、用专用拖把拖洗地面;及时添放洗手液、卫生纸;及时投放樟脑丸、喷空气清新剂、点灭蝇灭蚊香。

5. 每天根据实际需要,及时清运卫生间及楼内生活垃圾;每天下班前再进行一次彻底清运。

6. 做完上述保洁项目后,再进行不间断巡回保洁。

7. 保洁标准:楼内地面及楼梯目视干净,无明显脚印,无垃圾杂物,无附着污迹;角线表面干净无尘,无附着污迹;电梯四壁、门、按键表面干净整洁,无尘无污迹、无擦抹水印;脚垫干净整洁,轿厢内无异味;所有宣传牌及标识牌、开关面板、消防器材、楼梯扶手等表面干净无尘、无污迹;卫生间内洁具干净、垃圾不超过桶身 2/3、门及隔档表面干净无尘,无乱张贴杂物、地面干净无明显

脚印，无积水，无异味；墙面及顶面无蛛网；楼内公共区域玻璃门窗目视干净，无明显手印及污渍污迹。踏步干净无尘、无明显污迹，楼梯间无明显垃圾杂物，扶手及栏杆表面干净无尘。

8. 注意事项：拖洗清洁时避开上下班高峰期，要用微湿的拖把进行清洁。

（三）会议室、接待室、活动室保洁标准及要求

服务要求：每天上班后先打扫会议室及接待室。活动室、值班室、档案室等根据富平县市场监督管理局安排做好保洁工作。保洁做到仔细抹擦桌椅及附属设施，保持干净无污渍茶渍；用油性尘推清洁地面，保持无水渍污渍，无垃圾杂物，目视干净整洁；桌椅摆放整齐，表面干净无尘，无水杯、无垃圾杂物、地面干净明亮，无尘无污迹；公共设施及会议设施表面目视干净整洁。开完会后及时打扫会议室及接待室。

保洁要求：开会前 30 分钟做好会议室保洁，摆放好桌椅、用品用具，烧好开水。会议开始后，严格按照要求添加开水，间隔时间为 10-15 分钟，服务细致周到。

（四）垃圾清运

每天上班前、下班后将办公区、办公区后院及职工食堂生活垃圾收集清运，做到日产日清，清运及时，装运过程不渗漏，装运时应尽量减少噪音，负责转运到指定地点。

（五）定期保洁标准

1. 用专业地板清洁剂每周对清洁区域地板彻底清洗一次，清除顽固附着物。
2. 每月用伸缩杆、鸡毛掸子等工具对公共区域高处墙面、顶面等清洁一次。
3. 公共区域玻璃用双面玻璃清洁器每月抹擦一次。
4. 楼顶平台在接到清扫通知后应及时进行清扫保洁。

（六）会议服务人员服务标准及要求

1. 在收到开会通知后提前 30 分钟做好会议前期准备工作，如开窗换气、协助摆放会议所需桌椅、用品用具、烧开水等工作；会议开始后严格按照要求定时添加开水，间隔时间为 10-15 分钟，要求做到细致、周到。

