# **服务需求**

## 一**、简要概况**

云南省疾病预防控制中心物业管理服务范围包括昆明市呈贡区祥和街1177号办公区、昆明市西山区东寺街158号办公区及家属区、昆明市五华区学府路135号办公区及家属区（无人办公）、昆明市盘龙区景泰街155号应急库房及家属区、春晖路4号家属区。其中呈贡区祥和街1177号办公区建筑面积101991平方米；昆明市西山区东寺街158号办公区建筑面积12409平方米，家属区建筑面积1605平方米；昆明市五华区学府路135号办公区无人办公，家属区建筑面积2651平方米；昆明市盘龙区景泰街155号应急库房建筑面积7870平方米，家属区建筑面积1243平方米；春晖路4号家属区建筑面积1124平方米。配套设施有：办公区域、实验室区域、绿化系统、供配电系统、给排水系统、安防监控系统等。

二**、需执行的国家相关标准、行业标准及规范**

参照《物业管理条例》《云南省物业服务导则（试行）》《云南省省级机关购买后勤服务管理办法（试行）》《昆明市生活用水二次供水卫生监督管理办法》《中华人民共和国消防法》《公安机关实施保安服务管理条例办法》执行。

## 三、**物业服务内容**

**（一）秩序维护（安保）**

1、按照中心要求做好所管区域公共秩序维护、管理工作。

2、积极配合中心消防安全管理工作。

3、根据中心实际情况制定规范合理的巡逻制度和巡逻路线。

4、严格遵守外单位人员进出管理制度，对进入中心的非单位人员进行询问、登记落实清楚后方可进入，发现可疑人员迅速处置并立即上报。非经允许一律不得擅自放行进入。

5、制止商贩等无关人员进入办公楼区域。

6、对中心出入口进行交通疏导，禁止车辆停放，做好各类车辆停放秩序维护，确保出入口有序、顺畅。

7、非特殊情况，秩序维护员一律不得代为接收、保管中心人员或外来人员委托的各类物品、信件、文件等。

8、办公区和家属区门岗、监控室24小时值班。

9、贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

10、配合安全主管部门做好三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。

11、完成中心安排的其他工作。

12、以上服务内容含呈贡办公区、东寺街158号办公区、东寺街158号家属区、景泰街155号（原职防所）应急车库、冷库、学府路135号（家属区）、137号（原皮防所办公区、春晖路4号（原结防所家属区），下同。

**（二）保洁**

1、负责公共区域、卫生间、楼道、过道、通道保洁工作。所有公共区域随时保持清洁，无杂物、污渍和乱堆乱放现象。（含呈贡办公区、东寺街158号办公区、东寺街158号家属区、景泰街155号（原职防所）应急车库、冷库、学府路135号（家属区）、137号（原皮防所办公区、春晖路4号（原结防所家属区），下同）。

2、办公楼内垃圾每天定时收集，进行分类处理后，做到室内垃圾日产日清；垃圾桶和垃圾房每天进行清洁，每周进行消毒，做到干净无杂物，周边地面无污迹，无陈旧性垃圾。

3、办公室门框、消火栓、灭火器、防火门每周擦拭1次；做到无积尘、无垃圾、无污渍。

4、卫生间每日清扫（上午下午各一次），卫生间地面、门窗、隔板、大小便器、镜面、面盆、台板、洗手液瓶、水嘴、开关每天整体保洁不少于1次；手纸篓每天清收2次以上，茶渣篓局部保洁2次以上。

