**磋商内容及采购需求**

本次采购项目为关于执法办案监督管理中心物业服务项目，供应商必须对本项目进行整体响应，只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》，供应商不得以低于成本的报价参与投标。

**采购需求：**

1、项目介绍

榆林市公安局执法办案监督管理中心位于榆林市榆阳区牛家梁林场规划路东、榆常路北，占地21.6亩，建筑面积1.1万平方米，地上建有主楼、附楼各三层，地下建一层。停车场及水电天然气设备房，设有办案区、辅助功能区、涉案财物管理区、案件监督管理区、医疗体检区、后勤保障区等6大功能区，办案中心24小时运行，每日进入办案中心嫌疑人、办案人员、管理人员约200余人，水电气暖、保洁等物业服务需24小时保障，需要拥有多方面专业人员且可以高效服务保障的物业。

2、人员配置及要求

榆林市公安局执法办案监督管理中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人员配置 | 人员要求 |
| 1 | 项目经理 | 1 人 | 男女不限，50周岁以下；3年及以上办公写字楼物业管理经历，具有大专（含）以上文化。专业职能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康。 |
| 2 | 工程维修 | 4 人 | 年龄55周岁以下，具有综合水、电、消防、天然气、锅炉、电梯、楼宇智能化等专业知识，对发电机性能掌握熟练，熟悉物业维修工程各项规程，身体健康。 |
| 3 | 秩序维护主管 | 1 人 | 男性，具有安保管理相关工作经验（退役军警优先），年龄50周岁以下，责任心强，身体健康。 |
| 4 | 秩序维护员 | 6 人 | 男女不限，年龄55周岁以下，责任心强，身体健康。 |
| 5 | 保洁员 | 4 人 | 女性为主，年龄55周岁以下，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。 |
| 合计 | 16 人 | 秩序维护员岗位需24小时值班。 |

3、采购内容及要求

1.采购要求

（1）物业管理区域内物业共用部位、共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：对房屋构筑物，房屋使用的设备、设施等的维修、养护和管理；共用的上下管道、落水管、共用照明等的维修和管理。

（2）物业管理区域内公共环境卫生的维护，包括：公共过道、楼梯、楼道、停车场、办案中心四周和大门口等区域的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

（3）物业管理区域车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理。

（4）供水、供电、供气、通讯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

（5）物业管理区域公共区间公共秩序维护和门岗执勤。

（6）物业档案资料的保管。

（7）房屋部位，设施及设备的更换、维修、养护，在单位提出委托时，投标供应商应接受委托，费用由提出委托的单位支付投标供应商。

（8）单位委托的其他物业服务事项。

2.共性要求

（1）敬业、爱岗、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。

（2）男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发染色不能过艳。

（3）所有进驻的物业人员工作时间不准抽烟、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

（4）物业员工需统一着装上岗。

（5）供应商中标签订合同前提供所有上岗服务人员个人信用审查、政治审查和无犯罪记录证明，定期体检，持健康证上岗，并遵守服务单位工作纪律、保密纪律。

3.物业管理服务项目的基本要求及标准

（1）房屋日常养护维修

1）服务内容：执法办案监督管理中心（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

2）服务标准：确保执法办案监督管理中心（区）房屋的完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。

（2）给排水设备运行维护

1）服务内容：对执法办案监督管理中心（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运行使用进行日常养护维修。

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；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；上下水等出入口畅通，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；楼面落水管落水口等保持完好。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。

（3）供电设备管理维护

1）服务内容：对执法办案监督管理中心（区）供电系统低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

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；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，确保用电完全；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、送审批权限；供电设备完好率达到99%、弱电设备完好率达到98%。

（4）供暖（热）设备管理维护

1）服务内容：对执法办案监督管理中心（区）供暖（热）系统设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2）服务标准：定期检查供暖（热）设备的各项指标，按照规定周期对设施设备进行运行、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；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。

（5）环境卫生管理

1）服务内容：执法办案监督管理中心（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、特殊用房、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养。

2）服务标准：建立环境卫生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%。具体区域标准：

外围及周边道路、地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窖井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室、地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间、梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（6）除“四害”管理和卫生消毒

1）服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

2）服务标准：采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过5%，用鼠夹法测定不得超过1%，鼠征阳性房间不得超过2%；严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过5%，有蟑螂房间的成虫数不超过5只；有蟑螂未孵化卵荚的房间不得超过2%，有卵荚平均数不得超过2个；严格控制室内外蚊虫孳生，逐步做到有蚊房间的蚊数不得超过3只。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

（7）传达、门卫、秩序管理

1）服务内容：执法办案监督管理中心（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行维修管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；楼区道路交通管理，院落内和停车场机动车和非机动车停放管理等。

2）服务标准：建立执法办案监督管理中心（区）传达、安保、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行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；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；道路畅通，各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

（8）资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：设备设施档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

（9）建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。如中标后，未能按这些制度执行，应视为违约，将按违约处理。

1）物业管理员工行为规范；

2）各部门工作职责；

3）各类工作人员岗位职责；

4）各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度；

5）各类设备运行管理制度、设备维修制度；

6）其他管理服务制度。