

政府采购合同

合同编号:

甲方: 杭锦旗机关事务服务中心

地址: 杭锦旗锡尼镇杭锦大街

乙方: 杭锦旗万成物业服务有限公司

地址: 杭锦旗锡尼镇阿斯尔大街南

甲乙双方根据《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》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及杭锦旗党政机关集中办公区及综合文化中心物业管理服务项目, 项目编号:

ESZCHJ-G-F-250002, 标的名称: 杭锦旗人社局办公楼、统计局办公楼、综治中心办公楼、政务大厅、融媒体中心、纪委办公楼、廉政教育中心1号楼、廉政教育中心2号楼及人武部物业管理服务的中标(成交)结果、招标(磋商\谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容, 经平等自愿协商一致, 就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一) 根据招标(磋商\谈判)文件及中标(成交)结果公告, 乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下: 会议服务、共有设施设备维护维修管理及办公室设施维修服务、秩序维护服务(人员出入管理、车辆管理、安防管理、巡逻管理)、设备机房值守服务、保洁服务等服务保障, 单件300元以下的设施设备维修所需材料费、电梯专业维保费、变压器年检费、空调维保费、企业管理费、利润、税金等。

(二) 服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容, 见合同附件一服务清单。

(三) 乙方需按照招标(磋商\谈判)文件及中标及甲方要求, 灵活调配、安排岗位人员配置, 满足并完成甲方所提出的服务内容。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限: 自合同签订之日起1年

(二) 服务成果的交付时间和交付要求(如有):

(三) 服务地点: 杭锦旗锡尼镇

(四) 乙方代表及联系电话: 康俊义 13904777560

(五) 甲方代表及联系电话: 吴四 15149568788

注: 服务成果分阶段交付的, 应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一) 乙方提供的服务应同时满足: 1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求; 2. 符合甲方招标(磋商\谈判)文件对服务的质量要求; 3. 符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求且必须达到服务清单中的技术参数和性能指标作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商\谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证, 向甲方提供相应的服务质量证明文件。

(三) 乙方在履行合同过程中, 不得将服务项目委托给第三方, 应按本合同如实报告服务情况, 按时、按标准完成服务项目内容。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求, 并符合甲方招标(磋商\谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

1、甲方对乙方提供的服务有权进行监督, 当乙方服务质量、服务内容不符合约定时, 甲方有权要求乙方及时整改, 对乙方拒不改正或整改不到位的, 甲方有权随时解除合同, 并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

2、合同履行期间, 甲方实行年度考核与年度续签相结合(甲方可自行委托第三方进行考核), 考核标准分为优秀、合格、不合格三个等次。考核结果为“合格”及以上的, 继续按照《政府采购法》及相关招标、中标文件签订合同, 考核结果为“不合格”的, 解除合同。乙方在合同履行期内出现不胜任、不称职、不廉洁等情况的, 直接解除合同, 并承担相应违约责任。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下, 本合同总金额为 2,015,800.00 元(小写)贰佰零壹万伍仟捌佰元(大写)。

七、付款时间及条件

(一) 付款时间: 按月支付, 根据上月考核结果及履约情况评价据实支付上月的物业服务费, 付款前中标人需提供符合财政支付要求的发票, 达到付款条件起 7 日, 支付合同总金额的 8.33%, 最后一月支付合同总金额的 8.37%。

(二) 付款条件: 验收完成后。

(三) 乙方账户信息

乙方名称: 杭锦旗万成物业服务有限公司

开户银行: 内蒙古杭锦农村商业银行股份有限公司

银行账号: 8200901220000000018821

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付合同总金额的 5% 承担违约责任。延期达到 15 日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的 5% 承担违约责任。延期达到 15 日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额 5% 的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额 5% 的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六)乙方存在其他违反本合同的行为,应承担相应的违约责任(注:可以根据情况进行细化);违约金不足以赔偿甲方损失的,甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的,应及时通知另一方,双方互不承担责任,并在 30 天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题,由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时,双方应协商解决,协商不成,可以采用下列方式解决:

- (一)提交当地仲裁委员会仲裁。
- (二)向杭锦旗人民法院提起诉讼。

十二、合同保存

合同文本一式叁份,采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分,与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

