河南省许昌市人民检察院机关
物业管理服务项目合同书

甲方(委托人)：　河南省许昌市人民检察院

乙方(受托人)：　万合物业管理有限公司

签　订　时　间：2026　年　6　月　16　日

河南省许昌市人民检察院机关
物业管理服务项目合同书

委 托 方（甲方）：河南省许昌市人民检察院（以下简称甲方）

地　　址：许昌市建安大道与兴业路交叉口

纳税人识别号：11411000005747111K

开 户 行：/

账　　号：/

受 托 方(乙方)：万合物业管理有限公司(以下简称乙方)

法 定 代 表 人：许卫华

地　　址：河南省郑州市中原区桐柏路街道董寨路39号1号楼1-2层附6号1-2层01号

纳税人识别号：914101006700681008

开　户　行：郑州银行股份有限公司黄河路支行

账　　号：938064020102058013

经许昌市公共资源交易中心公开招标，就“项目编号：ZFCG（S）-G2026003号项目名称：河南省许昌市人民检察院“机关物业管理服务”项目的公开招标中乙方中标，甲方将委托内容委托于乙方实施。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及相关法律、法规， 在双方自愿、平等、协商一致的基础上，为明确双方在物业服务过程 中的权利、义务和经济责任，签定本合同。

1.服务范围

1.1、物业服务的综合管理；

1.2、建筑物及附属物、路面的日常养护维修；

1.3、供电设施设备运行管理维护；

1.4、给排水设施设备运行管理维护；

1.5、消防、安防设备设施日常维护及专业维保；

1.6、中央空调系统运行管理及专业清洗维护；

1.7、机关秩序与安全管理维护；

1.8、机关环境卫生保洁服务；

1.9、机关会议及接待服务；

1.10、电梯运行与专业维保；

1.11、机关绿化养护、修剪服务；

1.12、配合、协调做好其它相关勤杂服务等。

●本合同服务范围包含招标文件内所有内容。

2.技术规格和标准

●本合同执行内容包含招标文件全部技术规格和执行标准，详见本合同附件。

3.合同期限

3.1合同期限为2年；

3.2自2026年6月19日至2028年6月18日止。

4.合同金额与付款方式

4.1本合同服务期限内的物业服务费用中标总价：¥：2722608.00元/两年（大写：贰佰柒拾贰万贰仟陆佰零捌元整）。月度费用：¥：113442.00元（大写：壹拾壹万叁仟肆佰肆拾贰元整）。以上价格（费用）均为含税价格（费用）。

4.2甲方于次月底（依据甲方财务制度办理），支付乙方上月月度物业服务费（乙方每月向甲方开具符合国家规范的发票）。

5.甲乙双方权利与义务

5.1乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方应与员工签订劳务合同，并办理各种用工手续，如因用工不当或由于乙方员工操作不当给甲方造成损失由乙方承担；由于甲方原因给乙方员工造成的损失根据过错大小承担相应责任。

5.2甲方为乙方提供必要的办公场所及水、电、办公设备等，乙方对甲方提供的办公物品具有维护义务，由乙方使用不当造成损失的由乙方承担。

5.3乙方在服务期内自行提供物业工作必须的秩序维护、保洁和工程维护等相关工具；绿化养护物品、及设备年检、维修保养等费用都包含在本合同中标金额范围内。

5.4乙方应每月定期书面向甲方报告物业管理服务实施情况。

5.5乙方需按招标文件的标准和相关法律、法规为甲方提供服务。

5.6甲方定期或不定期对乙方服务质量进行检查，并提出整改意见；服务中心参照合同履约内容负责拟定物业管理考核办法，每月组织对中标人提供的物业服务进行考核，当月考核得分在90分以上（含

90分），全额支付当月相应的服务费用，考核得分在80分～90分之间（含80分），扣除当月相应服务费用的5%，考核得分在80分以下（不含80分），扣除当月相应服务费用的10%。半年内，累计两次考核得分均低于80分的（含80分）或出现重大事故，不服从管理问题，甲方经报政府采购监督部门同意后，有权无条件解除合同。

6.不可抗力

6.1签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

6.2受损一方应在不可抗力事故发生后尽快通知对方，并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续60天以上，双方应通过友好协商，在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