5、对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

6、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

7、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

8、卫生间清洁工具、清洗剂、洁厕剂、纸等卫生保洁用品由投标人提供

9、完成中心安排的其他工作。

10.未明确办公楼外墙清洗服务内容和清洗频次，未明确玻璃清洗服务内容和清洗频次

**（三）绿化**

1、公共区域盆花、盆景的摆放及修剪、浇水等维护工作 。

2、绿化区域 草地 、花卉 、树木等的修剪 、浇水及病虫害防治等维护工作 。

3、定期对绿化区域植物 、盆花进行 施肥； 对绿化区域植物 、盆花的病虫害及时防治， 确保成活率 。

4、对绿化区域 、花盆内的烟头 、 茶渣 、废纸及时清除， 盆垫定期清洗 。

5、植物叶片每周喷洗清水 1 次， 每10 天施一次复合肥， 及时扑灭病虫危害 。

6、保证绿化区域 、盆花内无杂草 、病虫， 枯死情况， 发现枯死， 立即更换 。

7、盆景更换 、绿植摆放 、绿化管养耗材 、农药 、肥料等费用由中标供应方承担 。

8、如遇大型接待或活动时， 无条件按照采购方要求提供绿植租摆服务。

9.以上服务内容含呈贡办公区、东寺街158号办公区、东寺街158号家属区、景泰街155号（原职防所）应急车库、冷库、学府路135号（家属区）、137号（原皮防所办公区、春晖路4号（原结防所家属区）。

10、呈贡办公区绿化管养期于2026年6月到期，中标人需于2026年7月1日至合同期限履行完毕之日起提供绿化管养服务。

**（四）建筑物日常维修、养护、管理**

1、办公区房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、洗手间等日常养护维修，及时处理各科室反映问题。

2、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

3、定期对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

4、根据房屋实际使用年限，检查房屋共用部位的使用状况，需维修，及时编制维修计划，向云南省疾控中心综保部提出报告与建议，综保部向中心汇报处理。

5、每月巡查1次大楼房屋、门、窗、楼梯通道以及其他共用部位的设施等，定期维修养护。

6、制定房屋日常管理和维修养护的计划，维修和养护记录齐全。

7、完成中心安排的其他工作。

8.以上服务内容含呈贡办公区、东寺街158号办公区、东寺街158号家属区、景泰街155号（原职防所）应急车库、冷库、学府路135号（家属区）、137号（原皮防所办公区、春晖路4号（原结防所家属区）。

**（五）重要设施设备维护保养、检测（以下涉及费用均由中标人承担）**

1、配电室维护保养

确保供电设施运行正常，做好高压配电柜、变压器、低压配电柜日常维修维护、运行记录，对中心所有强电井、弱电井、管道井进行日常的检测并进行记录，发现有重大安全隐患立即向中心报告。

2、水泵房维护保养

对所管区域水泵房、重要设备每月进行2次卫生保洁及保养。

3、电梯维护保养、检测

（1）负责电梯日常维修维护、保养工作，同时聘请有电梯维保资质的单位做好电梯年检、维保等工作，需有专人（电梯操作证）负责电梯的运行，保障电梯运行安全。

# （2）呈贡办公区共计13部电梯，其中3、4号楼6台电梯维保到期时间为2026年4月18日，1号楼3台电梯维保到期时间为2025年12月9日，6号楼2台电梯维保到期时间为2026年11月4日，7号楼两台电梯还未移交，未起算维保时间。东寺街办公区共计2部电梯，维保到期时间为2026年6月。

4、化粪池清掏

每年对所管区域化粪池进行不计次清掏工作,由专业公司操作，确保化粪池无沉淀物，公共排水排污管道畅通，无堵塞现象。

5、水池清洗

由专业公司清洗，根据《昆明市生活饮用水二次供水卫生监督管理办法》规定，清洗质量符合相关标准，提供清洗报告，确保业主单位饮用水安全。

保证消防水箱和生活水箱周围无污染隐患；二次供水生活水箱应每隔6个月进行清洁消毒1次。

6、配电室预防性试验

（1）根据《云南地区电器规程汇编》、《DL408-91 电业安全工作规程》、《 云南地区用电单位电气安全工作规程》，严格执行云南地区电气安全工作规程，电气设备运行管理规程，确保疾控中心所辖片区的变（配）电系统的正常运行；根据相关要求，需每年对中心配送房内设备：高压配电柜、变压器、低压配电柜进行一次预防性试验检测，出具检测报告，交供电局备案。

