**广西壮族自治区中医药研究院办公区**

**2022年物业管理服务采购需求**

**一、项目基本情况**

本物业管理服务项目位于南宁市东葛路20-1号，单位大院内占地面积约为27亩，建筑面积约14000平方米。

**二、物业管理服务范围**

（一）负责大院人员、物品、车辆（机动车与非机动车）行驶停放秩序等管理服务。

（二）负责大院内公共秩序及处理区域内的一切与治安有关的事项。公共区域的安全防范、公共秩序维护和消防安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火等。

（三）负责大院内环境卫生服务。负责大院内所有公共区域、门诊部、办公区内全部场所环境卫生，包括办公室窗帘、大楼玻璃等的清洗。

（四）负责大院内绿化养护服务。负责大院内所有公共区域绿色植物的日常护理、按植物长势适当浇水、施肥、修剪整形、除杂草、松土和全面病虫害防治等。

（五）负责大院内垃圾分类、收集、清运及除“四害”、化粪池清理等服务。

（六）负责大院内消防、监控及电动车充电设施设备的日常检查、巡查及消防火灾隐患的排查工作，及时有效监控与处置。

（七）协助、配合采购单位做好大院内安全生产大检查和督查整改等安全事务工作。

（八）配合采购单位与辖区区域内的公安、消防、城管、卫生等部门对公共安全、消防、卫生等事务的沟通和联系。

（九）负责大院内低压照明线路、开关设施、供电系统、供水系统等设备设施的维修和维护。

（十）负责空调系统管理维护服务，消防和监控系统管理维护服务，电梯运行维护服务。

（十一）负责门卫监控室24小时监控工作。

（十二）综合管理与维护服务。

三、物业管理服务期限

2022年7月1日至2023年6月30日（12个月）

**四、人员配置及要求**

（一）所需岗位安排

本项目至少需要20名服务人员，可由成交单位根据服务需求增派工作人员（不少于20人）。

1.项目主管：1人；

2.保安班班长（兼）：1人；

3.安保人员：10人；

4.水电工程员：1人；

5.保洁人员：8人。

合计：20人

成交单位应按照不低于南宁市区最低工资标准为上述工作人员支付工资，购买国家规定的各类社会保险和意外险，上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由成交单位负责，与采购单位无关。

(二）人员岗位要求

成交单位委派到采购单位工作的管理人员、保安人员、水电工程员、保洁员人数定员不得低于20人。分布于5个岗位：即采购单位门岗、门诊部执勤岗、消防监控岗、电动车执勤岗、院内巡逻岗。人员的年龄在24至55周岁之间，且24至45周岁占比例大于80%，保安男性队员所占比例大于80% ，退伍军人所占比例大于30%，保安员持有建筑物结构消防员证书不得少于3本。采购单位有权增减保安岗位，并根据中标价格，双方协商增减相应费用。

门岗、巡逻岗、消防监控岗实施24小时/天值班制度，任何时间（包括国家法定节假日）不得出现缺员少员、脱岗、离岗现象。

（三）各岗位人员要求条件

1.项目主管要求：年龄24-55岁，大专以上学历；五官端正、身体健康，具有较好的沟通表达能力；具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，具务独立运作物业管理能力，并有三年以上物业管理经验，主管过行政机关办公楼项目。要求在采购单位全日制驻点工作。

2.保安班班长：男性，年龄24-55岁，中专以上毕业，五官端正，身体健康，应具有良好的身体素质、心理素质，要忠于职守，有胜任保安工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则；会基础的电脑操作，熟悉使用维修工具，配合采购单位联系维保或维修单位进行维保或维修，做好各设施设备年检工作，做好相关工作记录，协助、配合采购单位做好消防、监控及电动车充电设施设备的日常检查、巡查及消防火灾隐患的排查工作，及时有效监控与处置。要求在采购单位全日制驻点工作。

3.保安人员要求：年龄24～55岁，身高要达到1.65米以上，五官端正，身体健康，应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有胜任保安工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则；安保人员必须持有有效期内的保安员证和建（构）筑物消防员或消防设施操作员等职业资格证书上岗。要求在采购单位全日制驻点工作。

