

物业管理服务合同

甲方：____河南省平顶山市中级人民法院____

乙方：____平顶山市远洋物业服务有限公司____

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方河南省平顶山市中级人民法院办公大楼物业管理服务事宜，承包给乙方____平顶山市远洋物业服务有限公司____经营管理，订立本合同。

第一章 物业基本情况

平顶山市中级人民法院抵触平顶山市新城区中心区域，地理位置优越，佳通便利、楼宇结构设计先进，配套实施齐全，硬件品质一流，绿化覆盖率良好。

物业类型：____综合办公大楼____

座落位置：____平顶山市新华区长安大道与清风路交叉口____

物业管理区域四至

东至：____经三路____

南至：____长安大道____

西至：____清风路____

北至：____福佑路____

建筑面积：____2.8万____平方米

绿化面积：____平方米

第二章 委托管理期限

委托管理期限自____年____月____日起至____年____月____日止。

第三章 委托管理事项

第1条 公共环境卫生包括：办公楼公用部位的卫生，办公楼外公共场所卫生（包括公共区域走廊、楼道、电井间管理、卫生间、电梯的清洁管理、楼梯间卫生管理、办公楼垃圾的收集及清运、会议室以及接待室、审判庭的清洁管理，大楼周边及绿化带的卫生管理清洁，以及领导紧急临时确定的其他任务，配合院里创建省卫生先进单位和双创文明单位。）等。公共设施、设备的管理运行和日常维护、服务区域内小型维修以及更换服务区域损坏的灯具、开关。

第2条 公用设施、设备的养护、运行和管理，包括供用电设备、高低压变压设备管理、维修、使用、共用的上下水管道、落水管、电源、灯具及开关、茶炉间维修管理、水泵房、高低压配电设施、避雷设施等（办公桌椅的维修）中央空调的保养及维护。

第3条 附属配套建筑、场地和设施的养护和管理：围墙、大门。

第4条 维护物业区域内的环境绿化管理秩序。公共绿地、绿化带的浇灌修剪管理、上档次、上水平、达到绿化城市标准。

第5条 物业管理期间形成的档案资料的管理。

第6条 会议服务、报纸杂志分发

第7条 甲方临时提出的其它事项。

第四章 双方权利义务

第一条 甲方权利和义务

- 1、维护甲方的合法权益；
- 2、监督检查乙方管理服务工作及实施制度的执行情况，就本合同的履行情况提出意见和改进方法；
- 3、甲方有权向乙方提出资质相等的服务，对思想素质低，道德修养差，服务质量差，工作态度恶劣的管理人员甲方有权提出换人要求，并根据提供的服务质量情况向乙方提出整改要求。在限定时间未改正或改正不到位的，甲方有权暂停支付物业管理费用并解除合同。
- 4、甲方有权对乙方提供的服务管理提出问题乙方应及时改正，在限期内仍未改正或改正不到位的甲方有权解除合同。

第二条 乙方权利义务

- 1、会同甲方对委托管理的区域进行检查，并做好日常物业服务工作；
- 2、负责办公楼全部卫生清理和水、电、气、暖、电梯等设备养护，保持办公楼各相关部位和各种设施的正常使用，各设备属于良好运转状态。
- 3、根据办公楼的使用情况负责向甲方提出对建筑物、设施设备、特别是供电用项目等维修更新、改造的建议及实施方案。
- 4、接受甲方监督，向甲方提供管理资质相等的服务，特别是高压低压电工服务，实行重大事项报告制度，持证着装上岗，坚持按制度规章办事，特别是值班交接制度等。
- 5、保证甲方本公里划定区域的公共场所、公共部位的保洁服务，达到无积尘、无杂物、无积水、无烟头、无痰迹、厕所无异味及楼内通道畅通无障碍。

6、保洁人员每日对办公大楼及配楼周边环境内外公共场所卫生进行不间断保洁服务，当天产生的垃圾把要求分类后外运清理完毕。

7、配备专业维修人员对水、电、气、暖、门、窗、桌椅进行日常维护和维修服务，按时供热供冷，确保机关办公大楼每天 24 小时通水、通电、冷暖气正常供应，电梯正常运行，卫生达到一流标准，绿化上档次、会务保障力。杜绝长流水、长明灯、节约用电、用水。

