

甘肃省政府采购框架协议直购选定合同

框架协议编号：GS-KJXY-20250321620101000001

征集人：兰州市公共资源交易中心

入围供应商：甘肃齐建物业管理有限责任公司

合同名称：兰州市疾病预防控制中心物业管理服务直接选定采购合同

合同编号：GS-KCHT-2025-705328

甲方：兰州市疾病预防控制中心

乙方：甘肃齐建物业管理有限责任公司

合同金额(元)：150205.44

人民币大写：壹拾伍万零贰佰零伍元肆角肆分

经甲乙双方达成一致，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定以及《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》签订本合同，并共同遵守。

一、合同标的

序号	产品名称	类型	技术规格	数量	单价（元）	金额（元）
1	三类（物业服务面积>10000m ² ），每月不超过0.9元/m ² 。	产品	物业管理服务，无，无，三类（物业服务面积>10000m ² ），每月不超过0.9元/m ² 。	170,688	0.8800	150205.44
合计		(大写)：壹拾伍万零贰佰零伍元肆角肆分 (小写)：¥150205.44元				

备注：因系统原因，框架协议中仅包含环境卫生、相关秩序维护以及消防系统运行所涉及的成本、税费、利润等费用，采购金额共150205.44元，其他物业服务项目金额223200元无法在系统中列明，详见后续补充协议。

二、服务时间、地点

1.服务时间：合同生效之日起266个日历天内。

2.服务地点：甘肃省兰州市城关区南滨河东路999号。

三、验收标准

1.验收标准依据采购需求的约定。

2.乙方在提交齐全的服务过程文件及自检报告后的15个工作日内，甲方应组织验收，若由于甲方原因在收到乙方提交的服务过程文件及自检报告后15个工作日内未组织验收则视为自动验收通过。验收标准由甲乙双方根据相关标准进行友好协商确定。无正当理由逾期不验收的，应承担违约责任。

四、付款期限

验收合格后收到乙方发票后7个工作日内，甲方按合同约定向乙方支付全部款项。

五、违约责任

1.乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起2个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价10%的违约金。

2.甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用10%的违约金。

3.乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的10%的违约金。如乙方逾期达30天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4.甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的10%违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的10%。

5.其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

六、解决纠纷方式

因本合同引起的争议，甲乙双方应友好协商解决。若甲乙双方不能解决争议，任意一方均可发起纠纷处理流程，由征集人进行协调。协调不能达成一致的，按照民法典规定申请仲裁、诉讼等方式进行处理。

七、其他

1.本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

2.合同内容如遇国家法规及政策另行有规定的，从其规定。

甲方(公章):

法定代表人或委托代理人: 

甲方联系人: _____

甲方单位名称: 兰州市疾病预防控制中心

联系电话: 0931-8186443

单位地址: 甘肃省兰州市城关区南滨河东路999号

2025 年 4 月 10 日

乙方(公章):

法定代表人或委托代理人: 

乙方联系人: _____

开户银行: 交通银行兰州民主东路支行

银行账号: 621060173018010036420

联系电话: 18693096833

单位地址: 甘肃省兰州市城关区平凉路347号

2025 年 4 月 10 日

补充协议

项 目 名 称：物业服务管理（白马浪办公区）

甲方协议编号：GS-KCHT-2025-70532801

甲 方：兰州市疾病预防控制中心

乙 方：甘肃齐建物业管理有限责任公司

签订时间： 2025 年 4 月 10 日

协议书

经甲乙双方达成一致，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定，现对执行《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》签订的采购合同（合同编号：GS-KCHT-2025-705328）进行补充，特签订本补充协议，并共同遵守。

第一条 协议文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 乙方的书面承诺。
2. 协议补充条款或说明。
3. 保密协议或条款。
4. 相关附件、图纸及电子版资料。

第二条 协议内容

服务名称：物业服务管理（白马浪办公区），详见本协议附件中《服务一览表》

第三条 协议总金额

本协议总金额：¥ 223200.00 元，大写：贰拾贰万叁仟贰佰元整。

本协议价款包括服务期间必须的日常易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。

本协议执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先磋商一致的前提下签订补充协议。

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还要提供履行协议所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本协议无关的任何其

他人。即使向履行本协议有关的人员提供，也应注意保密并限于履行协议的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第五条 付款方式

