

西安市体育训练中心
(西安市人民体育场)
2026 年物业运行服务合同

(编号: XCZX2026-0006)

甲方: 西安市体育训练中心 (西安市人民体育场)

乙方: 西安国际陆港物业管理有限责任公司

2026 年 3 月

中国西安

合同文本

甲方（采购人）：西安市体育训练中心（西安市人民体育场）

甲方住所：西安市国际港务区港务西路

乙方（中标供应商）：西安国际陆港物业管理有限责任公司

乙方住所：陕西省西安市国际港务区港务大道

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和西安市体育训练中心（西安市人民体育场）物业运行管理（项目编号：XCZX2026-0006）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下签订本合同，并共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

（一）采购标的及数量：西安市体育训练中心（西安市人民体育场）2026年物业运行服务。

（二）服务期：2026年4月1日至2027年3月31日

（三）服务地点：甲方指定地点。

二、合同价款及支付方式

（一）本合同项下总价款为人民币9218818.18元（小写，精确到小数点后两位），即玖佰贰拾壹万捌仟捌佰壹拾捌元壹角捌分（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）合同总价包含但不限于包括管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）节假日加班费、员工培训费、办公经费、员工食宿费、清洁材料及工具、劳保及人身意外保险费、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金及乙方认为需要的其他一切费用。

（三）支付进度：甲方根据考核情况按进度据实结算服务费，合同签订后每三个月支付一次，每次支付服务费用=合同总价金额÷4-考核扣款。乙方应在验收合格后7个工作日内向甲方提交应收服务费用的等额发票，甲方收到发票之日起5日内向乙方支付。

（四）支付方式：银行转账。

（五）结算方式：验收合格后由甲方填写《政府采购项目验收单》，乙方持中标通知书、服务合同、正式发票（按合同金额直开甲方）、政府采购项目验收单，与甲方进行结算。

三、质量保证

（一）乙方应按照投标文件提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

（二）在服务期限内，遵循零干扰服务。乙方不得干扰或阻碍甲方对物业服务区域的正常使用。

（三）乙方在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 对服务区域内的物业服务事项有知情权和监督权。对工作中不负责任、违反管理规定的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行。

2. 审定和认可乙方制订的年度物业服务方案、年度服务计划、年度维修维护计划。

3. 监督、检查乙方的各项方案和计划的实施，并对乙方按照合同约定履行物业服务的情况进行考核。

4. 按照合同约定向乙方支付物业服务费。

5. 法律、法规规定的其他权利义务。

（二）乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规的规定和合同的约定，在服务区域提供物业服务，向甲方收取物业服务费用。

2. 结合实际情况，编制年度物业服务方案、年度服务计划、年度维修维护计划等。

3. 及时向甲方通报有关物业服务方面的重大事项；接受甲方对物业服务内容和质量标准的监督。

4. 合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和合同约定退出物业服务，并按有关规定和合同约定办理移交手续。

5. 乙方负责按照招标文件服务范围提供各项服务工作，非公共区域基础维修服务，由甲方提供材料，乙方免费维修。公共区域维修每月维修费用在 1000 元以内、设施设备系统维修费用在 1000 元以内由乙方承担。

6. 法律、法规规定的其他权利义务。

五、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。

六、违约责任

（一）甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

（二）由双方按《民法典》中的相关原则经平等协商后补充。

（三）如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

（四）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》及合同有关条款终止合同，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。

（五）乙方未征得甲方同意，无正当理由私自更换团队人员，经甲方要求应立即调整，如逾期未予调整，则应当按合同总金额 0.1%/天的标准向甲方支付违约金，乙

方员工违反相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换人员，并由乙方承担相关经济或法律责任。

（六）甲方按照实际到岗人数结算服务费用。

七、不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 15 个日历日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

八、合同的变更和修改、中止和终止

除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

九、争议解决

（一）在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 15 个日历日内不能达成协议时，则采取以下第 2 种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向西安仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

（二）在仲裁期间，本合同应继续履行。

十、合同生效及其他

（一）合同经双方法定代表人（负责人）或授权委托代理人签名并加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同一式陆份，自双方签章之日起起效。甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

十一、考核服务标准和规范

乙方所提供服务必须执行下列条款：

1. 服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。
2. 符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳运行效果。
3. 乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责。甲方保留索赔权力。
4. 为保证本合同的履行，每个月乙方须参加由甲方组织进行的定期综合考核，综合考核得分与乙方所获得的服务费挂钩，具体做法是：
 - (1) 综合得分在 85 分以上的（含 85 分），全额拨付当期其应得的服务费；
 - (2) 综合得分在 85 分以下的，每少一分，则当期服务费扣减 1%。即甲方据其考核得分计算应扣减当期服务费后，将扣减后的服务费据实支付乙方。
 - (3) 乙方参加由甲方组织的定期管理服务考核，连续两次综合得分低于 70 分的，须退出本项目管理服务，同时甲方有权终止合同。
 - (4) 由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

