

西安市食品药品检验所物业管理及餐饮服务

# 服务合同

甲方：西安市食品药品检验所

乙方：西安永大物业管理服务有限公司

2026年5月

中国 西安



甲方（采购人）：〈西安市食品药品检验所〉

乙方（供应商）：西安永大物业管理服务有限公司

## 一、服务条件：

### （一）服务地点：

西安市长安区仓台西路889号（包含驻农贸市场9个快检室）。

### （二）服务内容

1、服务内容：保洁、保安、日常维修维护、电梯维护、供电、供水、供暖及消防、收发、会议服务、绿化服务、餐饮服务等。

#### 2、服务范围：

1. 公共区域：围墙及以内的各种建筑物、构筑物公共区域以及相关配套的设施设备、卫生间、道路及停车场。

2. 共用部位：围墙及以内的各种建筑物承重结构部位（包括基础、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

3. 共用设施设备：本物业服务区域内，物业及采购人共同使用的供配电、弱电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、通风系统、监控系统、电梯系统、供暖系统、建筑物防雷设施及其他公用设施设备。

### （三）服务期：

服务期限1年，自2026年5月21日至2027年5月20日。

### （四）服务要求和工作标准：

#### 1、人员配备

部门	岗位名称	人员数量	年龄要求	备注
项目部(3人)	项目经理	1	≤45岁	具有本科及以上学历；具有5年及以上物业管理工作经验。
	客服人员	2	≤35岁	具备大专及以上学历；且有3年以上物业服务管理工作经验。

工程部(8人)	工程主管	1	≤55岁	具备大专及以上学历；具有《特种作业操作证》（高压电工作业证书）；具有《电气工程师》中级及以上证书或《机电工程师》中级及以上证书；具有3年以上工程维修相关管理工作经验。
	综合维修工	7	≤60岁	★至少2人具有《特种作业操作证》（高压电工作业）； ★至少1人具有《特种作业操作证》（制冷与空调设备运行操作作业）； ★至少1人具有《特种设备安全管理和作业人员证》（代码为A）。
绿化保洁部(15人)	绿化保洁主管	1	≤45岁	具有大专及以上学历；具有《工程师》（园林工程）中级及以上职称证书；具有3年及以上物业管理工作经验。
	外围保洁员	12	≤60岁	具有1年及以上保洁服务工作经验。
	绿植养护人员	2	≤60岁	具有1年及以上绿植养护相关工作经验。
安防部(23人)	保安主管	1	≤45岁	★具有《保安员》证书。 具有大专及以上学历；同时具有《消防设施操作员》中级及以上证书；具有3年及以上安防相关工作经验。
	保安员	22	≤55岁	★全员具有《保安员》证书； ★其中6人同时具有《消防设施操作员》中级及以上证书。
	厨师长	1	≤60岁	★具有《健康证》。 具有《中式烹调师》高级证书；具有5年及以上团餐管理工作经验。

餐饮部(8人)	厨师及服务人员	7	≤55岁	★全员具有《健康证》；至少3人同时具有《中式烹调师》证书；至少1人同时具有《营养师》证书；至少1人同时具有《食品安全员》证书。
合计		★57 人		
备注		<p>(1) 本表格中带★标注的所有人员资格证书，供应商须在投标文件中提供证书扫描件。</p> <p>★(2) 供应商为服务人员核定的工资标准，不得低于陕西省西安市当年最新政策规定的最低工资标准，并承担服务人员的全部工资、福利等费用。服务人员工作时间应严格按照国家相关法律法规执行，因工作产生的加班（含法定节假日加班），须按国家法律法规标准计发加班工资，相关费用由供应商承担。（供应商须提供承诺函，格式自拟并盖公章）</p> <p>★(3) 供应商须按照国家规定为所有服务人员缴纳各类社会保险。服务人员发生工伤、疾病、伤亡等情况，一切责任及费用均由供应商自行承担；人员伤亡及第三者责任险相关费用应纳入报价综合考虑。供应商应严格遵守国家相关法律法规、法规及行业标准。（供应商须提供承诺函，格式自拟并盖公章）</p>		