（2）负责按照供电局要求，定期对所辖片区高压进行高压试验检测，提供相关的检测报告至供电局备案。

（3）负责疾控中心片区的高低压设备及设施进行运行管理与设备维护工作，并认真填写运行维护记录；对高低压柜（箱）、电缆线路定期作检查、保养、除尘；

（4）做好维护记录和变（配）电设备的巡视工作，如遇紧急情况，应及时到现场负责组织处理；

（5）确保设备运行无安全事故、无人员伤亡事故、无安全隐患。对疾控中心值班人员定期培训，遵守安全操作规程；

（6）结合季节气候特点，做好季节性预防措施；

7、防雷设施检测

根据相关规定每年需有专业资质单位对中心屋面防雷设施进行1次检测，并出具检测报告。确保屋面、设施不被雷击，屋面设施正常运行。

8、医疗废物处置

医疗废物处置合同由云南省疾病预防控制中心和有资质的第三方公司签订，医疗废物的运输处置费由中标物业公司负责支付，配合专管人员和日常运输的各项工作。

9、二次供水水泵的维修维护保养

（1）闸阀、法兰连接处无漏水、水泵无漏水成线（机械密封水泵不应漏水）。设备、阀门、管理工作正常。

（2）供水系统管路、水泵、水池、阀门、水表等进行日常维护和定期巡查，并做好巡查登记。对水泵房的使用设施进行维护保养，日常运行情况进行记录、实行24小时运行值班制度，钥匙由专人管理。

10、负责污水处理、投放药物

 由专人负责呈贡办公区、东寺街办公区污水处理设备的日常维修维护、管理、投放消毒药物，污水处理的日常台账记录、消毒、消毒后水质排放达标记录台账。

11、生活垃圾处置

（1）及时清运生活垃圾，做到日产日清，保持垃圾存放的清洁，垃圾存放周围保持干净清洁。

（2）中心实行垃圾分类制度，由此涉及到的额外费用由中标人承担。

12、空调机房的日常巡查

对中心各幢房屋的空调机房进行日常维护检测，并且做好安全运行记录。

13、食堂维护

（1）呈贡、东寺街办公区食堂设施设备的维护、保养及零星维修。

（2）厨房油烟管道清洗检查。

（3）燃气泄漏安全装置检测、更换。

（4）东寺街办公区食堂杂物电梯维保、年检。

14、维修材料及耗材

（1）以上维修内容，包括但不限于房屋养护维护、给排水设备运行维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、空调系统运行维护、办公家具维修服务、办公室门锁故障维修及更换处理服务维修材料费在300元（含）以内的由投标人承担；维修服务费（人工费）由投标人承担，包含在投标报价中。

（2）专项维修服务由采购人承担。

15.以上服务内容含呈贡办公区、东寺街158号办公区、东寺街158号家属区、景泰街155号（原职防所）应急车库、冷库、学府路135号（家属区）、137号（原皮防所办公区、春晖路4号（原结防所家属区）。

**（六）会议服务**

提供会议室所需会议用品、茶叶、纸杯等消耗品。

（七）其他**服务及包含费用**

（1）本次采购包含中水站维保、监控及道闸维保、垃圾清运、化粪池清运及疏通、家具维修、电梯维保（含年检费）、供电线路维护费（含预防性试验等费用），以及各区域亚克力标识标牌更换等服务及费用。

