

# 物业管理服务项目合同

采购项目编号：郑财招标采购-2025-399

采购项目名称：郑州市人才交流中心物业管理服务项目

委托方（以下简称甲方）：郑州市人才交流中心

受托方（以下简称乙方）：河南商易生活服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

## 一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- （一）本合同及其补充合同、变更合同；
- （二）中标通知书；
- （三）投标文件（含澄清或者说明文件）；
- （四）招标文件（含澄清或者修改文件）；
- （五）其他相关采购文件。

## 二、服务地点及内容

（一）服务地点：郑州市陇海西路 169 号，郑州人才大厦。

（二）服务内容：

1. 综合管理：乙方指定郭伟（联系电话：13838134575）为本项

目经理，负责对接甲方物业管理部门各项需求、管理、协调服务人员等综合管理工作。

2. 卫生保洁：负责区域卫生整洁，包括但不限于公共区域、停车场、人事人才办事和招聘大厅、办公场所、功能性用房（含大厦5个档案库及汝河路档案库）、大厦二楼玻璃雨蓬的清洁、垃圾桶清洁及管理，并负责院内花草树木修剪、浇水等维护工作。保洁人员需在每日8:30前完成各项保洁工作，不影响正常办公或大厅对外开放（日常不断巡视保洁除外）。保洁过程中发现设施设备损坏等情况，应及时向维修班报修。

3. 秩序维护：负责大楼内外维护秩序，包括门卫服务、安检、巡逻、车辆引导、监控管理等。二楼人事人才办事大厅秩序维护、叫号机叫号和管理、引领问询等；三楼招聘会秩序维护、安检、巡逻、疏导人员、处理突发事件等；每天定时巡楼，巡楼过程中发现设备设施损坏等情况，应及时向维修班报修。同时负责杂志报刊信件的分发工作。

4. 维修维护：负责和管理范围内建筑物、构筑物、附属设施、道路、车场维护及所有电气系统、给排水系统、空调系统、监控系统、音响系统、弱电设备、电梯管理、消防设备、办公设施等设备进行检查维护，配齐必备工具器材，制定各种设备的检修保养计划。（备注：电梯、消防、中央空调、电力检测、水质检测等专业维保由甲方委托专业机构进行，乙方协助监督）

5. 值班值守：负责消防控制室24小时值班值守，每班至少2人，对消防控制设备及高压设备的监视和运行，不得擅离职守，做好检查、操作等工作。协助技术人员进行修理、维护，保证设备正常运行，每2小时记录一次消防控制室内消防设备及高压设备的运行情况。

### 三、服务要求



(一) 服务人员：1、所有人员须具备相应岗位执业资格证书，且人证一致；2、所有人员需为乙方正式员工；3、所有人员需服从甲乙双方双重领导。(详见附件一)

(二) 服务标准：(详见附件二)

(三) 人员管理：(详见附件三)

(四) 物资器材配备：(详见附件四)

(五) 服务期限：服务期为1年，到期后需经服务对象评审服务内容为合格，合同可续签1年，累计服务不超过3年。

#### 四、岗位分配及人员数量

各类服务人员23人。其中：项目经理1人；卫生保洁8人；秩序维护7人(持有保安证)；维修维护3人，其中持有高压电工证1人、低压电工证2人，消防控制值班4人(持消防设施操作员证)。

#### 五、合同价款及支付

(一) 合同金额：服务费用总额：人民币(大写)：壹佰万零壹佰贰拾贰元肆角整(¥：1,000,122.40元)。

(二) 支付方式：根据考核结果，服务费用按月支付：(大写)：捌万叁仟叁佰肆拾叁元伍角叁分(¥：83343.53元)，采用人民币银行转帐方式。乙方服务满一个月后，于次月5日前(节假日顺延)向甲方开具上月服务费用发票，甲方接到乙方发票后，在15个工作日内完成支付，特殊情况(如财政延迟拨款等原因)支付顺延。

