

兰州铁路运输中级法院
铁路法院物业服务项目政府采购合同

合同编号：HT- (GJGK2024129)

项目名称：铁路法院物业服务项目

采购文件编号：GJGK2024129

合同备案号:2025HTBA00826 甲 方：兰州铁路运输中级法院

乙 方：甘肃宜家物业管理有限责任公司

集采机构：甘肃省公共资源交易中心

2024年7月

合同协议书

兰州铁路运输中级法院

铁路法院物业服务项目政府采购合同

甲方(采购人): 兰州铁路运输中级法院

乙方(中标人): 甘肃宜家物业管理有限公司

合同编号: HT- (GJGK2024129)

项目名称: 铁路法院物业服务项目

采购文件编号: GJGK2024129

甲方: 兰州铁路运输中级法院

乙方: 甘肃宜家物业管理有限公司

集采机构: 甘肃省公共资源交易中心

2024年7月

合同协议书

项目名称：铁路法院物业服务项目

项目编号：GJGK2024129

甲方（采购人）：兰州铁路运输中级法院

乙方（中标人）：甘肃宜家物业管理有限责任公司

签订地：兰州市安宁区桃林路586号

签订日期：2024 年 7 月 25 日

兰州铁路运输中级法院（以下简称：甲方）通过甘肃省公共资源交易中心组织的公开招标采购方式，经评标委员会评定，甘肃宜家物业管理有限责任公司（以下简称：乙方）为本项目中标人（成交人），现按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

1.1 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前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2中标通知书；

1.1.3投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4招标文件采购文件（含澄清、说明或者修改文件）；

1.1.5其他相关采购文件。

详见附件一至附件三

1.2服务

1.2.1服务名称：兰州铁路运输中级法院铁路法院物业服务项目

1.2.2服务内容：物业服务

1.2.3服务质量：按合同约定

1.3价款

本合同总价为：¥ 1998960元（大写：人民币壹佰玖拾玖万捌仟玖佰陆拾元整。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格（万元）
1	人员工资	144.3988
2	保险费	15.3600
3	劳保福利及服装费	6.0790
4	清洁工具及耗材费用	11.2500
5	不可预见费及其他	1.2000
6	管理费2%	3.5657
7	利润费3%	5.4555
8	法定税费6.72%	12.5870
合计		199.8960

1.4付款方式和发票开具方式

1.4.1付款方式：按季度支付；

1.4.2发票开具方式：增值税普通发票；

1.5服务期限、地点和方式

1.5.1服务期限：一年；

1.5.2服务地点：兰州市安宁区桃林路586号；

1.5.3服务方式：按合同约定；

1.6违约责任

1.6.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或

索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,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:

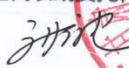
1.7.1将争议提交 项目所在地 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的
仲裁规则裁决；

1.7.2向 项目所在地 人民法院起诉。

1.8合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

1.9本合同一式 四 份，采购人执 二 份，供应商执 二 份，均具有同等
法律效力。

甲方: (单位盖章)  法定代表或委托代理人 (签字)  时间: 2024年 7 月 25 日	乙方: (单位盖章)  法定代表或委托代理人 (签字)  时间: 2024年 7 月 25 日
--	---

附件一：中标通知书



中标通知书

中标编号：D03-1262000022433349J-20240626-049939-9/001

甘肃宜家物业管理有限责任公司：

你单位于2024年07月22日所递交的铁路法院物业服务项目的投标文件经评标委员会评定，确定贵单位中标，请于收到本中标通知书后30日内与采购人签订合同。

具体中标内容如下：

中标价 (大写人民币)	1998960.00元 壹佰玖拾玖万捌仟玖佰陆拾元整	
项目总负责人		
采购人 (盖章)  负责人：朱书新 2024年7月25日	招标代理机构： (盖章)  负责人：王书林 2024年7月23日	甘肃省公共资源交易中心 (盖章)  负责人：交易结果 见证专用章 2024-7-25 年 月 日

