

政府采购网上服务市场合同

编号： 11N01382841320242001

采购单位（甲方）： 长春市生态环境局

服务单位（乙方）： 长春市合明物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、等法律法规规定，并严格遵循 国家机关、事业单位及（或）团体组织 采购项目招标文件、投标文件、 服务协议，就甲方委托乙方提供 服务事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务项目、价格

金额单位：元

序号	采购计划文号	商品名称	品牌	型号	配置要求	采购数量	单位	成交单价	小计
1	JM-2024-01-00020	物业管理服务	-	-	品牌:,详见附件:详见附件,型号:,描述:详见附件	1	年	860000.00	860000.00
合同总价（元）		860000.00							
合同总价（大写）		捌拾陆万元整							

二、付款方式

序号	采购计划文号	采购目录	数量	预算资金	资金来源性质	资金支付方式
1	JM-2024-01-00020	物业管理服务	1	860000.00	财政性资金	-

三、服务条款

物业服务合同（2024年度）

甲 方：长春市生态环境局

地 址：长春市朝阳区卫星路7930号

联系电话：0431—85378207

乙 方：长春市合明物业服务有限公司

地 址： 长春市南关区亚泰大街以东司法警官公寓A—4号楼1006号房

联系电话： 0431—85272225

根据有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方将长春市朝阳区卫星路7930号长春市生态环境局办公楼保安、保洁、设备设施、管理会议服务等项目交付乙方进行物业管理，为此订立本合同。

第一条 合同期限、合同额及费用结算方式

一、合同期限

此次合同期限为壹年，2024年3月1日-2025年2月28日与长春市生态环境局签署此合同，费用由长春市生态环境局统一支付。合同到期后，经甲乙双方协商，可续签此合同。

二、合同额

合同额为：捌拾陆万元整，¥ 860000 元整（含税金额）。

三、费用结算方式

1.在本合同签订的有效期限内，甲方根据工作情况自行确定付款时间，分两次向乙方支付服务费用。

2.甲方每次向乙方付款前，乙方向甲方出具等额的物业服务费增值税普通发票。

四、乙方的名称、开户银行及账号

名 称： 长春市合明物业服务有限公司

开户行： 中国银行长春工农广场支行

银行账号： 1620 2936 6076

第二条 交付物业管理项目的范围

项目名称： 长春市生态环境局

座落位置： 长春市朝阳区卫星路7930号

建筑面积： 21, 600 平方米

服务面积： 21, 600 平方米

停车场面积（地上和地下）： 3, 000平方米

第三条 物业服务项目及内容

一、安全服务

负责生态环境局所属区域内安保巡查、消防巡查、来人与车辆疏导、治安秩序维护、配合办六楼值班室的替岗等工作由办公室安排落实，物业公司要无条件服从配合。

- (一) 物业项目范围内的秩序维护、物品看管。
- (二) 消防安全的管理。
- (三) 进入办公楼管理区域内外来人员的指引和管理、登记。
- (四) 办公大楼管理区域内车辆管理，地下车库的管理及登记。
- (五) 办公大楼带入、带出物品的管理。
- (六) 监控室的日常管理。
- (七) 负责对管理区域内物业突发事件的处置。
- (八) 按照保密要求，落实好各项工作。
- (九) 对进入办公区人员疫情防控工作。

二、物业项目范围内保洁等服务

- (一) 负责办公楼大堂、会议室、局长室等区域卫生与服务：
- (二) 公共区域卫生与保洁；公共区域是指公共卫生间、走廊、楼梯、电梯及办公楼周边所属场地。
- (三) 公共区域垃圾的收集、清运、扫雪、铲冰。垃圾清运费由甲方负责。
- (四) 完成办公楼内公共区域、会议室及停车场和庭院等工作。

三、设施设备安全等服务

- (一) 高压变配电系统：高压配电运行、维护、检修、保养。
- (二) 低压变配电系统：低压配电室配电设施的运行、维护、检修。
- (三) 照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护、检修；更换灯具系统。
- (四) 全部报警系统;保证安全监视系统设备、设施及其线路的完好；如出现问题及时向甲方汇报并及时维修,费用由甲方承担。

(五) 电梯系统：4部电梯运行、保养（专业电梯公司进行）的管理，并负责与技术监督局联系设备的年检，年检经甲方确认费用由甲方承担。

(六) 给排水系统：楼内、室内、院内所有给排水设备设施的运行、维修、保养。

(七) 消防系统：全楼消防系统安全管理设备的运行、日常保养维护工作等。

(八) 大、中维修及更新改造项目,费用甲方承担；小修补费用由乙方承担(全年不超24,000元)。

四、会议和接待服务

(一) 按甲方要求提供各级别的会议服务，会议用品由乙方提供。

(二) 日常接待服务是指来宾接待、处理相关信函及电话、维护大厅秩序、邮件报纸收发、征询宾客意见及完成甲方交办的其他服务工作。

第四条 各服务项目的工作标准

一、保安工作标准

1.服务范围

负责生态环境局所属区域内安保巡查、消防巡查、来人与车辆导、治安秩序维护、配合六楼值班室替岗等工作由局办公室安排落实，物业公司要无条件服从配合。

2.人员要求

(1) 要求配备白班保安 4人、夜班保安2人，共计 6人，（退役军人优先）。在保安人员中要求至少2人持有人力资源和社会保障部颁发的《建构筑物消防员资格证书》或人力资源和社会保障部颁发的《消防设施操作员证书》，物业公司应对上述人员提供日常办公用品和统一服装等。

