

合同编号：YCZB-20260113C

雁塔区政务服务中心物业服务合同

甲 方： 西安市雁塔区行政审批服务局

乙 方： 陕西天天美物业管理有限公司

签订日期： 2026 年 2 月 11 日



根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同，以资共同遵守。

一、项目概况

1. 项目名称：雁塔区政务服务中心物业服务
2. 项目地点：甲方指定地点
3. 项目内容：
 - (1) 物业管理区域内物业共用部位的维修、养护和管理；
 - (2) 物业管理区域内物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（含电梯日常运行管理、定期保养及检修）；
 - (3) 物业管理区域内物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
 - (4) 物业管理区域内公共绿化的养护和管理；
 - (5) 物业管理区域内车辆停放管理；
 - (6) 物业管理区域内公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
 - (7) 会务服务（会务所需材料由甲方提供）；
 - (8) 公共卫生消毒：外环境、垃圾台、楼宇内公共区域、卫生间、定期消毒；
 - (9) 有害生物防治：污水井、垃圾台、卫生间等不定期消杀，防止有害生物的孳生（材料由采购方提供）；
 - (10) 物业档案资料管理；
 - (11) 按照国家疫情防控政策，需物业开展的疫情防控措施，包括但不限于门禁、消杀、疫情防控宣传等工作。
 - (12) 其他与政务中心场所相关的物业事宜均由乙方负责。

二、组成本合同的文件

- 1.协议书；
- 2.中标通知书、投标文件、招标文件、澄清、补充文件；
- 3.相关服务建议书；
- 4.附录，即：附表内相关服务的范围和内容；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

三、合同金额

本合同金额为壹佰捌拾柒万元整（小写：1870000 元）。合同总金额 5%即玖万叁仟伍佰元整（小写：93500 元）为服务履约保证金，合同服务期满，经验收及绩效评价合格一月内支付。

具体计算为：合同期第 1--11 个月服务费用每月为：人民币壹拾肆万捌仟零肆拾壹元柒角整（¥148041.7 元），第 12 个月服务费用：人民币壹拾肆万捌仟零肆拾壹元叁角整（¥148041.3 元）。

合同总价即中标价，为一次性报价，不受市场价变化或实际工作量变化的影响。合同价格为含税价。该价格包含供应商为履行本合同所需采购的基本设施设备、清洁用品等，除此之外采购人就本合同不再另行支付任何费用。

四、结算方式

- 1.结算方式：按月支付，银行转账。
- 2.结算要求：每月 5 日前，中标人开具正式发票。采购人于 15 日前支付上月物业费用。收款信息和开票信息以合同尾页载明为准。

3.服务期满，服务履约保证金参照服务期总体履约验收情况和该项目绩效评价情况，经验收及绩效评价合格后一个月内支付。

五、内容及要求

（一）政务中心基本情况

物业类型：办公写字楼。

建筑面积：38693.5 m²。

政务中心广场面积：约 2200 m²。

（二）标的物介绍

建筑层数：6 层，地下一层，地上 5 层。

各层用途：-1 层地下车库、设备层。1-5 层为办公区

客梯：4 部

扶手电梯：8 部

观光电梯：2 部

消防楼梯：4 部消防通道

1、地下一层：面积 8764 m²，公共区域面积：约 7000 m²。

车库：车位：173 个，车库入口、出口各一个（单车道红绿灯限制）。

设备层：配电室 2 间，电井 4 个，弱电室 2 间，送风排烟机房 8 间，变电所 1 间，水泵房 2 间，直燃机房 1 间，变配电室、控制室、维修间 4 间，卫生间、洗消间 2 间。

2、政务中心广场

广场面积：约 2200 m²

地面停车场入口、出口各 1 个

3、办公楼

一层：公共区域面积约 3500 m²，卫生间 2 个(男坑位 9 个、女坑位 8 个)，

会议室 1 间 (79 m²)，空调机房 1 间，大门出入口 2 个。

二层：公共区域面积约 3000 m²，卫生间 2 个 (男坑位 15 个、女坑位 16 个)，大会议室 1 间 (135.8 m²)，监控室 1 间 (140 m²)，空调机房 2 间。

