服务采购合同

项目名称：2026年局机关后勤服务

甲　　方：陕西省市场监督管理局

乙　　方：陕西世纪人才开发有限公司

签订时间：2026年6月24日

服务采购合同

甲方（采购方）： 陕西省市场监督管理局

乙方（服务方）： 陕西世纪人才开发有限公司

甲乙双方本着相互信任、真诚合作的原则，经充分协商，就乙方为甲方提供服务达成一致意见，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定以及双方意思真实表示，在平等自愿的基础上签订本合同，以兹共同遵守。

此外，采购/招标文件、响应/投标文件的所有内容是构成本合同不可分割的部分。采购/招标文件、响应/投标文件与本合同不一致之处，以本合同为准。

合同的附件为本合同不可分割的部分，与本合同正文具有同等的法律效力。附件与本合同约定不一致的，以本合同的约定为准。

双方如签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

一、服务要求

1.服务内容：详见附件 2：服务内容

2.服务期限：本项目服务期限按以下第 （ 2 ） 种方式确定：

（1）本项目服务期限为自合同签订之日起 / 天内。

（2）本项目服务期限为自合同签订之日起至 2027 年 6 月 30 日。

3.服务实施地点： 陕西省西安市

4.其他：

二、合同金额及付款方式

1.本合同服务费用总金额为：

（大写）人民币贰佰壹拾壹万捌仟壹佰叁拾柒元肆角柒分，（小写：¥ 2118137.47 ）。

2.服务费用分项价格：详见附件 1：服务费用分项明细

本合同总金额包含完成合同服务内容所必需的人员、设备、材料等费用，包括但不限于劳务费、差旅费、设备使用费、材料费、折旧费、运输费、保险费、税费等履行本合同所需的一切费用。对于据实结算的服务采

购，必须列明服务单项报价，最终实际结算金额不得超过本合同约定的服务费用总金额。

2.付款方式：

本合同按以下第 （ 2 ） 种方式支付：

（1）一次性付款：

乙方按约履行完毕后且甲方按照本合同服务项目质量标准和要求验收合格后，由乙方开具发票，甲方收到发票后一次性支付全部服务费。

（2）分期支付：（以下三种方式选一种填写，未选的空白处划“/”）：

①按__/__（年/季度/月）支付等额的服务费。每__/__（年/季度/月）服务完毕，经甲方验收合格后，乙方开具应由甲方支付相应金额的发票申请甲方付款。

②本合同签订后__/__日内，由乙方开具相应金额发票，申请甲方支付__/__元（或服务费总额的__/__%）；在完成服务或交付服务成果并经验收合格后，由乙方开具相应金额发票，申请甲方支付__/__元（或服务费总额的__/__%）。

③按本合同项下的项目进度支付（应根据项目特点具体约定）：

乙方于每月【25】日前，向甲方提交当月《费用一览表》、对应费用的合规发票、社保缴费证明及工资发放证明。甲方应在收到上述文件后【5】个工作日内完成审核。若甲方未在此期限内提出书面异议，则视为甲方已对服务数量、质量及费用“核验无误”，付款条件自动达成，甲方应在该审核期限届满后的【5】个工作日内，无条件支付报告及发票所载金额。

乙方服务过程中，因政策性费用及意外给乙方造成风险补偿的，甲方应参照国家相关规定的计算方式和标准向乙方支付，包括但不限于：

乙方服务外包人员有经济补偿、赔偿金、依法不允许解除劳动合同情形下的待遇、非因工死亡丧葬费抚恤金等事项发生时，甲方应参照国家相关规定的计算方式和标准支付乙方相应费用，由乙方依法妥

善处理相关事宜；乙方服务外包人员如发生工伤、工亡等重大事件，其补偿及待遇由甲方按照工伤保险待遇赔付的标准进行垫付，差额部分由甲方向乙方据实结算；上述风险补偿费用，双方发生一起结算一起，对于工伤保险基金和商业保险理赔结束后，所得款项由乙方向甲方据实返还，甲方向乙方出具收款收据。

（3）其他支付方式（须注明依据，且符合省局财务相关规定）：

/ 。

三、甲方开票信息：

单位名称：陕西省市场监督管理局

单位地址：西安市二环北路东段 739 号

纳税人识别号：11610000MB2964081P

开户行：中国广大银行西安经济技术开发区支行

账　号：

发票类型：增值税普通电子发票

发票项目名称：生产生活服务-日常综合服务

四、服务质量

1. 乙方按照本合同前款所述的服务时间、地点、内容、数量和质量等要求向甲方提供服务，在服务期限内，若乙方提供的服务未达到约定的数量、质量等标准，应当及时更换、补齐或提升服务质量水平至本合同要求的标准。

