



西部机场集团

CHINA WEST AIRPORT GROUP

CWAG-XY-2026-FW-0162

陕西省公安厅机场公安局 保洁服务项目合同

陕西省公安厅机场公安局

(以下简称“甲方”)

与

陕西航港城市物业管理有限公司

(以下简称“乙方”)

共同签署

2026年04月20日 陕西省公安厅机场公安局（以下简称“甲方”）以竞争性磋商的方式对“陕西省公安厅机场公安局保洁服务项目”进行了采购。经采购专家小组评定，陕西航港城市物业管理有限公司（以下简称“乙方”）为该项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条 服务的范围及标准

（一）服务范围

1. 东航站区、西航站区办公区域业务用房：

1.1 负责天宇一路与底张大街十字西南角办公区楼宇内 27228.29m²、院落 4020.69m²、绿化 2522.47m²的日常保洁工作。

1.2 负责空港东一路 6 号办公区 1 号楼 1900 m²、2 号楼 1500 m²、3 号楼 1860 m²、绿化 50 m²、警营活动室及库房 2646 平方米及院落 4525 平方米的日常保洁。

1.3 负责楼宇内约 500 m²（公安局楼宇：约 300 m²；1 号楼约 200 m²）的地毯清洗工作。

1.4 负责日常生活中厨余垃圾及生活垃圾的清运工作。

1.5 负责建筑外立面玻璃的清洗工作。

1.6 负责办公区域外草坪、树木的补栽补种及修剪工作。

1.7 负责业务办公区域洗车台、犬舍等地的地沟清淤工作。

1.8 负责楼宇内部不低于 170 盆（天宇一路与底张大街十字西南角办公区：≥120 盆；空港东一路 6 号办公区：≥50 盆）的绿植摆放、养殖及环境营造。

2. 航站楼内办公区域用房：

2.1 负责 T2 航站楼出发层 95m²、到达层两处共计 75m²；T3 航站楼出发层三处共计 140m²、到达层两处共计 185m²；GTC 大楼 80m²；T5 航站楼出发层及到达层共计 7 处面积 1963m²，合计 2808m²的日常保洁工作。

2.2 负责区域内的日常垃圾清运工作。

2.3 负责区域内不低于 30 盆的绿植摆放、养殖及氛围营造工作。

3. 其他服务

3.1 会议服务保障工作 5 人，及时布置会场和设备调试，保障会议顺利进行。

3.2 维修工 2 人，负责公安局建筑设施设备的维修、养护和运行管理，至少一人需持有电工操作高级资格及低压电工作业资格。

3.3 干洗技术工 1 人，能熟练操作干洗、水洗设备的日常维护和保养，掌握使用干洗溶剂和去污剂的用量方法，负责衣物的分类、检查、去污和熨烫，确保衣物的质量和安全。

3.4 理发工 1 人，能提供专业的理发、剪发、烫染工作。

3.5 项目经理 1 人，负责项目的全面管理，能够领导和激励项目团队成员高效协作，识别并评估风险，在复杂情况下做出合理的决策。

（二）服务标准

1. 公共区域

1.1 保洁方式为日常保洁，保洁时间为早上 7:00 至下午：17:00。

1.2 地面无杂物、无灰尘、无纸屑，无明显污渍、无水印、无痰迹、目视干净无污迹。

1.3 垃圾及时清理，注意办公区内有无危险品，并及时清除。

2. 室内区域

2.1 楼内地面每日清扫 1 次，楼梯扶手、栏杆、窗台每周抹擦 3 次，天花

板、公共灯具每半年除尘 1 次，楼道内展板每日擦拭一次，楼内门、窗等玻璃内面每周抹擦 1 次，其中底层门厅玻璃每日抹擦 1 次。

2.2 每日擦拭警营活动室健身器材 1 次，消毒 1 次，地面用静电吸尘剂的尘推清洁 1 次，地毯用吸尘器清洁每周进行一次，玻璃面上无污渍、水渍，清洁后用纸巾擦拭 50cm 无灰尘，随时巡回保洁，时刻保持整洁。