三层：公共区域面积约 3000 m²，卫生间 2 个(男坑位 19 个、女坑位 17 个)，会议室 1 间 (71 m²)，多功能厅 1 间 (429 m²)，会客厅 1 间 (105 m²)，办公室 2 间，空调机房 2 间。

四层：公共区域面积约 2000 m²，卫生间 2 个(男坑位 19 个、女坑位 17 个)，洗消间 1 个，各处室 15 间。

五层：公共区域面积约 2000 m²，卫生间 2 个 (男坑位 20 个、女坑位 17 个)，会议室 3 间 (73.4 m²,70.8 m²,55 m²)，空调机房 2 间。

(三) 需要说明的问题

(1) 采购人提供物业管理办公用房；

(2) 采购人提供物业人员的就餐场所；

(3) 采购人提供共用部位、共用设备设施维修零配件的费用；

(4) 采购人提供建筑物的清洁配套设施 (如：垃圾桶、纸篓、警示牌)；

(5) 采购人提供卫生间的卫生纸、洗手液；

(6) 采购人负责能源费用、垃圾清运费；

(7) 中央空调系统、消防系统、智能化管理等所有设备设施强检、设备维修保养由采购人委托专业化公司负责。

(四) 总体要求

1、基本要求

物业服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

管理人员按照国家有关规定取得物业管理资格证书或岗位证书。

水电维修工、空调工、电梯管理员等特殊岗位必须持有岗位证书。

设有服务接待中心，公示服务接待电话。急修 10 分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场，有设施设备登记台账，有完整的报修、维修和材料领用记录。

物业档案资料齐全，查阅方便。

2、人员配置（41 人）

序号	服务项目	岗位	人数	备注
1	管理	项目管理	2 人	
2	保洁服务	办公楼、车库、广场等	16 人	
3	会务服务	会场	2 人	1 人兼音响师
4	设施设备维修维护	水电工	4 人	
5	安全管理	停车场、办公楼、监控室等	17 人	
	合计		41 人	

3、其它规定

(1) 供应商所聘保洁男员工不得超过 60 周岁，女员工不得超过 55 周岁；所聘安全管理人员年龄原则上不超过 40 周岁；会场服务人员年龄不超过 35 周岁。

(2) 供应商应按照国家相关标准给所聘员工购买社保及相关保险。

(3) 接受采购人监督指导，配合采购人或政府部门做好各项检查，并完成采购人临时交给的任务。

(4) 供应商所聘人员相关安全责任由乙方承担，与甲方无关。

(5) 双休日、节假日期间物业服务费用已包括在采购预算费用内。

(6) 供应商应与相邻物业衔接协调好水电入户、使用等相关工作。

(7) 采购方如需供应商代收费，双方可协商一致后签订补充协议。

(8) 供应商进驻政务服务中心时间由采购方根据政务服务中心要求确定。

六、质量保证：

供应商提供的服务，应全面满足招标文件的要求。

质量标准：

(一) 物业管理基本服务要求

序号	基本服务要求	备注
1	按规定签定“物业服务合同”（以下简称“合同”），公示服务标准。	
2	建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，承接项目有完善的物业管理服务方案。	
3	承接项目时，按规定履行查验共用部位、共用设施设备职责，承接手续齐全。	

4	房屋及其共用设施设备档案、资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。	
5	物业服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情。	
6	从事物业服务的专业人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书。	
7	物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率 98%以上。	
8	每年至少 1 次征询采购方对物业服务的意见，满意率 90%以上。	

(二) 保洁服务

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	公共区域地面清扫保洁	清扫地面、清理地面杂物、垃圾	楼宇公共区域地面	每日湿拖清洁，全天保洁；早晨要在 8:00 之前完成清洁；下午在 2:00 之前完成。	地面干净整洁；无积灰、无废弃物、无污迹、无痰迹及粘附物、无垃圾、无泥沙等；无卫生死角干净整洁。
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾收集	清洗垃圾桶、垃圾箱	楼内公共区域所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、箱每周擦洗一次；每日收集垃圾桶、箱内的垃圾袋装收集至垃圾暂存点，垃圾日产日清。	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无杂物堆放、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象。
3	楼宇周围散水清理	清扫散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞	楼宇周围所有散水	每天清理楼宇周围散水，全天保洁。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。

