经开区荣华社区卫生服务中心

物业服务合同

甲方：经开区荣华社区卫生服务中心

乙方：北京满天星物业管理有限责任公司

签订日期：2026 年 6 月 30 日

经开区荣华社区卫生服务中心
物业服务合同

委托方（甲方）：经开区荣华社区卫生服务中心

法定代表人：韩燕荣　　联系电话：

通讯地址：北京经济技术开发区荣京南小街1号

受托方（乙方）：北京满天星物业管理有限责任公司

法定代表人：赵清　　联系电话：13901021362

通讯地址：北京市朝阳区左家庄北里58号楼4层1单元401内413

为加强甲方医疗环境的保洁管理，设施、设备日常维修保养管理，协助甲方提高医疗服务水平，创造优美、整洁、舒适、文明、安全的工作环境，根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，经甲、乙双方共同协商，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，经开区荣华社区卫生服务中心将本中心的物业（保洁、维修等）委托乙方（北京满天星物业管理有限责任公司）实行物业管理，订立本合同。

第一条 物业项目基本情况

名称：经开区荣华社区卫生服务中心

类型：社区卫生服务中心

坐落位置：北京经济技术开发区荣京南小街1号

规划建筑面积约：　15447.64平米

第二条 委托管理期限

委托管理期限:自2026年 7 月 1 日始至2027年 6 月 30 日止,时效期限

壹年。

第三条 双方权利和义务

一、 甲方的权利、义务

1. 依照本合同规定将中心所属物业的各项保洁工作、各项设施、设备维修保养委托给乙方实行专业化的管理；
2. 审定乙方制定的物业服务方案，并配合实施；
3. 向乙方提供房屋共用部位、共用设施设备的工程验收资料，并按照质量保证书承诺的内容承担相应的保修责任；
4. 配合乙方做好物业区域内的物业服务工作；
5. 对乙方的管理实施监督检查及考核评定；
6. 甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在 7 日内更换，并向甲方报告；
7. 甲方在合同生效之日起按规定向乙方无偿提供管理工作用房(由甲乙双方签确认书为依据)。为乙方提供物业服务的用水用电等；
8. 结算、审计支付给乙方的费用；
9. 本中心配合乙方物业管理工作。

二、 乙方的权利、义务

1. 根据相关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、应急预案、服务标准及考核、奖惩办法。根据甲方的授权和有关法律法规，在物业管理区域内按照物业管理服务标准、物业管理服务内容提供物业管理服务；
2. 遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，每月向甲方报告物业管理服务实施情况，并接受甲方的考核及检查监督；
3. 乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗；

4. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目全部或部分转包给第三方经营；
5. 乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料;乙方使用自己购置的用具及设备归乙方所有，对物业管理区域内的公用设施不得擅自占用；
6. 乙方合法处理与聘用员工之间的劳动用工关系，乙方与其聘用人员所发生的劳动争议与甲方无关，因此给甲方造成损失的，甲方可向乙方追偿；
7. 服务期间，因乙方工作原因造成甲方或任何第三方人身、财产损害的，由乙方承担全部赔偿责任，包括甲方可能承担的工伤保险待遇和罚款，对第三方赔偿责任、以及处理相关事宜支出的调查费、勘验费、检测费、差旅食宿费、律师费等一切费用。
8. 乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核。确保甲方保洁工作、维修工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。因维修物业或者公共利益，乙方需临时占用、挖掘物业管理区域内道路、场地的，应事先通知甲方；并应在约定期限内恢复原状；
9. 乙方应对物业项目公用部位、公用设施、设备购买公众责任保险；
10. 乙方负责提供清洁、维修等日常使用的工具，不含卫生间客用品。
11. 服务期间，乙方负责公共区域的正常修缮业务，在合理时间内以尽量不影响甲方正常工作为原则完成一切维修养护工程。
12. 如发生火灾、治安、水淹、公共卫生安全等突发事件，甲方不在第一现场时，乙方应在第一时间通知甲方，并及时进行处理。由此造成的财产损失及其他经济损失，由责任方承担。
13. 服务期间，乙方不得以任何理由对本合同所涉房屋采取停水、停电、封门、封路等单方措施，否则甲方可拒绝继续向乙方缴纳费用，并可直接向乙方主张因上述行为导致的损失（包括但不限于诉讼费、公证费、执行费等），如乙方行为影响甲方正常工作的，甲方可聘请其他

