

目录

合同条款前附表.....	2
一、合 同.....	4
二、合 同 通 用 条 款.....	6
三、招标文件及投标文件（另附）.....	14
3.1 采购需求.....	14
3.2 商务条款偏离表.....	40
3.3 技术条款偏离表.....	44
四、报价表（总报价表和分项报价表）.....	60
五、中小企业声明函.....	62

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目	
2	合同编号	GX2025-DLGK-C0093-B00	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局百色市税务局	
	甲方地址	广西百色市右江区东合二路7号	
	甲方 相 关 部 门	甲方采购部门	国家税务总局百色市税务局财务管理科
		联系人	黄**
		联系电话	0776-282****
		甲方需求部门	国家税务总局百色市税务局机关服务中心
		联系人	邓*
联系电话		0776-282****	
6	乙方名称	广西百乐居物业服务有限公司	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input checked="" type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址	南宁市青秀区厢竹大道5号南宁左岸工社小区1单元1203号	
	乙方联系人	陆**	
	联系电话/传真	0771-551****	
	开户银行名称	中国农业银行南宁市南湖支行	
	银行账号	20012101040027676	
7	合同金额	人民币叁佰伍拾玖万肆仟贰佰壹拾陆元整（¥3594216.00）。	
8	服务内容	详见招标文件采购需求。	
9	合同付款	物业管理服务费用实行按月支付（如当月有考核未达要求，则会扣除乙方考核未达要求而应被扣除的部分）。乙方在每月10日前向甲方提交上月的物业管理服务费用付款申请并开具同等金额、合法有效的物业管理服务费用发票给甲方，甲方在收到乙方的付款申请和发票后15日内以银行转账方式支付上月的物业管理服务费用。乙方未按要求提供有效的发票，甲方有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票且不承担任何责任。	
10	履约保证金及返还	要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的10%，	

		<p>本项目履约保证金为合同总金额的 2%（取整到元），乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。</p> <p>合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>收款人账户：国家税务总局百色市税务局 开户银行：工商银行百色市东笋支行 银行账号：2110600309264002101 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（履约保证金）。</p>
11	合同履行期限	<p>服务时间、履行期：2 年，具体时间从 2026 年 2 月 1 日起至 2028 年 1 月 31 日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标（成交）供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。</p>
12	合同履行地点	<p>甲方指定的物业管理服务范围：国家税务总局百色市税务局</p> <p>（1）百色市右江区东合二路 7 号（含西园路 10 号）； （2）百色市右江区中山一路 100 号； （3）百色市右江区西园路 6 号。</p>
13	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 <input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一、合同

国家税务总局百色市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定广西百乐居物业服务有限责任公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目中标供应商。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目合同》（合同编号：GX2025-DLGK-C0093-B00，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购需求、招标文件规定的合同条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 投标文件技术部分和商务部分；
- (4) 投标文件技术力量一览表
- (5) 招标文件（另附）；
- (6) 投标文件（另附）；
- (7) 甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- (8) 联合协议或者分包意向协议（《政府采购促进中小企业发展管理办法》46号文第十四条要求）（如有）
- (9) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币叁佰伍拾玖万肆仟贰佰壹拾陆元整(¥3594216.00)。本项目以 1 个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币壹拾肆万玖仟柒佰伍拾玖元整(¥149759.00)。

4. 付款条件

付款方式：

物业管理服务费用实行按月支付（如当月有考核未达要求，则会扣除乙方考核未达要求而应被扣除的部分）。乙方在每月 10 日前向甲方提交上月的物业管理服务费用付款申请并开具同等金额、合法有效的物业管理服务费用发票给甲方，甲方在收到乙方的付款申请和发票后 15 日内以银行转账方式支付上月的物业管理服务费用。乙方未按要求提供有效的发票，甲方有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票且不承担任何责任。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在

甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局百色市税务局

乙方：广西百乐居物业服务有限公司

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局百色市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.4 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.5 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.6 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但是不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出

具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之五（0.05%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.2 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.4除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.5如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后10日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情

况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.7.3除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.05%计收，直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.9任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等）或工作计划调整等原因导致相关服务停止或部分停止的，甲方有权提前终止或部分终止合同执行，费用按实际服务时间、实际运维范围和考核结果据实结算，不视为甲方违约。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始 30 天内仍不能解决，可以按“合同条款前附表”第 13 项“合同纠纷解决方式”提起仲裁或诉讼。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.2.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.2.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.2.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.2.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.2.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.2.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3 如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.3 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标

的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同效力

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

21. 检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

22. 合同生效

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三、招标文件及投标文件（另附）

3.1 采购需求

说明：

1. 投标人提供的货物服务必须符合国家 and 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，否则响应无效；标“#”为重点指标；标“△”为一般指标。
3. 投标人投标时必须投标文件中对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。
4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理
5. 项目采购需求中所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目	人民币（大写）壹佰捌拾万元整/年，服务期2年（¥1,800,000元/年，服务期2年）；最高限价总金额为人民币（大写）叁佰陆拾万元整（¥3,600,000.00）	物业管理

二、技术要求

序号	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
1	国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目	1项	<p>物业服务内容：包括综合服务、房屋及公共设施设备维护、供电系统管理维护、消防和监控系统管理维护、空调系统管理维护、电梯运行维护、给排水系统管理维护、环境卫生与保洁、安防服务与保障、绿地养护与美化、会务服务、公务接待服务、应急管理。</p> <p>物业管理服务范围</p> <p>1、百色市右江区东合二路7号（含西园路10号）：2栋办公主楼分别为14层和12层，办公主楼及附楼建筑面积17000m²，大院篮球场面积约500m²，公共道路、绿地面积约6000m²，周转房及招待房建筑面积约787m²，大院停车库57个，停车位105个。</p>

		<p>2、百色市右江区中山一路 100 号：1 栋 11 层办公楼，建筑面积 4488 m²，地下室、道路、车库、食堂、周转房、绿地总面积 4772 m²。停车泊位为 40 辆，其中：地下车位为 15 辆，地面车位为 25 辆。</p> <p>3、百色市右江区西园路 6 号：1 栋 2 层职工食堂楼（含档案房），车库、周转房和其他用房总建筑面积约 754 m²，篮球场、公共道路、绿地面积约 5000 m²。</p> <p style="text-align: center;">物业管理服务要求</p> <p>1、综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人局机关工作人员，包括但不限于：</p> <p>（1）建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。</p> <p>（2）客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每年度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。</p> <p>（3）物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>（4）对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>（5）对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>（6）对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>（7）按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>（8）配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>（9）物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>（10）项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，</p>
--	--	--

		<p>发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>(11) 中标人质量管控部门每季度定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。</p> <p>(12) 配合采购人做好停车场、充电桩、节能减排等工作。</p> <p>(13) 招待所床上用品一客一换洗，室内外保持清洁卫生。</p> <p>(14) 根据采购人工作需要，配合完成好各项公务接待的相关服务（包括公务接待用餐的各项服务）。</p> <p>(15) 做好办公区内 3 栋办公楼来人来访登记接待工作，做好办公楼大厅电话接听及登记工作；</p> <p>(16) 代计量用水、用电和代收水电费、代收物业费。</p> <p>2、供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下：</p> <p>(1) 制定停电应急处置预案。</p> <p>(2) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。</p> <p>(3) 发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内响应，10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织供电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。</p> <p>(4) 加强对监控观察室、监控摄像头等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>(5) 有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。</p> <p>3、房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p> <p>4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。消防系统、空调系统、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统等公共设施设备的日常维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下：</p> <p>(1) 给排水系统管理维护要求：</p> <p>①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>②建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节</p>
--	--	--

		<p>水计划。</p> <p>③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>⑤紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。</p> <p>⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。</p> <p>⑦加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>⑧发现突发故障，维修人员在 10 分钟内响应，10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。</p> <p>（2）空调管理维护要求：</p> <p>①配合采购人做好对各类空调系统和设备进行清洁、年检、简单日常维护、零星维修等。</p> <p>②加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调系统正常运转。</p> <p>③空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>④遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内响应，10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>（3）消防系统管理维护要求：</p> <p>①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>②消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。</p> <p>③采购人聘用专业维保机构，发现消防系统存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>④组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。</p> <p>⑤制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。</p> <p>⑥严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。</p> <p>⑦加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。</p>
--	--	--

