

物业招标技术要求与标准

技术需求书

1、项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	服务地址
东胜区看守所 物业管理服务	鄂尔多斯市东胜区罕台镇布日都梁村
物业服务人员 最低配置标准	<p>1. 物业服务各岗位人员配置：总人数不少于 38 人具体为：</p> <p>项目经理 1 名、会议部 1 人（会议服务员 1 人）、保洁人员 7 名、秩序维护人员 4 名（门岗及楼宇值班巡查人员 2 名，监区内外货物管理服务人员 2 名）、维修人员 10 名（主管 1 人，高低压电工 2 人，综合维修工 1 人、弱电运维人员 2 名，司炉工 3 人、锅炉水质化验员 1 名，供暖期结束抽调 1 名司炉工从事绿化及夏季污水排放）、餐厅人员 13 名（主厨负责人 1 名，厨师 3 名，帮厨 3 名、面点 3 名，送餐、服务员 3 人）、药品分拣服务人员 2 名。</p> <p>注：为保证服务质量，所有服务人员必须定岗定人，不得兼任其他岗位或职务。 物业服务标准须符合《内蒙古自治区地方标准办公楼物业管理服务标准 DB15T 969-2016》、《党政机关办公区物业服务管理规范》DB15/T 2011—2024</p> <p>2. 员工管理及人员素质要求：所有物业服务人员须具备一定的保密意识，按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表、符合公众形象，定期组织道德教育和技能培训。</p> <p>根据看守所要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向看守所报备。如看守所认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求物业公司进行调换。如因物业公司原因对服务人员进行调换，须经看守所同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数 20%。保证项目经理、主管人员按照投标文件中的项目经理基本情况表及主要技术人员配备情况表的人员到岗，后期履约严格按照投标文件中的承诺执行，如未遵守，将接受违约处罚。保证项目经理未在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，如在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，将自动放弃本项目中标资格。保证主管未在其他未履约完毕的项目中交叉使用，如有在其他未履约完毕的项目中交叉使用，将自动放弃本项目中标资格。</p>
服务要求	<p>1. 服务要求：24 小时保障水、电、暖、安防设备的正常运行。</p> <p>（1）公共设备维修养护服务标准：</p> <p>1）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修实施方案和各种措施。</p> <p>2）制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理，正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。</p>

	<p>3) 建立安全检查制度,对所有服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查,并记录备查。实行 24 小时值班制度,保证设备良好,运行正常,无重大管理责任事故。</p> <p>4) 设备及运行泵房、机房等环境整洁,无杂物、灰尘、无鼠虫害发生。</p> <p>5) 建立设备台账和档案,项目齐全,目录清晰,设备图纸档案、技术资料齐全,管理完善,可随时查阅。</p> <p>2. 公用设施维修养护服务要求</p> <p>1) 日常零星维修包括:院内围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、院内道路养护维修,做到大楼内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务;</p> <p>2) 给排水设备运行维护管理包括:给排水系统正常运行使用,防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修;定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁;定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅;及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物。及时发现并解决故障;定期对饮水系统进行检查、维修、清洁;</p> <p>3) 供配电设备运行维护管理包括:对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测及室内外照明和效果灯光工程系统维护管理,建立各项设备档案(包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样),做到档案齐全、管理规范,节约用电;建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度,建立 24 小时运行维修值班制度,及时排除故障;公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好,确保用电安全,加强日常检查巡视,及时更换灯具光源,确保节日灯光的正常使用;定期检测,发现故障及时维修;</p> <p>4) 电梯(货梯)运行维修:电梯(货梯)运行维护是指为保证办公楼(区)电梯(货梯)设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。服务标准:确保电梯(货梯)按规定时间运行;安全设施齐全有效;通讯、照明及其它附属设施完好;客厢、货箱、井道保持卫生清洁;电梯(货梯)运行正常,且安全标志明显、齐备;因故障停梯,接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修,及时排除故障。</p>
合同支付方式	<p>1、支付比例 8.33%,按月度支付,每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费,没按规定配齐项目服务人员,按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票,达到付款条件起 10 日,支付合同总金额的 8.33%</p> <p>2、支付比例 8.33%,按月度支付,每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费,没按规定配齐项目服务人员,按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票,达到付款条件起 10 日,支付合同总金额的 8.33%</p> <p>3、支付比例 8.33%,按月度支付,每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费,没按规定配齐项目服务人员,按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票,达到付款条件起 10 日,支付合同总金额的 8.33%</p> <p>4、支付比例 8.33%,按月度支付,每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费,没按规定配齐项目服务人员,按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票,达到付款条件起 10 日,支付合同总金额的 8.33%</p> <p>5、支付比例 8.33%,按月度支付,每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费,没按规定配齐项目服务人员,按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人(供应商)需提供符合财政支付要求的发票,达到付款条件起</p>

	<p>10 日，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>6、支付比例 8.33%，按月度支付，每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>7、支付比例 8.33%，按月度支付，每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>8、支付比例 8.33%，按月度支付，每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>9、支付比例 8.33%，按月度支付，每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>10、支付比例 8.33%，按月度支付，每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>11、支付比例 8.33%，按月度支付，每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.33%。</p> <p>12、支付比例 8.37%，按月度支付，每月结束后 10 日内根据考核结果及服务人员考勤表支付上月的物业费，没按规定配齐项目服务人员，按每日每缺一人扣除 300 元。付款前投标人（供应商）需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.37%</p> <p>考核办法具体详见附件 1《物业考核办法》</p>
规章制度	<p>1.1、按规定佩戴胸牌；</p> <p>1.2、上班时需着工作服，服饰要整齐、整洁；</p> <p>1.3、在服务范围内禁止乱扔垃圾、杂物；</p> <p>1.4、未经同意不得擅自带外人进入看守所有关区域参观；未经同意不得擅自将看守所的物品带出，构成犯罪的依法追究刑事责任；</p> <p>1.5、当班时不得出现不检点行为，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；</p> <p>1.6、上班不得迟到，早退，串岗，不得委托他人或代他人签到；</p> <p>1.7、按规定填写操作记录、交接班记录；</p> <p>1.8、不得将手机，烟酒，打火机等违禁物品带入看守所及拘留所；</p> <p>1.9、不得在所内饮酒；</p> <p>1.10、严禁擅自换班、调班；</p>