7.违约责任

7.1一方不按期履行合同，并经另一方提示后三日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担相应的法律责任；

7.2如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协议，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用；

7.3其它应承担的违约责任，以《中华人民共和国合同法》和其它有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

7.4如乙方提供的服务质量不符合合同约定的标准，例如保洁、安防、维修等服务未能达到约定的质量标准的，每次处以中标金额2%的罚款，甲方有权要求物业管理公司承担违约责任，包括但不限于赔偿损失、提高服务质量等。

7.5如乙方未按约定时间提供相关的管理服务，例如未按时进行保洁、维修等服务，每次处以中标金额2%的罚款，甲方有权要求物业管理公司承担违约责任，包括及时提供服务、赔偿因延迟服务造成的损失等。

7.6乙方在提供服务期间，如服务质量未达到甲方要求标准，两次书面通知后，甲方可单方面解除合同。

7.7乙方物业服务人员必须按照招标文件规定执行，未经甲方同意，不得减少、随意变动、调整人员，如违约扣除当月费用的15%。

7.8乙方在物业服务期间，工作中所有检查、巡查、登记表、质检资料、消防演练方案等与甲方有关资料，合同到期后资料需移交甲方存档，乙方不得带走。

7.9乙方在物业服务期间应无条件服从甲方管理，执行甲方工作需求，落实保密纪律、工作纪律，严格按照甲方要求调整岗位和人员变动。

8.项目验收

采购人在收到供应商项目验收建议之日起7个工作日内，由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行实质性验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

9、相关要求

9.1招标文件规定的消防、中央空调、电梯等大型设备维修保养所签订的售货服务必须具有相关资质单位，经甲方同意后方可签约。

9.2物业服务严格按照招标文件规定的人员、岗位配备，消防、绿化、电工、保安等必须具有相关专业此资格证书。

9.3乙方负责制定物业管理、人员管理、保安、保洁、绿植绿化等工作规范和相关制度，消防演练方案，群访事件、突发事故、防汛等应急预案。

10.争议的解决

10.1在执行合同中发生的与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交诉讼解决。

10.2本合同如双方产生争议，可向甲方所在地人民法院诉讼，应按中华人民共和国的法律解释。

10.3在法院审理期间，除正在进行的法院审理部分外，合同其他部分继续执行。

11.合同终止

合同期内如无过错任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

12. 协议修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

13. 适用法律

本协议应按中华人民共和国的法律解释。

14. 合同生效

本协议一式六份，甲执四份，乙方执二份，具有同等法律效力，除非合同中另有说明，本合同经双方签字盖章，即开始生效。

甲方：河南省许昌市人民检察院

地址：许昌市建安大道东段与兴业路交叉口2028号

法人代表：

委托代理人：

电话：0374-2610579

开户行：

账号：

乙方：万合物业管理有限公司

地址：河南省郑州市中原区桐柏路街道董寨路39号1号楼1-2层附6号1-2层01号

法人代表：

委托代理人：

电话：0371-65666639

开户行：郑州银行股份有限公司黄河路支行

账号：938064020102058018

税务登记证号：914101006700681008

签订时间：2026 年 6 月 16 日

附件：

技术规格和标准

1.项目基本情况

1.1物业情况

物业名称	物业地址
河南省许昌市人民检察院	河南省许昌市东城区建安大道2028号

1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人可提供的办公室，需明确办公室数量、大小、办公室内可用设施设备清单等；

办公室数量	总面积	办公室内可用设施设备
2	46㎡	办公桌、椅、沙发、档案柜等

（2）采购人可提供的物业管理服务设备；

序号	物业服务设备名称	用途	技术指标	数量
1	客耗品	如厕纸、洗手液、擦手纸等。	合格	满足日常所需

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的保洁员所需工具等.