十五、合同内容出现与招标文件不符的执行招标文件内容。合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。



甲方名称：杭锦旗机关事务服务中心（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）



年月日 2023.3.18



乙方名称：杭锦旗万成物业服务有限责任公司（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）



康俊义

年月日 2023.3.18



政府采购服务履约验收书

项目名称	杭锦旗党政机关集中办公区及综合文化中心物业管理服务
项目编号	ESZCHJ-G-F-250002
采购人	杭锦旗机关事务服务中心
使用人	
供应商	杭锦旗万成物业服务有限公司
验收依据	1. 政府采购合同（合同名称及编号） 2. 中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3. 招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4. 投标（响应）文件 5. 供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

2025年3月18日

敖特更
巴雅尔

供应商代表签字：

2025年3月18日

义康
印俊

附件一服务清单

标的名称：杭锦旗人社局办公楼、统计局办公楼、综治中心办公楼、政务大厅、融媒体中心办公楼、纪委办公楼、廉政教育中心1号楼、廉政教育中心2号楼及人武部物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1	★	一、项目（包）概况、服务范围及内容： 1、人社局办公楼 总建筑面积约 1353.8 平方米，服务面积约 1353.8 平方米。主要服务内容包括保洁服务、办公室设施维修等。 2、统计局办公楼 总建筑面积约 1126.1 平方米，服务面积约 1126.1 平方米。主要服务内容包括保洁服务、办公室设施维修等。 3、综治中心办公楼 总建筑面积约 1473.39 平方米，服务面积约 1473.39 平方米。主要服务内容包括秩序维护管理、保洁服务、办公室设施维修等。 4、政务大厅 总建筑面积约 2842.84 平方米，服务面积约 2842.84 平方米。主要服务内容包括秩序维护管理、保洁服务、办公室设施维修等。 5、融媒体中心办公楼 总建筑面积约 7725.61 平方米，服务面积约 7725.61 平方米。主要服务内容包括秩序维护管理、保洁服务、办公室设施维修等。 6、纪委办公楼 总建筑面积约 2124.8 平方米，服务面积约 2124.8 平方米。主要服务内容包括会议服务、保洁服务、餐饮服务、办公室设施维修等。 7、廉政教育中心 总建筑面积约 3257.26 平方米，服务面积约 3257.26 平方米。主要服务内容包括秩序维护管理、保洁服务、办公室设施维修等。 8、人武部 建筑面积约 1846.67 平方米，服务面积约 1846.67 平方米。主要服务内容包括餐饮服务、绿化养护、办公室设施维护等。 注：服务内容包括但不限于上述服务，服务单位需满足以下项目人员配置（或智能化代替人工）进行物业管理服务，具体服务标准详见以下物业管理日常要求及标准。
2	★	二、项目人员配置及要求： （一）岗位人员配置 1、人社局办公楼 该区域用工最低标准不低于 1 人：其中保洁人员 1 人。 2、统计局办公楼 该区域用工最低标准不低于 1 人：其中保洁人员 1 人。 3、综治中心办公楼 该区域用工最低标准不低于 3 人：保洁人员 1 人、保安 2 人。 4、政务大厅 该区域用工最低标准不低于 5 人：保洁人员 3 人、保安 2 人。 5、融媒体中心办公楼