		<p>⑧每月开展消防培训一次；新员工培训后方可上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。</p> <p>⑨每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。</p> <p>（4）电梯运行维护要求：</p> <p>①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。</p> <p>②保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次拖，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少1次。</p> <p>③配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。</p> <p>④采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>⑤遇有电梯故障，须在10分钟内响应，10分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。</p> <p>5、保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前二包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由采购人承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下：</p> <p>（1）坚持每天不少于1次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>（2）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。</p> <p>（3）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>（4）做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>（5）按疫情防控要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安</p>
--	--	--

		<p>全、环保、无异味。</p> <p>(6) 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。</p> <p>(7) 不定期检查化粪池情况，每年不少于一次清理化粪池，保持良好环境卫生。</p> <p>(8) 重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。</p> <p>6、绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂、各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <p>(1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>(2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>(3) 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。</p> <p>(4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪一次，做好安全防范管理工作。</p> <p>(5) 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。</p> <p>(6) 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>(7) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；</p> <p>7、安全保卫服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，安全保卫所购买安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。安全保卫服务具体要求如下：</p> <p>(1) 加强门卫管理。24小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。</p> <p>(2) 加强保安管理。每天组织对保安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于1次的执勤</p>
--	--	---

		<p>规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季度开展1次保密工作强化培训；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p> <p>(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>(7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</p> <p>8、会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>(1) 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>(3) 会议中及时做好会务服务：茶水间隔40分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留1名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。</p> <p>(4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；单位主要领导召集的会议、大型会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。</p> <p>(5) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>(6) 每季度进行一次专职会务员业务培训。</p> <p>9、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：</p> <p>(1) 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、登记等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。</p> <p>(2) 明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工</p>
--	--	--

		<p>期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。</p> <p>10、应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。</p> <p>11、其他要求： 根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：</p> <p>（1）不发生因管理责任引发的秩序安全事件。 （2）不发生因管理责任引发的消防安全事件。 （3）不发生因管理责任引发的设备安全事件。 （4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。</p> <p>12、绿色物业管理： 绿色物业管理包括但不限于： 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。</p> <p>（2）节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。</p> <p>（3）垃圾分类：配合百色市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。</p> <p>（4）环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。</p> <p>（四）物业管理服务目标</p> <p>1、服务目标 服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2、服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p> <p>①杜绝火灾责任事故和其他安全事故； ②环境卫生、清洁率达 99%； ③消防设施完好率 100%； ④房屋、门窗完好率 99%； ⑤车库设备完好率 98% ； ⑥智能化系统运行正常率 98% ；</p>
--	--	---

- ⑦零星维修、报修及时率 100% ， 返修率≤1% ；
- ⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；
- ⑨会议服务及时率 100% ；
- ⑩每年度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（五）物业管理服务相关制度

物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于百色市税务局机关办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、卫生管理制度和公共机构节能管理制度等。

投标人应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

（六）物业管理服务组织及人员配置

1、中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。

2、所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识和技能。

3、中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

4、物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

5、服务团队配备需求人数为 44 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：

本次采购服务，配置总数 44 人以上，满足服务工作需要。具体配备要求如下：

部门	岗位	人数	资历、条件要求
管理组 2 人)	项目经理	1 人	男女不限，年龄 45 岁以下优先考虑，身体健康，大专及以上学历，有较强的组织和管理能力；三年或以上物业管理经验，两年或以上办公大院物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面的了解，并有自己的独到见解，具备独立运作并统筹安排协调物业的管理能力。

				项目主管	1人	男女不限，年龄45岁以下优先考虑，身体健康，大专及以上学历，有较强的组织和管理能力；三年或以上物业管理经验，熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面的了解，并有自己的独到见解，具备协助项目经理运作区域物业的管理能力。
		接待组(7人)		来访接待员	3人	年龄35岁以下的女性优先考虑，身体健康，品貌端庄，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，工作认真细致，具备两年或以上办公大院接待接访工作经验。
				招待所管理员	1人	年龄40岁以下的女性优先考虑，身体健康，品貌端庄，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，任劳任怨，工作认真细致，具备一定的接待接访工作经验和管理经验。
				会务服务员	3人	会务服务员：年龄40岁以下的女性优先考虑，身体健康，品貌端庄，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，任劳任怨，工作认真细致。

			工程组(2人)	工程人员	2人	工程人员：男性优先考虑，中专及以上文化程度，需持有低压电工作业项目《特种作业操作证》、《建（构）筑物消防员职业资格证书》或《消防设施操作员证》、电梯作业项目《特种设备作业人员证》（注：工程组的工程人员所持有资格证书总数满足以上三种证书即可，不要求每位工程人员同时持有以上三种证书），并有同类设备管理三年或以上经验，熟悉电路控制、空调水暖知识，精通机械常识，并会安全操作；有敬业精神，能吃苦耐劳、动手能力强。
			秩序维护组(19人)	秩序组长	1人	秩序组长：复转军人优先，年龄50岁以下优先考虑，持有保安员证，有较强的组织协调能力。
				保安员	18人	保安员：男性和年龄55岁以下优先考虑；政治素质高，接受过系统的治安管理培训；身体健康、品行端正，无不良记录，纪律性强，工作认真负责，能吃苦耐劳。
			保洁组(12人)	保洁组长	1人	优先考虑女性。 保洁组长：年龄50岁以下优先考虑，有三年从事物业管理经历。
				保洁员	11人	保洁员：年龄52岁以下优先考虑，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；能吃苦耐劳。

绿化组(2人)	绿化养护员	2人	男女不限,年龄50岁以下优先考虑,掌握植物病虫害防治知识,具有园林养护、花卉种植工作经验,对常用的植物及花卉生长习性了解,吃苦耐劳。
合计		44人	

三、物业管理服务考核办法

(一) 考核对象

本办法考核方是指采购人,被考核方是指中标人。

(二) 考核内容

- 1、综合工作质量(详见附件1)
- 2、保洁工作质量(详见附件2)
- 3、保安工作质量(详见附件3)
- 4、绿化工作质量(详见附件4)
- 5、机电维护工作标准(详见附件5)
- 6、接待工作标准(详见附件6)

(三) 考核方式

1、采购人以定期和不定期相结合的检查形式对中标人进行考核。

定期检查以《物业管理服务质量考核记录表》(详见附件7)为依据,每季度进行一次,采购人和中标人共同参与检查;不定期方式随机进行。采购人在随机抽检考核时,中标人可一同检查也可以由采购人单独检查,不论定期或不定期检查,均以双方代理人签名的《物业管理服务质量考核记录表》(见附件7)为依据。考核结果由双方签字认可,中标人工作内容存在问题且未在采购人限期内改正的,按本方案第二点执行,于付款时在所属月份的物业服务费中扣款。

2、实行工作单考核制度。

对临时性或特殊性工作安排,由采购人开出工作单,明确工作任务内容、完成时间等,交物业管理处办理。中标人必须在规定期限内完成并填写回执,说明完成的情况。如不能按照要求和期限完成工作,也必须在回执单上注明原因并在规定期限内向采购人提交。

(四) 奖惩

节水、节电管理激励机制

物业管理部采取的节水、节电管理措施达到效果的由采购人给予奖励。奖励标准为:以采购人用水用电量与上年同期相比下降的比例为基数,每下降一个百分点奖励500元。

★三、商务要求

1	合同签订日期	中标通知书发出后 30 日内。
2	合同履行时间、服务地点	<p>1 合同履行时间：合同期限为 2 年（暂定 2026 年 2 月 1 日至 2028 年 1 月 31 日止，具体时间以签订合同为准）</p> <p>2. 服务地点：国家税务总局百色市税务局</p> <p>(1) 百色市右江区东合二路 7 号（含西园路 10 号）；</p> <p>(2) 百色市右江区中山一路 100 号；</p> <p>(3) 百色市右江区西园路 6 号。</p>
3	报价要求	<p>本次报价须为人民币报价，报价包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中明确列明须报价的服务，投标人存在漏报的，将导致投标被否决。</p> <p>对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。</p>
4	付款方式	<p>物业管理服务费用实行按月支付（如当月有考核未达要求，则会扣除中标人考核未达要求而应被扣除的部分）。中标人在每月 10 日前向采购人提交上月的物业管理服务费用付款申请并开具同等金额、合法有效的物业管理服务费用发票给采购人，采购人在收到中标人的付款申请和发票后 15 日内以银行转账方式支付上月的物业管理服务费用。中标人未按要求提供有效的发票，采购人有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票且不承担任何责任。</p>
5	物业管理服务费	<p>（1）物业管理服务费包含以下 1 至 9 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、员工工资（含社保、福利）。 2、行政办公费用。 3、服装费用。 4、公共设施、设备运行、维修、维护费用。 5、绿化管理和养护费。 6、利润。 7、国家法定税费。 8、其他不可预见费。