2、物业服务范围

【许昌市人民检察院办公区】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
许昌市人民检察院办公楼		1、许昌市人民检察院检察侦查技术指挥中心；2、12309接访大厅。	
总面积	建筑面积(Ⅳ)	18281平方米	见“3.5保安服务”
	需保洁面积(Ⅳ)	约18281平方米	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积(Ⅳ)	门约340个，窗约400个，总数量740个，窗约2200平方，门约700平方，总面积约2900平方	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（Ⅳ）	耐磨漆总面积（约1500平方）、瓷砖总面积(约21000平方)、石材总面积（约3000平方）、地胶板总面积（约650平方）、木地板总面积（约1100平方）、共计约27250平方	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(Ⅳ)	内墙饰面乳胶漆总面积约20070平方米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（Ⅳ）	铝扣板总面积约9800平方米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（Ⅳ）	石材面积（1—4层）约6000平方米，铝粘板面积（5—16层）约14000平方	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	外墙需清洗面积(Ⅳ)	约7740平方米	见“3.4保洁服务”

会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务” “3.7会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	6个，约1000平方	见3.4保洁服务3.7会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	68间，约600平方	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	生活垃圾存放点：北楼1个，面积约3平方 厨余垃圾存放点：东车库口1个，面积约1平方	见“3.4保洁服务”
车位数	地下车位数	34个	见“3.6保安服务”
	地面车位数	79个（其中充电桩数量5个）	见“3.6保安服务”
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	客梯数量2个，功率22千瓦，不在质保期内	见3.6保安服务 3.3公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调（水机风冷模块），16台主机，总功率5472千瓦，不在质保期内 立式空调的数量20个、总功率76千瓦，不在质保期内 壁挂式空调的数量13个总功率19.5千瓦、不在质保期内	见3.6保安服务 3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	二次加压泵2台，总功率8千瓦，污水泵数量2台、总功率3千瓦、均不在质保期内	见3.6保安服务 3.3公用设施设备维护服务”

	消防系统	消防泵2台，喷淋泵2台	见3.6保安服务 3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明灯约1100个	见3.6保安服务3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压柜数量28个，电压400伏，电流750安，频率50赫兹	见“3.3公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	27070.5平方米	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
绿化	约13231平方米	见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”
广场	约3527平方米	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯32个、草坪灯74个、音箱14个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
消防栓	92个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
垃圾箱	约140个	见“3.4保洁服务”
室外配电箱	强电2个，弱电8个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
露台	约500平方米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
监控	摄像头约160个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌43个，显示屏1个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

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；公用设施设备维护服务（包含消防、安防设备设施日常维护及专业维保；中央空调系统运行管理及专业清洗维护；电梯运行与专业维保）；机关秩序与安全管理维护；保洁服务；会议服务；绿化服务；相关勤杂服务等。本项目执行标准参照《物业管理条例》、《河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）》豫财行【2015】214号文件，中标人提供的服务项目均需达到《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》规定的三级服务标准要求。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	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	1.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。 2.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。 3.服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 4.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，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的10%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 5.着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3	保密和思想政治教育	1. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 2. 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 3. 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。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 4. 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。 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	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。
6	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。

2.2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。
		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。
		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。
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	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。

3.3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。
3	给排水系统	1.每天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备。
		2.完好率99%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。
		3.给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。
		4.水泵房每日至少巡视1次，每年至少养护1次水泵。
		5.每季度至少开展2次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	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.中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查，每年风机盘管及出风口进行两次专业清洗。

		4. 每半年至少开展1次管道、阀门检查。
		5. 每年至少检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		6. 每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		7. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		8. 发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。
5	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。
		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. 电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场，维保专业人员30分钟内到场。
		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。
6	消防系统	1. 自动喷水灭火系统启动正常。
		2. 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。
		3. 消防设施每天巡查、定期进行消防训练、演练，应急预案齐全，每年组织不低于两次的消防演练。
		4. 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。
		5. 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

		6. 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		7. 消防设备专业维保。
7	供配电系统	1. 主变配电房（室）应建立24小时运行值班制度和维修值班制度。
		2. 其他配电房应建立巡视制度，定期检修维护，运行维护记录完备。
		3. 设备整洁、标识明显、状态良好，设备合格率100%。
		4. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完整。
		5. 公共部位照明完好率100%，零修、急修及时率100%，合格率100%。

