

# 防城港市港口区人民法院物业服务合同

合同编号：\_\_\_\_\_

采购单位（甲方）防城港市港口区人民法院

采购计划号\_\_\_\_\_

供应商（乙方）万怡物业服务有限公司

项目名称：防城港市港口区人民法院物业服务

项目编号：FCZC2025-C3-990003-QZSZ

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对本项目物业服务事宜，订立本合同。

## 第一条 项目概况

1. 项目名称：防城港市港口区人民法院物业服务

2. 座落位置：防城港市港口区渔洲坪建政路1号及防城港市港口区企沙镇渔冲路与卫东路交叉口。

3. 物业管理范围：详见：附件2《采购服务需求》和乙方投标文件。

## 第二条 服务内容

（一）物业服务内容概况：基本服务、房屋维护服务、共用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

（二）物业服务范畴：详见：附件2《采购服务需求》。

## 第三条 合同期限

合同期限为36个月。自2025年2月28日至2028年2月27日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

## 第四条 考核标准



按照甲方采购需求和乙方投标文件具体内容实施。

### **第五条 甲方权利义务**

- (一) 审议乙方提交的物业服务方案及管理制度。
- (二) 审议乙方提出的物业服务年度计划。
- (三) 监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- (四) 合同签订之后，甲方就本合同内的物业向乙方的物业管理服务中心提供工作开展条件的物业管理用房。
- (五) 负责对现有保洁设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起 20 日内与乙方办理交接手续，并在乙方管理期满时予以收回。
- (六) 负责协调乙方在涉及管理上的各种关系，处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- (七) 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，无正当理由不得向第三方提供管理资料。
- (八) 按合同规定负责应由甲方承担的费用支出，确保管理保障的效率。
- (九) 乙方管理不善、严重违约，造成重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的责任。
- (十) 因政府政策、决策变动等原因，致使合同无法履行的，甲方有权单方终止本合同。

### **第六条 乙方权利义务**

- (一) 依照有关规定和本合同约定，制定物业服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。在服务中有义务向甲方报告房屋、设施设备需保养的事项。
- (二) 依照本合同约定向甲方收取物业服务费。
- (三) 建立物业项目的管理档案。
- (四) 按甲方采购需求和乙方投标文件进行养护服务与管理。
- (五) 不得将物业项目整体转让或部分给其他物业服务企业管理，特种设备专项维保维修服务除外。
- (六) 负责编制物业的服务年度计划（含维修养护计划），经双方议定后，由乙方组织实施。
- (七) 本合同终止时乙方必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。
- (八) 因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、

设施设备损坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生，情节较轻的，乙方承担赔偿责任并落实整改到位，情节严重的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

(九) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1. 为救助他人生命而造成的必要财产损失。
2. 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失。
3. 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。
4. 其他类似紧急避险情形的。

(十) 接受甲方的监督、检查、考评、考核和物业管理行政主管部门的监督指导。完成甲方临时交办的相关服务工作。

(十一) 乙方必须按照招标文件要求配备物业服务人员，建立健全聘用人员审查档案。

(十二) 乙方提供的服务质量必须与投标文件和服务承诺相一致。

(十三) 乙方应负责乙方有关人员合同执行期间施工的人身及设备安全责任，负责甲方有关人员的培训。

(十四) 对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

(十五) 应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

(十六) 本合同终止时，乙方须向甲方移交期初转交的保洁设施、设备，并确保各项设施的性能良好。

## **第七条 服务费用及支付**

签订合同后每半年服务期满支付1次，分6期支付完毕。供应商未按采购内容严格履约的，采购人有权暂缓支付服务费直至问题整改完毕；造成实际损失的，可优先在未支付服务费中相应扣除。该总价包括人工成本、社会保险、医疗保险（含计划生育）、劳动用工、工伤费、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、劳保用品、低值易耗品、办公费用、防护用品、节假日加班费