		<p>9、其他投标人认为需要列入的费用。</p> <p>(2) 以下费用不需要中标人承担和支付：</p> <p>1、办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。</p> <p>2、办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。</p>
6	验收方式及标准	<p>1、所有服务均严格按招标文件的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。</p> <p>2、合同履行过程中，采购人发现中标人在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位将终止合同或不予验收，并追究中标人的责任，由此带来的一切损失由中标人自行承担。</p>

四、其他事项

1	其他要求	<p>(一) 投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。</p> <p>(二) 投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。</p> <p>(三) 中标人应按照《公共机构节能条例》、《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》和采购人有关节约能源资源工作实施方案要求，做好节约能源资源工作。</p> <p>(四) 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于百色市最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）；</p> <p>(五) 中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用及意外保险费用。</p>
2	其他事项	本项目专门面向中小企业采购。

附件 1：综合工作质量

考 核 内 容	检 查 结 果 运 用
严格按岗位要求配备不少于 44 名工作人员	工作人员人数达不到要求, 每人次每天扣款 100 元, 缺人连续超过 3 天的从第 4 天起每人次每天扣款 300 元。
工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的	同一人第一次扣款 100 元, 第二次扣款 200 元, 第三次扣款 500 元, 三次扣款以后如再发生违反考核内容的, 每次扣款 1000 元。
工作人员在工作期间遇投诉, 经采购人核实为有效投诉	第一次扣款 100 元, 第二次扣款 200 元, 第三次扣款 500 元, 三次扣款以后如再发生违反以上规定的, 每次扣款 1000 元。
工作人员如有变动, 需提前书面报采购人备案, 并在老员工离职前配备新员工到岗。	老员工离职前未配备新员工到岗, 且未提前书面报采购人备案的, 每次扣款 300 元。
对工作人员须进行入职培训和每季度不少于一次业务培训。	采购人不定期对工作人员的培训效果进行考核, 考核不合格的, 一律不能上岗, 违者每次扣款 200 元。
因工作人员工作失误造成不良后果的	每次扣款 1000 元。
因中标人原因发生事故, 造成恶劣影响的,	每次扣款 5000 元。
中标方经理须每天与采购人进行业务交流、沟通; 分管本项目的公司负责人须每季度与采购人进行业务交流、沟通; 法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通	如不按要求与采购人进行业务交流、沟通的, 每次扣款 500 元。

附件 2：保洁工作质量

(1) 大院保洁工作标准

区域	保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
				未进行	未达标
道路	地面、明沟	8:30、15:30 前完成固定的两次清扫，其余时间巡回	无垃圾、无油污、无香口胶、无积水	扣 100 元	扣 50 元
文化长廊	地面	8:30、15:30 前完成固定的两次清扫，其余时间巡回	无垃圾、无油污、无香口胶、无积水	扣 100 元	扣 50 元
	坐架	2 次/日	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
车库、停车场、球场	地面	巡回	无垃圾、无油污、无香口胶、无积水	扣 100 元	扣 50 元
	墙面	1 次/周	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	栏杆	1 次/日	无杂物、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
喷泉、鱼池	不锈钢护栏、外围瓷砖	1 次/日	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	池内	1 次清洗/月，垃圾巡回捞起	洁净	扣 100 元	扣 50 元
绿化带	地面	2 次/日	无果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾	扣 100 元	扣 50 元
	文化牌	1 次/日	保持清洁、无污迹	扣 100 元	扣 50 元

(2) 办公大楼保洁工作标准

区域	保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
				未进行	未达标
大楼廊道	地面清扫	巡回	无垃圾	扣 100 元	扣 50 元
	地面清洗	1 次/周	无污渍	扣 100 元	扣 50 元
大厅	地面	巡回	无水渍、无垃圾、无污渍、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	墙面	1 次/周	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	沙发、茶几	1 次/每天	保持清洁、无污迹、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	玻璃门	1 次/日	保持清洁、无污迹、无手印、光亮	扣 100 元	扣 50 元
	其他立面玻璃	1 次/周	无手印、无污迹、明亮	扣 100 元	扣 50 元
	展示厅玻璃柜	1 次/日	无手印、无污迹、明亮	扣 100 元	扣 50 元
	植物花盆	1 次/日	保持清洁、无污迹，保持水份	扣 100 元	扣 50 元
	电梯门、壁	巡回	无手印、光亮，电梯壁每周保养一次	扣 100 元	扣 50 元
	通告屏显示器	1 次/周	保持清洁、光亮	扣 100 元	扣 50 元

	储物柜	1次/日	表面无灰尘、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
	垃圾桶	2次/日	及时清理垃圾、干净无污迹	扣100元	扣50元
楼层、楼梯走道	地面、墙角	巡回	保持清洁、无水渍、无垃圾、无污迹	扣100元	扣50元
	墙壁	1次/周	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	消防设施	1次/日	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	垃圾桶	1次/周	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	办公室门锁	1次/日	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	窗台	1次/日	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	围栏台	1次/日	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	电梯门、键、壁	巡回	无手印、光亮	扣100元	扣50元
	会议室、会客室、电教室、值班室及局领导办公室	地面	巡回	保持清洁、无水渍、无垃圾、无污迹、光亮	扣100元
墙面		1次/周	保持清洁、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
桌、椅、沙发、茶几		2次/每天	保持清洁、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
门、窗		1次/周	保持清洁、无手印、无污迹、明亮	扣100元	扣50元
消毒柜		1次/日	及时清理、干净无污迹	扣100元	扣50元
茶杯		2次/日	及时清理并消毒	扣100元	扣50元
书柜		1次/日	表面无灰尘、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
垃圾桶		2次/日	及时清理垃圾、干净无污迹	扣100元	扣50元
卫生间	地面	巡回	无水迹、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
	墙壁	1次/日	无水迹、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
	隔板	1次/日	无水迹、无污迹	扣100元	扣50元
	便桶、池	巡回	无污迹	扣100元	扣50元
	灯具开关	1次/日	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	洗手盆	巡回	无水迹、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
	其他设备	1次/日	保持清洁、无污物、完好	扣100元	扣50元
	镜面	1次/日	无水迹、无污迹、光亮	扣100元	扣50元

(3) 大门、侧门保洁工作标准。

保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
			未进行	未达标
门柱	1次/日	保持清洁、无水渍、无污迹、无手印，光亮	扣100元	扣50元
伸缩门	1次/日	保持清洁、无水渍、无污迹、无手印，光亮	扣100元	扣50元
地面 (包括大门前后)	2次清扫/ 日每周清洗1次	保持清洁、无垃圾、无污迹	扣100元	扣50元
减速带	1次/日	无污迹、保持清洁	扣100元	扣50元

铁栅格及暗沟	1次/日	无污迹、暗沟内无垃圾	扣100元	扣50元
保安人员 工作台	适时	保持清洁、无污迹、保持清洁，台面无杂物	扣100元	扣50元
门卫室	适时	保持清洁、无污迹、保持整洁	扣100元	扣50元
铁艺门	1次/周	保持清洁、无污迹、	扣100元	扣50元

