南京市政府采购合同（服务）

合同编号：宁规划资源合同(2026)5 号

项目名称：南京市规划和自然资源局南北楼物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0013

甲方（买方）：南京市规划和自然资源局

乙方（卖方）：南京市苏邻生活服务有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市规划和自然资源局南北楼物业管理服务项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京市规划和自然资源局南北楼物业管理服务

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行。

1.3 标的数量（规模）：按招标文件及投标文件执行。

1.4 履行时间（期限）：合同生效之日起三年，2026 年 2 月 10 日-2029 年 2 月 9 日。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹仟贰佰陆拾壹万贰仟柒佰伍拾叁元柒角贰分（12612753.72 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
7.2 除招标文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。
7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间
8.1.1 甲方于合同签订后支付年度合同款的10%作为预付款，该预付款在支付首次合同款时扣回。合同款按季考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。
8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。
8.2 根据《保障中小企业款项支付条例》规定，甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。
10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案做好相应配合工作。
10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。
10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目投标的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收结论的参考。
10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。
10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额_____的违约金。
11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日_____向乙方支付违约金。
11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日_____向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。

乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额____的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：南京市规划和自然资源局

地址：南京中山路 17[illegible] 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025－89691521

乙方：南京市苏邻生活服务有限公司

地址：南京市秦淮区水西门大街 2 号银都锦创广场 J131 室

法定代表人或授权代表：

联系电话：13814027650

签订日期：2026.2.10

合同附件：

采购需求

一、项目属性：服务类项目。

二、项目概况

（一）项目背景

1.坐落位置

北楼座落位置：南京市鼓楼区中山路 171 号；南楼座落位置：南京市鼓楼区高家酒馆 15 号。

2.使用面积

建筑总面积 42426.8 ㎡。其中北楼27636.8 ㎡（地上：19868.22 ㎡、地下 7808.58㎡），南楼 14790 ㎡（内场 11000㎡、外场3790㎡）。

3.办公用房

采购人免费提供必要的物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动，产权归采购人所有，采购人有权对该房屋用途进行调整与变更。

4.区域概况及配套设施

（1）北楼物业区域概况：

①中山路 171 号大院及办公楼层分布情况：

中山路 171 号大院沿干河沿前街设北大门（为主出入口），沿中山路设东出入口（办证人员主出入口），沿中山路靠金陵中学门口处设消防通道出入口。办公大楼地上 19 层、地下 3 层，大楼一层南门大厅（行政办公主出入口）、北面为对外不动产登记办证大厅，西北角为信访接待室，均设置相对独立的出入口和接待处，北面设有消防控制中心；二层为不动产登记办证中心、市局总值班室、物业管理办公室、安全监控用房；三层为职工餐厅和厨房；四层为计算机总机房；五层为档案库房；六至十七层为标准办公层（其中每层标准办公用房约 20 间、每层中心区域设置多媒体会议室一间）；十八层为多功能大会议室；第十九层为屋顶层，布置热水热泵机组、防排烟机组等设备和电梯机房和部分露天区域。

②配套场地：

a、大楼地下负一层为自行车、电动车库，面积 962.84m2；负二层为普通汽车库（可停放小汽车 61 辆），变配电站房；负三层平时为机械式立体停车位 58 个、平板车位 45 个，战时为六级人防区，地源热泵站房，水泵房，消防泵房；

