

2026-2028 年度后勤保障服务合同

编号：政采-商洛高新区-2026-00001

甲方（采购人）：商洛高新区（商丹园区）党政办公室

乙方（供应商）：商洛市商丹园区安保物业服务有限公司

签订时间：2026 年 1 月 23 日

2026-2028年度后勤保障服务合同书

甲方：商洛高新区（商丹园区）党政办公室

乙方：商洛市商丹园区安保物业服务有限公司

一、服务条件

（一）服务地点：甲方指定地点。

（二）服务期：自合同签订之日起1年。本项目采取“一次招标、三年服务”的模式。合同履行期限为“1+1+1”年，即首期合同一年，在供应商履约考核达标且下一年度财政预算获批的前提下，可逐年续签，最长服务期限不超过三年。

二、合同价款

2.1合同总价（人民币大写）：陆拾陆万捌仟零陆拾玖元捌角壹分/年（¥：668,069.81/年），具体以季度结算费用为准。

2.2合同价款中已包含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、工具、劳保及人身意外保险费、设备设施维护费，企业法定利润、财务费用、管理费用和税金等完成本项目所需的一切费用。其中，人员的工资、社保、福利等必须符合国家及省、市相关法律法规所规定的标准要求。

三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：

3.1 按考核办法规定进行季度结算年服务费=四个季度服务费—四个季度考核扣款+四个季度考核奖励。季度结算费用=季度服务费减去季度考核扣款或增加季度考核奖励。

3.2 供应商按照季度结算费用开具等额正式发票，甲方收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付该费用。

3.3 结算方式：验收合格后填写项目验收单，发票（按合同总价直开采购人），供应商持中标通知书、服务合同复印件、正式发票、政府采购项目验收单，与采购人结算。

四、服务保证

4.1 人员雇佣及工资标准

(1) 乙方须保障所有人员待遇不得低于商洛市最低工资标准。

(2) 乙方须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

(3) 乙方无偿代甲方按照市级颁布的标准收取水电费。

4.2 未经甲方书面许可，乙方不得从事与本项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让甲方任何资产，乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经甲方批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

五、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

六、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。

6.1 连续两个季度考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

6.2 因乙方原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

6.3 发生重大安全事件隐瞒不报。

6.4 其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

七、违约责任

7.1 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

7.2 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，并要求供应商承担违约责任。

7.3 鉴于甲方所处行业的特殊性，除合同另有约定外，乙方在双方合同约定服务期内，不得以任何理由停止或暂停提供本合同约定服务。甲方、乙方双方无正当理由提前终止合同应向另一方支付合同违约金本合同总价款的 20%。

7.4 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

7.5 乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

7.6 乙方违反合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

7.7 乙方日常物业服务工作中，因人员工作操作失误、人员值班不到位等造成事故发生，除约谈服务单位外，甲方有权扣除当月乙方服务费（2000元-5000元）作为处罚处理。

7.8 甲方违反合同约定，未按约定支付给乙方每季度服务费用的，应及时支付，若未能支付乙方有权按照未付金额索要资金占用利息。

7.9 双方的权利义务

甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 要求甲方人员遵守规约；
- (3) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (4) 检查监督乙方按合同约定管理工作的实施及制度的执行情况，并制作检查书面记录，作为乙方每月服务费用支付依据。检查发现问题的，乙方应按照甲方要求的时间及标准进行整改，乙方拒绝整改或未按期整改的，甲方有权单方终止本合同，因此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任；
- (5) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划（包括季度计划）；
- (6) 负责收集、整理办公大楼需全部工程图纸、资料，并移交乙方，以便于乙方开展正常工作；
- (7) 按照双方约定时间支付物业管理费；
- (8) 协助乙方做好物业管理、宣传教育和文化活动工作；

