

西安市新城区政府机关大院物业 及车辆保障服务项目

甲方：西安市新城区机关事务服务中心

乙方：西安尚勤物业管理有限公司

签订日期：2025 年 09 月 28 日

西安市新城区政府机关大院物业及车辆保障 服务项目合同

甲方（全称）：西安市新城区机关事务服务中心

乙方（全称）：西安尚勤物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：西安市新城区政府机关大院物业及车辆保障服务项目

2. 项目地点：西安市新城区人民政府大院位于西安市新城区尚德路 115 号，总建筑面积 10000 余平方米，共 3 栋楼（北楼、后楼、西楼）公共区域及指定区域。

3. 项目内容：

1. 物业服务内容：物业服务包括但不限于物业公司日常管理、房屋日常维护、公共设施设备运行维护、食堂公共区域管理、环境卫生管理、绿化管理、服务区域内车库、交通、消防和公共秩序协助等。

2. 安全保卫服务内容：安全保卫服务包括但不限于安全保卫服务日常工作，24 小时门卫守护、巡逻及交通指挥值班执勤；大院内的治安、消防、人员及车辆出入管理，维护信访秩序，防火、防盗、防爆、防破坏、门禁的扫码登记管理等工作。

3. 司勤服务内容：在中心公务用车管理科领导下，保障全区党政机关重点公务出行任务，负责保障平台公务用车的日常维护、验车年审、车辆运行调度、数据统计、信息化等服务保障以及相关各项安全保障工作等。

4. 食堂、理发服务内容：为机关理发室、机关食堂指定的区域提供清理整理等服务。

5. 因工作需要，甲方临时安排的其他工作。

6. 以上工作范围包括但不限于以上表述，甲方有权依据实际情况予以变更或增加，变更

或增加的内容根据实际情况据实调整。

二、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 中标通知书、投标文件、招标文件、澄清、补充文件；
3. 相关服务建议书；
4. 附录，即：附表内相关服务的范围和内容；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

三、合同金额

年合同金额（大写）：贰佰叁拾万零玖仟伍佰捌拾玖元叁角伍分（小写：¥2309589.35
元/年）

每月支付（大写）：壹拾玖万贰仟肆佰陆拾伍元柒角柒分（小写：¥192465.77 元/月）

合同总价即中标价，为一次性报价，乙方提供服务所发生的一切费用（包括交通、增值税等相关税费）等都已包含于合同价款中。

合同价款为固定总价，除合同约定的调整情况外，不因任何因素而调整改变。（包含人
员工资、人员福利、人员保险、加班费及完成项目实施所需要的各种费用）。

四、付款方式

按月支付由甲方按合同约定金额向乙方每月支付一次，次月初5日前由乙方方向甲方提供
增值税普通税务发票，10日前甲方付给乙方上月的服务费，打入乙方指定的账户，以此类
推。

乙方账户信息

单位名称：西安尚勤物业管理有限公司

纳税识别号：91610102MA6TYABX70

地址：西安市新城区东四路北区59号尚勤大厦1幢1单元10705室

电话：029-87361682

开户银行：秦农银行尚德路支行

账号：2701130901201000032134

五、合同起止时间

2025 年 10 月 1 日——2026 年 9 月 30 日。

六、服务要求

1. 物业服务：配置不低于 15 人(其中：管理人员 1 人、专业维修人员 2 人、水电工 3 人、绿化养护 1 人、保洁 7 人和垃圾清运 1 人)，所有人员必须提供健康证，无犯罪记录证明，水电工及其他技术工种需提供相关专业技术证明，人员年龄男不得超过 60 周岁，女不得超过 50 周岁。业务能力强、经验丰富、身体健康、有从业经验的可适当放宽。

2. 安保服务：配置不低于 16 人，配置具有公安认证的专职保安，年龄需在 18 周岁以上 50 周岁以内，其中 40 周岁以内的人员要占总数的 30% 以上，业务能力强、经验丰富的可适当放宽。在城区内有固定住处，身体健康，工作认真负责并定期接受培训，退伍军人优先。

3. 司勤服务：固定在岗人数为 14 人，具有有效的机动车驾驶证，实际驾龄 8 年以上，年龄需在 26 周岁以上 60 周岁以内，身体健康，严守规矩，具有一定政治素养，有基础的文字功底，包含言语理解与表达、判断推理、资料分析等。熟悉道路交通安全法等相关操作规范。具备运用知识分析判断的基本能力和解决问题的能力。业务能力强、经验丰富的可从宽考虑。

4. 理发师至少 1 人、食堂服务员派遣不少于 3 人，服务人员均需持健康证上岗，应具备基础的服务知识，具有良好品格，有从业经验。

5. 因工作需要，甲方临时安排的其他工作，产生的人员加班费用包含在合同总价内。

七、服务标准

1、物业服务标准

(一) 物业公司日常管理

1. 物业管理的规章制度健全，工作人员岗位职责明确，管理台帐完备，有详尽的记录。
2. 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，纪律严明。
3. 工作人员配备齐全，有值班、巡查记录，员工的考勤、考核纪录完备，详细，工作人员不缺勤、不脱岗。