b、大楼西侧为道路停车场：设置机动车停车位 40 个；

c、室外绿化约 2000m2。

（3）公共设备设施：

a、电梯：共 6 台，其中：客梯 4 部、消防梯 1 部，杂货梯 1 部（厨房使用，三层两站式）；

b、空调系统：空调系统采用地源热泵冷热源系统（型号为湖北风神牌），VRV 空调机组（四、五楼使用）；

c、照明系统；

d、给排水系统；

e、消防监控、安全监控系统；

f、强电、供配电系统；

g、弱电、智能化系统（由采购人负责维护管理）；

h、电动伸缩门。

（4）会议室：

大小会议室共 24 处，其中小型会议室 13 处，中型会议室 10 处（为标准办公层中心区域多媒体会议室），大型会议室 1 处（为 18 层多功能大会议室）。

2、南楼物业区域概况：

（1）南京市鼓楼区高家酒馆 15 号大院及办公楼分布情况：

南京市鼓楼区高家酒馆 15 号大院沿高家酒馆南设有东大门（为主出入口），北设工作人员出入口，办公大楼地上十层，地下一层，大楼一层南门大厅（行政办公主出入口），均设置相对独立的出入口和接待处，办公大楼一楼南面设有消防、监控控制中心，西北侧设有职工食堂。办公楼一至十层为标准办公层（其中每层办公用房约 10 间，每层中心区域设置多媒体会议室一至三间，三层 317 为多功能大会议）；十层以上屋顶层设有电梯机房；防排烟机组等设备在负一楼。

（2）配套场地：

a、大楼地下负一层车库（可停放小汽车 13 辆），面积 1000 ㎡，变配电站房、水泵房、消防泵房；

b、院内为停车场，设置机动车停车位 69 个；

c、室外绿化约 1600 ㎡。

（3）公共设备设施：

a、电梯：共 3 台，其中：客梯 2 部、消防梯 1 部；

b、空调系统：东芝空调机（型号 MODEL 53 台）；

c、照明系统；

d、给排水系统；

e、消防监控、安全监控系统；

f、强电、供配电系统；

g、弱电、智能化系统（由采购人负责维护管理）；

h、电动伸缩门。

（4）会议室：

大小会议室共 14 处，其中小型会议室 11 处，中型会议室 2 处（为标准办公层中心区域多媒体会议室），大型会议室 1 处（为 317 多功能大会议室）。

5.设备及材料

采购人提供的零星维修材料，包含：灯管、灯泡、涂料、开关等。

（二）服务标准

遵循国家、行业及地方现行的规范和标准。

三、服务清单

序号	名称	数量	单位	所属行业类型	属性	备注
1	物业管理服务	1	项	物业管理	服务	

四、拟采购标的需要满足的技术、商务要求

★（一）技术要求

A、物业服务内容：

1、传达室、行政主入口门岗、配电房、消防监控、安全监控 24 小时专职值班(包含南楼、北楼)。

2、消防监控室双人双岗 24 小时值班。

3、中山路 171 号不动产登记办证大厅一层、二层为工作日 8：30-17：30 办证相关业务秩序维护，特殊情况下秩序维护到窗口关闭。

4、物业区域 24 小时安保值班，院内、地下室车辆停放等公共秩序管理。

5、报刊、信件、快递的收发，出门物品的检查。

6、值班室、办公室、过道、会议室、接待室、活动室、茶水间、卫生间等区域的地面、内外墙面、门窗玻璃等的日常清扫、保洁工作；室外道路卫生保洁、雨污水管道疏浚以及办公垃圾清运至院内垃圾场存放。