(4) 其他公共区域保洁标准。

区域	保洁内容	保洁频次	工作标准	检查结果运用	
				未进行	未达标
食堂包厢	木地板	1次/日	保持清洁、无水渍、无污渍，光亮	扣100元	扣50元
	沙发	1次/日	保持清洁、无水渍、无污渍。一个季度清洗一次。	扣100元	扣50元
	桌椅、茶几	1次/日	无水渍、无灰尘、无污渍	扣100元	扣50元
	盆景花草	1次/周	保持水份和常绿，无枯叶、枯枝	扣100元	扣50元
	陈列台	1次/日	无水渍、无灰尘、无污渍	扣100元	扣50元
	陈列品	1次/日	无水渍、无灰尘、无污渍	扣100元	扣50元
	消毒柜	1次/日	餐具及时清理、消毒，干净无污迹	扣100元	扣50元
	垃圾桶	2次/日	及时清理垃圾、干净无污迹	扣100元	扣50元
职工之家	地面	1次/日	无水渍、无污渍、无手印，光亮	扣100元	扣50元
	体育器材	1次/2日	保持清洁、无污渍	扣100元	扣50元
	乒乓球台	1次/2日	保持清洁、无污渍	扣100元	扣50元
	沙发、坐凳	1次/2日	保持清洁、无灰尘、无污渍	扣100元	扣50元
招待房	地面	巡回	无水渍、无垃圾、无污渍、光亮	扣100元	扣50元
	墙面	1次/周	保持清洁、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
	桌、椅、床铺	2次/每天	保持清洁、无污迹、光亮	扣100元	扣50元
	门窗	1次/周	无手印、无污迹、明亮	扣100元	扣50元
	储物柜	1次/日	及时清理、干净无污迹	扣100元	扣50元
	卫生间	1次/日	及时清理、干净无污迹	扣100元	扣50元
楼层、楼梯 走道	地面、墙角	巡回	无水渍、无垃圾、无污迹	扣100元	扣50元
	墙壁	1次/周	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	消防设施	1次/日	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元
	照明开关	1次/日	保持清洁、无污迹	扣100元	扣50元

(5) 各种设施保洁工作标准。

种类	工作标准	检查结果运用	
		未进行	未达标
不锈钢制品	不锈钢表面无污迹、无灰尘、无手印。	扣100元	扣50元

玻璃门、窗、 幕墙	玻璃表面无污迹、无水迹、无手印、清洁后用白色棉纸 巾擦拭 100CM 无灰尘。	扣 100 元	扣 50 元
--------------	--	---------	--------

附件 3：保安工作质量

(1) 门卫保安工作标准

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
进出车辆严格甄别、登记管理。凡不确认的车辆，值班员应以车辆停止手势示意车辆减速停下，立正询问、登记，然后指挥车辆到指定车位停放。	扣 100 元	扣 50 元
加强对出入机关大院或办公大楼物品的检查，大件物品出入需凭相关科室或人员确认的放行条方可放行、来访人员实行登记，禁止收废旧、推销、闲杂人员进入办公区。	扣 100 元	扣 50 元
维持好出入口公共交通秩序	扣 100 元	扣 50 元
按时开关办公大楼（包括附楼）大门。大楼大门（包括附楼）应在下班后 30 分钟内锁门。	扣 100 元	扣 50 元

(2) 治安巡逻标准。

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
每 1 小时巡逻一次,并在设在各关键节点的登记簿上签字。	扣 100 元	扣 50 元
检查治安、防盗、防火、水浸等情况，发现问题立即处理，并报告上级领导及相关部门。	扣 100 元	扣 50 元
巡查办公楼等重点部位、区域，发现有办公室门、窗及电灯等用电器未关闭的情况，及时记录并汇报相关部门。	扣 100 元	扣 50 元
巡查小区内各个重点部位、治安死角等，发现有可疑人员应前往盘问，检查证件，必要时检查其所带物品。	扣 100 元	扣 50 元
对在大院内流动摆卖的小贩、推销人员，应劝其离开辖区。	扣 100 元	扣 50 元
对大院内的装修工程进行监管，对有碍交通或因超时装修产生噪音影响他人休息的装修工程进行管理或制止。	扣 100 元	扣 50 元
预防和制止以下行为： <ol style="list-style-type: none"> 1. 扰乱秩序，致使工作不能正常进行； 2. 结伙斗殴、寻衅滋事、侮辱妇女或者进行其他流氓活动的； 3. 捏造或歪曲事实，故意散布谣言或者以其他方法煽动扰乱生活工作秩序的； 4. 非法限制他人人身自由或者非法侵入他人住宅的。 5. 在住宅小区内使用音响器材音量过大影响周围居民的工作或休息，不听制止的 6. 故意损毁路灯、文化牌或其他公用设施的； 7. 破坏草坪、花卉、树木的。 	扣 100 元	扣 50 元

附件 4：绿化工作质量

(1) 浇水工作标准。

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
<p>养护人员在技工的指导下根据植物生长特性、天气、气候状况对绿化植物进行浇水。浇水的标准是均匀、浇透、不遗漏,保证渗入地下 5cm 以上。</p> <p>夏季浇水应在 11 时以前和 16 时以后进行。</p> <p>无雨季节,草坪春、秋季一个月浇水 2—3 次,夏季一周浇水 2-3 次,冬季在入冬前冬灌一次,其他植物视具体情况而定。雨季视情况而定,一般情况下,无雨之日起两周后按上述要求浇水。</p>	扣 100 元	扣 50 元

(2) 修剪工作标准。

种类	工作标准	检查结果运用	
		未进行	未达标
草坪	根据草坪生长情况进行修剪;用草坪修剪机和打边机进行修剪;草坪修剪标准是整齐,无遗漏现象;草坪高度保持 10cm 以下;生长旺季(4-9 月)一个月修剪草坪 1 次,其它季节根据具体情况而定。	扣 100 元	扣 50 元
绿篱(冬青等)	绿篱修剪要求平面要平整,侧面整齐;每年在 4-9 月生长旺盛季节绿篱每月修剪一次,造型每半月修整一次。	扣 100 元	扣 50 元
树木	冬季修剪一次,要求是无内生枝、死枝、徒生枝、平行枝。枯叶、枯枝不能超过 5%。	扣 100 元	扣 50 元

(3) 施肥工作标准

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
根据安排结合植物生长特性和生长状况进行施肥。标准是洒得均匀、适量、无遗漏。春、秋季各施肥一次,氮肥、磷肥、钾肥的比例为 2: 1: 1,亩用量 10 公斤,其它季节根据实际情况定。施肥后应适量喷水。	扣 100 元	扣 50 元

(4) 病虫害防治

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标

<p>农药的使用、贮存、应急等参照《农药安全使用规定》严格执行。</p> <p>绿化养护主管和队长根据观察植物本身染病虫害的规律以及气候状况，制定用药状况。</p> <p>每年4、7、9月份用呋喃丹、线虫根瘤丹等颗粒药剂进行地老虎等地下害虫防治，特殊情况可增加用药次数。</p> <p>对于茎叶类虫害根据发生情况及时进行防治，常用药物为40%氧化乐果乳剂、100%辛硫磷乳剂、100%敌敌畏乳液等1000-2000倍液喷雾。</p> <p>草坪进行药物防治害虫的同时根据天气、植物病害发生情况进行病害防治，常用药物为铜大师、多菌灵、甲基托布津等。其它植物视具体情况制定防治措施。</p>	扣100元	扣50元
---	-------	------

(5) 除杂草

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
<p>采用人工手拔、铲挖的方式进行清除。</p> <p>根据杂草的生长情况各区域制定杂草的清除计划。</p> <p>标准是连根拔掉，并清理出现场，杂草不超过10%。</p>	扣100元	扣50元

(6) 补缺、更新

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
<p>对草坪等死亡现象应及时采取补救措施，恢复原样，使绿化完好率保持在99%以上，单块缺草面积不超过0.1m²。</p> <p>每月检查一次，发现情况及时采取措施，对于死亡、干枯树木必须在十五天内进行清除。</p> <p>对于乔灌木的补栽根据安排每年在春季统一进行。</p>	扣100元	扣50元

附件 5：机电维护工作标准

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
办公大楼及生活区配（送）电（水）机房每季度至少进行 1 次维修保养，以确保供电设备的正常运行。	扣 100 元	扣 50 元
机电维护应坚持定期检修和日常维修相结合。要加强巡查，发现各种照明灯泡损坏后应及时更换。	扣 100 元	扣 50 元
因人为疏于维护或维护不当，造成整栋办公大楼或大院整片停电、停水 5 个小时以上且造成一定的工作或生活影响的	扣 200 元	
办公大楼及大院内日常的配（送）电（水）房设施设备维护实行事前预告制度，并尽量安排在非行政办公或大院住户用水用电高峰时间进行。	扣 100 元	扣 50 元
<p>不断加强日常节水、节电管理。主要措施主要有：</p> <p>一是加强用水设备的日常维护管理，发现有跑冒滴漏现象，及时通知维修或更换；</p> <p>二是针对四季入夜及天明时间的规律，及时调整公共区域照明的开启和关闭时间，避免公共照明的用电浪费；</p> <p>三是针对当地太阳日照强度的季节变化情况，对太阳能热水器的时控装置进行合理调整，充分利用太阳能资源，减少电能损耗。</p>	扣 100 元	扣 50 元

