

三山经济开发区政务中心物业服务项目合同

甲方：芜湖三山经济开发区管委会办公室（以下简称“三山经开区管委办”）

乙方：苏州沿江物业管理有限公司（以下简称“沿江物业”）

甲方通过安徽华正建设工程咨询有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会的评审，决定将本项目采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方协商一致签订本合同：

一、服务名称及内容

（一）服务项目基本情况

1. 三山经开区政务中心

范围：东至门前路，西至大福路，南至磨山路北侧明渠，北至龙塘路南侧后勤服务楼及周边道路。总建筑面积约 3.4 万平方米，占地面积约 4.2 万平方米。

政务中心办公楼主楼为地上 8 层，其中一层高 4.5 米，二至八层高 3.9 米，顶层外加墙高 7 米，总高度为 38.8 米；地下一层高 3.95 米，设 3 块地下停车场（其中一处为地下人防），1 块为变电房、空调机房、仓储等；辅楼在主楼南北两侧，均为 2 层，总高 11.2 米；会场楼在主楼西侧，共 2 层，总高 14 米；主楼南北侧各设一处露天停车场；职工活动中心位于主楼 8 楼顶，设 1 间室内房、1 块露天场地。政府值班室位于独立的后勤服务楼 3 楼，共 4 间值班室（另设公用洗澡间、卫生间若干）。

2. 三山经开区政务服务中心

位于磨山路与龙湖路交界处的芜湖创业大街 S-06，总建筑面积约 3000 平方米。政务服务中心办公楼为 2 层，每层层高约 4.5m，外设停车场，车位约 60 个。

3. 三山经开区矛调中心

位于浮山路枫丹壹号商业 C 楼，共两层。其中：一层为受理服务大厅，内设导引区、接待大厅、等候区、受理服务区、多元化解区；二层为综合办公区和特色功能区。总面积约 1475 m²。

（二）服务内容

本项目服务内容主要为卫生保洁、设施设备管理、秩序维护与安保服务、会务服务、强电、弱电、电梯、绿植、垃圾分类、文员服务、政府值班室管理、职工活动中心管理、

升降国旗、节能管理、物业档案管理服务、外包服务监管、突发事件应急保障等，具体要求及标准详见第六项验收要求的质量标准相关规定。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- 1、采购文件及答疑、更正公告；
- 2、采购文件标准文本中的“合同条款”；
- 3、中标或成交公告；
- 4、乙方提交的投标文件及书面承诺函；
- 5、本合同及双方另行签订的补充协议。

三、本合同的总金额为¥3301120.8元/年(人民币大写：叁佰叁拾万壹仟壹佰贰拾元捌角/年)。

付款方式：根据考核情况按月付款。甲方付款前，乙方应先提供符合甲方要求的发票，否则甲方有权顺延付款且不视为违约；甲方收到发票7个工作日内支付。

四、人员构成和要求

序号	岗位类别	聘用工种	人数	人员配置基本要求
1	主要岗位	项目经理	1	本科及以上学历； *具备三年项目管理经验，投标时提供工作年限证明材料； 常驻项目现场，为本项目专用，不得兼任； 合同期内不得任意更换，如更换须提前一个月通知采购人并经招标人同意。
2	主要岗位	经理助理（政务中心、政务服务中心各1	2	高中及以上学历。
3	主要岗位	文员	1	年龄40周岁以下。专科及以上，熟练使用电脑，具有基本的文字工作和协调能力。
4	普通岗位	接待（客服）员（矛调中心、政务服务中心各1人）	8	高中及以上学历，年龄40周岁及以下，女性，身体健康。身高1.6米以上。
5	普通岗位	水电工	2	持有特种作业操作证（高压电工作业）
6	普通岗位	电梯安全员	2	持有特种设备（电梯）安全管理和作业人员证，具有电梯系统运行维护经验，熟知安全规范和操作规范。

序号	岗位类别	聘用工种	人数	人员配置基本要求
7	普通岗位	保洁班长	1	初中及以上学历。
8	普通岗位	保洁员（其中区政务服务中心5人、矛调中心2人）	22	/
9	普通岗位	安保班长（区政务中心2人、矛调中心1人）	3	高中及以上学历；55周岁以下。
10	普通岗位	安保队员（其中区政务服务中心8人、矛调中心2人）	32	初中及以上学历。
11	普通岗位	楼宇智能化服务（网络工程师、维护员）	2	专科及以上学历，具有从事弱电或网络服务工作三年及以上经验，熟练操作和管理维护弱电设施设备。
合计			76	注：投标文件中的拟派人员在履约期间不能随意更换。

1、主要岗位人员（须与投标书中的人员一致）在本项目服务期内不得更换，普通岗位人员上岗后一般不予更换。确需更换的，需至少提前1个月通知甲方，并提供替换人员名单。替换人员不得低于以下相应岗位工种的标准和要求。派出的人员与标书不一致的、或未经甲方同意擅自变更主要岗位人员的、或经同意后替换人员达不到以下标准 and 要求的，视为违约行为，采购人有权终止合同。

2、以上人员要求身体健康、政治可靠，无纹身、酗酒等不良行为，无失信、犯罪等不良记录，乙方须对此项要求严格把关，并对出现的后果承担全部责任。

3、乙方应按规定为员工购买社保（不符合购买条件的除外），按时支付工资报酬。

4、乙方人员的管理及安全责任由乙方承担。乙方员工如在工作中造成甲方或第三方的人员或财产损失，由乙方承担全部法律责任和赔偿责任，乙方员工如在工作中造成乙方自身人员或财产损失亦由乙方承担全部法律责任与赔偿责任。

五、服务期限

项目服务期为三年，合同采取1+1+1模式签订，本次合同为第二年，期限为2024年

11月1日至2025年10月31日。乙方应于规定的服务期内完成合同规定的服务内容，保障服务质量，并由甲方按月考核验收，若当月考核不合格（低于70分）甲方有权立即终止合同。

六、验收要求

以下项目甲方将定期或不定期检查，对发现的问题，根据问题的后果及其严重性，甲方有权要求乙方支付500元至2000元的违约金，并有权直接从应付乙方款项中直接扣除，直至解除合同。具体扣除方法和标准在合同签订后另行规定。

（一）质量标准

乙方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及乙方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。具体要求如下：

1、基本要求：

（1）设立物业管理处、服务接待中心，公示服务电话号码，保持场所整洁有序，配置基本的办公设施设备。

（2）物业服务工作场所标识清楚、整洁有序，有专门接待区域；物业服务人员接待业主（物业使用人）时主动、热情，使用文明用语；物业服务人员佩戴统一标识，统一着装。

（3）建立员工军训和培训制度，每年组织不少于一次的军训、不少于一次的岗位技能培训。

（4）根据物业项目具体情况，制定服务方案和服务流程；建立管理制度，并按照合同约定和服务标准进行质量管理；岗位职责、操作流程在服务场所明示；需与其他相关单位、部门协调事项，物业公司应积极主动协调；及时处置办公楼内发生的突发状况。

