

项目采购需求

一、说明：

- 1.投标人提供的服务必须符合国家和行业标准。
- 2.标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
- 3.投标人投标时必须要在投标文件中对所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

一、技术参数、服务内容要求：		
服务名称	数量	服务内容及服务要求
2024年至2026年度物业管理服务	1项	<p>一、服务范围</p> <p>国家税务总局贺州市平桂区税务局（广西贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座（一楼、三楼整体；五楼、七楼部分办公室）、国家税务总局贺州市平桂区税务局黄田税务分局（贺州市姑婆山大道 486 号）、国家税务总局贺州市平桂区税务局望高税务分局（贺州市平桂区望高镇广场北路旺高工业园区管委旁）、机关职工食堂（贺州市平桂区西湾街道电厂南路 29 号大院）、西发街职工宿舍（贺州市平桂区西湾街道西发街 60 号大院）的房屋管理、公共设施管理（含水电检修，大院下水道、化粪池、化油池等清理）、安全保卫、环境卫生及保洁服务、绿化养护、单位食堂管理、内勤服务（含搬运、防疫消杀）等，具体详见附件 1。</p> <p>二、服务内容</p> <p>（一）房屋管理方面</p> <ol style="list-style-type: none">1.对辖区所有房屋及附属部分（如卫生间等）进行日常管理。2.根据房屋实际使用年限，在检查中发现需要维修的，应及时向国家税务总局贺州市平桂区税务局提出修复意见。3.对辖区所有房屋的楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，每月至少巡查 2 次，发现异常情况应及时报告国家税务总局贺州市平桂区税务局。

(二) 公共设施管理方面

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。
2. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。
3. 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。
4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，应及时报告国家税务总局贺州市平桂区税务局。
5. 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。
6. 路灯、楼道灯完好，可正常使用。
7. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

(三) 安全秩序方面

1. 辖区的安全防范和公共秩序管理；
2. 辖区的道路交通、车辆行驶秩序和停放管理；
3. 辖区的办公大楼及职工宿舍区的日常安全防范管理；
4. 辖区的办公楼、招待所、食堂等全部公共建筑物范围内的公共安全防范管理及治安维护工作；
5. 辖区的重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等；
6. 单位门前“三包”及公共秩序管理。

(四) 环境卫生及保洁服务方面

国家税务总局贺州市平桂区税务局辖区所有公共路面，办公大楼公共楼梯、走廊、卫生间和办税服务厅，其他公寓楼的公共区域卫生。

(五) 绿化养护方面

辖区两个大院的全部绿化树、草坪及绿化带的日常养护。

1. 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。
2. 定期清除绿地杂草、杂物。
3. 预防花草、树木病虫害。

(六) 单位食堂管理方面

1. 周一至周五为干部职工提供早、中、晚餐。
2. 采购人单位来人来客接待用餐。
3. 炎热天气为干部职工提供消暑饮料等。
4. 如遇节假日有接待用餐的，提供加班服务。
5. 做好食堂的环境卫生及保洁工作。

（七）内勤服务项目：

1. 做好内勤杂务支撑工作；
2. 做好协税服务工作；
3. 协助完成其他服务工作；
4. 做好会务服务工作；
5. 完成采购人安排的其它协助工作；

注：国家税务总局贺州市平桂区税务局的房屋管理、公共设施管理（含水电）、安全保卫、环境卫生及保洁服务等几项服务目前暂由贺州市平桂区政府委派的物业公司提供服务，本项目采购预算（人民币壹佰贰拾伍万元整/年）暂时只包括机关职工食堂大院、职工宿舍大院的绿化养护、水电检修、大院下水道、化粪池、化油池等清理，单位食堂管理服务和内勤服务，合同期内采购人如需增加服务项目，由成交供应商和采购人另行协商议价，增加的服务项目须达到下述第三点规定的对应服务标准。

三、物业管理服务标准

（一）大院内公共场所的安全防范和公共秩序服务标准

1. 中标人必须严格执行治安综合管理有关规定，要按国家税务总局贺州市平桂区税务局的标准要求做好各种综合治理工作，以国家和行业的规范为标准。

2. 加强治安管理，搞好整个单位的安全防范和交通管理工作，对外来人员加强出入登记管理，纠正不按规定停放的车辆，消除各种治安不稳定因素，确保院内内部安全。

3. 秩序维护人员实行 24 小时专人值班制度，严格履行岗位职责，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作，确保干部职工的人身和财产的安全，如遇发生意外情况即时报告单位。

