

# 采 购 需 求

## 一、基本情况

为保证北京市西城区月坛街道办事处机关、月坛南街 53 号办公区、三里河一区 51 栋办公区、月坛南街甲 49 号、月坛西街 6 号院 9、10 号楼一、二层市民中心办公区的正常工作，为全体干部职工提供良好的办公环境，确保各项工作的顺利开展，需采购此项目，最高限价金额为 236.951046 万元。

**1、项目地址：**月坛街道办事处项目共分为五个行政办公区域，即：

- 1) 月坛办事处：北京市西城区南礼士路 9 号迤北；
- 2) 月坛办事处老楼：月坛南街 53 号；
- 3) 司法所（原社保所）：三里河一区 51 栋；
- 4) 月坛南街甲 49 号：月坛南街北里铁二中西面；
- 5) 市民服务中心：月坛西街 6 号院 9、10 号楼一、二层。

**2、项目面积：**

序号	月坛项目五个办公区	面 积
1	月坛办事处	6003.9 m <sup>2</sup>
	月坛办事处自有产权面积	772.78 m <sup>2</sup>
2	月坛办事处老楼	1677 m <sup>2</sup>
3	司法所（原社保所）	716 m <sup>2</sup>
4	月坛南街甲 49 号	1404 m <sup>2</sup>
5	市民服务中心	1697.47 m <sup>2</sup>
面积合计		12271.15 m <sup>2</sup>

## 二、服务标准及期限

### （一）服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）标准；
2. 《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》；
3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；

4. 《消防控制室通用技术要求》GB25506-2010;
5. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准;
6. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准;
7. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

## （二）服务期限

服务期限：自合同签订起一年。

### 三、物业管理服务内容及服务标准

#### （一）基本服务

**1. 项目服务内容：**负责北京市西城区人民政府月坛街道办事处所有办公区域办公楼内保洁门前三包、提供办事处会议服务、报刊信件分发及各项应急突发事件；提供办公楼外立面清洗、办公楼内中央空调的年度清洗、新风风道清洗、消毒工作；（提供办事处地下及一至三层库房的卫生保洁工作；提供值班室清洁卫生工作并每天更换清洗床单、被罩等工作；提供勤杂人员服务工作；提供机关食堂保洁及勤杂工作）；消防控制室值班服务。

#### （1）办事处老楼服务内容

- 1、提供老楼办公楼内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；

#### （2）月坛南街甲 49 号服务内容

- 1、提供社区服务中心内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、提供多功能厅、图书馆的保洁服务；

#### （3）司法所（原社保所）服务内容

- 1、提供原社保所公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；

#### （4）市民服务中心服务内容

- 1、会议室、卫生间、楼道等公供区域保洁服务。
- 2、提供一层柜、台、面的保洁服务。

#### （5）办事处服务内容

- 1、提供办公楼内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、会务服务、保安、秩序管理、卫生保洁、基础设施日常养护；
- 4、消防控制室值班服务。

## 2. 服务标准

### 2. 1 目标与责任

结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

### 2. 2 服务人员要求

2. 2. 1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2. 2. 2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2. 2. 3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2. 2. 4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2. 2. 5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

### 2. 3 保密和思想政治教育

2. 3. 1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2. 3. 2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

#### 2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

(2) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

(3) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

(4) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(5) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

(6) 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(7) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

(8) 物业入住时, 全面掌握各部门及个人基本情况, 区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

(9) 消防控制室: 消防设施巡检记录、应急演练配合及设备操作培训记录。

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。

## 2.5 服务改进

2.5.1 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。

2.5.2 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

## 2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。

## 2.7 应急保障预案

2.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单及台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容的变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。

2.7.2 建立应急预案。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## 2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。