1. 招标人或代理机构自行下载，由采购人、中标单位、代理机构分别留存。省公共资源交易中心自行下载存档。
2. 此件涂改无效。
3. 请据此办理有关手续。

附件二：投标文件

兰州铁路运输中级法院办公大楼对安全性、规范性要求严格。物业管理服务要高标准、高档次。成交人对物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。采购人对重要岗位的设置、人员选派和一些重要的管理决策有直接参与权和审批权。在处理特殊突发事件时，采购人对物业管理人员有直接指挥权。

总体要求是“管理无缺陷，服务无盲点”，成交人在管理期间，项目要达到全国物业管理示范大厦标准。确保客户满意率高于95%、绿化成活率95%、采购方投诉处理率100%。

1.配备人员应分岗位统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

序号	岗位	人数
1	物业经理	1
2	内勤	1
3	会服	1
4	房屋养护维修	1
5	公共设施设备运维主管	1
6	综合维修	6
7	电梯操作员	1
8	保洁员	23
9	绿化工	5
合计		40

2、服务内容

区域	服务项目	常规保洁	工作频率	清洁标准	定期清洁保养
大厅 大堂	地板	循环巡扫	多次/每日	地面无垃圾、无明显污痕渍	A: 地面整体清洗: (每月1次)用机械结合清洁剂全面清洗地板, 吸干污水, 除掉顽固污渍, 清理地板上边边角角的卫生。保持地板干净、干燥, 边角无碎屑、污垢。 B: 不锈钢保养: (每月2次) 用金属保养剂对不锈钢栏杆、门把等进行保养, 延缓其氧化进度, 保持物品表面光亮。 C: 高空玻璃清洁: (每月1次) 支起门形架, 用玻璃洗涤液涂洗幕墙内玻璃表面, 刮干污水, 抹干净玻璃边角的污水渍, 清洗后玻璃表面洁净明高, 无明显的水印斑渍。 D: 墙面定期清洁: (每年2次) 1.地面起2.5米以内墙面, 用60CM尘推结合抹布进行整体除尘清洁, 保持墙面洁净光亮。(每月1次)
		巡拖推尘	4-6次/日		
	墙面、柱子	巡视擦拭	1次/日	无灰尘、污渍及涂画	
	大门玻璃、栏杆玻璃	清洗	1次/日	玻璃干净、明亮	
		巡视擦拭	多次/每日		
	幕墙玻璃	清洗巡视擦拭	1次/日	干净、无污渍	
	门套、门板	掸尘擦拭	1次/日	无灰尘和污渍	
	地脚线	擦拭吸尘	1-2次/日	无污渍、无厚尘	
通道 过道	地板	循环巡扫	1次/日	地面无垃圾、无明显污痕	
		巡拖、推尘	4-6次/日		
	墙面、柱子	巡视擦拭	1次/日	无灰尘、污渍及涂画	
	门套、门饰	掸尘、擦拭	1次/日	无明显灰尘和污渍	
	幕墙玻璃	清洗、巡视擦拭	1次/日	干净、无污渍	
	窗台、栏杆	掸尘、擦拭	1次/日	无灰尘、污渍	
	地脚线	擦拭、吸	1-2次/日	无污渍、无	