4.水电工程员要求：男性，中专以上毕业，25～55岁，持相关操作证书，五官端正，身体健康，吃苦耐劳，服从管理，善沟通，熟悉使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种设备，掌握供配电、供排水系统、安防设备系统、二次加压等各大设施设备，熟练柴油发电机发电、换电操作，强弱电布线，小型维修等工作技能。有三年以上相关工作经验，持有有效期内的《特种作业人员证》（电工）和《特种设备作业人员证》（电梯安全管理）上岗，要求在采购单位全日制驻点工作。

5.保洁人员要求：女，年龄：24～55岁，五官端正，身体健康，吃苦耐劳，服从管理，善沟通，要求在采购单位全日制驻点工作。

以上所有人员，在上岗前需要提供个人健康证明材料和相应的证件材料。

**五、管理办法**

成交单位派到采购单位的工作人员应服从采购单位及成交单位的双重管理，采购单位对此业务管理的部门为后勤服务中心。

成交单位派到采购单位的工作人员应认真履行岗位职责，遵守采购单位的规章制度，接受采购单位职工、病友及广大群众的监督。服从采购单位根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。采购单位有权对工作人员的工作进行检查、督促、考核，[按《保安人员工作要求及考核细则》进行管理考核]，对不称职的提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购单位有权提出更换工作人员。采购单位每月开展考核工作，对工作考核不符合部分，将适当减扣合同款。

**六、质量保障**

保持人员队伍的基本稳定，并将人员的基本情况报告采购单位后勤服务中心备案，须调换人员的，应事前通告采购单位后勤服务中心，每月开会进行总结，按规定进行业务学习。

**七、服务承诺**

（一）投标方的报价为服务总报价，包含：

1.员工的基本工资薪酬、夜班费、节假日加班费、福利费、服装费、养老保险费、医疗保险费、失业保险费、工伤保险、人身意外伤害保险费、生育保险费、成交单位管理费、税金等一切费用。必须严格按国家规定给委派的工作人员购买各类保险，规范实行国家各项劳务政策。

2.需要采购单位开具税务发票的，成交单位负责交纳税费。

3.服务合同签订后，成交单位委派的工作人员与采购单位不存在劳务关系。

（二）因采购单位工作需要，临时增派人员或提供加班服务的，增加费用由双方根据工作量友好商定。

（三）合同期内，当地社保机构提高社会保险缴纳基数至使社会保险费用增加，由成交单位自行解决。

（四）因成交单位服务人员的旷工、缺岗、脱岗、失职、不负责任等行为造成采购单位发生侵权事件，造成采购单位损失和影响的，成交单位应足额赔偿和消除影响。

（五）保安人员在当班期间，对所负责辖区内被用暴力撬开门窗盗走、损坏物品或盗走大件物品的，成交单位先按实际价值的30%进行赔偿，查清责任后，再按责任大小承担相应赔偿责任。

（六）成交单位人员必须遵纪守法，根据相关法律法规及研究院的各项规章制度进行安保执勤工作。

 （七）成交单位派到采购单位的工作人员，因伤病、突发事件等不能坚守岗位（或到岗）的，成交单位须向采购单位报告的同时，在30分钟内安排有资质的人员到岗执勤。成交单位派遣人员在采购单位工作期间发生的疾病、人身伤亡等意外情况均由成交单位负责处理和支付相关费用，与采购单位无关。

（八）因不能预见、不能克服、不可避免的不可抗拒力影响，需解除合同的，须在不可抗拒力发生之日起15日内以书面形式向对方提出。一方提出提前终止合同，应提前1个月以书面形式向对方提出，双方协商一致方可终止。

在合同履行期间双方发生争议, 应友好协商解决，协商无果的可诉讼解决。双方选择由合同履行地人民法院诉讼管辖。

**八、本项目采购预算金额（人民币）：58万元（壹年）**

报价超过预算无效。本项目拒绝恶意低价竞标，如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准，本次报价无效。

**九、服务费支付方式**

实行先服务后付费的原则，按月转帐支付服务费用。合同生效后，成交单位应在每月10日前将采购单位明确的支付数额增税普票开给采购单位，采购单位在每月底以转帐形式一次性向成交单位结清上一个月服务价款。如遇节假日等特殊情况，合理延付期限可以推迟7天以内。