（二）房屋日常维护

1. 定期检查房屋使用和安全状况并做好记录，确保完好登记和正常使用。

（1）房屋结构：每季度巡视 1 次梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要防护措施，及时向使用单位汇报。

（2）建筑部件：每季度检查 1 次外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每 2 个月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛前和强降雨后及时检查屋面防水和雨落管等。

（3）附属构筑物：每半月巡查 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查 1 次雨、污水管井等。每年检测 1 次防雷装置。

2. 及时完成单次临时零星维修，合格率达 100%。经甲乙双方确认维修所需材料费不超过 500 元的，材料由乙方负责提供；材料费超过 500 元的，材料费全由甲方负责提供；急修 30 分钟内到达现场查看处理。如遇大中修以上要报告房屋使用单位。

3. 建立报修、维修和回访记录。

（三）公共设施设备管理

1. 供电设备监控维护

（1）建立配电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。每个月对用电量、水量进行记录抄表。

（2）建立 24 小时运行值班监控制度，一般故障 8 小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告。发现应急照明故障，30 分钟内到

达并组织维修。零星维修合格率 100%。

(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好(日常备好更换照明所需的灯具、电线、开关等电料, 以便随时取用), 确保用电安全。

2. 消防系统维护

(1) 严格执行消防法规, 建立消防安全管理制度, 做好消防管理工作, 确保整个消防系统处于良好的状态。

(2) 定期检查消防设备, 维保质量达到消防要求, 保证系统开通率及完好率。

(3) 每月检查一次消防设备, 重大节日前巡检 1 次。有故障时维修人员及时到场维修, 零星维修合格率 100%。每年至少组织 1 次培训或演习。

3. 给排水设备运行维护

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 对蓄水池、供水管路及设施设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒, 水质符合国家标准。

(3) 设备、阀门、管道运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象, 若发现上述现场应在 2 日内及时进行维修。

(4) 定期对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。

(5) 有事故应急预案。及时发现并解决故障, 零星维修合格率 100%。

(四) 环境卫生管理

1. 办公用房区域

(1) 大厅、楼内公共通道: 大厅地面保持干净无水渍, 大理石、花岗石等材质每日不少于两次养护, 进出口地垫整洁; 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍; 门窗玻璃干净无尘, 透光性好; 天花板无蛛网; 灯具干净无积尘, 空调风口干净无污迹。指示牌干净无污渍, 指示醒目。

(2) 办公室：指定服务办公室每日清洁 1 次，具体时间视实际情况而定，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁。

(3) 楼梯：每日不少于 2 次清洁，如需特别清洁，按甲方工作人员要求进行。梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(4) 卫生间：每日清洁 2 次，如需特别清洁，按甲方工作人员要求进行。地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

(5) 电器、消防等设施设备：配电箱、消防栓及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹，如需特别清洁，按甲方工作人员要求进行。监控摄像头正常使用、门禁器等表面光亮，无尘无斑点。

(6) 平台、屋顶：每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、楼层挑檐，有杂物及时清扫，如需特别清洁，按甲方工作人员要求进行。

(7) 外墙：目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘（包括北门通道），如遇重大节日或检查日，提前清洁。

2. 公共场地区域

(1) 公共场地：每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每季度清洁一次，表面无污渍，如照明灯具出现故障，30 分钟内到达现场，1 日内更换、维修完毕。

(2) 绿化带、花台：每日清洁 1 次。绿地内无杂物，花台、外置花盆、景观表面干净无污渍；建筑整洁无涂污。

(3) 垃圾处理：按照党政机关垃圾分类处理生活垃圾，垃圾桶（箱）按指定位置摆放，

桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转房无明显异味。垃圾袋装，日产日清。

（4）卫生消毒：公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀落实爱卫工作。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，按照要求及时灭四害、开展病媒生物防制工作，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蚊蝇。在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

（5）应急处理：制定应急救援预案及紧急处置应急预案并报甲方备案，出现安全生产、消防、自来水爆管、公共性疾病等突发事情，启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障机关人身安全，减少财产损失。

（6）卫生保洁所需的各类工具及耗材均由物业自备。

（五）绿化管理

1. 室外绿地设施及硬质景观完好无损，如出现损坏，应在 5 日内恢复原状，如受损严重须向甲方备案。

2. 按期整形修剪，草坪春夏季每两月 1 次、秋冬季每季 1 次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观；乔木修剪科学合理，树冠完整美观；绿篱修剪整齐有型，观赏面枝叶丰满。补种苗木均由物业负责自备。

