

政府采购项目

市级机关凤城九路办公区2号楼
办公（业务）用房租赁项目

服 务 合 同

（编号：ZY2025-ZB-DY1142）

甲方：西安市集中办公区综合管理中心

乙方：西安市安居资产运营管理集团有限公司

2026 年 7 月

服务合同

采购单位（甲方）：西安市集中办公区综合管理中心

中标单位（乙方）：西安市安居资产运营管理集团有限公司

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，经甲乙双方平等协商，就甲方承租乙方 长安国金中心 2 号楼 有关事宜达成一致，自愿签订本合同。

第一条 租赁标的

1.乙方同意依本合同约定向甲方出租位于 西安市凤城九路与朱宏路交会处东北角的长安国金中心 2 号楼（下称简称“租赁房屋”），甲方亦同意承租该房屋作为市级机关凤城九路办公区 2 号楼及入住单位办公场所。

2.租赁房屋具体计租面积指租赁房屋的建筑面积共 19613.32 平方米。

3.甲方保证该租赁房屋仅作为办公用途，未经乙方书面同意，甲方不得擅自改变租赁房屋的用途，否则为甲方违约，乙方有权解除本租赁合同。

4.租赁费总计（大写）：肆仟肆佰陆拾肆万玖仟柒佰贰拾贰元玖角捌分（小写：人民币 44649722.98 元）。

第二条 租赁期间

1.本项目租赁期为 29 个月，合同一服务期一签，每个服务期续签条件为年度考核平均分达到 95 分以上，未满足续签条件，甲方有权终止合同。

2.本合同为第一服务期合同，合同期限为 12 个月，起止时间自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止（以实际入驻时间进行顺延）。

3.乙方保证租赁房屋没有产权纠纷，保证对租赁房屋拥有合法的财产权益。如因租赁房屋权利瑕疵给甲方造成无法使用租赁房屋的经济损失的，由乙方负责赔偿。

4.租赁期内，乙方有权自主销售租赁房屋但须事先在合理期限内（60 日内）通知甲方，甲方享有同等条件优先购买权。如甲方在通知后 60 日内未明确书面表示购买，则

视为放弃优先购买权。租赁房屋所有权转让后，甲方在租赁期内的承租权对受让人仍为有效。

5.租赁期间届满，乙方尚未出售租赁房屋且对外继续出租的，如甲方欲续租租赁房屋，需在合同期满两个月前向乙方提出书面续租，同等条件下甲方享有优先承租权。

第三条 租赁房屋交付以及装饰、装修

1.乙方须根据甲方使用需求提供装修方案，装修方案应当完全符合国家相关装修规范和《党政机关办公用房建设标准》《党政机关办公用房管理办法》《西安市市级党政机关办公（业务）用房租用管理暂行规定》中相关规定。

2.乙方须根据甲方确定的装饰、装修方案组织实施租赁房屋内部装饰装修的设计、施工，因此而产生的设计费、物料费、施工费等所有费用由乙方承担。

3.乙方须根据甲方的实际使用需求，依据《西安市市级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2022年版）》为所出租房屋内配备办公家具，由此所产生的相关费用由乙方承担。

4.在租赁期限内乙方应保证所出租房屋的正常使用。乙方须承担房屋主体结构、给排水管道、取暖设施设备、电力设施设备等相关配套设施设备的维修和保养。对租赁物因质量问题或装修问题影响甲方正常使用或造成的安全隐患（包括但不限于房屋及附属设施和设备的不能正常使用、损坏、漏水、线路出现问题等）负责。发生问题时，须及时安排人员维修，保证在当天内恢复正常使用状态。

5.在租赁期限内乙方须按要求配齐消防设施设备，并负责所有消防设施设备的维修，确保甲方的正常使用。

6.乙方须按照甲方要求做好智能化节能系统（包括但不限于灯光、空调、能耗数据统计、分析及管理等智能化信息平台）建设，满足节约型机关建设要求，由此所产生的相关费用由乙方承担。

7.乙方须按照甲方要求做好新能源光伏系统及配套设施建设，由此所产生的相关费用由乙方承担。

8. 乙方须按照甲方要求做好能源费用托管及其他与此有关的各项工作，由此所产生的相关费用由乙方承担。

9. 乙方需按照甲方要求做好门禁系统及配套硬件设施采购与建设工作，由此所产生的相关费用由乙方承担，公共资源交易中心利旧设备不纳入采购范围，如需调整以实际所需为准（利旧设备清单详见附件一）。

10. 乙方需按照甲方要求做好门禁系统及配套硬件设施的日常维护工作，由此所产生的相关费用由乙方承担。

11. 乙方需按照甲方要求做好公共资源交易中心利旧设备日常管理工作，由此所产生的相关费用由公共资源交易中心自行承担。

12. 乙方须按照甲方要求做好智联机关配套设施建设，由此而产生的相关费用由乙方承担。

13. 乙方须按照甲方要求做好信息化运维管理界面日常维护工作。（详见附件二）

14. 乙方须按照甲方要求做好区域各楼层机房的配电、消防、监控、空调，以及政务网络设备资产和硬件运维工作，由此而产生的相关费用由乙方承担。

15. 乙方须按照甲方要求做好会议及系统配套设施建设，由此而产生的相关费用由乙方承担。

16. 乙方须按照甲方要求做好规范化、信息化智能停车场建设，由此而产生的相关费用由乙方承担。

17. 乙方须按照甲方要求选聘第三方做好所需的增值服务（楼内专有部分咨询服务、入户保洁服务、入户秩序维护服务等），由此而产生的相关费用由乙方承担。

18. 甲方按照附件四对乙方选聘的第三方开展增值服务考核工作，乙方需以甲方的考核结果为依据，向第三方支付增值服务费用。乙方需向甲方提供相关凭证，若未能提供相关凭证，甲方有权在下一支付周期扣除相关费用。

19. 乙方须全力配合甲方，做好办公用房调整过程中涉及的装饰装修及修缮工程相关工作。

20. 乙方须按照甲方要求做好高压增容双回路电路改造，由此而产生的相关费用由乙方承担。

21. 乙方每年须对所出租房屋进行一次甲醛检测，并出具检测报告；甲醛检测不合格时，乙方须对所出租房屋进行甲醛治理，治理完成后进行甲醛检测，并出具检测报告。

22. 入住后甲方为完善使用功能而提出的房屋改造、设施设备装配、家具配备等费用均由乙方承担。

23. 如因房屋有严重的质量问题或法律权属上的瑕疵，影响正常使用，甲方有权直接解除合同。

24. 乙方须对租赁期内所出租房屋主体、设施设备、消防安全等负安全管理责任；租赁期内所出租房屋主体、设施设备和消防的（包括但不限于设施设备添配、消防系统检测、消防改造、消防备案等）维修、改造、更换、添配等相关事宜均由乙方负责。

25. 乙方须按照甲方确定的时间节点保质保量完成该办公楼的室内外装修、办公家具配置和设施设备安装；甲方可按照《长安国金中心2号楼装修改造项目考核办法》和《长安国金中心2号楼装修改造项目考核细则》对乙方对办公楼的室内外装修、办公家具配置和设施设备安装的完成进度、完成质量、施工现场管理、安全管理等内容进行考评打分。

