第二包：

中央党史和文献研究院北分办公区物业

管理服务基本情况及服务要求

**一、基本情况：**

**（一）单位情况：**

中央党史和文献研究院北分办公区，是研究院三个办公区之一，位于北京市海淀区北四环西路69号（北四环海淀桥北侧向西200米）。建筑面积23362㎡。

本院区各种设施设备性能良好，运行正常。

**（二）办公楼物业管理服务范围：**

1号办公楼（1-12层）及地下车库、2号办公楼1-5层、3号办公楼1-7层。

**（三）服务内容：**

房屋日常养护维修，供电设备管理维护与值守，消防设备运行维护与监控值守，给排水设备运行维护，空调系统运行维护与值守，电梯运行管理，环境卫生管理，会议服务，绿化管理，花卉租摆，传达室服务，报刊、邮件的收发等与物业管理相关的服务。

**（四）对物业公司要求：**

1.物业公司应提供最优质的物业服务，为采购人创造方便、整洁、舒适的办公环境。并接受采购人的指导、监督与考核。

2.所从事的服务、管理活动，须符合法律法规、国家政策和采购人的有关规定，确保代管物业设施设备的完好，保障采购人的合法权益。

3.建立健全物业管理制度、岗位工作规范，制定工作计划、工作程序、服务承诺等具体措施及考核办法。要求制度上墙，做到人人应知应会，严格落实。

4.保证相关岗位工作人员符合上岗条件，特殊岗位按照国家有关规定取得合格职业资格证书后方可上岗；做好工作人员的岗前培训、业务指导和工作考核，根据采购人意见进行人员调整；接受采购人主管部门的监督，及时合理解决投诉事务。

5.管理人员须统一规范着装上岗，佩带胸卡等易于识别、记忆的证件，仪容仪表符合服务行业的要求，工作人员上岗前要做好安全管理教育、礼貌用语、消防知识的培训工作，并有工作记录。

6.采购人属于保密单位，供应商应提出针对性强、切实可行的服务方案。供应商应充分考虑到采购人的特殊性，针对本项目的特点设立专门的管理机构。

7.选派具有丰富物业管理工作经验的资深人士担任主要负责人；其他管理人员应从供应商的人力资源中选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；操作层应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各层次人员在投入项目管理前均需经严格的岗前培训，考试合格方能上岗工作。

8.应减少各层工作人员流动性，并提出切实可行措施。

9.对办公楼内的公用设施，物业公司不得擅自占用和改变使用功能。

10.须签订消防安全责任书，制定本楼防火预案和紧急疏散预案，预防为主，责任到人，防止火灾事故的发生。所有工作人员应熟知办公楼的消防安全规定。掌握防火、防盗等安全的基本知识，楼内服务人员能够熟练使用灭火器材，熟知报警的方法，熟记有关紧急情况下的报警、求助电话号码。

11.提供技术岗位聘用人员使用问题的解决方案：应包括技术岗位人员的聘用、解聘须与采购人协商解决的承诺以及物业公司拟实行的管理方式等。

12.遇采购人临时性突击任务，物业公司应积极组织人员无偿给予配合。

13.由于物业公司工作过失而造成的人员伤亡，由物业公司负全部责任。物业公司工作人员发生意外伤害，采购人不承担责任。因物业公司工作失误或违反采购人制定的规章制度给采购人造成安全隐患、不良影响或导致经济损失，物业公司需予以赔偿。

14.物业公司应注意节能减排，合理利用采购人材料、能源。若采购人发现物业公司在服务过程中存在浪费或私自挪用情节，采购人有权给予经济处罚。

15.在服务过程中，物业公司应确保投标承诺中所含人员全部到位，人员缺岗超过一周，采购人有权以缺岗人员日工资三倍/天的标准予以罚款。

16.供应商在签订合同后5日内，需向采购人缴纳合同金额5%的履约保证金（以履约保函等非现金形式提交）。

17. 如果发生采购人一年内三次书面通知物业公司进行整改的事故，则采购人有权解除合同，履约保证金不予以退还。

18.付费方式为季结，采购人在每季度第一个月10日前支付上季度费用。

**（五）对物业服务岗位要求**

1.物业经理岗位：应具备大专及以上学历，从事物业工作5年以上，并具有办公场所物业经理2年以上工作经历，年龄应在30岁以上。中标后该项目经理未经采购人同意不得更换。