附件 6：接待工作标准

(1) 来访接待

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
接待来访时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑，工作时间不得随意离岗。	扣 100 元	扣 50 元
做好各项（接待、咨询、投诉、来访、装修、维修等）记录，各项工作清楚、准确、及时、无差错。	扣 100 元	扣 50 元
保证前台各种工作用品完好、整洁、有序，周围环境整洁，美观。	扣 100 元	扣 50 元
配合采购人做好公务接待服务，及时清理餐前、餐后区域卫生，做好餐桌的收台、摆台工作。	扣 100 元	扣 50 元
提供公务接待用餐餐桌服务，随时观察客人用餐情况和用餐需求，及时清理、更换餐具、餐巾纸或桌面卫生。	扣 100 元	扣 50 元
按照百色市卫生管理部门的相关防控要求在必要时（如传染病高发季节）提醒人员注意个人卫生防护。	扣 100 元	扣 50 元

(2) 招待所服务

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
招待房、周转房地面、墙面、窗户、床、桌椅保持清洁卫生，无污渍。	扣 100 元	扣 50 元
招待房床上用品一客一换洗	扣 100 元	扣 50 元
办公楼卫生间易耗品及时领用、发放。	扣 100 元	扣 50 元
协助相关部门做好公务接待服务	扣 100 元	扣 50 元

(3) 报刊发放

工作标准	检查结果运用

	未进行	未达标
根据采购人订报情况，制作订报清单并装订成册。	扣 100 元	扣 50 元
每日上午清点报刊、信件、邮件数量，及时分拣并发放至指定地址。	扣 100 元	扣 50 元
协助相关部门做好公务接待服务	扣 100 元	扣 50 元

(4) 会务服务

工作标准	检查结果运用	
	未进行	未达标
根据采购人要求，确定会议主席台或会议座位安排、会标主题，组织会场布置。会场布置完成后，及时通知会议主办部门对会前准备工作进行检查确认。	扣 100 元	扣 50 元
会议室内温度高于26°C时，开启空调；温度低于26°C时，根据现场情况及视要求开启空调。会议开始前20分钟打开空调，将温度调控在26°C。	扣 100 元	扣 50 元
会前对陶瓷杯具进行检查，确保杯具清洁、无破损、且经过消毒。	扣 100 元	扣 50 元
配合会议主办部门做好会务引导	扣 100 元	扣 50 元
会议开始15分钟为与会人员续第1次茶水；之后每隔30分钟续一次茶水。根据饮茶速度，适当调整续茶间隔时间。续茶水时，应轻拿轻放，不应使杯具发出响声、茶水不应溅出水杯。	扣 100 元	扣 50 元
会议结束后，回收可重复使用的用品，将座席牌、桌椅等归位。用品清洗、存放和消毒。	扣 100 元	扣 50 元
关闭会议室：包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘。	扣 100 元	扣 50 元
协助相关部门做好公务接待服务	扣 100 元	扣 50 元

附件 7:

物业管理服务质量考核记录表

年 月 日

检查项目	检查情况	限期改正	考核结果
综合工作			
保洁工作	大院保洁		
	办公大楼保洁		
	大门、侧门保洁		
	其他公共区域保洁		
	各种设施保洁		
保安工作	门卫保安		
	治安巡逻		
绿化工作	浇水		
	修剪		
	施肥		
	病虫害防治		
	除杂草		
	补缺、更新		
机电维护工作			

考核方代表（签字）：

被考核方代表（签字）：

3.2 商务条款偏离表

三、商务条款偏离表

序号	招标文件 商务条款内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1	合同签订日期 中标通知书发出后 30 日内。	我司响应合同签订日期 中标通知书发出后 30 日内。	无偏离	响应
2	合同履行时间、服务地点 1. 合同履行时间：合同期限为2年（暂定2026年2月1日至 2028年1月31日止，具体时间以签订合同为准） 2. 服务地点：国家税务总局百色市税务局 (1) 百色市右江区东合二路7号（含西园路10号）； (2) 百色市右江区中山一路100号； (3) 百色市右江区西园路6号。	我司响应合同履行时间、服务地点 1. 合同履行时间：合同期限为2年（暂定2026年2月1日至 2028年1月31日止，具体时间以签订合同为准） 2. 服务地点：国家税务总局百色市税务局 (1) 百色市右江区东合二路7号（含西园路10号）； (2) 百色市右江区中山一路100号； (3) 百色市右江区西园路6号。	无偏离	响应
3	报价要求 本次报价须为人民币报价，报价包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中明确列明须报价的服务，投标人存在漏报的，将导致投标被否决。 对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。	我司响应报价要求 本次报价须为人民币报价，报价包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中明确列明须报价的服务，投标人存在漏报的，将导致投标被否决。 对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。	无偏离	响应

4	<p>付款方式</p> <p>物业管理服务费用实行按月支付（如当月有考核未达要求，则会扣除中标人考核未达要求而应被扣除的部分）。中标人在每月10日前向采购人提交上月的物业管理服务费用付款申请并开具同等金额、合法有效的物业管理服务费用发票给采购人，采购人在收到中标人的付款申请和发票后15日内以银行转账方式支付上月的物业管理服务费用。中标人未按要求提供有效的发票，采购人有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票且不承担任何责任。</p>	<p>我司响应付款方式</p> <p>物业管理服务费用实行按月支付（如当月有考核未达要求，则会扣除中标人考核未达要求而应被扣除的部分）。中标人在每月10日前向采购人提交上月的物业管理服务费用付款申请并开具同等金额、合法有效的物业管理服务费用发票给采购人，采购人在收到中标人的付款申请和发票后15日内以银行转账方式支付上月的物业管理服务费用。中标人未按要求提供有效的发票，采购人有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票且不承担任何责任。</p>	无偏离	响应
5	<p>物业管理服务费用</p> <p>(1) 物业管理服务费包含以下1至9所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和： 1、员工工资（含社保、福利）。 2、行政办公费用。 3、服装费用。 4、公共设施、设备运行、维修、维护费用。 5、绿化管理和养护费。 6、利润。 7、国家法定税费。 8、其他不可预见费。 9、其他投标人认为需要列入的费用。</p> <p>(2) 以下费用不需要中标人承担和支付： 1、办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。 2、办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。</p>	<p>我司响应物业管理服务费用</p> <p>(1) 物业管理服务费包含以下1至9所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和： 1、员工工资（含社保、福利）。 2、行政办公费用。 3、服装费用。 4、公共设施、设备运行、维修、维护费用。 5、绿化管理和养护费。 6、利润。 7、国家法定税费。 8、其他不可预见费。 9、其他投标人认为需要列入的费用。</p> <p>(2) 以下费用不需要中标人承担和支付： 1、办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。 2、办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。</p>	无偏离	响应

6	<p>验收方式及标准</p> <p>1、所有服务均严格按招标文件的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。</p> <p>2、合同履行过程中，采购人发现中标人在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位将终止合同或不予验收，并追究中标人的责任，由此带来的一切损失由中标人自行承担。</p>	<p>我司响应验收方式及标准</p> <p>1. 所有服务均严格按招标文件的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。</p> <p>2. 合同履行过程中，采购人发现中标人在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位将终止合同或不予验收，并追究中标人的责任，由此带来的一切损失由中标人自行承担。</p>	无偏离	响应
7	<p>四、其他事项</p> <p>其他要求</p> <p>(一)投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。</p> <p>(二)投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。</p> <p>(三)中标人应按照《公共机构节能条例》、《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》和采购人有关节约能源资源工作实施方案要求，做好节约能源资源工作。</p> <p>(四)中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于百色市最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）；</p> <p>(五)中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，</p>	<p>我司响应四、其他事项</p> <p>1. 其他要求</p> <p>(1) 投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。</p> <p>(2) 投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。</p> <p>(3) 中标人应按照《公共机构节能条例》、《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》和采购人有关节约能源资源工作实施方案要求，做好节约能源资源工作。</p> <p>(4) 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于百色市最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）；</p> <p>(5) 中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，</p>	无偏离	响应