3. 适时施肥、浇灌，防治病虫害（肥料及防治病虫害药品由物业自备）。

4. 绿地内无杂草无垃圾，无践踏破坏，无枯枝死树，土壤疏松通透。

5. 如出现花草树木枯死均由物业无条件更换。

（六）其他服务

1. 所有给排水、配电设施设备本体及系统维保维护、日常小修及预防性检验（如线缆测试），消防设备及消防系统的维保维护、外墙清洗、绿植租摆、抽排风设备及系统维保维护及检测，化粪池排污清理（每半年一次，如有特殊情况及时清理）等均由物业承担。上述工作范围所产生的费用不超过 500 元/次的，由乙方负责；费用超过 500 元/次的，费用由甲方负责承担。

2. 以上工作范围包括但不限于以上表述，甲方有权依据实际情况予以变更或增加，变更

或增加的内容根据实际情况据实调整。

(七) 验收评分标准

1. 所验服务最终验收达不到招标文件要求和投标文件承诺及国家或行业标准，或在使用中发现甲方不能容忍的缺陷等，将视为验收不合格，乙方应在甲方要求的时间内无条件完善或要求赔付甲方所造成的损失。

2. 若发现乙方有弄虚作假的，及在项目实施阶段故意或随意夸大服务，本合同解除，乙方需赔偿甲方相应的经济损失。

3. 验收标准：按招标文件、投标文件等技术指标进行逐项验收。各项指标均应符合验收标准及要求。

4. 验收合格后，填写验收单，双方签字生效。

5. 验收依据：

(1) 合同文本。

(2) 投标文件及招标文件。

(3) 国家和行业制定的相应的标准和规范。

区政府大院物业评分标准

检查地址:

年 月 日

考核内容	考核标准	标准分	得分	考核方法
一、日常管理 (14 分)	1.物业管理的规章制度健全, 工作人员岗位职责明确, 管理台帐完备, 有详尽的记录。	6 分		查看资料
	2.工作人员服装统一、整齐, 佩戴统一标识, 纪律严明。	4 分		现场查看
	3、工作人员配备齐全, 有值班、巡查记录, 员工的考勤、考核纪录完备, 详细, 工作人员不缺勤、不脱岗。	4 分		查看资料

检查人:

区政府集中办公区物业服务管理考核评分表

检查地址:

年 月 日

考核内容	考核标准	标准分	得分	考核方法
二、环境卫生管理 (42 分)	1.办公用房区域 (23 分) (1) 大厅、楼内公共通道: 大厅地面保持干净无水渍, 大理石、花岗石等材质每日不少于两次养护, 进出口地垫整洁; 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍; 门窗玻璃干净无尘, 透光性好; 天花板无蛛网; 灯具干净无积尘, 空调风口干净无污迹。指示牌干净无污渍, 指示醒目。	3 分		现场查看
	(2) 办公室: 指定服务办公室每日清洁 1 次, 地面、桌面干净, 办公家具设备及门窗整洁, 茶具清洁; 其他办公室只负责定期清洁门窗玻璃。	3 分		现场查看

		(3) 楼梯：每日不少于两次清洁，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。	4 分		现场查看
		(4) 卫生间：每日清洁 2 次，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。	4 分		现场查看
		(5) 清洁间：每日清洁 1 次。地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。	3 分		
		(6) 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。	2 分		

		(7) 平台、屋顶：每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。	2 分		
		(8) 外墙：目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。	2 分		
	2. 公共场地区域 (19 分)	(1) 公共场地：每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每季度清洁一次，表面无污渍。	5 分		现场查看
		(2) 绿化带及景观：每日清洁 1 次。绿地内无杂物，花台、雕塑表面干净无污渍；建筑整洁无涂污。	3 分		现场查看
		(3) 垃圾处理：垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转房无明显异味。垃圾袋装，日产日清。	3 分		现场查看

		(4) 卫生消毒: 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀。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。在化学防治中注重合理用药, 不使用违禁药品。	4 分		
		(5) 应急处理: 制定应急救援预案及紧急处置应急预案, 出现安全生产、消防、自来水爆管、公共性疾病等突发事情, 启动相应应急预案, 全力配合有关部门, 保障机关人身安全, 减少财产损失。	4 分		现场查看
三、房屋日常维护管理 (12 分)	1. 定期检查房屋使用和安全状况, 确保完好等级和正常使用。(6 分)	(1) 房屋结构: 每季度巡视 1 次梁、板、柱等结构构件, 发现外观有变形、开裂等现象时, 应及时建议使用单位申请房屋安全鉴定, 并采取必要防护措施。	2 分		
		(2) 建筑部件: 每季度检查 1 次外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每 2 个月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛前和强降雨后及时检查屋面防水和雨落管等。	2 分		