4	宣传牌、标示牌等楼内设施表面保洁	擦洗宣传牌、标示牌等所有楼层公共区域设施表面	楼层公区所有墙面悬挂、摆放物品	每周擦抹两次，保持干净整洁	护栏、宣传牌、标示牌等设施完好无损、干净整洁，无积灰、无污渍，无乱涂乱贴现象；
5	墙面、墙裙、窗台、天花板保洁	清洁墙面、墙裙、墙角、窗台、天花板并保洁	楼层公区所有墙面、墙裙、窗台、天花板	每天擦抹一次窗台，每周清洁一次墙面、墙裙；每月清洁一次天花板	墙面、墙裙、窗台、墙角无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等；
6	楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦抹楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼内所有楼梯扶手，楼梯下空间。	每天擦抹一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼梯扶手干净无积灰，无污物；楼梯下无堆放杂物。
7	公共区域的门窗、玻璃、照明	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	楼内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每天擦洗门厅玻璃门；每月擦洗一次公区的门窗、玻璃；	楼内所有公共区域的玻璃干净明亮、门窗、照明系统无污迹。
8	卫生间	清洁卫生间内所有设施设备	所有卫生间内设施设备	水池，台面，镜面每天清洁一次；每个格挡内的垃圾桶每天倒，随满随倒；地面每天湿拖两次，随时保洁；门板及拉手每天擦一次；随时冲洗未冲便池；有黄色或污物沉积及时用清洗剂或洁厕剂清洗。随时清理乱贴乱画等现象	洗手盆、台面、镜面干净无水迹，污物，便池干净无污物，纸篓干净、无蚊蝇孳生，门拉手、门板、窗户干净无积灰，墙面、墙裙无积灰、无蛛网；地漏或其他地面无漏水、积水，无各种乱贴乱画现象。
9	消防系统、意见箱、信报箱、排风系统	清洁楼内公区消防系统、意见箱、信报箱、排风系统等设施表面	楼内公区消防系统、信报箱、意见箱、排风系统	消防管道、灭火器箱、意见箱顶面、排风系统外表面每周擦一次	消防系统、意见箱、信报箱外表面无积灰，无污迹。

10	会议室、接待室	会议室、接待室地面、墙面及其内部设施设备进行保洁	会议室接待室	会议室内会前会后清洁干净，接待室每天清洁干净，墙面、墙裙每周清洁干净。门窗玻璃每月擦一次。	会议室、接待室地面干净、无污迹；墙面、墙裙干净无积灰，接待室设施设备表面每天擦拭干净。
11	天窗、幕墙、内墙墙面、台阶、踢脚线管护，外墙及观光梯幕墙清洗。	巡视、检查，发现安全隐患及时上报采购人	楼宇内墙面定期清洁、天窗、幕墙清洁、台阶、踢脚线管护	及时巡查，发现墙砖脱落、墙面、地面、屋面漏水、漏雨及时上报采购人。外墙及观光梯幕墙清洗一年两次。	保证内外墙面、天窗、幕墙干净；外墙面、台阶、踢脚线完好无损、发现安全隐患及时上报。
12	楼内消杀	楼内公共区域消杀	楼层公共区域、卫生间	定期做好季节性蚊蝇消杀工作，药物由采购方统一管理发放。	楼内无蚊虫孳生
13	地下停车场，设备层公共区域	停车场地面清洁，设备层公共区域地面清洁保洁	地面、墙裙、卫生间	每天清扫地下车库公共区域地面、设备层公共区域地面，卫生间每天清洁干净。	地下停车场地面干净，设备层公共区域地面干净，卫生间干净无垃圾、无杂物堆积。
14	检查、上报楼内所有设施设备	配合有关部门巡视、检查、上报楼内所有设施设备缺损	楼内供电照明系统、给排水系统消防系统设施设备	检查楼内公共区域各设施设备有无损坏	及时上报