	1. 11、没有正当理由或未经同意擅自离开工作岗位； 1. 12、不得在禁止吸烟区域吸烟或使用明火； 1. 13、未经许可不得使用看守所内设施、设备、仪表、仪器或其他财物； 1. 14、严禁使用不文明语言； 1. 15、不得消极怠工； 1. 16、发现财物丢失、设备设施损坏时，应及时上报，不得瞒报、漏报，不得置若罔闻、无动于衷且在被调查时提供虚假情况； 1. 17、工作中不得拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改； 1. 18 严格执行看守所管理规定。严禁携带手机进监区及上岗，更不得为在押人员提供手机让其与外界联系。严禁携带食品、香烟等违禁物品进入监区。严禁向在押人员及家属要东西。严禁为在押人员传递物品、信件、口信。 1. 19、遵守看守所的规章制度及看守所的目标考核责任制 1. 20、服从上级指令，紧急情况下完成指定的工作。 如成交物业公司员工有违反以上规定，一经发现，按照看守所目标考核责任制考核（考核扣一分等同罚款 500 元），如同一员工连续两次违反以上规定，看守所所有权责令成交物业公司更换该服务人员。
--	---

2、物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名 称		明 细	服务内容及标准
建筑名称		东胜区看守所、东胜区拘留所、东胜区戒毒所	
总 面 积	建筑面积（m ² ）	预估 30000 m ²	见“3.5 秩序维护服务”
	需保洁面积（m ² ）	预估 30000 m ²	见“3.4 保洁服务”
地面	总面积（m ² ）	预估 66666 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	公共卫生间 30 个，215 平米	见“3.4 保洁服务”
	地面车位数	130 个	见“3.5 秩序维护服务”
车 行 / 人 口	车行口	2 个	见“3.5 秩序维护服务”
	人行口	2 个	见“3.5 秩序维护服务”
设施设备	供配电系统	一看：变压器 1 台 315kv 低压配电柜 1 台 380kv 空开 630A 发电机 1 台 500kv。 拘留所： 动力柜 1 个，二级配电柜 10 个 看守所： 动力柜 2 个，二级配电柜 20 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
设施设备	锅炉	4T 燃煤供暖锅炉及配套设备一套	见“3.3 公用设施设备维护服务”

		4T 饮水锅炉及配套设备一套 水处理设备一套	
药房服务	药房	1、拘留所药房一间，月均服务犯罪嫌疑人 100 人左右（接近五年平均关押量） 2、看守所药房一间，月均服务犯罪嫌疑人 500 人左右（接近五年平均关押量）	见“3.6 药房服务”
餐饮服务	食堂	1、民警食堂一间 需要保证 100 人左右三餐及夜宵（含配送）制作。 2、拘留所食堂一间 需保障月均犯罪嫌疑人 100 人（接近五年平均关押量）左右食材制作及配送。 3、看守所食堂一间，月均服务犯罪嫌疑人 500 人左右（接近五年平均关押量）左右食材制作及配送	见“3.7 餐饮服务”
物品管理服务	库房	1、看守所库房 6 间 2、拘留所库房 2 间	见“3.8 监（拘）区物品管理服务”
货物转运	大院内	1、大院至看守所物资周转 2、大院至拘留所物资周转 3、其他位置需要周转的物资	见“3.9 监区外货物转运服务”
污水管理服务	污水井（座） 监（拘）室卫生间（个）	污水井 100 座 沉淀井 6 座 监（拘）室卫生间 120 间	见“3.10 污水管理服务”
生活用水保障服务	中转水箱	拘留所：饮水中装箱一台 看守所：饮水中转箱一台	见“3.11 用水保障服务”
设施设备	摄像头 交换机 解码器 对讲机 电脑 LED 大屏 交互终端 电话 电视 门及门禁 应急报警	摄像头约 600 路 交换机约 100 台 解码器 3 台 对讲机 100 台左右 电脑 100 台左右 LED 大屏 7 块 交互终端 121 台 电话 20 部左右 电视 121 台 门禁 50 套左右 应急报警装置 121 套	见“3.12 弱电运维服务”

	提讯设备 会见设备 会议设备 风场设备 空调系统主机	提讯 13 套 会见 13 套 会议 3 套 风场配套设备 81 套	
水暖工维修	供水设备 供暖设备 污水设备	拘留所供水、供暖、污水一套 看守所供水、供暖、污水一套	见“3.13 维修服务”
绿化养护服务	草坪 绿植	草坪约 1000 m ² 绿植约 10000 m ²	见“3.14 绿化服务”
监区内货物配送服务	犯罪嫌疑人购买物品 看守所需要的物质	1、每周人均购买 200 元左右的物资 2、看守所所需物资	见“3.15 配送服务”
垃圾清运	犯罪嫌疑人房间产生的垃圾 生活垃圾	1、看守所 81 个房间的垃圾 2、拘留所 33 个房间的垃圾 3、生活区垃圾	见“3.16 垃圾清运服务”
会议服务	拘留所会议室 看守所会议室	拘留所、戒毒所会议室共 2 间 看守所会议室 1 间	见“3.17 会议服务”
消防设备维护	消火栓 灭火器 消防水泵及配套设备	消火栓 60 个 灭火器 100 个 消防水泵房配套设备一套	见“3.13 维修服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	预估 66666 平米	见“3.4 保洁服务” “3.5 秩序维护服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 40 个	见“3.4 保洁服务”

3、物业管理服务内容及标准

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p>
		<p>（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>服务人员应符合如下基本要求：</p> <p>——遵守国家法律法规及物业监管单位和服务对象的各项规章制度；</p> <p>——身体健康，具备正常履行岗位职责的身体条件；</p> <p>——具备良好的职业道德，遵守岗位纪律；</p> <p>——熟悉服务区域的基本情况，能正确使用与岗位适配的专用设备；</p> <p>——注重物业服务对象信息安全，不打听、不传播、不透露物业服务对象的相关信息。</p>
		<p>（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p>
		<p>（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。</p>
		<p>（5）着装（符合看守所五化建设）分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>一、保密义务范围</p> <p>1、供应商及其员工须严格保守在服务过程中接触的公安业务信息、案件资料、监控数据、人员档案、设备参数等内容，以及采购人内部管理文件、工作流程等非公开信息；</p> <p>2、保密信息涵盖但不限于：看守所的布局及安防设施配置；涉案人员身份信息、案件进展及处置记录；监控系统运行数据、门禁权限设置；</p> <p>3、采购人内部会议记录、应急预案及保密文件。</p> <p>二、保密管理措施</p> <p>所有服务人员进场后须通过背景审查，无犯罪记录、吸毒史或其他影响保密安全的情形，并签署书面保密协议，供应商须配合采购人的保密检查及失密调</p>