1. 本协议项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

(1) 经甲方确认的发票。

(2) 经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）。

(3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以协议文件的有关规定为准。如协议文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

乙方按协议规定提供服务，验收通过后，由乙方向甲方提交按协议总价开具的发票（完税价，加盖乙方单位公章），甲方根据《验收报告》及发票、协议、财政部门要求的其他相关资料，由甲方（质量控制科）验收通过后根据协议约定每半年支付一次，每次支付协议总金额的 50%。原物业服务单位服务期至 2024 年 12 月 31 日期满，原物业服务期满后中心白马浪办公区域物业服务工作继续暂由原物业服务单位服务直至本次采购确定成交单位并签订协议止，2025 年 1 月 1 日至 2025 年 4 月 9 日期间的物业费由本次采购的成交单位从本年度物业服务费中支付给原物业服务单位，经核算支付费用，共计：86516.00 元（大写：捌万陆仟伍佰壹拾陆元整）。

第六条 验收

1.服务期限：2025 年 4 月 10 日至 2025 年 12 月 31 日。

服务地点：兰州市疾病预防控制中心（市卫生监督所）白马浪办公区。

验收时间：按服务进度验收。

验收地点：兰州市疾病预防控制中心质量控制科。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合协议内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本协议内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本协议规定完成服务。验收合格的，由双方共同签订《验收报告》。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5. 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《验收报告》。

6. 验收标准：物业服务管理项目达到物业正常运转，满足参数要求。

7. 具体验收标准按照甲方（质量控制科）要求确定，且验收标准不得低于国家最新有效现行同类产品、服务标准。

第七条 项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：雷云；联系电话：13893335162。

第八条 售后服务

1.乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收起1个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2.服务期内,乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在12小时之内做出及时响应,在24小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在72小时后仍无法解决,乙方应在7日内免费提供服务的补偿、替换方案,直至服务恢复正常,如因此而造成损失的由乙方承担全部赔偿责任。

3.乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成乙方本身和甲方及任何第三方损失的,由乙方按照本协议第十一条的约定承担赔偿责任。

第九条 协议的转让、分包

依据有关要求执行。

第十条 协议的生效

- 1.本协议经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或协议专用章后生效。
- 2.生效后,除《中华人民共和国政府采购法》第四十九条、第五十条第二款规定的情形外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止协议。

第十一条 违约责任

1.乙方所交付服务成果不符合本协议规定的,甲方有权拒收,乙方在得到甲方通知之日起2个工作日内采取补救措施,逾期仍未采取有效措施的,甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金;同时乙方应向甲方支付协议总价10%的违约金。

2.甲方无正当理由拒收服务,甲方应向乙方偿付拒付服务费用10%的违约金。

3.乙方无正当理由逾期交付服务的,每逾期1天,乙方向甲方偿付协议总额的10%的违约金。如乙方逾期达30天,甲方有权解除协议,甲方解除协议的通知自到达乙方时生效。在此情况下,乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的,对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按协议规定的期限向乙方支付协议款的,每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的 10 %违约金,但累计违约金总额不超过欠款总额的 10 %。

5. 其他未尽事宜,以《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准,无相关规定的,双方协商解决。

第十二条 不可抗力

甲、乙方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行协议的,应及时通知对方,并在 5 个工作日内提供相应证明,结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题,可由双方初步磋商,并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失,免于承担责任。

第十三条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的,鉴定费由甲方承担;不符合质量标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本协议的过程中发生争议时,双方应通过磋商方式解决。

3. 经磋商不能解决的争议,双方可选择以下第 (2) 种方式解决:

(1) 向兰州市有管辖权的法院提起诉讼。

—(2) 向兰州仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间,除有争议部分外,本协议其他部分可以履行的仍应按协议条款继续履行。

第十四条 其他

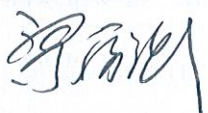
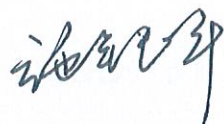
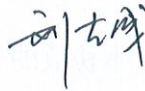
1. 本协议自签订之日起生效。

