**合同编号：**

**海南省政府采购项目**

**合 同 书**

**项目名称：**

**项目编号：**

**甲 方：海南省检验检测研究院**

**乙 方：**

**签订日期： 年 月 日**

海南省检验检测研究院以 采购方式 对2025年海南省检验检测研究院物业管理服务项目（项目编号： ）进行了采购， 为该项目中标供应商。

海南省检验检测研究院(以下简称：甲方)和 (以下简称：乙方)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，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

**第一条 政府采购合同文件**

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.招标文件（含澄清或者修改文件）；

2.招标文件的更正公告、变更公告；

3.乙方提交的投标文件（含澄清或者说明文件）；

4.政府采购合同条款；

5.中标通知书；

6.政府采购合同的其它附件。

**第二条 政府采购合同范围和条件**

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

2.1院计量实验楼：提供物业事务综合管理与协调处理、建筑物使用和设施设备运行管理与协助维护、秩序维护与安全防范、环境卫生清洁、会议服务、突发事件预防与应急处理、职工食堂的日常管理、物业管理相关其它方面的服务。

2.2院澄迈计量测试实验楼：提供秩序维护与安全防范、环境卫生清洁、建筑物使用和设施设备运行管理与协助维护服务。

2.3院特种设备检验所办公实验楼：提供秩序维护与安全防范、环境卫生清洁、建筑物使用和设施设备运行管理与协助维护服务。

2.4物业服务具体内容及标准及要求详见附件三《物业服务内容、标准及要求》。

**第三条 政府采购合同标的**

本政府采购合同的标的为政府采购合同服务清单(同投标文件中的开标一览表/分项报价明细表)中所列服务。

**第四条 政府采购合同金额**

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的含税总金额为：**人民币(大写) 整 ，小写：￥ 元/二年**。

**第五条 付款方式及条件**

5.1物业服务费金额

本合同年物业服务费（含税价）：人民币（大写） ，小写：￥ 元/年。其中，不含税金额人民币（大写） ，小写：￥ 元，增值税款人民币（大写） ，小写：￥ 元。

5.2物业服务费的构成

5.2.1院计量实验楼物业服务费用

5.2.2院澄迈计量测试实验楼物业服务费用

5.2.3.院特种设备检验所办公实验楼物业服务费用

5.3支付方式：本合同物业服务费分三期支付。合同签订后，甲方于2025年 月、2026年 月、2026年 月以银行转账的方式向乙方支付当期物业服务费（含税价）￥ 元/四个月。

5.4甲方向乙方支付每笔费用前，乙方应当向甲方提供同等金额的税务发票，否则甲方有权顺延付款时间。

5.5甲方在合同约定时间内已向财政部门提出支付申请手续，但因财政审批等原因导致款项不能及时到账的，不视为甲方延期履行付款义务，乙方表示理解，乙方不能据此追究甲方的违约责任。

第六条 服务时间、服务地点和服务人员配置

6.1合同期限

总服务期限二年，合同一年一签。本合同期限为：自2025 年 月 日起至2026 年 月 日止，服务期限为 1 年。如因乙方管理不善，导致甲方出现重大问题，甲方有权终止下一年度合同续签。

6.2服务地点：省检验检测研究院物业服务区域总面积约19728㎡，具体座落位置、服务面积及物业设施详见附件二《物业座落位置、服务面积及物业设施明细》。

6.3服务人员共计42名，具体配置如下：

6.3.1院计量实验楼服务人员20人，包括：项目经理1人、现场主管1人、清洁绿化3人、水电工1人、秩序维护员6人、仪器配送特约服务员3人、厨房人员3人、引导员2人。

