

物业管理服务定点采购合同



合同名称：广东省汕头市气象局物业管理服务定点采购合同	合同编号：440500-202004-100-0002
甲方：广东省汕头市气象局	乙方：汕头市本安物业管理有限公司
合同金额：¥572,400.00	金额大写：伍拾柒万贰仟肆佰元整

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》规定，以及“广东省省直单位定点物业服务采购项目”的相关规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（广东省汕头市气象局）委托乙方（汕头市本安物业管理有限公司）对（广东省汕头市气象局物业管理服务定点采购）实行一体化、专业化的物业管理订立本合同。

第一条定义

1.“合同”即由甲乙双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与经评审最终确定的定点供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，供应商在响应文件中应对其进行确认或拒绝。如供应商在其响应文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3.“管理服务”系指乙方按响应文件承诺及采购人在定点系统中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务或专业服务。

4.“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5.“乙方”系指经评审并最终确定并公告的定点服务供应商。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、及相关场所。

7.“验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

第二条适用范围本

合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见—采购文件和响应文件及相关补充文件、承诺书等。

第三条物业基本情况

物业名称：--广东省汕头市气象局物业管理服务定点采购

物业类型：--物业管理服务

坐落位置：--广东汕头市龙湖区泰山路40号汕头市气象局

物业管理范围（附规划平面图）：

第四条委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：《广东省省直单位定点物业服务采购项目》包组二（名称：综合类物业服务）中所列的各项服务内容和采购人交办的其他工作。定点物业服务（专业服务）通用服务内容详见本合同第十八条。

本项目其他工作（特殊服务）内容如下：

第五条合同期限

自2021年05月01日至2022年05月01日。合同期满，甲方可根据相关规定要求乙方延续提供1-6个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

第六条物业装备、耗材的使用

甲方根据场地情况免费提供物业/专业服务的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

第七条物业管理收费

1.本合同期内物业管理服务（专业服务承包）费572400.0元(按工种及人数为标准收费为：[保安14人]2850元/人*月;[保洁2人]3900元/人*月);。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

工种	工种学历要求	工种年龄要求	工种人数(人)	报价(元/人*月)	合计(元)
保安	初中	55岁以下	14	2850	478,800.00
保洁	初中	60岁以下	2	3900	93,600.00
合同金额(元):					572,400.00

物业服务（专业服务）费用成本监审：

1.乙方承诺，接收甲方主管部门实施的物业服务（专业服务）费用成本监审，并遵守以下原则：

- 1.1合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；
- 1.2相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务（专业服务）直接相关或间接相关的费用；
- 1.3对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务（专业服务）内及服务标准相对应；
- 1.4合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

第八条费用结算方式

（注：本条款在长期服务类项目时采用，短期专业服务类项目由双方根据项目特性另行约定）

按月支付：乙方进场服务并通过甲方考核后，甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，在次月的前5个工作日内支付给乙方上月物业管理费。支付方式为：银行转账或支票支付。

第九条履约保证金

1.签订合同后5个工作日内，乙方须向甲方交纳相当于合同总额5%的履约保证金。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2.甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证项目执行期间履约保证金的完整。

3.甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满、合同依法解除或提前终止服务后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

第十条物业管理服务质量要求

本部分按照《广东省省直单位定点物业服务采购项目》中各服务质量标准及要求执行。定点物业服务（专业服务）通用质量标准详见本合同第十八条。

第十一条经营制约

1.未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第十二条乙方对甲方作出如下承诺：

1.不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2.乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3.在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4.乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。

5.为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人100元/次累计扣除当月合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6.在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合甲方所在地的相关规定。

7.乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8.乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9.乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。

10.在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将上报有关监管部门按照相关约定或规定依法处理。

11.乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12.禁止事项

12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

12.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

12.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免不必要的无线电干扰。

12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体或任何危险品。

13.保险

13.1第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2员工人身意外在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3其他保险及费用乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14.乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15.遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务(专业服务)综合考评。

