附件2

泉州市无线电管理局无线电监测控制中心

专用房屋建筑物运行维护服务采购项目要求

一、项目概况

1.项目名称：泉州市无线电管理局无线电监测控制中心大楼专用房屋建筑物运行维护服务采购项目。

2.项目位置：泉州市丰泽区湖心街东段

3.项目范围：泉州市丰泽区湖心街东段无线电监测控制中心专用房屋建筑物，主要包括：技术业务用房，面积约3000平方米；附属设施有配电房、消防系统、特种车库等。

4.项目期限：服务期限为12个月，服务期满后，经双方协商可续签服务合同，一年一签，累计最长服务期限为三年。

二、项目基本要求

1.制定各项规章制度、办法和运维内部岗位考核制度，并经采购人认同。

2.应用计算机互联网等现代化管理手段，运维档案资料齐全。

3.运维人员培训有计划、有考核、有记录，制度落实。

4.运维人员必须政治面貌清白，无劣迹，无犯罪记录，并经采购人同意后方能上岗工作。

5.项目管理人和专业人员要经过运维管理专业培训，并取得相关技术证书。

6.运维人员应熟悉项目情况和本岗位职责，身体健康、文明敬业、服务意识强、服务态度好。

7.运维管理方案完善，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

8.管理、业务及运维人员要佩带明显标志着装上岗，行为规范，服务主动、热情。

9.报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录。

10.每半年至少1次征询采购人对运维服务的意见，并按采购人提出意见限期妥善解决，满意率95%以上。

三、项目人员配置及要求

运维人员配置为项目所需最基本的人员数量，不代表供应商商实际投入所使用的人员数量（可增加但不得减少）。运维人员素质要求总体要求：道德品质好，文明服务意识好，岗位能力好，身体健康。

运维人员基本配备要求达6人以上。具体要求：

1.管理经理1名。为本服务项目的负责人，要求全面了解各工种工作及考核标准，熟悉管辖楼宇结构、及设备情况；高中以上文化，具备运维管理经验。供应商应向采购人提供该人员的姓名、履历、受雇单位劳动合同等第三方证明材料。负责报修受理及维修工作单下派工作；负责意见征求及回访工作；负责对外联系协调工作；负责信件、报刊收发等工作；负责投诉、报修、征求意见等统计、汇总上报工作；负责对接落实本合同规定的全部运维内容，包括房屋及其配套设施的管理、卫生保洁服务、设备的日常管理和维护、安保管理及其它运维服务。

2.保安员3名。实行24小时轮班制（包括节假日），要求五官端正、身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，具有初中以上文化程度，适合保安工作岗位。熟悉本岗位任务和采购人对其他工作的要求，严格遵守纪律，按规定交接班，不迟到早退；有效制止违反各类公约、法律法规等行为；负责车辆出入、泊车和行车指导；要认真检查当班时的设备设施，防火、防盗、防抢劫，发生紧急事态时，采取应急处理措施。

3.保洁员1名。要求身体健康，适合保洁工作岗位。保洁人员要熟悉工作职责及所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责；每日按时间段巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，学习有关清洁卫生知识，提高业务水平；服从采购人的其他工作安排。

4.水电工1名。须持有电工岗位操作资格证书，具备大楼配备设备操作技能，熟悉相关设备的维护保养；如遇相关故障，随传随到。

 5.巡检维保人员。由上述人员分工负责或由供应商另行安排人员负责。

四、项目运维服务内容

（一）房屋及其配套设施的管理

1.保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻；

2.保证项目区内无乱张贴悬挂等；

3.保证路灯、通道照明等公共照明设施完好，使用正常完好率达100%；

4.房屋及相关设施保持完好，消防楼梯、走道、天台、大厅、公共场所等无随意堆放杂物和占用现象；

5.房屋完好率达100%，并坚持房屋修缮制度，保持对采购人提出的房屋小修、急修及时率达到98%以上，维修质量达100%合格；

6.房屋内的所有照明灯具更换，材料费用由采购人负责；

7.接到急修通知10分钟到达现场，及时维修。

（二）卫生保洁服务

做好房屋环境卫生，包括：电梯、走廊通道、楼梯、扶手、大厅、设备房、会议室、地面停车场、车库、洗手间等房屋相关区域的重点卫生清洁，垃圾的收集、清运，定期消毒、灭鼠、灭虫、清洗等。清洁费用包括但不仅限于保洁工具、消毒剂、清洁剂、清洁水池、洗手液、卫生用纸、下水道疏通和清理，大厅、电梯间地板保护、樟脑丸、垃圾袋等，以及将垃圾清运至社区或环卫部门指定地点，以上产生的清洁费用由供应商负责。相关区域的整体清洁应在上、下午上班前半小时完成，部分区域按采购人要求的时间段内完成。临时需要保洁服务，根据采购人要求做好相关保洁服务。有关要求具体如下：

1.垃圾桶：每日清理1次并套上垃圾袋，摆放在指定位置，桶外壁干净无垃圾粘着物。

2.楼道地面：地面每日清拖1次，电梯及大厅、公共走道等公区实行循环式保洁，保证时刻清洁；做到地面目视无纸屑、果皮等垃圾,无积水、无尘土、无痰迹；瓷砖地面干净,无污迹污印,无积水,条线清晰。