**十、供应商的资格要求**

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求，具有独立法人资格；

（二）具有物业服务经营范围，具备有三年以上物业工作经验，近三年内无重大安全事故发生；

（三）参加此次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规违约记录。供应商无以下不良行为：在公开网站上能查到的被财政部或广西壮族自治区财政厅处理（或处罚）而处于暂停政府采购资格期的或处于暂停承接业务资格期的；或被行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期的；或被列入不良行为还在公示期内的或者处于暂停政府采购资格期的；或被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

（四）必须通过ISO 9001质量管理体系认证、ISO 14001环境管理体系认证、ISO 45001职业健康安全管理体系认证等体系认证。（提供证明材料复印件）

（五）投标人2017年以来获得地市级或省级工商行政部门颁发的“守合同重信用”公示企业证书。（提供证明材料复印件）

（六）供应商2018年1月1日起至今获得行业主管部门或政府部门颁发的物业服务类奖项或获得诚信经营示范单位AAA级证书、资信等级证书AAA级；

（七）投标人注册资金1000万元以上。

（八）本项目不接受联合体报价，不允许项目转包和分包。

（九）请参与在线询价的物业服务企业看清相关文件要求后再进行报价，如出现恶意低价竞标者，采购单位将上报相关部门追究相关责任。

**十一、其它要求**

1、为便于管理服务，要求投标供应商在本地有服务机构,在应标附件中需提供相关服务机构的证明材料。

2、投标供应商在应标附件中，提供管理案例和相关业绩证明。

3、投标供应商在进行报价响应时必须按要求上传响应文件。

4、本项目不接受联合体报价、不允许项目转包和分包。

5、参与在线询价的供应商必须看清相关文件要求后再进行报价，如出现恶意低价竞标者，采购单位将上报相关部门追究相关责任。

6、中标供应商在签订合同后自觉接收采购单位的监督和检查，如发现不按规定和标准执行的，采购单位有权视情况扣除物业服务相关费用，或终止服务合同。

7、参加此次政府采购活动的供应商禁止挂靠，签订合同的公司代表必须是法人代表。

8、收取的物业管理服务费必须含工作人员的工资、社保、按规定提取的福利费、服装费、器材费和其他应缴纳的保险等。从业人员工资水平应不低于南宁市2021年最低工资标准，且物业服务企业需按国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利待遇纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与采购单位无关。物业服务所投入的工作人员必须经采购单位同意，并接受配合采购单位不定期岗位人员核查工作。

**附件一：**

**保安员职责**

一、**­门卫岗保安员岗位职责**

1.24小时全天候值班，实行四班制。值班期间不准坐卧、与他人闲聊、抽烟、喝酒、吃零食、看书报、听收音机，不擅离工作岗位，随时保持用对讲机联系。

2.提前15分钟交接班，不允许出现交接班空档期，交接班需做好记录，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。

3.做好门前“三包”，大院门口两旁不准停留汽车和兜客的三轮车，不准门前摆卖水果、小吃等。

4.保安员在执勤中须服从甲方的指示安排，做到仪容仪表整洁、举止文明、语言规范，并保持本岗位周边卫生。

5.接听电话时必须在电话铃响三声内接听，接听电话须文明礼貌，语言简练、明了，打完电话要登记，严禁拨打与工作无关的电话。

6.车辆一律凭证出入，对进出的机动车辆、电动车辆实行发放车辆出入证管理制度，全面保障大门消防通道的畅通。

7.维护医疗环境秩序、禁止吸烟、禁止携带危险品及宠物进入门诊区域，发现可疑人员和精神不正常人员要做到及时排查和劝离，发现火灾隐情要及时处理和上报。

8.对手提（拿）贵重物品进出大门的人员以及搬家或装载拉货物进出大门的车辆，认真检查并做好登记，发现可疑情况，需查证登记并报备甲方相关部门后方可放行。遇节假日，甲方相关负责人不上班时，要严格执行凭有效证件放行的制度。

9.认真防范外来人员、推销人员、收废旧人员等闲杂人员私自进入院内，防止不法人员乘机进入院内搞破坏或进行违法行为。

10.值班期间要文明礼貌，不允许和职工、住户或病友争吵。确实无法处理的事情，报甲方相关部门处理。

11.当班保安员应做好甲方报刊信件分发、文件转接、开关路灯、电梯、办公楼通道门、责任区卫生、拆挂横幅等工作，协助甲方做好其他各项临时交办的工作。

二、**巡逻岗保安员岗位职责**

1.实行24小时全天候巡逻服务，每半小时巡逻一次并做好记录。巡逻时应佩带对讲机、警棍、电筒等巡视器材。对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理并报告相关人员。