		(3) 附属构筑物: 每半月巡查 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查 1 次雨、污水管井等。	2 分		
	2.及时完成零修任务, 零修合格率 100%。 急修 30 分钟内到达现场查看处理。如达中修以上要报告房屋使用单位。		4 分		
	3.建立报修、维修和回访记录。		2 分		
四、公共设施 设备管理 (22 分)	1. 供 电 设 备 监 控 维 护 (6 分)	(1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度, 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施, 供电和维修人员必须持证上岗。	2 分		
		(2) 建立 24 小时运行值班监控制度, 一般故障 8 小时内修复, 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系, 向使用单位报告。发现应急照明故障, 30 分钟内到达并组织维修。零修合格率 100%。	2 分		
		(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好, 确保用电安全。	2 分		

	2.消防系统维护（6分）	（1）严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。	2分		
		（2）定期检查消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。	2分		
		（3）每月检查一次消防设备，重大节日前巡检1次。有故障时维修人员及时到场维修，零修合格率100%。每年至少组织1次培训或演习。	2分		
	3.给排水设备运行维护（10分）	（1）建立正常供水管理制度。	2分		
		（2）对蓄水池、供水管路及设施设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒，水质符合国家标准。	2分		
		（3）设备、阀门、管道运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。	2分		
		（4）定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。	2分		
		（5）有事故应急预案。及时发现并解决故障，零修合格率100%。	2分		

区政府集中办公区物业服务管理考核评分表

检查地址:

年 月 日

考核内容	考核标准	标准分	得分	考核方法
六、绿化养护 (10分)	1.室外绿地设施及硬质景观完好无损。	2分		现场查看
	2.按期整形修剪,草坪春夏季每两月1次、秋冬季每季1次,重点绿地在重大活动重大节日适时整治,保持美观;乔木修剪科学合理,树冠完整美观;绿篱修剪整齐有型,观赏面枝叶丰满。	2分		现场查看
	3.适时施肥、浇灌,防治病虫害。	2分		现场查看
	4.绿地内无杂草无垃圾,无践踏破坏,无枯枝死树,土壤疏松通透。	2分		现场查看
	5.适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放在办公楼出入口或大厅,改善、调节、美化室内环境。	2分		现场查看
总分		100分		

检查人:

2、安保服务标准

（一）安保管理日常

主要负责区政府大院内的治安、消防、人员及车辆出入管理，做好防火、防盗、防爆、防破坏、防自然灾害等工作；24 小时门卫守护、巡逻及交通指挥值班执勤；应急突发事件的处理及有关安全保卫的临时性工作，维护政府大院正常的安全秩序。

1.保安人员必须政审合格，身体健康，形体无缺陷，品行端正并经过专门保安培训取得相应的资质持证上岗，能独立履行保安工作职能。

2.配备的保安队长应从事保安工作 5 年以上，复员转业军人或具有 3 年以上保安管理工作经验，具有良好的语言文字表达能力和一定的沟通、协调、组织、指挥能力。

3.需为现场保安人员提供必要的劳动防护用品，必备的保安服装、保安器械、照明电筒、通讯器材和交通工具等。

4.保安人员上岗签到，保安人员在工作中，必须严格遵守保安工作规定和安全生产规定，服装按照国家相关规定执行，仪表仪容整洁，文明、礼貌、严肃、认真执勤值岗，做好防盗、防火、防破坏和维护正常生产工作秩序。

（二）岗位要求

1.上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩带规范，站岗时不倚不靠，保持良好的仪态。能完成机关大院秩序维护工作，需按照指定区域执行站岗、值勤、夜间巡逻等任务，服从安排，听从指挥，并能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急处置方法。

2.门卫。执行大院人员出入及车辆出入管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。机关出入 24 小时值班。充分发挥“智联机关”平台的作用，坚持门禁制度，对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，妥善处置并填写好记录；有效疏导进出车辆，保持出入畅通；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

3.巡查。开展好院内集中办公区、工程建设项目等重点部位的火灾隐患排查，排除不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施，加强夜间巡查，保安人员按照指定时间和路线每天5次（上午下午各1次，夜间3次）；加强值班责任心，发现火警、警情立即报告主管人员和警方，保安接到火警、警情后及时到达现场，妥善处置并协助保护现场，并采取相应措施；巡查办公楼的灭火器、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，及时报告，坚决防范火灾事故风险。

4.搞好信访维稳。坚持《信访工作条例》等政策的宣传持续性和经常性，及时报告个访、集访信息，加强与信访相关部门的协作配合，形成工作合力，加强对重点人员、重点群体、重点领域的关注和管理，防止矛盾激化，引导信访群众依法有序表达诉求，

5.监控值守。监控设施应24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录；监控中心收到异常情况信号后，及时报警并安排人员及时赶到处理。

