

## 第四章 采购需求书

一、**采购内容：**采购儋州市国土资源局办公大楼物业管理服务三年。

二、**项目概况：**

儋州市国土资源局的办公楼及附属建筑物面积约 4891 平方米,公共区域及绿化面积约 3360 平方米,为了提供更清洁、优美、安全的办公环境,儋州市国土资源局决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物业管理企业为本单位提供专业化的物业管理与服务。

三、**服务要求：**

### (一) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指物业管理单位为保持办公楼(区)房屋原有完好等级和正常使用,进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1、服务内容:办公楼(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:确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用;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。

3、服务面积:建筑面积,包括办公楼及附属建筑物约 4891 平方米。

### (二) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼(区)给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

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运行使用进行日常养护维修。

2、服务标准:加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准,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,水箱保持清洁卫生并定期消

毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

3、服务面积：建筑面积，包括办公楼（区）室内外约 8251 平方米。

### **（三）供电设备管理维护**

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

1、服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气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：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、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，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，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；管理和维护好避雷设施。

3、服务面积：建筑面积，包括(办公楼（区）室内外)约 8251 平方米。

### **（四）环境卫生管理**

环境卫生管理是指对办公楼（区）公共部位及道路等公共场所的日常清洁保养。

1、服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、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，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

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、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占和，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

3、服务面积：建筑面积，包括(办公楼（区）室内外)约 8251 平方米。

### **（五）绿化管理**

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理。

1、服务内容：办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2、服务标准：植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

3、服务面积：绿化面积约为 500 平方米。

**注：**办公楼（区）花卉摆放及节假日装饰等美化服务，根据采购人需求由双方协商确定服务内容和收费标准。

#### **（六）传达、保安、秩序管理**

传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区车辆、道路及环境秩序管理

1、服务内容：办公楼（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；道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

2、服务标准：建立办公楼（区）传达、保安、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，做好安全防范和日常巡高工作，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；道路畅通，车辆停放有序。

3、服务面积：建筑面积，包括办公楼（区）室内外约 8251 平方米。

#### **（七）会议服务**

会议服务是指为机关在办公楼（区）举办的各类会议、活动提供的劳务性服务。

1、服务内容：会议室的茶水供应、保洁等服务。

2、服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应并定时续水，保持室内整洁。

3、服务面积：按会议室使用面积计算约 292.2 平方米。

#### **（八）代办性服务**

代办性服务是指机关委托的报刊邮件收发、代收代缴房租、水电暖费等公共性服务。

1、服务内容：受采购人委托，为采购人代办报刊征订和邮件收发、代收代缴房租、水电暖费等公共缴费服务。

2、服务标准：根据采购人委托和要求，保证报刊征订和报刊、邮件、汇款分发及时准确，按时有效完成各项代收代缴任务；根据有关规定和标准收费缴费，计数准确，各种收费缴费凭证安全。

#### **四、服务时间和地点**

1、服务时间：自签订合同之日起三年。

2、服务地点：儋州市中兴大道儋州市国土资源局。

#### **五、付款方式：**

1、物业服务费最终以中标价格为准，实行包干制。

2、按月支付物业管理服务费。采购人须在每个月的 10 日前向中标人支付当月的物业服务费。

#### **六、其他说明**

1、采购人每月对物业管理服务进行绩效考核，如达不到合同约定标准的物业管理要求，限期整改，并根据每月实际绩效考核情况扣除物业管理服务费用，直至符合物业管理标准，如在规定期限内整改不到位，采购人将终止物业管理服务合同。

2、中标人须加强与采购人沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉办公区域的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合采购人的工作。

3、监管：在合同执行期间，中标人须接受采购人的监管。

4、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理合同，对本物业实行管理、经营，自负盈亏。