机构提供服务，费用由乙方承担。

14. 合同到期后 7 日内，乙方应撤出物业管理区域和移交管理权、管理用房及有关档案资料等；并与甲方新供应商交接完毕后离场；如未交接完毕即离场，甲方无需支付乙方未支付费用。

第四条 物业管理及服务要求

关于物业管理目标与质量约定

一、 乙方应根据甲方的委托管理项目制定本物业管理分项标准，做到以下要求：

1. 负责甲方委托的规定范围的保洁及养护，后勤服务综合满意 95％以上；
2. 对甲方中心日常工作任务的派发落实 100％。中心的满意率 95％以上；
3. 完成根据甲方中心工作要求制定的其它工作指标。中心的满意率 95％以上；
4. 各科内服务要求完成率 100％，服务满意率 95％以上。

二、 维修范围：室内地漏、卫生间、洗手盆及室内的管道。设施、设备的运行保养（水泵维护、水箱清洗、避雷检测、变压器检测、高压柜检测清扫、高压工具检测及购置、化粪池（井）、污水管线清洗、多联机中央空调、雨污水泵），耗材费用大于 1000 元由甲方出料，耗材费用小于或等于 1000 元由乙方出料，乙方需在 30 分钟内安排专业人员查看情况，并在 4 小时内完成更换及维修，如由于乙方更换维修不及时造成的损失由乙方承担。

三、 医疗废物：按照要求做到各种消杀（消毒液、紫光灯、臭氧机）日产日清，禁止(医疗垃圾)流失、泄露、扩散等事件的发生，安排专人负责清理，按照要求负责与垃圾清运公司做好交接登记、签字，做好医疗废物遗撒应急预案和演练，并且按照要求每年对负责清理专人进行体检。

四、 各类垃圾清运：可回收垃圾、有害垃圾、隔油池清洁，由物业服务机构签订合同，并符合相关管理要求。其他垃圾按照要求每天定期收集各区域生活垃圾，并负责与垃圾清运公司做好交接登记、签字。

五、 保洁服务范围：负责中心院落环境、门诊、卫生间、大厅、廊道、

科室、楼梯、地下室及病区等所有医疗及办公场所的部分室内及室外的清洁卫生（包括但不限于：天花板、顶棚、屋顶平台、内墙、玻璃、高处灯具、空调过滤网、空调出风口，地面、室内家具、楼梯间、门厅及管道竖井、共用的上下管道、落水道、共用照明、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、车、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道、化粪池、沟渠、池、井、路灯、指示牌、窗户护栏、信报箱、地下停车场、外围部分、门前三包、雨季积水、冬季铲冰扫雪等）公共绿地、景观的养护，开荒保洁等。

卫生间、大厅、廊道、科室、楼梯、地下室的地面每日湿式清扫一次，墙面、门、窗每周一次擦拭，有污迹及时擦净，室内外所有玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭清洁一次，并保洁;小会议室、大会议室随时清扫。所有的厕所每日清扫二次后再随时保洁，并保持无臭、无污垢；院落每日一次清扫，垃圾、烟蒂随时清理，所有区域做到有污物随时清理。

病区每日湿式清扫一次，墙面、门、每周一次擦拭，生活垃圾每日集中清理一次，并消毒。

六、 保洁时间：做到全天保洁。夏季 7：00～20：00 时;冬季:7:30—20：30 时。如有变更，双方协商解决。

七、 绿植租摆：负责楼内绿植租摆及日常养护工作，植株生长旺盛，出现枯死情况及时更换，监管室外绿化建设单位质保周期日常养护工作。

第五条 费用标准及支付

一、 2026 年 7 月 1 日始至 2027 年 6 月 30 日物业服务总费用为 2380005.96 元，每月物业服务费 198333.83 元。

二、 协议约定乙方每季度初始月份 5 日前向甲方开具上一季度物业服务费发票，甲方收到发票后 10 个工作日内完成资金支付。如遇节假日顺延。从乙方开始向甲方提供服务开始支付费用，未提供服务期间不支付物业服务费。如服务人员或服务项目不满足合同附件约定，按照实际服务人员和服务项目核算服务费后进行支付。(详见物业管

