**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：大石桥市公安局业务技术用房和服务保障用房物业管理服务项目**

**项目编号：DSQZC2022-003**

**编制单位：大石桥市公安局**

# 采购需求详细信息

 一、采购内容

**1. 物业服务内容：**

物业服务地点：大石桥市公安局业务技术用房和服务保障用房，建筑面积：23700平方米。具体包括：物业管理人员、库管员、保安、保洁、会议服务、洗衣房、食堂服务管理、院内绿化、设备设施维修维护等物业管理服务事项。

本项目采购内容分为 1 个合同包，供应商对所投包的采购内容必须全投，否则其投标无效。

**2、采购预算：**本项目每个年度总服务预算价为212万元。此报价包含员工工资、社会保险、服装费、管理费、税费等费用。

二、合格投标人的资格条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定应当具备的条件。

2、应自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为。

3、本项目不允许联合体投标。

4、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及具有良好信用信息的声明。

5、合格投标人还要满足的其它资格条件。（详见招标文件）

**三、物业服务项目需求**

**（一）项目概况**

服务范围：物业服务（大石桥市公安局业务技术用房及服务保障用房院区及地上所有建筑物内、外和地下库室的物业服务）。

地点：大石桥市公安局业务技术用房和服务保障用房

建筑面积：23700平方米

服务期限：三年（具体起始日期以签订合同时间为准）,每个年度结束前2个月，由采购人对合同执行情况进行评估，根据评估情况确定是否续签合同。

**(二)物业服务项目内容：**

1、物业管理人员及库管员的设置

2、保安服务

3、保洁服务

4、会议服务和洗衣房服务

5、食堂服务管理（不含采购）

6、院内外停车场管理服务，院内绿化服务

7、设备设施维修维护等物业管理服务

8、疫情防控服务

9、由物业承担的其他服务内容

**（三）物业服务中不包括内容**

1、二楼以上室外玻璃及外墙清洗；

2、物业服务所需的器械、用具、用剂及绿化的肥、药等作业工具；

3、超过委托项目的其它服务，经双方商定后另行确定；

**（四）物业中标单位应承担的内容**

 1、物业中标单位所需办公设备及物品；

2、物业中标单位聘任的人员服装、鞋帽等；

3、物业中标单位应根据当地防疫部门相关要求，做好服务区域和物业内部的防疫预案及防控措施，加强对物业人员的管理和防疫工作，为物业人员提供必要的防护物资。

4、应由物业中标单位承担其他内容

**（五）物业服务项目相关要求：**

1、物业服务企业应当制定安全保密制度，从业人员的选聘要求历史清白，无劣迹记录。日常管理中要加强人员的保密教育，应签定保密协议，在具体的工作中要有相应的措施。

2、物业服务人员要进行岗前业务及安全培训，年度内也要进行不少于4次的岗位业务及安全培训。

★3、物业经理须应具有大专（含）以上文化程度，并必须有从事本项目规模以上岗位2年以上的工作经验，且具有物业管理的资格证书。

★4、设备设施维护人员须具有专业技术资格（万能工除外）方可上岗，并有从事本岗位2年以上的工作经验。其中强电电工、水暖工、电梯安全员、消防安全员必须持证上岗。

★5、保安人员要有一定的工作经验，必须持有保安员证方可上岗。

★6、厨师、面点师必须持证上岗。

7、会议服务、食堂服务人员须具有大型会议接待及服务2年以上的工作经验。

8、保洁人员具有朴实热情、细致勤快、吃苦耐劳的精神。

9、物业服务所有人员必须身体健康，无残疾，持健康证上岗。

**四、物业服务具体范围、标准及人员配置要求**

**（一）物业管理人员：**

1、应设物业经理1人。物业经理须具有大专（含）以上文化程度（能力特别突出并经招标单位认可的可放宽到高中（含）以上文化程度），并必须有本项目规模以上从事本岗位2年以上的工作经验，且具有物业管理的资格证书。

