

采购需求

一、采购标的

(一) 服务区域范围

综合办公区 1 号楼、3 号楼、裙楼、停车场（库）、不可分割部分及相关场地；

纪检监察工委办公楼、停车场（库）、不可分割部分及相关场地。

1. 综合办公区基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 82924.77 平方米；1 号楼 16 层，3 号楼 20 层（含餐厅 3 层、活动中心 2 层），1 号楼裙楼办公楼 3 层，地下负二层。	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护等
环境绿化	楼内公共区域内的盆栽、外围绿化面积约 5124.07（折算）及园区公共区域不可分割部分花草、树木、石材、路面维护及更新。	绿化苗木更换及养护等
供电系统	高压柜 18 面、变压器 12 台、低压配电柜 7 组及园区其它高低压配电设施设备。	高低压供电设施设备的值班、维护、检测及管线、用电器的维护维修等
供水系统	二次加压水泵 2 组、水箱 2 个、消防水泵、排污水泵及园区其它给排水设施设备。	供水设施设备管道维修维护更换、水质检测 2 次/年、水池清洗 2 次/年等
保洁卫生	1 号楼内设步梯 3 个，每层设男、女卫生间各 1 个；3 号楼设步梯 2 个，2-5 层每层设男、女卫生间各 1 个；1 号楼裙楼设步梯 3 个，每层设男、女卫生间各 1 个及园区公共区域不可分割部分绿化带和路面卫生打扫。	日常保洁及区域内设施设备维修维护等
电梯	1 号楼设电梯 5 部，3 号楼设电梯 5 部，1 号楼裙楼设电梯（扶梯）4 部。	运行值班、维修保养、检修、年检等
消防系统	消防报警系统 1 套；喷淋泵 1 组，消火栓泵 1 组，高位水箱 1 个，喷淋稳压泵 1 组，消火栓稳压泵 1 组。消防栓每层 5 个，灭火器 14 个；3 号楼宿舍楼消防泵、喷淋泵、生活泵各 1 主 1 备，消防栓每层 6 个，灭火器 16 个；1 号楼裙楼消防泵 1 主 1 备，消防栓 29 个，灭火器 42 个；车库消防泵 1 台及其他公共区域不可分割部分消防设施设备。	运行值班、维护保养、维修、按国家要求定期换药（粉）、测压、年检等

监控系统	安保监控系统 2 套, 点位 367 个, 其中 1 号楼办公楼 175 个、3 号楼宿舍楼 121 个、1 号楼裙楼办公楼 27 个、其它部位 44 个; 安保监控系统 1 套, 其中外围 17 个及其他公共区域不可分割部分监控设施设备。	值班维护、维修保养, 保证正常使用等
停车场 (库)	地下负二层车位 880 个、地面车位 87 个及相关配套设施。	值班、设备维护、保洁、秩序管理等
活动室	面积约 1200 平方米, 各类健身器材 38 台及相关配套设施。	保洁、健身器材维修维护等
会议室	大、中、小会议室 42 个, 总面积 3466.27 平方米(按实际使用面积计); 其中 1 楼会议室 2 个, 面积 22.91 平方米; 3 楼、4 楼会议中心 2476.56 平方米(会议室 21 个); 12 楼会议室 2 个, 面积 112.63 平方米; 14 楼会议室 3 个, 总面积 186.96 平方米; 15 楼会议室 8 个, 总面积 315.4 平方米; 16 楼会议室 6 个, 总面积 351.81 平方米。	日常保洁、茶水服务、音频视频调试、音频视频设备的维护和维修(含零配件更换)、保养等。
灯具	吸顶灯 1630 个, 40W 日光灯 1260 套, T5 节能灯 2850 套, 8W 节能灯 86 个, 20W 节能灯 118 个, 筒灯 2100 个, 洗墙灯 80 个及园区公共区域不可分割部分照明设施(路灯、地灯等)。	照明设备维修(含零配件更换)、维护、更换等
空调	分体空调 318 台; 多联体机组 108 台、新风系统 21 套、防排烟系统 1 套。	滤网及内外机清洗 2 次/年、维修(含零配件更换)、维护、保养等
热水器	3 号楼宿舍内热水器 329 台及配套管线阀门等。	内胆清洗 1 次/年, 维修保养(含零配件更换)等
秩序维护	负责园区所有出入口、楼栋口、地下室、电梯厅、巡逻岗及园区公共区域不可分割部分等秩序维护。	主出入口及其他岗位均 24 小时值班等
园区灯光 亮化	综合办公区 1 号楼、2 号楼、3 号楼、裙楼、4 号楼及其它绿化带内亮化灯具、灯带。	包含维修、检查, 完好率 100%; 节假日氛围营造等
其他不可 分割部分	园区公共区域消防设施设备、高低压配电设备、环境卫生、地灯、路灯、雨污水井、路面维修等公共不可分割的部分, 具体由乙方和园区物业协商确定。	日常维修、保洁、维修、保养等。

