

政府采购项目

陕西省卫生健康委后勤服务中心
2026 年物业服务项目

服 务 合 同

项目编号：SNCG-FM-2026110

甲 方：陕西省卫生健康委后勤服务中心

乙 方：立新众联务管保安集团有限公司

二〇二六年六月



陕西省卫生健康委后勤服务中心

2026 年物业服务项目

甲方：陕西省卫生健康委后勤服务中心

住所地：西安市莲湖路 112 号

联系人：张老师

联系方式：029-89620626

乙方：立新众联务管保安集团有限公司

住所地：陕西省西安市经济技术开发区凤城二路 10 号天地时代广场 1 幢 12208 室

法定代表人：史可旺

联系人及联系方式：029-81705569

统一社会信用代码：91610125333694960J

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及陕西省省级政府采购中心招标文件、中标通知书，经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

一、服务条件

（一）服务地点：西安市莲湖路 112 号

（二）服务期：2026 年 7 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

合同总价款为人民币（大写）壹佰零贰万玖仟元整；
¥ 1,029,000.00 元。

三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：按月结算

自合同生效后次月开始，乙方每月 30 日前向甲方提供等额的增值税普通发票，甲方收到发票后 7 个工作日内（如遇法定公休节假日顺延）以银行转账的方式向乙方支付上个月相应金额的服务费用。。

四、签订合同

在签订合同前，乙方应按照磋商文件第三章《磋商内容及采购要求》中所有承诺事项要求落实，如未在规定时间内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃成交资格。

（一）项目概况

本项目为陕西省卫生健康委后勤服务中心 2026 年物业服务项目。服务范围地上共 5 栋 I 型单体，地上分别为一栋 5 层、两栋 4 层，两栋 2 层，院内绿化及道路等。服务区域为公共区域及部分入室区域，包含办公楼区域、会议室、停车场、食堂、绿化、门卫值班室等，总面积为 12252 平方米。

▲（二）安保服务

1、主要包括莲湖路办公区大院门卫值守、来人来访的通报、证件检验、登记，办公区机动车、非机动车停放管理等公共治安秩序维护和突发事件处理。安防、消防报警，配电室设备安全运行管理，机关值班室夜间和节假日值班、机关院内和办公区巡逻等治安管理服务。

2、负责机关莲湖路办公区大门 24 小时值班，3 班倒班制，工作日期间白天不少于两人，夜间值班人数保持不低于 1 人。如遇特殊情况根据甲方要求所有安保人员必须保证及时到岗。安全护卫人员要求年龄 50 岁以下，站（立）岗人员 45 岁以下，并在院内物业用房居住。大门白班每班 2 人在岗，必须保持 1 名护卫人员 1.5 小时（7:30-9:00）在室外规范执勤站岗，对外来出入人员、车辆进行检查、登记及管理，引导车辆停放在停车场停车位，建立完善的登记和交接班记录。

3、消防专职人员每日巡检院内消防重点部位设施设备、消防器材，熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇有紧急情况能及时打开消防通道，组织人员疏散。发现问题隐患及时反馈报告项目经理与甲方管理人员，要认真熟悉消防报警及监控录像设备的基本功能，做到会操作使用、会排除一般故障，具有相关技能与水平；服从管理，及时报告情况，配合好甲方做好各种突发事件的预防和处理工作。配合甲方开展消防设施、厨房燃气灶具、压力表、灭火器、变压器、发电机、锅炉、中央空调等设备检测，充电桩设备使用及管理，电梯机房设备、电梯井道、轿厢等设备日常运行维护管

理，配合维保单位进行年度维保及日常例行检测。

4、合理调配安防力量，对办公区内进行全方位日夜安全巡查，包括建筑物门窗锁闭情况，节水节电情况，落实日夜 24 小时巡查要求，保证机关院落安全；对值班、巡逻中发现问题及时报告，妥善解决。根据委里安排，服从调配，做好各项活动的安全保卫工作。

