**第五章 合同文本**

**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：**

**乙 方：**

**签订日期： 年 月 日**

**合同专用条款**

白沙黎族自治县机关事务服务中心 以 公开招标 对 2025白沙黎族自治县委县政府办公楼物业服务 项目（项目编号： ）进行了采购， （中标供应商名称）为该项目中标供应商。

白沙黎族自治县机关事务服务中心 (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (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。

**一、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。

**二、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。

**三、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货物清单(同投标文件中的开标一览表/分项报价明细表)中所列货物及相关服务。

**四、政府采购合同金额**

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币(大写) ，小写： 元。（此合同价指完成服务并验收合格的全部服务费）。

**五、付款方式**

按照中标金额，甲方自收到乙方开具的有效发票之日起，于每月向乙方支付上月服务费¥ 元/月（即中标金额 元÷36个月= 元/月）。

**六、交付/履约时间、交付/履约地点和方式**

1.服务期限为签订合同之日起三年（即 年 月 日至 年 月 日止），合同期届满后，如甲方尚未确定新的物业服务企业，双方继续签订补充合同至甲方确定新的物业服务企业止。

2.服务地点：白沙黎族自治县委办公区、白沙黎族自治县政府办公区、白沙黎族自治县政府综合楼办公区。

**七、服务范围**

物业项目主要服务范围为：

1.白沙黎族自治县政府办公区域，其中办公楼1幢，面积约9800m²，大型机电设施有：配电房 2间（内有变压器1套），发电机组1部，供水水泵4套，消防水泵1套，监控设备1套，电梯3部，AED应急救援设备1套；

2.白沙黎族自治县委办公区域，其中办公楼1幢，面积约4500m²，电梯1部，发电机组1部，AED应急救援设备1套；

3.白沙黎族自治县常委办公区域，其中办公楼1幢，面积约3200m²，AED应急救援设备1套；

4.白沙黎族自治县政府综合办公区域，其中办公楼1幢，面积约4500m²，电梯1部，AED应急救援设备1套；

5.白沙黎族自治县调干楼共1幢，面积约2380m²，电梯1部，AED应急救援设备1套；

6.白沙黎族自治县纪委监委办公楼、挂干楼、县委大院办公区，其中纪委监委办公楼总面积约1395m²，纪委办公区700m²（挂干楼1、2层），AED应急救援设备1套。

**八、人员要求**

1.总共配备服务人员61人，其中：物业经理l人、应急救护员1人、水电技工3人、环境主管1人、保洁员14人、绿化工10人、会务员10人、秩序队长1人、秩序维护员20人。

2.具体要求详见下表

**人员编制需求表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **主要工作** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责白沙黎族自治县委、县政府物业现场的全面管理及协调工作 |  |
| 2 | 应急救护员 | 1 | 掌握急救知识，能在紧急情况下启用并会使用各办公楼配备的AED救援设备，应对突发事件的发生。日常协助经理协调各部门工作 |  |
| 3 | 水电技工 | 3 | 负责各办公楼零星小修，设备设施的维修、养护和管理工作 |  |
| 4 | 环境主管 | 1 | 负责保洁员及绿化工日常培训及考核 |  |
| 5 | 保洁人员 | 5 | 负责政府1-7层公共区域的卫生清洁服务 |  |
| 1 | 负责常委楼1-3层公共区域卫生清洁服务 |  |
| 3 | 负责县委楼1-6层公共区域清洁服务 |  |
| 3 | 负责综合楼1-6层公共区域清洁服务 |  |
| 2 | 负责县纪委监委办公楼，纪委挂干楼办公区室内公共区域及外围公共区域、卫生责任区清洁服务。 |  |
| 6 | 绿化人员 | 4 | 负责政府办公楼室内外盆栽及绿化的修剪及养护及室外卫生清洁 |  |
| 4 | 负责县委、常委楼、县纪委监委楼室内外盆栽及绿化的修剪及养护及室外卫生清洁（包括调干楼、挂干楼室外） |  |
| 2 | 负责综合楼室内外盆栽及绿化的修剪及养护及室外卫生清洁 |  |
| 7 | 会务人员 | 10 | 负责各办公楼会议室会务服务保障工作 |  |
| 8 | 秩序维护队长 | 1 | 负责日常培训、巡查及考核 |  |
| 9 | 秩序维护员 | 6 | 负责政府办公楼24小时秩序维护、消防巡查工作 |  |
| 3 | 负责常委楼门岗24小时秩序维护工作及日常消防巡查 |  |
| 3 | 负责县委楼门岗24小时秩序维护工作及日常消防巡查 |  |
| 3 | 负责综合楼门岗24小时秩序维护工作及日常消防巡查 |  |
| 3 | 负责纪委楼门岗24小时秩序维护工作及日常消防巡查 |  |
| 2 | 负责顶班换班机动人员 |  |
| 合计 | | 61 |  |  |

**九、物业服务内容**

**1.服务内容与要求**

（1）有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。

（2）建立质量管理体系和管理制度。

（3）建立企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴工牌、语言规范、文明服务等)。管理服务人员统一着装上岗并佩戴工牌，行为规范，服务主动、热情。

（4）负责为其员工缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性。

（5）负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，人员必须经过培训合格后方可安排上岗工作。每半年组织一次文明礼貌用语、保洁卫生、扶梯应急、安消防等培训。

