宁德市图书馆关于物业管理

服务项目的采购公告

为贯彻落实政府采购政策，确保采购活动依法规范、公开透明、高质高效实施，拟通过比选方式，对宁德市图书馆物业管理服务项目进行采购，现将有关事项说明如下：

一、总体要求

1.比选方式：请根据本采购公告的要求一次报出，不得更改价格，同时将报价文件密封、盖章送到宁德市东侨经济技术开发区华庭路1号，我单位将根据符合采购内容要求且报价最低的原则确定成交供应商并签订合同。

2.公告时间：2025年8月22日至2025年8月26日18:00。

3.投标文件递交截止时间：2025年8月26日18:00，有意参加比选的供应商，请于报价时间截止前，将报价文件密封送达到指定地点，在截止时间后送达的报价文件为无效文件，将被拒收。

4.联系人：郑女士

联系电话：0593-2716198

地址：福建省宁德市东侨经济技术开发区华庭路1号宁德市图书馆

二、采购内容要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 内容及要求 |
| 1 | 采购人 | 宁德市图书馆 |
| 2 | 项目名称 | 宁德市图书馆物业管理服务项目 |
| 3 | 预算控制价 | 本项目预算控制价为33400元  报价不得高于预算控制价，否则其报价无效 |
| 4 | 供应商资格要求 | 1. 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供以下材料并加盖公章：    1. 提供营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）复印件；    2. 提供近半年任意一个月财务状况报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件；    3. 提供近半年任意一个月的依法缴纳税收的证明（纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；    4. 提供近半年任意一个月的依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；    5. 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；    6. 提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 2. 未被列入“信用中国”网站www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间 3. 本项目不接受联合体报价 |
| 5 | 报价范围 | 含税全包价 |
| 6 | 响应文件份数 | 正本一份，须加盖单位公章 |
| 7 | 响应文件是否退还 | 不退还 |
| 8 | 评审办法 | 以最低价中标 |
| 9 | 成交供应商确定 | 确定成交供应商，并在宁德市图书馆官网发布中标公告 |
| 10 | 付款方式 | 成交供应商在验收合格后30日内，经采购人确认无误后报账结算。凭以下有效文件原件由采购人支付货款：  1.合同；2.与服务相应金额的正式发票 |
| 11 | 服务时间 | 2025年9月1日至2025年9月30日 |

三、物业管理服务项目内容

1、项目概况

（1）、本项目为宁德市图书馆物业管理服务项目,投标人务必仔细阅读招标文件中所规定的，其中包括技术规格在内的所有细则。

（2）、服务时间：2025年9月1日至2025年9月30日。

2、技术和服务要求（以下内容为不允许负偏离的实质性要求）

2.1.1、物业基本情况

宁德市图书馆位于宁德市东侨经济技术开发区华庭路西侧，主体总建筑面积12151㎡（地面五层、地下室1788.2㎡），园林绿化景观广场及配套设施占地面积2980㎡。

2.1.2、功能室分布情况

副楼独立多功能报告厅。大楼一楼为大堂、总监控值班室、视障阅览室、综合借阅区、书库等；二楼为综合借阅区、书库、小型展览区、报刊装订室、城市书房等；三楼为中心机房、培训室、综合借阅区、书库等；四楼为综合借阅区、书库、办公区等；五楼为特藏借阅区、书库、办公区等；负一楼为空调主机房、配电机房、消防泵房；另外，各楼层皆有相应的机房、配电房等。（目前馆内已开放区域，需投标人自行到馆实地了解）

2.1.3、公共设施设备情况

楼内设有电梯5 台，2台为读者服务用、2台为行政办公用、1台为货梯；中央空调冷水机组2 台，空调风柜13台，新风机5台，水泵6 台，冷却塔1 座，排风机1台，消防排烟机7台，消防水泵4台(注：消防系统与市妇女儿童活动中心共建共用)，配电系统有变压器2 台，高压柜10个，低压柜13个（其中8个在高低压配电房，5个在地下室），生活水泵2台，排水泵8台，埋地式一体化化粪池１个。

2.1.4、智能化系统情况

大楼智能化包括以下系统：综合布线系统、计算机网络系统、闭路电视监控系统、停车场管理系统、会议系统、信息发布系统、RFID 自助服务管理系统、室内LED 大屏幕系统、安全防范系统、有线电视系统、广播系统、一卡通门禁系统。

2.2、服务要求

2.2.1、人员配置

1.人员配置

现场管理员1人（兼职）、保安5人（年龄不超过60周岁，持保安岗相关证件上岗）、消防控制室监控管理值班员1人（持有人社部门颁发的四级及以上等级建（构）筑物消防员等级证书（或消防设施操作员），12小时/班）、保洁工3人、水电工1人（持高低压电工相关证件上岗，兼职）、绿化养护工1人（兼职）。

