

# 采购需求

项目名称：国家税务总局文昌市税务局物业管理服务政府采购

采购预算：4683960.00 元

## 一、项目概述

为了营造安全、整洁舒适办公环境，采购人拟通过政府采购招投标方式向社会购买物业服务。

## 二、技术（服务）要求

1、**服务覆盖区域：**局机关办公区、第一分局办公区、第二分局办公区、文城税务分局办公区、东郊税务分局办公区、铺前税务分局办公区、龙楼税务分局办公区、抱罗税务分局办公区、潭牛税务分局办公区、会文税务分局办公区，共 10 个办公区。

### 2、需求供应商提供的物业管理服务内容

- 2.1、各办公区建筑物使用管理与协助维护；
- 2.2、各办公区配套设施设备管理与协助维护；
- 2.3、各办公区秩序维护与安全防范；
- 2.4、文城镇办公区环境卫生管理与保洁维护以及乡镇分局保洁服务协助监督；
- 2.5、机关办公区来访接待与会议服务；
- 2.6、各办公区节能减排协助管理；
- 2.7、各办公区突发事件防范与应急处理服务；
- 2.8、物业管理相关其它服务。

### 3、需求供应商设编岗位人员要求

- 3.1、须求配岗位人员总编制：25 人，具体岗位见附表“需求岗位人员拟配表”。
- 3.2、岗位人员基本要求：
  - 3.2.1、现场管理人员：男、女不限，年龄在 45 岁以下，机关单位物业管理工作五年以上的工作经验。
  - 3.2.2、水电工：男性，年龄在 50 岁以下，持有电工操作证，办公楼水电维修工作五年以上的工作经验。
  - 3.2.3、会务员：女性，年龄 35 岁以下，身体健康、五官端正，具有一定的会务和接待服务经验，且工作熟练。
  - 3.2.3、保安：男性，年龄在 60 岁以下，身高 1.6 米以上，无犯罪记录，机关单位安保工作 2

年以上的工作经验。

3.2.4、保洁工：女性，年龄在 55 岁以下，能吃苦耐劳，办公楼卫生保洁工作一年以上的的工作经验。

#### **4、需求供应商提供的物业管理服务要求**

##### **4.1、建筑屋使用管理与协助维护要求：**

4.1.1、建筑屋使用管理与协助维护，包建筑屋楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体、基础等承重结构及外墙面等部位的使用管理与协助维护。

要求：每半年巡查 1 次，防范人为损坏；协助采购人对建筑物维修、维护，保障建筑物使用安全。

4.1.2、建筑物配套电梯厅、门窗、楼梯间、楼梯扶手、楼层走廊、电梯井道、电梯机房、配电井的的管理与协助维修、维护。

要求：每月巡查 1 次，防范人为损坏；发现损坏的，及时申报，并协助采购人对建筑物维修、维护，保障使用安全。

##### **4.2、配套设施设备管理与协助维护要求：**

4.2.1、高（低）压配电设施设备的管理和协助维护，包括变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等管理和协助维护。

要求：每周巡查 1 次，根据运行巡查发现的情况，及时申报，并协助维护，保持设施设备运行状态良好。

4.2.2、供电线路及配电开关的维护，包括各办公楼层的配电箱、供电线路、开关及电源插座等。

要求：每月巡查 1 次，发现问题，及时申报，并协助采购人对其进行维修，保障配电箱、供电线路、开关及电源插座正常使用。

4.2.3、电梯设备运行管理与协助维护，包括电梯轿厢和机房设备运行管理以及日常维保、维修的协助与监督等。

要求：巡查到位，电梯运行发生故障，及时通知维保单位履行维修；电梯日常维保，协助监督到位，年检协助申报配合及时。

4.2.4、办公照明管理与日常更换维修：办公场所各处室照明和会议室、楼层走道、卫生间以及室外场地的照明灯具使用管理与日常维修更换等。

要求：办公楼内（走廊、楼梯间、卫生间、办公室、会议室等部位）照明灯，每周履行巡查一次，发现损坏的，及时维修；每日下午下班之后和节假日，及时上楼巡查，发现开启，及时关灯；日常接到保修信息，当天到场更换、维修。

4.2.5、供水设施设备管理与维护，包括：供水泵、电机、蓄水池及管网、阀门等。

要求：水泵每周巡查1次；蓄水池半年协助清洗1次；阀门每年协助维护一次；保证正常供水，水质卫生干净，管网不渗水，阀门灵活开、闭。

4.2.6、排污、排水管网、井、沟的疏通与化粪池协助清掏，包括卫生间的排污水管、屋顶雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池等。