2.值班期间不与他人闲聊、不抽烟、不喝酒、不吃零食、不看书报、不擅离工作岗位，随时配戴对讲机并保持畅通。

3.提前15分钟交接班，交接班需做好记录，不允许出现交接班空档期。因交接班不当造成事故时，追究交接班双方责任。

4.对重点部位实施重点监控，重点观察办公实验大楼、门诊楼、配电房、电动车充电站、机动车停车场、院生活区域内有无异常情况，发现可疑人员要进行查询，严防不法分子乘机入内做违法犯罪活动。

5.注意来往人员的动向及携带物品，对可疑人员应向前盘问、检查证件，必要时可检查所带物品。

6.遇有盗窃、流氓违法犯罪分子，应立即设法擒获。

7.发现打架、吵架、斗殴时，应予以劝止。

8.发现火灾，应立即组织扑救并迅速报警。

9.负责对消防设备进行查检，防止安全事故发生。发生火灾、刑事案件等事件时要及时报警并向甲方领导汇报，维护好现场秩序和做好事情经过的记录。

10.每天负责开关照明路灯，发现有路灯不亮时向甲方后勤服务中心反映。

11.遵守甲方规章制度，在执勤中必须服从甲方的指示安排，做到仪容仪表清洁、文明礼貌执勤。

三、**车辆管理岗保安员岗位职责**

1.值班期间不与他人闲聊、不抽烟、不喝酒、不吃零食、不看书报、不擅离工作岗位，随时保持用对讲机联系。

2.做好车辆疏导，要求各种车辆按照规定停放到指定位置，严禁乱停乱放，发现有违规停放的车辆，应及时劝阻车主将车辆停放到规定的停车位置，对突发情况占用大门口消防通道及特殊情况应第一时间到达现场并妥善处理。

3.对院内的职工及家属的汽车、摩托车、电动车及自行车实行对牌对号管理。

4.对外来车辆实行手写登记制度，手写凭条由当班保安员负责登记发放和收回。如发生凭条丢失或有其他可疑情况的，须出示有关证件证明，并经登记后方可放行。

5.值班期间要文明礼貌，不允许和职工、住户或病友争吵，确实无法处理的事情，报甲方相关部门处理。

6.遵守甲方规章制度，在执勤中必须服从甲方的指示安排，做到仪容仪表清洁、文明礼貌执勤。

 7.对外来临时停放的机动车必须统一带车指挥，停放到规定位置，防止车主擅自停放到个人已购私有车位。

**附件二：**

**水电工岗位职责**

 1.负责水电维修的工作人员必须持证上岗，服从广西中医药研究院的领导，听从指挥，工作认真负责。

2.及时维护好本院内的电路、水路、灯具、保障用电用水正常，检查督促安全用电、节约用电制度的执行。

3.遵守电工操作安全制度，禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，及时维护好供电、供水设备，保障正常供水供电。

4.节约用料，不得大材小用，废旧材料要回收，不许拿公家的材料送人情或占为私有。爱护本院的各种供水供电设备，发生责任事故应负赔偿责任。

5.搞好年检、检查工作，并且负责水路、电路等小设备的安装工作。

6.要定期检查路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决。

7.负责本院的供水、供电、检查维修工作，确保本院职工正常生活的用水用电，为本院职工提供优质的服务。

8.注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水电网线私拉乱接，消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。