		<p>查,提供必要的协助,提供有效承诺书,定期开展保密培训,强化员工保密意识,明确保密责任及违规后果。禁止员工携带未经授权的电子设备(如手机、存储设备)进入相关区域。物理与电子安全方面相关区域实行分级权限管理,员工凭授权证件进出,禁止擅自进入非工作区域。对办公设备、通讯系统及网络采取加密措施,防止信息泄露或被非法获取。废弃文件、资料须通过粉碎或焚烧等方式安全销毁,禁止随意丢弃。信息使用规范:员工仅可在履行职责范围内使用保密信息,未经采购人书面许可,不得复制、传播或向第三方透露。因工作需要对外提供信息时,须经采购人审核批准,并严格限定使用范围。</p> <p>三、禁止行为</p> <p>1、严禁利用职务之便获取、泄露或买卖保密信息。</p> <p>2、禁止在公共场合或非保密渠道讨论相关内容。</p> <p>3、不得擅自将保密信息用于与服务无关的活动或商业用途。</p> <p>四、违约责任:</p> <p>1、若供应商或其员工违反保密条款,采购人有权立即终止合同,并要求赔偿因此造成的全部损失。</p> <p>2、对涉嫌违法犯罪的行为,采购人将移交司法机关处理,供应商承担连带法律责任。</p> <p>3、保密义务不因合同终止而失效,持续至相关信息解密或公开。</p>
4	档案管理	<p>(1)建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。</p> <p>(2)档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。②教育培训和考核记录。③保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④餐饮服务:留样台账、食材及耗材管理台账、燃料台账、消毒台账、餐饮服务人员台账⑤维修台账⑥保安服务:人员进出台账、物品管理台账、设备运行台账⑦司炉服务:锅炉运行记录表、月检查记录表、水质化验记录表、巡检记录表锅炉使用管理制度和规范、交接班记录表⑧药房服务:药品管理台账、用药记录表、出入库台账</p> <p>(3)遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4)履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	应急保障预案	<p>(1)应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案等。</p> <p>(2)应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。</p>
6	服务方案及工作制度	<p>(1)制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。</p> <p>(2)制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p>

		(3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案、司炉服务、药房服务、绿化方案、货物转运服务等。
--	--	--

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗、电梯等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，检查 1 次
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置及电路检测，发现失效，及时向采购人报告。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具及设备报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
		(5) 放风场晾衣架每周调整维护一次
		(6) 每日清理监（拘）室约 120 个房间的生活垃圾一次
		(7) 机房设备每周检查一次，发现问题及时维修
		(8) 安防设备及配套设施每半月检查 1 次，发现问题，及时维修。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

		(3) 每日至少开展 2 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
3	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应 急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
4	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
5	设备	<p>1) 负责房屋非建筑本体、公共设施设备的维护与管理。包括停车场、 室内外照明、服务场所内楼层强、弱电井等各类公用设施的日常运行维护与管理, 保障其正常运行或处于良好的备用状态。</p> <p>安防控制室 24 小时值班, 随时了解办公楼消防系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路安防监控的运行情况; 制定弱电设备维修计划, 并组织实施;</p> <p>2) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施;</p> <p>3) 及时排除各系统运行中的故障;</p> <p>4) 定期对各系统进行检查、检测, 保证正常运行; 搞好设备机房的卫生清洁;</p> <p>5) 搞好设备机房的安全、防火工作。</p> <p>6) 大楼 4 部直梯的维护与保养 (如须委托具有相应资质和技术力量的专业公司负责实施)</p>
6	锅炉	<p>按照国家市场监督管理总局颁布《锅炉安全技术规程》TSG 11—2020 执行: 每月对所使用的锅炉至少进行 1 次月度检查, 并且记录检查情况; 月度检查内容主要为锅炉承压部件及其安全附件和仪表、 联锁保护装置是否完好; 燃烧器运行是否正常; 锅炉使用安全与节能管理制度是否有效行, 作业人员证书是否在有效期内, 是否按规定进行定期检验, 是否对水 (介) 质定期进行化验分析, 水 (介) 质未达到标准要求时是否及时处理, 水封管是否堵塞, 以及其他异常情况; 锅炉作业人员应当严格执行操作规程和有关安全规章制度。</p> <p>锅炉使用管理应当有以下制度和规程:</p> <p>(1) 岗位责任制, 包括安全管理人员、班组长运行作、业人员 、维修人员、水处理作业人员等职责范围内的任务和要求;</p> <p>(2) 巡回检查制度, 明确定时检查的内容、路线和记录的项目 ;</p>

		<p>(3) 交接班制度, 明确交接班要求、检查内容和交接班手续;</p> <p>(4) 锅炉及辅助设备的操作规程, 包括设备投运前的检查及准备工作、启动和正常运行的操作方法、正常停运和紧急停运的操作方法;</p> <p>(5) 设备维修保养制度, 规定锅炉停(备)用防锈蚀内容和要求以及锅炉本体、安全附件、安全保护装置、自动仪表及燃烧和辅助设备的维护保养周期、内容和要求;</p> <p>(6) 水(介)质管理制度, 明确水(介)质定时检测的项目和合格标准;</p> <p>(7) 安全管理制度, 明确防火、防爆和防止非作业人员随意进入锅炉房要求, 保证通道畅通的措施以及事故应急预案和事故处理办法等;</p> <p>(8) 节能管理制度, 符合锅炉节能管理有关安全技术规范的规定。</p> <p>(9) 按规定时间到班组, 穿戴好规定的防护用品, 接班必须人员齐全, 按分工逐项检查整个锅炉及附属设备和各管路止阀的状态。</p>
		<p>(10) 巡检中, 发现问题及时处理或向领导反映。按接班项目检查后, 认真填写接班记录。严格执行锅炉安全运行等方面的规章制度。操作中坚守岗位, 严格执行锅炉房各项制度和劳动纪律, 不得擅自离工作岗位。</p>
		<p>(11) 严格监视各种仪表, 认真填写运行记录, 经锅炉在运行中发现危及安全情况时, 应采取紧急措施尽快排除或紧急停炉, 并立即报告有关人员。遇有事故发生时不得离岗, 不得隐瞒事故真相。常调整水位、压力、温度、燃料配比、烟尘状况等, 确保锅炉安全经济运行。</p>
		<p>(12) 交班者要提前做好交班准备工作, 各部位要保证运行正常, 为接班工作提供良好的工作环境。在交接班时, 如果接班人员没有到场, 交班人员不得离开工作岗位。</p>

