

# 教育体育大厦物业管理服务采购需求表

**1.项目简介:**鄂尔多斯市教育体育大厦坐落于鄂尔多斯市康巴什区,总面积19701.86 m<sup>2</sup>,建筑以外面积:3313.7 m<sup>2</sup>,建筑面积:16388.16 m<sup>2</sup>,服务面积:84305.89 m<sup>2</sup>。地上为功能用房和办公区域,共17层。其中负一层:建筑体附属设施设备;一层:1个主出入口、1个大厅、史馆南展厅和北展厅、1个值班室、1个监控室;二层:1个考试报名大厅、1个教育城域网中心机房;三层至十六层:会议室、办公室、功能室、接待室、档案室、资料室、图书室、储物室、卫生间等。

一、服务范围要求:本项目服务期为9个月,服务内容包括:环境保洁服务、安保秩序维护服务、建筑体及附属设施维护服务、前台服务、会务服务等。二、人员要求:保洁9人(包括保洁主管1人)、安保人员8人(包括主管1人、前台2人)、会服人员1人、项目经理1人、工程维修3人(主管1人、建筑体维护维修1人、附属设施维护维修1人),总人数不少于22人。三、设备要求:投标方行政办公用品用具等(物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机);投标方保洁机械(单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等);保洁耗材【如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂、卫生间用品(卷纸、洗手液、擦手纸,护手霜、梳子及配套托盘,小便池除臭块等清洁药剂等)】;教育体育大厦内外“除四害”及卫生消杀费用(蟑螂药、老鼠药等,防疫等);安保器材(如对讲机、警戒棍等);工程工器具及维修耗材费(不含办公设备);设备设施的日常运行维护、维修(物业负责单件单价500元以内设备设施的耗材费用);投标方员工餐饮费用、福利费、服装费用、行李及床铺等;教育体育大厦外围所有玻璃及楼内所要求的玻璃、窗帘清洁、清洗等费用;清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费;楼内公共区域、会议室、部分办公室、卫生间配备的绿植(落地植株、桌摆、壁挂等),落地植株30多盆(大厅需配备榕树等大植株)、桌摆和壁挂等100多盆;会议室、办公室配备的饮品等;会议室配备的温湿度计,卫生间配备的香薰机、卫生巾等;管理佣金;税金。

四、投标时供应商需提供整体服务方案、会议服务方案、秩序维护服务方案、保洁服务方案、企业管理制度、应急管理预案及响应承诺、节能减排方案、企业业绩。

## 2.物业服务范围

### 【物业名称1】

#### (1) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
建筑1 名称		教育体育大厦	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	填写总建筑面积 / 14136m <sup>2</sup> 。	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	填写总保洁面积 / 84305.89m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	列明门窗总数量及总面积 / 门窗合计: 1406个、3428.36m <sup>2</sup> 。窗户数量1006个, 面积2508.36m <sup>2</sup> ; 门数量400个, 面积920m <sup>2</sup> 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	例如列明环氧地坪总面积、耐磨漆总面积、瓷砖总面积、石材总面积、水磨石总面积、地胶板总面积、地板总面积、地毯总面积..... / 地面总面积10789.68m <sup>2</sup> 。其中：瓷砖 8432.52m <sup>2</sup> 、环氧地坪 1143.16m <sup>2</sup> 、地胶板 1158m <sup>2</sup> 、地毯 56m <sup>2</sup> 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	例如列明内墙饰面乳胶漆总面积、墙纸总面积、木饰面总面积、石材总面积、金属板总面积..... / 内墙总面积：46502m <sup>2</sup> 。其中：乳胶漆 45270.08m <sup>2</sup> 、瓷砖 881.92m <sup>2</sup> 、墙纸 170m <sup>2</sup> 、木饰墙面 180m <sup>2</sup> 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	例如列明顶面乳胶漆总面积、铝板总面积、铝扣板总面积、格栅总面积、木饰面总面积、蜂窝铝板总面积 / 顶面总面积：14136.41m <sup>2</sup> 。其中：乳胶漆 12952.01m <sup>2</sup> 、格栅 866m <sup>2</sup> 、木饰面 68.4m <sup>2</sup> 、化棉板250m <sup>2</sup> 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	例如列明外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等）总面积、真石漆总面积、面砖总面积、保温一体板总面积、铝板总面积、干挂石材总面积、玻璃幕墙总面积..... / 外墙总面积：9449.44m <sup>2</sup> 。其中：干挂石材 9253.76m <sup>2</sup> 、铝合金字 195.68m <sup>2</sup> 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	填写清洗面积 / 9449.44m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	列明室内设施情况，如会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施的数量..... / <b>1号会议室：</b> 布艺沙发10、布艺圈椅2、小方茶几8、消毒柜1、多功能打印机1等； <b>2号会议室：</b> 回形会议桌1、会议椅15、翻板课桌23、LED大屏1、LED小屏1、桌面电脑15、会议摄像头1、立式空调1等； <b>3号会议室：</b> 回形会议桌1、二人课桌7、会议椅29、会议显示屏1、LED小屏1、壁挂音响2、移动视频会议摄像头2等； <b>11楼接待室：</b> 三人布艺沙发3、休闲布艺圈椅3、简易茶几2、立式圆茶几1、消毒柜1、家私柜1、小水壶20； <b>1107会议室：</b> 主席台桌3、三人课桌25、二人课桌1、课桌椅77、主席台椅6、顶挂显示屏5、会议摄像头2、壁挂音响2、桌摆话筒6、落地风扇2等； <b>1007党员活动室：</b> 回形会议桌1，双人课桌4，会议椅26，壁挂显示屏1； <b>16楼接待室：</b> 布艺沙发8、小方茶几3、消毒柜1等； <b>16楼视频会议室：</b> 课桌椅22、会议显示屏1、会议摄像头2、壁挂音响4等；	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	列明会议室总数量及总面积 / 共计8个，517.96m <sup>2</sup> 。1号会议室、2号会议室、3号会议室、11楼接待室、1107会议室、1007党员活动室、16楼接待室、16楼视频会议室。	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

