

西安市不动产信息档案管理中心浐灞 档案库综合管理项目合同

甲 方：西安市不动产信息档案管理中心

乙 方：西安世园物业管理有限责任公司

签订时间：2025 年 8 月

签订地点：陕西省西安市



甲方：西安市不动产信息档案管理中心

乙方：西安世园物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》的相关规定，就甲方西安市不动产信息档案管理中心浐灞档案库综合管理项目，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，于2025年7月通过公开招标的方式，确定乙方为供应商，服务期限为1年。甲方与乙方，本着平等、自愿、诚实、信用、互惠互利的原则，经充分协商确认，就西安市不动产信息档案管理中心浐灞档案库综合管理项目，订立如下合同，双方共同遵守。

一、合同标的（以投标文件正本、澄清函为准）

对西安市不动产信息档案管理中心（以下简称中心）提供日常保障服务等，包括秩序维护管理、公共设施设备日常维护、环境卫生维护、垃圾清运、病媒生物消杀、其他专项设备设施日常巡检维护（包括但不限于供配电、给排水、消防、电梯、监控、空调等）及其他物业相关服务。具体服务内容、标准详见附件一《服务内容》。

二、项目服务期限

项目服务期：2025年8月5日至2026年8月4日。

三、合同总价款

（一）合同总价款为人民币（大写）叁佰叁拾玖万捌仟元整（¥3398000.00元）。

（二）合同总价包括：合同价款包含了项目所需的所有服务、人员等和乙方完成《服务内容》所列所有项目的全部费用。

（三）合同总价一次性确定，不受市场价格变化因素的影响。

四、付款方式

（一）基本物业及专项人员费用¥3032000.00元/年、垃圾清运处理费¥110000.00元/年、公共责任险¥8000.00元/年、病媒生物消杀费用¥100000.00元/年、化粪池清掏费用¥8000.00元/年、灭火器检测及补充费用¥80000.00元/年，总计：3338000.00元，自合同签订15个工作日内，甲方支付60%的预付款，即人民币¥2002800.00元（大写：贰佰万贰仟捌佰元整）。剩余价款40%，即人民币¥1335200.00（大写：壹佰叁拾叁万伍仟贰佰元整），甲方于本次服务运行一个季度阶段性验收后支付。项目服务周期结束后，在陕西省政府采购平台进行终验公示，作为合同履行的约束。

2、外墙清洗¥60000.00元/次，自本次服务期限开始后，由乙方根据项目实际情况，向甲方提出申请并填写附件二《专项设备维护申请单》，甲方签字同意后予以实施。项目完成经甲方验收合格后予以支付。

（三）支付方式：银行转帐。

（四）结算方式：甲方付款前，乙方必须先向甲方提供等额、合法有效发票，验收合格后填写政府采购项目验收单（一式伍份）、发票（等额、合法有效发票），乙方持中标通知书、供货合同、发票、政府采购项目验收单，与甲方进行结算。

五、服务保证

(一) 乙方应按照投标文件内容提供相关服务。

(二) 乙方向甲方提供的人员与乙方及第三方无劳务纠纷且无任何犯罪及不良记录,如因上述纠纷等产生的一切后果由乙方负法律责任,甲方保留索赔权力。

(三) 乙方应保证项目服务符合国家对物业管理工作的要求。

六、项目验收

(一) 人员到场: 甲方指定人员 李杰 为项目联系人。乙方配置的项目人员到服务场地后,甲方参照招投标文件要求,对人员情况进行初验。

(二) 阶段性验收: 项目运行一个季度,对合同约定的人员、资质、服务内容等进行阶段性验收。

(三) 最终验收: 本年度项目运行完成后,由乙方方向甲方递交验收申请书,经甲方确认后,组织进行系统验收。填写附件三《满意度调查表》和附件四《政府采购项目验收单》,作为对本项目的最终认可和支付依据。

(四) 验收依据:

- 1、招标文件、投标文件、澄清表(函);
- 2、本合同及附件文本;
- 3、合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