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		该区域用工最低标准不低于 5 人：保洁人员 3 人、保安 2 人。 6、纪委办公楼 该区域用工最低标准不低于 8 人：保洁人员 4 人、会服 1 人、厨师 1 人、帮厨 1 人、服务员 1 人。 7、廉政教育中心 该区域用工最低标准不低于 3 人：保洁人员 1 人、保安 2 人。 8、人武部 该区域用工最低标准不低于 3 人：保洁人员 2 人、厨师 1 人。 (二) 岗位人员基本要求： (1) 人员工资符合当地薪资、社保等标准，必须缴纳社会保险，所有物业服务人员按岗位要求着装分类统一，佩戴标识，无违法犯罪记录，仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 (2) 项目经理：具有独立运营管理经验，有较强的组织领导能力和协调能力。能够全面管理物业项目，包括人员调配、财务预算、服务质量监督、与业主及外部单位沟通协调，保障项目正常运转。 (3) 前台接待、会议服务人员：身心健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方。 (4) 会议设备调音师：具备岗位所需的理论知识、工作经验及技能技巧，能够熟练使用设备，具有一定的观察、判断、计算、表达和学习能力，空间感强，乐感好，听觉。 (5) 维修人员：身心健康，责任心强，专业能力强、负责。 (6) 秩序维护人员（保安兼外围绿化养护）：身心健康，责任心强，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规；熟练掌握服务辖区消防路线图，必要时需做好协调指挥工作，同时能熟练操作停车场及消防设施设备（例如灭火器、消火栓等），具备一定的专业能力。 (7) 卫生保洁人员：身心健康，责任心强，五官端正，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规。 注：上述物业管理服务岗位人员数量及任职要求为最低要求，物业公司服务过程中须配置不低于上述要求的人员，且在服务过程中，可以保证相关服务人员的灵活调配以确保办公场所的正常运行，重要岗位人员经采购方考核通过后方可正式录用，关键岗位持证上岗。
3		三、服务标准：物业服务标准执行《党政机关办公区物业服务管理规范》（内蒙古自治区地方标准 DB 15/T 2011—2024）
4		四、物业管理日常要求及标准（共有设施设备维护维修管理及办公室设施维修服务） 负责办公楼（区）内的水、电、气、暖、电子会议、监控等系统设备的日常运行。 1、公共设备维修养护服务标准： (1) 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的维护保养、维修的实施方案和各种措施。 (2) 制定岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		时维修。(3)建立安全检查制度,所服务区域设施设备进行日常安全巡检和定期安全检查,并记录备查。实行24小时值班制度,保证设备良好,运行正常,无重大管理责任事故。 (4)公共区域强、弱电井环境整洁,无杂物、灰尘,无鼠、虫害发生。(5)所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。 (6)建立设备台帐和档案,项目齐全,目录清晰,设备图纸档案、技术资料齐全,管理完善,可随时查阅。 (7)电梯维保专业公司人员24小时在场值班,电梯出现控人、滑梯等事故时必须在20分钟内到达故障现场并及时处置,如遇到当时无法处置应及时通知相关部门,做好现场事故记录及日常运行记录等。 (8)安防设施设备维保专业公司派有相关技术人员每周对所维保设施设备进行一次巡查并有记录,出现故障时必须在1小时内到达现场并及时处置,如遇当时无法处置应通知相关责任人。 2、公用设施维修养护服务要求: (1)围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、楼外道路养护维修,要求墙面、天花板、门窗的完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务,零修合格率100%。 (2)供配电维修内容室内外照明和效果灯光工程系统维护管理,要求加强日常检查巡视,及时更换灯具光源,确保节日灯光的正常使用;定期检测,发现故障及时维修,零修及时率达到100%,小修不过夜。 3、办公室设施维修服务要求及标准: (1)响应速度:接到设施报修后,维修人员15分钟内响应,30分钟内到达现场(紧急情况需立即到达)。 (2)维修技能:维修人员具备电工、木工、管道工等相应专业技能,持相关证件上岗,熟悉办公室设施结构和原理。 (3)日常巡检:每周对办公室设施进行一次巡检,包括门窗、桌椅、照明、电器、网络设备、给排水设施等,及时发现潜在问题并处理。 (4)维修质量:一般设施故障,如门窗损坏、桌椅松动等,2小时内修复;照明、电器故障4小时内修复;给排水设施故障6小时内修复(特殊情况除外)。修复后的设施应能正常使用,达到原有的技术性能和安全标准,同一故障在一个月内无重复出现。 (5)服务态度:维修人员应礼貌待人,穿着整洁,佩戴工作牌,尊重办公室人员,不得擅自乱动办公室物品。维修结束后,清理工作现场,保持整洁。 (6)安全规范:维修过程中严格遵守安全操作规程,采取必要的安全防护措施,避免发生安全事故。如需动火作业,需办理相关审批手续,确保安全。 (7)配件使用:使用符合质量标准的配件和材料,更换下来的旧配件应交由办公室相关人员确认后妥善处理。 (8)记录存档:对每次维修服务进行详细记录,包括报修时间、故障情况、维修过程、更换配件、维修人员等信息,并存档备查。
5		五、物业管理日常要求及标准(空调维保服务) 负责保证办公楼(区)空调维护保养。

