新园区综合管理运营服务项目合同

甲方（甲方）：陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）

乙方（乙方）：陕西利晟物业管理有限公司

合同编号： HCXM-CS-2605-01

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》和甲方新园区综合管理运营服务项目（项目编号：HCXM-CS-2605-01）的竞争性磋商文件、响应文件等有关规定，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：

第一条 项目概况

本项目服务地点为陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）（约500亩），包含科研区、游览区、办公区、温室、种质资源库、游客服务中心、职工餐厅、公共厕所、广场道路、停车场、绿地等区域。服务内容分为职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务三部分。

第二条 服务期限

合同期限一年，自2026年9月1日至2027年8月31日。

第三条 服务内容与质量标准

一、服务内容：职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务三部分。

二、职工餐厅服务要求

（一）服务范围

为甲方职工提供早、午餐（晚餐按需提供），包含合格食材定点采购、标准化菜品烹饪制作、现场分餐供餐、餐厅日常运营管理、全域卫生环境维护、餐具全流程消杀、全周期食品安全管控、纸质电子台账归档、突发食品安全事件应急处置。

（二）人员配置要求

1.乙方根据每日实际就餐职工人数、供餐时段动态灵活调整后厨、前厅、洗消、库管人员配比，保障高峰时段供餐不拥堵、不延误。

2.所有人员须持有效健康证上岗，每年2次体检，体检不合格立即调离。

3.统一着装、佩戴工牌，文明用语，服务态度热情周到，遵守园区管理规定。乙方建立餐厅人员档案，包含身份证、健康证、体检报告、岗前培训记录、劳动合同；人员离职、新增须提前7个工作日书面报备甲方，新员工须完成食品安全岗前培训并经甲方确认后方可上岗。

（三）菜品供应要求

1.供餐时间

•早餐：7:30-8:30

•午餐：12:00-13:00

•晚餐：按需提供，需提前 24 小时通知

2. 菜品标准

•主食：每日不少于 3 种，每周提供杂粮主食≥2 次。

•菜品：每餐 3-5 种，荤素配比 3:2-3，每周菜品重复率≤30%。

•口味：每餐至少 1 道清淡、1 道微辣。

•菜单：乙方提前 4 个工作日内向甲方提交下周菜单，经甲方审核后公示；乙方每月开展口味调研并公示调整方案。

（四）食品安全与管控

1. 食材采购：乙方须具备营业执照、食品经营许可证，采购渠道正规，索票索证，有效检疫报告；肉类和禽蛋类必须经过防疫部门的检验，必须保证蔬菜、水果、肉类每日新鲜供应，禁止使用速冻食品；严禁采购转基因食材及保质期不足 15 天的临期食品；实行双人验收制度并留存台账。

2. 加工规范：严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》；生熟分开、专刀专板；食品添加剂专人管理、登记用量；成品 2 小时内供应，超期需高温复检。

3. 留样管理：每餐每样食品留样≥125g，0-8℃冷藏，留存≥48 小时，专人管理、可追溯。

4. 台账记录：建立采购、验收、入库、加工、消毒、留样、设备维护等台账，保存≥2 年，随时接受检查。

5. 甲方开展不定期现场抽检、日常巡检，若发现食品安全隐患，有权要求乙方立即停工整改，甲方对乙方停工整改期间的服务费不予支付。

（五）餐厅及厨房卫生

1. 餐厅区域：每日餐前餐后清洁消毒；桌面、地面、座椅、玻璃、餐具洁净无油污、无积水、无异味。

2. 厨房区域：每日地面、灶台、操作台清洁，地面无积水；每周清理排烟设备、除霜、清理过期食材；垃圾日产日清、分类密闭存放。

3. 餐具消毒：去残渣—初洗—浸泡消毒—精洗—高温消毒（120℃，15 分钟）—烘干，全程记录。

（六）物资与设备管理

1. 乙方负责职工食堂食材采购，满足每日餐品制作。餐具等耗品以甲方的移交清单（见

附件6）为准，合同结束后需要足份数退还甲方；甲方提供场地及大型固定设备供乙方使用，设备清单作为本合同附件，合同终止或解除时，乙方需以场地、设备完好的状态返还甲方。

2.乙方建立厨房设备台账，厨房设备在使用过程中发生人为损坏的，由乙方负责维修，并支付维修费用；非人为损坏的，乙方向甲方出具书面报告，乙方负责维修，甲方支付相关费用。甲方负责对厨房设备进行定期保养，并支付保养费用。

（七）制度建立及监督配合

1.制度建立：乙方需建立完善的食品安全管理制度，包括食材采购验收制度、食品储存制度、食品加工制作制度、餐具消毒制度、食品安全事故应急预案等，制度内容需符合《中华人民共和国食品安全法》《食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范》等相关法律法规及标准要求，并提交甲方备案。

严格执行食品安全管理制度，定期对制度执行情况进行自查，每月自查不少于1 次，自查结果需记录存档，供甲方检查，若发现制度执行不到位的情况，需及时整改并反馈整改结果。

2.监督配合：积极配合甲方及当地食品安全监管部门的监督检查工作，提供必要的资料和条件，不得拒绝、阻碍检查，对检查中发现的问题，需在规定时间内整改完毕，并将整改情况书面报告甲方及监管部门。