5、服务标准

(1) 服务范围包括日常门岗值勤，安全防范、巡查，消防、监控管理，车辆停放管理等工作，包括院内、通道、停车场、建筑物等。

(2) 保证工作时间做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏。

(3) 服务时间：安防 24 小时值班看守。

(4) 交接班：有详细完整的交接班记录。

(5) 值班室、大门口清洁：保持值班室、大门口环境整洁、有序。

(6) 夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。

(7) 消防巡查：消防箱完好无损，定期检查，发现问题及时报告。

(8) 应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报甲方领导与警方，协助采取有关措施。

(9) 根据甲方的需求，提供力所能及的帮助。

(10) 工作纪律：协防人员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。

▲（三）环境卫生服务管理

1、主要包括办公区（楼）室内会议室、楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间等公共活动场所，院内道路、停车场（库）公共场地的日常保洁，消杀、垃圾等废弃物清理、水箱清洗和化粪池清掏等维护管理服务。

2、办公区保洁：每天清扫各楼层地面及上下步梯、擦拭楼梯扶手、卫生箱（桶）、瓷墙面，保持地面清洁，无垃圾、痰渍、污渍；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无污迹；保持门窗洁净；保持各楼层、东楼大厅、各办公楼男女卫生间清洁，便池、水池、地面无积水无垃圾，管道无堵塞，无明显异味，设施用具完好无人损坏。同时，每周不定期对办公区各个办公室实行上门集中收垃圾服务，负责东楼1部电梯保洁。

3、机关院内、办公楼、会议室、室外道路、停车位环境保洁：负责院内、办公楼楼外环境区域、停车位卫生的清扫与保持，对室外进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物，路面、场地、绿化区无垃圾、杂物、杂草，无卫生死角；室外沥青道路及石材铺装区域无痰渍、污渍。负责排水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。负责化粪池、隔油池及排污检查井的清淤工作（根据实际情况及时清理）。

4、随时保持会议室的干净、整洁，物品摆放整齐。

5、垃圾收集与处理：垃圾清运配备足量垃圾箱（筒），对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持办公区内垃圾全部进

垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷（擦），做到箱体清洁无污迹、无损坏。垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

6、浇水：春、夏季按天气不同每周浇水 1 至 3 次，秋、冬季每 10 天浇 1 次水，因天气炎热干旱而出现缺水时，则必须相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而出现枯萎黄叶。

7、服务标准

（1）所属物业的建筑物内公共区域、公共通道、设备、设施的保洁；广场、道路等公共区域的保洁服务；办公室、卫生间的卫生保洁。

（2）保洁时间原则上为 8：00-18：00。制定保洁清扫计划，保持建筑内外环境整洁，消灭卫生管理死角，给人以清新、舒适的感觉。

（3）为服务现场配备日常保洁工具及日用品，如大小扫把、大小地拖扫、垃圾铲、抹布、小地铲、钢丝球、玻璃刮、垃圾袋、洗衣粉、洗洁剂、洁厕精、樟脑丸、玻璃水、不锈钢保洁剂等，公共区域保洁消耗用品费用由服务商供应。洗手间等的日常消耗品如纸巾、厕纸等由甲方供应。

▲（四）设施设备维护维修服务

1、服务内容：工程维修人员要对大楼水电气等设施设备安全巡查，发现问题及时报告，同时及时对接电梯维保人员，配合甲方及时处置异常突发情况。做好设施设备保障工作，包括设施设备的管理、

维修及维护等工作。

2、为维保项目正常运转提供技术保障，确保系统的正常运转。

3、每月对所维护的维保系统进行一次巡检维护，及时排除设备和系统故障隐患，并做好相应检修记录。

4、水电、暖气（供暖期）24小时值班，保证机关水电暖正常供应，以及办公楼房屋的维修、养护和管理。包括楼外散水、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、共用设施设备使用的房屋以及相关的行人道、行车道等公共设施的维修、养护和管理。

5、接到报修后，及时进行维修，在没有特殊情况的条件下（如自然灾害），须在1-12小时内完成维修。

6、定期做好对水、电、燃气能耗的统计、分析工作，在甲方的指导下努力开展节能工作，制定节能措施并不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

