

塔城地区融媒体中心物业管理服务采购项目

一、项目基本情况：

1、项目名称：塔城地区融媒体中心物业管理服务。

2、项目预算：45 万。

3、采购需求：

项目名称	采购数量	单位	相关参数	备注
塔城地区融媒体中心物业管理服务	9	月	详见清单	

4、合同履行期限：本项目服务期 2024 年 4 月—2024 年 12 月。

二、申请人资格要求：

1、营业执照复印件，不提供的视为无效报价。

2、法人投标的需提供法人身份证明书，不提供或缺项的视为无效报价。

3、报价单。

4、技术能力要求：报价人需要有物业服务相关资质证书或认证，不能提供或缺项的视为无效报价。

5、服务要求：考虑到物业服务的时效性，要求物业 30 分钟内响应服务。

三、服务内容:

塔城地区融媒体中心物业管理服务标准

序号	项目内容	服务标准及要求
一	基础管理服务	
(一)	物业服务合同	1. 按照法律法规规定, 签订物业服务合同, 明确双方权利。 2. 物业服务合同基本要素规范无缺项。 3. 专项服务委托外包的, 外包单位资质条件符合相关规定, 专项服务合同或协议符合服务合同约定。
(二)	人员管理	1. 企业定期和不定期对物业服务人员进行相关培训。 2. 专业操作人员持有专业技术岗位证书。
二	综合服务	
(一)	管理机构设置	1. 设置物业服务中心。 2. 物业服务中心的办公场所整洁有序。 3. 配置必要办公用品。 4. 相关管理证照、制度张贴上墙。
(二)	服务时间	1. 节假日有物业服务人员值班并提供服务。 2. 设施设备维修服务、房屋维护服务、秩序维护服务、求助、投诉等服务建立 24 小时值班制度, 公示服务电话、接受各类信息的收集和反馈, 并及时处理。
三	房屋养护维护	
(一)	维修维护	1. 需要维修时, 属于零修、小修的, 按合同约定及时组织维修; 属于大中修的, 提醒中心及时编制维修计划, 报批后组织实施。 2. 这里所称的零修、小修等维保服务, 是指为保障办公楼(区)房屋及其功能正常使用, 对小损、小坏进行及时修复的养护性修缮项目, 主要包括局部换管与管道疏通; 门窗检修; 办公室灯泡更换等; 大中修参照《塔城地区本级党政机关办公用房维修管理暂行办法》执行。
(二)	房屋结构	发现外观有变形、开裂等现象, 采取必要防护措施, 并及时

		上报中心。
(三)	门窗	门窗洁净明亮，通透性强、无擦痕、无污迹。
(四)	楼内墙面、顶面、地面	楼内墙面、顶面、地面无污点、无污渍。
(五)	管道、排水沟、屋顶	管道、排水沟通畅；屋顶无杂物、垃圾。
(六)	道路、院落	道路、院落路面平整、无破损、无积水。
(七)	停车场	1. 设置行车指示标识，规定行使路线，制定停车区域，车位划线清晰，保证车辆有序同行、易于停放。 2. 非机动车辆定点存放摆放整齐，无乱停乱放现象。 3. 非机动车充电管理规范，无私拉、乱扯充电现象。
四	公用设施设备维护	
(一)	人员要求	1. 专业技术人员取得相关资质，需持证上岗。
(二)	照明系统	1. 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好。 2. 室外电力设备，遇有故障及时处理。
(三)	安保系统	1. 保持门禁系统使用正常。 2. 保证报警系统 24 小时运行正常； 3. 保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆信息。
五	保洁服务	
(一)	通用要求	1. 提供保洁服务为循环服务，同时应采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 2. 遇雨、雪、大风、扬尘等特殊天气时，应及时清扫道路、院落，并在通道、台阶、出入口放置警示标志及铺设防滑垫。
(二)	楼内保洁	1. 大厅、走廊、公共卫生间等区域保持干净整洁，无污渍。 2. 及时清倒楼内垃圾。
(三)	楼外保洁	1. 楼（区）间道路、台阶、院落、坡道等区域无明显杂物。 2. 定期清理绿化带。