第四条 租赁费标准及支付方式

1. 租赁期内甲方向乙方支付租赁费，支付标准如下：

（1）第一服务期总租赁费用为含税价[18519144.12]元（大写：[壹仟捌佰伍拾壹万玖仟壹佰肆拾肆元壹角贰分]），其中不含税价为[16990040.48]元，税额[1529103.64]元，每月租赁费用为含税价[1,543,262.01]元（大写：[壹佰伍拾肆万叁仟贰佰陆拾贰元零壹分]）。

（2）第二服务期总租赁费用为含税价[18479726.16]元（大写：[壹仟捌佰肆拾柒万玖仟柒佰贰拾陆元壹角陆分]），其中不含税价为[16953877.21]元，税额[1525848.95]元，每月租赁费用为含税价[1539977.18]元（大写：[壹佰伍拾叁万玖仟玖佰柒拾柒元壹角捌

分))。

(3) 第三服务期总租赁费用为含税价[7650852.7]元(大写:[柒佰陆拾伍万零捌佰伍拾贰元柒角]),其中不含税价为[7019130.92]元,税额[631721.78]元,每月租赁费用为含税价[1,530,170.54]元(大写:[壹佰伍拾叁万零壹佰柒拾元伍角肆分])。

2.租赁费用每半年支付一次。本合同签订后,乙方为甲方提供服务,甲方对乙方进行考核。甲方依据附件三进行租赁考核,依据附件四进行增值服务考核,并经乙方核对无误后依据上述附件进行考核金扣除。考核完成后,甲方向乙方支付第一服务期首笔租赁费,费用标准为:半年租赁费[9259572.06]元整(大写:[玖佰贰拾伍万玖仟伍佰柒拾贰元零陆分])中扣除考核金后向乙方支付剩余金额(即:半年租赁费9259572.06元-需扣除的对应考核金)。以后每半年甲方对乙方进行考核后按相同流程支付租赁费。每次付款时,乙方需向甲方提供租赁费的增值税普通发票。

乙方账户如下:

账 号: 710011580000213532

账户名: 西安市安居资产运营管理集团有限公司

开户行: 西安银行股份有限公司渭滨路支行

第五条 租赁房屋设施设备维修

1.租赁房屋由乙方负责进行维修并承担费用。乙方未履行维修义务的,甲方可以自行维修,维修费用由乙方负担,由甲方从租赁费中扣除。

2.租赁房屋内部的水、电路、灯具及开关、电话线路、卫生间设施由乙方负责维修、维护并承担费用。

3.租赁房屋内的宽带、电话等公共服务设施及开户、使用由甲方自行办理相关手续及承担相关费用。产生故障的,由甲方自行承担维修责任。

4.租赁房屋内部二次消防设施由乙方建设并办理申报、施工及验收手续,并承担相关费用。

5.承租期内,乙方每年应对租赁房屋主体结构及原有配套设施进行检查、修缮。检

查、修缮时，甲方应予积极协助，不得阻挠施工。乙方进行检查、修缮前，应提前以书面形式告知甲方，如对甲方造成影响的，需由甲乙双方共同协商确定检查、修缮时间。乙方检查、修缮工作不得对甲方造成不必要的损失，否则乙方应承担赔偿责任。

6.承租期内，租赁房屋的防火安全、治安事件、安全事故、综合治理及安全保卫、环保、创卫等工作，甲方应执行政府有关部门以及物业管理公司的规定并承担相应责任。

7.该办公楼主体结构维修，楼体附属设施设备维修、更换、添配，办公家具维修、更换、添配等费用由乙方承担。办公区公共区域及户内维修，维修费用<3000 元的由物业服务企业负责，维修费用≥3000 元的由乙方负责，维修作业由物业服务企业组织实施。

第六条 停车场建设及停车服务

1、机动车辆停放

(1)乙方需在凤城九路办公区临近区域规划、建设停车场，停车场固定停车泊位数量不少于 400 个，项目竣工验收合格后将管理权移交至甲方管理，该停车场用于保障 2 号楼干部职工停车使用。

2.非机动车辆停放

乙方须根据甲方需求做好非机动车辆停车场及与其相关的充电设施设备建设，因此而产生的费用由乙方承担。

第七条 租赁期间管理

1.甲方保证对租赁房屋的使用和一切经营活动遵守国家 and 地方有关的法律法规，并遵守乙方及物业管理公司有关房屋管理的规定。

2.承租期内甲方应保持租赁房屋及各项附属设施设备清洁完好，在租赁期满时，将其以正常状态（正常磨损除外）交还乙方。

3.甲方不许自行或允许他人在租赁房屋内存放有毒有害、易燃易爆、腐蚀性的危险物品，亦不得自行或允许他人在租赁房屋内放置超过楼层设计载荷的物品，或装设可能引起震动、噪音、异味、干扰的机具，甲方应对由此造成的安全责任、人身伤害、财产损失（包含甲方房屋）承担赔偿责任，并且乙方有权解除合同。

4.甲方负责租赁房屋、所经营货物、物品及其他设施、消费客户的安全，包括对自然灾害的保险及治安防盗等。甲方应对租赁范围内发生的安全责任、人身伤害、财产损失（包含甲方房屋）承担相应责任并赔偿损失。

5.甲方架设或悬挂店招、广告牌应经乙方及物业管理公司同意，遵守政府有关管理规定经审批许可并承担有关费用后方可实施。甲方对所架设或悬挂店招、广告牌承担管理及维护责任，应对由此造成的安全责任、人身伤害、财产损失（包含乙方房屋）承担责任。

6.租赁期满或双方协商一致可提前终止本合同，自租赁期满或双方约定的交屋日之次日起，乙方即对租赁房屋享有占有、使用、收益、处分之权利。若甲方在租赁期满或双方约定的交屋日仍未将租赁房屋返还乙方，乙方应书面告知甲方并给予不少于 10 天的搬离期限，甲方需按期搬离。

7.乙方须对租赁期内所出租房屋主体、设施设备、消防安全等负安全管理责任，租赁期内所出租房屋主体、设施设备、消防等维护、保养、修缮等均由乙方负责。

第八条 双方权利义务

1.租赁房屋不得供赌博等非法经营或目的之使用。

2.租赁房屋之公共区域及公共设备等，甲方不得放置物品或为居住、加装设备等任何方式之占用，遵守物业管理规约相关安全规则。

3.由于不可抗力（不可抗力是指无法预见或虽可预见但无法控制或避免且不能克服所发生的事件，包括但不限于地震、战争）的发生致使本合同项下各项义务无法正常履行时，其履行可以减免或延迟，直至影响其正常履行的因素消失；如不可抗力的发生致使本合同无法继续履行，本合同终止，双方不承担责任。

