

榆林市榆阳区人民检察院
餐饮及后勤保障服务项目委托合同

甲方：榆林市榆阳区人民检察院

乙方：榆林万家物业服务有限公司

签订日期：2025 年 8 月 13 日

榆林市榆阳区人民检察院

餐饮及后勤保障服务项目委托合同

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，就榆林市榆阳区人民检察院餐饮及后勤保障服务项目物业管理事宜订立本合同，以资共同遵守。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业名称：榆林市榆阳区人民检察院办公楼及附属设施

建筑占地：14.2 亩

建筑面积：8000 平方米

第二章 服务范围

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

按照投标协议书承诺的项目、服务的标准开展工作，服务内容以标书承诺为准，具体项目包括以下内容：

1. 办公楼及附属设施的屋面、地面、墙台面、外墙面、吊顶、门窗、楼梯、走廊通道、门厅、灯具、通风道等的日常管理和维护。
2. 供电系统、低压电器设备、电线、电缆、照明装置等设施设备的管理及维护。
3. 中央空调机组、给排水设备及管道的管理维护。
4. 水池、水箱的清洗、消毒、化验等工作。
5. 楼内设施设备的管理维护。
6. 公用花木的养护与管理。
7. 院内外道路、室外上下水管道、地上停车位等公用设施和附属建筑物、构筑物的管理和维护；附属配套建筑物和设施的维修和管理。
8. 公共环境卫生，包括各大厅、电梯、多功能厅、过道、地上停车位、室外道路、绿化部位及屋面等公共场所。房屋共用部位的清洁卫生、垃圾

的收集、清运。

9. 主要领导办公室卫生保洁，会议室、功能用房保洁。

10. 安全保卫管理，维持公共秩序，包括来访人员登记通报、巡逻巡视、门岗执勤、防火防盗报警、突发事件处理等工作在甲方管理下进行，乙方人员需服从甲方安排调度。

11. 做好所有会议室区域内的卫生清洁工作，会前准备、会中服务、会后清理的系统接待工作。

12. 院落公共绿化部位的养护，室内盆栽的修剪养护等工作。

13. 积极参加区检察院组织的物业管理相关活动。

14. 甲方安排要求完成的其他工作。

第三章 合同期限

第三条 合同期限：一年，自 2025 年 8 月 13 日起至 2026 年 8 月 13 日止。

第四章 合同价款及结算方式

第四条 物业服务费（一年）总价款为：人民币 875400.00（大写：捌拾柒万伍仟肆佰元整）。

第五条 结算方式：按季度结算。乙方服务满足甲方各项考核要求后，乙方向甲方开具相应金额的增值税普通发票，甲方应在收到发票后 7 个工作日内向乙方支付费用。

第六条 乙方账号信息：

开票名称：榆林万家物业服务有限公司

纳税人识别号：91610800752124217G

开户行：中国农业银行榆林城区支行

开户银行账号：26090501040002832

公司地址：陕西省榆林市榆阳区航宇路西文昌集团二层

联系电话：0912-3528444

第五章 服务内容及标准

第七条 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。

第八条 设施设备管理

1. 公共部位随时检查，要求整洁、安全，无乱堆放现象。
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. 针对弱电、给排水、空调系统、避雷接地设备的特点，制定科学、严密且切实可行的操作规程和运行养护方案。
5. 制定设施设备维修保养计划，延长设施、设备使用年限、降低设备寿命周期费用。
6. 设备修理应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，由甲方审核实施。

第九条 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、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆放物品。
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. 做好防汛应急预案。
5. 下雪天对区域的积雪及时清扫。

（二）楼内保洁

1. 室内楼梯、走廊、扶手、玻璃每天上班前清洁1次，并循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。
2. 保持电梯轿厢无积尘，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。

（三）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。

（四）卫生间保洁

1. 卫生间每天清洁 2~3 次，保洁时摆放醒目标识。
2. 清洁内容包括：通风换气口、烟灰缸、洁具、地面、垃圾篓、大小便器、洗手盆、墙面、台面、开关、门牌、镜面。
3. 每月对共用卫生间进行消杀，及时清理墙壁字迹，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。

（五）活动场地保洁

1. 每天对活动场地内地面和设施设备进行日常保洁、通风。
2. 对活动场地内使用后的设备进行归位摆放，保持齐整、洁净。
3. 做好活动场地内设备的调试和开启工作，活动结束后关好电源。

（六）垃圾清运

1. 生活垃圾每日收集 1 次。
2. 垃圾袋装化，日产日清。

第十条 会议服务

1. 做好所有会前准备、会中服务、会后清理的系统接待工作。
2. 做好所有会议室区域内的卫生清洁情况，其中专项服务要负责相关领导层的清洁卫生情况。

3. 专项服务时负责领导办公室开水及毛巾、报刊的分发工作。
4. 做好会议室区域内的物品保养、保管工作。
5. 遵守规章制度，穿戴整洁，时刻注意仪容仪表，保持良好服务心态。
6. 严格执行本岗位工作的操作规程，按照规程具体内容执行操作；在

