

《机关办公楼（区）物业服务采购要求》

编制说明

一、工作简况

1. 任务来源

根据吕梁市市场监督管理局关于下达 2021 年度第一批吕梁市地方标准制修订项目计划的文件通知，由吕梁市机关事务服务中心提出的《机关办公楼（区）物业服务采购要求》被确定为吕梁市地方标准制修订项目，归口单位为吕梁市机关事务标准化技术委员会。

2. 起草单位

吕梁市机关事务服务中心。

3. 主要起草人

刘建峰、刘忠海、李玮、高绳平、杜晋江、薛小保、薛晓慧、王红红。

二、标准制定的必要性和可行性

物业服务政府采购是促进服务社会化、市场化、专业化的重要举措。建立起一套针对物业项目特点的科学分工、专业服务和规范化管理的体系，是保证物业服务质量和效率的前提。实践中，机关单位对物业服务的采购过程进行明确要求，不但有助于物业服务边界的明确、物业服务考核制度的建立，更能体现出物业服务以人为本、服务基层、服务群众的理念。

2007年10月1日开始施行的《物业管理条例》是我国物业管理上的基本法规，对规范物业管理活动，维护业主和物业服务企业的合法权益，改善人民群众的生活和工作环境起到了积极的作用。我市也早在2005年就已发布了《关于印发吕梁市物业管理暂行办法的通知》从物业管理企业、物业管理服务、物业的使用与维护等多个方面对物业活动予以管理。

机关办公区是政务活动开展的重要场所，为机关干部职工提供优质服务，创造良好的办公条件、营造良好营商环境，是机关办公区物业采购的基本要求。然而，在物业采购上目前国家并未出台指导性的政策文件，也没有发布涉及机关办公楼（区）物业采购相关标准，各地机关物业采购上不规范、物业服务质量不高的问题仍然存在。

因此，制定机关办公楼（区）物业采购要求标准，一是对已有相关政策的进一步细化和补充，二是提升本市物业管理水平和物业质效的必要手段，三是规范我市机关物业采购行为的保障，能够为更加快捷、高效地整合物业服务市场资源，提供更加全面的一站式物业服务奠定良好的基础。

三、主要起草过程

1. 进行资料收集

立项文件下达后，起草单位组织成立标准起草组，以资料收集的方式，收集查阅相关国家、行业和地方标准和

国家、省、市各级部门关于物业管理及政府采购的政策法规、部门规章及政策文件，为标准的制定奠定扎实的基础。

2. 进行标准起草

2021年10月-2022年4月，标准工作组内部经过多次研究和讨论，形成标准征求意见稿。

2022年5月-8月，起草单位将意见征求稿发放至各相关市直机关单位发放进行意见征求。共计发放征求意见稿21份，收回21份，其中提出意见0条。

3. 召开标准专家审查会

2022年9月-12月，标准起草组标准文本进行了进一步的完善，并向标准化技术委员会申请召开标准专家审查会。

2023年5月26日，标准化技术委员会召开标准专家审查会议，对标准编制说明及文本内容进行审查，提出修改意见2条。

4. 修改标准文本及公开征求意见

2023年6月，标准起草组按照专家审查意见对标准本文进行修改完善，形成征求意见稿，提交吕梁市市场监督管理局进行为期30天的意见征求工作。经公开挂网，未收到意见建议。

5. 召开技术审查会

2023年11月30日，按照地方标准审查流程，经吕梁市市场监督管理局同意，吕梁市机关事务服务中心委托吕

梁市机关事务标准化技术委员会召开标准技术审查会，对标准文本进行技术审查，共有 10 位委员参加会议，经表决 10 位委员同意标准经完善后进行报批。

6. 报批资料

12 月，标委会对完善后的标准及相关资料提交吕梁市市场监督管理局，进行报批。

四、标准制定的原则和主要内容

1. 制定原则

制定本文件采用的原则：

(1) 规范性原则

本文件的编制遵守与标准制定有关的基础标准以及相关法律、法规。标准结构和编写规则符合 GB/T1.1-2020《标准化工作导则第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的要求。

(2) 协调性原则

本文件的编制符合国家、我省、市有关政府采购以及物业管理方面的政策规划，与国家、行业以及地方规范协调一致、衔接配套。

(3) 合理性原则

本文件符合在机关事务工作改革发展的新形势下进行标准制定工作的政策指引，并充分考虑地方工作实际需求，内容操作性强，且合理可行。

2. 主要内容

主要内容为范围、规范性引用文件、术语和定义、服务机构要求、采购方式和程序和监督与管理，其中：

范围部分明确了标准的适用范围；

术语和定义部分对机关集中办公区、物业、购买主体、承接主体等 5 个术语定义进行了明确；

服务机构要求部分从组织和人员两方面对参加物业采购的服务主体提出了基本的要求。

采购方式和程序部分明确了物业采购的基本方式和应当遵循的流程。

监督管理部分对物业服务采购过程、服务过程以及档案资料的监督管理提出了要求。

五、重大意见分歧的处理依据和结果

在本文件的编写过程中，未产生重大意见分歧。

六、预期达到的经济、社会效果

根据 GB/T 1.1-2020 对标准编写的要求进行了梳理，从标准的结构、体系和框架构建进行研究，在标准制定过程中，采用调研、研讨等方法，经过反复补充、修改、完善后形成最终文稿。

本标准的实施不但可以进一步规范我市机关的物业服务的采购活动，更有助于节约物业管理成本，提成物业服务水平，从而有效提升我市各市直机关单位环境形象、营造优良营商和服务环境。

七、采用国际标准和国外先进标准的情况

本文件系自主制定项目，未采用国际标准和国外先进标准。

八、与现行相关法律、法规和强制性标准的关系

本文件是在广泛收集技术资料的基础上，结合工作实际而制定的，其依据充分，与现行相关法律、法规、规章及强制性标准协调一致，没有矛盾和抵触。

九、作为推荐性或强制性标准的建议

本文件建议作为推荐性标准发布实施。

十、涉及专利的有关说明

无。

十一、标准的宣贯措施

- (一) 积极开展标准的宣传和培训工作。
- (二) 发挥标准实施单位组织协调作用。
- (三) 制定落实人员、资金以及技术等方面的政策措施。