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>1. 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。</p> <p>2. 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、清晰完整。</p> <p>3. 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>4. 进入监(拘)区域(犯罪嫌疑人活动区域)时, 有采购人相关人员全程在场。</p>

2	公共区域 保洁	<p>1. 楼内空气清新无异味，楼内地面无尘土、无水迹、无油迹，无碎屑、无杂物。</p> <p>2. 楼道门窗、家具、玻璃、窗台、窗缝、开关面板、指示灯、壁灯、各种标牌、消防箱门、花盆、垃圾桶等处无灰尘、无污迹、无斑点，花盆内无烟头等废弃物。</p> <p>3. 雨雪天在楼道大厅内铺设防滑毯，负责过道及门前停车场及院内的除雪工作。</p> <p>4. 楼顶、阳台要求定期清扫保洁，达到无积尘、无纸屑、无杂物。</p> <p>5. 功能区设施设备保持干净整洁，无人使用时要及时断电。随时检查设施设备有无故障或损坏，发现问题及时通知工程维修部门。</p> <p>6. 建立每天巡视检查制度，每天保洁两次。</p>
3	办公用房 区保洁	<p>1. 每日 7:30 前用尘推将地面推干净，要求地面应用正确保洁方式保洁，不得使用带水的工具。</p> <p>2. 大厅地面无杂物、无纸屑、无灰尘、无水迹、无污迹。</p> <p>3. 清扫大厅地垫，将大厅玻璃及门窗等擦拭干净。</p> <p>4. 擦拭大理石柱子、墙壁、家具、及装饰物品等保持表面干净、无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。</p>
4	楼道保洁	<p>1. 每日 7:30 前打开楼道窗户进行通风，用尘推将楼道推干净，楼道内无杂物、无纸屑、无污迹，清洁、干净。</p> <p>2. 擦拭楼道里的门窗、玻璃（窗台、窗缝）、空调口、通风口、指示灯、壁灯、各种标牌、开关面板、消防栓箱门、花盆、垃圾桶等，表面应干净、无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。</p> <p>3. 随时对楼道进行保洁维护。</p>
5	楼梯保 洁	<p>1. 每日 7:30 前将楼梯扶手、踏步、踢脚线、开关面板、疏散指示灯箱擦拭干净，表面无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。</p> <p>2. 楼梯每天随时保洁、维护，楼梯间保持无灰尘、无水迹、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆乱放物品。</p>
6	卫生间保 洁	<p>1. 每日 7:30 前将卫生间地垫及地面冲洗干净后，用墩布由里到外将地面擦拭干净，并随时清洗、擦拭，在保证卫生间清洁无味的前提下每半小时保洁一次。</p> <p>2. 卫生间墙壁、面盆、台面、镜面保持内外光洁，无污垢、无积水、无斑垢、无斑点、无积尘。保证厕所内无异味、无浪费用水现象。</p> <p>3. 大小便池保持内外光洁、无污垢、无尿碱、无水垢、无污迹、无异味。</p> <p>4. 用清洁剂和软毛刷清洗挡板门。</p> <p>5. 擦拭窗台、玻璃、镜子、水龙头、烘手器等，保持无积尘、无污垢，将垃圾筐清洗干净。</p> <p>6. 将台面上的杂物和纸篓内的卫生纸倒入垃圾桶内，垃圾桶每天清运二次。</p>
7	楼外环境 保洁：公共 道路、消防 通道	<p>1. 清扫擦拭楼门口台阶、地垫、石柱、花盆等处，要求无灰尘、水迹、污迹、斑点。</p> <p>2. 用半湿抹布擦拭院内栏杆、路灯、旗杆、篮球架、要求无灰尘、无水迹、无污迹、无斑点。</p> <p>3. 每天清扫院内（包括道路、消防通道）及门前“三包”区域，保持院内及门前“三包”区域无积尘、无纸屑、无杂物、地面干净整洁，每天保洁</p>

		<p>两次。</p> <p>4. 雨雪天及时清扫院内及门前“三包”区域。</p> <p>5. 每月对院内环境卫生检查。</p> <p>6. 对楼内垃圾清运每天不少于二次。</p> <p>7. 健全巡视记录。</p>
10	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p>

3.5 秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 固定岗：门岗、门岗监控中心、消防控制室要求 24 小时值班。</p> <p>(2) 巡逻岗：楼内、外围区域巡逻要求 24 小时巡逻。</p> <p>(3) 建立健全和落实内部治安、消防管理规章制度：①贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关调查各种违法活动和侦破各类案件。②做好服务场所来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。③24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证场所安全。④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。⑤按安全管理规定，检查失效的消防设施并上报采购人主管部门，经常开展消防安全检查，制定应急处理预案并适时开展消防演练。⑥负责场所公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。⑦制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理服务场所突发事件。⑧做好重大活动、重要人物和宾客及重大节日的安全保卫工作。</p>
2	出入管理	<p>(1) 设置门岗，办公区主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(3) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知值班民警进行处理。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p>

		(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
4	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 10 分钟。
5	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。

3.6 药房服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、看守所月均羁押犯罪嫌疑人 500 人左右, 拘留所 100 人左右。每日负责将犯罪嫌疑人的药品按剂量, 服药次数, 服药时间准确标识并分发至药盒内。 2、负责完成药房每日各类药品的统计、核对、登记、对账, 负责购进药品的入库、清理、上架; 药房包药、送药; 认真核对各类药品的调配、发放; 保证不错包、不漏包、不错发相关药物, 定期清理过期药品, 保证药房干净整洁, 完成看守所交办的相关工作。 3、责任心强, 严谨细致, 严守秘密与安全纪律。
2	药房位置	1、看守所二楼药房 2、拘留所一楼药房
3	制度管理	(1) 严格执行“三查八对”制度, 确保药品调配零差错。
		(2) 严格执行药房药品出入库管理制度。
		(3) 严格执行特殊药品管理制度
4	资格要求	(1) 持有执业药师证或药士或护士等和岗位匹配的有效资格证书
		(2) 提供健康证