6.3.2院澄迈计量测试实验楼服务人员7人，包括：现场主管1人、秩序维护不少于4人、清洁绿化不少于2人。

6.3.3院特种设备检验所办公实验楼服务人员15人，包括：项目经理1人、现场主管1人、秩序维护员8人、清洁绿化4人、机电工1人。

**第七条 双方的权利、义务**

7.1甲方的权利、义务

7.1.1依照本合同规定将甲方所属物业的物业服务委托给乙方实行专业化的管理。

7.1.2对乙方的管理实施监督检查。

7.1.3甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在7日内更换，并向甲方书面报告。

7.1.4因乙方管理原因，导致出现泄密、窃密等违法行为，甲方有权单方解除本合同，并依法追究乙方法律责任。

7.1.5甲方在合同生效之日起按合同约定向乙方无偿提供用于日常管理服务的办公用房、生产用房及库房等。无偿为乙方提供物业服务的用水用电。

7.1.6甲方应告知物业持有人、使用人配合乙方物业服务，物业持有人、使用人应同意本合同内容。

7.1.7若乙方未按合同约定进行每月物业服务时，甲方可发出整改通知书要求整改，若乙方两个月未整改，甲方有权单方解除本合同。

7.2乙方的权利、义务

7.2.1根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

7.2.2遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项。

7.2.3乙方持有效证照与甲方签订合同，物业服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

7.2.4乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止或本合同解除时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料;乙方自己自费购置的用具及设备（可移动分割的）仍归乙方所有，乙方应在5日内撤场退出，不得影响甲方重新选择新的物业管理单位的进入，否则甲方要求乙方承担合同总价15%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当赔偿甲方的损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、诉讼责任保险费等费用）。

7.2.5乙方不承担对物业使用人及非物业使用人的人身、财产的保险义务。

7.2.6乙方负责员工的统一着装费用。

7.2.7乙方应对乙方员工做好保密教育培训工作，遵守相关保密规定。

7.2.8乙方应做好与已在服务的物业公司交接工作，确保新旧物业服务平稳过渡。

7.2.9乙方负责防台风绿化垃圾的清理，所需材料甲方提供。

7.2.10乙方负责枯萎死亡花草进行修复提供人员保障，甲方提供原材料。

7.2.11乙方指定 （联系电话： ）为服务联系人，负责与甲方进行相关事宜的沟通联络。以及对乙方提供的服务进行管理、监督。

7.2.12如在合同执行过程中对乙方服务质量存在意见和建议，可反馈至以下邮箱： [。](mailto:kefu.hainan@chinaccs.cn。)

7.2.13乙方应对乙方员工做好安全教育工作，乙方工作人员在甲方委托管理区域内进行管理服务作业时，发生的受伤、致残、死亡等事故，或者是乙方工作人员造成甲方人员或任何第三方人员的损害的，一切责任全部由乙方负责。

**第八条 违约责任和合同的解除**

8.1本合同履行期间，甲、乙双方因正当理由提出解除本合同，均需提前一个月通知对方，双方按照乙方实际履行期限结算费用，乙方应将多收取的费用退还甲方。

8.2因甲方过错违反本合同约定导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决且严重违约的，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

8.3乙方未能按照本合同约定提供约定服务，造成甲方经济损失的。乙方应给予甲方经济赔偿，由乙方原因导致的安全生产事故由乙方承担相应的责任，甲方有权解除合同，赔偿由此给甲方带来的损失。乙方未能按本合同约定提供约定服务，经甲方书面通知后超过15天者仍不能提供约定服务的，甲方有权解除本合同并要求乙方退还尚未履行以及未合格履行部分的费用，并有权要求乙方承担由此给甲方带来的损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、诉讼责任保险费等费用）。

8.4甲、乙双方任何一方无法律依据或合同依据提前终止合同的，违约方应赔偿对方相当于一个月物业管理服务费的违约金，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

8.5因不可抗力导致物业服务中断的，乙方提供不可抗力证明后可不承担违约责任。

8.6乙方不按规定及时、足额为员工缴纳社保、公积金、发放工资（一次性支付完，不允许每月扣发年终补发），因上述原因引起的劳动合同纠纷，甲方不承担任何责任且有权单方解除本协议，要求乙方退还未履行部分的费用。

8.7本项目不得转包、分包，如发现，甲方有权解除合同。

**第九条 合同纠纷处理**

本合同履行过程中发生的任何争议，甲乙双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 （2） 种方式解决：

（1）将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

（2）向 甲方住所地 人民法院起诉。

**第十条 政府采购合同生效**

10.1本政府采购合同经供需双方授权代表签字盖章后生效。

10.2本合同共七份，甲方三份、乙方叁份、海南省政府采购中心一份。

**第十一条 其他**

11.1本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对招标文件和投标文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

11.2本合同附件：

附件一《中标通知书》

附件二《物业座落位置、服务面积及物业设施明细》

附件三《物业服务内容、标准及要求》

**甲方: 海南省检验检测研究院（盖章）**

办公地址：

法定代表人

或授权代表(签字):