2.工程主管、综合主管：具备中级以上技术职称。从事物业技术主管工作3年以上。

3.保洁班长：具有高中及以上学历，具有2年以上服务行业工作及管理经验、五官端正、着装规范、普通话标准。

4.综合维修人员：按专业配置相关人员，要求持证上岗，具有物业服务行业2年以上工作经验。

5.安防值班员：外聘保安人员应持有保安员证。保安班长应具有较强的管理水平和处理突发事件的能力。

6.保洁服务人员：保洁员工应具备物业服务1年以上工作经验，身体健康，具有良好卫生习惯。

**（六）对物业工作人员要求：**

1.工作人员政治可靠、作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度。

2.业务上受物业公司和采购人双重领导，应做到一切行动听从指挥。

3.爱护采购人的设施设备，注意节水节电，如因工作失误，造成采购人设施设备损坏，由中标供应商负责赔偿。

4.工作人员身体健康，所有员工应具有北京市卫生部门认可的健康证，能够适应本工作岗位的相应要求。

5.本项目人员组建完毕后应将全体人员的身份证、技术资格证书、健康证等相关证明复印件交采购人备案。

6.员工要有保密意识并遵守保密规定。

**（七）本项目人员配置要求：**

本项目预算配备人员不得少于37人，由物业公司调剂使用，请中标供应商参照国家相关规定合理配备**。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 物业办公室 | 项目经理 | 1 |  |
| 工程主管 | 1 |  |
| 工程运行部 | 综合维修 | 3 | 兼绿植养护 |
| 配电室 | 8 |  |
| 中央空调 | 4 |  |
| 消防中控 | 8 |  |
| 综合部 | 会议服务 | 2 |  |
| 收发传达 | 2 |  |
| 卫生保洁 | 8 |  |
|  | 合计 | 37 |  |

**（八）保密要求：**要求物业公司对员工进行政审，确保员工政治上纯洁（无违法犯罪及不良纪录、无参与非法组织、无非法宗教信仰）；对所有员工进行保密教育。中标供应商应就此项目与采购人签订保密协议书。

**（九）住宿餐饮：**采购人可以为物业公司提供部分员工宿舍。采购人不提供餐饮服务。

**（十）服务标准及规范：**供应商提供的所有服务，均应符合国家、地方、行业的标准及相关规范。

**（十一）预算及服务期限：**

本包预算为 245.8万元。服务期限为1年，具体入驻起始日期以双方协商为准。如北分办公区搬迁，服务合同自动终止，服务费用按实际发生的月平均数结算。

1. **物业服务内容及要求：**
2. **服务内容：**

1.卫生保洁区域:办公楼由1号楼1-12层及地下车库、2号楼1-5层、3号楼1-7层组成(以下简称办公楼)。其中:领导办公室11间，会议室及贵宾室14间，面积≈1028m2；共用楼道、楼梯1826m2；公共男女卫生间各25间285m2；开水房19间56m2；1-3号楼大堂512.56m2及5部电梯；拖布池18处23m2；健身房与露天平台1239m2及庭院环境卫生。保洁工作包工包料，清洁用品及卫生纸、擦手纸等由中标供应商购买，保质保量。

（1）办公楼公共区域的门、窗、楼道、墙壁、地面、吊顶、灯具、栏杆、扶手、标志牌、洁具、健身房与露天平台、地下停车库的日常卫生清洁；

（2）领导办公室、会议室的门、窗、窗帘、墙壁、地面、办公家具、吊顶、灯具、洁具等项的日常卫生保洁；

（3）办公楼的石材地面≈270m2及部分领导办公室实木地板的卫生保洁及保养。办公楼外墙、玻璃幕墙一年清洗一次；

（4）办公楼、领导办公室、会议室、公共用房及区域的通风、消毒和杀虫；

（5）办公楼垃圾收集、清运，分类垃圾站维护管理、保洁、清运；室外公共区域环境卫生清洁。

2.会议服务(14间会议室)