4. 在值勤时间内，要求秩序维护人员着制服和挂牌上岗，严格落实审查

	<p>外来人员证件和登记制度。保安巡逻要求到位，要有巡逻记录。</p> <p>5. 要求秩序维护人员要坚守工作岗位，做到不迟到、不早退；工作时间专心致志，严禁擅离工作岗位，上班时间不许看书、看报、与人聊天、利用公共电话长时间打电话等，以免影响正常工作。如有违法行为，交由司法部门处理。</p> <p>6. 秩序维护人员必须熟悉消防器材的操作规程，并对配备的消防器材进行维护和保养，不许随意消耗和损坏，如人为损坏和丢失，由中标人负责补充，并做到定期巡逻检查，及时消除安全隐患。一旦发生安全事件必须马上报警，立即组织力量处理，并即时报告单位。</p> <p>7. 建立各项规章制度和岗位安全责任制，使安全工作有章可循。</p> <p>8. 如单位召开大型会议、法定假日及政治敏感防护期等，必须加强巡逻防范，保证辖区的安全和稳定，防止发生意外事故。</p> <p>9. 要维护好辖区的治安秩序，制止大院内发生喧闹和打架斗殴等事件，如遇突发性事件时，秩序维护人员必须立即前往进行妥善处理，防止事态扩大，并即时报告单位。</p> <p>10. 辖区内按规定停放的车辆，均由秩序维护人员负责安全管理，若发生车辆、物品丢失等责任事故，视中标人责任情况由中标人按一定比例进行赔偿。</p> <p>11. 辖区内公共区域内如发生被盗案件，中标人应及时向公安机关报案，保护现场，积极协助公安机关侦破，做好案情记录，根据公安部门（或国家税务总局贺州市平桂区税务局办公室）裁定案件安全责任的大小，中标人应对被盗物品进行相应的责任赔偿，在两周内将案情和处理结果报办公室备案。</p> <p>12. 做好辖区内交通车辆管理</p> <p>（1）设立门岗、派专人 24 小时值班。</p> <p>（2）熟记车辆车主、车牌号码和车辆固定停车位，熟悉辖区内的道路和停车场环境。</p> <p>（3）入大院内的机动车辆，如车辆无出入证，发给司机“出入证”并予以登记；离开时收回“出入证”核对后放行。</p> <p>（4）负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行驶。</p>
--	---

(5) 举止端正，仪容整洁，对待车主、住户热情有礼。

(6) 值班时间，必须坚守岗位，不得擅自离开，不得在岗位上聊天、做私活、会客。

(7) 停车场和门岗做好登记，住户搬家或搬运贵重、大件物品离开大院，应及时了解清楚。

(8) 值班人员应对单位大门口区域进行管理，不得让外来车辆停放在单位大门口，以免影响本单位车辆、人员出入。

(9) 除到国家税务总局贺州市平桂区税务局办理相关业务的车辆外，秩序维护人员不得让外来车辆在单位内停放；不经单位领导同意擅自允许外来车辆停放的，造成的一切损失应由中标人承担。

(二) 环境卫生工作标准及清扫保洁要求

1、环境卫生标准

(1) 地面：广场砖、车库地面干净，花基、花坛内无烟头、杂物，绿化牌、庭园灯干净、光亮。

(2) 墙面：大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹。

(3) 玻璃：玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、触摸屏、扶梯玻璃洁净透亮。

(4) 金属制品：如电房门、梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。

(5) 天花：光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施是否干净无尘，无蜘蛛网。

(6) 洗手间：洗手液、厕兜水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水迹，厕纸齐全。

(7) 厅堂：烟缸、废纸及垃圾桶内的其他脏物按规定及时清除，防滑红地毯干净、清洁，接待台、保安亭等设施干净无杂物。

(8) 垃圾清运：垃圾清运准时，日产日清，清运干净，垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净，每周将垃圾桶内外清洗一次。

2、清扫保洁要求

清洁范围	清洁内容	清洁要求
------	------	------

室外部分	(1) 主干道, 人行道, 运动场及其它公共场地地面清扫	每天 1 次以上 (含 1 次)
	(2) 水面清洁, 水沟清理	每天 1 次以上 (含 1 次)
	(3) 其它公共设施: 垃圾桶, 路牌	每天 1 次以上 (含 1 次)
	(4) 宣传栏窗, 路灯, 桥面, 喷泉设施等清洁	每天 1 次以上 (含 1 次)
	(5) 草地绿化带清洁	及时清洁
	(6) 公共卫生间 (与大楼部分要求相同)	每天 1 次以上 (含 1 次)
招待所公共区域	(1) 楼梯, 扶手, 栏杆等清洁	每天 1 次以上 (含 1 次)
	(2) 上门收垃圾	每天 1 次以上 (含 1 次)
	(3) 墙角, 路灯表面, 墙面, 用户信箱, 消防设施等物品的表面清洁	每周 1 次以上 (含 1 次)
	(4) 楼房周边	每天 1 次以上 (含 1 次)