联系人： 电话：

传真: 电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

年 月 日

**乙方: （盖章）**

办公地址：

法定代表人

或授权代表(签字):

联系人： 电话：

传真: / 电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

年 月 日

附件一

**中标通知书**

附件二

**物业座落位置、服务面积及物业设施明细**

**（1）****海南省计量实验楼**

海南省计量实验楼项目位于海口市云龙产业园区四纵路，总用地面积为14318.19平方米，总建筑面积为10000平方米。其中地上建筑面积为8250平方米，地下建筑面积为1750平方米。实验楼主要由1栋7层计量主楼、1栋2层计量副楼(其中，计量楼的主、副楼的地下室面积合计1750平方米。地下室中，包括人防面积650平方米、设备室550平方米，实验室550平方米)及附属公共设施组成，主楼电梯3部，副楼电梯1部。大楼地下一层主要有人防工程、消防水池、生活水池、水泵房、配电室、仪器储藏间等。大楼地上一至七层主要有业务受理大厅、流量实验室、电学实验室、力学实验室、热工实验室、长度实验室、理化实验室、医学实验室、高精密实验、办公室、会议室等。小区绿地面积约5700平方米，地上停车位119个，小区封闭管理，设入口一个、出口一个，出口和入口分离。采购方于2018年11月1日正式投入使用。

职工食堂主要为全体职工提供职工餐，就餐人数约36人，不允许对外营利性经营。

**（2）澄迈计量测试实验楼**

澄迈计量测试实验楼位于澄迈县金江镇金马四横路，实验楼共1栋5层，总建筑面积5000平方米，小区设进出口1个。该实验楼为海南省检验检测研究院计量测试所和海南省澄迈质量技术监督局等单位共用，一楼大厅设计量测试业务受理大厅等对外服务窗口，二至五层为办公室、实验室和会议室。其中海南省检验检测研究院计量测试所使用3000.00平方米（占60%）、海南省澄迈质量技术监督局等单位使用2000.00平方米。2017年6月份正式投入使用并实施物业管理。

**（3）****海南省特种设备检验所办公实验楼**

海南省特种设备检验所办公实验楼位于海南省海口市美兰区青年路8号，办公大楼1.2.3.6.7.8.9层及顶楼和地下车库(总共6728平米)以及办公区域范围内附属公共设施、设备，附属物等。

附件三

**物业服务内容、标准及要求**

投标人提供的物业管理服务应达到以下约定的服务技术和质量要求：

**（一）物业综合管理处**

1、负责物业管理的全面工作,带领全体人员完成采购人交给的工作任务和考核指标；

2、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划,做好总结及有关报表工作,处理物业常规性的事务；

3、安排员工认真做好项目各项专业物业管理服务工作；

4、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；

5、负责全体员工政治,文化学习和职业道德建设,教育员工积极工作,认真完成各项任务,为职工提供良好、安全的工作和生活环境；

6、经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况,并根据规定实施奖罚；

7、完成采购人交办的其他任务。

**（二）建筑物使用和设施设备运行管理与协助维护**

**1、建筑物使用管理与协助维护**

（1）建筑物使用管理与协助维护，包建筑物楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体、基础等承重结构及外墙面等部位使用管理与协助维护。

技术与质量要求：每半月巡查1次，防范人为损坏；协助采购人对建筑物维修、维护，保障建筑物使用安全。

（2）建筑物配套门窗、楼梯间、楼梯扶手、台阶及楼层走廊等使用管理与协助维修、维护。

技术与质量要求：每月巡查l次，防范人为损坏；协助采购人对建筑物维修、维护，保障建筑物使用安全。

（3）建筑物防雷设施的维护，包括屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。技术、质量要求：每半年巡查l次，每年协助维护检测1次，保障建筑物防雷设施具备正常防雷功能。

**2、供配电系统**

（1）建立严格的变配电系统运行管理制度和维修制度。设备设施管理及维修人员需符合采购人的要求。

（2）中标人应配备主管电气的工程技术人员，其应根据完整的供电网络资料（采购人提供），对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。

（3）每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。

（4）加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保变配电设备安全高效运行。

（5）加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，中标人接到采购人通知后，应在15分钟内派出技术员到现场进行维修。

（6）遇到采购人各部门需要在特定时间保证供电、供水的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

**3、给排水系统**

（1）对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其它给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井等设施进行每日巡查，每月清理一次，确保其清洁通畅；负责水泵房卫生保养工作。

