



## 目 录

合同条款前附表 .....	3
一、合同 .....	6
二、合同通用条款 .....	8
三、招标文件及投标文件（部分内容） .....	16
（一）采购需求 .....	16
（二）技术偏离条款 .....	44
（三）商务条款偏离表 .....	68
四、报价表（总报价表、分项报价表） .....	71
五、合同验收书格式 .....	73

## 合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局合浦县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目	
2	合同编号	GX2025-DLGK-C0088-B00	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局合浦县税务局	
	甲方地址	北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号	
	甲方 相 关 部 门	甲方采购部门	国家税务总局合浦县税务局收入核算股
		联系人	周翠莲
		联系电话	0779-7192995
		甲方需求部门	国家税务总局合浦县税务局办公室（党委办公室）
		联系人	邱月海
		联系电话	0779-7195066
6		乙方名称	广西嘉福保安服务有限公司
	乙方企业性质	<input checked="" type="radio"/> 大型企业 <input checked="" type="radio"/> 中型企业 <input checked="" type="radio"/> 小型企业 <input type="radio"/> 微型企业 <input checked="" type="radio"/> 监狱企业 <input checked="" type="radio"/> 残疾人福利性单位 <input checked="" type="radio"/> 其他	
	乙方地址	北海市北海大道 223 号北海大厦 1 幢 2101 号	
	乙方联系人	陈喜富	
	联系电话/传真	19977973110	
	开户名称及开户银行名称	广西嘉福保安服务有限公司及中国建设银行股份有限公司北海四川南路支行	
	银行账号	45050165510500000422	
7	合同金额	人民币(大写)贰佰陆拾伍万捌仟肆佰叁拾贰元整(¥2, 658, 432. 00)。	

8	服务内容	详见招标文件采购需求。
9	合同付款	<p>合同以人民币结算：</p> <p>(1) 甲方每个月结算一次，即乙方服务满 1 个月后，甲方于次月 15 日前，根据《物业服务考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对乙方上个月的服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每个月定期考核扣款。</p> <p>(2) 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到合规发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目要求提供履约保证金。本项目履约保证金为合同总金额的 3%（取整到元），即为人民币（大写）柒万玖仟柒佰伍拾叁元整（¥79753.00），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>项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。</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 1 月 1 日至 2027 年 12 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</p>

		等内容不变，但双方另有约定的除外。
12	合同履行地点	国家税务总局合浦县税务局（地址：北海市合浦县廉州镇迎宾大道130号；北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号；北海市合浦县山口镇、公馆镇、石康镇、常乐镇、星岛湖镇、西场镇等6个乡镇分局；北海市合浦县廉州镇阜民南路177号、爱卫东路3号、中山路195号3处周转房。）
13	合同纠纷解决方式	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： <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

# 一、合同

国家税务总局合浦县税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定广西嘉福保安服务有限公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局合浦县税务局2026-2027年物业管理服务项目中标人。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《国家税务总局合浦县税务局2026-2027年物业管理服务项目合同》（合同编号：GX2025-DLGK-C0088-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（项目）需求、招标（采购）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) 招标（采购）文件（另附）；
- (5) 投标（响应）文件（另附）；
- (6) 甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- (7) 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）；
- (8) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

## 2. 合同主要标的及数量

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

本合同金额为人民币（大写）贰佰陆拾伍万捌仟肆佰叁拾贰元整（¥2,658,432.00）。

## 4. 付款条件

(1) 甲方每个月结算一次，即乙方服务满1个月后，甲方于次月15日前，根据《物业服务考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对乙方上个月的服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每个月定期考核扣款。

(2) 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到合规发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

## 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，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：国家税务总局合浦县税务局

签字：

盖章：

日期：2025年12月31日



乙方：广西嘉福保安服务有限公司

签字：

盖章：

日期：2025年12月31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”是指国家税务总局合浦县税务局。

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，向采购人提供的技术支持服务。

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技术要求。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。

3.7 除本项目服务内容，乙方投入的服务人员不得参与涉及执法权限内的工作。

3.8 乙方应承诺投入的服务人员在签订本项目合同前一年内没有在涉税中介机构兼职、任职，且在本项目合同服务期内不得投资参股企业或在企业兼职、任职。

#### 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，对乙方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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

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三（0.03%）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赔偿费。

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赔偿费之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

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目退还给甲方，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0.5%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。

## 12. 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，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（部分内容）

#### （一）采购需求

## 项目采购需求

#### 说明：

- 1.投标人提供的货物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；标“△”为一般指标。
- 3.投标人投标时必须在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

#### 一、项目概况

采购包	采购标的	数量及单位	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局合浦县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目	1 项	人民币（大写）壹佰叁拾叁万元整/年，服务期 2 年（¥1,330,000.00/年，服务期 2 年）；最高限价总金额为人民币（大写）贰佰陆拾陆万元整（¥2,660,000.00）	物业管理

#### 二、技术要求

##### （一）物业服务内容：

国家税务总局合浦县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁养护及管理、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、物业管理区域内装饰装修外部工程施工的行为管理、应急管理、绿色物业管理、其他要求

等各项服务内容。

## （二）物业管理服务范围：

### 1、国家税务总局合浦县税务局机关大院物业管理服务范围：

（1）该机关大院位于北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号，大院总占地面积 11137 m<sup>2</sup>，建筑面积 5096 m<sup>2</sup>。其中，办公大楼六层，建筑面积为 3996 m<sup>2</sup>，副楼建筑面积为 1100 m<sup>2</sup>，配有：职工食堂建筑面积为 400 m<sup>2</sup>，周转房建筑面积为 340 m<sup>2</sup>，职工体育活动中心建筑面积为 360 m<sup>2</sup>。庭院中发生保洁服务活动的区域面积约 8294 m<sup>2</sup>，公共绿化面积约 1500 m<sup>2</sup>。