室外环境保洁服务项目及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
----	------	------	------	-------	------	----

1	政务中心广场、停车场保洁	清扫路面、清理路面杂物、堆积物；检查上报维修室外设施设备	楼宇散水以外（除绿地外）的所有部分	每日两扫，全天保洁；早晨要在8:00上班之前完成清扫；下午在2:00完成	路面干净整洁；无垃圾、无烟头、砖头瓦块、无积水泥沙等；不遗漏，无卫生死角	1、秋季树叶及时清理； 2、下雪等极端天气应提前做好准备，及时清除雪。
2	垃圾桶垃圾箱清洁	清洗垃圾桶、垃圾箱；及时检查垃圾桶上报并维修、更换设施设备	室外所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、垃圾箱每周冲洗一遍；	垃圾桶、垃圾箱表面干净整洁，无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾台周围无死角卫生现象。	
3	室外雨水井、雨水排水沟清理及化粪池隔油池清掏	清理雨水井、雨水排水沟积物，及时检查上报并维修更换雨水井盖	室外所有雨水井、雨水排水沟	每月清理一次雨水井、雨水排水沟。化粪池隔油池清掏一年两次。	雨水井、雨水排水沟井盖完好无损，井内干净无堆积物、淤泥等，确保雨水排水畅通。	
4	护栏、宣传牌、标示牌、路牌、等表面	清理护栏、宣传牌、标示牌等表面广告；擦洗宣传牌、标示牌等表面积灰；发现损坏及时上报并维修。	楼宇散水以外所有标示牌、建筑物三米以下的装饰材料	每周擦洗一次	护栏、宣传牌、标示牌等表面干净，无污渍，完好无损、无乱涂乱贴现象；无遗漏现象。	

5	垃圾 场地	清理垃圾 场地卫生； 夏季垃圾 场地灭蚊 蝇消杀；	院内垃圾 堆放点	保持垃圾 场地干净 整洁，做到 日产日清； 无建筑垃 圾及树枝； 做好消杀 灭蚊蝇工 作。	垃圾场地干净整 洁，无垃圾堆放， 无建筑垃圾堆放。	配合 环卫 垃圾 运输 部门， 做好 垃圾 外运 工作；
---	----------	---------------------------------------	-------------	---	---------------------------------	--

(三) 绿墙、盆栽养护标准

类别	养护内 容	工作频率 (次)				质量标准
		每周	每月	每季	每年	
公共 区域 绿墙、 盆栽	施肥			1		养分适量、无缺肥、不徒长。
	松土			1		绿篱边缘整洁、土壤疏松。
	浇水	1				保持正常生长需要，无缺水情 况。
	病害防 治		1			无明显病虫枝，防治及时。

(四) 会务服务要求标准

	项目	内容及要求
1	会务管理	1、遵守会议室管理制度，严格执行会务人员操作规范。 2、接受会议任务，根据会议要求作好相应准备工作。 3、服务人员学历要求高中以上，男身高 170cm 以上、女身高 160cm 以上，年龄在 20-35 周岁之间；形象好，气质较佳，具有会场服务技能和较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。

2	会务服务	<p>1、会前准备：会前半小时清洁会场：保证音响设备正常使用。</p> <p>2、会中服务：引导参会人员入座，保障参会人员饮水。</p> <p>3、会后整理：会后检查有无遗留物，做好会后清理工作：使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面与门窗干净，无积灰，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。</p> <p>4、会务服务人员应着工作服戴工牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。</p> <p>5、服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。</p>
---	------	--