（2）工程技术人员每天应安排好工作班组，每天至少1次巡查给排水设备设施，并记录设备运行数据；每周检查维护一次绐排水设备设施，确保设备正常可靠运行。当用水出现故障, 中标人接到通知后，应在15分钟内派出技术员到现场进行维修；每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒，并出具经卫生防疫检查合格的报告，防止二次供水污染。

（3）节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水的事故发生。制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处 理，防止事故范围扩大。

（4）收到供水部门停水通知或需停水时，书面通知后勤主管部门，做好供水泵关停及保护工作；发生供水故障及时通知后勤主管部门和维保单位，在维保单位人员的指导下，协助排 除故障，做好抢修工作，在有关专业人员到来前不得私自操作、违规操作。

**4、电梯系统**

（1）根据电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。协助采购人完成对电梯的保养、维修和年检工作。

（2）负责完成维修电梯照明系统的工作；除日常的清洁、保养维护外，中标人应主动协助采购人督促专业公司完成对电梯的定期维护保养和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保电梯的日常完全运行。

（3）加强日常管理工作，建立健全电梯设备档案及各类维护保养、运行记录。

（4）建立健全电梯安全运行管理制度，制定应急处理预案，妥善处理突发事件。

**5、消防系统**

（1）建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查制度及火警应急方案等。制定应急抢险预案，当发生火灾报警时，按应急方案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施，并在规定的时间内启动应急电源，控制事态发展，将损失降到最低。

（2）做好消防系统各类设施设备的日常检查，并做好有关记录存档。制订消防中心值班管理规定、交接班制度，实行24小时值班，确保消防系统正常运行。

（3）每月按区域划分抽查试验烟感及温感探头、破玻及消防栓等配套设施情况。

（4）严格执行《中华人民共和国消防法》和公安部令第61号规定《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设施设备，进行灭火器定期检查，确保其使用在有效期内。

（5）每月检查试验消防水泵、皮龙及中控中心联动设备的运行状况。

**6、监控系统**

（1）每月一次检查控制器件、操作键盘，测试主机键盘功能、切换矩阵功能、字符发生器调整、电梯楼层显示器。每月一次检查监视器图象、显示器接线、监视器安装，检测多画面处理器功能。每月一次检查硬盘录像机配置、检查摄像监视点 信号切换。每月做一次数据备份，重要数据及时刻录光盘。

（2）每季一次检查双电源切换、接地保护、各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。每季一次总电源稳压器、输出电压修正、 镜头清洁。每季一次摄像机光圈、聚焦、后焦调整。

（3）每年一次摄像机视频接、解码器、云台插件除氧化处理，摄像机电源电压测量，云台电机绝缘测量。

**7、共用设施及其他设备**

（1）及时检查并修补楼宇外公共场所、车场、道路、景观设施、下水管道是否出现破损、渗漏、裂缝、剥落、堵塞等情况,及时修补。

（2）保证内域所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。

（3）保证所有水管，供水设备、喷淋设备，排水管能正常使用,发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。

**（三）秩序维护与安全防范**

**1、秩序维护**

（1）定岗定员，明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育。保持秩序维护人员相对稳定，人员临时调整应告知采购人相关管理部门。

（2）秩序维护人员必须有明显标志和着装，工作规范、作风严谨、文明礼貌，迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。大门岗实行立岗执勤，树立良好窗口形象。

（3）及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。针对较为突出的安全问题，开展有针对性的专项治理。结合项目特点制定安全防范及消防措施，保证单位内部人员及财产安全。

（4）秩序维护人员要学习掌握有关秩序维护知识，熟悉并能正確使用各种设施和器材。中标人应定期组织秩序维护人员进行各种演练，以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。

（5）秩序维护人员要熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。

**2、出入管理**

（1）对来人来访要热诚、礼貌、得体，及时联系受访部门、查验证件，待确认登记后。

（2）物品进入前进行安全检查，送、取货人员要在指定位置等待，在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员，须查验后放行。

**3、车辆管理**

（1）全天24小时对停车场实施管理和服务，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。

（2）负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。

（3）记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，采购人准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位, 引导人员进入相关区域。

（4）每2小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。

（5）监督区域内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

**（四）环境卫生清洁**

**1、清洁卫生**

（1）建立并完善保洁服务管理制度，负责对区域道路、绿化带、办公楼、公共卫生间等环境进行清洁保洁工作；

（2）中标人按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准全方位保洁，定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净，无异味。

