# **采购需求**

一、物业管理服务内容为：

(一) 办公楼公共部位的维修、维护和管理，包括：

1、主体承重结构部位，如基础、柱、梁、楼板、内外承重墙体、屋顶等；

2、户外墙面、大堂及各楼层门厅、公共走廊、通道、消防楼梯等；

3、机电设备用房，如高低压配电房、水泵房、消防监控室、安防监控室、弱电机房、强弱电管线井等。

(二) 办公楼公共设施设备的维修、维护、运行和管理，包括：

1、共用的上下水管道、落水管、蓄水池、水箱、加压水泵、排污泵、化粪池、污水沟 渠、雨水沟、天线、避雷设施等；

2、供配电系统、网络系统、非专用的(客、货) 电梯、供电线路、照明、通讯线路、 标识系统、中央空调系统、抽风排烟系统、消防系统。

(三) 办公楼公共环境卫生的维护和管理，包括：

1、办公楼公共部位、公共区域环境及环卫设施的清洁；

2、办公楼公共区域的绿化维护。

(四) 办公楼公共秩序的维护和管理，包括

1、办公楼公共区域内的正常作业秩序维护；

2、配合租户租赁区域内发生突发事件的处理；

3、协助属地公安机关维持本办公楼公共区域内的社会治安秩序；

4、协助属地公安机关对本办公楼内紧急突发事件的处理。

(五) 办公楼交通秩序与车辆停放管理， 包括：

1、对进入本办公楼服务区域内的机动车辆和非机动车辆进行疏导和定点停放；

2、对租用本办公楼地下停车位的机动车辆进行无偿车辆停放， 并制定车辆进出、停放管理制度。

(六) 办公楼的装饰装修管理，包括：

1、制定办公楼装修装饰管理制度，并对装饰装修进行监督检查；

2、协助租户办理相关装修手续。

(七) 办公楼的消防安全管理，包括：

1、办公楼消防系统的正常运行、维护与保养；

2、制定办公楼消防应急预案及办公楼消防设施设备运行、维护及管理制度；

3、租户租赁区域内的消防设施设备的运行、维护、使用和管理状况。

(八) 中央空调运行管理，包括：

1、负责办公楼中央空调的正常运行、维护与保养;

2、制定办公楼中央空调的运行、维护及管理制度;

3、租户租赁区域内的中央空调分支系统的运行、维护及使用管理状况。

(九) 其它：

1、管理与办公楼物业管理服务相关的工程技术图纸资料、租户档案;

2、根据市场原则， 针对办公楼租户的特殊要求， 提供咨询、商务、保洁、工程、无偿停车等专项特约服务。

二、乙方提供的物业管理服务质量：

(一) 办公楼公共部位、公共设施设备的维修、维护和管理：

1、公共部位、公共设施设备的维修保养；

2、公共设施设备实施专人管理，随时保证可正常运行的能力；

3、办公楼外观保持完整无损、清洁卫生。

(二) 公共环境卫生的维护和管理：

1、楼内外公共场所每天至少清扫 1 次，确保甲方工作时间内公共场所整洁；

2、垃圾定点堆放， 定时清运； 每天定时收集生活垃圾， 垃圾日产日清； 化粪池定期清掏无堵塞；

3、务必确保特殊时期(如遇检查、视察、考察、参观等)公共环境的整洁美观；

4、绿化地、室内花卉布局优美合理，整齐、美观，无践踏、折损现象；

5、绿化布局优美，无枯枝黄叶缺株死苗大面积裸土等现象；

6、定期进行防虫除害工作，每次工作开展之前提前公示。

7、卫生保洁：每层楼都有专门人员负责保洁。

(三) 办公楼内公共秩序的维护和管理：

1、人防技防相结合， 24 小时监控和 24 小时保安制度，日夜巡逻；

2、保安人员有明显标志、工作规范，遇有险情，在接到报警后应立即到达现场；

3、对可能危及甲方安全的地方做出明显标识和制定周密地防范措施；

4、无因管理责任导致的重大治安事件、刑事案件的发生。

(四) 办公楼内交通秩序与车辆停放管理：

1、专人管理、适时疏导、定点停放、卫生整洁、停放有序；

2、保障地面停车场设施设备完好，标杆、标志牌清楚和稳固；

3、保持公共区域内车辆、人员文明有序；

4、主要干道和消防通道交通顺畅；

5、无因管理责任导致的交通事故发生。

(五) 餐厅服务：

1、按照甲方餐饮服务需求， 乙方为甲方提供职工餐(早、午、晚) 、接待餐等社会化 经营和服务项目，本着“必要，节约”的原则，安排好各种用餐；

2、餐费标准：含早餐、午餐、晚餐，按照每人每天不超过 25 元的标准核算；

3、每月以实际用餐人数、天数与用餐单位统一结算；

4、乙方应按菜季提供多种菜品供员工就餐选择，保质保量， 一周内尽量做到不重复；

5、膳食供应时间： 早餐 8:00-8:50,午餐 12:00-13:00,晚餐 17:30-18:00.超过用餐时间，食堂不再供餐； 甲方可根据生产需要， 向乙方提出变更就餐时间， 乙方应于积极配合， 并须准时开餐，做到饭热菜香。

(六) 房屋装饰装修管理无乱搭乱建、乱凿乱砸、无施工扰民现象。

(七) 消防安全管理：

1、消防设施设备实施专人管理，随时保证可正常运行的能力；

2、消防监控室 24 小时无间断值守；

3、定期举行消防培训与演练，无因管理责任导致的消防事故发生。

(八) 中央空调运行管理：

1、中央空调设施设备实施专人管理， 在供暖、供冷期内随时保证可正常运行的能力;

2、供暖期限： 11 月 15 日至次年 3 月 15 日

3、供冷期限： 5 月 15 日至 9 月 15 日

4、空调运行时间：周一至周五 8:00-18:00(国家法定节假日除外)

5、确保按照设计标准及设备参数，控制空调主机的出口温度。

(九) 人员配备要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数(人) | 备注 |
| 1 | 管理岗 | 1 |  |
| 2 | 客服 | 3 |  |
| 3 | 保安 | 9 |  |
| 4 | 工程部 | 2 |  |
| 5 | 保洁 | 4 |  |