七、双方权利义务

(一) 甲方的权利和义务

- 1、在项目服务过程中,甲方有权了解乙方工作开展情况。
- 2、甲方有权审定乙方的物业服务方案并监督实施,知悉具体物业工作内容,并有督促及建议权。
- 3、甲方有权对乙方所提供服务按照招标文件和投标文件要求进行检验。
- 4、甲方有权根据服务质量要求乙方更换项目经理和服务人员。
- 5、甲方应按期为乙方开展项目服务做好必要的准备工作,协调项目现场问题,即合同生效前遗留问题,配合乙方做好进场服务工作。
- 6、甲方应依据本合同规定的付款要求及时将合同价款支付给乙方。
- 7、甲方负责办公用品、保洁工具、工程物料等日常耗材采购。
- 8、甲方负责项目日常运行产生的所有能耗费用。
- 9、甲方有权监督本物业区域内共用部位、共用设施的收益使用情况。
- 10、甲方应连同乙方对物业公共部位、公共设施设备进行查验,并按规定向乙方移交物业管理所必须的相关资料。(甲、乙双方办理物业查验、移交手续,对查验、移交中发现的问题及相应解决办法应采用书面方式予以确认)
- 11、甲方应配合乙方在物业移交期间承接查验发现的设施设备、园林绿化等存在的缺陷或故障,及时督促相关方予以修缮或整改。
- 12、甲方应向乙方提供物业开办的必要用房、办公设施设备等。

(二) 乙方的权利和义务

- 1、乙方应按照本合同约定的物业服务事项和服务质量标准提供相应的服务。
- 2、乙方有权将物业服务区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将本项目的全部物业服务一并委托给第三人并进行监管。
- 3、乙方应结合本项目服务区域的实际情况，编制物业服务方案、物业服务规定、年度管理计划、日常维修保养计划及相关文件。
- 4、乙方应及时制止本项目服务区域内违反有关秩序维护、环保、物业装饰装修和使用等方面的规章制度的行为人，对违反法律法规规定的行为人及时向甲方和有关行政管理部门报告。
- 5、乙方在项目实施过程中，接受甲方的合理化意见和建议，接受甲方的管理和协调。原则上不得随意更换本项目各岗位管理人员，包括项目经理、副经理、主管及各部门负责人员，原则上在服务期内不得随意调整、离职，确因不可抗力发生人员变动，需甲乙双方提前一个月协商处理。
- 6、乙方应做好物业服务区域内的安全防范工作，发生安全事故时，应按应急预案采取应急措施，并及时向甲方和有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。
- 7、未经甲方许可，不得擅自改变公共建筑和共用设施设备用途，不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地，如有需要，应经甲方同意并办理有关手续后进行。
- 8、本合同约定的服务期终止时，应当将物业服务用房和物业服务相关资料及时移交给甲方，并与其他中标单位做好衔接，确保项目平稳有序。
- 9、若因承接的设施设备、园林绿化等缺陷或故障引起的乙方服务标准不达标的，乙方不承担违约责任。
- 10、因物业项目移交产生的物业服务成本以及设施设备改造费用，由甲乙双方协商解决。
- 11、乙方根据现场管理需要，制定必要的规章制度，并以有效方式督促物业使用人遵守。
- 12、乙方应根据合同约定全面履行合同义务，如乙方不履行或不完全履行本合同义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿给甲方造成的损失，包括但不限于为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼费、公证费、鉴定费等。
- 13、乙方应对乙方人员及其第三方全权负责（包括但不限于如乙方应投第三责任险、为员工投保人身意外险等），乙方所有人员及第三人的事故由乙方全权负责，以保证甲方在相关人员索赔时不受任何责任的约束。

八、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同为准。

九、人员培训

乙方须制定和提供本项目有关培训手册，作为培训的基础资料，并为甲方培养至少2名后勤管理员。

十、保密义务

（一）双方同意本合同条款及其附件内之信息属于商业秘密，双方有保密之义

务，非经对方的书面允许，不应将其泄露给任何第三方（根据其适用的法律必须披露的情况除外）。

（二）双方同意对合作过程中所获知的对方的数据、技术秘密和资料均负有保密义务，任何一方不得将获知的对方技术、商业秘密泄漏给第三方（根据其适用的法律必须披露的情况除外）。

（三）乙方在服务过程中，禁止复制、记录库区和机房中存储的数据及档案，同时严禁携带存有业务数据的载体离开设备现场，确保甲方档案数据安全。

（四）违反上述规定的直接损失由责任方承担。

十一、违约责任

（一）甲方违约责任

1、甲方逾期付款的，每日按应付款金额的 0.01% 向乙方支付违约金，违约金总额不超过合同总额的 5%。

2、如因甲方非正当原因，导致合同终止，甲方需承担乙方已发生的运营费用、招标成本等费用。

3、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定协商处理。

（二）乙方违约责任

1、乙方原因不能按照合同约定及投标文件内容提供服务的，甲方有权要求乙方支付违约金、扣除乙方相应阶段款等。

2、乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足招标文件技术要求，必须无条件更换服务人员。若仍不达标，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