3.7 羁押人员伙房服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	负责羁押人员饭菜制作服务，服务方确保制作过程中的食品安全工作。食材由甲方提供。严格按照《看守所伙房管理办法》、《食品安全法》《食品安全法实施条例》《食品经营许可证管理办法》，《餐饮服务食品安全操作规范》
2	食堂供餐服务要求	<p>(1) 全年 365 天，一日三餐，按照采购方要求每天定时开餐，保证菜品色香味俱佳干净卫生。</p> <p>(2) 厨房设备、水、电、天然气（燃料）、由采购方提供；清洁所需各项耗材由中标方提供。</p> <p>(3) 服务方应保证供餐正点，足量、优质。不准制作变质、变味以及剩饭菜。服务方不得以任何理由不及时或不充足供餐。</p>
3	设施设备要求	从业人员要严守操作规程，把握服务流程，熟悉各种餐厨设备的性能及操作方法，专人管理。加工制做、存放、储存物品符合食药部门要求，并制定相关制度措施。
4	食品安全管理	服务方必须每日将饭菜成品留样至少 48 小时，作为食品检测依据，凡不服从管理、违纪或发生因操作、管理等原因造成食物中毒等安全责任事故，其责任由服务方自行承担，同时应赔偿由此给采购方造成的损失。
5	人员要求	<p>(1) 合同履行期内服务方应与招聘的服务工作人员签订劳动合同，对工资保障、福利、社会保险等与服务人员财产和人身安全等切身利益有关的条例，要明确权利和义务。如遇服务方聘用的工作人员出现伤亡、劳务纠纷等情况，由服务方自行解决，采购方不承担任何相应责任。</p> <p>(2) 操作间等场地均属于服务方管理范围，卫生防疫、环境卫生等必须达到食品药品监督管理部门的标准和要求。工作人员必须严格遵守餐饮法规以及采购方的制度、规定，并有良好的服务态度。采购方有权对工作人员进行监督检查，如发现违规者，有权视情节提出处理意见。</p> <p>(3) 在经营期间因伤亡、意外事故、自然灾害等原因造成的损失，由服务方自己承担。</p> <p>(4) 按照《看守所执法细则》7-08 在押人员伙房管理（二）从业人员管理 2、看守所应当对伙房从业人员进行背景审查。本人以及直系亲属有刑事前科或本人有吸毒史等可能影响监管安全的人员，不得从事看守所伙房工作。3、从业人员定期进行健康检查、取得健康证明、建立从业人员健康培训档案，规范从业人员着装。</p>
6	主厨服务要求	负责并管理本餐厅后厨的工作，协调并检查各档口之间的工作任务及落实情况和存在的问题，及时向上级汇报并提出改进意见，保证各环节的工作正常运转。
7	中式烹饪师服务要求	在主厨的领导下，严格按照菜式规定要求，烹调方法，烹制菜肴，保证出品质量。
8	中式面点师服务要求	负责每日主食供应,包括面食、馒头、烙饼、包子、饺子等，有计划地安排好当时、当餐加工数量，按时完成生产任务。

9	配菜员服务要求	严格按照规定的要求，进行切配和半成品的预加工，每天切配前先检查各种原材料的质量，有腐烂、变质、有毒、有害及不达标食品不予加工，严格按照菜谱进行切配、刀工必须达到技术要求，所有食品放入冰箱必须加盖或包保鲜膜，做到生熟分开，成品与半成品分开。
10	服务员服务要求	负责餐厅的卫生清扫及餐具的回收工作，及时将职工意见反馈给厨师长，做到优质文明服务。
11	帮厨服务要求	严格执行“四过关”（1 刷 2 洗 3 清 4 消毒），保证餐具的卫生质量，保证择洗菜品整洁干净。严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染。
12	伙房管理要求	托管期内，服务方应建立健全各项管理制度、岗位责任制及操作规程，并严格按制度和操作规程工作。服务方应切实做好防火、防毒、食品卫生等安全管理工作，服从采购方职能部门的统一管理和监督检查，若发生安全责任安全事故，后果由服务方全部承担。按照《看守所执法细则》7-08 在押人员伙房管理（五）食品管理，1、对各种食品原料，应当在加工前清洗干净，需要熟制加工的食品应当烧熟煮烂，确保在押人员吃熟吃热吃得卫生。2、发送饭菜实行分餐制，并采取封闭保温措施。工作人员分发食品时，应当佩戴口罩和一次性食品专用膜手套。患传染病在押人员的餐具应当专人专用专放。3、建立食品留样制度，食品留样情况应当建立台账。每种食品留样不少于 125 克，标明留样食品名称、留样量、留样时间、审核人员等，在冷藏条件下存放 48 小时以上。留样柜应当上锁，由专人管理并置于视频监控范围内。（六）环境卫生，伙房内外应当保持环境整洁。炊具、工器具、运输车辆放置有序，并在使用前清洗、消毒。主食、副食等食品原料分类分区贮存，隔墙离地，摆放整齐，做到防火、防潮、防鼠、防虫、防异味、确保卫生。

3.7 民警伙房服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>职工餐厅餐饮管理服务</p> <p>1. 服务内容：为办公人员提供早、中、晚三餐餐饮服务，其中早餐就餐人数约 50 人，中餐就餐人数约 50 人，晚餐就餐人数约 20 人。根据需要提供临时性加餐或夜宵等服务。</p> <p>投标人应制订切实可行的餐厅管理规章制度，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。</p> <p>2. 服务要求及标准：（1）服务目标：无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到“三星级”酒店标准，就餐和服务满意率达 85%以上。（2）经营模式：①采用经营型服务模式，采用自选方式供餐，就餐范围为场所内所有工作人员。售餐主要以卡机刷卡形式进行，每月底双方指定专人对卡机刷卡数据进行核对，并签署费用结算单以确认，采购人于次月 10 日前按卡机消费数据据实结算相关费用，采购人负责提供场地、水、电、厨具、人工费用等，投标人负责蔬菜、肉类、调味品和辅料的采购供应（餐厅油烟管道清洗、场地水电燃气等能源及餐厅大型设备的维修检修、餐具</p>