2.2.2、物业管理内容

2.2.2.1、负责物业托管管理范围内所有建筑物及公共区域的安全防范管理工作。

2.2.2.2、负责本单位活动的前期准备、中期管理及后期清理工作。

2.2.2.3、负责物业托管管理范围内的清理保洁。

2.2.2.4、负责物业托管管理范围内的各点垃圾收集和转运工作。

2.2.2.5、负责物业托管管理范围内水、电、机、消、安等后勤保障设施设备的维修保养。

2.2.2.6、完成业主交办的其他工作任务。

2.3、安全防范管理要求

2.3.1、保安员上班时按照规定着装，保持衣冠整洁；文明服务，自觉养成良好的文明卫生习惯；严禁抽烟、串岗、聊天、睡觉、玩手机，以及处理其他与工作无关的事情。

2.3.2、大门保安室全天候24 小时保安监控巡查值守服务，包括门禁系统值守，探访人员验证登记，消防、安防监控值守和警情处置，警卫区域内巡视巡查，停车场地车辆安全管理，交通秩序疏导与维护，配合采购人对突发事件进行处理，承担各项活动或来宾的外围保卫工作，有详细完整的交接班记录。负责对消防控制室消防控制设备的24小时监视，值班期间随时记录消防控制室内消防设备的运行情况，填写《消防控制室值班记录表》，网上填写社会单位消防安全户籍化管理系统电子表格；当建筑消防设施出现异常、误报和故障时，应及时通知并协助维保人员进行修理、维护，填写《建筑消防设施故障维修记录表》；负责对全馆消防栓和灭火器的检查工作并填写保存记录每月不少于2次；接到火灾警报后，按火警处置流程处置。

2.3.3、保持值班室、广场和大门口环境整洁、有序、道路畅通。

2.3.4、夜间保安值班人员在楼内工作人员下班后关闭大门，对大楼进行安全巡视，关好门窗及关闭公共区域不必要的照明。

2.3.5、杜绝偷盗事件，确保采购人财产安全。

2.3.6、做好应急响应，遇紧急与特殊情况随时配合相关部门做好各项防范工作（如举办活动、防汛、消防等工作）。

2.3.7、保持畅通无阻的紧急疏散通道，确保相关的指示照明灯具配备保持齐全，功能完好。

2.3.8、保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和《保安人员纪律》，认真做好采购人交办的事项。

2.3.9、根据采购人的需求，提供力所能及的帮助。

2.4、物业管理和维护要求

2.4.1、大楼内部：图书馆内所有区域地面、茶水间、楼梯间、走廊通道、消防通道、电梯前室相关墙面、顶面、天花、配套装饰物及阅览区、行政、业务办公室、多功能报告厅、会议厅（室）、贵宾接待室、图书馆大厅的等区域每日检查、保洁，保持整洁，规范使用。副楼报告厅：每周检查2次、保洁，保持整洁，规范使用。门前公共道路、公共区域、广场绿化带、停车库（位）、按采购人要求进行保洁，规范使用。

2.4.2、监控系统：每日检查，及时维修，确保正常使用。

2.4.3、机房：每月检查、保洁1次，保持整洁，规范使用。

2.4.4、公共卫生间：每日保洁2次，保持整洁，规范使用。

2.4.5、排水系统设施：保持窨井、排水、化粪池等排水系统设施通畅,无污水外溢,排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好,化粪池定期清理,无粪便外溢。生活水泵、污水泵、二次供水系统、上下水管道、污水泵等给排水系统的日常维护保养。

