陕西省榆林市中级人民法院2026年物业管理及餐厅包厨服务项目

甲方：陕西省榆林市中级人民法院

乙方：榆林万家物业服务有限公司

陕西省榆林市中级人民法院
2026年物业管理及餐厅包厨服务项目

甲方：陕西省榆林市中级人民法院

乙方：榆林万家物业服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《物业服务管理条例》及物业服务招投标方案等相关规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就陕西省榆林市中级人民法院2026年物业管理及餐厅包厨服务事项订立本合同，以资共同遵守。

第一条　服务地点及期限

（一）服务地点

陕西省榆林市中级人民法院

（二）服务期限

服务期：合同签订之日起一年，即自2026年 10 月 16 日至2027年 10 月15 日。

第二条　合同价款

（一）合同总价为一次性包干价，不受市场价格变化的因素影响。

（二）根据中标通知书，一年物业服务费总价为：**人民币大写：叁佰肆拾叁万捌仟壹佰伍拾伍元整（￥3438155.00）。**

第三条　款项结算

（一）支付方式：**银行转账。**

（二）货币单位：**人民币。**

（三）付款方式：**按季度支付。**

在乙方服务达到甲方各项考核要求后每季度结算一次，每季度合同标准服务费为：**捌拾伍万玖仟伍佰叁拾捌元柒角伍分（￥859538.75）**，由乙方开具相应金额的增值税发票给甲方，甲方需在财政拨付资金到位次月15日前通过转账形式支付乙方上季度服务费。

第四条 服务范围及内容

（一）**基本情况**：榆林市中级人民法院办公楼位于开发区长兴路与建业大道西北角，占地50.18亩，总建筑面积29498.29㎡，其中地上建筑面积22479.47㎡，地下建筑面积6144㎡，南侧、东侧门房建筑面积共75㎡，餐厅建筑面积：799.82㎡。

（二）**服务范围及内容**：1.设施设备管理服务；2.保洁服务；3.会议服务；4.绿化养护服务；5.安保服务；6.餐饮服务。

第五条 服务要求及标准：

（一）基本要求

1.合理配置人员组织结构，加强员工礼仪规范及操作技能培训。

2.分管领导和项目服务中心经理定期与法院职能部门进行沟通和交流，努力提升服务质量。

3.在管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、语言规范、文明服务）等。

（二）设施设备管理

公共设施、设备包含：消防设备、电梯、空调、智能化设备、机电设备、供水设备等。

1.建筑维修管理

（1）每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

（2）每月检查天台，确保无积水、无漏水，隔热层完好无损。

（3）每日检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

（4）每周检查明暗沟，发现损坏立即维修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

（5）每月检查外墙，发现损坏立即上报，确保无脱落、无鼓包、无渗水。

（6）对公共场所随时进行检查，发现损坏立即维修，保持整洁、安全，无乱堆乱放现象。

（7）公共照明发现损坏立即维修，要求灯泡照明正常，灯罩完好。公共照明按规定时间定时开关。

（8）设备台账、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证设备运行正常。

（9）对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

2. 供水设施管理

（1）供水设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，具有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每日对大楼供水设施进行检查，发现故障及时处理。

（2）确保阀门开闭灵活，系统密封性能良好，运转时无异常声响，实现连续不间断供水，发现问题及时维修，并做好检查、维修保养记录。

（3）针对水池、水箱每半年进行一次清洗、消毒，保障水质符

合国家饮用水标准。

3. 高低压配电室和消控设备管理

（1）每天巡视不得少于四次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、防小动物设施，接地线、各种标识牌等的检查。