及职责范围内的临时加班费用、值班费、税金等所有费用的总和。

在合同履行过程中，如果防城港市企业职工最低工资标准进行调整，不得另行增加费用，乙方应自行承担相应的费用调整，并完成合同约定的物业管理服务。另外，在执行合同期间，乙方如因配置人力不足或人员素质及特殊人员资质（高空作业人员的高处作业操作证）不符合采购文件的要求，则认定为违约情况。甲方有权要求乙方立即补充人力或改善人员素质，如乙方不能改善，则甲方有权采取追究责任、解除合同等相应措施。

付款方式：服务费按半年结算。成交供应商须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到成交供应商发票的 40 个工作日内办理支付手续，如成交供应商提供服务不足一个月时按日计算。

### **第八条 违约责任**

（一）甲方违反合同第五条的约定，导致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，甲方在 30 个工作日内逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（二）甲方违反本合同第八条约定（遇不可抗力或不可预见的客观原因除外），未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，逾期付款超过三个月的，乙方有权停止服务。

（三）乙方违反本合同第六、七条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在 3 日内整改，逾期未整改或者整改后仍未达到要求的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

（四）甲方有权对乙方提供的各项服务进行考核，考核不合格的，可要求乙方在规定的时间内完成整改。如无整改，甲方有权单方终止合同且向乙方追究责任和赔偿。

（五）乙方逾期提供服务的，每逾期 1 天，甲方按合同总金额的千分之一处罚，逾期超过 30 天甲方有权终止本合同，损失由乙方负责赔偿。

（六）其他违约情况按合同总金额的 3% 赔偿违约金。

### **第九条 不可抗力的约定**

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

### **第十条 争议处理**

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### 第十一条 合同生效及其它

1. 本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 本合同的附件（附件1《中标通知书》、附件2《采购服务需求》，即甲方采购文件中的《采购服务需求》是合同的组成部分）。附件2的《采购服务需求》是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。
3. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执贰份，市政府采购中心执壹份。自签订之日起两个工作日内，甲方应当将合同副本报广西政采云平台备案。
4. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。
5. 合同期满本合同自然终止。

甲方（章）  2025年2月28日	乙方（章）  年 月 日
单位地址：	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区 南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五 象总部基地广东大厦十层1001号
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人： 徐毅飞	委托代理人： 
电 话：	电 话： 0771-5050068
电子邮箱：	电子邮箱：bdd@wywy.ltd
开户银行：	开户银行：上海浦东发展银行南宁东葛支 行
账 号：	账 号：6304 0154 8000 00420
邮政编码：	邮政编码： 530201

# 附件 1 《中标通知书》

**钦州市政府采购中心**  
**防城港市港口区人民法院物业服务 (FCZC2025-C3-990003-QZSZ)**  
**成交通知书**

万怡物业服务有限公司:

钦州市政府采购中心受防城港市港口区人民法院的委托,就防城港市港口区人民法院物业服务采用竞争性磋商方式进行采购,按规定程序进行了开标、评标,经磋商小组评审及采购人确认,贵公司为本项目的成交供应商。成交金额为:壹佰伍拾肆万玖仟壹佰柒拾玖元整(¥1549179.00)。成交服务费金额为:玖仟叁佰零捌元捌角伍分(¥9308.85)。(按钦州市物价局钦市价费[2013]4号文件规定收取)。请将上述款项转入本中心账户:

- (1) 开户名称: 钦州市政府采购中心
- (2) 开户银行: 兴业银行钦州支行
- (3) 银行帐号: 554010100100129709

请贵公司缴纳成交服务费后,3个工作日内与本中心财务人员对接开票事宜。凭此通知书、服务费转账凭证在15日内与采购人签订合同,并按采购文件要求和响应文件的承诺履行合同。(贵公司可凭此通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息,通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资。)

特此通知!