3、乙方在本合同终止后无故拒不撤出本区域或未与其他中标单位做好衔接过渡的，前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

4、乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

（1）由甲方或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

（2）因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

（3）因维修养护本物业区域内的物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

（4）因非乙方责任造成的供水、供电、通讯及其他共用设施设备的障碍和损失。

十二、不可抗力

（一）不可抗力系指双方在缔结协议时不能预见、并且它的发生及后果是不能克服和不能避免的客观情况。一方因不可抗力不能履行合同或不能完全履行合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部地免除责任。

(二) 由于不可抗力原因致使合同无法履行时, 无法履行合同义务的一方应以合理方式立即将不能履行合同的事实通知另一方, 并在不可抗力事件发生后 15 天内用特快专递向对方发出事件发生地点有关政府部门、公证机关出具的证明, 以证实不可抗力的存在; 如因一方怠于通知而造成另一方损失或损失扩大的, 则怠于通知的一方应负责赔偿另一方的相应损失。

十三、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生争议, 任何一方均不得采取非法手段, 应由甲乙双方根据此合同内容协商解决。协商不成的提交甲方所在地法院依法办理。

十四、合同生效

本合同一式拾壹份, 甲方执肆份, 乙方执肆份, 西安市财政局政府采购管理处备案叁份。本合同甲、乙双方签字盖章后生效, 合同服务期届满后, 自动失效 (合同的服务承诺则长期有效)。

十五、其他事项

(一) 西安市财政局政府采购管理处在合同的履行期间, 可以随时检查项目的执行情况, 对采购标准、采购内容进行调查核实, 并对发现的问题进行处理。

(二) 招标文件、投标文件、澄清表 (函)、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分。

(三) 合同未尽事宜, 由甲、乙双方协商, 经鉴证方确认后, 作为合同的补充与原合同具有同等法律效力。

对于以上所述各项内容, 甲、乙双方表示完全同意, 签字并盖章如下:

甲方	乙方
 西安市不动产信息档案管理中心 (盖章)	 西安世园物业管理有限责任公司 (盖章)
地址: 西安市灞桥区浐河东路与金桃路交汇处	地址: 西安市浐灞国际港世博大道西安世博园指挥中心201室
邮编:	邮编:
法定代表人:	法定代表人: 张站道

被授权代表: (签字) 李王	被授权代表: (签字)
电话:	电话:
开户银行: 建行西安文景路支行	开户银行: 长安银行西安曲江新区支行
账号: 61050178150008000011	帐号: 806010101421004897
日期: 2015年8月1日	日期: 2015年8月1日



李王

附件一：服务内容

一、综合管理服务范围

对西安市不动产信息档案管理中心（以下简称中心）提供日常保障服务等，包括秩序维护管理、公共设施设备日常维护、环境卫生维护、垃圾清运、病媒生物消杀、其他专项设备设施日常巡检维护（包括但不限于供配电、给排水、消防、电梯、监控、空调等）及其他物业相关服务。

二、日常保障服务内容及标准

（一）物业服务管理

1. 服务内容：负责客服、秩序、工程、保洁的日常管理工作，包括制定切实可行的管理制度、详细的工作计划并组织实施；物业经理工作时间与中心同步；

2. 服务标准：负责根据中心要求制定物业管理制度，监督指导服务人员按物业服务制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换；制定详细工作安排，协调处理物业服务中各项事务要求和建

（二）客户服务管理

1. 服务内容：大厅接待，包括办事群众业务指引、大厅咨询及投诉电话接听；大厅公共秩序维护；中心会议室管理，包括会议服务；日常物料及耗材管理；各部门相关工作沟通协调。