(五) 设施设备运行与维护

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	供配电系统运行与维护	供配电系统运行与维护，日常维修	院内建筑物	<p>1、电工必须持证上岗，努力提高技术水平。定期参加岗位业务培训。</p> <p>2、负责院内的电路、照明系统的维护与维修，保证线路畅通。</p>	<p>1. 建立供电系统运行管理制度，设备设施登记台账，维修记录完整，制定突发事件应急处预案。</p> <p>2. 一般故障半小时内修复，复杂故障涉及</p>
				<p>通。</p> <p>3、协助机关食堂维修机械电路。</p> <p>4、电路维修8小时值班维修随叫随到，24小时保持手机接听畅通。下班后接到甲方紧急抢修通知后，抢修人员要半小时内到位，抢修及时率要达到100%。</p> <p>5、接到报修及时到位，严禁拖拉，注意节约用料，及时回收有价值的下脚料。</p> <p>6、服从分配，做好临时安排的工作。24小时保持手机接听畅通，有紧急任务随叫随到。</p>	<p>供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。</p> <p>3. 对供电范围内的设备定期巡视维护，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。</p> <p>4. 大型活动、迎接检查、暴风雨等抢险及各类应急事件，有人员保证，有应急预案。容易危及人身安全的设施设备、应急抢修有明显警示标志和防范措施。</p>

2	给排水系统	给排水系统运行与维护	院内建筑物	<p>1、负责区域内给排水设施设备维修维护，保证机关院办公区、食堂供水、排（下）水、排污管道运行正常。</p> <p>2、经常对责任区域内的用水场所进行巡（检）查，发现问题及时维修处理。</p> <p>3、接到报修后，要立即到现场察看并维修。维修量大时，按照先急后缓的原则逐一尽快落实，并做好每日维修记录及用工料详细清单。</p> <p>4、增强节约意识，杜绝长流水等浪费现象，用水设施损坏的能修尽量修，确实不能修的，再换新件。</p>	<p>1. 建立给排水系统运行管理制度。维修维护登记台账，维修记录完整。制定突发事件应急处预案。</p> <p>2. 每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；</p> <p>3. 有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。</p> <p>定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等）。</p>
3	建筑物门窗、门锁办公家具	办公楼门窗、门锁、办公家具维修	院内建筑物	<p>1、定期查看楼宇的门窗有无损坏，及时维修区域内门窗、门锁、桌椅、办公家俱。</p> <p>2、负责铝合金门窗（含纱窗）的维修。</p> <p>3、爱惜木料，做到物尽其用，大材大用，小材小用，注意节约原材料，对其他材料零件，如圆钉、螺丝、搭扣、绞链等节约使用，严禁浪费。</p>	<p>1、建立维修管理制度，材料领用管理制度，维修维护登记台账，维修记录完整。</p> <p>2、每周巡检 1 次楼宇门窗等、天花板、建筑物装饰材料等，排查安排隐患，如发现有安全风险，立即维修。</p> <p>3、爱护设备和工具，注意保养，爱护木材等原材料，注意节约使用，防止丢失浪费。不允许任何人用工料干私活。</p>

4	空调系统	空调系统运行与维护	政务中心办公楼	<ol style="list-style-type: none"> 1. 空调工必须持有相关证件。 2. 每天对空调系统运行状态巡回检查，检修记录和保养记录齐全； 3. 保证空调系统安全运行和正常使用； 4. 定期联系厂家对空调系统进行检修维护。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录；值班记录，制定相关应急预案。 2、设备房每天清洁干净，整洁有序，室内无杂物；设施设备表示标牌齐全，张贴相关制度、证书。
5	电梯系统	电梯运行管理	政务中心办公楼电梯	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电梯管理员应持有电梯管理员证件； 2. 每周检查 2 次安全状况，保障运行完好； 	<ol style="list-style-type: none"> 1、建立相关管理制度，如电梯管理规定、维护保养记录；制定电梯突发事件应急预案。 2、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、地面干净整洁。
		电梯维保	政务中心办公楼电梯	<ol style="list-style-type: none"> 1、对电梯的各部位进行清洁、润滑、检查、特别是对安全装置的检查。 2、电梯出现故障，服务人员 10 分钟内到场应急处理并联系电梯维保专业人员进行救助和排除故障。 3、负责联系电梯公司按照国家标准对电梯进行年检并通过质检部门验收。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、定期对电梯各易损运动安全部件及基本功能进行全面的安全检查、清洁、调整、润滑、更换零部件等保养工作。 2、确保电梯处于良好安全的运行状态，各部位符合相应的国家标准。