2. 乙方根据甲方提供的场地、设施或材料等条件完成服务内容。乙方保证所提供的服务必须符合本合同服务项目质量标准要求及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，标准不一致的，按照较高的标准执行，并自觉接受甲方监督。

3. 乙方应具有提供本合同所载服务应当具有的各项资质及专业技术人员，乙方工作人员应遵守甲方相关的规章制度，文明操作，安全服务；由于乙方的管理失误或乙方工作人员的过错造成的损失，由乙方承担全部责任，甲方保留追究乙方相关责任的权利。

4. 如果乙方工作人员在服务中，未尽安全义务，有可能出现伤害自身或威胁到他人生命、财产安全的情况，甲方以及相关人员有权立即要求中止服务，由此产生的一切费用及损失由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。

5. 乙方应确保向甲方提供服务的过程中不存在侵犯甲方或第三方知识产权、名誉权、隐私权等合法权利的情况，保证甲方免受任何第三方主张任何权利。

6. 服务期内乙方未在约定时间内做出服务响应的，甲方有权安排第三方提供服务，由此产生的费用从履约保证金扣除，超出履约保证金部分或未交纳履约保证金的，乙方应按照实际费用补齐。

五、验收方式及标准

1. 乙方提供服务结束后 10 天内乙方可向甲方项目单位提出书面验收申请并交付服务成果资料，甲方与乙方以合同文本中描述的有关技术要求为准，出具验收报告。

2. 服务验收标准：详见附件 3：服务验收标准

验收标准以本合同有关约定和采购文件（如有）、响应文件（如有）相关内容为依据。

六、甲方的权利和义务

1. 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

2. 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供服务数量、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更正不符合要求的服务。

3. 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有售后服务等其他合同约定的权利。

4. 甲方应当按照合同约定及时对交付的服务进行验收，未在约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通

过。

5. 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部 付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

6. 国家法律法规规定及合同约定应由甲方承担的其他义务和责任。

七、乙方的权利和义务

1. 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

2. 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务事项符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

3. 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

4. 国家法律法规规定及合同约定应由乙方承担的其他义务和责任。

八、知识产权保护

乙方对其所提供的服务事项应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

九、保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

十、违约责任

1. 合同生效后，甲乙双方应按合同规定认真履约，一方违反合同约定应当承担违约责任。

2. 乙方若未按合同约定期限提供服务，每逾期一日，向甲方支付违约金 1000 元。逾期超过 15 日的，甲方有权解除本合同，乙方按照合同总额 10%支付违约金，乙方就甲方损失应当承担全部赔偿责任。

3. 除不可抗力原因外，如遇下列情况之一者，甲方有权单方面解除合同，乙方应当向甲方支付合同总价款10%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

合同签订后不能按合同时限要求提供服务。

所供服务不合格或与合同不符。

不能按合同履约。

甲方要求乙方提供服务，经甲方要求24小时内无响应，或48小时内不能提供服务方案或服务的，或者经甲方催促后仍不能整改或提供服务不达标的。

4. 乙方对所供服务出现的问题推托、拖延，未在约定时间内做出服务响应的，每逾期一日按合同总金额 0.5 %支付违约金。

5. 合同履约过程中，甲方应积极配合乙方进行验收以及验收前的外围配套等工作。

6. 本合同履行过程中，任意一方未及时履行相关义务，经守约方催告后仍未履行的，守约方可于催告期满后解除本合同，由此产生的相应损失，由违约方承担。

7. 未经甲方许可，乙方不得擅自将本合同约定的全部或部分义务转让给第三方，否则甲方有权解除本合同，乙方应当向甲方支付本合同总价款10 %的违约金。同时，给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

8. 乙方应当对本合同履行过程中获取的甲方相关数据及资料承担保密义务，保密期限为长期。乙方违反本合同约定的保密义务的，应当向甲方承担本合同总价款 10 %的违约金并立即采取补救措施。同时，甲方有权解除本合同。同时，给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

十一、不可抗力

1. 不可抗力是指本合同生效后，发生合同订立时不能预见、不能避免，并不能克服的客观情况，如地震、台风、水灾、战争等，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行。

2. 发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。

3. 发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找合理的解决方法，双方不可放任不可抗力事件损害后果。

4. 如不可抗力事件持续三十天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

十二、合同变更、中止与终止

1. 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

2. 合同的中止

（1）合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时 告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3. 合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

4.涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、解决争议的方法

1.因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

十四、其他

1.在本合同执行过程中，甲、乙双方协商签订的补充合同与原合同具有同等法律效力。招标（采购）文件及其补遗文件、投标（响应）和有关说明承诺（若有）是本合同不可分割的部分，为本合同的重要补充内容，与本合同具有同等法律效力。