代理机构联系人: 莫丹丹、陈侃

联系电话: 0777-2886006

财务联系电话、邮箱: 0777-2886026、qzzfcgzx@126.com

采购人联系人: 林俊臣

联系电话: 0770-2863001



## 附件 2 《采购服务需求》

防城港市港口区人民法院物业服务(FCZC2025-C3-990003-QZSZ)

### 项目需求

#### 一、说明

- (一) 项目名称：防城港市港口区人民法院物业服务
- (二) 项目编号：FCZC2025-C3-990003-QZSZ
- (三) 项目类别：服务类
- (四) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。
- (五) 竞争性磋商文件中可能实质性变动的内容：项目需求中的技术、服务要求及合同草案条款。
- (六) 采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，竞标人必须满足或优于，否则竞标无效。
- (七) 预算金额：1550000.00 元。

#### 二、项目需求清单

##### 1.项目基本情况

##### 1.1 物业情况

物业名称	物业地址
防城港市港口区人民法院物业服务	防城港市港口区人民法院：防城港市港口区渔洲坪建政路1号
	防城港市港口区人民法院企沙人民法庭：防城港市港口区企沙镇渔冲路与卫东路交叉口

##### 1.2 采购人提供的供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 办公室（含储物功能）2间，本院及企沙人民法庭各1间；
- (2) 保安室1间。

## 2. 物业服务范围

### (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
港口区人民法院大院		审判综合楼、审判附属楼、食堂宿舍楼	
港口区人民法院企沙人民法庭		企沙人民法庭审判楼、食堂	
面积(平方米)(总面积)	建筑面积(m <sup>2</sup> )	审判综合楼 3579 m <sup>2</sup> , 审判附属楼 5272 m <sup>2</sup> , 宿舍食堂楼 691 m <sup>2</sup> , 企沙人民法庭审判楼、食堂约 900 m <sup>2</sup>	见“3.3 维修和养护服务”、“3.4 保洁服务”、“3.6 保安服务”
	需保洁面积(m <sup>2</sup> )	约 6600 m <sup>2</sup> , 其中港口区人民法院大院约 6200 m <sup>2</sup> , 企沙人民法庭约 400 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	182 个窗户, 总面积约 900 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m <sup>2</sup> )	瓷砖约 9800 m <sup>2</sup> , 木地板约 300 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
墙面	墙面材质说明	墙面主要材质为腻子、乳胶漆, 法庭和会议室内少量墙面加装隔音板、软包	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面材质说明	顶面主要材质为铝扣板	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质说明	外墙主要为真石漆、外墙涂料、面砖等	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议圆桌 3 张, 条形桌 55 张, 真皮椅 30 张, 会议椅 200 张, 网椅 43 张, 布沙发 10 张	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室总数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	会议室总数量 8 个, 总面积 1050 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
法庭	法庭总数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	12 个审判法庭, 总面积约 925 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.3 维修和养护服务”“3.4 保洁服务”



卫生间	卫生间总数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	卫生间总数量(20个)及总面积(400m <sup>2</sup> )	见“3.2 房屋维护服务” “3.3 维修和养护服务” “3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置及数量(个)	在建筑内楼道转角、每层楼厕所、洗手间及电梯口处设置分类垃圾桶,共50个。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	
	地面车位数	77个	见“3.6 保安服务” “3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设施设备	电梯系统	Schindler 5400 曳引驱动乘客电梯1个,2018年12月投入使用	见“3.4 保洁服务”
	空调系统	多联式空调系统69台、立式单元式空调41台、壁挂式单元式空调47台	见“3.3 维修和养护服务” “3.4 保洁服务”
	消防系统及器材	自动灭火系统2个。灭火器81个,消防水带29条,预计2027年到期	见“3.3 维修和养护服务”
	照明系统	主要使用集成吊顶灯照明	见“3.3 维修和养护服务” “3.4 保洁服务”

## (2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	港口区人民法院室外面积约6250m <sup>2</sup> ,企沙法庭室外面积约1500m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
绿化	港口区人民法院绿化面积约1950m <sup>2</sup> ,企沙法庭绿化面积约450m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
路灯	太阳能灯2盏,高杆路灯1个	见“3.3 维修和养护服务” “3.4 保洁服务”
消防栓	室外消防栓数量3个	见“3.3 维修和养护服务” “3.4 保洁服务”
垃圾箱	室外垃圾箱数量8个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	总配电箱2个,配电柜2个,配电箱12个,电井6个	见“3.4 保洁服务” “3.3