（2）按季度查抄东寺街158号家属区、景泰街155号（原职防所）家属区、学府路135号（家属区）共计235户水电表并上报数据，对欠费住户及时进行催缴。

# （3）按照环评报告及批复要求，完成有关检测、监测工作。

## 四、人员组成及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位设置 | 人数 | 岗位 | 岗位要求 |
| **项目负责人** | **1人** | 项目经理 | 需为投标单位人员，年龄男性不大于50岁/女性不大于45岁，本科以上学历，五官端正、身体健康，有责任心、事业心强，能吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力（包括但不限于人力资源管理、劳动关系协调），有团队合作精神；专业能力和良好的心理素质，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行ISO9001质量管理体系的经历；担任过类似本项目物业的项目经理或负责人，并具有上述岗位10年以上的工作经验。**（投标文件提供身份证、学历证、人社部颁发的《全国物业管理从业人员岗位证书》、《全国物业行业项目经理职业资格证书》、人力资源管理师（高级）证书、园林绿化工（高级）证书，提供健康证及提供无违法犯罪记录承诺，并具有上述岗位10年以上的工作经验证明及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| **保洁、绿化** | **不少于28人** | 保洁主管 | 需为投标单位人员，派驻呈贡办公区。年龄男性≤45岁/女性≤45岁，1人，专科及以上学历，从业经验丰富者可适当放宽。五官端正、身体健康，有较强责任心、事业心强、能吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力，协调能力，指导能力；熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护；担任过类似本项目物业的保洁类似管理岗位，并具有上述岗位5年以上的工作经验。**（投标文件提供身份证、学历证、保洁员证、物业管理师（高级）证书、相关工作经验证明及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| 保洁、绿化人员 | 年龄50岁以内（含50岁），其中呈贡办公区园区保洁人员2人，业务综合楼保洁人员5人，理化实验楼保洁人员2人，微生物实验楼保洁人员2人，生物安全楼保洁人员2人，国际交流中心保洁人员3人，地下室保洁人员2人，绿化人员3人，合计16人。东寺街158号办公区1号楼保洁人员2人，2号楼保洁人员1人，3号楼及院内、大厅、地下室及裙楼保洁人员1人、家属区公共部分保洁人员1人；昙华寺冷库、应急车库保洁人员1人，合计6人。选派的保洁和绿化管养人员须经过正规的培训，身体健康无残疾，持有健康证。**（投标文件提供身份证、保洁员证、健康证及与该投标单位签订的劳动合同）作为项目验收依据）** |
| **秩序维护** | **不少于47人** | 安保主管 | 派驻呈贡办公区，男性，年龄≤40岁，本科及以上学历，1人，从业经验丰富，综合素质能力强；五官端正、身体健康，有责任心、事业心强、能吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律；具有较强的组织管理能力，协调能力，应急救护能力、领导能力及应急处突能力；熟悉安全保卫的相关工作，担任过类似安保主管（队长）或以上管理岗位，并具有上述岗位5年以上的工作经验；持有国家相关部门颁发的二级及以上《保安师资格证》（或同等级证书）、中级（四级）及以上《消防设施操作员》（或同等级证书）；具有类似本项目物业的工程类职称证书。**（投标文件提供身份证、学历证、国家二级及以上《保安师资格证》（或同等级证书）、中级（四级）及以上《消防设施操作员》（或同等级证书）、中级及以上工程职称证书、红十字会颁发的救护员证、相关工作经验证明及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| 秩序维护班长 | 派驻呈贡办公区，男性，年龄≤45岁，专科及以上学历，1人，从业经验丰富，综合素质能力强；五官端正、身体健康，有较强责任心、事业心强、能吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律；具有较强的组织管理能力，协调能力，领导能力及应急处突能力；熟悉安全保卫的相关工作，担任过类似安保班长管理岗位，并具有上述岗位5年以上的工作经验；持有《保安员资格证》**（投标文件提供身份证、学历证、持有国家相关部门颁发的《保安员资格证》（或同等级证书）、相关工作经验证明及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| 消防控制室值守员 | 派驻呈贡办公区，年龄≤50岁，高中及以上学历，6人，从业经验丰富，综合素质能力强；五官端正、身体健康，有较强责任心、事业心强、能吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律；具有较强的组织管理能力，协调能力，应急处置能力；熟悉消防控制室的相关工作，并具有上述岗位2年以上的工作经验，同时持有《保安员资格证》。**（投标文件提供身份证、学历证、持有国家相关部门颁发的《保安员资格证》（或同等级证书）、持有国家相关部门颁发的《消防设施操作员》（或同等级证书）、相关工作经验证明及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| 其他安保人员 | 呈贡办公区：西门门岗6人，南门门岗6人，巡逻岗、机动岗6人，综合楼大厅1人，国际交流中心大厅1人，信息多功能大厅1人，合计21人。东寺街158号办公区6人，东寺街158号家属区2人；景泰街155号（原职防所）应急车库、冷库6人；学府路135号（家属区）、137号（原皮防所办公区）2人；春晖路4号（原结防所家属区）2人，合计18人。共39人。**（投标文件提供身份证、持有国家相关部门颁发的《保安员资格证》（或同等级证书）及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| **工程维修** | **不少于10人** | 维修主管（由其他维修人员中的1人兼职） | 需为投标单位人员，男性，年龄≤35岁，大专或以上学历，有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力，协调能力，动手能力，指导能力，沟通能力；同时持有工作所需专业的特种作业操作证，即高压、低压电工证，焊接与热切割作业证及安全管理员证书；对设备（如强弱电、电梯、暖通、消防系统、智能化系统等）非常了解和熟悉，掌握相关的维保，维修和管理技能；熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，日常巡检，日常保养，外围监管，二次装修，能源管理，家具管理，搬运和组装，能够妥善处理各项工程突发事件；具有3年以上相关岗位工作经验，熟练使用电脑办公软件。**（投标文件提供身份证、学历证、高压、低压电工证，焊接与热切割作业证、安全管理员证书及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| 其他维修人员（其中1人兼职维修主管） | 呈贡办公区维修人员6人；东寺街158号办公区、景泰街155号、学府路135号、春晖路4号维修人员4人。男性，年龄≤55岁，高中或以上学历，有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力，协调能力，动手能力，指导能力，沟通能力；持有工作所需专业的特种作业操作证，即高压或低压电工证、安全管理员证书等相关证书；对设备（如强弱电、电梯、暖通、消防系统、智能化系统等）非常了解和熟悉，掌握相关的维保，维修和管理技能；熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，日常巡检，日常保养，外围监管，二次装修，能源管理，家具管理，搬运和组装，能够妥善处理各项工程突发事件；**（投标文件提供身份证、学历证、高压或低压电工证、安全管理员证书等相关证书及与该投标单位签订的劳动合同作为项目验收依据）** |
| **合计** | **不少于79人** | **★投标人需提供承诺，定期组织项目派驻人员开展必要的培训，确保项目实施效果达标，格式自拟。** |