	支付国家规定必须购买的社会保险费用及意外保险费用。 其他事项 本项目专门面向中小企业采购。	支付国家规定必须购买的社会保险费用及意外保险费用。 2.其他事项 本项目专门面向中小企业采购。	无偏离	响应
8	招标文件其他商务条款	我司均响应	无偏离	响应


特别说明:

1. 投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求, 结合自身投标情况对商务条款逐条响应, 未逐条响应的视为投标无效。

2. 投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的, 投标人应注明“无偏离”; 不足或不响应招标文件要求的, 应注明“负偏离”; 优于招标文件要求的, 应注明“正偏离”。

3. 本表可扩展。

投标人(全称并加盖公章): 广西百乐居物业服务有限公司

投标人代表(签字): 

日期: 2026年1月8日



3.3 技术条款偏离表

第一单元 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离(无/ 正/负)	备注
1	<p>物业服务内容</p> <p>包括综合服务、房屋及公共设备设施维护、供电系统管理维护、消防和监控系统管理维护、空调系统管理维护、电梯运行维护、给排水系统管理维护、环境卫生与保洁、安防服务与保障、绿地养护与美化、会务服务、公务接待服务、应急管理。</p>	<p>我司响应物业服务内容</p> <p>包括综合服务、房屋及公共设备设施维护、供电系统管理维护、消防和监控系统管理维护、空调系统管理维护、电梯运行维护、给排水系统管理维护、环境卫生与保洁、安防服务与保障、绿地养护与美化、会务服务、公务接待服务、应急管理。</p>	无偏离	响应
2	<p>物业管理服务范围</p> <p>1、百色市右江区东合二路7号(含西园路10号):2栋办公主楼分别为14层和12层,办公主楼及附楼建筑面积17000m²,大院篮球场面积约500m²,公共道路、绿地面积约6000m²,周转房及招待房建筑面积约787m²,大院停车库57个,停车位105个。</p> <p>2、百色市右江区中山一路100号:1栋11层办公楼,建筑面积4488m²,地下室、道路、车库、食堂、周转房、绿地总面积4772m²。停车位40辆,其中:地下车位为15辆,地面车位为25辆。</p> <p>3、百色市右江区西园路6号:1栋2层职工食堂楼(含档案房),车库、周转房和其他用房总建筑面积约754m²,篮球场、公共道路、绿地面</p>	<p>我司响应物业管理服务范围</p> <p>1、百色市右江区东合二路7号(含西园路10号):2栋办公主楼分别为14层和12层,办公主楼及附楼建筑面积17000m²,大院篮球场面积约500m²,公共道路、绿地面积约6000m²,周转房及招待房建筑面积约787m²,大院停车库57个,停车位105个。</p> <p>2、百色市右江区中山一路100号:1栋11层办公楼,建筑面积4488m²,地下室、道路、车库、食堂、周转房、绿地总面积4772m²。停车位40辆,其中:地下车位为15辆,地面车位为25辆。</p> <p>3、百色市右江区西园路6号:1栋2层职工食堂楼(含档案房),车库、周转房和其他用房总建筑面积约754m²,篮球场、公共道路、绿地面</p>	无偏离	响应

<p>施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>(4) 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>(5) 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>(6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>3 (7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>(8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(9) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>(10) 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>(11) 中标人质量管控部门每季度定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。</p> <p>(12) 配合采购人做好停车场、充电桩、节能减排等工作。</p> <p>(13) 招待所床上用品一客一换洗，室内外保持清洁卫生。</p>	<p>施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>(4) 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>(5) 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>(6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>(7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>(8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(9) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>(10) 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>(11) 中标人质量管控部门每季度定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。</p> <p>(12) 配合采购人做好停车场、充电桩、节能减排等工作。</p> <p>(13) 招待所床上用品一客一换洗，室内外保持清洁卫生。</p>	<p>无偏离</p>	<p>响应</p>
---	---	------------	-----------

<p>(14) 根据采购人工作需要,配合完成好各项公务接待的相关服务(包括公务接待用餐的各项服务)。(15)做好办公区内3栋办公楼来人来访登记接待工作,做好办公楼大厅电话接听及登记工作;(16)代计量用水、用电和代收水电费、代收物业费。</p> <p>2、供电设备监控维护。办公楼(区)供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下:</p> <p>(1)制定停电应急处置预案。(2)加强对各弱电系统的检查维护,确保每天24小时正常工作。</p> <p>3 (3)发现系统故障或隐患,应在10分钟内响应,10分钟内到达现场进行抢修,照明装置随坏随修;不定期组织供电系统应急抢修演练,确保供电系统每天24小时正常运行。</p> <p>(4)加强对监控观察室、监控摄像头等监控系统的检查巡查,做好年检、日常维护和零星维修工作,确保每天24小时系统无故障等。</p> <p>(5)有计划地对各项设施设备进行养护,保障各项系统设施设备的安全正常运行,建立工作台账。</p> <p>3、房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录,及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考,遇紧急</p>	<p>(14) 根据采购人工作需要,配合完成好各项公务接待的相关服务(包括公务接待用餐的各项服务)。(15)做好办公区内3栋办公楼来人来访登记接待工作,做好办公楼大厅电话接听及登记工作;(16)代计量用水、用电和代收水电费、代收物业费。</p> <p>2、供电设备监控维护。办公楼(区)供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下:</p> <p>(1)制定停电应急处置预案。(2)加强对各弱电系统的检查维护,确保每天24小时正常工作。</p> <p>(3)发现系统故障或隐患,应在10分钟内响应,10分钟内到达现场进行抢修,照明装置随坏随修;不定期组织供电系统应急抢修演练,确保供电系统每天24小时正常运行。</p> <p>(4)加强对监控观察室、监控摄像头等监控系统的检查巡查,做好年检、日常维护和零星维修工作,确保每天24小时系统无故障等。</p> <p>(5)有计划地对各项设施设备进行养护,保障各项系统设施设备的安全正常运行,建立工作台账。</p> <p>3、房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录,及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考,遇紧急</p>	<p>无偏离</p>	<p>响应</p>
--	--	------------	-----------

3	<p>情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p> <p>4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。消防系统、空调系统、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统等公共设施设备的日常维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下：</p> <p>(1) 给排水系统管理维护要求：</p> <p>①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>②建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。</p> <p>③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>⑤紧急情况下，限水、停水按规定</p>	<p>情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p> <p>4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。消防系统、空调系统、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统等公共设施设备的日常维修或维保所产生的材料、设备、零部件费用由采购人承担，人工费用已包含在中标人所报的物业服务费总价中，不再另行计取。采购人另行委托的维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下：</p> <p>(1) 给排水系统管理维护要求：</p> <p>①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>②建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。</p> <p>③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>⑤紧急情况下，限水、停水按规定</p>	无偏离	响应
---	--	--	-----	----

<p>时间通知采购人和使用人。</p> <p>⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。</p> <p>⑦加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>⑧发现突发故障，维修人员在10分钟内响应，10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。</p> <p>(2) 空调管理维护要求：</p> <p>3 ①配合采购人做好对各类空调系统和设备进行清洁、年检、简单日常维护、零星维修等。</p> <p>②加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在10分钟内报告采购人，确保空调系统正常运转。</p> <p>③空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>④遇突发故障，维修人员应在10分钟内响应，10分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>(3) 消防系统管理维护要求：</p> <p>①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障等。</p>	<p>时间通知采购人和使用人。</p> <p>⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。</p> <p>⑦加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>⑧发现突发故障，维修人员在10分钟内响应，10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。</p> <p>(2) 空调管理维护要求：</p> <p>①配合采购人做好对各类空调系统和设备进行清洁、年检、简单日常维护、零星维修等。</p> <p>②加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在10分钟内报告采购人，确保空调系统正常运转。</p> <p>③空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>④遇突发故障，维修人员应在10分钟内响应，10分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>(3) 消防系统管理维护要求：</p> <p>①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障等。</p>	<p>无偏离</p>	<p>响应</p>
--	--	------------	-----------