2、物业管理人员（物业经理）应遵守法律、法规；具有较强的物业管理知识；具有正常履行职责的身体条件；具有良好的职业素养和道德品质；具有较强的沟通、协调和领导能力。

**(二）保安服务：**

**1、保安工作范围：**

（1）物业单位要做好24小时安全管理，包括：防火、防盗；院区、楼内的巡视巡查安保；维持公共秩序；外来人员接待和查验登记。做好临时安排的其他事项。

（2）护卫地点范围为大石桥市公安局业务技术用房及服务保障用房院区及地上所有建筑物内外和地下库室的保安服务。

（3）按照当地防疫部门及所服务单位相关要求，做好服务区域和物业内部的防疫工作，特别要加强对外来人员的防疫管控，按要求做好测温、扫码、登记等相关其他防疫工作。

（4）工作时间要求应24小时做好安保服务和巡逻防护。

**2、人员配置：**保安人员共12人，其中含保安队长1人

（1）大门岗6人 ；白班3人、晚班2人；

（2）正门大厅岗兼顾前后院停车场、地下停车场及院内车辆秩序3人（其中一人可长白班或备用顶岗）；白班2人、晚班2人（从大门岗调一人）

（3）西附楼一楼门岗2人, 上24小时休24小时。

上述两班倒岗人员含2名保安班长各领一班

**3、工作要求：**

（1）保安员由甲乙双方实行双重领导（甲方为招标单位，乙方为中标单位，下同），根据甲方任务需要双方共同研究部署保安力量。

（2）因甲方工作需要加班时乙方保安员应予以配合。

（3）在符合国家法律法规前提下，保安员应当遵守和执行甲方包括《保安工作细则》在内的各项规章制度。

（4）保安人员必须为人正直，作风正派，着装整洁，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

（5）维持办公大楼内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。必须严格遵守各项规章制度，如有违反，则按《保安管理细则》进行处罚。

（6）认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

（7）在规定的站岗时间段内，必须服从安排，按要求站岗。

（8）做好物业管理范围内安全保卫工作,加强巡查，防止盗窃行为及火灾、漏电、漏水等事故的发生；

(9)记录好当值期间发生的一切有影响的事情，对突发重大事件要填写突发事件报告。

(10)看护好室内外的设施、设备，防止丢失和外来人员破坏。

(11)对外来问事的客人要做好迎接工作。

(12)保安人员需做好院外门前、院内、地下停车场的车辆行驶及停放秩序，确保车辆整齐有序停放。

(13)处理好在岗期间发生的在职权范围内的各种事情，如处理不了时要及时报告给经理。

(14)对来访人员，要做到有礼貌的询问，填写登记单，与被访者进行联系，联系好后，来访人方可允许上楼。来访人离开后，保安人员需回收由被访者签字的登记单。

(15)夜间保安在工作人员下班后进行巡岗，不定时巡视。检查办公室的门窗是否关好，有无安全隐患，对监控室不能控制的照明，需要关闭的进行关闭，并做好巡检记录。确保办公楼内安全，夜间巡查一般不少于3次，发现问题及时上报。

（16）公司要针对员工制定出岗位责任制、劳动纪律管理制度、奖惩制度。奖罚分明，罚没款用于奖励优秀员工，专款专用。实行人性化管理。

（17）保安人员须身体健康、品德良好，无违法犯罪记录，自觉维护甲方形象。

（18）公司要对上岗员工进行岗前培训，培训合格后方可上岗，派驻管理人员进行日常工作管理。

（19）穿着公司统一配发的制服，保持其干净整洁，提前到岗签到，佩戴胸卡上岗。

（20）根据疫情防控工作需要，按规定做好外来人员的测温、扫码、登记等工作。

（21）完成甲方交办的其他工作。

**（三）保洁服务：**

**1、保洁的内容和标准**

（1）楼内保洁：负责办公楼内公共区域地面、各会议室、地下室、楼梯、走廊、卫生间、标牌、灯具、墙面、公共部分的门窗、玻璃、楼顶屋面、裙楼屋面、楼内电梯、健身房、乒乓球室、台球室、淋浴间及周期性保洁、年度保洁等，区域内环境卫生、所有物品及设施的清洁、保洁保养。负责办公楼1－8楼地面瓷砖每年两次清洗。

办公室内的地面、办公桌、椅、柜保洁工作由办公人员自行负责。

（2）楼外保洁：楼外广场空地、地下车库、台阶清洁及周边所有物品及设施的清洁、保洁、保养。做好雨季的防洪和冬季的除雪工作。

（3）楼内保洁的标准：要求干净整洁，无灰尘、无污渍、无异味、无杂物、无死角。楼外要做到地面无烟头、无纸屑杂物、花草整齐。甲方可随时检查，发现问题要按甲方要求无条件的做好保洁。