每月向甲方提交《食品安全工作月报》，内容包括食材采购验收情况、食品加工制作情况、餐具消毒情况、食品安全自查情况等，确保食品安全工作可追溯、可监督。

（八）岗位职责

1.总则

（1）全员穿戴统一工服、工帽、口罩，勤洗手、勤消毒，保持个人卫生。

（2）严禁携带私人物品、食品进入操作间，不在工作区域吸烟、闲聊、打闹。

（3）熟知消防器材位置及使用方法，规范用电、用火、用气，严防火灾、烫伤、触电事故。

（4）严格执行食品留样、餐具消毒、环境卫生等食品安全制度，服从岗位调度与管理。

（5）发生食材变质、人员不适、设施故障、就餐纠纷等情况，第一时间上报甲方处置。

2.厨师岗位职责

（1）严格按照食谱、就餐人数备料、加工、烹饪，保证菜品新鲜、卫生、口味稳定，按时供餐。

（2）熟练使用厨具、灶具、蒸箱、冰柜等设备，做好日常保养，发现故障及时上报。

（3）遵守食品加工规范，生熟食材分开存放、刀具容器分类使用，杜绝交叉污染。

（4）餐后及时清理灶台、操作台、排烟设施、地面，清洗厨具，做好后厨整体环境维护。

（5）合理利用食材，减少边角料浪费，严格把控食材保质期，变质食材坚决停用。

（6）上岗穿戴工服、工帽、口罩，保持个人卫生，严格执行食品留样制度并做好登记。

3.配餐员岗位职责

（1）负责蔬菜、肉类、水产等食材分拣、清洗、去皮、切配，去除腐烂、杂质，清洗彻底无泥沙。

（2）严格区分生、熟、荤、素加工区域与容器，分类摆放已加工食材，做好标识。

（3）按需配合厨师备料，保障烹饪工序衔接顺畅，不延误供餐时间。

（4）及时清理加工区域垃圾、菜根、残叶，清洗水池、砧板、筐篮，保持区域整洁。

（5）检查食材新鲜度，发现异味、变质食材立即上报，不得继续使用。

（6）规范佩戴劳保用品，做好个人卫生，遵守后厨各项操作纪律。

4.餐厅环境维护员岗位职责

（1）提前摆放餐具，擦拭餐桌、台面、门窗、地面，保证就餐区干净整洁。

（2）维护就餐秩序，及时补充餐具、汤品、调味品，主动回应就餐人员需求。

（3）就餐期间随时清理桌面残渣、洒落食物，清扫地面垃圾，保持环境整洁。

（4）统一回收餐具，送至洗消间；全面清扫餐厅地面、桌椅、过道、垃圾桶，清运垃圾至指定点位。

（5）严格按照“一洗、二清、三消毒、四维护”流程清洗餐具、厨具，确保无油渍、无残渣、消毒到位。消毒后的餐具及时放入密闭柜存放，防止二次污染。

（6）分类清洗餐盘、碗筷、锅具、容器，轻拿轻放，减少餐具破损。

（7）每日清洁洗碗池、操作台、消毒柜、储物柜、地面及排水设施，疏通地漏，清除油污异味。

（8）及时清理厨余垃圾、洗涤污水，做到日产日清，保持洗消区域干爽无积水。

（9）合理使用洗洁精、消毒剂等耗材，规范操作清洗、消毒设备，做好日常维护。

（10）爱护公共设施、清洁工具，作业完毕定点收纳；发现设施损坏、安全隐患第一时间上报。

（11）人为恶意损坏餐具由涉事相关人员赔偿。

5.食材管理员岗位职责

（1）负责食材、粮油、调料、耗材采购、验收，核对数量、品类、保质期，不合格货品拒收。食材分类分区存放，做好防潮、防火、防鼠、防虫。定期盘点库存，上报缺货、临

期物资。

（2）根据餐厅用料需求制定采购清单，选择正规供货商，采购新鲜、合格、性价比高的食材及用品。把控采购质量与价格，票据齐全，配合验收工作，杜绝采购过期、变质食材。

（九）其他事项

1. 乙方规范餐具清洗消杀流程，全面提升食堂食品安全与环境卫生标准。

2. 乙方若利用甲方场地、设施、设备、食材开展对外服务，必须提前制定服务方案，并向甲方书面申请，甲方签字同意后乙方方可开展；经甲方同意后乙方开展对外服务的，乙方应建立详细的收支台账，所得收益全部用于提高甲方职工的餐食标准。对外服务过程中所产生的一切安全责任、经济纠纷均由乙方负全责，甲方不承担任何连带责任。

3. 甲方有权以各种方式，对食堂运营情况进行定期检查或抽查，包括但不限于卫生，食材，安全等。发现问题，甲方有权要求整改，如拒不配合整改或整改仍不达标的，甲方有权解除本合同，由此产生的全部经济损失、法律责任均由乙方自行承担。

4. 若因乙方未按规定落实垃圾分类、存在垃圾混装行为，被行政主管部门查处而产生行政处罚、罚款及由此衍生的全部费用，均由乙方自行承担，甲方不承担任何连带责任；如因此给甲方造成损失的，乙方应当向甲方全额赔偿。

6. 其他费用

（1）水、电费用：为减少浪费，对餐厅水电进行限量，即：用电量 30000 度/年，用水量 1000 吨/年。在限量范围内，甲方不收取乙方费用；超过限制额度时甲方将向乙方据实收取相应的水电费。

（2）油烟机清洗和油烟排放监测：油烟机清洗及油烟排放监测工作、与环保部门对接工作以及相关工作资料上报等事宜由乙方承担；油烟机清洗费用和监测费用由甲方承担。

（3）燃气费用：燃气费用由乙方承担；燃料的使用、存放必须符合行政主管部门的相关规定。

（4）日常消耗品及易损零部件：由乙方自行维修，费用由乙方承担。

（5）甲方职工食堂饭卡充值资金全部直接进入乙方账户，由乙方全权负责资金收取、台账登记、收支核算与日常使用管理。乙方接管食堂后，原职工饭卡中的余额，甲方需支付给乙方，本合同终止或解除后的 3 日内，乙方需将饭卡内的余额退还给甲方职工。乙方留用保安、保洁需退还园区所有证件。

（6）甲方接待、大型活动工作餐餐费，需额外支付给乙方，此款项不在合同款项内。

三、秩序检票服务采购需求

（一）服务范围

园区全区域24小时秩序维护、门岗值守、票务核验、巡逻防控、应急处置、设施设备巡查、进出人员/车辆/物品管理、游客服务、纠纷调解、安全隐患排查等。重点区域如强电室、监控室、消防中控室应派专人值守。

（二）人员配置与资质

1.人员配置：基础秩序维护（含检票）不少于10人，依据花展用工测算，春季临时增补用工约199人次、秋季临时增补用工约186人次，年度临时用工总量约385人次，单日最高增补用工约12人；旺季、节假日增配人工、耗材全部包含在总报价内，甲方无需额外付费。

2.配置安保队长1名、巡逻岗、门岗、监控岗若干，实行24小时三班倒。

3.秩序检票服务人员年龄20-50周岁，无犯罪记录、无文身、无传染性疾病；持保安证上岗、队长需有5年以上管理经验。乙方建立人员人事档案，人员更换须提前 7 天书面报备甲方，新员工岗前培训考核合格方可上岗。

4.统一着装、佩戴工牌，文明用语，服从统一调度。

（三）门岗与票务管理

1.游客出入口：核验门票（电子票/纸质票/团体票）；如实核对免票游客证件；核实、登记合作协议单位及因公务入园人员信息；引导有序排队、维护出入口秩序；统一着装、佩戴工牌；面对游客热情大方、积极主动，使用文明用语；遵守园区管理规定，严禁与游客起冲突；严禁携带易燃易爆、管制刀具、宠物（导盲犬除外）及戏水物品入园；严禁未办理任何手续，私放人员进入园区；提前15分钟到岗，做好开园准备，妥善保管检票设备及相关物品。

2.办公区出入口：职工刷工牌入园；外来访客登记、发放临时证件；施工人员凭许可单登记入园。

3.车辆管理：外来车辆登记、指定停放、禁占消防通道；游览区禁行社会车辆；物资运输车辆需审批引导。

4.物品放行：大件物品出园需凭物品放行单，无放行单严禁带出。

（四）巡逻防控

24小时不间断巡逻

•工作日白天：每1小时1次；夜间：每2小时1次

•周末节假日白天：每1.5小时1次；夜间：每2小时1次

•重大活动/恶劣天气：加密至每30分钟1次

•花展期间：巡逻加密至每30分钟1次

•园区及办公区无盲区、巡逻无死角覆盖。

•巡逻内容：排查园区设备设施安全隐患、消防隐患、违规采摘、翻越围栏、枯枝堆积、树木及墙体及建筑物倒伏风险、陷坑及滑坡隐患、高空坠物与地表湿滑、有攻击性的动物、火电水等安全隐患；及时劝阻游客的不文明及危险行为；发现隐患立即记录、上报、处置。

•配备对讲机、执法记录仪、强光手电、急救包、便携灭火器；巡逻全程录像、保存≥15 天。甲方已有的安防巡查设备，可无偿提供给乙方使用，合同结束后退还给甲方，损坏的需赔偿；缺失的设备由乙方自行采购。

•每日整理巡逻记录，形成《每日工作台账》，每周提交 1 次周总结报告，每月提交 1 次月度安全工作分析报告，台账需记录隐患统计、纠纷处置明细。

（五）重点区域巡查

1. 科研区（含温室、种质资源库）：白天 1 小时/次、夜间 2 小时/次；核心区域双人双锁、严控人员出入、禁带拍摄设备（审批除外）。

2. 游客密集区：高峰时段增岗值守；疏导人流、防拥挤踩踏；劝阻不文明行为；建立游客走失、落水、受伤、财产损失等紧急情况应急处置方案。

3. 重点区域（监控室、强电室、消防中控室、地下车库、二次供水泵房）巡查人员的工作职责：巡逻防控、消防安全、应急处置、监控与台账等。

（六）安防设备管理

1. 每日检查监控、门禁、消防设施等园区设备设施；发现故障立即上报、协助维修。

2. 监控室、消防中控室 24 小时值守、实时监控、异常处置记录；录像保存≥30 天，调阅需审批。

3. 乙方需配合甲方每季度对安防设备进行 1 次全面维护（如清洁摄像头镜头、测试报警系统灵敏度、检查消防设备压力、确保灭火器、水带、水枪等设施完好）；每年配合甲方开展 1 次设备年检，确保设备符合安全标准；建立《安防设备检查维护台账》，记录设备名称、位置、检查时间、状态、维修情况等信息，安保队长签字确认。调阅录像必须履行甲方书面审批登记手续。