6.车辆停放。安保人员对进出政府大院及地下停车场的车辆进行管理。非上级部门来政府检查车辆一律不得进入政府大院，特殊情况下，需进入大院的车辆，需经安保科批准方可进入，后门值班人员做好检查登记，按照管理制度，管理好政府地下车库出入车辆。

7.消防安全管理。认真落实《中华人民共和国消防法》《陕西省消防条例》等文件要求，建立消防安全责任制；楼内设置消防设施，保持消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图；定期巡视、检查和维护消防设施，保持完整、完好和正常使用；并填写好检查登记表。

8.安全预防及突发事件处置。保持门卫与各部门的通信畅通，在遇有异常情况或紧急求助时，保安2分钟内赶到现场采取相应措施控制局面。提前制定突发事件应急处置预案，并报甲方备案，提前配备应急设施设备及抢险救援物资，保持每一年检查并更新物资，确保物资正常使用。每半年开展突发事件应急演练，保障全员具备应急处置能力，完善与公安及相关系统沟通。如遇无法处理的突发事项，及时与相关单位联系，寻求配合。

9.安保人员人身安全，甲方与乙方聘用的安保人员无劳动或者劳务关系，安保人员在服

务过程中发生包括但不限于人身损害、财产损失均与甲方无关，不得因此向甲方主张损害赔偿。如因上述情况导致甲方经济损失或信誉受损，甲方有权向第三方安保公司及乙方追责，乙方及第三方安保公司承担包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等相关费用。

10.以上工作范围包括但不限于以上表述，采购人有权依据实际情况予以变更或增加，变更或增加的内容根据实际情况双方签订书面补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。据实调整。

11.评分标准

1、所验服务最终验收达不到招标文件要求和投标文件承诺及国家或行业标准，或在使用中甲方不能容忍的缺陷等，将视为验收不合格，乙方应在甲方要求的时间内无条件完善或要求赔付甲方损失。

2、若发现乙方有弄虚作假的，或在项目实施阶段故意或随意夸大服务，本合同自发现上述情形之日立即解除。乙方应承担违约责任，违约金，违约金金额为合同总金额20%。

3、验收标准：按招标文件、投标文件等技术指标进行逐项验收。各项指标均应符合验收标准及要求。

4、验收合格后，填写验收单，双方签字生效。

5、验收依据：

- (1) 合同文本。
- (2) 投标文件及招标文件。
- (3) 国家和行业制定的相应的标准和规范。

安保服务考核办法

为确保区政府安保措施落到实处，指导督促安保人员履行职责，保证区政府大院安全，特制定考核办法。

一、安保管理主体和服务主体。安保管理主体为区机关事务服务中心，安保服务主体为第三方服务公司。

二、机关事务中心对安保公司指导、监督、考核，依据《安保合同》《保安服务操作规程与质量控制》《保安员职业道德规范》。

三、监督考核以现场巡查、情况通报、整改通知书方式进行。

四、考核时间。每月进行一次全面考核，对违反合同和服务标准的问题进行通报，并要求整改。

五、考核的量化。实行百分制，对违反相关规定按照考核表细则逐项扣分，85分为合格，90分为良好，95分为优秀。低于85分，由甲方对乙方做相应的处罚。

六、考核结果运用。根据考核情况支付服务费，年底根据12个月的综合考核情况对安保公司的服务进行综合评定。

年 月份安保考核表

日期:

序号	指标名称	管理目标实施措施	考核	分值	得分
1	工作纪律	上班期间严格遵守工作纪律,不得喝酒、吸烟、吃东西,不得嬉笑、打闹、看书报、玩手机、打瞌睡,不得做其它与上班职责无关的事。	未按制度执行,违反一次扣1分。	10	
2	服务态度	精神饱满、态度和蔼,服务意识良好,工作过程中使用规范礼貌用语,能够积极接受意见建议,不与服务对象或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。	未按制度执行,违反一次扣1分。	10	
3	安全管理	白班安保人员必须坚守值班岗位,夜班安保人员做好巡更,认真履行职责,全力保障机关大院的人、财、物安全;服从命令,听从指挥,确保各项工作得到有效落实。	未按制度执行,每发生一起扣1分;未及时上报的扣1分;造成不良后果的扣1分。	10	
4	人员出入管理	严格执行人员出入管理制度。院内单位工作人员刷卡,院外单位工作人员凭工作证,非办公人员凭有效证件进行核实、记录,得到院内单位同意后放行,并对所携带物品进行目检,预防危险物品进入;对可疑人员要进行监视,随时与班组联系,及时做好记录。	未按照制度落实,隐瞒不报和不按程序处理的扣1分;发现一起扣1分,来访群众投诉的扣1分。	10	
		协助相关部门做好上访群众秩序维护工作,对强行冲闯情况进行处理,并及时通知相关部门。	处理不及时或不力,一次扣1分。	10	