(三) 乙方账户信息：

单位名称：河南商易生活服务集团有限公司

公司税号(统一社会信用代码)：91410103050893089H

开户银行：中国建设银行郑州期货城支行

银行账号：41001521010050209427

#### 六、合同期限及工作时间

(一) 合同期限：自 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止。

(二) 工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。乙方按甲方要求完成岗位值班任务，乙方工作人员的法定节假日及调休等均由乙方自行安排，不得出现空岗现象。

## 七、甲方责任、权利与义务

(一) 甲方有权对乙方进行相应的管理、监督和考核及奖罚，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权要求乙方更换服务人员，但甲方不得指使乙方从事违纪违法犯罪的活动。其中“需更换的不合格人员”指符合下列情形之一：(1) 连续 2 次考核不合格；(2) 违反甲方规章制度造成甲方经济损失或不良影响；(3) 被行政机关处罚或依法追究刑事责任。

(二) 甲方为乙方提供必要的工作条件，如值班室等。

(三) 甲方制订并执行内部规章制度，教育本单位员工配合和支持乙方履行职责的义务。

(四) 乙方应要求所配备的人员遵守甲方的有关管理规定，接受甲方对服务工作及服务质量的监督评价与考核，做到忠于职守、遵纪守法、文明执勤。经考评，对工作表现不合格的乙方人员，甲方有权提出更换，乙方应在五天内给予更换。

## 八、乙方的责任、权利与义务

(一) 乙方须向甲方提供服务人员的身份证、职业资格证等相关证件扫描件。

(二) 乙方应提供服务人员工作中必要的设备，在工作时，必须着统一的服装，佩戴相应的执勤标识。

(三) 乙方须服从甲方领导，认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，为甲方提供高质量的物业服务。



(四) 乙方必须遵纪守法，文明执勤，不得有法律法规禁止的违法行为。工作期间不得出现迟到、早退、脱岗、串岗等行为。

(五) 乙方在执勤中，如发现各种安全隐患，除采取应急措施外，应立即报告甲方领导，并保护甲方人身安全、财产安全。

(六) 乙方人员必须严格执行甲方和乙方的规章制度。

(七) 乙方人员在履约期间发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反规定、触犯国家法律等，相关责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任。

(八) 乙方应将所配备的服务人员的基本情况向甲方备案，乙方更换人员应提前向甲方通报并说明情况，经甲方书面同意后可以更换。

(十) 乙方应定期对人员进行职业道德、思想品德、业务知识、保密知识、安全知识培训和考核，以符合甲方工作需要的标准。

(十一) 乙方应按《劳动合同法》的相关规定，为服务人员缴纳保险，如发生劳动争议，由乙方负责，甲方不承担责任。

(十二) 乙方应履行投标文件中的相关服务承诺。

## 九、违约责任

(一) 在本合同有效期及约定的服务区域内，由于乙方人员工作失误、失职而造成甲方财产损失、第三方侵权等经济损失、人身伤害及发生严重刑事案件的，甲方拥有单方合同解除权，乙方应当承担赔偿责任，并按照合同总金额的百分之二十支付违约金。

(二) 乙方人员违反甲方或乙方的规章制度，造成的经济损失和有关责任均由乙方负责、承担赔偿责任及并按照合同总金额的百分之二十支付违约金。

(三) 在乙方违约情况下，甲方有权扣除乙方违约责任及赔偿责任部分的物业服务费。

(四) 甲方应当按照合同的约定向乙方支付费用，每逾期一日按照应付款的 0.05% 支付违约金。违约方应承担守约方为维护自身权益而支付的律师费、诉讼费等其他费用（财政延迟拨款不构成违约）。