**五、服务质量要求（或考核标准）：**

(一)**秩序维护（安保）**

1、辖区内24小时值勤。

2、对重点区域、重点部位每3小时至少巡查1次。

3、车辆停放有序。

4、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施。

5、建立办公楼（区域）保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公楼（区域）安全和正常的工作环境，严格、证件、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区域）。

6、环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行24小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理。

7、做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突法事件。重点、要害部位每小时至少巡逻1次，发现违法违章行为应及时制止。

(二)**保洁**

1、辖区内设有垃圾收集点，生活垃圾每天清运1次。

2、辖区公共场所每日清扫1次;电梯厅、楼道每日清扫1次;共用部位玻璃每季度清洁1次;路灯、楼道灯每半年清洁1次。

3、辖区内公共雨、污水管道每年疏通1次;雨、污水井每半年检查1次，并视检查情况及时清掏;化粪池每季度检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。

4、二次供水水箱按规定清洗，每年二次,水质符合卫生要求。

5、办公楼会议室等地面干净，桌、椅干净、无积灰，开关、插座、地脚线等设施干净、无积灰、无污迹。长期无会议时每周打扫一次会议室。

6、建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

（三）**绿化**

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、无死树缺株。

4、根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。

5、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。

6、恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(四)**建筑物日常维修、养护、管理**

1、乙方负责甲方办公区域固定电话故障的日常报修协调处理工作，确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。

2、根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的应急处理措施。

3、及时完成各项零星维修任务。项目零星维修时间不超过24小时，合格率应为100%。

（五）**重要设施设备维护保养、检测**

1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外)。

2、建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检修等记录齐全。

3、操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范;设施设备运行正常。

4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复;属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修或者更新改造。

5、载人电梯24小时正常运行。电梯维保专业公司每天24小时的应急抢修服务，接到疾控中心紧急抢修通知后(包括节假日)，在1小时内到达现场进行处理。

6、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通。

7、路灯、楼道灯完好率不低于100%。

8、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施;对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

9、负责按照供电局要求，定期对所辖片区高压设备进行高压试验检测，提供相关的检测报告至供电局备案，并由成交供应商承担检测费用。

10、及时完成各项零星维修任务。项目零星维修时间不超过24小时，合格率应为100%。