(六) 安全管理

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	门岗	办公楼进出楼的人员证件登记、查验	负责前来办事人员的登记、引导。外部人员来访，须出示证件，方可放行，并做好进出登记。	建立安全管理制度，资料记录完善，员工遵守纪律，着装整齐、仪表整洁、站姿标准、礼貌用语、服务热情周到。
2	政务大厅巡逻岗位	办公楼各楼层现场工作秩序维护	负责办公楼现场工作秩序维护，果断处理执勤中发现的问题，发现可疑人或事应有礼貌盘问，一旦发生重大事情，立即上前制止及处理。	员工遵守纪律，着装整齐、仪表整洁、站姿标准、使用礼貌用语、服务热情周到。维护工作秩序、巡查工作期间尽可能对前来办事人员提供帮助。
3	停车场安全管理	维持停车场出入口秩序，保证车道畅通	负责停车场的安全管理，维持停车场秩序；规范指挥引导进出车辆，安排进入车场的车辆停放在固定位置，巡查车辆及停车场设施情况，做好车况记录，对有损车辆请司机签名确认。	做好当值班的各项记录工作，接受业主咨询和投诉，并提供优质服务。
4	监控管理	安全监控主要是办公楼门口、走廊、地下室、停车场、设备间、电梯、各层公区安全监控。	24 小时对办公楼各个区域进行安全监控，确保办公楼办公秩序、停车场系统的安全运行；监控员定期按照规定对机房内各类设备进行检查和维护，发现问题及时报告，保障监控系统的正常运行。	建立监控管理制度、安全保密制度，监控记录完整，及时完成监控数据的归档，确保监控数据完整无误，监控工作结束后，相关设备及时关闭。
5	消防安全管理	政务中心 办公楼	定期防火巡检；消防设施、器材维护管理；用火、用电安全管理；火灾隐患整改；灭火和应急疏散预案演练；燃气电气设备的检查，其他必要的消防安全隐患排查。	建立消防安全管理制度、巡查制度，巡查记录完善。制定灭火和应急疏散预案，应急处理预案。

(七) 公共卫生消毒、有害生物防治内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
1	公共卫生消毒	外环境、楼宇内公共区域定期消毒	外环境、垃圾台、楼宇内公共区域、卫生间	公共区域地面、设施表面定期喷洒/擦拭消毒	公共区域地面、设施表面干净、整洁、无污染	消毒液喷洒/擦拭
2	有害生物防治	外环境、楼宇内公共区域有害生物防治	外环境、污水井、垃圾台、卫生间	外环境、污水井、垃圾台、卫生间等定期进行有害生物防治	外环境污水井、垃圾台周围、卫生间等死角卫生干净，无蚊、蝇、蟑螂、老鼠等有害生物的孳生	灭蚊蝇、灭虫害药剂喷洒/投放

七、验收

服务期满，甲方对乙方服务期内各项服务的履约情况进行验收，并出具验收单。

八、保密

对工作中了解到的采购人的技术、机密等进行严格保密，不得向他人泄漏。本合同的解除或终止不免除供应商应承担的保密义务。

九、合同争议的解决

合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决。协商达不成一致时，可向西安仲裁委员会提请裁决。

十、不可抗力情况下的免责约定

双方约定不可抗力情况指：双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

十一、违约责任

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的相关条款和本合同约定，供应商履行合同义务不符合约定的质量标准的，采购人有权书面要求整改。服务期内采购人发出书面整改要求三次以上的，每次扣减当月合同费用 2000 元。

十二、其他

1. 供应商所报的报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

2. 服务期：自 2026 年 02 月 13 日至 2027 年 02 月 12 日。

3. 合同执行期间，如遇甲方政策调整，不再负责物业服务事项，该合同自行终止。

十三、合同订立

1. 订立时间：2026 年 02 月 11 日。

2. 订立地点：甲方指定地点。

3. 本合同一式贰份，具有同等法律效力，双方各执壹份。甲乙双方签章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

（以下无正文）

