

采购需求

一、项目概况

(一) 地址：北京市西城区德胜门外大街 38 号。

(二) 建筑面积：17901.47 平方米。

(三) 基本情况：北京市西城区疾控中心位于北京市西城区德胜门外大街 38 号。2006 年投入使用，办公楼红线内占地面积 2619.99 m²，总建筑面积 17901.47 m²。地上 6 层，一至三层为办公区，四、五层为实验室，六层为信息中心机房、设备层。地下两层，有机动车库、食堂、设备机房、医用污水处理站、无负压变频给水设备（BWS-WG（11）2AVR15-4）及疫苗库等。办公楼有电梯五部，有人员出入口 2 个，车库出入口 1 个；男女卫生间各 10 个。

(四) 设备设施情况

1. 变配电系统：本办公楼是双路 10KV 高压联络供电系统。供电容量 2 台 10KV（SCBL3-1250/10-3）干式变压器。1 台应急照明控制器（J-C-11S80B 系统主机）。大厦内设 10KV 高压电缆分界室，10kV 高压电缆分界室及变配电室设计与管理工作均由供电部门负责。
2. 消防系统：设有火灾自动报警系统（青鸟 JB-TT-JBF-11SF-C）消火栓系统、自动喷淋系统覆盖整个公共区域、办公室、会议室、食堂、车库，实验室、配电室、试剂库设置气体灭火系统，防、排烟系统；大楼内配置灭火器若干。在地下二层设消防水池、消火栓加压泵（2 台）、喷淋加压泵（2 台），喷雾加压泵（2 台），消火栓增压稳压设备一套，直喷增压稳压设备一套。屋顶设高位水箱及增压稳压设备等联合供给。屋顶设消防水箱间，并设稳压装置一套，其中包括消防栓补压泵两台，消防水泵房设自动喷洒加压泵两台，（互为备用）气压罐两台
3. 监控系统（监控摄像机 120 套）

序号	品目	品牌	产品型号	数量
1	监控摄像机（枪机）	海康威视	DS-2CDC2A20XY-I/BC	1
2	监控摄像机（防爆）	海康威视	DS-2XE3040WD-DX	3
3	监控摄像机（半球）	海康威视	DS-2CD2325XY-I/BC	96
4	监控摄像机（电梯）	海康威视	DS-2CD2512XY-I/BC	5

5	监控摄像机 (室外球机)	海康威视	DS-2DE7174-A/BC	8
6	监控摄像机 (室内球机)	海康威视	DS-2CD5126YXD-IZ	7
7	交换设备	海康威视	DS-3E2326-H	7
8	交换设备	海康威视	DS-3E2528-H	1
9	光纤收发器	鸿天	光纤收发器	7
10	设备箱	鸿天	室外设备箱	7
11	数字硬盘录像机	海康威视	DS-8632N-E8/BC	4
12	录制硬盘	海康威视	4T 串口 5900 转 SATA	32
13	控制键盘	海康威视	DS-1100K	1
14	视频分割器 (解码矩阵)	海康威视	6908UD/BC	1
15	监控操作台	鸿天	订制双联	2
16	UPS 主机	山特城堡	C10K	1
17	监控电视墙 (含拼接显示器)	海康威视	DS-2055NL-B	8

4. 空调系统

本办公楼楼宇内为中央空调，两台直燃型溴化锂吸收式冷温水机组(TMAR-D15)，及冷水机组空调两种类型。

- (1) 夏季供冷期一层至三层房间均采用室内天花板嵌入式风机盘管，并由直燃机供应冷源，各个空间温度由智能型开关面板调式温度；
- (2) 四、五层实验室由六台联动冷水机组空调单独供冷。实验室房间由十台设置于楼顶的净化空调机组及五台吊装在吊顶内的净化新风机组供应冷源，实验室内则设置顶板嵌入式的送风口（部分为高效送风口）及排风口（部分为回风竖井侧下排风），空调机组及新风机组带初、中过滤器，部分送风系统末端带高效过滤器，电动风阀、电动水阀及温控设备控制房间的温度及洁净度。
- (3) 楼宇内的冬季供暖均 B1-三层由直燃机冷暖转换后直供，夏季制冷 B1-三层由