#### （2）基础设施

办公楼 1 栋，副楼 1 栋，监控室 1 间，电梯 1 部，增压水泵 1 台，室内消防栓 9 个，干粉灭火器 32 个，七氟丙烷灭火系统 1 套，发电机 1 台，高低压配电房 1 间，办公区域车辆安全出入口共 1 个等。

### 2、国家税务总局合浦县税务局办公区大院物业管理服务范围：

（1）该办公区大院位于北海市合浦县廉州镇迎宾大道 6 号。大院总占地面积 11639.88 m<sup>2</sup>，建筑面积 7172 m<sup>2</sup>。其中，办公大楼共八层，建筑面积为 4836 m<sup>2</sup>；副楼一共两层，建筑面积为 460 m<sup>2</sup>，一层面积为 260 m<sup>2</sup>，二层周转房面积为 200 m<sup>2</sup>；副楼二共两层，均为周转房，建筑面积为 940 m<sup>2</sup>；副楼三共一层，是职工羽毛球馆，建筑面积为 936 m<sup>2</sup>。庭院中发生保洁服务活动的区域面积 6724 m<sup>2</sup>。

#### （2）基础设施

办公楼 1 栋，副楼 3 栋，监控室 1 间，电梯 1 部，配有发电机 1 台，高低压配电房、消防和水泵房各 1 间，办公区域车辆安全出入口共 1 个等。

### 3、国家税务总局合浦县税务局 6 个乡镇分局物业管理服务范围：

（1）该 6 个乡镇分局分别为山口镇税务分局、公馆镇税务分局、石康镇税务分局、常乐镇税务分局、星岛湖镇税务分局、西场镇税务分局。其中，山口镇税务分局位于北海市合浦县山口镇镇北大路 103 号，建筑面积 630 m<sup>2</sup>；公馆镇税务分局位于北海市合浦县公馆镇马江路，建筑面积 695.78 m<sup>2</sup>；石康镇税务分局位于北海市合浦县石康镇工业大道，建筑面积 552 m<sup>2</sup>；常乐镇税务分局位于北海市合浦县常乐镇南区大桥公路街 71 号，建筑面积 321.97 m<sup>2</sup>；星岛湖镇税务分局位于北海市合浦县星岛湖镇政府大道旁，建筑面积 700 m<sup>2</sup>；西场镇税务分局位于北海市合浦县西场镇财通路 1 号，建筑面积 1446 m<sup>2</sup>。6 个乡镇分局办公楼建筑面积共 4345.75 m<sup>2</sup>，保洁服务活动面积为 4345.75 m<sup>2</sup>。

#### （2）基础设施

6 个乡镇分局办公楼、周转房、停车场及公共绿化。

### 4、国家税务总局合浦县税务局廉州镇 3 处周转房物业管理服务范围：

(1) 该 3 处房产分别位于北海市合浦县廉州镇阜民南路 177 号，建筑面积 234 m<sup>2</sup>；爱卫东路 3 号，建筑面积 320.9 m<sup>2</sup>；中山路 195 号，建筑面积 215.74 m<sup>2</sup>。3 处房产建筑面积共 770.64 m<sup>2</sup>。（周转房仅服务家具电器维修事宜。）

(2) 基础设施

阜民南路 177 号 21 套房屋、爱卫东路 3 号 5 套房屋、中山路 195 号 4 套房屋。

(三) 物业管理服务要求：

1、综合服务要求。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人干部职工，包括但不限于：

(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，及时接受采购人及其干部职工的投诉反映，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，应向采购人和干部职工道歉，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。

(2) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：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。

(3) 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。

(4) 对服务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。

(5) 对废纸、废塑料制品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

(6) 按要求协助做好服务区域重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。

(7) 配合采购人做好节能减排工作，每天晚上 22 点对各栋办公大楼进行巡查，及时关闭楼道及卫生间灯。

(8) 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。

(9) 项目主管或安排专人每天对机关和办公区各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。

(10) 中标人质量管控部门每月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。

(11) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账进行管理。

2、供电设备监控维护要求。服务区域供电系统、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，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下：

(1) 制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。

(2) 发现系统故障或隐患，工程技术人员应在 1 小时内（乡镇分局除外，按情况紧急程度当天或隔天）到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；遇特殊情况应及时反馈；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。

(3) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机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。

3、房屋的日常养护要求。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、停车场等日常养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告所发现的问题并提供解决方案供采购人决策参考；在遇紧急情况时，采取必要的应急措施。维修或维保所产生的费用由采购人承担。

4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理要求，包括但不限于：给排水系统；公共照明；楼内消防设施；供配电系统；充电桩；设备机房；监控及安防系统；电梯系统；中央空调系统等。以上公共设施设备、系统的日常维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下：

(1) 给排水系统管理维护要求：

①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。

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。

③设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。

④按照高压水泵、水箱的管理规定，保持水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。

⑤紧急情况下，限水、停水时按规定时间通知采购人和使用人。

⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，车库、设备房无积水、浸泡发生。

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。

⑧发现突发故障，维修人员在 1 小时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。

(2) 中央空调系统管理维护要求：

①配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护、零星维修等。

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 1 小时内报告采购人，确保空调系统每天 24 小时正常运转。

(3) 消防设施管理维护要求:

①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、安全出口等消防设施和设备的检查巡查，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。

②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。

③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；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

④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，消防设施完好率达到 100%。

⑤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。

⑥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；配合采购人到各股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。

⑦每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。

(4) 电梯运行维护要求:

①按照要求做好电梯的日常保洁、运行管理。

②保持轿厢、机房整洁，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次。

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。

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。

⑤遇有电梯故障，须在 10 分钟内通知采购人。

(5) 周转房家具电器的维修要求

①职工干部日常使用、检查发现有家具电器损坏时，维修人员应及时上门维修。若维修过程中需产生费用，须先与采购人进行报备，经采购人同意后方可进行维修，维修所产生的费用由采购人承担。