附表：西安市体育训练中心物业考核标准

一、物业管理范围的公用设施维修、养护和管理（25 分）相关技术人员配备人数不少于 16 人。

类别	检查内容	评定细则	注
屋顶、屋面、屋盖、楼盖	每月巡查不少于 1 次且有巡查记录，屋面无杂物堆放，雨水管口无堵塞，清掏及时；避雷带完整、无脱焊、无生锈，提示牌安装到位。	1 处不合格扣 0.1 分，	
梁、柱、基础等承重结构部位	施工期间每日巡查不少于 2 次。使用符合设计要求，无擅自拆除、砸、钻、开槽等存在安全隐患的现象。	1 处不合格扣 0.2 分	
围墙	每月巡查不少于 1 次且有巡查记录。外观完好，无残缺。	1 处不合格扣 0.1 分	
大堂、公共门厅、走廊通道、楼梯间	每月巡查 1 次且有巡查记录。道闸门禁完好无损坏，提示到位；灯具完好，设施完善。装饰物品摆放有序。	每 2 处不合格扣 0.2 分	
道路	道路、室外停车场地、无违章堆积物。	1 处不合格扣 0.1 分	
	有特殊（如暴风雨雪）天气应有应急预案、检查记录，有应急工具，及时清理，保证道路畅通；提前检查并排除安全隐患	1 处不合格扣 0.2 分	
室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井	室外雨水排水、无脱落、排水通畅。上水管道无跑、冒、滴、漏，检查井、水表井、阀门井、地下消防接合器井、电缆井无杂物，井内卫生清洁。	每 3 处不合格扣 0.5 分	
	各类井盖、井篦完好，无缺失，井内设置安全防护设施，有明显标识。	每 3 处不合格扣 0.3 分	
	排水、排污管道通畅，无外溢，每周对外围上水、雨水管线巡查，巡查记录齐全。	1 处不合格扣 0.3 分	
	化粪池每月检查一次，每年清掏 1 次。排水管道、雨水井、沟渠、池、井及时清掏，记录齐全。	1 处不合格扣 0.1 分	
加压、供水	制订供水设备台账、安全运行、岗位责任、定期巡检、维护保养、运	无台账扣 0.2 分，1 处不	