2. 纪检监察工委办公楼基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 8928.13 平方米。西配楼办公楼 8 层，东配楼办公楼 8 层，地下负一层，活动中心 1 层，租赁地下车位 122 个（折算面积约 3717.13）。	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护（含零配件更换）等
环境绿化	折算园区绿化面积约 815.3 平方米及园区公共区域不可分割部分花草、树木、石材、路面维护及更新。	绿化苗木养护更换等
供电系统	变压器 2 台、低压配电柜 2 组及园区其它高低压配电设施设备等。	高低压供电设施设备的值班、维护、检测及管线、用电器的维护维修（含零配件更换）等
供水系统	与 1、3 号楼公用一套：二次加压水泵 2 组，水箱 2 个，消防水泵、排污水泵及园区其它给排水设施设备等。	供水设施设备管道维修维护更换（含零配件更换）等
保洁卫生	西配楼办公楼内设步梯 2 个，每层设男、女卫生间各 1 个；东配楼办公楼设步梯 2 个，每层设男、女卫生间各 1 个及园区公共区域不可分割部分绿化带及路面卫生打扫。	日常保洁及上下水器具维修维护（含零配件更换）等
电梯	西配楼办公楼设电梯 1 部，东配楼办公楼设电梯 1 部。	运行值班、维护保养（含零配件更换）、检修、年检等
消防系统	消防报警系统 1 套；西配楼办公楼消防泵 1 主 1 备，消防栓每层 3 个，灭火器 6 个；东配楼办公楼消防泵、喷淋泵、生活泵各 1 主 1 备，消防栓每层 3 个，灭火器 6 个；车库消防泵 4 台及园区公共区域不可分割部分消防设施设备。	运行值班、维护保养、维修（含零配件更换）、年检等
监控系统	安保监控系统 1 套，点位 95 个，西配楼办公楼 49 个、东配楼办公楼 44 个、其它部位 2 个及园区公共区域不可分割部分监控设施设备。	值班维护、维修保养（含零配件更换），保证使用功能等
停车场（库）	地下负 1 层，总车位 122 个（不计入总面积）。	值班、设备维护、保洁、秩序管理等
活动室	面积约 324.3 平方，各类健身器材 17 台。	保洁、健身器材维修

		维护（含零配件更换）等
会议室	大、中、小会议室 13 个，总面积 622 平方米。	日常保洁、茶水服务、音视频调试、维护、维修、保养等。
灯具	吸顶灯 600 个，20W 节能灯 64 个，筒灯 1054 个及园区公共区域不可分割部分照明设施（路灯、地灯等）。	照明设备维修维护更换（含零配件更换）等
空调	分体空调 3 台；多联体机组 8 台、风机 222 台、新风系统 8 套、防排烟系统 2 套。	滤网及内外机清洗 2 次/年、维修（含零配件更换）、维护保养等
秩序维护	主出入口 2 个，办公楼大厅岗、南门岗、负一车库 1 岗及园区公共区域不可分割部分秩序维护。	主出入口及其他岗均 24 小时值班等
其他不可分割部分	其它园区公共区域消防设施设备、高低压配电设备、环境卫生、地灯、路灯、雨污水井、路面维修等公共不可分割的部分，具体由乙方和园区物业协商确定。	日常维修、保洁、维修、环境、保养等。