		<p>厨具由采购人负责)。②投标人自行聘用厨师,并负责支付员工工资、福利等人员费用。③服务期内必须添置或更换厨房的设备,由投标人提出申请,经采购人同意后方可购买。</p> <p>3.管理要求:(1)制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。(2)餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础,通过建立有序运转的服务支持体系,提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理,与高标准的要求相适应。(3)建立食品卫生管理制度、原材料管理制度,设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控,随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查,并建立和实施测评考评制度,对餐厅的各项工作进行监督和考核。投标人必须接受采购人对餐饮工作提出建议并及时纠正改进。(4)具备开发各种饭菜花式品种的能力,丰富菜品花式品种,满足不同层次就餐者要求。营养搭配科学合理,满足营养需求。根据季节变化,不断创新出品和推出特色菜及点心。(5)有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序,保持餐、炊具清洁卫生;控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部门卫生责任明确,做到无污迹,无油渍,无异味。物品摆放有序、规范,建立并执行卫生包干制及每日检查制度。(6)贯彻执行食品卫生制度,抓好卫生和安全工作,加强安全保卫、防火教育,确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度,做到防火、防潮、防霉变。严格按照《食品安全法》要求采购食品原材料,严禁采购腐烂变质食品和过期食品。(7)餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。(8)餐厅保持清洁,门窗光亮,空气清新、畅通;桌椅干净无尘,地面清洁;饭菜打翻,及时清理;餐具严格消毒,无污垢,无异味。(9)发生投诉,虚心听取意见或建议,经核实后,及时整改,争取投诉者的谅解。(10)做好食品安全管理。</p>
2	食堂供餐服务要求	<p>(1)全年365天,一日三餐及夜宵,按照采购方要求每天定时开餐,保证菜品色香味俱佳干净卫生。</p> <p>(2)厨房设备、水、电、天然气(燃料)、由采购方提供;清洁所需各项耗材由中标方提供。</p> <p>(3)服务方应保证供餐正点,足量、优质。不准制作变质、变味以及剩饭菜。服务方不得以任何理由不及时或不充足供餐。</p>
3	设施设备要求	<p>从业人员要严守操作规程,把握服务流程,熟悉各种餐厨设备的性能及操作方法,专人管理。加工制做、存放、储存物品符合食药部门要求,并制定相关制度措施。</p>
4	食品安全管理	<p>服务方必须每日将饭菜成品留样至少48小时,作为食品检测依据,凡不服从管理、违纪或发生因操作、管理等原因造成食物中毒等安全责任事故,其责任由服务方自行承担,同时应赔偿由此给采购方造成的损失。</p>
5	人员要求	<p>(1)合同履行期内服务方应与招聘的服务工作人员签订劳动合同,对工资保障、福利、社会保险等与服务人员财产和人身安全等切身利益有关的条例,要明确权利和义务。如遇服务方聘用的工作人员出现伤亡、劳务纠纷等情况,由服务方自行解决,采购方不承担任何相应责任。</p> <p>(2)操作间等场地均属于服务方管理范围,卫生防疫、环境卫生等必须达到食品药品监督管理部门的标准和要求。工作人员必须严格遵守餐饮法</p>

		<p>规以及采购方的制度、规定，并有良好的服务态度。采购方有权对工作人员进行监督检查，如发现违规者，有权视情节提出处理意见。</p> <p>（3）在经营期间因伤亡、意外事故、自然灾害等原因造成的损失，由服务方自己承担。</p> <p>（4）按照《看守所执法细则》7-08 在押人员伙房管理（二）从业人员管理 2、看守所应当对伙房从业人员进行背景审查。本人以及直系亲属有刑事前科或本人有吸毒史等可能影响监管安全的人员，不得从事看守所伙房工作。3、从业人员定期进行健康检查、取得健康证明、建立从业人员健康培训档案，规范从业人员着装。</p>
6	伙房管理要求	<p>托管期内，服务方应建立健全各项管理制度、岗位责任制及操作规程，并严格按制度和操作规程工作。服务方应切实做好防火、防毒、食品卫生等安全管理工作，服从采购方职能部门的统一管理和监督检查，若发生责任安全事故，后果由服务方全部承担。</p> <p>1、每日负责民警食堂卡机刷卡收费管理工作，并对卡机刷卡数据进行核对，做好收支财务管理工作</p> <p>2、建立食材采购台账，出入库台账。</p> <p>3、认真执行有关法律、法规和财务管理等规章制度，不得以盈利为目的，按照收支平衡，零利润的原则，统一经营，独立建账，独立核算。</p> <p>4、物业应在银行基本存款账户基础上，开设食堂银行专用结算账户。设立总账、实物明细账、收支明细账、现金日记账，银行存款日记账，采用借贷法复式记账。</p> <p>5、食堂物品采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，数量、价格、质量须经采购人员、厨房管理人员人员分别签字后方可登记入账。</p> <p>6、建立食堂存货盘点制度。要对进库存货清查盘点，做到日清月结。每月结束后进行一次全面的清查盘点，做到账表、账账、账实相符。盘盈或盘亏的存货应按有关规定进行账务调整。</p> <p>7、食堂出售饭菜的价格，必须以伙食支出的成本为依据来确定。</p> <p>8、食堂财务的凭单、凭证、报表等会计档案资料，要统一规范，装订成册，整理归档</p>
7	主厨服务要求	<p>负责并管理本餐厅后厨的工作，协调并检查各档口之间的工作任务及落实情况和存在的问题，及时向上级汇报并提出改进意见，保证各环节的工作正常运转。</p>
8	中式烹饪师服务要求	<p>在主厨的领导下，严格按照菜式规定要求，烹调方法，烹制菜肴，保证出品质量。</p>
9	中式面点师服务要求	<p>负责每日主食供应,包括面食、馒头、烙饼、包子、饺子等，有计划地安排好当时、当餐加工数量，按时完成生产任务。</p>

10	配菜员服务要求	严格按照规定的要求，进行切配和半成品的预加工，每天切配前先检查各种原材料的质量，有腐烂、变质、有毒、有害及不达标食品不予加工，严格按照菜谱进行切配、刀工必须达到技术要求，所有食品放入冰箱必须加盖或包保鲜膜，做到生熟分开，成品与半成品分开。
11	服务员服务要求	负责餐厅的卫生清扫及餐具的回收工作，及时将职工意见反馈给厨师长，做到优质文明服务。
12	帮厨服务要求	严格执行“四过关”（1 刷 2 洗 3 清 4 消毒），保证餐具的卫生质量，保证择洗菜品整洁干净。严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染。

3.8 监（拘）区内物品管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、看守所月均羁押犯罪嫌疑人 500 人左右，拘留所 100 人左右。每日协助将犯罪嫌疑人的入所物品存放至库房，并负责整理犯罪嫌疑人的入所洗漱用品、衣物等。 2、负责将出所犯罪嫌疑人物品交付给管教民警。 3、协助民警将犯罪嫌疑人的物品按姓名、监室、入所时间分类整理并摆放整齐。 4、协助民警将库房暂存物资分类整理并做好台账 5、负责搬运存取看守所、拘留所、戒毒所物质 6、责任心强，严谨细致，严守秘密与安全纪律。
2	库房位置	1、看守所四间 2、拘留所一间