第十三条甲方对乙方作出如下承诺：

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第十四条合同生效和终止：

1.本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2.终止

2.1提前终止

2.1.1甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。

2.1.2因乙方在服务期内多次物业服务（专业服务）综合考评未达标，甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报财政监管部门。

2.1.6提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止合同，并按上述2.1.2条处理。

2.1.8乙方出现破产清处、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.2协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。服务期不足三年的，在服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，双方可协商续约，但续约总时长不超过三年。三年期满时，按当年的广东省定点物业服务相关规定执行。

3.合同终止执行办法

3.1终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.7、2.1.8二条的终止，乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

3.3合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

4.不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十五条双方权利义务

1.甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理费用；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2.乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况;

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务, 但不得将本物业的管理责任转让给第三方;

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案, 经双方议定后由乙方组织实施;

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定, 并负责监督;

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案, 并负责及时记载有关变更情况;

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的, 乙方应依法承担赔偿责任;

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品, 自行承担所有人员服装费用, 但服装样式需经过甲方认可, 办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时, 乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料, 确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十六条乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人: 林子恭, 联系电话: 0754-88639318。

1.2 乙方必须采取措施, 确保乙方人员稳定, 特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方书面同意, 其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通, 第一时间报告重大、紧急事件; 定期向甲方汇报工作情况, 并提供相关报告。

1.4 项目内容中包含保安服务时, 保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2. 物业人员要求:

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的, 须配证并持证上岗, 且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠, 身体素质好, 无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平, 所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外, 需接受甲方对服务人员的集中进行培训, 培训费用由乙方承担。

第十七条争议处理

1. 双方协商解决;

2. 提请仲裁;

3. 向人民法院提起诉讼。

第十八条物业服务(专业服务)质量标准

基础工作内容

【一】保洁类

(一)、环境卫生与保洁管理

1、每天至少1次打扫公共部分。发现杂物、废弃物立即清理。

2、区域内垃圾实行袋装化, 在各公共部位设立公共垃圾箱, 在露天公共部位设立杂物箱, 由专人分类、清运、处理(包括联系环卫部门运出处理)。

3、及时清扫区域地面积水、垃圾、烟头等, 使保持干净、无杂物、无积水等。

4、对垃圾筒每天清洁或清洗1次, 停车场、室外地面每周进行1次高压冲洗。

5、每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理, 保持洁净。

6. 对人员走动频繁之地, 进行不间断的走动保洁。

- 7、每周至少3次清洗、拖洗属于公共区域室内地面。
- 8、每天擦净、抹净各办公室、课室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。
- 9、每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。
- 10、清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品的提供根据双方约定实施。

(二)、垃圾清运、处理

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及当地有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

- (1) 日常办公垃圾
- (2) 日常生活垃圾
- (3) 日常厨余垃圾
- (4) 建筑垃圾
- (5) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

3、垃圾清运、处理工作分为：

- (1) 收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。
- (2) 每天定时清运、处理不少于2次。（早晚各1次）
- (3) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(三)、污水及化粪池管理

- 1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。
- 2、为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次。（明沟每月2次，暗沟每月1次）。
- 3、保持化粪池工作正常，每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。

(四)、一般除四害服务

- 1、按气候及环境变化除四害。其中4-11月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次
- 2、使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

【二】保安类

(一)、保安服务及管理

- 1、全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时保安、巡逻、值勤。
- 2、办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。
- 3、积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。
- 4、执行当地公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- 5、及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

- 6、每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。
- 7、建立防火制度和 safe 操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。
- 8、保安巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。
- 9、处理各种突发事件。严重事件及时报警。
- 10、每日检查巡视、定期保养、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。
- 11、楼道、梯间、出入口等部位保持畅通，防止堆放物品。

