

灵山县人民法院物业服务合同

合同编号：_____

采购单位（甲方）：灵山县人民法院 采购计划号：_____

供应商（乙方）：广西锦绣前程人力资源股份有限公司 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：灵山县人民法院

受托方（以下简称乙方）：广西锦绣前程人力资源股份有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家地方有关物业管理法律法规和相关政策，经竞争性磋商方式采购，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就 **物业服务** 事项，订立本合同。

第二条 物业基本情况

1、物业情况

物业名称	物业地址
灵山县人民法院	广西钦州市灵山县江南路4号
灵山县人民法院审判法庭二期工程	广西钦州市灵山县江南路4号
灵山县人民法院陆屋人民法庭	广西钦州市灵山县陆屋镇
灵山县人民法院武利人民法庭	广西钦州市灵山县武利镇钦浦公路旁
灵山县人民法院沙坪人民法庭	广西钦州市灵山县沙坪镇
灵山县人民法院平山人民法庭	广西钦州市灵山县平山镇灵玉公路二级公路边（高塘大桥旁）

2、物业服务范围

2.1 物业管理(建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
建筑名称	灵山县人民法院综合办公楼、审判法庭二期工程、陆屋法庭、武利法庭、沙坪法庭、平山法庭	

总面积	建筑面积(m²)	25398 m²	详见：附件五。
	需保洁面积(m²)	25398 m²	详见：附件三。
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m²)	门 806 个、1228.8 m², 窗 526 个、1952.06 m²	详见：附件一、附件三。
地面	地面各材质及总面积(m²)	瓷砖及水泥地面, 25398 m²	详见：附件一、附件三。
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m²)	腻子, 47116 m²	详见：附件一、附件三。
顶面	顶面各材质及总面积(m²)	腻子及塑板, 25398 m²	详见：附件一、附件三。
会议室	室内设施说明	会议桌 16 张, 会议椅 160 张	详见：附件一、附件三、附件六。
	会议室数量(个)及总面积(m²)	会议室 9 个, 总面积 604.4 m²	详见：附件三、附件六。
报告厅	室内设施说明	主席台桌 3 张, 小会议桌 62 张, 会议椅 246 张, 投影机 2 台	详见：附件三、附件六。
	报告厅数量(个)及总面积(m²)	报告厅数量 2 个, 总面积 663.6 m²	详见：附件三、附件六。
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	卫生间 46 个, 总面积 448 m²	详见：附件三。
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m²)及数量(个)	大楼后侧 1 个、面积 10 m²	详见：附件三。
车位数	地下车位数	45	详见：附件五。
	地面车位数	78, 充电桩车位 6 个	详见：附件五。
车行/人行口	车行口	6 个	详见：附件五。
	人行口	6 个	详见：附件五。

设施设备(可另行附表)	电梯系统	电梯数量 4 台	详见：附件五、附件二。
	给排水系统	自来水、水池、抽水泵	详见：附件五、附件二。
	消防系统	自动灭火系统，消防栓、报警系统	详见：附件五、附件二。
	安防系统	监控 185 个	详见：附件五、附件二。
	照明系统	LED 灯	详见：附件五、附件二。
	供配电系统	高压柜 4 个、低压柜 13 个	详见：附件二。

2.2 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	12351.64 m²	详见：附件三、附件五。
绿化	3756.64 m²	详见：附件三、附件四。
路灯、草坪灯、音箱	路灯 80 个	详见：附件三、附件二。
消防栓	7 个	详见：附件三、附件二。
垃圾箱	8 个	详见：附件三。
监控	35	详见：附件三、附件二。
指示牌、显示屏	指示牌 5 个	详见：附件三、附件二。

第二章 物业管理服务内容

第三条 办公楼区域

- (一)房屋的维护和管理服务。要求做好办公楼的日常养护、维修、管理、清洁卫生和垃圾的分类收集清运。
- (二)安全保卫服务。要求有专业的安保团队，24 小时值班巡逻，预防、发现、制止各种犯罪行为，防范漏洞，平息突发事件和意外事件，维护采购人区域内正常的工作秩序，在紧急情况下组织人员疏散。
- (三)消防管理服务。要求建立完善的消防管理制度，严格对消防设施、器材定期进行检查、保养、维护和维修，确保其处于能正常使用的状态。定期进行防火防灾宣传，抓好日常设备管理和训练演练。