(三) 食堂管理要求及标准

1. 要求

(1) 收货, 储藏, 保管

A、食品购进要按质验收、登记, 拒收有质量问题的食品。

B、储藏的食品要隔墙离地, 分类存放, 不与非食品混放, 生熟分开, 易腐食品要冷藏。

C、存放在冻柜内的食品必须注意保存期, 已煮熟的食品一般不能超过 3 天, 急冻的食品不能超过一个月 (冰柜温度 -5°C 以下), 解冻的食品, 严禁重复急冻。

D、库房应通风良好, 防潮、防虫鼠、防污染。做到定期清扫、消毒。

	<p>冰柜定期除霜、除臭，无血水，无冰渣。</p> <p>E、盛放大米、酱油、食油、糖等主，副食品调味料要做到容器加盖，缸内无油污，无虫鼠，标志明显。</p> <p>F、库房内无私人物品，无有毒有害物品及杂物。</p> <p>(2) 加工、烹调</p> <p>A、上班的员工要穿洁净的工作服，戴工作帽、口罩，穿鞋，洗手。</p> <p>B、加工用的刀具、砧板、绞肉机、洗菜池、菜盆、菜筐等机械和用具，用后要洗刷干净，定位存放，定期消毒，做到无锈，无霉，无污物，无异味。菜筐、洗菜池无泥垢，无残渣，并做到生熟分开加工。</p> <p>C、不加工变质、有异味的蔬菜，肉、鱼、蛋、禽等食品。加工后的半成品，如不及时使用，应存放在冷柜内。</p> <p>D、各种蔬菜要挑洗干净，无虫、无杂物、无泥沙、洗净后的蔬菜离地码放整齐，废弃物要放在专门的容器内及时处理，不积压。</p> <p>E、不买、不做不符合卫生标准的食品。</p> <p>F、调味料符合卫生要求，盛装调味品的容器整洁卫生，使用后加盖防尘、防鼠。</p> <p>G、不使用生虫、霉变、有异味的米、面、食油、酱味料等原料，使用食品添加剂等要符合国家卫生标准。</p> <p>H、烹调人员要注意原料的质量，烹调时要煮(炒)熟，煮透，使食品每个部位都均匀受热。抹布应设两条，一条抹菜碟，一条抹桌台。</p> <p>I、工作时不准抽烟、吃东西，各岗位都要保持整洁，地面干爽、无杂物。</p> <p>J、冰柜要定期清洗。食品生熟分开存放，存放入冰柜内的熟食品应用严密盛装，冰柜内底、柜门要保持洁净，无异味。</p> <p>K、当日每一餐所有经加工的食物成品要立即留样，并做好留样登记，不得事后进行。</p> <p>L、下班时，要搞好各自的岗位卫生，定点放好工作用具。</p> <p>(3) 餐厅</p> <p>A、餐厅地面、墙壁、门窗、灯罩、风扇、空调风口、桌椅等保持清洁整齐，无积尘、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫，清洁卫生。</p>
--	--

B、各种调味料容器清洁卫生，加盖，并定期更换。

C、装食具的餐车、托盘清洁卫生，无污渍；筷子筒、汤匙盒无积水，无异物。

(4) 个人卫生

A、从业人员做到每年体检一次，持有健康证上岗。临时聘请到厨房帮工的人员，也需持健康证上岗。

B、工作时穿戴好清洁的工作服、帽子、口罩、手套，不留长指甲，不准戴戒指，涂甲油，不光脚，赤裸上身操作。

C、不得面对食品说话，咳嗽，工作期间不得抽烟。

D、勤理发，勤换衣，勤剪指甲，保持仪容美观大方。

2. 标准

(1) 每周一至周五准时为干部职工提供一日三餐。标准是：早餐 7:10, 午餐：12: 00, 晚餐：18: 00。职工餐菜谱必须于职工订餐前在订餐系统显示。

(2) 食堂餐厅保持干净整洁，无积尘、无异味、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫。

(3) 饭菜美味可口，做到色、香、味俱全，式样变化多样，做到每星期出一个职工餐新菜式；在安排接待餐时要考虑客人口味禁忌，多出本地地方特色菜；掌握食品用量，不浪费、不提供隔餐、隔夜、霉变食品，做到让领导满意，干部职工满意，客人满意。