名称		明细	服务内容 & 标准
报告厅	室内设施说明	列明室内设施情况, 如会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施的数量 ..... / 主席台桌10、会议椅8、会议课桌8、发言席1、报告厅椅306; LED大屏1、会议摄像头3、壁挂音响6、顶挂显示屏6个、桌麦6、移动话筒3等。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	列明报告厅数量及总面积 / 1个, 342m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
功能室	室内设施说明	<p><b>1楼监控室:</b> 铁皮柜3、展厅机柜(内置控制主机)1、监控机柜(内置控制主机)1、消防机柜(内置控制主机)1、显示屏9、电脑2等;</p> <p><b>1楼教育史馆1展厅:</b> 展柜24(内置展品)、投影机2、触控屏5、壁挂屏幕10、教学脚踏风琴1、保险柜1等;</p> <p><b>1楼教育史馆2展厅:</b> 展柜6(内置展品)、投影机6、触控屏4、壁挂电视2、壁挂屏屏幕2、圈椅2、圆茶几1等;</p> <p><b>2楼考试大厅:</b> 铁皮柜19、办公桌4、简易条桌14、简易会议椅13、三人椅6、转椅7、红棕三人沙发2、红棕单人沙发1、小方茶几1、壁挂电视2、移动显示屏1等;</p> <p><b>3楼团工委活动基地:</b> 三门书柜1、办公桌2、办公椅2等;</p> <p><b>8楼教体系统关工委“五老”工作室:</b> 大办公桌3、简易桌1、办公椅3、三门书柜3、二门书柜2、铁皮柜2、电脑2、黑皮三人沙发2、黑皮单人沙发2、长方茶几1等;</p> <p><b>10楼职工之家:</b> 木制书架3、休闲茶几6、休闲椅32、饮水机2等;</p> <p><b>10楼廉政展厅:</b> 壁挂显示屏11、投影机1、书法桌1等;</p> <p><b>10楼智慧党建调度中心:</b> 主席台桌3、主席台椅1、发言台1、二人课桌8、会议椅10、展板1、电脑2、音响1、摄像头1、显示大屏1等;</p> <p><b>11楼教育史馆展品储备室:</b> 展柜25、2门书柜1等;</p> <p><b>1102考试命题室:</b> 单人床2、床头柜2、三门衣柜1、红棕三人沙发2、红棕单人沙发6、黑单人沙发2、长方茶几1、小方茶几1、圈椅2、翻板椅3、热水器1、屏风1、大办公椅1、会议椅3等;</p> <p><b>11楼教体系统党建业务融合教研室:</b> 黑皮2人沙发1、黑皮单人沙发4、保密柜2、铁皮柜6、会议椅2等;</p> <p><b>15楼健身房:</b> 台球桌2、律动沙发2、跑步机2、拉升训练器械2、躯干式转动训练器3、多用途负重训练机1、奥林匹克斜下推举仪1、杠铃片架1、腹肌训练凳1、平凳1、拉筋机1、哑铃架1、卧式健身车1、动感站台1、智能全身协调训练机1等;</p> <p><b>15楼乒乓球室:</b> 乒乓球桌3、发球机1、发球机围挡1、乒乓球围栏5、乒乓球衣3、饮水机1、落地衣架1等;</p> <p><b>15楼健康管理中心:</b> 智能健身镜4、边柜1、电视机1、智能血压计1、智能无障碍律动仪1、智能人体成分分析仪1、转椅1等;</p> <p><b>15楼值班室:</b> 三门衣柜1、单人床2、中办公桌2、中办公椅2、仰椅1、电脑1、传真机1、TCL壁挂电视1、红棕单人沙发8、长方茶几1、圆茶几1、微波炉1、紫外线消毒灯车1、热水器1等;</p> <p><b>15楼办公用品库:</b> 货架7、床屋1、铁皮柜1、三门衣柜1、旧三人沙发1、倒闸机3、课桌1、乒乓球桌2、旧电暖气3、立式垃圾桶1、单人沙发2、屏风2、木制圆茶几1、长方茶几1、学生椅16、乒乓球围栏5、激光打印机1、奔图打印机4、旧立式衣架2等;</p> <p><b>15楼图书室:</b> 书架6个, 铁皮柜3个, 落地广告屏1个, 大办公桌1个, 中办公桌1个, 大办公椅1把, 中办公椅1个;</p> <p><b>16楼演播厅:</b> 简易主席台桌1个, 会议椅59个, 玻璃茶几1个;</p> <p><b>楼西北端仓储库房(原微型消防站):</b> 应急物资等;</p> <p><b>各楼层小资料室(10个):</b> 1501-01 保密柜1个、黑皮单人沙发1个、小方茶几1个、落地衣架1个; 1401-01 铁皮柜1个、小方茶几1个, 1301-01 两门书柜1个、长方茶几1个、办公椅1把, 1201-01, 1209-01, 1101-01 双人主席台桌1个, 1001-01 铁皮柜1个, 8001-01 两门书柜2个、小方茶几2个、旧边柜1个、办公椅1把、会议椅1把, 6001-01, 4001-01;</p> <p><b>外围育英一品地下储藏室(4个):</b> 11-103、11-117、11-213、11-310。</p>	
	功能室数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	35个, 2370.26m <sup>2</sup> : 1楼监控室、1楼鄂尔多斯教育史馆、2楼考试大厅、3楼全市团工委活动基地、8楼教体系统关工委“五老”工作室、10楼廉政展厅、10楼基层党校、10楼职工之家、10楼智慧党建调度中心、1102考试命题室/社会科学研究基地、1105教育史馆展品储备室、1110教育史馆展品储备室、1109教体系统党建业务融合教研室、15楼健身房、15楼乒乓球室、15楼图书室、15楼办公用品库、15楼值班室、15楼健康管理中心、16楼演播厅、楼西北端仓储库房(原微型消防站)、各楼层小资料室(10个,共46m <sup>2</sup> )、外围育英一品地下储藏室(4个,共85.4m <sup>2</sup> )。	

名称		明细	服务内容及标准
其他功能室	室内设施说明	各楼层强电井、弱电井、管道井；负一层高低压配电室、消防泵房、物业餐厅、储物间、供暖机房、UPS机房、电梯厅、过道、库房（工具间）；顶层电梯机房1、电梯机房2、机房。	
	其他功能室数量及总面积（m <sup>2</sup> ）	其他功能室共807.38m <sup>2</sup> 。其中负一层高低压配电室、消防泵房、物业餐厅、储物间、供暖机房、UPS机房、电梯厅、过道、库房（工具间），共587.37m <sup>2</sup> ；弱电井16个、强电井16个、管道井16个，共90.56m <sup>2</sup> ；电梯机房1（25.43m <sup>2</sup> ）、电梯机房2（25.3m <sup>2</sup> ）、机房（78.72m <sup>2</sup> ），共129.45m <sup>2</sup> 。	
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	列明卫生间数量及总面积 / 15个，面积420m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个）	列明各垃圾存放点位置、面积及数量 / 大楼各楼层南步梯前室15个、外围1个，共计16个，面积93.6m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	填写地下车位数量（其中充电桩车位数量） / 无。	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	填写地面车位数量（其中充电桩车位数量） / 43个。	见“3.6 保安服务”
车行人行口	车行口	填写车行口数量 / 1个。	见“3.6 保安服务”
	人行口	填写人行口数量 / 2个。	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可附表)	电梯系统	填写消防梯数量、货梯数量、客梯数量 填写消防梯的功率、是否在质保期内 / 1台，16kW/台，质保和免保期2年、重要部件质保期10年（2024年12月开始）。 填写货梯的功率、是否在质保期内 / 无。 填写客梯的功率、是否在质保期内 / 3台，16kW/台，质保和免保期2年、重要部件质保期10年（2024年12月开始）。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	填写中央空调形式，例如空气源空调系统、水冷空调系统、多联式空调系统等。 填写中央空调总功率、是否在质保期内 填写立式单元式空调的数量、总功率、是否在质保期内 / 无。 填写壁挂式单元式空调的数量、总功率、是否在质保期内 / 无。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	填写采暖系统形式，例如地采暖、散热片/形式为地采暖。 填写采暖系统的构系统构成： / 热源系统、传输系统、控制系统、保温系统。 填写采暖设备的数量、总功率、是否在质保期内 / 换热器1台，循环水泵2台、总功率30kW，补水泵2台、总功率2.2kW，全自动软水装置1套，磁化器1台，不锈钢焊接式水箱1套，流量计2套，电动调节阀1台、相关附属设施设备；电气控制柜（动力柜）1台，电气控制柜（变频柜）1台。 <b>（2024年11月22日开始将教育体育大厦热力站相关设施、设备整体移交鄂尔多斯市通惠热力有限公司运营管理维护）。</b>	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
设施设备 (可附表)	给排水系统	填写给排水系统构成,例如潜水泵、集水井、污水处理设备等 / 给水系统:高区补水设备,包括远传压力表、压力控制器、无吸程智能立式多级变速泵、直通式过滤器、多级变速泵;排水系统:排污泵4个、集水井2个。 填写给排水设备的数量、总功率、是否在质保期内 / 高区补水装置1个,总功率16kW,质保期1年(2024年12月开始);多级变速泵2台(一备一用),各4kW;排污泵4个,总功率16kW,质保期1年(2024年12月开始)。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	填写消防系统的构成 / 火灾报警系统、消防水系统、气体灭火系统、排烟系统、防火门控制系统、消防照明系统、应急疏散系统等。 填写消防设备的数量、是否在质保期内 / 报警主机1台、消火栓泵2台、喷淋泵2台、七氟丙烷组柜4个、应急照明17个、消防广播17个、火灾显示盘17个、消防门132个,质保期1年(2024年12月开始);MFZ/ABC4型灭火器170个、水基6L型灭火器2个、MT/3型灭火器32个,消火栓85个,质保期3年(2023年9月开始);光电感烟418个、喷淋约1500个、手动按钮55个、消防卷帘18个、送风机4台、排烟机1台、消防水箱2个。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	填写安防系统的构成 / 视频监控系统:前端设备、传输设备、控制与记录部分、显示部分、其他辅助设备。 填写安防设备的数量、是否在质保期内 / 显示屏8个、摄像机(监控探头)126个、电脑2台、硬盘录像机3台、存储服务器2台、解码器2台、服务器平台1个、交换机2台。质保期1年(2024年12月开始)。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	填写照明系统的构成 / 光源、灯具、控制器、供电系统。 合计2678个:立达信LED长方灯277个、立达信LED深防眩筒灯269个、感应筒灯1163个,质保期3年(2024年12月6日开始);普通LED灯管518个、普通筒灯263个、1.2米灯带120个、吸顶灯68个,质保期3年(2021年8月开始)。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	填写高压柜、低压柜数量及功率 / 高压柜2组、10kW/组;低压柜2组,380W/组。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