4.租赁期间，甲方如欲将租赁房屋进行房屋转租或分租，必须征得乙方的书面同意；否则转租或分租无效，乙方有权解除租赁合同。

5.租赁期内，甲方应尽所有合理的努力，确保对房屋的维护、维修，不得对该房屋或乙方的资产造成任何损坏，不得永久性 or 实质性改变该房屋结构或尺寸，不得损害该

房屋或公共区域的安全或干扰乙方使用该房屋。

6.租赁期内，乙方应确保甲方及其员工、访客、客户能够不受妨碍地进出租赁房屋，不得对甲方所租赁房屋停水停电或阻碍甲方进入租赁房屋。

7.租赁期内，乙方应确保按照单一来源采购文件、单一来源采购响应文件、甲方要求进行服务。

第九条 甲方之终止事由

1.因不可归责于双方之事由，致租赁房屋之全部或一部遭受天灾、地震、战争、内乱或其他不可抗力事故等原因而不能使用者，经双方确认后甲方可就已不能使用部分之面积与本租赁房屋之面积之比例，减少租赁费用，直至受损部分完全恢复使用为止；或经双方书面同意后终止本合同。

2.因不可归责于甲方之事由致本租赁房屋毁损，剩余部分已不符合甲方使用之目的，甲方可以书面通知乙方终止本合同。

3.因国家政策调整、编制体制调整、机构改革、政府办公（业务）用房调整等不可抗力因素，致使本合同无法继续履行，本合同终止，双方不承担责任。

4.因前三项情形而终止本合同时，乙方应于确认甲方已履行本合同规定之所有义务后，于本合同终止【六十】日内由甲方以书面形式通知乙方。

第十条 乙方之终止事由

甲方有下列各款规定情形之一且在乙方告知后仍未改正者，乙方可以书面通知甲方单方终止本合同，双方合同自通知之日解除，甲方应赔偿乙方因此所发生之一切损失：

1.甲方延迟支付或拒付租赁费用达 30 日及以上。

2.甲方自行携入、存放或同意第三人携入、存放任何武器、弹药、硝石、煤油、液化瓦斯等易燃、爆炸之违禁物或危险物品于租赁房屋内。

3.严重违反物业管理规约或者损害租赁房屋主体结构或附属设施，经催告拒不承担修缮责任的。

4.甲方在签订和履行合同中存在欺诈、弄虚作假、胁迫等损害乙方和物业公司利益

情形的。

第十一条 租赁期间届满与提前终止

1.租赁期间届满，若未经双方依本合同约定方式续约，本合同自然终止。

2.除本合同另有约定外，甲方有正当理由可提前终止合同，但须提前 3 个月以书面方式通知乙方，合同期内的租金按实际租赁月数据实结算。

3.甲方于本合同终止或租赁期间届满时，未按本合同约定返还租赁房屋予乙方，自本合同终止或租赁期间届满的次日起，甲方应按本合同约定租赁费用的两倍向乙方支付实际占有期间的占有使用费。

第十二条 违约责任

1.乙方若迟延交付租赁房屋，逾期每日按应付本合同约定的一个交租周期的租赁费用的千分之一支付违约金。

2.甲方逾期交付租赁费用的，除应及时如数补交外，逾期每日按照应付未付租赁费用总额的千分之一支付违约金。

3.甲方违反合同，在未经乙方书面同意的情况下擅自将租赁房屋转租、分租给第三人使用或变更实际经营人（包括以股权转让或公司转让、承包等方式，但不包括乙方内部人员调整发生的负责人变更），乙方有权解除合同。

4.乙方有下列各款规定情形之一且在甲方告知后仍未改正者，甲方可以书面通知乙方单方解除本合同，双方合同自通知之日解除，乙方应退还甲方已付但未到期之租赁费用：

①乙方延期交付租赁房屋超过 15 日的。

②乙方不承担约定的维修义务，致使甲方无法正常使用该房屋的。

③乙方交付的房屋不符合合同约定，或者影响甲方安全或人员健康的。

④乙方无法保证租赁房屋及其设施正常使用，水、电等经常无法正常供给，严重妨碍甲方日常办公，经甲方书面通知要求改正后 15 日内仍未得到纠正的（但非因乙方过错造成的除外）。

⑤因第三人主张权利，致使甲方不能对租赁物使用、收益的。

⑥乙方不履行合同约定其他义务致使甲方无法正常使用部分或全部租赁房屋及其附属设备超过 30 日，且经书面催告仍未纠正的。

第十三条 保密条款

1.非经甲方书面同意，乙方不得擅自披露本合同租赁费用信息事项予任何第三人；但双方的员工、律师、代理人、借贷方、财务人员或其他咨询人员或政府人员因工作需要的情況除外，法律另有要求的除外。

2.为确保甲方办公（业务）区域保密性、安全性，乙方在出租本楼群其他楼栋房屋前，须将拟承租单位情况报甲方审核备案。

3.乙方也应对本合同及涉及甲方办公、业务场所图纸等资料承担保密责任，未经许可不得提供给第三方。甲方正式入驻办公后，乙方人员需经许可方可进入办公区域。

4.甲乙双方依本条所负之保密义务，于本合同终止或租赁期间届满后一年内仍继续有效。

第十四条 联络方式

1.有关本合同之联络或书面通知事宜，悉以本合同签名页所载之地址为准。

2.一方地址如有变更，应以书面通知他方，否则他方按本合同所载之最后地址所发送的通知，视为已送达予该一方。租赁期内，甲方同意乙方对甲方的任何书面通知可张贴于甲方承租房屋方式，即视为送达。

3.紧急联系人

甲方紧急联系人、联系方式：陈 星 029-67095653

乙方紧急联系人、联系方式：魏杨瑾秋 029-68310807

第十五条 其他规定

1.本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。本合同效力及于双方之受让人、承受人、管理人及其法定继承人。

2.本合同的订立、生效、解释及争议，均适用中华人民共和国法律、法规。

3.本协议履行过程中如发生争议，甲乙应双方协商解决；如协商不成或不愿协商时，任何一方可以向租赁房屋所在地人民法院提起诉讼。

4.甲乙双方的营业执照、组织机构代码等经营证照复印件、租赁房屋面积位置附图、附属设施设备清单以及双方在履行本合同中，以书面形式所发出的书面通告及其他书面文件，作为协议附件。双方的住所地及办公地点如有变更，须及时以书面通知对方，否则对方按照协议所载明地点发送，视为送达，因此造成的后果及损失由责任方承担。

5.本合同一式7份，甲方执2份，成交服务商执3份，集中采购机构执1份，政府采购监管机构备案1份。

6.本合同未尽事宜，双方可通过友好协商订立补充协议。

7.本合同附件为本合同不可分割的一部分，并与本合同具有同等效力。

甲 方	乙 方
 西安市集中办公区综合管理中心 (盖章)	 西安安居资产运营管理集团有限公司 (盖章) 合同专用章
住所：西安市凤城八路 109 号西安市政府 5 号楼	住所：陕西省西安市浐灞生态区金桥二路 2566 号浐灞金融城 1 号楼 1 幢 10 层
邮编：710018	邮编：710018
法定代表人： 	法定代表人： 
授权代表人（签字）：	授权代表人（签字）：
电话：	电话： 029-68310800
传真：	传真：
	开户银行：西安银行股份有限公司渭滨路支行
	账号：710011580000213532
日期：2026.7.8	日期：2026.7.8