2. 会议室和接待室内桌椅摆放整齐，表面干净无尘、无杂物，地面干净明亮，无污迹；公共设施及会议室设施表面目视干净整洁；开完会后及时打扫会议室及

接待室。

3. 会议服务随叫随到,如遇节假日开会、培训,要及时做好会议服务和保障。

4. 按照安全保密工作规定,严格保守会议秘密,严禁将会议的内容、文件资料外传和带出会议室。

三、后厨服务标准及要求

(一) 服务内容:负责餐厅早、中、晚餐和加班、节假日值班期间人员用餐以及来访人员的招待用的膳食供应工作,确保所有膳食的花色品种及营养搭配及膳食的安全卫生。

(二) 服务标准及要求

1. 工作人员必须遵守管理制度,服从采购人的管理。

2. 应严格执行《食品卫生法》,防止食物中毒。

3. 应按照操作规范使用厨房设备,爱惜公共财物。

4. 按《食品卫生法》及招标人要求做好员工餐厅的服务,为员工提供安全、卫生、可口周到的就餐服务。

5. 后厨工作人员应牢固树立食品卫生安全意识,拒绝加工过期、霉变及“三无”食材,不将闲杂人等带入后厨操作间,带病不上岗,保持个人卫生清洁。

6. 从业人员应廉洁自律,禁止食堂工作人员私自倒卖原材料。食堂各类食材、工器具禁止私用私留或移为他用。

7. 从业人员按管理要求进行食材领用、加工、储存等环节。做到生熟分储、蔬菜与肉类分储等,并在各储藏柜标示食材名称、入库时间、储藏时效。

8. 食品加工制作过程干净卫生,加工食材清洗彻底,加工时生熟分案。

9. 按规定及要求每日认真开展操作间、餐厅卫生清洁,保持后厨及就餐环境干净整洁、无积垢、无灰尘、无死角、无病媒生物。

10. 合理配餐,成品饭食口味适宜、无夹生、无异物。

11. 餐后按规定程序对餐具进行彻底清洗消毒。

12. 从业人员有统一制服,工作期间标准着装,服务细致周到。

第四章 管理期限及费用

1. 委托管理期限为 24 个月,自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止。

2. 物业管理服务费用为人民币玖拾玖万零陆佰贰拾肆元整（¥990624.00 元）。
支付方式：物业管理费甲方按月支付（税费由乙方自理），乙方提供正式发票。

其他费用：____/____；

第五章 物业的承接与验收

1. 甲乙双方需签订物业管理资产移交单，双方移交的资产必须能够达到正常使用。
2. 乙方对大楼进行检查，归纳、整理、提供给甲方交接前损坏的或存在隐患设施、设备清单，报甲方审定处理。
3. 乙方各项设施、设备检查完成后，并由甲方维修到位后，乙方认定达到可以正常使用后，双方交接，乙方按物业管理进行正常维护。
4. 本合同生效后，甲、乙双方办理委托事项交接验收手续。
5. 甲方保证交付使用的物业未存在遗留问题，符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和范围承担物业的保修责任。

第六章 双方权利义务

甲方权利义务

1. 甲方有义务遵守合同及商业秘密。
2. 审定乙方拟定的物业管理制度。
3. 检查、监督乙方物业服务的实施及管理制度执行情况。
4. 甲方应向乙方物业服务工作提供必要条件，提供办公用房、物料、工具存放用房、管理人员及员工休息用房以及办公家具等。
5. 负责收集、整理与物业管理相关的工程图纸、资料，移交乙方，以便于乙方开展正常工作。
6. 按合同约定时间支付乙方物业管理服务费。
7. 协助乙方做好物业管理、宣传教育和文化工作。
8. 甲方应确保交付乙方管理的物业达到设计和使用验收标准的要求。如发生质量问题，甲方应确保施工单位履行工程保修的责任和义务。

乙方权利义务

1. 制订物业管理制度和工作计划。
2. 对到甲方办理业务的当事人和闲杂人员违反法规、规章的行为, 提请甲方有关部门进行处理。
3. 可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务, 但不得将本物业的管理整体责任转让给第三方。
4. 负责编制设施、设备等的年度维护、养护计划和大、中修方案, 报告甲方后由甲方指定实施。
5. 本合同终止时, 乙方必须向甲方移交甲方提供的大楼工程图纸及物业管理的全部档案资料及使用房屋和设备。
6. 依据本合同委托服务事项, 有权向甲方提出合理化建议;
7. 乙方有自主选聘人员、决定薪酬的权利。
8. 乙方对本公司物业管理服务人员的安全负全责, 甲方不承担责任。
9. 甲方未经乙方同意, 擅自安排物业服务人员从事与职责无关的事造成人身伤害的, 由甲方承担一切责任。

第七章 物业管理服务质量

乙方须按下列约定, 实现质量目标管理。

1. 乙方按照为甲方提供的物业服务实施方案内容要求, 向甲方提供服务;
2. 乙方自合同签订之日起, 严格按照国家服务标准, 实施专业化、规范化、科学化的管理。

第八章 违约责任

1. 甲方违反合同约定, 使乙方未完成规定管理目标, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决, 逾期未解决的, 乙方有权终止合同; 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。
2. 乙方违反本合同的约定, 未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改或仍未达到合同约定标准, 甲方有权进行经济处罚, 造成甲方经济损失的, 乙方予以赔偿。

第九章 不可抗力

1. 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 因国家政策调整或单位职能调整导致合同无法正常履行,双方可协商终止合同。

4. 不可抗力事件延续 90 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十章 附 则

1. 自本合同生效后,根据甲方委托管理事项,行使物业管理工作;

2. 本合同未尽事宜,双方协商以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力;本合同之附件均为合同有效组成部分,与本合同具有同等法律效力;本合同及其附件和补充协议未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3. 合同期满前任何一方决定不再续签物业服务合同的,应于本合同期满 30 日前书面通知对方。

4. 本合同一式叁份,甲方贰份,乙方壹份具有同等法律效力。

5. 本合同执行期间,如遇不可抗力不可预见,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

6. 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解,协商或调解不成的,可以向管辖地人民法院起诉。

7. 节能降耗及其它延伸服务另行签订合同约定执行方案。

8. 合同到期,在同等条件下,乙方有优先续约权。

9. 本合同自签字之日起生效。



甲方：富平县市场监督管理局

地址：富平县荆山大道中段

邮编：711700

法定代表人：

电话：0913-8212355

传真：

开户银行：中国工商银行富平县支行

银行账号：2605040609026400823

日期：2025.12.2



乙方：陕西天之辰人力资源有限公司

地址：陕西省渭南市富平县鑫泰康居4号楼

邮编：711700

法定代表人：

电话：15591319122

传真：

开户银行：中国工商银行富平县支行

银行账号：2605040609200184293

日期：2025.12.2