（七）应急处置

1. 制定突发事件处置流程，明确责任人。

2. 突发事件 5 分钟到场（偏远区域≤10 分钟）；火灾、治安、医疗、恶劣天气快速响应、上报、处置、疏散、保护现场、配合救援。

3. 每年组织 2 次综合应急演练，制定专项应急预案并向甲方报备。

4. 定期组织全体工作人员开展系统化应急技能实操培训，包含游客急救、水域落水救援、

初期火情扑救、人员疏散、防暴处突、走失人员帮扶等内容；同步开展门岗执勤、巡逻安防、监控操作、文明服务、法律法规等岗位专项培训，定期组织应急实战演练；完整制定各类突发事件分级处置流程，逐级明确应急责任人、上报时限与处置标准。

（八）数据安全

严格遵守甲方数据安全规定，保护监控录像、人员进出登记等数据信息。严禁擅自删除、篡改录像数据；严禁泄露给无关人员；监控设备连接网络需采取加密措施，防止数据被黑客攻击或窃取。若发生数据泄露、录像损毁，乙方承担全部相应责任。

（九）岗位职责

1. 安保队长

（1）负责队员考勤、排班、轮岗、交接班安排，监督全员着装、仪容、执勤姿态标准化，统一岗位行为规范，监督全员在岗履职，严查脱岗、睡岗、违纪等行为；

（2）组织岗前及日常培训，涵盖岗位职责、仪容仪表、礼仪规范、消防知识、设备操作、应急流程、法律法规等内容；

（3）每日巡查监控室、消防中控室、强电室、二次供水泵房、地下车库等重点岗位，检查值守、设备运行、台账登记、门禁管理、卫生情况是否合规；

（4）统筹全域治安防范工作，重点管控出入口、通道、机房、车库等关键区域，防范盗窃、滋事、外来人员违规闯入等治安事件；

（5）监督消防管理工作，检查消防设施、消防通道是否完好畅通，督促消防中控岗规范处置报警信号，定期组织消防自查与演练；

（6）配合做好车辆管理，规范地下车库通行、停放秩序，整治乱停、占用消防通道等问题；

（7）配合公安、消防、电力、水务等职能部门开展抢险、检查、执法等工作，在突发事件发生时，第一时间赶赴现场指挥调度，合理分配巡查力量，控制现场态势，及时上报甲方；

（8）管理秩序维护器械、防护用品、应急物资、岗位钥匙，定期盘点检查，保障物资完好、取用规范；

（9）统筹管理各类巡查台账、值班记录、巡检记录、出入登记、故障上报记录等，确保资料完整、可追溯；

（10）定期汇总巡查工作情况，撰写工作总结、汇报，上报工作数据、隐患问题及整改情况；

（11）完成甲方交办的临时巡查任务、专项执勤工作。

2.巡逻安防职责

（1）日常巡逻：

①严格遵守各项工作制度、作业流程及仪容仪表标准，在岗规范履职、文明执勤；

②日常巡逻须携带巡逻棒、防暴器材，佩戴执法记录仪与对讲机，按规定时间、路线定点打点巡逻，细致排查周边隐患与可疑人员，确保巡逻无死角。夜班必须手持强光灯作业，对光线不足、视觉死角区域重点照射排查，严防藏匿可疑人员及偷盗风险；

③劝阻园内留宿或人员长时间逗留等现象，密切关注闲散、陌生人员，对形迹可疑人员及时问询排查，防范偷盗、设施破坏等治安事件；

（2）可疑人员及异常情况处置：

①巡逻中发现可疑人员、异常情况，第一时间上报安保队长，并通知监控室跟踪监控；

②对无监控覆盖区域，需持续跟进排查，确认安全后方可撤离，全力保障园区人身及财产安全；

③遇到突发紧急情况保持沉着冷静，科学采取处置措施，有效控制事态，避免问题扩大恶化；

（3）施工安全监管：

①定期巡查园区改造、装修、新建等施工现场，重点检查施工隔离防护、可燃气体使用、危险化学品存放及操作规范；

②发现违规施工、违章作业立即记录上报，督促整改，防范施工安全事故；

（4）办公及科研重点区域巡检：

每日排查办公区、科研重点区门窗情况，对非工作时间未关闭、未上锁的门窗及时落实安全防护措施，消除安全隐患；

（5）园区重点区域安防巡检：

①消防中控室、强电室、二次泵水房等重点区域实行落锁封闭管理，严格执行准入登记制度，非专业运维人员禁止入内；外来检修、施工人员须实名登记、专人全程陪同，严禁无关人员触碰、操作各类专业设备。机房内严禁吸烟、动火、堆放易燃易爆物品、私拉乱接电线，保持通风良好、环境整洁、消防器材完好有效；

②消防中控巡检：熟练操作消防中控系统、火灾报警设备、消防联动设施、应急广播、消防电话及视频监控，掌握设备启停、复位、查询等常规操作。定时巡查消防主机、指示灯、线路、蓄电池运行状态，排查设备故障、异响、断电、失灵等问题，发现隐患立即报修并记录；

③强电室巡检：定时巡查配电柜、变压器、开关、电力仪表等，核查电压、电流及设备

指示灯状态，排查发热、漏电、异响、异味、漏水等隐患；

④二次泵水房巡检：定时巡查水泵、控制柜、管道、阀门、压力表、水箱水位，排查渗水漏水、设备空转、水压异常问题；发现异常立即上报，必要时配合关停设备、暂停供水。保持泵房整洁干燥，落实防鼠、防污染措施；

⑤地下车库巡检：每日不间断巡查车库全域，检查消防通道、消防设施、应急灯具、疏散标识完好畅通；排查明火、烟头、易燃易爆物品等安全隐患；检查地面是否有积水、油污、杂物等；检查照明、道闸、排水设施，发现破损故障及时上报；引导车库车辆有序进出、规范停放，及时制止乱停乱放、堵塞出入口等违规行为。严禁车库内动火、飞线充电、焚烧杂物，发现违规立即制止整改；

（6）突发事件应急处置：

①火警处置：巡逻中接到火警信号第一时间核实真伪，误报及时复位并登记；真实火情立即启动消防预案，拨打火警电话、上报负责人、开启联动设备、播放疏散广播，配合人员疏散；

②设备故障处置：巡逻中遇电路跳闸、短路、冒烟、触电、停电、管道爆裂、阀门失灵等故障，严禁盲目操作，立即断电隔离、警戒现场、疏散人员，及时上报并现场监护，防止隐患扩大；

③车库应急处置：车辆发生剐蹭、人员被困、积水淹库等情况，及时疏导车辆、保护现场，第一时间上报情况并协助处理；

④应急配合：消防演练、突发事件处置期间，服从统一调度，精准传达指令、播放疏散广播，坚守岗位全程配合处置工作；

（7）台账记录管理：

规范填写消防值班、火警处置、设备巡检、故障维修、外来人员出入、异常处置等各类台账记录，做到内容真实、记录完整、有据可查、可追溯，按时归档留存；

（8）岗位责任追究：当班期间因玩忽职守、疏忽大意、违规履职造成园区财产损失、安全事故的，当班人员需承担相应赔偿责任，情节严重的，甲方有权依法追究其法律责任。

3.门岗安防职责

（1）严格遵守工作程序及仪容仪表的规定；

（2）负责外来车辆和人员出入检查和登记，发现可疑情况及时报告，对未登记而强行冲入的车辆和人员，记录其车牌号码和体貌特征，并用对讲机第一时间通知其他岗位的安防人员；

（3）认真做好交接班工作，完成交接班前不得擅自离岗，因交接班不清而造成事故时，

追究交接班双方责任；

（4）值班人员应文明执勤、礼貌待人、不允许与职工、来访人员发生争吵、辱骂斗殴。遇到刁难或羞辱时，应保持冷静克制自己情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告安保队长处理。如遇不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人等情况，应及时通知领导，将肇事者送交公安机关处理；