附件一

西安市公共资源交易中心设备清单

序号	机柜	机架	设备类型	设备品牌	设备型号	业务系统	业务负责单位	搬迁到新机房是/否
1	4	31U-32U	服务器	曙光	I620-G20	电子档案存储服务器		是
2	4	28U-29U	服务器	曙光	I620-G20	电话语音系统录音服务器		是
3	6	33-34U	安全设备	中孚信息	zf04d-02	中孚互联网接入口检测器系统	保密局自行负责维护	保密局设备
4	6	23U-24U	服务器	H3C	UISR390XG2	互联网网管服务器		是
5	7	37U-38U	安全设备	深信服	AC-6080-PA	外网出口上网行为管理		是
6	7	36U	交换机	H3C	S5560	互联网机电口接入交换机		是
7	15	38U 后	交换机	H3C	S5130	云桌面管理接入交换机1		是
8	15	32U	安全设备	深信服	VDC-2600	云桌面虚拟化管理平台		是

9	15	27U-30 U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-虚拟化服务器 1		是
10	15	22U-25 U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-虚拟化服务器 2		是
11	15	17U-20 U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-虚拟化服务器 3		是
12	15	12U-15 U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-虚拟化服务器 4		是
13	15	7U-10U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-虚拟化服务器 5		是
14	15	2U-5U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-虚拟化服务器 6		是
15	16	38U 后	交换机	H3C	S5130	云桌面虚拟化服务器管 理接入交换机 2		是
16	16	32U-33 U	服务器	联想	x3650M3	服务器-3 (外)		是
17	16	27U-30 U	服务器	浪潮	NF8460M4	旧-交易系统 web 服务 器	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
18	16	22U-25 U	服务器	浪潮	NF8460M4	旧-交易系统数据库服 务器	西安建设 工程交易 中心有限	是

							公司自行 负责维护	
19	16	17U-20 U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-内网虚拟化服 务器 4		是
20	16	12U-15 U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-内网虚拟化服 务器 3		是
21	16	7U-10U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-内网虚拟化服 务器 2		是
22	16	2U-5U	服务器	浪潮	NF8460M4	云桌面-内网虚拟化服 务器 1		是
23	18	23U-24 U	服务器	H3C	UISR390XG2	电子政务网网管服务器		是
24	19	37U	交换机	H3C	S5560	电子政务网机房电口接 入交换机		是
25	23	39U	交换机	HUAWEI	S5329C-EI		西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
26	23	37U	交换机	H3C	S5500V2	服务器交换机	西安建设 工程交易 中心有限	是

							公司自行 负责维护	
27	23	34U 后	交换机	博科	300	存储交换机	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
28	23	31U-32 U	存储	联想	DS2200	旧交易系统存储	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
29	23	28U-29 U	服务器	联想	x3650M3	招投标	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
30	23	25U-26 U	服务器	联想	x3650M3	诚信平台	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是

31	23	23U-24 U	服务器	联想	x3650M3	数据采集	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
32	23	21U	服务器	联想	X3250M2	指纹系统	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
33	23	19U	网络设备	睿讯	LCD KVM SWITCH	切换器	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
34	23	11U-14 U	服务器	浪潮	NP3060	专家抽取 拨号服务器	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
35	23	1U	交换机	东进	AN2	多功能语音箱	西安建设 工程交易	是

							中心有限 公司自行 负责维护	
36	24	35U	安全设备	深信服	AF-1520	服务器区防火墙		是
37	24	28U 后	交换机	华为	S5735S-L24 P4S-A2	新点服务器接入交换机	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
38	24	21U	服务器	国泰新点		智能呼叫调度管理机	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
39	24	19U	服务器	国泰新点		视音频录制管理机 1	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
40	24	17U	服务器	国泰新点		视音频录制管理机 2	西安建设 工程交易 中心有限	是

							公司自行 负责维护	
41	24	15U	服务器	国泰新点		开评标视音频管理机 1	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
42	24	13U	服务器	国泰新点		开评标视音频管理机 2	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
43	24	11U	服务器	国泰新点		分散评标场地管理机主 机	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是
44	24	8U-9U	服务器	国泰新点		分散评标场地管理机	西安建设 工程交易 中心有限 公司自行 负责维护	是

45		新设备		国泰新点		分散席位新增设备 1		是
46		新设备		国泰新点		分散席位新增设备 2		是
47		新设备		国泰新点		分散席位新增设备 3		是
48		新设备		国泰新点		分散席位新增设备 4		是
49		新设备		国泰新点		分散席位新增设备 5		是
50		新设备		国泰新点		分散席位新增设备 6		是
51	25	25U-26 U	服务器	联想	x3650M3	广联达测试服务器		是
52	25	22U-23 U	安全设备	深信服	AF-1000-FA 40	政务网接入防火墙		是
53	25	15U-16 U	服务器	联想	x3650M3	西安 app 后台管理		是
54	26	40U-41 U	服务器	三未信安		陕西 CA 数字签章		是
55	27	27U-30 U	服务器	深信服	Aserver-P-4 000	超融合 A 集群服务器		是
56	27	22U-25 U	服务器	深信服	Aserver-P-4 000	超融合 A 集群服务器		是
57	27	17U-20 U	服务器	深信服	Aserver-P-4 000	超融合 A 集群服务器		是
58	27	12U-15 U	服务器	深信服	Aserver-P-4 000	超融合 A 集群服务器		是

59	27	7U-10U	服务器	深信服	Aserver-P-4 000	超融合 A 集群服务器		是
60	27	2U-5U	服务器	深信服	Aserver-P-4 000	超融合 A 集群服务器		是
61	27	41U	交换机	信锐	RS6500-54Q -EI-48X	存储交换机		是
62	27	39U	交换机	信锐	RS6500-54Q -EI-48X	存储交换机		是
63	27	35U	交换机	信锐	RS5300-52T- 4F	超融合接入交换机		是
64	27	33U	交换机	信锐	RS5300-52T- 4F	超融合接入交换机		是
65	28	36U-37 U	服务器	浪潮	NF5270M5	未使用（未配置磁盘）		是
66	28	33U-34 U	服务器	浪潮	NF5270M5	未使用（未配置磁盘）		是
67	28	30U-31 U	服务器	浪潮	NF5270M5	未使用（未配置磁盘）		是
68	28	26U	安全设备	深信服	OSM-1000- A600	堡垒机		是
69	28	10U-11 U	存储	火星舱	MSA-DPA-A L6	火星仓备份存储服务器		是

70	29	10U-13 U	服务器	联想	X3850X5	一体化数据库对接		是
71	30	17U	安全设备	深信服	AD-1000-A1 800	负载均衡		是
72	30	14U-15 U	服务器	联想	SR658	ESXI8.0 裸机虚拟化		是
73	30	11U-12 U	服务器	联想	SR658	ESXI8.0 裸机虚拟化		是
74	30	8U-9U	服务器	联想	SR658	ESXI6.7 裸机虚拟化		是
75	31	34U	安全设备	深信服	AF-1000-L41 78	银行业务防火墙	银行自行 负责维护	银行设备
76	31	32U	安全设备	深信服	AC-1000C40 0Y	银行 URL 过滤行为管理	银行自行 负责维护	银行设备
77	31	30U	安全设备	深信服	VPN-1000-A 400	银行接入 VPN	银行自行 负责维护	银行设备
78	31	26U	服务器	DELL	PowerEdge R230	中国银行	银行自行 负责维护	银行设备
79	31	22U-23 U	服务器	hp	ProLiant DL388 Gen8	华夏银行	银行自行 负责维护	银行设备
80	31	19U-20 U	服务器	浪潮	NF5270M4	平安银行	银行自行 负责维护	银行设备
81	31	16U	服务器	DELL	PowerEdge	农业银行	银行自行	银行设备