5	车辆出入管理	严格执行车辆出入管理制度。对进入车辆进行有序引导,指挥车辆按规定停放整齐,确保道路畅通;及时巡查、阻止、通报违章停放。	不按规定放行车辆、引导无序造成门口拥堵,对违停不作为的,发生一起扣1分。	10	
		对外来车辆出入机关办公区所载货物进行检查、核实并留取相关记录,及时消除隐患。	不按规定检查并记录,每次扣1分。	10	
6	消防管理	按照相关规定对管理区域内消防设施、安全通道情况进行检查、保养、维护,落实责任人,建档立卡做好记录,对存在问题及时上报处理;定期组织相关消防知识培训;发现隐患,及时上报,并按规定程序处理。	检查不及时、超期等,发现一起扣1分。	10	
7	突发事件管理	遇有突发事件时,按照突发事件处理程序妥善解决,减少损失,降低影响并及时按程序进行报告。	未按程序处理,造成不良后果,每发生一起扣1分。	10	
8	工作反馈情况	做到上传下达,对领导交办事项及安排不执行或蓄意违抗现象,及时纠正工作中的错误。	未及时落实,违反一次扣1分。	10	
合计	总分				
考核说明					

3、司勤人员服务标准

1. 严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规。若发生道路交通事故的,

造成人身伤亡，由派遣单位承担包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等相关费用，由派遣公司承担法律责任和赔偿损失。

2. 认真执行区机关事务中心的各项规章制度，服从管理，自觉维护公务用车形象，确保行车行驶及出勤安全，积极完成分配的任务。

3. 遵守保密规定，妥善保管服务对象临时存放在车内的文件资料，不得私自翻阅、拍照、复制，不得传播服务对象交谈内容；发现遗忘物品要迅速归还，无法归还的上交中心公务用车管理科处理。

4. 加强职业道德修养，不断提升服务质量，做到“热情、准时、耐心、周到、安全”。不得与服务对象发生争执和冲突，遇有无法解决的问题应及时向中心公务用车管理科汇报。

5. 驾驶员要保持良好的精神面貌，仪容仪表得体，形象端庄。做到微笑服务，用语文明。着装得体，整洁干净。举止得当，热情周到。

6. 积极钻研业务知识，提高驾驶、维修、保养技术，能排除常见故障，保持好车容车貌，保管好随车工具、有关证件及车辆牌照。

7. 遵守工作纪律，工作期间严禁饮酒，禁止在休息室打牌、下棋，严禁无关人员在休息室逗留，严禁一切违规违法行为，驾驶员要保持 24 小时通信畅通。

8. 上班实行签到制，严禁代签，不得无故迟到早退，不得无故旷工。提前出车的司勤人员报中心公务用车管理科备案，管理人员对签到情况进行严格把关，并每月汇总通报。

9. 因个人情况不能出车时，应提前 3 日按程序请假，若接到管理人员派遣任务后，才提出请假的，视为请假无效。

10. 驾驶员休息室应当保持干净、整洁，按月自行排班打扫卫生，并报中心公务用车管理科备案。中心管理人员不定时检查各休息室上班秩序及卫生状况。

11. 驾驶人员应当服从调度安排，不准借故拖延或拒不出车，上班期间未受领任务时保

持在岗，不得随意擅自离岗。

12. 驾驶员固定驾驶车辆，未经领导同意不得随意调换所驾车辆。需要调整的，双方驾驶员应及时将调整情况上报管理人员处登记，经管理人员同意后核实准驾车型、车辆违章情况、证件有效期及车辆性能情况，做好交接工作。

13. 要保持车容车貌清洁，经常清洗擦拭；车内工作台、后视台、仪表盘、座椅、脚垫应经常清洗，保持车内清洁无灰尘、无异味，后视台无杂物；后备箱除配备随车维修工具外，禁止存放杂物，保持整洁。

14. 驾驶员要充分掌握所驾车辆的运行状况，重点是车辆性能状态、电器的功能、保养维修情况及年审、保险等情况。发现车辆安全问题及时上报管理人员，由管理人员安排处理，保证出车安全。

15. 驾驶人员在未受领任务期间，不得滞留车内睡觉、打牌、利用车载设备收听观看影音节目。

16. 严禁驾驶人员公车私用，严禁在执行任务期间绕道办理与执行任务无关的事项，严禁随意携带与执行任务无关的人员乘车。

17. 行车过程中驾驶姿态端正，不得有与驾驶操作无关的举止，保持车内安静，不得随意接、打电话，不得随意吃东西或哼唱歌曲，乘车人交谈时不随意插话。

18. 服务对象要求超速、超车、争道、绕道等车辆行驶指令，不得盲目执行，如因上述行为造成意外事故的，与甲方无关。

19. 执行任务过程中，停车应选择符合规定的停车场所，非工作需要禁止在风景名胜區、私人会所、娱乐场所等地停留。

20. 使用车辆冷热风系统进行温度调节、收听影音节目等应征得服务对象的同意，不得干扰乘车人员的休息和工作。

21. 严禁酒后开车、超员载客、私自出车、公车私用等违法违规行为，由此所造成车辆损坏的由当事驾驶员负责维修、罚款费用；如发生交通事故造成人身损害和财产损失的，由当时驾驶员自行承担赔偿责任。