（5）凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车（除领导同意外）等，严禁驶入；

（6）严禁房产中介、拾荒者等外来人员进入办公区和科研区；

（7）门岗人员应与内部和外部的巡逻人员、监控室的值班人员紧密协作与交流最大限度保障生命和财产安全；

（8）保持工作区域干净整洁，维持车道和正门口秩序，保持门前车道畅通，预防堵塞和事故发生；

（9）在游客进出口核验门票（电子/实体），免票人群核对证件；引导有序排队、维护入口秩序；严禁携带易燃易爆、管制刀具、宠物（导盲犬除外）入园；

（10）如因工作人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班人员应该做出赔偿，情节严重者甲方有权追究其法律责任。

4. 监控室值班人员职责

（1）视频值守：实时轮看全区域监控画面，重点盯守出入口、通道、车库、机房、偏僻角落，做到全覆盖、无死角；

（2）异常处置：发现偷盗、斗殴、可疑人员、翻越围栏、物品掉落、火情、漏水等异常，立即锁定画面、喊话警示、通知巡逻岗到场处置，同步上报；

（3）设备管理：每日检查摄像头、硬盘录像机、显示器、存储设备、网络状态，画面黑屏、卡顿、无录像、镜头损坏及时报修；

（4）录像管理：严禁私自删除、拷贝、篡改监控录像；按规定留存录像，调阅录像需履行审批登记手续；

（5）秩序管控：监控室禁止闲杂人员逗留，保持室内干燥整洁，不乱堆杂物；

（6）联动配合：接到各岗位求助、报警信息，第一时间调取对应画面，实时跟踪现场情况。

（十）其他要求

1. 为保障园区安全管理的连续性，乙方需接受安置甲方单位原有的服务人员。乙方接收相关人员后，依法与相关人员签订劳动合同，并保证依法用工。

2. 杜绝重大安全事故、零盗窃、零重大纠纷。

四、园区卫生清扫维护服务

（一）服务范围

游客服务中心、西大门广场、公共厕所、办公楼及楼顶、会议室、走廊、楼梯、电梯、地下车库、五楼客房、垃圾收集站、伸缩门等区域日常清扫、环境维护、垃圾清运、消杀、设施清洁维护。

（二）人员配置

1. 人员配置：不少于 4 个人，根据园区实际情况调整。

2. 人员年龄 18-55 周岁，无不良记录、无传染病；统一着装、佩戴反光条，文明用语。

3. 乙方建立人员台账（含姓名、联系方式、资质证书），人员变动需提前 7 天书面通知甲方，新人员上岗前需经甲方审核，简历完整人员信息台账。

（三）公共区域环境维护

1. 日常清扫：每日 6:00-8:00、11:00-13:00、18:00-20:00 全面清扫；日间每 40 分钟巡查捡拾烟头、落叶、杂物、宠物粪便等垃圾。

2. 秋冬落叶：随落随清、无大面积堆积；边沟、树坑无杂物、排水通畅。

3. 雨雪天气：雨后 1 小时内排干积水；雪后 2 小时内除雪、铺设防滑垫、设置警示标识，积雪禁堆绿地。

（四）游客服务中心、西大门及其周边环境

1. 每日 8:00 前完成区域卫生清理（地面、卫生间、玻璃、扶手、门帘、闸机、休息区座椅等）。

2. 游服大厅、西大门出入口及周边区域每 1 小时巡检 1 次，花展期间至少半个小时巡检 1 次。

3. 游客服务中心玻璃门窗每月清洁 2 次；闸机每日擦拭、缝隙每周清洁；伸缩门、栏杆每月深度清洁 2 次并防锈；树围及花坛清洁；如遇重要活动，按园区通知做好卫生清理。

4. 如遇突发情况（游客呕吐、食物倾倒等），工作人员需立即赶到现场处理污渍。

（五）公共厕所环境维护

1. 每日早、中、晚深度清洁消毒；每小时巡查、补充洗手液、纸巾、香薰；无异味、无积水、无尿垢、无蛛网、无乱写乱画。

2. 工具专用、集中存放、标识清晰。

（六）办公楼及会议室环境维护

1. 公共区域、走廊、楼梯、扶手、电梯每日清洁消毒；玻璃每日擦拭、无水印指纹。

2. 会议室：会议前后清洁、桌椅归位、设备无尘、绿植洁净。

3. 地下车库：每月 2 次全面清洁、油污清理、排水沟疏通。

4. 办公楼每半年需进行一次大扫除，包含且不限于楼体外立面、楼内公共区域的玻璃，一楼、二楼大厅所有位面，地下室。

（七）垃圾清运

1. 工作区域内的垃圾桶、果皮箱每日清洁、垃圾袋专用；垃圾不满溢、日产日清（早 7:00、晚 19:00）；高峰期每 2 小时清运 1 次；将清理后的垃圾归放于指定地点。

2. 密闭转运、禁损绿地路面；垃圾分类合格率 100%；垃圾站定期消杀、无蚊蝇异味。

（八）消杀与植物保护

1. 消杀次数：垃圾站每周一次、厕所每日一次；蚊蝇密度≤1 只/㎡、无鼠害。

2. 清洁绕行、禁损植物；绿地垃圾镊子捡拾、禁踩花卉。

（九）设备与物资要求

1. 清洁设备清单：各类清洁工具（拖布、水桶、抹布、刮水板、工具架、扫把、簸箕、铁锹、钢丝球、马桶刷、硬毛刷、喷壶、喷雾器、小铁铲、压力冲水枪、胶皮水管等）、垃圾清运设备、防滑鞋、手套、口罩（每人 1 套/月，由乙方提供）。

2. 物资标准：卫生配套耗材（卫生间洗手液、清洁剂、消毒水、卫生纸等）不得使用“三无”产品；所有物资需建立库存台账，每月向甲方提交消耗报表，库存低于 30 天用量时需提前补货。

3. 上述物资，除办公楼卫生纸、洗手液以外，其余物资相关费用均由乙方承担，其采购、存储与供给均由乙方执行。

（十）岗位职责

1. 按时到岗、规范着装，遵守考勤及园区管理制度，不擅自离岗、串岗，做好上下班交接。

2. 严格按照环境维护标准作业，做好个人防护，注重自身卫生与作业安全；爱护清洁工具、耗材及公共设施，节约用品。

3. 文明作业、礼貌待人，避让过往游客，作业时设置简易警示，避免影响通行。

4. 发现墙面、洁具、水电、门窗等设施损坏、漏水、漏电，等异常情况，第一时间上报当班管理人员。

5. 妥善保管捡拾到的游客遗失物品，第一时间上交登记。

6. 使用清洁剂、清洁工具按规范操作，避免腐蚀设施、划伤玻璃，注意自身及游客安全。

7. 作业时不追逐打闹、不闲聊，不擅自占用公共区域休息。

8.服从管理人员调度，完成临时安排的环境维护、环境整治任务。

（十一）其他要求

杜绝大面积卫生死角、重大投诉、植物损伤。

五、总体服务要求

1.乙方需建立健全管理制度、岗位职责、操作流程、应急预案、培训考核、台账记录等体系。

2.服从甲方统一管理、调度、检查、考核；配合重大活动、参观接待、应急处置。

3.每月5日前提交工作月报、培训记录、整改报告；人员变动、重大事项第一时间书面报备甲方。

4.严格遵守国家及地方相关法律法规、行业标准及甲方各项规章制度。

5.乙方指定项目经理1人，姓名：陈志甲，电话：15991159539。任职要求：具备相关行业项目管理经验，能够统筹项目实施、资源调配、内外沟通协调，进度管控、问题处置、接收甲方通知等全部项目管理工作；履职要求：项目周期内在岗履职，落实甲方各项管理要求，项目经理全职在岗，不得兼职其他项目。

第四条　服务费用及支付方式

1.本项目每年服务费为人民币：壹佰壹拾肆万贰仟伍佰元整（¥1142500.00元）。

2.每年服务费按以下方式支付价款：

本合同项下服务费分为职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务三个分项。除本条第（1）款首期付款外，后续每一期应付服务费用，按照季度综合考核得分分别核算实际应付金额，具体为：季度综合考核得分≥80分，全额支付；70分≤季度综合考核得分＜80分，扣1000元；60分≤季度综合考核得分＜70 分，扣2000元；季度综合考核得分＜60分，扣3000元。

