**巴中市中心血站物业管理服务参数表**

2020年6月3日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购项目 | 服务内容及要求 | 备 注 |
| 秩序维护服务 | **一、综合管理**1.建立传达、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。2.对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案;定期开展消防安全培训和演练。建立健全安全生产规章制度，普及安全用电用气知识。3.依据《四川省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。**二、秩序维护管理**1.出入口24小时值守；办公区域有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序，保持消防通道畅通。2.对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导来访人员。3.对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入,防止医疗废物和污水的流失。4.合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。5.有效疏导进出车辆，对进出车辆进行管理，维护交通秩序，保持出入畅通。6.设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放,非机动车应定点停放，保持出入畅通。7.监控设施应24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录, 保持治安电话畅通，接听及时。收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。8.重大节假日前组织系统巡检1次，记录齐全完整。9.人员配置3名，限男性。 | 注：1.办公区域包括血站2幢楼及2幢楼之间的区域。2.人员要求：年龄65岁以下，身体健康。为保证血液安全，不得有经血液传播疾病的人员上岗。3.停车费和小区住户物管费的收取不在本次招标内容约定，中标后与血站另议。4.物业管理公司加强人员的培训和管理，定期与血站进行工作协调和沟通，有效对开展的工作进行全面监管。5.血站对物业服务人员进行季度和年度监督考核，具体考核方案在合同签订时约定。 |
| 环境维护服务 | 1.大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘；指示牌干净无污渍，指示醒目。2.楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。3.卫生间：每日清洁1次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。 4.电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。5.公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印，表面无污渍。6.办公楼及业务用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。7.公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；达到基本无蝇、无蚊；配合有关部门进行有害生物的预防和控制；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。8.设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类；垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。9.绿化带每日清洁1次；绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。10.做好单位工作服的清洗工作。11.人员配置1名, 限男性。 |