②维修人员上门检查维修时需先和入住干部职工沟通时间。

③配合采购人布置、安放家具电器及安置其他物品。

④遇特殊情况应在 30 分钟内向采购人汇报。

5、保洁服务要求。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、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。办公、生活垃圾等废弃物分类、清理（不含清运），化粪池清掏，日常消杀等所产生的费用由中标人承担；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：

（1）坚持每天不少于 2 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。

（2）中标人进行日常消杀使用的清洁剂、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。

（3）清洁工具分区分类定点摆放，保持整齐、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。

（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、办公垃圾必须做到日产日清，不得在服务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。

（5）按创城创卫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、无异味。

（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，保持地下管道畅通。

（7）不定期检查化粪池情况，每年不少于 1 次清理化粪池，保持良好环境卫生。

6、绿化服务要求。对办公楼（区）室内外各类植株进行修剪整形、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。绿化产生垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由中标人承担，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：

（1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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。

7、秩序维护服务要求。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，秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下：

(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，严格对出入服务区域的人员进行管理，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大院内；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；密切掌握服务区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好采购单位车辆的排查工作，非工作人员、采购单位车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

(2) 加强秩序维护员管理。每天落实好对秩序维护员日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况的抽查检查；在职所有员工必须签订保密协议，每季开展 1 次保密工作强化培训；对秩序维护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。

(3) 对服务区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发生事故等区域设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。

(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。

(5) 积极协助采购人做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。

(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。

8、会议服务管理要求。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：

(1) 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消毒、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。

(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途，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。

(3) 会议中及时做好会务服务：茶水间隔 30 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。

(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，按应急方案制定的措施执行，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。

(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。

#### 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。

(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、签约等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。

(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。

10、应急管理要求。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。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。

#### 11、绿色物业管理要求。绿色物业管理包括但不限于：

(1) 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：配合合浦县的城市管理要求，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：加强服务区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。

## 12、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”：

- (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。

## (四) 物业管理服务目标

### 1、服务目标

服务目标是：为采购人干部职工创造高效、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着装得体，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范；迎送接待人员时，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：

- 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消防设备设施完好率 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% ；
- 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每季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

于国家税务总局合浦县税务局办公楼大院管理办法、办公楼大院车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法等（详见附件三）。

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物业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、所有物业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 28 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）投入本项目物业服务，具体要求如下：

#### 物业管理岗位人员配置及要求：

（1）国家税务总局合浦县税务局机关大院（地址：北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号）人员配备要求

本次采购服务，机关大院配置总数 13 人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下：

岗位名称	人数	岗位要求
项目主管	1	不限性别，55 岁以下，具有高中及以上学历，身体健康，体检合格，有较强的组织协调能力，能吃苦耐劳，具备 2 年物业管理相关工作经验。
会务接待员	2	女性，年龄 55 岁以下，具有高中及以上学历，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备 1 年会务服务相关工作经验。
工程技工	1	男性，年龄 60 岁以下，身体健康，体检合格；具有特种作业操作证（作业类别：电工作业）；责任心强，能吃苦耐劳，具备 1 年物业服务相关工作经验。
保洁和绿化员	4	不限性别，年龄 60 岁以下，具有初中及以上文化，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备 1 年物业服务相关工作经验。
秩序维护员	5	不限性别，年龄 60 岁以下，具有初中及以上文化程度，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备 1 年物业服务相关工作经验。

合计	13	
----	----	--

(2) 国家税务总局合浦县税务局办公区大院（地址：北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号）人员配备要求

本次采购服务，办公区大院配置总数9人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下：

岗位名称	人数	岗位要求
保洁	3	不限性别，年龄60岁以下，具有初中及以上文化，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。
秩序维护员	6	不限性别，年龄60岁以下，具有初中及以上文化，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。
合计	9	

(3) 国家税务总局合浦县税务局6个乡镇分局（地址分别为：合浦县山口镇、公馆镇、石康镇、常乐镇、星岛湖镇、西场镇）人员配备要求

本次采购服务，6个乡镇分局配置总数6人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下：

岗位名称	人数	岗位要求
保洁兼秩序维护员	6	不限性别，年龄60岁以下，具有初中及以上文化，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。
合计	6	

6、拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员，投标人可以承诺中标后配备，但拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员必须满足或优于上述岗位要求的条件，中标后按承诺的人员资历配备投入本项目（投标人需在投标文件中提供承诺书，承诺书格式及内容由投标人根据本项要求自拟，否则视为人员配备不满足要求）。

#### (七) 物业管理服务条件保障

1、国家税务总局合浦县税务局机关大院条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于机关大院副楼一楼。

2、办公区及六个乡镇分局条件保障：采购人配备物业管理服务工具房一间。

#### (八) 物业管理服务考核办法

(本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数)

1、采购人采取每月定期(详见附件一:《物业服务月度考核评分表》)及不定期(详见附件二:《物业服务日常工作考核评分表》)方式对中标人进行考核。

2、采购人每月15日前对上月物业服务进行定期考核,考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中:“优”为总分达95分以上,“良”为总分在90分以上不足95分,“中”为总分在85分以上不足90分,“差”为总分不足85分。

考核结论为“优”的,不扣所属月份的物业管理服务费用;考核结论为“良”的,扣所属月份应付物业管理服务费的1%(取整到元);考核结论为“中”的,扣所属月份应付物业管理服务费的2%(取整到元);考核结论为“差”的,扣所属月份应付物业管理服务费的5%(取整到元);累计三次考核结论为“差”,或由于中标人责任,在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的,采购人有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。

3、采购人对中标人的服务质量不定期抽查,检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果,按物业服务日常工作考核评分表(详见附件二)对中标人实施扣款,并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核,采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题,自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见,及时落实整改。

### 三、商务要求

★(一)服务地点:国家税务总局合浦县税务局(地址:北海市合浦县廉州镇迎宾大道130号;北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号;北海市合浦县山口镇、公馆镇、石康镇、常乐镇、星岛湖镇、西场镇等6个乡镇分局;北海市合浦县廉州镇阜民南路177号、爱卫东路3号、中山路195号3处周转房。)