理服务费明细表)。

三、 考核及验收标准：月度考核得分≥80，当月物业费用全额支付；月度考核得分 70≤考核分＜80，扣除当月物业服务费的 5%，并进行通报；月度考核得分＜70，扣除当月物业服务费的 10%，并进行通报。

乙方按照上述收费，并按合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第六条 违约责任

一、 鉴于甲方所处行业的特殊性，除合同另有约定外，乙方在双方合同约定服务期内，不得以任何理由停止或暂停提供本合同约定服务。甲、乙双方无正当理由提前终止合同应向另一方支付合同违约金 1 个月的服务费；

二、 乙方违反本合同的约定，未能完成约定的管理目标或造成甲方不良影响、以及直接造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方在规定期限内整改。导致甲方保洁、维修工作不能正常运行的，乙方应向甲方支付按当月收费 10%计付的违约金；

三、 因甲方原因，造成事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失的，由乙方承担相应费用。

四、 甲方违反本合同的约定未能及时支付物业管理费，每逾期 1 天支付违约金贰佰陆拾捌元人民币，最高不超过一千元。物业管理服务费需待甲方预算批复且资金到位后再进行支付，如因资金未到位不能支付不视为违约，不支付违约金；

五、 本着甲乙双方长期合作、共同发展双赢的原则，在合同期满前三个月，乙方应向甲方提出书面申请，请示甲方是否继续签约(续签合同另行约定)，如甲方有新增服务范围的情况下，续签合同时甲乙双方再进行协商；

六、 本合同终止后，在新的服务承包商接管本项目之前，甲方若有要求，乙方应在甲方的要求暂时(一般不超过三个月)继续为甲方提供服务，甲方按合同标准继续支付服务费用；

七、 本合同期满且双方未能就续约问题达成一致意见的情况下，乙方应在期满之日当天撤出甲方场所，并积极配合甲方的交接工作。因履行本合同产生的任何纠纷，双方应通过协商或诉讼解决。

第七条 附则

一、合同组成文件法律效力如下：

1、本合同书

2、中标通知

3、投标文件

4、招标文件

5、招投标过程中其他文件资料

二、甲方如因中心业务扩大，增加医疗项目，加大工作量，须与乙方协商签订补充协议，双方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法律效力。本合同及其他文件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。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;本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决，如果协商或调解不成，任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。 本合同自签订之日起生效。本合同一式贰份，甲、乙双方各执一份。

三、合同自双方盖章签字之日起生效。

四、合同附件作为本合同一部分，具有同等法律效力。

附件 1：服务内容及要求

附件 2：物业管理服务费明细表

甲方(公章)：_____

法人或被授权人(签字)：_____

2026 年 6 月 30 日

乙方(公章)：_____

法人或被授权人(签字)：_____

2026 年 6 月 30 日

附件 1：服务内容及要求

1 服务背景和目标

经开区荣华社区卫生服务中心位于北京经济技术开发区荣京南小街 1 号，办公楼地下 2 层，地上 4 层，建筑面积 15447.64 平方米，冷热站各 1 个，高压配电室 1 个，空调机房 1 个、氧气站 1 个、水泵房 1 处、太阳能机房 1 处、消防泵房 1 处、消防控制室 1 个、电梯 3 部，机动车停车位 123 个。

物业服务机构负责物业综合管理、建筑物日常养护维修、公共设施设备运行维护、能源管理、保洁、室外绿化室内绿植养护更换、公责险投保、垃圾收集清运等工作，提供优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。

2 物业服务内容

物业服务内容：制订物业服务工作计划并组织实施；项目各类图纸及档案管理；根据法律、法规制订物业服务的有关制度；接受中心安排的临时工作任务；负责本物业管理区域内房屋及公用部位的日常维修、养护和管理，高压变配电室的运行维护，物业共用部位明细见项目背景及简况；负责中心室外绿化室内绿植养护及更换服务；负责中心区域清洁卫生服务，包括各办公室、会议室、共用部位、公共区域（大堂、电梯、走廊、卫生间、机房、开水间等）的清洁卫生，病房的日常清洁，以及垃圾收集、分类、卫生消杀等；负责协助中心做好消防安全防范工作；负责办公楼的日常小修，包括上下水设备，配电照明设备，空调设备和日常门窗五金的小修与更换；负责完成中心交办的有关物业管理、服务的其他工作、事项。