					R630		负责维护	
82	31	4U	交换机	信锐	RS3300-28T-4F	银行服务器交换机	银行自行负责维护	银行设备
83	31	2U	交换机	迈普	S3100	银行服务器交换机	银行自行负责维护	银行设备
84	32	41U	财务专用	用友	Prxoy 1000	融联 E 路签	银行自行负责维护	银行设备
85	32	36U	服务器	DELL	PowerEdge R250	用友（工行）	银行自行负责维护	银行设备
86	32	34U	服务器	DELL	PowerEdge R250	广联达（工行）	银行自行负责维护	银行设备
87	32	32U	服务器	DELL	PowerEdge R250	新点（工行）	银行自行负责维护	银行设备
88	32	28U	服务器	DELL	PowerEdge R230	浙商银行	银行自行负责维护	银行设备
89	32	25U-26U	服务器	联想	x3650M3	北京银行	银行自行负责维护	银行设备
90	32	19U-20U	服务器	HUAWEI	RH2288AV2	建设银行前置机	银行自行负责维护	银行设备
91	32	16U-17U	服务器	联想	SR650	西安银行	银行自行负责维护	银行设备
92	32	13U	服务器	DELL	PowerEdge	长安银行	银行自行	银行设备

					R230		负责维护	
93	32	7U-8U	服务器		PowerEdge R720	招商银行	银行自行 负责维护	银行设备
94	33	38U	安全设备	绿盟科技	NIPS NX3 Series	入侵防御设备		是
95	33	36U	安全设备	绿盟科技	NIPS NX3 Series	入侵防御设备		是
96	33	34U	安全设备	绿盟科技	WAF NX3 Series	WAFWeb 应用防护系 统		是
97	33	32U	安全设备	绿盟科技	RSAS NX3 Series	安全评估系统		是
98	33	30U	安全设备	绿盟科技	OSMS NX3 Series	运维安全管理系统 堡 垒机		是
99	33	28U	安全设备	绿盟科技	LAS NX3 Series	日志审计系统		是
100	33	26U	安全设备	绿盟科技	SAS NX3 Series	安全审计系统		是
101	33	23U-24 U	安全设备	绿盟科技	ESP-H 500	安全管理平台		是

附件二

信息化运维管理界面日常维护工作清单

1. 市级机关凤城九路办公区的政务网络线路接入开通由市数据局负责；
2. 市公共资源交易中心办公新址由办公业务用房租赁产权方配置的相关信息化软硬件，包含专家身份核验门禁管理系统、信息发布系统、视频安防系统、开评标室紧急报警系统、电子巡更系统、LED 显示屏及会议系统新增配套设备等。以及智联机关门禁与人行道闸设备，数据机房、监控机房配套的配电、消防、空调等硬件设备运维工作由乙方负责；
3. 市公共资源交易中心利旧软硬件设备运维工作由市公共资源交易中心负责；
4. 智联机关软件运维工作由西安银行负责；
5. 西安建设工程交易中心有限公司、西安银行等入驻企业，自行负责本单位软硬件设备的运维工作；
6. 市级机关凤城九路办公区 2 号楼 1—12 层网络系统，由乙方和市公共资源交易中心按照提供设备比例各自负责相应网络系统的运维工作；13-14 层网络系统运维工作由乙方负责；15-16 层网络系统运维工作由西安建设工程交易中心有限公司、西安银行自行负责；
7. 市级机关凤城九路办公区 2 号楼弱电间由乙方负责管理。
8. 市级机关凤城九路办公区上述相关工作的协调管理由市机关事务服务中心负责。

西安市集中办公区综合管理中心 房屋租赁考核实施办法

为规范市级机关各集中办公区办公及业务用房租赁活动，实现房屋租赁目标，维护甲乙双方的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《机关事务管理条例》、《西安市市级党政机关办公（业务）用房租用管理暂行规定》，结合各集中办公区房屋租赁实际，制定以下房屋租赁考核办法。

一、考核目的

通过对房屋租赁企业的考核，调动房屋租赁企业的积极性、主动性、创造性，以达到规范房屋租赁企业行为，促进房屋租赁向规范化、精细化发展，为广大干部职工提供优质高效的服务保障，营造干净、优质、舒适的办公环境。

二、考核项目

房屋租赁企业资质，租赁房屋区域内房屋主体结构、给排水管道、取暖设施设备、电力设施设备等相关配套设施设备的维修和保养，消防设施设备配备、维修、维护、管理，租赁房屋区域内办公家具配备、维修、更换；软件资料收集、分类和管理，以及工作执行力、安全隐患处置、投诉处置等情况。

三、考核办法

（一）责任单位

由西安市集中办公区综合管理中心(以下简称综合管理中心)负责组织考核工作。

（二）考核制度

1.半年考核

每半年组织一次考核，对照考核办法及评分标准进行考核，半年考核满分 100 分。达到服务要求项目，根据对应评分标准得对应分值；未达到服务要求项目不得分，考核工作负责人填写房屋租赁考核评分表（详见附件）并签字确认。每半年考核情况由考核工作负责人进行汇总并核算出支付周期最终分值。

2.专项考核

中心考核领导小组适时开展专项考核。

3.房屋租赁企业在出租本项目所在楼栋及其所在楼栋群其他楼栋房屋前，须将拟承租单位情况报西安市集中办公区综合管理中心审核备案。未经西安市集中办公区综合管理中心审核批准，擅自向其他单位（个人）出租本项目所在楼栋及其所在楼栋群其他楼栋房屋：视情扣当前服务周期考核分 1-2 分；对办公区管理造成不良影响的，视情扣当前服务周期考核分 3-5 分；对办公区管理造成严重影响的，视情扣除当前服务周期考核分 6-10 分；对办公区造成恶劣影响的，视情扣当前服务周期考核分 11-20 分，并终止租赁服务合同。

4.对西安市集中办公区综合管理中心安排的房屋租赁服务保障相关工作无故不落实或落实不力的，视情在当次考核中扣除 1-5 分。

5.对西安市集中办公区综合管理中心《房屋租赁考核实施办法》《房屋租赁考核表》及其他房屋租赁服务规章制度无故不执行或执行不力的，视情在当次考核中扣除 1-10 分。

（三）其他

1.考核须保留原始资料（文字、表格、图片、视频），所有资料均由甲方统一保管，存储时间为一年。

2.综合考核成绩应及时通知乙方，如有异议，须在24小时内书面报甲方，经核实后报送西安市集中办公区综合管理中心领导审定。

四、考核结果运用

由于房屋租赁费每半年支付一次，且在每个服务期开始前支付租赁费，甲方应在服务期开始前组织人员对乙方进行考核，考核完成后，甲方应依据考核扣分情况从乙方租金中扣除相应金额后向乙方支付相应租赁费，实际支付金额为合同约定当期租赁费用-考核扣除分数对应金额。