2.未尽事宜，双方协商解决。

十五、本合同书包含的附件

附件1：服务费用分项明细、附件2：服务内容、附件3：服务验收标准

十六、合同签订：

本合同一式__肆__份，甲方__贰__份，乙方__贰__份，具有同等法律效力，本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

（以下为签字页）

（此页无正文）

甲方：　　（盖章）

法定代表人：

地址：

委托代理人：张志

联系电话：

签字日期：2026 年 6 月 24 日

乙方：陕西世纪人才开发有限公司　　（盖章）

法定代表人姓名：艾斌　　法定代表人性别：男

乙方所在区：陕西省西安市碑林区

乙方详细地址：陕西省西安市碑林区长安北路 1 号陕西国际会展大厦 17 层

乙方性质：☐大型　☐中型　☑小型　☐微型　☐其他

乙方特殊性质：☐监狱企业　☐残疾人福利企业　☑其他

乙方收款账户开户行：　中国民生银行西安长安路支行

收款账户账号：　1206014210003886

法定代表人授权代表：

法定代表人联系电话：

签字日期：2026 年 6 月 24 日

附件 1：服务费用分项明细

服务费用分项明细

序号	分项内容	单位	数量	单价（元）	总价（元）	备注
1	车辆驾驶服务	月	12	62441.21	749294.52	
2	档案管理服务	月	12	31220.61	374647.32	
3	打字文印服务	月	12	18732.36	224788.32	
4	财务审计服务	月	12	12488.24	149858.88	
5	机要文件管理服务	月	12	18732.36	224788.5	
6	收发服务	月	12	6244.12	74929.44	
7	信访接待辅助服务	月	12	6244.12	74929.44	
8	库房管理服务	月	12	6244.12	74929.44	
	总费用				1948165.86	
9	增值税	笔	1		116889.95	一般纳税人提供综合后勤服务，计算方法为总费用的 6%。
10	附加税及其他税金	笔	1		19481.66	城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加、印花税及水利基金，计算方法为总费用的 1%。
11	管理费	月	12	2800	33600	
合　计（元）					2118137.47	