要求：排污管，每季度巡查1次；排雨水管（沟、井），每月巡查1次，台风暴雨天气，提前巡查；发现堵塞，及时申报协助清掏与疏通；化粪池，每半年巡查1次，根据需要申请协助清掏。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。

4.2.7、消防设备设施管理与协助维护，包括消防泵、报警控制柜、消防栓、烟感器以及移动灭火器等管理与协助维护。

要求：消防设备设施，每季度巡查1次，发现故障和坏损的，及时申报，并协助维修；消防泵，每年协助维护1次；保障消防设备设施正常运行。

4.2.8、安防设备运行管理与协助维修、维护，包括可视监控主机、摄像头、线路和门禁的门、电子锁以及智能道闸等。

要求：安防设备和线路，每月检查和简单维护1次；发现故障，及时申报，并协助维修，保障安防设备设施正常运行。

4.2.9、建筑物防雷设施的协助维护，包括屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。

要求：每半年巡查1次，发现坏损的，及时申报并协助维护，同时根据要求，协助检测1次，保障建筑屋防雷设施具备正常防雷功能。

### **4.3、秩序维护与安全防范服务要求：**

4.3.1、局机关和文城税务分局办公区办公场所出入口安全防范管理，包括人员、车辆出入和物件搬出等方面管理服务。

要求：文明执勤，工作规范；外来人员和车辆进入，盘查登记；物件外出，凭放行单放行；出入口的安全防范管理无漏洞。

4.3.2、局机关和文城税务分局办公区停车场管理与交通秩序维护，包括车场使用、道路交通秩序维护、车辆引导停放等方面管理服务。

要求：文明执勤，服务规范；保障车场正常使用，车辆交通有序，停放规范、整齐。

4.3.3、各办公区办公场所财物防盗、防破坏、防火等安全服务，包括办公家私、电脑、文件资料和空调、宣传栏、告示牌等财物的防盗、防破坏。

要求：局机关和文城税务分局实行 24 小时全天候值班，白天每 60 分钟，巡逻 1 次；夜间每 30 分钟，巡逻 1 次；办公下班和节假日前，门锁、窗户检查一次；乡镇 6 个税务分局夜间 12 小时防盗、防火、防破坏，保障防盗、防破坏到位，被盗和防破坏案件控制零发生率。

4.3.4、各办公区台风、暴风雨自然灾害的防范。包括门窗、排雨管（井沟）的检查和雨水倒灌防范以及树木加固等。

要求：提前关闭窗和检查排雨管（井、沟）以及排雨水泵；保持门窗关闭，排雨管、井和沟畅通；树木加固，排雨水泵正常。

4.3.5、各办公区管网渗漏和阀门失控跑水的防范，包括地下蓄水池、泵房、室内和室外管网、阀门、水龙头检查与维护。

要求：管网，每季度检查 1 次；阀门、水龙头，每半月检查 1 次 1 次；管网无渗漏和阀门无失控跑水。

4.3.6、各办公区火灾防范，包括消防设施设备的检查、消防器材的管理和供电线路巡查以及明火源的检查。

要求：防设施设备及器材，每月检查 1 次；保障设备、器材具备正常灭火使用功能；易引发火灾的电源线路和大功率电器以及烟头等火源，每日巡查，发现火灾隐患及时消灭，火灾控制零发生率。