## (2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	填写室外面积 / 3313.7m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
广场	填写广场面积 / 2309m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
消防栓	填写消防栓数量 / 2个室外水泵接合器。	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	填写垃圾箱数量 / 600L分类垃圾桶6个。	见“3.4 保洁服务”
门前三包	填写门前三包面积 / 2309m <sup>2</sup> 。	见“3.4 保洁服务”
露台	填写露台面积 / 1004.7m <sup>2</sup> 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	填写监控数量 / 6个。	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	填写指示牌、显示屏数量 / 楼顶“教育体育大厦*2”、南墙“为党育人、为国育才”。	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
车棚……	车棚1个，面积60m <sup>2</sup> 。	
升旗台	升旗台1个，面积32m <sup>2</sup> 。	

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

### 3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input type="checkbox"/> (1) 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。 <input type="checkbox"/> (2) 由中标人设立项目管理服务中心，为鄂尔多斯市教育体育大厦提供优质高效的物业管理服务。物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准DB15T 969-2016》等相关标准。
2	企业要求	<input type="checkbox"/> (1) 提供有效期内相关证件扫描件及全国认证认可信息公共服务平台 ( <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page">http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page</a> ) 证件截图，并加盖公章。 <input type="checkbox"/> (2) 投标单位须提供会计师事务所出具的2022年度至今连续3年的财务审计报告。 <input type="checkbox"/> (3) 供应商的营业执照经营范围必须含物业管理服务相关内容。中标物业服务企业试用期为3个月，若达不到招标人要求，物业服务合同作废，招标人重新招标物业服务企业。
3	服务人员素质要求	<input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (5) 员工按岗位要求着装分类统一，佩戴统一工作标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明，公众形象良好。服务用语简洁、文明，用词准确、恰当，语气亲切、诚恳（参照《内蒙古自治区办公楼物业管理服务标准》附录A），接待服务应使用普通话。服务过程保持良好的精神状态，主动、热情、耐心、周到，并及时为业主和顾客提供服务。 <input type="checkbox"/> (6) 服务人员须全部持有健康证。 <input type="checkbox"/> (7) 按照《中华人民共和国劳动法》规定，考虑物业工作的特殊性，物业人员需要在周六日及节假日加班值守，管理要求和服务标准不得低于工作日要求。招标单位将不定期检查中标人各类人员在岗情况，如出现各岗位人员不足招标文件要求的人数（特殊原因缺岗，7个日历日内补位），每发现1人扣除中标单位相应岗位1名员工一年的薪金（60000元），由于人员不足所扣物业费上不封顶；如出现岗位缺岗情况，每发现一次扣减物业费500元，所扣物业费上不封顶。 <input type="checkbox"/> (8) 报价明细表必须满足招标文件中关于人员配备的要求，且需符合当地薪资、社保（五险，需按不享受各种优惠政策测算）等标准，否则为无效投标。

序号	服务内容	服务标准
4	保密和思想政治教育	<input type="checkbox"/> (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M工作岗位的保密要求。
		<input type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉M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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
5	档案管理	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。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。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (4) 履约结束后，所有相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	分包供应商管理	<input type="checkbox"/> (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		<input type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		<input type="checkbox"/> (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		<input type="checkbox"/> (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		<input type="checkbox"/> (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
7	服务改进	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
8	重大活动后勤保障	<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (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。
		<input type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

序号	服务内容	服务标准
9	应急保障预案	<p><input type="checkbox"/> (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/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、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定针对突发事件的应急预案，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、电梯突发事件救援预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、给排水应急预案、恶劣天气应对应急预案（防汛防洪应急预案、暴雪应急预案、抗震应急预案）等；制定针对特殊突发事件的应急预案，包括群体上访、应急踩踏、暴恐防护等的应急预案，预案流程齐全完善并配有完整的流程图。负责各种突发事件的预防，在事故发生第一时间报告招标人有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理。 <b>投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。</b></p> <p><input type="checkbox"/> (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，确保与实际相结合。</p> <p><input type="checkbox"/> (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。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 建立健全应对突发自然灾害建筑物防护管理、巡查、档案记录等制度。</p>
10	服务方案及工作制度	<p><input type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，依照国家、自治区有关规定及合同约定的物业管理项目和标准开展工作，建立各类管理制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务各项管理制度、公用设施设备相关管理制度、节能降耗管理制度等。 <b>投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。</b></p> <p><input type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，依照国家、自治区有关规定及合同约定的物业管理项目和标准开展工作，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、信息化管理方案等。 <b>投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。</b></p> <p><input type="checkbox"/> (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、保安服务方案、会议服务方案、安全巡更方案、节能降耗方案、绿化服务方案等。 <b>投标单位须于中标后第二日向招标人提供以上纸质版材料，加盖公章。</b></p>
11	信报服务	<p><input type="checkbox"/> (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。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
12	服务热线及紧急维修	<p><input type="checkbox"/> (1) 设置24 小时报修服务热线。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构 围护结构 部品部件	<p><input type="checkbox"/> (1) 每年制定教育体育大厦维护保养总体方案, 包括房屋、墙体石材及楼内墙面、地板、天花板、门窗、院内道路等的年度维护保养计划等, 经业主或物业使用人同意后, 组织实施。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 对房屋重要部位进行日常管理和维修养护, 检修记录和保养记录应齐全, 并存档。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 建立房屋巡查制度, 根据房屋实际使用年限, 定期检查房屋的使用状况。在保修期内的应及时联系相关单位进行维修; 超出保修期的, 按物业服务约定进行维修。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 每季度至少开展1次<b>房屋结构</b>安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 每季度至少开展1次<b>外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件</b>等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 每半月至少开展1次<b>公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面</b>等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。所有维修材料, 尤其室内维修材料要符合国家相关安全标准。A</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查<b>屋面防水和雨落管</b>等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p><input type="checkbox"/> (9) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p><input type="checkbox"/> (10) 高空作业人员应经过安全培训, 严格遵守安全规定, 严格执行安全操作规程。</p> <p><input type="checkbox"/> (11) 指导业主正确使用房屋, 指导其遵守房屋安全使用的相关规范。</p>
2	其他设施	<p><input type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展1次<b>大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠</b>等巡查, 每半月至少检查1次<b>雨污水管井、化粪池</b>等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 每年至少开展1次<b>防雷装置</b>检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。</p>