(2) 白班保安：男性，身高 1.70—1.85cm，中专以上学历，年龄 20-40周岁。身体健康并持有体检健康证明，五官端正，思想政治素质高，学习能力强，有良好的语言表达、组织能力，事业心强，作风正派，能团结同志遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的责任心。

(3) 夜班保安：男性，身高 1.70—1.85cm，年龄 25—45 周岁。身体健康并持有体检健康证明，思想政治素质高，学习能力强，有良好的语言表达、组织能力，事业心强，作风正派，能团结同志，遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的责任心。（每班至少1人持有消防操作证）

(4) 物业公司对所有入职的保安、消防监控员、物业经理等人员，按照岗位不同每年至少完成集中培训2次（保安每半年1次军事化训练，至少训练7天，要留有影像资料汇报局并存档备案），对新入职人员必须进行岗前培训，培训合格后方可上岗工作。

(5) 物业公司人员在服务过程中所发生的劳动纠纷、工伤、意外等由物业单位自行承担、解决。

(6) 按照服务合同要求, 保证出勤人数、合理分配室内外岗位。

3. 工作时间

5月1日——10月7日, 工作时间为早7:30——晚17:30;

10月8日——次年4月30日, 工作时间为早7:30——晚17:00;

夜班两个班次全年晚16:30—次日早8:30, 节假日不休息。

4. 工作任务

(1) 任务

①做好“防火、防盗、防破坏、防自然(防汛、强对流天气、冰冻等)灾害事故”的四防工作, 维护物业服务范围内的治安秩序, 财产安全。

②严格消防管理, 落实消防责任制, 及时消除火灾隐患。

③积极配合打击局所属区域及周边的违法犯罪活动。

④严格治安管理, 做好夜间巡查、进出货物、车辆、人员的检查等治安防范工作。

⑤积极配合局指挥、调度安防、消防巡查与全院备用钥匙使用及办公室人员夜间替岗事宜。

⑥严格做好物业责任区网格化管理工作以及核心保护区疏导、检查、隐患上报、禁烟等常规工作。

(2) 保安人员的需求

①仪表

A. 制服必须穿戴整齐及清洁。

B. 头发应定期修剪及梳理整齐。

C. 胡子必须刮好, 不准招聘带有纹身人员。

D. 皮鞋必须擦亮。

E. 手指甲必须定期修剪及保持清洁。

F.必须注意个人卫生。

②礼貌

A.遇见外来人员必须有礼貌地打招呼。

B.对所有访客的提问，必须有礼貌的回答。

C.面对无理取闹的访客，不要随便恶言相对，要耐心地解释原因，必要时应及时报告上级领导。

D.在当值时应尽量面带笑容，保持一个亲切的形象。

E.即使在巡查时，亦应尽量保持笑容及礼貌，切记不可无故骂声喝问，影响甲方形象。

F.当值时严禁粗言秽语。

(3) 保安人员当值时所需注意事项

①工作纪律

A.站岗时保持姿势正确。

B.必须服从上级的指示,不可违抗命令。

C.抓到可疑人员需交上级处理，严禁无故使用暴力。

D.禁止面对外来人员时抽烟或吃零食，禁止咬着香烟或食物与他人对话。

E.禁止在岗期间饮酒，夜班保安禁止上岗前饮酒，执行物业服务范围内禁烟（如有违反，按规定进行处罚）。

F.禁止无故迟到、早退，即使有理由亦必须先向上级报告。

G.交接班岗位必须准时，离岗前必须向下一班员工交待清楚工作任务，如下一班员工未到岗，严禁私自离岗，不得漏岗。

H.若发现有岗位出现空缺，应暂时接替有关岗位，并立即通知负责人处理。

I.必须牢记服务是应尽的责任，禁止收取其他费用。即使他人主动提出亦应该礼貌地拒绝。

J.无故缺勤、人数不足，按合同数额扣除所缺人数工资（临时辞职人员需 3 天内补齐到位）；其他未尽事宜要求，按《保安人员手则》执行。

②工作态度

A.应时刻留意四方周界发生的任何事。

B.如有突发事件发生，应尽量处理，不可惊惶失措。发现不能自行处理的，应立即向局报告并要求协助。

C.发现可疑的人、事和物,必须严加盘查，切勿怕麻烦而放弃追查。

D.遇有他人投诉，必须耐心聆听并尽力为他人解决问题。

E.必须具备团队精神，同事之间应主动互相帮助，不能在遇事时互相推卸责任、拒不赴援。

F.发现他人需要帮忙，应主动帮助并详细做好记录。

③报警的处理程序

A.接到办公室报警立即通知巡逻岗前去查看情况。

B.巡逻岗现场确认原因并回复。