（1）会议室日常管理；

（2）会议室的合理使用，清洁、地毯保洁及通风；

（3）各种会议服务。包括:会议接待、会标悬挂、会场布置、茶水及会议现场服务。

3.物业共用设施设备的日常维修养护管理

（1）办公楼整体建筑公用部分的维护、管理和日常维修，包括门厅、楼梯、通道、室内墙面、吊顶、卫生设备、照明灯、开关、门、窗、锁、雨搭等；小修费用每项(件)在200元(含)以下的配件费、维修费由中标供应商包干；

（2）配套建筑和设施的维修、养护(查补漏雨，疏通天沟、雨漏管、水箅、地面排水等)；

（3）高低压变配电设备、线路的系统运行；小修及值守；楼间配电设备维护、照明电设备、避雷系统的管理与维护。设备型号:双路供电；1000VA变电器2个，高压配电屏10面，为美国伊顿系列。低压配电屏15面，为德国默勒系列，容量为401#开关，2500A；

（4）中央空调（冷暖）的运行管理及维修；小修及值守。设备型号：美国开立。水热泵机组2台，型号为30HXC-HPZ，名义制热量971KW，输入功率280KW；名义制冷量926KW，输入功率194KW。主要工作是制冷与供暖及设备维护；

（5）供水系统运行、维修。设备型号:无负压供水系统为青岛三利一台，流量18m1/n，扬程53m，总功率8ku。桑普太阳能热水系统2套。其中，一套水箱容量5吨，集热管128根，电加热功率9千瓦:另一套水箱容量12吨，集热管528根，电加热功率27千瓦。两套系统共有供水泵4台，循环泵4台。饮用水(含茶水炉日常维护和除垢)、生活用水、污水处理、下水管道疏通、化粪池、七台污水泵的管理与维护；水、电、气等能源计量与统计；

（6）消防监控主机:设备型号:力达JB-QG-L0128E。服务内容:消防监控系统、消防设施、消防水系统、消防通道的维护与管理、值守；灭火器等消防器材的日常检查及内部防火安全；安全巡视、检查；

（7）办公楼三菱电梯型号:设备型号GPS二部，SP-VV一部， ELENSSA二部。服务内容:五部电梯的运行、巡视、维护与管理。上班时间五部电梯正常运行；正常情况下，值班人员工作时间为7:30-18:00。下班后与节假日，1号楼、3号楼各留一部客梯运行，遇有活动，根据需求确定。采购人与电梯公司签订年度电梯维保合同。

4.绿植、绿地管理

（1）节庆布置、花卉租摆(春节会场、五一、十一节日花卉租摆由采购人单独据实结算)；

（2）室内绿植(办公楼大堂、会议室、领导办公室绿植养护定期更新，绿植费用含在年物业费用中、室外绿植及绿地(面积≈730m2)养护管理。

5.其他服务

（1）收发室的报刊、邮件收发、传达室来访通报、证件检验、登记、接待的日常管理与服务；

（2）工作日健身房、露天平台(1号楼4层，2号楼3、4、5层，面积≈1239m2)定时开放，遇有雨、雪、4级以上大风等气候暂停开放；

（3）负责做好办公区域内 设施、设备、家具调整工作。

（4）其他与物业管理相关的服务及委托服务事项。

**（二）服务要求：**

1.卫生保洁区域：

（1）空气清新无异味；

（2）地面无尘土、无水迹、无油迹，无碎屑、无杂物；

（3）每天7:30前用尘推将大厅地面推干净，对大理石地面应用正确保洁方式保洁，不准用带水的工具，大理石、水磨石地面保养应每季度一次打腊、抛光，每月进行一次彻底养护；

（4）清扫大厅地垫，将大厅玻璃及门窗等擦拭干净。擦拭大理石柱子、墙壁、挂钟、家具、花卉及装饰物等，保持表面干净、无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。随时对大厅进行保洁维护。雨雪天在各楼道大厅内铺设防滑毯；