（二）服务内容范围

物业管理服务内容包括但不限于：综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。

（三）专业名词释义

设施设备：指物业管理区域内给排水系统、供配电系统及照明系统、弱电系统、空调系统、电梯系统、消防系统、安防系统、会议设备设施、网络系统、视频电话系统、停车场管理系统、避雷系统等。

公共区域：门厅、楼梯间、水泵间、电表间、管道井、电梯井、电梯前庭、锅炉房、发电间、配电间、线路分线间、电梯机房、走廊通道、传达室、内天井、房屋承重结构（包括房屋的基础、承重墙体、梁柱、楼板、屋顶等）、天台、室外墙面等部位。

专有区域：办公室、会议室、多功能厅、休息室、接待室、库房、档案室、健身室、阅览室等。

二、岗位设置、条件、要求及人数

（一）综合办公区人员配备及资质要求

类别	项目	要求	人员数量
项目 负责 人	基本条 件	1. 45 周岁以下，大专及以上学历，品貌端正，体检合格。 2. 专业职能熟练，知识面广，有较强的组织管理能力、协调能力。 3. 具有三年以上的物业管理相关工作经验。	1 人
	资格性 条件	提供与投标单位签订的正式劳动合同（复印件加盖单位公章）和社保缴纳证明（个人权益记录单）。	
会议 服务 人员	基本条 件	1. 女，20-40 周岁，大专及以上学历，身高 1.62 米以上，品貌端庄，体检合格。 2. 具备扎实和系统的会议服务知识、技能，遵守保密要求。 3. 工作责任心、纪律性强，行为大方得体，有较强的观察能力、沟通能力及妥善处理突发事件能力。 4. 能熟练操作办公软件，具备基本的文字写作能力。 5. 熟悉会务管理制度、操作规范及各种会务流程，熟悉会务现场设备使用方法。	不低 于 28 人 （含 主管 1 名）
保安 人员	基本条 件	1. 高中及以上学历，男 18-45 周岁，身高 1.72 米以上，品貌端正，体检合格。 2. 工作责任心、纪律性强，能够妥善的处理异常、突发事件。 3. 有较强的团队精神，具备理解、分析和处理初期问题的能力。	不低 于 55 人（含 主管 1 名）
	资格性 条件	1. 消防员需持有建（构）筑物消防员证。 2. 消防人员不少于保安人员总数的 10%。	
保洁 人员	基本条 件	1. 年龄 50 周岁以下。 2. 具有一年以上工作经验，人品端正、基本素质好，责任心强，体检合格。 3. 具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 4. 熟练使用各种保洁工具及器械，掌握保洁用各类化学药剂的使用及储存方法。	不低 于 24 人（含 主管 1 名）

维修人员	基本条件	男性，年龄 50 周岁以下，具有初、中级以上技术等级证书，包含：具有特种作业操作证(低压、高压)，特种设备作业人员证（电梯管理）等。	不低于 5 人 (含主管 1 名)
	资格性条件	1. 执证上岗，提供证书扫描件。 2. 其中至少 1 人同时具有以上证件或多人持有证件的种类满足以上要求的证件种类。	
音响技术人员	基本条件	1. 男性，年龄 45 周岁以下，品貌端正，有较高的纪律性、责任心、执行力和团队意识，体检合格。 2. 具备音响或相关专业知识。 3. 具有保障大型会议活动经历，熟悉各种灯光、视频、音响设备，有安装、调试、操作、维保等工作能力。	不低于 1 人
弱电技术人员	基本条件	1. 男性，年龄 45 周岁以下，品貌端正，有较高的纪律性、责任心、执行力和团队意识，良好的语言表达能力和沟通能力，体检合格。 2. 具有弱电施工管理经验，熟悉施工管理、技术规范及相关的法律法规，具备扎实的弱电专业知识。 3. 能独立进行弱电系统的设计及修改，包括方案设计、设备清单配置、施工图纸的绘制。 4. 熟悉 TCP、IP 协议，熟练掌握网络相关设备的配置技术，如路由器、交换机、服务器等。 5. 熟悉综合布线系统、楼宇自控系统、机房工程系统、计算机网络系统、安保系统、背景音乐系统、智能会议系统等基本弱电系统。	不低于 2 人