（5）建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法。

（6）乙方提供的服务质量（包括服务所需用品和工具等）达不到招标文件所要求的服务质量，甲方有权中止合同并重新招标。

（7）乙方不得随意安放生活设施、用品等，不得随意占用、使用房间（空间）。确需安排乙方员工休息区域的，须向甲方申请并在指定区域内安置。违反本规定的，甲方有权对乙方进行处罚；情节特别严重的，甲方有权中止合同。

（8）根据甲方需要，完成消杀毒、维护秩序等工作，以及物品搬运、清洁等其他工作任务。

2、安保服务

（1）服务范围：包含政务中心、政务服务中心、矛调中心的安保服务。

- 1) 接待登记;
- 2) 负责项目区域的安全保卫。
- 3) 负责指定楼宇消防和安全监控的管理。
- 4) 负责项目区域交通秩序的管理维护。
- 5) 负责突发公共事件的处置。
- 6) 负责维护和保障相关设备的运行。
- 7) 负责各楼宇大厅内秩序维护引导。

(2) 主要服务内容:

1) 建立安全保卫管理制度和安全保卫日常管理工作档案, 安防监控中心运行管理制度、安全操作规程和安全技术档案。

2) 接待登记

① 工作日, 每天 8:30-17:30 期间或根据甲方临时要求, 安排 2 人负责正门的接待登记工作。节假日, 每天 9:00-17:00 期间, 安排 1 人负责接待登记工作。

② 讲究礼仪, 着装统一, 语言规范, 耐心细致。对外来办事人员须问清拟往单位并与该单位确认、登记后方可放行; 不准无关人员进入单位内部。

③ 热情回答入驻单位和来访人员的咨询, 确保 100% 答复率。注意维护大厅的整洁、有序和安全, 提供关于周边交通和办公楼内各服务功能的咨询和引领。

3) 安全门卫。实行专人值守制度, 实行 24 小时不间断值守。必须遵纪守法, 严格执行门卫安全管理制度, 做到“五不准”, 即: 不准迟到早退; 不准脱岗、缺岗或睡岗; 不准酗酒、娱乐和打闹; 不准无关人员进入各大楼内部; 不准工作时间抽烟玩手机; 各办公区办公楼一楼大厅配备保安对外来人员实行进出管理, 联系相关部门、人员, 允许后方可进入。严格登记、查验制度。对于出入办公楼的外来人员, 要进行身份登记, 必要时查验相关证件和物品, 严防爆炸、剧毒、放射性等危险物品进入。讲究礼仪, 着装统一, 语言规范, 行为得体, 必要时可引导至电梯或指定区域。配备必要的通讯器材(电话、对讲机), 保持和相关人员及时取得联系。门卫保安岗位实行每天(包括节假日)24 小时值班值勤, 节假日可视情安排坐岗。大厅保安熟悉政府服务程序, 积极疏导办事人员, 并保障上班时段安全服务, 确保大厅秩序井然。特殊时间(如疫情期间等), 严格人员进入, 完成测温等必要检测工作。根据工作需要, 完成甲方安排的其他工作任务。

4) 安全巡查。实行每天(包括节假日)24 小时巡逻值班制, 白天每 1 小时巡逻一次; 夜晚 8 时至次日早晨 7 时, 每 2 小时巡逻一次。其中夜晚巡逻时每组巡逻人员不少于 1 人(政务中心不少于 2 人)。巡逻要细致、警惕, 发现异常情况要及时处置并报告。收到监控室发出的指令后, 巡逻人员应及时到达指定地点, 并采取相应措施。

巡检内容包括以下内容：

- ①检查门窗是否完好，检查电源、用电器具是否关闭，以及大楼内有无易燃物品等；
- ②检查大楼内（含地下车库）是否有闲散人员、潜藏违法犯罪分子；
- ③检查监控、供电、给排水、电梯、消防等设备是否正常运行；
- ④检查消防器材是否齐全在位；
- ⑤做好两班的交接工作。

5) 监控管理。制定监控室安全管理制度报备并严格落实；物业管理范围内的监视监控设施每天（包括节假日）24 小时开通，安排专人值守（白班宜为 2 人，晚班不少于 1 人），保持监控电话畅通，接听及时；保持完整的监控记录，监控的录入资料保持不少于 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控安保人员要实行 24 小时监控，在大厅、客梯、楼面及要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知在岗人员进行询查、处置。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，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。当电梯、中央空调、消防等大型设备监视系统收到故障报警时，应立即通知维保单位派专业维修人员前往处理。保持治安电话畅通，接听及时、应对迅速、处置到位。

6) 交通管理。采取科学合理、规范有效的方式，对进出办公区域的各类车辆（含非机动车）进行管理，维护交通秩序，保证车辆进出通畅、按车辆类别有序停放。杜绝任何车辆乱停乱放。做好出入库公务车辆的录入、检查和放行工作；定期检查道闸系统是否正常，发现问题及时修复。

7) 突发公共事件处置。制定物业突发公共安全事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂。每年应组织不少于 1 次的突发公共安全事件应急演练。协助做好来访人员的劝解疏导工作，做到热情、耐心、文明礼貌。发生突发公共安全事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共安全事件的现场情况采取有效的应对措施，及时通知公安、维稳等相关单位，在有关单位到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力全程协助有关部门、人员处理相关事宜，维护好机关正常办公秩序。

8) 定期检查报警系统，确保正常工作，如有故障及时处置并上报。

9) 负责与公安部门联系有关事项，按要求上报保安设施运行状况的各种数据和报表。

10) 对楼宇外部以及公共区域环境卫生及时清扫责任，发现问题及时处理。

11) 对各楼宇大厅内秩序进行维护管理，如有突发事件第一事件现场处理，并及时通报相关单位及部门。

3、卫生保洁服务

(1) 服务范围：包含政务中心、政务服务中心、矛调中心的保洁服务。

1) 负责各楼宇办公区内所有公共区域的卫生保洁，包括门厅、会议室、会议休息室、接待室、展示室、职工活动室、楼梯、走廊、电梯间、开水间、卫生间、楼门前道路以西（含国旗处）、楼后及大楼两侧的公共区域、绿化地带、地下停车场等所有公共部位及其相关设施。

2) 由专人负责指定办公室的卫生保洁。

3) 完成甲方交办的其它卫生保洁工作。

(2) 主要服务内容

1) 建立环境卫生保洁管理制度及相关工作档案。

2) 实行标准化清扫保洁，并由专人负责检查和监督，确保服务区域内环境卫生符合标准，其中工作日的每天 7:00-18:00 期间，服务区域内要随时保持清洁，无随意堆放杂物和占道现象，不见废弃物、污渍、积水积雪等，卫生间洁净干爽无异味。清扫保洁工作要合理安排时间进行，不得影响大楼正常的办公。节假日期间，物业须安排人员负责巡查大楼外部相关区域和楼内门厅、楼梯、卫生间等公共区域的环境卫生状况，发现问题及时解决。

