

枞阳县人民法院物业管理服务项目

采购需求

一、物业管理服务项目基本情况和要求

1、项目概况：

本项目名称为枞阳县人民法院物业管理服务项目，项目实施地点：枞阳县人民法院审判法庭（长安路）、金山路办公区、汤沟人民法庭、横埠人民法庭、会官人民法庭、义津人民法庭。采购内容为枞阳县人民法院物业管理服务。具体内容详见相关服务内容、标准及人员配置和要求。

2、相关要求及说明

2.1 本项目配置人数 33 人。中标人支付的人员工资不得低于铜陵市枞阳县最低工资标准 1870 元/人/月（其中含个人缴纳的职工基本养老保险、基本医疗保险、失业、大额医疗互助保险费用 447.55 元）；企业为人员承担的社会保险费用不低于每人每月 966.93 元【其中包括企业缴纳的职工基本养老保险 16%、基本医疗保险（含生育）保险 7%、工伤保险 0.2%、失业保险 0.5%和大额医疗互助保险 6.39 元/人·月】。

24 小时人员加班费用不少于 14400 元/人. 年（共 7 人），意外伤害保险不少于 200 元/人. 年（共 33 人）供应商的报价低于上述最低工资标准和社会保险费用缴费最低标准的，其报价无效，按无效标处理。

2.2 投标报价包含服务人员工资、服装费、社会保险（五险）及意外伤害保险费用、工器具及其他损耗、管理费用、利润、税金以及考核资金等所有费用。

2.3 投标报价中人员费用的计算基数不得低于投标时本县最低工资标准和社会保险最低缴费基数及费率，也不得以相关税费减免等理由降低报价，否则该投标视为无效投标。中标供应商须为所有服务人员购买意外伤害险，用工必须遵守《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》，并提供为所有服务人员购买意外伤害险证明材料。

2.4 采购单位对中标供应商服务质量进行考核，每月按照 5900 元/月标准作为月绩效考核费用，月绩效考核费用作为不竞争项参与报价。

3、项目负责人和服务人员配置标准

3.1 项目负责人、专业操作人员按规定取得相关职业资格证书或岗位证书。

3.2 人员服装要求：同一部门内统一服装，统一佩戴胸卡，统一标志，冬夏服装各二套，要求每两年更新一次。

3.3 服务人员配置标准：详见招标文件。

4、项目负责人服务要求

成交商要指定项目具体负责人，并专职服务本项目物业工作，按采购方的要求进行考勤，保持通讯畅通。

物业项目负责人在项目管理机构每日不低于 8 小时提供业务接待，其他时间设置值班人员，负责项目运行，及时处理各种临时或突

发事件。

5、成交商须遵守的条款

- 5.1 综合满意率达 90%以上；
- 5.2 重大安全责任事故为零；
- 5.3 重大设施设备责任事故为零；
- 5.4 维修及时和修复率达 100%；
- 5.5 物业人员要严格遵守采购方规定的保密制度；
- 5.6 物业人员不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地，损害采购方的利益；
- 5.7 因维修物业或者公共利益，物业服务企业确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得采购方的同意，并在约定期限内恢复原状；
- 5.8 强化物业自身管理，按照相关标准规范服务，并接受采购方监管考核；
- 5.9 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作，相关作业要记录完整，可追溯；
- 5.10 不得借用资质，所有服务项目不得另外分包或转包（除专业维保管护但需经采购方同意）；
- 5.11 成交商的聘用人员应当遵守国家、省和市的有关规定，自用工之日起 15 日内与所聘人员签定劳动合同并依法参加社会保险、意外伤害险等；所有服务人员人身安全等责任与采购方无关。

二、物业管理服务内容及标准

（一）综合管理工作

- 1、各类日常维护：审判法庭、金山路办公区、四个人民法庭内外强电、开关、插座各类临时小修、急修或联系维保单位维修；办公桌椅、门、门锁、窗帘、自来水管、水龙头、冲水阀、下水管道疏通、联系维保单位维修，做到随叫随到，及时处理。对于需要维修，属于小修范围的，及时组织联系修复；属于大、中修范围的，及时向采购方提出报告与建议，根据采购方的决定，安排组织维修。
- 2、公示 24 小时服务电话。急修 10 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。
- 3、突发事件处理：按照要求制订各类突发事件应急预案。在审判法庭等六个服务地点各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练或培训（消防、安保等）。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应对室内外墙面、室内外屋顶面、窨井、设备机房、门窗、停车场、广告牌、电线杆等设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。
- 4、做好审判法庭等六个地点节能降耗工作。定时检查水电系统是否正常运行，防止跑、冒、滴、漏现象发生；公共区域照明、开水器、空调等设备要按采购方要求按时开关。
- 5、其他：建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料；要与相关服务地点当地派出所、街道居委会、供水、供电、电

