合 同（协 议）审 查 表

<table>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="5">陕西省地质调查院 2026 年物业服务合同书</td></tr>
<tr><td>合同编号</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td colspan="2">贾智超</td></tr>
<tr><td>合同委托方</td><td colspan="2">陕西省地质调查院</td><td>合同受托方</td><td colspan="2">深圳市文投物业管理服务有限公司</td></tr>
<tr><td>合同事由</td><td colspan="5">办公耗材采购</td></tr>
<tr><td>合同概况</td><td colspan="5">为机关办公区提供安全保卫、环境保洁、绿化养护、设施设备维修、会议服务及后勤保障等一体化物业服务，旨在保障机关安全有序、整洁舒适、高效运转。</td></tr>
<tr><td>合同价款</td><td colspan="2">549493.82 元</td><td>支付方式</td><td colspan="2">对公转账</td></tr>
<tr><td>合同执行期</td><td colspan="5">2026 年 7 月 28 日至 2027 年 7 月 27 日，共 1 年（12 月）。</td></tr>
<tr><td>合同承办部门意见</td><td colspan="5">年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="10">审查内容</td><td colspan="3">1. 合同方当事人是否具备合法主体资格，对方经营范围是否与合同内容匹配；</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. 合同内容是否符合政府采购、招投标、预算、国有资产、地质行业规定等</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. 合同标的质量、技术指标、验收标准、异议处理是否明确；</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. 合同期限、价款、支付节点、比例、条件、发票、税点等是否合理；</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">5. 合同生效、终止、解除、续签规则是否合理；</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. 合同方权利义务、违约责任、解决争议的方式规定是否合理；</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">7. 项目是否纳入预算、履行三重一大决策程序</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">8. 设备类购置要明确：物资、设备规格、数量、验收、质保、售后、退换货等；技术服务要明确：服务内容、工作量、成果交付清单、质量标准要求、保密约定条款等；工程项目要明确：工程范围、施工标准、工期、安全责任、工程质量、竣工验收标准、质保期、保修责任约定等；委托事项要明确：分工、周期、经费、成果归属、解约、保密条款等</td><td>□是</td><td>□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">9. 我单位有无能力满足合同规定的所有要求。</td><td>□有</td><td>□无</td></tr>
<tr><td>办公室审查意见</td><td>2026 年 9 月 21 日</td><td>协办部门审查意见</td><td>年 月 日</td><td>财务处审查意见</td><td>2026 年 9 月 21 日</td></tr>
<tr><td>监督处审查意见</td><td>年 9 月 21 日</td><td>分管院领导审查意见</td><td colspan="3">年 月 日</td></tr>
<tr><td>院主要领导审批意见</td><td colspan="5">2026 年 9 月 22 日</td></tr>
</table>

注：合同涉及多个相关部门时，可另附审查意见。

法人授权委托书

现授予陕西省地质调查院 任海涛 同志，

以下权限：陕西省地质调查院2026年物业服务合同书。

授权期限：2026年9月21日至9月24日

委托人（签字）：

陕西锦园律师事务所　　地址：西安市雁塔区南二环东段396号秦电国际大厦5层
邮箱：smcereyun109@163.com　　电话：029-85540892/13488356994/17902969900

法律审查意见书

编号：[2025-2026]72号

送审合同名称	《物业服务合同》
送审部门	陕西省地质调查院
法律审查意见	依据我国相关法律法规的规定，就贵院拟签订的《物业服务合同》事宜，提出以下法律意见，仅供参考： 1、合同第五（二）.2、五（二）.3、七（四）条均提到履约保证金，但未约定乙方向甲方支付履约保证金，建议将合同总金额的50%约定为乙方向甲方支付的履约保证金。因此，第三条修改为："乙方向甲方开具符合规定的发票后，甲方向乙方支付合同总金额的100%。乙方在合同签订生效后向甲方支付合同总费用50%的履约保证金，甲方于合同签订生效6个月后开始逐月向乙方返还履约保证金。" 2、第四.9条表格中备注，建议修改为"10人中包括已有服务人员2名"。并建议增加："乙方向甲方提供上述人员的身份证、健康证、劳动合同、缴纳社保证明、工资发放证明等资料。" 3、第七（四）条，建议增加除保洁工作外其余物业服务工作只要不打到标准，都应有对应的违约责任。建议增加修改为："乙方在物业服务工作中未达到本合同约定的服务标准，经甲方两次通知整改，仍未达到标准的，甲方有权扣除履约保证金2%作为违约金。乙方拒不整改的，甲方有权解除本协议，并有权扣除全部履约保证金。" 4、第七（五）条，建议修改为："一方违约给另一方造成直接、间接损失、名誉损失等，由违约方承担相应责任。" 5、第九条，建议"协商不成，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。" 6、合同前面与签字页的乙方主体不一致，建议修改一致。