此房屋租赁考核实施办法最终解释权归西安市集中办公区综合管理中心，西安市集中办公区综合管理中心有权根据实际工作需要适时对本《考核办法》及附属《考核评分表》进行修订完善。

西安市集中办公区综合管理中心

2026年 _____ 月 _____ 房屋租赁考核评分表

考核负责人： _____ 项目经理： _____

办公区负责人： _____ 考核评分： _____

序号	项目		考核内容	分值	考核方式	考核标准
1	房屋主体结构	地面基础	公区、户内地面无损坏	8	现场考核	
		屋面防水	房屋无漏水情况	8		
		墙柱梁	房屋墙面、梁柱无损坏	8		
2	设施设备管理	给排水管路	给排水管路配备齐全	3	现场考核	
			图纸齐全	2	查看登记记录	
			发生故障时，一天之内完成维修	2		
			日常维保记录详实、准确	2		
		取暖设备	取暖设施设备配备齐全	3	现场考核	
			图纸齐全	2	查看登记记录	
			发生故障时，能在一天之内完成维修	2		
			日常维保记录详实、准确	2		
		电力设施设备	电力设施设备配备齐全	3	现场考核	
			图纸齐全	2	查看登记记录	
			发生故障时，能在一天之内完成维修	2		
			日常维保记录详实、准确	2		
3	消防设施设备	自动火灾报警系统	烟感报警器使用状态正常	2	现场考核	
			温感报警器使用状态正常	2		
			火灾报警器使用状态正常	2		
			自动火灾报警系统按规定定期进行维保	3	查看登记记录	

	消防设 施设备	消防水 灭火系统	消防系统使用状态正常	2	现场考核	
			消火栓使用状态正常	2		
			湿式报警阀使用状态正常	2		
			干式报警阀等使用状态正常	2		
			干式报警阀等使用状态正常	2		
			消防水灭火系统按规定定期进行维保	3	查看登记记录	
		应急照明 灯与疏散 指灯	应急照明灯、疏散指灯配备齐全，且使用状态正常	3	现场考核	
		灭火器	按消防规定配备足够数量的灭火器	2	现场考核	
			配备的灭火器使用状态正常	2		
			按照消防规定对灭火器进行年检	2		
			配电室配备二氧化碳灭火器	2		
			灭火器按规定定期进行维保	3	查看登记记录	
		防排烟 系统	防排烟系统使用状态正常	3	现场考核	
		其他附属 设施	水泵、阀门、防火卷帘门、防火门，疏散通道、应急通道等	2	现场考核	
4	装饰 装修	装修设计	按照入住单位要求进行装修设计、施工	2	现场考核	
		装修质量	装修质量良好、使用材料符合相关规定	2	现场考核、查看装修施工资料、装修所用产品质检报告及合格证	
5	家具配备		按照入住单位需求配备家具，并能及时对损坏家具进行维修	2	现场考核、查看维修记录	
6	照明设施		租赁区内照明设施完好率不低于95%	4	现场考核	

备 注	扣分及执行标准: 考核扣分执行标准采用递增方式: ①考核扣费0-2分, 每分扣除当前服务周期租赁费用的0.5‰考核金; ②考核扣费0-5分, 0-2分每分扣除当前服务周期租赁费用的0.5‰考核金, 3-5分每分扣除当前服务周期租赁费用的1‰考核金, 两项费用相加即为需扣除的考核金; ③考核扣费0-10分, 0-2分每分扣除当前服务周期租赁费用的0.5‰考核金, 3-5分每分扣除当前服务周期租赁费用的1‰考核金, 6-10分每分扣除当前服务周期租赁费用的2‰考核金, 三项费用相加即为需扣除的考核金; ④考核扣费0-20分, 0-2分每分扣除当前服务周期租赁费用的0.5‰考核金, 3-5分每分扣除当前服务周期租赁费用的1‰考核金, 6-10分每分扣除当前服务周期租赁费用的2‰考核金, 11-20分每分扣除当前服务周期租赁费用的5‰考核金, 四项费用相加即为需扣除的考核金; ⑤考核扣费0-21分以上, 0-2分每分扣除当前服务周期租赁费用的0.5‰考核金, 3-5分每分扣除当前服务周期租赁费用的1‰考核金, 6-10分每分扣除当前服务周期租赁费用的2‰考核金, 11-20分每分扣除当前服务周期租赁费用的5‰考核金, 20分以上每分扣除当前服务周期租赁费用的1‰考核金, 五项费用相加即为需扣除的考核金。
-----	--

西安市集中办公区综合管理中心 专项服务保障工作考核办法

为规范市级机关凤城九路办公区 2 号楼专项服务，维护甲乙双方合法权益，根据《民法典》《物业管理条例》《机关事务管理条例》相关要求，结合办公区专项服务保障工作实际，制定本考核方案。

一、考核目的

通过对服务企业的专项考核，调动服务企业积极性、主动性、创造性，规范专项服务行为，稳定专项服务质量，促进专项服务向精细化方向发展，为广大干部职工和相关工作人员提供优质高效的服务保障，营造安全、干净、舒适的办公（业务）环境。

二、考核领导小组

组 长：西安市集中办公区综合管理中心副主任

副组长：西安市集中办公区综合管理中心服务保障科负责人

成 员：相关工作人员

三、考核类别、内容及标准

西安市集中办公区综合管理中心专项服务考核工作根据专项服务保障工作周期分为日常考核和月度考核。考核内容包含但不限于专项服务区域户内的：卫生清洁及消杀，户内区域垃圾收集、分类和清运，日常保洁及消杀；咨询接待、分流引导、内外沟通及办公基础支持；秩序维护、安全防范的协助管理，突发事件应急处置管控；专项服务档案资料收集、分类和管理等专项服务项目，以及工作执行力、安全隐患处置、投诉处置等。具体如下：

（一）基本要求

1. 服务企业须按服务合同约定数量配备服务人员。
2. 服务人员须具备相应岗位职业资质要求，并持证上岗。上岗时须统一服装和佩戴统一标志，按要求佩带设备，各工位人证相符。
3. 服务企业须落实人员每年体检制度，上岗人员须身体状态良好。
4. 服务企业须对专项服务开展情况进行登统计，建立规范、完整、详实的工作台账。
5. 服务人员须服从管理，接受任务果断，落实要求到位。工作态度端正，服务过程耐心细致，热情周到，用语文明。
6. 严格落实请示报告制度，遇有问题或突发情况及时逐级报告。

（二）安保秩序管理

1. 严格执行各类人员（专家、外部机构等）进出审核制度，重点区域（评标室、资格审查室、设备机房）实行强制身份核实，无关人员一律禁止入内；定期巡查，并做好巡查记录。
2. 及时制止交易区域、评标室公共区域内大声喧哗、违规拍摄、随意走动等行为，保障开标、评标工作不受干扰；遇冲突纠纷立即介入调解，必要时联动公安部门处置。
3. 针对火灾、设备故障、人员突发状况等突发事件，按应急预案快速响应，配合相关部门完成后续工作。
4. 服务企业须对开标室、评标室、隔夜标评标室等重点区域、点位的门窗关闭、设备运行（包括但不限于房间公共设施、交易设备、安防设备等）、消防设施状态进行24小时不间断巡查，确保重点区域点位安全。
5. 服务企业须定期开展防火检查，巡查，及时消除隐患，并在显著位置张贴平面疏散示意图，上岗人员须熟悉消防疏散通道、应急救援流程，确保突发火灾时能引导人员安全疏散。