（6）严格审核录用本物业项目工勤人员，对录用人员进行政审以及备案登记，保证物业人员的相对稳定。

（7）设备设施维修：属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议。

（8）如遇突击检查，重大接待、节庆活动等，服务内容和次数根据实际情况进行变更，以采购人需求为准。

（9）办公区房屋建筑共用部位巡查，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

（10）公用设施和附属建筑物的巡查，包括院区内道路、沟渠、池、井等。

（11）会议与培训共用设施、设备的养护和运行管理，包括：话筒、投影机、功放机、音响喇叭、扩音器等。

（12）公用场地、绿地、花木等养护管理和卫生管理。

（13）环境卫生管理，包括县政府楼、纪委楼、县委楼、常委楼、政府综合楼、调干楼、挂干楼等办公区室内、室外的公共区域清洁服务。

（14）办公楼区域内交通、车辆停放秩序的管理。

（15）维持公共秩序，包括门岗执勤、主楼楼层安检检查、外围巡查、组织防火防风防水防盗等。

（16）会议管理，领导办公室、会议室、视频会议室，多功能厅的清洁卫生和会议期间的服务接待，包括迎宾、会场安排与整理、倒荼倒水等。

（17）水电管理，负责做好责任范围内设备的日常维护保养，确保设备环境整洁。定期对水电设备进行检查等。

（18）根据要求完成办公区域内禁塑和垃圾分类工作。

（19）配合采购人做好公共区域固定资产管理工作。

（20）管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。

**2.服务工作与标准**

详见附件一《物业服务的工作与标准》。

**3.其它费用说明**

（1）遇政策性最低工资标准、社会保险、住房公积金调整，则按新的标准执行，双方另行签订人员社保、公积金费用调整补充协议。

（2）因甲方工作需要，乙方派人协助产生的额外加班费由甲方支付。

（3）甲方负责办公楼的公共设施设备、音控设备、绿植、会议室抽纸及卫生间纸巾、洗手液等的添加费用。

（4）甲方负责会议场所家具、鲜花、杂具等的添置，会标标志牌的制作费用，款式可由服务企业协助提供。

（5）乙方负责以下物资保障。物业服务人员统一服装，保洁员、绿化工使用的保洁和绿化工具及用品，秩序维护用品以及耗材，物业办公用品和耗材，水电维修工具及累计300元/月以下的零星维修材料。

## 十、监督考核机制

1.合同期内由甲方定时对乙方进行抽查考核，综合评价，连续两个月评定严重不合格，且拒不整改，则合同终止；

2.每月对乙方服务工作至少进行一次检查评分，检查达标给予乙方足额发放当月的服务费用，不达标的按照考核标准进行处罚。考核标准详见附件二《物业服务管理考核表》

3.后续根据实际服务需求，甲方有权要求增加或删减服务人员，有权调整服务项目，乙方相应申请调整有关费用。

**十一、违约责任**

1.根据《中华人民共和国民法典》中的相关条款和本合同的约定执行。未按合同和投标文件要求提供服务或服务质量不能满足甲方技术要求，经甲方通知整改后，如果乙方拒不整改或整改之后还不符合要求的，甲方有权终止合同，甚至对乙方违约行为进行追究。

2.因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权以书面的形式要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决而造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

3.甲方逾期交纳物业服务费的，乙方可以要求甲方说明原因并要求甲方承诺期限支付。

**十二、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 白沙黎族自治县 人民法院起诉。

**十三、政府采购合同生效**

本政府采购合同经甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

本合同共五份：甲方二份、乙方二份、海南省政府采购中心一份。

**十四、其他**

（1）合同期内，如果一方因各种原因要解除合同，须提前三个月通知另一方，并按合同规定承担相应责任。

（2）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。

附件：1.中标通知书。

2.物业服务的工作与标准

3.物业服务管理考核表

甲方（公章）: 乙方(公章):

办公地址： 办公地址：

法定代表人 法定代表人

或授权代表(签字): 或授权代表(签字):

联系人： 联系人：

电话： 电话：

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

# 合同通用条款

## 1．定义

本合同下列术语应解释为：

（l）“合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）签署的、合同格式中列明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（2）“合同价”系指根据合同规定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

（3）“货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、技术及手册等有关资料。“工程”系指按合同要求进行施工。

（4）“服务”系指根据合同规定乙方承担与供货有关的所有辅助服务，如运输、保险以及其它的服务，如安装、调试、提供技术援助、培训及其他类似的义务。

（5）“甲方”系指购买货物（含软件及相关服务）的单位。

（6）“乙方”系指根据合同规定提供货物（含软件及相关服务）和服务的制造商或代理商。

（7）“现场”系指将要进行货物（含软件及相关服务）安装和调试的地点。

## 2．技术规范

提交货物（含软件及相关服务）的技术规范应与采购文件的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标/响应文件的技术、商务响应表（如果被甲方接受的话）相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

## 3．专利权

乙方须保障甲方在使用该货物（含软件及相关服务）或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权、版权、专有技术等权利的指控。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切损失和费用。

## 4．包装要求

4.1 除合同另有规定外，乙方提供的全部货物（含软件及相关服务），均应采用相应的标准保护措施进行包装，使包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物（含软件及相关服务）安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物（含软件及相关服务）锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

## 5．装运标志

5.1 乙方应在每一包装箱邻接的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

（l）收货人

（2）合同号

（3）装运标志

（4）收货人代号

（5）目的地

（6）货物（含软件及相关服务）名称、品目号和箱号

（7）毛重／净重

（8）尺寸（长X宽X高，以厘米计）

5.2 如果货物（含软件及相关服务）单件重量在两吨或两吨以上，乙方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标志标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物（含软件及相关服务）的特点和运输的不同要求，乙方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“勿倒置”、“防潮”等字样和其他适当的标记。

5.3因缺少装运标志或者装运标志不明确导致货物在运输、装卸过程中产生的损失，乙方应承担相应的过错责任。

## 6．交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同专用条款中规定。

6.1.1 现场交货：乙方负责办理运输和保险，将货物（含软件及相关服务）运抵现场。有关运输和保险的一切费用由乙方承担。所有货物（含软件及相关服务）运抵现扬的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由乙方负责办理运输和保险事宜。运输费和保险费由甲方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.1.3 甲方自提货物（含软件及相关服务）：由甲方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 乙方应在合同规定的交货期前30天以电报、传真或电传形式将合同号、货物（含软件及相关服务）名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积（立方米）和备妥交货日期通知甲方。同时乙方应用挂号信将详细交货清单一式六份包括合同号、货物（含软件及相关服务）名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）、包装箱件数和每个包装箱的尺寸（长X宽X高）、单价、总价和备妥待交日期以及对货物（含软件及相关服务）在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知甲方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，乙方装运的货物（含软件及相关服务）不应超过合同规定的数量或重量。否则，乙方应对超运部分的数量或重量而引起的一切后果负责。

## 7．装运通知

现场交货或工厂交货条件下的货物（含软件及相关服务），在乙方已通知甲方货物（含软件及相关服务）已备妥待运输后 2 4小时之内，乙方应将合同号、货名、数量、毛重、总体积（立方米）、发票金额、运输工具名称及启运日期，以电报、传真或电传通知甲方，同时乙方应按产品种类做好运输包装，禁止通过产品混包进行运输。如因乙方延误将上述内容用电报、传真或电传通知甲方，由此引起的一切损失应由乙方负担。