乙方权利义务：

(1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制
度和工作计划；

(2) 对到甲方办理业务的当事人和闲杂人员违反法规、规
章的行为，提请甲方有关部门进行处理；

(3) 经甲方许可，乙方可以委托专业公司承担本服务专项
管理与服务业务，但不得将服务项目全部或本服务的管理整体责
任转让给第三方。乙方对第三方履行本合同向甲方负责，第三方
工作中存在违约行为，甲方有权要求乙方承担违约责任。乙方因
履行本合同与第三方发生纠纷的，由乙方负责全权处理，与甲方
无关；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等
的年度维修养护计划和大中修方案，经甲乙双方议定且甲方审批
后由乙方组织实施；

(5) 向甲方告知物业使用的有关规定，当甲方装修时，告
知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；

(6) 负责编制并报告物业管理年度管理计划、资金使用计
划及决算报告；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，
如需在本物业内改、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；

(8) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交甲方提供的大楼
工程图纸及物业管理的全部档案资料及使用房屋和设备；

(9) 乙方每年至少 5 次业务技能培训，建立内部考核机制；

(10) 如果发生因乙方工作人员对甲方设备及仪器操作不当导致设备及仪器损坏或报废，由乙方负责维修或购置，所有经费均由乙方负责；

(11) 乙方应履行投标文件上承诺的人员配置数量并履行相关岗位职责。

(12) 乙方工作人员如因非甲方原因在工作中发生意外、伤害等以及由此产生的劳动纠纷及法律责任由乙方自行承担。

(13) 乙方按照投标文件人员及设备服务相关要求，给甲方提供服务考核数据，按照考核办法对物业工作质量进行评分提供给甲方，作为考核方式。甲方签字盖章作为验收方式。

八、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向有管辖权的人民法院提起诉讼。


九、合同生效及其他

9.1 本合同自签订之日起生效。

9.2 合同一式6份，甲方、乙方、各执1份；政府采购监管机构备案1份，乙方办理结算3份。

9.3 未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

委托人(盖章):

法定代表人(签字或盖章): 

或授权代理人(签字或盖章):

时间:

受托人(盖章):

法定代表人(签字或盖章):

或授权代理人(签字或盖章): 