2.3 每日擦拭警营活动室门柱、指示牌、消防器材 1 次。

2.4 每日擦拭玻璃门 2 次，每周清洗 1 次，每周用不锈钢保养液对大厅玻璃门进行保养维护。

2.5 会议室桌椅保持清洁、无灰尘、摆放整齐、保持地面无脚印、无污渍、无烟头、无痰渍、无水迹、无垃圾。

2.6 每日清扫、湿拖布拖洗楼道、步行梯 2 次，随时走动保洁，保持公共区域干净整洁，每周用中性清洁剂清洗楼道、步行梯 1 次。

3. 卫生间区域

3.1 卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。

3.2 玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。

3.3 台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮、无毛发、无霉斑。

3.4 瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。

3.5 马桶及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮白洁、无臭味，纸篓及时清理。

3.6 压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、无污迹、光亮如新。

3.7 地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。

3.8 垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面

要保持无污迹。

3.9 排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。

3.10 卫生间内空气清新无异味。

4. 玻璃、镜面

4.1 目视玻璃表面光亮、无水印、无污迹。

4.2 玻璃面上无污渍、水渍，清洁后用纸巾擦拭 50cm 无灰尘。

4.3 镜面目视表面光亮、无污迹、手印、3 米内能清晰映出人影。

注：玻璃表面保洁标准指可擦拭到的部分。

5. 门、窗

5.1 窗台、门框、门套、窗框、窗套及其上下部的缝隙处、玻璃与门框四只角的结合处、铰链等应无尘灰、印迹、污垢、污渍等。

5.2 门底应无积聚污渍。

5.3 金属的门、门框、门套、窗框、窗套、扶手、拉手等应无氧化斑点，色泽光亮，并保持其应有的金属质感。

6. 空调出风口

进风口和出风口应保持干净、无积灰、无污渍。

7. 地垫

应保持干燥，无尘土、无垃圾、无积水、无污垢、无污渍。定期彻底清洁、清洗各种地垫。

8. 网架及天花板

网架及天花板应保持清洁、表面色泽均匀，无积灰、无坠挂物。

9. 各类显示器及指标牌

指示牌应保持鲜明、醒目，显示器及指示牌表面应无积灰、无污渍、无印迹。

10. 绿化管护

10.1 每天清洁绿化带不少于一次，草地、绿化带上的无明显果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。

10.2 无明显落叶、断枝及各种垃圾物，秋冬季节或落叶较多时应根据落叶情况加大保洁力度，集中清扫落叶，随扫随装运。

10.3 清理残枝、无黄叶，花盆、底盘无泥污，脏水，定期花木浇灌，不定期同比例更换坏死植物。

10.4 对植被、花卉修剪、养护，及时清理绿地杂草、杂物，预防花草、树木病虫害，办公楼内绿化日常养护。

11. 消杀服务

11.1 定期对垃圾集中点进行灭虫除害，并做好防鼠工作。

11.2 做好办公区域“四害”防治，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂等灭杀工作。

11.3 清洗及维护公共设施，做好病媒生物防治工作。

11.4 结合甲方实际需要做好服务区域内公共卫生事件日常和应急消杀处置工作。

12. 垃圾清运服务

12.1 按照政府生活垃圾分类相关政策要求，配备垃圾桶，负责垃圾分类的管理工作和宣传工作，分类投放、收集和运输，并有详细实施方案和办法；

12.2 所有垃圾全部分类收集到垃圾台，在垃圾台进行分类装载外运，生活垃圾做到日产日清，杂物、建筑等垃圾堆放不得超过一车装载量，有害垃圾存储规范，定期外运

12.3 服务区域内垃圾分类投放点的生活垃圾及时转运到垃圾台，投放点不得出现外溢现象，设施外表干净整洁，垃圾分类标识清晰；

12.4 垃圾清运车辆由供应商承担，车辆外表干净，装卸符合作业规范，运输过程做好封闭措施，避免垃圾沿路飘落；

12.5 雇佣的垃圾清运公司必须有相应的运输资质。

12.6 在生活垃圾分类工作中出现与相关规定不符而被各级管理部门处罚，产生的所有的责任和费用由乙方承担。

13. 会议管理服务

13.1 负责会场卫生保洁工作，保持会场干净整洁。每周消杀 2 次，特殊时期每日 2 次。

13.2 会场桌椅、座位牌摆放整齐。

13.3 会前备好茶水，打开照明灯及通道门，调试会议设备。

13.4 会议服务人员应仪表整洁、举止端庄，保持微笑服务及礼貌用语，会议召开期间提供茶水服务工作，20 分钟添水 1 次，所有会议添水次数随会议规模随机调整。

13.5 会议结束时，服务人员应及时打开通道门。会后及时做好会场清理工作。若发现参会人员遗留物品迅速与局值班室值班员联系或上交。

13.6 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。

13.7 清洁会议室，关闭会议室空调、灯光、门窗等。

第二条 甲乙双方的权利义务

（一） 甲方的权利义务

- 1、甲方为乙方服务人员提供必备的工作条件。
- 2、甲方提供固定材料库和员工休息室。
- 3、甲方按合同约定的时间和方式向乙方支付服务费。
- 4、甲方有权对乙方履行本合同约定的工作进行指导、监督。
- 5、甲方明确卫生保洁工作的监督管理部门和个人。