#### **4.4、办公环境卫生管理与保洁维护服务要求：**

4.4.1、各办公区所外场卫生保洁服务要求：每天固定扫 2 次，检查巡扫 4 次；外场地面，保持无丢弃的垃圾和无泥沙土。

4.4.2、局机关接待室保洁服务要求：地面每天拖扫 1 次，桌椅每天擦拭 1 次，开展接待工作之后，立即检查清扫；保持地面无脏物杂物、无脏痕和桌椅无灰尘。

4.4.3、局机关领导办公室保洁服务要求：地面每天拖扫 1 次，桌椅每天擦拭 1 次，保持地面无脏痕和桌椅无灰尘。

4.4.4、各办公区会议室保洁服务要求：地面每天拖扫 1 次，桌椅每天擦拭 1 次，会前巡扫 1 次，会后收拾保洁 1 次；保持地面无脏痕，无垃圾，桌椅无灰尘。

4.4.5、各办公区楼层走廊、楼梯间、电梯厅保洁服务要求：每天早上拖扫 1 次，下午清扫 1 次，检查巡扫 3 次；保持楼层走廊、楼梯间地面无脏物杂物、无脏痕。

4.4.6、各办公区卫生间保洁服务要求：地面每天拖擦 1 次，便池每天冲刷 2 次，洗手盆、镜每天洗擦 1 次；保持地面无脏痕，盆壁、台面、镜面和便池壁无尘垢。

4.4.7、局机关办公区电梯轿厢保洁服务要求：地胶毯每天更换 1 次，厢墙每天擦拭 1 次，每半

个月上油 1 次，地胶毯保持干净无粘物，厢墙无灰尘和无脏印。

4.4.8、各办公区办公室门和门牌保洁服务要求：每半个月擦拭 1 次，门和门牌表面无灰尘。

4.4.9、垃圾收整服务要求：办公室纸篓和走廊垃圾桶，每日下午下班前收拾 1 次，保持垃圾每日及时收拾清倒，纸篓和垃圾桶夜无垃圾，无异味。

4.4.10、停车场保洁服务要求：每天检查巡扫 1 次，每季度冲洗 1 次，保持无脏物、无油垢，无沉灰。

#### **4.5、局机关办公区来访接待与会议服务要求：**

4.5.1、来访及时登记，礼貌引领，茶水服务到位；

4.5.2、提前制作会场标语、条幅，保证会议场景达到效果。

4.5.3、会前提前检查灯光、音响，发现问题及时处理，遇到维修困难，及时反馈。

4.5.4、会前收整桌椅，摆放茶杯，准备茶水，桌椅摆放整齐，茶水送递到位。

4.5.5、夏季开会，会前启动会议空调设备，保障开会间期温度适宜。

4.5.6、会议结束，收整桌椅和收拾会场，擦拭桌椅，拖扫地面。

#### **4.6、局机关和文城税务分局办公场所突发事件应急处理服务要求：**

4.6.1、停水应急事务处理服务，包括供水设备故障停水、市政管网停水、停电造成停水、设备检修停水。

要求：建立停水应急事务处理预案，履行事先告知义务；内部设备小型故障停水，恢复供水时限不超 2 小时；内部设备大型故障停水，恢复供水时限不超 5 小时；市政停水，实行动态告知恢复正常供水时间。

4.6.2、停电应急事务处理服务，包括供电设备故障停水、市政电网停电、设备检修停电。

要求：建立停电应急事务处理预案，履行事先告知义务；内部设备小型故障停电，恢复供电时限不超 1 小时；内部设备大型故障停电，恢复供电时限不超 5 小时；市政停电，实行动态告知恢复正常供电时间。

4.6.3、电梯停用应急事务处理服务，包括电梯故障困人、电梯保养停梯、电梯检修停梯。

要求：建立故障停梯应急事务处理预案，履行事先告知义务；电梯小部件故障停梯，恢复运行时限不超 3 小时；大部件故障停梯，恢复运行时限不超 3 天(故障设备更换除外)；电梯故障困人，解救时限不超 30 分钟。

4.6.4、台风、暴雨天气应急处理服务，包括台风、暴雨天气雨水倒灌、易坠物的伤害、树木加固与扶直、垃圾清理、台风、暴雨天气停水停电等。

要求：建立台风、暴雨天气应急事务处理预案，履行事先提醒防范义务；台风、暴雨来临之前，提前二天做好检查、防范工作；无因检查、防范工作过失造成损失的事件发生；台风、暴雨天气过后，小区内场地恢复时限不超3天。