（4）楼内公共区域日常保洁标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 垃圾收集 | （1）按楼层设置垃圾收集点，每天更换2至3次垃圾袋；每天早晨、中午、下午定时清理，垃圾日产日清。（2）垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便办公室使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新垃圾袋。（3）垃圾分类收集、定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性物质在运送途中注意窗口的封闭，防止溢流污染路面，垃圾运送途中应加盖遮拦，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。（4）运送垃圾避让人流高峰，使用电梯运送垃圾时应做到，垃圾收集无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落，否则将禁止使用电梯运输垃圾。 |
| 2 | 公共区域及楼梯间 | （1）保持各楼层公共区域和楼梯台阶清洁，每日打扫三次，并拖洗干净；水泥地面每周刷洗一次。（2）每日随时清理电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾。（3）各楼层公共区域墙面、天花板每周除尘一次。（4）地面、楼梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；检查一遍楼梯内纸屑、烟头不多于两处。（5）楼层公共区域内设施除尘（消防栓、灭火器、门窗、灯具、灯具开关、地脚线、理石墙面、花盆、装饰物等）无蜘蛛网、灰尘，干净整洁，地面干净无灰尘，水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外门窗等要保持明亮、干净。 |
| 3 | 楼梯扶手、栏杆、窗台、开关 | （1）每天擦抹一次，保持扶手护栏、窗台干净、无灰尘。 （2）扶手护拦干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查50㎝无显著脏污。 |
| 4 | 一楼大厅门、屏风及二楼护拦玻璃沙发座椅等 | （1）每周擦抹两次，保持洁净、无灰尘。（2）护栏、玻璃、座椅等随时擦抹保持洁净。 |
| 5 | 天花板、公共灯具 | 每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。开关要随时清洁，保存干净。 |
| 6 | 电梯门与轿箱及电梯厅（含八楼电梯门） | （1）每日电梯厅清扫两次，拖洗一次，电梯地面随时清洁。（2）每周对电梯门壁轿箱打蜡上光一次。（3）轿箱顶部每周清洁一次。 |
| 7 | 消火栓、指示牌、信报箱 | 隔一天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。 |
| 8 | 大厅 | ⑴日常卫生随机保洁。⑵地面干净，无灰尘，瓷砖地面干净无杂物。 |
| 9 | 健身房、乒乓室和淋浴间 | 每日清洁两次，健身器材保持清洁。地面、墙面保持洁净。洗化用品由甲方提供。 |
| 10 | 楼内鼠害蚊蝇蟑螂 | 需定期处理，保证无鼠害蚊蝇蟑螂等害虫 |
| 11 | 二楼大厅 | 日常卫生随机保洁 |
| 12 | 公共卫生间 | （1）保持卫生间地面、台面、墙面、大小便池内外以及各种器具清洁，遇有人员流量超大，应保持人走立即清扫。保洁时悬挂醒目标识：（清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾，清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌、镜面；清洁地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂，小便器内放置香球等。（2）每日早上用玻璃清洁工具清洁公共卫生间的玻璃镜面；每天一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对公共卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。卫生间室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。（3）清洁用具及抹布要分类，不能混用。不能出现擦洗大、小便器的洁具抹布又擦洗洗手盆和台面现象。 |

（5）楼外公共区域日常卫生保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 院内外及地下停车场等 | （1）定期清扫车库的纸屑和垃圾；定期清洗场地。（2）每日清洁墙面及箱柜上的灰尘，及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净。（3）每周打开地下室、车库的集水坑和排水沟盖板彻底疏通冲刷一次；每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施。（4）每月进行两次地下室灭杀工作，地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无满天飞迹和杂物；无异味、空气流通；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘。（5）日清扫外车道及台阶及车厩，定期洗刷地面。 |
| 2 | 院内外防洪除雪 | 做好恶劣天气下，冰雹、雨、雪等灾害的预防及应对处置。 |

（6）季度保洁

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 楼内公共区域地面瓷砖按实际面积 | 每季度用清洗剂进行一次彻底清洗 |