序号	服务内容	服务标准
3	装饰装修监督管理	<p><input type="checkbox"/> (1) 建立施工监管制度。装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 明确相关方的权利和义务, 并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全、环境安全和影响正常办公秩序等。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 制定施工期间人员出入和物品查验制度, 施工人员应持证出入。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 施工应符合住房城乡建设、环境保护等主管部门的相关规定, 室内空气污染监测和控制应符合GB/T 18883和HJ/T167的要求; 办公区的昼间噪声控制应执行GB 3096和GB 22337的规定。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 每日应巡视施工现场, 发现有违规或违反协议行为的, 予以劝阻、制止; 劝阻、制止无效的, 应及时令其停止施工并报告业主主管方。</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 保证施工期间的水电等供应, 为施工提供便利。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) 督促楼内各维修单位加强施工审批、备案, 加强对施工所用材料和用电安全监管; 建立施工档案, 施工档案应包括施工审批表、施工服务监管协议、验收资料等。</p> <p><input type="checkbox"/> (9) 加强楼内成品保护, 设置施工防护设施, 保护业主权益。</p>
4	标识标牌	<p><input type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分: 通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1)的相关要求。各类标识的文字使用应规范, 格式应统一。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 每月至少检查1次<b>标识标牌和消防与安全标识</b>。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 补全大厦各类标识。</p> <p>指引类标识: 提供建筑物各楼层主要出入口的平面示意图以及各楼层指示、引导标识。提供建筑物周边主要道路停车场泊车导向等标识。公共卫生间、电话、服务台等公共服务设施应提供引导和位置标识。</p> <p>警示类标识: 办公区域、公共区域内应提供紧急出口、消防通道、禁止吸烟区等警示性标识。提供共用设备设施、安全设备设施、消防设备设施的安全警示标识。</p> <p>设施设备类标识: 设备机房内所有的设备设施要有明确的标识牌及机组编号, 并要和配电柜柜面上的标志牌相互对应。设备机房内所有管路上要有标识, 标明管路的种类和供、回管路的走向。配电柜内要标明上级、本级、下级的开关号、设备的名称。照明配电箱内要标明本箱内的上级、本级、下级的开关号、设备名称。</p> <p>其他标识: 根据实际需要, 应提供临时性服务标识(如“维修进行中”“小心地滑”等)及其他标识。</p>

### 3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		<input type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		<input type="checkbox"/> (3) 保障大厦所有附属设施正常运行或处于良好的备用状态，定期对大厦各类公共设施进行检查，建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。
		<input type="checkbox"/> (4) 负责监管质保期内设施设备的定期专业维保及维修，发现问题及时与质保方对接。监管配电室、消防、电梯等维保公司按照协议履行职责，并健全维保台帐和档案。每月向市教体局综合保障中心书面报告 1 次公共设施运行情况。
		<input type="checkbox"/> (5) 负责承担公共设施设备500元以下单个维修零配件材料费。
2	设备机房	<input type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		<input type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		<input type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		<input type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		<input type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		<input type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		<input type="checkbox"/> (7) 各类设备机房电线电缆要有序整理，避免缠绕、交错或杂乱无章，可以使用扎带、线槽等工具将电线固定整理。
3	给排水系统	<input type="checkbox"/> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		<input type="checkbox"/> (4) 水泵房、消防水罐、消火栓等设施每日至少巡检 1 次；设备每周至少进行1次手动启动测试；消防水泵每月至少检查1次润滑情况，补充或更换润滑剂，每季度养护1次；消防备用水泵每季度切换启用1次。消防水罐、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。
		<input type="checkbox"/> (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。发生供水事故时，按照应急预案立即采取应急措施。
		<input type="checkbox"/> (6) 保证室内外排水系统通畅。每年雨季来临前，集中对污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理疏通，确保其畅通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。
		<input type="checkbox"/> (7) 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前应对暴露管道进行防冻处理。

序号	服务内容	服务标准
4	电梯系统	<input type="checkbox"/> (1) 至少配备1名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员；电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每日至少检查2次电梯安全状况，发现问题及时联系维保单位维修。每周联系维保单位至少开展 1 次电梯的安全状况检查。
		<input type="checkbox"/> (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。在电梯醒目位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维修单位名称及其急修、救援投诉电话；确保电梯轿厢内可视监控装置、语音提示广播、无线通讯装置等设施正常使用。
		<input type="checkbox"/> (3) 每年至少组织开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		<input type="checkbox"/> (4) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
		<input type="checkbox"/> (5) 有电梯突发事件或者事故的应急措施，每半年演练1次；电梯紧急报警装置能随时与中控室、值班人员取得有效联系；电梯发生困人、滑梯等事故时，物业服务人员应在3分钟内到达现场组织救援工作，对被困人员进行情绪安抚，并立即通知维保单位专业维修人员抵达现场实施救援，抵达时间不超过20分钟；如遇到当时无法处置情形应及时通知相关部门，做好现场事故记录及日常运行记录等。
		<input type="checkbox"/> (6) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		<input type="checkbox"/> (7) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		<input type="checkbox"/> (8) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。监管电梯维保单位按照《特种设备安全法》TSG T5001、《内蒙古自治区电梯安全管理办法》的规定对电梯进行日常维护保养，并将保养记录及时上传“教育体育大厦安全巡更系统”。物业服务公司在监管期内，必须保证教育体育大厦顺利通过相关部门的检查验收，不得出现业主方被通报、处罚或电梯坠落导致人员伤亡等事故，若出现此类问题，物业方要负全责并承担教育体育大厦相应的损失。

序号	服务内容	服务标准
5	消防系统	<p><input type="checkbox"/> (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)、《内蒙古自治区办公楼物业管理服务标准》(DB15/T969-2016)等相关要求。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或XF503)的相关要求。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p> <p><input type="checkbox"/> (9) 建立消防管理责任制,逐级分类确定消防安全管理人,有专人维护、管理消防器材和消防设施。</p> <p><input type="checkbox"/> (10) 负责制定楼内消防安全工作总体方案,对教育体育大厦火灾自动灭火联动系统、消防器材、消防装备、微型消防站、消防供水、消防通信、消防车通道等的配备、调整、完善、检测等拿出具体方案和建议。</p> <p><input type="checkbox"/> (11) 根据情况确定消防安全重点部位,对易燃易爆品设专人专区管理,并设置明显的警示标志。每日至少组织2次防火巡查、防火检查,及时纠正违法违章行为或消防安全隐患,检查、巡查时填写记录,并由检查人及其主管签字。将安全巡查、检查情况及时上传“教育体育大厦安全巡更系统”。</p> <p><input type="checkbox"/> (12) 按照相关安全管理规定统筹更换失效消防设施。</p> <p><input type="checkbox"/> (13) 建立义务消防员制度(人数不低于本单位人员),经常开展消防安全培训(每季度至少1次)、检查和演练(每半年至少1次),消除安全隐患,保证重点部位的安全。</p> <p><input type="checkbox"/> (14) 按照《教育体育大厦消防安全管理责任书》要求,健全消防安全管理各类制度和档案。</p> <p><input type="checkbox"/> (15) <b>由于消防安全管理不到位、消防系统维护不到位、应急措施不力等导致消防安全事故,物业公司要负全责。</b></p>
6	供配电系统	<p><input type="checkbox"/> (1) 建立24小时运行值班监控制度。加强对配电室从业人员、值班人员工具使用、道闸操作等的培训,从业人员操作时严格执行DL408规定,熟练掌握触电紧急救护法。<b>若出现高低压配电室人员因电伤及问题,物业公司要负全责;由于管理不到位、设施设备维护不到位、应急措施不力等导致供电安全事故,物业公司要负全责。</b></p> <p><input type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。用电高峰时期适当增加巡查次数,定时检查设备运行状况,对主要运行参数进行查抄。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。发电设备每月进行检查、维护,保持设备完好。至少每月启动及维护备用发电机(组)1次,确保随时可应急启用。及时填写工作记录并存档。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 配电室安全标识安全防护用品齐全,通风照明良好;无有毒有害危险品及杂物存放,环境整洁。公共区域强、弱电井环境整洁,无杂物、灰尘,无鼠、虫害发生。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。发生重大人身、设备安全事故应及时向供电部门汇报,并采取必要的紧急处理措施,做好记录。</p>