2. 本协议一式 陆 份,甲乙双方各执 叁 份。

3. 其他未尽事宜由双方签订补充协议。

4. 本协议应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

5. 协议双方应遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

甲方（公章）：兰州市疾病预防控制中心 地址：兰州市城关区南滨河东路 999 号 电话：0931-8184462 邮编：730030	乙方（公章）：甘肃齐建物业管理有限责任公司 电话：0931-8415526 邮编：730000 组织机构代码：916201007127558820 企业规模：中型企业
法定代表人或委托代理人： 签字日期：2025 年 4 月 10 日	法定代表人或委托代理人： 签字日期：2025 年 4 月 10 日
经办人： 签字日期：2025 年 4 月 10 日	经办人： 签字日期：2025 年 4 月 10 日
	开户行：交通银行民主东路支行 账号：621060173018010036420

附件一：报价明细表

报价明细表

项目名称：物业服务管理（白马浪办公区）

序号	服务项目	服务内容	月费用 (元)	全年费用 (元)	备注
1	电梯维保费	每月对电梯定时维保，保证电梯正常运转	2200	26400	此报价 包含人 工费、材 料费及 税金等 费用
2	化粪池清掏	一年两次对化粪池进行清掏、上下水疏通处理	6000	12000	
3	水箱清洗	一年两次对水箱进行清洗，保证水质达标	5400	10800	
4	除四害费用	对公共区域内进行投放药物，除“四害”	800	9600	
5	供暖保障服务	冬季供暖保证锅炉按时检修，确保采暖期正常供暖	3500	42000	
6	垃圾清运	中心院内化粪池的清掏及日常垃圾的外运工作	2200	26400	
7	设备维护费	包括房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护等费用	5000	60000	
8	绿化养护费用	办公楼内公共各区域绿化，摆放整齐，定期修剪更换。办公楼外及周边约300平米绿化带有专人浇灌、施肥、杀虫、修剪、补种，保证绿植整洁、美观。	3000	36000	
合计		223200 元			

附件二：服务方案

一、中心基本情况

兰州市疾病预防控制中心位于城关区南滨河东路 999 号，中心现有综合楼一栋，建筑面积 11896 平方米；后勤办公楼一栋，建筑面积 2328 平方米。

二、物业委托服务项目、内容及标准

1、保洁服务：负责综合楼公共区域清扫、保洁。具体包括院落及周边，办公楼楼梯、扶手、过道、室内公共部位的玻璃每天清擦一遍、公共卫生间、直饮水房、水房及公共卫生的清洁。公共卫生间每天清洁 1 次，保持整洁无异味；公共区域走道每天清洁 1 次；每天定时收集垃圾 1 次，确保垃圾袋化并扎紧袋口，以免渗漏；电梯轿厢每天清洁 1 次，每月对电梯门槽进行一次清洁。

2、公共设施、设备及场所（消防、电梯、机电设备、路灯、走廊、沟、渠、池、井、道路、停车场等）的使用、维护和管理；公共水电设施设备定期巡查，发现损坏，及时维修；公共卫生设施每周检查一次；电梯机房定期保养，半年保养和一年保养按规定进行。

3、保安全管理：上岗时仪容仪表规范整齐；物业管理区域出入口 24 小时值班看守，并有详细交接班记录和外来车辆以及人员的问询、登记、执行车辆出入控制的程序；保持物业管理区域出入口环境整洁、有序、通道畅通；制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入本物业；严禁携带危险物品进入本物业；对大型物件搬出实行记录；全天候监视物业管理区域内秩序维护点的各种情况，发现可疑、不安全迹象及时通知物业管理人員就地处置。

- 4、冬季供暖保证锅炉按时检修，确保采暖期正常供暖。
- 5、中心院内化粪池的清掏及日常垃圾的外运工作。
- 6、消防管理：做好消防设施、器材的管理；保持消防通道的畅通；定期进行消防检查，预防为主，发现隐患及时消除。
- 7、室内外绿化养护。办公楼内公共各区域绿化，摆放整齐，定期修剪更换。办公楼外及周边约 300 平米绿化带有专人浇灌、施肥、杀虫、修剪、补种，保证绿植整洁、美观。
- 8.验收标准：物业服务管理项目达到物业正常运行，满足参数要求。

保洁服务方案

一、环境卫生及化粪池清掏管理方案

（一）保洁服务范围及要求

服务内容：负责综合楼公共区域清扫、保洁。具体包括院落及周边，办公楼楼梯、扶手、过道、室内公共部位的玻璃每天清擦一遍、公共卫生间、直饮水房、水房及公共卫生的清洁。公共卫生间每天清洁 1 次，保持整洁无异味；公共区域走道每天清洁 1 次；每天定时收集垃圾 1 次，确保垃圾袋化并扎紧袋口，以免渗漏；电梯轿厢每天清洁 1 次，每月对电梯门槽进行一次清洁。中心院内化粪池的清掏及日常垃圾的外运工作。