以上 人员	其他条 件	<p>1. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后属地派出所开具的无犯罪记录证明。</p> <p>2. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后县级以上医院开具的健康体检报告。</p> <p>3. 本项目项目负责人合同期内非甲方同意不允许更换；本项目部门主管人员的更换，须提前 30 日以书面形式通知甲方；本项目消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换时，所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。</p> <p>4. 具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。</p> <p>5. 遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度，保守工作秘密。</p> <p>6. 以上人员要求中涉及到大专及以上学历的需提供真实有效的毕业证、学信网教育部学历证书电子注册备案表，涉及年龄的以身份证为准，其他证件需提供真实有效证件的扫描件。</p> <p>7. 投标企业提供与具有专业的电梯维保与消防系统维保的合作证明（合同）并附专业维保机构的营业执照副本复印件。</p> <p>注：投标人提供的以上相关材料、信息均需真实有效，一经发现提供的材料、信息存在虚假，视为无效投标，涉及违规违法的行为报有关主管部门处理。</p>	总人 数不 低于 116 人
----------	----------	---	-------------------------

(二) 纪委办公楼人员配备及资质要求

类别	项目	要求	人员数量
会议 服务 人员	基本条 件	<p>1. 女，20-40 周岁，大专及以上学历，身高 1.62 米以上，品貌端庄，体检合格。</p> <p>2. 具备扎实和系统的会议服务知识、技能，遵守保密要求。</p> <p>3. 工作责任心、纪律性强，行为大方得体，有较强的观察能力、沟通能力及妥善处理突发事件能力。</p> <p>4. 能熟练操作办公软件，具备基本的文字写作能力。</p> <p>5. 熟悉会务管理制度、操作规范及各种会务流程，熟悉会务现场设备使用方法。</p>	2 人（含 项目负 责人 1 名）

保安人员	基本条件	<p>1. 高中及以上学历，男 18-45 周岁，身高 1.72 米以上，品貌端正，体检合格。</p> <p>2. 工作责任心、纪律性强，能够妥善的处理异常、突发事件。</p> <p>3. 有较强的团队精神，具备理解、分析和处理初期问题的能力。</p>	7 人（含保安主管 1 名）
	资格性条件	<p>1. 消防员需持有建（构）筑物消防员证。</p> <p>2. 消防人员不少于保安人员总数的 10%。</p>	
保洁人员	基本条件	<p>1. 年龄 50 周岁以下。</p> <p>2. 具有一年以上工作经验，人品端正、基本素质好，责任心强，体检合格。</p> <p>3. 具有初中以上文化，能吃苦耐劳。</p> <p>4. 熟练使用各种保洁工具及器械，掌握保洁用各类化学药剂的使用及储存方法。</p>	4 人（含保洁主管 1 名）
维修人员	基本条件	<p>男性，年龄 50 周岁以下，具有初、中级以上技术等级证书，包含：具有特种作业操作证（低压或高压）或特种设备作业人员证（电梯管理）等。</p>	1 人
	资格性条件	<p>执证上岗，提供证书扫描件。</p>	
以上人员	其他条件	<p>1. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后属地派出所开具的无犯罪记录证明。</p> <p>2. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后县级以上医院开具的健康体检报告。</p> <p>3. 本项目项目负责人合同期内非甲方同意不允许更换；本项目部门主管人员的更换，须提前 30 日以书面形式通知甲方；本项目消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换时，所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。</p> <p>4. 具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。</p> <p>5. 遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度，保守工作秘密。</p> <p>6. 以上人员要求中涉及到大专及以上学历的需提供真实有效的毕业证、学信网教育部学历证书电子注册备案表，涉及年龄的以身份证为准，其他证件需提供真实有效证件的扫描件。</p> <p>7. 投标企业提供与具有专业的电梯维保与消防系统维保的合作证明（合同）并附专业维保机构的营业执照副本复印件。</p>	总人数不低于 14 人