		尘		浮尘	2.地面起2.5米以上的墙面，用门形架结合加长伸缩杆套上尘推，对墙面进行除尘，相对保持墙面洁净光亮。（每年1-2次）
	盆栽	除尘、洒水	1-2次/日	无灰尘、污渍	
	天花板	除尘、蜘蛛网	2-3次/周	无明显灰尘、无蜘蛛网	
步行梯	地板、阶梯	巡扫	多次/日	地面无垃圾、无明显污渍	不锈钢栏杆保养：（每月1次）用金属保养树不锈钢栏杆进行保养，延缓其氧化进度，保持栏杆表面光亮。
		拖擦	多次/日		
	墙面	掸尘、擦拭	1次/日	无明显灰尘和污渍	
	窗台栏杆	掸尘擦拭	1次/日	无灰尘、污渍	
	玻璃窗	擦拭、清洗	1次/日	玻璃干净、明亮	
	地脚线	擦拭吸尘	1-2次/日	无污渍无浮尘	
	天花板	除尘、蜘蛛网	1-2次/周	无明显灰尘、无蜘蛛网	
区域	服务项目	常规保洁	工作频率	清洁标准	定期保养
电梯	电梯门	巡视擦拭	多次/日	干净、无渍印	不锈钢保养：（每周1次）用金属保养剂对电梯不锈钢进行保养，延缓其氧化进度，保持梯壁表面光亮。
	轿厢地板	拖擦	2次/日	无尘垢、无污渍	
	垫毯	除尘、换洗	多次/周	无尘垢、无渍斑	
	扶手	擦拭	多次/日	无污渍、无明显印斑	
公共卫生设施	地板	巡扫、拖擦	1次/小时	无积水、无垢渍	A：卫生间整体清洗：（每周1次）用机械结合清洁剂全面清洗地板、墙面、便池等，吸干
	门套、门饰	掸尘、擦拭	多次/周	无明显灰尘和污渍	

	墙面、隔板	擦抹	1次/日	无污垢、无乱写乱画	污水，除掉顽固污渍，清理地板上边边角角的卫生。保持卫生间内干净、干燥，边角无碎屑、污垢。 B：卫生间消毒：（每月2次）定期用专用除渍剂清洗瓷器表面及边角，杜绝黄斑的形成，同时用消毒液进行全方位消毒，保持卫生间干净、无异味。 C：垃圾桶清洁消毒：（每日2次）用清洁剂刷洗垃圾桶内表，同时用消毒液进行消毒，保持垃圾桶干净、无异味。 D、不锈钢栏杆保养：（每月1次）用金属保养剂对不锈钢栏杆进行保养，延缓其氧化进度，保持栏杆表面光亮
	便池	冲刷	数次/日	无便渍、渍垢及异味	
	洗手台	擦拭	数次/日	无污渍	
	镜子	刮洗、抹干	数次/日	无水迹、保持透明度	
	墙面玻璃	巡视擦拭	多次/周	干净、无污渍	
	窗台、栏杆	掸尘、擦拭	1次/日	无灰尘、污渍	
	地脚线	擦拭、除垢	2次/月	无污渍、无浮尘	
	天花板	除尘、蜘蛛网	1-2次/月	无明显灰尘、无蜘蛛网	
其他	垃圾桶	收垃圾、清洁	杂物不超过三分之二	外周无污渍	
	指示牌	擦拭灰尘	多次/日	无污渍	
	消防器材	擦拭灰尘	2次/周	无积尘	
	开关、插座	擦拭灰尘	1-2次/日	无污渍	

3.开标一览表

开标一览表

投标人名称:甘肃宜家物业管理有限责任公司

项目名称:兰州铁路运输中级法院铁路法院物业服务项目

招标文件编号: GJGK2024129

包号: 1

序号	投标人名称	总价(万元)
1	甘肃宜家物业管理有限责任公司	199.8960

投标人(公章):甘肃宜家物业管理有限责任公司

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期: 2024年7月22日

说明:

- 1.报价应为用户验收合格后的最终总价,包括采购需求包含的所有服务内容的总价和招标文件规定的其它费用。
- 2.“开标一览表”必须签字或盖章,否则为无效投标,可以逐页签字或盖章也可以在落款处签字或盖章。
- 3.“开标一览表”按包分别填写。

附件三：招标文件

一、物业基本情况

兰州铁路运输中级法院，位于兰州市安宁区桃林路586号。建筑总面积27580平方米，其中地上建筑面积为21115.25平方米，地下建筑面积6464.75平方米，主楼建筑基数为九层，裙楼建筑层数为三层。