2.4.6、变、配电系统：每星期检查1次变压器等变、配电系统，及时维修，确保正常使用。配电机房高低压柜、动力控制柜、后备发电机组等供配电系统的日常维护保养。

2.4.7、供水系统：每星期检查1次水箱、水泵等供水系统定期检查、保养，确保正常运行。

2.4.8、暖通系统：每月检查2次中央空调等暖通系统，及时维修，确保正常使用。

2.4.9、备用电源系统：每月检查3次发电机组、UPS等备用电源系统，及时维修，确保正常使用。

2.4.10、消防系统：每星期检查1次，及时维修，确保正常使用。

2.4.11、景观照明系统：每星期检查1次户外LED景观照明系统，及时维修，确保正常使用。

2.4.12、避雷装置：每星期检查1次，及时维修，确保正常使用。

2.4.13、道路、场地、路灯：每星期检查1次，及时维修，确保正常使用。

2.4.14、路标、安全标志：每星期检查、保洁1次，及时维修，确保正常使用。

2.5、公共区域的环境卫生维护要求

2.5.1、楼内公共区域

2.5.1.1、地面：每日至少清扫2遍，清洗1遍；确保无污迹、无口香糖胶迹、无烟蒂、纸屑、果皮、无乱堆放杂物；必要时用铲刀、刀片清除地面的顽固污迹，巡回保洁。

2.5.1.2、墙面：每周至少清扫或擦拭墙壁1次；保持墙面无灰尘、无手印、脚印、踢脚线无灰尘、无蜘蛛网。

2.5.1.3、楼梯扶手、栏杆、窗台：每日清抹1次；目视无明显污迹。

2.5.1.4、消防栓、指示牌等公共设施：每日清抹1次；保持各楼层消防栓内、外部的整洁，无灰尘、玻璃明亮；保持楼道内所有的标志牌无灰尘。

2.5.1.5、天花板、公共灯具：每周至少擦拭、清扫1次；做到无明显积尘、无蜘蛛网、天花灯饰无蛛丝。

2.5.1.6、天台、屋顶：每月清扫1次；无杂物、垃圾、纸屑等，排水口畅通。

2.5.1.7、门窗等玻璃：每日至少擦拭1次；保持光亮、洁净，无灰尘、无手印、无乱张贴物。

2.5.1.8、垃圾收集：每日收集垃圾2次，每周清洗垃圾桶1次，做到垃圾桶无污迹、无异味。

2.5.1.9、公用卫生间：每日保洁2次，目视达到“四净”，地面净、蹲位净、便池净、墙面净、做到无灰网、无异味、无尿迹、无堵塞、无杂物。

2.5.2、内外庭院：

2.5.2.1、道路地面、绿地：每日循环保洁2次以上；道路无明显泥沙、污垢和垃圾杂物；每日保洁；绿化地无明显大片树叶、纸屑、生活垃圾袋等杂物。

2.5.2.2、沟渠、池、井：无杂物。

2.5.2.3、公共灯具、宣传栏、路标标志等:每日抹擦1次；确保无污迹、无明显积尘，无乱张贴。

2.5.2.4、活动场所:每日循环保洁四次以上；地面无垃圾、纸屑等杂物，设施无污迹。巡回保洁。

2.5.2.5、果皮箱、垃圾桶:每周清洗1次；垃圾积压不得超过容积的2/3。

2.5.2.6、消毒灭害:每月1次全面性卫生大扫除清理、消毒工作。

2.5.2.7、报告厅:每次活动前在规定时间内前清扫、检修完毕，不能影响正常的活动开展。

2.6、公共绿化的维护要求

2.6.1、负责图书馆内植物、广场绿地及树木的养护管理工作，确保树木、花草生长旺盛，花卉、苗木要无死枝、枯枝绿地内卫生整洁

2.6.1.1、草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度不应超过8公分，割除的草及时清理，无裸露地面，无叶片枯黄。杂草连根清除，清除的杂草及时清理。

2.6.1.2、施肥养护：在下雨之前以化肥为主撒肥。

2.6.1.3、病虫害防治养护标准：应及时检查及时防治，喷洒药剂时做到均匀细致，事后检查，效果不好重新药。

2.6.1.4、景观树木修剪养护：保持数木整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过4cm，剪除枯枝，剪下的树叶及时清除；一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。

2.6.1.5、施肥养护：在冬季之前施肥1次，开沟施肥，施后覆土；肥料以现有化粪池中浓度适中的人粪为主，每株2—4勺；结合施肥进行树木松土养护，深度在10厘米以上。根据实际情况，对植物进行适量浇水，植物完好率90%。

2.6.1.6、病虫害防治养护：视病虫发生情况及时进行。

2.6.1.7、扶正加固养护：由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过10％以上的必须予以扶正，确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜；在台风来临之前，及时做好抗台准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护；已被台风倾倒的树木，在12天内予以扶正。

2.6.1.8、花盆、花基干净整洁，无烟头垃圾等。

2.6.1.9、自行清除修剪草木等产生的垃圾。

2.6.1.10、病虫害防治养护：视需要及时治虫。

2.6.2、负责图书馆内植物盆栽

2.6.2.1、室内植物盆栽修剪养护：定期浇水，及时剪除枯枝、病枝。保持植物常绿，视需要及时治虫。

2.6.2.2摆放数量：保证一楼楼层指定区域至少有8盆以上中型绿植，城市书房指定区域至少3盆以上大型绿植，二至五层每楼层指定区域至少有3盆以上大型绿植。（指定花木摆放区域，需投标人自行到馆实地了解）

2.6.3、完成上级交办的其它工作。

2.7、房屋及公用配套设施、设备的日常管理和维护工作

2.7.1、房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅公共场所等无随意堆放杂物和占用现象；

2.7.2、房屋及公用设施、设备的档案或保修资料完好、存放有序，查阅方便。

2.7.3、房屋完好率达100%，并坚持房屋修缮制度，保持对业主提出的房屋小修、急修及时率达到100%以上，维修质量达100%合格。

2.7.4、应配备与设备相适应的专业工程技术人员，维修和运行人员均应持证上岗；并具备与设备维修相适应的各种维修设备及工具，如需向外租用维修设备及工具，费用均由物业（中标单位）承担。