3) 所有垃圾必须日产日清，进行分类，负责垃圾分类亭管理，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垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁；泔脚、粪便及时清运，符合规定要求。

对垃圾进行分类并清运至垃圾中转站。

4) 消杀灭害

对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠；楼内发现蟑、鼠要及时进行灭除。各电梯每天消杀一次，各地下室及地沟每周消杀一次，各楼层每月消杀两次（每半月一次）。

5) 对违反清洁管理规定的行为进行劝阻。

6) 室内保洁服务具体要求：

①公共场地及设施：每天清扫和拖洗大厅、楼梯、楼道、通道等地面；擦抹大厅及通道内门窗、墙面、隔断、配电箱、消防柜、扶手、地脚线、指示牌等公共设施，保持干净整洁和美观；每周对隔断、墙面（不含各办公室内部）、特别是电梯前室的墙壁及石材墙面、天花板、墙角进行彻底擦抹、除尘，保持玻璃、石材明亮无尘，做到墙面墙角无蜘蛛网、无掉灰、无浮尘、无污染、无乱涂乱画现象；每天及时清运大楼内各办公室袋装垃圾和大厅、楼道、会议室等公共部位卫生桶内的垃圾。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。每季度初对各楼层横柱（梁）进行除尘，确保目视不见浮灰积尘。

②开水间、卫生间：每日早中晚分 3 次对开水间、卫生间进行全面清洁，清洁时需悬挂标识。清洁内容包括通风换气、清洗地面和墙壁、清理垃圾、冲洗大小便池、擦抹玻璃或镜面、擦抹烧水器、冲洗烟灰缸、喷洒空气清新剂等，做到地面、墙壁、镜面、台面及窗户干净明亮，水池无污垢、便池无污渍、室内无异味。每月对卫生间顶面、纱窗进行 1 次全面擦抹。每季度对烧水器内部进行除污渍清理，每 3 天更换一次烧水器内水源。

③各类会议室、会议休息室、接待室、职工活动室、展示室等：会议室、接待室、职工活动室等在每次使用前和使用后都要及时进行保洁，保持清洁状态；同时保持定期保洁，每季度清洗窗帘一次，保持内部环境整洁。

④指定场所：每天由专人负责指定场所的室内保洁、日常办公茶水供应及日常会客茶水服务。室内清洁内容包括擦抹地板、清洁玻璃，擦抹桌椅、门窗及装饰摆设、地脚线、茶具、等配套设施和器具。指定场所的室内保洁每天至少 2 至 3 次（早晨上班前 1 次，下午上班前 1 次），并在会客结束后及时清洁现场，指定场所的地板每 2 个月进行 1 次打蜡保养。

⑤电梯：保持电梯轿厢清洁，每日更换地毯和吸尘除污，做到轿厢四壁光亮，按钮、灯具等干净无灰尘。

⑥乙方根据需要及时更换补充卫生保洁用品（如卫生纸、抽纸、按键纸、卫生球、洗手液等），不能短缺。

⑦其他保洁服务事项。主要是重大活动、创建迎检及雨雪灾害天气等需要进行的临时突击性保洁服务。

7) 室外保洁服务具体要求：

①公共场地（主要前面广场和后院、过道等）：做到无纸屑、烟头、杂物；地面无污垢、积水、痰迹、纸屑、烟头、杂物；各种地砖面、石材及沥青地面清洁有光泽。

②道路、广场、后院：每天上、下午上班之前清扫完毕，至下午 5：30 时前随时进行保洁，保持道路、场院干净整洁，无垃圾杂物、浮沙污渍、积水、积雪等。

③标识、宣传牌等附属物每天要进行擦拭。

④地面、地下停车场(库)、自行车棚，每天要上、下午上班前清扫完毕，并随时保洁，做到无纸屑、烟头、垃圾、杂物等，垃圾日产日清；地面停车棚每月要清除棚顶垃圾。

⑤政务中心主楼顶及南北辅楼门玻璃顶每月要进行冲洗，保持雨篷干净整洁明亮透明。

⑥每周要巡查楼顶（含后勤楼），及时清除杂物、污迹、积水，确保楼顶干净整洁。

⑦景观水面做到无漂浮物和定期补水换水。

⑧大楼平台屋顶无垃圾堆积，台风汛期之前，及时清扫平台和屋顶。

8) 根据工作需要，完成甲方安排的其他卫生保洁工作。

乙方提供保洁用品及卷纸等均须经甲方确认。

4、 会务服务

(1) 服务范围

负责政务中心、政务服务中心和矛调中心召开的会务服务（部门内部会议除外）。

1) 负责会议、重大活动的相关服务工作。

2) 负责重要来宾接待的相关服务工作。

3) 负责各会议室音响、视频设备的管理、维护、检修，及时提供应用服务，确保满足正常工作需要。

(2) 主要服务内容

1) 建立会议和接待服务的管理制度，建立相关工作档案。

2) 会议服务：根据甲方要求，统筹协调会议室安排，负责会前协助做好会议的会标、席卡、导示立牌、电子屏幕图文等制作，并做好悬挂、张贴、摆放、播放等工作，做好会场桌椅、茶具、资料等摆放工作，做好灯光、音响、话筒、视频调试等工作；每次会议前，做好相应的会议准备工作，包括开启自动化会议室系统、音响设备系统调试、在 LED 显示屏系统上标出会标和会议精神、调试投影仪及视频系统。会议结束后，关闭所有相关系统和时序电源。

每次培训前，负责设置调试会议室系统网络。培训结束后，关闭所有相关系统和时序电源。负责会场的茶叶、开水、抽纸供应；负责会议期间安排专人全程现场服务，提供即时保障，确保照明、音响、话筒、视频等设施设备正常发挥功能，保证会议顺利进行。几个会议同时召开期间，根据需要调整增加会务服务人员，确保会务保障工作落实到位。