## 2.9 物业值守、信报服务

2.9.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.9.2 及时投送或通知收件人领取。

2.9.3 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

## 2.10 紧急维修

2.10.1 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## 2.11 消防控制室值班服务

2.11.1 每日 24 小时双人持证值班、消防设施每 2 小时巡检并记录、火警 30 秒内响应处置、应急演练配合及设备操作培训。

## 四、人员配备要求

### 1、配备人员数量要求

项目服务人员全员 27 人。

序号	岗位名称	人员数量（人）
1	项目经理	1
2	文员	1
3	会服	2

4	保洁员	14
5	勤杂	1
6	消防中控	8
合计		27

## 2、配备人员岗位要求

- (1) 本项目所配置的重要管理人员（项目经理），在本物业合同期内未经采购人允许不得擅自更换，否则采购人有权在其物业服务费内做出相应处罚；
- (2) 对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，供应商应及时予以调整。
- (3) 员工按岗位要求统一着装（服装样式响应方提供，采购人确认）、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，（有纹身员工不得进入本大楼）自觉维护业主形象。
- (4) 供应商确保提供的服务人员身体健康，重点岗位需按采购人要求，经采购人面试通过后方可上岗；
- (5) 会服人员年龄 20-40 周岁，身高 1 米 65 以上，五官端正，身体健康；
- (6) 保洁人员年龄 20-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；
- (7) 勤杂人员年龄 40-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；
- (8) 消防中控人员年龄 20-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康，须持证上岗。

## 3、服务人员工作时间要求

- (1) 保洁人员：7:30-12:00、13:30-17:00（每周工作时长累计不超 40 小时）
- (2) 会服人员：同采购人工作时间，如其他时间临时会议，需提供相应服务。
- (3) 勤杂人员：同采购人工作时间，如其他时间临时任务，需提供相应服务。
- (4) 消防中控人员：24 小时值班制度。

## 五、保洁服务需求

### (一) 服务内容

1. 公共区域（前厅、走廊、楼梯、等候厅、接待区域、卫生间等）保洁服务；

2. 提供处级工作人员办公室、会议室、洽谈室的清扫保洁服务；
3. 提供外立面清洗、中央空调清洗、新风风道清洗、消毒工作；
4. 提供办事处地下及一至三层库房的卫生保洁工作；
5. 提供值班室清洁卫生工作并每天更换清洗床单、被罩等工作。
6. 提供勤杂人员服务工作；
7. 清理大楼内的所有垃圾，对生活垃圾（含厨余垃圾）进行分类回收；
8. 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施，定期对外墙进行清洗；
9. 清扫大厅天花板尘埃
10. 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；
11. 清洁所有窗及指示牌；
12. 清洁所有出口大门及门牌；
13. 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
14. 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
15. 清扫所有通风窗口；
16. 清扫空调风口百叶及照明灯片；
17. 拖擦地、台表面；
18. 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
19. 清洁所有灯饰；
20. 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级。

## （二）服务标准

1. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
2. 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
3. 垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3，并摆放整齐，外观干净；
4. 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；
5. 厅堂无蚊虫；
6. 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

7. 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
8. 大厅天花板无尘埃。
9. 抹净所有洗手间、淋浴间镜面；
10. 抹净地台表面；
11. 抹净抽气扇；
12. 更换厕纸、清洁液；
13. 清理卫生桶脏物；
14. 清洁卫生洁具。
15. 面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；
16. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
17. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；
18. 空气清新、无异味；
19. 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
20. 室外停车场、通道、冬季清扫积雪等门前三包的卫生管理工作；
21. 垃圾分类二次分检到位，并按规定投放到三里河一区垃圾点；
22. 办事处地下及一至三层库房的卫生保洁整理到位；
23. 值班室每天更换床单、被罩等；
24. 勤杂人员能够完成日常服务工作与临时性工作；
25. 正确处理办事处报刊杂志与二次分检的垃圾关系，妥善处理二次分检垃圾。
26. 雨、雪天采取有效防滑措施，保障人员通行管理和地面整洁。