兰州铁路运输中级法院办公大楼对安全性、规范性要求严格。物业管理服务要高标准、高档次。投标人对物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。采购人对重要岗位的设置、人员选派和一些重要的管理决策有直接参与权和审批权。在处理特殊突发事件时，采购人对物业管理人员有直接指挥权。

总体要求是“管理无缺陷，服务无盲点”，投标人在管理期间，确保客户满意率高于95%、绿化成活率95%、业主投诉处理率100%。

二、人员配置及要求

1、人员配置

投标人应按采购人提出的有关素质、技能等方面要求，选择符合采购人需要的管理及服务人员。对不满足服务标准要求或影响项目进度、服务成果质量的，采购人有权要求更换。情况严重的，采购人有权追究投标人的责任。在不影响服务质量的前提下，管理及服务人员配备以满足采购人的服务需要为准，由投标人自行招聘、管理，并承担相应的劳务责任。配备人员上岗前，投标人应将详细简历、学历专业及技术资格证书、相关体检资料等报采购人审核。投标人应保持人员稳定，不得随意更换，管理人员和专业技术人员更换须提前两个月报经采购人审核同意方可更换，其他人员更换须提前一个月报经采购人审核同意方可更换，如投标人私自更换

人员，一经发现，依据情况严重性处1000-10000元罚款，情况严重的采购人有权终止合同。

2. 配备人员具体要求如下：

2.1 配备人员应身体健康，无不良嗜好，无不良行为记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守，符合国家用工规定。

2.2 投标人应对配备人员进行岗前培训，加强保密安全教育，合格后上岗；配备人员应遵守采购人保密规定和安全要求，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。对配备人员定期开展节能宣传教育和岗位培训，增强节能意识，提高节能管理水平。

2.3 配备管理人员应具备相应的管理服务知识，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

2.4 配备人员应分岗位统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

三、业管理服务范围及要求

1. 保洁服务范围及要求：提供网格化保洁服务，做到全覆盖、无死角、无盲区，创造干净、明亮、整洁的机关工作环境。

1.1 大楼公共区域（包含楼内大厅、楼梯、走廊、电梯间、卫生间、地下车库、设备机房、公共活动场所等所有公共部位日常清洁保养）

（1）保洁服务范围内地面保持干净、无水渍；定期养护大理石、花岗石等材质；进出口地垫干净整洁；公共通道的门框、窗框、窗台、护栏、金属件表面光亮、无尘、无污渍；门窗玻璃干净、无尘，透光性好；墙面、

天花板无积尘、无蛛网；灯具干净、无积尘；空调风口、格栅干净、无污迹；指示牌干净、无污渍，指示醒目；摆放桌椅设备和物品物件及浮雕表面光亮、无尘。

(2) 楼梯及楼梯间：梯步、扶手栏杆、窗台、指示牌、防火门及闭门器表面干净、无尘、无污渍；防滑条（缝）干净；墙面、天花板无积尘、无蛛网。

(3) 卫生间：循环保洁，地面干净、无污渍、无积水；洁具洁净、无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净、无污迹，金属饰件有金属光泽；天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净、无污垢、无积水，镜面保持光亮、无水渍，面盆无水锈；保持空气流通、无明显异味。卫生间手纸、洗手液充足；公共便池刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无痕迹、无水渍、无垃圾、无积水。台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮；外漏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。

(4) 电梯轿厢：每日擦拭轿厢门、面板，清拖轿厢地面；每月护理轿厢不锈钢材料；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物；轿厢内地垫干净整洁，保持空气清新。

(5) 饮水机区域及清洁间：地面干净、无杂物、无积水；饮水机表面干净无污渍，杂物垫清洁干净；清洁工具摆放整齐有序。冷热水龙头表面光亮，无污渍、污水垢。下水道无异味，定期滴入消毒液。