<p>宣传季节性应注意的消防安全知识。</p> <p>⑨每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。</p> <p>(4) 电梯运行维护要求:</p> <p>①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。</p> <p>②保持安全设施齐全, 通风、散热、照明及附属设施完好, 轿厢、机房保持整洁, 电梯轿厢每天至少擦拭 2 次, 电梯地面每天至少拖扫 2 次拖, 电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 1 次。</p> <p>③配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作, 建立日常电梯运行的巡检、维护台账。</p> <p>④采购人聘用专业维保机构, 电梯由专业维修机构维修保养, 严禁非专业人员操作。</p> <p>⑤遇有电梯故障, 须在 10 分钟内响应, 10 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修, 并及时恢复正常状态。</p> <p>5、保洁服务。办公楼(区)内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位, 办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前二包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理, 化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由采购人承担; 办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下:</p> <p>(1) 坚持每天不少于 1 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行</p>	<p>宣传季节性应注意的消防安全知识。</p> <p>⑨每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。</p> <p>(4) 电梯运行维护要求:</p> <p>①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。</p> <p>②保持安全设施齐全, 通风、散热、照明及附属设施完好, 轿厢、机房保持整洁, 电梯轿厢每天至少擦拭 2 次, 电梯地面每天至少拖扫 2 次拖, 电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 1 次。</p> <p>③配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作, 建立日常电梯运行的巡检、维护台账。</p> <p>④采购人聘用专业维保机构, 电梯由专业维修机构维修保养, 严禁非专业人员操作。</p> <p>⑤遇有电梯故障, 须在 10 分钟内响应, 10 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修, 并及时恢复正常状态。</p> <p>5、保洁服务。办公楼(区)内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位, 办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前二包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理, 化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由采购人承担; 办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下:</p> <p>(1) 坚持每天不少于 1 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行</p>	<p>无偏离</p>	<p>响应</p>
---	---	------------	-----------

<p>卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>(2) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。</p> <p>(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>(4) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>(5) 按疫情防控要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、</p>	<p>卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>(2) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。</p> <p>(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>(4) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>(5) 按疫情防控要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、</p>	<p>无偏离</p>	<p>响应</p>
--	--	------------	-----------

3	<p>无异味。</p> <p>(6) 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况,及时清理排水沟渠及排污管道,保持地下管道畅通。</p> <p>(7) 不定期检查化粪池情况,每年不少于一次清理化粪池,保持良好环境卫生。</p> <p>(8) 重要岗位的保洁人员要求:无违法犯罪记录,思想端正,人员相对固定,并签订保密协议;清洁时要确保两人同时在岗。</p> <p>6、绿化服务。办公楼(区)室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护,绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运,办公楼(区)门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂、各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下:</p> <p>(1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>(2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>(3) 定期松土施肥。根据花木生长期,花木品种和培植需要,定期对绿化地土壤进行松土和施肥,确保花木长势良好。</p> <p>(4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形;要及时清理树</p>	<p>无异味。</p> <p>(6) 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况,及时清理排水沟渠及排污管道,保持地下管道畅通。</p> <p>(7) 不定期检查化粪池情况,每年不少于一次清理化粪池,保持良好环境卫生。</p> <p>(8) 重要岗位的保洁人员要求:无违法犯罪记录,思想端正,人员相对固定,并签订保密协议;清洁时要确保两人同时在岗。</p> <p>6、绿化服务。办公楼(区)室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护,绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运,办公楼(区)门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂、各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下:</p> <p>(1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>(2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>(3) 定期松土施肥。根据花木生长期,花木品种和培植需要,定期对绿化地土壤进行松土和施肥,确保花木长势良好。</p> <p>(4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形;要及时清理树</p>	无偏离	响应
---	--	--	-----	----

3	<p>枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人 人对高大植株每年至少修剪一次， 做好安全防范管理工作。</p> <p>(5) 不定期清除病虫害。根据病虫害 发生规律实施综合治理，做到预防 为主、综合防治，不得发生办公 区内花木因病虫害而导致的枯萎问 题。</p> <p>(6) 喷洒农药要在节假日实施，对 喷洒农药的植物，要挂牌警示，以 防农药中毒。</p> <p>(7) 绿地无改变使用用途和破坏、 践踏、占用现象；</p> <p>7、安全保卫服务。办公楼（区）门 卫和日常巡逻、防盗等报警监控运 行管理，车辆、道路及公共秩序维 护，防汛、治安及其他突发事件处 理等，安全保卫所购买安保服装、 照明灯、应急包等材料费用由中标 人承担。安全保卫服务具体要求如 下：</p> <p>(1) 加强门卫管理。24 小时值守； 指定时间段立岗，形象展示；按采 购人要求，严格对出入管理区域人 员管理，落实好检查、验证、登记 制度，杜绝外来推销、废品收购等 闲杂人员、可疑人员和危险物品进 入办公楼（区）内；大件物品出入 实行确认备案制度，建立报告制度 并登记台账；密切掌握管理区域车 辆、人员动态，及时妥善处置各种 意外情况，定期做好办公区、小区 车辆的排查工作，非工作人员、小 区业主车辆不得隔夜停放，并研究 制定相应管理办法。</p> <p>(2) 加强保安管理。每天组织对保</p>	<p>枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采 购人对高大植株每年至少修剪一 次，做好安全防范管理工作。</p> <p>(5) 不定期清除病虫害。根据病虫 害发生规律实施综合治理，做到预 防为主、综合防治，不得发生办公 区内花木因病虫害而导致的枯萎问 题。</p> <p>(6) 喷洒农药要在节假日实施，对 喷洒农药的植物，要挂牌警示，以 防农药中毒。</p> <p>(7) 绿地无改变使用用途和破坏、 践踏、占用现象；</p> <p>7、安全保卫服务。办公楼（区）门 卫和日常巡逻、防盗等报警监控运 行管理，车辆、道路及公共秩序维 护，防汛、治安及其他突发事件处 理等，安全保卫所购买安保服装、 照明灯、应急包等材料费用由中标 人承担。安全保卫服务具体要求如 下：</p> <p>(1) 加强门卫管理。24 小时值守； 指定时间段立岗，形象展示；按采 购人要求，严格对出入管理区域人 员管理，落实好检查、验证、登记 制度，杜绝外来推销、废品收购等 闲杂人员、可疑人员和危险物品进 入办公楼（区）内；大件物品出入 实行确认备案制度，建立报告制度 并登记台账；密切掌握管理区域车 辆、人员动态，及时妥善处置各种 意外情况，定期做好办公区、小区 车辆的排查工作，非工作人员、小 区业主车辆不得隔夜停放，并研究 制定相应管理办法。</p> <p>(2) 加强保安管理。每天组织对保</p>	无偏离	响应
---	---	--	-----	----

3	<p>安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季度开展1次保密工作强化培训；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p> <p>(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>(7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</p> <p>8、会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>(1) 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>(2) 根据会议使用方要求、场地大</p>	<p>安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季度开展1次保密工作强化培训；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p> <p>(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>(7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</p> <p>8、会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>(1) 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>(2) 根据会议使用方要求、场地大</p>	无偏离	响应
---	--	--	-----	----

<p>小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>(3) 会议中及时做好会务服务：茶水间隔 40 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。</p> <p>(4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；单位主要领导召集的会议、大型会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。</p> <p>(5) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>(6) 每季度进行一次专职会务员业务培训。</p> <p>9、物业管理区域内装饰、装修外部</p>	<p>小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>(3) 会议中及时做好会务服务：茶水间隔 40 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。</p> <p>(4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；单位主要领导召集的会议、大型会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。</p> <p>(5) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>(6) 每季度进行一次专职会务员业务培训。</p> <p>9、物业管理区域内装饰、装修外部</p>	<p>无偏离</p>	<p>响应</p>
---	---	------------	-----------

3	<p>绿色物业管理包括但不限于： 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。 (2) 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。 (3) 垃圾分类：配合百色市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。 (4) 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部员工营造良好的工作和生活环境。</p>	<p>绿色物业管理包括但不限于： 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。 (2) 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。 (3) 垃圾分类：配合百色市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。 (4) 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部员工营造良好的工作和生活环境。</p>	无偏离	响应
4	<p>(四) 物业管理服务目标 1、服务目标 服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。 2、服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p>	<p>(四) 物业管理服务目标 1、服务目标 服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。 2、服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p>	无偏离	响应