★(二)服务期限:2年(自2026年1月1日至2027年12月31日)

★(三)投标报价要求:

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)绿化管理和养护费;
- (5)保险(公众责任险等);
- (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。

2、以下费用不需要中标人承担和支付:

(1) 服务区域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。

(3) 服务区域供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等维修零配件材料费不需中标人负责。

(4) 房屋的日常养护维修或维保所产生的费用不需中标人负责。

(5) 公共设施设备、系统的日常维修或维保所产生的费用不需中标人负责。

(6) 各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用不需中标人负责。

**★(四) 服务费支付方式及时间:**

(1) 采购人每个月结算一次,即中标人服务满1个月后,采购人于次月15日前,根据《物业服务考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对中标人上个月的服务进行考核,考核结果经双方确认无异议后,采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即:实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每个月定期考核扣款。

(2) 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,采购人收到发票后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的中标人账户;采购人未收到合规发票的,有权不予支付相应款项,并不承担延迟付款责任。但中标人应按合同约定继续履行服务义务,确保采购人工作正常运转;当发生此等情况时,中标人有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

## 四、其他事项

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。

附件一：物业服务月度考核评分表（如中标人投标承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合中标人投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

### 物业服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
	<b>基础管理</b>	<b>22</b>		
一	1、物业管理企业的专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	8	专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不符合扣0.2分。	
	2、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	8	符合8分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分。	
	3、每季度向采购人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达95%以上。	6	符合6分，基本符合3分，不符合0分。	
	<b>房屋管理与维修养护</b>	<b>11</b>		
二	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置、铭牌及各类标识牌统一有序。	1	符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分。	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	1	符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分。	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现	2	符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或污扣0.2分，	

	象。		是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分。	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	2	符合 2 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分。	
	5、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分。	
	6、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.2 分。	
	7、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分。	
	<b>共用设施设备管理</b>	<b>37</b>		
	<b>(一) 综合要求</b>	<b>8</b>		
	1、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程。	3	符合 3 分，不符合 0 分。	
三	3、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	<b>(二) 供电系统</b>	<b>4</b>		
	1、保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	2	符合 2 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分。	

3、备用应急发电机可随时启用。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
<b>(三) 消防设施</b>	<b>9</b>		
1、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分。	
2、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。	2	符合 2 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分。	
3、制定有突发火灾应急方案，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。	2	无应急方案扣 2 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分。	
4、服务区域内无火灾安全隐患。	2	符合 2 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分。	
5、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范，无安全隐患。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
<b>(四) 电梯系统</b>	<b>7</b>		
1、电梯按规定时间运行，轿厢、走道、机房保持整洁。	3	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
2、运行出现故障后，应 10 分钟内通知采购人。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
3、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
<b>(五) 给排水系统</b>	<b>9</b>		
1、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
2、水箱有严格的管理措施，水箱周围无污染隐患。	2	没有管理措施扣 1 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分。	
3、限水、停水按规定时间通知使用人。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
4、排水系统通畅，汛期道路无积水，车库、设备房无积水，浸泡发生。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
5、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积 跑水、泛水，长	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	

	时间停水现象；制定事故应急处理方案。			
四	<b>共用设施管理</b>	4		
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	符合1分，每发现一处不亮扣0.2分。	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。	
五	<b>秩序维护员及车辆管理</b>	9		
	1、有专业秩序维护员，实行24小时值班及巡逻制度，秩序维护员人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。	2	符合2分，无专业秩序维护员扣1.0分，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分。	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	3、停车场管理严格，出入有登记。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	4、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	5、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合1分，不符合0分。	
六	<b>环境卫生管理</b>	12		
	1、环卫设施完备，设有垃圾桶、分类垃圾箱。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2分。	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	2	每发现一处垃圾扣0.1，未达到垃圾日产日清的扣	

			0.3, 未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3分。	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装, 不得与其他垃圾混杂。	1	符合1分, 不符合0分。	
	5、房屋共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净; 共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	符合3分, 每发现一处不符合扣0.2分。	
	6、无宠物、家禽、家畜进入办公区。	1	符合1分, 不符合0分。	
	7、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准, 无有毒、有害物质; 贮放、清运管理有序; 房屋外墙无污染; 各类排气口安装统一有序, 无安全隐患。	2	符合2分, 发生一次环保部门下发给采购人整改通知扣0.5分, 其他每发现一处不符合扣0.2分。	
	<b>绿化管理</b>	<b>5</b>		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	1	符合1分, 基本符合0.5, 不符合0分。	
	2、花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损现象, 无斑秃。	1	长势不好扣1分, 其它每发现一处不符合扣0.1分。	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合1分, 每发现一处不符合扣0.2分。	
	4、根据季节、花期变化进行修剪、施肥, 确保园林美观。	2	符合2分, 基本符合1.0, 不符合0分。	
<b>总分</b>	<b>100</b>			

考核人:

被考核人:

附件二：

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，讲文明礼貌用语、服从和接受采购人的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
服务区域严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入服务区域，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
机关及办公区大楼外观完好、整洁、外墙、绿地、停车场、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾桶、分类垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	

地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾桶、分类垃圾箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到使用人报保修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者扣款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待职工和来访人员态度蛮横或与职工和来访人员吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内部门发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞采购人，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
落实采购人下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

## 附件三:

### 国家税务总局合浦县税务局办公楼大院管理办法

#### (试行)

#### 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范合浦县税务局办公楼大院（即机关大院及办公区大院）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的机关大院，为大家营造良好的生活和工作环境，根据国务院《物业管理条例》等有关规定，结合机关大院的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院、办公区辖区内的管理。辖区位于北海市合浦县廉州镇迎宾大道130号、迎宾大道6号，所辖范围：机关办公大楼及其副楼、办公区大楼及其副楼、停车场、公共绿化带及公共设施等。