9.积极参加本院活动及部门领导安排的其它临时工作。

10.电梯管理员应持证上岗（包括：电梯管理员证和电梯作业人员证）。

**附件三：**

**保洁员岗位职责**

 一、遵守广西中医药研究院的各项管理制度，统一着装上岗，树立良好形象。

二、听从上级领导指挥，按照《卫生管理实施细则》保证质量地完成本人所分管区域内的保洁工作。

三、遵守职员纪律，坚守工作岗位，工作时间不准干私活或做与工作无关的事情。

四、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

五、保洁员打扫办公室卫生，有客人进入时，保洁员应及时回避。禁上保洁员私自带走本院任何公共物品。

六、保洁员应认真负责清洁办公室内的地板和各种办公用品的清洁卫生。

七、保洁员应每天清扫擦洗办公楼内的走廊、通道、楼梯、扶手、地板等，做好责任区内的各项卫生工作，保证厕所内干净、无臭味，无杂物。

八、积极完成上级领导临时安排的各种会议，活动等保洁任务。

九、保洁员应每天清扫住宅区内公共区域的地面，楼梯等，把垃圾杂物拉到指定的位置放好，保持周边环境清洁，通道畅通，物品干净。

十、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，必要时积极协助专业人员排除故障。

十一、定期进行“四害”消杀清理工作，每年不少于四次，效果达到《鼠、蚊、蝇、蟑螂控制标准》（全爱卫会发〔1997〕第5号）。

十二、发现事故隐患和可疑迹象，立即报告上级领导，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展。

十三、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用和带回家中使用。

十四、及时办理甲方对保洁质量提出的意见和建议，不得与其发生争执。

十五、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还给失主。

十六、认真完成上级主管临时交办的其他任务。

**附件四：**

**物业公司服务承诺**

一、**服务承诺**

从接管之日起，我公司加强管理、提高服务质量，全体员工尽心尽力，尽职尽责24小时服务于贵单位，为贵单位创建一个宁静、舒适、安全、干净、和谐的环境。

二、**安全防范承诺**

做到安全文明服务，坚决杜绝人身、安全事故的发生，严格遵守有关安全操作规程，做好安全防卫工作，并做出显著成绩。

1.安全防范管理：防盗、防毒、防聚众闹事（医闹）、防各种破坏活动。

2.消防管理：防火、防爆及防止各种自然灾害。

3.交通管理：车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

4.公共卫生安全管理：做好公共卫生安全管理工作。

5.紧急事件和突发事件的安全管理。

三、**统一协调承诺**

1.主动、积极的加强与贵单位工作人员的联系，多途径、多渠道征询和听取意见。

2.与贵单位工作人员协调到位，对贵单位检查工作中发现的问题及时整改，服务人员协调一致，服务到位。

**四、对合同意向的承诺**

1.每月15日前按时发放服务人员工资，人性化管理，确保安全，不拖欠员工工资，不因管理失误造成员工上访或罢工，保持员工相对稳定，稳定率在90%以上。

2.大力推行创优质服务、优质管理的活动。

3.合同期内，本公司决不会向第三方转让物业服务合同。

4.保安员年纪在55周岁以内，必须持有公安部门出具的《无犯罪记录证明》，培训合格后持证上岗。我公司将会把委派保安人员的基本情况报贵院后勤服务中心登记备案。

5.合同期间如发生员工工伤、人身意外事故伤害、劳动纠纷等，由我公司负责，贵单位不承担任何责任。

6.保安员严格遵守国家的法律、法规以及贵单位的各项规章制度，积极配合贵单位的检查和监督。

7.在合同期间，大院内如发生突发事件，我公司负责人将在第一时间到现场维护秩序并向贵单位后勤服务中心报告，及时控制事态，配合单位做好善后处理工作。

8.每个岗位必须配备对讲机一台及安保相关器械。

9.每个岗位必须满员上岗：每天每个岗位3个班，8个小时一个班。

10.保安员统一着保安服上岗（分夏、秋装），为贵单位提供文明礼貌服务，为贵院营造和谐、稳定的工作生活环境。

11.人员派驻期间，甲方要求对人员进行调换的，无论何种理由，乙方均无条件支持，及时按甲方要求将新队员调整到位。

**附件五：**

**造成甲方或第三方经济损失的赔偿细则**

第一条 为了规范管理，明确界定赔偿责任，特制定本细则。

（一）赔偿应遵循的原则：根据责任大小实行“责任赔偿”。

（二）赔偿责任的确定，一般依据执法部门裁定进行确认，由乙方根据确认结果实施赔偿。

（三）被损失物品价值的确定，按市场价格和使用折旧情况综合确定，即按实际价值确定。

（四）露天放置的财物不在赔偿之列。另有约定除外。

（五）凡有贵重物品（购买价格在￥1000.00元以上，含1000.00元）的，需要在甲方的后勤服务中心进行登记，没有进行登记的贵重物品被盗和损失的，不在赔偿之列。