8、对甲方使用部门违反管理规定的行为应及时规劝制止，直至通报甲方职能管理部门；

9、乙方对公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改建，须与甲方同意后方可实施；

10、本合同终止时乙方必须将全部图纸、资料及其他物业管理的全部档案、资料移交给甲方；

11、乙方在本物业范围内，不得有系列行为：

（1）毁坏办公大楼承重结构、主体结构，破坏房屋外貌（含外墙、外门窗、阳台等的颜色、形状和规格），擅自改变房屋设计用途、功能和布局；

（2）占用和毁坏楼梯、通道、屋面、平台、道路、停车场等共用场所（地）；

（3）占用、损坏和擅自移动供电、供水、供气、通信、排水、排污、相仿、监控、路灯等公用设施设备；

（4）擅自在物业共用部位或公共场所悬挂、张贴、涂写、刻画、设立广告牌；

（5）物业公司所有人员不得在办公楼内大声喧哗、吵闹、嬉戏。

12、极端天气，所有无业人员提前半个小时到岗，检查各部位安全情况，排除积雪积水，设置防滑地毯，确保上班人员出行安全。

13、会务人员做到随叫随到，会议不结束，会务人员不得擅自离岗位。

第五章 物业管理服务质量

乙方须按下列约定，实现目标管理

- 1、公共设施设备维护良好、正常运行，定期保养，维护完好率达到 98% 以上；
- 2、维修员每天要对各楼层的办公场所、公共部分以及卫生间等部位的电源、照明、用水等进行正常巡视、记录和必要的维护、更换和维修等，保证及时率在 95% 以上；
- 3、建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫、保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、法庭、走廊、电梯间、地下室、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物、废弃物、污渍、卫生间洁净无异味，无积水，审判庭、接待室，会议室会前会后保持清洁，确保办公楼公共区域容貌整洁，秩序井然；
- 4、公共蓄水池每季清洗、消毒一次，水质符合国家颁布的卫生标准；
- 5、化粪池每年清疏一次，雨水、污水井每半年清疏一次，如发生堵塞及时处理，确保化粪池不外溢。下水道畅通；
- 6、服务区域内绿化成活率达到 92% 以上。

第六章 物业管理服务费用

第十一条 物业管理服务费

- 1、通过公开招标，物业管理贰年总费用为人民币2620000元2年（大写：贰佰陆拾贰万圆整 贰年），月服务费为109166.66元/月。
- 2、物业服务费按月支付：次月10日前甲方以转账方式向乙方支付上月费用。
- 3、物业管理服务费不包括以下各项：

- 1)、各类设施设备日常大中维修更换的材料费用支出;
- 2)、中央空调的大型保养费用 ;
- 3)、电梯年检费用 ;
- 4)、大型设施设备投入支出等;
- 5)、大楼外墙、玻璃的清洗费用;
- 6)、化粪池的清理和垃圾的处置费用。

第七章 违约责任

第 1 条 乙方违反本合同的约定, 未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权终止合同。如因乙方管理失职造成甲方损失的, 乙方负责时价赔偿, 并承担相应的法律责任, 甲方有权因此提前解除合同。

第 2 条 甲方对乙方提供服务质量进行月考核, 考核不达标的, 甲方有权扣减相应物业服务费。

第 3 条 甲乙双方无正当理由提前终止合同的, 应向对方支付合同总额 30% 的违约金。

第 5 条 合同履行期间, 乙方人员如发生意外及任何安全事故, 均由乙方承担一切相应责任。

第八章 其他约定

第 1 条 自本合同生效之日起五天内, 根据甲方委托管理事项, 办理完交接验收手续。合同到期日乙方应在在天内, 将所持有甲方物品、钥匙、图纸等移交给甲方, 合同自行终止。

第 2 条 双方协商可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议,

补充协议与本合同具有同等效力。

第3条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第4条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第5条 本合同在履行中如发生纠纷，双方应协商解决或提请物业管理行政主管部门进行调解、协商或调解不成的，可向当地法院提起诉讼。本合同履行期间，双方可以依据国家相关标准协商后调整服务费用。

第6条 本合同自签字之日起生效。

甲方（盖章）：



甲方负责人（签字）：

孙春慧

乙方（盖章）：



乙方负责人（签字）：



2015年 7 月 24 日

年 月 日

附件一：

远洋物业管理服务质量承诺（一）

一、我公司承诺一年内保证该项目综合办公大楼物业管理服务项目达到“市级物业管理示范大楼”水平。

二、客户服务承诺

1. 遇停水、停电、停气、电维护保养、喷洒农药、灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。
2. 水、电等急修 10 分钟内、其他报修 20 分钟内到达现场：由专项服务企业负责的设施设备应立即告知，报修可访率不小于 93%。
3. 业主提出的意见、建议、投诉应当在 7 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