7、做好办公区设备的维修、养护、运行和管理；包括供配电系统、给排水系统、监控系统、建筑物防雷设施及其它共用设施；工程维护及设施设备管理；公共区域照明、公共卫生间洁具、给排水设备等共用设施设备的日常养护及维修。

8、服务标准

（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) 与专职消防人员一同定期检查消防设施设备，确保随时投入使用。

(4) 维修人员每周 2 至 3 次对共用设施设备进行巡视，有巡检记录。

并建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。乙方随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

(5) 实行 8 小时报修值班制度，紧急维修 10 分钟内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。对维修处理建立回访制度，有回访记录。

(6) 为了节约用电，办公区、机关院内灯光按规定时间开关。

(7) 对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显标志和防范措施。

(8) 定期检查、保养给排水管道。

(9) 上门服务应文明礼貌，并做到工完料清场净。

(10) 维修费用由甲方承担。

▲（五）会议管理服务

1、主要包括会议服务、会议会场保障服务。

2、乙方需安排经过培训有专业素质水平的人员进行服务，落实好保密制度，遵守工作纪律。

3、着装要规范，衣着干净整洁，形象气质佳，标准普通话，不

穿高跟鞋、不留（装扮）指甲、不浓妆艳抹，上岗前不吃异味食物。

4、在甲方对会议室使用、调配统一安排下，负责做好会前、会中、会后服务。

5、服务标准

（1）按照对会议室的使用要求，保证各项会议的正常召开。

（2）依据会议的要求，做好会议室的装点和布置工作。

（3）做好各类会议的接待、服务、保密工作。

（4）按照甲方对会议、接待的要求，提供特约服务。

（5）特殊会议配备专业人员进行跟会，及时处理各种异常情况。

▲（六）食堂餐饮服务

1、主要包括原材料验收、加工、制作、食堂卫生、食堂管理、厨具餐具、食材库房等固定资产使用保管及日常供应，设置专门的餐厅管理措施、服务质量控制方案、卫生管理方案、食品质量控制方案，设置专人配合甲方完成反食品浪费日常相关数据填报工作，负责反食品浪费监督相关工作。

2、原材料验收：由乙方指派专人负责对方采购的肉类、蔬菜和干杂等原材料进行验收。

3、加工：根据甲方要求进行加工、供应工作，保证食品质量及卫生安全。就餐人数约 210 人。

4、就餐时间

（1）工作日就餐：早餐 07:10-08:00；午餐：11:50-13:00；加

班晚餐：17：50-18:30，节假日根据具体需求供餐。

(2) 接待餐：按甲方实际通知时间为准。

5、负责以自助餐的形式供应早、午餐和晚餐，以桌饭形式的会议餐、接待餐及其他临时用餐。根据甲方的工作餐标准，安排工作餐食谱。每周变换菜谱，经甲方审议后执行。凉热菜的比例可根据季节变化进行调整。会议餐和接待餐制定相应菜谱，经甲方审核同意后执行。

6、食堂卫生：保证在职职工就餐区、伙食食材加工区、食材集散区、服务人员活动区的清洁度，保证就餐区、加工区域内的清洁度和舒适度，工作区按计划落实卫生要求。乙方做好餐厅所有区域及配套设施的卫生清洁及消毒。

7、食堂管理及日常供应：对伙食供应的日常生产、人员做好管理工作；有专人负责食品质量、消防卫生等安全工作；制定相应的管理流程及应急预案；配合甲方进行物资管理，并做好日常统计等工作。

8、乙方餐厅保证饭菜卫生各项指标达标。

9、乙方操作流程应勤俭节约，餐厅物品应爱护使用，损坏赔偿。

10、节假日与非工作日供餐、临时接待餐等所涉及人员加班费用均包含在合同总价中，甲方均不另行支付额外费用。

11、由甲方提供餐厅场地、厨房所有设备、厨具餐具，承担水、电、气费用。

12、服务标准

(1) 厨师和面点师应能互补共同协作。建立健全餐厅管理制度，

营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境。制定标准食谱（每月食谱提前制定并经甲方审批），减少浪费，使现有伙食标准达到最大化。不断提高服务人员的烹调技术，在合理成本的前提下调整菜品结构，为干部职工提供质量优、味道好、营养搭配全面的饭菜。

