**采购需求**

**一、项目技术内容**

**（一）产籍产业业务**

1.权属指界

工作内容说明：协助相关部门对直管公房相邻房屋权属界址状况进行实地调查，并予以指认。

2.产籍调查

工作内容说明：对直管公房权属来源及其所在位置、界址、数量、用途、房屋附属设施、水电设施使用情况等进行调查，包括现场测量、绘制草图、房产地籍调查、房屋查验资料等。

3.资料归集

工作内容说明：收集记载有直管公房产权性质、权源、产权取得方式、界址以及土地和房屋的使用状况等主要内容的专用图、簿、册，做好定期移交等工作。

**（二）房屋及租赁管理**

1.招租工作

工作内容说明：根据相关要求，在委托单位业务主管科室指导下对空置房屋通过政府定点的公共资源交易平台实施招租，做好具体手续的办理和工作协调。

2.订立租约

工作内容说明：根据政策规定和租赁双方约定做好公房租赁合同签订工作，并负责合同签订过程中纠纷处理。

3.租金收缴

工作内容说明：严格执行非税收入征收相关规定，按租赁合同约定收取承租人租金，确保金额及时、准确缴入专门账户。

4.房屋日常管理

工作内容说明：进行常规性房房产管理工作，定期对所管辖房屋及房屋内主要设施设备查勘走访，排查安全隐患，填写房屋巡查表。包括承退租手续办理、现场手续交接、房屋巡查等。

5.报表资料

工作内容说明：做好租金报表和各类房产管理数据的制定、统计工作。

6.信息数据录入

工作内容说明：运用信息系统进行各类房产信息输入和日常房产业务的报批操作，确保及时性和准确性。

7.系统维护

工作内容说明：系统维护员对信息系统中日常操作、变更报批、报表数据进行日常维护，确保信息的及时性和准确性。

8.修缮与日常养护

工作内容说明：通过维修、养护，排除房屋结构安全隐患、保证结构安全、延长房屋使用年限、满足承租人基本使用需求，确保公房不倒不坍不漏。

9.房屋巡查

工作内容说明：按照既有房屋安全管理要求，利用房况检查、维修查勘对房屋结构安全、使用安全进行经常性检查，针对老旧公房和安全重点防范商户做好重点监管。

10.安全与事故预防

工作内容说明：配合委托单位组织实施事故预防与安全培训工作，重大节假日和灾害性天气有值班制度，抢险救灾有应急预案，有效预防和杜绝事故发生，确保公房住用安全。

A.防火工作：协助委托单位做好住宅“瓶改气”工作，加强防火知识宣传和重点防火区域的监管工作。

B.抗台防汛：根据有关规定做好抗台防汛预案，落实抢险物资、人员、设施设备、通信等工作。

C.抗雪防冻：每年做好抗雪防冻预案，落实抢险物资、人员、设施设备、通信等工作。

**（三）征收补偿工作**

1.信息收集与预案准备

工作内容说明：对已被列入政府征收项目的房屋，及时跟进、了解项目性质、征收补偿标准，动迁时间、完成时限等，做好被征收公房基本信息的核对，负责协商谈判应对预案等相关工作。

2.征收协调和补偿催缴

工作内容说明：根据征收进程进度，协助委托单位协商补偿、签订协议、追缴补偿款，并做好征收资料的归集整理移交。

**（四）配合委托单位的其它工作**

1.房产处置

工作内容说明：配合委托单位做好各类房屋的接管，房屋灭失处置（征收拆迁、自然灾害、归还等）、租户安置等相关工作。

2.历史遗留问题处理

工作内容说明：配合委托单位处理历史遗留问题，重点做好租户维稳和协调工作。同时协助委托单位对涉及公房的各类信访进行调查、取证等工作。

**二、服务要求**

1.权属指界信息、接撤管公房数据更新后，在3个工作日内上报委托单位，并在5个工作日内完成公房图、表的更新。

2.产籍调查成果按照清晰、规范的基本要求，填写产籍调查表，绘制分层分户图；标注房屋权属范围的细部及绘制时点，经委托单位审核无误后填写公房登记表。权属诉讼和纠纷事件发生后，须第一时间报知委托单位，并协助进入处置程序。