## 2、设备配置

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务，以下为最低配置要求。

1. 供应商自行配备电脑、考勤设备、打印机等办公设备及耗材，并承担办公桌、更衣柜、床铺等办公与生活家具费用。
2. 供应商负责提供物业服务用具、员工工服，以及保洁日常耗材、厕纸、洗手液等用品。
3. 供应商承担员工早、午餐所需各类原材料，以及厨房用具、日常消耗品、洗护用品与餐巾纸等费用。

## 3、服务内容及标准

## 1. 保洁

(1) 服务内容：区域内卫生的清洁、清运、垃圾收集、处理及分类工作。包括：公用部分、各会议室、业务培训中心、学术研讨中心、标本馆、科普馆、部分实验室等的日常清洁，设立专职卫生人员以确保为采购人提供一个清洁、舒适的工作环境；每天利用采购人休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊两次，垃圾日产日清，无垃圾箱/桶满溢现象，保持垃圾设施清洁无异味；对区域内的卫生进行保洁维护；保持区域内道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍；对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭；走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次；检验楼、综合楼玻璃门窗、纱窗每月擦洗一次。每年对大楼的外立面进行一次清洗。清洗完成后必须向采购人提供清洗合同及清洗过程的照片，若未见，视为未完成。

### (2) 服务标准：

①庭院标准：庭院地面、道路、人行道无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙；发现污水、污渍等须在半小时内冲刷、清理干净；路面垃圾滞留时间不能超过1小时；下雨后应及时清扫路面，确保路面无积水；发现路面有油污应即时进行刷洗；及时清除黏在地面上的香口胶等杂物。

②门厅标准：地面无烟头、纸屑、果皮等杂物、无污渍；保持地板无污渍、垃圾、无脚印、无水渍；玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；目视天花板无蜘蛛网；大堂的墙面、台、沙发保持光亮整洁、无灰尘。电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染；每周对大堂内的玻璃、灯具、风口、烟感器、消防指示灯清洁一次；每周对所有不锈钢制品保养一次。

③走廊标准：目视走廊地面及楼道干净无污渍、水渍、垃圾；目视门、窗无明显污迹、手印；目视天花板、无灰尘、蜘蛛网；电器开关、消防栓、指示牌、门框、防火门等公共设施擦拭无灰尘、无明显污染；走廊、楼梯及监控探头外表无灰尘，每月对探头擦拭一次。

④电梯标准：每天清洁、擦拭电梯门、轿厢内壁，彻底清理地面一次，保持电梯清洁无杂物、污渍。

⑤卫生间标准：每天对卫生间进行彻底清洁。垃圾及时清走，保持便器具、洁具、墙瓷砖、地砖整洁，保洁用品和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，每天清倒卫生间纸篓至少一次，保证无异味。

a 目视天花板、墙角、灯具、通风口等无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净、便器洁净无黄渍、无异味；

b 地面无烟头、纸屑、污渍、积水；洗手池无污渍、洗手台无水渍；窗台、门框、标牌、电器开关等无灰尘；

c 下水道如有堵塞现象，应及时疏通；发现墙壁有字应即时清洁。

#### ⑥地下停车场标准

每日打扫，每周彻底清扫一次，及时清理污水、污物，保持四壁无灰尘，地面无积水。每月擦拭一遍消防栓、消防指示灯、车位挡等公共设施。

#### ⑦其他服务标准

a 为各会议室、业务培训中心、学术研讨中心、标本馆、科普馆等提供清扫、保洁服务。

b 会务、培训等活动采购人应提前通知供应商，供应商根据活动规模合理安排相关服务，工作效果需达到采购人满意，保证采购人相关工作的顺利进行。

c 每周为实验室提供清扫，保洁服务。具体房间数量及清洁频次，由采购人根据实际情况调整。

## 2. 保安服务

(1) 服务内容：设立专业保安人员以保证采购人的人身、财产、消防等方面的安全，包括：区域内安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记、交通与车辆停放秩序的管理。

### (2) 服务标准：

①值勤标准：每个门岗每班设立2名保安，综合楼每班设立1名保安，保安人员按照职责坚持门岗24小时值勤，交接班要准时并做好交接班记录。巡查岗每班设立1名保安，每2小时对院内进行安全巡查一次，上下班车辆出入高峰期对车辆进行管理疏导，加强日常巡视，设定巡逻路线和时间，节假日期间每天巡逻不少于6次，工作日夜间巡逻不少于3次，做好巡逻记录。监控室设立2名保安，确保24小时在岗。对于采购人休息时间发生的停水停电等异常情况要及时通知采购人。发生治安与刑事犯罪等情况时，积极与公安部门配合，保证区域安全。