（1）合同签订后，并且乙方安排服务人员进场后 15 日内，甲方支付合同总金额的10.00%。

（2）合同服务期满三个月后，于对应季度考核完成后 15 日内，甲方支付合同总金额的 20.00%（同时扣除上季度综合考核所对应的的扣款金额）。

（3）合同服务期满六个月后，于对应季度考核完成后 15 日内，甲方支付合同总金额的 20.00%（同时扣除上季度综合考核所对应的的扣款金额）。

（4）合同服务期满九个月后，于对应季度考核完成后 15 日内，甲方支付合同总金额的 20.00%（同时扣除上季度综合考核所对应的的扣款金额）。

（5）合同服务期满一年后，于对应季度考核完成后 15 日内，甲方支付合同总金额的30.00%（同时扣除上季度综合考核所对应的的扣款金额）。

3.付款前，乙方应开具与付款金额一致的增值税专用发票给甲方，甲方收到发票后以转账形式支付给乙方服务费，否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任，且乙方不得以此为由停止履行本合同项下的任意义务；

4.因甲方系行政单位，所有的付款均需财政部门审批，本合同履行期间，非因甲方故意拖延付款申请流程造成的逾期付款的，乙方对此予以谅解。

5.乙方于合同签订后7个工作日内向甲方缴纳履约保证金：叁万肆仟贰佰伍拾柒元整（¥34257.00元），合同期限届满后且合同期内乙方无违约无扣款的情况下，甲方15日内无息退还。存在甲方向乙方扣款或乙方欠付甲方款项的，甲方有权直接从履约保证金中扣除，不足扣除的，乙方需补足。

第五条 考核办法及要求

甲方成立园区运营管理考核工作组，实行日常考核（见附表1、2、3）、季度（三个月）综合考核、年度总考核制度，年度考核结果作为合同续签重要依据。

①日常考核：甲方通过“现场巡查 + 监控抽查”打分等方式对“职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务”三项工作分别考核。三个分项工作的日常考核指标详见附件1—附件3。

②季度（三个月）综合考核：在每一个付款之日前一周完成“职工餐厅服务、秩序检票服务、园区卫生清扫服务”季度综合考核得分。季度综合考核得分为：三个分项工作的日常考核得分之和除以3（占60%）、游客投诉率（占20%）、职工满意度（占20%）计算总分。季度综合考核得分低于60分的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方拒不整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

③年度总考核：汇总全年考核结果，评估服务达标率（需≥95%）、应急处理满意度（需≥90%），达标可优先续签，不达标则取消下一年度投标资格。

第六条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第七条 甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权对乙方提供的服务进行定期考评。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律法规所规定由甲方承担的其他责任。

第八条　乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律法规所规定由乙方承担的其他责任。

6. 本合同履行过程中，乙方及其工作人员在开展作业、服务及相关履职活动中，因自身操作、管理、过失或过错造成的自身、甲方及甲方人员或第三方人身伤亡、财产损毁、经济损失及行政处罚、诉讼赔偿等一切责任，均由乙方全额承担，甲方不承担任何赔偿、补偿及连带责任。对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

7. 乙方需保证依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规合法用工，乙方与工作人员的劳动争议等用工纠纷与甲方无关，由乙方自行处理解决，不得因此而影响本合同的正常履行，且不得对甲方的正常经营及声誉造成影响。

第九条　服务保证

1. 服务方案科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

2. 符合国家有关服务规范要求，确保服务要求达到甲方要求。

第十条　保密

1. 乙方人员在甲方工作期间获得及接触的甲方的任何形式的保密信息，乙方人员不得在本协议目的之外使用，也不得向任何第三方提供这些信息和接触这些信息的手段。

2. 乙方应管理和教育好拟派人员遵守甲方的保密规定。如果乙方人员违反甲方的保密要求，给甲方造成损失，甲方有权追究乙方的责任。

第十一条　违约责任

1. 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。

2. 乙方未按照本合同约定履行服务义务，乙方构成违约，给甲方造成经济损失的，甲方有权拒绝向乙方支付合同款项。

3. 乙方提供的服务不符合合同要求及甲方要求的，应及时改正。乙方未按照甲方要求改

正或改正后仍不能满足甲方要求的，甲方有权拒绝支付合同款项并要求乙方承担因此给甲方造成的全部损失，甲方亦有权选择解除本合同。（甲方损失包括但不限于直接损失、间接损失及甲方因实现权利而产生的诉讼费、律师费、保全费等）。

4. 甲、乙双方因不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方，并在合理期内提供有关证明，双方可协商全部或部分免除违约方的责任。

5. 本合同履行过程中，乙方及其工作人员在开展作业、服务及相关履职活动中造成的自身、甲方及甲方人员或第三方人身伤亡、财产损毁、经济损失及行政处罚、诉讼赔偿等一切责任，均由乙方全额承担，甲方不承担任何赔偿、补偿及连带责任。对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

6. 任何一方违反本合同约定构成违约的，违约方应当赔偿守约方因此遭受的全部损失。守约方为实现债权、追究违约责任所支出的全部合理费用，包括但不限于案件受理费、保全费、保全担保费、律师费、公告费、鉴定费、评估费、差旅费等，均由违约方全额承担。

7. 乙方应在合同终止或解除后三日内，退还甲方职工食堂饭卡内的余额；逾期未退还，甲方有权从乙方的履约保证金中等额扣除。

8. 甲方应按合同约定的方式支付服务费用，每逾期一日，按照贷款市场报价利率（LPR）支付逾期付款利息。

第十二条　送达条款

甲乙双方确认本合同载明的通讯地址及乙方指定的项目经理联系方式均为法定有效送达地址，适用于履约通知及争议解决阶段全部法律文书送达。采用 EMS 邮寄送达，文书发生拒收、无人签收、投递失败被退回的，退回之日视为有效送达；电子邮件成功发送即视为送达。一方变更送达信息，须提前 3 日书面通知相对方；未履行通知义务的，原地址继续有效，不利后果由变更方承担。本条款独立有效，不受合同效力影响。

第十三条　不可抗力事件处理

1. 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。

2. 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。

3. 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条　合同的变更和终止

除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第五十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。

第十五条　限期搬离

1. 搬离期限与标准

合同因服务期限届满或任何原因解除后，乙方应于合同终止或解除之日起 3 日内搬离甲方场地，清空场地内全部属于乙方的物品，恢复场地交付时的状态，并将附属设施设备交还给甲方。

2. 逾期搬离的违约责任

若乙方逾期未搬离，视为乙方继续占用场地，乙方应按实际占用时间按每日 10000 元计付向甲方支付占用费，直至实际交还场地。

3. 清运与物品处置

若乙方逾期未搬离，乙方的遗留物品，视为乙方放弃所有权，甲方有权自行处置。甲方有权自行或委托第三方清运、搬离场地内乙方遗留物品，由此产生的清运费、搬运费、保管费等全部由乙方承担。

第十六条　解决合同纠纷的方式

1. 合同一经签订，不得随意变更、中止或终止；对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续；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，经协商不能达成协议时，则采取以下第（1）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。

2. 在诉讼期间，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，各方应继续履行。

第十七条　合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 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，并签订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。

3.《廉政责任书》（附件 4）、《安全责任书》（附件 5）为本合同不可分割的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。

4. 本合同一式 捌 份，自双方签章之日起生效。甲方 肆 份，乙方 贰 份，政府采购代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（签章）：