设备	行与维修档案等管理制度。	合格扣 0.2 分	
	有水质化验合格报告、工作人员健康证，证件在有效期内并应悬挂于生活水泵房内墙面醒目位置。（直供的不检查该项）	1 处不合格扣 0.2 分	
	水泵房、水箱间专人管理，出入人员登记记录齐全。	1 处不合格扣 0.1 分	
	二次供水蓄水池设施设备清洗、消毒；必需由专业公司进行。保存水箱清洗人员健康证、水箱清洗记录等。	未清洗扣除 0.3 分，其余 1 处不合格扣 0.1 分	
	水箱封闭上锁，开锁检查必须 2 人在场，记录完整；有挡鼠防鼠设施，进入孔、透气孔和溢水孔加装防护网罩，周边无污染源。	1 处不合格扣 0.3 分	
	计划性停水时，提前通知采购人，有记录。	1 处不合格扣 0.1 分	
空调系统	空调系统安全、正常，保持状况良好，设备及环境整洁。	每 1 处不合格扣 0.1 分	
	供水设备运行严格执行操作规程，每日不少于 2 次巡查设备，并有巡查与运行记录。	每 1 处不合格扣 0.2 分	
	制定年度维保计划，加压供水设备每月 1 次维护保养并有记录（由维保公司进行完成）。	1 处不合格扣 0.1 分	
	无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。每年不少于 2 次组织人员学习演练，每季度有 1 次培训，有记录。	1 处不合格扣 0.2 分	
	有准确完整的空调系统档案资料，各项运行记录和维修保养记录齐全，并归档保存（由维保公司进行完成）。	每 1 处不合格扣 0.3 分	
配电设备	计划性停电时，提前通知采购人；临时停电有预案、有记录。	1 处不合格扣 0.1 分	
	制订供电设备台账、安全运行、岗位责任、定期巡检、维护保养、运行与维修档案等管理制度。	无台账扣 0.3 分，其余 1 处不合格扣 0.1 分	
	持相应有效证件，并在醒目位置公示。	不合格扣 0.3 分	
	绝缘地垫、验电笔每年检测 1 次，绝缘鞋、绝缘手套每半年检测 1 次，接地线每 3 年检测 1 次，有检测报告与合格证。	1 处不合格扣 0.2 分	
	发电机房、配电室及各配电箱安全警示标识齐备，可能危及人身安全隐患的设施设备、场所，设有明显警示标识和防范措施。无杂物、灰尘、防鼠措施有效、机房环境符合设备要求，无易燃、易爆、腐蚀、有毒等危险、污染物品。	每 1 处不合格扣 0.3 分，低压配电室及楼层配电箱抽查不少于 2 处，园区控制箱不少于 2 个。	
	设备运行严格执行操作规程，每 2 小时对设备巡回检查并做好相关记录（变配电室）按时抄表、通讯电话畅通；非值班人员进出有记录；巡检、运行记录清晰、完整、可追溯，抽查全部记录。	1 项不符合扣 0.1 分，	
	制定年度维保计划，有维保记录，每年不少于 1 次，并留存相关记录及现场检查照片（由维保公司进行完成）。	1 处不合格扣 0.3 分，低压配电室及楼层配电箱抽查不少于 2 处。	
	无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录；每年不少于 1 次组织人员学习演练及相关培训并有记录。	1 处不合格扣 0.2 分	
	应急灯、疏散指示标识有效齐全；配置的灭火装置安全有效。	1 处不合格扣 0.2 分	
	应急发电机设备每月 1 次试机运行，运行时间不低于 15 分钟；每季度 1 次维护保养；运行、保养记录齐全（由维保公司进行完成）。	1 处不合格扣 0.2 分	
电梯系统	定期通过各种方式开展安全用电知识的宣传教育，记录齐全。	1 处不合格扣 0.1 分	
	与有资质的维保公司签订电梯维保合同，营业执照、资质、工作人员资格有效（并将此证复印件于电梯机房内公示）并存档备查。	未签订合同扣 0.5 分，其余 1 处不符合扣 0.1 分	
	制订电梯设备台账、相关人员的职责；安全操作规程；日常检查制度；维护保养制度；定期报检制度，电梯故障和事故应急救援预案、应急救援演练制度。安全运行、岗位责任、定期巡检、维护保养、运行与	未建立台账扣 0.3 分，其余 1 处不合格扣 0.1 分	

维修档案等管理制度。		
电梯运行率不低于 98%，载人电梯 24 小时正常运行，电梯设备运行故障与事故记录完整。电梯专用钥匙、机房钥匙专人管理，钥匙使用记录齐全。	1 处不合格扣 0.2 分	
在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴警示标志、有效的《安全检验合格证》及《乘梯须知》；电梯轿厢内照明完好、卫生良好，无小广告等杂物；操作按钮有效、楼层显示清晰；火警按钮、电话对讲按钮齐全，五方通话正常有效。	每 3 处不合格扣 0.5 分，抽查不同楼宇电梯不少于 2 部。	
救援工具、配备灭火器等安全设备和防灭鼠措施，卫生整洁、无灰尘，线路规范。	每 3 处不合格扣 0.5 分，抽查不同楼宇电梯不少于 2 部。	
有公司统一制定、下发的电梯事故应急防范措施和救援预案。	1 处不合格扣 0.1 分	
故障时，报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场；现场安全防护措施到位，按照操作规程和技术规范作业，保证施工安全。	1 处不合格扣 0.2 分	
定期组织通过各种方式开展电梯安全运行的宣传教育，记录齐全。	不合格扣 0.2 分	