重点部位要突出，要特殊对待，并要灵活机动。

**2、人员配置：**保洁人员共 11人

（1）主楼：一层1人、二层，三层、四层2人，五层，六层1人，七、八层2人；

（2）东西两个裙楼：2人；

（3）后楼2人；

（4）主楼地下车库、健身房、淋浴间、电梯和室外卫生等1人；

**3、工作时间要求：**

确保工作日及休息日的卫生整洁、干净

会议室：8：00-17：00（有特殊会议时按会议安排调整时间，开会前1-1.5小时提前到岗，会议结束后恢复会议室备会状态后方可下班）

（1）甲方对日常保洁情况每星期抽查一至二次。（甲方检查小组随时检查）

（2）年度保洁每年抽查一次。（12月）

**（四）会议服务和洗衣房服务**

**1、服务范围：**

服务区域内所有会议室、接待室的会议、会客服务；值班室、备勤室、休息室、会议室、接待室、餐厅等甲方需要打扫清洗的库、室的床单、被罩、窗帘等物品的打扫清洗服务。

**2、人员配置：**会议服务、洗衣房人员共4人；（含六楼办公室、休息室卫生）

**3、工作要求**

①大学专科及以上学历；形象气质佳、有亲和力，举止大方得体，身高165以上，年龄35周岁以下。

②按规定穿制服上岗，制服整洁，领花，胸牌端正。

③发型美观，不许染怪异颜色的头发，上班期间披肩发要盘起，佩戴制式头花，不留长指甲，注意个人卫生。

④不许浓妆艳抹，不许带耳环、戒指、项链等饰物（耳钉除外）。

⑤夏天穿制服裙时要着长袜。

⑥要注重礼节礼仪，上岗期间要讲普通话，音调适度，吐字清楚。服务过程中使用“您好”“请问”“对不起”等敬语。工作中对他人不得恶言相向，不得使用指使口气的用词，不管原因如何，不得与服务对象争吵顶撞。不得在公共场合大声喧哗，不得当众窃窃私语。上岗期间姿态端正，精神饱满，自然大方。上岗期间不准做修指甲，挖耳朵等不雅观的动作。

⑦遵守甲方提出的其他工作要求。

**4、工作标准**

（1）会议室卫生保洁及服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 会议室 | （1）着装严整、举止端正、干净整洁，特别在会议期必须要保持良好形象；（2）会议室服务人员除要完成在正常工作时间内要求完成的工作之外，还应完成上级赋予的其它临时性会议任务。（3）会议室桌椅地面每日打扫，会议室随时保持备会状态。（4）会前准备工作1、检查灯光、音箱、桌椅、空调是否完好，有无破损及时报修理；2、做好会议室内卫生工作，保持桌面、地面及各个角落和整洁；3、检查桌帘、沙发套是否干净、整齐；4、根据会议需求，合理摆放桌椅（如客人提出桌子需要变换形式，应在前一天摆放好）；5、根据人数摆放茶杯及矿泉水或会议要求的其它饮品；6、根据会议要求在会议室门前摆放签到桌；7、在指定位置摆放“吸烟区”的指示牌和烟缸8、如需要签到桌，提前摆放到指定座位内。（5）会前及会议中服务项目、在会议开始前1小时，打开门、灯；2、调节好室内温度；3、暖水瓶打好开水，以备会议开始后使用；4、会议开始前30分钟，服务人员在门口站立服务问好；5、会议开始后倒茶水，按照第次续水15分钟，后每隔20分钟续一次水；6、会议中间休息，要迅速整理会场，补充和更换各种用品。（6）后整理1、会议结束后，服务员把前后门打开，2、查看有无遗留物品，如发现应及时与会议组织单位人员联系，并保存好；3、及时清理茶杯和矿泉水，及桌面、地面卫生；4、查看桌椅是否完好并摆放整齐，以备下次会议使用；5、关闭灯光、锁门；6、严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间；7、按组织会议单位的要求随时调整。 |

（2）洗衣房清洗服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 在公安局业务技术用房和服务保障用房办；值班室、休息室、备勤室、会议室、餐厅等的床单、被罩、窗帘等物品的清洗 | ①床单、被罩、窗帘等物品根据甲方需要随时进行清洗。清洗物品时要细致、认真，清洗不掉污渍要汇报。清洗晾晒后的衣物要按原样铺好、挂好或叠放整齐（清洗剂等原材料由甲方提供）。②爱护保养好洗衣房设施、设备，确保水、电等方面安全，发现处理不了的故障，及时上报。 |