授权代理人（签章）：

地址：

电话：

乙方（盖章）：

法定代表人（签章）：

授权代理人（签章）：

地址：

电话：

签约时间：2026.8.18　　签约时间：2026.8.18

附件 1

园区卫生清扫服务日常考核表

序号	考核项目	标准分（总分 100）	考核内容	考核结果分（按考核内容评分）	考核得分	备注
1	服务形象	11	语言规范	每处不达标扣 1—3 分（扣分上限 11 分）		
			行为举止规范			
			个人卫生规范			
			着装规范			
2	办公楼区域	24	保洁工具摆放到位	每处不达标扣 1-2 分		
			地面洁净			
			墙面洁净			
			窗户、玻璃洁净			
			楼顶地面洁净			
			各会议室、报告厅洁净、整齐			
			消防栓箱洁净			
			地下车库地面洁净			
			电梯轿厢洁净、无异味			
			展板、指示牌洁净			
			步梯间及扶手洁净			
			卫生间洁净、无异味			
3	游客服务中心	32	西大门广场洁净	每处不达标扣 1-4 分		
			游服大门及玻璃墙洁净			
			厅内接待室洁净			
			厅内卫生间洁净			
			垃圾桶（箱）无堆积			
			绿化带，围挡无杂物洁净			
			保洁工具摆放到位			
			闸机、伸缩门洁净			
4	公共	33	室内空气清新、流畅	每处不达标扣 1-3		

	卫生间		工具间整齐	分		
			大小便器干净			
			地面洁净			
			墙壁整洁			
			导示牌明确、洁净			
			洗手台整洁			
			设施完好			
			门窗及玻璃干净			
			保洁工具摆放到位			
			无老鼠、蚊蝇等			
注：若出现打架、盗窃、破坏公共财产、损害甲方形象等事件，本季度“园区卫生清扫服务”考核直接判定0分。						
考核总分						

附件 2

秩序检票服务日常考核表

序号	考核项目	标准分（总分 100）	考核内容	考核结果分（按考核内容评分）	考核得分	备注
1	服务形象	15	语言规范	每处不达标扣 1-3 分		
			行为举止规范			
			个人卫生			
			着装规范			
			积极主动协作			
2	基础能力	20	岗位职责熟知	每处不达标扣 1-5 分		
			工作流程掌握			
			设备使用熟练度			
			应急处置流程			
3	履职表现	50	门禁管理规范	每处不达标扣 1-10 分		
			巡逻、交接班记录完整			
			消防设施完好			
			监控系统正常			
			秩序维护到位			
4	其他考核	15	人员配备情况（含节假日、园区活动期间及人员证件）	每处不达标扣 1-5 分		
			组织应急演练、训练、理论学习			
			对临时性工作的完成情况			
注：若出现打架、盗窃、破坏公共财产、损害甲方形象或利益等事件，本季度“秩序检票服务”考核直接判定 0 分。						
考核总分						

附件 3

职工餐厅服务日常考核表

序号	考核项目	标准分（总分 100）	考核内容	考核结果分（按考核内容评分）	考核得分	备注
1	服务形象	20	语言规范	每处不达标扣 1-5 分		
			行为举止规范			
			个人卫生			
			着装规范			
2	食品安全与卫生	35	食材、佐料采购规范、台账明晰	每处不达标扣 1—5 分		
			食材、佐料的储存规范			
			食材、佐料的加工规范			
			食材、餐具、厨具的清洗、消毒达标			
			食材原料及成品的留样规范			
			添加剂使用规范			
			食堂废弃物处理及时、达标			
3	饭菜质量	20	营养均衡、搭配合理	每处不达标扣 1—5 分		
			口味丰富、菜品多样			
			分量、温度适合			
			主食种类不少于 2 项			
4	其他考核	25	餐厅、包间安全与卫生达标	每处不达标扣 1—5 分（扣分上限 25 分）		
			厨房及操作间安全与卫生达标			
			库房安全与卫生达标			
			人员、机构证照齐全			
			供餐时间准时			
			能及时完成临时安排的餐饮服务			
注：若出现打架、盗窃、破坏公共财产、损害甲方形象或利益等事件，本季度“职工餐厅服务”考核直接判定 0 分。						
考核总分						

附件 4：

廉政责任书

根据国家廉政建设相关法律法规及机关事业单位服务项目管理有关规定，为进一步规范项目服务全过程廉政管理，做好党风廉政建设工作，保障服务项目规范有序、高效优质实施，确保财政资金安全、合规、高效使用，杜绝各类违规违纪及腐败行为。本项目服务委托方：陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）（以下简称“甲方”）与服务承接方：陕西利晟物业管理有限公司（以下简称“乙方”），本着公开、公平、公正、廉洁自律的原则，特签订本廉政责任书，双方共同遵照执行。

一、甲乙双方通用权利与义务

1. 甲乙双方严格遵守国家法律法规、党风廉政建设各项规定及甲方单位各项管理制度，依法依规开展项目服务与管理工作。

2. 双方严格履行本项目服务合同约定，诚实守信、依规办事，自觉维护单位利益和项目管理秩序。

3. 双方业务往来坚持公开、公正、诚信、透明原则（法律法规规定的商业秘密除外），严禁损害国家、集体及单位利益，严禁发生违规违纪行为。

4. 双方建立内部廉政管理机制，常态化开展廉政教育，自觉接受监督，对各类违规违纪问题及时核查、整改、处置。

5. 任何一方发现对方存在违反廉政规定的行为，有权及时提醒、督促对方整改纠正。

6. 发现对方存在严重违反廉政纪律、违规违约行为的，有权向对方上级主管部门、纪检监察机关举报，并建议依规处理。

二、甲方廉政义务

1. 甲方及工作人员不得索取、收受乙方礼金、礼品、有价证券、消费卡及各类贵重物品。

2. 甲方及工作人员不得接受乙方安排的超标准接待、宴请、高消费娱乐活动，不得违规接受乙方提供的通讯设备、交通工具、办公用品及其他财物。

3. 甲方及工作人员不得要求、接受乙方为个人住房、私人事务、婚丧嫁娶、家属就业、外出旅游等事项提供便利或资助。

4. 甲方工作人员及其亲属不得利用职务便利干预、插手本项目服务管理、人员安排、服务调整、费用结算等相关工作。

5. 甲方工作人员秉公履职、廉洁自律，不得利用职权徇私舞弊、优亲厚友、谋取私利，不得违规干预项目正常服务运行。

三、乙方廉政义务

1. 乙方不得以任何形式、任何名义向甲方单位及工作人员馈赠礼金、礼品、有价证券、财物或提供其他不正当利益。

2. 乙方不得为甲方单位及工作人员报销任何应由个人承担的费用、开支。

3. 乙方不得安排甲方工作人员参加超标准宴请、高消费娱乐、旅游等违规活动。

4. 乙方不得向甲方单位及个人赠送、提供通讯工具、交通工具、高档办公用品及其他贵重财物。

5. 乙方严格规范服务管理及人员管理，依规开展服务工作，不得通过不正当手段影响甲方考核、评价、结算、付款等工作。

6. 乙方自觉接受甲方日常管理、监督考核及廉政监督，如实报送相关资料，不得弄虚作假、隐瞒问题。

四、违约责任

1. 甲方及工作人员违反本责任书约定的，依规依纪给予批评教育、通报、组织处理或党纪政务处分；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理；造成乙方经济损失的，依法承担赔偿责任。

2. 乙方及工作人员违反本责任书廉政约定、存在不正当利益输送及违规违纪行为的，甲方有权视情节给予约谈整改、通报批评、扣除考核分值、暂缓结算、终止合同等处理；造成甲方损失的，承担相应赔偿责任。情节严重的，甲方有权将其列入不良服务商名单，限制参与甲方后续服务项目采购，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

五、其他约定

1. 本责任书由双方纪检监察部门共同监督执行，双方均应自觉接受监督检查，积极配合廉政核查工作。

2. 本责任书作为本项目服务合同的附属文件，与主合同具有同等法律效力。

3. 本责任书一式 捌 份，自双方签章之日起生效。甲方 肆 份，乙方 贰 份，政府采购代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力

甲方单位：陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）　乙方单位：陕西利晟物业管理有限公司

（盖章）　（盖章）

法定代表人：　法定代表人：

法定代表人授权代理人：　法定代表人授权代理人：

日期：2026.8.18　日期：2026.8.18

附件 5：

安全责任书

甲方：陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）

乙方：陕西利晟物业管理有限公司

为确保乙方在甲方开展服务工作期间的人身、设施、游客及园区环境安全，明确甲乙双方安全管理责任，杜绝安全事故发生，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民法典》及安全生产相关法律法规，结合甲方服务工作实际，甲乙双方经协商一致，特签订本安全责任书，双方共同遵照执行。