7、空调系统、排水系统、供水系统、强电系统、室内外照明、电梯、供配电系统等设备、设施的日常运行管理和巡查检查，发现异常及时报告并联系相关维保单位进行维护保养。

8、会务接待服务。

9、紧急突发事件的应急处理工作。

10、完成采购人交办的其它工作。

B、物业管理具体目标：

1、环卫保洁室内各项物品干净、环境整洁优雅，服务体现绿色环保要求。

2、工程零修、急修及时率 100%；零修工程合格率 100%。

3、各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98%以上；垃圾日产日清，清运及时率 100%。

4、有效投诉一周内办结率 99%以上。

5、院内、地下室无乱停乱放各种车辆现象，环境整洁，符合要求。

6、服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务满意率达 90%以上。

7、项目经理管理经验丰富，队伍年轻有青春活力，服务热情有亲和力。

8、安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

9、由于采购人工作的特殊性，相关岗位应能够保证在 8 小时以外正常到岗作业。

10、如遇极端天气，或自然灾害，供应商应配合采购人做好应急防范工作及抗灾工作。

C、人员配备要求（共 91 人）

（一）管理处主任(兼项目负责人)1 人：

1、55周岁以下，大专以上学历。

2、负责采购人物业日常工作统筹与开展，负责检查、考核以及整改工作，负责与采购人物业负责人对接，负责沟通、协调工作。

（二）保安46人，其中管理处副主任兼保安部长1人（具有高级工/三级及以上保安员证书），消防监控岗位至少16人，机械车位管理岗位至少 2 人。要求如下：

1、60周岁以下，高中文化以上学历。

2、身体健康、责任心强，遵纪守法，经专业或岗前培训。

3、保安中至少一人持有应急管理部门颁发的应急救援员证书。

4、消防监控岗位须持有公安部门颁发的建筑物消防设施操作员证（原建（构）筑物消防员）；

5、机械车位管理岗位须持有C照及以上机动车驾驶证。

6、保安负责安全保障、秩序维护、车辆指挥及疏导。

（1）传达室，负责初步核实来访人员身份，负责引导机动（非机动）车辆进入指定停车位置，保证车辆有序停放，进出通道畅通，做好车辆出入登记，同时兼顾外场巡逻。

（2）中山路171号办证大厅一层、二层秩序维护，突发情况、特殊情况下秩序维护，办公楼东面来办证人员的等待秩序、非机动车停放管理。

（3）行政主入口门岗，负责核实进入办公楼人员身份，做好人员出入登记、接待工作。

（4）消防、安全监控岗，负责 24 小时值班。

（5）巡逻岗，负责对大楼内、外安全巡查、秩序维护。

（6）停车管理岗，负责地下室机械车位操控，公务车、职工私家车停放管理。

（三）水电工程人员：13人（其中工程主管1人，配电工6人）。

1、所有人员需持有上岗证书（特种作业操作证（电工）），两年以上实际工作经验。

2、工程主管在管理处主任带领下，全面负责水电等工程工作的组织、检查、监督，以身作则，积极带领工程人员完成各项工作任务。

3、配电工须持高、低压配电证书，需24小时值班。

4、工程人员负责配电房值守，负责非正常工作时涉及工程范围的应急处置。维修岗，负责专项服务公司承担范围以外的强电、给排水系统的维修工作，以及设施、设备的日常维护、保养工作，协助会务服务人员完成会议室设备的调试工作。**（消防、电梯、空调、配电、自动门维护保养由专业公司负责，供应商负责按采购人要求进行协调、联系。）**

（四）保洁员：21人（含绿化工1人）

1、60周岁以下，经过岗前培训。

2、保洁人员负责采购人办公场所及院落内卫生保洁，办证大厅一层、二层物业区域公共卫生保洁，含“门前三包”范围的环境卫生保洁。

3、其中，保洁主管1人，在管理处主任领导下，全面负责卫生保洁工作的组织，检查，监督，以身作则，积极带领保洁员完成各项工作任务。

（五）会务人员：10人

1、35 周岁以下，女性，身体健康，形象佳，经过专业或岗前培训。

2、负责来客接待、登记、引导工作，信报分发工作，提供会务服务。

3、负责对理发室的服务管理。

D、考核标准

a. 安全保卫

安保服务时间：24 小时值守，具体工作排班、休息时间与采购人办公室具体商定。

1、加强门卫管理，认真负责门卫保卫和传达工作，以及人员、车辆等进出管理、登记工作，防止物业服务范围财产流失；

保持门厅及周围环境的卫生；确保大门口内外及院区主干道畅通；指挥外来车辆停放指定地点。

2、人员进出管理、登记：人员进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；熟悉采购人干部职工，方便进出管理。

3、车辆进出管理、登记：车辆进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；控制车辆载货出门，未经许可，休息日、节假日严禁车辆载货外出，许可外出的车辆，必须经采购人办公室批准，履行门卫检查，核对货物无误后放行；熟悉采购人干部职工车辆，方便进出管理。