因律师未参与本合同的实际磋商和谈判，上述所列法律审查意见，仅供贵院参考。对不能采纳的意见，请及时向律师反馈和沟通（王律师：13488356994/17302969900），谢谢！

律所盖章：陕西锦园律师事务所

律师签字：

审查时间：2026 年 9 月 17 日

项目编号：（SNCG-FM-2026183）

陕西省地质调查院2026年物业服务项目服务项目

合同书

甲　　方：陕西省地质调查院

乙　　方：深圳市文投物业管理服务有限公司

签订日期：2026年　月　日

一、服务条件

（一）服务地点：陕西省地质调查院

（二）服务期：合同签订后1年，2026年7月28日至2027年7月27日止，共12个月。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，根据服务满意程度等要求，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

乙方在分项报价表中准确填写报价，此价格将作为甲方据实结算的依据，成交后不得随意更改，不受市场价格变化因素的影响。

费用说明：

报价费用中包括本次物业服务采购中所涉及的人工（含工资、福利和社保）；人工培训费；各类维修材料；各类应急突发事件所需物资；楼内绿植摆放和养护；保险；相关税费及市场价格风险，以及项目实施过程中的应预见及不可预见费用等完成项目规定责任和义务、达到合同目的的一切费用均包含在物业服务费用里。

三、款项结算

（一）合同总费用：人民币（小写）549493.82元（大写：人民币伍拾肆万玖仟肆佰玖拾叁元捌角贰分）

（二）支付方式：银行转账

（三）货币单位：人民币

（四）结算方式：

本合同签订生效后15个工作日内，合同签订生效，且乙方人员、设备全部到位并实际开展物业服务，经甲方书面确认后支付。乙方向甲方开局符合规定的发票后，甲方向乙方支付合同总金额的100%，乙方在合同签订生效后向甲方支付合同总费用的50%的履约保证金，甲方于合同签订生效的6个月后开始逐月向乙方返还保证金（甲方根据本协议和承诺书应扣除的保证金不再返还）。

（五）开具发票

服务费支付前，乙方应当按甲方财务要求开具合法等额发票，且当期物业服务经甲方核查无重大履约瑕疵；甲方在收到合规发票且核查无误后15个工作日内支付款项。

乙方收款账户

户名：深圳市文投物业管理服务有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司深圳南岭支行

账　户：4000031809200892582

四、服务内容

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，如未在规定时限内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃成交资格。

1、项目概况

本项目为陕西省地质调查院2026年物业服务项目，项目包括房屋及配套设施设备的日常管理与维护、院落秩序维护和安全防范以及突发事件应急处理、院落环境卫生管理与维护及办公区域内保洁服务、院落环境绿化管理与养护、来访接待及会议服务。

2、服务范围

院落内包含三栋楼：北楼4层，主楼2层，南楼2层；服务院落总面积为6637平方米。

3、▲设施设备维修维护方案

根据服务内容及要求提出设施设备维修维护方案，方案内容包含：①办公楼日常维修②给排水设备管理维护③供电设备管理维护

1、高（低）压配电设施设备的维护和管理，包括：变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等。

技术、质量要求：每周巡查2次，每季度维护1次，保持设施设备运行良好。

2、供电线路及配电开关的维护，包括：各办公区室和宿舍各类用电设备的供电线路、楼层配电箱等。

技术、质量要求：每月巡查1次，对超负荷线路及时减载，对超负荷开关及时调整，保障线路和开关不超负荷供电。

3、照明灯与开关的维修，包括：办公区建筑物各办公室、大厅、走廊、卫生间、楼梯间、宿舍以及庭院灯照明灯具和开关。

技术、质量要求：公共区域的灯具、开关，每周巡查2次，出现故障及时维修；办公室和宿舍房照明灯、开关，接到保修信息，15分钟到场检修。

4、供水设施设备维护和管理，包括：水泵、电机、管网、阀门等。

技术、质量要求：水泵每周巡查1次；阀门每年维护一次；保证正常

供水，水质卫生干净，管网不渗水，阀门灵活开、闭。

5、排污、排水管网、井、沟的疏通与化粪池清掏，包括：卫生间的排污水管、屋顶排雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池等。

技术、质量要求：排污管，每季度巡查1次；排雨水管（沟、井），每月巡查1次，台风暴雨天气，提前巡查；发现堵塞，及时清掏与疏通；化粪池每年清掏至少1次。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。

