**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：盖州市公安局物业管理服务项目**

**项目编号：GZC2022-03**

**编制单位：盖州市公安局**

# 采购需求详细信息

采购人应对服务提出详细的内容、标准及相关要求。

本部分一般应包含但不限于如下主要内容：

1. 履约期限及履约地点
2. 付款方式
3. 服务内容，包括数量、需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求
4. 需满足的质量、安全、技术规格等要求
5. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范
6. 其他技术、服务要求
7. 验收标准及方法
8. 质量保证和售后服务要求，需满足的服务标准、期限、效率等

**盖州市公安局**

**物业管理服务项目需求**

**一、概况**

盖州市公安局办公楼面积约28000平方米，楼内办公人员约980人，其中：合成作战楼10000平方米，楼内办公人员约330人；综合服务楼8000平方米，楼内办公人员约350人；机关业务楼10000平方米，楼内办公人员约300人。

**二、服务范围及标准**

（一）工程运维项目

1、项目范围

盖州市公安局的物业管理实行社会化管理，包括办公楼给排水系统、供电系统、空调系统等设备的日常运行管理（不含维修保养、不含消防系统养护及维保），保洁服务，食堂服务等工作。为保证物业管理全面达到标准化、规范化，在管理过程中，招标方按招标文件规定的标准及投标人招标文件中承诺达到的各项服务标准进行考核。

2、具体项目及标准

**2.1给排水设备运行维护**

2.1.1服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常运行管理。

2.1.2服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、无灰尘，无鼠虫害发生。定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季巡查1次，及时做好清掏处置（清掏费用由招标方负责）；出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面排水管、排水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加防护拦。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期校验。做好节约用水管理工作。

**2.2供电设备管理维护**

2.2.1服务内容：对供电系统低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理。

2.2.2服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限；供电设备完好率达到99%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

**2.4空调系统运行管理**

2.4.1服务内容：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常检查养护维修。

2.4.2服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在10分钟内到达现场，根据实际情况制定维修方案，并做好记录。

3、人员要求

3.1本项目配备工程运维人员3人，水工2人，电工1人。

3.2所有工程运维工作人员持证上岗，要求统一着装，规范管理，保持良好形象。

4、特殊说明

4.1工程运维管理服务中不含消防系统。

4.2物业管理相关工具自行配备；物业物料采购、洗井、化粪池清掏疏通处理以及其他不可预见支出等费用，根据实际发生，按照一事一报原则，由招标方主管部门采取申请专项经费解决。

4.3房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、空调系统运行维护等项目在工程维修过程中所需材料、配件费用及专业维修费用，由招标方负责；投标方安排相关人员配合维修工作。

（二）保洁服务项目

1、范围

楼内保洁：负责三栋办公楼（合成作战楼、综合服务楼、机关业务楼）的大堂、各楼层会议室、楼梯、走廊及连廊、卫生间、标牌、灯具、墙面、地面、公共部分的门窗、玻璃、楼顶屋面、楼内电梯等，区域内环境卫生、所有物品及设施的清洁、保洁、保养，办公楼外的停车场、进入办公区域通道等。办公室内的保洁工作由各自办公人员自行负责。