		维修和养护服务”
门前三包	门前三包面积约 200 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
指示牌	指示牌 5 个	见“3.4 保洁服务”“3.2 房屋维护服务”

### 3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、共用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(2) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(3) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(4) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件须与所在岗位能力要求相匹配，到岗前须经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应取得职业资格证书或特种作业证书的，应按规定持证上岗。
		(5) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，须经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(6) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明，物业管理服务工作满意率达到 90%。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。严格履行保密义务，对服务过程中接触到的采购人有关资料和信息负有不对外泄露的义务，不讨论采购人正在办理的案件，每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后方可上岗。
		(2) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③共用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求, 确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。

		<p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、共用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、共用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修须 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	建筑部件、房屋结构	<p>(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。</p> <p>(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，根据采购人要求实施或配合维修。</p> <p>(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，根据采购人要求实施或配合维修。</p>

		(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,根据采购人要求实施或配合维修。
		(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。
2	附属设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,根据采购人要求实施或配合维修。
		(2) 每年至少开展1次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,根据采购人要求实施或配合维修。
		(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,供应商应与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。
		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### 3.3 维修和养护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 负责组织对机电设备、公共设施、日常运行、保养和维修工作。
		(2) 负责院内供配电、水泵系统、电梯等供配电设备的操作、维修、保养。
		(3) 熟练掌握机电设备的操作规程,安全可靠、按质按量准时完成维修任务。
		(4) 负责供配电设备运行的操作、监控、记录。

		(5) 供配电设备发生异常, 及时排除故障。
		(6) 负责配合消防中心对自动报警系统、监控系统进行维护保养。
		(7) 负责三电节能工作, 确保电气设备安全经济运行。
		(8) 负责空调除尘、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备的专业维护保养、日常维护、清洗清洁等。
		(9) 定期对公共房屋设施及配套设施、公共配电箱、开关、照明、公共给排水、消防系统设施、弱电系统等开展巡视巡检、维护和保养, 确保功能正常、无安全隐患。
		(10) 负责其他设备、设施日常保养、维护和零星维修等处理(单次 300 元以内, 含配件)。
		(11) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(12) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(13) 对一般急修项目, 应在当天维修完毕, 因故不能修复的(如: 特殊工艺要求、特殊材料采购等原因), 应书面告知采购人, 请求专业上门维修或物品采购。对一般预约维修的项目, 维修人员应约时不误, 准时到达报修现场, 半个小时内维修完毕。对较大预约维修项目, 牵涉到公共部位、设施及可能影响其采购人办公的维修项目, 应在计划作业日期前一日通知采购人, 确保不对采购人产生重大影响。对供水、供电、消防、监控等重要设备的维修项目, 应尽可能缩短维修时间, 努力减少对采购人办公及安全的影响。对影响较大的维修项目, 应事先联系采购人并发布维修通告(紧急抢修项目可在事后说明), 说明维修作业可能对采购人造成的影响, 请采购人有所准备, 取得采购人的谅解和支持。
2	空调系统	(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) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(5) 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。
		(6) 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。
		(7) 每年至少开展 1 次分体式空调主机和室外机清洁, 每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

		(8) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(9) 发生故障或损坏应在 30 分钟内到场, 紧急维修须 15 分钟内到达现场, 12 小时内维修完毕。
3	消防系统	(1) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (2) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。 (3) 定期开展检查确保消防器材正常使用, 对质保期超期或不能正常使用的消防器材进行更新替换。
4	供配电系统、弱电系统	(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。 (5) 非计划性停电应在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。 (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应选用节能环保产品, 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。
6	小额零星维修	(1) 负责单次 300 元以内(含配件)的设备、设施、器材等日常维修和必要保养、维护、清洁。

### 3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员在场。 (5) 保洁人员应统一着装, 佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。 (6) 为客户、访客提供一个清洁、舒适的生活和工作环境。 (7) 及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放。