## 8．保险

如果货物（含软件及相关服务）是按现场交货方式报价的，由乙方办理货物（含软件及相关服务）运抵现场这一段的保险，保险以人民币按照发票金额的110％投保“一切险”，保险范围包括乙方承诺装运的货物（含软件及相关服务）；如果货物（含软件及相关服务）是按工厂交货或甲方自提货物（含软件及相关服务）方式报价的，其保险由甲方办理。

## 9．付款方式

付款方式见合同专用条款。

## 10．技术资料

合同项下技术资料（除合同专用条款规定外）将以下列方式交付：

10.1 合同生效后 60天之内，乙方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和服务手册等交给甲方。

10.2 另外一套完整的上述资料应包装好随每批货物（含软件及相关服务）一起发运。

10.3 如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲方通知后3天内将这些资料免费交给甲方。

## 11．质量保证

11.l 乙方应保证货物（含软件及相关服务）是全新的，未使用过的，是用一流的工艺和最佳材料制造而成的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证所提供的货物（含软件及相关服务）经正确安装、正常运转和保养在其使用寿命期内应具有满意的性能。在货物（含软件及相关服务）质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而造成的任何不足或故障负责。

11.2 根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门检验结果，或者在质量保证期内，如果货物（含软件及相关服务）的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物（含软件及相关服务）是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应在一个月内以书面形式通知乙方，提出索赔。

11.3 乙方在收到通知后三十天内应免费维修或更换有缺陷的货物（含软件及相关服务）或部件，并无偿为甲方提供替代产品。

11.4 如果乙方在收到通知后三十天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

11.5 除合同专用条款规定外，合同项下货物（含软件及相关服务）的质量保证期为自货物（含软件及相关服务）通过最终验收起12个月。

## 12.检验及安装

12.1 在交货前，制造商应对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物（含软件及相关服务）符合经国家消防装备质量监督检验中心认证或合同规定的证书。该证书将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验，最终检验由国家消防装备质量检测中心检测或相关机构出具的检验报告为准。制造商检验的结果和细节应在证书中加以说明。

12.2 货物（含软件及相关服务）运抵现场后，甲方将对货物（含软件及相关服务）的质量、规格、数量和重量进行检验，并出具验收意见。如发现货物（含软件及相关服务）的规格或数量或两者都与合同不符，甲方有权在货物（含软件及相关服务）运抵现场后90天内，根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的检验证书向乙方提出索赔，检测费用由投标人负责，除责任由保险公司或运输部门承担的之外，同时甲方有权单方终止执行合同。

12.3 如果货物（含软件及相关服务）的质量和规格与合同不符，或在第11条规定的质量保证期内证实货物（含软件及相关服务）是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料，甲方将有权向乙方提出索赔。

12.4 甲方有权提出在货物（含软件及相关服务）制造过程中派人到制造厂进行监造，乙方有义务为甲方监造人员提乙方便。

12.5 制造厂对所供货物（含软件及相关服务）进行机械运转试验和性能试验时，必须提前通知甲方。

12.6 货物（含软件及相关服务）的安装按采购文件的要求进行。

## 13．索赔

13.1 除责任应由保险公司或运输部门承担的之外，甲方有权根据甲方按检验标准自己检验的结果或当地商检部门出具的商检证书向乙方提出索赔。

13.2 在第 11条和第 12条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）乙方同意退货，并按合同规定的同种货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物（含软件及相关服务）所需的其它必要费用。

（2）根据货物（含软件及相关服务）的低劣程度、损坏程度以及甲方遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物（含软件及相关服务）的价格。

（3）用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物（含软件及相关服务）来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同第11条规定，相应延长修补或被更换部件或货物（含软件及相关服务）的质量保证期。

13.3 如果在甲方发出索赔通知后 3 0天内，乙方未能答复，上达索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后30天内或甲方同意的更长时间内，按照第13．2条规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从已付款或从乙方开具的履约保证金中扣回索赔金颔。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

## 14．拖延交货

14.l 乙方应按照合同专用条款中规定的交货期交货和提供服务。

14.2 如果乙方毫无理由地拖延交货达1个月以上的，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿和／或终止合同。

14.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，可通过修改合同，酌情延长交货时间。

## 15．违约赔偿

除第16条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从货款中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每周迟交货物（含软件及相关服务）或未提供服务交货价的1％计收。但违约损失赔偿费的最高限额为迟交货物（含软件及相关服务）或没有提供服务的合同价的5％。一周按7天计算，不足7天按一周计算。甲方有权终止合同，并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

## 16．不可抗力

16.l 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，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。

16.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快以电报、传真或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用特快专递寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120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。

## 17．税费

17.l 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担。

17.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

17.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由乙方承担。

## 18．仲裁

18.l 买卖双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按“中华人民共和国民法典”规定提交调解和仲裁。

18.2 仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

18.3 仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担。

18.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，合同其它部分继续执行。

## 19．违约终止合同

19.l 乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方违约通知后的合理时间内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

（l）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的限期内提供全部或部分货物（含软件及相关服务）；

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

19.2 在甲方根据第20条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买与未交货物（含软件及相关服务）类似的货物（含软件及相关服务），乙方应对购买类似货物（含软件及相关服务）所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

## 20．破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同以不损害或影响甲方已经采取或将采取补救措施的权利。

## 21．转让与分包

21.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

21.2 对投标中没有明确分包的合同，乙方应书面通知甲方本合同中将分包的全部分包合同，在原投标/响应文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的义务。

## 22．适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

## 23．合同生效及其它

23.1 合同在双方签字盖章后生效。

23.2 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议并经招标人鉴证，该协议将作为本合同的一个组成部分。

**备注：合同通用条款与合同专用条款不一致的，以合同专用条款为准。**

附件一：

物业服务的工作与标准

1.保安管理工作与标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **执行标准** |
| 1 | 门岗 | 门岗24小时执勤，上下班时间及有客人来访时间立岗值班。 |
| 2 | 层安检岗 | 未经领导同意，访客不得入内；负责访客盘问、登记、检查，对访客引领工作。 |
| 3 | 巡查 | 上班时间外巡逻，重点部位巡查每1小时不少于1次。  次次。 |
| 4 | 安全防范警示标志 | 协助客户方设置在公共娱乐设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位。 |
| 5 | 外来人员 | 进出各区域的装修工、临时服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理；对访客登记、指引行走路径。 |
| 6 | 车辆管理 | 内部车辆，凭证出入；外来车辆禁止入内。 |
| 7 | 突发事件 | 火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。 |
| 8 | 危险品 | 严格审查，未经同意禁止入内。 |
| 9 | 大件物品 | 大件物品凭证放行；未经确认，一律扣留。 |