（二）、车辆管理

- 1、制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。
- 2、外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。
- 3、指挥进入辖区的车辆停放在划定的车位、车棚内。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。
- 4、保安人员若发现车辆门、窗没关好，或其他刮擦、损毁等情况，尽快找到车主并提醒注意。必要时协助报警或提供监控录像。

【三】绿化类

（一）、公共绿地的养护和管理

- 1、专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。
- 2、负责区域内水塘/水池（如有）垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。
- 3、草坪（如有）：
 - （1）、春夏两季每两个月进行1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。
 - （2）、每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。
 - （3）、草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。
 - （4）、拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。
- 4、乔灌木、花卉（如有）：
 - （1）、每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
 - （2）、根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

（二）、室内绿化、摆花的养护和管理

- 1、根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务。
- 2、室内盆栽摆放要求：及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿，按季节和需要更换。
- 3、保养除害
 - （1）、提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。
 - （2）、在使用农药时，须做好人员保护措施。
 - （3）、使用小型或手动喷雾器，注意天气情况，避免药液扩散。

(4)、每次养护工作完成后,应即时予以记录备案。

(三)、其他绿化服务的养护和管理

1、具体服务内容及配套设备的要求参照《广州市地方技术规范<园林植物保护技术规范>DBJ440100/T47-2010》以及《广州市地方技术规范<园林绿化养护管理技术规范>DBJ440100/T14-2008》中“三级”或以上服务标准的规定。

【四】简单维保工程类

(一)、建筑物日常维修、养护、管理

- 1、办公楼(区域)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
- 2、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(二)、公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围包括但不限于:保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位,其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

1、给排水、供水系统:

(1)、建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。

(2)、节约用水,防止冒、滴、漏,或大面积跑水事故的发生。

(3)、保持供水系统的正常运转,每周检查水泵运转情况;其中消防泵启动每年不少于4次。

(4)、保持水池、水箱的清洁卫生,防止二次污染。

(5)、每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表,保证其正常运转。

(6)、保证排水系统的正常运转,防止阻塞。

(7)、停水预先通知采购人及受影响部门,并张贴预告。

2、电梯系统:

(1)、根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

(2)、电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理,每日检查,每周维护、保养。

(3)、健全电梯设备档案及修理记录;安排电梯安全年检工作。

(4)、保持电梯轿厢(包括厢内)、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(5)、保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6)、密切监视和掌握电梯的运行动态,及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

3、机电、照明及自动化系统管理:

(1)、对办公楼(区域)供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2)、建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(3)、供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证24小时有人员值班,做到发现故障、及时排除。

(4)、保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

(5)、停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

(6)、对临时施工工程有用电管理措施。

(7)、发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8)、负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9)、确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(10)、负责办公楼（区域）楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

4、消防系统：

(1)、对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

(2)、按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

(3)、负责对消防水电设施进行例行保养，每周检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

5、中央控制室（监控中心）管理规定

(1)、中控室实行每日24小时人员值班、监控。

(2)、控制非必要人员进入中控室。

(3)、保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

(4)、每班检查1次各类信号是否正常并做记录。

(5)、出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

(6)、中控室每天保洁

6、空调系统运行维护

(1)、集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

(2)、建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(3)、根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

【五】管理类

(一)、进驻管理

1、详细审阅、熟悉所有办公楼（区域）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。

2、迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。

3、详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

4、对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。

5、提供24小时热线，响应业主反应的紧急要求。

(二)、档案管理

- 1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
- 3、建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
- 4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

(三)、会议、展览、及特殊活动服务

- 1、为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务
- (1)会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。
- (2)视频、音响保障。
- (3)会议/活动期间开水供应及相关服务。
- (4)会议/活动后会场整理、保洁服务。

(四)、收发服务

- 1、建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。
- 2、代叫速递公司。
- 3、需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

(五)、公共关系管理

- 1、主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。
- 2、主动联系本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。
- 3、制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