3) 来宾接待服务：根据甲方要求，在接待重要来宾时，负责席卡等的制作，做好大楼内接待场所的席卡等摆放工作，及时提供茶叶、开水等服务。

4) 重大活动服务：节日和重大庆典活动期间，做好国旗、灯笼、横幅悬挂等美化亮化工作。

5) 音响、视频设备管理服务：

①建立音响、视频设备的管理制度、音响设备技术档案和音响设备管理工作档案。

②音响、视频设备操作人员必须具有专业的技术水平和熟练的操作能力，持证上岗，规范操作， 确保音响、视频设备正常使用。

③负责会议室所有扩音、投影、计算机等器材管理，对设备定期进行检查、除尘、调试、维护、检修，做到随时能够启用，状况良好不出差错。

④根据甲方要求，提前充分做好有关准备（如：话筒线路连接及摆放、电视电话会议信号连接、电脑连接等），并在会议期间现场实时提供技术保障，确保会议正常顺利进行。

6) 会议服务要求

会议服务人员要求统一服装，仪表整洁，微笑服务，文明用语，礼貌待人。

熟悉会场音响、投影及灯光等设备的日常操作、管理与维护，若有缺损，应及时汇报添补、修复，确保设备正常使用。

熟悉会议中心消防监控设施性能，掌握基本操作方法，能处理一般性突发事件，与相关人员共同做好防火、防盗、防漏水等工作，保证会议中心安全运行。

会议开始前到达会场，认真做好会议室的音响、灯光等设备检查、调试，发现异样，立即检修处理，确保正常运转，会议结束后，清理好话筒等器具，关闭会场各设备电源。

每周定期对会议中心各会议室的音响、投影、消防、监控、灯光、供水等设备进行检查，调试，发现隐患及时汇报，提交处理意见。

会务保障突出环保，减少一次性产品使用量。

棉织用品/工具清洁。使用过的毛巾应在专用洗洁液浸泡不少于 10 分钟，用清水洗净，拧干；放入消毒柜中杀毒杀菌。

陶瓷用品/工具清洁，用清水洗去茶垢、污渍；用消毒液按使用说明配好比例，将杯子完全浸泡不少于 5 分钟；用开水烫一遍，用干净擦杯布由内向外擦干水迹并定置于储存箱内。

热水瓶清洁。将除垢液按比例调配后灌入热水瓶，浸泡 10 分钟，晃动后倒掉；用清水清洁内胆直至无沉淀物；用湿布擦拭热水瓶外壁水渍。

会议中心服务人员应提前 30 分钟到达会场，检查会前会场布置，做好会议服务工作，及时续水和更换毛巾等，热情、周到、优质、高效服务，督促检查会后清理工作，做好每日会场服务记录工作。

会议结束后，应在与会者全部离开后，按责任区域分工对会场进行检查，如发现与会者遗留物，要记录下座位号并及时上交。会场服务人员由乙方招聘，经管委办综合科参与面试并同意后方可聘用，服务人员要服从管委办综合科的管理和监督。要爱岗敬业、严守会场纪律和保密纪律，并完成其他临时交办的会务服务。

乙方提供的会议室和接待室用的水瓶、茶杯、茶叶（接待室除外）、抽纸、会务人员口罩及清洁工具等均需经甲方确认。

5、给排水服务

(1) 服务范围

政务中心、政务服务中心、矛调中心的给排水系设施设备的运行、管护服务。

(2) 主要服务内容

1) 定期对污水处理系统、二次供水系统进行全面维护保养，作业人员应有相应的职业

资格，按相关规定做好清洁、消毒等工作；

2) 每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

3) 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间提前通知办公楼内各用户；

4) 负责对大楼卫生间洗面盆、拖把池、大小便池、大便器、脚踏阀、地漏及水龙头进行整固、疏通、检修；

5) 随时对屋顶漏水管及地沟进行检查，发现堵塞损坏及时报修，保持下水管道、落水管通畅，避免屋顶积水而产生漏水现象。

6) 定期对楼面落水管、落水口等进行巡查检视，如出现开裂破损等现象应及时报修，冬季应对受冻水管进行保温处理。

7) 定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；定期对化粪池、雨污管正常每月巡查 1 次，每半年清淤 1 次，做到出入口畅通，池盖无破损、无污渍、无污物。每次清理后及时清洁现场。

8) 定期对所有控制阀门进行检查，添加润滑剂及检查密封件。发现水阀存在问题要及时进行维修或更换。

9) 负责水表的巡查、监测工作，及时发现问题并立即向业主方报告和联系供水部门解决。

10) 每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；系统无明显异味和噪声；用户末端的水压及流量满足使用要求。

11) 按照生活饮用水二次供水管理和卫生监督规定的要求，每四个月对二次供水设施（含水箱）的进行清洗保洁管理，确保饮用水安全卫生。

6、消防和避雷服务

(1) 服务范围

包含政务中心、政务服务中心、矛调中心的消防、避雷服务。

1) 应协同消防维保单位建立健全消防管理制度，建立消防责任制。

2) 保持消防通道畅通。

3) 协助消防维保单位做好定期对消防设施进行巡视、检查和维护等工作，保持其完整、完好，能正常使用，做到消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴、外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用。

4) 发现消防器材有异常情况，应及时通知消防维保单位予以调换或报修。

5) 对易燃易爆品设专人专区管理。

6) 协助甲方做好对避雷设施的管理、维护。

7) 专业维保公司对消防设施开展维修保养工作时，物业公司应做好相关的配合工作，并检查检修和维保质量，经确认后将记录存档。维保前应提前通知甲方。

8) 每日对消防监控中心进行保养、除尘。检查备用电源是否正常，测试绝缘是否良好，检查静电等接地是否良好，确保监控中心正常运行。

9) 每日巡查消防栓泵、喷淋泵、生活泵压力，运转是否正常；每日巡查联动信号指示是否正常，压力表、继电器等是否正常。如果信号显示不正常、警示、故障，应迅速查明原因并联系维保单位采取有效措施予以解决。

10) 当出现火警信号时，应立即通知就近当值保安（或巡逻队员）前去报警位置核查信号真伪情况，若属误报，则及时复位；若火情属实，立即按火灾应急规程执行。

11) 出现火灾情况，值班人积极参与协调各部门救火，操作消防控制系统，随时保持与消防部门救火人员联系。

12) 上岗前做好交接记录，交接班共同巡查 1 次。

13) 负责与消防部门联系有关事项，按要求上报消防设施运行状况的各种数据和报表。

14) 制定消防预案，每年组织不少于一次的防火培训演练。

15) 避雷系统应按规定由专业机构进行检测。每半年与甲方协商，对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查，遇有问题及时通知业主解决；保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好。

7、电力服务

(1) 服务范围

政务中心、政务服务中心、矛调中心的电力设施设备的运行、维修、养护和管理服务。

维护保养服务标准：按照国家行业标准和操作规程进行维护保养，高低压配电设备维护保养后应达到《35 kv 及以下变电所设计规范》、《电气装置安装工程高压电器施工及验收规范》等国家相关规定的标准。

(2) 主要服务内容

1) 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度、配电房管理制度和值班制度；建立各项供电设备的安全技术档案和供电管理工作档案；供电运行和维修人员持证上岗，持有特种作业操作证（高压电工作业）不少于 2 人，如有人员变更，要第一时间通知甲方。确保做到安全、合理、节约用电。

2) 保证高低压配电设备的正常运行，提供 24 小时值班值守和应急抢修服务，确保供电和高压设备安全运行，高低压配电设备在正常使用中发生故障或线路跳闸时，负责在 10 分钟内派员到达现场进行故障处理和维修。如遇突发事件，需要对高低压配电系统倒闸时，乙方应在接到通知后立即到达现场协助操作。