3.公房档案资料每月初10日前定期移交，符合归档要求的，应在5个工作日内完成纸质和数字档案的归集。

4.房屋空置后即办理公开招租手续，进入公开招租流程后，相关时限按交易平台规定办理。租赁合同按程序履行审批，原则上在原租约到期一个月前，完成新租约签订。

5.租金收缴严格按照非税收入电子化收缴程序办理。租金收缴率定期考核，年租金收缴率不低于98%。

6.根据租金征收情况编制租金月报表，各种报表校核应准确无误，于次月5日前内及时上报。

7.所有房屋租赁、产业变动等信息和数据统一进入公房信息系统，录入操作必须做到及时、准确。每月14日前完成上月信息变动。

8.日常小修应在接到派修任务后1-2个工作日内完成，急修项目当天完成。对因客观因素无法在规定时间内完成修缮任务的，由委托单位根据实际情况重新确定修缮时限，并告知承租人。维修及时率98%，维修质量合格率100%，服务无投诉。

9.对房屋进行定期安全巡查，重点房屋每月不少于1次，一般房屋每季度不少于1次，巡查面确保100%。

10. 自接到征收公告之日起5个工作日内完成对被征收房屋的基本信息核对，并跟进项目进度追缴补偿款。

**三、项目主要管理人员岗位要求**

1.项目负责人，要求如下：

（1）全面负责本项目的管理工作。编制受托范围内房屋的各项年度工作计划、执行委托单位下达各项业务指标。

（2）对项目人员进行管理、考核、培训等；根据项目要求开展各项业务工作，受托处理的突发事件、服务投诉等工作。

（3）起草委托单位交办的报告、建议、通知等各种文字材料。

（4）配合委托单位接受上级部门对所管公房各项业务工作的检查；协助委托单位对涉及公房管理的相关数据做好调研工作。

（5）完成委托单位安排的其他工作。

2.计调及安全管理，要求如下：

（1）配合项目负责人做好受托范围内房屋的管理工作，协助处理项目日常业务的统筹协调事务。负责各类工作资料的归集。汇总、上报工作；负责项目人员的管理、考勤、培训；协助处理突发事件、投诉等。

（2）配合项目负责人做好受托范围内房屋的安全工作。协助委托单位做好住宅“瓶改气”工作，负责项目人员、租户安全知识的宣传和公房安全管理措施的落实、监管工作。

（3）服务窗口驻场服务。接受公房政策咨询，现场受理相关房屋的租金收缴、合同签订、承退申请和公房房改等业务。限时完成各类房屋（函公租房）工作资料的扫描、上传、归档工作。

3.系统操作和维护，要求如下:

（1）)负责公房管理系统的操作指导和系统日常维护工作。对系统中日常操作、变更报批、报表数据进行日常维护，确保信息的及时性和准确性。

（2）根据租金征收情况汇总和编制租金月报表。

4.房屋及租赁管理，要求如下：

（1）协助相关部门对受托范围内房屋进行权属指界、产籍调查，做好资料归集工作。

（2）根据相关要求，在委托单位业务主管科室指导下对空置房屋（含落私房及局资产管理中心委托管理房源等）实施招租，做好具体手续的办理和工作协调。

（3）根据政策规定和租赁双方约定做好公房租赁合同签订工作，并负责合同签订过程中纠纷处理。租赁合同按程序履行审批，原则上在原租约到期一个月前，完成新租约签订。

（4）依照非税收入电子化程序办理租金收缴。按租赁合同约定收取承租人租金，确保金额及时、准确缴入专门账户。

（5）定期对受托范围内房屋的使用安全、结构安全、水电气设施情况开展巡查，检查房屋的规范使用情况，对危房和拆改房屋主体结构、擅自改变房屋规划使用性质的及时上报和采取相应措施。

（6）维护公房租赁秩序，依法依规处置房屋转借、转租、群租、非法占用等现象。保持与租户的正常联系，及时征求租赁户的意见、建议要求，并对问题进行分析、研究，制订整改措施。负责承退租手续办理、现场手续交接等。

（7）配合委托单位做好房屋征收补偿和各类房屋的接管，房屋灭失处置（征收拆迁、自然灾害、归还等）、租户安置等相关工作。

（8）配合委托单位处理历史遗留问题，重点做好租户维稳和协调工作。同时协助委托单位对涉及公房的各类信访进行调查、取证等工作。

（9）完成委托单位安排的其他工作。

5.维修养护管理，要求如下：

（1）负责受托范围内房屋维修养护管理工作，编制年度维修计划、制定具体项目维修方案。通过维修、养护，排除房屋结构安全隐患、保证结构安全、延长房屋使用年限、满足承租人基本使用需求。

6.档案及窗口接待，要求如下：

（1）负责公房房改业务窗口受理工作。

（2）负责受托范围房屋和公租房材料的归档工作，将符合归档要求的档案扫描上传系统。按照时限要求（5个工作日内）完成纸质和数字档案的归集。

（3）办理受托范围内房屋和公租房租金窗口收缴业务。

（4）完成委托单位安排的其他工作。