## 第六章 项目采购需求

一、**项目一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 采购控制金额  |
| 1 | 国家税务总局深圳市税务局稽查局物业服务 | 2021年1月-9月 | 人民币38万元整 |

**二、项目概况**

稽查局办公区现位于福田区福田路24号海岸环庆大厦25-27、29-30层，建筑面积8653.87㎡，预计办公至2021年9月。

后续拟于2021年9月底稽查局综合业务办公用房维修改造项目完成后迁回福田路28号楼办公，办公楼地上16层，地下1层，总面积10734㎡。

为规范办公区物业管理，保障全局正常工作需要，根据要求将按照政府采购有关规定组织采购物业管理服务。

本项目采购控制金额为人民币38万元整，报价超过采购控制金额的将导致响应无效。

**三、服务区域**

（一）海岸环庆大厦办公区域范围内所有物业管理服务均列入本次服务范围。包括相应楼层（25-27、29-30层）门禁内部公共区域，办公用房、业务用房、设备用房、附属用房等所有区域的日常物业管理服务，办公区域与各办公室根据物业面积参考当前进行相应绿植配备等。

（二）福田路28号办公楼维修改造项目主体工程完工（预计2021年6月）后至迁回的卫生清洁等相应管理工作。

随着稽查局综合业务办公用房维修改造项目（福田路28号办公楼）主体工程完工，各类机电设施、办公设备陆续进场，以及环境通风、甲醛治理与整体搬迁等需要，需提前安排物业人员对福田路28号办公楼进行相应物业管理，并预计于2021年9月底完全转移至福田路28号楼全部办公区域的管理。

**四、岗位人员设置、服务时间**

根据该项目的工作需求，岗位人员设置如下：

要求物业工作覆盖办公区内海岸环庆大厦5层办公楼（25-27、29-30楼）内部（2021年1-9月）及福田路28号办公楼主体工程完工后（预计2021年6月后）办公区所属全部办公室、会议室、监控室、仓库、食堂、停车场等所有工作区域。

**五、项目内容**

**（一） 物业管理要求及内容**

1、房屋、公共设施的检查、日常维修管理。

(1)公共区域水龙头、阀门、灯泡、灯管、开关、水管维修以及更换；

(2)公共区域的地面、墙而维护和修缮；

(3)办公室门窗、门锁维修更换；

(4)卫生间洁具、照明灯具、排风扇、给排水管道维护维修；

(5)走廊、消防通道、消防出口指示灯、双电源转换开关箱维修更换；

(6)配电室、强电井低压线路、开关维修更换。

2、机电设备的巡查、运行、维护、保养管理。

(1)配电房配电设备和楼层照明、动力配电箱(柜)；

(2)加压水泵，生活、消防管网上主阀门，生活、消防水箱(池)和浮球阀；

(3)中央空调系统的检查维护、保养；

(4)消防报警系统的检查维护；

(5)会议室音响及扩音系统的日常维护；

(6)电梯的日常维护保养和年检实施。

3、日常会务接待管理服务。

(1)专人负责会议室、培训室等场所的会务服务；

(2)负责局内电视电话视频会议系统以及其他会议使用设备操作；

(3)会场布置及会务前后的清洁。

4、环境卫生管理服务。

(1)红线范围内的公共场地、场所、部位的清洁卫生，包括楼道、通道、卫生间、绿化带、停车场、外墙、屋面、会议室等公共用房。

(2)负责办公室室内部的清洁服务。

(3)电梯地毯每周进行清洗。

(4)红线范围内办公用公共洗手间的厕纸、洗手液、擦手纸的检查、更换。

(5)红线范围内的垃圾收集、清运。

(6)红线范围内的公共场所、绿化带、楼道、通道等公共部位的四害消杀，消杀频次不低于每周一次。

(7)化粪池清疏。

5、绿化养护以及室内摆花管理服务。

(1)室内绿化日常管养，包括修剪施肥、浇水、杀虫及补种绿化，作业频次不低于每周一次。

(2)负责大堂植物租摆的管理与更换。

(3)办公区域内各场所（办公室、会议室等）绿植租摆。

(4)根据物业面积参考当前进行相应绿植配备(按每40m2配一盆绿萝)。

6、档案建设管理服务。

各类物业档案资料建档管理，完整、完好。

7、按照采购方要求完成其他的临时性勤杂工作。

**（二）物业服务人员岗位设置内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部 门** | **人 员 配 置** | **设置的理由及主要工作任务职责** |
| 1 | 工程部1人 | 水电工1人 | 负责日常维修、设备调试、安装等工作 |
| 2 | 保洁部3人 | 保洁人员3人 | 负责海岸环庆大厦25-27、29-30层办公区内卫生保洁等工作福田路28号楼主体工程完工(预计6月)后相应卫生保洁工作 |
| 合计 | 4人 |

**（三）物业服务考核标准**

按“全国物业管理示范大厦”标准进行管理：

杜绝重大火灾事故、质量事故。

设备完好率96%以上。

房屋完好率96%以上。

用户满意率95%以上。

有效投诉处理率100%。

有效投诉率低于0.2%。

负责物业公共区域的公共秩序维护、治安防范，防止撬门、撬锁、入室盗窃、打架斗殴等治安案件的发生，协助公安机关维护秩序、案件调查。

环境卫生、消杀、绿化达标率为98%以上。

利用现代化管理手段对物业进行管理。

消防管理通过政府规定，年检完好率100%。

管理处人员配置符合采购单位要求，持证上岗率100%。

**六、商务要求**

**1、报价要求：**人民币报价，须包含完成本项目所需的全部费用。

**2、付款方式：**采购人根据供应商提供发票及银行账号，审核通过后按月结算。