二、环境维护管理（25 分）保洁、养护人员配备人数不少于 55 人。

类别	检查内容		评定细则	注
清洁管理	专人对保洁工作质量进行检查有定期的检查记录（每周不少于 3 次）。		不符合扣 0.5 分	
	保洁工具、设施设备台账实行动态管理。		不符合扣 0.1 分	
	有保洁设施设备、垃圾容器分类配置清单、点位图。		不符合扣 0.1 分	
	保洁工具通风，规范排列，有标识。		不符合扣 0.1 分	
	实行卫生及工具责任制，有明确的分工和责任范围。		无责任分区扣 0.1 分	
	保洁工作流程清晰、保洁员熟练掌握工作流程及应急处理方法。		抽查 3 人，2 人不合格扣 0.1 分	
办公生活区北区	地面：电梯前厅；有电梯的楼内通道和楼梯，每日清扫，每周拖擦；大堂、门厅大理石、花岗石地面，每日拖擦，定期保养，保持材质干净、有光泽。		每个单项至少检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.5 分。	
	墙面	涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，保持表面干净、无污渍。楼内墙面无乱挂、乱粘贴现象，无蜘蛛网。	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.5 分。	
		2 米以下贴砖墙面保持表面干净、无污渍。楼内墙面无乱挂、乱粘贴现象，无蜘蛛网。	每个单项至少检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.5 分。	
	楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮保持表面干净、无污渍。栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每 1 周擦抹一次，保持表面干净、无污渍。		每个单项至少检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.5 分。	
	天花板、共用照明灯具，目视无灰尘、无污渍、无蛛网。		每个单项至少检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
	门、窗、门窗玻璃等，其中门厅玻璃每 3 日擦拭 1 次，目视洁净、光亮、无污渍。		每个单项至少检查 2 个不同区域，每 1 处不合格扣 0.5 分。	
	天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。		检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.5 分。	
	楼宇内公共区域及电梯间地面使用 84 消毒剂（1:100）喷洒，电梯间		检查 2 个不同区域，每 3	

	按键及电梯轿厢内使用 75%酒精喷擦。		处不合格扣 0.2 分。	
	电梯轿厢	轿箱地面地推牵尘无污渍、水渍	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		轿箱墙身湿、干布抹净，每周上不锈钢油，表面无污渍、水印、无乱挂、乱粘贴、乱画现象，光亮干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		电梯门湿、干布抹净，每周上不锈钢油，表面无污渍、水印、光亮干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		门隙及边隙刷除/清理细小垃圾无杂物垃圾，无毛絮	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		楼层指示牌及按手键湿、干布抹净无手印、污渍	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		天顶、灯罩及通风口湿、干布抹净无蜘蛛网、无积灰，干净整洁。	每处违规占用、垃圾推集项扣 0.5 分。	
	楼宇公共区域无擅自占用和堆放杂物现象。		检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
训练场馆 区域南区	场馆地面、墙面	电梯前厅：有电梯的楼内通道和楼梯，每日清扫，每周拖擦；大堂、门厅大理石、花岗石地面，每日拖擦，定期保养，保持材质干净、有光泽。	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		门、窗、门窗玻璃等，其中门厅玻璃每周擦拭 1 次，目视洁净、光亮、无污渍。	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		墙面及立柱表面无污渍、水渍、玻璃透明光亮；地面每天至少拖扫 3 次，保持表面干净、无污渍。	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
	电梯前厅	客用电梯门无污渍、无手印	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		电力插座无积灰、无污渍	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		踢脚线无积灰、不锈钢光亮、无污渍	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		出、入风口无毛絮、积灰，干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		天花、灯、灯罩无蜘蛛网、积灰，干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		烟灰缸、废物箱无烟头、烟灰、干净整洁，废物箱不超出 2/3，不外溢	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
		消防栓箱及警钟无蜘蛛网、积灰，干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.3 分。	
	消防楼梯通道	楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮保持表面干净、无污渍。栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每 1 周擦抹一次，保持表面干净、无污渍。	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		梯阶、休息平台无杂物、无污渍	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		墙面无污渍、无灰尘	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		灯罩、天花蜘蛛网、无积灰，干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	