2. 服务标准：

大厅接待：对进入大厅的办事人员做好微笑服务，热情接待，耐心倾听，提供准确的引导服务；指导群众规范使用大厅各类信息

化设备；对投诉群众做好安抚及解释工作；接听咨询电话及投诉电话，重要事项认真记录并传达部门相关工作人员，不遗漏、不延误。

会服工作：做好中心会议室管理工作，会前准备、会中茶水服务、会议全程保障及会后会场清理、会议室整理工作。

物资管理：制定切实可行的库房管理办法，物资分类放置，建立物资台账，物资出入库帐目清晰，每月对物资进行盘点，及时补充库存，做好物资保障工作。

（三）秩序维护管理

1. 服务内容：南门及西门 24 小时出入管理；24 小时区域巡逻（至少每 2 小时一次）；工作日楼内岗值岗；区域内公共秩序维护；安全设施维护；正常办公秩序维护；公共财物安全维护；消防协管；消防中控室及监控室管理。

2. 服务标准：

公共秩序：实行中心大门 24 小时安全保卫制，中心大门岗位 24 小时受控，禁止商贩等闲杂人员及车辆影响门口出入，维护物业管理区域秩序安全；

交通秩序：规范中心内各类车辆的交通秩序，及时制止车辆危险行为及其他各类违反中心交通管理要求的行为；

消防管理：1、日常管理责任：负责消防设备的日常巡检和清洁，确保设备外观无损坏、配件齐全，如灭火器、消火栓等设备的位置不被占用；2、巡查记录：定期对消防设施（火灾自动报警系统、消防水泵、应急照明等）进行巡查，记录设备运行状态，发现故障及时联系维保单位处理；3、环境保障：保证消防设备周围通道畅通，无杂物堆放，防止设备因环境问题影响正常使用，如防火门保持常闭状态、防烟排烟系统风口无遮挡；4、联动测试：配合维保单位完

成消防设备的月度维保及年度联动测试跟进工作，确保火灾报警、自动灭火、疏散指示等系统能协同工作；5、应急处理：制定消防设备故障应急方案，在设备突发故障时，采取临时措施保障消防安全，并及时上报相关部门；6、资料管理：妥善保存消防设备的台账、检测报告、维修记录等资料，便于追溯和管理；

出入口管理：维护中心内各主要出入口现场秩序，严格执行中心出入口管理规定，严格对进入办公区域人员及车辆进行核查；

安全设施：管理区域制定安全防范制度，对中心内的各项安全设施进行24小时看护，及时发现和有效制止破坏设施设备的行为，发现损坏及时上报中心相关部门；

突发应急：制订切实可行的突发事件应急预案，及时发现处理并上报各类安全隐患。

（四）公共设施设备日常维护

1. 服务内容：

（1）中心范围内供配电系统日常运行值守与巡检、对灯具、应急灯、排风扇、安全出口牌、插座等供电设施设备进行日常安全巡检；

（2）中心范围内给排水系统运行日常巡检，水龙头、延时阀、上下水软管、排水泵、下水堵塞等小型维修；

（3）中心范围内消防系统设备日常运行状态、管道压力、阀门等进行日常巡检；

（4）中心范围内安防系统日常运行状态，蓄电池柜外观、监视器、监视画面、硬盘录像机等进行日常巡点检；

（5）中心范围内中央空调系统运行日常巡检、故障报修等；

（6）配合做好中心内施工管理、过程跟踪及资料记录留存等。

2. 服务标准:

(1) 电气设备运行正常: 配电室、配电柜内日常巡查无异物, 巡检各电器开关是否完好无损, 对设备进行短时间的外观检查, 及时发现各种异常现象, 清扫并维持配电室内卫生;

(2) 照明设备运行正常: 日常照明、楼宇泛光灯、路灯、草坪灯等照明设备进行日常巡检;

(3) 巡检建筑室内管道设施, 配套给、排水设施日常巡检; 日常巡视管道是否有漏水、锈蚀、裂缝、堵塞等现象, 阀门开启是否灵活、压力表、流量计等仪表是否正常工作, 管道支架是否稳固;

(4) 中央空调运行: 日常巡检室内外机组、库区恒湿恒温机组、新风系统日常运行情况, 做好日常管理、温湿度巡查及记录等;

(5) 安防系统运行: 日常巡查蓄电池柜、楼控系统、人脸识别系统、安防报警、门禁、闭路监控、周界报警等功能保障正常运行及使用;

(6) 消防系统运行: 每天巡视一次, 检查消防水泵体有无破损、外观整洁完好、盘根无渗水、溢水, 层显/手报/控制模块/消防电话, 消防防排烟系统、消防广播系统、区域火焰报警器、消防主机、应急照明控制柜、消防卷闸门、消防水泵体、消防水泵控制柜、设备房应急照明、湿式报警阀组、楼层喷淋末端、室内外消火栓做好日常巡查、各种模块, 处在良好工作状态, 发现问题采取相应措施后及时上报。