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		空调维保服务要求及标准: (1) 日常巡检: 每天检查空调主机、风机盘管等设备运行状态, 查看电压、电流是否正常, 有无异常振动、噪音或气味。检查空调系统的风、水管道, 确保无跑冒滴漏, 阀门开闭状态正确。 (2) 清洁保养: 每季度清洁空调空气过滤器, 半年对空调表冷器、风机盘管等进行深度清洁。每年对空调主机进行全面保养, 包括检查压缩机、冷凝器等部件, 添加润滑油等。 (3) 温度调节: 根据季节和使用需求, 合理调节空调温度, 夏季室内温度宜控制在 26℃ 左右, 冬季宜控制在 20℃ 左右, 且温度波动范围不超过 $\pm 2^{\circ}\text{C}$。 (4) 故障维修: 接到业主报修后, 维修人员应在 30 分钟内响应, 一般故障 2 小时内修复, 复杂故障给出明确修复时间并及时告知业主。维修完成后, 对设备进行调试, 确保正常运行。 (5) 安全管理: 定期检查空调系统的电气线路和设备, 确保无漏电、短路等安全隐患。制定应急预案, 每半年组织一次应急演练, 提高应对突发事件的能力。
6		六、物业管理日常要求及标准 (变压器专业年检服务) 负责保证办公楼 (区) 变压器设备年检。 变压器年检服务要求及标准: (1) 外观检查: 检查变压器外壳有无破损、变形、锈蚀, 密封是否良好, 无渗漏油现象。套管应清洁, 无裂纹、破损及放电痕迹, 引线接头应无过热、变色现象。 (2) 电气试验: 测量绕组的直流电阻, 各相绕组的直流电阻相互间差值应不大于三相平均值的 2%。测试绕组的绝缘电阻, 绝缘电阻值不应低于初始值的 50% (温度换算后)。进行交流耐压试验, 试验电压符合相关标准要求, 试验过程中无放电、闪络现象。 (3) 油样检测 (针对油浸式变压器): 每年进行一次油样分析, 检测项目包括油的击穿电压、介质损耗因数、含水量等。击穿电压应不低于新油标准的 70%, 介质损耗因数应不大于 0.5% (90℃), 含水量应符合相关标准。 (4) 铁芯及夹件检查: 检查铁芯接地是否良好, 铁芯绝缘电阻应符合要求, 无多点接地现象。夹件及螺栓应紧固, 无松动、变形。 分接开关检查: 检查分接开关的位置是否正确, 操作机构应灵活可靠, 分接开关的接触电阻应符合要求。 (5) 保护装置检查: 检查变压器的保护装置, 如瓦斯继电器、温度继电器等, 应动作可靠, 整定值符合要求。 (6) 冷却系统检查: 检查风冷或水冷系统的运行情况, 风扇、油泵应运转正常, 无异常噪音, 冷却管道应无堵塞、渗漏现象。 (7) 接地检查: 检查变压器的接地装置, 接地电阻应不大于 4Ω, 接地线应连接牢固, 无锈蚀、断裂现象。 注: 变压器的年检服务应委托供电公司或有资质的电力工程公司或检测机构, 中标人与其签署委托合同, 须报甲方审核, 发现故障及时联系年检服务公司维修, 中标人对维保结果情况进行确认并负连带责任, 并接受甲方的监督检查, 年检服务公司须服从甲方的指令。