## 六、会议服务要求

### (一) 会议服务内容

1. 每天在会议开始前将会议室的门、灯打开，做好会前准备工作；

2. 处理办公室每天各科室报刊信件分发工作；
3. 保证水瓶注满开水，当会议开始时有足够的热水；
4. 每天的工作由会议负责人根据实际情况进行安排；
5. 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位；
6. 与会人员基本到齐后，服务员将自己管理区域内的会议室内添加茶水；
7. 会议结束后，服务员应简单将会议室收拾一遍，包括将桌椅摆放整齐；
8. 盒纸锁回茶水柜，所有设备恢复原状；
9. 当会议人员较多，小会议室不能满足需求，需改变报告厅常态布置时，按办公室的要求协助布置会场；
10. 服务员将灯、空调、窗关好，以便迎接下一个会议；
11. 每天下班前，服务员还应对自己管理区域的会议室检查一遍门、窗、空调、灯、设备是否关好才能离开。
12. 提供月坛街道办事处会议服务《会议服务程序》
13. 会议室保洁主管/经理每日应利用办事处内部网络的会议室预定功能，查阅会议室预定情况，安排会议。

## （二）会议服务标准

1. 接受会议预订，记录会议需求；
2. 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定；
3. 小型会议：会前 1 小时，协助使用部门对灯光音响设备进行检查，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟、备好茶水；
4. 会中服务：每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。
5. 会后工作：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调

等设备及灯具。

6. 大型会议：会前准备：按照主办单位要求布置会场，提前 2 小时请主办单位检查会场；会前 1 小时，协助使用部门对灯光音响设备进行检查，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。；
7. 会中服务：每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务；
8. 会后工作：及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调等设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好后续工作；
9. 特殊会议接待及保密会议服务，按照委托单位要求具体实施进行会议服务。
10. 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。
11. 报刊信件分发到位并做好登记工作。

## 七、消防控制室值守服务要求

1. 消防中控室全年实行每日 24 小时专人值班制，每班不少于 2 人。
2. 消防中控值班服务主要工作：一是消防安全检查（包括定期防火检查和每日防巡查等）；二是消防控制室监控（包括设备状态记录与检查和处置火灾和故障报警等）；三是保障建筑消防设施操作（包括使用灭火器材、使用火灾自动报警系统、使用火灾固定灭火系统、使用应急广播与消防专用电话等相关消防设备。）
3. 每日定时记录消防设备的运行情况和巡视巡查工作，及时记录消防设备的火警或故障情况并及时报告，负责对火灾报警控制器进行不少于 1 次/月的安全运转检查，协助开展不少于 1 次的消防演练，组织不少于 2 次的消防安全知识培训等。

## 八、服务验收标准

验收主要包括但不限于以下内容：

- a) 清洁保洁服务
- b) 会议服务
- c) 办事处其他临时性应急服务

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	8分	1、项目经理需大专以上学历有保洁相关培训经验。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、项目响应时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得采购人同意不得更换团队成员。	2		
			3.有健全的财务会计制度，运作规范。	2		
			4.健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	保洁服务	44分	1、保洁服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消防栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	4		
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含2米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	4		
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	4		
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	4		

		6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	4		
		7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	4		
		办事处地下及一至三层库房的卫生保洁整理到位；	4		
		值班室每天更换床单、被罩等；勤杂人员能够完成日常服务工作与临时性工作；	4		
		室外停车场、通道、冬季清扫积雪等门前三包的卫生管理工作；	4		
		垃圾分类二次分检到位，并按规定投放到三里河一区垃圾点；	4		
3	会议服务	服务人员上岗前要按规定着装，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		会前十分钟准时到达会场，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑；	3		
		会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观；	3		
		来宾到达时要热情迎候，依次接待；	3		
		提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；	3		
		给来宾引位要及时，客人入座后 1 分钟内需倒上茶水；	3		

			会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时增添茶水；	3		
			送客人时，要及时提醒客人拿好物品会后清理工作要及时、仔细；	3		
			报刊信件分发到位并做好登记工作。	3		
4	消防控制室值守	15 分	值班人员持证上岗，24 小时值守，每班不少于 2 人，不擅自离开工作岗位	3		
			定期进行消防安全检查及每日巡查	3		
			消防控制室监控与保障消防设施工作良好	3		
			巡查及检查记录齐全	3		
			协助开展消防演练或组织消防安全知识培训	3		
5	投诉检查整改项	6 分	1、能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	2		投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复扣 1 分符合得 3 分
			2、检查整改有效落实，无其它违反采购人相关规定之事项。	2		基本符合得 1 分不符合得 0 分
			3、办事处其他临时性应急服务。	2		
6	标准分	100 分				
7	总得分	考核实际得分				