（2）坚持执行“一检二洗三切四浸泡五烫六烧”程序，保证食品卫生质量，坚持碗筷洗刷消毒工作，保持食堂干净卫生，达到有关卫生标准要求，防止食物中毒事故发生。人员试岗一周，不符合要求的物业经理负责立即更换，不得耽误正常用餐。

（3）为甲方及工作人员提供完善的餐厅管理服务。

（4）熟悉并能严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》，不使用不洁、过期、变质食品原材料，做好食品卫生安全工作；如若发生食品安全问题，乙方应承担全部责任。

（5）遵守办公楼管理制度，不得干扰正常的办公秩序。

（6）接受并配合甲方及使用人对环境卫生、食品卫生、服务态度、饭菜质量及价格等进行的监督、检查。

（7）确保食堂工作人员日常个人卫生，建立完善的餐厅管理制度和应急预案并严格实施。

（8）不得自行改造餐厅内部结构。

（9）建立餐厅餐饮服务调度管理。

（10）餐厅保洁：餐厅卫生标准地面无纸屑、烟头、烟灰、水迹、油污、食物残渣；呈现地砖本色；桌、椅、墙裙无污迹、油迹，无孔洞、裂缝；无划伤、灼伤；牢固平稳，摆放整齐，符合餐桌布局标准；

柱子、墙面、顶部无孔洞、裂缝、蜘蛛网，无划伤、污迹、油迹，无脱落，无其它色彩污染；餐用具符合出堂标准，符合摆台标准；售餐柜、菜夹无油污、水迹，无裂缝、划伤、字迹，未脱色，无其它色彩污染，柜内无异味、臭味，柜内备餐用具、纸巾符合出品质量标准，摆放整齐。

(11) 后厨卫生标准：地面无积水、污水、菜叶、菜皮、纸屑、饭粒、肉粒等垃圾；地面无残缺地砖，地沟无堵塞，无大量的饭粒、菜叶，无臭味，地沟盖无残缺；冰柜、工作台、炉台、碗柜等设备无卫生死角；垃圾桶四周及地面、墙面无油污、垃圾，并加盖盖子，垃圾不得堆放在地上；墙面、顶棚无灰尘、油污、孔洞，无脱落瓷砖，制度、标识等张贴符合标准；设备（冰箱、冰柜、工作台、炉灶、洗涤池等）表面无油污、灰尘，符合使用标准维护标准；灯泡、灯管、灭蝇灯、管道、电线表面无油污、灰尘，无脱落掉线；菜品、设备、工具、用具摆放标准、卫生要求，抽油烟机、换气装置无较重油污；门、窗、纱窗无破损、油污、灰尘，天然气管道、灭火器本身洁净无油污。整体符合食品及卫生监督管理部门的要求。

(12) 食品留样操作卫生规范

①留样品种：每日每餐所有供应品种；

②留样时限：48 小时；

③留样设备：碗、碟、杯；

④做好留样标识，标明留样日期及时间，并注明早、中、晚餐，注明品名及留样人，按规定填写《留样记录表》；

⑤按照相关规范做好留样工作，确保食品安全。

▲（七）综合服务

配合甲方做好元旦、春节、五一、国庆节等节日的装点布置工作。

（八）总体要求

1、物业服务人员分类统一着装，佩戴标牌，行为规范，用语文明，服务主动、热情。按全国物业管理示范大厦标准及 ISO9001 国际质量标准进行规范服务。配备的物业服务人员要求身体健康、举止大方，谈吐文雅，服务标准规范。

2、建立服务品质和质量反馈机制，定期面向甲方征求意见，并留存工作痕迹。

3、乙方须建立工作反馈制度，每周召开工作例会，每月向对口管理部门汇报当月工作安排、检查及执行完成情况。

▲4、乙方应建立突发事件应急预案（突发紧急事件：火灾、水灾、用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人及上访等；违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事等；其他：重要接待、重大活动、迎检活动、大型节庆、各类检查等。并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告相关负责人，并采取相应措施，确保办公楼安全。

