广西壮族自治区高速公路发展中心百色分中心关于办公区域物业管理服务的采购需求

一、项目概况

广西壮族自治区高速公路发展中心百色分中心关于办公区域物业管理服务的采购需求办公地点为百色市右江区城东大道 169 号， 自治区高速公路发展中心百色分中心办公及公共区域（单位大院）占地7367.92㎡，总建筑面积约689.1平方米,周边区域面积约171.84平方米，共有2家单位共同使用，其中广西壮族自治区高速公路发展中心百色分中心使用的办公区域，含分摊大楼公共区域、周边区域等面积合计使用面积约454.7平方米，广西壮族自治区交通运输综合行政执法局百色分中心使用的办公区域含分摊公共区域等面积合计使用面积约406.24平方米。根据自治区财政厅《关于印发自治区本级部门预算物业管理费预算支出标准的通知》（桂财预〔2017〕140号）精神，测算得出百色分中心的实际使用的办公楼及其附属建筑物建筑总面积为 454.7㎡(**1.**保安室：长7.17m，宽6.42m,共45.90㎡；**2.**厕所：长3.41m，宽1.93m,共6.58㎡；**3.**装备室：长9.8m，宽4.4m,共43.12㎡；**4.**两个集装箱：长8m，宽4m,共64㎡；**5.**车棚：长25.46m，宽4.95m,共126.03㎡；**6.配电房**：长3m，宽3m,共9㎡；**7.厨房**：长16.9m，宽6.75m,共114.08㎡；**8.**两间办公室：共45.9㎡，合计共454.7㎡。)，总预算金额为4.12万元。

二、物业管理服务项目需求

（一）综合管理与维护服务；

（二）环境卫生与保洁服务；

（三）安防与保障服务；

（四）绿地养护与美化服务；

（五）供电系统管理维护服务；

（六）给排水系统管理维护服务；

（七）空调维修服务；

（八）消防和监控系统管理维护服务；

（九）门前三包、综合治理服务；

（十）物业管理有关文件、资料和客户诉求、服务情况的管理。

三、物业管理服务范围

物业管理服务范围参照《自治区本级部门预算物业管理费预算支出标准》中明确的各项内容。零星维修的定义明确为：单次花费金额不高于500元的维护及修理。在百色市右江区城东大道 169 号办公区域及周边公共区域范围内发生的,且单次花费金额在500元以上的专项实施项目由共同在百色市右江区城东大道 169 号办公的单位按照使用面积比例对费用进行分摊，其中空调机维修服务不参与费用分摊，由采购方自行负责。

（一）综合管理与维护服务。包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）日常维护与零星维修(单次花费金额不高于500元的维护及维修）。

（二）环境卫生与保洁服务。包括室内外公共区域和办公区域的保洁、保养、清洗、垃圾清理，垃圾收集清运、消毒、杀虫、灭鼠、管道疏通等。

（三）安防与保障服务。包括室内外公共区域和办公区域内的安全防范和公共秩序维护，包括门卫、保安管理，管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护，门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火，并配合、协助公安机关及有关部门处理物业管理辖区内一切与治安、维稳有关的工作。

（四）绿地养护与美化服务。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等服务(单次花费金额不高于500元）。

（五）供电系统管理维护服务。包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修(单次花费金额不高于500元的维护及维修）等综合服务。

（六）给排水系统管理维护服务。包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修(单次花费金额不高于500元的维护及维修）等综合服务。

（七）空调机维修服务。办公大楼办公室内外空调机单次花费金额不高于500元的维护及维修服务。

（八）消防和监控系统管理维护服务。包括消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修(单次花费金额不高于500元的维护及维修）等综合服务。

（九）门前三包、综合治理等服务。

（十）物业管理有关文件、资料和客户诉求、服务情况的管理。

（十一）共同约定其他服务内容。

四、物业管理服务标准

（一）综合管理与维护服务：

1.建筑物外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用等。

2.保证办公桌椅、沙发、茶几、柜子等设施正常使用，出现故障及时维修。

3.无偿配合采购方单位完成办公桌椅、沙发、茶几、柜子等设施搬移工作。

（二）环境卫生与保洁服务：

1.百色分中心的办公区域和公共区域。所有会议室及指定办公室定期清洁次，有不洁情况发生及时清洁。

2.负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集。

3.对大厅、走廊、卫生间等公共场所进行消毒。

4.楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

5.垃圾日产日清，每天将垃圾清理至环卫部门指定堆放点，垃圾箱外表干净，无异味。

6.公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。

7.定期对百色市右江区城东大道169号百色分中心办公场所进行“四害”消杀及清理工作（不包括专项消杀工作），每年不少于两次，效果达到《鼠、蚊、蝇、蟑螂控制标准》（全爱卫会发〔1997〕第5号）。

8.排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，食堂化油池每月清理一次。

9.无偿配合采购方完成临时性保洁任务。

（三）安防与保障服务：

1.对火灾、治安等突发事件有应急预案并及时采取相应措施。

2.接受采购方及辖区公安部门的业务指导和工作监督。

4.百色分中心办公场所严格按要求做好紧急事件防控的各项工作。

（四）绿地养护与美化服务：

1.绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2.花草树林长势良好，无病虫害、无枯死。

3.绿化长势良好，定期浇水、施肥、杀虫、修剪枯枝，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

4.办公区域内的盆栽绿化养护和管理良好。

5.公共区域的绿地养护与美化服务具体内容由共同使用的单位协商确定。

（五）供电、给排水、空调、消防和监控系统管理维护服务

1.保障办公区域及公共区域内水、电、空调、照明、监控和消防等设备设施运行正常，无随意改变用途现象。

2.对办公区域及公共区域内公共设施设备、供电和电信网络系统、电气设备、电线电缆、消防设备、安防监控设备及防雷设备等公共设施设备进行日常管理和维修维护，及时排除故障，做到即报即修，确保公用设备、设施正常运行和使用（上下管道、落水管、公用照明、加压供水设备、配电系统、消防设施设备、沟渠、水池等），属于特种设备故障的及时联系专业维保单位。