（3）区内道路、绿地等区域每日清扫2次以上，停车场每周冲洗1次，各种公共区域灯具每月清洁1次；并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。

（4）公用雨、污水管道每年疏通1次。雨、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏。化粪池每季度检查、清掏1次, 发现异常及时清掏。

（5）每月至少进行2次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病）, 夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病进行宣传预防工作，并配合采购人定期进行防疫消毒工作。

（6）完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

（7）区域及停车场的垃圾收集，清运至垃圾中转进行分类处理并协调环卫清运工作。

**2、垃圾分类**

（1）严格落实《生活垃圾分类管理办法》。

（2）确保区内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于2次。区内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。

（3）垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。

**（五）绿化养护服务管理**

建立并完善绿化养护服务管理制度；负责项目区内绿化养护管理，有专业人员实施绿化养。

**1、草坪养护**

（1）确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。

（2）晴天应每天淋水一次，全年施肥2-3次；草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于3%。

（3）对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，保持草坪完整，无裸露地；草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

（4）适时喷洒药物，预防病虫害。

**2、灌木及灌木养护**

（1）确保生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。

（2）确保生长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平 均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝 残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在5%以下。

（3）根据植物种类、树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有 效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每2天淋一次。 暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根窒息、腐烂。

（4）每年春、秋季重点施肥2-3次，以有机肥和复合肥为主。

（5）自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的 生长和观赏效果，每年修剪一次。造型修剪则应按预定的形 体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年修剪三次以上。

（6）适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻与防台风工作。

**（六）突发事件预防与应急处理**

1、停水应急事务处理服务，包括供水设备故障停水、市政管网停水、停电造成停水、设备检修停水。

技术、质量要求：建立停水应急事务处理预案，履行事先告知义务；内部设备小型故障停水，恢复供水时限**不超2小时**；内部设备大型故障停水，恢复供水时限**不超5小时**；市政停水，实行动态告知恢复正常供水时间。

2、停电应急处理服务，包括供电设备故障停水、市政电网停电、设备检修停电。

技术、质量要求：建立停电应急事务处理预案，履行事先告知义务；内部设备小型故障停电，恢复供电时限**不超l小时**；内部设备大型故障停电，恢复供电时限**不超5小时**；市政停电，实行动态告知恢复正常供电时间。

3、台风、暴雨、地震应急处理服务，包括台风、暴雨天气雨水倒灌、地震易坠物的伤害、树木加固与扶直、垃圾清理、台风及暴雨天气停水停电等。

技术、质量要求：建立台风、暴雨天气应急事务处理预案，履行事先提醒防范义务；台风、暴雨来临之前，提前二天做好检查、防范工作；无因检查、防范工作过失造成损失的事件发生；台风、暴雨天气过后，基地内场地恢复时限**不超3天。**

4、纠纷、治安和刑事的事件协助应急处理服务，包括检验检测业务中的纠纷、盗窃、集众闹事、斗殴等。

技术、质量要求：建立纠纷、治安和刑事突发事件协助处理预案，履行告知、报警义务；案件发生过程，采取必要措施劝阻、控制，维护现场秩序和保护现场。

5、火灾协助应急事务处理，包括办公楼、实验楼室内和车场车辆自燃火灾等。

技术、质量要求：建立火灾协助应急事务处理预案，履行告知、报火警义务；火灾发生过程中，采取必要措施控制火势，维护现场秩序和保护现场。

6、电梯关人应急处理服务，包括办公楼、实验楼乘客电梯出现意外被困等。

技术、质量要求：建立电梯关人救援应急预案，采取必要措施指导有关救助人员及时合理救助，维护现场秩序和保护现场。

**（七）物业管理相关其它方面的服务**

1、门窗的简易维修

服务技术、质量要求：检查发现门窗的合叶、锁、滑道、把手和栅扣使用故障，及时主动进行维修；接到报修，及时进行维修，不得推委，拖拉，保持门窗使用正常。

2、办公家私的简易维修

服务技术、质量要求：接到办公桌子、柜子抽屉锁、抽屉滑道、椅子和沙发的脚、靠背以及支架结构上的松脱加固方面的维修报修信息，及时进行维修，不得推委，拖拉。

3、空调协助维修

服务技术、质量要求：接到各办公区的空调维修信息，及时向采购人后勤部门反映，协助寻找空调维修单位，跟踪、监督维修。

4、节能减排协助管理

服务技术、质量要求：下班、夜间和节假日期间，履行对照明灯具和空调用电实行巡逻监管，防范无人办公时照明和空调开启造成浪费；对卫生间阀门，履行日常检查，防范阀门跑、漏造成浪费，秉着节约原则。