第二条 关于职工宿舍被盗损失的赔偿

（一）赔偿的前提条件

1.撬门、撬窗入室被盗；

2.家中无人在时，门窗关好、房门锁好；

3.金银、珠宝等贵重首饰应放入保险柜；

4.其他经认定应予赔偿物品，损失财物数额无足够证据证实其财产损失的，不给予赔偿。

（二）赔偿范围：

1.现金；

2.金银、珠宝等首饰；

3.电脑、冰箱、电视机等大件电器物品；

4.其他经认定应给予赔偿的物品。

（三）赔偿金额

1.现金最高赔偿额不超过1300元，现金损失低于1300元的，按实际数赔偿；如合法财产损失超过1300元以上的，则按业主购买的《财产保险协议》中项目和程序进行理赔。

2.金银、珠宝等首饰按原购价计算确认赔偿。

3.其他物品按折旧率赔偿。

第三条 关于车辆（汽车、摩托车、自行车、电动助力车等）被盗损失或故意损坏的赔偿。

（一）赔偿的前提条件

1.进门取车牌或凭证，必须停放在单位指定停放点；

2.停放车辆离开时必须锁好，摩托车、电动助力车应加挂防盗锁，汽车应关好门窗，并上方向盘锁；

3.停放车辆离开时应取走车钥匙；

4.有正式发票；

5.机动车主应有行驶证、出入牌等证件；

6.举证应给予赔偿的物品，损失财物数额无足够证据证实其财物损失的，不给予赔偿。

（二）赔偿的范围

1.单位公车；

2.职工、住户私车；

3.外来办事或就诊病人停放在指定停放车场及经公安部门认定应给予赔偿的公、私车；

4.举证应给予赔偿的物品，损失财物数额无足够证据证实其财物损失的，不给予赔偿。

第四条 关于办公楼、公共场所内公共财产被盗损失的赔偿。

（一）赔偿的前提条件

1.安装有基本的防盗设施；

2.人员离开后应关好门窗；

3.有正式的购物发票；

4.举证应给予赔偿的物品，损失财物数额无足够证据证实其财产损失的，不给予赔偿。

（二）赔偿的范围

1.电脑、打印机、复印机、多媒体设备、传真机等公共财产；

2.其他认定应给予赔偿的办公用品等公共财产；

第五条 关于财务科办公室内现金被盗损失的赔偿。

（一）赔偿的前提条件

1.安装有基本的防盗设施；

2.规定现金库存不超过2000元；

3.必须是保险柜内的现金；

4.保险柜必须锁好。

（二）赔偿的范围：现金。

（三）损失价值的确认

财务科如发生入室盗窃案件，报公安部门（或甲方保卫部门）现场核定后，在《中华人民共和国现金管理暂行条例》第九条“开户银行应当根据实际需要，核定开户单位3天至5天的日常零星开支所需的库存现金限额。”规定的金额之内的损失，乙方100%给予赔偿。

第六条 乙方保安员未按主合同及附件约定履行职责，造成以下情况，乙方除按照主合同约定承担违约责任外，并按次另行支付赔偿金250元。

1.因盗窃、抢劫、恶意破坏遭受财产损失（包括机动车辆损失）或人身伤亡等。

2.车辆丢失（未按指定地点停放的车辆除外）。

3.发生治安案件时，不做好维护秩序、履行责任、不妥善解决事件发生而造成不良后果的。

4.因保安员擅自离岗、脱岗造成的财产损失或人身伤亡。

**附件六：**

**服务标准**

1.门诊部（包括各医疗业务诊室）

| **序号** | **工 作 内 容** | **频 次** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋（垃圾不过四分之三） | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具、台（柜）面内外擦拭 | 每日2次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒的清洗和擦拭、消毒 | 每日2次 |
| 6 | 区域内电脑、电话、仪器（医用器材清洁需经医务人员允许）、器械（治疗车、病历架）、轮椅、床单位、凳子、氧气管、低处电器表面的清洗或擦拭 | 每日1次（一床一巾，抹布分类分区使用不能交叉感染） |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时保洁 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、低处窗框、窗台、窗框、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、宣传栏、垃圾桶内外擦拭、消毒 | 每日1次 |
| 9 | 治疗室的卫生 | 每日2次 |
| 10 | 消防栓、消防器擦拭、消防门、开水机外部清洁 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面上油保养 | 每周1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月1次 |
| 14 | 室外玻璃、防滑地垫 | 每月1次 |
| 15 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、风扇、空调出风口、电视机等高处设备擦洗 | 每季度1次 |
| 16 | 虫网、蜘蛛网 | 随 时 |
| 17 | 巡视保洁 | 随 时 |
| 18 | 拖把按区域分放（干净、半污染、污染区） | 随 时 |
| 19 | 污物间的医疗、生活垃圾分放清楚 | 随 时 |
| 20 | 垃圾清运 | 每日2次 |