服务标准：

(1)保洁服务范围内地面干净、无杂物、无灰尘，门窗干净、玻璃明亮，楼梯扶手等设施无灰尘。无污迹；每天所有开关、标识牌、暖气罩擦拭不少于 1 次；每周所有灯具、空调机口、通风口擦拭不少于 1

次;每周墙面除尘 2 次; 每月天花板除尘 1 次; 每月花岗岩、大理石、瓷砖地面清洗保养、打蜡、抛光不少于 1 次。

(2)走廊、门厅, 大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面, 接缝, 角落、边线等处洁净, 地面干净有光泽, 无垃圾、杂物、灰尘。污迹、划痕等现象, 保持地面材质原貌。门框, 窗框、窗台、金属件表面光亮, 无灰尘, 无污渍, 无絮状物。

(3)门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。门把手干净、无痕迹。定时消毒。

(4)楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍, 无絮状物。

(5)消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净、无污渍、无污迹。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无污渍、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无污渍、无污迹。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无污迹、无灰尘, 内例无灰尘、无污迹。

(6)天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网, 表面、接缝、角落、近线等处无污渍、无灰尘、无斑点。走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电视厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。平台、屋顶无垃圾堆积。服务各功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)保持干净、整洁、无垃圾。

(7)热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹、无杂物、水垢、落水口无

污垢。冷、热水龙头表面光亮、无污渍、污水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

(8)垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

(9)电梯轿厢壁无浮尘;不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。

(10)停车场、花台、明沟、地面干净。明沟无杂物、无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。办公楼各进出口台阶地面、地垫、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

(11)设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积、无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

(12)外墙目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净、无污迹、无灰尘、无划痕。

(13)垃圾箱旁封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味。定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

(14)烟灰缸、垃圾桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

(15)消毒灭害对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

(16)电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘，光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

(17)卫生间必须干净、整洁，无异味，通气通风良好，使用正常。公共卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹，无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味。定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废弃物表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

(18)根据季节变化按时清扫，随时保洁。遇雨雪天气时及时清理院内积雪、积水，各楼门口及时铺设防滑垫，设置防滑提示牌，确保无积雪、无积水、无杂物、无垃圾堆放。

(19)垃圾日产日清，垃圾场及时清理;院内垃圾桶每天清理 1 次，保证桶内无垃圾存留，夏季随时清理。

(20)保洁人员要对保洁范围内的所有设施进行检查，发现问题及时按程序报修。

(21)化粪池每年清掏 2 次，垃圾日产日清。

秩序维护管理服务方案

服务范围：上岗时仪容仪表规范整齐；物业管理区域出入口 24 小时值班看守，并有详细交接班记录和外来车辆以及人员的问询、登

记、执行车辆出入控制的程序；保持物业管理区域出入口环境整洁、有序、通道畅通；制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入本物业；严禁携带危险物品进入本物业；对大型物件搬出实行记录；全天候监视物业管理区域内秩序维护点的各种情况，发现可疑、不安全迹象及时通知物业管理人員就地处置。

服务标准：

(1)实施各岗位 24 小时全面值班防范，树立“安全第一”的思想，维护项目区内的生活、办公秩序，“三防”到位，确保治安、消防的安全防范工作及时到位，保障正常的工作和生活秩序。

(2)对重点区域、重点部位做交接班记录，配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。门岗 24 小时值守，有值班记录，对来访人员有登记。出入口主要时间段保持站岗上班。巡逻岗白天每两小时巡逻一次，夜间每三小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡逻记录。

(3)制定各类突发事件及应急救援方案，对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，危险处设有明显标志和防范措施；事发时及时报告，并协助采取相应措施。贯彻“以防为主”的方针，确保无重大刑事案件、火灾或交通事故，事故处理及时率 100%。

(4)车辆进出必须登记、引导停放，车辆带大型物品出门时，需到服务中心办理放行手续，凭放行手续出场。

(5)停车场专人管理，24 小时值班，制定严格的规定和管理方案。

(6)院内行车均限速 15 公里以下，做到车辆停放规范、整齐，安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。