设备维保期间，乙方应在醒目处放置提醒标牌或张贴告示通知。

3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路及开关要保证随时完好，确保用电安全。对高压柜、变压器、低压柜等电气设备每周一次检查、保养及进行不停电巡查。设备维保内容、要求和标准等按时做好维护记录维护记录，一式两份，双方各持一份，合同期结束后将本项目其他相关记录移交给业主方。

4) 按照规定周期对所有配电设备进行检查、维护、清洁工作，做到外观整洁无损坏，并做好记录；每月对配电屏的绝缘进行测试，经常检查各接点的接触状况，发现问题及时处理；按照规定检查变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；变（配）电系统联络自切正常定期给柜内机械装置添加润滑剂。每周对防火封堵进行检查，确保供电畅通、安全，均需做好相关记录。

5) 定期对直流屏进行检查、保养、测试，经常检查控制母线、合闸母线的绝缘状况，确保 24 小时提供高、低压操作电源。因乙方维保不善或违反操作规程而造成高低压配电事故及损坏，其责任和维修费全部由乙方承担，并承担相应的经济和法律責任并负责善后处理，若其他因素出现设备故障损坏需要进行更换和维修的，单项（不得累积计算）在 3000 元以下（不含 3000 元）的由乙方负责采购安装且费用自理，单项（不得累积计算）在 3000 元以上（含）的由乙方负责协调安装，所产生的材料及其费用，由甲方按程序据实支付，乙方在维修前应书面报告甲方同意后才能进行施工。

6) 定期对所有蓄电池进行维护、保养工作，定期进行放电，以提高蓄电池的使用寿命。

7) 定期对各楼层配电分柜进行检查、除尘，做到外观整洁、无损坏；定期对供电柜的绝缘进行测试，经常检查各接点的紧固情况，发现问题及时处理，确保供电安全；定期检查配电柜接触器的触点，对存在安全隐患的应立即上报，通知维修人员进行维修或更换；定期对按钮开关、指示灯进行检查，发现问题及时维修或更换；定期对配电柜的防火封堵进行检查，发现问题及时处理，以符合消防要求。

8) 定期对接地装置进行检查、测试；对供电设施的机械部分进行检查、调整、加润滑剂。

9) 定期对办公日用电器进行绝缘测试，对接触器、指示灯、按钮等进行检修。

10) 值班人员每日对所有配电设施、设备进行巡查，发现问题及时汇报处理；每日及时检查各配电间的门、窗是否关闭，以防止雨水及动物入内影响正常供电；及时检查各配电间照明是否良好，无人时是否关闭。

11) 负责大楼内所有开关、灯泡、灯管、灯座、启动器、镇流器、插头、插座等的检

修、维护、更换工作（需借助登高车辆进行维修的超高照明设备除外），维修或更换工作必须在问题被发现后立即进行，楼道等公共部位应保持 98% 以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换。每半月一次对泛光照明灯具、大堂灯外观进行检查，保持清洁完好；每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

12) 负责配电房日常管理。非持证人员不得进入配电房，如有非持证人员误操作造成事故的，后果由操作人员自行承担。

13) 负责与供电部门联系协调有关事项，事先及时了解停、供电情况并发布通知。

14) 负责做好备用柴油发电机的保养维护及断电情况下紧急运行供电（柴油由甲方负责）。

15) 负责对政务中心新能源充电桩（属于管委会配置的）进行维修养护。

16) 承担电力设施设备的年检工作。

8、电梯服务

(1) 服务范围

包含政务中心主楼、辅楼及机关食堂传菜电梯服务，矛调中心电梯。

1) 负责大楼所有电梯的日常运行安全管理。

2) 负责大楼所有电梯的日常维护保养和检修工作。

3) 负责电梯年检和办理有关证件。

4) 负责政务中心主楼和辅楼 5 部电梯及食堂 2 部传菜电梯、矛调中心 1 部电梯的年检费用。

5) 负责政务中心主楼和辅楼 5 部电梯及食堂 2 部传菜电梯的维修材料费（含核心部件，整梯更换除外）。

(2) 主要服务内容

1) 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，按照一部一档的要求建立电梯的安全技术档案。

2) 根据甲方要求配备安全员，制定电梯运行时间，工作期间必须保证电梯能够正常运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其他附属设备完好。在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全许可证》及相应的应急电话及乘客须知。

3) 严格执行国家有关电梯管理的规定和安全规程。操作人员必须具有相应特种作业操作证，并严格按照《电梯运行管理标准作业规程》操作。

4) 制订电梯的事故应急措施和救援预案，接到电梯故障通知后派专人 10 分钟内赶到现场。发生电梯关人事故时，应立即组织施救，紧急情况下，直接拨打 110 求援，由 110 联动专业救援队伍进行救援。

5) 根据《中华人民共和国特种设备安全法》《电梯使用管理与维护保养规则》等相关规定建立维保计划，项目应覆盖《电梯使用管理与维护保养》规定的半月、季度、半年、年度保养项目和电梯制造单位技术文件所要求的特殊保养项目，以及与电梯安全运行相关的其他项目。

6) 负责对电梯系统实行专业化维护保养和检修，定期对电梯进行检查、检修和维护保养，及时抢修并排除意外故障，确保规定的维保工作全面落实到位，确保电梯设备时刻处于正常和安全的工作状态。保养应选择适当时间，不得影响工作期间正常使用；维保前提前 2 天通知甲方，对电梯开展维修保养工作时，应设状态标识，维保结果经甲方确认后记录存档。政务中心、政务服务中心和矛调中心电梯提供维保服务中所需的工具和劳务，免费提供电梯零部件维修和更换（整梯更换除外）。

7) 按国家质量技术监督部门要求，负责每年对电梯（货梯）设备进行一次安全检测，电梯年检合格证和电梯准用证的代办和领取。非因甲方原因造成的复检费用、整改费用等均由乙方承担。

9、楼宇智能化服务

(1) 服务范围

包含政务中心、政务服务中心、矛调中心的楼宇智能化服务。

对楼内外 12 个专业以及新增系统（含软硬件）：(1)综合布线子系统；(2)视频监控子系统；(3)值班视频会议系统；(4)防盗报警子系统；(5)有线电视子系统；(6)无线巡更子系统；(7)机房系统（含中心机房网络设备、分层机房网络设备，UPS 供电、机房精密空调、机房环境监控、气体灭火、防雷接地等）；(8)会议系统（含数字会议、音响扩声、视频显示、集中控制等）；(9)背景音乐子系统；(10)LED 大屏设备；(11)停车管理系统；(12)综合管线；(13)协助网站安全管理等设施设备及其传导线路进行巡查维保管护，确保设备运行良好、线路畅通无阻、信号反应灵敏。