(6) 设备用房：室内整洁，地面干净、无杂物、无积水；设备表面光亮、无尘、无污渍。

(7) 消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮无灰尘、无污渍。喷淋盖、烟感器、喇叭，无灰尘，无污渍。监控摄像头、门禁器，表面光亮，无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮，无痕迹，无灰尘，内侧无灰尘、无污渍。

(8) 灯泡、灯管知识灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污渍。每月进行一次清洁，做到干净明亮。

1.2公共场地区域（包含院内道路、广场、楼内地下停车场、国旗台、平台、屋顶等公共场地和外墙及幕墙玻璃以及“门前三包”区域等日常保洁）

(1) 公共场地：每日清扫道路地面，保持干净、无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印；定期清洁室外照明及共用设施；定期清洁属高空作

业范围的路灯、景观灯、车道雨棚等，表面无污渍；风、雨、雪天气及时做好防护、防滑，并及时清扫杂物、积水、积雪。

(2) 广场、停车场、绿地、花台、明沟、广场地面干净。明沟无杂物、无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无灰尘、无污渍、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无灰尘、无污垢。办公楼各进出口台阶、地面、地垫干净整洁、无污渍。绿地、花坛、隔离带周围无杂物、无积水。

(3) 绿化带及景观：每日清洁，绿地内无杂物；花台、雕塑、景观表面干净、无污渍；建筑整洁、无涂污。

(4) 平台、屋顶：每周清扫平台、屋顶，雨季期间每日清扫；每周巡查天台、内天井，有杂物及时清扫。

1.3 卫生消杀（包含除“四害”和卫生消毒等）

定期对公共区域、卫生间、过道、楼梯间等开展消毒杀虫工作。

(1) 定期预防性卫生消杀公共场所和周围环境；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无鼠、蟑螂和蝇蚊虫；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识，注重合理用药，不使用违禁药品。

(2) 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次，垃圾收集容器至少每日消毒2次，公共区域根据实际需要进行消毒。

1.4垃圾处理（包含办公垃圾等废弃物分类、清理）

（1）设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

（2）垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

（3）垃圾中转区域无明显异味，垃圾分类投放、分类收集、分类运输，禁止将已分类投放的垃圾混合收集；及时收集运转各类垃圾，垃圾袋装，日产日清。

2.设备设施服务范围及要求

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案；定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好；特种设备及专业服务委托专业性机构进行维修养护，并做好监督和进行日常管理；设备机房日常清洁、整洁有序，室内无杂物，设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效，设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书；实行24小时值班巡查制度和故障应急处理，确保设施设备安全良好运行；元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和重大活动前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整；建立报修、维修和回访记录，零修合格率100%，如需大中修以上的要及时报告采购人，由采购人进行维修管理。

2.1 给排水设备运行维护

- (1) 建立正常供水管理制度，做好巡检、维保、运行记录。
- (2) 每日至少巡检2次供水设施，确保设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；每日至少巡视1次水泵房、水箱间。
- (3) 应定期对排水管、雨（污）水井、化粪池、隔油池进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
- (4) 有事故应急预案，及时发现并解决故障；如遇供水单位限水、停水，应及时报告采购人。
- (5) 每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具/照明工具等），每年至少组织1次演练。

2.2 净水设备运行维护

- (1) 制定日常运行和维护保养方案，确保良好运行。
- (2) 应每日至少巡检2次净水设施，确保设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
- (3) 出现故障应及时到场处理，一般问题24小时内解决。

2.3 供电设备监控维护

- (1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

(2) 应实行24小时配送电运行值班监控制度，一般故障应在30分钟内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，并向采购人报告。发现应急照明故障，30分钟内修复。

(3) 应定期巡视维护供电范围内的电气设备，加强对高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，确保公共照明、指示灯具线路、开关插座保持完好和安全使用。照明设备每周至少巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。