3. 日常小型维护

(1) 服务内容: 办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、照明设施、新风等的日常小型维护;

(2) 服务标准：维护办公楼（区）房屋的日常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或断裂、缺损的，应在规定时间内安排小型修理；对房屋共用部位进行日常管理和小型维护，维护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用寿命，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时报告，提出方案或建议，及时完成各项零星小型维修任务，零修合格率 100%，一般小型维修任务不超过 24 小时。

4. 给排水设备日常运行巡检

(1) 服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如二次供水水泵、生活水箱、消防水泵、消火栓、消防水池、细水雾设备、消防管件、室外排水管、雨水管进行日常使用安全巡检工作；对关键阀门、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、给水管道及其附属构筑物正常运行使用进行日常养护维修。

(2) 服务标准：对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统日常运行使用。建立供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常巡查工作；对水泵房及机电设备进行日常检查、巡查、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；每月抄写水表，对公共区域能耗统计分析。

5. 供电设备日常管理维护

(1) 服务内容：对办公楼（区）供配电系统变压器、低压配电柜、抽屉负载、高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和日常巡查。

(2) 服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表进行日常巡查和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修跟进记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、配电室管理制度，配

电室实行封闭管理，无鼠洞，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行运行值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

6. 空调系统日常运行维护

（1）服务内容：集中空调系统的运行管理及新风机组、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常巡查，库区恒温恒湿机组定期巡查、记录库区温湿度数据，排查机组日常运行是否正常。

（2）服务标准：严格执行安全操作规程，保障空调系统安全运行和正常使用。日常巡查设备运行状态并记录运行参数；日常检查冷凝水管是否排水通畅，空调系统电源柜、控制柜进行日常巡查，确保用电安全；检查管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、测试和调整，确定正常后方能投入运行；

7. 消防系统日常维护

（1）服务内容：对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急照明系统、防火门系统、七氟丙烷灭火系统等进行日常管理和巡查，负责组织干粉灭火器、二氧化碳灭火器、七氟丙烷灭火器年检工作。

（2）服务标准：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；日常巡查消防设备、安全出口、疏散指示灯，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，消火栓、灭火器每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，末端放水检查；

消防管道、阀门每一年进行一次除锈刷漆；按相关要求保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；配合专项维保单位，每月对消防设备定期维保一次，重大节日增加检查次数，有故障或发现问题时，采取相应措施后上报至相关部门，联系专项维修人员并及时跟进，制定突发火灾应急预案，组织义务消防员培训，每半年组织 1 次消防火灾应急救援演练。

8. 电梯日常巡查管理

(1) 服务内容：每日检查电梯运行状态，包括轿厢内按钮、照明、通风是否正常，开关门是否平稳，有无异常振动或噪音，以及电梯内是否张贴有效的年检合格标志、乘梯须知等。

(2) 服务标准：每日巡查不少于 1 次，发现问题 2 小时内响应处理；紧急呼叫装置 24 小时畅通，呼叫后 5 分钟内有人应答；轿厢内无明显污渍，地坎无异物卡阻，标识完好率 100%。

(五) 环境卫生维护

1. 服务内容：

日常清洁工作：建筑物内公共区域卫生清洁工作，包括楼道、大厅、卫生间、门窗等部位的清洁和维护；中心接待室、会议室的室内保洁工作：包括地面、办公桌椅、办公家具、文件柜、窗户窗台等日常保洁工作。

外环境的清洁：包括停车场、篮球场、主干道、建筑物空地、公用设施、指示牌、宣传栏、广告栏、座椅等清洁卫生工作及不间断日常保洁工作。

定期清洗工作：石材、地砖、地面、墙面定期清洗；门窗玻璃、灯具、指示牌、公用设施定期清洗。3 米以下外墙、幕墙及遮阳棚定期清洗。

室内消毒工作：室内消毒工作，应包括墙面、地面消毒、家具等设施的擦拭消毒、保洁用具的消毒，园区定期消杀工作。

生活垃圾的处置工作：生活垃圾必须日产日清、随时收集、打包桶装，桶内垃圾及时清运至垃圾暂存点。

保洁工具、保洁耗材配备：日常保洁工具及保洁耗材由采购方负责提供。

2. 服务标准：

（1）室内保洁管理要求

- 1) 门、窗、办公桌椅等设施清洁，无污迹、无锈迹；
- 2) 通道保持整洁，无垃圾、无杂物；
- 3) 无积水、无垃圾、无杂物，建筑物落水畅通；
- 4) 各类机房保持无垃圾杂物堆放。
- 5) 盆栽植物内无烟蒂、杂物。