C.按照处置流程采取不同处理方法并详细记录时间处理过程和结果并报告上级领导。

④值班记录要求

对当值时间、人员岗位安排、交接班物品、具体事项、处理程序、结果要详细记录。

⑤交接班要求

A.提前 15 分钟到岗。

B.交接事项、交接物品。

C.签阅交接记录。

⑥外围管理

包括人员管理、办公停车管理、维持秩序、设施和清洁的监护。

⑦门岗管理

A.门岗安全管理人员必须有服务意识及礼节礼貌。

B.严禁闲杂人员、衣冠不整人员及推销人员的进入。

C.做好人员的登记、询查以及核对报备信息登记引导服务。

D.做好周围环境设施的保护。

E.认真查验进出口工作证、施工证。

F.劝阻在车道、入口处随意停放车辆，有秩序的管理好进出车辆。

G. 白班门岗：禁止无事人员入内、负责来访客人的登记及与局内员工的联系。夜班门岗：除局职工及报备人员登记以外，其余人员禁止入内。

⑧巡楼要求

A.巡楼人员配合局及办公室的工作。

B.巡查内容：巡查辖区内照明是否正常、是否清洁、是否堆放杂物，是否有漏水、非开放时间所有门窗是否关闭，公共设施是否损坏，消火栓、灭火器是否完好，排水口及沟渠是否通，办公区有无未关灯等情况。

C.巡楼人员需注意的一些方面：是否有异味，可疑声音、可疑人员、可疑物品、未断电（照明、设施、展柜等）情况。

D.非办公时间的管理：加强重点区域的巡查频率，保护其他财产安全。

E.办公区域巡查应注意，办公室有无未关闭照明灯、门窗、责任标牌掉落，干部值班室信息更换，安全设施在位等情况。

⑨动火管理

检查动火证、操作证、是否有监护人及消防器材、灭火设施、现场清理、做好动火后的检查工作。

⑩仓库安全检查管理

A.禁火要求：禁止吸烟和（无审批）动用明火。

B.用电要求：禁止私接电线和使用电热器具。

C.物品堆放要求：要注意顶距、堆距、留出一定通道。

D.安全检查要求：下班锁门时要检查门窗是否关闭，电源是否关闭。

E.消防设施的配备：要配备灭火器并应放在门口处。

人员监督

保安带班人员每小时检查本班各岗位情况一次，以监督各岗位人员工作正常运行。并将检查结果记录在《每日各岗情况检查记录》上。由保安带班人员签字确认，保安带班人员对各岗位的安全

工作每天不少于4次的检查，并把检查结果填写在《安全管理人员主管巡视检查表》。

(一) 对火警、火灾和治安事件出现几率较高的部位和岗位，加强巡视和巡检，及时处置，并在3分钟内将情况呈报给甲方办公室物业管理员。

(二) 智能化系统运行正常率100%；

二、保洁卫生工作标准

1. 工作内容

(1) 负责局所属区域范围室内、外的所有保洁工作，要无条件服从局主管部门安排。

(2) 要求物业保洁员及时清理垃圾，不要在局属范围内随意堆放，避免影响办公环境，保证环境优美。按照服务合同要求，保证出勤人数、合理分配室内外岗位。

(4) 乙方需提供相关保洁用品工具与耗材。(如：扫帚、拖把、铲子、砂纸、玻璃刷、清洁剂、洗涤剂、除臭剂、卫生球、除臭剂、卫生球、电池等，由乙方提供)

2. 保洁工作时间

5月1日——10月7日，工作时间为早7：30——晚17：30；

10月8日——次年4月30日，工作时间为早7：30——晚17：00；每人每月工作时长不超过国家规定工作时长，节假日不休息，周六周日调休。

3. 保洁人员要求

(1) 人员数量基本要求

①保洁主管1人，50岁以下，大专及大专以上学历，沟通能力强，有亲和力，无不良嗜好，身体健康，负责日常保洁工作的监督、检查与培训工作，对员工仪容仪表及工作的规范化进行监督；

②室内保洁员（女性），50岁以下，身体健康，掌握必要的清洁专业知识，明确自己的工作内容、范围，正确使用清洁剂及清洁工具；

③室外保洁员（男性），60岁以下，身体健康，负责室外卫生环境清扫、冬季清雪。

(2) 个人卫生及仪表

①个人卫生

A.所有员工应经常保持衣冠、头发的整洁。

B.上班前不要饮酒及吃有异味的食物，保持口腔卫生。

C.注意个人卫生，无汗味、异味。

②仪表

A.员工上班前应确保工服平整、清洁、完好。

B.上班时统一着工作装进入工作区域。

C.男员工应保持头发梳理整齐，鬓角不过耳，不得留胡须，不得烫发，指甲保持干净。

D.女员工应适当修饰头发(不得披散头发)，长发必须束扎盘结。头发必须梳理伏贴，不可蓬乱或烫怪发型。不要过度涂抹化妆品和香水，佩带过多的珠宝饰物，不得留长指甲和涂有色指甲油。