6、消防设备设施的维护与管理，包括：消防泵、报警控制柜、消防栓、烟感器以及移动灭火器等。

技术、质量要求：消防栓和移动灭火器，每月巡查1次；报警控制柜和烟感器每季度检修1次；消防泵每年维护1次；保障消防设备设施正常运行。

7、监控设备设施的维护与管理，包括：监控主机、显示屏、线路、摄像头等。

技术、质量要求：监控主机和显示屏，随时检查；线路和摄像头，每月检查1次，保障监控设备设施正常运行。

8、建筑物防雷设施的维护，包括：屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。

技术、质量要求：每年维护检测1次，保障防雷设施具备正常防雷功能。

4、▲安保消防服务

提出针对本项目的保安消防服务方案，方案内容包含：①安全保卫②消防监控③应急管理。

1、门岗实行全天候24小时值班值守制度，工作内容包括人员和车辆的出入管理以及物件外出放行管理等，严禁脱岗、串岗、离岗、睡岗及值班玩手机打游戏等。

2、按照院机关的有关管理规定，对外来人员建立询问登记制度，注重礼节礼貌，维护院机关的良好形象。

3、庭院巡逻，包括，防闲杂人员越墙进入以及指导车辆规范停放等。

服务要求：每2小时1次，保证无闲杂人员越墙 ，无外人随意串入办公区，车辆乱停放及时纠正。

4、能迅速有效处置突发事件，对本区域的盗抢破坏等违法行为，能够积极应对，及时报警协助制止。

5、消防、监控系统管理维护

（1）按照《中华人民共和国消防法》和其他有关消防法规，及时维护各种消防、监控设施，组织消防知识培训、消防演练，制定消防突发事件应急预案，保证消防自动报警系统、消防喷淋系统、消防排烟系统、对讲系统、监控等设备设施的正常运行；

（2）按照国家消防行业标准进行日常零星无耗材保养，确保消防、监控系统安全运行。

5、▲保洁服务方案

针对服务内容及要求提出详细的保洁服务方案，方案内容包含：①楼内保洁②楼外环境保洁。

对机关办公区域（分为室内区域和室外区域）进行保洁。室外区域包括路面、外墙面、楼顶、通道、绿地、各种标志牌、路灯、栏杆等；室内区域包括大厅、会议室、公共走廊、楼道、楼梯扶手、卫生间、门窗、地面、墙面等一切公共场所。

▲6、会议服务方案

针对服务内容及特点提出会议服务方案，内容包含：①会前准备②会中服务③会后整理。

服务人员熟悉电脑操作，根据甲方要求合理安排会议室，做好会议通知下达后的会前、会中、会后服务，包括各类文件资料整理、归档及桌签打印、会议接待、会议室空调调试、卫生清洁等工作。

▲7、五金公共区域维修工作

针对服务内容及特点提出病媒防治及垃圾清运方案，内容包含：

1、病媒防治：①消杀防疫②四害防治；

2、垃圾收集、分类及清运：①垃圾收集及分类②垃圾清运。

垃圾分类清运包含生活垃圾、泔水垃圾等垃圾的分类、收集、清运及处理，做到日产日清，垃圾台定期进行卫生消毒以及管理。

▲8、档案管理

根据本项目特点制定档案管理方案，方案包括：

1、档案资料的收集及分类：①档案收集②档案整理；

2、档案资料的保存及移交：①档案保管②档案移交。

9、人员配备

人员配备表

序号	人员分配	人数	备注
1	项目经理	1	1、大专及以上学历，具有从事物业管理工作经验五年以上。 2、年龄在五十岁以下，负责项目全盘管理。
2	保洁人员	3	1、年龄均五十五岁以下，能吃苦耐劳。 2、负责文物楼及南楼公共区域环境卫生清洁、垃圾分类清运、卫生消杀等。
3	安保协防人员	2	1、年龄均在六十岁以下，在公安机关无不良记录，具有处置突发事件的应急能力。 2、负责门卫值班、会客登记及机关办公楼的安全、处理各类突发事件等。 3、均具有保安员上岗证。
4	消防控制室人员	2	1、年龄均在六十岁以下，在公安机关无不良记录，具有处置突发事件的应急能力。 2、负责消防设备巡检及管理，须持有消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）中级及以上。
5	工程维修及水电	1	1、年龄在六十岁以下。