服务中，要及时发现问题，积极采取措施。

7. 会议服务时应使用普通话，并掌握好节奏，态度要谈和，掌握好礼貌用语的运用。

第十一条 安保服务

1. 门房值班，严格履行访客登记制度。
2. 负责管理区域内秩序良好，无人员聚集闹事情况；
3. 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；

4. 消控室实施 24 小时值班制度，值班记录完整；
5. 每月进行消防检查，每半年开展消防演练；
6. 无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。
7. 停车区划定专用停车位、严禁乱停乱放；
8. 车场做到车辆进出、停放有序，车场指示标志清晰到位。

第十二条 餐饮服务

1. 正常工作日为职工提供一日三餐；如遇会议、加班、接待等情况，需提供接待餐及晚餐；

2. 加强卫生，确保储藏间、厨房、餐厅、洗碗池等干净卫生，做到随时清理。定期组织灶务服务人员进行体检，灶务人员必须持有健康证上岗。
3. 确保灶务卫生及食品提供等环节符合食品安全有关规定。
4. 灶务所需水电气由甲方承担。
5. 灶务工作需接受甲方的监督管理。

第六章 双方权利及义务

第十三条 甲方的权利和义务

1. 要求乙方人员遵守相关规约。
2. 检查监督乙方管理服务工作的实施及制度执行情况。
3. 有权要求乙方对违反合同规定的物业服务行为进行整改。
4. 负责提供管理所需要的图纸、档案、资料等。
5. 向乙方提供管理必需的办公用房、物资用房、住宿等必要工作场所

及相关办公设施设备，乙方仅享有使用权，服务期满后如数移交甲方。同时，为乙方工作人员提供与甲方职工相同待遇的用餐保障。

6. 甲方承担管理区域内共有部位及共用设施设备的维修费用，包括共用管道、共用线路、发电机组、电梯、消防系统、化粪池、隔油池等设施的每年必需养护与清掏费用。

7. 甲方负责日常维修、安保、保洁服务过程中所需全部工器具及耗材的采购工作，乙方根据甲方需求配发相关物品并及时进行更换（包括但不限于：灯具、垃圾篓、卫生纸、洗手液、抽纸、感应器类更换电池用品等）。

8. 甲方负责餐饮服务过程中原材料所有费用。

9. 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。

10. 按合同约定向乙方支付管理服务费。

11. 法律法规规定的其他权利及义务

第十四条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规政策及本合同约定，按照服务内容和标准依法依规开展相关管理活动。

2. 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，包括人事变动，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

3. 经甲方许可选聘有资质的专业公司承担本物业的专项服务业务，但不得将本合同所确定的物业服务整体转让给第三方。

4. 负责制定并实施本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备使用、公共秩序维护及环境卫生清洁等方面的规章制度，甲方应予以必要配合。

5. 乙方的人员配置必须满足甲方工作要求，甲方不得干预乙方的用工安排（除经理与维修人员），但乙方不能违法雇工。

6. 乙方聘用物业工作人员与乙方签订合同后上岗，并负责所聘用人员在工作期间发生的安全事故责任。

7. 负责检查设备、设施的运行情况，向甲方提供设备、设施的维修建议，完成应承担的维修任务。

8. 合同管理期满后应向甲方移交物业管理期间的全部档案资料以及相关的工作设备、设施、用品及用房等。

9. 法律法规规定的其他权利及义务。

第七章 服务保障与承诺

第十五条 提供的服务必须满足磋商文件要求。

第十六条 符合国家要求，确保服务达到最佳状态。

第十七条 以响应文件、澄清表（函）、合同等相关文件为准。

第八章 违约责任

第十八条 按照《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

第十九条 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定解除终止合同，并要求乙方承担违约责任。

第二十条 乙方未能达到服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不整改的甲方有权解除终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十一条 因甲方原因导致乙方未能达到服务标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十二条 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，在乙方接到通知后，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. 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，甲方有权建议或要求乙方限期整改、建议乙方更换工作人员。

第二十三条 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. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成的损失。
3. 因维修养护物业共用部位、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。
4. 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 争议解决

第二十四条 本合同执行过程中产生纠纷，由双方协商解决，达成一致并另行签订补充协议，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。若协商不成，向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

第十章 合同生效及其他

第二十五条 本合同自双方签订之日起生效。

第二十六条 合同一式七份，采购人两份，成交供应商、市采购中心各执一份；政府采购监管机构备案一份，成交供应商办理结算两份。

第二十七条 未尽事宜以磋商文件为准。

甲方：榆林市榆阳区人民检察院
负责人（签字）
电话：



乙方：榆林万家物业服务有限公司
委托代理人（签字）
电话：0912-3528444



开户银行：中国农业银行榆林城区支行
账号：260905010040002832

日期：2025年 8月 13日

日期：2025年 8月 13日