		(8) 节约用电、用水。
		(9) 作业时使用的材料和清洁剂不应対建筑物材质造成损害, 维护建筑物原貌。
		(10) 文明、有序作业, 最大限度地减少对周围环境和客户生活、工作的影响。
2	办公用房区域保洁	(1) 负责区域内台面、地面、墙面、设备设施的清洁。
		(2) 随时清洁会议室、庭审室、卫生间等区域卫生。
		(3) 每日负责在合理的时间清理办公室的垃圾和其它公共区域卫生打扫。
		(4) 每日早 9:00 前完成办公室、会议室、庭审室院内卫生清洁及垃圾清理工作, 厕所、楼道等室内公共区域要求早 8:00 前完成, 并且这部分下午上班前再做一次。
		(5) 负责项目周边前后院内院的绿化清洁及消杀工作。
		(6) 确保存放物品的地方要保持干净整洁。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域, 保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 每周公共区域墙面弹尘工作。
		(3) 每月对低空区域内玻璃门窗幕墙的清洁。
		(4) 每季度对院内水景的清洗清洁。
		(5) 定期对各区域进行地缝清理和瓷砖保养清洁。
		(6) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(7) 定期清洁室外照明设备。
		(8) 绿地上无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
		(9) 遇到下雨天气, 在渐小或停止后要对院内积水进行清理, 同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍。
		(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(4) 垃圾装袋, 日产日清。
		(5) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。



	(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇。
	(3) 发生公共卫生事件时, 配合邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

## 3.4.1 具体清洁要求

序号	区域	服务标准
1	立案大厅	打扫及擦净地面和门口阶梯, 保证大厅开放期间地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物。每日1次擦净大堂墙壁、宣传栏、指示牌等装置, 确保表面光亮洁净, 擦净大堂玻璃门、窗、扶手、栏杆、不锈钢装置等装饰物品, 收集及清倒烟灰筒, 并清洗烟灰筒内外, 用抹布擦拭, 保持其光亮洁净, 清洁所有花盆及植物。每月1次擦净空调风口百叶、灯罩、电灯箱积尘, 清扫天花板尘埃、蜘蛛网。
2	会议室	每日一次清扫会议室卫生, 要天天保持整洁, 桌子椅子要摆放整齐, 茶具要保持整洁、消毒并排放有序, 如遇会议需要, 应在会议前加强保洁工作, 会议后及时清理保洁。每月1次清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。
3	法庭	每天2次开展法庭保洁, 如遇开庭需要, 应在开庭前加强保洁工作, 开庭后及时清理保洁、做好消毒工作, 每月1次清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。
4	会客室	每日1次, 擦洗地板、清理积聚的垃圾杂物, 擦拭办公桌、椅、板凳, 对会客用品(沙发、茶具、场地等)进行清洁。每周1次内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次, 除灰尘, 手印。每月1次用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。
5	羁押室	2天一次对羁押室进行保洁, 如遇羁押提审需要, 应在羁押前加强保洁工作, 清扫检查无杂物, 被羁押人离开后及时清理保洁、做好消毒工作。
6	卫生间	每天清洁2次洗手间, 冲洗疏通洗手池(盆)、抽水马桶、小便池、地漏, 每天1次擦净灯饰、玻璃、烘手器、隔板、镜面、门窗、不锈钢等装置, 每月1次擦净排气扇、天花板、灯具等设备, 每月2次喷洒空气清新剂或定期放置除臭药丸。
7	电梯间	每日2次拖擦电梯轿厢内地面垃圾、沙粒等, 擦拭电梯门表面、电梯轿厢内壁、门及指示板, 每月1次对电梯表面涂上保护油、保持表面光洁明亮, 对轿厢内灯饰、排气扇进行清洁。
8	楼梯	每日1次打扫楼梯, 每日2次拖擦所有楼梯, 用布擦净扶手及栏杆, 每月1次清扫天花板, 擦拭玻璃窗。
9	楼层走廊	每日2次拖擦楼层走廊、扶手, 收集及清理烟灰筒、花盆内的垃圾并擦拭干净, 每周1次擦洗防火门、消防栓、消防器材等表面灰尘, 每月1次清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。
10	裙楼及顶层天台	每日1次清扫天台的垃圾杂物, 每周1次擦拭天台屋顶大门、玻璃等。
11	大楼四周及道路	定期清理树穴、花坛、沙井、排水槽内杂物, 确保排水污水畅通。每日1次清扫