（三）入户保洁管理

1. 服务企业须建立健全入户保洁管理机制，明确保洁服务人员职责及服务范围；制定保洁、消杀等作业的具体操作规程。

2. 服务企业须根据不同部位保洁需求开展保洁作业，作业现场应设置“小心防滑”，“正在清洁”等安全标识及安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

3. 保洁作业所使用的拖布、抹布，应根据保洁区域的不同，使用不同颜色进行区分。使用合规清洁用品及工具，避免损坏交易设备、公共设施；清洁化学品需分类存放、规范使用，无安全事故发生。

4. 线上、线下评标室，独立评标室，隔夜标评标室等核心区域定期进行保洁，在各类评标室使用前后均需打扫干净，确保各类评标室正常使用，确保保洁区域内无灰尘、无杂物、无异味，地面无水渍、无积尘、痰迹等污迹，无纸屑、烟头、等杂物及废弃物，桌面无污渍；墙面无积尘、蜘蛛网、无乱涂乱挂现象；门牌、标识牌、垃圾桶、墙面控制开关等设施设备无蜘蛛网，表面无明显积尘、印迹，无乱张贴。门窗、踢脚线、墙群无污垢、积尘、蜘蛛网。

5. 服务企业须建立健全消杀管理机制，制定消杀等作业的具体操作规程及年度消杀工作计划，消杀药物应符合国家农药管理要求，消杀药物供应商应具有有效资格证书，消杀工作计划应包括消杀对象、消杀区域、消杀方式与药物配比、消杀时间等内容。

6. 服务区域内无长明灯、长流水等浪费情况（应急灯除外），垃圾须分类收集、清理及时，无过夜和堆积。垃圾分类投放工具配备齐全、标识明确，并建立垃圾分类台账。垃圾桶须在指定位置存放，放置区域张贴标识标线，并摆放整齐、保持干净。

（四）咨询服务管理

1. 服务企业须制定咨询服务人员工作程序及岗位职责，包括但不限于以下方面：行为规范、工作程序、常见突发事件处理流程等。

2. 服务企业须对咨询服务人员进行岗前培训和相关专业系统性培训。须定期组织客服人员对国家、省、市关于公共资源交易的最新政策法规、通知公告及岗位工作流程、规范、常识等相关内容进行学习。

3. 咨询服务人员须具备相应的业务指引协助能力，熟练掌握交易流程及最新政策，能独立引导交易主体完成线上操作、线下材料预审，协助特殊群体办理业务。严格核实评标专家身份（二维码及身份证件）引导专家前往等候区或评标室，准确核对专家所属专业及参与项目信息，无接待失误。

4. 咨询服务人员现场及电话咨询实行“首问负责制”，响应时间不超过5分钟，答复准确率100%；对复杂问题需登记台账，24小时内反馈处理进度。须详细记录咨询事项，答复内容、处理结果，并建立相关台账。定期提交汇总分析报告，提出服务优化建议。

5. 咨询服务人员应做好等候区服务保障工作，包括日常便民物资（茶水、纸巾等）实时补给；小型会议筹备等。

（五）应急处置管理

1. 服务企业须结合西安市集中办公区综合管理中心要求和专项服务工作实际，制定人员培训方案、计划，并按照培训计划组织人员培训，培训学习软件资料留存规范完整。

2. 服务企业须合理制定突发紧急事件应急预案，应急预案包括但不限于火灾、跑水、停电、停水、传染病防控、中暑、极端天气等。应急预案齐全，可操作性强，人员掌握清楚。

3.服务企业须定期开展应急预案的培训及演练，保持应急预案的全面性、适宜性、可操作性。培训及演练相关软件资料（会议记录、参会人员、现场照片及效果反馈等）记录完善详实。

4.如遇突发紧急事件，应及时启动应急预案，立即向办公区负责人、中心领导进行汇报，并按照预案采取有效应对措施。

（六）保密管理

1.服务人员需严格遵守保密制度，不得接触、传播、复制涉密信息（含交易数据、专家信息、项目参数等），严禁私自拍摄、留存涉密文件或场景，违反保密规定将立即终止服务并追究责任。

2.服务过程严格遵循公共资源交易相关政策及中心流程规范，不干预交易业务、不泄露业务信息、不违规操作设备，确保服务行为合法合规。

3.服务企业须对涉密岗位服务人员进行岗前保密培训，并签订《保密承诺书》，考核合格方可上岗。

4.服务企业须根据入驻单位保密要求和工作实际，制定保密教育培训计划，并依据培训计划对涉密岗位服务人员进行保密培训。

5.服务企业须保证涉密岗位服务人员稳定性，确需离职的，须提前10个工作日向西安市集中办公区综合管理中心和入驻单位报备。人员解聘、辞职前应签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。

6.严禁涉密岗位服务人员与投标人、供应商、中介机构等进行非工作接触。涉密岗位服务人员不打听、不窃取、不传播非本职工作范围内的涉密、敏感信息。

7.服务人员违反保密制度而造成泄密事故的，追究相关责任，情节严重的，除追究泄密造成的经济损失外，移交司法机关处理。

（七）值班管理

1. 认真做好值班信息收集、汇总、上报工作，积极与办公区值班人员和专项服务区域内单位值班人员联系，做好专项服务区域内的安全巡查工作。

2. 值班人员值班期间须落实好值班值守要求，部门负责人、项目经理须保持手机 24 小时开机状态，保证联络通畅。

3. 服务人员值班期间应遵守操作规程和保密制度，其他人员进入监控中心或查阅监控记录，应经授权人批准。

（八）中心重点工作落实管理

1. 入驻单位工作人员现场或通过智联机关 APP 平台投诉的意见建议，经核实确认无误。

2. 服务保障企业须服从西安市集中办公区综合管理中心、办公区日常管理及工作安排，按时、按量、按质完成。

3. 服务保障企业须积极、主动配合西安市集中办公区综合管理中心安排的大项、重点工作。

（九）随机走访

考核人员对办公区入驻单位进行现场随机走访，邀请服务对象现场打分（满分 5 分），并征求意见建议，打分取平均分计入月考核总分。

四、一票否决

因自身原因有下列情况的，实行一票否决，每次视情扣除 5000-100000 元。

（一）因专项服务有关措施履行不到位，出现 5 人及以上较大集体公共安全事故的。

（二）因管理不善，发生严重盗窃、人身伤害、重大火灾等安全事故或刑事治安事件的。

(三) 因违反保密制度, 给甲方、入驻单位、评审专家、招标单位及个人、投标单位及个人造成损失的。

五、惩处

惩处分日常惩处和其他惩处 2 个部分。

1. 日常惩处

日常惩处: $\text{日常考核扣分数} \times \text{专项服务合同总价款} \div 29 \div 100 \times 40\%$ 。

月度惩处: $\text{月度考核扣分数} \times \text{专项服务合同总价款} \div 29 \div 100$ 。

2. 其他惩处

2.1 入驻单位或个人在智联机关 APP 平台或以书面形式对专项服务投诉, 每次视情扣除 1000-10000 元。

2.2 服务人员未提供规范文明服务, 与入驻单位工作人员发生争吵或其他影响恶劣行为的, 每次视情扣除 1000-10000 元。

2.3 因管理不规范等受到有关行政管理部门处罚的, 每次视情扣除 1000-10000 元。

2.4 未经西安市集中办公区综合管理中心批准, 擅自利用市集中办公区有形、无形资源从事商业宣传或对外保障及商业性行为的, 每次视情扣除 1000—20000 元。