（5）楼顶、阳台要求定期清扫保洁，达到无积尘、无纸屑、无杂物；

（6）每年暑期进行一次卫生大扫除，平时随时清扫、擦拭。建立每天巡视检査制度；

（7）图书馆书库地面(一层书库165m2+二层期刊库610m2+三层中文书库1023m2=1798m2)；每天约清洁180m2地面，要求两周完成一次保洁。书架每月保洁1次；

（8）公共露天地面卫生、铲冰除雪及门前三包区域；

（9）楼道:每天7:30前打开楼道窗户进行通风，用尘推把楼道推干净，楼道内无杂物、无纸屑、无污迹，清洁、干浄。楼道门窗、玻璃、窗台、窗缝、空调口、通风口开关面板、指示灯、壁灯、各种标牌、消防箱门、灭火器、花盆、垃圾桶等表面无灰尘、无污迹、无斑点，花盆内无烟头等废弃物。随时对楼道进行保洁维护；

（10）楼梯:每天7:30前将楼梯扶手、踏步、踢脚线、开关面板、疏散指示灯箱擦拭干净，表面无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。楼梯间保持无灰尘、无水迹、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品。每天随时对楼梯保洁、维护；

（11）电梯:每天7:30前用半湿抹布将电梯外表、内壁擦拭干净，要求无手印、无积尘、无污迹。将电梯间地毯灰尘吸浄，要求无纸屑、无痰渍、无烟头；

（12）开水房19间保洁，56m2:

1)开水间水池无茶锈，接水盆内无杂物积存；

2)对开水间、开水器随时保洁，开水器表面保持无垢、地面、墙面保持干燥、光洁，无污迹、无脏物、无积尘、顶棚无蜘蛛网。

（13）卫生间保洁：

1)每天7:30前将卫生间地垫及地面，冲洗干净后，用墩布由里到外将地面擦拭干净，并随时清洗、擦拭，全天保持卫生间干净整洁；

2)卫生间墙壁、面盆、台面、镜面保持内外光洁，无污垢、无积水、无斑垢、无斑点、无霉点、无积尘。及时更换卫生纸和添加洗手液、除味剂，保证厕所内无异味、无浪费用水现象；

3)便池保持内外光洁、无污垢、无尿碱、无水垢、无污迹、无异味；

4)用清洁剂和软毛刷清洗挡板门；

5)擦拭窗台、玻璃、洗手液盒、镜子、水龙头、烘手器等无积尘、无污垢，将垃圾筺清洗干净；

6)将台面上的杂物和纸篓内的卫生纸倒入垃圾桶内，桶内垃圾不超过二分之一，每天清运到院内垃圾站二次。

2.会议服务：

（1）会议通知:接到会议通知单后填写会议接口单，并通知工程、保洁、服务、空调、音响等相关部门做好会前准备工作；

（2）会议服务员应在会前30分钟到岗开窗通风调整会议室内空调温度，保证会议室内无异味。会议室的地面、门窗、桌椅、植物要保持清洁，茶杯、果点、鲜花、会议用品要摆放整齐；

（3）迎宾、送客:服务人员应站在门口礼貌迎宾、领位，客人入座后，要及时送上茶水，毛巾等。做到热情服务，并保持安静，等候服务时勤观察，不走动，不交谈；

（4）会议开始，服务员应退至一旁，并随时观察客人对茶水等物品的需求，一般每间隔15-20分钟倒水一次，每间隔1小时更换新毛巾；

（5）会议结束，服务员应在门口送客道别，检査会议室内有无遗留物品，并将会议用品(茶杯、烟缸等)清洗干净，摆放整齐；

（6）每周各楼层会议室、接待室、清扫保洁二次，遇有会议随时保洁。用半湿抹布将室内茶几、桌面、椅子、电器、烟缸、照明设备、开关面板、沙发边框、花架、脚线等擦拭干净，表面无积尘、无污垢；

