（十二）除前述可终止合同的约定外，合同期限内如一方违约提前终止合同的，应向守约方支付剩余合同期限服务金额的30%作为违约金且赔偿范围包含预期利益损失，如造成守约方经济损失的应承担赔偿责任。

（十三）服务有效投诉少于3次/月，年投诉率不高于全年投诉率的60%，处理及时率100%，中心满意率90%以上。不达标即为违约。急修服务30分钟内到位，2小时内修复，若不能完成要有紧急处理措施，并对中心做出合理解释，做出限时承诺。小修1日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。

九、合同生效

（一）本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

（二）合同一式 6 份 ，采购人执 2 份、成交服务商执 4 份，合同具有同等法律效力。

十、其他事项

（一）通知与送达

双方确认本合同载明的地址为有效送达地址。任何一方变更地址应提前5日书面通知对方，否则视为未变更。以邮寄方式发送的，交邮后第三日视为送达；以电子邮件、传真方式发送的，发送成功视为送达。

（二）如本合同有未尽事宜，以磋商文件为准，磋商文件未做要求的，由双方依法订立补充合同。

所有条款均不得减损采购人权益或加重采购人义务，任何解释、补充、变更均以采购人利益最大化为前提。磋商文件仅对合同履行期间未尽事宜具有补充效力，合同签订前的承诺事项以合同约定为准。合同未尽事宜，采购人有权根据实际情况提出补充或变更，供应商须无条件配合，补充协议与本合同具有同等法律效力。如因政策、法律

法规变化导致合同内容需调整，采购人有权据实调整合同内容，供应商须配合。

（三）如供应商未能在约定时限内完成合同内容，包括但不限于人员缺岗、设备维护不及时等情况，采购人有权自行委托第三方处理，所产生费用由供应商承担，并从合同总价中直接扣除。

（四）供应商在合同期间，因工作未按标准执行或管理不严格，给采购人造成损失时，由供应商负责赔偿责任，采购人有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响的，供应商应主动承担责任并消除社会影响。

（五）环境卫生保洁服务要求：

负责中心区域内的所有办公场地、卫生间及绿化等公共部位的卫生，门厅走廊过道等每日打扫不得少于6次；楼梯每日多次拖擦。室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃无污渍灰尘，垃圾桶垃圾篓及时清理、外观保持清洁，垃圾日清。要求做到地面尘土、人工清扫每平方米不超过5克，垃圾落地立即清理。

（六）安全管理服务要求：

建立保安服务相关制度，并按照执行；做好出入管理和来访登记工作；做好值班巡查工作，建立24小时值班巡查制度，保证巡查过程2人协同配合；做好监控值守工作，监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常，监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度，每班不少于2人；做好车辆停放的引导工作；对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好；配备保安服务必要的器材；配合和协助采购人有效预防并制止突发事件，根据工作需要配合采购人的工作安排，做好上级检查、大型活动的准备工作。

（七）设备设施维护保养要求

1、电梯、货梯（品牌：哈尔滨天顺；设备类型：杂物电梯；层站：2/2；台数：2台）

（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展2次电梯的安全状况检查;

（2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置;

（3）每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。检验费用由中标供应商承担;

（4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。每月两次定期对电梯进行维护养、清洁、润滑、调整和检查。每三个月增加一次季度保养，每6个月增加一次半年保养，每12个月增加一次年度保养，逐台做好电梯维护保养记录，建档备查。做好平时的机房、设施设备、地面、窗户等设备房卫生，在每季度核查前，电梯设备房的设施、设备、地面、窗户等卫生需彻底清理，达到物业核查标准要求;

（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求;

（6）电梯维修应符合规范（GB/T18775-2002），有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理；每超时1分钟扣减100元服务费。

（7）到场进行救助和排除故障，同时对主控电路及主要机械部分部件进行复查，确保电梯正常运行。主要零部件的更换必须告知采购单位，经认可方可更换；电梯紧急电话保持畅通;

（8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏;

（9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

2、人脸识别系统（机型：人脸动态摄像机C2，人脸识别4个）维护保养要求:

（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求;

（2）保持门禁系统运行正常，有故障及时排除;

3、道闸（品牌：彩尼斯多道闸DZ-KD-01）维护保养要求

（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。

（2）保持道闸系统系统等运行正常，有故障及时排除。

4、机械车位（五层升降横移式立体停车设备数量：176个车位）维护保养要求：供应商未按附件技术标准维护特种设备的，每次按设备原值10%支付违约金。

（1）原厂维保，提供至少每月2次的全面设备保养服务，并填写保养记录表;

（2）停车设备的工作环境，如温度、湿度、照明、电源、空气含量等均应符合中华人民共和国机械行业标准JB/T8910-1999机械式停车设备正常工作条件规定，必要时将执行测试工作;

（3）确保全年设备运行正常，如遇紧急故障，供应商在15分钟内作出反应，并在1小时内派专业维人员赴现场排除故障。

（4）定期对设备进行程序优化及更新;

（5）配合办理当地技术监督部门的年度检验，检验费用由中标供应商承担;

（6）保证每15天至少对立体车库钢丝绳进行1次安全检测。

5、空调（麦克维尔，数量：制冷机组2台，冷却塔2台，风柜3台，风机盘管165台，新风风柜9台，送风风道320平方，初效过滤器24个。设备类型：螺杆式降膜冷水机组）维护保养要求：

（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求;

（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求;