	<p>注：投标人提供的以上相关材料、信息均需真实有效，一经发现提供的材料、信息存在虚假，视为无效投标，涉及违法违规的行为报有关主管部门处理。</p>	
--	--	--

三、管理要求

（一）物业服务企业

1. 应按照相关的规定, 具有从事相应物业服务资格。
2. 应与服务对象签订合法、规范的物业服务合同, 明确双方的责任。
3. 应在服务对象现场设置物业服务机构, 按专业化的要求配备相应的服务人员和服务设施。
4. 应建立完善有效的机关事业单位物业服务管理体系, 对服务提供的全部过程和活动进行控制。
5. 应具有承担机关事业单位相关活动及接待重要会议的能力。
6. 应建立内部、外部良好沟通机制, 宜激励员工提高服务质量满足政府机关的需求和期望。
7. 对有特定要求的物业服务, 应委托专业服务机构提供。专业服务机构应具有独立的法人资格, 取得营业执照, 并服从物业使用单位或物业服务企业的监督指导, 其中:

- (1) 电梯日常维护保养单位应取得电梯维修的资格许可;
- (2) 消防维保机构应取得消防设施维护保养检测机构的资格许可。

（二）物业服务人员

1. 一般要求

(1) 物业服务人员包括物业项目负责人, 维修维护专业技术人员, 接待服务、会议服务、秩序维护服务、保洁服务、绿化服务、弱电网络服务等人员。

(2) 应根据物业使用单位需求确定物业服务人员的类别、数量、资格和能力要求, 有特殊安全保密等方面要求的岗位应明确指定服务人员的资格和资历要求, 并进行政审。

(3) 项目负责人应具备相应的物业管理知识, 在服务期内非甲方同意不允许更换, 必须驻项目现场办公, 每周不低于 5 个工作日, 专业技术人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书, 从事特种设备作业的人员应取得特种作业资格。

(4) 服务人员应符合如下要求:

- ①具有良好的职业道德, 具备所需的技能和知识;

②接受思想教育、专业技能、法律法规、安全、保密等培训,保守工作秘密;

③遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度。

(5) 服务过程中,应统一着装,佩戴明显标志,仪容仪表整洁;应遵循服务礼仪,保持良好的精神状态,举止大方有礼,用语文明规范,主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。

2. 会务服务人员

会务服务人员应符合以下要求:

- (1) 应具备扎实和系统的会议服务知识、技能,具备组织多种会务的经验;
- (2) 应熟悉会务各项管理制度和操作规程,以及各种会务流程;
- (3) 应掌握会务现场环境,熟悉会务现场设备使用方法;
- (4) 应具有妥善处理突发事件的能力;
- (5) 应做到专注、沉稳有耐性,行为大方得体,并拥有较强的观察能力和沟通能力;
- (6) 应遵守保密要求,不应在任何场所透露与会议有关的内容,不应随意翻阅会议资料。

3. 保安人员

保安人员应符合以下要求:

(1) 保安员应按《保安服务管理条例》和《保安服务操作规程与质量控制》的相关要求,承担保安职责;

(2) 保安员应进行背景审查,建立人员档案;

(3) 应掌握政府机关重要部位的地理环境和主要设施布局,熟悉周边环境和各类疏散途径;

(4) 应具有妥善处理突发事件的能力。

(三) 保密管理

1. 根据物业使用单位的保密需求建立保密制度,按照保密要求管理服务人员;涉密工作岗位和服务人员应签订保密协议。

2. 定期对服务人员进行保密教育和培训,培养服务人员保密意识。

3. 服务人员应履行保密职责并至少做到:

(1) 不应翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料;

(2) 不应以任何形式传播、泄露文件及会议内容等;

(3) 捡到文件或资料,应按规定及时上交;

(4) 清理办公室文件、资料、报纸、杂志、书籍等应经有关负责人同意且有工作人员陪同,不得私自处理;

(5) 妥善保管办公室钥匙, 不应私自配置、将钥匙带回家或交由非授权人员管理。

(四) 档案管理

1. 物业档案分为技术类档案和管理类档案。

2. 技术类档案包括:

(1) 物业竣工验收资料;