一、适用范围

本责任书适用于乙方在甲方开展的全部服务工作，包含但不限于：职工餐厅服务、园区秩序检票服务、办公区和园区环境卫生清扫保洁、日常运维保障等所有服务作业及人员管理、人身财产安全活动。

二、甲方权利与义务

1. 甲方有权对乙方服务人员资质、安全管理制度、岗位安全措施、日常服务规范进行审查及监督检查。

2. 甲方对乙方服务全过程开展常态化安全巡查，发现安全隐患、违规作业、不规范服务行为，有权要求乙方立即整改、暂停服务直至终止违规行为。

3. 甲方的日常监督检查、安全提醒，不减免、不替代乙方的安全生产主体责任，乙方对自身服务工作安全负全部主体责任。

4. 发生安全事故、突发事件时，甲方有权督促乙方立即启动应急处置，配合上级部门及公安机关、应急管理部门开展事故调查处理工作。

三、乙方权利与义务

1. 乙方为本项目服务安全第一责任主体，对所有派驻甲方园区的工作人员、服务设备、作业行为承担全部安全责任。因乙方管理疏漏、人员违规操作、服务不规范等乙方原因造成的人员伤亡、游客受伤、财产损毁、园区设施损坏、舆情投诉、安全事故等一切后果及损失，均由乙方独立承担全部责任，与甲方无涉。

2. 乙方严格遵守甲方园区门禁管理、人员出入管理制度，按时办理人员备案、出入登记手续，自觉接受甲方安保核查。严禁私自携带无关人员、违禁物品进入园区。

3. 乙方负责对全体派驻服务人员开展岗前安全教育、日常安全培训及岗位规范培训，常态化开展安全警示教育，提升员工安全意识、服务规范和应急处置能力，甲方不承担乙方人员安全教育及管理责任。

4. 乙方及所有服务人员必须严格遵守国家法律法规及甲方园区管理、治安管理、食品安全、消防安全、环境卫生等各项规章制度。严禁出现偷盗、损毁花木植被、滋事斗殴、辱骂游客、违规扰民等扰乱园区秩序、损害甲方形象的行为。一经发现，甲方有权依规处置，情节严重的移交公安机关处理，全部责任及损失由乙方承担。

5. 乙方严格在指定服务区域内开展工作，不得擅自进入园区封闭区域、科研保护区、设备机房等非服务管控区域。作业期间规范设置安全警示标识，做好游客避让、区域防护工作，防范人员碰撞、摔伤、物品坠落等安全隐患。

6. 乙方严格落实岗位安全操作规范，严禁违规操作服务设备、电器、厨具、清洁器械等设施，每日开展设备安全自查，确保所有服务设备设施合规安全运行，及时排查消除安全隐患。

7. 乙方严格落实消防安全管理制度，园区内严禁违规使用明火、严禁私拉乱接临时用电。食堂作业严格遵守食品燃气安全管理规定，规范使用燃气设备、消防器材，定期检查消防设施，杜绝火灾、燃气泄漏、食品安全事故隐患。

8. 乙方服务人员严禁在工作区域、园区公共区域吸烟，严格遵守甲方消防安全禁令，配齐、用好消防器材，常态化排查消防安全隐患。

9. 乙方如需临时用电、使用电热设备、保洁机械设备，必须符合安全用电规范，由持证专业人员操作，每日下班前全面检查水电、燃气、设备开关，切断电源、关闭气源，确认无安全隐患后方可离岗，因未规范操作引发的安全事故由乙方全责承担。

10. 乙方使用甲方水电资源开展服务工作，相关费用由乙方自行承担，按甲方规定据实结算。

11. 乙方规范管理服务物资、保洁工具、餐厨物资，分类有序摆放，严禁占用园区游览通道、消防通道、公共区域。服务垃圾、废弃物做到日产日清、定点归集，保持园区整洁，严禁随意倾倒、堆放垃圾。

12. 乙方所有在岗人员必须规范着装、佩戴岗位标识，按岗位要求做好个人防护，特种岗位作业人员必须持有效证件上岗，证件齐全、随时备查。

13. 乙方必须配备专职或兼职现场安全负责人、安全员，全程负责本项目日常安全管理、隐患排查、人员管控、对接甲方安全检查工作，工作人员名单及联系方式书面报备甲方备案。

14. 乙方严格落实文明服务、规范服务要求，作业期间禁止高声喧哗、扰民作业，全力维护良好游园环境，杜绝游客投诉及服务纠纷。严格保护园区植被、水体、构筑物、管线、科普

设施及各类公共设施，因乙方服务行为造成损坏、污染的，由乙方负责无偿修复并承担全部赔偿责任。

15. 发生安全事故、突发事件、游客纠纷、设备故障等情况时，乙方必须第一时间采取应急处置措施、保护现场，并立即上报甲方，主动配合甲方及相关部门开展调查、善后处理工作。

16. 因乙方原因引发安全事故、纠纷、损失的，由此产生的全部直接损失、间接损失（含甲方处置费用、第三方赔偿、行政罚款、律师费、诉讼费、舆情处置费等）均由乙方全额承担。

17. 乙方违反本责任书及甲方安全管理规定的，甲方有权视情节给予警告、限期整改、通报批评、扣除考核分值、暂缓费用结算、终止服务合同、列入甲方合作黑名单等处理。

18. 因乙方管理失职、人员违规、安全事故、服务投诉等原因，导致甲方被第三方追责、处罚、索赔的，甲方有权直接从应付乙方的服务费用中抵扣全部损失费用，不足部分有权向乙方全额追偿，乙方无异议。

四、其他约定

1. 乙方在为甲方服务合同期内，乙方所有人员人身财产安全均由乙方自行负责，与甲方无关。

2. 本责任书一式 捌 份，自双方签章之日起生效。甲方 肆 份，乙方 贰 份，政府采购代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

甲方单位：陕西省西安植物园（陕西省植物研究所）　乙方单位：陕西利晟物业管理有限公司

（盖章）　（盖章）

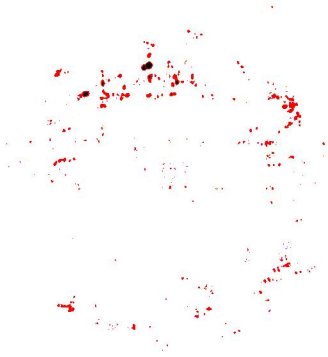
法定代表人：　法定代表人：

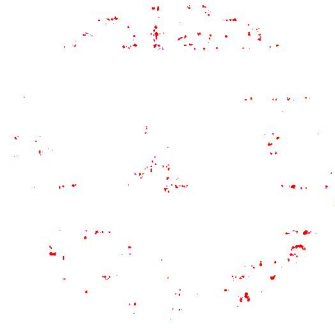
法定代表人授权代理人：　法定代表人授权代理人：

日期：2026.8.18　日期：2026.8.18

附件 6：**《甲方移交的餐具等耗品清单》**





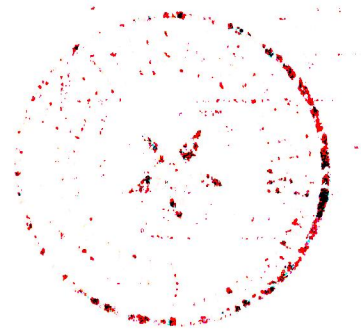


西安植物园职工餐厅设备移交清单

日期:

编码	设备名称	规格	账面数量	单位	技术参数	品牌	移交数量	备注
粗加工间								
A01	绞切肉机	QRLS400	1	台		荷花	1	未用
A02	单星水池带平台	1200*750*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
	冷热水龙头		1	个		工程配	1	
A03	双层工作台	1500*750*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
A04	双星水池	1500*750*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
	冷热水龙头		2	个		工程配	2	
A05	四门冰柜	1.0m³	1	台		侨谊	1	
A06	四层货架	1200*500*1	2	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	2	
凉菜间								
B01	微波炉	800W	1	台		美的	1	
B02	电磁炉	2KW	1	台		苏泊尔	1	坏的
B03	平冷工作台	1800*800*8	1	台		侨谊	1	
B04	单通工作台	1500*800*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
B05	双星水池	1200*600*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
	冷热水龙头		2	个		工程配	2	
B06	紫外线杀菌灯	40W	1	台		飞利浦	1	
B07	空调	挂式1P	1	台		格力	1	坏的
B08	洗手池	500*400*80	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品		没安装使用，存放在
	冷热水龙头		1	个		工程配		
主、副食加工区								
C01	四层货架	1200*500*1	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
C02	单星水池	600*600*80	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
	冷热水龙头		1	个		工程配	1	
C03	木案工作台	1800*800*8	1	台	侧板1.0mm	厂制品	1	
C04	面粉车	500*500*60	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	未用
C05	磨浆机	100型	1	台		神龙		无
C06	和面机	HWH25III	1	台		大荔乐意	1	未用
C07	压面机	MT-50	1	台		大荔乐意	1	
C08	平冷工作台	1800*800*8	1	台		侨谊	1	
C09	双层工作台	1800*800*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
C10	双通工作台	1800*800*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	
C11	电饼铛	5KW	1	台		通塔	1	
C12	双门蒸饭车（电）	8盘380W	1	台		荣事达	1	加热管坏1个
C13	油网烟罩	2100*1000*	2.1	m²	1.0mm	厂制品	1	
C14	单眼矮汤炉	自燃式	1	台	面板1.5mm，侧板	厂制品	1	未用
C15	单眼中锅灶	自燃式	1	台	面板1.5mm，侧板	厂制品	1	
C16	灶间拼台	300*1000*8	2	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	2	
C17	双炒双温灶	2000*1000*	1	台	面板1.5mm，侧板	厂制品	1	
C18	油网烟罩	4000*1200*	4.8	m²	1.0mm	厂制品	1	
C19	三层送餐车	800*450*80	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制品	1	





C20	单通工作台	1800*800*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
	洗碗间							
D01	残食台	1500*750*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
D02	浸泡池	1200*750*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
D03	双星水池	1500*750*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
	冷热水龙头		2	个		工程	2	
D04	热风循环消毒柜	150型热风	1	台		炬明	1	
D05	四层货架	1200*500*1	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
	备餐间、售饭间							
E01	单通工作台	1800*700*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
E02	开水器带底座	9KW	1	台		太子	1	坏了
	净水器	H104	1	台		爱惠		坏
E03	单星水池	600*600*80	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
	冷热水龙头		1	个		工程	1	
E04	双层工作台	1800*800*8	2	台	面板1.2mm，侧板	厂制	2	
E05	排气扇	2100*1000*	2.1	m^3	1.0mm	厂制	1	
E06	电煮面桶 12KW	Φ600	1	台		秦恒	1	
E07	单门留样柜	620*580*18	1	台		德波	1	坏
E08	四格保温售饭台	1500*650*8	2	台	面板1.2mm，侧板	厂制	2	
E09	紫外线杀菌灯	40W	2	台			2	坏
E10	筷子消毒机	200双	1	台			1	
E11	保温汤桶车	750*750*80	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
E12	双层工作台	1500*800*8	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
E13	四人餐桌椅		25	套	三聚氰胺板PVC包	厂制	25	9张椅脚坏
E14	残食车	750*750*80	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	坏
E15	收碗车	1200*600*8	1		面板1.2mm，侧板	厂制	1	
	库房							
H01	纱网储物柜	1200*500*1	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
H02	四层平板货架	1200*500*1	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
H03	底架	1200*500*3	2	台	面板1.2mm，侧板	厂制	2	
H04	平板车	800*450*80	1	台	面板1.2mm，侧板	厂制	1	
	其他							
F01	灭蝇灯	40W	7	台		三川	7	坏
F02	Φ2米圆桌	Φ2	1	台	面板为实木多层板贴木皮，配连体手动转盘，嘉宝莉高级环保家具漆	1		
F03	Φ1.2米圆桌	Φ1.2	2	台	面板为桦木材质，配1.0厚连体手动转盘，嘉宝莉高级环保家具漆	2		
F04	椅子		30	把		30		

移交人：杨永刚　　接收人：陈治甲　　监交人：[illegible]

2026.7.28

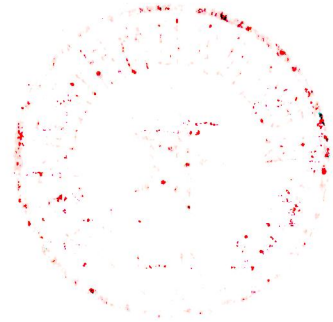


西安植物园职工餐厅厨具盘点表

日期：2026.7.31

序号	物品名称	单位	账面数量	实盘数量	备注
1	餐盘	个	120		114
2	汤碗	个	130		61+49+20(方)
3	面碗	个	150		24+26(陶瓷)+45(塑)坏
4	方盒	个	15	3+16+1	
5	调料缸	个	20	14+4	
6	30不锈钢盆	个	5	3坏	
7	40不锈钢盆	个	15	8+1+2+2	
8	50不锈钢盆	个	3	2好+1坏	
9	60不锈钢盆	个	3	1	
10	70不锈钢盆	个	1	1	
11	60不锈钢漏盆	个	2		无
12	保鲜盒	个	25		塑料七不
13	烧菜勺子	个	4	2	
14	铁筛子	个	1	1	
15	50汤桶	个	1	1	
16	自助餐盒	个	5	5	
17	吧台	个	1	1	
18	自助汤锅	个	3	3	坏
19	桌布	条	2	2	
20	炒锅	个	2	2	
21	炒锹	个	1	甲	无
22	纸篓	个	15		无
23	蒜窝	个	2		无
24	白瓷汤勺	个	11	3	
25	40双层油桶	个	1		无
26	菜墩	个	3	2+1	2个坏
27	菜刀	个	4	4	2好2坏
28	油石	个	1	1	
29	削皮刀（大）	个	2	1	
30	削皮刀（小）	个	6	2	
31	菜叉子	个	3	3	
32	铲刀	个	3	1+2	1大2小
33	不锈钢方盘	个	8	6	1个七不
34	蓝色垃圾桶	个	2	2	
35	捞面筷	个	2		无
36	70柳木案板	个	1		1个塑料
37	横向长拖把	个	2		无





38	不锈钢柱漏	个	10	缺5	
39	台布（小）	个	4	齐全	
40	台布（大）	个	1		
41	台裙	个	1		
42	椅套（红）	个	20		
43	椅套（黄）	个	16		
44	棉垫子	个	30		
45	精品餐具22件套	套	6	√	
46	短把水瓢	个	2	1+1	
47	油罐	个	2	2	
48	40炒锅	个	1	1	
49	不锈钢水瓢（长把）	个	2	~~2~~ 3	无
50	自助餐盒	个	3	3	
51	汤勺子（大）	个	3	3	
52	汤勺子（小）	个	1	2	
53	汤瓢	个	1	1	
54	铲子	个	1	1	
55	油网	个	2	1	
56	不锈钢漏瓢	个	1		无
57	罩滤（大）	个	2	2	
58	罩滤（小）	个	1	1	坏
59	绿色垃圾桶	个	1	1	
60	青花瓷盘	个	3	2	
61	40汤桶	个	1	1	
62	水表数	方			
63	电表数	度		49249度	操作间
64				62280度	售饭厅

精品餐具22件套：

异形盘：	69个 68	~~30~~	圆盘（大）：	20个	1+11
超大盘：	10个	10	圆盘（中）：	16个	9
汤碗：	47个 34+5	缺	圆盘（小）：	8个	5
汤碟：	50个 20+12		米饭碗：	50个	13+20+4+6
小勺子：	46个 ~~42~~ 46		筷头：	50个	10
茶杯：	49个 20		合 计	415个	

门帘：1张

移交人：杨永刚　　接收人：[illegible]　　监交人：[illegible]