(五) 根据国家有关规定，因下列原因造成的甲方损失，乙方不负责赔偿。

1. 因紧急避险造成的损失；2. 在紧急情况下从事对甲方或社会有益的工作而造成的损失；3. 遭受不可抗拒的意外事故造成的损失。

## 十、保密条款

(一) 乙方应对在甲方工作中获取的甲方商业秘密、技术秘密等保密信息予以严格保密。

(二) 未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方披露、泄露或使用保密信息，否则构成违约。

## 十一、通知与送达

合同双方一致确认本合同中记载的双方通讯地址和联系方式为双方履行合同、解决合同争议时接收对方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式；任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方和司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）；与本合同履行有关的任何文书应采用书面方式进行，一方以特快专递的形式按照另一方所提供的地址寄出的文书，或者法院、仲裁机构寄出的法律文书，自发寄之日起五日，无论另一方是否收到，均视为已经通知到另一方。

## 十二、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致



意见时，任何一方可将争议事项诉至合同履行地（郑州市陇海西路169号郑州人才大厦）法院。

### 十三、附则

（一）本合同未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，签订补充合同，补充合同与本合同具有同等的效力。

（二）招投标文件和附件、补充合同也是本合同的内容之一。

（三）本合同一式四份，双方各执二份。本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章生效。

甲方(盖章):



法定代表人:

委托代理人: 李勇

电话:

日期: 2016年1月7日

乙方(盖章):



法定代表人:

委托代理人: 高坤

电话:

日期: 2016年1月7日

附件一：

## 人员要求

一、项目经理：五官端正、身体健康，年龄≤50周岁；大专及以上学历；熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟知物业服务人员的职责义务和行为规范，具备处置应对突发事件的能力。

二、维修维护：身体健康，男性，年龄≤60周岁；高中及以上学历；持有高压、低压电工操作证。

三、保洁卫生：吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；身体健康，容貌端正，无残疾，男性（年龄≤60周岁）/女性（年龄≤55周岁）；初中及以上学历。

四、秩序维护：身体健康、品貌端正，男性，年龄<60周岁；初中及以上学历；持有保安员证。

五、消防控制室值班：身体健康、品貌端正，男性，年龄<60周岁；初中及以上学历；持有消防设施操作员证。



附件二：

## 服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	项目经理	<p>(1) 项目经理作为总负责人，负责与甲方的沟通联系和协调安排，处理各项事务；负责相应的日常管理培训工作，并处理好各类突发状况，定期向甲方物业管理部门汇总工作情况。</p> <p>(2) 项目经理对其管理范围内所提供的服务实施自主检查，检查督导物业服务人员的日常工作情况、仪容仪表、行为规范等，查阅各岗位台账记录的完整性，当发现质量异常或者甲方直接投诉时，应及时纠偏纠正，加强教育培训，系重大或者特殊异常应报告上级部门处理，并记录在案。</p> <p>(3) 项目经理应做好人员信息、人员排班、每日考勤、缺勤缺岗等情况的详细记录，做好日常的沟通协调工作，做好教育培训和应急演练等工作，并做好记录，定期向甲方物业管理部门纸质汇报物业工作情况，包括不限于月度工作计划、月度工作总结等；管理人员应做好日常管理工作，每周开展培训、学习和训练，并做好记录，如实填写每日工作日志，定期向甲方物业管理部门纸质汇报日常工作情况；联系人应做好日常管理工作，定期向甲方物业管理部门汇报日常工作情况。</p> <p>(4) 相关台账记录和情况汇报作为物业日常工作和定期考核的基础数据，便于甲方的日常管理、抽查和考核。</p>
2	卫生保洁	<p>(1) 公共区域地面。地面必须保洁干燥、清洁，无水渍，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。地面干净有光泽踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。雨、雪、冰冻等恶劣天气及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(2) 公共区域墙面。墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。</p> <p>(3) 门、窗、玻璃。玻璃及不锈钢拉手表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。玻璃保持洁净、无灰尘、无蜘蛛网，自动门、窗、隔断清洁光亮、无手印。门套、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。</p> <p>(4) 台阶阶梯、消防通道。台阶阶梯无污迹、无杂物、无水泥迹、无积水、无口香糖胶迹。扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。</p> <p>(5) 公共卫生间。蹲厕内、小便池内刷洗干净，表面光洁、明亮，定时消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水。台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮，面盆无水锈。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印。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。污物筒及时清理，污物存量不超过 2/3。门框、墙、排风口、灯罩、天花板无污迹、无锈迹、无积尘。擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加补充。</p> <p>(6) 垃圾桶。无满溢、无异味、无污迹。表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。</p> <p>(7) 指示牌、电子屏幕。指示牌、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。</p> <p>(8) 天花板、照明灯具。天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。</p> <p>(9) 对外接待窗口区域。椅子无积灰，窗口柜台、隔断、墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。地面整洁，无污渍。废纸篓无污渍、无积灰。大厅内物品摆放整齐、无积灰。</p> <p>(10) 会议室。保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。地板表面光亮、无污迹。室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹。室内窗面无灰尘、污迹。室内空气清新无异味。</p> <p>(11) 档案库房。要求每周清洁两次，墙面、地面、门窗无灰尘、污迹，档案架表面无积灰、无污渍，架上资料移动后需恢复原位、码放整齐。</p> <p>(12) 茶水间。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。</p> <p>(13) 电梯。电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。操作面板、故障报警电话无污迹、无灰尘、无擦痕。轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。每日更换轿厢</p>