2.7.5、建立规范完善的配电运行制度和设备维修保养制度，并严格执行，实行24小时运行和维修值班制度，及时排除故障。

2.7.6、负责配电设备维护、保养和巡视检查记录并建档保存。

2.7.7、对应急备用发电机，保证可随时启动并有完善的管理和运行制度。

2.7.8、建立用水、供水管理制度，积极协助业主安排合理的用水和节水计划。

2.7.9、建立给排水设备维修保养制度并严格执行，设备和管道系统状况良好。

2.7.10、每半年定期清洗二次供水、蓄水池，保证二次供水卫生达到标准，无二次污染，确保设备及周围环境整洁；

2.7.11、负责配合采购人协助做好物业管理范围内设备的维修和年检（如电梯、高低压配电、发电机组、水泵及消防系统等）。

2.7.12、维修响应：物业（中标单位）应在接到宁德市图书馆通知报修后30分钟内响应，并作出维修方案决定。

2.8、综合楼管理服务内容

2.8.1、保洁服务内容：楼外公共道路、公共区域、绿化带、停车位；楼内所有区域的过道、楼梯、卫生间、茶水间、消防通道相关地面、墙面、顶面、天花、配套装饰物的清洁卫生；会议室、展厅、贵宾接待室的清洁卫生。

2.8.2、会议活动服务内容：协助做好各类会议的会场安排布置；包括会议室设施、设备的日常管理和保洁，各类会议、活动的接待、礼仪、条幅、花卉摆设、迎宾牌、茶水的工作。

2.8.3、安全保卫工作：大门值守，探访人员验证登记，消防、安防监控值守和警情处置，警卫区域内巡视巡查，外庭院停车位车辆安全管理，院内交通秩序疏导与维护；配合业主对突发事件进行处理。

2.8.4、消防安全工作：物业（中标单位）的保安人员均属义务消防队员，适时进行义务消防训练，结合采购人特点制定消防预案，防止火灾事故发生。

2.9、其他服务

2.9.1、协助管理单位家具、电器搬运、宣传标语张贴、悬挂与拆除；

2.9.2、协助做好大型活动及重要活动的安全保卫服务。

2.9.3、物业服务管理费用不包括以下费用支出（若有以下费用，单独另外结算）

2.9.3.1、维修零配件费用。

2.9.3.2、定期维护或检修费用；设施设备维修更换，器材年检等费用。

2.9.3.3、外墙清洗、化粪池清理费用。

2.9.3.4、每月“四害”消杀的费用。

2.9.3.5、举办活动的相关费用。

2.10、管理目标

2.10.1、以热情、文明、优质、高效的管理和服务，为采购人提供安全、舒适、整洁的办公和服务环境。

2.10.2、保证大楼、广场的消防、保安工作不因物业（中标单位）管理不当而出现火灾事故及财产损失等。

2.10.3、安全监控管理、清洁卫生、绿化养护管理、空调设备保养达标，满意率达95%以上。

2.11、物业管理服务考核标准

2.11.1、维修工程质量合格率100%；

2.11.2、环境卫生、清洁率达100%；

2.11.3、道路车辆完好率100%；

2.11.4、化粪池、雨水井、污水井完好率100%；

2.11.5、照明灯具完好率100%；

2.11.6、消防设施设备完好率100%；

2.11.7、杜绝火灾责任事故；杜绝刑事案件；

2.11.8、公共阅览桌椅完好率98%；

2.11.9、电梯清洁率100%；

2.11.10、治安案件发生率少于1%；

2.11.11、大型及重要机电设备完好率100%；

2.11.12、读者满意率95%以上；

2.11.13、单位干部职工满意率95%以上。

四、报价投送（寄）地址及截止时间

（一）报价人应根据该方案自行报价，需提供以下内容：

1.报价人的资格文件，包含但不限于企业营业执照（须盖公章并签与原件相符字样）。

2.物业管理服务报价表。

（二）投标送（寄）地址及截止时间：

3.送（寄）达地址或邮箱：宁德市东侨开发区华庭路1号宁德市图书馆 邮箱：[htl1h01@163.com](mailto:1571649680@QQ.com)

4.报价截止时间：2025年8月26日18:00（邮戳为准）

5.联系人：郑女士 联系电话：0593-2716198

宁德市图书馆

2025年8月19日

四、报价文件格式

附件1：

**报价一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 宁德市图书馆物业管理服务项目 |
| 投标总报价 | 小写： （元），大写： |

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件3：

# 符合政府采购法第二十二条规定的相关证明文件（提供复印件加盖公章）

附件4：

# 供应商认为需要提交的其他材料（如无，可不填）