		停车场、道路、绿地、将垃圾收集于垃圾筒内，对于水泥地面的沙土应认真清扫，确保地面无明显沙土、落叶，擦拭室外公共场地的标志牌、垃圾桶等。每月1次清洗、旗台、公共告示栏、宣传栏等。定期用水冲洗地面，确保地面无污迹、沙土，大院水涝后及时开展清洁保洁，保证大院内清洁。
12	院领导办公室	在本院人员监督下，每周1次擦洗地板、清理积聚的垃圾杂物、擦拭办公桌椅、板凳。内侧玻璃窗用于毛巾擦拭一次，除灰尘，手印。
13	接待用餐区	有接待任务时在用餐前清洁餐厅地面，包括扫地、拖地，确保无杂物和污渍。擦拭餐桌、餐椅，保持表面干净整洁。清理窗户、窗台和玻璃门，保证清晰明亮，取出干净的餐具，摆放至餐桌上。检查餐具是否有破损或污渍，如有及时更换。准备足够的餐巾纸、调料瓶等物品摆放整齐，协助备菜上菜及宾客用餐期间服务，用餐后清理餐桌，收餐具。将使用过的餐具进行分类，清洗干净后摆放整齐，清洁地面，确保无污渍、无垃圾。及时清理地面上的杂物和污渍，保持地面干净。
14	空置房	每季度清扫地面废弃物。并用拖把擦拭地面，清扫墙壁、墙角、顶棚等处的蜘蛛网和灰尘，打开空房进行通风(潮湿季节和阴雨天要关闭窗户，晴天和干燥季节要加长通风时间)。

### 3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应符合规定要求。
		(5) 认识常见的绿植，能区分不同植物的形态特征；并了解环境因素对植物的影响。
		(6) 了解常见的植物病虫害和相应的防治方法，以及安全使用和保管药剂的知识。
		(7) 草坪生长整齐，无明显缺水枯黄和秃裸，杂草面积不大于2%，每星期清扫两次绿化地及丛中的烟头、纸屑等垃圾。
		(8) 及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种。
		(9) 定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象。
2	室外绿化养护	(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。
		(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。
	(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, 通常在病虫害率高时, 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。

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录, 填写规范, 保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
		(4) 保安人员应按公司规定统一着装、佩戴胸牌、值岗前应列队整装、仪表仪容整洁端庄; 值岗时应佩戴通讯、警械装备、精神饱满、微笑服务。不准吸烟、闲聊、阅读书报、做与保安服务无关的事。
		(5) 值岗时与客户、访客交谈应使用文明、规范用语, 不得使用“命令”、“要求”类用语及禁忌语。
		(6) 客户需要帮助时(如开关车门、提拿重物、扬招及预约出租车、扶老携幼等), 应主动及时提供服务, 对客户及访客的询问应热情接待和指引。
		(7) 负责日常治安、车辆、维护秩序管理, 按照确保安全的服务责任总目标, 科学、合理安排安全保卫、治安巡逻等防范工作。服从采购人的安全管理指挥, 遵守采购人的安全管理制度, 做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为, 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时, 负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和采购人等有关部门报告并协助调查。
		(8) 做到 24 小时值班巡逻, 进出大门设立门岗, 做好人员车辆出入登记, 监控