E.员工在工作中，要精神饱满，行为端正，彬彬有礼。

F.不得在上班时间化妆、修指甲、剔牙、掏鼻子、伸懒腰、挖耳朵、打饱嗝、大声呼叫、喧哗、吹哨、唱歌或做不雅的动作。

G.与人交往时态度和蔼、不得面带倦意。

H.上班时不得带有色眼镜。

③仪态站姿

A.挺胸、收腹、沉肩。

B.双脚略分开约十五公分。

C.双臂自然下垂在身体两侧或背扣，放背后时左手放在右手背上。

D.头部端正，目视前方，面部表情自然,不得前仰后合或依靠它物，不得手插兜、叉插、抱肩，不得前后叉腿、或单腿打点，不得东张西望，摇头晃脑，不得在站立时聊天。

E.坐姿。坐姿要端正，小腿与大腿成90度，两腿并拢，上身挺直，不要弯曲，双手自然放置在大腿上，表情自然、面带微笑。

F.走姿。行走时水平向前，步伐轻盈、平稳，步伐不可过大或过小，速度不可过快或过慢，双臂自然摆动，前后不超过30度，面部表情自然。

④礼节礼貌

A.对待来访人及局内工作人员态度要自然、大方、热情、稳重、礼貌，做到笑脸相迎。说礼貌用语“您好”、“欢迎您”、“不客气”。

B.与他人相遇时，主动让路，礼让他人先行。

C.会见他人握手时，应面带微笑，姿势端正，用力适度，不能用左手。握手时左手不能插兜。如果是男员工，当他人是女士时，不主动握手。

D.待他人时面带微笑，与他人谈话时站姿端正，讲究礼貌 用心聆听，不抢话插话、不争辩。讲话声音适度有分寸，语气温和文雅、不大声喧哗。听意见和批语时不辩解，冷静对待并及时上报。

E.遇到他人询问时，做到有问必答，杜绝“七不”即：“不”、“不知道”、“不管”、“不明白”、“不行”、“不懂”等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

F.尊重他人风俗习惯，不议论、指点。不讥笑有生理缺陷的他人，不嬉戏他人小孩，不收受他人礼物。

G.电话铃响时应立即接转，铃声不超过三声。接电话时，要先说“您好！某某部门”然后细心聆听，声音要温和，勿忘使用本岗位礼貌用语。

H.见到上级要主动问好。

I.工作操作中应坚持“三轻”原则：走路轻、说话轻、操作轻。和“三不放过”原则：问题原因不查清楚不放过；责任者查清楚不放过；未拿出处理意见和整改措施不放过。

4.保洁工作具体要求

(1)卫生管理工作原则

①明确划分区域，逐一排查，不留死角。

②明确质量标准和服务标准，全面实施，统一要求。

③明确操作工艺，保证实施卫生对象整洁、不受损坏和不扩散污染。

④明确责任，将责任标准落实到个人。

⑤建立系统的考核与分配机制，做到奖罚分明。

⑥实施单位内部的层层督导检查考核机制，并且直接与经济收入挂钩。

(2)检查标准或要求

①对于各区域设施设备卫生的检查，主要由保洁员自检、班长巡检和部门经理抽检“三检”相结合的方法，每周进行一次质量大检查。

②对不能实行每日清洁保养的，制定周期计划，实行周期清理保养工作，并且建立周期工作台帐，记录周期工作的进行情况，有效杜绝遗漏。

③对于各区域设施设备的检查：在每日对各区域设施设备实施卫生清洁保养工作过程中，要同时对各区域设施设备，如：各区域摆放的装饰物、标牌、指示牌，以及垃圾箱、卫生间和卫生洁具、水、电、暖、排风、空调、门、窗等功能使用情况和完好情况进行检查。

5.日常清理的具体要求

(1)卫生间。卫生间的清洁保养原则是：每次保洁必须在当日8：00 时前做好；每日保洁不少于4次，日常要巡视保洁。

①操作程序

A.放置好工作示意牌，打开门、窗排风；

B.用恭桶刷和清洁剂刷洗小便池，用抹布擦拭水阀及便池外围，喷上除臭剂，放入卫生球；

C.用恭桶刷和清洁剂刷洗大便器(坐便)，并用抹布擦拭大便器(坐便) 外围，喷上除臭剂；

D.用抹布擦拭蹲位隔断；

E.用清洁剂清洁瓷砖墙面；

F.按顺序用百洁布、抹布擦拭面盆、水龙头、台面、镜面；

G.用拖布干拖地面；

H.配备好卷筒纸和洗手液；

I.检查皂液器，烘手器等设备的完好情况；

J.喷洒适量空气清新剂，保持卫生间空气清新，无异味；

K.检查是否有遗漏处，不要遗忘清洁工具；

L.关好门窗，收好工作示意牌。

②卫生标准

A.卫生洁具做到清洁，无水迹、无头发、无异味；

B.墙面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物；

C.镜子保持明净，无灰尘、无手印、无水迹；

D.金属器具保持光亮，无锈斑、无水迹、无浮尘；

E.卫生用品保证齐全、无破损、摆放整齐；

F.保持卫生间内空气清新。

(2)局内外（公共区域）。门厅（公共区域）的保洁原则是：以夜间或班前、班后操作为基础，视甲方要求定，白天日常保洁。

①操作程序

A.定期对公共区域进行彻底清洗、抛光，定期上蜡。操作时，上蜡区域应有示意牌或围栏绳，以防他人滑跤；

B. 日常保洁要求每天对地面尘推数次，其它部位如玻璃、柱面、台面、沙发、栏杆、灯座等，要经常清洁，保持光亮、明净；

C.操作过程中，根据实际情况，适当避开他人和他人聚集的区域，等他人离散后，再予补做，他人进出频繁和容易脏污的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数；