(7)建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生。

(8)出入口及行车主干道地面用白色油漆划出交通指引标志，指明行车方向，确保道路车辆行驶畅通、安全。

(9)对进入管理区域内的特种车辆应予以引导，并指挥车辆按规定车位停车。

(10)要求专职秩序维护人员，身体健康，工作认真负责，上岗时佩带统一标识，穿戴统一制服。

设施设备维护管理服务方案

服务内容：公共设施、设备及场所（消防、电梯、机电设备、路灯、走廊、沟、渠、池、井、道路、停车场等）的使用、维护和管理；公共水电设施设备定期巡查，发现损坏，及时维修；公共卫生设施每周检查一次；电梯机房定期保养，半年保养和一年保养按规定进行。

服务标准：公共水电设施设备定期巡查，发现损坏，及时维修；公共卫生设施每周检查一次；电梯机房定期保养，半年保养和一年保养按规定进行。

附件三：保密承诺书

承诺书

为保证党政机关工作安全，确保党和国家机密安全，我们特制定了《保密守则》，对全体员工严加要求，以确保物业服务项目办公机密安全。

1、总则

（一）物业公司员工入职前必须学习并严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》。

（二）各岗位所有员工必须严格遵守本岗位保密规定。

（三）物业公司员工未经允许不得擅自接受任何媒体的采访。

（四）未经允许不能将机关内的任何资料带出机关或以电子邮件的形式发出。

（五）机关所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露。

（六）所有工作人员不允许谈论、打听机关领导及工作人员的私人生活。

（七）所有工作人员进入办公室前必须先敲门并得到同意后方可进入。

（八）严禁使用临时工参加涉及机密的工作，外来人员在机关内从事维修等工作时，现场必须最少有一名机关工作人员或物业公司工作人员。

（九）未经同意任何人严禁加配办公楼内任何地方的钥匙。

(十) 任何人未经授权严禁擅自接听机关各部门的电话。

(十一) 对违反保密规定，失密泄密员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送公安机关处理。

2、管理人员保密规定

(一) 管理人员原则上只能在项目的公共区域内巡查，如需进入办公室或档案室时，必须首先得到相关工作人员的批准。

(二) 管理人员在处理日常书报信件收发时，不得偷看其中内容，不能打听信件内容，不得向任何人透露信件的来源及去向。

(三) 日常管理中各部门沟通的各类文字信息，必须分类保管，未经允许不得擅自处理。

(四) 对办公楼内任何非管理范围内的事情，必须做到不该问的不问，不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。

3、秩序维护员保密规定

(一) 对日常来访人员及贵宾的情况、行程未经允许不得向任何人泄露。

(二) 日常信访、工作中发生的任何异常情况，必须做好记录并通过文字表格从护管系统内部渠道向相关部门报告，严禁向无关人员透露。

(三) 日常监控室所看到的任何情况除非安全工作需要向相关人员及领导报告外，不得向任何人透露，更不得作为日常话题。

(四) 严禁向无关人员透露管辖范围内发生的任何案件情况。

(五) 严禁利用安全监控设备对机关内的工作人员私人日常活动

进行监控。

4、维修人员保密规定

（一）维修人员未经允许不得进入各部门办公室。

（二）维修人员到办公区域内进行维修工作时，必须得到相关部门的允许，并且现场必须有一名甲方工作人员。

（三）进行室内维修工作时，未经允许不得擅自移动、翻动、偷看办公室内的任何文件。

（四）维修工在维修过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。

（五）严禁向任何无关人员描述各办公室的所见所闻。

5、保洁员保密规定

（一）重要部门、主要领导办公室指定专人进行清洁，人员应保持相对稳定。

（二）清洁过程中未经允许不得将任何带字纸片以及电子文件视为垃圾丢弃。

（三）所有磁盘、带字纸张文件的处理必须经各相关部门同意，并由专门途径处理，严禁未经允许擅自将部门内废纸变卖。

（四）清洁过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。

（五）各办公室在进行地毯清洗等大型的周期性工作时，必须经机关部门同意，并且现场最少有一名甲方工作人员。

（六）清洁工在办公室内进行清洁工作时如果电话响起应及时通

知甲方工作人员，严禁擅自接听、偷听来电。

我司承诺充分满足本项目保密性、安全性的计划及目标，以我们优质的服务确保项目质量合格争创优良，实现服务质量目标。