（7）门窗、玻璃(窗台、窗缝)、电器面板保持明净、光洁，无积尘、无污迹、无斑点；

（8）擦拭地面，将地板(毯)灰尘吸净，要求无积尘、无污垢、无纸屑、无杂物、无痰渍、无烟头；

（9）室内的桌、椅、烟缸、物品等摆放有序整齐。检査花卉、植物，清理灰尘、无蜘蛛网；

（10）根据需要清洗会议室、接待室、各办公室内椅套、窗帘、沙发套等；

（11）遇有大型会议，做好协调、配合工作。

3.入室服务：

即领导办公室保洁

（1）每天7:30前打开办公室窗户进行通风；

（2）用半湿抹布将室内茶几、桌面、椅子、电器、办公设备、照明设备、开关面板、烟灰缸、沙发边框、花架、踢脚线等擦拭干净，表面无积尘、无污垢；

（3）门窗、玻璃(窗台、窗缝)保持明净、光洁，无积尘、无污迹、无斑点。擦拭地面，将地毯灰尘吸净，要求无积尘、无污垢、无纸屑、无杂物；

（4）室内的桌、椅、烟缸、物品等摆放有序整齐。检查花卉、植物，清理灰尘；

（5）根据需要协助清洗办公室内椅套、窗帘、沙发套及床上用品等；

（6）办公室内卫生间每天保洁(具体要求参照卫生间保洁标准)；

（7）领导办公室的文件、书籍、材料，不能擅自挪动；遵守《中央党史和文献研究院保密规定》；

（8）坚持24小时值班制度，每天巡视安全管理情况，检查设施是否正常；

（9）每天17时30分左右更换机关值班室床上用品。

4.疫情防控

根据北京市疫情防控的要求，做好消杀工作，根据防控等级及时调整消杀次数。做好所属人员的健康管理，配合采购人做好相关工作。

5.电气设备系统

（1）负责配电设备的使用、维护和配电室的值班工作与安全用电的检查监督工作；

（2）负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具等与电有关设备的维修、检查、保养工作，负责临时用电接线安装、调整和用电保障工作；

（3）配电室24小时专人值班，接受和执行调度命令，真实记录设备运行情况。停电倒闸时要事前请示报告管理部门，并在24小时前发出告示，通知有关部门，锁好电梯，方可进行，在强电主客的监护下，严格按操作规程进行操作；

（4）认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。值班人员要认真填写值班记录；

（5）负责高压绝缘工具每年的检验工作和供配电设备的更新、改造工作；各种电机和运行设备每年进行一次维修、保养。配电室专用工具不能挪作它用；

（6）各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检査维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修及时完成维修工作；

（7）每月对消防、监控、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。每月对服务区内安全用电情况进行一次检査，对违规行为及时纠正；

（8）维修人员做好日常检、维护，无缺项、各连接处无跳火、发热等异常现象，指示灯、信号灯是否齐全，计量表是否准确；

（9）制定安全节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析；

（10）每日对公共区域进行2次安全节能巡查，一次为19时，一次为22时，做好登记，关闭长明灯，杜绝浪费。

6.空调、通风设备系统

（1）空调水源热泵机组、送排风系统、运水系统的运行值班，维修、保养和使用管理工作。空调机、新风机房卫生整洁有序；

（2）禁止非值班人员进入机房，值班人员不得做与值班无关事情；

（3）楼内各办公室冷、热温度及新风配比的调试；风机风口过滤网的清洗擦试工作；

（4）建立运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程；做好设备运行记录，维修保养记录；建立维修、检查、保养档案；

（5）配合采购人协助完成采购人外委工程:空调机组每年进行的二次换季保养及其他电机风机、水泵等设备，每年按计划进行的检修保养。在保养的同时还要对机器的各项数值进行测量来检查空调系统是否正常。检查的项目包括电源线的对地阻值，相间电压，电流，系统的高低压压力，专业压缩机出管温度，室内机进出风温度等。每季度进行一次室内新风配比参数和风量调解测试；定期要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油现象。