三、档案管理服务承诺

1. 物业管理区域内设置独立的档案资料室，配备专职档案管理人员。档案的归集、存放、使用、管理等制度健全，符合档案管理规定。物业管理档案齐全，管理规范、查阅方便。应用物业管理项目管理信息、基础资料、维修保养资料等，提高管理效率。

四、质量管理服务承诺

建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实和考核办法，每日考核 1 次各岗位责任完成情况。建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 2 次。从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡、统一劳保用品。物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，每季度至少更新 1 次宣传

栏。每月组织 1 次项目服务质量拾查，重要节假日前组织安全检查，下雨下雪天气，提前半小时到岗，检查积水积雪情况，钊垫防滑地毯并及时排除一切险情。

五、应急管理服务

1. 加强消防安全巡逻，发现问题及时与专业人员联系、协助处理问题。
2. 全力配合专业人员及采购人员工作，杜绝隐患，保障安全。
3. 定期组织相关人员进行消防演习。
4. 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。
5. 电梯发生异常情况，应当立即通知电梯维修保养单位，同时由我公司电梯安全管理人员先行采取措施，安抚乘客，实施力所能及的救援。
6. 与常驻平顶山市的电梯售后服务机构签订服务合同，对电梯维保、事故的应急处理进行长期的合作和联运。对应急事故随时进行处理。
7. 发现物业管理区域内供水、供电、供气、供暖等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案(配备大功率发电机等机械设备预防停电等应急故障)。
8. 及时掌握停水、停电、停气、停暖等信息及事故处理情况，并及时向甲方报告。
9. 停水超过 4 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。
10. 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。极端恶劣天气前后，对设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。在强降水、风暴等极端恶劣天气来临之前，对辖区内容易受强降水、风暴侵袭的部位进行全面检查。发现有可能被强降水、风暴侵袭的设备和物品，及时进行处理，不能处理的立刻报工程部进行加固维修。检查设备、物品是否牢固，门窗是否关严。库

房应准备手电筒、麻袋、铁锹和其他必备应急物品，强降水、风暴过后，清洁主管应安排清洁人员及时清除暴雨、台风造成的残余物。查明辖区内的财产损失和有无人员伤亡情况，由工程人员修复强降水、风暴毁坏的建筑物和其他设施。

六、物业管理

1. 每月检查 2 次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等，发现外墙面粉刷层剥落、屋面局部渗水、散水和落水管局部破损等及时修复。

2. 每周巡查 2 次门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门、窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

3. 每半月检查 3 次室内地面、墙面、天棚等，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

4. 每半月巡查 3 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

5. 每半月巡查 3 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

6. 每年检测 2 次防雷装置，发现问题及时修复。

7. 每季度检查 2 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

附件二：

远洋物业管理服务标准细则及承诺(二)

(与主合同相配套具有同等效力)

(一)物业管理区域清洁卫生服务

1. 生活垃圾的收集、清运
2. 实行生活垃圾分类收集。
3. 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识、无满溢
4. 每日擦洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 2 次杀虫药。
5. 每日清运 2 次生活垃圾到指定垃圾消纳场所。
6. 配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输，外观整洁。垃圾收集点周围地面无散落垃圾，无污迹、无异味。
7. 物业共用部位清洁
8. 楼内
9. 西大厅、南大厅每层候梯厅
每日清扫并清拖 1 次大堂、每层候梯厅地面；每日擦拭 1 次信报箱：每日擦拭 1 次大堂玻璃：配有家具的，每月护理 1 次；每日巡视保洁 4 次大堂、每层候梯厅。
10. 门厅、走廊、审判庭(1-5 号审判庭有物业公司管理并保洁)
垃圾及时清运，业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。
保持区域内地面无杂物、污渍、烟头。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时

擦拭。走廊放置的皮桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

11. 楼道、楼梯

每日清扫并清拖 3 次楼道、楼梯地面；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、门禁及宣传栏、标识、标牌等设施：根据地面材质，定期位地面清洗、养护：每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

12. 卫生间

随时对卫生间进行清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

13. 化粪池

定时保洁，保证正常使用。

14. 电梯轿箱、南大门步梯；道路

①每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板：每日清拖 2 次轿厢地面

②楼外道路及设施每日清扫 2 次、南大门步梯每周清洗 1 次。

15. 雨雪天气清洁

雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫：雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。降雪天气，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日 10:00 前清干净。