直燃机直供冷气，四、五层有直燃机组+维克空调风冷冷水(热泵)(VAXH09034NNAZ)机组补充统一进行。

5. 给排水系统

(1) 生活水给水系统，B2层-三层由市政管网单路供水，四、五层自来水由由无负压变频给水设备提供。每层设电热水器供日常生活用热水和四、五层实验室用热水；

(2) 排水系统，生活污水采用合流制,经污水井化粪池处理后排入市政污水管道；

(3) 实验室医用污水经地下二层医用污水设备处理后排入市政污水管道；

(4) 雨水系统，屋面雨水由雨水斗收集后,经立管排至室外散水,经绿地渗透后,排至室外管井。

6. 电梯设备：有电梯 5 部，青岛富士电梯，型号：GEP-VVVF。

7. 弱电设备：包含综合布线系统、安防监控系统、食堂一卡通系统、会议系统、语音网络通讯系统、有线电视系统、信息引导及发布系统、实验室 VAV 控制系统、上位机系统、房间控制系统、气体报警控制系统、集中供气系统、净化新风空调系统、排风系统、舒适空调系统停车管理系统等。

8. 其他设施：包含平开门、避风阁等若干。

二、服务需求

所有房屋设施设备的运行维护服务，保洁、保安服务，楼内绿化服务，消防监控运行管理，会议服务，医疗废物收集、运送管理服务，值班室被服和办公室沙发套洗涤服务等。包括但不限于内容如下：

(一) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼的办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

(1) 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；

(2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

(3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

(二) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼范围内的给排水设备、上下水管线、(含生活污水和医用污水排放设备) 阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及外管道系统的维修、抄表计量和清洗。

1. 内容

- (1) 加强值班巡视，密切注视给排水系统运行情况；
- (2) 对办公楼内给排水系统的设备、设施，如消防水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护；
- (3) 加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；
- (4) 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水做其他用途；
- (5) 定期检查与清理顶部雨水管线杂物；
- (6) 制订给排水系统及防汛应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置；
- (7) 对生活及医用污水排放设备运行情况定期检查及对设备的维护情况进行监管。

2. 标准

- (1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- (3) 保持室内排水系统通畅；
- (4) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- (5) 做好节约用水工作；
- (6) 保证雨水管线畅通，确保雨季不发生漏水事故；
- (7) 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置。

(三) 供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 内容

- (1) 对办公楼内的变配电室供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

- (2) 建立各项设备档案;
- (3) 建立、落实配送电运行、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度;
- (4) 及时排除故障, 保证供电设施完好;
- (5) 管理和维护好避雷设施;
- (6) 制订供电系统应急预案并定期组织演练, 做好突发事故处置;
- (7) 建立节电措施。
- (8) 负责高压绝缘工具定期的检验工作。

2. 标准

- (1) 统筹规划, 做到合理、节约用电;
- (2) 供电运行和维修人员必须持证上岗;
- (3) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;
- (4) 设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场维修, 并做好记录, 设备零维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜;
- (5) 严格执行用电安全规范, 确保用电安全;
- (6) 保证建筑物避雷设施的部位, 确保设施完好、有效、安全; 按规定做好年检工作;
- (7) 保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置。
- (8) 各种电机和运行设备定期进行维修、保养。
- (9) 每半年进行一次高压绝缘工具检测并出据报告; 配电室专用工具不能挪作它用。

(四) 空调系统运行管理

1. 内容

- (1) 对楼宇公共区域、办公区域内的空调设备正常运行使用进行日常管理、巡视检查;
- (2) 建立空调机组设备档案;
- (3) 建立每年两次对风机盘管和分体空调过滤网清洗消毒制度;
- (4) 管理和维护空调系统各管线实际使用情况, 冷凝水管线使用情况, 制定维护方案;
- (5) 制订公共区域温度巡检、记录制度, 及时了解楼宇温度情况。

