附件1

南山区民政局关于婚姻登记办公楼物业

管理服务项目的采购需求

（2023年）

一、采购内容

（一）项目名称：婚姻登记办公楼物业管理服务项目。

（二）采购方：深圳市南山区民政局。

（三）采购预算：人民币49万元。

二、采购需求

南山区民政局婚姻登记处占地面积是2400平方米，建筑面积是800平方米,地下设备房64平方米，景观水池400平方米。主体为一栋2层高的婚姻登记办公楼，结构体系为框架玻璃墙结构，提供物业管理服务的单位及工作人员均需签订保密工作协议。具体物业管理服务内容及需求如下：

**（一）物业管理范围**

1.房屋建筑本体共用区域：外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、地下设备机房等的维修、养护和管理；

2.房屋建筑本体共用设施设备：共用照明、中央空调系统、给排水系统、供配电系统、消防设施设备、闭路监控系统等的维修、养护、管理和运行服务；

3.本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施：道路、路灯、化粪池、沙雨井、绿化带、室外水管道、景观凉亭（包含宣传栏、休息区及绿化草坪等设施）、景观水池及周边环境安全管理（景观水池及周边环境清洁卫生暂时移交区城管局维护，现不在物业管理范围内）等的维修、养护和管理；

4.采购单位配套的专业设备设施的维护和管理；

5.物业红线内公共场地、等候大厅、登记室、颁证室、咨询室、办公室、会议室、档案室、办公楼走廊、消防楼梯、洗手间、水房等部位的清洁卫生，垃圾的收集清运，环境定期消杀。

6.物业红线内公共场地、等候大厅、登记室、颁证室、办公室、会议室、档案室、办公楼走廊等部位的绿化摆放、养护和管理。

7.工作环境秩序维护和保安；

8.登记高峰日增派人员维持现场秩序工作；

9.配合和协助公安机关进行治安监控和巡视等保安工作；

10.物业及物业管理的档案和资料管理；

11.文化娱乐活动和节日庆典场所布置；

12.每年至少开展两场消防演习及安全生产培训活动；

13.法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

1. **物业管理标准及要求**

1.房屋与公共设施管理养护

（1）房屋管理养护范围：房屋承重结构部分(包括基础、梁、柱、板、屋顶等)、房屋的抗震结构部分（包括构造柱、梁、墙等)、房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、地下设备机房、门厅、门窗、屋面等。

（2）公共设施管理养护范围：办公楼区域内道路、室外管网、保安亭、护栏、遮阳伞、标识导向牌、沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。

（3）房屋与公共设施管理养护要求：

①制定房屋与公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合；

②严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量；

③确保管理养护范围内所有项目、设施的完好和正常使用，房屋及公共设施的完好率>99%，零修工程合格率100%，返修率<0.5%，重大维修工程回访率100%；

④严格制定维修养护工作时间，确保在不影响用户办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全；

⑤确保房屋及公共设施维修养护实施过程中使用材料符合环保要求；

⑥日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

2.房屋建筑本体共用设备管理养护

（1）房屋建筑本体共用设备管理养护范围：供配电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、监控系统等。

（2）供配电系统管理养护要求：

①制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的电气设备包括变压器、高压环网柜、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统24小时正常、安全运行；

②建立24小时维修值班制度，及时排除故障，零修合格率100%；

③每日对大楼内配电房进行巡查，做好相关数据记录；

④加强对大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用；

⑤制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果；

⑥确保市政停电情况下发电机组在15秒钟内运转供电，功率因数达0.95以上；

⑦管理和维护好避雷设施；

⑧日常维修保养更换、小修、零配件及耗材（包括光管、灯泡、镇流器、开关等）一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付；

（3）给排水系统管理养护要求

①制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，确保给排水系统24小时正常、安全运行；

②建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，零修合格率100%；

③每季度对生活水池进行清洗消毒，按规定做好空调水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求；

④日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付；

（4）空调系统（含分体空调）管理养护要求：

①制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，定期对空调系统范围内的设备设施包括冷水机组、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行智能控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；

②建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，零修合格率100%；

③建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录；

④制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果；

⑤日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付；

（5）消防系统管理养护要求：

①制定并严格执行消防管理制度和消防系统设备维修保养制度，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养，确保设施设备完好率100%、整个系统可随时正常使用；

②及时发现并排除设施设备故障，零修合格率100%；

③落实区域消防安全责任人、义务消防人员，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“0”；

④日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付；

3.安全保卫管理服务

安全保卫管理服务的内容和要求包括：

（1）对大楼红线以内区域实行24小时保安监控管理，加强日常巡查，确保大楼及各项财产安全，保证良好的工作秩序，对来访人员进行登记，偷盗案件发生率为“0”；

（2）门卫岗亭、大楼大堂等需要值班的场所，实行24小时值班制度，并加强周边水池区域日常巡查，做好安全防范，；

（3）采取针对性措施，加强对办公区域、档案室、设备机房等重点部位的安全防范；

（4）负责大楼所有门窗、照明、公用电器设备等的开、关，及时发现和排除各种安全隐患；

（5）建立突发事件处理制度，制定各类应急处理预案，及时、有效处理自然灾害、传染疫情、刑事治安、交通事故、交通维稳等各类突发事件、事故；

（6）制定并落实保密管理制度，未经批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露内部工作人员私人电话、车牌号等私人资料；