D.遇下雨、雪天气，要在公共区域进出口处放置踏垫，铺上防湿地毯，并增加拖擦次数，以防止将泥水带进门厅。

②卫生标准

A.保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；

B.公共区域内柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等，保持光亮、整洁、无灰尘；

C.玻璃大门无手印、无灰尘，干净、光亮；

D.公共区域内不锈钢垃圾桶，保持光亮、无烟灰迹、无痰迹。

(3)公共区域。公共区域是指走廊、步梯、饮水间、卫生间等。

①操作程序

A.用潮拖布按顺序全面拖擦，视拖布脏净的程度随时洗净，拧干再用；

B.拖擦过程中，对污渍、泡泡糖要用美工刀片局部处理好，再拖擦干净；

C.步梯立面、踢脚线及拖擦不到处的死角，要用潮抹布擦净；

D.对茶水间接着从左到右、由上到下用抹布擦尘；

E.用干抹布擦茶水器具、除尘;

F.用干拖布拖擦饮水间地面;

G.清理、擦拭公共区域内垃圾桶;

H.集中楼面上垃圾,放置到指定地点,楼面上不准有垃圾过夜;

I.随时清扫,或用尘推推尘,保持地面清洁。

②卫生标准

A.保持公共区域地面、步梯无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾;

B.踢脚线无灰尘,无污渍;

C.烟缸保持光亮,无沉积烟蒂、无痰迹;

D.饮水间器具清洁、光亮,地面干燥、清洁;

E.无堆积垃圾。

(4)电梯及电梯间

①操作程序

A.每日要对电梯及电梯间的立面和地面,进行全面擦拭清扫;

B.对不锈钢梯门、轿厢四壁用光亮剂(钢油)均匀地涂擦表面后,再用干棉毛巾反复擦拭;

C.对轿厢内镜面、天花板、照明灯具用干抹布抹尘;

D.对地毯吸尘并更换地毯;

E.白天不停地循环对电梯厅的地面进行尘推保洁。

②卫生标准

A.梯门、轿厢四壁保持光亮、清洁、无污渍、无手印;

B.轿厢、镜面、天花灯、照明灯亮光、无灰尘、无污渍;

C.电梯厅保持无污迹、无脚印、无垃圾。

(5)楼梯

①操作程序

A.用拖布拖擦梯面，拖不到的地方用抹布擦干净；

B.用抹布从上到下，将扶手擦干净；

C.扶梯四周装饰面，视其材料种类定期清洁；

D.用抹布擦拭消防器材。

②卫生标准

A.光亮洁净无灰尘、水迹、油污，纸屑烟头等杂物；

B.边缝内无积灰，污垢；

C.扶手上无灰尘、黑迹，边槽中无积灰；

D.花架无锈迹无积灰；

E.扶手装饰花纹无灰尘。

(6)报告厅、会议室

①操作程序

A.用抹布按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手；

B.用抹布擦拭护墙板、踢脚线；

C.用吸尘器对地面、地毯吸尘；

D.用吸尘器吸去沙发上的灰尘；

E.用抹布擦拭茶几、会议桌；

F.用相应方法清洁室内各种艺术装饰物；

G.喷洒适量的空气清洁剂。

②卫生标准

A.保持室内门、窗干净，整洁；

B.保持室内墙面、天花板无污渍、无浮尘、无蛛网；

C.保持室内地面、地毯整洁，无垃圾、无污渍；

D.保持室内各种家具光洁，无灰尘、摆放有序；

E.保持室内各种艺术装饰物清洁、放置整齐;

F.保持室内空气清新;

G.保持镜子扶手明净无灰尘、无手印、无水迹。

(7)各种花柱、建筑的外墙、院墙、院门

①操作程序

A.用加长杆带毛头先将虫蛹、蜘蛛网、鸟粪等污渍去净;

B.用加长杆加扫帚对墙面灰尘从上到下、从左到右清扫。

②卫生标准

墙面门面保持清洁,无灰尘、无鸟粪、无蜘蛛网,无虫蛹等污迹。

(8)外围清洁标准

室外的清洁保养原则是:每次保洁必须在当日8 : 00 时前做好;每日保洁不少于4 次,日常要巡视保洁。

①操作程序

A.从正门开始顺时针绕局外围地毯式清扫路面,如发现鼠洞,填满封堵,捡拾纸屑、杂物,特别注意清理树丛、高空悬挂物、烟头及杂物等;

B.清理积土;

C.将积土、垃圾放到指定地点;

D.喷洒蚊蝇及鼠药。

②卫生标准

A.所有道路,休闲区、绿化带、无杂物、无积尘、无蜘蛛网;

B.建筑设施、座椅、垃圾桶、指示牌无杂物、无积尘;