2. 标准

- (1) 加强日常检查巡视，保证空调系统正常运行使用；
- (2) 建立温度检测制度，保证供暖制冷温度符合北京市标准；
- (3) 设备出现故障时，物业人员应在 10 分钟内到达现场处理，并做好记录；
- (4) 每月对冷却塔进行一次检修；每年清洗冷却塔填料一次；
- (5) 每周一次对室外机组进行巡视检查，保持冷凝水管线畅通；
- (6) 每周对软化水设备的水质进行一次检测。

(五) 办公楼综合布线系统、安防监控系统、食堂一卡通系统、会议系统、语音网络通讯系统、有线电视系统、停车管理系统运行、维护、管理

消防监控室负责办公楼弱电系统（包括综合布线系统、安防监控系统、食堂一卡通系统、会议系统、语音网络通讯系统、有线电视系统、停车管理系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维护工作。

内容：

- (1) 24 小时值班，随时了解办公楼综合布线系统、安防监控系统、食堂一卡通系统、会议系统、语音网络通讯系统、有线电视系统、停车管理系统的运行情况。监控录像保存时间为 45 天，中控室人员必须持四级/中级工职业资格证书上岗；
- (2) 制定弱电设备维修计划，并组织实施；
- (3) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；
- (4) 及时排除各系统运行中的故障；
- (5) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；
- (6) 做好设备机房的安全、防火、卫生工作。

标准：

- (1) 24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人；
- (2) 保证综合布线系统、安防监控系统、食堂一卡通系统、周界防范系统、会议系统、语音网络通讯系统、有线电视系统、停车管理系统运行正常，各系统工作稳定；
- (3) 保证消防自动报警设备，闭路监控设备灵敏可靠；
- (4) 一般性故障立即排除，维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

(5) 设备机房整洁;

(6) 确保设备机房的安全。

(六) 医疗废物存放、收送管理

依据国务院 380 号令《医疗废物管理条例》及《北京市医疗卫生机构医疗废物管理规定》对采购人的医疗垃圾存放点进行管理,收集采购人指定单位的医疗垃圾,移交给指定的专业公司。记录准确,收送及时,防止感染,确保安全。

(七) 安保(保安、接待、收发、消防、治安)管理

消防监控室负责办公楼内弱电系统的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。(保安配备人数为 4 人)

1. 内容与要求

(1) 按采购人要求提供安全服务,维护采购人单位所辖区域的安全和良好秩序,防止受到不法侵害或灾害事故的发生;

(2) 负责辖区治安秩序和消防安全,定时专人执勤并按规定时间、路线、点位巡视、检查、警戒,不留死角;对辖区出入口严密警戒,严格人员、物品出入管理,实行 24 小时全天值守服务;突发治安事件时,能够及时、妥善、有效处置,必要时果断报警并保护现场,协助警方调查取证;

(3) 加强消防安全巡视,认真排查火灾隐患,严密防范火灾事故,保持消防通道、安全疏散出口的畅通,确保辖区安全;

(4) 负责为采购人提供报刊、杂志、信函、邮件的收发服务。根据订阅单按品种、数量、刊期,接收、查验并及时、准确无误地送达至接收人。对需盖章、签字收验的信件、邮件需领取人盖章后分发给付;

(5) 承担采购人的夜间门卫值班,负责安全防火、防盗,维持秩序。严格执行夜间值班人员岗位责任。

(八) 卫生保洁

卫生保洁是指为保持大厦的楼道、楼梯、卫生间、开水间、大厅、值班室、办公室、会议室及门前三包区域等疾病预防控制中心所属公共区域等环境清洁而进行的日常管理工作。(保洁配备人数为 10 人)