室外区域 中区		设施管道蜘蛛网、无积灰，干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
	客用及货用电梯轿箱	轿箱地面无污渍、水印、	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		轿箱墙身无污渍、水印、	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		电梯门无污渍、水印、	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		门隙及边隙无杂物垃圾	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.2 分。	
		楼层指示牌及按手键无手印、污渍	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.1 分。	
		天花、灯罩及通风口无蜘蛛网、无积灰，干净整洁	检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.1 分。	
		道路、绿化带、广场、游乐设施、喷水池、雕塑物、标识、雨棚、垃圾桶、果皮箱、路灯、附属设施等物业管理范围内楼宇外共用部位、共用设施定点定量环境卫生的清洁维护工作并制定巡查记录	未填写扣 1 分	
		院内硬化道路地面目视地面无积水、杂物，无明显污渍泥沙，无烟头等杂物。	每个单项至少检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.5 分	
		停车场地目视地面无积水、杂物，无明显污渍泥沙，无烟头等杂物。	每个单项至少检查 2 个不同区域，每 3 处不合格扣 0.5 分	
		明沟无杂物、无积水。雨雪天气及时清除道路积水、积雪。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 1 分	
		共用照明灯具、宣传栏、信报箱等，目视无污渍、明亮清洁。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 0.5 分	
		天台、排水设施、雨水口畅通，无杂物堵塞。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 1 分	
垃圾的收集与处理		生活垃圾设立分类放置，有明示区分标志，有引导宣传记录。	不合格扣 0.1 分	
		设置分类垃圾桶（箱），对垃圾分类实施管理、日产日清，确保垃圾桶、果壳箱垃圾不超过 2/3。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 0.2 分	
		楼外共用区域合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日循环清理。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 0.2 分	
		保持果壳箱或垃圾桶清洁，无异味，无污渍，无破损，垃圾桶盖及时关闭，定期对垃圾桶消杀，有效控制蝇、虫滋生。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 0.3 分	
		有垃圾清运记录及垃圾桶消杀记录。	不合格扣 0.1 分	
		垃圾中转站垃圾袋装分类堆放整齐，中转站周围无散落垃圾，地面无积水、无明显污渍和粘着物；垃圾每日清运 2 次。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 0.2 分	
各类标识		每周至少擦拭一次，清洁后检查无污渍、无灰尘、无“牛皮癣”、无乱涂画、无破损。	抽查 2 个不同区域，不合格扣 0.5 分	
公用卫生间		地面湿、干拖把拖净，边角无污渍无水渍、无杂物，干净整洁。	抽查 3 个不同区域，不合格扣 0.2 分	
		墙面湿、干布抹净，边角无污渍无灰尘、蛛网无胶渍、无污渍。	抽查 3 个不同区域，不合格扣 0.2 分	

	门及门边框湿、干布抹净无污渍、无水渍。	抽查 3 个不同区域, 不合格扣 0.2 分	
	干手机湿、干布抹净无死角污渍、储水盒无异味。	抽查 2 个不同区域, 不合格扣 0.2 分	
	镜面玻璃水刮刮净、干布抹净无污渍、无水渍。	抽查 2 个不同区域, 不合格扣 0.2 分	
	洗手台盆百洁布、湿、干布抹净, 消毒, 无水渍、无头发及杂物。	3 处不合格扣 0.2 分	
	水龙头湿、干布抹净无水痕、无污渍, 光亮整洁。	3 项不合格扣 0.3 分	
	座厕隔断湿、干布抹净无污渍。	3 项不合格扣 0.5 分	
	大小便器表面清洁、消毒, 无污渍, 每周深度清洁无尿垢、无异味。	抽查 3 个不同区域, 未消毒扣 0.5 分, 为建毒消杀台账扣 0.5 分	
	卷筒纸架湿、干布抹净无污渍、无积灰, 放置卷筒纸及时补充。	未落实疫情防控扣 0.5 分, 无检查工作扣 0.5 分, 无相关记录扣 0.5 分。	
	废物箱清除废物, 湿、干布抹净无异味, 干净整洁, 不超出 2/3, 不外溢。	无相应管理制度扣 0.5 分; 无相关培训计划扣 0.5 分、无相关记录扣 0.5 分	
	灯罩、天花湿、干布抹净无灰尘、蛛网。	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分	
室外绿化 养护	出、入风口湿, 干布抹净无灰尘、蛛网。	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分	
	定期清除杂草、边角修剪	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分	
	防寒、防风、病虫害防治	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分	
公共区域 消毒	绿植、花卉、草坪生长良好, 因养护不当造成的植物死亡免费更换。	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分	
	按需配比 84 消毒液 (室外 1:100, 室内 1:200 的配比) 并建立了消杀台账	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分	
	疫情防控落实	按照政府部门相关政策, 落实疫情防控及检查工作, 有相关记录。	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分
人员工作 管理	按照政府部门相关政策有培训计划、管理制度, 有相关培训计划、记录	检查 2 个不同区域, 每 3 处不合格扣 0.3 分	

三、安全防范（25 分）安保人员配备不少于 40 人。

类别	检查内容	评定细则	注
消防系统	消防设施和器材、疏散通道、应急灯、安全出口等有专人管理; 消防通道畅通, 如发现问题做好记录并及时向中心汇报	不上报扣 0.2 分,	
	配合消防维保单位定期对非消防用电强切, 应急灯具启动; 应急发电机转换	每 1 处不合格扣 0.2 分	
	电梯迫降联动开关保持常开状态。	不符合扣 0.1 分	
	消防栓每半个月巡查 1 次, 有巡查记录; 各楼层消防栓无锈蚀, 消防铝接口、喷淋头齐全; 消防箱内有检查记录。	每 1 处不合格扣 0.1 分	
	定期配合消防维保单位对消火栓泵及加压泵点动试验, 屋面试验消防	每 1 处不合格扣 0.1 分	