1. 保洁工作频次及标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **清洁项目** | **工作频次** | | | **工作标准** |
| **每日** | **每周** | **每月** |
| 培训室、会议室、多功能厅 | 地面 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M以下） |  | 清洁1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M以上） |  |  | 掸尘1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃 |  |  | 刮洗1次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 电脑、桌椅 |  | 3次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 大堂 | 大理石地面 | 随时保洁 |  | 保养1次 | 无灰尘、无污渍，显湿地效应 |
| 墙面 | 随时保洁 |  | 全面清洁1次 | 无灰尘、无污渍，无蛛网 |
| 门、玻璃 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍、无水迹、光亮 |
| 台阶 | 随时保洁 |  | 清洗2次 | 无灰尘、无污渍 |
| 天花、风口，悬挂灯饰、牌 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 接待台 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 2次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 花卉植物 | 1次 |  |  | 干净鲜活，无积尘、无污渍 |
| 装饰物 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 电梯 | 电梯门 | 随时保洁 |  |  | 洁净光亮、油面均匀 |
| 电梯轿厢 | 随时保洁 |  |  | 洁净光亮、无异味 |
| 顶灯 |  | 1次 |  | 明亮、无尘、无蛛网 |
| 踏板接缝 |  | 清理1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 地垫 | 1次 |  |  | 无垃圾、无污渍 |
| 消防  通道 | 平台地面、踏步 | 1次 | 拖洗2次 | 清洗1次 | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M以下） |  | 清洁1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M以上） |  |  | 掸尘1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 |  | 清洁1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗2次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 2次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 地脚线 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 扶手 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 扶手铁翼 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 楼层  走廊 | 大理石地面 | 随时保洁 |  | 晶面处理1次 | 无灰尘、无污渍，显湿地效应 |
| 墙壁低位（1.5M以下） | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M以上） |  | 掸尘1次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 清洁1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 天花、风口，悬挂灯饰、牌 |  |  | 2次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃 |  | 刮洗1次 |  | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 烟灰桶 | 2次 |  |  | 无积尘、无污渍、石米干净 |
| 地脚线 |  | 2次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 2次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 党政机房、设备室闲置房 | 地面 | 1次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙面、天花、照明灯 |  |  | 1次 | 无积尘、无蛛网 |
| 门窗、玻璃 |  | 刮洗1次 |  | 明亮、无积尘、无污渍 |
| 踏板接缝 |  |  |  | 按要求 |
| 地脚线 |  | 2次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 2次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 洗手间 | 地面 | 随时保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 隔板、墙面 | 1次 | 清洁3次 |  | 洁净、无污渍 |
| 理容镜 | 随时保洁 |  |  | 洁净、无污渍、光亮 |
| 门、窗、窗台 | 1次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 窗玻璃内面 |  |  | 刮洗2次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 随时保洁 |  |  | 无严重污渍、垃圾不超过2/3 |
| 厕位 | 随时保洁 |  | 更换香球1次 | 洁净、无污渍、无积水 |
| 小便池 | 随时保洁 |  | 更换香球1次 | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 空气清新剂 | 随时喷洒 |  |  | 无异味，空气清新 |
| 领导办公室 | 地面 | 2次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M以下） |  | 清洁3次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M以上） |  |  | 掸尘1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 |  | 2次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌、玻璃 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网、光亮 |
| 墙壁附属设施 |  | 2次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 电脑、桌椅 | 2次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 外环境 | 路面、停车场 | 2次 |  |  | 无垃圾、无积水 |
| 绿化带、花池沿 | 1次 |  |  | 无垃圾、无积水 |
| 指示牌、铭牌、标示等 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M以下） |  |  | 2次 | 无积尘、无污渍 |
| 漏沙井、排水沟 |  |  | 2次 | 无堵塞、无垃圾 |
| 高位灯饰等 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门岗房、电动门 | 1次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 垃圾中转站清洁 | 2次 |  |  | 无积水、无异味 |
| 公共活动场所清扫 | 2次 |  |  | 无垃圾、无污迹 |
| 区内公共雨、污水管道清洁 |  |  | 1次 | 无堵塞、无垃圾 |
| 其他 | 化粪池 | 每年清运一次 | | | 需要时，服务费另计 |
| 二次供水池 | 每年清洗两次 | | | 有检验证明 |
| 外墙清洗 | 按甲方要求 | | | 需要时，服务费另计 |

1. 绿化工作频次及标准

（1）草坪管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作标准** | **服务频次** | **质量标准** |
| 浇水 | 草坪生长正常无“旱象” | 据实 | 草种纯度90%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。 |
| 施肥 | 均匀撒施25克/m2，施后浇水或雨后进行 | 每季度一次 |
| 除杂草 | 杂草不超过1/10 | 不分季节时间 |
| 修剪 | 草高度10厘米 | 每季度一次 |
| 补植 | 死亡率60%面积达2 m2需同类草皮补植；死亡率50%且具生长活力的可围养，同时做好标识；因荫蔽原因草死亡无须补植。 | 即有即做 |
| 病虫害 | 地下害虫人工扑捉或药物防治 | 既有即治 | 适时用药、对症下药、安全用药 |
| 清洁 | 垃圾、杂物收集 | 随时清运 | 无垃圾、无杂物 |

1. 绿篱管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作标准** | **服务频次** | **质量标准** |
| 修整 | 60厘米≤高度≤120厘米  50厘米≤高度≤80厘米  高度一致，修剪平整，棱角分明 | 每季一次 | 长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。缺口1米，同高度苗木补植压实，浇足定根水。 |
| 浇水 | 无“旱象”，浇水渗入土壤15cm以上 | 据实按需 |
| 除草松土 | 修剪后应除草、松土 | 每季一次 |
| 修整 | 松土后株行间开10厘米沟或挖施复合肥，50克/ m2，施后覆盖。不能用沟穴施的用撒施。 | 每季一次 |
| 补植 | 缺口1米，同高度苗木补植压实，浇足定根水。 |  |
| 病虫害防治 | 一经发现及时施药防治 | 即有即治 | 适时用药、对症下药、安全用药 |
| 清洁 | 垃圾、杂物收集 | 及时清运 | 无垃圾、无杂物 |