②来访登记标准：对外来办事人员要进行登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

③监控室服务标准：监控室要实行24小时监控值班，做好值班记录，发现异常情况立即汇报物业经理及采购人。严禁非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。

④停车场服务标准：保证车辆排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

⑤其它突发事件：严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，及时处理，同时向采购人汇报，物业负责人为第一责任人，维护工作秩序，确保正常办公。

### 3. 日常维修维护

(1) 服务内容：物业房屋和相关区域的使用、维修、养护。区域内设备的日常维修、养护、管理和运行服务。包括：供水（管道和加压供水设备）、供暖制冷（中央空调系统）、供电（配电系统）、自备发电机、照明、消防（消防灭火器充装更换由供应商承担）、监控、电梯，设备设施、停车场等。其中，供暖制冷（中央空调系统）、供水、供电（配电系统）、自备发电机、消防、监控及其设施设备的专业维修保养由采购人承担费用，供应商协助。管理与物业相关的工程图纸，竣工验收资料的收集。并协助采购人处理工程验收接管工作。物业管理区域范围内（道路、室内外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、照明、停车场）的日常维修、养护和管理。

小修费（含工程维修耗材，单项费用2000.00元（不允许多次累积）以内由供应商承担，超出部分由采购人承担）。物业设备的日常运行维护和保养费（含所有电梯维保费、年检费）。化粪池清洗（每月检查一次，每年清掏两次，发现异常及时清理），污水雨水排水管道清洗（每月检查一次，每年清洗一次，发现异常及时清理）。二次供水系统清洗（半年一次，水质需符合国家卫生标准），必须向采购人提供清洗合同及清洗过程的照片，若未见，视为未完成。每年完成1次车位划线，道沿、井盖补漆，引导标识牌制作，六月底完成，未按要求时间完成按当时市场价抵扣物业费。

(2) 服务标准：小修30分钟，一般故障2小时，较难故障3天。48小时跟踪检查、验证。维修及时率达到100%，人员30分钟到位。电气、水暖维修不超过24

小时；遇到特殊情况需延时的应书面汇报采购人，若出现拖延处理或未及时汇报处理方案及时间的情况，将对供应商进行罚款处理，100元/次。做好维修记录，明确维修人员，时间，维修情况及耗材使用等。

(3) 维修注意：非影响正常使用的小修，应在采购人休息时间段内进行，需在正常上班时间进行的，维修前需通知采购人，并做好警示防护措施。

①顶棚：每年全面检查一次，雨季前必须检查一次，发现问题及时修复。

②室内污水系统：每月检查一次，发现问题及时处理。

③道路车场：每天检查一次，随坏随修。

④楼道灯：每周检查一次，即坏即修。

⑤明暗沟：每周检查一次，随坏随修。

⑥供水、电、气：每月细查一次，零修，中小修及时通知相关部门。弱电每月检查一次，随坏随修。

⑦设备：各种机械设备和电器设备的简单修复。如盘管空调器、供电开关、门窗等。

⑧电气：随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

⑨水暖：上下水和暖气的保养，水暖设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

⑩其他维修项目：采购人要求其他需要维修的项目。如外点运抵的设备、实验室通风系统初、中效过滤器清洗及更换、空气净化器滤网清洗及更换、室内要求装其他设施等，驻农贸市场9个快检室的日常维修维护。

#### 4. 电梯维护

(1) 服务内容：对电梯进行日常维护，保养、检修、处理随机问题。

(2) 服务标准：

①维护：按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态。电梯维修保养要提前通知采购人维修、保养时间。

②检修：按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修。

③应急情况处理：设备因停电、机械故障或其它原因造成停运、损坏时的人员反应，事故原因的查明，应及时通知采购人并处理，如因操作不当等人为原因

造成的损失，供应商应承担其损失，并恢复原状。建立完善的安全责任及规章制度，运行记录，检修记录，保养记录等。

#### 5. 供电、供水、供暖、消防服务

(1) 服务内容：供电、供水、供暖、消防服务。

(2) 服务标准：

①保证设备的正常运转，标志标识齐全，无跑、冒、滴、漏及鼠害现象。设立具有操作资格的专业人员对供电、供水、中央空调系统设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行，按采购人规定时间定时开关，做到随叫随到。