(4) 应在雷雨季节每半月巡查1次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查1次，保持性能符合国家标准。

2.4 弱电设备运行维护

(1) 维护人员需具备相关专业知识和技能。

(2) 应定期巡检门禁、电动感应门、照明设备等弱电设备和信号线路，及时排除运行故障和安全隐患，并做好巡检维护记录。

(3) 消防控制室图像、数据记录清晰完整，做好记录。

(4) 保持设备清洁、延长设备使用寿命。

(5) 日常维护过程中，详细记录过程和结果，及时向上级汇报情况。

2.5 电梯运行维护

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

(2) 做好电梯通风、照明及其他附属设施的巡检工作。

(3) 应加强电梯和安全设备运行日常巡视，每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房清洁。

(4) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。电梯出现故障，投标人应派人员在15分钟内到场应急处理，做好记录，并第一时间通知采购人及专业维保机构。

(5) 应及时做好电梯运行巡检记录。

2.6 空调系统运行维护

(1) 建立空调运行巡查制度，发现问题及时上报。

(2) 应定期巡检，保证空调设备设施处于良好状态。

(3) 空调系统出现运行故障后，投标人应派人员及时到达现场，做好记录，并第一时间通知采购人及专业维保机构。

(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备每日巡查1次运行情况。

2.7 新风系统运行维护

(1) 建立新风机组运行巡查制度，并做好运行记录。

(2) 应定期巡检，保证新风、送排风系统处于良好状态。

(3) 定期检查风机的运转情况，记录运行参数。

2.8 消防系统维护

(1) 每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；节假日前巡检1次。

(2) 每月检查消防加压水泵1次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

(3) 每月检查手提式灭火器是否有效；检测烟感、温感探测器是否正常工作；消火栓放水检查1次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统试验测试1次；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置。

2.9其他公用设施设备维护

应按有关规定和技术标准，做好人防设施、基础设施等管理维护，确保运行良好。

2.10应急预案

消防（火警）紧急救援预案、停水、停电应急预案、电梯紧急救援预案、公共卫生事件应急预案、自然灾害应急处理预案等。

3.绿化管护服务要求

3.1树木花卉长势良好，科学管理。勤查看、早发现、及时防治病虫害，正常条件下不黄叶、不焦叶、不卷叶、不枯叶，树木花卉枝干健壮，

无枯枝、死枝，确保树木花卉冠形完好、枝繁叶茂，健康生长。新栽苗木的成活率不低于90%。一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。根据树木花卉长势和季节变化情况及时进行施肥、浇水、除虫害。按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

3.2常年保持有效供水，草地充分生长，排水流畅。中耕除草、松土，年中耕除草、疏松表土10次以上，保持土壤疏松通透。草坪年普修8遍以上，草屑及时清，切边整理3次以上，常年保持平整、无杂草、无缠绕、无秃，及时切边，边缘清晰，草高度不超过9cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈。主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理。内膛不乱，通风透光。树、乔木类树冠圆整、树势均匀。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整，整型树木造型雅观。

3.3按植物品种、生长、土壤状况，科学修剪、适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木追复合肥2遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结。及时修剪室内外盆栽花木枯叶残枝，定期浇水施肥，保证盆栽花木常绿不败，并按季节和需要进行更换。

3.4病虫害防治要预防为主，生态治理，使用低毒农药，喷洒时必须使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液飞散，必要时在休息日施药，各

类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。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、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。使用低度农药，喷洒时必须使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液飞散。必要时在休息日施药。使用低毒农药，喷洒时必须使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液飞散。必要时在休息日施药。

3.5花木的过冬防护，根据植物特性及气候变化及时保护花木，加强防寒措施，预防苗木冻害，提高花木的成活率。

3.6绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。维护好喷泉设施，及时更换鱼池用水，不能出现异味等问题。