第三条 机关大院、办公区的管理工作主要由办公室负责。

第四条 在机关大院、办公区内工作的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

#### 第二章 公共部位及设施管理

第五条 机关大院、办公区内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，各楼的走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门或个人提出申请，经办公室同意后，可在适当位置张贴或悬挂。

第六条 应自觉爱护机关大院、办公区一切公共设施，不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为，视情节轻重予以处理，如恢复原貌、赔偿损失等。

第七条 不得擅自改造、安装机关大院、办公区的水、电、气供应系统、电动车充电系统、有线电视线路以及网络通信等公共设施，造成损坏的由当事人负责赔偿。

第八条 对房屋、水、电等保养和维护

（一）物业公司应定期对机关大院、办公区的办公楼、食堂、停车场、道路、水电等进行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，对各部门报修的维修项目登记后，应及时派员进行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

#### 第三章 出入管理

第九条 人员出入规定

（一）进出机关大院人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

（二）外来人员进入机关大院办事凭本人身份证或有效证件，由门卫值班员与被访部门（个

人)电话联系,经同意并登记后方可进入机关大院。

(三)进入机关大院的外来办事人员,凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件,由一楼大堂值班员征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。

(四)建立门卫值班及应急报告制度,遇到群体性上访或异常人员上访等情况,及时报告信访值班人员或公安“110”指挥中心,做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。

(五)废旧物资、报刊等收购人员,须凭本人身份证到办公室登记备案,所携带物资须经门卫查验核实并做好登记后,方可带离机关大院。

#### 第十条 物资进出规定

(一)物资进入机关大院、办公区应自觉接受门卫检查并办理相关的登记手续,方可进入。严禁携带易燃易爆等危险物品进入机关大院。

(二)未经相关部门同意,所有公共物资严禁携带出大门。

(三)邮件公司、快递公司、物流公司等人员运送的物资,门卫按物品进出机关大院、办公区的有关规定,做好登记及安全核查工作后方可放行。

### 第四章 绿化管理

第十一条 机关大院、办公区的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

#### 第十二条 花木养护规定

(一)自觉爱护机关大院、办公区公共绿化带的一草一木,不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

(二)物业公司要定期对机关大院、办公区公共绿化带进行修剪、浇水等养护工作,确需要喷洒农药进行养护,要做好告知工作,防止意外事故的发生。

### 第五章 环境卫生管理

第十三条 机关大院、办公区环境卫生范围:公共部位、各部门办公室、会议室、停车场等。

#### 第十四条 卫生保洁规定

(一)生活垃圾应集中放置,每日由环卫部门统一清理;建筑垃圾集中放置,物业公司协助清理;严禁乱倒乱扔垃圾,倡导垃圾分类。

(二)机关大院、办公区公共部位的环境卫生由物业公司统一负责,各部门办公室的环境卫生由物业公司每天进行清理。

(三)禁止在机关大院、办公区公共场所乱扔垃圾,保持室内外环境卫生整洁。严禁从高空向窗外抛弃物品,防止伤人等事件的发生,否则,因此造成的后果由当事人负责。

### 第六章 安全保卫管理

### 第十五条 秩序维护员保卫规定

(一) 秩序维护员要严格执行 24 小时值班制度及应急报告制度, 加强巡查力度, 对人员出入、物资进出、车辆停放、安全保卫等进行管理, 确保机关大院安全有序。

(二) 秩序维护员要加强对机关大院机房、电动车充电系统、车库排水系统、办公大楼等重点场所的巡查力度, 发现问题及时报告和处理, 防止意外事故的发生。

(三) 物业公司要加强对秩序维护员的培训工作, 不断提高秩序维护员人员的业务水平和职业素养, 更好地为机关干部职工服务。

### 第十六条 消防管理规定

(一) 机关大院人员应遵守各项消防安全管理规定, 自觉维护好消防设施, 严禁损坏、挪用、拆除、埋压消防设施等行为。

(二) 严禁违规占用消防通道。

(三) 物业公司要定期对机关大院电动车充电系统、消防设施、机房、电房等消防重点部位(场所) 进行检查及维护工作, 建立健全消防安全检查及维修登记管理制度, 做到谁检查谁负责的原则, 做好消防安全隐患的排查及整改工作, 严防意外事故的发生。

(四) 办公室要采取巡查、抽查等形式加强对机关大院消防安全的检查工作, 加大消防安全知识培训力度, 营造人人讲安全、人人懂安全的良好氛围, 使机关大院和和美美、平平安安。

## 第七章 附 则

第十七条 本办法由合浦县税务局办公室负责解释, 本办法自发布之日起执行。

# 国家税务总局合浦县税务局办公楼大院车辆出入停放管理办法

## (试行)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范合浦县税务局办公楼大院（即机关大院及办公区大院）车辆出入停放管理，构建安全、文明、和谐、有序的机关办公及生活环境，结合机关大院及办公区大院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用办公楼大院出入停放的所有车辆，包括本单位公务车、本单位干部职工私家车、外来车辆及非机动车辆。

第三条 办公楼大院停车位分布范围：迎宾大道 130 号机关大院内停车场、迎宾大道 6 号办公区内停车场、迎宾大道 6 号办公区大门左、右两侧外来车辆停车场。

第四条 办公楼大院车辆出入停放管理工作主要由办公室负责，采购人委托的物业管理公司配合办公室负责车辆出入停放管理的具体工作，主要负责安全保卫及维护秩序等工作。

在办公楼大院内出入停放的所有车辆应自觉遵守并接受本办法管理和监督。

### 第二章 停车位管理

第五条 迎宾大道 130 号机关大院内、迎宾大道 6 号办公区内停车场主要停放本单位公务车、本单位干部职工私家车，迎宾大道 6 号办公区大门外左、右两侧外来车辆停车场主要停放外来车辆。