序号	服务内容	服务标准
7	弱电系统	<input type="checkbox"/> (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。 <input type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。
8	照明系统	<input type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。 <input type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,与更换前保持一致。 <input type="checkbox"/> (3) 每周至少开展1次公共区域照明和应急照明(带蓄电池)设施设备巡检,及时修复损坏的开关、灯口、灯泡。 <input type="checkbox"/> (4) 每月至少1次对蓄电池组进行充放电试验,使其处于有效待命状态。
9	热力站	<input type="checkbox"/> (1) 建立24小时值班监控制度。 <input type="checkbox"/> (2) 每年至少开展1次热力站设备的全面检查。 <input type="checkbox"/> (3) 每年至少开展1次热力站设备及其辅助设备检测,确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。 <input type="checkbox"/> (4) 每年至少开展1次热力站水质检测,确保水质合格。 <input type="checkbox"/> (5) 监管鄂尔多斯市通惠热力有限公司按热力站厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。 <input type="checkbox"/> (6) 加强对热力站的管理。每日至少开展1次对热力站的巡查,发现问题及时解决;对按照《教育体育大厦热力站配套设施设备管理移交协议》(合同编号:THRLFV-2024-),对鄂尔多斯市通惠热力有限公司管理维护热力站情况进行监管,敦促其定期(至少一周1次)不定期进行实地查看检修,每年至少开展1次锅炉设备的全面检查,每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测,确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
10	采暖系统	<input type="checkbox"/> (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况,确保正常无隐患。 <input type="checkbox"/> (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 <input type="checkbox"/> (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。 <input type="checkbox"/> (4) 暖气片上水前,提前通知采购人。 <input type="checkbox"/> (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 <input type="checkbox"/> (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况,节约能源。 <input type="checkbox"/> (7) 供热设施设备的管理和维护应执行《内蒙古自治区城镇供热管理条例》的规定。 <input type="checkbox"/> (8) 制止和劝阻对供热管道、散热器、安全附件、阀门、仪表等的涂抹粘贴、覆盖、遮挡、私自开阀放水等行为。
11	电子自动管理系统	<input type="checkbox"/> 确保电子监控系统正常工作;出现问题,及时汇报招标单位,及时处理。摄像机安装牢固、位置正确。视频记录设备工作正常;监视器工作正常、图像清晰、色彩良好。矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。
12	避雷系统	<input type="checkbox"/> 每年雷雨季节前检查避雷带、避雷针、避雷线、避雷网等装置。每月1次对变配电室设备的接地带进行检查;每季对各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查,保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好;每年检查1次重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠,并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。避雷系统出现问题,应及时汇报招标单位,由取得资质的专业检测机构进行检测维修。
13	安全设备管理	<input type="checkbox"/> 定期检查办公楼各类安全设施设备,包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述系统出现故障或故障隐患,须及时向招标人物业监管机构通报,联系维保厂商及时维修。

注:电梯系统、热力站设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成,如供应商自身不具备,可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的,执行国家最新标准。

### 3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p><input type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。进入办公室作业，至少有 2 人同时在场。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 保洁员在业主上班期间应巡回作业，物业项目负责人要不间断巡查卫生情况，保持责任区域干净整洁。</p>
2	办公用房区域保洁	<p><input type="checkbox"/> (1) 公共通道和公共区域：①每日至少开展 1 次清洁作业，保持干净，无异味、无杂物、无积水。②摆放物整齐无灰尘、无污渍。③不得随意堆放杂物。</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 地面：①责任区所有地面每日至少拖抹2次，业主上班期间巡回作业，保持干净光亮。②各类材质地面清洁方式按照3.4.1具体要求清洁。③及时修复破损、空鼓地面、墙面。</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 墙面：做好养护工作。①地面、内墙每季度开展 1 次清洁作业；②外墙每年开展 1 次清洁作业（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）。</p> <p><input type="checkbox"/> (4) 门、窗、玻璃：①每周至少开展 1 次清洁作业，干净无尘，透光性好，拉手清洁干净，无污迹、印迹。②大厦所有窗户玻璃：里、外面清洗擦拭，一年至少1次，保持无灰尘、污迹，内外洁净明亮。③窗帘：每年至少清洗1次，保持干净（包括但不限于：二楼考试大厅、史馆南北展厅，6楼（派驻纪检组）、10楼、11楼、13楼、14楼、15楼、16楼所有办公室、会议室、功能室、公共区域，1201、1209、8001、6006、6001、4001办公室窗帘），随时解决楼内窗帘维修等问题。</p> <p><input type="checkbox"/> (5) 楼梯及楼梯间：每日至少开展 1 次清洁作业，保持干净，无异味、无杂物、无积水。①地面：无尘土、无污迹、无烟头、无痕迹等，保持干净。②扶手、栏杆等：保持干净无灰尘。③墙面：无污渍、灰尘等。</p> <p><input type="checkbox"/> (6) 电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input type="checkbox"/> (7) 电梯：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。①地垫：保持无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾等。②电梯内壁：保持无灰尘、印迹等，光亮洁净；发现脏污立即清抹；每日擦拭1次，每周护理1次。③按键面板：无灰尘、污渍等，干净无破损。④灯具、操作指示板：明亮、无污渍。⑤设置时间段，实时通风。</p> <p><input type="checkbox"/> (8) 一楼大厅：实行流动式保洁服务，保持干净。①地面：每日至少拖抹4次，每月至少保养1次。②设施及陈设：每日擦拭，保持干净、无灰尘。③家具：每月护理保养1次。④桌椅：保持干净整齐。</p> <p><input type="checkbox"/> (9) 史馆南北展厅、11 楼史馆史物存储室、党建展厅：①地面：每日至少拖抹 1 次，保持干净。②展厅物件：严防丢失，保持干净，无灰尘、无污渍。③设备：功能完好无损。</p>

序号	服务内容	服务标准
2	办公用房区域保洁	<p>□ (10) 会议室、功能室：（1楼、2楼、10楼、11楼、13楼、14楼、15楼、16楼所有会议室、准备室、报告厅、演播厅、考试大厅、基层党校、职工之家、智慧党建调度中心、健身房、多功能房、阅览室、图书室、仓储室、值班室等公共区域）①地面：无尘土、污迹、垃圾、杂物等；地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。②沙发：无灰尘、污迹。③茶几：明亮、干净、无污迹。④柜、装饰物：洁净、无污迹。⑤电器：洁净、光亮，无污迹。⑥物品：摆放合理整洁。</p>
		<p>□ (11) 相关办公室：（1501、1401、1301、1307、1312、1201、1209、1101、1001、8001、6006、6001、4001）①入室保洁，须经过专业培训，必须2人同时作业，每日至少打扫1次；不得私自翻阅、窃取、拍照、带走文件、资料等。②地面：无尘土、污迹、烟头、杂物、垃圾等，保持干净光亮。③办公桌椅：无尘土、污迹等，保持干净整洁。④茶几：明亮、干净、无污迹。⑤沙发：无灰尘、污迹等，保持干净整洁。⑥卷柜、电器、电脑、打印机等办公设备：无灰尘，保持干净。⑧花卉：土壤表层无杂物、无枯叶；叶子健壮、叶色正常有光泽；盆器及托盘完好干净；定期浇水施肥，定期修剪，保持造型优美。</p>
		<p>□ (12) 公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业，每周至少2次对卫生间进行消毒。①及时补充厕纸、洗手液等必要用品。②地面：无尘土、杂物、积水、污迹。③洗手池：池壁无污垢，无痕迹及头发等不洁物。④水龙头：无污垢，洁净光亮。⑤洗手池台面：无水迹、尘土、污物。⑥镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。⑦烘手器：无尘土、污迹、污垢。⑧大小便器：无尿碱水锈印迹(黄迹)、大便遗迹、污垢，喷水嘴洁净，内外洁净，大小便池内香球不少于1/2个。⑨手纸架：无手印、污迹，光亮、洁净。⑩顶板：无灰尘、污迹、手印，每天清洗、擦拭干净。⑪隔板：无尘土、污迹，随时清抹干净。⑫垃圾桶：外观保持干净，内垃圾不超1/2即清理。⑬清洁剂、清扫工具等按要求位置放置。</p>
		<p>□ (13) 平台、屋顶、天沟：保持干净，有杂物及时清扫，每周至少巡查1次，每月至少开展 1 次清洁作业，雨、雪天气及时集中清理。及时发现高空物（墙面及附着物、字架、旗子等）牢固与否，及时作出处置或告知招标人。</p>
		<p>□ (14) 开水间保持干净，无污染、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>□ (15) 楼内文化设施：各类指示牌、灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物等干净，无灰尘、无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>□ (16) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
		<p>□ (17) 地下室、配电室：①保持地面干净、无杂物。②物品摆放整齐有序。③按照管理部门要求各项制度上墙，整齐划一。</p>
		<p>□ (18) 照明灯具：①楼内所有照明灯具定期擦拭，外抹每月2次，内抹每月1次，保持无灰尘、无污迹。②如有损坏及时更换。</p>
<p>□ (19) 墙面开关按钮：①楼内所有墙面、开关按钮清洁擦拭，每周2次，保持无灰尘、污迹。②如有破损及时更换。</p>		