2、保洁标准：

保洁标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 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，方便使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷5cm折贴在垃圾箱外沿，再盖好垃圾桶盖。（3）垃圾分类收集、定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；垃圾在运送途中应加以遮挡，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，不可使用客用电梯运送垃圾；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。 |
| 通道及楼梯台阶 | （1）保持各楼层通道和楼梯台阶清洁，每日打扫三次，并拖洗干净；水泥地面每周刷洗一次，大理石地面按需要打蜡抛光。（2）每日清理三次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾。（3）步梯间墙面、天花板每周除尘一次。（4）地面、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；检查一次楼梯内纸屑、烟头不多于两处。（5）楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，瓷砖及大理石地面干净无灰尘，水泥地面干净无杂物、污迹； 楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。 |
| 楼梯扶手、栏杆、窗台、开关 | 扶手、栏杆：用带有保钢油的无绒毛巾擦拭，每天擦拭一次，保持干净光亮、无灰尘，清洁结束用干净纸巾擦拭检查50cm无显著脏污。开关：毛巾擦拭，洁净、无污渍、水渍窗框、窗台：用毛巾擦拭,干净、无胶渍、无灰尘。 |
| 门、窗等玻璃 | 每周擦抹两次，用玻璃刮及玻璃水擦拭，保持洁净、无灰尘、无污渍。 |
| 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。 |
| 电梯、扶梯 | （1）电梯门及轿厢：用伸缩杆、毛头、全能水等清洁，保证地面干净、无污渍、杂物；侧面及顶部光亮、无污渍、水渍；不锈钢光亮、无灰尘。 （2）扶梯：扶手干净、无灰尘、污渍；不锈钢及玻璃明亮、无手印、污渍；楼梯无沙粒、杂物。  |
| 消火栓、指示牌 | 隔天擦拭一次，保持干净无灰尘、无污迹。 |
| 大厅 | （1）大厅日常卫生随机保洁。（2）大厅的瓷砖地面按需要打蜡抛光。保证地面干净无灰尘、无杂物。（3）根据实际情况，科学做好消杀工作。 |
| 公共卫生间 | （1）保持卫生间地石、台石、墙石、坑内等清洁，遇有流量超大，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；冲洗烟灰缸、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；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；补充卷纸、擦手纸；小便器内放置香球等）。（2）每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜面；每周2次用毛巾擦拭灯具；每天两次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。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。 |
| 室外区域 | 清扫停车场、办公楼前道路等室外地面垃圾杂物、泥土等，保持地面干净卫生整洁。 |

3、人员要求

3.1人员要求：保洁员13人，其中：合成作战楼5人，综合服务楼3人，机关业务楼5人。

3.2所有工作人员应从事过相关工作，具有一定的工作经验。

3.3事业心、责任感、服务意识强，身体健康状况良好，无

传染病及其它疾病，持健康证上岗。

3.4所有工作人员要求统一着装，规范管理，保持良好形象。

4、特殊说明

 员工劳保用品、设备工具等物品由投标人按需自行配备。

（三）食堂服务及食材采购

1、基本情况

盖州市公安局平日就餐约257天（早餐就餐人数约350人、午餐就餐人数约650人、晚餐就餐人数约150人），周末节假日就餐约108天（全天就餐人数约150人），食堂配备的厨具、炊具、餐具、洗消等设备完善。

2、服务内容

2.1食堂食材采购。

2.2工作人员就餐、执勤值班人员就餐及外来人员就餐接待服务等。

3、相关要求

**3.1人员素质要求**

食堂管理人员、厨师长、厨师、服务员等专业人员要有相关的资质和多年机关食堂工作经验，厨师长、厨师、面点师要有相关的等级证书。食堂所有工作人员都应具有一定的工作经验，具有较强事业心、责任心和服务意识。以上工作人员按要求配备完毕后，不得随意更换，如需调整，需向招标方主管部门沟通协调，同意后方可更换。

**3.2人员配备要求**

3.2.1按食堂的现有管理运营情况，本项目食堂需配备工作人员28人。

3.2.2人员配备：经理1人，厨师长3人，厨师5人，面点师6人，厨工6人，洗碗工6人。其中：合成作战楼，厨师长1人，厨师2人，面点师2人，厨工2人，洗碗工2人；综合服务楼，厨师长1人，厨师1人，面点师2人，厨工2人，洗碗工2人；机关业务楼，经理1人，厨师长1人，厨师2人，面点师2人，厨工2人，洗碗工2人。

**3.3卫生要求**

3.3.1保证食堂餐厅室内外卫生清洁。食堂餐厅室内外卫生是指内到厨房卫生，外到餐厅、食堂洗手间及周边环境卫生。各项餐饮标准都要达到国家有关标准规定并建立食品留验制度。招标方主管部门将不定时组织人员进行检查监督，发现问题及时整改。