**（六）食堂服务管理**

**1、食堂服务管理范围：**

负责工作人员自助餐厅的餐饮及日常接待、临时客饭等服务。

**2、人员配置及要求：**人员配置及岗位：共14人

厨 师：3人（含厨师长1人）

面点师：1人

服务员：10人（传菜、洗菜、面点辅助、勤杂、洗餐具、和大、小餐厅等服务）

 以上人员在物业经理领导下，在厨师长直接管理下应分岗不分家，相互协调配合共同完成每日食堂全部工作。

①保证工作日早餐150人、午餐400人、晚餐80人的就餐；

②保证节假日早、中、晚值班人员约80人的就餐；

③日常来客餐饮服务；

④特殊时期战备执勤人员和其他特殊原因等需要的就餐服务。

食堂人员应在厨师长管理下分岗不分家，相互协调配合共同完成每日食堂全部工作。

**3、餐厅服务标准：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 服务人员上岗要求 | (1)必须持健康证上岗。仪容仪表符合工作要求，上班着工作装，佩戴工号牌，短发不过耳，长发用头花盘好并戴好帽子，不允许留长指甲、染指甲。(2)文明礼貌服务，语调温和亲切，微笑迎客、敬语待客、谦逊谢客。(3)严格遵守劳动纪律，不脱岗、串岗。 |
| 2 | 餐前准备 | （1）室内通风良好、温度适宜、光线充足、桌椅摆放整齐、卫生整洁。(2)餐厅桌椅摆放整齐，桌面物品摆放有序，传菜间备品准备好。(3）墙面、地面整洁干净，无污渍、水渍。(4)餐具摆放整洁有序。(5)室内温度适宜、光线充足，空气清新。(6)餐盘、筷子、碗、餐巾纸等配备齐全，摆放有序，卫生达标。(7) 开餐前半小时，按服务区域立岗迎候客人。 |
| 3 | 用餐服务（自助餐） | (1)引导就餐人员按顺序用餐，如打菜时人员拥挤，及时做好疏导。(2)要注意器皿边缘及餐桌台面的卫生。(3)及时观察菜品是否需添加，与厨房做好沟通。(4)就餐人员用完餐后，提醒客人把餐盘放到送餐处。(5)倒餐时使用礼貌用语，提醒客人自觉排队，倒餐处保持干净整洁。 |
| 4 | 用餐服务 （包房） | （1）主动行礼问好，给客人拉椅让座，铺餐布，脱筷套，帮客人斟茶水，并及时撤走桌签。(2)按照用餐顺序上菜，并报菜名，配料提前上并放置在菜品1厘米处。(3)注意上菜速度，勤巡视台面，清理桌面杂物。客人在谈话时要注意回避，对谈话内容禁止外传。(4)用餐结束后，送客人至餐厅门口。 |
| 5 | 餐后收尾工作 | (1)撤餐具，清理台面。(2)清洁餐厅整体卫生，关闭电源门窗等。 |

**4、厨房服务的管理标准：**

（1）厨房的餐具卫生标准和食品卫生标准应达到《中华人民共和国食品卫生法》和相关法律法规的要求。

（2）内部食堂的服务要求比照三星级宾馆的要求。客饭服务比照四星级宾馆的要求。

（3）厨房管理内容及标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 管理内容 | 管理标准 |
| 1 | 厨师长 日常管理 | (1)检查厨房的准备工作，如有短缺督促采购部门组织货源。(2)控制食品到货情况、数量和品质。现场监督食品加工、制作及出菜质量，确保提供清洁优质食品。(3)带头钻研业务，提高烹饪技术，不断提出新菜单。(4)监督本厨房和食品卫生工作，组织员工学习食品卫生知识，严格执行有关规定，每天检查冰箱和原料，防止使用过期、变质食品。(5)熟悉本厨房的设备设施，监督下属使用，定期提出维修、保养、更新。 (6)召集开例会，传达上级指令，解决工作难题，布置其他工作。(7)负责本厨房安全防火工作，落实安全防火责任，检查每天下班前水、电、气各系统设施消防隐患和安全因素，确保厨房安全。 |
| 2 | 厨师 日常管理 | (1)示范操作并组织督导本厨房人员制作食品。(2)监督食品生产过程随时尝试口味，确保出品符合标准要求。(3)带领厨师做好开餐前准备及收拾后的各项工作。(4)负责检查下属的个人卫生，确保严格遵守食品卫生及员工手册规定。(5) 发现破损设备立即填写维修单，报厨师长签批。(6)在厨房关门前仔细检查每个操作部位，确保冷藏食品放入冰箱，其它食品加盖保鲜膜，避免细菌繁殖。 |