		<p>内地毯，保持地毯干净、无明显污迹。</p> <p>(14) 广场、道路。广场地面干净，无明显杂物、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。</p> <p>(15) 停车场。保持地面无垃圾、无污垢。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。</p> <p>(16) 绿地、花台。绿地、花池、隔离带、无垃圾、无杂物。定期清除外场地杂草。</p> <p>(17) 垃圾桶。保持清洁，无满溢、无异味、无污迹。垃圾不得超过垃圾桶体积的 2/3。及时更换垃圾袋、按规定清运，严禁垃圾过夜。</p> <p>(14) 垃圾分类。垃圾桶外侧表面光洁、无灰尘。废弃物及时清运，不满溢。</p> <p>(15) 电器设备。配电箱无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。</p> <p>(16) 消防栓、消防接合器、公共设施。消防栓表面洁净、无灰尘。消防接合器表面无灰尘、无污迹。公共设施表面无灰尘、无污迹。</p> <p>(17) 平台屋顶。无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。</p> <p>(18) 保洁频率。玻璃：每天全面清洁 1 次，日常巡视保洁。电梯、楼梯扶手栏杆：每日全面清洁 1 次，日常巡视保洁。开关盒、擦手纸盒、皂液盒、指示牌等：每日全面清洁 1 次。电梯地毯：每日 1 次吸尘，每日 8:30 前更换地毯。外场地：每日全面清洁 2 次，日常巡视保洁。垃圾分类亭、垃圾桶：每日全面清洁 1 次。停车场、平顶屋顶：每日全面清洁 1 次。茶水间、卫生间：每日全面清洁 3 次，做好垃圾分类，日常巡视保洁。公共区域地面、座椅、柜架、指示牌等：每日全面清洁 2 次，日常巡视保洁。</p> <p>(19) 其他。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。垃圾收集点周围地面无散落堆积垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。</p>
3	秩序维护	<p>(1) 出入管理。办公区域正常运营的开放时间内，公众可自由出入公共接待区域。工作时间外做好外来人员登记工作，填写《进出记录》，记录内容包括车辆信息、人员信息、手机号码、物品信息、进出时间、具体事项等，核实确认人员身份后方可放行，做好防盗工作。按规定做好值班和交接工作，如实填写《值班日志》和《交班记录》。物品出入应指定运输路线、装卸区域，出管理区域范围的物品，应核查有效物品出门凭证，并填写《进出记录》。进管理区域范围的物品，应进行检查登记，及时填写《进出记录》，对可能危害他人人身、财产或公共安全的物品，未经批准禁止进入管辖区域。禁止拾荒者、小摊贩、推销人员等无关人员进入管理区域内。因特殊情况，而产生大量人流进出管理区域时，应控制人流进出或进行疏导，保持出入畅通。</p> <p>(2) 巡逻管理。根据区域特征制定巡逻方案，方案应包括人员配置、路线、频次。巡逻路线设计应符合项目特点，覆盖管辖范围，确保重点及隐蔽部位无遗漏，及时做好《巡逻日志》的记录。发现公共设施损坏等异常情况，应作好记录，并立即上报，严重时采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。巡逻时发现可疑人员应进行询问、验证，必要时可带到物业办公室进一步询问或报警等，特别要增强在人流量较大的开放区域巡逻时识别可疑人员的能力，不能形式主义、马虎随意，要提高警觉意识，一旦发现破坏、恶意污染或其他可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理。</p> <p>(3) 车场管理。配合设置交通指示标识，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。引导车辆驶入指定的泊位，发现异常情况应提示，车位停满时应疏导。提醒车主不要将车停在道路上，并且关好车窗、车门，贵重物品不留放车内。引导、管控各类车辆出入，保持进出通道畅通，车辆停放整齐。出现车辆碰撞，车辆造成人员伤害、设备设施损坏等情况，应及时救助、取证、报告、记录，必要时保护现场。</p> <p>(4) 人事人才办事大厅秩序管理。负责二楼大厅的安全秩序。按照甲方的工作性质和工作要求做好来办事、招聘等秩序管理工作。对公众的问询解答礼貌、准确、简洁，必要时可引领问询者至目标区域。协助物业采购单位设立引导标识，临时围栏的措施。对人流集中窗口和区域，适时进行疏导和劝阻，维护区域现场秩序。劝阻损坏设施，或闯入办公区域，或不文明行为（如在禁烟区吸烟等行为），或大声喧哗等影响甲方单位日常秩序的情况，发现异常紧急情况，应及时报告，确认后启动应急程序。</p> <p>(5) 招聘大厅秩序管理。负责三楼周二、周五上午招聘会现场的秩序维护与安全管理。包括维持大厅秩序、安检、巡逻、疏导人员，保证出入口畅通、查验人员身份、劝离闲杂人员、处理突发事件等。负责突发事件的应急处理、消防管理、安全巡查等，并负责临时招聘任务的秩序管理服务保障工作。</p>
4	维修维护	<p>(1) 巡检巡视。每天至少 1 次巡检，确保公共部位照明、电器设备工作正常，如有缺损，应及时更换；每周 1 次对每层配电箱、消防栓、喷淋系统、闭门器、公共区域的标识牌、开关盒、污水井、下水道、雨水井、感应门进行检查，确保正常；每月一次对泛光照明灯具、应急照明灯、生活水水箱等进行检查，确保正常工作。每日至少巡查 1 次房屋楼层、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃、空调设备、电梯机房、电气线路、消防设施等，做好巡查记录，并及时维修维护；每周巡查一次楼顶、角楼及彩钢瓦排水管口，确保下水槽疏通。应保持消防通道畅通，定期巡逻，确保各楼层明显位置设有消防设施平面示意图，如缺失或损坏，及时上报甲方。</p> <p>(2) 维修报修。报修后白天 10 分钟晚间 20 分钟内须到达维修现场。如无需更换零配件的，立即维修，</p>