2.5 未经西安市集中办公区综合管理中心批准, 擅自向办公区域内入住单位提供无偿、有偿服务或违反西安市集中办公区综合管理中心相关管理规定的: 视情扣除 10000-30000 元; 对办公区管理造成不良影响的, 视情扣除 30000-50000 元; 对办公区管理造成严重影响的, 视情扣除 50000-100000 元, 对办公区管理造成恶劣影响, 视情扣除 100000-200000 元, 并更换服务企业。

2.6 考核小组认为应惩处的其他事项, 视情进行扣除。

六、其他

1. 考核须保留原始资料（文字、表格），所有资料均由甲方统一保管，存储时间为一年。

2. 西安市集中办公区综合管理中心应及时将月度考核成绩通知服务企业和产权单位。服务企业如有异议，须在 24 小时内书面报西安市集中办公区综合管理中心，进行核实。

3. 产权单位须以甲方的考核结果为依据，向服务企业支付专项服务费用，并向甲方提供相关凭证。若未按要求提供相关凭证，甲方有权在下一支付周期扣除相关费用，并要求产权方解除与服务企业签订的《服务合同》，重新确定服务企业。

4. 甲方有权根据工作实际，适时对考核办法及细则进行修订。

西安市集中办公区综合管理中心专项服务考核表

项目经理:-----

办公区负责人:-----

考核负责人:-----

月度考核评分:-----

序号	考核项目	考核内容	分值	考核方式	考核标准
01	基本要求	是否按服务合同约定数量配备服务人员。	3	现场检查,查看人员着装及物资配备情况	检查不合格一项扣 0.2 分;扣完为止
02		服务人员是否按照岗位职业资质要求持证上岗,是否统一着装并佩戴统一标志。	3		
03		服务人员是否身体状态良好,每年体检制度是否落实。	3		
04		专项服务工作台账是否规范、完整、详实。	3		
05		服务人员是否服从管理、服务态度端正。	3		
06		是否按要求落实请示报告制度。	3		
07	安保秩序管理	是否严格执行人员进出管理制度,是否对进出人员进行盘查,确保违规、违禁物品无法进入服务区域。	5	现场检查,查看各类安保秩序管理台账情况	检查不合格一项扣 0.1 分;扣完为止
08		是否合理维护服务区域运行秩序,及时解决冲突纠纷。	2		
09		服务人员是否具备处理火灾、设备故障、人员突发状况等突发事件的能力。	2		
10		是否对开标室、评标室、隔夜标评标室等重点区域、点位的门窗、设施设备进行 24 小时不间断巡查。	2		
11		是否定期开展消防检查,巡查,上岗人员是否熟悉消防疏散通道、应急救援流程。	2		
12	入户保洁管理	入户保洁管理机制是否健全,保洁人员对自身职责、服务范围、服务保障、操作流程是否清楚。	2	现场检查,查看入户保洁管理情况	检查不合格一项扣 0.1 分;扣完为止
13		保洁作业过程是否进行安全提醒,并采取防护措施。	2		
14		保洁工具是否分区域使用,保洁用品是否分类存放。	2		

15		服务区域内是否干净整洁、无尘无渍。	2		
16		是否按规定和实际需求进行消杀。	2		
17		服务区域内是否存在长明灯、长流水现象。	2		
18		垃圾分类投放工具是否齐全、干净整洁，并在指定位置放置。	2		
19	咨询服务管理	是否制定咨询服务人员工作程序及岗位职责。	2	现场检查，查看咨询服务管理情况	检查不合格一项扣 0.1 分；扣完为止
20		是否对咨询服务人员进行岗前培训和相关专业系统性培训。	2		
21		咨询服务人员是否具备相应的业务指引协助能力，是否熟练掌握交易流程及最新政策。	2		
22		咨询服务人员是否落实响应时间不超过 5 分钟，答复准确率 100% 的要求。复杂问题是否登记，并在 24 小时内反馈处理。	2		
23		等候区服务保障工作是否落实，低值易耗品是否补充及时。	2		
24	应急管理	是否按要求制定人员培训方案、计划，并按计划组织人员培训。	2	现场检查，查看应急管理情况	检查不合格一项扣 0.1 分；扣完为止
25		各类应急预案制定是否全面（包括但不限于火灾、跑水、停电、停水、传染病防控、中暑、极端天气等）且切合实际工作、可操作性强。	2		
26		服务人员对应急预案掌握是否清楚。	2		
27		应急预案培训、演练是否经常，培训记录是否完善详实。	2		
28	保密管理	涉密岗位服务人员是否进行岗前保密培训，是否与涉密岗位服务人员签订保密承诺书	3	现场检查，查看保密管理情况	检查不合格一项扣 0.2 分；扣完为止
29		是否根据入驻单位保密要求和工作实际，制定保密教育培训计划，并依据培训计划对涉密岗位服务人员进行保密培训。	3		
30		服务人员是否严格遵守保密制度。	10		

31		涉密岗位服务人员离职前,是否提前 10 个工作日向西安市集中办公区综合管理中心和入驻单位报备,并签订离岗保密承诺书。	3		
32	值班管理	值班信息收集、汇总、上报工作完成是否认真。	2	现场检查,查看值班管理及台账情况	检查不合格一项扣 0.5 分;扣完为止
33		是否落实值班值守要求,部门负责人、项目经理是否保持手机 24 小时开机状态。	2		
34		其他人员是否经授权人批准后,进入监控中心或查阅监控记录。	2		
35	中心重点工作落实管理	入驻单位工作人员或智联机关 APP 平台是否有投诉。	4	现场检查,查看中心重点工作落实管理及台账情况	检查不合格一项扣 0.5 分;扣完为止
36		是否服从西安市集中办公区综合管理中心、办公区日常管理及工作安排,并按时、按量、按质完成工作任务。	4		
37		是否积极、主动配合西安市集中办公区综合管理中心安排的大项、重点工作。	4		
38	其他管理	是否因管理不规范等受到有关行政管理部门处罚。		现场检查,查看其他管理及台账情况	按照考核办法相应条款给与处罚
39		是否擅自利用市集中办公区有形、无形资源从事商业宣传或对外保障及商业性行为。			
40		是否擅自向服务区域内入驻单位提供无偿、有偿服务,是否违反西安市集中办公区综合管理中心管理规定。			