（3）花木管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作标准** | **服务频次** | **质量标准** |
| 浇水 | 无“旱象”，根据花木高度渗入土壤20m--50 m | 据实按需 | 枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。 |
| 除草松土 | 基本无杂草 | 每年两次 |
| 施肥 | 松土后接着施肥，开深20厘米环形沟或在不同方向挖20厘米深的穴，沟（穴）中施肥，大树每株250克，小花木每株50-150克植物密集的花/花坛施复合肥25-50克/M2。 | 每年两次：早春 一次、秋末一次 |
| 修整 | 乔木：无枯支败叶冠幅丰满成型  小花木：观叶植物枝叶紧凑树姿美观，观花植物修剪冠幅匀称，形态优美。 |  |
| 补植更新 | 无死株现象 | 随时 |
| 病虫害防治 | 喷药防治 | 据实按需 | 适时用药、对症下药、安全用药 |
| 清洁 | 垃圾、杂物收集 | 随时清运 | 无垃圾、无杂物 |

1. 会议服务标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **工作内容** | **质量标准** |
| 1 | 布置会场 | 1.按照主办方摆放桌椅；  2.家具干净、无灰尘；  3.必要时用家私蜡上光；  4.根据要求铺设桌布；  5.按照与会方要求摆放；  6.鲜花美观、鲜嫩、无虫害、无干叶；  7.用“绿宝”擦拭花卉叶子；  8.会标悬挂位置正确，保持在水平面。 | 1.会中关闭门窗；  2.温度适中（夏季26度）；  3.风向避开座位。 |
| 2 | 照明 | 1.每周检查照明灯具，发现损坏在无会议时修理；  2.会前开启照明灯具；  3.照明适度、无灭灯。 |  |
| 3 | 通风 | 1.会前开启门窗通风；  2.下雨天气情况下应防止雨水进入室内；  3.大风天气应视情况确定开窗通风时间； |  |
| 4 | 卫生 | 1.地面无灰尘、污渍、纸屑；  2.会议桌、茶几无灰尘、手印；  3.沙发无灰尘，靠垫、沙发巾平整无褶皱。 |  |
| 5 | 花卉 | 1.绢花在会议桌中间一字摆开；  2.鲜花美观、鲜嫩、无虫害、无干叶。 |  |
| 6 | 重要会议 | 1.座位前正中摆放桌签；  2.下方距桌沿5CM摆放便笺；  3.桌边右侧放置笔筒；  4.便笺无印迹、无折印；  5.铅笔已削好。 | 1.无水迹、无印迹、无破损；  2.湿巾均已消毒；  3.便笺右上方依次摆放湿巾托盘和茶杯垫盘；  4.整齐摆放成一直线；  5.摆放位置上下端正；  6.检查茶具有无水迹、污迹、茶锈、破损。 |
| 7 | 干部大会 | 1.主席台桌签放置座前正上方居中；  2.茶具放在座位右侧距桌沿30公分处；  3.茶具左侧5公分摆放湿巾托盘（根据需要）  4.座位中间距桌沿2公分放置文具。 |
| 8 | 迎宾 | 1.指定地点等候客人；  2.见到客人微笑示意，使用礼貌问候语；  3.引客人至会议室落座；  4.协助安放物品。 |  |
| 9 | 润茶 | 1.袋装茶提前放入杯中商标朝向客人，底部与杯柄对齐；  2.散装茶叶用量充足；  3.水量不超过杯子1/3。 |  |
| 10 | 沏茶 | 1.倒7成水量；  2.领导提前到会场及时倒茶；  3.杯盖留有0.5CM的空隙；  4.倒水过程中避免水漫溢。 |  |
| 11 | 续水 | 1.姿势正确，在客人右后方进行茶水服务；  2.桌面、笔记及信纸上不溅水；  3.不得私自在会议室滞留；  4.进入会议室需走路轻、讲话轻、动作轻；  5.会中每20分钟续水一次；  6.干部大会提供饮用水；  7.部门各单位会议30分钟续水一次。 |  |
| 12 | 送宾 | 1.在会议结束前10分钟检查各区域是否正常；  2.提醒并协助与会人员带好随身物品及衣物；  3.引客人至电梯间，待客人上梯后离开。 |  |
| 13 | 会后 | 1.迅速、准确；  2.发现遗留物品封存上报；  3.收台后，室内卫生要与会前相同。 |  |

5.音控设备管理标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 设备运行 | 会场共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。 |
| 2 | 故障报修 | 会场急修报修五分钟内到达现场。 |
| 3 | 操作员工 | 技能熟练，严格执行操作规程。 |
| 4 | 制度 | 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。 |
| 5 | 设备管理 | 表面卫生、整洁，标识清楚齐全。 |
| 6 | 值班要求 | 重要会议，现场候命。 |
| 7 | 会议准备 | 会议前音控设备按甲方要求，不得延误。 |
| 8 | 设备故障及重大事件 | 有完善的应急方案和现场处理措施。 |

6.水电工管理标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 安全操作规程 | 必须严格遵守操作规程，工作时应穿戴防护用品，并检查好有关检测仪器工具，不违章作业。 |
| 2 | 设备维护保养 | 负责做好责任范围内设备的日常维护保养，确保设备环境整洁。应定期对水电设备进行检查，发现问题及时报告和处理，并做好记录，确保水电系统正常运转。 |
| 3 | 巡视与记录 | 每天巡视配电室、供水设备及公共区域的水电设施，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种设备运行记录。 |
| 4 | 应急处理 | 应及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全经济运行。遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身安全，并及时报告主管负责人。 |
| 5 | 检修与申请 | 除紧急情况外，进行检修等事项需暂停电时，应提前向管理部门提出申请，经批准后方可按计划进行。检修用零配件必须按需要向仓库办理手续领用出库，并认真记录好主要检修材料的消耗和维修情况。 |
| 6 | 材料管理 | 应了解并熟悉常用的水电工材料，严格遵守财物管理制度，对安装、维修情况、所用器材要逐一登记，定期交部门相关负责人员核对。同时，应注意节约使用材料和零配件，做好修旧利废和回收再利用工作。 |
| 7 | 节能与环保意识 | 应配合做好水电等的节能工作，经常检查各区域的用水、用电情况，有权对违规用水、用电者进行制止、批评，并向部门领导及时汇报。 |
| 8 | 服务态度 | 提出的水电等故障维修要求，应做到随叫随到，并及时给予解释和答复。 |