②做好人员安排、工作职责和交接班记录，记录设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、停空调应提前12小时通知采购人并做好解释工作，确保设备正常运行。

③定期（每季度）对设施进行擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。确保消防设施设备完好，可随时应用，消防通道畅通。

④发生设备事故造成停电、停水、停空调的，要提交事故报告，向采购人说明事故原因、事故处理意见。如因操作不当等人为原因造成的损失，供应商应承担其损失，并恢复原状。

⑤接到采购人报告紧急情况时，维修人员及保洁，保安人员应15分钟内到位并立即采取措施，积极进行修复，如超出约定服务范围的，及时提出合理化建议并积极协助采购人进行维修。

#### 6. 收发服务

(1) 服务内容：负责信函、报刊、文件的邮寄与分发。

(2) 服务标准：

①收取：对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的，要提出疑议。

②登记：对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。

③分发：分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误，要追究当班人的责任。

④服务：24小时内通知收件人领取邮件，做到准确无误。

⑤保密要求：对单位的机密、重要文件、信函负有保密责任。

## 7. 会议服务

(1) 服务内容：确保会议室、业务培训中心、学术研讨中心、活动中心等干净整洁。

(2) 服务标准：会前要根据会议要求，调整桌椅、摆放会议材料、会议用品等，会议期间要及时添加茶水，更换需要的用品，讲究文明礼貌，服务热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用的条件。

## 8. 绿化养护

(1) 服务内容：区域内的绿化养护，提供办公楼公共区域内摆放200盆绿植美化环境，费用已包含在合同总价中。

(2) 服务标准：

①有专业人员根据气候状况及季节实施绿化养护，淋水：生长季（非雨季）每2天1次，非生长季（非雨季）每周1-2次；喷药：利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药；除杂草：留茬高4-6厘米，修剪平整、美观，草地嫩绿，无烂草，草地无石块、垃圾等杂物；对造型树木应每两个月修剪一次外形，造型优美，生长健壮；乔木灌木无枯枝、烂头等，对树冠适当整体保持形状，无凌乱枝条；适时进行浇灌，松土，施肥，除害；花草树木生长良好，无枯死，及时修剪；绿植摆栽及时养护，更换，适时做好防冻保暖，预防虫害。

### ②院内果蔬种植养护服务

a 蔬菜种植服务：根据甲方院内地形、土壤条件，科学规划种植区域，选用应季、易成活的常见蔬菜品种（如青菜、萝卜、茄子、番茄等）开展标准化种植；负责种植全流程作业，含土壤翻整、施肥、播种/育苗、浇水、除草、病虫害绿色防治等，确保蔬菜长势良好、可正常采收。

b 对院内果树进行修剪、施肥、浇灌、病虫害防治、防冻、防倒伏等常态化养护，保证果树长势及挂果正常。

c 保持果蔬种植场地整洁，及时清理杂草、枯枝、杂物，维护整体环境秩序。

d 服务所需蔬菜种子、农药、工具等物资由供应商自行承担。

e 工作人员须遵守采购人管理规定，做好安全防护，承担作业期间全部安全责任。

## 9. 餐饮服务

(1) 服务内容:

①负责采购人180人次的早餐、午餐所需材料的采购、加工、制作；食堂供餐所需的各类原材料及日常消耗所需的各类用品费用由供应商承担，供应商负责验收用餐原材料来源，确保安全。供应商自行提供日常所需各类洗护用品及餐巾纸，并做好相关设施设备的保养。供应商在规定的开饭时间内确保供应不脱销、不断档。

②职工用餐全程服务；

③餐饮用具的洗消服务；

④刷饭卡管理及服务；

⑤食堂所辖区域卫生清洁服务（含走道等卫生区域）；

⑥食堂所辖区域各类设备（含油烟系统清洁）、设施、消防灭火器、安全维护工作及确保用水、用电、用气安全工作；

⑦食堂食品卫生及整体安全等工作；

⑧食堂食品安全监督、食品留样、成本核算工作；

(2) 服务人员必须穿工作服上岗，着装干净、整洁。

(3) 供应商应当保证食堂菜品质量，辅材质量，荤素搭配合理，定期开展满意度调查，不断提升食堂服务品质，以满足就餐人员不同需求。

(2) 日常供餐标准:

序号	服务内容	服务要求
1	餐饮标准	餐饮服务包括职工工作日用餐（自助餐早、中两顿餐）。餐饮费用标准为 23 元/天/人，其中 18 元/天/人为财政拨款（包含在预算内），5 元/天/人为个人支付。
2	早餐	至少包括 4 种小菜（凉热根据季节或需求搭配）、2 种稀饭（豆浆、大米稀饭、小米稀饭、红豆稀饭、米线、麻辣粉、鸡汤馄饨、包谷糝稀饭、油茶、豆腐脑、蔬菜拌汤、逍遥镇胡辣汤、坊上肉丸胡辣汤等任选）、鸡蛋、主食及小吃（馒头、烧饼、锅盔、杂粮馒头、花卷、包子、麻花、油饼、油条、葱花饼、甍糕、发糕、蒸红薯、蒸玉米、蒸南瓜、蒸山药、蒸花生、煮毛豆等）不少于 2 种。纯牛奶每人一天一盒。

3	午餐	<p>菜品：不少于 5 道菜（2 荤 3 素，荤菜保证 1 个全荤 1 个半荤，每周不少于一次鱼、虾、牛肉）、汤（甜汤、咸汤羹、煲汤等）。</p> <p>主食：米饭、馒头，每天至少 1 种面食（西红柿鸡蛋面、炸酱面、干拌面、油泼面、泡馍、水饺等）。风味小吃：不少于 1 种特色食品（凉皮、饅烙、麦饭、洋芋叉叉、炒饼、炒粉、扬州炒饭、蔬菜饼、菜团等）。</p> <p>季节性食品：夏季供应绿豆汤、酸梅汤、冬季姜茶汤、银耳汤等。</p> <p>节日食品：中国传统节日提供（汤圆、粽子、月饼、腊八粥）。1 种水果或品牌酸奶（每人一盒）。</p>
4	其他	<p>采购人临时加班用餐费用，以及按采购人通知为临时会议、培训、来访人员提供同标准工作餐、为法定节假日值班人员提供方便面、卤鸡蛋、火腿肠、榨菜等方便食品所产生的费用，均包含在合同价款内，采购人不再另行支付。</p>

(3) 餐饮服务其他要求：

① 供应商不得将食堂私自转让或委托他人经营，更不能利用采购人资产搞不法经营。一经发现，采购人有权终止供应商的本项目合同；

② 操作间、内外风机、就餐大厅卫生均属于供应商管理；

③ 因经营管理不善造成采购人就餐人员食物中毒事故，所发生的全部费用均由供应商承担；

④ 食堂的食品卫生、就餐环境必须达到西安市市场监督管理局制定的标准，并按其标准进行规范管理。采购人有权进行监督检查和管理，发现未按标准执行的有权要求供应商限期整改，供应商拒不整改时，采购人有权采取进一步措施；

⑤ 供应商须保证采购人食堂自助餐的正常及时供应，合理搭配色、香、味、美、营养丰富的食品，确保食品品种多样化，可满足员工不同口味的就餐需求；

⑥ 根据财政部《关于组织地方预算单位采购脱贫地区农副产品工作的通知》要求，按照食堂年度采购食材总额不低于15%比例在“832平台”填报采购预留份额，

并按财政部门要求完成采购任务；

⑦供应商须在每周五上午12:00前编制出食堂下周食谱,经采购人管理人员审定后在食堂张贴执行;

⑧采购人将定期或不定期在员工中进行满意度调查,并将调查信息及反应出的问题或建议反馈至供应商,供应商应虚心听取,在限期内进行整改,消除不良影响;

⑨供应商要严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等法律法规,确保食品质量,杜绝食品安全事件发生,如饭菜质量出现食品安全问题,供应商要承担相应的法律责任。

#### 10. 保密服务工作

(1) 服务内容:严格遵守采购人保密管理规定,落实涉密区域管控、涉密信息管理、人员离岗管理等各项保密工作,杜绝泄密事件发生。

(2) 服务标准:供应商须与采购人签订保密协议,派驻人员均签署个人保密承诺书;未经许可不得进入实验室、样品库、数据机房、档案室等涉密区域,确需进入的须在采购人工作人员陪同下开展保洁、维修等作业;严禁以任何形式拍照、复制、记录、传播或带离检验数据、样品信息、内部文件等涉密信息,工作记录、废纸等按要求统一销毁;人员离岗前须归还钥匙、门禁卡、文件资料等,经采购人确认后方可离岗;违反保密规定的,采购人有权要求更换人员或解除合同,并依法追究供应商相应法律责任。