时间: 2026年11月23日

附件

物业服务工作考核标准

按照对物业工作质量的评分，作为支付给供应商的费用依据，评分结果和物业费用挂钩。考核办法详见附表 1-5。

1. 该考核表每季度填写一次，由采购人负责考核。

2. 采购人对各附表格进行整理评分，按照各表分数统计季度考核得分，作为支付物业费用考核依据。

季度考核得分=（物业服务工作考核得分+会议室考核得分+电梯、空调服务考核得分+生活垃圾（收集、清运）及垃圾台管理考核得分+安保人员工作考核）÷5

3. 考核结果及应用

优秀：季度考核得分为满分 100 分，奖励季度应附款项的 5%，按照季度应付款项的 105% 支付；

合格：季度考核得分为 90-99 分（含 90 分），按照季度应付款项全额支付；

基本合格：季度考核得分为 80-90 分（含 80 分），按照每扣 1 分扣除季度服务费的 1% 进行扣罚；

不合格：季度考核得分为 80 分以下，按照每扣 1 分扣除季度服务费的 2% 进行扣罚。

连续两个季度在 80 分以下（不合格），采购人有权终止合同。



附表1 物业服务工作考核标准

项目	要求	保洁频次	分值	扣分标准	得分	
仪表言行	1.着装规范，干净整洁，挂牌上岗； 2.文明用语，爱护公物，操作时轻拿轻放； 3.节约用水，服务认真、热情，不得与工作人员发生争执。		10分	一项未做到扣2分		
劳动纪律	1.遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不窜岗，不得擅自离岗，不扎堆聊天； 2.上班期间不得穿工作服在工作区域内吸烟；3.服从管理；4.上班期间不干私活； 5.不得损坏、私拿公物及他人财物。 6.乙方应节约用水用电，用水以“使用多少，取用多少”为原则，使用后及时关闭水龙头。在条件允许的情况应尽量减少使用照明设备，工作照明使用完毕，及时切断电源。		15分	一项未做到扣2分		
消毒	严格按照要求做好全面消毒措施(如有疫情按疫情防控要求执行)。	每天两次	10分	一项未做到扣2分		
保洁工具规范	1.拖把严格按照要求规范放置、区分标识； 2.笤帚、簸箕、放于隐蔽处，规范放置； 3.垃圾桶规范放置，不得随意摆放； 4.个人物品摆放整齐，不得随意摆放。		10分	一项未做到扣2分		
卫生	通道	1.地面干净整洁无污渍、水渍； 2.通道内设施、设备干净整洁；墙面及附着物干净整洁。	每日擦拭一次，不间断巡回保洁	10分	一项未做到扣2分	
	公共卫生间	墙面干净整洁，无污渍、蛛网、浮尘；顶灯、排气扇、灭蝇灯、抽纸盒、烘干机、暖气片、空调通风口干净整洁，无污渍，水龙头不得有锈渍、污渍；洗手池、便池、拖把池表面无污渍、水渍，洁净光亮；	每日擦拭两次，不间断巡回保洁	15分	一项未做到扣2分	
	水房	1.墙面干净整洁，无污渍、蛛网、浮尘； 2.顶灯、排气扇、空调通风口干净整洁，无污渍、蛛网； 3.地面干净整洁，无杂物； 4.洗手台面、镜面干净整洁，无污渍、水渍。	每日擦拭一次，不间断巡回保洁	10分	一项未做到扣2分	
	垃圾桶	1.垃圾桶摆放整齐，垃圾不冒尖，及时倾倒； 2.外表干净整洁，套袋管理，生活垃圾袋及时更换，并不得重复使用。	每日擦拭一次，不间断巡回保洁	10分	一项未做到扣2分	
	标识标牌	表面干净光亮、无污渍、野广告。	每日擦拭一次，不间断巡回保洁	10分	一项未做到扣2分	
总分						

附表 2 会议室考核标准

区域	要求	保洁频次	扣分标准	扣分内容	得分
仪表言行	着装规范、干净整洁、挂牌上岗； 文明用语，爱护公物，操作时轻拿轻放； 节约用水，服务认真、热情，不得与工作人员发生争执。		15分	一项未做到扣5分	
劳动纪律	1.遵守劳动纪律，不迟到不早退、不窜岗，不擅自离岗，不扎堆聊天；工作时间内随时查岗； 2.上班期间不得穿工作服在工作区域内内吸烟； 3.服从管理，遵守支队规章制度； 4.上班期间不干私活； 5.不得损坏、私拿公物及他人财物； 6.严禁偷拿行为。		20分	一项未做到扣5分	
会议室	天花板、风口、顶灯目视无明显尘土、污渍、大量水滴。	每日擦拭两次，不间断巡回。	10分	一项未做到扣5分	
	门窗玻璃手摸干净无水渍和手印，窗帘工作正常。	每日擦拭两次，不间断巡回。	10分	一项未做到扣5分	
	墙面包括所有装饰物手摸无明显尘土、污渍，挂置端正。	每日擦拭两次，不间断巡回。	10分	一项未做到扣5分	
	地板（地毯）目视干净、无明显尘土和污渍。	每日地面彻底保洁两次，不间断巡回。	15分	一项未做到扣5分	
	所有家具包括桌、椅、沙发、茶几摆放整齐，干净整洁，无明显尘土和污渍。	每日擦拭两次，不间断巡回。	10分	一项未做到扣5分	
	室内墙面天花板整洁完好无污渍、无浮灰、无蜘蛛网。	每周清理2次	10分	一项未做到扣5分	
总分					