3 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

3.1 岗位设置：

项目负责人 1 人；保洁不少于 15 人；客服 1 人；配电室管理不少于 8 人；工程运行和维护不少于 3 人；绿化工 1 人，总人员配备数量不少于 29 人。

人员配备情况表

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）

物业综合服务	项目经理	1	1	50 周岁及以下，具有大学本科及以上学历，具有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的中级及以上职称证书或等同于职称证书的其他相关证书，具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书或全国城建培训中心颁发的物业项目经理证书或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书，具有 5 年及以上类似项目管理经验的，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，需提供供应商为本项目的项目经理缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	客服主管	1	1	35 周岁及以下，女，具有大学本科及以上文化程度，具有中国物业管理协会颁发的物业管理师职业能力等级证书或全国城建培训中心颁发的物业项目经理证书或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书，3 年及以上相关工作经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，需提供供应商为本项目的客服缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
工程运行和维护	工程主管	1	1	年龄 55 周岁及以下，具有相关工作经验 1 年及以上。具有本科及以上文化程度、同时具有应急管理部门颁发的低压电工作业证、高压电工证、具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。具有特种设备安全管理 A 证（电梯管理员）（由市场监督管理部门颁发）。需提供供应商为本项目的工程主管缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。
	工程维修岗	1	2	55 周岁及以下，具有中专及以上学历，具有相关工作经验 1 年及以上，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。其中 2 人中至少有 1 人具有低压电工作业证，至少有 1 人具备高压电工作业证，至少有 1 人具备制冷与空调作业证，至少有 1 人具备有限空间作业人员证。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
配电室管理	高压电工岗	2	8	50 周岁及以下，均具有高压电工证，高中及以上学历，1 年及以上相关工作经验，有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 每日 24 小时轮值。

保洁服务	保洁主管	1	1	45 周岁及以下，具有大专及以上学历，具有 5 年及以上类似项目管理经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，需提供供应商为本项目的保洁主管缴纳投标前 12 个月内至少连续 6 个月以上社保的证明材料。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	保洁服务人员	14	14	55 周岁及以下，具有 1 年及以上类似工作经验，有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
绿化服务	绿化工	1	1	50 周岁及以下，具有 3 年及以上相关工作经验，绿化工（中级）以上证书，有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。

备注：服务团队人员上岗须持有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。

3.2 培训要求：管理人员持证上岗率达 100%；特种设备持证上岗率达 100%；安全管理人员持证上岗率达 100%；员工安全管理培训合格率达 100%；员工培训合格率达 100%。

开展物业管理服务，按照《北京市物业管理服务政府采购需求标准指引（医院类）（试行）》、《北京市保洁服务政府采购需求标准指引（医院类）（试行）》、《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号等标准执行相关要求。

4 服务内容及标准

4.1 综合管理内容：

主要负责：与中心相关科室的工作对接，人员管理，规章制度建设，档案管理，应急管理等。

4.2 综合管理标准：

(1) 自行配置办公家具、电话、复印机、电脑、打印机、等必要的办公设备，甲方提供办公室、工具库房和日常工作所需的水电气暖供应；应在办公室公示物业服务企业营业执照复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务、服务标准等相关信息；在医院内部公示 24 小时服务电话及紧急呼叫电话；

(2) 项目物业人员应接受过物业管理相关专业知识的培训，专业岗位操作人员应具有相应职业资格证书。直接医疗废物收集工作的人员应取得健康体检合格证；服务人员应统一着装，在显著位置佩戴人员标识，仪容仪表整洁，口齿清楚；服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情；

(3) 根据实际情况及服务需求监理并完善规章制度，包括但不限于：客户服务管理的相关制度、共用部位及共用设施设备维修养护管理相关制度、保洁管理

相关制度、安全生产管理的相关制度、应急事件处置管理相关制度、节能环保管理相关制度、标志管理相关制度、档案管理相关制度。

(4) 按照服务需求及安全生产要求，设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志；针对危及人身安全部位，应设有明显警示标志和具体防范措施；设备设施标志管理符合规范，统一、完整、满足安全运行需要。