第六条 非机动车辆停车位功能划分：办公楼大院集中停放的非机动车辆（电动车及自行车等）停车位主要停放本单位干部职工非机动车辆。

第七条 本单位在职在编、借用、聘用等人员的车辆均可停放。原则上每人仅限停放一辆。

第八条 借用、聘用等人员工作使用期满，其车辆的停放资格将予以取消。

#### 第九条 办理程序

（一）以部门为单位向办公室提出申请。

（二）办公室对申请材料进行初审后报分管局领导审定。

（三）经分管局领导审定同意后，相关人员将车辆信息录入管理系统。

### 第三章 车辆出入管理

第十条 外来办事的车辆进出机关大院、办公区大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记后，须领取车辆临时出入卡方能进入停放。

第十一条 非机动车辆进出机关大院、办公区大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记（外来车辆）后，凭非机动车辆临时出入卡方能停放于指定位置。

第十二条 车辆进出机关大院、办公区须按交通标识减速慢行，禁鸣喇叭，做到文明行驶，自觉接受秩序维护员人员的指挥。

第十三条 严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入机关大院、办公区。

第十四条 机关大院、办公区安保实行 24 小时值班及应急报告制度，加强巡查力度，严格工作纪律，做好车辆出入的管理工作，确保车辆出入安全有序。

#### 第四章 车辆停放管理

第十五条 进入机关大院、办公区停放的所有车辆，须按指定停车场、车位及方向有序停放，自觉服从值班安保人员的指挥，禁止车辆乱停乱放。

第十六条 严禁占用消防通道停放车辆。

第十七条 共享单车不得进入机关大院、办公区。

#### 第五章 车辆违规出入停放的处理

第十八条 进入机关大院、办公区大院的车辆（含非机动车辆），应自觉按规定停放，对不服从管理及多次违规停放的车辆，物业将采取锁住车辆等措施。

第十九条 进出机关大院、办公区大院的车辆（含非机动车辆），应自觉服从安保值班人员的指挥，不得妨碍其正常执勤，否则，将视情节予以通报批评，造成严重后果的，除赔偿损失外，必要时移交有关部门追究法律责任。

第二十条 办公室要加强机关大院、办公区大院车辆出入停放的管理工作，认真督促检查，落实责任，确保机关大院畅通无阻，安全有序。

#### 第六章 附 则

第二十一条 本规定由合浦县税务局办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

## 国家税务总局合浦县税务局消防安全管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强合浦县税务局消防安全管理，预防火灾，消除火险隐患，切实保障国有资产及干部职工的生命财产安全，维护良好的工作生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》及《机关、团体企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第 61 号），制定本办法。

第二条 本办法适用于合浦县税务局的消防安全管理。所辖范围：北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号机关大院、迎宾大道 6 号办公区大院，山口、公馆、石康、常乐、星岛湖、西场 6 个乡镇分局及阜民南 177 号、爱卫东 3 号、中山路 195 号 3 个周转房区域。

第三条 严格遵守消防法律、法规、规章（以下统称消防法规），贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，确保消防安全。

第四条 落实岗位消防安全责任制，明确岗位消防安全职责。

## 第二章 消防安全职责

第五条 根据需要确定本单位的消防安全管理人。消防安全管理人对本单位的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）组织实施日常消防安全管理工作。

（二）组织消防设施防火巡查、检查；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；实施防火检查和火灾隐患整改工作。

（三）组织实施对本单位消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效和处于正常运行状态，确保疏散通道和安全出口的畅通。

（四）组织干部职工开展消防知识、技能的教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

（五）及时报告涉及消防安全的重大问题。

第六条 在建工程施工现场的消防安全由施工单位负责。对建筑物进行局部改建、扩建和装修的工程，应当与施工单位在订立的合同中明确各方对施工现场的消防安全责任。

## 第三章 消防安全宣传教育和培训

第七条 通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。宣传教育和培训内容应当包括：

（一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

（二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施。

（三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。

（四）报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

## 第四章 消防安全管理

第八条 将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全，以及对消防安全有重大影响的部位，确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，重点配备消防设施器材，实行严格消防管理。

（一）重点消防安全部位：机房、配电房、机要室、档案室、发票库房、财务资料室等。

（二）凡重点部位工作人员，必须严格遵守防火安全制度，遵守操作规程。因违章操作、违反防火制度，造成事故的，要严肃追究责任。

第九条 办公场所用火安全管理规定：

(一) 办公场所内不得擅自燃用明火或焚烧物品。

(二) 办公场所内未经主管安全部门批准, 不得擅自使用电焊、氧焊等明火作业。如遇办公室改造、装修等必须使用电、氧焊等明火作业时, 需经主管安全部门批准。在动用明火施工前, 要做好相应的防护措施, 要将施工区域内的易燃物品转移到远离火点的安全地带, 设立施工防护区, 并配足灭火器, 在确认安全后, 方可施工。

(三) 严禁在办公场所禁烟区域内吸烟。在非禁烟区的吸烟者要将吸剩的烟头掐灭后放入垃圾桶内, 不得随地丢弃。

第十条 办公场所用电安全管理规定:

(一) 办公场所内各种电器设备的施工、安装及维修保养等工作, 由主管安全部门统一负责。

(二) 加强电路的负荷管理, 严禁超出用电总负荷。

(三) 办公场所内一切电器设备和线路必须符合安全要求, 下班时要关闭电灯和切断电器电源。

第十一条 保障疏散通道、安全出口畅通, 并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施, 保持消防安全疏散指示标志、应急照明、火灾事故广播等设施处于正常状态。

## 第五章 防火检查

第十二条 每季度进行一次防火检查, 检查的内容应当包括:

(一) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况。

(二) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况。

(三) 消防车通道、消防水源情况。

(四) 灭火器材配置及有效情况。

(五) 用火、用电有无违章情况。

(六) 消防安全重点部位的管理情况。

(七) 消防设施运行、记录情况。

(八) 防火巡查情况。

(九) 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况。

(十) 其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录备案。

第十三条 按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求, 对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养。