（7）负责当天报刊信件分发、非经常性物品搬运等工作；

（8）配合实施交通系统紧急应急预案，有效处理其他突发事件；

（9）配合实施交通行业维稳和反恐防恐任务；

（10）做好行业大型会议的接待、安保工作。

4.清洁卫生服务

（1）清洁卫生服务范围：大楼所属环境地面及各种设施；大楼外墙、楼顶及玻璃；大楼等候大厅、门口走廊、登记室、颁证室、档案室、各层办公室、会议室、接待室等公共场所、走廊、卫生间、楼梯间地面及墙身、灯饰、空调风口、天花、门窗、消防栓、标识牌等公用设施设备。

（2）清洁卫生服务要求：

①制定规范、完善的清洁卫生制度和计划，每天做好日常保洁服务，保持良好卫生环境，环境卫生达标率100%；

②定期使用专业药剂、设备和技术，对日常保洁工作无法顾及或有特殊要求的区域、设施设备包括外墙、天花、高位玻璃及设施、镜面、大理石地面、木地板地面等进行清洁、养护；

③按规定做好大楼“四害”消杀及防疫消毒工作，消杀达标率100%；

④负责卫生间厕纸和洗手液等用品的供应，及时更换厕纸和洗手液；

⑤按要求每天清理生活垃圾并运送垃圾处理场；

⑥建立废旧物品回收管理制度，及时收集并存储、保管有利用价值的废旧物品，定期交由采购单位处理；

5.绿化服务

绿化服务的内容和要求包括：

（1）加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常摆放，保持优美、舒适的工作、办事环境；

（2）及时按要求做好登记高峰日绿植摆放工作。

6.办公家具、专用设备维护和管理

（1）办公家具与专用设备维护范围：大楼内所有办公家具，包括桌、台、椅、柜、沙发、茶几等；会议室、颁证室等公共场所音响系统、影视设备、灯光系统；电开水器、消毒柜等，以及配套的安全保卫监控系统、信息网络系统、应急处理系统、视频会议系统等专用设备设施。

（2）办公家具与专用设备维护要求：

①加强日常维护检修，确保正常、安全使用；

②及时发现和排除故障，及时处理和完成采购单位申报的维修事项，零修合格率100%；

③日常维修保养更换、小修、零配件及耗材（包括各类门锁、感应器等）一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

7.等候大厅、颁证室、会议室等公共场所管理

公共场所管理内容和要求：

（1）进行日常清洁卫生工作

（2）及时对麦克风等作消毒处理；

（3）活动结束后及时清理现场，做好清洁卫生，关闭好以上场所。

8.颁证和会议服务

（1）颁证和会议服务范围：采购单位在大楼内召开或举行的颁证仪式和各类会议、典礼、仪式等。

（2）颁证和会议服务内容与要求：中标单位按照颁证和会议活动的具体内容和采购单位要求，做好颁证前和会前准备、活动中的服务、活动后的整理等各项服务工作，确保活动的顺利进行，保证颁证和会议的环境安全、舒适。

**（三）人员配备标准及要求**

1.中标单位必须配备专职服务人员完成本项目，服务人员必须着统一工作服，佩戴工作证，按时上下班，注意自身形象。可增派人员数量。

（1）行政管理主任1人，要求有3年以上相关物业管理经验和物业管理上岗证，要求大专以上学历，服务意识强；

（2）前台咨询助理1人，要求有1年以上工作经验，要求大专以上学历，良好形象，服务意识强；

（3）保安员不少于2人：原则上年龄在20---50周岁之间，高中以上文化，要求体质健康，良好形象，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录，服务意识强；

（4）清洁绿化消杀工不少于2人；清洁人员年龄要求为女性，年龄在20---45周岁之间，要求体质健康，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录，服务意识强。具有初中以上学历，要具有一定的清洁服务经验。

2.中标单位部门负责人要每周到婚姻登记处检查清洁质量，对清洁人员进行考核。采购单位对清洁服务考核不合格的人员有权要求清洁公司调换人员。

3.若中标后合同执行期间，中标单位若要更换项目负责人或本项目其他物业管理服务人员，必须先征得采购单位的同意。若中标后合同执行期间，中标单位若未按承诺配齐物业服务人员，采购单位有权按缺少人员数每人每月扣减5000元，在当月物业管理服务费用扣减。

三、其他情形说明

在合同服务期内，若采购单位存在办公场所临时变更等特殊情况，则采购单位有权根据临时办公需求调整服务内容及相关费用，并签订相关协议。

四、合同服务期

2023年7月1日至2024年6月30日

五、合同付款方式

付款方式：采购单位按照合同确定价格按财务相关规定拨付服务费用。