附件二：

**物业服务管理考核表**

1. 保安服务管理考核表

考核单位：白沙黎族自治县机关事务服务中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | **标准** | **扣分标准** | **考核** |
| 1 | 服务 | 门岗 | 门岗24小时执勤，上下班时间及有客人来访时间立岗值班。 | 1分/次 |  |
| 2 | 层安检岗 | 未经领导同意，访客不得入内；负责访客盘问、登记、检查，对访客引领工作。 | 1分/次 |  |
| 3 | 巡查 | 上班时间外巡逻，重点部位巡查每1小时不少于1次。 | 1分/次 |  |
| 4 | 安全防范警示标志 | 协助客户方设置在公共娱乐设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位。 | 1分/次 |  |
| 5 | 外来人员 | 进出各区域的装修工、临时服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员作盘问、登记管理；对访客登记、指引行走路径。 | 1分/次 |  |
| 6 | 车辆管理 | 内部车辆，凭证出入；外来车辆禁止入内。 | 1分/次 |  |
| 7 | 突发事件 | 火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。 | 1分/次 |  |
| 8 | 危险品 | 严格审查，未经同意禁止入内。 | 1分/次 |  |
| 9 | 大件物品 | 大件物品凭证放行；未经确认，一律扣留。 | 1分/次 |  |
| 10 | 管理规范 | 纪律性 | 能严格遵守我局各项规章制度及合同要求 | 1-2分/次 |  |
| 11 | 配合度 | 能紧密配合我局工作，对我局指出的问题及时整改 | 视严重程度扣罚1-5分/次，可追加 |  |
| 12 | 精神面貌 | 统一着装，注重仪容仪表 | 1-3分/次 |  |
| 13 | 服务态度 | 礼貌、大方、主动 | 视情况扣罚1-5分/次 |  |
| 扣分合计 | | | |  |  |

考核时间： 年 月 日 考核人：

1. 保洁服务管理考核表

考核单位：白沙黎族自治县机关事务服务中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | | | **标准** | **扣分标准** | **考核** |
| 1 | 清洁卫生 | 培训室、会议室、多功能厅 | | 地面 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 2 | 墙壁低位（1.5M以下） | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 3 | 墙壁高位（1.5M以上） | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 4 | 门、窗、窗台 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 5 | 天花、风口、灯饰、牌 | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 6 | 玻璃 | 无积尘、无污渍、光亮 | 1分/次 |  |
| 7 | 墙壁附属设施 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 8 | 电脑、桌椅 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 9 | 大堂 | | 大理石地面 | 无灰尘、无污渍，显湿地效应 | 1分/次 |  |
| 10 | 墙面 | 无灰尘、无污渍，无蛛网 | 1分/次 |  |
| 11 | 门、玻璃 | 无灰尘、无污渍、无水迹、光亮 | 1分/次 |  |
| 12 | 台阶 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 13 | 天花、风口，悬挂灯饰、牌 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 14 | 接待台 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 15 | 垃圾桶 | 无积尘、无污渍、无异味 | 1分/次 |  |
| 16 | 花卉植物 | 干净鲜活，无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 17 | 装饰物 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 18 | 电梯 | | 电梯门 | 洁净光亮、油面均匀 | 1分/次 |  |
| 19 | 电梯轿厢 | 洁净光亮、无异味 | 1分/次 |  |
| 20 | 顶灯 | 明亮、无尘、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 21 | 踏板接缝 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 22 | 地垫 | 无垃圾、无污渍 | 1分/次 |  |
| 23 | 消防通道 | | 平台地面、踏步 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 24 | 墙壁低位（1.5M以下） | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 25 | 墙壁高位（1.5M以上） | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 26 | 门、窗、窗台 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 27 | 天花、风口、灯饰、牌 | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 28 | 玻璃内面 | 无积尘、无污渍、光亮 | 1分/次 |  |
| 29 | 垃圾桶 | 无积尘、无污渍、无异味 | 1分/次 |  |
| 30 | 地脚线 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 31 | 墙壁附属设施 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 32 | 扶手 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 33 | 扶手铁翼 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 34 | 楼层走廊 | | 大理石地面 | 无灰尘、无污渍，显湿地效应 | 1分/次 |  |
| 35 | 墙壁低位（1.5M以下） | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 36 | 墙壁高位（1.5M以上） | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 37 | 门、窗、窗台 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 38 | 天花、风口，悬挂灯饰、牌 | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 39 | 玻璃 | 无积尘、无污渍、光亮 | 1分/次 |  |
| 40 | 烟灰桶 | 无积尘、无污渍、石米干净 | 1分/次 |  |
| 41 | 地脚线 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 42 | 墙壁附属设施 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 43 | 党政机房、设备室闲置房 | | 地面 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 44 | 墙面、天花、照明灯 | 无积尘、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 45 | 门窗、玻璃 | 明亮、无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 46 | 踏板接缝 | 按要求 | 1分/次 |  |
| 47 | 地脚线 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 48 | 墙壁附属设施 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 49 | 洗手间 | | 地面 | 无灰尘、无污渍、无积水 | 1分/次 |  |
| 50 | 隔板、墙面 | 洁净、无污渍 | 1分/次 |  |
| 51 | 理容镜 | 洁净、无污渍、光亮 | 1分/次 |  |
| 52 | 门、窗、窗台 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 53 | 天花、风口、灯饰、牌 | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 54 | 窗玻璃内面 | 无积尘、无污渍、光亮 | 1分/次 |  |
| 55 | 垃圾桶 | 无严重污渍、垃圾不超过2/3 | 1分/次 |  |
| 56 | 厕位 | 洁净、无污渍、无积水 | 1分/次 |  |
| 57 | 小便池 | 无灰尘、无污渍、无积水 | 1分/次 |  |
| 58 | 空气清新剂 | 无异味，空气清新 | 1分/次 |  |
| 59 | 领导办公室 | | 地面 | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 60 | 墙壁低位（1.5M以下） | 无灰尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 61 | 墙壁高位（1.5M以上） | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 62 | 门、窗、窗台 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 63 | 天花、风口、灯饰、牌、玻璃 | 无积尘、无污渍、无蛛网、光亮 | 1分/次 |  |
| 64 | 墙壁附属设施 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 65 | 电脑、桌椅 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 66 | 外环境 | | 路面、停车场 | 无垃圾、无积水 | 1分/次 |  |
| 67 | 绿化带、花池沿 | 无垃圾、无积水 | 1分/次 |  |
| 68 | 指示牌、铭牌、标示等 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 69 | 墙壁低位（1.5M以下） | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 70 | 漏沙井、排水沟 | 无堵塞、无垃圾 | 1分/次 |  |
| 71 | 高位灯饰等 | 无积尘、无污渍、无蛛网 | 1分/次 |  |
| 72 | 门岗房、电动门 | 无积尘、无污渍 | 1分/次 |  |
| 73 | 垃圾中转站清洁 | 无积水、无异味 | 1分/次 |  |
| 74 | 公共活动场所清扫 | 无垃圾、无污迹 | 1分/次 |  |
| 75 | 区内公共雨、污水管道清洁 | 无堵塞、无垃圾 | 1分/次 |  |
| 76 | 其他 | | 化粪池 | 需要时，服务费另计 | 1分/次 |  |
| 77 | 二次供水池 | 有检验证明 | 1分/次 |  |
| 78 | 外墙清洗 | 需要时，服务费另计 | 1分/次 |  |
| 79 | 管理规范 | 纪律性 | | | 能严格遵守我局各项规章制度及合同要求 | 1-2分/次 |  |
| 80 | 配合度 | | | 能紧密配合我局工作，对我局指出的问题及时整改 | 视严重程度扣罚1-5分/次，可追加 |  |
| 81 | 精神面貌 | | | 统一着装，注重仪容仪表 | 1-3分/次 |  |
| 82 | 服务态度 | | | 礼貌、大方、主动 | 视情况扣罚1-5分/次 |  |
|  | | | 扣分合计 | | |  |  |