4.6.5、纠纷、治安和刑事的事件协助应急处理服务，包括涉税上访、办税窗口业务纠纷、盗窃、集众闹事、斗殴等。

要求：建立纠纷、治安和刑事突发事件协助处理预案，履行告知、报警义务；案件发生过程，采取必要措施劝阻、控制，维护现场秩序和保护现场。

4.6.6、火灾协助应急事务处理，包括办公场所办公场所室内和车场车辆自燃火灾等。

要求：建立火灾协助应急事务处理预案，履行告知、报火警义务；火灾发生过程中，采取必要措施控制火势，维护现场秩序和保护现场。

#### **4.7、物业管理相关其它服务内容及要求：**

4.7.1、房屋外门窗的简易维修，包括合叶、锁、滑道、把手和栅扣加固与更换。

4.7.2、办公家私的维修，包括办公桌子、柜子抽屉锁和抽屉滑道的更换；椅子和沙发的脚、靠背以及支架结构上的松脱加固方面的维修。

4.7.3、办公室空调的协助维修，接到各办公区的空调维修信息，及时向甲方反映，协助寻找空调维修单位，跟踪、监督维修。

4.7.4、重大会务场景布置和传统节日环境美化，包括会务桌椅摆放，春节、国庆、五一等节日装点以及横布、标语的悬挂等。

详见附件：需求的物业管理服务岗位人员拟编表

### **三、商务要求**

1、合同履行期限：合同签订生效之日起3年。

2、服务地点：海南省文昌市

3、付款方式：具体以合同约定为准

4、其他要求：

4.1、物业管理服务报价

1、物业管理服务报价费用组成：

(1) 人员费用：工资、法定节假日加班工资、社会保险、住房公积金、劳保及福利费（工会经费、节日福利、服装费等人员费用）；

(2) 物业办公费：物业企业实施管理的办公通信、交通等费用；

(3) 管理佣金：物业服务企业提供物业管理服务，合理收取的管理佣金；

(4) 税费：按照物业服务企业提供服务所收取的服务费应缴纳的税金。

注：报价不包含：房屋、设施设备和办公家私等方面的维修费，以及绿化补种、盆景摆放、树木防台砍枝、水池清洗、化粪池清掏、垃圾清运、外墙清洗等方面的费用，供应商只负责协助、配合。

2、服务费的调整：因文昌市最低工资标准和社平最低工资标准的调整，导致五险一金缴费的增加服务成本，双方实际调整的情况，可商议以补充协议的方式调整中标价的物业服务费。(文昌市 2022 年 1 月起的最低工资标准为 1680 元和社保为 990.87 元/人)。

## 附件

国家税务总局文昌市税务局物业管理服务岗位人员拟编表

序号	项目名称	提供的物业管理服务内容	拟设岗位	拟编人数
1	物业综合管理	提供 10 个办公区物业管理服务活动组织实施和安排、指导、监督基层作业人员服务工作以及协助局机关办公室做好其他方面后勤保障服务	经理	1
2	水电维修服务	提供 10 个办公区水电设备设施、办公家私简易维护、维修和房屋、设施设备协助维修、维护等方面的服务	水电工	1
3	会议服务	提供局机关会议室、会议室、党委会议茶水、会场布置和卫生以及收发局机关报纸、杂志等服务工作	会务员	1
4	安全防范服务	提供 10 个办公区安保队伍培训和管理以及协助防疫部门、公安部门、消防部门做好防疫、治安、消防、等安全防范服务。	保安队长	1
		提供局机关办公区停车场车辆停放管理和财物防盗、防破坏、防火及防疫等方面的安全防范服务。	保安	4
		提供文城税务分局办公区停车场车辆停放管理和财物防盗、防破坏、防火及防疫等方面的安全防范服务。	保安	4
		提供东郊税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供龙楼税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供铺前税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供抱罗税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供潭牛税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供会文税务分局分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1



国家税务总局文昌市税务局物业管理服务岗位人员拟编表

序号	项目名称	所需求的物业管理服务内容	拟设岗位	拟编人数
5	环境卫生维护服务	提供局机关办公区外场、大厅、电梯和办公楼层楼梯间、走廊、卫生间等部位环境卫生维护与保洁服务。	保洁工	3
		提供第一分局办公区地面、桌面等部位环境卫生维护与保洁服务以及办公资料收整服务。	保洁工	1
		提供第二分局办公区办公楼层楼梯间、走廊、卫生间等部位环境卫生维护与保洁服务。	保洁工	1
		提供文城税务分局办公区外场、大厅和办公楼层楼梯间、走廊、卫生间等部位卫生维护与保洁服务。	保洁工	2
		提供东郊税务分局办公区外场、大厅和办公楼层环境卫生维护与保洁服务。	由食堂厨工兼职，不另设专职保洁工	
		提供龙楼税务分局办公区外场、大厅和办公楼层环境卫生维护与保洁服务。		
		提供铺前税务分局办公区外场、大厅和办公楼层环境卫生维护与保洁服务。		
		提供抱罗税务分局办公区外场、大厅和办公楼层环境卫生维护与保洁服务。		
		提供潭牛税务分局办公区外场、大厅和办公楼层环境卫生维护与保洁服务。		
		提供会文税务分局办公区外场、大厅和办公楼层环境卫生维护与保洁服务。		
合计		25人		