(5) 制定适用于中心的自然灾害、公共卫生、社会安全等方面突发事件的应急预案；制定适用于中心的电梯、给排水、供配电等共用设施设备事故的应急预案；应急预案定期培训、演练，并有相应记录；根据中心的实际情况，积极配合委托方组织实施物业服务范围以外的应急抢修工作，相关费用由中心承担。

(6) 按照《物业管理条例》及地方性法规，物业公司必须投保公责险，已覆盖因管理疏忽或意外导致的第三方人身伤害或财产损失责任。医院作为公共场所，公责险的投保范围和金额须符合《医疗机构管理条例》等对医疗环境安全的要求。

5 保洁、室外绿化室内绿植养护及更换服务

5.1 日常保洁管理

保洁管理内容：主要负责：负责中心院落环境、门诊楼、病房、办公楼等所有医疗及办公场所的室内及室外等区域的清洁工作。

保洁服务标准

(1) 保洁人员必须具有医疗机构保洁服务的实际经验；有一套完整的保洁运作方法和严格的操作规程。必须制定科学、严格的管理制度和质量标准。

(2) 保洁人员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员和就医者要以礼相待。节约水电，爱护中心一切公共财物，人为损坏要原价赔偿。

(3) 重点抓好预防交叉感染工作。消毒隔离，按照中心防感染要求进行，严格实行分类清洗、消毒、摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。保洁员要经常参加感染知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对感控的认识。

(4) 每天要保证有足够的保洁员为临床科室工作，服从临床科室工作安排，热情服务，不得恶意顶撞科室工作人员。

(5) 要求物业服务机构定期对保洁员进行培训，同时对保洁员工作进行考核 ，提高工作质量。中心院感部门将组织不定期抽查院感知识，抽查成绩将纳入质评结果。

(6) 当日垃圾当日清运，不得过夜。

(7) 正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。

(8) 大厅玻璃每日应做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

(9) 部分重要办公区域专人负责，全面清洁，定时完成。

（10）遇雨雪天气时，确保中心院内路面及停车场路面无积雪、无结冰。

（11）各楼层电梯门面及电梯轿箱内，呼叫开关、电梯门框、控制面板、箱体立面、地面，做到无印迹、污物水渍，定时巡视。

5.2 绿化管理

（1）绿化管理内容：主要负责：中心室内绿植的日常养护及替换工作，承担中心室外 1897.88 平方米绿植养护监督工作，发现应季花草出现无关大面积死亡或者凋零情况，及时更换维护，不得因此导致中心形象受损。（水、电由甲方提供）。

（2）养护标准：中心室内绿植的日常养护及替换工作，承担中心室外绿植养护监督工作，发现应季花草出现无关大面积死亡或者凋零情况，及时告知中心总务科，不得因此导致中心形象受损。

5.3 垃圾清运

（1）垃圾容器标识清晰（颜色、文字符合国家标准），每日定时巡查、更换破损容器。

（2）医疗废物制定工作流程，由专人负责清运，每日至少清运一次，暂存间管理符合“防渗漏、防鼠、防蚊蝇”要求，每日消毒并记录。

（3）其他垃圾、可回收垃圾、有害垃圾根据垃圾量动态调整，确保无积压。

（4）可回收垃圾、有害垃圾、隔油池清洁，由物业服务机构签订合同，并符合相关管理要求。

6 设施设备运行维护

公共设备清单

序号	名称	具体明细	数量	单位	功率	位置
1	供水设备	生活水泵	2	台	4KW	
		生活水箱	2	个		
2	排水系统	污水泵	47	台		
		雨水泵	2	台		
		化粪池	1	个	污水管线 300 米	