（2）室外保洁管理要求：

- 1) 室外地面保持干净，无积水，无积雪、结冰，晴天无水渍；
- 2) 座椅、灯柱等设施清洁，无张贴物；
- 3) 绿化带、花坛、盆栽植物内无烟蒂、果皮、塑料袋、纸屑，周围无积水，定期清理落叶；
- 4) 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱等表面无积灰、无污垢、无污迹；
- 5) 垃圾箱（桶）的清洁质量箱内垃圾不超过箱内容积的三分之二，垃圾容器内必须套袋，箱体周围无抛撒垃圾，无异味；
- 6) 道路：路面无堆积物、无砖瓦土石、无果皮纸屑塑料袋、无烟蒂痰迹、无积泥积尘、无污水、无灰带。

7) 停车场：地面无垃圾、无堆积物与杂物、无积水；雨雪天气须对停车场区域道路积水积雪进行清理，保证行驶安全通畅。

（3）卫生间管理要求：

- 1) 地面清洁、无积水，地漏畅通、无堵塞；
- 2) 墙面、隔断、门、执手等无污迹；
- 3) 便具无积垢、无污迹、无锈迹、无异味；

4) 洁具表面光洁、明亮，无污渍；
5) 镜面保持光亮，无水迹；镜框边缘无灰尘；
6) 台面光洁、明亮，无水迹、无皂迹；
7) 金属水嘴、感应器、外露水管、电气开关和插座等表面光亮，无灰尘；

8) 废物桶表面无污迹、无异味；

(4) 绿化带及绿地保洁要求：

1) 目视范围内无白色垃圾无杂物；
2) 绿化带、花坛内无烟蒂、果皮、塑料袋、纸屑，周围无积水，定期清理落叶；

3) 将中心外围各个角落、车棚、大楼周围通道内垃圾清扫干净。

4) 保洁员不准在影响交通的地方停留。

5) 遇下雨、下雪天气要及时将下水道口、通道清理出来。

(5) 对火灾、雪灾、水灾、高温、大风、大雨、雷电、地震等安全隐患等突发事件应及时上报甲方，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取力所能及的应急措施防止灾情或事件蔓延和扩大；

(6) 保洁人员需培训上岗，在岗期间杜绝脱岗严禁从事与保洁业务无关的工作，包括但不限于抽烟，打架，盗窃等行为。

(六) 病媒生物防制消杀工作

服务内容：中心主楼、裙楼、配套用房、外围区域、厨房餐厅区域、窨井排水沟化粪池、地下车库等，主要以防治病媒鼠患、病媒书虱，病媒衣鱼，病媒甲壳虫、蚊蝇、蟑螂以及其他爬虫飞虫等为主，霉变与病菌类孳生与繁殖消杀为辅。

(七) 四分类垃圾清运处理

保洁人员每日分时段将垃圾从室内外清扫、收集并运送至垃圾转运站，由垃圾分类专用车辆将垃圾从转运站压缩并运送至垃圾处

理场或垃圾焚烧发电厂进行集中无害化处理。

(八) 外墙清洗

外墙清洗每年 1 次，含玻璃刮洗及石材养护，人员资质等需符合相关规定。

(九) 化粪池清掏

每年对中心区域化粪池及隔油池清掏 2 次。

附件二： 专项设备维护申请单

《专项设备维护申请单》

申请日期：

申请内容	
申请费用	
费用合计	
乙方 意见	项目经理（签字）： 年 月 日
甲方 意见	综合科负责人（签字）： 年 月 日

注：此表格用于该合同约定的专项设备维护申请使用

附件三：信息档案管理中心服务满意度评价表

项目名称	不动产信息档案管理中心泸瀾档案库项目			
评价	非常满意	满意	一般	不满意
指标				
意见				

附件四：西安市市级单位政府采购合同履行验收单

项目名称		验收时间	年 月 日
采购单位		联系人	
供应商		负责人	
供应商自 检结论	供货商（盖章） 年 月 日		
采购单位 验收意见	供货商（盖章） 年 月 日		

1、本单一式三份，采购单位二份，供应商一份。

2、如此表格不够可复印。