3.公共墙面：内墙面每周清洁1次；做到天棚、墙角每周除尘 , 除蜘蛛网。墙面光亮无污染、印迹；凹凸处无明显灰尘 ,无蜘蛛网；墙面目视光亮、整洁。

4.卫生间：每天清拖3次，每隔2小时巡扫1次，更换垃圾篓的垃圾袋，及时添置卫生用纸；用清洁剂清洗。做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。

5.楼梯扶手：每周用清洁毛巾擦拭1次，做到无尘、无明显污染。

6.楼梯梯级：每天清扫1次,每周清拖1次。做到目视干净无垃圾 ,无杂物 ,无明显污迹。

7.道路：每日清扫2次，每隔 2 小时巡扫1次，做到目视干净无垃圾,无杂物,无明显污迹,无积水，路边无杂草。

8.大厅玻璃墙每周彻底擦拭1次，做到目视整洁，无乱张贴 ,无乱涂画和破损。

9.虫害消杀：每年春、夏各消杀1次，做到楼内无鼠迹，环境基本无蚊蝇、蚁害、蟑螂。

10.大厅、会议室、设备房、储藏室、地面停车场、车库每周至少清洁一次，若采购人提出具体保洁要求时，按采购人要求进行保洁。

（三）设备的日常管理和维护要求

1.保证载人电梯日夜24小时正常运行；保障消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；严格按照设施设备操作规程及保养规范执行。

2.做好对共用设施设备进行日常管理和维护养护。

3.对专属设施设备进行定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修的或者需要更新改造的及时反馈。

4.建立规范完善的配电运行制度和设备维修保养制度，并严格执行，实行24小时运行和维修值班制度，及时排除故障。

5.负责水电设施设备的维护、保养和巡视检查，记录并建档保存，设备房、配电房保持整洁、通风、无冒、滴、漏和鼠害现象。

6.电梯、机房每天进行保洁，检查运行及安全状况，有异常及时反馈。

7.水电设施设备定期巡查，发现损坏，及时维修；公共卫生间设施每天检查一次；

8.定时检查门窗、玻璃等门窗配件完好，开闭正常，做好巡查记录，并及时维修养护。

（四）安保管理要求

房屋内所有区域和房屋外部区域由保安负责监视和控制。该项服务每周7天（包括节假日），每天24小时，并做好记录，防止和预防任何危及生命财产安全的行为，维护办公场所正常的工作秩序，预防和制止各种犯罪行为，确保工作人员及相关人员的安全、财产及附属设施不受人为损坏，创建一个良好的办公环境。

主要工作职责：

1.大厅：24小时值班，主要工作包括来访登记、联系，停车管理、物品出入、车辆的管控等管理。制止身份不明人员和闲杂人员进入办公场所，夜间除了有采购人工作人员陪同的，拒绝一切来访人员。严禁人员携带危险物品进入大楼；遇物品带出大楼的，须经采购人工作人员签字同意后登记放行。

2.安防监控：实施24小时监控、值守，发现异常情况及时报告处置。

3.巡逻：大楼内警戒实行24小时安全防范巡逻，白天（6：00-18：00）每隔4个小时，晚上（18：00-次日6：00）每隔6小时，对各区域进行一次巡查，发现和排除各种不安全隐患，对危及人身安全区域要设有明显的标志和防范措施，及时处置和制止各种违法和违反规定的行为。

4.遇紧急与特殊情况随时配合相关部门做好各项防范工作（如防汛、消防、疫情防控等工作）；

5.设立应急救助预案，实行救助；

6.保持畅通无阻的紧急疏散通道，其相关的指示照明灯具配备保持齐全，功能完好。

（五）其他

配合完成采购人交办的其他工作任务。

五、其他问题的说明

1.供应商应严格按照项目运维服务要求和委托合同的约定对运维服务实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。供应商所提供的安保、卫生保洁、水电检修、设施设备维护保养等运维服务应有书面记录，采购人可不定时进行查看。

2.在服务期限内，采购人将对供应商服务进行考核评议，如考核评议不合格，采购人有权即时终止合同，并追究相关责任。若采购人提出要求更换运维人员，供应商应按采购人要求予以更换。

3.供应商服务期满时，应将有关设备、运维管理档案资料完整移交给采购人。

4.采购人为供应商提供场所作为值班室等运维工作用房。运维管理人员、保安员、保洁员、水电工等人员食宿自理。

5.在合同执行期间，供应商须接受有关行业主管部门和采购人的考评、监管。

6.本运维服务由供应商自行管理，供应商不得以任何形式将服务转包，若违约，采购人有权终止合同，由此造成的经济损失由供应商承担。

7.有关设施设备的日常保养维护、房屋保安保洁所需的用品材料及相关费用由供应商承担，设施、设备维修材料及相关费用由采购人承担。

8.保密守则：供应商负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿服务工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传房屋内部设施和工作情况。遵守采购人有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用采购人电话谈论与运维服务工作无关的事。运维服务人员应着装佩胸牌出入大楼，未经同意不得擅自进入采购人办公室。供应商应加强所有运维服务工作人员的安全教育，若发生任何安全事故，由供应商负全责。如供应商及其员工违反保密条款给采购人造成重大影响的，采购人有权解除合同，并追究由此造成的损失赔偿责任。

9.安全风险：供应商运维服务人员的工伤风险，由供应商自行承担。若在项目范围内发生人身安全及其它事故，或因作业安全问题引发的人身伤亡和财产损失，一切责任和经济补偿均由供应商负责和承担。