(四)	垃圾收集与处理	1. 日常办公、生活垃圾应分类放到指定垃圾缓存区。
(五)	大厅、楼内公共通道	大厅、楼内公共通道设施设备干净、无水渍、无蛛网、无积尘、无污渍，定时消毒。
(六)	办公室	指定服务的办公室按要求开展服务；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。
(七)	楼梯及楼梯间	每日循环保洁，楼梯、楼梯间及设备设施干净、无水渍、无蛛网、无积尘、无污渍，定时消毒。
(八)	卫生间	每日循环保洁，设施设备干净、无水渍、无蛛网、无积尘、无污渍，定时消毒。保持空气流通，无明显异味。
(九)	公共场所道路、标识、室外照明及共用设施	公共场所、标识、室外照明、公共区域玻璃及共用设施保持干净，无杂物、无积水、无污迹、无垃圾堆积。
(十)	服务功能性用房（如会议室、接待室）	服务功能性用房地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。
(十一)	车库、停车场	外围通道、停车场地面应保持畅通，空气流畅，无异味，无堆放杂物。
(十二)	大院、绿地	院落地面无杂物。绿地隔离带周围无杂物。
(十三)	办公楼及业务、技术用房	平台、屋顶，无杂物；外墙（外立面）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。
(十四)	卫生消杀	1. 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。 2. 公共卫生间等公共区域根据实际需要进行消毒。
六	绿化服务	
(一)	人员要求	1. 有专业或兼职人员实施绿化的养护管理；

(二)	日常服务	1. 绿化总体良好，草地无大面积斑秃，花卉、绿篱、树木等无枯死现象。 2. 草坪长势茂盛，平坦整齐、无病虫害，浇水及时。 3. 树木、灌木修剪及时合理，绿地内无死株、无缺株。 4. 根据季节和气候状况，对花草、树木等进行病虫害防治。 5. 绿化带无纸屑，杂物。 6. 负责社区分配给中心的卫生责任区打扫。
七	安全保卫服务	
(一)	人员要求	1. 身体健康、工作认真负责。 2. 对日常安防事项做出正确反应，能正确使用器械和设备。 上岗时佩戴统一标识、穿着统一制服，行为规范、举止文明。
(二)	门卫管理	1. 主要出入口实行 24 小时值守，有值班记录，对来访人员有登记，对大型物件的进出实行记录。 2. 临时车辆进出登记及必要安检。 3. 高峰时期对行车、停车秩序有序引导，发生交通堵塞及时疏导，发生交通事故及时报告有关部门。 4. 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。 5. 遇有重大社会事件，严格按照政府规定执行临时措施。
(三)	巡逻岗	遇到异常情况、突发事件时，采取积极应对措施，并及时汇报上级和相关部门。
(四)	日常管理与秩序服务	1. 安全监控室、主出入口实行 24 小时值班，值班及交接班记录完整。 2. 安全标识设置合理，可能危及人身安全的地点和设施设备，有明显警示标识和防范措施。 3. 安防系统完好。 4. 不定期开展治安防范以及有关公共秩序方面的宣传。 5. 对办公区域火灾、治安、公共卫生等突发事件有紧急预案，事发时及时汇报上级和有关部门，并协助采取相应措施。
八	职工餐厅服务	
(一)	人员要求	后厨工作人员要着厨师服，不能戴戒指和手链，要戴口罩。

(二)	日常服务	1. 按要求满足全体职员的用餐服务。 2. 保证餐食干净卫生，不用过期食品，食材要新鲜。 3. 不能浪费，生熟要分开。 4. 食物多样化，保证一周不重样。 5. 兼职负责中心菜园的浇水等日常田管。
九	除雪服务	
(一)	服务要求	冬季在早上 9:00 之前清除院子里的积雪，不能耽误单位人员上班；如果雪下不停，要不间断的扫雪或扫条路出来，等雪停了再彻底清除。除雪机扫不到的地方需要人员清扫。
十	会务服务	
(一)	日常管理	1. 根据会议要求做好服务保障。 2. 严格遵守会议保密规定。

塔城地区融媒体中心
2024 年 4 月 11 日