**2.行政办公区**

| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日2次 |
| 2 | 区域内地面、楼道牵尘（无扬尘干扫） | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次 |
| 4 | 区域内家具、台面擦拭 | 每日1次 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 每日2次（污染时随时） |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器（含各种医用器材）、微波炉、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内门(玻璃门)、门框、窗框、窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、开水机清洗 | 每周1次 |
| 10 | 玻璃 | 每月1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每季度1次 |
| 13 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 14 | 百页帘、纱窗的拆换清洗 | 每季度1次（污染时随时拆换） |
| 15 | 值班室卫生 | 每日1次 |
| 13 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 17 | 巡视保洁 | 随 时 |

**3.会议室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋 | 每日1次（如有会议随时） |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） |
| 4 | 区域内家具、台面擦拭 |
| 5 | 区域内洗手池、水池、水龙头、地面、皂盒清洗、擦拭 |
| 6 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 |
| 7 | 区域内电脑、电话、仪器、开水机、空调、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次 |
| 8 | 区域内门（玻璃门）、门框、窗框、门牌、窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器的擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 10 | 玻璃 | 每周1次 |
| 11 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 12 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、地脚线、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 13 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇等擦洗 | 每季度1次 |
| 14 | 地毯吸尘 | 每月1次 |
| 15 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随时 |

**4.公共区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **频次** |
| 1 | 及时疏通排污、排水管道 | 发生堵塞时 |
| 2 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋，地面、楼道湿拖 | 每日2次 |
| 3 | 区域内地面、楼道扫尘 | 每日2次 |
|  | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 每日2次 |
| 4 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、蹲厕、厕所门板、地面、墙面、窗框）冲洗、擦拭、消毒 | 随时 |
| 5 | 区域内墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次 |
| 6 | 电梯（内箱体）、污梯（内箱体）、扶手电梯 | 每日1次 |
| 7 | 区域内的楼道擦洗 | 每日1次 |
| 8 | 室内外的垃圾桶、清洗、消毒 | 每日1次 |
| 9 | 消防栓、消防器擦拭、清洗 | 每周1次 |
| 10 | 低处墙面静电除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每周2次 |
| 11 | 玻璃 | 每周1次 |
| 12 | 非医疗不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次 |
| 13 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每季度1次 |
| 16 | 防滑地垫的清洗 | 每月1次 |
| 17 | 天台地面清洗 | 每季度1次 |
| 18 | 虫网、蜘蛛网清理 | 随 时 |
| 19 | 巡逻保洁 | 随 时 |

**5.医疗废弃物垃圾**

保洁员对各科室的化学废弃物、医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有科研、医护人员的签字；专管人员定期检查化学废弃物、医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至化学废弃物、医疗垃圾停放处。

**三、水电综合服务**

**（一）工作内容**

广西中医药研究院环境范围的水、电维修等综合后勤业务。

**1.电工服务**

项目高、低压配电室管理；区域内公有建筑电力线路的管理、维护、维修、一般安装；公共区域及公共照明设施的管理、维护、维修及一般安装；公共区域的电热器、电扇、电热开水器等的管理、检查、维护、维修和安装；项目区域内的室外电力线路的管理、维护、维修及一般安装；配合项目高压配电室间高压电力线路的维护，维修和管理。

**2.水路维修服务**

全院公共区域及家属区室外公共供水管道（含热水管道）、闸阀、水龙头等的管理、维护、维修、一般安装；对项目备用蓄水设施检查、保养；全部科室的水电维修；零星维修服务。

3.全院公共区域零星维修服务。

4. 配合甲方检查，达到甲方质量标准。

**（二）综合业务**

帮助甲方特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。