C.垃圾箱摆放整齐,表面干净、无灰尘,垃圾袋按标准套在垃圾桶上,四周无散积垃圾、无异味,桶盖盖好;

D.阶梯台阶清洁,无污物、无垃圾、无烟蒂、纸屑、无浮尘,扶手栏杆保持干净无灰尘;

E.地面干净、无积尘、无杂物、无烟蒂、纸屑、无积水、草坪灯干净整洁、光亮均匀。每50平

方米内烟头、纸屑不超过3个，无4厘米以上石子，发现以上杂物不超过5分钟及时扫走；

F.区域内无蜘蛛网。

(9)室外路面

①操作规程

A.用笤帚清扫室外地面、路面；

B.潮抹布擦拭扶手、立柱

C.用百洁布清洁污物，用水和刷子刷洗地沟口。

②卫生标准

A.室外地面无垃圾、无杂物、无痰迹，无污渍、无灰尘、无痕迹；

B.室外路面无石子、烟头、树叶、口香糖等杂物；

C.地沟内无杂物、异味，地沟盖上无污迹、油迹，斑马线上无污迹，无蜘蛛网；

(10)玻璃、不锈钢

①操作程序

A.备好刮窗器,沾水毛刷、水桶、抹布、玻璃清洁剂等物料；

B.先用沾水毛刷将稀释后的清洁剂搅匀，来回涂在玻璃表面，后用刮玻璃器按45度角从上到下、从左到右，及时将水刮下，对玻璃窗的操作应先外后内、先上后下依次进行；

C.用抹布把四周、窗口槽、窗台的污渍，玻璃门四周水迹擦干净；

D.如遇玻璃表面较脏，则以上操作前先用水涂在玻璃上，用刀片轻轻刮去表面污垢；

E.不锈钢应用绒布擦拭；

F.视不锈钢光亮程度，定期上光；

G.把不锈钢光亮剂喷洒在毛巾表面，按顺序均匀反复轻擦。

②卫生标准

A.玻璃无灰尘、无水迹、保持干净光亮；

B.玻璃上的污斑、手印应及时清除、保持干净；

C.不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。

(11)地毯的清洗和地面打蜡

①地毯干洗(粉末清洗法)

A.准备机械器材,包括刷地机、刷盘、吸尘器、加压式喷雾器、长把刷、局部除污工具以及粉末清洁剂、预先处理剂等;

B.清理作业区域的碍事物品,进行吸尘作业;

C.用地毯清洁剂清除地毯污迹,如有油污多的地方,要先喷洒预先处理剂,使油污溶解;

D.在准备作业区域内均匀喷洒粉末清洁剂,每平方米布洒量为 100克左右,为防止粉末干燥,一次布洒面积以10平方米为好;

E.在刷地机上装好刷盘,按机器使用要领进行操作,依次从里到外对地毯进行刷洗;

F.用机器刷完后,待粉末干燥后再回收(30分钟左右);

G.用长把刷把进入纤维内的粉末刷出,再用吸尘器将粉末回收;

H.作业结束后,确认作业效果,收拾机器工具。用此方法不会使地毯因潮湿而引起收缩。

②地毯湿洗(喷吸清洗法)

A.准备机械器材,包括地毯清洗机、刷盘、吸尘器、加压式喷雾器、长把刷、局部除污工具、防污垫布以及地毯清洗剂、预先处理剂等;

B.清理作业区域内碍事物品,进行吸尘作业;

C.用地毯清洁剂清除地毯污迹,地毯上如有油污多的地方,要先喷洒预先处理剂,使油污溶解;

D.使用地毯清洗机自动喷水、擦洗、吸水、吸泡,从里到外清洁地毯,不要留下空档;

E.用起毛刷刷起并理顺地毯绒毛;

F.用吹风机送风干燥,或自然晾干;自然晾干需 6小时后方可走动,故此操作应放在夜间进行;

G.作业结束后,确认作业效果,将机器工具洗净、揩干、存放。此方法适用于地毯污脏严重、需全面清洗的情况。清洗地毯要求达到鲜明的清洁感,基本无污渍,保持保洁前的毛感性。

(12)设施设备卫生标准

①门

-
- A.标识光亮无锈迹，灰尘；
 - B.闭门器无灰尘；
 - C.门上无污迹，灰尘；
 - D.门框上无灰尘；
 - E.门底边无黑迹；
 - F.门锁、活页等金属件光亮无锈迹。

②窗户

- A.玻璃明亮无灰尘，污迹；
- B.纱窗干净无灰尘；
- C.窗槽、窗台无杂物，灰尘，黑迹；
- D.窗帘无污迹，灰尘；
- E.窗帘盒(挂杆)无积灰。

③室内地面

- A.洁净无灰尘，毛发、烟头等杂物；
- B.无水迹、油迹、污迹；
- C.边角缝隙无积灰，污垢。

④天花及墙壁

- A.光滑无灰尘，异味；
- B.无霉点、黑迹、笔油、痰迹等污物、污迹；
- C.墙角无积灰、灰网、蜘蛛网；
- D.隔断处无灰尘，污迹、黑迹；
- E.裙板无灰尘，污迹、黑迹。

⑤各种台面(吧台、展示柜等)