考核时间： 年 月 日 考核人：

1. 绿化服务管理考核表

考核单位：白沙黎族自治县机关事务服务中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | | | **标准** | **扣分标准** | **考核** |
| 1 | 绿化种植服务 | 草坪管理 | | 浇水 | 草坪生长正常无“旱象” | 1分/次 |  |
| 2 | 施肥 | 均匀撒施25克/m2，施后浇水或雨后进行 | 1分/次 |  |
| 3 | 除杂草 | 杂草不超过1/10 | 1分/次 |  |
| 4 | 修剪 | 草高度10厘米 | 1分/次 |  |
| 5 | 补植 | 死亡率60%面积达2m2需同类草皮补植；死亡率50%且具生长活力的可围养，同时做好标识；因荫蔽原因草死亡无须补植。 | 1分/次 |  |
| 6 | 病虫害 | 地下害虫人工扑捉或药物防治 | 1分/次 |  |
| 7 | 清洁 | 垃圾、杂物收集 | 1分/次 |  |
| 8 | 绿篱管理 | | 修整 | 60厘米≤高度≤120厘米  50厘米≤高度≤80厘米  高度一致，修剪平整，棱角分明 | 1分/次 |  |
| 9 | 浇水 | 无“旱象”，浇水渗入土壤15cm以上 | 1分/次 |  |
| 10 | 除草松土 | 修剪后应除草、松土 | 1分/次 |  |
| 11 | 修整 | 松土后株行间开10厘米沟或挖施复合肥，50克/ m2，施后覆盖。不能用沟穴施的用撒施。 | 1分/次 |  |
| 12 | 补植 | 缺口1米，同高度苗木补植压实，浇足定根水。 | 1分/次 |  |
| 13 | 病虫害防治 | 一经发现及时施药防治 | 1分/次 |  |
| 14 | 清洁 | 垃圾、杂物收集 | 1分/次 |  |
| 15 | 花木管理 | | 浇水 | 无“旱象”，根据花木高度渗入土壤20m--50 m | 1分/次 |  |
| 16 | 除草松土 | 基本无杂草 | 1分/次 |  |
| 17 | 施肥 | 松土后接着施肥，开深20厘米环形沟或在不同方向挖20厘米深的穴，沟（穴）中施肥，大树每株250克，小花木每株50-150克植物密集的花/花坛施复合肥25-50克/M2。 | 1分/次 |  |
| 18 | 修整 | 乔木：无枯支败叶冠幅丰满成型  小花木：观叶植物枝叶紧凑树姿美观，观花植物修剪冠幅匀称，形态优美。 | 1分/次 |  |
| 19 | 补植更新 | 无死株现象 | 1分/次 |  |
| 20 | 病虫害防治 | 喷药防治 | 1分/次 |  |
| 21 | 清洁 | 垃圾、杂物收集 | 1分/次 |  |
| 22 | 管理规范 | 纪律性 | | | 能严格遵守我局各项规章制度及合同要求 | 1-2分/次 |  |
| 23 | 配合度 | | | 能紧密配合我局工作，对我局指出的问题及时整改 | 视严重程度扣罚1-5分/次，可追加 |  |
| 24 | 精神面貌 | | | 统一着装，注重仪容仪表 | 1-3分/次 |  |
| 25 | 服务态度 | | | 礼貌、大方、主动 | 视情况扣罚1-5分/次 |  |
|  | | | 扣分合计 | | |  |  |