▲5、乙方针对本项目提供能源节约方案，方案内容包含能源节约计划及能源节约措施。

6、乙方具有严格的保密制度。对涉及甲方的信息须严格保密，未经甲方许可，不得将信息泄露给第三方。否则，甲方保留追究法律责任的权利。乙方须具备良好的政治素质，通过严格审核和培训，定期开展思想政治和保密教育工作的培训。

7、乙方对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有犯罪记录。

(九) 人员要求

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁； ▲2. 具有大专及以上学历，有 5 年及以上类似项目物业服务管理经验； 3. 具有较好的组织、协调及沟通能力。
2	保安队长	1	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁； ▲2. 具有 1 年及以上类似项目管理经验； 3. 持有保安员上岗证。
3	保安员	11	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁； 2. 均持有保安员上岗证。
4	保洁主管	1	1. 年龄 $\leq$ 55 周岁； 2. 具有 1 年及以上类似项目管理经验； 3. 身体健康，并持有卫生部门颁发的健康证明。
5	保洁员	9	1. 能熟练使用清洁工具及器材，身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，无传染病及易发突发性疾病； 2. 均持有卫生部门颁发的健康证明。

序号	岗位	人数	要求
6	会议主管	1	1. 年龄 $\leq$ 45 周岁; 2. 形象良好, 气质佳, 仪态大方, 业务熟练。
7	会议人员	2	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁; 2. 形象良好, 气质佳, 仪态大方, 业务熟练。
8	工程维修人员	3	1. 持有特种作业操作证 (高压 1 人); 2. 综合维修人员 2 人, 并具有类似工作经验。
9	司炉工 (季度)	3	1. 均持有特种设备作业人员证书 (工业锅炉); 2. 具有类似工作经验。
10	厨师长	1	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁; ▲2. 具有中式烹调师证书。
11	炒菜员	1	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁; ▲2. 具有中式烹调师证书; 3. 持有卫生部门颁发的健康证。
12	面点师	2	1. 年龄 $\leq$ 50 周岁; 2. 具有类似工作经验; 3. 均持有卫生部门颁发的健康证书。
13	帮厨 (切配、洗碗)	3	1. 年龄 $\leq$ 55 周岁; 2. 均持有卫生部门颁发的健康证。
14	餐厅服务员	3	1. 年龄 $\leq$ 55 周岁; 2. 均持有卫生部门颁发的健康证。
15	消防专职人员	2	1. 年龄 $\leq$ 55 周岁; 2. 中级及以上消防设施操作员 (或建 (构) 筑物消防

序号	岗位	人数	要求
			员) 证书。
合计: 44 人			

五、服务保证

(一) 人员雇佣及工资标准

1、乙方保障所有人员待遇不低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴费额。

2、乙方与员工签订劳动合同, 引起劳动关系问题由乙方负责。

(二) 乙方提供服务时, 服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1、乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、乙方承诺工作人员按磋商文件落实, 具体人员要求与甲方协商确定。

六、服务承诺

以响应文件、澄清表(函)、合同和随服务的相关文件为准。

七、违约责任

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求, 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终止合同, 并要求成交乙方承担违约责任。

八、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲乙双方协商解决；协商不成，向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十、合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同一式4份，甲方2份、乙方2份。各份具同等法律效力。

3、招标文件、投标文件、澄清表（函）、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分。

（以下无正文）

甲 方	乙 方
甲方名称：陕西省卫生健康委后勤服务中心（盖章）	成交供应商全称：西安新众联务管保安集团有限公司（盖章）
地址：西安市莲湖路112号	地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城二路10号天地时代广场1幢12208室
邮编：710003	邮编：710000
法定代表人或 委托代理人：  （签字）	法定代表人或 委托代理人：  （签字）
电话：029-89620626	电话：029-81705569
传真：/	传真：029-81705569
	开户银行：中国建设银行股份有限公司西安 长安区樱花广场支行
	帐号：61050170526300000568
签订日期：2026年6月30日	签订日期：2026年6月30日