信、市政等部门保持良好的沟通协调机制，以便出现情况可与相关部门配合尽快解决。

6、完成采购方指定的临时性工作（文明创建等），对采购方指定的临时性工作任务应积极予以安排完成。

（二）保洁工作（保洁工具由成交商提供）

1、服务内容：

1.1 审判法庭、金山路办公区的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、法庭、接待室、调解室、羁押室、办公区域、文化展览室、浴室、档案库房、设备用房、公共活动场所的台（地）面、道路、停车场、明沟、窨井、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿、楼宇外墙等所有公共部位及设施等，区域范围内的日常保洁保养，以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等工作。

1.2 配合其他相关部门的保洁服务工作。

2、服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；按照生活垃圾分类标准和要求进行管理，并实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞，区域内无乱贴、涂、划之物等。做到每日清扫不低于两次，巡回保洁。实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务，即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过 30 分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。

具体标准见招标文件。

3、垃圾清运及排污服务

3.1 服务内容：保证垃圾的及时清运、无异味，确保排污渠不阻塞，窨井、集油池、化粪池及时清掏。

3.2 服务标准：

3.2.1 按照生活垃圾分类标准进行操作，垃圾的清运，要做到即有即清。

3.2.2 公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，检查情况及时反馈；各类排水泵每月巡查 2-3 次，每半年养护一次。

3.2.3 窨井每月巡查一次，每季清淤一次。保持出入口畅通，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。

3.2.4 定期疏通排污渠和吸取油污和粪便；集油池、化粪池每年至少清理 1 次，确保集油池、化粪池内不堵塞。

4、灾害天气清洁及清障：遭遇暴雨和暴雪天气，要及时对审判法庭周边、地下车库和金山路办公区周边的积水和积雪进行全面清理，积雪实行日清制，并合理堆放，对阻碍正常交通的积雪要及时免费运走，保持行人通行安全和车辆交通顺畅。

（三）安保和消防监控管理

1、安保服务

1.1 服务内容：能处理和应对公共秩序维护工作，确保法院财产和人员生命安全，避免失窃、纵火、抢劫、盗窃、爆炸等不法事件发生。

1.2 服务标准：

1.2.1 保安人员坚持 24 小时值班巡查并做好值班记录。

1.2.2 保安人员上岗前接受岗前培训，具备安全保卫知识和技能，能及时处理和应对突发事件。协助当地公安机关做好护卫区内的刑事案件、治安案件、火情等调查工作，有保护现场、保护证据、维护秩序及提供情况的义务。

1.2.3 熟悉辖区环境，掌握物业管理有关法律法规和文件。

1.2.4 上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，精神饱满，仪容仪表规范整齐，姿态良好，举止文明。执勤时不吸烟，不吃零食，不袖手、叉腰或将手插入口袋，不弯腰驼背、前倾后靠，杜绝睡岗溜岗现象；

1.2.5 安全护卫工具配备齐全，妥善保管，交换班制度完善，当班、交换班记录齐全。

1.2.6 对来法院办事的人员做好引导工作，态度要温和，语言要文明，说普通话。对来访的群众要配合信访和有关部门作好秩序的维护并积极做好人员疏导，防止来访人员在办公区内聚众闹事，影响正常办公。

1.2.7 做好大楼内各单位报刊、杂志、期刊、信函、包裹的收集，按部门摆放，并确保及时，准确无误。

1.2.8 保安人员要定岗定责，并做好流动巡逻。白天两小时巡逻一次，夜间 20:00 以后每两小时巡逻一次，对重点区域、重点部位不定时巡逻。每天下班后必须对办公楼进行一次全面的巡查，关电关水，检查各处门窗是否关实。早晚做好开水器清理开关工作。