4、加强车辆停放管理，办公大楼东北角处办证人员非机动车停放整齐有序；地下负一层非机动车停放有序，加强巡视，防控非机动车被盗、火灾等险情发生；负二层公务车停放有序，严禁非本单位机动车停放；负三层职工私家车停放机械车位操控管理，加强对私家车的看护。

5、加强物业范围定时巡视，认真负责保卫和不安全因素处置工作，做好巡视检查记录；随时处理可疑、闲杂人员；控制或处理火灾隐患、偷盗与破坏行为、纠纷与打闹等事件发生；如遇治安纠纷，安保人员须第一时间现场处置，必要时请相关部门负责人协助；如遇矛盾升级，及时报 110 协助公安部门处理。

6、消防、安全监控值班：

（1）认真、细致观察设备发出的信号指示及安保监控画面，如发生异常情况，应及时处理解决并做好记录，处理不了的要及时上报。

（2）发生火灾警报报警或误报应迅速按照操作规程正确操作、处理并及时消除警报；如发现监控画面中有不安全因素，应立即呼叫巡逻人员处理，并做好记录，如处理不了或事关重大，应立即报告。

（3）除正常操作外，不得随意乱动设备的按钮、开关。发生雷电时，及时关闭消防设备。

（4）严守保密制度，严禁传播监控中发现的各种情况和他人隐私。

（5）工作时间不得做与工作无关的事。

（6）保持监控室的安静、整洁，认真做好设备的维护、保养，发现故障及时排除，自己不能排除的应及时报请修理。

（7）值班人员应坚守岗位，不得擅自离岗，保证消防、安全监控室不间断安全运行（消防控制室确保双人双岗 24 小时值班）。

（8）认真履行交接班制度，交接班内容具体、明确，并做好交接班记录。

7、遇到临时搬运任务时，能够及时、准确的将搬运物品送达到位。

8、制定扫雪除冰、反恐和闹访等应急预案及处置方法。

b、设备维护维修

1、配电房值班：

（1）配电房由专人管理，保证供电正常。遇停电等故障随喊随到。配电房工作人员须持有高压电工证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。

（2）严格操作规程和完全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

（3）对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保物业服务范围安全供电。

（4）做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

（5）严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

（6）严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。

（7）管理员应经常检查设施、设备运行情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。

（8）非工作人员不得擅自进入配电房。

（9）抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。

（10）遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。

（11）非正常工作时涉及工程范围的应急处置。

（12）每天做好清洁卫生工作。

2、水电维修：

（1）保证所有维修设备、设施安全有效，始终处于正常运转状态；保证所有维修设备、设施日常检查维护；出现情况及时到场并限时维修恢复，需要由维保单位完成的，应立即报告有关负责人并联系维保单位维修；按月抄报水电气表使用量。

（2）强电系统，每月至少检测 1 次所有漏电保护装置、设备、电线等安全情况；每月对开水炉进行 1 次清理；加强所有路灯管理，做好路灯定时开关；加强所有楼层配电箱、接电器等检测管理，防止漏电和过载现象。

（3）给排水系统，每年须对给水管路、水箱进行防冻维护 1 次；蓄水池每年清洗 2 次。大雨前须给屋面排水、地下管网排水清理维护 1 次，做好特大风、雨、雪灾害维护的应急预案。

（4）沉积井及管道等无外溢，确保排污系统畅通并合格排污。

（5）出现故障，应立即组织抢修，适时报告维修情况。

（6）严格执行报修程序，经采购人确认，对确实需要更换的维修耗材采取“以旧换新，领导批准，领用人签字”的办法。

（7）每周大楼至少巡视一次，检修更换损坏的灯管、灯泡、开关等设备。

（8）水电保修，原则应 24 小时内维修完毕。如因材料等问题未完成应及时上报采购人办公室。

c、卫生保洁

具体保洁、休息时间、保洁程序须在不影响正常办公秩序的前提下与采购人办公室商定。

保洁范围：保洁所有公共区域、“门前三包 ”区域、部分办公室、会议室、值班室卫生。保持值班宿舍干净整洁，及时清洗被褥。

1、地面、墙面：内外墙壁及玻璃窗，保持清洁光亮；入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污渍；门口铺设的防尘脚垫，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；