(2) 物业权属资料;

(3) 物业承接查验资料;

(4) 设施设备档案等。

3. 管理类档案包括:

(1) 服务人员档案;

(2) 管理制度档案;

(3) 管理与服务过程中形成的文件记录:

①房屋维护、保养和回访记录;

②各类设备设施巡查、维修、保养、配备、报废记录;

③绿化、保洁、安保等服务记录;

④投诉处理、服务满意度评价及回访记录。

4. 档案应规范管理, 资料齐全、分类成册、查阅方便, 技术类档案应根据物业服务合同约定进行管理, 管理类档案应确保内容完整、准确。

5. 物业档案保存时间不少于 10 年, 有法律法规规定的应符合要求。

6. 应建立管理制度, 档案应专人管理、专属场所存放, 规范档案借阅、复制等相关流程。

(五) 标识管理

1. 政府机关物业服务企业应根据服务对象运营的需要识别、制作、分类和使用相应的标识, 统一标识风格。

2. 政府机关物业服务企业应对各类标识进行管理, 标志和指示牌应清晰准确, 分布合理。

3. 标识应包括但不限于:

(1) 安全警示标志, 应符合《安全标志及其使用导则》要求;

(2) 消防安全标志, 应符合《消防安全标志第 1 部分: 标志》的要求;

(3) 道路等引导标志, 应符合《道路交通标志和标线第 2 部分: 道路交通标志》的要求;

(4) 楼宇广场等公共信息标志, 应符合《公共信息图形符号第 1 部分: 通用符号》的

要求：

- (5) 生活垃圾分类标志，应符合《生活垃圾分类标志》的要求；
 - (6) 设施设备标识；
 - (7) 服务提示性标识。
4. 标识应符合相关规定及要求，并定时巡检,确保标识安全、完好。

(六) 其他要求：

- 1. 服务期限：两年。
- 2. 服务标准：符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
- 3. 服务地点：采购人指定地点。
- 4. 投标人有类似服务项目经验，提供业绩。
- 5. 投标人应提供有利于项目实施的相关服务承诺。

四、服务要求

序号	项目	基本要求	服务标准	备注
1	综合管理	物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立24小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，专业技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。	<ul style="list-style-type: none">1. 管理人员人均管理建筑面积在9000 m²(含)以下；2. 对业主或物业使用人的求助、咨询、建议等事项及时处理，对业主或物业使用人的投诉在24小时内答复，处理和答复率100%；3. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；4. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括综合管理服务、会务服务、物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全生产管理服务、环境卫生保洁服务等。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。

2	房屋 养护 维护	<p>建立健全房屋档案，检查、督促、引导办公楼物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；爱护设施设备，对房屋进行日常管理和维修养护，归档检修记录和保养记录；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 22000 m² (含) 以下； 2. 每 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼(区)建筑物的完好等级和正常使用； 3. 定期检查楼体各项路线指引、功能区、安全温馨提示、水电气暖、交通等标识，确保标识标牌规范清晰，安装稳固； 4. 建筑物本体完好率 98% 以上，物业零修、急修率 98% 以上，维修合格率 100%。 	<p>m²指机关办公楼(区)内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。</p>
3	供电 设备 监控 维护	<p>按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度； 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m² (含) 以下，建立 24 小时维修值班制度； 3. 定期检修维护，运行维护记录完备； 4. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%； 5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备； 6. 配合业主单位做好各通信运营商的协调、联系、管理工作； 	<p>m²指机关办公楼(区)内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。</p>

			7. 设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	
4	给排水设备运行维护	建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护：用户末端的水压及流量满足使用要求；每年 2 次对二次供水水箱进行清洗，并提供第三方水质检测报告，确保水质无污染并符合规定要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m²(含)以下； 2. 每天对系统进行巡视检查，设备的运行、检查、保养、维护记录完备； 3. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 4. 建立 24 小时维修值班制度，出现故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场； 5. 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。 	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
5	弱电设备运行维护	建立相应管理巡检制度，巡检记录完整；专人负责监控、门禁、安全防范等系统监测，发现问题及时处理；保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁；工作站工作正常、通讯正常、设备整洁；网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确；防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确，在线控制设备工作正常，响应及时可靠。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m²(含)以下； 2. 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行，每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护； 3. 每天对机房环境温、湿度进行记录； 4. 定期对系统、设施设备、线路进行例行巡视维护； 5. 完好率 100%，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。 	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