1.2.9 在巡逻过程中应加强安全、防盗、防火、浸水等重点防范措施的落实，发现可疑情况或可疑响声应立即查明原因，及时处理，发现可疑人员或陌生人应进行盘问、登记。

1.2.10 审判法庭等六个服务地点区域范围内禁止摆放各种流动摊点，物资回收人员、推销人员不准进入办公区域。

1.2.11 协助做好办公用品、硬件设备、办公桌椅的搬运及会场部署。

1.2.12 做好其他采购方交办的事情。

2、消防监控管理

2.1 服务内容：

2.1.1 熟练掌握监控中心设备的技术性能以及操作方法，熟悉其分布情况和监控点的位置。对监控、报警仪器做好日常的清洁保养和维护工作。

2.1.2 建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，能及时处理和应对各类消防报警信号，并能及时处理各种火灾事故。

2.1.3 明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

2.2 服务标准：

2.2.1 消防、监控室值班：消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，值班人员必须了解和熟悉机房内部各种设备的使用功能和操作程序。正确使用和保管好设备和所有物品，交接班时做好检查记录。

2.2.2 当值安全管理员要坚守岗位，密切注视监视屏上的各种动态情况，对发现的可疑信息要及时通报有关岗位到现场进行处理，同时做好详细记录。

2.2.3 对监控、报警仪器做好日常的清洁保养工作，保持采集的画面图像清晰。当监控报警仪器、图像等发生故障时，应立即通知并协助有关部门尽快排除故障，并做好详细纪录。

2.2.4 重点部位的监控要适时调整监控角度，做到全方位跟踪监控，并做好影像资料的保存，建立资料查阅档案，未经采购方同意不得自行销毁。

2.2.5 消防报警系统发生报警信号时，值班人员要及时将报警的准确位置通知给有关人员，有关人员必须及时到现场察看，并采取相应的措施，如属误报，需查明原因并及时排除。

（四）安全检查服务

1、服务内容

防止限制物品、管制物品、易燃易爆物品、强腐蚀性物品等危险物品进入审判法庭区域。

2、服务标准

2.1 审判法庭安检人员、金山路办公区及四个人民法庭保安上岗时按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，当班时姿式挺直，站立时不倚不靠。安检工作仔细，训练有素，言语规范，认真负责，文明工作。

2.2 审判法庭安检人员、金山路办公区及四个人民法庭保安应杜绝闲杂人员进入审判、办公区域，对各类物品进行仔细严格的安检检查，做好对办事群众、当事人的引导工作，协助处理各类上访、闹访事件，确保所有区域内安全有序。

2.3 审判法庭安检人员、金山路办公区及四个人民法庭保安应熟练掌握和正确操作身份证识别仪、通道式安检机、手动报警器等设施设备。正确识别危险物品和违规物品，严禁该类物品进入法院。配合法院法官、法警等人员工作，共同维护法院公共秩序和办公秩序。

（五）设备维护工作

1、供电设备管理维护

1.1 服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、亮化、照明灯具、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和联系维保单位养护维修。

1.2 服务标准：

1.2.1 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡查维护和重点检测，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；建立各项设备维修记录台账，做到安全、合理、节约用电。

1.2.2 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；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

1.2.3 供电运行维护人员必须持证上岗；每天对配电房巡查2次以上。对低压柜每月巡检2次，每半年养护1次，每年检查1次电气安全，并做好记录。对高低压配电箱和低压线路，每月巡检1次，每年养护1次，并做好记录。对控制柜每月巡检3-4次，每年养护1次，并做好记录。

1.2.4 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全。室内照明灯具每天巡检一次，发现故障及时修复或联系维保单位修复。室外照明灯具每周巡检1次，发现故障及时修复或联系维保单位修复，适时调整时间控制器。应急照明每周巡检1次，发现故障及时修复或联系维保单位修复，断电后维持照明时间达标。

1.2.5 制定停电应急措施，确保第一时间双电源切换到位，保证正常供电。制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限。

1.2.6 每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，做好记录，留存检测合格报告；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

1.2.7 每半年对楼顶层的避雷设备、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决。

1.2.8 电子防盗、监控、报警系统等：图像采集设备每月检查1次监视画面、录像功能，每月表面清洁1次，每年内部除尘1次。摄像机每年检查1次聚焦、红外夜视、防水、接线等，镜头表面清洁1次，每年转动部位上润滑油1次。解码器每年检查1次防雨罩、接线等，表面清洁1次，每年内部除尘1次。