（6）保养内容如下表：外围维护和检查。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 室外机 |  |
| 清洗  项目 | 高压清水清洗冷凝器翘片 | 过滤网清洗 |
| 设备外观的清洗 | 设备外观的清洗 |
| 控制基板及变频的清洁检查 |  |
| 检  查  项  目 | 电气相关绝缘的测量 | 进出风口温度的检测 |
| 电流-电压的测量 | 冷凝水排放的检查 |
| 压缩机运转频率的检测 | 膨胀阀等机能零件的动作确认 |
| 各点压力测试（依据检查表） | 运转音 震动等的检查 |
| 各点温度测试（依据检查表） | 运转状态是否正常 |
| 冷媒泄露-机油泄露的检测 |  |
| 电磁阀等机能零件的动作确认 |  |
| 运转音-震动等的检测 |  |
| 各点螺栓的紧固 |  |
| 运转状态是否正常 |  |

7.消防、报警系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）

1. 消防监控室安排24小时值班；
2. 配合采购人协助完成采购人外委工程：大厦消防系统及主机设备的维修保养工作；
3. 消防报警系统检查：

1）烟感探头测试每半年检查一次；

2）报警盘每年清洁不少于2次；

3）监控探头检查每年不少于1次；

4）蓄电池检查每年不少于1次；

5）消防门警锁、电池每年检查不少于1次。

（4）配合协助消防联动系统的调试，维修工作。灭火器等消防器材的日常检查及内部防火安全；定期组织消防教育与演练。建立健全消防岗位责任制，做好日常值班和巡査工作记录，接受主管部门定期检査；

（5）消防中控室专人值班。并做好设备完整运行记录；

（6）消防系统:

1）每天对大楼、地下室、非楼层控制机检查一遍；

2）每月对防火阀、水源开关、烟感头警铃、等检査一次；

3）每半年对加压风机、火幕控制阅、卷帘门的联动检査一遍；

4）确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。消防探头、手动报警按钮、消火栓(包括水龙带、枪头)等设备完好率达100％。

8.给、排水系统

（1）负责上水、下水、太阳能、消防用水系统的保障和使用管理；负责开水供应和热水器的检查、使用管理维修工作。负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作；

（2）给、排水系统:维修人员对给、排水系统应进行日常保养、维护，安全操作，检査其运行情况是否正常，自动控制是否良好；

（3）负责各种水箱水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作；

（4）负责室内外各种排污管道的疏通、维修工作；上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象、维修及时；

（5）消防水系统阀门管道检修毎年不少于2次，消防水池内的备用水符合要求，自动水系统灵敏可靠，水管压力必须保持在标准范围内；

（6）每周末检查和保养闸阀、逆流网、水表、联轴器、水泵轴承加油。每季度对泵体进行检查，更换易损件，并对水箱、压力灌、冷却塔等系统进行保养；

（7）外网地沟管理阀门每年检査保养不少于1次。排水系统每月检査井进行一次清理，确保排水畅通。地下室的污水池要随时排，夏季遇到大雨时，要派人员对地下排污水池进行昼夜值巡视，确保排水畅通；

（8）建立检查、维护制度，作好检査维修、保养内容的工作记录。

9.房屋主体及市政设施的管理

（1）负责楼宇的养护及楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的维修工作；

（2）保证屋顶和卫生间等防水不渗漏、不反味；保证地面平整，无积水，内外排水畅通；

（3）保证楼内门窗、玻璃、地砖、墙砖、办公家俱、卫生洁具、照明设备、电器产品等各种设施完好；

（4）室外路灯、建筑轮廓灯按规定时间开、关，对损坏的灯罩、灯头、灯泡应及时更换，保持完好。负责室外道路、停车场的维护、维修和管理工作；

（5）负责围墙、院门、上下水井，强电井的维护和管理工作。保证围墙无损缺，大门牢固，开关自如；

（6）接到报修后半小时内完成维修工作；

（7）以上各项需求，突出服务重点，特殊情况、领导活动应优先保证。

10.其他事项说明

（1）水电暖维修包括办公区内范围:除以上界定外，办公楼内各办公室内由办公人员自己搞卫生。

（2）建立各项物业突发事件应对预案并落实；

（3）个别岗位须由采购人指定专人负责；

（4）采购人提供物业人员办公室及值班人员集体宿舍；

（5）采购人提供物业人员就餐场所，餐费自理；

（6）采购人提供物业人员办公用固定内部电话、桌椅；

（7）以上物业数据若与实际有误差，以实际数据为准；

（8）物业服务管理产生的水电费由采购人支付。