（二）乙方的权利义务

1、乙方服务人员应严格履行双方确认的服务要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

2、乙方提供保洁服务所需的工具及用品。

3、乙方选派的保洁员应当具备以下条件。

4、五官端庄，身体健康，无传染疾病。

5、热爱工作，责任心强，熟悉机场行业内相关的规章制度。

6、经过专业的保洁服务培训。

7、品行良好，无治安拘留以上违法犯罪记录。

8、乙方为保洁人员配备制服及劳保用品，保洁员工作期间必须统一着装，无奇异发型，佩带工牌，文明服务，礼貌待人。

9、乙方应加强保洁人员的安全意识教育，保洁员在工作时间与上下班时间发生的非甲方原因造成的工伤事故及安全意外事故，由乙方自行承担责任，与甲方无关。

第三条 服务费用及支付方式

1. 服务期保洁服务费用为固定总价，人民币壹佰捌拾玖万玖仟捌佰元（¥1899800.00）。

2. 费用结算方式：签订合同后 15 个工作日内，乙方开具增值税专用发票（税率：6%）交于甲方，甲方在收到发票后 10 个工作日内以转账方式支付合同总价的 50%，剩余款项在合同期内以转账方式一次性支付。

3. 乙方收款信息：

账户：陕西航港城市物业管理有限公司

开户行：中国银行咸阳空港新城支行

账号：1032 0332 6535

第四条 合同期限

本合同期限 1 年，自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日止。在合同期满前，甲方将对乙方合同履行情况每月进行考核，服务期限内 10 个月以上考核结果为优秀，甲方选择与乙方续签合同 1 年，累计合同履行期限不超过 3 年。

第五条 违约责任及协议终止

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，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，并要求中标人承担违约责任。

(三) 若乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行（除不可抗力外），甲方有权要求乙方支付违约金，每违约履行一次，按本合同总价的千分之零点五向甲方支付违约金，最高限额为本合同总价的 5%。

(四) 若甲方没有按照本合同约定的付款方式付款（除不可抗力外），那么乙方有权要求甲方支付违约金，每迟延付款一日，按逾期支付款项的千分之零点五计算，最高限额为本合同总价的 5%；

(五) 任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的（除不可抗力外），或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，守约方有权书面通知违约方解除本合同；

(六) 甲乙双方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。



第六条 争议解决方式

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，向合同履行地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第七条 其他事项

1. 合同未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，可签订补充合同，补充合同及附件与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

附件：费用清单

甲方（签章）：陕西省公安厅机场公安局

乙方（签章）：陕西航港城市物业管理有限公司

法人/授权代表人：



法人/授权代表人：

签署地：西安咸阳国际机场

签署地：西安咸阳国际机场

日期：2026年4月30日

日期：2026年4月30日

附件：费用清单

一、保洁服务							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价(元)	合计(含税)	备注
1	日常保洁	办公区域保洁	人/月	15	5000	900000	
2	绿植租摆	楼宇内部不低于50盆的绿植摆放、养殖及氛围营造工作	元/盆/天	200	1	73000	东区、西区
3	垃圾清运	日常生活中厨余垃圾及生活垃圾的清运工作	次	2	100	36500	东区、西区
4	地毯清洗	楼宇内的地毯清洗工作	m ²	800	20	64000	东区、西区， 每年4次
5	玻璃清洗	建筑外立面玻璃的清洗	m ²	11000	7	77000	东区、西区， 每年1次
6	会议服务	会议服务保障工作，及时布置会场和设备调试	人/月	5	5500	330000	

7	维修服务	负责公安局建筑设施的维修、养护和运行管理，	人/月	2	8000	192000	负责公安局建筑设施设备的维修、养护和运行管理。
8	干洗	负责员工制服清洗	人/月	1	5000	60000	
9	理发	负责员工理发工作	人/月	1	5000	60000	
10	项目经理	负责项目整体运行管理	人/月	1	8941.67	107300	
	小计					1899800	