(四)会务服务。根据会议需求,对会场进行布置,提供茶水,引导宾客等,确保会议顺利召开,达到预期效果。

(五)绿化养护管理服务。要求定期对采购人范围内花草树木进行浇水、除草、松土、施肥、整形、修剪、补种和病虫害防治等,确保花草树木长势良好,保持环境优美。

(六)文体活动协助服务。要求协助文体活动举办、相关设施用品运送等,热情周到,最大限度地满足服务需求。

第四条 公共区域

(一)配套设施的日常养护和管理,包括:围墙、大门、停车场、道路、上下水管道、值班室及其他建筑设施、市政排水设施等。

(二)公共区域绿化的养护和管理。

(三)公共区域的清洁卫生,垃圾的分类收集清运。

(四)对外来车辆进行检查、登记、指挥停放,确保安全有序,保持区域内和进出口车道的通畅。

(五)维护公共安全,包括门岗值班、巡视、防盗、防火、灭火,在紧急情况下组织人员疏散。

第五条 其他服务内容

(一)乙方需每月5日前将上一月物业总体情况向甲方相关领导汇报并形成书面报告。

(二)乙方不得擅自占用公共设施或更改使用功能,如需变更或扩建,需与甲方协商,经甲方同意后方可实施。

(三)乙方需自行负责安保、绿化、保洁等服务的设备和用品购置。

第六条 其他委托管理服务事项:

(一)采购文件、响应文件纳入本合同组成部分,乙方响应文件约定的其他服务管理事项。

(二)合同文件组成包括但不限于通用合同条件、专用合同条件、技术条款、协议书、图纸、成交通知书以及其它明确列入中标函和合同协议书中的文件。例如劳务费、材料供应协议;补遗;采购期间甲乙方的来往信件;澄清会议纪要;现场条件资料等。具体工作内容及要求见采购文件项目需求。

第四章 物业管理服务期限

第十七条 本合同物业管理服务期限为 12 个月,自 年 月 日起至 年 月 日止。

第五章 物业管理服务费用

第十八条 物业服务费用:本合同物业管理费总价为人民币 壹佰贰拾玖万柒仟元整 (¥ 1297000.00)。

付款方式：1、双方签订合同后，采购人每半年支付一次服务费给成交供应商。

2、采购人应在半年服务结束后 30 日内支付上半年实际应付的服务费，成交供应商提供增值税发票给采购人。

3、采购人支付服务费的方式：转账形式支付，成交供应商须向采购人开具发票。

第十九条 对用户物业自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

第二十条 乙方在物业设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新或使用中的消耗物品，所产生的费用及在管理服务中所需使用的工具由乙方负责。

第二十一条 现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

第二十二条 现行税法规定对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

第六章 双方权利义务

第二十三条 甲方权利义务

- （一）代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- （二）审定乙方拟定的物业管理制度，并支持乙方为此而开展的管理服务工作；
- （三）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- （四）审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划、财务预算（决算），甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见；
- （五）协助乙方做好物业区域内的物业管理工作；
- （六）按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用；
- （七）对于甲方临时的业务调动，如属于正常的业务调动，乙方应无偿积极予以配合。

第二十四条 乙方权利义务

- （一）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内实施物业管理，组织实施经甲方审定通过后的物业管理活动和制度；
- （二）对物业使用人违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、提请甲方处理等措施；
- （三）向物业使用人告知物业的使用有关规定，并有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；
- （四）未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，不允许乙方分包或转包甲方委托的管理事宜；
- （五）对所聘用人员严格审核，保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检，有上岗资格证；