22. 驾驶员暂时离开车辆时必须关闭车窗、锁好车门，车内存放有贵重物品、文件资料时应存放于后备箱内锁好，防止丢失被盗。

23. 如因驾驶员不当行为造成所驾车辆发生交通违法行为时，因违章产生的记分、罚款全部由当事驾驶员负责。

24. 发生交通事故，驾驶员应及时报交警并和中心公务用车管理科取得联系，维护现场。无特殊情况，不得擅自离开事故现场，并积极配合相关部门事故调查。

25. 收车后驾驶员应及时将车钥匙上交中心公务用车管理科集中管理且不得擅自外借所驾驶车辆钥匙。

26. 积极配合保障治污减霾、扶贫等需要加班、值班的各项工作任务。

27. 积极完成相关科室要求的数据统计、信息化管理等。

28. 品行端庄、人格健全，无违法犯罪记录。

29. 积极完成管理人员所安排的临时性指派工作。

4、理发师服务标准

1. 每天营业之前必须打扫、清洁地面、桌椅、门窗、墙角及工作台的灰尘，物品摆放整齐、到位，场所内环境干净、整洁、舒适、明亮。

2. 每天营业中，工作场所及所有的工具应保持清洁卫生，物品使用后及时归位，地面、桌椅及工作台上多余的物品随时清理。

3. 从业人员操作时应穿洁净的工作服，操作时双手必须清洗消毒，洁面、美容操作时应戴口罩。

4.理发工具要定期进行消毒，消毒后工具要分类存放，理发用的大小围布要经常清洗更换，面巾每客用后清洗消毒。

5.每天营业之后，必须对地面、工作台进行打扫、清洁、消毒，去除灰尘、污物，及时处理废弃物。用品、用具进行分类清洁、消毒。

6.镜子、墙壁、天花板、照明设施，每周至少清洁一次，如遇检查等情况，应当及时清洁。

7.场所内应配有数量充足的毛巾（面巾）等公共用品用具，其配备的数量满足消毒周转的需求。

8.从业人员上岗前应当取得“健康合格证明”。每年年审合格后方可继续从事直接为顾客服务的工作。

9.从业人员应保持良好的个人卫生，不留长指甲，勤剪发、勤修甲、勤洗澡、勤换衣。工作时应着专用的工作服装，着装保持整洁，不得涂指甲油及佩戴异形饰物。

10.从业人员不得在工作区域内食、宿，不得在工作场所摆放私人物品。

11.采购公共用品用具应向经销商索要产品卫生质量检测报告或有效证明材料，物品入库前应进行验收，出入库时应登记，文件和记录妥善保存，便于溯源。

12.积极完成临时性指派工作。

13.食堂服务人员服务标准

1).及时了解就餐人数及时间，做好桌椅、餐厅卫生，做好所需食材准备及各种所需用品。

2).及时安排就餐人员入座，问茶、斟茶、派巾。

3).留意餐厅的一切状况若出现任何问题，应及时反馈、及时处理，及时上报管理人员。

4).服务人员应当具备高中以上学历，身体健康，品貌端正，普通话流利，善于沟通，具有亲和力。

八、质量保证

1. 服务方案科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。
2. 符合国家有关物业服务规范的要求，确保各项服务达到公开招标文件的技术服务要求。
3. 乙方提供的技术服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责，因乙方的侵权行为而给甲方带来的损失，（包括但不限于甲方自身损失、代为向第三方赔偿、律师代理费，诉讼费用的等），甲方有向乙方追偿的权利。

九、保密

对工作中了解到的甲方工作、机密等进行严格保密，不得向他人泄漏。本合同的解除或终止不免除乙方应承担的保密义务。

十、双方的权利和义务：

（一）甲方的权利和义务

- 1、代表和维护甲方的合法权益。
- 2、审定乙方提供的物业方案及物业管理制度。
- 3、甲方有权对乙方派出的工作人员进行监督和检查，如出现不满足甲方要求情形，有权要求乙方及时调换工作人员。
- 4、甲方有权对乙方的管理服务工作提出意见和建议，如发现乙方的管理服务未达到相关标准要求，甲方有权向乙方提出限期整改要求。
- 5、接甲方投诉且情况属实，乙方应高度重视并积极落实整改解决；对甲方造成重大影响或情节严重，甲方有权对乙方作出相应处罚及违约处理。
- 6、甲方对乙方在本物业区域内的物业服务事项有知情权，对乙方的物业管理服务项目的内容、质量实施有权监督检查，每月进行一次考核测评；满意度如果达不到项目实施方案要求，按照附件中考核标准进行扣分，检查考核评分结果以物业服务、保安服务共两项结果的综合平均分计算。考核得分 80 分以上为及格，低于 80 分每低一个百分点，扣减当月服务费 500 元。