#### 11. 应急保障服务工作

(1) 服务内容:建立健全应急保障体系,组建应急队伍,储备应急物资,规范应急处置流程,开展应急培训与演练,高效应对各类突发事件。

(2) 服务标准:

①应急组织:须组建应急响应小组,明确总指挥、疏散引导、抢险处置等岗位职责,人员名单报采购人备案。

②响应时限:

A. 物业人员发现或接到报告后,5分钟内上报项目经理。

B. 项目经理5分钟内通报采购人主管部门。

C. 项目经理15分钟内到达现场处置。

③处置流程:须在报告同时采取初步控制措施。遇火情、伤亡等重大事件,须立即拨打119或120并向采购人报告。

④应急物资：须常备消防、防汛、电力应急、急救箱、破拆工具等物资，每月检查一次并做好记录。

⑤应急演练：每年至少组织2次综合演练，演练后5个工作日内提交评估报告。新入职人员须在15天内完成应急培训。

⑥人员资质：消防控制室、电工等特种岗位人员须持有效资格证书上岗。

⑦考核罚则：未按时限报告、应急设备缺失、未组织演练等情形，每次扣除当月物业费500至2000元。因响应不及时导致损失扩大的，采购人有权追偿并解除合同。

## 12、重要活动保障服务

(1) 服务内容：针对采购人因上级检查、应急检验、外来参观、临时性重要会议等重要活动，提供综合服务保障。

(2) 服务标准：

①接到采购人通知后，及时落实人员调配和物资准备，确保保障工作按时到位。

②根据采购人要求，临时增加门岗查验，增加巡查频次，维护区域秩序，做好人员、车辆引导。

③对重点区域进行深度清洁，卫生达标，及时清运垃圾。

④提前做好设施设备的安全排查，活动期间安排电工现场备勤，接到报修后10分钟内到达现场维修。

⑤保障活动期间供餐准时、足量、卫生。

## 二、合同价款

(一) 本合同项下总价款为人民币3141326.96元（小写，精确到小数点后两位），即叁佰壹拾肆万壹仟叁佰贰拾陆元玖角陆分（大写）。合同履行期间，合同总价固定不变，不受市场价格变化因素的影响。

(二) 总报价包括完成本项目所需的人员工资、社会保险及按规定提取的福利费、行政办公费用、企业固定资产折旧、临时性加班的加班费用、法定税费、合理利润，以及招标文件中约定由乙方承担的其他费用。甲方不再额外承担其他任何费用。

### 三、款项结算

#### （一）付款进度：

1、预付款：合同签订后，乙方向甲方提供等额增值税发票，甲方在10个工作日内，向乙方预付合同价款的40%。

2、进度款：服务期内，分别于满2个月、满4个月及2026年12月10日前，经甲方考核合格后，乙方向甲方提供等额增值税发票，甲方在10个工作日内，每次按合同价款的10%向乙方支付。

3、尾款：服务期满后，经甲方验收合格，乙方向甲方递交正规合法发票，甲方在收到发票10个工作日内支付剩余合同价款。

#### （二）支付方式：银行转账。

名称：西安永大物业管理服务有限公司

开户行：招商银行股份有限公司西安奥体大道支行

账号：129905273910801

甲方仅认可上述指定账户并向该账户付款。否则甲方有权拒绝向指定账户之外的任何账户付款，并且由此导致的付款延迟责任由乙方承担。

（三）结算方式：乙方持中标通知书、政府采购合同、发票、政府采购项目验收单，与甲方结算。

乙方要如实开具发票，不得变更开票内容，乙方开具发票出现税务争议时，乙方需承担税款、滞纳金、罚款等赔偿责任以及其他相关责任。

### 四、双方的权利和义务

#### （一）甲方的权利和义务

1. 对本项目实施监管和指导。

2. 甲方可按照本合同约定对乙方进行考核，具体考核的方式及内容由甲方决定。

3. 乙方进场服务人员上岗前需经过甲方确认，甲方有权对人员提出调整要求，乙方需积极配合。

4. 甲方有权对项目服务过程中出现的问题提出整改建议和要求，乙方应予以配合完成。

#### （二）乙方的权利和义务

1. 要求甲方为本合同标的的服务工作开展提供必要的资料和便利。
2. 要求甲方按本合同约定支付合同款项。
3. 乙方不得擅自将本合同委托事项转委托/转包/分包给第三方。
4. 乙方负责合同中的从业人员及财产意外伤害、死亡或损失均由乙方自行承担所有费用和相应责任，与甲方无任何法律责任和经济责任。