序号	参数性质	技术参数与性能指标
7		七、物业管理日常要求及标准（秩序维护管理） 负责办公区域内的安全保卫、规范停车、来访登记查验车辆、道路和环境秩序的维护管理等方面的日常运行，维护党政机关集中办公区的正常办公秩序。 1、服务要求及标准： （1）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度； （2）按照公安机关的要求，落实各项内部安全保卫任务，并积极配合公安机关等相关部门工作； （3）负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质； （4）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查； （5）楼内、外围区域 24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全； （6）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作； （7）按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全； （8）负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作； （9）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件； （10）做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。 2、工作安排： （1）定岗检查：对进出口、停车场进行 24 小时巡逻检查； （2）流动巡查：①对消防设施设备每周开展一次巡检；②对楼区安全进行 24 小时巡查；③对集中办公区周边的违章行为进行 24 小时检查；④对集中办公区停车场内的车辆停放情况进行 24 小时巡逻检查；⑤对公务用车保管情况进行 24 小时盘查；⑥对集中办公区内发生的突发事件，责任人员要 90—123 秒内到达现场。 （3）学习训练：①每周开展一次相关法律法规的专题学习；②每周开展 2 次实训；③每周开展一次演示培训。 （4）检查项目：①可疑人员、外来人员和捡垃圾、乞讨等人员；②违章停车；③室外施工、搭建现场；④乱摆乱放现象；⑤高空抛物、乱扔垃圾现象；⑥破坏绿化现象；⑦房屋木休设施和公共设施情况。
8		八、物业管理日常要求及标准（保洁服务） 负责办公楼（区）内公共区域环境卫生，保证日常干净整洁。 1、公共区域卫生保洁服务要求： （1）清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收； （2）收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾； （3）清洁所有窗户及指示牌； （4）清洁所有花盆及植物； （5）清洁所有出入口、大门及门牌； （6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		(7) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面; (8) 清扫所有通风窗口; (9) 清扫空调风口百叶及照明灯片; (10) 拖擦地、台表面; (11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户; (12) 清洁所有灯饰; (13) 清扫、洗刷大厅入口地台及楼梯; (14) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施; (15) 清扫大厅天花板尘埃; (16) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物; 公共区域卫生保洁服务标准: (1) 地面光亮无水迹、污迹, 无尘物; (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物; (3) 垃圾筒内垃圾不超过 1/2, 并摆放整齐, 外观干净; (4) 花盆外观干净, 花叶无尘土, 花盆内无杂物; (5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕, 有明显安全标志; (6) 厅堂内无蚊蝇; (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损; (8) 大厅入口地台、地毯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面光亮、无污迹、水迹; (9) 大厅天花板无尘埃; (10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。 (11) 楼道清洁每日清扫两次, 清运垃圾两次, 每日拖抹两次, 要求无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘, 地面无拖痕, 保洁率达 95% 以上; (12) 楼梯扶手、栏杆的清洁扶手每日擦抹二次, 栏杆每日擦抹一次, 无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮, 保洁率达 95% 以上; (13) 大厅清洁每日拖扫两次, 每月打磨一次, 无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角, 保洁率达 95% 以上; (14) 墙面、开关按钮清洁, 每周二次, 无蜘蛛网、无积尘、污迹等, 保洁率达 95% 以上; (15) 电子门、信报箱清洁, 每日擦抹一次, 无黑尘、无污迹等, 保洁率达 95% 以上; (16) 消防栓、消防管道、配电箱等清洁, 每周二次, 无蜘蛛网、无积尘、污迹等, 保洁率达 95% 以上; (17) 灯具清洁, 外抹每月二次, 内抹每月一次, 灯具、灯管无灰尘, 灯具内无蚊虫, 灯盖、灯罩无蜘蛛网, 保持明亮洁净, 保洁率达 95% 以上; (18) 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁, 宣传栏、标识牌每日清洁一次, 不锈钢表面每日一次, 宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘, 表面光亮可映出人形, 保洁率达 95% 以上; (19) 天面、平台清洁, 每周一次, 无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		无堵塞 95%以上;院内路面、硬化地面停车场清洁,无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞,保洁率达 95%以上;院内路面、硬化地面停车场清洁,每日二次,无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪,汽车停放有序,保洁率 95%以上;排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀,每月一次,少蚊、蝇、蟑螂,无灭鼠,消杀率达 95%以上,保洁率达 95%以上;建筑物楼顶,每月一次,多雨、雪季节不定期检查,无积水,无堵塞。保洁率达 99%。 2、公共卫生间保洁服务要求: (1)擦净所有门、天花板; (2)擦、冲及洗净所有洗手间设备; (3)擦净所有洗手间镜面; (4)擦净地、台表面; (5)天花板及照明设备表面除尘; (6)擦净排气扇; (7)及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品; (8)清理卫生桶脏物; (9)清洁卫生洁具。 公共卫生间保洁服务标准: (1)门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物; (2)玻璃、镜面明亮无水迹; (3)地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹; (4)地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物,电镀件明亮; (5)便池无尘、无污迹、无杂物,小便池内香球不少于 1/2 个,并及时更换; (6)桶内垃圾不超 1/2 即清理; (7)设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等)无尘、无污迹; (8)空气清新、无异味; (9)墩布门干净、整洁、无杂物,物品码放整齐,不囤积。 (10)公用厕所清洁不定时打扫,无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘,地面无拖痕、无异味,保洁率达 95%以上; 3、电梯间保洁服务要求: (1)扫净及清擦电梯门表面; (2)擦净电梯内壁、门及指示; (3)电梯天花板表面除尘; (4)电梯门缝吸尘; (5)擦净电梯通风及照明; (6)电梯表面涂保护膜; (7)清理电梯槽底垃圾; (8)擦净电梯大堂、走廊表面。 电梯间保洁服务标准: (1)电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹,表面光亮; (2)电梯天花板、门缝无尘土; (3)井道、槽底清洁,无杂物; (4)电梯大堂、走廊表面干净、明亮。公用设施设备维修管理:负责党政机