16. 负责全院报纸发放及一般来往函件的收发。

17. 其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。

18. 各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

(二)、物业设施设备运行和维护服务

1. 每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时修复。

2. 每日检查 3 次设备机房、配电室、楼层配电间是否正常运行，保持通风换气和散热，保持机房温度、湿符合设备使用要求。

3. 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线相周边封堵严密，锁具完好。

4. 在明显易取位置配备消防器材，地下机房要有应急照明和疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

5. 设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清、准确。

6. 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

7. 交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修养护记录每月归档。

8. 消防设施设备和器材到位

9. 消防设施器材巡查每周一次。

查明如下情况：

10. 防排烟系统：挡烟垂壁外观，送风阀外观，送风机工作状态，排烟阀外观，电动排烟窗外观，自然排烟窗外观，排烟机工作状态，送风、排烟机房环境。

11. 应急照明和疏散指示标识：应急灯外观，应急灯工作状态，疏散指示标识灯外观，疏散指示标识灯工作状态。

12. 消防专用电话：分机电话外观，插孔电话外观。

13. 防火分隔设施：防火门外观，防火门启闭状况。防火卷帘外观。防火卷帘工作状态。

14. 消防电梯：紧急按钮外观，领箱内电话外观，消防电梯工作状态。

15. 灭火器:灭火器外观, 设置位置状况。

16. 其他需要巡查的内容。

17. 以上内容巡查时, 若发现问题雷及时报告、纠正、处理。

18. 每半月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等。并及时清掏, 确保畅通。

每次降雨前后及过程中对主要排 0 水口、管井进行检查。

19. 污水泵

20. 每半年检查 1 次化类池; 组织安排清掏。

21. 保持公共照明灯具清洁, 院落国明灯按时开启, 满足使用要求。

22. 应急照明

23. 低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况; 每季度养护 1 次, 养护内容包括紧固、检测、清扫: 每年检查 2 次电气安全: 每半年检测 1 次接地电阻: 每年校验 1 次仪表。

24. 控制柜

每日巡视 2 次设备运行状况; 每季度养护 1 次, 养护内容包括紧固、检测、调试、清扫: 每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值; 每年检查 2 次各类远控装置和节能装置。

25. 检测

每年检验 1 次内部结算电能表。

26. 制定电梯使用安全管理制度, 确定具有相应资格的电梯安全管理人员负责电梯日常使用管理工作。

27. 在梯轿厢内、出入口的明显位置张贴安全注意事项、有效的安全使用标志等规定的标识: 保证电梯紧急报警装置和通话装置完好, 保证联络畅通。

28. 每日巡查 1 次电梯运行状况，保持轿厢外观整洁、无破损，按钮、灯具等配件完好，防止带病运行，防止违章使用电梯。发现异常情况立即通知电梯维护保养单位进行处理，在可能危及乘客安全的情况下立即停止电梯运行。

29. 按规定办理电梯使用登记，申报并接受检验；按规定建立电梯安全技术档案。

30. 应当委托取得相应行政许可的单位实施电梯安装、改造、修理和维护保养：监督电梯维护保养单位定期对电梯进行维护保养，并对维护保养记录进行确认：电梯维护保养单位变更时，应当在新维护保养合同生效后 30 日内到原登记机关办理变更手续。

31. 电梯的维护保养单位应当在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。

32. 电梯的维护保养单位，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。发现电梯出现故障、发生异常情况或者接相关通知后，应当及时消除故障和异常情况；发现乘客滞留在电梯轿厢或者接到相关通知后，应当在规定时间内赶赴现场，采取必要的应急救援措施，市区内不超过 30 分钟，其他地区不超过 1 小时。

33. 中央空调系统的日常维修及保养

34. 保证设备正常运行及日常保养工作。

35. 定期检查压缩机和风机的运行状态，是否有异常噪声，当听到有不正常的杂声，如金属碰撞声、电动机嗡嗡声、外壳振动声，应立即停机查看，我出发声源，予以排除。

36. 定期检查器的运行状况，主要是控制电器(强电部分)，如继电器和保护电器等。并对电器板进行清扫，保护良好的运行环境。

37. 定期检查制冷系统的运行状态，手感检查压缩机的吸、排气温度。可以装接压力表的机组，应装压力表，以检测高、低压压力状态。观察视液镜中制冷剂流动状态，以判定系统的制冷剂量。