(2) 主要服务内容

1) 建立楼宇智能化设备管理制度、安全操作规程、安全技术档案和楼宇智能化设备日常管理工作档案。

2) 能够熟练操作大楼内的视频监控系统、会议系统、UPS、音响设备系统、自动化会议室系统、显示屏系统等甲方办公区域的公共弱电系统。负责对范围内弱电系统升级、局部功能调整、各机房物理环境监管和维护、局部改造等技术支持。负责自动化会议室系统中电脑终端的日常管理，对每台终端运行情况做好相关情况记录，异常情况及时进行修复。

3) 需安排网络工程师、维护员（不少于 2 人）驻场服务，定期检测电话、电视、宽带的线路状况，定期巡查，出现异常情况及时安排专业维保人员排除故障，保证线路畅通。

维护中更换单个配件 200 元及以下的由中标供应商承担，单个（不得累积）超出 200 元以上的，配件购买费用须经甲方确认后由甲方自行或委托乙方购买（新增设施设备、材料和施工费用除外）。

4) 每日针对楼宇智能化设备进行一次各类信号检查，确认是否正常，并做好记录。如不正常应立即查明原因并及时排除，确保设备正常发挥作用。

5) 定期对消防联动、监控等设备进行检查、维护和检修，确保设备处于正常工作状态。

6) 做好视频监控等内容的保密工作，调取须经过主管部门书面审批同意。

7) 做好安全防范工作，对楼内网络系统进行维护，防止不法侵入或恶意攻击。

10、绿化服务

(1) 服务范围

包含政务中心（含辅楼及食堂、老年大学及人才公寓 18 号楼）、政务服务中心、矛调中心的各楼内公共区域所有花卉、植物及其他绿化项目的日常安全管理和协调。

(2) 主要服务内容

对楼内绿化树木、花草按园艺养护要求对养护单位进行浇水、除草、治虫、施肥、打药、秋播草种等管理协调工作，保持树木、草坪整齐美观。按要求提供绿植摆放和维护修剪浇水，要求每周一次，每十天对需要更换的植物进行更换，每季度对公共区域需要的摆放植物和花卉进行更换。以上费用包含在物业费内。

具体要求：

三山经开区政务中心及后勤服务中心主材表

编号	绿色植物品名	单位	数量	参考规格(高度×冠幅)
1	大型植物			
1)	幸福树	盆	20	2.5m×2.5m
2)	散尾葵	盆	20	3m×2m
3)	龙血树	盆	10	2m×1.8m
4)	天堂鸟	盆	5	2.5m×3m
5)	棕竹	盆	20	2.2m×2m
6)	绿宝	盆	30	2.5m×2.2m
7)	橡皮树	盆	5	2.5m×2.5m
8)	马尾铁	盆	10	2.5m×2m
9)	绿萝	盆	20	3m×2.5m
10)	大叶伞	盆	10	h: 2.8m
11)	针葵	盆	8	2.8m×2.8m

12)	金山棕	盆	10	2.5m×2.5m
13)	青叶藤	盆	10	h: 1.8m
14)	南洋杉	盆	10	2.8m×2.8m
	小计	盆	188	
2	中型植物			
1)	散尾葵	盆	10	1.8m×1.5m
2)	国王椰子	盆	10	1.5m×1.5m
3)	橡皮树	盆	10	1.2m×1.5m
4)	龙血树	盆	10	1.5m×1.5m
5)	大叶伞	盆	15	1.8m×1.5m
6)	绿宝	盆	15	1.8m×1.8m
7)	幸福树	盆	10	1.5m×1.5m
8)	青叶百合竹	盆	10	1.8m×1.5m
9)	绿萝	盆	15	1.2m×1.2m
10)	绿王后	盆	10	1.2m×1.2m
11)	绿帝王	盆	10	1.2m×1.2m
12)	鸭脚木	盆	10	1.8m×1.5m
13)	棕竹	盆	10	1.8m×1.5m
14)	金山棕	盆	10	1.8m×1.5m
15)	变叶木	盆	20	1.2m×1.2m
	小计	盆	175	
3	中小型植物			
1)	绿吊萝	盆	10	1.0m×0.9m
2)	袖珍椰子	盆	5	1.2m×1.0m
3)	螺纹铁	盆	5	1.2m×1.0m
4)	银边铁	盆	10	1.4m×1.2m
5)	开心果	盆	5	0.5m×0.5m
6)	万年青	盆	10	0.5m×0.5m
7)	白雪公主	盆	10	0.8m×0.5m
8)	一叶兰	盆	10	0.5m×0.5m
9)	袖珍滴水观音	盆	5	0.8m×0.8m
10)	米兰	盆	5	1.2m×1.0m
11)	芦荟	盆	10	0.5m×0.5m
12)	七彩竹芋	盆	10	0.5m×0.5m

13)	紫背竹芋	盆	10	0.5m×0.5m
14)	孔雀竹芋	盆	10	0.5m×0.5m
15)	鸟巢蕨	盆	4	0.5m×0.5m
16)	铁线蕨	盆	5	0.5m×0.5m
17)	榕树盆景	盆	1	h: 0.5m
	小计	盆	125	
4	盆景			
1)	小叶紫檀盆景	盆	4	干径: 3cm 冠: 0.8m
	小计	盆	4	
5	花卉	盆	10	
	小计	盆	10	

三山经济开发区老年大学教学楼及公共区域主材表

编号	绿色植物品名	单位	数量	参考规格(高度×冠幅)
1	大型植物			
1)	幸福树	盆	10	2.5m×2.5m
2)	散尾葵	盆	10	3m×2m
3)	龙血树	盆	10	2m×1.8m
4)	天堂鸟	盆	5	2.5m×3m
5)	棕竹	盆	10	2.2m×2m
6)	绿宝	盆	10	2.5m×2.2m
7)	橡皮树	盆	5	2.5m×2.5m
8)	马尾铁	盆	10	2.5m×2m
9)	绿萝	盆	10	3m×2.5m
10)	大叶伞	盆	10	h: 2.8m
11)	针葵	盆	8	2.8m×2.8m
12)	金山棕	盆	5	2.5m×2.5m
13)	青叶藤	盆	5	h: 1.8m
14)	南洋杉	盆	4	2.8m×2.8m
	小计	盆	112	
2	中型植物			
1)	散尾葵	盆	10	1.8m×1.5m
2)	国王椰子	盆	5	1.5m×1.5m