（六）保证各类管理人员按岗位统一着装，佩带工作牌号，言行规范，文明礼貌，有良好的仪容仪表，公众形象；

（七）建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度；

（八）应负责除属于专业公司承包维修和养护范围之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。乙方要按照甲方与专业公司签订的质保协议和设施设备的各项要求，制定日常使用运行和维修保养制度，配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，负责日常运行、维护、管理，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知和监督专业公司进行维修、保养工作；

（九）乙方的员工在工作期间发生的安全责任由乙方承担；

（十）乙方应采取合理的节能化措施，降低大楼能耗；

（十一）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

第九章 违约责任

第二十九条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第三十条 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务质量标准的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改、或者存在其他严重违约情形的，甲方有权解除合同，乙方的行为给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十一条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付一个月的服务费作为违约金；应解除合同造成的经济损失超过违约金的，对超出部分还应给予赔偿。

第三十二条 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后 3 日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

第三十三条 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起 15 日内移交给甲方，不得拖延。

第十章 附则

第三十四条 双方约定自本合同生效之日起__日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第三十五条 物业服务合同期满后，甲方次年预算不变的情况下，乙方经甲方考核达 85 分

及以上的(考核评分表见附件)，甲方可与乙方续签 1 年期合同，本项目履行总期限不超过 3 年。

第三十六条 本合同包括：

- (一) 本合同条款；
- (二) 乙方的《响应文件》及其物业管理质量标准及服务承诺、各项管理制度、节能措施；
- (三) 采购文件和成交通知书；
- (四) 物业管理范围红线图、项目竣工图纸和资料；
- (五) 物业管理服务质量承诺。

第三十七条 本合同正本连同附件共_____页，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

第三十八条 经双方协商同意，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十九条 本合同在履行中，如甲乙双方发生争议，应协商解决，协商不成时，通过物业所在地人民法院诉讼解决。

第四十条 合同生效：

本合同自双方签字盖章后生效。

甲方签章：_____

单位地址：_____

代 表 人：_____

联系电话：_____

开户银行：_____

账 号：_____

日 期：_____

乙方签章：广西锦绣前程人力资源股份有限公司

单位地址：南宁市高新区滨河路28号中国-东盟企业总部基地三期综合楼南宁广告产业园大楼A座26层2609室

代 表 人：周文皓

联系电话：0771-2750028

开户银行：中信银行南宁邕州支行

账 号：8113001012600075925

社会信用代码：91450100799702715T

日 期：_____

附件一：房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(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。
2	其他设施	(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，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。
		(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，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)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，供应商应当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/T10001.1)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。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

附件二：公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2)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。
2	设备机房	(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。
3	给排水系统	(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) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		(6) 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。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 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, 检测费用由采购人负责。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。
		(6) 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。
		(7) 到场进行救助和排除故障。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。
5	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。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)

		的相关要求。
		(3) 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。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(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) 发生非计划性停电的，应当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。
8	弱电系统	(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) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	(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。

注：电梯系统、消防、空调等设施设备的安装改造维修和维保由采购方另行委托具备相应资质的供应商完成。

附件三：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、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域 保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ① 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③ 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ① 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ② 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ① 保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
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 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
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，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 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。

		(6)垃圾装袋，日产日清。
		(7)建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8)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。
		(9)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，每季度至少开展 1 次作业。
		(3)发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1)清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2)清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3)滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4)浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5)冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1)日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2)打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1)日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

		(2)深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1)根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2)启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1)日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2)深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1)定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2)日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1)定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2)日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1)日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2)用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

附件四：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、安全性应当符合规定要求。
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、无病虫害、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，以药剂杀死病虫害，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。

附件五：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、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3)配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1)办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2)设置门岗。
		(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。

		(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。
		(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。
		(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。
		(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。
		(8) 提供现场接待服务。 ① 做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ② 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③ 物品摆放整齐有序、分类放置。 ④ 现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤ 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% ⑥ 接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦ 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(根据实际需要填写注意事项)。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 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。
4	监控值守	(1) 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。
		(2) 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。

		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(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。
		(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。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(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。
6	消防安全管理	(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。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 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。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(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。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(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。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(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。
		(6)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。
		(7)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。
8	大型活动秩序	(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。
		(2)应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(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。

附件六：会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
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	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。