（2）每周保洁一次，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、门窗正常完好。

（3）按供电局规定做好停、送电及双回路线路切换工作，保障正常用电。

4. 电梯、空调系统的检查、报修、维护

（1）每天做好电梯、空调系统设备的检查，保证运行平稳无振动，轿厢内警铃、风扇、电话保持工作状态，信号灯齐全，按需运行，定期进行检查维护。

（2）电梯设施设备必须委托有资质的专业公司进行维保。

5. 其他

（1）确保公共配套的供水、供电、通讯、照明等设备正常运行。

（2）及时做好公共设施设备的小修工作，并做好维修台账。

（3）按月汇总办公楼安全隐患排查结果，第一时间书面报送甲方并规范存档相关材料。

（三）保洁服务

1. 室外保洁

（1）每日完成 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，及时处理乱堆乱放物品。

（2）保持停车场地面整洁、无积水。

（3）保持升旗台的卫生洁净。

（4）定期擦拭室外公共告示栏、标识等。

（5）定期清洗东、西、南三处铜门外立面。

（6）每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头。

（7）下雪天及时清扫院面积雪。

2. 楼层公共区域保洁

（1）每日完成 2 次清洁工作，并循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

（2）公共区域、墙面、天花板、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

（3）所有楼道每日清拖，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。

（4）电梯轿厢每日清洁 2 次，保持轿厢无积尘，无异味，无杂物。

（5）擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

（6）保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

3. 会议室保洁

（1）每天保洁会议室，确保随时处于备用状态。

（2）随时做好会议室的通风工作。

（3）会议前提前做好会场的布置工作，配备好茶水、纸、笔、纸巾等相关物品。提前调节好空调温度、话筒、音响，并打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮。

（4）在会议中做好续水及其他会议服务等事宜。

（5）会议结束后及时清理会场，恢复到备用状态。

4.卫生间保洁

（1）卫生间每2小时清洁1次，保洁时摆放醒目标识。

（2）清洁内容包括：通风换气口、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2次消杀，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。