附表3 电梯、空调服务考核标准

项目		要求	保洁频次	分值	扣分标准	得分
电梯 保洁	电梯墙面	1.电梯轿厢内墙面、标识牌干净整洁,无污渍;	每日擦拭两次,不间断巡回。	20分	一项未做到扣5分	
	顶	2.顶灯、排气扇、空调通风口干净整洁,无污渍、蛛网;	每日擦拭两次,不间断巡回。	10分	一项未做到扣5分	
	地面	3.地面干净整洁,无烟头、无污渍、无水渍、无杂物;	每日地面彻底保洁两次,不间断巡回。	10分	一项未做到扣5分	
	消毒	4.严格按照要求做好消毒措施; 5.严格按照规定时间内做好消毒工作。	每天在垃圾清运后规定时间内对电梯内部进行消毒。	10分	一项未做到扣5分	
空调系统服务考核标准	各设备运行正常,无异音,运行参数在正常范围;机房清洁无杂物,设备清洁无积尘;提供七个月的空调服务期		能保证空调正常运行,供冷、供热期7个月	20分	一项未做到扣5分	
	空调区域温度适宜,舒适			10分	一项未做到扣5分	
	蒸气系统管道和容器无跑、冒、滴、漏,无超压运行			10分	一项未做到扣5分	
	蒸发器无厚霜,冷柜内无积水、无杂物,冷却风扇运转平稳,无异音			10分	一项未做到扣5分	
总分						

附表4 生活垃圾(收集、清运)及垃圾台管理考核标准

项目	要求	保洁频次	分值	扣分标准	得分	
仪表、纪律	1.着装规范、干净整洁、挂牌上岗; 2.遵守劳动纪律,不迟到、不早退、不窜岗,不擅自离岗。		10分	一项未做到扣5分		
收集时间	1.每天按照规定时间统一收集; 2.统一转袋密封,放置于指定垃圾堆放处。		20分	一项未做到扣5分		
转运要求	1.保证转运垃圾桶外表干净整洁,加盖密封; 2.沿途不得抛洒。		15分	一项未做到扣5分		
消毒	1.严格按照要求,做好生活垃圾转运人员的防护措施; 2.严格按照要求做好垃圾桶消毒措施。		15分	一项未做到扣5分		
转运垃圾桶摆放	1.垃圾桶严格按照顺序摆放在生活垃圾台内; 2.垃圾桶不冒尖,加盖密封。		10分	一项未做到扣5分		
垃圾台	墙面	1.墙面干净整洁,无污渍。 2.每次生活垃圾清运完毕,及时冲洗。	每日冲洗一次,不间断巡回保洁	10分	一项未做到扣5分	
	地面	1.地面干净整洁,无残留垃圾,无污渍; 2.每次生活垃圾清运完毕,及时冲洗。	每日冲洗一次,不间断巡回保洁	10分	一项未做到扣5分	
	垃圾桶外表	外表干净整洁,不得有污渍	每日擦洗一次,不间断巡回保洁	10分	一项未做到扣10分	
总分						

附表5 安保人员工作考核标准

项目	要求	保洁频次	分值	扣分标准	得分	
仪容仪表	着装规范、干净整洁、挂牌上岗；		10分	一项未做到扣2分		
工作纪律	1.遵守纪律，不迟到、不早退、不窜岗，不擅自离岗，不扎堆聊天； 2.上班期间不得穿工作服在工作区域内吸烟； 3.服从管理； 4.上班期间不干私活； 5.不得损坏、私拿公物及他人财物。		10分	一项未做到扣2分		
消杀	严格按照要求做好消杀措施（如有疫情按疫情防控要求执行）。	每天两次	10分	一项未做到扣2分		
工作态度	1.上班期间严格遵守安保纪律，不得看电视、听音乐、玩手机等； 2.上班期间精神饱满，文明用语；服务认真、热情，不得与工作人员发生争执。		10分	一项未做到扣2分		
工作职责	交接班	按时交接班，如实填写交接记录；		10分	一项未做到扣2分	
	日常工作	1.负责设备日常检查、调试，发现故障及时报告，协助维修人员修复。 2.负责监控室日常管理和秩序维护工作。 3.完成领导交办的其他工作。		15分	一项未做到扣5分	
	日常巡查	1.按规定巡查，特别是安全生产等重要部位； 2.对巡查时发现的问题及时解决或上报； 3.落实疫情防控要求各项工作任务。	每日不间断巡逻	15分	一项未做到扣5分	
	突发事件	1.工作人员发生疾病及时采取有效措施或上报； 2.发生的意外事件及时采取有效措施或上报； 3.做好办公大楼来访人员排查，无关人员禁止上楼。		20分	一项未做到扣10分	
总分						