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。 ④服务区域的各类室内地面、墙面、顶面、门、窗、窗台、玻璃隔断必须定期清洁，保持洁净，无垃圾杂物、无积尘、无蜘蛛网、无积水(冰、雪)、无张贴乱画。 ⑤服务区域的室内大理石、花岗岩装饰面、木地板、地板砖、塑胶地面等金属装饰面表面定期养护;各类金属护栏、把手等金属装饰面定期擦拭，确保无锈迹、污渍、汗渍。 ⑥走廊：墙壁、门、踢脚线、地面无污渍、无蜘蛛网。垃圾桶干净无锈迹。楼梯：墙壁、地面、扶手、墙角、窗台、楼梯扶手下面及屋顶干净无污渍、无蜘蛛网。
		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.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。

		5. 公共卫生间： ①内门、面盆、台面、镜子、马桶干净无污渍。卫生间墙面、地面、地漏干净无异味。托盘、水壶、水盆、垃圾桶、热水器、电开关干净无污渍。 ②卫生间内给排水、电气设备定期擦拭、除污、除锈，卫生器具清洗、消毒，及时更新洗手液等清洁用品。
		6. 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。
		7. 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。
		8. 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。
		9. 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. 每日清扫停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水或树叶。
		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. 保持篮球场、网球场等地面清洁。
		4. 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		5. 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		6. 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。
		7. 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。
		8. 休闲座椅保持干净，无积灰；
		9. 台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶手保持光亮，无灰尘；
		10. 台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶手保持光亮，无灰尘；
		11. 建筑小品、路灯杆、监控杆、宣传版面、各种标识标牌清洁、无污迹。

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. 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。
		4. 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。
		5. 垃圾装袋，日产日清。
		6. 建立垃圾清运台账；交由规范的渠道回收处理。
		7. 做好垃圾分类管理的宣传工作。
		8. 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。

3.4.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	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。
2	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.5保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1. 人员配备齐全。
		2. 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
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. 出入口秩序良好，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。
		4. 提供现场接待服务。
3	值班巡查	1. 建立24小时值班制度。
		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. 机动车和非机动车有序停放
		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. 非机动车定点有序停放。
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. 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故的处置工作，确保活动正常进行。

3.6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。

3.7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。
		5.绿化养护实行“包干到人、责任到田、分区协作”制度，日常养护由各区域绿化养护人员单人负责，如遇乔木修剪、打药、移植等单人难以完成的任务，由区域内若干名绿化养护人员集体协作完成。
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，无干枯坏死和病虫侵害，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.根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，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。
		7.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。
		8.恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

		9. 对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施（涂白须使用成品涂白剂）。

4. 物业管理服务人员需求本项目共配备37人。

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	项目负责人	1	1	工作时间：工作日上午8:00-12:00，下午2:30至6：30。年龄在18-50周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。具有大专或以上学历。
保安部	保安员	2	6	工作时间：全天24小时三班倒，每班8个小时。年龄在18-55周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。对办公区域南大门进行值守，查验出入人员证件，办理登记手续，制止无关人员进入办公区。应具有人力资源和社会保障部或公安部门颁发的保安员证
	大厅引导员	1	2	工作时间：工作日上午7:00-12:00，下午12:00至6：30。年龄在18-40周岁之间，女性、身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。

	12309接访大厅	1	1	工作时间：工作日上午7:00-12:00，下午3:00至6：00。年龄在18-50周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。
监控值守服务	消控岗值班人员	2	6	工作时间：全天24小时三班倒，每班8个小时。年龄在18-55周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。应具有人社部门和应急管理部门颁发的《消防设施操作员》证（四级及以上）。
保洁部	楼宇保洁员	8	8	工作时间：工作日上午7:30-11:30，下午2:30至6：30。年龄在18-55周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。
	大院绿化、保洁人员	4	4	工作时间：工作日上午7:30-11:30，下午2:30至6：30。年龄在18-55周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。
维修部	维修人员	2	4	工作时间：（白班）工作日上午8:00-12:00，下午14:30至18：30；（夜班）全年18：30-8:00。年龄在18-55周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。应具有应急管理厅颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）。

会议服务部	会务、接待、统计员	3	3	工作时间：工作日上午8:00-12:00，下午2:30至6：30。年龄在18-35周岁之间，女性、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。
其他保障人员	其他服务人员	2	2	工作时间：工作日上午8:00-12:00，下午2:30至6：30。年龄在18-35周岁之间，女性、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录