1. 公共区域卫生保洁

1.1 保洁内容

- (1) 清运大楼内的所有垃圾，对医用垃圾、生活垃圾进行分类回收；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；
- (3) 清洁所有窗及指示牌；
- (4) 清洁所有花盆及植物；
- (5) 清洁所有出口大门及门牌；
- (6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- (7) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- (8) 清扫所有通风窗口；
- (9) 清扫空调风口百叶及照明灯片；
- (10) 拖擦地、台表面；
- (11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- (12) 清洁所有灯饰；
- (13) 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；
- (14) 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施；
- (15) 清扫大厅天花板尘埃；
- (16) 对职工食堂就餐区域、卫生间的卫生保洁；
- (17) 外墙清洗的监管验收及一年两次室内玻璃窗的清洁；
- (18) 定期在责任区域投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

1.2 保洁标准

- (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) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- (5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；
- (6) 厅堂无蚊虫；
- (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；
- (8) 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；

- (9) 大厅天花板无尘埃;
- (10) 无鼠害、无蚊虫、无蟑螂;
- (11) 分项服务考核满意度 95%以上。

2. 卫生间、淋浴间保洁

2.1 保洁内容

- (1) 抹净所有门、天花板;
- (2) 抹、冲及洗净所有洗手间、淋浴间设备;
- (3) 抹净所有洗手间、淋浴间镜面;
- (4) 天花板及照明设备表面除尘;
- (5) 抹净抽气扇;
- (6) 更换厕纸、清洁液;
- (7) 清理卫生桶脏物;
- (8) 清洁卫生洁具。

2.2 保洁标准

- (1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹;
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) 桶内垃圾不超 2 / 3 即清理;
- (7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;
- (8) 空气清新、无异味;
- (9) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3. 会议室保洁

会议室主要指办公楼内会议用房。

3.1 内容及标准

- (1) 对负责会议室保洁工作的服务人员进行专门培训，挑选政治可靠、品质优秀、礼仪得体、身体健康的人员;

(2) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具等清洁、整洁、光亮，无尘土；

(3) 保证会议室内家具、门窗、顶棚等完好；

(4) 保证会议室内整洁干净及时修剪；

(5) 检查灯、门、是否关好，每日清晨备好开水；

(6) 会议室家具定期养护，保持清洁；

(7) 会议室干净整洁，定期洗涤、更换沙发套及床上用品。

4. 外场保洁

外场保洁主要包括大厦北、东面台阶、高台、西面绿化带以东等的卫生管理工作。

4.1 内容

(1) 全楼垃圾清运；

(2) 区域内地面清洁；

(3) 冬季清扫积雪；

(4) 围栏的清洁。

4.2 标准

(1) 地面清洁无废弃物；

(2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

(3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

(4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

5. 消杀及其他管理内容与标准

(1) 每周对垃圾桶、卫生间、排水沟等进行一次消杀活动，每周对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒一次；

(2) 保持室内通风, 空气不受污染。每日定时开启空调, 定期清洗风机过滤网；

(3) 按市政府有关规定，定期向办公楼喷洒、投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，并根据卫生要求做好杀虫灭鼠、卫生防疫工作；

(4) 做好隔油池的定期清掏工作；

(5) 承诺对办公楼环境卫生达标率、消杀达标率 100%。

(九) 会议服务

会议服务是指为采购人举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

1. 内容

- (1) 会议按要求安排会场；
- (2) 会前按要求及标准摆放桌、椅、音像设备、杯具、热水，投影；
- (3) 会后整理会场，有关设备、用品回库；
- (4) 保持会议室的卫生干净整洁；
- (5) 按规范要求做好杯具、毛巾的洗消工作；
- (6) 一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议提供礼仪性服务。

2. 标准

- (1) 会场布置符合主办者要求；
- (2) 会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；
- (3) 杯具洗消标准要符合卫生安全规范要求；
- (4) 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
- (5) 窗帘、杯垫等洁净；
- (6) 会议接待服务员要求年轻化，具备会议接待的礼仪知识，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。