考核时间： 年 月 日 考核人：

1. 会议服务管理考核表

考核单位：白沙黎族自治县机关事务服务中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | **标准** | **扣分标准** | **考核** |
| 1 | 服务 | 布置会场 | 1.按照主办方摆放桌椅；  2.家具干净、无灰尘；  3.必要时用家私蜡上光；  4.根据要求铺设桌布；  5.按照与会方要求摆放；  6.鲜花美观、鲜嫩、无虫害、无干叶；  7.用“绿宝”擦拭花卉叶子；  8.会标悬挂位置正确，保持在水平面。 | 2分/次 |  |
| 2 | 照明 | 1.每周检查照明灯具，发现损坏在无会议时修理；  2.会前开启照明灯具；  3.照明适度、无灭灯。 | 1分/次 |  |
| 3 | 通风 | 1.会前开启门窗通风；  2.下雨天气情况下应防止雨水进入室内；  3.大风天气应视情况确定开窗通风时间； | 1分/次 |  |
| 4 | 卫生 | 1.地面无灰尘、污渍、纸屑；  2.会议桌、茶几无灰尘、手印；  3.沙发无灰尘，靠垫、沙发巾平整无褶皱。 | 1分/次 |  |
| 5 | 花卉 | 1.绢花在会议桌中间一字摆开；  2.鲜花美观、鲜嫩、无虫害、无干叶。 | 1分/次 |  |
| 6 | 重要会议 | 1.座位前正中摆放桌签；  2.下方距桌沿5CM摆放便笺；  3.桌边右侧放置笔筒；  4.便笺无印迹、无折印；  5.铅笔已削好。 | 1分/次 |  |
| 7 | 干部大会 | 1.主席台桌签放置座前正上方居中；  2.茶具放在座位右侧距桌沿30公分处；  3.茶具左侧5公分摆放湿巾托盘（根据需要）  4.座位中间距桌沿2公分放置文具。 | 1分/次 |  |
| 8 | 迎宾 | 1.指定地点等候客人；  2.见到客人微笑示意，使用礼貌问候语；  3.引客人至会议室落座；  4.协助安放物品。 | 1分/次 |  |
| 9 | 润茶 | 1.袋装茶提前放入杯中商标朝向客人，底部与杯柄对齐；  2.散装茶叶用量充足；  3.水量不超过杯子1/3。 | 1分/次 |  |
| 10 | 沏茶 | 1.倒7成水量；  2.领导提前到会场及时倒茶；  3.杯盖留有0.5CM的空隙；  4.倒水过程中避免水漫溢。 | 1分/次 |  |
| 11 | 续水 | 1.姿势正确，在客人右后方进行茶水服务；  2.桌面、笔记及信纸上不溅水；  3.不得私自在会议室滞留；  4.进入会议室需走路轻、讲话轻、动作轻；  5.会中每20分钟续水一次；  6.干部大会提供饮用水；  7.部门各单位会议30分钟续水一次。 | 2分/次 |  |
| 12 | 送宾 | 1.在会议结束前10分钟检查各区域是否正常；  2.提醒并协助与会人员带好随身物品及衣物；  3.引客人至电梯间，待客人上梯后离开。 | 1分/次 |  |
| 13 | 会后 | 1.迅速、准确；  2.发现遗留物品封存上报；  3.收台后，室内卫生要与会前相同。 | 1分/次 |  |
| 14 | 管理规范 | 纪律性 | 能严格遵守我局各项规章制度及合同要求 | 1-2分/次 |  |
| 15 | 配合度 | 能紧密配合我局工作，对我局指出的问题及时整改 | 视严重程度扣罚1-5分/次，可追加 |  |
| 16 | 精神面貌 | 统一着装，注重仪容仪表 | 1-3分/次 |  |
| 17 | 服务态度 | 礼貌、大方、主动 | 视情况扣罚1-5分/次 |  |
| 扣分合计 | | | |  |  |

考核时间： 年 月 日 考核人：

1. 音控设备管理考核表

考核单位：白沙黎族自治县机关事务服务中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | **标准** | **扣分标准** | **考核** |
| 1 | 设备管理服务 | 设备运行 | 会场共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患；有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。 | 3分/次 |  |
| 2 | 故障报修 | 会场急修报修五分钟内到达现场。 | 1分/次 |  |
| 3 | 操作员工 | 技能熟练，严格执行操作规程。 | 1分/次 |  |
| 4 | 制度 | 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。 | 1分/次 |  |
| 5 | 设备管理 | 表面卫生、整洁，标识清楚齐全。 | 1分/次 |  |
| 6 | 值班要求 | 重要会议，现场候命。 | 1分/次 |  |
| 7 | 会议准备 | 会议前音控设备按甲方要求，不得延误。 | 1分/次 |  |
| 8 | 设备故障及重大事件 | 有完善的应急方案和现场处理措施。 | 1分/次 |  |
| 9 | 管理规范 | 纪律性 | 能严格遵守我局各项规章制度及合同要求 | 1-2分/次 |  |
| 10 | 配合度 | 能紧密配合我局工作，对我局指出的问题及时整改 | 视严重程度扣罚1-5分/次，可追加 |  |
| 11 | 精神面貌 | 统一着装，注重仪容仪表 | 1-3分/次 |  |
| 12 | 服务态度 | 礼貌、大方、主动 | 视情况扣罚1-5分/次 |  |
| 扣分合计 | | | |  |  |

考核时间： 年 月 日 考核人：

## 水电工服务管理考核表

考核单位：白沙黎族自治县机关事务服务中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | **标准** | **扣分标准** | **考核** |
| 1 | 水电工服务 | 安全操作规程 | 必须严格遵守操作规程，工作时应穿戴防护用品，并检查好  有关检测仪器工具，不违章作业。 | 2分/次 |  |
| 2 | 设备维护保养 | 负责做好责任范围内设备的日常维护保养，确保设备环境整洁。应定期对水电设备进行检查，发现问题及时报告和处理，并做好记录，确保水电系统正常运转。 | 1分/次 |  |
| 3 | 巡视与记录 | 每天巡视配电室、供水设备及公共区域的水电设施，观察电  压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种设备运行记  录。 | 1分/次 |  |
| 4 | 应急处理 | 应及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全经济运行。遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身安全，并及时报告主管负责人。 | 1分/次 |  |
| 5 | 检修与申请 | 除紧急情况外，进行检修等事项需暂停电时，应提前向管理  部门提出申请，经批准后方可按计划进行。检修用零配件必  须按需要向仓库办理手续领用出库，并认真记录好主要检修材料的消耗和维修情况。 | 1分/次 |  |
| 6 | 材料管理 | 应了解并熟悉常用的水电工材料，严格遵守财物管理制度，对安装、维修情况、所用器材要逐一登记，定期交部门相关负责人员核对。同时，应注意节约使用材料和零配件，做好修旧利废和回收再利用工作。 | 1分/次 |  |
| 7 | 节能与环保意识 | 应配合做好水电等的节能工作，经常检查各区域的用水、用电情况，有权对违规用水、用电者进行制止、批评，并向部门领导及时汇报。 | 1分/次 |  |
| 8 | 管理规范 | 纪律性 | 能严格遵守我局各项规章制度及合同要求 | 1-2分/次 |  |
| 9 | 配合度 | 能紧密配合我局工作，对我局指出的问题及时整改 | 视严重程度扣罚1-5分/次，可追加 |  |
| 10 | 精神面貌 | 统一着装，注重仪容仪表 | 1-3分/次 |  |
| 11 | 服务态度 | 提出的水电等故障维修要求，应做到随叫随到，并及时给予解释和答复。 | 视情况扣罚1-5分/次 |  |
| 扣分合计 | | | |  |  |

考核时间： 年 月 日 考核人：

说明：1.扣罚原则：甲方书面、电话通知整改不计分。

2.管理考核每月2次，月底合计总扣分。

3.考核总分90分为合格，90分以下为不及格，80分－89分为一般不及格，75分以下为严重不及格。

4.考核90分以下，每扣1分罚款500元。

5.每次考核由双方签字确认。