- A.洁净无灰尘，毛絮、纸屑、毛发等杂物；

B.侧面无污迹、黑迹；

C.无水迹、油迹、黑迹；

D.无污点、污物；

E.玻璃垫板光亮洁净无灰尘。

⑥空调及排风口

A.无灰尘、积灰、灰网；

B.无污迹、黑迹；

C.空调开关上无污迹、黑迹。

⑦落地衣架及衣服挂架

A.无灰尘，锈迹、黑迹；

B.顶部无积灰。

⑧橱类(壁橱、物品橱)

A.无灰尘，黑迹、水迹；

B.抽屉内及橱门内无积灰，纸屑、毛发等杂物；

C.橱顶无积灰，杂物；

D.橱门无污迹、黑迹,缝隙处无积灰；

E.门把手、活页等金属件光亮无锈迹、污迹；

F.垫布无污迹、黑迹、油污；

G.钥匙盘上无污迹。

⑨家具(茶几等)

A.光亮无灰尘，毛絮、毛发等杂物；

B.无水迹、油污、污迹、黑迹、笔油；

C.边角处及底部无积灰，无物；

D.抽屉及橱内无毛发、灰尘等杂物；

E.腿部无积灰，黑迹；

⑩椅子、沙发、圈椅

A.无灰尘，黑迹；

B.底部无积灰；

C.缝隙内无物；

D.椅套、座垫无污渍、油污，毛发等杂物。

鲜花及绿色植物

A.花叶、枝叶无灰尘、积灰；

B.花瓶无灰尘；

C.花盆无灰尘，污迹、黑迹；

D.垫碟无泥土，积灰；

E.花瓶内水无异味。

假花及装饰植物

A.假花筐无积灰，黑迹；

B.假花筐内无积灰，纸屑等杂物；

C.花叶及植物上无灰尘，毛絮等杂物。

备品筐

A.无灰尘，污迹、霉点、黑迹；

B.筐内无毛发等杂物。

电话机

A.光亮无灰尘，笔油、污迹、黑迹；

B.听筒无异味，黑迹；

C.电话线无灰尘，油污、黑迹；

D.电话机底部无积灰；

E.电话凹位无积灰；

F.电话标识干净无灰尘；

G.电话进行定期消毒。

各类灯具及灯箱

A.灯罩无灰尘，毛絮，接缝处无积灰；

B.灯泡上无灰尘，毛絮；

C.灯杆、灯座无灰尘，毛絮；

D.灯箱上无灰尘，顶部无积灰；

E.电源线上无积灰，油污。

环境卫生保洁率应达到100%。

三、设施设备的工作标准

（一）设备设施完好率100%；

（二）房屋完好率99%；

（三）零星维修、报修及时率100%，返修率≤1%。

四、会议服务工作标准

（一）服务有效投诉率≤1%，处理率100%；

（二）局内人员对物业管理满意率98%。

五、各个岗位人员配备

1、项目经理：1人，本科及以上学历，以及合同签订截止日前一年内该人的任意连续 6 个月的社保的相关证明材料、证书的扫描件；

2、前台接待：2人；

3、会议服务：2人；

4、工程维修：4人（电工2人，有证；水暖2人）；

5、安保及消防人员：不低于6人（至少3人有消防证书）；

6、保洁人员：若干，保证工作需求

班组长要求，做好保安、保洁队伍组织协调工作，及时传达、落实局和物业公司下达事宜，组织队伍团结，安排好岗位调配，遇事及时上报。

为甲方提供保安门岗、巡查、替岗、疏导、维持秩序等安保服务以及保证院区内停车场、各层办公楼、公厕的保洁卫生，夏季路面积水清理、冬季物业服务范围内清雪、设施设备的定期擦拭等清洁、维护保养等综合物业服务。以上人员必须持有健康证,并每年体检一次,向甲方提供员工健康证明。

五、其它要求：

1、乙方按照物业管理制度制定各项应急预案，包括停水、停电、突发事件、消防安全等；服务制度，包括考勤制度、岗位职责、奖惩制度、内部管理机制、清扫工具使用制度(包括清雪机)。

2、签定合同后，乙方应在 15 日内将所有符合要求的物业人员派驻到位。

3、特别说明：本项目派驻的所有物业管理服务人员，应当是乙方依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。乙方为其提供的工资待遇不得低于长春市现行最低工资标准，且应依据有关法律法规规定为其足额缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等社保资金和住房公积金。

第五条 甲方的权利和义务

一、负责对乙方提供的物业服务内容进行监督、指导及提出改进意见。

二、为乙方提供办公场所，按约定期限及时向乙方支付物业费。

三、负责指导、监督乙方员工遵守办公大楼物业管理制度，支持配合物业管理的各项工作，确保物业管理各项工作顺利进行。

四、甲方有权要求乙方服从甲方的日常行政管理、规章制度等，对不遵守甲方规章制度、违反服务合同、不能胜任工作的人员,甲方有权书面要求乙方进行调换。

五、未经甲方同意,乙方不得在承接区域内擅自承揽业务或对外营销,不得将承接的服务项目转包第三方;不得擅自更改承接区域内共用部分、共用设施设备的用途;不得对公用设施擅自占用和改变使用功能。