	工		2、负责大楼的设备及水电日常维护，处理物业区域内各类报修。 3、具有特种作业操作证，作业类别为：高压作业，并具有物业设施设备维修工作经验五年以上。
6	会议服务人员	1	1、年龄在四十五岁以下，女性。 2、具有从事接待服务工作经验。 3、负责院机关所有会议室的会议接待、桌签摆放、空调调试及卫生清洁，报纸、信件收发、茶水服务等。
合计：10人			
备注：须接收现有人员2名：会议服务工作人员1人，女，45岁；保洁人员1人，女，55岁。			

五、服务验收

（一）验收标准

严格按照采购文件需求、合同约定物业服务规范执行，总体验收标准如下：

1、合规标准：人员持证上岗、制度健全、台账完整、操作规范、符合校园安全管理规定。

2、质量标准：保洁干净无死角、绿化整洁无荒弃、无丢失损坏。

3、时效标准：问题响应及时、整改限时闭环、垃圾日产日清、故障及时处置。

4、安全标准：全年无安全责任事故、无消防隐患、无设备违规操作、无服务安全问题。

5、服务标准：服从统一管理、随叫随到、重大活动全力保障、整改

彻底。

6、验收合格判定

月度、季度、年度考核总分85分（含）以上为履约合格；70—84分为基本合格（限期整改、酌情扣款）；70分以下为履约不合格（严肃追责、扣减服务费、纳入不良履约记录）。

（二）扣款标准

参考西安市物业服务市场考核扣款通行做法及同类政府采购项目标准，设定如下阶梯式扣款比例：

考核得分区间	扣款标准	附加措施
85—89分	不扣款	口头提醒改进
80—84分	每低于85分1分，扣当月服务费的1%	书面整改通知
75—79分	每低于80分1分，扣当月服务费的2%	书面警告
70—74分	每低于75分1分，扣当月服务费的3%	约谈项目负责人，提交整改方案
65—69分	扣当月服务费的20%	书面严重警告，项目经理须提交书面检查
60—64分	扣当月服务费的30%	院方有权要求更换项目经理
60分以下	扣当月服务费的50%	启动合同解除程序

六、服务承诺

以服务承诺函、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）乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方口头通知或者书面发函后，乙方仍未限期整改达到服务标准，甲方有权解除合同，并有权扣除剩余保证金，不再返还。

（三）甲方行为违约导致乙方未能完成服务内容，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，甲方应予赔偿。

（四）单项扣款补充条款

在综合考核得分扣保证金之外，出现以下情形，另行执行单项扣保证金：

1.保洁人员缺岗：每人次扣 100 元；

2.安防人员脱岗、睡岗：每人次扣 100 元，一个月内累计 3 次以上的，加倍扣款；

3.接到院方有效投诉：每次扣 200 元，同一事项被投诉 2 次以上未整改的，按 2 倍扣款；

4.消防设施检查不合格：每发现 1 处扣 500 元；

5.因我公司原因造成文物本体损坏的：除全额承担修复费用外，一次性扣款 10000—50000 元，并视情节严重程度追究相关责任。

（五）一方违约给另一方造成直接、间接损失、名誉损失，由违约方承担相应责任。

（六）年度累计考核

年度内月度考核不合格（70 分以下）累计达到 3 次的，院方有权单

方面解除合同。

八、权利义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方为乙方提供必要的办公场所、所需的办公室用品及保洁耗材。

2、甲方应根据本协议约定按时足额向乙方交纳物业管理服务费用。

3、法律、法规等规定的其他权利和义务。

（二）乙方的权利与义务

1、服从甲方的工作安排，遵守甲方的各项规章制度，按时完成甲方安排的各项工作任务，工作质量需满足项目要求。

2、依照本协议约定向甲方收取物业管理服务费。

3、乙方不得将物业服务区域内的部分专项服务事项委托给专业性服务组织或者其他第三方，若有需要委托的，应当就该部分专项服务事项事先征得甲方书面同意，并就该部分专项服务事项向甲方负责。

4、乙方应加强对工作人员的安全教育与管理。乙方工作人员在工作和休息期间发生任何人身安全等意外事故，将由乙方自行承担相关责任，甲方不承担任何责任。

5、对甲方信息和重要活动以及保密事项不得外泄，乙方应采取合理的措施，保证其雇员和合作伙伴不对外披露或散布保密信息，否则甲方有权追究乙方所导致的法律责任。

6、其他法律、法规规定的或经双方协商确定的权利和义务。

九、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，可

向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十一、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同份数由甲方和乙方具体商定。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

甲方：陕西省地质调查院 甲方法定代表人： 签约日期：2026年 9 月 22日	乙方：深圳市文投物业管理服务有限公司 乙方法定代表人： 签约日期：　　年　　月　　日