6	保洁服务	<p>应建立健全环境卫生管理制度并认真落实,具有垃圾分类的管理能力和措施;环卫设施设置合理、完备,垃圾日清,由专人负责检查监督;保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁,无随意堆放杂物和占地;各类清洁设施设备配备齐全,并有专人管理,各类管理制度完善;保持公共区域整洁、无异味;使用环保的清洁材料;清洗生活水池,及时清掏清运化粪池,及时清扫积水、积雪;做好卫生虫害的防治工作;突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1800-2600 m²; 2. 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场、大厅等公共部位的清洁每天不少于二次,目视地面、墙面干净; 3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮,保持空气清新、无异味; 4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次;电梯门壁、轿厢的不锈钢保养每季度不少于三次,表面光亮、无污迹; 5. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次; 6. 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次,其余月份每月不少于二次。 	<p>m²指机关办公楼(区)内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁剂、清洁工具、洗手液、卫生纸、抽纸、垃圾袋等易耗品。</p>
7	消防系统维护	<p>严格执行消防法规,建立健全消防管理制度和消防责任制;消防值班人员必须持证上岗;办公楼内应设置消防设施,保持消防通道畅通,办公楼明显位置设有消防设施平面示意图;定期对消防设施进行巡视、检查和维护,保持其完整、完好,能正常使用,消防年检合格;消防管网压力应在规定范围内;检查记录详细,如发现消防器材有异</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消防监控 24 小时双人运行值班; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m²(含)以下; 3. 火灾探测器定期进行实效模拟试验,及时维修更换失效的器件; 4. 每季度应进行一次消防联动,检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录; 5. 消防灭火设施应处于良好的待 	<p>m²指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。</p>

		常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理；此标准包含灭火器换粉和消防设备专业维保费用。	命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次、保持消火栓箱内各种配件完好；重大节日、重要活动、节假日增加检查次数； 6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	
8	安防监控系统维护	建立安防监控管理巡检制度；定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维修；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用。	1. 安防报警监控 24 小时值班； 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含) 以下； 3. 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件； 4. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录； 5. 办公楼(区)的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 90 天； 6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的单个维修零配件材料费。
9	秩序维护	建立健全安全管理制度和保安人员管理制度，制定完善的突发公共事件应急预案；实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根	1. 公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 2000 m ² (含) 以下； 2. 实行封闭式管理的物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记，杜绝闲杂人员进出办公楼(区)；	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保

		<p>据办公楼的情况设置行车指示标志,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域;保安人员应对进出办公区的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆便于通行、易于停放,停车场应 24 小时有专人管理;对外来人员实行出入登记管理。</p>	<p>3. 明确巡查工作职责,规范巡查工作流程,对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录;</p> <p>4. 每年组织防盗、防火、防暴等应急预案演习不少于二次;</p> <p>5. 遇突发事件,应第一时间了解信息上报,并在 5 分钟之内组织处突队伍到达现场,针对各种可能发生的突发紧急事件或群体事件,完善预测预警机制,建立预测预警系统,完善防暴、防汛、消防等应急物资储备,定期进行盘点更新,配合有关部门做好应急突发事件的现场秩序维护,做好有关影像资料的备案、保存;</p> <p>6. 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标,车辆行驶有规定路线,车辆停放有序;有专职人员巡视和协助停车事宜。</p>	<p>服装、照明灯、应急包、停车牌、防暴柜、微型消防站等材料费。</p>
10	<p>空调系统运行维护</p>	<p>对空调系统的维护保养应该安排生产厂家或专业公司按照规定的频次进行;定期对空调系统主机,冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修;定期对挂式(挂机)空调及立式(柜式)空调氟利昂、主板、四通阀、启动电容、压缩机等进行保养检修;保证空调主机及附属设施的正常运行和良</p>	<p>1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m²(含)以下;</p> <p>2. 建立 24 小时运行值班制度,建立节电措施,分时调控,节约用电;</p> <p>3. 每年不少于 2 次对中央空调、挂式(挂机)空调及立式(柜式)空调的内外机进行清洗维修保养,运行维护记录完备;</p> <p>4. 每天对系统进行巡视检查保证</p>	<p>m²指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料</p>