厅内地面每小时拖擦至少1次；不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。厅内墙面天花板及附着设施、厅内陈设，每天掸尘一次，无蜘蛛网、灰垢，保持清洁。台阶、地面无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，循环清洁；扶手、栏杆无灰尘、无污渍、保持光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。

2、电梯轿箱与机房：电梯门表面无灰尘、污迹、手印、保持洁净光亮；电梯箱内地面无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持清洁；箱体内立面无灰尘、污迹、粘贴痕迹，保持洁净光亮；箱顶无灰尘、污迹，保持洁净光亮；机房无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持室内及门窗清洁。

3、公共卫生间：天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁；大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮；洗脸盆及台面、镜面无水渍、污迹、保持洁净光亮；大小便器隔断或扶手无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网，保持清洁；地面无烟头、纸屑、污渍、脚印、积水，保持清洁光亮；墙面、门窗、纱窗、天花板无灰尘、污渍、蜘蛛网，保持清洁；室内无异味、臭味；纸篓垃圾及时清理。

4、其它公共用房：门窗、护栏无灰尘、污迹、蜘蛛网，保持清洁；地面、墙面、天花板及其附着物无积水、灰尘、污迹、蜘蛛网，保持干燥清洁；家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁。

5、除“四害”管理和卫生消毒：

①定期对办公区公共场所和周围环境进行预防性卫生消毒。

②定期做好消灭老鼠、蚊虫、苍蝇、蟑螂、白蚁等工作，做到办公室、办证大厅、食堂、库房、走廊、地下车库及室内公共部分达到基本无蝇，严格控制室内外蚊虫孳生。

③在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

6、院内道路、绿化带、排水沟等区域全天清扫保洁，不间断的循环维护，发现垃圾及时清扫，路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁。垃圾箱按指定位置摆放整齐；垃圾箱存放处周围清洁；定期做好消杀工作。

d、前台客服及会务

服务范围：对办公区域内所有会议室提供服务，大型会议或有重要领导参加的会议，必须有会务服务人员在场服务，一般会议采取适时跟踪服务。负责南门大厅前台会客，报刊、邮件收发工作。

1、会务服务：

（1）及时了解会议安排情况，根据参会人数，提前半小时，按要求进行会场布置，配备好相关物品。

（2）会议召开后，保证会场声像系统的正常运行，为参会人员提供必要的会议服务。

（3）对需要接待的来宾，必须按要求及时提供全程接待服务和其他后勤保障。

（4）会议结束后，及时做好保洁工作，所有物品摆放整齐。

2、报刊、邮件等收发须及时，传递须准确，并做好登记备查工作；挂号、快递等急件须及时交给本人，如因工作失误导致损失按实际损失原价赔偿。办理交接登记手续；采购人要求完成的其它工作。

e、室外绿化

（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

（3）定期修剪树木、绿植等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

（4）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

（5）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

（6）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

（7）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

（8）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

f、应急处置

遇有雨雪冰冻等恶劣天气、办公区域疫情防控以及群访、闹事等突发情况时，供应商要按照采购人通知，迅速启动预案，完成采购人安排的相关工作。

3.项目实施要求

1.供应商为本项目配置的所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，身体健康，无传染性疾病，需经过岗前培训合格方能上岗。 2.供应商须遵守相关法律法规中列明的有关消防安全及设备安全操作规范的要求。采购人有权指派代表对供应商管理范围的消防安全和卫生进行检查，因供应商违反法律法规及影响采购人工作形象所造成的一切后果由供应商承担。 3.供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。 4.如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，相关经济和法律责任均由供应商承担。若由采购人先行承担的，采购人在向供应商追偿时还可一并主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。 5.供应商工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等事宜及所涉及经费均由供应商自行负责。 6.供应商负责配备用于物业管理服务的设备、机具、用具、易耗品（包括办公用品、安保器械、清洁耗材、工程维修用具）等，需满足服务实际需要以及采购人规定要求。