1.2.9 一年内无重大管理责任事故。

2、给排水设备运行维护

2.1 服务内容：对审判法庭等六个服务地点室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护或联系维保单位维护维修。

2.2 服务标准：

2.2.1 每日一次对给排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；

2.2.2 建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；

2.2.3 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。每月对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂；每年对水泵进行1次整体养护。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

2.2.4 每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、

清理、疏通；每次降水前及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生。

2.2.5 楼面落水管，落水口保持完好，出现开裂、破损等现象应及时联系维保单位更换和维修，冬季应提前对易受冻水管进行保温。

2.2.6 及时发现故障并联系维保单位维修，维修合格率 100%；一年内无重大管理责任事故。

2.2.7 制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；

3、空调系统日常维护

3.1 服务内容：负责空调系统设备设施的日常操作、巡视、日常维护、联系维保单位维修保养及安全工作，并做好相关记录。

3.2 服务标准：

3.2.1 配备合格的操作人员对主机及整个空调系统进行操作管理，并与机组维保单位保持经常的信息沟通，对维保人员的每次维保服务要登记，并在相关表格上签字确认。

3.2.2 每周清洁一次主机房及设备，泵房无漏水、滴水现象，主机和控制柜，水泵表面无灰尘。

3.2.3 中央空调在启用过程中，要认真做好巡视检查，发现问题要及时处理，杜绝机组在供冷时因操作不当造成结晶等重大事故发生。

4、房屋、家具及设施日常养护

4.1 服务内容：审判法庭等六个服务地点房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和联系维保单位养护维修；联系维保单位对篮球场等场地进行维护。

4.2 服务标准：

4.2.1 粉刷无明显剥落开裂，否则应及时向采购方报告，并联系维保单位安排修复。

4.2.2 屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时联系维保单位修复或更换。每年 6 月至 9 月检查屋顶 2 次，发现防水层有气臃、碎裂，隔热材料有断裂、缺损的，应及时向采购方报告，配合联系维保单位做好修缮。各项工作应做好记录。

4.2.3 及时联系维保单位完成办公家具、门窗等设施各项零星维修任务，公共区域一般维修任务确保不超过 24 小时，确保办公家具、门窗等维修合格率达到 100%。

4.2.4 做好室外沥青路面日常养护，并做好维护记录。

5、消防系统维护

5.1 服务内容：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、防火卷帘、消防泵房、水箱、水池、气体灭火系统等消防系统进行日常管理和联系维保单位养护维修。

5.2 服务标准：

5.2.1 消防栓给水系统：定期对所有的消防箱进行细致检查，清点

每个消防箱内的水带、消防栓、水枪是否足够、完好，测试每个消防按钮能否作远距离启动消防泵，配置的警铃能否同时发出报警铃声；检查并清洁消防泵启动柜、中控台，观察各种信号灯的显示情况，泵的各种阀门是否处于正常位置；在方便的地方打开消防栓，启动消防泵，利用水带、水枪进行射水试验，测试其压力、射程是否达到设计要求，并做好压力数据记录。

5.2.2 水喷淋自动灭火系统：定期检查每个喷头、管道足否有渗漏现象，检查清洁启动柜及其他消防设备，联系维保单位对阀门螺杆、消防泵加注适量的润滑油；对每套喷淋系统进行放水泻压，测试水流器、压力开关能否正常动作；启动加压泵，测试湿式报警阀的水力警铃能否正常发出报警铃声。

5.2.3 应急照明、出口指示灯：切断应急电源检查每个应急灯、出口指示灯能否及时起到应急照明及指示人员疏散的作用，并抽查测试应急照明的持续使用时间是否能达到规范的要求；对损坏程度较轻的及时联系维保单位进行修理。

5.2.4 防火门：定期检查防火门的开关是否畅顺、闭门器是否损坏；

5.2.5 各式灭火器：消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；定期对每个灭火器进行细致的检查，观察其压力情况、使用日期、灭火剂量是否足够等；