3	通风系统	设备机房送风机	12	台		
		新风机组	6	台		
4	变配电系统	电力变压器	2	台	800KVA	需要双人 24 小时值守
		高压主进柜	2	台	25KA	
		高压联络柜	1	台	25KA	
		主进隔离柜	2	台		
		计量柜	2	台		
		电池柜	1	台		
5	景观照明	路灯	13	个	35W	
		草坪灯	21	个	11W	
6	中央空调	螺杆机组	2	组		冷却塔 1 个
		VRV	3	台		
		组合式空调机组	7	台		
7	电梯		3	部		
8	照明灯		219	盏	36W	
9	配电箱（柜）		41	面		
10	应急灯		65	盏	5W	
11	疏散指示灯		83	个	1W	
12	消防系统	卷帘门	7	个		
		排烟机	2	台		地下一层
		消防泵	4	台		地下一层
		喷淋泵	2	台		地下一层
		稳压泵	6	台		地下一层
		消防水箱	1	个	18 立方	地下一层
		消防主机	10	台		地下一层
13	灭火器具	干粉灭火器	220	个	5KG	
		二氧化碳灭火器	20	个		
		其他类型灭火器	1	个	20KG	
14	烟感		481	个		
15	温感		48	个		

16	消火栓	62	个		
17	灭火器	248	具		

6.1 维修服务内容

主要负责：房屋建筑及设备机房等日常巡检、制定年度养护计划，办公楼的日常小修，包括上下水设备，配电照明设备，空调设备和日常门窗五金的小修与更换，耗材费用 1000 元以内的乙方负责采购安装并承担相应费用，超过 1000 元的由甲方进行采购，乙方负责安装服务。

6.2 维修服务标准

(1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案；运行、检查、维修养护记录应每月归档；共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复；每年第四季度制定下一年度维修养护计划；雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施；设备机房保持干净，室内无杂物。设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，在明显易取位置配备设施设备标志、标牌齐全，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书，交接班记录、工作日志等齐全、完善。

(2) 按照中心要求定期检查房屋结构、建筑部件、附属构筑物等。

(3) 按照中心要求定期检查空调系统，包括冷水机组、循环水泵、冷却塔等。

(4) 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准；每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况；每 2 月切换 1 次备用水泵；每季度检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 1 次水泵；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；水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

(5) 定期检查排水设施（供排水管道、阀门、水表等），每日巡查 2 次污水泵，检查设备运行状态，进行经常性维护和定期检查并进行养护，做好巡查记录。

(6) 每日巡视中心照明系统，发现故障需及时报备中心总务科，并根据中心要求及时修复。

(7) 每日巡视高低压配电室、强弱电竖井内设备设施和门禁系统，并根据院方要求进行养护、检查、调试，每日要有运行、巡查等管理记录。

(8) 定期检查电梯发现问题应及时通知总务科；对电梯维保专项服务企业的

维修保养工作进行监督；配备电梯安全管理人员；定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。制定电梯应急救援预案并定期演练；发生电梯困人或者其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向总务科报告，物业人员应在 15 分钟内到达现场。

（9）不得随意更改线路、闸，及更换较大的用电设备。

（10）每日加强对地下室的巡视工作，包括设备巡视、排水设施巡视、用电设备巡视及有否违规电动车辆停放等。

7 能源管理

7.1 能源管理内容

主要负责：负责中心公共照明系统、变频机电控制系统、供水系统等系统管理工作。

7.2 能源管理标准

(1) 每日巡查设备设施，对于不应开启的设备及时进行关闭。

（2）按照月度、季度、年度各项能源使用情况，进行能源分析

附件 2：物业管理服务费明细表

项目编号/包号：ZFCG2026-034001-T00002-JH001-XM001/01
项目名称：日常公用经费类-事业公用经费（2026 年物业管理服务）

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人员成本	2018288.64	1 年	2018288.64	共计 29 人：包含人员工资、各项保险及福利、工服、劳保用品、高温补助、加班等
2	保险费用	12000.00	1 年	12000.00	公责险
3	办公费	6000.00	1 年	6000.00	综合测算
4	保洁工机具及耗材	65000.00	1 年	65000.00	包括驾驶式洗地机、手推式自动洗地机等清洁设备、
5	绿化工机具及耗材	24000.00	1 年	24000.00	综合测算
6	工程耗材	60000.00	1 年	60000.00	耗材费用 1000 元以内的我公司负责采购安装并承担相应费用，超过 1000 元的由甲方进行采购，乙方负责安装服务。
7	利润	60000.00	1 年	60000.00	综合测算
8	税金	134717.32	1 年	134717.32	1-7 项之和的 6%
总价（元）				2380005.96	无

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。