3)	橡皮树	盆	10	1.2m×1.5m
4)	龙血树	盆	5	1.5m×1.5m
5)	大叶伞	盆	10	1.8m×1.5m
6)	绿宝	盆	10	1.8m×1.8m
7)	幸福树	盆	5	1.5m×1.5m
8)	青叶百合竹	盆	10	1.8m×1.5m
9)	绿萝	盆	10	1.2m×1.2m
10)	绿王后	盆	10	1.2m×1.2m
11)	绿帝王	盆	5	1.2m×1.2m
12)	鸭脚木	盆	5	1.8m×1.5m
13)	棕竹	盆	10	1.8m×1.5m
14)	金山棕	盆	5	1.8m×1.5m
15)	变叶木	盆	15	1.2m×1.2m
	小计	盆	125	
3	中小型植物			
1)	绿吊萝	盆	2	1.0m×0.9m
2)	袖珍椰子	盆	3	1.2m×1.0m
3)	螺纹铁	盆	3	1.2m×1.0m
4)	银边铁	盆	3	1.4m×1.2m
5)	开心果	盆	2	0.5m×0.5m
6)	万年青	盆	2	0.5m×0.5m
7)	白雪公主	盆	2	0.8m×0.5m
8)	一叶兰	盆	2	0.5m×0.5m
9)	袖珍滴水观音	盆	2	0.8m×0.8m
10)	米兰	盆	2	1.2m×1.0m
11)	芦荟	盆	3	0.5m×0.5m
12)	七彩竹芋	盆	2	0.5m×0.5m
13)	紫背竹芋	盆	2	0.5m×0.5m
14)	孔雀竹芋	盆	2	0.5m×0.5m
15)	鸟巢蕨	盆	3	0.5m×0.5m
16)	铁线蕨	盆	4	0.5m×0.5m
17)	榕树盆景	盆	1	h: 0.5m
	小计	盆	40	
4	盆景			

1	小叶紫檀盆景	盆	1	干径：3cm 冠：0.8m
	小计	盆	1	

三山经济开发区政务服务中心及西湖新城人才公寓主材表

编号	绿色植物品名	单位	-	参考规格(高度×冠幅)
1				
1)	幸福树	盆	8	2.5m×2.5m
2)	散尾葵	盆	8	3m×2m
3)	龙血树	盆	8	2m×1.8m
4)	天堂鸟	盆	8	2.5m×3m
5)	棕竹	盆	8	2.2m×2m
6)	绿宝	盆	8	2.5m×2.2m
7)	橡皮树	盆	8	2.5m×2.5m
8)	马尾铁	盆	5	2.5m×2m
9)	绿萝	盆	5	3m×2.5m
10)	大叶伞	盆	8	h：2.8m
11)	针葵	盆	8	2.8m×2.8m
12)	金山棕	盆	8	2.5m×2.5m
13)	青叶藤	盆	8	h：1.8m
14)	南洋杉	盆	8	2.8m×2.8m
	小计	盆	106	
2	中型植物			
1)	散尾葵	盆	4	1.8m×1.5m
2)	国王椰子	盆	2	1.5m×1.5m
3)	橡皮树	盆	2	1.2m×1.5m
4)	龙血树	盆	2	1.5m×1.5m
5)	大叶伞	盆	2	1.8m×1.5m
6)	绿宝	盆	2	1.8m×1.8m
7)	幸福树	盆	4	1.5m×1.5m
8)	青叶百合竹	盆	2	1.8m×1.5m

9)	绿萝	盆	2	1.2m×1.2m
10)	绿王后	盆	2	1.2m×1.2m
11)	绿帝王	盆	2	1.2m×1.2m
12)	鸭脚木	盆	2	1.8m×1.5m
13)	棕竹	盆	2	1.8m×1.5m
14)	金山棕	盆	2	1.8m×1.5m
15)	变叶木	盆	2	1.2m×1.2m
	小计	盆	34	
3	中小型植物			
1)	绿吊萝	盆	20	1.0m×0.9m
2)	袖珍椰子	盆	16	1.2m×1.0m
3)	螺纹铁	盆	16	1.2m×1.0m
4)	银边铁	盆	16	1.4m×1.2m
5)	开心果	盆	16	0.5m×0.5m
6)	万年青	盆	16	0.5m×0.5m
7)	白雪公主	盆	16	0.8m×0.5m
8)	一叶兰	盆	16	0.5m×0.5m
9)	袖珍滴水观音	盆	10	0.8m×0.8m
10)	米兰	盆	10	1.2m×1.0m
11)	芦荟	盆	10	0.5m×0.5m
12)	七彩竹芋	盆	10	0.5m×0.5m
13)	紫背竹芋	盆	10	0.5m×0.5m
14)	孔雀竹芋	盆	10	0.5m×0.5m
15)	鸟巢蕨	盆	8	0.5m×0.5m
16)	铁线蕨	盆	8	0.5m×0.5m
17)	榕树盆景	盆	8	h: 0.5m
	小计	盆	216	
4	花卉	盆	10	
	小计	盆	10	

三山经济开发区矛调中心主材表

编	绿色植物品名	单位	-	参考规格(高度×冠幅)
---	--------	----	---	-------------

号				
1				
1)	幸福树	盆	4	2.5m×2.5m
2)	散尾葵	盆	4	3m×2m
3)	龙血树	盆	4	2m×1.8m
4)	天堂鸟	盆	4	2.5m×3m
5)	棕竹	盆	4	2.2m×2m
6)	绿宝	盆	4	2.5m×2.2m
7)	橡皮树	盆	4	2.5m×2.5m
8)	马尾铁	盆	2	2.5m×2m
9)	绿萝	盆	2	3m×2.5m
10)	大叶伞	盆	4	h: 2.8m
11)	针葵	盆	4	2.8m×2.8m
12)	金山棕	盆	4	2.5m×2.5m
13)	青叶藤	盆	4	h: 1.8m
14)	南洋杉	盆	4	2.8m×2.8m
	小计	盆	52	
2	中型植物			
1)	散尾葵	盆	2	1.8m×1.5m
2)	国王椰子	盆	1	1.5m×1.5m
3)	橡皮树	盆	1	1.2m×1.5m
4)	龙血树	盆	1	1.5m×1.5m
5)	大叶伞	盆	1	1.8m×1.5m
6)	绿宝	盆	1	1.8m×1.8m
7)	幸福树	盆	2	1.5m×1.5m
8)	青叶百合竹	盆	1	1.8m×1.5m
9)	绿萝	盆	1	1.2m×1.2m
10)	绿王后	盆	1	1.2m×1.2m
11)	绿帝王	盆	1	1.2m×1.2m
12)	鸭脚木	盆	1	1.8m×1.5m
13)	棕竹	盆	1	1.8m×1.5m