5.2.6 定期测试消防栓及自动喷淋的给水系统，发现故障及时联系维保单位维修并报告采购人，确保消防系统的设施设备处于良好的技术状态，保证随时能启动。

5.2.7 审判法庭等六个服务地点所配备的消防设施设备，应制定出可行的检查、记录、维修保养制度。

5.2.8 每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，联系维保单位及时到场；消防设施器材损坏需更换时，要查明原因并及时向采购方报告；每年养护1次室外消火栓、室内消火栓养护1次，设施整体养护1次。联系维保单位对消防泵、喷淋泵每季度盘车1次，每年润滑检查1次，每年整体养护1次。

5.2.9 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必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

6、电梯运行维护

6.1 服务内容：电梯日常运行管理，机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和联系维保单位养护维修。

6.2 服务标准：

6.2.1 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，电梯管理档案，确保电梯按规定时间正常运行；安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。

6.2.2 配备持有电梯安全管理员资格证件的人员负责电梯的日常安全管理工作，按照电梯使用检查表完成电梯的日常检查工作和每月检查工作，并严格按照电梯钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，

实行钥匙领用登记，不得将电梯钥匙交给非持证人员使用。

6.2.3 电梯安全管理人员要现场监督检查专业维保公司对电梯保养的工作过程和结果，对其维保记录、修理记录签字确认，签收维保公司提交的与电梯维保工作有关的文件。

6.2.4 制订有关电梯的应急救援预案（如：电梯困人、消防、电梯水浸、自动扶梯人身伤害等）。电梯发生故障或异常情况时应当立即停止使用，并做好相关安全防护措施。在电梯的日常使用时间内，确保值班人员可靠接收求救电话、警铃装置发出的求救信号，出现紧急情况，及时通知采购方和专业维保公司，并详细记录相关工作的具体时间，配合做好专业维保工作。

6.2.5 轿厢、井道保持清洁；电梯的不锈钢部分必须采用有不锈钢保养清洁剂（不可用水）做清洁，以避免给设备造成损伤。

6.2.6 电梯机房实行封闭管理，应注意加装警告牌及门锁，保持机房的清洁、照明及通风良好。做好电梯机房空调定时定期开启工作，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，应急照明、灭火器和盘车工具设备完好；

6.2.7 在电梯使用标志所标注的下次检验日期届满前1个月，配合做好向特种设备检验机构提出定期检验申请。

（六）会议服务

1、服务内容：根据法院需要提供会议、庆典、节日、培训等活动的服务工作，会议期间全过程值班，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议活动的正常进行（会议服务安排服从采购方调度）。

2、服务标准：

2.1 接受法院会议安排，确认有关问题。熟知举办会议单位与会人数、会议主题、时间、会标、台型要求、所需物品与设备及特殊要求。

2.2 准备设备与物品。根据会议通知要求，准备好所需设备和用品、搬运器材（灯光、音响、话筒、空调、字幕、台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、指示牌等等）。

2.3 确定台型并摆台。根据会议性质和要求，确定主席台位置，合理设置台型。台型符合要求，能烘托会议主题。桌子摆放整齐、无摇晃。

2.4 座椅、席卡、会议材料、茶杯摆放。以上物品需排放整齐美观。座椅、席卡、会议材料、茶杯横看、竖看、斜看成一条直线。

2.5 会前热水瓶灌装好热水，做好路线指引工作，指引时站姿正确，面带微笑；提前一个小时打开空调，并调试至适宜温度，会场灯光亮度适中；进行一次清扫保洁，做到地面、桌椅、墙面、玻璃、门窗、地毯等光亮明净，无灰尘、痰渍。

2.6 会中每20-30分钟为台上、台下客人巡回补充茶水一次。保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰客人。会议中场休息要快速进行会场小整理，补充、更换物品。

2.7 会后检查会场、设备、整理会场及清洁卫生。检查有无遗留物品及文件，如有及时送交失主，做好登记工作。清洗茶杯并保存，做

好卫生清理工作。对灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。关闭灯、空调等能耗设备。

2.8 服务人员不得将会议内容传播非参会人员。

(七) 绿化管理

1、服务内容：审判法庭、金山路办公区、四个人民法庭范围内树木、花草、绿地等修剪、浇水、施肥的日常管理。

2、服务标准：

2.1 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2.2 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

(八) 车辆及停车场管理服务

1、服务内容：负责审判法庭等六个服务地点停车场及地下车库管理，确保地面道路和停车场环境秩序良好，道路安全畅通，车辆停放有序。做好安全防范和日常巡查工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；过夜车辆停放应有记录、无车辆和财物失窃事件。必要时根据采购方要求对出入审判法庭区域的物品、人员、车辆进行检查。