4.房屋维修养护服务要求

包含房屋结构、建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护，以及地面、墙面、台面和吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修，施工监督管理（包括各类维修改造、装饰装修等），标识标牌日常维护等；投标人承担小额零星维修材料费。

4.1房屋结构

(1) 应每年至少安全普查1次房屋及设施设备，根据普查结果制定维修计划，并报告采购人和组织实施。

(2) 应每季度至少巡视1次屋架、屋面、梁、板、柱、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象，应采取必要的避险和防护措施，并及时进行合理修缮，必要时应建议及时进行房屋安全鉴定。

4.2建筑部件

(1) 每季度至少检查1次外墙贴饰面及支撑构件、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。

(2) 每半月至少巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。

(3) 每两个月至少检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。

(4) 每年汛前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

4.3附属构筑物

(1) 每半月至少巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、灯（电）杆等。

(2) 每半月至少检查1次雨、污水管井、化粪池等。

(3) 每年至少检测1次防雷设施。

4.4施工监督管理

(1) 应与进入采购人场地进行维修改造、装饰装修等各类施工的单位签订管理服务协议，告知管理要求，并对施工过程进行监督。

(2) 定期巡查施工现场，监督施工单位文明施工、安全施工、规范施工，监督施工单位采取必要防护和保护措施，监督施工单位保持环境卫生，及时劝阻和制止无施工报备手续及不符合安全文明施工的行为。

(3) 监督施工单位在指定地点临时堆放垃圾，采取围挡、遮盖等措施，并在规定时间内清运。

4.5 标识标牌管理维护

定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门标识、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

5. 会议服务要求

遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程；接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。

5.1 会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品；应确保会议期间各类设备稳定运行，按采购人要求提供所需服务。保证供电、照明、空调等设备设施正常使用。

5.2 会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好会后清理保洁工作。

5.3会议室应使用一次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

5.4会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

5.5涉密会议服务人员应遵守机关保密规定，不得透露涉密内容及相关信息。

6.审判服务要求

遵守审判管理制度，维护审判法庭及案件调解室、羁押室、诉讼大厅、接待室、阅卷室等场地的卫生清洁、设施运行保障、应急疏散、家具物品布置等工作，有效保障审判工作有序开展。

6.1每日保洁审判法庭及案件调解室、羁押室、诉讼大厅、接待室、阅卷室等业务场地，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，消毒达到卫生标准。

6.2每日卫生清洁的同时检查桌椅、设施是否完好，发现问题及时上报维修。

6.3根据审判要求及时进行场地布置，应确保审判活动期间各类设备稳定运行，保证供电、照明、空调等设备设施正常使用。

6.4审判活动结束后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好清理保洁工作。

6.5服务人员应遵守保密规定，不得泄露审判内容。

7.体能训练器材维护要求

7.1定期检查器材和设备使用状况，发现异常情况及时维护。7.2定期用微湿布对器械外观进行清洗。

7.3检查钢索有无断丝，器械各部件螺丝有无松动，各部件有无摇晃或不稳情形，如有发现，立即修理。

7.4对力量器材的维护与保养，要注意聆听有无不正常声响，如有发现，立即停止使用，并告知采购人商议，检查维修。

7.5定期对器械各部分进行保养，以免脱漆生锈。

四、监督考核

1、投标人必须按照招标文件要求，认证组织实施服务项目，建立服务台账，按时完成服务任务，保证服务的数量、质量和效果，主动接受采购人的监督检查及质量考评。

2.采购人按照投标人合同履行情况进行监督检查和质量考评，依据考评结果，按季度支付服务费用。

3.投标人有不依法或者不按照合同约定提供服务、擅自将服务事项转托转包以及经考评服务质量和水平达不到合同要求且没有及时

改进等情形之一的，采购人可以解除合同并由投标人承担相应损失。

4.由于投标人自身原因给采购人造成较大财产损失或责任事故的，采购人有权终止合同并追究投标人责任。