14)	金山棕	盆	1	1.8m×1.5m
15)	变叶木	盆	1	1.2m×1.2m
	小计	盆	17	
3	中小型植物			
1)	绿吊萝	盆	10	1.0m×0.9m
2)	袖珍椰子	盆	6	1.2m×1.0m
3)	螺纹铁	盆	6	1.2m×1.0m
4)	银边铁	盆	6	1.4m×1.2m
5)	开心果	盆	6	0.5m×0.5m
6)	万年青	盆	6	0.5m×0.5m
7)	白雪公主	盆	6	0.8m×0.5m
8)	一叶兰	盆	6	0.5m×0.5m
9)	袖珍滴水观音	盆	5	0.8m×0.8m
10)	米兰	盆	5	1.2m×1.0m
11)	芦荟	盆	5	0.5m×0.5m
12)	七彩竹芋	盆	5	0.5m×0.5m
13)	紫背竹芋	盆	5	0.5m×0.5m
14)	孔雀竹芋	盆	5	0.5m×0.5m
15)	鸟巢蕨	盆	4	0.5m×0.5m
16)	铁线蕨	盆	4	0.5m×0.5m
17)	榕树盆景	盆	4	h: 0.5m
	小计	盆	94	
4	花卉	盆	5	
	小计	盆	5	

乙方提供的绿植质量必须满足甲方的要求，如有枯萎或不新鲜等现象，乙方应不定时间、不定日期及时更换，具体摆放等相关要求合同中约定。甲方无条件提供水源。

11、垃圾分类及节能管理

垃圾分类：

(1) 按照芜湖市公共机构垃圾分类考核细则落实相关垃圾分类工作，并负责智能垃圾分类亭的使用和维护；

(2) 每季度开展一次垃圾分类培训活动，提供活动所需物品、宣传手册及积分兑换超

市购物卡等（可回收物对应积分奖励价值不得低于同期市场价，积分兑换奖品对应价格不得高于市场同期价格）；

（3）每个工作日要对甲方垃圾集中投放区域进行指导及二次分拣，并定期收集、分类清运，特殊情况可适当增加清运频率，垃圾清运需符合城管管理规范；

（4）需要在智能垃圾分类亭设置四分类投放指南，引导大楼干部职工开展垃圾分类工作；

（5）每天对智能垃圾分类亭进行巡检、消毒、清洁等工作不少于三次，每周进行一次维护保养等工作；

（6）做好智能垃圾分类亭台账及后台数据工作，每月向业主报送一次；

（7）做好垃圾分类检查工作，加强对分类投放效果的巡查，发现混投垃圾及时处理；

（8）做好各楼内外（含车库）的垃圾分类容器、分类标识、宣传广告等设置，及时提醒业主按照要求更新更换。

（9）负责垃圾分类考核相关资料的收集整理。

（10）节能巡查：每天安排安保人员进行全楼公共区域、会议室、厕所和开水间的水、电巡查，及时关闭相关设备，节约用能，避免长明灯、常流水，定时开启和关闭开水间的热火炉。

12、文员服务

（1）熟悉电脑与文案工作，具有一定的组织协调能力；做好甲方与乙方的沟通协调。

（2）协助做好政府办日常接待类工作，统筹协调会务、接待等工作。

（3）协助甲方做好节能减排、垃圾分类等材料收集报送工作。

（4）协助做好办公室日常管理工作。

（5）完成甲方交办的其他工作任务。

13、政府值班室管理

（1）及时整理、清洁床上用品，做好房间卫生消毒、除虫灭鼠等工作。

（2）合理安排房间使用和登记，做好物品的清点、维护和日常管理。

（3）按需提供洗漱用品（含在物业费内）。

（4）发现线路故障、值班视频系统不能登录或其他问题，及时向相关维保单位和甲方反映。

（5）遇有紧急事务，做到及时处置。

（6）完成甲方交办的其他事务。

14、职工活动中心管理

（1）按规定定时开放职工活动中心。

(2) 每天清洁、检查职工活动中心内场地及器材，确保整洁卫生、安全可靠。

(3) 发现问题及时向甲方反馈，紧急时可先闭馆再实施维修维护进行恢复。

15、升降国旗

严格按《国旗法》规定升降国旗，严肃升降旗程序。重大节假日或根据甲方要求，举行升降旗仪式。

16、物业档案管理服务

建立较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：设备管理档案及相关资料档案；日常管理档案等。

17、外包服务监管

本项目内的设施设备由甲方委托专业维保单位（分包服务方）进行保养的，应根据甲方要求，对专业维保单位（分包服务方）进行管理和质量监控。制定相关服务监管计划，并具体组织人员负责落实。

（二）验收组织

甲方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起5个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

- 1、成立验收小组，验收人员应由甲方代表和行业主管单位或专家组成。
- 2、验收前要编制验收表格。
- 3、验收时双方要按照验收表格逐项验收。
- 4、验收方出具验收报告。
- 5、甲方应按时组织验收，并根据验收结果提请付款。

七、售后服务

- 1、乙方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起12个月。

2、根据甲方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与本合同不符或者在质量保证期内证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后5个工作日内免费维修或更换有缺陷的部分。

3、如乙方在收到通知后在本合同规定时间内，没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施（包括但不限于安排第三方进行维修或更换有缺陷的部分），但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

八、违约责任

（一）乙方服务期限内未能履约

1、乙方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。

2、如因乙方不能按规定提供相关服务或月考核得分为 70 分以下（不含 70 分），甲方有权立即终止合同，乙方须无理由按甲方规定期限撤场，如逾期撤场及办理交接，每逾期一天，应向甲方支付合同价款的千分之五违约金；如甲方同意延长合同的履行时间，乙方须在甲方规定的时间内提供符合质量标准的服务。

3、如乙方在甲方延长的履行时间内未按时履约或在规定的时间内未能提供符合质量标准的服务的，甲方有权终止合同。

（二）乙方履约不符合约定的质量标准

乙方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如乙方在甲方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，甲方有权终止合同。

（三）乙方服务期限超过合同约定服务期限

在合同到期后，甲方应当给乙方留存必要的撤场时间，如乙方合理期限内未能按约定撤场，甲方有权终止合同，相关责任由乙方全权承担。

（四）乙方擅自将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同

甲方有权终止合同，并提请政府采购监管部门对乙方进行合同价款千分之五的罚款。

（五）甲方擅自变更、中止或者终止合同，乙方有权向项目所在地人民法院依法提起诉讼，按不超过合同价款的千分之五进行追偿。

十、合同签订地点

本合同在三山经济开发区政务中心大楼签订。

十一、合同的终止

（一）本合同因下列原因而终止：

- 1、本合同正常履行完毕；
- 2、合同双方协议终止本合同的履行；
- 3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
- 4、符合本合同约定的其他终止合同的条款。

（二）对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

1、甲乙双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方应按有关法律规定及时协商处理。

3、合同未尽事宜，甲乙双方另行签订书面补充协议，补充协议是合同的组成部分。

4、本合同如发生纠纷，甲乙双方应当及时协商解决，协商不成时，向项目所在地三山经济开发区人民法院起诉。违约方应承担守约方为实现债权支付的费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费等）。

本合同一式陆份，自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

甲方：

（单位盖章）

法定代表人

（委托代理人）：

日期：2024年10月30日

电话：0553-2288016

乙方：

（单位盖章）

法定代表人

（委托代理人）：

日期：2024年10月30日

电话：