序号	服务内容	服务标准
3	公共场地区域保洁	<input type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净，无积水、无杂物、无烟头等。 <input type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 <input type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (4) 室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物，无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 <input type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗，2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） <input type="checkbox"/> (7) <b>1. 所有设备功能室：</b> 为确保设备、管道等的安全正常运行，保持清洁，不放置任何杂物；电线应整齐排列，避免缠绕、交错或杂乱无章，可以使用扎带、线槽等工具将电线固定和整理；所有电线应设置标识，包括电缆的用途、走向和连接点，方便维护、检修。 <b>2. 所有“-01”号小资料室：</b> 要保持整洁，不准乱堆乱放其他杂物，尤其是物业使用的清洁工具和耗材等。 <b>3. 物业的清洁工具、维修工具等有序摆放</b> 到负一层要求位置。 <b>4. 物业人员收集的废品不准堆放在楼内。</b> <input type="checkbox"/> (8) 排水沟、排污管、污水井等：每月清理1次。
4	垃圾处理	<input type="checkbox"/> (1) 在要求位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 <input type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 <input type="checkbox"/> (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 <input type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋，日产日清。 <input type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 <input type="checkbox"/> (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放，熟悉垃圾分类投放要求，做到准确投放。 <input type="checkbox"/> (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<input type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业；病毒流行期，每日进行全域消毒。 <input type="checkbox"/> (2) 做好除“四害”及卫生消杀工作。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 <input type="checkbox"/> (3) 在流行性传染病高发期或爆发期要严格按鄂尔多斯市政府或上级有关部门要求组织消杀。发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### 3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。地面无灰尘，保持洁净。
		<input type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<input type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		<input type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	<input type="checkbox"/> (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		<input type="checkbox"/> (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	<input type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	<input type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input type="checkbox"/> (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	<input type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	<input type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	<input type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	<input type="checkbox"/> (1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		<input type="checkbox"/> (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	<input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
15	真石漆外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
18	铝板外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	<input type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	□（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		□（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		□（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		□（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室内外绿化养护	□（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，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		□（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		□（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		□（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		□（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		□（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，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。
		□（8）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。
		□（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 <input type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 <input type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材，佩戴规范。 <input type="checkbox"/> (4) 强化保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。 <input type="checkbox"/> (5) 定期对安保各系统进行检查、检测，保证正常运行。及时排除或联系维保单位及时排除各系统运行中的故障。 <input type="checkbox"/> (6) 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各类违法活动和侦破各类案件。
2	出入管理	<input type="checkbox"/> (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 <input type="checkbox"/> (2) 设置门岗。设大楼出入口门岗固定岗，24小时在岗值班；上下班期间至少设双岗，其中门厅设置前台接待员1人。 <input type="checkbox"/> (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 <input type="checkbox"/> (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。发现可疑物品应予以扣留并报告业主主管。 <input type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 <input type="checkbox"/> (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，上访人员和上访事项按照流程及时告知相关负责部门和负责人；有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 <input type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 <input type="checkbox"/> (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—_____ - _____）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）；引导来访者到各访问区域等。
3	值班巡查	<input type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。安防控制室24小时值班，每班不少于2人，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路安防监控系统的运行情况。 <input type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线，按照要求时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 <input type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 <input type="checkbox"/> (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达要求地点并迅速采取相应措施。 <input type="checkbox"/> (5) 制定弱电设备维修计划，并组织实施。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。 <input type="checkbox"/> (6) 定期排查各类安全隐患，对所有区域、部位、设施设备至少每3小时巡查一次并保持巡更记录，如发现安全隐患，必须在 1小时内报告招标人安全主管部门，并采取必要的安全隐患防范措施。 <input type="checkbox"/> (7) 每周对大厦所有房间安全用电情况进行巡查，排除隐患，并报告业主。 <input type="checkbox"/> (8) 每周定期向招标人物业监管机构书面报告上周安全隐患排查情况。

序号	服务内容	服务标准
4	监控值守	<input type="checkbox"/> (1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		<input type="checkbox"/> (2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度, 确保监控室内电话畅通, 接听及时。
		<input type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区, 实现教育体育大厦周边监控和存储全覆盖。
		<input type="checkbox"/> (4) 遵守法律法规, 依法保护国家秘密、商业秘密、个人隐私和个人信息, 不得滥用、泄露, 严格监控内容保密制度: ①建立监控系统监看、管理等重要岗位人员的入职审查、保密教育、岗位培训等管理制度; ②采取授权管理、访问控制等技术措施, 未经批准, 严禁对视频图像信息进行查阅、处理; ③严格监控内容调取相关规定, 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 必须经授权人批准, 并如实记录查阅、调取视频图像信息的事由、内容及调用人员的单位、姓名等信息; ④其他防止滥用、泄露视频图像信息的措施。
		<input type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		<input type="checkbox"/> (6) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		<input type="checkbox"/> (7) 负责对楼内出入口、重点区域安全监控设施安装的布点、监控录像记录、录像协助布放等。
5	车辆停放	<input type="checkbox"/> (1) 有专人负责交通秩序管理, 尤其确保上下班期间不空岗。
		<input type="checkbox"/> (2) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		<input type="checkbox"/> (3) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。制止车辆乱停乱放、超速行驶或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损公共秩序的事项。有效疏导车辆, 保证出入口通畅。
		<input type="checkbox"/> (4) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input type="checkbox"/> (5) 非机动车定点有序停放。
		<input type="checkbox"/> (6) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过3分钟。
6	消防安全管理	<input type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input type="checkbox"/> (2) 负责制定教育体育大厦消防安全工作总体方案, 对教育体育大厦火灾自动灭火联动系统、消防器材、消防装备、微型消防站、消防供水、消防通信、消防车通道等的配备、调整、完善、检测等拿出具体方案和建议。
		<input type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		<input type="checkbox"/> (3) 确保消防系统及设施设备及应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。按安全管理规定组织更换失效消防设施。
		<input type="checkbox"/> (4) 每日至少组织 2 次防火巡查, 及时纠正违法违章行为或消防安全隐患, 检查、巡查时填写记录, 并由检查人及其主管签字。
		<input type="checkbox"/> (5) 建立义务消防员制度 (人数不低于本单位人员), 经常开展消防安全培训 (每季度至少 1 次)。
		<input type="checkbox"/> (6) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
		<input type="checkbox"/> (7) 根据情况确定消防安全重点部位, 易燃易爆品设专区专人管理, 设置明显的警示标志, 并填写检查记录。
		<input type="checkbox"/> (8) 按照市教体局与明喆集团有限公司教育体育大厦项目部签订《教育体育大厦消防安全管理责任书》要求, 健全消防安全管理各类制度和档案。 <input type="checkbox"/> (9) 由于消防安全管理不到位、消防系统维护不到位、应急措施不力等导致消防安全事故, 要承担相关法律责任及教育体育大厦相应的损失。
7	突发事件处理	<input type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		<input type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		<input type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		<input type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		<input type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		<input type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		<input type="checkbox"/> (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	<input type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		<input type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