		好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能源计量系统处于完好状态；定期检查空调机组电机、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗；此标准包含主机专业维保费用。	管网、设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍，各种设施设备完好； 5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	费。
11	热水器运行维护	对热水器的维护保养应该安排专业人员按照规定的频次对内胆进行清洗及管线阀门等进行维修保养检修；	1. 定期对热水器进出水管、电源、阀门等进行检测；运行维护记录完备； 2. 对热水器内胆进行清洗 1 次/年，更换损坏及老化零配件； 3. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费
12	电梯运行维护	按特种设备行业提供服务的基本要求执行。	1. 按特种设备国家规定的行业标准执行； 2. 建立 24 小时运行值班制度，建立节电措施，分时调控，节约用电； 3. 定期对电梯及相关设备进行保养检修，运行维护记录完备； 4. 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍； 5. 每天对电梯设备进行巡视检查，保证控制面板、管线、电机、缆绳等设施设备完好； 6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	与第三方维保公司签订合同，并符合专业机构检测标准。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

13	绿化 环境 维护	<p>有专业人员进行绿化管理,各类管理制度健全:物业管理区域内的草坪生长良好;花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况,及时修剪整形;做好病虫害的防治工作。园区公共区域红砖路面、石材、扶栏等维修维护更新。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%,植物配置合理,草坪常年保持平整,边清晰; 2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上,各种植物生长茂盛,无枯枝、缺枝; 3. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝,树叶等),无积水,无干旱。 4. 定期对园区公共区域红砖路面、石材、扶栏等维修维护更新。 	按公共绿地面积计
14	会议 服务	<p>严格执行《保密法》的规定,加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育;建立会议室管理制度,制订会议室服务规程并认真落实,根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案,并严格按照方案执行;茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求;音视频设备工作正常,整洁完好;功放设备工作正常,整洁完好;扬声器等末端设备工作正常、整洁,音质保持清晰;定期对会议室巡查,并做好各项检查记录;此标准包含音视频设备维保费用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会务人员人均保障参会人数 70 人(含)以下; 2. 根据会议通知,提前对会议室照明、空调、音视频、卫生等进行检查; 3. 会场布置符合主办方要求; 4. 会议结束后对会场清洁服务,擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音视频设备、门窗等; 5. 会议室各种设施设备完好率 100%,服务满意率 98%以上。 	此费用包含由承接主体承担的纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。
15	地上/ 地下 停车 场	<p>建立 24 小时值班制度,专人负责值守、巡逻;定期对停车场的硬件设备及软件系统进行维护,确保正常运行;建立停车场管理制度,车</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保持停车区域的环境整洁,每天安排专人清扫; 2. 车辆停放实行专人管理,保证车辆停放有序,无占道、堵塞通道现 	此费用包含由承接主体承担的维修零

	(库) 维护	辆按规定停放；停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理。	象； 3. 定期巡查停车场停放车辆状况，发现车辆门窗未关、漏水、漏油等现象及时通知车主； 4. 做好进入车辆的登记检查工作，防止闲杂人员及车辆进入； 5. 做好停车场消防安全管理工作，确保停车场的消防设备设施完好，禁止携带易燃易爆品、危险化学品等不符合要求的车辆进入。	配件材料费。
16	园区 灯光 亮化 系统 维护	建立值班巡查制度，专人负责巡逻、检修；定期对灯光亮化系统进行维护，确保正常运行（包括：综合办公区1号楼、2号楼、3号楼、裙楼、4号楼及其它绿化带内亮化灯具、灯带、路灯、地灯、射灯等）。	1. 每天对灯光亮化系统进行巡视检查，保证设施设备完好； 2. 完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。 3. 包含节假日氛围营造的各种灯具、灯带及造型等。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。