		<p>如需更换零配件的，向物业采购单位领取，并在维修单上注明领用物品名称、型号、数量等。维修完毕，请相关人员签字确认。如无配件等客观原因当天不能完成维修工作的，要在维修单上注明，并告知报修人或相关人员。</p> <p>(3) 供电管理。定期检修维护，运行维护记录完备；设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；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，巡检记录完备；</p> <p>(4) 给排水设施设备运行管理维护。每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；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；</p> <p>(5) 中央空调系统运行管理维护。定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>(6) 协助电梯运行维护。对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；检查轿箱、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌：年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方；电梯年检到期前，配合使用方做好电梯年检年审工作。每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故；当值人员定时巡查电梯运行情况；电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。电梯出现运行故障后，立即通知专业维修人员及时到达现场，如有人员被困，立即协助实施营救。</p>
5	消防控制室值班	<p>(1) 管理区域内的消防监控报警设备应 24 小时开通，实施全天候监控，保持设备的清洁卫生。</p> <p>(2) 消防岗人员应 24 小时坚守岗位，思想集中，严禁脱岗、离岗，严格遵守各项规章制度，认真做好消防报警设备（消防报警主机）的监控工作，按消防要求在《消防日志》上做好各类报警情况的记录，并按规范流程处理：如发现异常情况应立即通知保安人员到场进行查看和处理，及时上报，并做好相关记录；如发生火情、险情及其他异常情况，应立即报 119 或 110 出警；如设备误报或故障，应立即通知采购单位和维保单位进行修复，并做好临时安全防范措施，确保管理区域内安全防范工作。</p> <p>(3) 定期对消防设备设施进行巡视检查，保持其完整、完好，能正常使用；消防带围绕均匀，灭火器材料保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，定期填写《检查卡》，如发现消防器材有异常情况，应及时上报采购单位。定期进行消防宣传和消防演习；管理区域内不得放置易燃易爆品；管理区域内严禁焚烧物品。</p> <p>(4) 配合消防维保单位，每季度进行一次火灾探测器实效模拟试验；每季度进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；消防灭火设施应处于良好的待命状态，每月启动一次消防泵并作记录；每月巡查消火栓一次，保持消火栓箱内各种配件完好；制定突发火灾应急方案，开展消防知识培训和宣传教育活动，每年度组织一次消防演练，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好。</p>
6	应急服务保障	<p>(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；应当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> <p>(2) 应急预案的建立。根据甲方的实际情况，制定完善的应急预案，包括但不限于：火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障、盗抢处理应急预案等。</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，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
7	服务管理制度及档案管理	<p>(1) 应具有较完善的物业管理档案制度，包括：值班日志、交班记录、巡逻日志、监控日志、消防日志、设备管理维修档案、日常管理档案等。</p> <p>(2) 应提供为达到甲方需求的服务标准所能提供的各项服务。</p> <p>(3) 提供物业服务人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料报采购单位备案，确保服务质量不因人员变动而受影响。</p> <p>(4) 应确保可临时增派人员以应对甲方举办重大活动或应对各类突发事件。</p> <p>(5) 应在到期退场时配合做好与新中标单位的交接工作，各项记录本资料完整交予采购单位等。</p> <p>(6) 乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用在支付合同金额中扣除。</p> <p>(7) 服务期间人工费（包括人员工资、加班费、社会保险费用、福利费等）、设备费、加急费（项目加急产生的费用）、交通运输费、易耗品、培训费、维修费、租赁费、税费等为完成本项目服务的成本有所增加，所增加的费用及风险由乙方自行承担。</p>