### 3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	<input type="checkbox"/> (1) 接受会议预订, 记录会议需求。提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员和会议服务要求, 做好会议有关工作。
2	会前准备	<input type="checkbox"/> (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, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	<input type="checkbox"/> (3) 做好引导牌并放置在要求位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	<input type="checkbox"/> (4) 会议期间按要求加水。
5	会后整理	<input type="checkbox"/> (5) 对会议现场进行检查, 做好会场清扫、消毒等工作。将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。协助检查、关闭会议使用电源和有关设备。

### 3.8 其他服务

序号	服务内容	服务标准
1	低碳绿色节约管理	<input type="checkbox"/> (1) 制定绿色低碳节约管理制度、岗位责任和实施方案等; 按照日、月、季度、年度统计教育体育大厦内用水、用电数据, 并存储历年数据, 建立数据台账; 对楼内用水用电数据进行分析并提出合理化、科学化建议。 <input type="checkbox"/> (2) 办公楼内张贴节能提示。 <input type="checkbox"/> (3) 定期对公用设施设备进行巡检、维护和保养, 防治管道阀门出现跑、冒、滴、漏; 强化节约用水, 杜绝长流水; 加强节电管理, 杜绝“白昼灯”“长明灯”; 加强节能管理, 根据天气变化合理调整供暖温度; 合理调整办公楼内用能设施设备的开、关时间; 协助检查周末、节假日楼内办公设备关闭情况。 <input type="checkbox"/> (4) 实行生活垃圾分类, 合理设置垃圾分类回收箱, 正确清晰标识垃圾类别, 做好垃圾分类投放、分类收集, 做到应分尽分、应收尽收; 加强垃圾分类推广指导, 采取有效措施, 推进生活垃圾减量化、资源化、无害化。
2	仓储管理	<input type="checkbox"/> (1) 制定仓储管理制度或措施, 落实管理责任到人, 做好搬运、储存、巡查记录, 并归档。 <input type="checkbox"/> (2) 保证易燃等仓储物品安全放置, 化学危险品的贮存应符合GB 15603的要求。 <input type="checkbox"/> (3) 随时整理仓储物品, 保持整齐有序放置。
3	纯净水配送	<input type="checkbox"/> 按照招标人用水需要将纯净水运送到局机关各个办公室。
4	钥匙管理	<input type="checkbox"/> (1) 配齐各办公室、会议室、仓储室等钥匙并加强保管(除保密等要求外)。 <input type="checkbox"/> (2) 根据业主要求及时做好开门、锁门等服务。
5	物业服务数字化管理	<input type="checkbox"/> (1) 物业服务的数字化应用技术应符合GB/T20299.3的要求。 <input type="checkbox"/> (2) 通过物业管理标准化、数字化、信息化、智能化管理系统上线, 完成楼宇内能耗管理、安全管理、环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作。 <input type="checkbox"/> (3) 按照政府文件配合采购人完成项目耗能管理与分析工作, 并制定符合项目实际的节能减排服务计划及方案。
6	邮报接收	<input type="checkbox"/> 登记接收报纸、各类普通邮件(平信、明信片、汇款单、包裹单)等。

#### 4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	如：AED.....	1	个
2	房屋维修服务	如：移动登高车.....	1	台
3	公用设施设备维护服务	如：管道探测仪.....	1	台
4	保洁服务	如：地毯清洗机.....	1	台
5	绿化服务	如：绿篱机.....	1	台
6	保安服务	如：对讲机.....	10	套
7	会议服务	如：签到机.....	1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

### 5.物业管理服务人员需求

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 相关证明材料须提供扫描件，中标后提供复印件备案）
服务中心	项目经理	1	1	须具有大专（含）以上学历，有担任3年以上项目负责人的经历，有较强的组织领导能力和管理协调能力，在本单位缴纳由社保机关出具的2024年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证及与供应商2024年1月1日至今签订的劳动合同、相关工作业绩证明。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供项目经理学历证书、人力资源管理师证书等），按规定持证上岗。
基本服务	主管	1	0	须出具其与所在物业公司2024年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2024年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。要取得国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书（需提供人力资源管理师证书、中级消防设施操作员证等），按规定持证上岗。
	前台（或传达室）	1	1	须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。具有良好的服务意识和前台接待礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，能协调处理问题。在岗接待外来人员时站立服务，站姿端正，仪表端庄，保持自然亲切的微笑，随时为来访人员需要提供服务。有较高的处理前厅突发事件的应变能力及对来访者沟通能力。
	内勤	1	1	须具有大专（含）以上学历。
房屋维护服务	主管	1	0	须出具其与所在物业公司2024年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2024年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。要取得国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的（需提供全国安全生产资格证书、电工证等），按规定持证上岗。
	综合维修	1	1	要求身体健康，房屋维修方面的技术全面。水窖管护人员：要取得国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证、生活用水卫生知识培训合格证等），按规定持证上岗。
公用设施设备维护服务	主管	1	1	须出具其与所在物业公司2024年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2024年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。要取得国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的（需提供全国安全生产资格证书（高低压电工作业）、中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（电梯作业T）等），按规定持证上岗。
	弱电维修	1	0	要求身体健康，弱电维修方面技术全面。要取得国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证等），应当按规定持证上岗。
	高配工	1	1	要求身体健康，相关方面技术全面。要取得国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证等）应当按规定持证上岗。
	水电工	1	0	要求身体健康，相关技术全面。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证、生活用水卫生知识培训合格证等），按规定持证上岗。
	暖通工	1	0	要求身体健康，相关方面技术全面。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供电工证、暖通证等），应当按规定持证上岗。
	电梯工	1	0	要求身体健康，相关方面技术全面。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书（需提供中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（电梯作业T）等），按规定持证上岗。

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 相关证明提供原件和复印件）
保洁服务	主管	1	1	须出具其与所在物业公司2024年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2024年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。接受过保洁或相关培训，掌握基本保洁的技能。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供人力资源管理师证、垃圾分类管理师证等），按规定持证上岗。
	保洁员	7	7	08:00-18:00。业主上班期间不间断巡回保洁。须思想品质好，身体健康，责任心强，五官端正，作风正派，无不良记录。接受过保洁或相关培训，掌握基本保洁技能。
	垃圾清运工	7		掌握基本的垃圾分类知识及技能。
绿化服务	绿化工	1		掌握基本的绿植养护方法。
保安服务	主管	1	1	须出具其与所在物业公司2024年1月1日至今签订的劳动合同，并提供所在物业公司为主管人员缴纳的由社保机关出具的2024年以来任意一个月缴纳社会保险的凭证。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。接受过安全保卫或相关培训，掌握基本安全保卫技能。熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供人力资源管理师证、保安员证、消防安全管理师证等），按规定持证上岗。
	领班	1		须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。接受过安全保卫或相关培训，掌握基本安全保卫技能，持证上岗。熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。
	门岗	2	2	24小时双人在岗。包括但不限于保安员证，由供应商出具承诺书。按照《内蒙古自治区人民政府关于印发〈内蒙古自治区国旗管理工作规定〉的通知》（内政发〔2024〕26号）要求，管理国旗。
	消控岗	2	2	24小时双人在岗。须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好。接受过安全保卫或相关培训，掌握基本安全保卫技能。熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。消防监控室值班员必须熟练消防仪器操作，自动消防系统操作人员要取得国家、行业规定应当取得的职业资格证书或特种作业证书（需提供消防设施操作员证等），按规定持证上岗。
	巡逻岗	2	2	按照业主安全巡更日清单、周清单、月清单全天候巡岗，确保及时发现安全隐患，及时消除安全隐患。
	车管岗	1		08:00-18:00。有效管理维持楼前院内车辆秩序。
会议服务	会务	1	1	08:00-18:00。须身心健康，五官端正，体态良好。具备相关的礼仪知识，服务得体大方。
备注：项目人员数量配备合计22人。投标单位提供招标文件中对所有工作人员需持有的相关证件，必须与实际到岗人员一致。				