	栓静压不低于 0.01MPa，静压状态下屋顶试验消火栓试水，加压状态下水柱不低于 10 米；控制室有反馈信息，记录完整。每季度对室外阀门井进水管路上的控制阀门开启状态检查。每年配合消防维保单位对消防水泵接合器通水试验。并做系统联动试验。		
	配合消防维保单位对消防泵、喷淋泵、稳压泵处于热备状态，水泵联动开关保持常开自动状态；每月点动试泵或自动巡检 1 次并有记录，维保单位每季度保养 1 次，每年检修 1 次。记录齐全。	1 处不合格扣 0.1 分	
	每月对气压水罐消防储水设施水量检查，水箱无明显锈蚀，无漏水现象，记录齐全。	1 处不合格扣 0.1 分	
	防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置、常用电供电正常。各楼层防火门闭门器、顺序器正常使用，地下车库卷帘电机维保单位定期检查保养并记录。	1 处不合格扣 0.1 分	
	配合维保单位每季度对排烟风机、排烟系统进行一次功能性检测启动试验，每半年进行自动和手动启动试验一次；每年进行一次联动启动测试检测。	1 处不合格扣 0.1 分	
	配合维保单位每月对消防应急照明蓄电池的持续应急工作时间及手动应急启动功能检查，每年进行一次火灾状态下自动应急启动功能联动试验。	1 处不合格扣 0.1 分	
	防鼠措施围挡完好，消防灭火器完好；并有专人管理。	1 处不合格扣 0.1 分	
	对有委托专业消防维护保养单位进行维保的作业过程有实施监督管理记录。	不合格扣 1 分	
	冬季定期检查检查楼顶水箱、室外消防管道、室外消防接合器、室外消火栓、屋顶水箱保温措施，存在隐患及时报体育中心；屋顶水箱上锁。	不及时上报扣 0.1 分	
	配合消防维保单位每年进行消防检测 1 次，并有检测报告。	不合格扣 1 分	
	定期组织开展消防法规及通过各种方式开展消防知识的宣传教育，宣传过程留存影像资料；明确各区域防火责任人。	无宣传扣 0.1 分。	
办公区域	24 小时夜间巡逻，每四小时巡查一次，每次至少两人。	不合格扣 0.1 分	
	严格禁止闲人进入办公区；若发现无关人员或可疑人员进入办公区域，要前往盘查，必要时检查其所带物品。	不合格扣 0.1 分	
	值守人员熟悉应急预案，熟悉监控点位并及时更新熟记相关通讯录。	不合格扣 0.1 分	
监控室	24 小时值班制	不合格扣 0.1 分	
	值班期间严禁一切影响工作的行为，发现情况及时汇报，并做好记录。	不合格扣 0.1 分	
	值班室、岗亭干净整洁，物品摆放有序。门岗工装、工牌、通讯工具、仪容仪表合规，态度温和面对咨询应热情及时接待。	不合格扣 0.1 分	
主要出入口	西门、南门 24 小时值班上下班前 1 小时站立服务，值班记录填写规范、无漏缺，无乱涂乱画。	不合格扣 0.1 分	
	对可疑人员盘问，阻止无关闲杂人员进入园区、外来人员出入登记。	不合格扣 0.1 分	
	做好出入车辆、出门物品放行及访客的出入管理登记记录，放行条及时与驻楼单位核对并存档。	不合格扣 0.1 分	
	严格禁止闲人进入园区；若发现无关人员或可疑人员在园区闲逛，要前往盘查，必要时检查其所带物品。	不合格扣 0.1 分	
大楼内巡查	值守人员熟悉应急预案，熟悉监控点位并及时更新熟记相关通讯录。	不合格扣 0.1 分	
	具有针对性的秩序维护巡逻路线，巡逻路线合理无盲区，有巡逻签到点，有签到记录。	未设置两种或以上路线扣 0.2 分	