5.羁押室与保洁

（1）定期对羁押室内进行日常保洁、通风等。

（2）定期检查功能用房内设施设备完好情况，发现情况及时报修。

6.重点办公室保洁

（1）每日全面保洁1次，保持干净整洁。

（2）保持室内空气清新，办公桌台面无积灰、无水渍，文件、办公用具摆放整齐，办公室墙面、顶面、地面无污垢、无脏迹、无积灰，做好茶具清洗、电话机消毒工作。

（3）积极完成临时性工作任务。

7.审判庭保洁

（1）每日做好审判庭及庭审休息室的日常保洁，使庭内地面、桌椅干净整洁，对庭审使用的话筒、投影仪等设施经常进行擦拭。

（2）根据庭审计划做好庭审前各项工作。

8. 垃圾清运

（1）生活垃圾定期收集。

（2）垃圾袋装化，日产日清。

（3）按照环卫部门要求，做好垃圾分类。

（四）会议服务

1. 根据甲方的要求在会议开始前到达会场，做好各项准备工作。

2. 会场布置检查完毕后，请会议主办部门进行检查，避免出现差错。

3. 与会人员入座后倒茶水，做好会议期间的续水。

4. 在会议中严格遵守会议纪律，穿戴整洁，时刻注意仪容仪表，保持良好服务心态，做好保密工作。

5. 会议结束后，以最快的速度检查会议室内是否有遗留物品，及时清理会议桌上的物品并清除室内垃圾，尽快恢复到备用状态。

（五）活动室服务

1 负责文化阵地和十楼运动室的保洁卫生服务工作。

2. 做好各种设备、设施、财产等物品的使用和保管，做到账、物相符。

3. 活动室运动器械的日常保养和维护工作，做到摆放整齐、妥善保管、定期清点、及时处理。

4. 及时在规定时间内关闭门窗和电源，做好防火、防水等工作，确保活动室安全。

5. 保持好活动室环境卫生，做到室内外干净、整洁、舒适。

6. 维护活动室秩序，开展文明、和谐的健康活动。

（六）文化阵地及图书室服务

1. 严格执行文化阵地及阅览室的规章制度，保持室内的清洁卫生。保持室内安静，禁止吵闹、喧哗等影响工作环境的行为。

2. 做好图书阅览及图书室开展活动期间的饮品、食品的提供和服务，费用由乙方承担。

（七）绿化养护服务

1. 绿化植被根据季节变化及时浇灌、施肥、除草、打药、清理枯枝，确保生长旺盛，无枯死，无病虫害。

2. 根据绿化景观设计要求，结合绿化实际长势及时修剪、造型，彰显园区绿化特色。

3. 花草树木的保质期过后，对枯死的苗木及时补栽。

4. 做好冬季树木的防干旱、防冻工作。

（八）安保服务

1. 安保管理

（1）按规定配置人员数量，实行 24 小时值班制度，穿统一制服，用语礼貌，文明执勤。

（2）门岗在特殊时段（上下班期间、领导参观等）保持立岗，外来人员应实名登记并经许可后方能进入，严禁闲杂人员进入，门岗人员文明提供服务。

（3）实行人防、技防相结合，定时巡逻，巡逻内容包括：检查车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；检查设备设施是否完好，发现问题及时报修；办公楼是否有可疑人员。做好巡视记录、交接班记录，各项制度齐全。

（4）涉及安全隐患处设明显标志并采取防范措施。

（5）建立健全各种应急处理预案。

（6）下班后及时检查大楼门窗是否关闭，水电是否切断。

2. 消防管理

（1）建立健全消防管理制度，定期进行消防培训，成立消防应急领导小组，掌握基本消防技能，2 人及以上持消防证上岗。

（2）消控室实施 24 小时值班制度，按照消防规定配足人员，值班记录完整。

（3）消防设施每周定期巡视、检修，确保消防报警按钮无缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失，无过期，消防通道保持通畅。

（4）每月进行消防测试，每半年进行消防演练。

（5）无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

3. 车辆停放管理

（1）确保办公大楼前不乱停乱放车辆。

（2）建立停车场管理制度，停车场指示标志清晰到位。

（3）疏导车辆进出及时有效，动作准确。

（4）及时纠正车辆违规停放现象，保障停车秩序。

（七）其他服务

1. 特殊部位清洗，化粪池的清掏：1 年 4 次，每季度 1 次。

2. 遇有重要活动协助进行会场布置、迎宾接待等工作。

3. 及时做好各类提示服务，将温馨提示及相关通知及时提示。

（九）餐饮服务

1. 服务范围：工作早餐、午餐、晚餐，另外需保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）。

2. 工作内容：承担办公区干警的餐厅餐饮、公务接待、会议用餐、餐厅保洁等业务和与此相关的管理工作。

3. 服务标准及要求：

（1）餐饮标准应符合榆林市中级人民法院相关管理规定。

（2）严格按食品加工相关法律法规操作，确保餐厅卫生达标。

（3）严格验收食品原料、食品添加剂和食品相关产品。

（4）严格按操作规程使用厨房大件厨具，无违规操作。

（5）提供的餐饮品种由甲方提供菜单，乙方负责加工烹饪实施。甲方有权根据实际需求随时调整菜单、服务标准、服务时间等餐饮服务内容，乙方须无条件执行。

（6）乙方保证所有从业人员每年体检一次，持健康证上岗。

（7）乙方在服务过程中要严格服从甲方对生产场地、工作及生活环境的安排和要求，服从甲方现场标准的相关管理规定。

（8）当办公区就餐满意度调查过半不满意时，甲方可以要求乙方进行整改，乙方应无条件配合整改，整改不合格的，甲方有权进行处罚。

（9）严格遵守《中华人民共和国食品安全法》，从业人员符合食品卫生从业标准，严格食品卫生管理，确保食品安全事故发生率为零。

第六条　日常费用界定

（一）物业所需办公用品及耗材由乙方自备。

（二）保洁服务所需各类工器具及日常耗材由乙方自备，公共部位和卫生间所需部分易耗品及日耗品（包括：室外垃圾桶、卫生间纸篓、卫生纸、洗手液、擦手纸、感应器备用电池、铜制

锁芯、卫生间风暖等）由甲方负责采购，乙方按需领取配发，确保及时更换到位。

（三）安保服务所需通信等器具由乙方自备，涉及安防、消防设施设备更换的（含灭火器更换、二次换粉和加压所产生的费用），由乙方提出方案或建议，经甲方同意后方可实施，费用由甲方承担。