3.9 监区外货物转运服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、看守所、拘留所、戒毒所大院内物资转运至对应的监（拘）区或监（拘）室 2、负责从代购点将货物送到各个监室，检查货架陈列（货架陈列是否整齐、有无缺货现象），检查货物存放仓库（商品堆放整齐，通道是否通畅，是否存在安全隐患），检查是否有进库的商品货物，检查标价签是否一品一标价（缺少及时补齐）； 3、每日清洁代购点卫生，保证代购点区域干净整洁，保证每日售货记录不缺项漏项； 4、能够熟练驾驶小型装载机、三轮车、四轮车、厢式货车。

2	资格要求	1、具有和车辆相匹配的驾驶证或特种车辆作业操作证
---	------	--------------------------

3.10 污水管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、每日负责将污水沉淀池及污水井的污水排放至主管道 2、24 小时待命疏通监（拘）室管道，确保室内空气不被污染 3、大院内所有污水井的疏通工作
2	设施设备	1、具备疏通下水所需的管道疏通器。 2、吸污车 3、高压疏通机械

3.11 用水保障服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、每日早 5.00-23.00 保障监区及拘区内犯罪嫌疑人用水。 2、节假日供水时间适当延长。 3、供水设备故障时，要人工将水送至看守所 80 个监室、拘留所 33 个监室内。
2	设施设备	1、保障生活用水的送水车，定期对供水设备进行维护保养

3.12 弱电运维服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、24 小时保障安防设备在线，设备离线应第一时间维修。 2、节假日应有值班人员在单位值守，保障单位设施设备正常运行 3、停电或检修等原因应提前对设施设备做好保护工作 a) 通讯设备、交换和调制解调器数据通讯工作正常； b) 维护终端工作正常、整洁； c) 工作电源及 UPS 工作正常，设备整洁，显示仪表无损，每月至少 1 次应对 UPS 蓄电池组进行电压测试，确保满足使用要求； d) 配线架、光纤配架排线整齐，标识完好，数据齐全； e) 插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁； f) 对相关软件定期进行检测，发现故障及时记录，并通知软件供应商进行维修； g) 做好机房防火、防霉、防潮、防雷击的安全保卫工作和清洁卫生工作，机房内设警示标识； h) 温度应保持在 25℃ 左右，并做好日常安全检查，排除隐患，避免发生事故； i) 对关键的数据和信息做好备份工作，经业主同意后加装网络安全设备。
2	基础网络链路及设备维护	1、定期巡检核心交换机、接入交换机、防火墙、路由器等网络设备的运行状态，查看端口流量、CPU/内存占用率，排查链路丢包、延迟问题。 2、检查光纤、网线等传输介质的物理连接，修复破损线路，清理设备灰尘，确保内外网物理隔离符合规范。 3、维护 IP 地址管理系统，核对终端设备 IP 分配，防止地址冲突导致安防设备离线。

		<p>4、定期检查公司内部所有电脑运行情况，确保电脑正常运行，出现问题及时排查恢复。</p> <p>5、熟悉监所各类安防平台等网站内各类子项目，出现问题能及时判断问题所在原因，配合工作人员解决相关问题。</p>
3	安防业务系统网络保障	<p>1、保障监控摄像头、红外报警、门禁控制、周界防范等系统的网络连通性，定期测试设备上下线状态，排查因网络故障导致的画面卡顿、报警失效问题。维护视频存储服务器的网络链路，确保录像数据稳定写入，检查存储设备与服务器的网络传输带宽是否满足需求。</p> <p>2、保障提审系统、会见系统的音视频网络传输质量，避免因网络抖动导致的通话中断或画面模糊。</p>
4	数据与终端安全维护	<p>1、定期更新防火墙规则、入侵检测系统（IDS）/入侵防御系统（IPS）特征库，防范外部网络攻击和内部终端违规访问。</p> <p>2、对看守所内办公终端、安防终端进行网络安全扫描，查杀病毒和恶意程序，禁用非授权的网络端口和服务。</p> <p>3、备份网络配置文件和安防系统数据，定期测试备份数据的恢复能力，防止因设备故障导致数据丢失。</p>
5	应急与日常巡检管理	<p>制定网络故障应急预案，针对核心链路中断、服务器宕机等情况，定期开展应急演练，缩短故障恢复时间。</p> <p>建立日常巡检台账，记录设备运行参数、故障处理过程，形成维护日志，便于追溯问题根源。</p> <p>配合上级单位完成网络安全等级保护测评，整改测评中发现的网络安全隐患。</p>

3.13 维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>1、24 小时保障水、暖正常使用，发生跑冒滴漏立即处理。</p> <p>2、节假日应有值班人员在单位值守，保障单位设施设备正常运行</p> <p>3、停电或检修等原因应提前对设施设备做好保护工作</p>
2	消防安全管理	<p>1、制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。按国家有关规定相应周期，机关、团体、事业单位至少每季度，其它单位至少每月，重点消防单位每日或营业期间每 2 小时进行 1 次防火巡查、防火检查，巡查、检查时填写记录，并由检查人及其主管人员签字；巡查、检查时应及时纠正违法违规行为，拒不改正的，应上报消防救援机构。</p> <p>2、消防实行 24 小时值班，每班不少于两人，操作人员应取得国家认可职业资格证书，持证上岗。收到火情、险情报警信号后，应及时采取应急措施。</p> <p>3、物业服务人应建立义务消防员制度，人数不低于本单位从业人员的 30%，制定符合本单位特点的灭火疏散预案，每半年至少举行 1 次消防演习。</p> <p>4、开展经常性的消防安全宣传和培训。组织有关人员每季度至少进行 1 次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。消防巡查人员、自动消防系统操作人员、专职消防队、志愿消防队消防员应接受消防职业技能培训。</p> <p>5、根据情况确定消防安全重点部位，并设置明显的警示标志，有专人每日巡查，对易燃易爆品设专人专区管理，填写检查记录。消防档案的管理应执行</p>

		<p>GB2520 的规定。消防设施管理执行 GB 25201 的规定，还应满足下列要求：</p> <p>a) 疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象；不应占用消防作业区；</p> <p>b) 室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全正常，启泵按钮应能够正常启动消防水泵；</p> <p>c) 室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象；</p> <p>d) 灭火器保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应至少每年进行 1 次维修、检测；</p> <p>e) 消防水池等消防储水设施水量达到规定水位，冬季应有防冻措施；</p> <p>f) 自动消防设施运行正常；发生火灾时，火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、排烟送风系统、防火卷帘等应能及时联动，各设施启停均在消防控制室有信号反馈；</p> <p>g) 设自动消防设施的，应委托具备相应资质的检测、维修保养机构对消防设施进行维保，每年至少进行一次全面联动检测，每月进行一次专项检查，检测、检查应有记录；</p> <p>h) 消防系统压力表压力正常。</p>
--	--	---