7、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。

8、甲方应给与乙方行使管理和服务提供必要的条件（提供必要的办公场所及用水、用电；甲方应给与乙方提供放置设备及工具的场所等）。

9、若乙方服务质量得到普遍好评或服务期间乙方员工拾金不昧、见义勇为等好人好事受到好评时，甲方可酌情给与乙方精神或物质奖励。

10、如乙方在服务期间内发生多次重大事件或有多次未按规定提供服务，服务缺失，难以继续胜任服务工作，甲方有权单方面终止合同。本条中的“多次”是指三次或三次以上。

（二）乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务方案及管理制度。

2、乙方负责其服务人员的招聘培训与日常管理，负责各类计划的组织开展：

（1）乙方负责招聘人员必须具备良好的政治素质，通过严格审查和培训，思想品德良好，遵守党政机关纪律，严格执行保密制度。

（2）各岗位工作人员要身体健康，服务意识强，工作热情，遵守各项服务规范，提供优质高效的服务。

（3）乙方应向甲方提供人员花名册，身份证复印件及相关资料。

（4）乙方人员在服务期间应穿着乙方统一配发的工装、佩戴工牌。

（5）乙方负责人员的培训和教育，保持团队的稳定。

3、乙方工作人员在甲方服务期间的行为、人身及财产安全由其自行负责，如因其行为导致其自身或他方受到损害，所有责任由乙方及其工作人员承担，与甲方无关。

（1）乙方从业人员应对发生在服务区域内的刑事案件，治安案灾害事故及时报告甲、乙双方领导和当地公安机关，采取措施保护现场。

（2）熟悉甲方应急预案，认真落实防火、防盗、防破坏等防范措施，发现区域内的安全隐患，采取应对措施的同时，及时报告甲方并协助予以处理。

4、乙方管理人员如有变动，需及时书面汇报至甲方。如甲方先行知道并将相应情况告知

乙方，乙方须在接到告知后3日内作出书面回复并及时安排合格管理人员到岗工作。

5、乙方工作人员的工资、奖金、社保及福利待遇均由乙方自行负责，如发生相关劳动纠纷与甲方无关。

6、乙方不得分包和转让本合同项目，未经甲方书面同意，不得将本物业服务转让给任何第三方。

7、对本物业区域内的共用部位、共用设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建和完善配套项目，须与甲方协商后报相关部门批准方可实施。

8、乙方负责如期完成约定的服务内容。工作期间，乙方工作人员不得在甲方办公室串门、闲聊、私自从事承接其他劳务活动。

9、乙方在日常服务过程中若给甲方造成设施设备的损失和损坏。由双方共同查清事实后，划分责任并明确赔偿事宜，乙方承担相应的赔偿责任，情况严重者要追究责任人的赔偿责任，涉嫌犯罪的，依法移送公安机关。

10、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。未及时移交的，每迟延一日，每日按500元向甲方支付违约金，同时甲方有权扣除乙方的服务费用，给甲方造成经济损失的，乙方承担全部责任。

11、乙方应本着节约原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，注意节省水、电能源使用和保洁耗材支出，降低服务成本。

12、甲方交给乙方资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任；乙方应当妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方个人资料信息保密。

13、乙方需根据实际工作需要安排人员值班。

十一、双方承诺

1. 乙方向甲方承诺，按照本合同约定提供相关服务。

2. 甲方向乙方承诺，按照本合同约定支付服务款项。

十二、合同争议的解决

(一) 合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成一致时，可向合同签订

地行政仲裁机关申请仲裁或者向人民法院提请诉讼。

（二）不可抗力情况下的免责约定

双方约定不可抗力情况指：双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

十三、违约责任

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的相关条款和本合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约，甲方会同采购代理机构有权终止合同，依法向乙方进行经济索赔，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等费用，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。

十四、除本合同约定，合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者终止合同的，应按规定履行相应手续。

十五、合同订立

1. 订立时间：2025年9月28日。

2. 订立地点：西安市新城区尚德路115号。

3. 本合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执叁份，监管部门备案壹份、采购代理机构存档壹份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

甲方：

地址：西安市新城区尚德路115号

邮政编码：710000

法定代表人或其授权

的代理人：（签字）

开户银行：中国农业银行西安民乐园支行 开户银行：秦农银行尚德路支行

账号：26140601040006112

传真：029-87440067

乙方：

地址：新城区东西路北区59号尚勤大厦1单元10705室

邮政编码：710000

法定代表人或其授权

的代理人：（签字）

账号：2701130901201000032134

传真：029-87361682