附件三：

## 人员管理要求

1. 乙方必须对所聘用人员按《中华人民共和国劳动法》办理各种用工手续。
2. 项目经理具有较强管理和沟通能力,做好项目日常运行管理。
3. 乙方服务人员应统一着装,佩戴明显标志,工作规范,语言文明。
4. 乙方有义务保证雇用劳务人员的人身财产安全;发生安全事故,由成交乙方承担责任。
5. 乙方对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、安全操作、业务技能、应急技能、生活垃圾分类等方面的教育和培训。
6. 乙方提供承诺书,承诺提供的所有用工人员身体健康。

附件四：

## 物资器材配备

1. 卫生保洁：乙方须配备扫帚、簸箕、拖把（棉布/静电）、尘推、橡胶手套、洗手液、消毒液、洁厕灵、垃圾袋（黑/黄/绿分类）、高压水枪、吸尘器等。
2. 秩序维护：乙方须配备对讲机、警棍、强光手电、防暴叉、应急照明灯、消防斧及个人防护装备（头盔、战斗服、胶靴等）等。
3. 维修维护：乙方须配备万用表、电笔、螺丝刀套装、梯子、管钳、尖嘴钳、手枪钻、绝缘胶带等。
4. 值班室：乙方须配备办公桌椅、电脑、打印机、电话、文件柜、