附件 2：服务内容

（一）车辆驾驶服务：局机关 14 辆公务用车出车任务及日常维护、维修、审校等工作。

1.配合各科室完成出车任务，在出车过程中不得误车；

2.积极维护交通秩序，严格遵守交通规则，出车时各证件要携带齐全，不得超速、超员行车、严禁将车交给非驾驶人员驾驶、严禁酒后驾车、不得出私车；

3.爱护车辆，对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好；

4.在服务期间不得擅离职守，通讯工具保持畅通。

（二）档案管理服务：局机关各类档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、统计、移交等工作

1.督促、检查、指导本单位各部门的档案形成、积累、整理、归档工作；检查、验收归档文件材料是否完整、准确、符合档案整理规范要求；

2.做好各门类档案的接收、整理、管理、检索、编研、鉴定工作；

3.做好到期的清理鉴定、销毁，按照档案工作的有关规定将档案移交到档案馆；

4.做好档案的借阅和催还工作；

5.做好档案库房的管理和各种仪器的维护和使用工作；

6.接听各处室来电和外线电话。礼貌、耐心解答企业相关业务事项之咨询，及时高效处理本单位业务处事查询档案之要求。

（三）办公室服务：局机关文印、打字、信访、信件杂志收发、财务审计、内勤资料管理、机要、文件管理、信访接待、辅助等工作

（1）打字文印服务

1.按审批规定保质、保量、按时完成各种打印任务，并履行登记、签字手续；

2.对不符合要求的文稿，提出修正意见；

3.负责完成全局公文及部分公务稿件的打印、复印工作，做到各种打印、复印件符合规格要求，版面清晰，装订整齐，交件及时；

4.负责管理、使用和日常养护机关文印室配备的电脑、复印机、传真机及相关附属设备；

5.文印室接收的文印材料，应在规定期限内完成；一般材料随到随印；对制作完成的材料及时通知送件人取走。

6.严格执行保密纪律，遵守保密制度。凡交文印室打印、复印的稿件、材料，工作人员不准乱放、乱传、乱讲，不准他人随意进入文印室，不准他人随意翻阅、拿取非送印材料。

7.注意节约纸张及其它文印用品，爱护打印设备，并按规定维修保养，保证设备完好；

8.保持室内整齐、清洁卫生，创造良好的工作环境。

（2）财务审计服务

1.核对报销凭证和收付款信息： 对报销收支凭证和收付款资料进行审核，确保其报销、收付款凭证真实性，无误及资金实施；

2.审计收支情况：审计收支情况，包括收入预算控制、支出预算控制、收支平衡等。定期核对和报告财务历史状况和收支发展情况；

3.处理财务事务：根据财务政策和规定，组织和处理财务事务，包括编制预算、费用审批、资金调配以及采购等事务；

4.财务报表分析：分析并出具年度财务报表、月度财务报表，进行现金流、利润表的分析，全面把握财务状况，为监督管理局领导决策提供参考；

5.管理资产：负责管理和调整流动资金，优化财务结构，提高现金使用效率。

6.完成领导交办的其他工作。

（3）机要文件管理服务

1.负责机要文件的收发、登记、传送和管理，按时做好机要文件的清退、销毁工作；

2.负责向领导传阅文件，根据指示，及时将领导批示文件和函件转送有关部门和人员阅办；

3.负责通知有关人员来阅文室阅读有关秘密文电，机要文件的复印、借出工作，并做好登记；

4.负责保密文件收文字号的编排登记工作，按时分发、回收秘密文件。

（4）收发服务

1.收文处理:专人拆封，坚持“先登记，后使用”的原则，收文后详细校对来文单与文件是否相符；

2.文件分类登记:来文盖上印章后，分类登记，无论是急件、平件都需要随到随登，及时分送。收文要按年度编排，注意准确，不要出现空号、重号。要求分类准确，按收文要求逐项登记清楚；

3.文件传阅工作:根据领导批示意见，分别送有关人员阅文，要认真在传阅登记上进行登记，阅文的同志要在登记簿上签字，以便查找，阅后及时交回，防止丢失；

4.密级文件要在办公室阅文，防止丢失、泄密事件的发生。

（5）信访接待辅助服务

1.引导登记、身份核验、材料初审、秩序维护；

2.市监相关法规、投诉举报流程、办事指引咨询；

3.区分受理/ 不受理 / 转办，对接对应科室或部门；

4.协助填表、提交材料、查询办理进度；

5.督促按时办理，及时反馈办理结果。

（四）库房管理服务

1.按规定做好物资设备进出库的验收、记账和发放工作，做到账账相符；

2.随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率；

3.定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确；

4.熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。

附件 3：验收标准

1. 验收依据：本合同附件 2《服务内容》中约定的服务范围、交付成果，以及双方书面确认的服务方案、工作纪要等文件，构成本次服务的验收标准。

2. 验收程序：乙方完成全部合同约定服务后【10】个工作日内，向甲方提交完整的书面《服务验收申请》及所有服务成果文件。甲方应在收到全部验收资料后【5】个工作日内，依据第 1 款约定的标准组织验收。

3. 视为合格：若甲方在前款约定的验收期限内未提出书面异议，或未组织验收，则视为甲方验收合格。

4. 本服务周期履行完毕后，经甲方验收结果合格，双方可协商续签本服务协议。

5. 争议处理：如甲方提出异议，应书面说明具体理由及依据的标准条款。双方应在【10】个工作日内就此进行协商。若协商不成，任何一方均可按本合同第十四条（争议解决）的约定处理，但该等争议不影响甲方对无争议部分的服务成果进行验收和付款。

附件 4：55 岁以上驾驶人员优化处理方案

55 岁以上驾驶人员优化处理方案

针对贵局驾驶服务需求，围绕 55 岁及以上司机开展规范化优化管理，坚持合规保障、人文关怀、业务续接三大原则，依据《劳动法》《工伤保险条例》等法规，结合高龄司机生理特点分类施策，不简单一刀切裁员，兼顾员工权益与公务出行稳定。

一、前期摸底评估

全面摸排建立高龄司机一人一档动态档案，统计年龄、工龄、驾龄、三年事故记录、年度体检心脑血管、视力听力等关键健康指标，同步收集个人续岗、转岗、离岗三类就业意愿。 联合交管、医疗机构组建评估小组，核查准驾资质，检测反应速度、应急能力，将司机分为三类：可续岗、需调岗、建议离岗。

二、一人一策分类优化

结合体检评估结果确定可续岗司机，对该类人员落实减负保障：减少长途、夜间出车任务，优先安排短途通勤、园区转运、文件递送等低强度工作。开展驾驶安全专项培训，发放安全手册，持续降低行车风险。

需调岗司机平稳转岗 3 个月内完成岗位切换，保障收入稳定。

建议离岗司机合规安置，专人一对一沟通说明安全风险，完整解读劳动法规；依法足额核算、按时发放经济补偿金。针对有再就业需求人员提供免费就业指导，推送适配岗位、协助简历与面试对接，杜绝粗暴裁员。

三、业务衔接与全程监督

运力提前储备：优化启动前两周开展备用司机招聘，按空缺岗位 1:1 储备，备用人员持证、5 年以上驾龄、无重大事故，经培训考核后待命，保障公务用车

不间断。多方联合监督：由我方项目、人事专员与贵局管理人员组成监督小组，制定优化时间表，明确各环节时限。