(十) 绿植、盆栽养护服务

绿植、盆栽养护服务是指对办公楼内的绿植、盆栽等进行日常养护管理服务。

1. 内容

- (1) 对办公楼内的绿植、盆栽等进行日常养护服务。
- (2) 按要求对公共区域等处摆放的绿植与盆栽等植物，进行日常养护。

2. 标准

- (1) 按要求在办公楼及指定位置摆放的绿植、盆栽等植物应保持正常生长、美观、整齐；
- (2) 花木造型美观，花盆内干净无杂物、无虫；
- (3) 严禁将不利于人体健康的花草摆入室内。

(十一) 车辆交通管理

机动车、自行车管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来往机动车、自行车停车场摆放和疏导，做好车辆进出登记，保持秩序良好。

1. 内容

- (1) 建立、健全、落实内部机动车、自行车停车场管理规章制度；
- (2) 做好车场值守工作，并积极协助做好交通安全的宣传；
- (3) 做好车辆的进出登记；
- (4) 做好停车场的保洁工作；
- (5) 内部机动车场 24 小时管理制度；
- (6) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证单位安全。

2. 标准

- (1) 严格车辆验证，登记，杜绝闲杂人员、车辆进入停车场；
- (2) 停车场环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；
- (3) 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保停车场不发生安全方面的问题；
- (4) 制定切实可行的突发事件应急预案。

(十二) 实验室器皿洗刷及公共区域保洁服务

1. 按照实验室要求完成洗刷等相关工作，达到实验室质量要求；
2. 清洁所有楼梯、走廊及窗户。

(十三) 办公室沙发套及值班室被服洗涤服务

负责办公室沙发套和值班室被服的更换洗涤晾晒，保证洁净度，严格交接手续，认真操作不丢失。

(十四) 综合管理与服务

1. 供应商具有良好的管理水平和业绩。鉴于本项目为疾病预防控制机构业务用房，供应商需具备服务卫生行业物业项目的相关经验。上述要求须提供相关资料。
2. 采购人仅向供应商提供物业管理办公用房、值班室及库房，为保安提供住宿。
3. 供应商要保证派驻项目经理负责日常总协调和人员管理工作；周六日及法定节假日物业管理公司均须安排值班，不得空岗。
4. 主要岗位操作人员应持有相关岗位证书（高压电工作业证书、空调设备运行操作作业证书、消防设施操作员证书四级/中级）；此条款在签订合同时核实有效文件。
5. 供应商 24 小时有专职管理人员受理咨询和投诉，工程部 24 小时专人备勤，受理客户报修，水电急迫性报修，10 分钟内到达现场。
6. 供应商管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全。

7. 供应商应用计算机对用户档案、物业档案进行管理。
8. 供应商全体员工统一着装，持证上岗，物业项目主管负责人要求持证上岗、大专（含）以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关物业项目三年以上管理经验。

三、人员配备：不少于 33 人

序号	部门	职务	配置人数	工作职责分工
1	物业办	项目经理	1	全面负责物业服务项目整体运营管理,对项目服务质量、安全生产、运维保障、人员管理等各项工作负有统筹协调及管理责任。
2	服务部	保洁主管	1	全面负责项目保洁班组的日常管理,统筹人员排班调度、作业安排、品质监督及内外协调,保障保洁工作规范高效落地;
		保洁服务	9	负责实验室器皿洗刷、公共区域内日常保洁、环境消杀及绿植养护工作;规范开展医疗废物收集运送;负责办公室沙发套和值班室被服的定期清洗更换,保障公共区域整洁卫生、环境达标;
		会议服务	1	专职负责项目各类会议、公务活动、接待活动的全程会议保障服务;
3	工程部	综合维修	1	负责楼宇房屋日常养护维修、公共设施故障维修及各项零星维修作业;
		供电系统运行管理	4	负责办公楼变配电室供电系统管理,实行 24 小时在岗值守监测,开展设备定时巡检与保养维护,及时处理供电故障、保障电力稳定供应;
		空调系统运行管理、给	4	负责办公楼内中央空调、新风、给排水系统的运维管理,开展设备日常巡检保养、故障抢修处置,落