六、按法律、法规等有关规定，甲方享有的其它权利和承担的其它义务。

第六条 乙方的权利和义务

一、乙方在合同的承续期间，在未征得甲方同意时，不得随意调换本项目物业管理重点岗位人

员，如调换应提前7日前提前告知甲方，同时对物业服务项目及内容负总责。

二、对合同约定以外并由甲方实施的工程维修，乙方需进行积极配合；

三、负责对所属工作人员进行管理和教育，不违章作业，定期进行业务培训，督促物业各岗位人员认真履行职责，自觉遵守工作（行为）规范及日常管理的各项规章制度；

四、乙方工作人员在甲方所在地及其它地点所发生的各类纠纷或事故，导致其自身受到损害，或致使他人人身受到伤害、遭受财产损失等，由乙方自行解决处理，甲方不承担任何责任。乙方为工作人员缴纳社会保险、雇主责任险或人身意外险，乙方工作人员在合同期间造成安全事故或人身意外伤害，应由乙方负责赔付。如甲方先行赔付，有权向乙方追偿，乙方还应承担因此给甲方造成的损失。

五、乙方工作人员在履行各个服务项目及内容过程中有瑕疵或未达到甲方要求，甲方可随时要求乙方工作人员对服务事项及时整改。

六、积极配合甲方对物业服务工作的监督和考核，听取甲方的意见和建议，及时改进并不断完善和提高服务。

七、乙方应在合同终止时，向甲方移交各类物业服务档案、技术资料、公共区域、公共部位、设施设备、资产以及财务的交接等，并保证其完好及正常使用。

第七条 违约责任

一、甲方违反合同第一条的规定，无故拖延支付物业费的，乙方有权要求甲方支付，并要求甲方以欠款额为基数，增加5%做为延迟付款违约金；

二、乙方未能在发生火警、火灾和治安事件时及时处置造成的扩大损失，由乙方负责赔偿；

三、如因智能化系统运行失常造成人身损害或给甲方造成损失的，由乙方承担全部责任并赔偿损失；

四、乙方在合同期内未能达到第四条、第五条、第六条之规定标准和要求，甲方可按照合同的标准，要求乙方整改，预期未整改或未能达到合同要求的标准，甲方扣减物业费的5%做为对乙方的处罚。

五、在合同履行期间，甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同，都应视同违约，违约方向无过错方支付合同总价款5~10%的违约金，如给对方造成的损失超过违约金的，按实际损失就超出的部分给予赔偿。

六、乙方未经甲方同意，擅自将合同项下全部或部分物业服务工作转包或分包的，乙方应当按

照当年度物业服务费或物业服务资金 30 %向甲方支付违约金，并赔偿甲方所遭受的全部损失，且甲方有权解除合同。

七、履行合同过程中，乙方达不到采购人要求的，应及时进行整改；如有达不到要求的人员，采购人有权要求在7天内及时无条件更换，相关损失由乙方承担。

第八条 争议的解决

甲乙双方在合同的履行过程中如有争议，双方首先协商解决，协商不成的，任意一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼，并由败诉方承担诉讼相关所有支出的各项费用，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保全费等。

第九条 遇有不可抗力事件的处理

在合同的履行期间，任何一方遇有不可抗力事件，致使合同不能履行或需中断履行，应在不可抗力事件发生后 日内通知对方，经双方协商做出延期履行、部分履行或者不履行合同，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

十、通知条款

双方确认并声明本合同项下所有的通知应以书面形式包括为本合同所涉债务催收以及诉讼法律文书送达地址和联系方式都必须用书面形式发送到下面所记载的地址。通知应被视为在下列时间送达:以快递或专人发送，在收件人收到该通知之日，若无法送达或收到方不予签收，自发出之日起第四日视为送达之日；以电子邮件发出，在电子邮件成功发出之后视为送达。以微信发出，在发出方电子设备显示微信发出之后视为送达。

甲方： 长春市生态环境局

通讯地址：长春市朝阳区卫星路7930号

联系人： 张 慧

联系电话： **0431—85378207**

电子邮件：

微信：

乙方： 长春市合明物业服务有限公司

通讯地址：长春市南关区亚泰大街以东司法警官公寓A—4

号楼1006号房

联系人：阚心如

联系电话：13756486232

电子邮件：ssthjj2021@163.com

微信：13756486232

第十一条 其它应说明事项

一、在合同期内,如有一方要对本合同款项做出调整变更,须提前七个工作日通知另一方,经双方协商达成一致后,甲、乙双方需签订补充协议,补充协议与原合同具有同等法律效力。

二、遇有其它约定以外服务事项,甲、乙双方可另行协商,并签订补充协议,补充协议与原合同具有同等法律效力。

三、本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式四份,双方各持二份,具有相同法律效力。

(以下无正文)



甲方(公章):

法定(授权)代表人(签字):

李斌

地址:

电话:

开户银行:

账号:

签订日期:

2024.2.29



乙方(公章):

法定(授权)代表人(签字):

地址:

电话:

开户银行: 中国银行长春工农广场支行

账号: 162029366076

签订日期:

2024.2.29