3.3.2食堂工作人员必须持有效健康证上岗，搞好食品卫生、个人卫生和环境卫生。做好消毒工作，把住病从口入关，严防食物中毒和食源性疾病。严格执行安全管理制度，做好防火、防盗，杜绝事故发生。

**3.4食材采购要求**

3.4.1采购食材，严格按照招标方机关食堂食材采购标准执行，不得偷工减料，招标方主管部门将安排专人不定时抽查，对食材采购质量、数量进行监督。

3.4.2采购食材必须符合国家有关食品安全的标准和规定。 禁止采购有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其他感官性状异常的食品、无检验合格证明的肉类食品、超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品、无食品生产许可证的食品生产经营者供应的食品；禁止采购转基因豆油等食材，确保就餐人员安全。

3.4.3采购食材车辆专用，盛装容器清洁卫生，生熟分开，运输过程采取防蝇、防尘、防晒、防雨措施;装卸食品轻拿轻放，讲究卫生，食品不直接接触地面，不在人行道、路边堆放直接入口食品。

3.4.4采购肉类食品等必须索要检验合格证或化验单。

3.4.5采购食品及其原料等必须做到如下要求：

 采购定型包装食品及其原料必须查验供应商“五证一票”(生产厂商的《食品生产许可证》、《营业执照》、同批次食品检验《合格证》、供应商的《食品流通许可证》、《营业执照》和进货票据“一票通”)。

采购散装食品及其原料时进行色泽、气味、滋味和形态等感官性状检查，并查验“五证一票”。

查验的“五证一票”与采购食品名称、商标、批号或生产日期相一致。

3.4.6采购人员应保管好采购食品的来源相关票据资料，落实台账管理制度;注意个人卫生并随时接受卫生监督。

3.4.7 严格食材出入库登记制度。由专人验收过称，对出入库食材实行登记签字制度。

**3.5管理要求**

3.5.1食堂工作人员要求统一着装，规范化管理。

3.5.2 掌握当天的食品安全，工具、设备摆放情况。

3.5.3负责制定菜谱，做好记录。

3.5.4对厨房的出品质量，控制食品原料、采购时间、数量和品质。

3.5.5注重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，每天检查厨具、餐具、工作区卫生及员工卫生，确保达到优秀餐饮单位标准和符合食品卫生规定要求，检查冰箱和原料，严禁使用冷冻期过长、容易变质腐败的食品。严格落实食品留样制度，杜绝食物中毒等问题发生。

3.5.6加强厨房的设备设施管理，维护后厨设施，使之保持完好。

3.5.7注重厨房安全防火工作，落实安全防火责任岗位，检查监督每天放工前水、电、气、各系统设施消防隐患和安全因素，负责对食堂烟道清理，切实预防火灾事故的发生，确保食堂安全。

3.5.8做好外来人员就餐服务及招标方赋予的有关食堂运行管理方面的任务。

**3.6质量要求**

食堂烹制的食品，必须符合食品卫生安全质量标准，做到饭菜可口充足，确保热饭热菜。注重食品的营养质量和色香味搭配，营养均衡。招标方主管部门定期调查满意度，满意度不达标将责令整改，整改无效、屡教不改将终止合作。

**3.7服务态度要求**

食堂工作人员要服从领导，听从安排，同时要和蔼、亲切；服务态度端正、主动热情、礼仪规范，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语。

**3.8特殊说明**

3.8.1食堂零杂日常用品由投标方按需自行配备，涉及厨具、设备更新由招标方专项采购。

3.8.2执勤、值班人员工作日晚餐及双休日、节假日就餐费用包含在食堂总体费用之中，不再另行支付。

3.8.3外来人员、大型活动增加就餐人数或者超出招标约定用餐人数，按标书约定餐标由采购方对中标单位进行另外补偿。

3.8.4其他增加用餐情况所需食材费用由招标方负责。

3.8.5食堂所产生的燃气费用（煤气罐）由投标方承担。

**三、项目服务期限**

本物业管理服务项目（食堂、工程运维、保洁）服务期限为一年。

四、其他约定

（一）付款方式：每月10日，支付上一个自然月费用

（二）服务地点：盖州市公安局