（四）维修服务所涉及的工具、维修材料单价200元以下（含200元）以下由乙方自备。

（五）凡超过双方约定维修经费上限或涉及设备更新、改造、更换等中大型维修工程由乙方提出方案或建议，经甲方单位同意后方可组织实施，费用由甲方承担。

（六）电梯日常保养由乙方委托有资质的专业公司实施，维保费由乙方承担，年检费、更换配件费及其他维修费用由甲方负责；其他设施设备运行产生的水、暖、电、气等费用，以及消防、防雷等设备的维保、年检及保险费用由甲方承担。

（七）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。

（八）化粪池每季度清掏1次，1年4次，费用由乙方承担，超出次数由甲方负责。

（九）乙方负责提供九楼图书室所需的咖啡与饼干，费用由乙方承担。

第七条　服务质量保证

（一）提供的物业服务必须满足招标文件要求。

（二）符合国家要求，确保服务达到最佳状态。

第八条　服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同等相关文件为准。

第九条　双方权利及义务

（一）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. 有权对乙方违反合同规定的物业管理服务行为，要求整改。

4. 负责提供物业管理所需完整并与现状相符的图纸、档案、资料复印件及公共区域设施设备明细。

5. 甲方需向乙方提供灯具等保修手续，属于原厂保修范围的协助对接，乙方维修需配合时甲方应及时协助。

6. 在合同期限内，向乙方提供物业管理办公用房，具体房屋、用房数量由甲方根据实际情况确定，合同期满后，乙方需将房屋恢复原状返还甲方。同时，为乙方工作人员提供用餐保障。

7. 协助乙方做好物业管理工作及宣传教育活动。

8. 及时处理乙方上报的各类问题。

9. 甲方应按照合同约定及时足额支付乙方物业服务费用。

10. 法律法规规定甲方的其他权利及义务。

（二）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. 按照各项法律和合同规定的责任要求，结合甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项服务承诺，并自觉接受甲方管理部门的专职评估。

3. 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。

4. 对设施设备不得擅自占用和改变其使用功能；如需在物业区域内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

5. 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、设施及用房等，乙方不得私自复制并保留该档案，对上述档案保密，不得泄露。

6. 经甲方许可选聘有资质的专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本合同所确定的物业管理整体转让给第三方。

7. 在甲方向审判法庭及附属设施的承建单位、装修工程及水电工程的施工单位及设备供货单位在工程验收过程中，乙方向甲方提出关于设备质量及使用维护情况的意见和建议。

8. 乙方配置人员需满足甲方工作要求，并听取甲方建议，但甲方不得无故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。

9. 乙方聘用物业工作人员与乙方签订合同后上岗，乙方依法应为员工参加各类型保险，如发生安全事故所产生的赔偿责任由乙方承担。

10. 对预上岗人员按规定进行岗位培训，并对已上岗人员定期进行职业道德、操作技能及礼貌礼节等相关培训，使上岗人员端正服务态度，提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范，以维护甲方的形象。

11. 法律法规规定的其他权利及义务。

第十条　违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的有关条款执行。

（二）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终止合同，并要求乙方承担违约责任。

（三）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，甲方应当给予乙方经济赔偿。

（四）因乙方原因未能达到服务标准，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，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（五）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、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。

（六）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. 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。

3. 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。

第十一条　争议解决

若本合同执行过程中产生纠纷，由甲乙双方协商解决，达成一致意见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应。若协商不成，可依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十二条　合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）本合同一式七份，甲方两份，中标人、市采购中心各执一份；政府采购监管机构备案一份，中标人办理结算两份。

（三）本合同未尽事宜以招标文件为准。

甲方：陕西省榆林市中级人民法院

法定代表人或负责人：

地址：榆林市开发区长兴路与建业大道西北角

电话：0912-3458022

日期：26年10月15日

乙方：榆林万家物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人：

地址：榆林市榆阳区航宇路西文昌集团二层

电话：0912-3448222

开户银行：中国农业银行榆林城区支行

账号：26090501040002832

日期：2026年10月15日