第十四条 按照有关规定定期对自动消防设施进行全面检查测试, 并出具检测报告, 存档备查。

第十五条 按照有关规定定期对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料,

记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

## 第六章 火险隐患整改

第十六条 对存在的火灾隐患，及时予以消除。

第十七条 对下列违反消防安全规定的行为，责成有关人员当场改正并督促落实：

- （一）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的行为。
- （二）将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的。
- （三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的。
- （四）防火卷帘下堆放物品影响使用的。
- （五）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。
- （六）违章关闭消防设施、切断消防电源的。
- （七）其他可以当场改正的行为。

第十八条 对不能当场改正的火灾隐患，消防安全管理人或者消防安全责任人应当确定整改的措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。在火灾隐患未消除之前，应当采取防范措施，保障消防安全。

## 第七章 灭火、应急疏散预案和演练

第十九条 机关制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

- （一）应急疏散的组织程序和措施。
- （二）扑救初起火灾的程序和措施。
- （三）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十条 按照灭火和应急疏散预案，结合机关实际组织演练，并根据演练情况，不断完善机关灭火和应急疏散预案。

消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的所有人员。

## 第八章 责任追究

第二十一条 消防安全管理工作实行工作责任制和责任追究制，如出现消防安全责任事故，按照有关规定，严肃追究责任人及当事人责任。

## 第九章 附 则

第二十二条 本规定由合浦县税务局办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

(二) 技术偏离条款

第一章 技术条款偏离表

技术条款偏离表

序号	招标文件技术要求	投标文件应答情况	偏离(无/正/负)	备注
1	<p>(一) 物业服务内容： 国家税务总局合浦县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁养护及管理、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、物业管理区域内装饰装修外部工程施工的行为管理、应急管理、绿色物业管理、其他要求等各项服务内容。</p> <p>(二) 物业管理服务范围： 1、国家税务总局合浦县税务局机关大院物业管理服务范围： (1) 该机关大院位于北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号，大院总面积 11137 m<sup>2</sup>，建筑面积 5096 m<sup>2</sup>。其中，办公大楼六层，建筑面积为 3996 m<sup>2</sup>，副楼建筑面积为 1100 m<sup>2</sup>，配有职工食堂建筑面积为 400 m<sup>2</sup>，周转房建筑面积为 340 m<sup>2</sup>，职工体育活动中心建筑面积为 360 m<sup>2</sup>。庭院中发生保洁服务活动的区域面积约 8294 m<sup>2</sup>，公共绿化面积约 1500 m<sup>2</sup>。</p> <p>(2) 基础设施</p>	<p>(一) 物业服务内容： 国家税务总局合浦县税务局 2026-2027 年物业管理服务项目包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁养护及管理、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、物业管理区域内装饰装修外部工程施工的行为管理、应急管理、绿色物业管理、其他要求等各项服务内容。</p> <p>(二) 物业管理服务范围： 1、国家税务总局合浦县税务局机关大院物业管理服务范围： (1) 该机关大院位于北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号，大院总面积 11137 m<sup>2</sup>，建筑面积 5096 m<sup>2</sup>。其中，办公大楼六层，建筑面积为 3996 m<sup>2</sup>，副楼建筑面积为 1100 m<sup>2</sup>，配有职工食堂建筑面积为 400 m<sup>2</sup>，周转房建筑面积为 340 m<sup>2</sup>，职工体育活动中心建筑面积为 360 m<sup>2</sup>。庭院中发生保洁服务活动的区域面积约 8294 m<sup>2</sup>，公共绿化面积约 1500 m<sup>2</sup>。</p> <p>(2) 基础设施</p>	无偏离 /	

<p>办公楼1栋,副楼1栋,监控室1间,电梯1部,增压水泵1台,室内消防栓9个,干粉灭火器32个,七氟丙烷灭火系统1套,发电机1台,高低压配电房1间,办公区域车辆安全出入口共1个等。</p> <p>2、国家税务总局合浦县税务局办公区大院物业管理服务范围:</p> <p>圈:</p> <p>(1)该办公区大院位于北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号。大院总占地面积11639.88㎡,建筑面积7172㎡。其中,办公楼共八层,建筑面积为4836㎡;副楼一共两层,建筑面积为460㎡;一层面积为260㎡,二层属转房面积为200㎡;副楼二共两层,均为周转房,建筑面积为940㎡;副楼三共一层,是职工羽毛球馆,建筑面积为936㎡。庭院中发生保洁服务活动的区域面积为6724㎡。</p> <p>(2)基础设施</p> <p>办公楼1栋,副楼3栋,监控室1间,电梯1部,配有发电机1台,高低压配电房、消防和水泵房各1间,办公区域车辆安全出入口共1个等。</p> <p>3、国家税务总局合浦县税务局6个乡镇分局物业管理服务范围:</p> <p>圈:</p> <p>(1)该6个乡镇分局分别为山口镇税务分局、公馆镇税务</p>	<p>办公楼1栋,副楼1栋,监控室1间,电梯1部,增压水泵1台,室内消防栓9个,干粉灭火器32个,七氟丙烷灭火系统1套,发电机1台,高低压配电房1间,办公区域车辆安全出入口共1个等。</p> <p>2、国家税务总局合浦县税务局办公区大院物业管理服务范围:</p> <p>圈:</p> <p>(1)该办公区大院位于北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号。大院总占地面积11639.88㎡,建筑面积7172㎡。其中,办公楼共八层,建筑面积为4836㎡;副楼一共两层,建筑面积为460㎡;一层面积为260㎡,二层属转房面积为200㎡;副楼二共两层,均为周转房,建筑面积为940㎡;副楼三共一层,是职工羽毛球馆,建筑面积为936㎡。庭院中发生保洁服务活动的区域面积为6724㎡。</p> <p>(2)基础设施</p> <p>办公楼1栋,副楼3栋,监控室1间,电梯1部,配有发电机1台,高低压配电房、消防和水泵房各1间,办公区域车辆安全出入口共1个等。</p> <p>3、国家税务总局合浦县税务局6个乡镇分局物业管理服务范围:</p> <p>圈:</p> <p>(1)该6个乡镇分局分别为山口镇税务分局、公馆镇税务</p>
--	--