		<p>外来人员和进出车辆,纠正违章行为,公共秩序良好。建立安全应急预案,及时处理突发事件,确保公共安全。</p> <p>(9)接受采购人的管理和安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。</p>
2	出入管理	<p>(1)管理区域的门岗实行全天24小时保安服务,负责大院的保安执勤,对来访人员的登记。</p> <p>(2)设置门岗。</p> <p>(3)在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。</p> <p>(4)大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。</p> <p>(5)排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6)配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7)根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p> <p>(8)提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率100%。</p> <p>⑤接待服务工作时间应覆盖采购人工作时间(上班时间为—8.00-12.00,15.00-18.00)。</p> <p>⑥与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项。</p>
3	值班巡查	<p>(1)建立24小时值班巡查制度。</p> <p>(2)为防盗、防火、防灾和维持管理区域的公共秩序,按不同方案的巡视路线,确保巡遍全部公共区域。</p> <p>(3)严密巡查公共区域的保安防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类标识、消防设备、设施完好状况、公共区域的环境卫生状况及项目周界报警系统状况。发现异常情况及时向有关部门确认或向领导反馈,并做好巡视记录与巡逻到位仪(点)的签到。夜间巡视,应佩带警棍、应急电筒,保持高度警惕性,并加强自我保护意识。</p> <p>(4)24小时值勤巡逻,维持办公大楼公共秩序良好,消防设施完好、安全。按规</p>

		<p>定时间、路线巡逻,多看、多听、多问,发现疑点追查到底并及时报告和记录。发现匪警、火警等警情立即报警和报告负责人,并协助做好处理工作。</p> <p>(5) 对管理区域内设置的消火栓箱、雨水井盖、安全警示标志、路灯等涉及公共安全的设施、设备进行巡查发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告并记录。</p> <p>(6) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	车辆停放	<p>为出入项目的车辆提供引导服务,保持车辆出入畅通、停放有序。</p> <p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域,张贴车辆引导标识,对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过3分钟。</p> <p>(6) 大院大门内外两侧及大院内各通道只允许车辆通行,禁止停放任何车辆及堆放阻碍通行的各类物品,随时保证通道的畅通。</p> <p>(7) 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。要严格按划定的停车位置整齐有序停放,自觉服从管理,严禁占道停车或在办公楼门前停放。</p>
5	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(3) 加强易燃易爆品区、档案库房、仓库等区域消防巡检,做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传,每半年至少开展1次消防演练。</p>
6	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。为应对突发事件,应制定相应的应急预案并定期演习(每年1~2次)</p> <p>(5) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(6) 发生盗窃、抢劫、争吵、斗殴、闹事或发现可疑分子等等治安问题时,妥善、及时处置。</p>

		<p>(7) 对突发性非正常上访事件, 保安值班人员必须按照大院安全保卫工作制度, 认真履行职责, 做到认真负责, 积极配合做好事件的处理工作, 对上访群众, 保安值班人员应耐心引导人民群众从安检入口有序进入, 提醒其按照上访程序到立案大厅窗口反映问题, 对不听劝阻违规进入大院的非正常上访者, 保安值班人员必须立即报告值班法警采取相应措施, 配合维护现场秩序, 注意收集保管第一手证据资料, 为日后事件的处理工作提供必要支持, 并就处置情况及及时向办公室和法警大队报告。(增加)</p> <p>(8) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(9) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。</p>
7	大型活动秩序	<p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 应保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。</p>

### 3.7 会议服务

序号	服务内容构成	服务标准
1	会议受理	接受在本院召开的会议预订(不含企沙法庭), 记录会议需求。
2	会前准备	及时了解和掌握所服务会议的名称、地点、起止时间、程序、参会人数、会场服务的具体要求, 并根据根据会议需求、场地大小、用途, 提前做好会议桌椅、物品、设备、文具摆放等会前准备。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	加强会议服务质量的监督管理, 确保会议服务工作不出现缺位和失误情况, 按照会议规范服务的统一要求着装打扮, 随时保持整洁、端庄、大方、文明、和蔼的自身形象, 会议开始后按要求加水。
5	会后整理	及时主动征求参会人员对于会议服务的意见, 不断改进服务工作提高服务水平, 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