3.14 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	工作制度	<p>(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。</p> <p>(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。</p>
2	基本要求	<p>(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。</p> <p>(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。</p> <p>(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。</p> <p>(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。</p> <p>(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治工作。</p>
3	室内绿色植物养护	<p>土壤表层无杂物、无枯叶、叶子健壮，叶色正常，有光泽。盆器及托盘完好干净，托盘无积土，绿植有铭牌。根据室内布局的需要或顾客需要在公共部位摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。定期浇水、施肥，定期修剪，保证造型优美。应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。</p>

3.15 配送服务

序号	服务内	服务标准
----	-----	------

	容	
1	基本要求	每周负责从代购点将货物送到各个监室（共计 80 个监室），检查货架陈列（货架陈列是否整齐、有无缺货现象），检查货物存放仓库（商品堆放整齐，通道是否通畅，是否存在安全隐患），检查是否有为进库的商品货物，检查标价签是否一品一标价（缺少及时补齐）；每日清洁代购点卫生，保证代购点区域干净整洁，保证每日售货记录不缺项漏项。
2	设施设备	1、送货车、监区内手推车 2、每月派送货物 10 万元左右。

3.16 垃圾清运

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、每日将看守所 80 监室、拘留所 33 个拘室内犯罪嫌疑人生活垃圾装袋后，运输至垃圾房。 2、每周定期将垃圾房垃圾清运至垃圾转运点（位于看守所锅炉房附近） 3、每月将垃圾转运点垃圾清理至东胜区城市管理局指定的位置 4、办公室及大院等公共区域内垃圾桶每日清理
2	工作规范	1、设有垃圾箱等垃圾收集容器，有明确的分类标识，按照 CJJ/T 102 的规定实施生活垃圾分类收集。每 2 天至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季每两日喷洒 1 次杀虫药。 2、保证垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的 2/3, 周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定地点，清运频次不低于 2 次/日。 3、配合相关部门进行灭虫除害的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。定期进行消杀灭害，有相关记录并存档。 4、物业服务人应积极开展垃圾分类工作，引导业主（物业使用人）将生活垃圾进行分类投递，具体按照属地生活垃圾分类管理办法实施。

3.17 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>服务标准</p> <p>1、掌握标准的礼仪行为规范,能胜任各种礼仪接待;</p> <p>2、在会议正式召开前 20 分钟,服务人员应在门口等候迎接,或在楼梯口等待客人的到来。</p> <p>3、在门口、楼梯口等场所根据业主的需要,放置告示牌,配置引导接待员,会议休息期间,引导会议休息区域和卫生间位置。</p> <p>4、与会客人到来后,应做好相应的引导工作,对重要客人,还应引领其到经标示的座位上,并协助其将衣帽等物放置在适当的位置。</p> <p>5、宾主落座后服务员迅速斟倒茶水,如需上毛巾,服务员可以先上毛巾,再斟倒茶水。首次倒茶后应 15 分钟后再次蓄水,后每隔 15 分钟或 20 分钟为客人续一次水,可根据实际情况灵活掌握倒水时间。</p>

		6、掌握音响效果，及时向音响设备保障人员反馈音响效果信息。 7、会议期间应将会议室的使用状态调整到“会议中”的标识状态进行提示，防止无关人员打扰会场秩序。 8、会议结束后应站立门口送客并道“您慢走”。
	设施设备	1、保证音源设备、功放设备工作正常，整洁完好。 2、扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。 3、多媒体显示、数字音响、摄录像设备工作正常。 4、视频、音频、网络线路传输正常、无干扰。

4、供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	房屋维修服务	活动梯、脚手架	2	台
2	保洁服务	清扫车	1	台
		尘推车	3	台
3	弱电维修	弱电维修工具	3	套
	强电维修	强电维修工具	2	套
4	污水疏通	吸污车	1	辆
5	货物周转服务	三轮车或四轮车或自卸车	1	辆

5、费用约定

费用约定	<p>投标人负责费用：物业管理费用界定：投标人（供应商）负责费用：</p> <p>（1）用工成本。人员成本构成费用的取费必须符合地方性法规政策要求。（注：</p> <p>1. 员工工资：不低于 2026 年鄂尔多斯市最低工资（最新）标准。</p> <p>2. 社会保险费：按劳动法规定供应商须为全员购买含养老、医疗、失业、工伤和生育的社保五险、需按不享受各种优惠政策及鄂尔多斯市当地社保计算。</p> <p>3. 工会经费：需按不享受各种优惠政策测算。</p> <p>4. 残疾人保障金：需按不配备残疾职工及不享受各种优惠政策测算。</p> <p>5. 法定加班费：周六日加班费按照不低于 52 天 16 人计算，法定节假日按不低于 13 天 16 人计算，按照国家法定执行，要求物业公司保障正常的服务需求。</p> <p>（2）厨房耗材费用（抹布、钢丝球等清洁用品、洗洁精等洗涤用品、塑料袋、台布等一次性用品）。</p> <p>（3）保洁机械、耗材费，垃圾清运费</p> <p>1）保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、地毯抽洗机等）。</p> <p>2）保洁耗材费（如公共区域日常所需的卫生纸、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私腊、碧丽珠、清洁药剂）。</p> <p>（4）厨房耗材费用（购买洗洁精等洗涤用品；抹布、钢丝球等清洁用品、塑料袋、台布、手套、餐盒、餐巾纸、擦手纸等一次性用品）。</p> <p>（5）工程器具及维修耗材费</p> <p>1）工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）。</p> <p>2）设备设施的日常运行维护（公共区域设施设备（不含土木工程、家具和办公教学设备）及耗材费用（物业负责单件单价 200 元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。</p> <p>（6）所有员工食宿费用、员工的服装费用、行李及床铺费用。</p> <p>（7）管理利润。</p> <p>（8）税金。</p> <p>（9）质保期内的大型设施设备（不在投标人负责的专项服务内的设备）的定期专业维保及维修由厂家负责，投标人负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合采购人选择优秀的维保商，维保费用由采购人负责。</p> <p>重要提醒：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。供应商投标时需提供人员成本核算表！！！！</p>
------	---