（3）原厂维保，定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态；

（4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查；

（5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈；

（6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声；

（7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒；

（8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查；

（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求；

（10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。

6、给排水系统（水泵XBD恒压消防泵2台，空调冷却泵3台，卧式单级离心泵3台，循环泵2台）维护保养要求：

（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求；

（2）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；

（3）每年至少养护1次水泵；

（4）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人；

（5）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

7、供配电系统维护保养要求：

（1）建立24小时运行值班监控制度；

（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测；

（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全；

（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。保证至少每年1次柴油发电机保养，保证至少每15天对发电机进行启动，保证发电机组各项指标及参数达到正常运转的标准，处于随时可启动状态。

8、供暖系统（供暖板式热交换器型号BD100，设计压力1.8/2.0MPA，设计温度150℃，换热面积12.6平方米。洗浴板式热交换器型号BD50，设计压力1.8/2.0MPA，设计温度150℃，换热面积2.8平方米。）维护保养要求：

（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患；

（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修；

（3）做好供暖前检查等相关准备工作并通知采购人；

（4）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作；

（5）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源；

（6）热力站维保：供暖系统交换器的清洗及维保；各项指标及参数达到正常运行的标准，洗浴板式热交换器处于随时可运行状态，供暖板式热交换器冬季可随时投入运行。

9、房屋维护服务：

（1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施；

（2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修；

（3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修；

（4)每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修；

（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损；

（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

10、设备机房维护保养要求：

（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一；

（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效；

（3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求；

（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入；

（5）安全防护用具配置齐全，检验合格；

（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用；

（7）定期对绝缘工具进行校验检测，并附详细设备清单。

11、电动汽车充电桩维护保养要求

（1）提供至少每天一次线路检查、外观清洁及功能测试，保证充电桩的正常运行；

（2）保证每周至少一次电压测试；

（3）记录电动汽车充电桩的电量、使用情况数据；

（4）故障处理

功能异常情况监测及功能故障维修：当充电桩发生故障时，维修人员应进行排查和修复，对于一些复杂的故障，及时联系充电桩生产厂家获取技术支持或更换零部件；

（5）安全管理：确保充电桩附近配备有效的消防设施，张贴安全标识，保证充电桩周边环境安全整洁。

12、电动自行车充电桩保养要求

（1）电气连接：保证每日至少检查1次充电桩与电源的连接是否牢固，电线有无破损、老化、松动等情况。若发现问题，应及时更换或修复电线，确保连接可靠，避免因接触不良引发发热、电火花等安全隐患；

（2）充电接口：保证每日至少检查1次充电接口是否有异物堵塞、变形或损坏。如有异物，需及时清理；若接口变形或损坏，可能导致充电接触不良，应进行维修或更换，以保证充电的稳定性；

（3）功能测试：保证每日至少1次对充电桩的各项功能进行测试，如充电开始、停止功能是否灵敏，充电时长和电量显示是否准确等。若出现功能异常，应及时排查故障原因并修复；

（4）保证每周至少一次电压测试；

（5）安全管理：确保充电桩附近配备有效的消防设施，张贴安全标识，保证周边环境安全整洁。

13、照明系统维护保养要求：

（1）外观整洁无缺损、无松落;

（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致;

（3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

（八）绿化养护服务

1、根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

（1）浇水施肥：根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类适当淋水，并做好雨季排水工作，满足植物正常生长的需要；根据院内的观花植物、果木树、小乔木、灌木等实际情况进行施肥，确保其正常生长;

（2）病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，确保植物不收病虫害影响;

（3）修剪：针对不同的植物进行修剪，对病虫枝、伤残枝、枯死枝等及时剪除，保证造型美观，无枯枝败叶，及造型美观，又能适时开花;

2、除草松土：每月进行一次除杂草和松土

（1）做到基本无杂草。

（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

植被死亡率超过5%时按每株2000元标准赔偿。

（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（10）草种正常生长、草坪无杂草；乔木、树木生长正常，枝叶健壮；灌木和花卉生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。

（九）会议服务

1、主要包括会议服务、会议会场保障服务及会议设备管理服务。供应商设置专门的会议接待人员，负责会议茶水供应和会场保障服务。并安排经过培训有专业素质水平的人员进行服务，遵守工作纪律。

2、着装要规范，衣着干净整洁，形象气质佳，标准普通话，不穿高跟鞋、不留（装扮）指甲、不浓妆艳抹，上岗前不吃异味食物。

3、在采购人对会议室使用、调配安排下，负责做好会前、会中、会后服务。随时保持会议室的干净、整洁，物品摆放整齐。

4、按照对会议室的使用要求，及时进行室内的卫生清洁保洁工作，保证各项会议的正常召开。

5、特殊会议配备专业人员进行跟会，及时处理各种异常情况。

（以下无正文）

（本页为签章页）

采购人： 西安住房公积金管理中心 （盖章）	供应商： 西安安居物业管理集团 泽达城市服务有限公司 （盖章）
地址：西安市碑林区振兴路137号	地址：陕西省西安市沣东新城沣明路399号西凹里公租房小区9号楼211室
邮编：710000	邮编：710077
法定代表人（签字或盖章）：潘	法定代表人（签字或盖章）：闫伟
经办人：王解涵	经办人：李丹
电话：029-89650620	电话：029-89187882
传真：	传真：
开户银行：西安银行股份有限公司南大街支行	开户银行：西安银行高新四路支行
账号：781011130000000496	账号：611011580000123189
日期：2025 年 9 月 3 日	日期：2025 年 9 月 3 日