	巡查中发现问题及时处理，解决不了的立即上报，并有处理记录。	不合格扣 0.1 分	
	重点部位、道路进行每 2 小时防范检查和巡视。每组巡查人数 2 人。	不合格扣 0.1 分	
公寓楼	24 小时日夜公共区域巡逻，每四小时巡查一次，每次至少两人。	不合格扣 0.1 分	
	严格禁止闲人进入公寓楼内；若发现无关人员或可疑人员进入公寓区域，要前往盘查，必要时检查其所带物品。	不合格扣 0.1 分	
	熟记楼内环境，包括各个楼层的情况做好巡更记录。	不合格扣 0.1 分	
训练场馆	24 小时公共区域日夜巡逻，每四小时巡查一次，每次至少两人。	不合格扣 0.1 分	
	夜间巡查需检查公共照明电源是否关闭，按指定的巡视路线巡视。	不合格扣 0.1 分	
公共区域	24 小时公共区域日夜巡逻，每两小时巡查一次，每次至少两人。	不合格扣 0.1 分	
	维持物业管理区域的公共秩序，按指定的巡视路线巡视。	不合格扣 0.1 分	
	电子巡更对点准时，规范。	不合格扣 0.1 分	
	文明值勤，热情主动，注意自身的言行、仪容仪表，处理问题要讲究原则，讲方法，态度和蔼、不急不躁，以理服人，对业主的投诉及时处理，并向上级反映或书面汇报。	不合格扣 0.1 分	
车辆停放	车辆停放有序，无乱停乱放、占用消防通道。	每发现一处违规扣 0.1 分	
	对预留车位进行监督管理，确保正常停车。	VIP 车位占用扣 0.1 分	
	电线无乱拉充电，无安全隐患。	每发现一处违规扣 0.2 分	
	车场管理人员熟悉工作环境及标准，有相关记录。	无相关记录扣 0.1 分	
	车场进出口通畅，车辆进出有序，人员设置合理。	出入口及通道堆放杂物或封堵扣 0.2 分	
安全管理	管理区域内防汛、防火、防盗物资的准备，保证各类设施的正常使用，对存在的安全隐患及时整改。	物资缺少一处扣 0.1 分；安全隐患一处扣 0.1 分，未整改扣 0.1 分	
	制定消防、防汛等突发事件应急预案，定期应急预案的演练，并记录。遇有险情，在接到报警后立即到达现场并及时上报实情。	无预案扣 0.1 分；无演练及记录扣 0.1 分	
	制定人员培训计划，定期组织相关的专业知识与技能的培训。	此项不合格扣 0.1 分	
	组织义务消防队，定期开展消防、防汛宣传教育活动。	此项不合格扣 0.1 分	
	消防报警系统监控值班人员需持证上岗，电梯、配电室需持有高压电工操作证。	此项不合格扣 0.1 分	

四、会务/接待/前台服务（10 分）礼仪、接待人员配备不少于 6 人。

类别	检查内容	评定细则	注
会议服务标准	仪容着装规范、精神饱满、时刻保持职业微笑、行为举止优雅端庄。熟悉各个会议室多媒体设备配置、接待人数、场地布置等情况。熟练掌握会场各类多媒体设备操作，如：PPT 播放、视频播放、线上会议连接、LED 屏播放、无线麦克风调试及激光笔翻页等操作。熟练掌握会议前会场布置、会中茶水服务及整体会议服务会后收尾全流程。	1 处不合格扣 0.2 分	
接待服务标准	接待讲解服务人员必须熟悉园区内各个建筑物的结构、功能及运营模式。接待讲解期间，站在客人右前方约 1.5 米处，侧身引领，讲解时面带微笑、引领手势、普通话标准、语速语音适中，随时关注顾客动态并及时讲解相应内容。接待期间如遇突发情况，及时做出灵活应对服务。	1 处不合格扣 0.1 分	
	接待讲解期间，站在客人右前方约 1.5 米处，侧身引领，讲解时面带微笑、引领手势、语速语音适中，随时关注顾客动态并及时讲解相应	1 处不合格扣 0.1 分	

	内容，接待期间如遇临时改变路线状况要第一时间调整引领路线及讲解内容		
前台服务标准	前台服务要求仪容着装规范、精神饱满、时刻保持职业微笑、热情细心接待咨询每一位客人。前台服务接听电话细心、耐心，语速语音适中，根据咨询或报修事项做好记录并跟进事情进度情况。 熟悉客房整体配置情况、熟悉训练中心办公楼整体办公布局、各场馆、及外训楼客房布局。客房入住办理流程、退房流程及客房突发状况应急处理流程。	1 处不合格扣 0.1 分	
客户沟通与满意度调查	每年不少于 1 次向客户发放满意度调查问卷，满意率达 95% 以上调查结果达标且保存调查记录。留存影像资料，调查过程中留存影像资料，客户提出的意见和建议要制定改进措施和实施结果。	1 处不合格扣 0.2 分	
政策宣传	配合体育训练中心采购人进行相关政策、宣传及布置工作。	此项不合格扣 0.2 分	
保密原则	会场、参观及前台服务人员均具有保密意识和责任，不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场、参观内容、前台入住登记不得在任何场所透露。	1 处不合格扣 0.2 分	

