陕西省政府采购框架协议直接选定合同

框架协议编号：KJXY-610101-20241204-000006

征集人：西安市市级单位政府采购中心

合同名称：西安市莲湖区数据和行政审批服务局物业管理服务直接选定采购合同

合同编号：KJXY-省本级-2025-HT005080

甲方：西安市莲湖区数据和行政审批服务局

乙方：西安大兴物业发展有限公司

合同金额(元)：522132.72

人民币大写：伍拾贰万贰仟壹佰叁拾贰元柒角贰分

经甲乙双方达成一致，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定以及《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》签订本合同，并共同遵守。

一、合同标的

序号	服务名称	数量	计价单位	报价单价	金额	备注
1	上岗前须具有保安员证。 年龄：男性**60**岁以下 女性**55**岁以下。	**36**	元	**4000.10**元	**144003.60**元	
2	工程技术人员上岗前必须持有相关水、暖、电等相关职业资格上岗证。如：特种作业操作证（高压电工作业）、特种作业操作证（低压电工作业）、特种设备作业人员证（锅炉）、电梯安全管理员证、电工证等。	**36**	元	**4300.02**元	**154800.72**元	
3	身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好 年龄：男性**60**岁以下 女性**55**岁以下。	**60**	元	**2602.10**元	**156126.00**元	
4	身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好 年龄：男性**60**岁以下 女性**55**岁以下。	**24**	元	**2800.10**元	**67202.40**元	

5	**★1**、提供三份自**2021**年**1**月**1**日以来类似项目｛提供合同，及相应评价文件（包括但不限于客户满意度评价、或工作评价等）｝的业绩证明文件，评审时以响应文件中的扫描件为评审依据。 **★2**、项目经理具有本科及以上学历，须提供学历证书扫描件及学信网查询报告，同时提供**2024**年**1**月**1**日以来供应商为其缴纳的至少连续**3**个月的社保证明。 **★3**、本采购包为综合物业服务，其中涉及保安服务的内容，供应商须提供以下资料，以下两种形式提供其中任意一种均可。（**1**）自行招用保安员的供应商，须出具承诺书（承诺书形式不限），承诺自承接具体采购项目之日起**30**日内向采购人所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（**2**）从保安服务公司购买保安服务的供应商，需提供与保安服务公司签订的保安服务合同，明确规定服务的项目、内容以及双方的权利义务。 特别提醒：**“★”**内容项为实质性条款，供应商应在第七章**“**响应文件格式**”**中的**“**实质性条款响应**”**处逐条响应**“★”**内容项，未逐条响应、有缺漏将被视为无效响应。	**0**		**0.00**元	**0.00**元	
6	物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。	**0**		**0.00**元	**0.00**元	
	1、目标与责任 （**1**）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。（**2**）物业管理要以高度的事业心和责任心对物业实行标准化管理、规范化服务，以达到办公环境安全、有序；环境卫生清洁、井然，设备设施运行正常而有保障，从而提升整体形象。 **2**、服务人员要求 （**1**）每季度至少开展**1**次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。（**2**）					

7	根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（**3**）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（**4**）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的**20%**。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（**5**）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 **3**、档案管理 （**1**）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。（**2**）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（**3**）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 **4**、服务改进 （**1**）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。（**2**）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。（**3**）需整改问题及时整改完成。 **5**、重大活动后勤保障 配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 **6**、应急保障预案 建立应急预案，并定期进行应急预案的培训和演练。确保应急物资能够随时正常使用。 **7**、服务方案及工作制度 （**1**）制定工作制	**0**		**0.00**元	**0.00**元		

	度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 8、服务热线及紧急维修 （1）设置24小时报修服务热线。（2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。					

8	**1**、基本要求 （**1**）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 （**2**）做好绿化服务工作记录，填写规范。 （**3**）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 （**4**）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 **2**、室外绿化养护 （**1**）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 （**2**）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 （**3**）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 （**4**）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在**10%**以下。 （**5**）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 （**6**）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 （**7**）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 （**8**）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 （**9**）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。	**0**		**0.00**元	**0.00**元	
	1、基本要求 （**1**）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 （**2**）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 （**3**）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 **2**、办公用房区域保洁 （**1**）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展**1**次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展**1**次清洁作业。 ③					

9	指示牌干净，无污渍，每日至少开展**1**次清洁作业。 （**2**）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展**1**次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展**1**次清洁作业。 （**3**）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展**1**次清洁作业。 （**4**）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展**1**次清洁作业。 （**5**）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展**1**次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 （**6**）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展**1**次清洁作业。 ②及时补充厕纸、洗手液等必要用品。 （**7**）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展**1**次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 （**8**）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展**1**次清洁作业。 （**9**）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展**1**次清洁作业。 （**10**）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展**1**次清洁作业。 **3**、公共场地区域保洁 （**1**）每日清扫道路地面、停车场等公共区域**2**次，保持干净、无杂物、无积水。 （**2**）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 （**3**）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展**1**次清洁作业。 （**4**）清洁室外照明设备，每月至少开展**1**次清洁作业。 （**5**）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展**1**次巡查。 （**6**）办公区外立面定期清洗。 **4**、垃圾处理 （**1**）在指定位置摆放分类垃圾	**0**		**0.00**元	**0.00**元		

	桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。（8）垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。（9）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 5、卫生消毒 （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。						
	1、基本要求 （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。（3）配备保安服务必要的器材。（4）保安要以青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。（5）能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉和掌握各类灾害事故的应急预案。（6）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐；上岗期间不打瞌睡。 2、出入管理 （1）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。（2）设置门岗。（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。（4						

10	）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。（**5**）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。（**6**）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。（**7**）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。（**8**）提供现场接待服务。**3**、值班巡查（**1**）建立**24**小时值班巡查制度。（**2**）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。（**3**）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。（**4**）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。**4**、监控值守（**1**）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。（**2**）监控设备**24**小时正常运行，监控室实行专人**24**小时值班制度。（**3**）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。（**4**）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。（**5**）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。**5**、车辆停放（**1**）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。（**2**）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。（**3**）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充	**0**		**0.00**元	**0.00**元		

	电。（4）非机动车定点有序停放。（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 6、消防安全管理（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。（2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 7、突发事件处理（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 8、大型活动秩序（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。						
	1、设备机房（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。（3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无						

	积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。（**4**）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。（**5**）安全防护用具配置齐全，检验合格。（**6**）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 **2**、给排水系统（**1**）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（**GB5749**）的相关要求。（**2**）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（**GB17051**）的相关要求。（**3**）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（**4**）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视**1**次。每年至少养护**1**次水泵。（**5**）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。（**6**）每季度至少开展**1**次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 **3**、电梯系统（**1**）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展**2**次电梯的安全状况检查。（**2**）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。（**3**）每年至少开展**1**次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。（**5**）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（**TSG 08**）的有关要求。（**6**）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练**1**次。电梯出现故障，物业服务人员**10**分钟内到场应急处理，维保专业人员**30**分钟内到场应急处理。 **4**、空调系统（**1**）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（**GB50365**）的相关要求。（**2**）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（**GB/T18883**）的相关要求。（**3**）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。（**4**）中央空调运						

11	行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。（5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。（6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。（7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。（8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。（10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 5、消防系统 （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（5）自动喷水灭火系统启动正常。（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。（7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（8）正压送风、防排烟系统运行正常。 6、供配电系统 （1）建立24小时运行值班监控制度。（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发	0		0.00元	0.00元		

	电设备，定期维护应急发电设备。（5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。（6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 7、弱电系统 （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 8、照明系统 （1）外观整洁无缺损、无松落。（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。（3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 9、锅炉设备/热力站 （1）建立24小时值班监控制度。（2）每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。（3）每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。（4）每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。（5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。 10、采暖系统 （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。（3）做好供暖前检查等相关准备工作。（4）暖气片上水前，提前通知采购人。（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。					
合计	¥大写(人民币)：伍拾贰万贰仟壹佰叁拾贰元柒角贰分					

二、服务内容及要求

在签订合同前，乙方应按照征集文件《第三章 征集项目技术、服务、商务及其他要求》中所有承诺事项要求落实

三、合同的范围和条件

1、本合同的范围和条件应与征集文件（含框架协议）的规定相一致。

2、履约时间：2025年2月1日至2026年1月31日

3、履约地点：陕西省西安市莲湖区大土门20号

四、付款方式

1、支付方式：银行转账

2、货币单位：人民币

3、结算方式：由甲方与乙方双方商议确定

五、服务保证

1、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。

2、乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

3、乙方承诺拟投入人员工资不低于采购人所在地最低工资标准。

4、乙方承诺工作人员按征集文件落实。

六、服务承诺

以征集文件（包含框架协议）、响应文件、澄清表（函）和随服务的相关文件为准。

七、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时，不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

八、产权担保

乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

九、解除合同

如发生下列任意一项，甲方有权责令整改并向上级主管部门报备解除合同，并要求乙方赔偿相关损失及承担相关法律责任。

1、考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

2、因乙方原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

3、发生重大安全事件隐瞒不报

4、其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

5、未按本项目合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将服务违约的情况以及拟按合同约定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《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。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。

十、履约验收

1、乙方提供不符合征集文件、响应文件和本合同规定的服务的，甲方有权拒绝接受。

2、甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

3、甲方委托第三方组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

4、其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）规定执行。

十一、违约责任

1、按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2、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。

十二、解决纠纷方式

因本合同引起的争议，甲乙双方应友好协商解决。若甲乙双方不能解决争议，任意一方可发起纠纷处理流程，由征集人进行协调。协调不能达成一致的，提交原告住所地人民法院诉讼解决。

十三、其他

1.本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

2.合同内容如有与国家法律法规强制性规定冲突的，从其规定。

甲方(公章)：

甲方代表：薛世雄

甲方联系人：西安市莲湖区数据和行政审批服务局

联系电话：029-88631034

单位地址：莲湖区大土门20号市民中心

2025年01月24日

乙方(公章)：

乙方代表：任美庆

开户行：华夏银行股份有限公司西安大兴新区支行

银行账号：11456000000743836

银行行号：304791041770

乙方联系人：陈俊廷

联系电话：18292055592

单位地址：西安市莲湖区沣惠北路123号大兴管委会A座1508室

2025年01月24日