4	<p>①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p> <p>③消防设备设施完好率 100%；</p> <p>④房屋、门窗完好率 99%；</p> <p>⑤车库设备完好率 98% ；</p> <p>⑥智能化系统运行正常率 98% ；</p> <p>⑦零星维修、报修及时率 100% ，返修率≤1% ；</p> <p>⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；</p> <p>⑨会议服务及时率 100% ；</p> <p>⑩每年度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。</p>	<p>①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p> <p>③消防设备设施完好率 100%；</p> <p>④房屋、门窗完好率 99%；</p> <p>⑤车库设备完好率 98% ；</p> <p>⑥智能化系统运行正常率 98% ；</p> <p>⑦零星维修、报修及时率 100% ，返修率≤1% ；</p> <p>⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；</p> <p>⑨会议服务及时率 100% ；</p> <p>⑩每年度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。</p>	无偏离	响应
5	<p>（五）物业管理服务相关制度</p> <p>物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于百色市税务局机关办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、卫生管理制度和公共机构节能管理制度等。</p> <p>投标人应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度的在相应位置明示。</p>	<p>（五）物业管理服务相关制度</p> <p>物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于百色市税务局机关办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、卫生管理制度和公共机构节能管理制度等。</p> <p>投标人应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度的在相应位置明示。</p>	无偏离	响应
6	<p>（六）物业管理服务组织及人员配置</p> <p>1、中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。</p>	<p>（六）物业管理服务组织及人员配置</p> <p>1、中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。</p>	无偏离	响应

6	2、所有服务人员要求责任心强,无违法犯罪记录,具备相关专业知识或技能。 3、中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。 4、物业服务人数不足要求且不及时补充的,采购人有权扣减相应的物业服务费。 5、服务团队配备需求人数为44人以上(本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”,包括本数;所称的“不足”,不包括本数),具体要求如下: 本次采购服务,配置总数44人以上,满足工作需要。具体配备要求如下:【后附,详见附表1】	2、所有服务人员要求责任心强,无违法犯罪记录,具备相关专业知识或技能。 3、中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。 4、物业服务人数不足要求且不及时补充的,采购人有权扣减相应的物业服务费。 5、服务团队配备需求人数为44人以上(本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”,包括本数;所称的“不足”,不包括本数),具体要求如下: 本次采购服务,配置总数44人以上,满足工作需要。具体配备要求如下:【后附,详见附表1】	无偏离	响应
7	三、物业管理服务考核办法 (一)考核对象 本办法考核方是指采购人,被考核方是指中标人。 (二)考核内容 1、综合工作质量(详见附件1) 2、保洁工作质量(详见附件2) 3、保安工作质量(详见附件3) 4、绿化工作质量(详见附件4) 5、机电维护工作标准(详见附件5) 6、接待工作标准(详见附件6) (三)考核方式 1、采购人以定期和不定期相结合的检查形式对中标人进行考核。 定期检查以《物业管理服务质量考核记录表》(详见附件7)为依据,每季度进行一次,采购人和中标人共同参与检查;不定期方式随机进行。采购人在随机抽检考核时,中	三、物业管理服务考核办法 (一)考核对象 本办法考核方是指采购人,被考核方是指中标人。 (二)考核内容 1、综合工作质量(详见附件1) 2、保洁工作质量(详见附件2) 3、保安工作质量(详见附件3) 4、绿化工作质量(详见附件4) 5、机电维护工作标准(详见附件5) 6、接待工作标准(详见附件6) (三)考核方式 1、采购人以定期和不定期相结合的检查形式对中标人进行考核。 定期检查以《物业管理服务质量考核记录表》(详见附件7)为依据,每季度进行一次,采购人和中标人共同参与检查;不定期方式随机进行。采购人在随机抽检考核时,中	无偏离	响应

7	<p>标人可一同检查也可以由采购人单独检查，不论定期或不定期检查，均以双方代理人签名的《物业管理服务质量考核记录表》（见附件7）为依据。考核结果由双方签字认可，中标人工作内容存在问题且未在采购人限期内改正的，按本方案第二点执行，于付款时在所属月份的物业服务费中扣款。</p> <p>2、实行工作单考核制度。</p> <p>对临时性或特殊性工作安排，由采购人开出工作单，明确工作任务内容、完成时间等，交物业管理处办理。中标人必须在规定期限内完成并填写回执，说明完成的情况。如不能按照要求和期限完成工作，也必须在回执单上注明原因并在规定期限内向采购人提交。</p> <p>（四）奖惩</p> <p>节水、节电管理激励机制</p> <p>物业管理部采取的节水、节电管理措施达到效果的由采购人给予奖励。奖励标准为：以采购人用水量与上年同期相比下降的比例为基数，每下降一个百分点奖励500元。</p>	<p>标人可一同检查也可以由采购人单独检查，不论定期或不定期检查，均以双方代理人签名的《物业管理服务质量考核记录表》（见附件7）为依据。考核结果由双方签字认可，中标人工作内容存在问题且未在采购人限期内改正的，按本方案第二点执行，于付款时在所属月份的物业服务费中扣款。</p> <p>2、实行工作单考核制度。</p> <p>对临时性或特殊性工作安排，由采购人开出工作单，明确工作任务内容、完成时间等，交物业管理处办理。中标人必须在规定期限内完成并填写回执，说明完成的情况。如不能按照要求和期限完成工作，也必须在回执单上注明原因并在规定期限内向采购人提交。</p> <p>（四）奖惩</p> <p>节水、节电管理激励机制</p> <p>物业管理部采取的节水、节电管理措施达到效果的由采购人给予奖励。奖励标准为：以采购人用水量与上年同期相比下降的比例为基数，每下降一个百分点奖励500元。</p>	无偏离	响应
8	招标文件其他技术条款	我司均响应	无偏离	响应

特别说明：

1. 投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。
2. 投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。
3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：广西百乐居物业服务有限公司

投标人代表（签字）：张自祥

日期：2026年1月8日

四、报价表（总报价表和分项报价表）



第二单元 开标一览表

一、投标报价表

开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目

项目编号：GX2025-DLGK-C0093-B00

采购包号：本项目

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1	综合服务、会务服务、公务接待服务、应急管理	788616.00
2	房屋及公共设施设备维护、供电系统管理维护、消防和监控系统管理维护、空调系统管理维护、电梯运行维护、给排水系统管理维护	395280.00
3	环境卫生与保洁、绿化养护与美化	969360.00
4	安防服务与保障	1440960.00
2年报价合计（小写）		3594216.00
2年报价合计（大写）		叁佰伍拾玖万肆仟贰佰壹拾陆元整
服务期		2年

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：广西百乐居物业服务有限公司

投标人代表（签字）：陈青萍

日期：2026年1月8日

**二、分项价格表**

分项报价表
(服务类项目适用)

项目名称：国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目项目编号：GX2025-DLGK-C0093-B00采购包号：本项目

价格单位：人民币：元

序号	项目名称	内容描述	数量	单价	小计 (元)	备注
1	国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目	综合服务、会务服务、公务接待服务、应急管理	2年	394308.00	788616.00	/
2		房屋及公共设备设施维护、供电系统管理维护、消防和监控系统管理维护、空调系统管理维护、电梯运行维护、给排水系统管理维护	2年	197640.00	395280.00	/
3		环境卫生与保洁、绿化养护与美化	2年	484680.00	969360.00	/
4		安防服务与保障	2年	720480.00	1440960.00	/
合 计			2年	1797108.00	3594216.00	/

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
3. 本表中小计=数量×单价。
4. 本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：广西百乐居物业服务有限公司投标人代表（签字）：陈信华日期：2026年1月8日

五、中小企业声明函

七、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局百色市税务局的机关办公区物业服务管理项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局百色市税务局机关办公区物业服务管理项目(标的名称)，属于物业管理；承建（承接）企业为广西百乐居物业服务有限公司，从业人员850人，营业收入为8853.796164万元，资产总额为3734.338728万元，属于中型企业；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：广西百乐居物业服务有限公司

日期：2026年1月8日



1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。