38. 定期检查冷系统连接管口焊接点、接扣处是否有油迹。有油迹处应进行检漏。

39. 中央空调机组不应长期在 30℃ 以上的空调房间中运行。即制冷机组长期在超负荷工况下运行，会降低机组的运行寿命，而且容易损坏压缩机的运动零件。

40. 经常检查空调机组的插头与插座的接触是否良好。

保持电气系统的干燥、清洁，防止电气系统受潮而漏电。避免电器受潮而击穿绝缘层、特别是黄梅季节更要做好防潮、防霉工作。

41. 各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

(三)、会议及审判法庭服务

1、为接待室、会议室、多功会室、审判法庭及多功能法庭提供清扫、保洁服务。

标准：

(1) 清扫：每天清扫一次，定期进行彻底保洁。

(2) 擦洗：随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等。

(3) 门窗：门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，百

叶帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

(4)物品摆放:室内物品摆放整齐。

(5)室内环境:定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清新。

(6)服务:会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用的条件。

(7)发现会场有遗失物品时应立即交给相关部门，并积极配合寻找失主。

2、做好会议服务，及时更换清洗用品。

(1)负责会务礼仪服务。会前根据甲方要求，认真做好礼仪服务的相关准备，规范礼仪人员(包括物业全全人员)形象、礼仪标准，提供微笑服务，使用标准化礼仪语言、优雅的仪态、举止。

(2)负责会务茶水服务:会议所用杯具，在会议结束后及时收集、清洗、按要求摆放。会前将会议所用茶水准备到位，会议期间及时提供茶水服务。

(3)负责会场的布置，会前配合甲方按要求完成会场布置。(4)负责会务引导工作。会前根据甲方投意，做好会议人员和车辆路线引导或疏散的相关工作。

(5)负责会务现场用电、空调正常运行。

(6)负责重大活动时，配备专职电梯人员服务。

3.做好地上、地下停车场管理和卫生清洁。

(1)指引非机动车及摩托车到固定停放点停放

(2)负责监督和落实员工岗位职责，对员工进行日考核。

(3)负责对员工进行岗位培训，并做好培训记录。

4.各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人，

以便查询和追责。

(四)物业管理区域绿化养护服务

本项目所辖区域内所有绿化面积进行日常养护、浇水、修剪、病虫害治理、补栽等。

标准:

1. 乔木、灌木、地被植物生长状况良好,修剪造型优美,保持叶色青秀,无明显枯枝,无病虫害,

2. 花草坪高度不超过 10cm,保持草坪生长良好,草色青绿,无病虫害,无攀投寄生植物。

3. 花坛、花带轮廓清晰、整洁美观,无残缺。

4. 病虫害控制及时,定期对绿地进行病虫害防治,杜绝大面积虫害的蔓延。

①控制叶片较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下,被啃咬叶片最严重的每株在 10%以下;

②有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%);介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下,较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下,株数都在 4%以下。

5. 所用的农药符合“低毒,高效,无残素毒”的环保标准。

6. 定期对绿地内的乔木、灌木、地被以及草坪施肥,保持植物的长势良好。

7. 合理林水确保植物不受旱害、涝害。

8. 绿地完整,无明显杂物,无白色污染(树挂),绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)能日产日清,能做到保洁及时。

9. 各项的每次活动及检查均应做出详甸的登记或记录,并明确责任人。

(五) 人员配备及要求:

- 1、如我公司中标, 我公司承诺根据河南省平顶山市中级人民法院的工作性质及环境要求, 合理配备专职专岗人员。
- 2、我公司承诺所配备人员年龄为 18-50 周岁, 无不良嗜好及违法乱纪记录。
- 3、我公司承诺所配备人员具有高中及以上文化程度, 并进行专业培训。
- 4、我公司承诺所配备人员身体健康, 无重大疾病及传染病(全员定期核酸检测, 全员每年进行一次体检)。
- 5、我公司承诺所配备人员专业机械操作、维修、技工岗位全部持证上岗。
- 6、我公司承诺所配备劳保、器械、物料等用品齐全, 完全满足项目正常运转。
- 7、我公司承诺所配备的所有人员都经过专业技能的培训。

(六) 机械设备配备及要求:

- 1、苗木养护、垃圾消运、维修保养、安全保障等机械设备、工器具应配备齐全:
- 2、所有机构设备均需自有或租赁, 且状态良好;
- 3、工器具应根据专业岗位和人员配备, 专人专用、不能混用;
- 4、机械设备在停用期间应停在指定位置, 不能随意外出(外出需进行登记), 并及时检查、维修和维护。