(4) 工作人员必须身体健康，做到文明、礼貌，礼仪形象良好。

(5) 食堂用具保持摆放整齐，保持干净，需消毒的应定期消毒。

3. 其他

食堂工作人员不得将未经加工的食品或剩饭剩菜打包回家；不得把私人食品带进厨房存放、加工；不得另开小灶供自己食用。

(四) 内勤管理标准与要求

工作范围：

1. 做好内勤杂务支撑工作；
2. 做好协税服务工作；
3. 协助完成其他服务工作；

4. 做好会务服务工作；
5. 完成甲方安排其它协助工作。

工作要求：

1. 服务规范、礼貌周到。
2. 茶水、矿泉水等保障、服务到位(矿泉水按会议单要求)。
3. 会议物资严格按照甲方要求使用，未经甲方同意，不得擅自处理会议物资。

4. (后勤服务)提供：打字、复印、装订、会议记录、文件整理、协税服务等工作内容。

5. 完成领导交代的其它工作。

四、本项目采购人员要求

根据以往经验及服务人员的平均能力，现要求服务人员不得少于 22 人，具体配置如下：

工种	岗位名称	配备人员	学历要求	备注
主管	项目经理	1	大专以上 (含大专)	具备物业管理经验，年龄在 55 岁以下。
后勤	辅助工	15	大专以上 (含大专)	负责单位的安全秩序维护、内勤工作。年龄 45 岁以下。
食堂	厨工	6	初中以上 (含初中)	负责食堂管理及膳食烹饪工作、保洁工作。年龄 50 岁以下，持有健康证。
合 计		22		

五、物业管理服务考核办法：详见附件 2

二、商务条款要求：

★项目服务地点

广西壮族自治区贺州市内采购人指定地点。

★项目服务期限

2 年。

★付款方式	<p>本项目无预付款，按月支付，成交供应商每月的服务质量经采购人审核合格后，采购人于每月 15 日前付款（节假日顺延），付款金额为每月实际发生额支付。</p> <p>采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p>
报价要求	<p>投标报价包含但不限于员工工资、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费、验收费等一切服务成本费用的总和，采购人不再针对本项目支付额外任何费用。</p>
验收方式	<p>验收标准：按照国家、地方、行业标准及投标文件的承诺、招标文件要求</p>
其他要求	<p>投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：对项目需求理解、管理规章制度方案分、服务方案分等。</p>

附件 1:

序号	项目名称	数量	单位	说明
1	建筑面积	3558	平方米	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
2	绿化面积	1100	平方米	望高镇广场北路旺高工业园区管委旁,平桂区电厂路,平桂区西湾街道西发街 60 号大院
3	值班室(厅)	1	间	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
4	卫生间	7	间	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
5	办公室	23	间	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
6	会议室	3	间	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
7	荣誉室	1	间	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
8	档案室	1	间	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
9	票证库房	1	间	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座
10	宿舍楼	1	栋	平桂区西湾街道西发街 60 号大院,望高镇广场北路旺高工业园区管委旁
11	食堂	3	所	平桂区西湾街道电厂南路 29 号大院,望高镇广场北路旺高工业园区管委旁,姑婆山大道 486 号
12	电梯	2	部	贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座

附件 2:

考核范围	考核细则	分项分值	扣分	实得分数	扣分原因
物业管理机制 (30)	各项制度齐全规范, 上墙。	7			
	设备操作人员持证上岗(专业技术证或岗位培训合格证)。	8			
	管理基础资料健全准确。	5			
	定期对员工岗位工作、技能进行考核, 组织开展日查周检。	10			
公共秩序及安全防范管理 (30)	有突发性火灾应急预案, 加强消防演练, 确保安全。	5			
	加强对消防设施设备维护保养, 每日对消防设施。	5			
	加强巡检, 确保各种设备设施运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象发生。	5			
	掌握停电、停水信息, 及时向业主通报信息, 并对供电设备及线路做好例检工作。	5			
	安全意识强, 对来访人员、车辆进行认真查验、协助处理突发事件。	5			
	维护车辆停放秩序, 确保车辆停放整齐、有序。	5			
日常服务管理 (40)	服务人员统一着装, 衣着整洁。	5			
	工作流程规范, 要求快捷、准确无误地完成工作。	5			
	会务服务周到热情, 形象良好, 礼仪周到。	7			
	保洁工作符合保洁程序和质量要求, 楼道、室内及卫生间的卫生, 符合质量要求。	8			
	绿化花木摆放合理, 叶面干净、茂盛, 专人修剪, 不生虫害。	7			
	按时完成水电等设备维护, 确保各项设施正常运行。	8			
	合 计	100			