五、管理与服务（15 分）

类别	检查内容	评定细则	注
基础要求	公共区域负责人及联系电话在指定地点的显著位置公示。	不合格扣 0.2 分	
	建立 24 小时值班制度。	未建立扣 0.3 分	
	办公区干净、整洁、无杂物；电脑、对讲机、电话、办公桌椅等办公设备可正常使用。	一处不合格扣 0.2 分，抽查办公设备不少于 3 件。	
员工着装	各部门员工按公司工装统一标准配发，统一着装；在左胸上方佩戴工牌，不得遮挡，无残缺、污损。	抽查值班人员 3 名，3 名不合格扣除 0.2 分	
服务意识、言行举止及行为规范	主动微笑打招呼并起立问好。	不合格扣 0.2 分	
	服务态度主动热情，举止大方；接待过程使用普通话，文明礼貌用语。	一处不合格扣 0.2 分	
	淡妆上岗，上岗前对仪容仪表进行自检。	不合格扣 0.3 分	
	在岗期间不做与工作无关的事情（如玩手机、化妆、用餐、吃零食）。	一处不合格扣 0.3 分	
	不留长指甲，不涂抹异色甲油，过肩长发束起；所佩戴装饰物不超过两件。	不合格扣 0.2 分	
值班制度	有周排班表、重大节假日值班表，有交接及值班记录；	不合格扣 0.3 分	
	电话响三声以内接听；接听时需使用普通话和文明语言、态度和蔼；对方挂断电话后挂断电话。	不合格扣 0.2 分	

工作计划及总结	按周制定工作计划，检查工作计划完成情况。	不合格扣 0.5 分	
内部服务质量检查制度及执行情况	项目每月不少于 1 次对园区进行安全检查。检查发现问题的汇总和整改情况有存档记录，备查。	不合格扣 0.2 分	
安全检查制度及执行情况	冬季、雨季、汛期以及重大节假日前要进行安全检查；安全检查后形成安全检查记录。	不合格扣 0.2 分	
档案资料管理总则	档案和资料包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、设施设备运行及修养护记录档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。	每一处档案及资料不合格扣 0.5 分。	
	所有档案要求有电子版备份，做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。	该项不合格扣 0.5 分。	
客户沟通与满意度调查	每年不少于 1 次向客户发放满意度调查问卷，满意率达 95% 以上，调查结果达标且保存调查记录。	不符合扣 0.5 分	
	有客户满意度调查实施制度，并按制度实施；调查过程留存影像资料。	根据制度检查相关记录，无制度扣 0.2 分	
	调查过程中客户提出的意见和建议要制定改进措施和实施结果。	不符合扣 0.3 分	
维保活动	质保期内与施工单位的对接工作；质保期过后协调房屋维修工作；沟通过程有相关工作联系单记录。	1 处不合格扣 0.2 分	
公共设施设备办理活动	配合采购人完成公共设施设备的委托注册办理工作。	此项不合格扣 0.5 分	
政策宣传活动	配合采购人进行相关政策、法规宣传。	此项不合格扣 0.5 分	
信访维稳	配合信访部门进行信访接待，协助做好来访群众的咨询、甄别、联络、登记、疏导，维护信访秩序，保证办公区域工作环境的严肃、安静。	1 处不合格扣 0.3 分	
	对信访外围工作中出现的各类危机及时采取应急措施予以排除，维护信访工作秩序，控制信访安全局势。	1 处不合格扣 0.3 分	
	根据信访维稳形式需要，随时准备增加安保人员配置，确保接待人员及办公区域其它人员的人身安全。	1 处不合格扣 0.3 分	

十二、附件

1. 项目招标文件
2. 项目修改澄清文件

3. 项目投标文件
4. 中标通知书
5. 其他

（以下无正文）

甲方（盖章）：西安市体育训练中心

（西安市人民体育场）

法定代表人（委托代理人）：



地址：西安市灞桥区港务西路与林泓路交叉口

乙方（盖章）：西安国际陆港物业管理有限责任公司

法定代表人（委托代理人）：



地址：陕西省西安市国际港务区港务大道7号

物联网产业园1楼116室

开户银行：招行西安解放路支行

开户银行：建设银行西安国际港务区支行

银行账号：129904111410000

银行账号：61001930500052500182

电话：029-88065220

电话：029-88063003

传真：/

传真：/

签约日期：2026年 3 月 19 日

签约日期：2026年 3 月 19 日