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		关集中办公楼（区）内的水、电、气、暖、电子会议、监控等系统设备的日常运行。
9		九、物业管理日常要求及标准（中控室值守） 负责办公楼中控室值守，密切关注监控屏幕、消防报警系统等设备的运行情况，记录相关信息，发现异常情况及时通知相关人员并采取初步应对措施。 1、服务要求： （1）控制室 24 小时值班，随时了解并记录办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况； （2）制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施； （3）及时排除各系统运行中的故障； （4）定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行； （5）搞好设备机房的卫生清洁； （6）搞好设备机房的安全、防火工作。 2、服务标准： （1）24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人； （2）保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定； （3）保证各系统设备灵敏可靠； （4）一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效； （5）设备机房整洁； （6）保证设备机房的安全。
10		十、物业管理日常要求及标准（前台接待） 形象岗，负责接待来访的业主和客人，接听电话，解答咨询、处理投诉和简单的事务协调，收发文件和包裹等。 服务要求及标准： （1）形象礼仪：着装规范得体，保持良好精神面貌。言行举止文明，使用礼貌用语，态度热情友善。 （2）接待流程：对来访者主动询问，做好登记与引导。准确解答咨询，对于无法处理的问题及时转接相关部门。 （3）信息传达：及时准确传达电话、文件等信息，做好记录。对重要信息及时汇报，确保不延误、不遗漏。 （4）应急处理：遇到突发事件保持冷静，按应急预案处理。及时联系相关负责人，协助维护现场秩序。 （5）环境维护：保持前台区域整洁，物品摆放有序。定期检查设备设施，确保正常运行。
11		十一、物业管理日常要求及标准（会议服务） 会议服务是指在办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。 1、服务要求： （1）按会议要求安排和布置会场； （2）会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		笔、饮用水、空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；（3）会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每隔15分钟续水一次； （4）会后及时整理会场，有关设备、用品回库； （5）保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好； （6）按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗； （7）窗帘、杯垫等定期清洗； （8）按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。 2、服务标准： （1）会场布置符合主办方要求； （2）会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准； （3）茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求； （4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用； （5）窗帘、杯垫等洁净； （6）会议接待服务员具备会议接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。
12		十二、物业管理日常要求及标准（会议设备调音） 涵盖会前、会中、会后多个环节，以确保会议音频系统正常运行。 服务要求及标准： （1）会前准备：提前到达会场，检查设备，确保功能正常。根据会议需求，合理布置和调试设备。与会议组织者沟通，了解会议流程和特殊需求。 （2）会中操作：全程值守，密切关注设备运行状态，及时处理突发问题。根据发言情况，实时调整音量和音质，保证声音清晰、稳定。遇到技术故障，迅速采取应急措施，确保会议不受影响。 （3）会后收尾：会议结束后，关闭设备，整理好设备和线缆。对设备进行检查和维护，如有损坏及时报修。记录设备使用情况和出现的问题，以便后续改进。 （4）职业道德：严格遵守保密规定，不泄露会议内容。保持良好的工作态度，热情服务，耐心解答与会人员的问题。不断学习和提升专业技能，适应不同类型会议的需求。
13		其他服务：承担甲方安排的其他工作内容。