## 五、知识产权及承诺

(一)乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权或其他合法权益，否则视为乙方违约，由此产生的一切损失由乙方承担。

(二)经甲乙双方协商一致，本项目产生的知识产权归甲方拥有。

## 六、验收

(一)服务期满后，甲方根据招标文件和投标文件及相关文件，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求。

(二)甲方组织乙方(必要时请有关专家)进行验收，验收合格后，填写政府采购项目验收单(一式伍份)作为对项目的最终认可。

(三)乙方向甲方提供服务过程中的所有资料，以便甲方日后管理。

(四)验收依据：

1. 招标文件、投标文件、澄清表(函)；
2. 本合同及附件文本；
3. 国家相应的标准、规范。

## 七、违约责任

(一)乙方服务无法达到本合同第一条第四款约定的服务要求和工作标准的，甲方有权按照考核标准扣除相应的物业服务费用，乙方由此给甲方造成损失的，还应赔偿全部损失。

(二)乙方在合同履行期限内不得擅自提高服务费用，否则，甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿由此给其造成的所有损失。

(三) 乙方负责其聘用工作人员的人身和财产安全, 不得因其与聘用人员之间的争议影响甲方正常工作, 否则, 甲方有权解除本合同并要求乙方按照合同总金额20%承担违约金。

(四) 其他违约责任由双方平等协商后补充。

(五) 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求, 甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门, 根据政府采购监管部门的处理意见, 甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同, 并要求乙方承担违约责任。同时, 政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

## 八、合同的变更和修改、中止和终止

(一) 本合同一经生效, 合同双方均不得擅自对本合同的内容(包括附件)作任何单方的修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议, 经双方同意后, 以补充协议方式由双方法定代表人或其授权代表签字后生效。

(二) 甲方因乙方不履约或乙方其他原因而解除合同的, 乙方须返还甲方全部费用、赔偿甲方由此产生的损失并承担其他相关责任, 相应责任承担方式按照本合同约定执行。

(三) 乙方因甲方不履约或甲方其他原因而解除合同的, 乙方不予返还甲方已付乙方已提供相应服务的费用款项, 甲方赔偿乙方由此产生的损失并承担其他相关责任。

## 九、保密条款

(一) 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定, 并对甲方提供的资料负有保密义务。

(二) 本条款为独立条款, 本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

## 十、争议解决

(一) 本合同适用法律为中华人民共和国法律。

(二) 凡与本合同有关的一切争议, 双方应通过友好协商解决。如协商后仍不能达成协议时, 按下列第2种方式解决。

1. 提交西安仲裁委员会。
2. 依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 十一、不可抗力

(一) 不可抗力是指合同签字后发生的非甲乙双方所能控制的、并非合同方过失的、无法中止的、不能预防的事件, 包括战争、地震等重大自然灾害、重大公共卫生紧急事件、或者法律法规变动等。双方互不负违约责任。

(二) 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事故发生后, 五日内将所发生的不可抗力事件的情况书面通知另一方, 并另一方尽快审阅确认, 受影响的一方同时应尽量设法缩小这种影响和由此而引起的延误, 一旦不可抗力的影响消除后, 应将此情况立即通知对方。

(三) 当不可抗力发生后, 如果服务并未因此中断或受到影响的, 则就本合同执行来说, 视为不可抗力未发生。

## 十二、合同生效及其他

- (一) 本合同自签订之日起生效。
- (二) 合同一式肆份, 甲方执贰份、乙方执贰份。
- (三) 未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同。

甲方名称(盖章):



地址: 西安市长安区仓台西路889号

法定代表人或被授权人

(签字或盖章):

电话: 029-89058000

日期: 2026.5.21

乙方名称(盖章):



地址: 西安市新城区自强东路733号  
向荣街小区18幢3单元30604室

法定代表人或被授权人

(签字或盖章):

电话: 029-83200085

日期: 2026.5.21