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 6.商务要求

### 6.1 实施期限

#### 【填写实施期限】

自合同签订之日起至服务期满。合同期满，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

### 6.2 付款方式

6.2.1 乙方收到甲方每一笔货款，应向甲方开具相应的金额的商业发票。

6.2.2 如乙方有责任向甲方支付违约金或其他赔偿时，甲方有权直接从上述付款中等额扣除。

### 6.3 验收标准与要求

#### 【填写具体验收标准与要求】

物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准 DB15T 969-2016》、《内蒙古自治区财政厅关于落实〈政府采购货物买卖合同（试行）〉〈物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）〉的通知》（内财购〔2024〕731 号）及市教育体育局与明喆集团有限公司签订的相关物业服务合同等要求。

**7.由投标方承担相关费用。** 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内：

7.1 投标方用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合地方法规政策要求。

7.2 投标方行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）。

7.3 投标方保洁机械、耗材费。

保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。

保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂、卫生间用品（卷纸、洗手液、擦手纸，护手霜、梳子及配套托盘，小便池除臭块等清洁药剂等）），卫生间用品要符合国家或行业相关卫生标准，否则，由此导致的健康问题，投标方负责。

教育体育大厦内外“除四害”及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等，防疫等）。

7.4 安保器材（如对讲机、警戒棍等）。

7.5 工程工器具及维修耗材费（不含办公设备）。

7.6 设备设施的日常运行维护、维修（物业负责单件单价 500 元以内设备设施的耗材费用）。

7.7 投标方员工餐饮费用、福利费、服装费用、行李及床铺费用等。

7.8 教育体育大厦外围所有玻璃及楼内所要求的玻璃、窗帘清洁、清洗等费用。

7.9 清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费用。

7.10 楼内公共区域、会议室、部分办公室、卫生间配备的绿植（落地植株、桌摆、壁挂等），落地植株 30 多盆（大厅需配备榕树等大植株）、桌摆和壁挂等 100 多盆，要多品类；会议室、办公室配备的饮品等；会议室配备的温湿度计，卫生间配备的香薰机、卫生巾等。

7.11 管理佣金。

7.12 税金。

【特别说明】：为了保证服务质量，投标单位须保证提供以下物品及服务，且不得低于最低标准，否则作无效投标处理（共 204480 元）：

保洁机械费用，最低标准 10000 元/年；

保洁耗材费用，最低标准 60000 元/年；

工程工器具及维修耗材费用，最低标准 30000 元/年（配备齐全各类维修工具，日常维修材料费用）；

办公费用，最低标准 10000 元；

安保器材费用，最低标准 10000 元/年；

员工餐饮费用，最低标准 300 元/人/月（ $300 \times 22 \times 12 = 79200$  元）；

员工的服装费用、行李及床铺费用，最低标准 120 元/套（2 套/人/年）（ $120 \times 2 \times 22 = 5280$  元）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

## 8.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

### 8.1 物业管理费用构成

本合同期内物业管理服务费 810000（一年价）元，采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

### 8.2 物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列 8 点之外，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

**8.2.1 外观：**室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在 24 小时内修复或清理完毕；

**8.2.2 设备运行：**设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；

**8.2.3 房屋及设施、设备的维修、养护：**保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在 3 个工作日内处理完毕；

**8.2.4 环境卫生：**乙方根据分馆的不同分布和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

**8.2.5 急修：**应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

**8.2.6 小修：**应在一个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；

**8.2.7 甲方工作人员及其他物业使用人**可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

**8.2.8 考勤：**物业公司投标文件规定的其他内容。

### **8.3 经营制约**

**8.3.1** 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；

**8.3.2** 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

### **8.4 乙方对甲方作出如下承诺**

**8.4.1** 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

**8.4.2** 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

**8.4.3** 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

**8.4.4** 乙方必须聘请(或派)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。

**8.4.5** 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量 (22)，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如出现各岗位人员不足招标文件要求的人数（特殊原因缺岗，7个日历日内补位），每发现1人扣除中标单位相应岗位1名员工一年的薪金（60000元），由于人员不足所扣物业费上不封顶；如出现岗位缺岗情况，每发现一次扣减物业费用500元，所扣物业费上不封顶。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

**8.4.6** 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

**8.4.7** 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

**8.4.8** 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

**8.4.9** 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

**8.4.10** 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同15%行政附加费全部由乙方承担。

**8.4.11** 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

**8.4.12.1** 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

**8.4.12.2** 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

**8.4.12.3** 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

**8.4.12.4** 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

**8.4.13. 保险**

**8.4.13.1** 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险), 在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责, 甲方不承担任何责任。

**8.4.13.2** 员工人身意外在承包期内, 乙方所有人员的事由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险), 以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

**8.4.13.3** 其他保险及费用乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

**8.4.14** 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度, 保证承包区域的消防设施能正常使用, 消防通道畅通, 同时承担违规责任。

**8.4.15** 遇突发事件或安全检查时, 乙方必须配合有关部门执行任务, 并派专职人员协助工作, 直至完成。

**8.4.16** 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

**8.4.17** 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

## **8.5 合同生效和终止**

**8.5.1** 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

### **8.5.2 终止**

#### **8.5.2.1 提前终止**

**8.5.2.1.1** 如果甲方在服务期内无理由终止合同, 甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包, 甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

**8.5.2.1.2** 因乙方在服务期内物业服务综合考评未达标, 甲方可以单方面终止承包, 且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

**8.5.2.1.3** 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况, 甲方可以单方面终止承包, 且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

**8.5.2.1.4** 如果乙方在服务期内无理由终止合同, 乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包, 乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金; 如果乙方在服务期内突然无理由终止合同, 未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包, 乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

**8.5.2.1.5** 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成责任事故或安全事故, 甲方可以单方面终止承包, 且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失, 并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

**8.5.2.1.6** 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

**8.5.2.1.7** 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

**8.5.2.1.8** 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

**8.5.2.1.9** 将乙方是否具有资源节约管理能力作为乙方是否被录用的硬性条件之一。乙方如果不按照甲方要求对教育体育大厦节约用水、用电等进行主动、科学管理，用水、用电数据若达不到相关节约指标要求，甲方可随时解除物业合同。

#### **8.5.2.2 协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

#### **8.5.2.3 自然终止**

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

#### **8.5.3 承包终止后果**

**8.5.3.1** 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

**8.5.3.2** 上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

**8.5.3.3** 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

**8.5.3.4** 不放弃权利甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**乙方在服务期内，未按照服务内容和标准履约，发现一次酌情扣除当季度物业服务费 500 元-1000 元，扣除的服务费上不封顶。**

### **8.6 双方权利义务**

#### **8.6.1 甲方权利义务**

**8.6.1.1** 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

**8.6.1.2** 审定乙方拟定的物业管理制度；

**8.6.1.3** 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

**8.6.1.4** 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

**8.6.1.5** 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

**8.6.1.6** 按期（一般季度末支付当季度费用）支付物业管理费用；

**8.6.1.7** 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

**8.6.1.8** 提供乙方所需的办公用房。

**8.6.1.9** 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

## **8.6.2 乙方权利义务**

**8.6.2.1** 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

**8.6.2.2** 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

**8.6.2.3** 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

**8.6.2.4** 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

**8.6.2.5** 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

**8.6.2.6** 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

**8.6.2.7** 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

**8.6.2.8** 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

**8.6.2.9** 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜、洗衣机等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

**8.6.2.10** 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## **8.7. 乙方的人员配置**

**8.7.1** 乙方的人员配置

**8.7.1.1** 乙方的项目总负责人，身份证号码：

**8.7.1.2** 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

**8.7.1.3** 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

**8.7.2** 物业人员要求：

**8.7.2.1** 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

**8.7.2.2** 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

**8.7.2.3** 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

**8.7.2.4** 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担