**（七）院内绿化及办公区绿植养护服务**

**1、人员配置：**由物业自行调配人员兼职。

**2、服务内容：**办公楼内公共部分及院内花草、树木、绿地等日常养护和管理。

**3、服务标准：**植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木及绿植生长茂盛，修剪及时，无枯枝死亡及病虫害现象；要制定管理和养护措施并落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

**（八）设备设施维修维护服务**

**1、设备设施维修维护内容：**

（1）中央空调系统日常维护及养护；

（2）消防系统的日常维修及养护；

（3）供电系统的日常维修及养护；

（4）电梯的日常维修及养护；

（5）供暖设施的维修及养护；

（6）其他维修；

（7）工程档案归集。

强电配电室和消防控制室要保证24小时全天值班，其他人员应长白班做到在岗在位，在确保各机房、管线、设备设施完整好用的前提下方可离岗下班，其他时间必须保持通讯联系畅通，如有需要必须随叫随到 。

**2、人员配置：**设备维护人员共9人；

强电电工 2名（上24小时休24小时）

消防安全员 4名（每班2人，上24小时休24小时）

水暖工 1名

电梯安全员 1名

万能工 1名

 **3、设备设施的维护养护标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 标 准 |
| 1 | 基 础 | 记录 | 日巡、周、季保养记录及时、准确，不漏记，不补记，按要求填写。 |
| 工作规程 | 各种技工，严格按着本行业的工作手册及和操作规程使用、养护和操作。 |
| 节约能源 | 合理设置各种设备的开启和关闭时间，杜绝能源的浪费。 |
| 环境卫生 | 设备间卫生清洁，物品摆整齐。 |
| 2 | 专 项 服 务 | 空调制冷系统和供暖设施 | 1.每天对设备进行巡检，做好设备运行记录，发现设备有问题及时报修，确保不带病工作。2.合理设定温度，减少能源浪费。3.定期清理清洁设备，达到更好的使用效果。4.根据设备运行安全需要，及时做好设备设施的检查检修。5.夏、冬季要每天对设备设施进行多次巡查，避免出现问题影响冷气和暖气的供应。 |
| 消防系统 | 1.消防控制室24小时专人值守。2.每天对设备设施进行巡检，并做好记录。3.确保消防设施处在正常运行工作状态 |
| 供电系统 | 1.强电配电室24小时专人值守。2.每天对供电设施设备进行巡检。3.合理安排路灯、电梯、停车场照明、公共照明等设备设施的开关时间，杜绝能源浪费。 |
| 电梯 | 1.具有电梯安全员证的人员看护。2.每天内对全部电梯进行两次以上巡检，发现问题及时联系维保单位，杜绝电梯夹人、关人等事件发生。3.合理设置电梯层选，杜绝上下班出现人流涌堵现象。4.合理设备电梯的开关时间节约能源。 |
| 工程档案 | 1.各种设备的巡检记录的收集，装订和归档。2.各维修公司的维保、维修记录的归集。3.协助维保公司做各特种设备设施的检测工作。4.负责工程档案的归集及分类 |

**4、设备设施维修维护要求：**

（1）依据设备档案的标识，做到问题定期跟踪；

（2）培训员工了解设备、清楚设备责任划分及保养要求，并尽可能的做到让员工有针对的设备自查自改；

（3）定期组织部门设备大检查，每次检查完后将上次检查跟踪落实问题的整改情况及此次检查的问题情况交于设备中存档。

（4）对运行期间发生的设备事故，及时组织分析，追查责任，严肃处理并采取预防措施。

（5）贯彻安全操作规程和维护保养细则，使设备经常做到整齐、清洁、润滑、安全，保持良好的运转状况。

（6）对违章操作和保养不良致使设备损坏者，根据情况轻重进行批评、教育与处罚。