		排水设备运行维护		实供水水质监测管控工作；
		弱电维护	1	负责办公楼内综合布线系统、安防监控系统、食堂一卡通系统、会议系统、语音网络通讯系统、有线电视系统、停车管理系统的运行、维护、管理工作；
4	安保部	保安服务	4	负责办公楼内综合安保值守工作：严守门禁岗亭，做好来访人员核验接待；开展楼宇全域定时治安巡逻，维护公共区域日常秩序；落实消防安全巡查管控；负责报刊、信函、邮件收发递送；执行夜间值班制度，全方位筑牢楼宇治安防护；
		车辆交通管理	1	负责办公楼停车场全流程管理工作：管控车辆进出通行，落实来访车辆登记；引导车辆规范停放，疏导场内车流，维护车场通行秩序；开展常态化场地巡视排查，统筹车场环境卫生保洁作业；
		中控值班运行	6	负责中控室 24 小时轮值运行，全权监控楼宇内安防、消防、设备全域运行状态，做好值守监控、运行记录、隐患上报、应急联动等相关工作。
合计			33	33 人

四、验收标准和要求

1. 依据国家行业相关标准验收。
2. 按照磋商文件进行验收。
3. 采购人对供应商按本合同约定提供的各项物业服务内容及标准的将予以监督、检查，如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚，具体以合同约定为准。
4. 成交供应商未遵守国家法律法规及安全条例，造成重大人员伤亡和重大设备损失的，采购方有权解除合同。一切责任及后果由、成交供应商承担，并赔偿由此给采购方造成的损失。

5. 成交供应商应承诺:严格遵守国家相关的法律法规,不得以任何形式、不用任何名目向采购方任何科室或任何人员进行商业贿赂。如有违反,愿意承担一切法律责任。
6. 供应商各岗位人员(尤其重点岗位)应保持相对稳定,如确需更换,应事先与采购人沟通,并保证工作顺利交接,如因更换人员交接不到位而导致服务不到位,则根据合同约定对供应商予以处罚。
7. 供应商定期进行物业管理满意率调查,促进管理服务工作的改进和提高,物业服务满意率不低于 95%。

五、服务费用说明

(一) 物业服务企业承担的费用

1. 物业服务管理用人人工费(包含工资保险等国家规定的相关人工费用)。
2. 日常保洁工具及耗材费用(除洗手液、卫生纸及抽纸外)。
3. 绿植盆栽养护管理费用(会议室、电梯厅、大厅等)。
4. 设施设备小修材料费(单件 200 元以下)。
5. 消杀费用。
6. 日常办公费用。
7. 由于物业方管理责任给业主造成损失所产生的费用。

(以上所有产生费用由物业费支出,要求未尽事宜,以行业标准及国家规定为准。)

(二) 业主付费说明

1. 签订合同后三十个工作日内甲方向乙方支付 70%服务费,服务期满并经甲方验收合格后甲方支付乙方 30%服务费。
2. 日常保洁耗材费用(仅限洗手液、皂、卫生纸及抽纸)。
3. 化粪池、食堂隔油池的清淘,垃圾向外清运费。
4. 设备设施的检测、维护、保养及外墙清洗的费用。
5. 设备设施的大、中修费、扩建费、更换费、设备更新改造费。
6. 实验室器皿洗刷,值班室被服及办公室沙发套洗涤的消洗液、防护用品以及医用污水处理用消毒液、医疗垃圾袋等由业主方提供。
7. 办公楼能源费(水、电、气)、计算机网络费、电话费等。
8. 其他要求额外增加服务项目所产生的物业服务费用。

六、服务期限:

自合同签订之日起 235 天