2、服务标准：

2.1 加强对进出审判法庭等六个服务地点区域内的机动车辆的管理，引导车辆有序通行、停放，机关内部车辆实行定位停放，做到车辆停放有序，通行方便。

2.2 防止外来人员、车辆通过道闸进入办公区域、地下车库。

2.3 交通、车辆、停车场管理要有专人负责，要制订切实可行的管理制度，并报采购方批准。交通、车辆、停车场管理人员均为保安员。

2.4 车辆停放建立停放登记制度，进行安全巡查，严防被盗事件发生，严防车辆出现因管理不到位导致投诉或索赔。

2.5 禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等车辆进入停车场。

2.6 停车场内设置的消防栓，配备的灭火器，由成交商负责定期检查。

2.7 保持停车场内清洁。

2.8 对停放在停车场内的过夜车辆进行登记和检查。

2.9 负责道闸、车场警示牌、地面墙面等设施设备的管理。

2.10 应安排足够人员在停车场指挥疏导车辆，车管人员应工作认真、责任心强，有一定交通安全及防火知识，有重大活动、接待或会议时，须适当增加车管人员，停车场要做好防火防盗等安全工作。

(九) 除“四害”和卫生消毒

1、服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。杜绝白蚁的出现。科学有效地进行卫生消毒。

2、服务标准：

2.1 灭鼠：采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过5%，用鼠夹法测定不得超过1%，鼠征阳性房间不得超过2%；

2.2 灭蚊：严格控制室内外蚊虫孳生，做到有蚊房间的蚊数不得超

过3只。

2.3 灭蝇：严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；

2.4 灭蟑螂：采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过5%，有蟑螂房间的成虫数不超过5只；

2.5 定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

三、采购方对物业公司考核及要求

1、接受采购方的监督、指导，每季向采购方作一次管理工作汇报，接受采购方的全方位考核。成交商必须保证派驻采购人的员工的稳定性，如员工有调离或离职，成交商要安排跟班熟悉时间，并及时向采购人报告。如发现成交商不报采购人同意就对人员调整调离的，每人每次扣除当月考核分5分。

2、物业服务人员应统一着装、佩戴工号，有关专业人员必须持证上岗。

3、加强员工素质教育和培训，不断提高物业管理的服务水平；对服务态度不好，不服从采购方安排，服务不到位等情况的员工，采购方有权要求成交商及时予以更换，成交商应无条件服从，并在十五日内予以调整。调整情况及时向采购方报备。

如成交商员工有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失价值5倍处罚成交商，成交商须马上更换当事员工。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故，经核实，是因成交商管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，按事故责任进行赔偿。必要时追诉成交商的刑事责任。

4、成交商向采购方报备上岗人员名单及岗位，建立健全相关考勤机制备查。

5、制定物业管理年度计划；建立健全关于日常管理所需制定的各项公共管理制度；全面履行物业管理合同。

6、中标后，采购方有权根据项目实际情况，对考核细则及人员配备安排进行适当调整。

四、人员配置要求

本项目共配置33人，具体见招标文件。

五、服务期和服务地点

1、服务期一年，可以续签两年，合同一年一签，经采购人年度考核合格，并且年度预算能保障的前提下，续签下一年合同，续签最多不超过两年。

2、服务地点：采购人指定地点。

六、付款方式

1. 按月支付，当月支付上个月物业费（不含绩效费用），绩效费用按季度考核，根据季度考核结果支付绩效考核资金。

2. 采购人对上月物业管理和服务内容进行考核，根据考核结果，中标人将发票、社保缴费证明【含职工养老、医疗（含生育）、失业、工伤、大额医疗互助保险】、工资花名册、收款人开户行、银行账号、考

核结果、金额等提交给采购方审核，并经采购人、中标人共同签字确认后报财政部门拨付。

3. 中标单位结算物业服务费时，应提供中标单位为服务本项目的人员缴纳的社保证明【含职工基本养老、医疗（含生育）、工伤、失业、大额医疗互助保险五险】。如果未提供或不能提供中标单位为服务本项目的人员缴费的社保证明，则从当月支付的物业费中扣除该人员社保费用，扣除的社保费用包含在投标总报价（合同总价款）中。

4. 本项目以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，本项目不约定预付款。