### 说 明 :

考核结果  $90 \leq X < 100$  分, 属于基本符合要求, 可正常支付合同款;

考核结果  $80 \leq X < 90$  分, 扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金;

考核结果  $70 \leq X < 80$  分, 扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金:

考核结果  $60 \leq X < 70$  分, 扣除考核期间应付合同款的 3%作为违约金;

考核结果  $X \leq 60$ ，扣除考核期间应付合同款的 10%作为违约金；

2. 如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将向医院通报解聘。

3. 如当季出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷

违反国家法律、法规和合同约定的，经医院主管部门确定，则季度考核为 0。

---

Digitized by srujanika@gmail.com

## 八、其它服务

### 1. 节能专项服务内容

1. 1 物业公司应贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达采购人有关节能工作的指示和要求，并制定节能减排的相关制度和标准。

1. 2 协助委托方的节能部门，做好能耗统计和能源审计，从整体节能的角度做好能源统计，并每年开展一次。

1. 3 制定日常节能降耗管理机制，物业公司应注意日常节能降耗工作，采取必要措施和手段，合理降低消耗能源，杜绝浪费。

1. 4 物业公司要协助委托方做好节能减排的宣传教育工作，并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

1. 5 应制定并实施节能、节水、节材管理制度，说明实施效果。节水管理制度主要包括节水方案、节水管理机制等。

### 2. 节能专项服务标准

#### 2. 1 节能

2. 1. 1 严格按照委托方节能降耗的具体措施进行操作，不得私自开动设备，有效控制耗电量，减少高峰时段用电量。

2. 1. 2 物业公司安排值班人员每天对办公区和公共区域内用电设备设施进行巡检，采光较好地位置关闭照明灯，夜间巡视关闭不必要的照明设备。按采购人要求，每天定时关闭、开启办公楼公共区域空调、照明和饮水设备等。

2. 1. 3 物业公司定时对办公区空调出风口进行测温。空调温度设定夏季不低于 26 摄氏度，冬季不高于 18 摄氏度。无人时及时关闭空调，定期清洗空调过滤网，提高空调能效水平。

2. 1. 4 物业公司全体员工有义务对楼内发现的“长明灯”进行关闭，发现大功率用电部门进行提醒。日常物业服务中，要求物业工程、保洁、会服等部门服务人员注意节水、节电工作，；要求所有住宿人员做到宿舍人走灯灭，生活中节约用水，倡导全员形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风气。

2. 1. 5 物业公司每月底对办公区用电情况进行分项计量统计，对数据进行对照分析，一旦发现问题，及时查找原因。

2. 1. 6 倡导员工多走楼梯，尽量减少乘坐电梯。

2.1.7 物业保洁人员控制使用保洁用电设备的时间，错开高峰用电时段，节省每一度电。

2.1.8 物业公司的临时用电应向委托方进行报批。

2.1.9 物业公司有义务对委托方院内施工单位的临时用电进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

## 2.2 节水

2.2.1 加强节水器具的日常维修和保养，物业人员每天检查所属区域内节水器具的运转使用情况，发现问题及时报修。

2.2.2 物业人员有义务对不正常使用节水器具的现象进行宣传教育工作，对故意破坏节水器具的当事人要及时制止。

2.2.3 发现用水设备有严重损坏的，应采取紧急措施处理，并及时上报委托方领导。

2.2.4 物业公司所有员工有义务对发现的跑、冒、滴、漏的情况进行临时抢修并及时汇报。

2.2.5 物业公司有义务对院内施工单位的临时用水进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

## 九、收费方式

1. 本项目全体员工的薪金、社会保险、福利以及节假日值班员加班费及其他需要供应商承担的费用；
2. 人员管理工作中发生的行政办公费及劳保用品；
3. 清洁卫生费(大盘纸、洗手液、擦手纸等卫生易耗品由采购人提供)；
4. 营业利润(佣金)及税费。

## 十、付款方式

1. 采购人分三次支付物业管理服务费：
2. 2026年3月31日前支付合同金额50%首付款，
3. 2026年6月30日前支付合同金额不超过30%阶段款，
4. 尾款经审计结算后支付。