3.建立公用部位、公用设施、设备维护管理制度。

4.负责设备管理维护的主管人员，应具有电工证。

5.制定办公区域及公共区域内给排水日常管理制度，明确妥善处置应急事件或紧急性维修的具体内容。确保给排水系统的正常运转，不出现因给排水系统的故障或人为失误而可能导致的严重后果。

6.对办公区域及公共区域内设备应经常进行巡视检查,包括定期巡视及特殊巡视，对设备存在的问题能及时处理并作好记录。

7.办公区域及公共区域内消防安全

（1）安全及消防监控室实行24小时值守制度。值班人员要持证上岗，熟悉灭火和应急处置程序，能熟练操作消防控制终端设备，确保发生火灾时，消防设施器材能够发挥作用。

（2）消防设施器材管理到位，消防疏散通道安全畅通。

（3）定期对电气线路、管路进行维护保养和检测，及时整改电气火灾隐患；强化电动车充电等安全管理。

（4）制定相应的消防制度。

（5）定期对消防终端设备电源监控系统清洁、除尘一次，保持室内卫生环境。

（6）定期对各楼层的消防柜设施进行系统维护。

（7）定期对烟感、温感、喷淋等消防巡检柜设备进行抽检，发现问题及时处理，并做好记录。

（8）定期对消防栓进行检查一次，并对其进行清洁工作。

（9）定期对排烟送风系统进行测试一次，对电机进行润滑保养一次。

（10）定期对水泵稳压系统、水泵结合系统进行测试，对电机进行维护保养一次。

（11）定期检查所有消防应急灯、安全出口指示灯一次，确保安装合理并正常使用。

（12）定期对消防联动系统进行测试一次，测试前应用消防广播进行通知，以免引起不必要的恐慌。

（13）定期对消防广播进行检查测试一次。保证通话清晰无杂音。

（14）检查及维护等应记录完备。

（六）门前三包、综合治理服务：负责服务区域的门前三包以及社区的综合治理等工作。

（七）物业管理有关文件、资料和客户诉求、服务情况的管理：

1.建立健全物业管理制度，管理落实到位，各项物业管理工作有应急预案。

2.物业管理有关文件、资料和客户诉求、服务管理情况等有完整的台帐记录。

五、人员配置

为保证百色分中心办公场所的正常运作，成交单位需要设置专门的管理服务机构，按要求配备足够的管理服务人员，确保各项服务工作落实到位。

六、物业服务费支出构成

（一）服务人员的在范围内的维修（护）费；

（二）秩序维护装备费、管理费、行政办公费、通讯费等；

（三）房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修(单次花费金额不高于500元的维护及维修）费用；

（四）门卫、保安管理，管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等费用；

（五）室内外公共区域的绿化养护、修整等费用(单次花费金额不高于500元）；

（六）供电、给排水、空调、消防、监控等系统和设备的年检、日常维护、零星维修(单次花费金额不高于500元的维护及维修）等综合费用；

（七）门前三包费、综合治理费等费用；

（八）区域内公共秩序维护费用；

（十一）物业服务方为履行合同约定的义务而发生的其他费用；

（十二）法定税费；

（十三）合理利润。

七、其它要求

（一）成交单位应严格执行国家、自治区、百色市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对百色分中心办公区域物业实施专业化统一管理服务。

（二）不接受联合体投标，成交单位成交后不能将其中单项服务外包给第三方管理。

（三）接受采购方的监督和指导，如发现有不按规定和标准执行者，视情节扣除成交单位相关管理费。

（四）出现上述情况将通报百色市物业服务行业主管部门。

采购方按照《物业服务考核办法》（详见附件）定期对物业管理服务方进行监督考核，服务方未能达到约定考核分值的，按考核办法追究责任，按考核分值扣减服务费，情节严重造成较大损失的，物业方有权追偿损失并终止服务合同。

（五）物业管理制度健全，管理落实到位，各项物业管理工作有应急预案，不定期开展经常性的培训和演练，有专人负责；急修要求在相应的时间内到位。

（七）涉及用工方面的劳务纠纷和劳动安全事故责任全部由成交单位承担。

（八）在服务期限内，采购方因实际物业管理服务需要，按政府采购规定，增加费用不得超过10%。

（九）成交单位须承诺，在服务期满撤离时，将所有涉及招标单位的档案资料和未完成事项移交给招标单位或招标单位指定的接收人。

（十）本项目只提供一处办公场地，其他办公场所及住宿由成交单位负责自行解决。

（十一）本项目成交单位不能在办公区域和公共区域设置、投放商业广告。

（十二）百色分中心办公区域及周边公共区域范围未包含百色市右江区城东大道169号大院内的两栋私人住宅楼。

（十三）服务期限内，采购人每年度可组织一次履约验收，成交单位应当无条件配合。

八、百色分中心物业采购期限:自签订合同之日起36个月。

九、采购预算：人民币4.12万元，报价超过预算无效。

十、付款方式：采购人按年度支付物业费，根据合约另行规定。

十一、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。