5、重大会务场景布置和传统节日环境美化

服务技术、质量要求：遇到举办大型会务、庆典活动，及时按要求，摆放活动场地桌椅和维持秩序；春节、国庆、五一等节日，根据要求和安排，节日前，做好装点以及横布、标语的悬挂等工作。

**6、厨房**

海南省计量实验楼职工食堂服务技术、质量要求：按职工人数（约36人）合理安排职工餐的食材，确保食材生鲜，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保热保鲜；搞好厨房、餐厅卫生，保证不让职工吃有异味食品，防止食物中毒。

**（八）其他要求**

1、为了有效保障物业服务质量，对本物业管理服务工作的管理、指导与监督，成交供应商必须分别根据三个项目具体特点、功能定位以及合同的约定，在项目所在地设置相应的现场，配备适当的管理服务人员提供物业管理服务。

2、成交供应商签订合同后物业全部人员必须在48小时之内到位,组织好交接工作,保证设备运转和各项工作不中断。

3、成交供应商必须严格按照国家有关规定和行业标准，根据项目的情况，明确管理目标和服务承诺，制定本项目的管理和服务方案，管理规范有序,服务周到热情。

4、成交供应商必须制订服务受理、投诉、回访处理程序；管理服务中的相关作业记录完整，可追溯。

5、各种设施、设备维修保养良好,运转正常

6、环境绿化优美,卫生洁净、物品整洁。

7、能圆满完成各项临时性工作。

8、成交供应商不得拆包、转包。

9、成交供应商应对管理服务过程中可能出现的设施设备故障、自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发性公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告顾客和有关部门，并采取相应措施。

10、成交供应商在治安防范管理服务中所需的保安器具费、保洁工具和日常耗材费用、设施设备维修零部件、采购方职工食堂食材和食堂设施设备以及炊具购置及维护费用由采购方负担。

11、成交供应商须负责省计量实验楼65间和澄迈计量测试实验楼33间共98间实验室，日常管理工作，包括日常的维护保养工作以及配合与协助有关专业机构对实验设备设施的检修工作。

12、澄迈计量测试实验楼管理费用不包括所有工程维修、绿化养护以及日常保洁所需的耗材费用。

## 13、项目物业管理服务必须达到的各项指标，投标人必须作出书面承诺，否则，视为无效投标。

（1）、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

（2）、环境卫生、清洁率达99%；

（3）、消防设备设施完好率100%；

（4）、机电设备完好率100%；

（5）、零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

（6）、服务有效投诉少于1%，处理率100%；

（7）、服务满意度达90%以上。

**（九）需求的报价范围**

1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；

2、清洁卫生费（含垃圾清运费、除“四害”及消杀费用、水池及粪池清理清洗的费用）；

3、秩序维护费；

4、服务耗材费（安保、保洁等方面服务耗材）；

5、绿化养护费（不含补苗、换苗、购买有机肥料的、绿化病虫防治费用）；

6、设备设施日常日常检修费（不含维修耗材）；

7、树木砍伐防台风；

8、办公费；

9、合理利润；

10、法定税费。

11、职工食堂管理相关费用。

电梯、消防等专业、特种设备由采购人与具有维护资质的专业公司签订协议，维保及相关设施设备的年检费用采购人承担，投标人负责对专业公司维保情况进行监督检查，同时协助、参与采购人相关设施设备的年检工作。

投标人负责托管区域内设备、设施小损、小坏的维修维护，维修维护更换部件费用由采购人承担。

投标人每月根据各类设施设备的实际运行情况，反馈至采购人申报所需维保材抖计划，由采购人负责采购；对应急维修所需材料，投标人可在征得采购人同意的情况下代为采购并据实核报；双方按月对帐，所发生的费用由采购人每月向投标人支付。

注：

安保耗材：保安防护器械、用具、用品等配置的物资耗材；

保洁耗材：保洁工具、用具、用品以及卫生间洗手液等配置的物资耗材；

房屋、供水、供电、安防、办公家私、空调设备设施等方面的维修费用不列入报价范围。