### 4. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	负责管理、客服、内勤、会务等工作；具备大专或以上学历，具备3年以上物业管理工作经验。
保安服务	门岗	1	3	24小时值班。法定退休年龄以下，初中或以上学历，无犯罪记录，接受过系统的治安培训。
保洁服务	保洁员	5	5	保洁员需协助垃圾清运，其中1名保洁员安排在企沙人民法庭驻点；初中或以上学历，法定退休年龄以下，身体健康；任劳任怨，工作认真细致。1年以上清洁工作经验；接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。
绿化服务	绿化员	1	1	初中或以上学历，法定退休年龄以下，从事绿化管理工作1年以上；能够进行各种绿化养护操作，能够使用和维护各种绿化设备/工具，熟悉设备、用品的操作规程。
设备维修和养护服务	工程师	1	1	55岁以下，高中（或中专）以上学历，具有高低压电工操作资质。

注：

- (1) 供应商应按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准，确保工作时间符合国家劳动法的规定。
- (2) 供应商应自行服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应考虑在报价因素中。

## 5. 商务要求

### 5.1 实施期限

合同签订之日起三年。

### 5.2 付款方式

签订合同后每半年服务期满支付1次，分6期支付完毕。供应商未按采购内容严格履约的，采购人有权暂缓支付服务费直至问题整改完毕；造成实际损失的，可优先在未支付服务费中相应扣除。



## 6. 需要说明的其他事项

### 6.1 供应商自行承担的服务成本

(1) 日常卫生保洁常用消耗品, 主要包括: 洁厕剂、擦手纸、大盘纸、垃圾袋、抽纸、布手套、胶手套、雨鞋、洗手液、长柄刷、短柄刷、尘推布、尘推布架子、蚊香、杀虫剂、空气清新剂、海绵拖把、布拖把、竹扫把、木扫把、胶扫把、酒精、消毒液、洗衣粉、洗洁精、玻璃水、木柄铁垃圾铲、胶垃圾铲、钢丝球、牙膏、毛巾、喷壶等物资等, 暂估价 108000 元;

(2) 绿地养护美化用品, 主要包括: 修剪、杀虫、清理青苔药剂、蚂蚁药、驱蛇粉、肥料、除草剂、打草机、打草机配件、绿篱机配件、机油、锄头柄等, 暂估价 9720 元;

(3) 消防安全器材更新替换, 主要包括: 全院灭火器、消防水带到期更换, 暂估价 9590 元;

(4) 空调保养维修, 主要包括: 不超过 300 元的日常保养、清洁、维护所需配件、人工费用, 暂估价 18000 元;

(5) 小额零星维修配件, 主要包括: 更换维修集水箱、阀门、管道、配钥匙、门锁、灯具、水龙头、冲水阀、开关、铜芯线、花洒、不锈钢网、排气扇、电池等配件, 暂估价 40000 元。

以上内容供应商应按照政府采购节能产品、环境标志产品有关规定执行。供应商对服务中遇到未列入采购人的采购需求及供应商的响应承诺的, 或超出供应商自行承担服务成本范围的事项, 如符合其服务范围且常驻人员具备相应的资质、能力, 须配合采购人开展具体工作, 不另外收取人工费用, 由采购人负担配件、用品等其他成本。

### 6.2 供应商自行采购物品报备

供应商服务中自行采购的用品、用具、硬件、器材、消耗品等, 应事前将品牌规格、参数等报备采购人, 对不符合采购人通常使用产品的品质要求的, 供应商须根据采购人修改意见进行调整。

### 6.3 报价要求

本项目采用总价包干方式报价, 报价必须含以下部分, 包括:

- (1) 服务费用 (报价需包含但不限于“服务需求一览表”涉及的所有费用);
- (2) 6.1 所列供应商自行承担的服务成本;
- (3) 保险费和各项税金。

磋商价格为全包价, 以人民币为结算单位, 包括本项目服务所涉及的售后服务及各种税费等全部费用。在合同实施时, 采购人将不予支付成交人没有列入的项目费用, 并认为此项目的费用已包括在总报价中。

## 7. 采购项目需落实的政府采购政策

包括《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》(财库〔2020〕46号)、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》(财库〔2014〕37号)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)、政府绿色采购政策等。