【六】额外专业服务

(一)、高空外墙清洁

- 1、对区域内建筑物外立面进行清洗、清洁，每年至少1次。
- 2、做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路人车辆，避免造成危险。

(二)、有害生物防制

- 1、除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑、螨等其他有害生物的预防和控制。
- 2、根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。

(三)、消防系统专业维保服务

- 1、在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。
- 2、在需要替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

（四）、内部餐饮及餐区卫生服务

- 1、提供采购人要求的餐饮服务。
- 2、提供餐饮服务的依法取得餐饮服务相关许可。
- 3、从业人员依法取得相关健康证明。
- 4、确保厨房及就餐环境的清洁卫生，按规定清理厨余垃圾。

（五）、劳务派遣

- 1、根据采购人要求依法提供各种劳务派遣服务。

服务质量标准

【一】保洁质量要求

建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

一般环境地面干净、无污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

垃圾的清运、处理过程中无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。保证汛期道路、地下室、设备间等区域无积水和浸泡的现象发生。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无瘀积、无蚊蝇繁殖。

灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到当地“除四害”管理规定的标准；不使用国家禁用药品。

【二】保安及秩序维护要求

提供保安服务的单位和从业人员须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

建立办公楼（区域）传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保区域安全和正常的工作环境，严格执行证件登记制度，杜绝闲杂人员进入受限区域。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行24小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。发现违法违规行应应及时制止。

确保车辆进出有记录、停放进出有序、通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入。

【三】环境绿化要求

室外花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。绿地设施及硬质景观完好无损。基本保证春、夏两季草皮不长于5厘米，秋、冬季不长于10厘米。植物群落完整，黄上不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度适中，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无明显病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护。

总体环境绿化养护情况应达到《广州市地方技术规范<园林绿化养护管理技术规范>DBJ440100/T14-2008》标准中“三级”或以上养护质量标准。

【四】建筑、设备、设施维护保养要求

确保办公楼（区域）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况至少每半年1次进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向采购人报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过72小时，合格率应为100%；对房屋日常维修、养护记录完整。

每日1次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，确保无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决给排水系统故障，维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在60分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；做好节约用水工作。

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度符合设备安全运行环境要求，配备应急照明、灭火器和盘车等工具；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到100%。

对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的消防器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员须持证上岗。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时组织专业人员重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；一年内无重大管理责任事故。

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为100%；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案。

中控室按计划进行维修保养，并相应记录维修保养情况。

定期巡查设备运行状态并记录运行参数；空调系统出现运行故障后，维修人员应在60分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率100%。

【五】人员进驻、管理及其他服务要求

迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。所有有关办公/教学区域管理档案资料，须保证完整、完好，撤离时全部移交有关区域方。

建立会议室/场馆管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

【六】额外专业服务要求

所提供的额外专业服务符合相关国家、地方及行业有关规范，并符合采购人对人员、时间、地点及服务内容等的要求。*额外专业服务部分根据采购人所提的其他工作（特殊服务）要求执行；采购人未有提出时，不具体实施。

***额外专业服务部分根据采购人所提的其他工作（特殊服务）要求执行；采购人未有提出时，不具体实施。**

第十九条其他约定事项：

- 1.《广东省省直单位定点物业服务采购项目》采购文件、更正公告（如果有）、供应商服务承诺、本合同的补充（变更）合同以及政府采购、物业管理服务相关法律法规等均是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。
- 2.本合同经甲、乙双方签字、盖章后生效。
- 3.本合同一式6份，甲方执4份，乙方执2份。
- 4.合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

甲方（公章）：	乙方（公章）：
甲方代表（签章）：	乙方代表（签章）：
地址：泰山路40号	地址：广东汕头市金平区汕头市金平区光华路36号之二101
电话：0754-88555612	电话：0754-88639318
	开户银行：中国民生银行汕头人民广场支行
	账号：693966598

合同签订日期：