<p>分局、石康镇税务分局、常乐镇税务分局、墨岛湖镇税务分局、西场镇税务分局。其中，山口镇税务分局位于北海市合浦县山口镇镇北大道103号，建筑面积630㎡；公馆镇税务分局位于北海市合浦县公馆镇马江路，建筑面积695.78㎡；石康镇税务分局位于北海市合浦县石康镇工业大道，建筑面积552㎡；常乐镇税务分局位于北海市合浦县常乐镇南区大桥公路街71号，建筑面积321.97㎡；墨岛湖镇税务分局位于北海市合浦县墨岛湖镇政府大道旁，建筑面积700㎡；西场镇税务分局位于北海市合浦县镇财通路1号，建筑面积1446㎡。6个乡镇分局办公楼建筑面积共4345.75㎡，保洁服务活动面积为4345.75㎡。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>6个乡镇分局办公楼、周转房、停车场及公共绿化。</p> <p>4、国家税务总局合浦县税务局廉州镇3处周转房物业管理</p> <p>服务范围：</p> <p>(1) 该3处房产分别位于北海市合浦县廉州镇阜民南路177号，建筑面积234㎡；爱卫东路3号，建筑面积320.9㎡；中山路195号，建筑面积215.74㎡。3处房产建筑面积共770.64㎡。(周转房仅服务家具电器维修事宜。)</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>阜民南路177号21套房屋、爱卫东路3号5套房屋、中山</p>	<p>分局、石康镇税务分局、常乐镇税务分局、墨岛湖镇税务分局、西场镇税务分局。其中，山口镇税务分局位于北海市合浦县山口镇镇北大道103号，建筑面积630㎡；公馆镇税务分局位于北海市合浦县公馆镇马江路，建筑面积695.78㎡；石康镇税务分局位于北海市合浦县石康镇工业大道，建筑面积552㎡；常乐镇税务分局位于北海市合浦县常乐镇南区大桥公路街71号，建筑面积321.97㎡；墨岛湖镇税务分局位于北海市合浦县墨岛湖镇政府大道旁，建筑面积700㎡；西场镇税务分局位于北海市合浦县镇财通路1号，建筑面积1446㎡。6个乡镇分局办公楼建筑面积共4345.75㎡，保洁服务活动面积为4345.75㎡。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>6个乡镇分局办公楼、周转房、停车场及公共绿化。</p> <p>4、国家税务总局合浦县税务局廉州镇3处周转房物业管理</p> <p>服务范围：</p> <p>(1) 该3处房产分别位于北海市合浦县廉州镇阜民南路177号，建筑面积234㎡；爱卫东路3号，建筑面积320.9㎡；中山路195号，建筑面积215.74㎡。3处房产建筑面积共770.64㎡。(周转房仅服务家具电器维修事宜。)</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>阜民南路177号21套房屋、爱卫东路3号5套房屋、中山</p>		
--	--	--	--

<p>路 195 号 4 套房屋。</p> <p>(三) 物业管理服务要求:</p> <p>1、综合服务要求。发挥物业管理职能,提供相应保障服务,更好地服务采购人干部职工,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,及时接受采购人及其干部职工的投诉反映,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,应向采购人和干部职工道歉,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) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括: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,档案方便准确,符合有关标准。</p> <p>(3) 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>(4) 对服务区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物</p>	<p>路 195 号 4 套房屋。</p> <p>(三) 物业管理服务要求:</p> <p>1、综合服务要求。发挥物业管理职能,提供相应保障服务,更好地服务采购人干部职工,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,及时接受采购人及其干部职工的投诉反映,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,应向采购人和干部职工道歉,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) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括: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,档案方便准确,符合有关标准。</p> <p>(3) 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>(4) 对服务区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物</p>
<p>路 195 号 4 套房屋。</p> <p>(三) 物业管理服务要求:</p> <p>1、综合服务要求。发挥物业管理职能,提供相应保障服务,更好地服务采购人干部职工,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,及时接受采购人及其干部职工的投诉反映,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,应向采购人和干部职工道歉,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) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括: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,档案方便准确,符合有关标准。</p> <p>(3) 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>(4) 对服务区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物</p>	<p>路 195 号 4 套房屋。</p> <p>(三) 物业管理服务要求:</p> <p>1、综合服务要求。发挥物业管理职能,提供相应保障服务,更好地服务采购人干部职工,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,及时接受采购人及其干部职工的投诉反映,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,应向采购人和干部职工道歉,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) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括: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,档案方便准确,符合有关标准。</p> <p>(3) 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>(4) 对服务区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物</p>

<p>品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>(5) 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>(6) 按要求协助做好服务区域重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>(7) 配合采购人做好节能减排工作，每天晚上 22 点对各栋办公大楼进行巡查，及时关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(8) 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>(9) 项目主管或安排专人每天对机关和办公区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>(10) 中标人质量管控部门每月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>(11) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账进行管理。</p> <p>2、供电设备监控维护要求。服务区域供电系统、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、养护及维修，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下：</p>	<p>品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>(5) 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>(6) 按要求协助做好服务区域重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>(7) 配合采购人做好节能减排工作，每天晚上 22 点对各栋办公大楼进行巡查，及时关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(8) 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>(9) 项目主管或安排专人每天对机关和办公区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>(10) 中标人质量管控部门每月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>(11) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账进行管理。</p> <p>2、供电设备监控维护要求。服务区域供电系统、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、养护及维修，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下：</p>	<p>品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>(5) 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>(6) 按要求协助做好服务区域重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>(7) 配合采购人做好节能减排工作，每天晚上 22 点对各栋办公大楼进行巡查，及时关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(8) 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>(9) 项目主管或安排专人每天对机关和办公区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>(10) 中标人质量管控部门每月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>(11) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账进行管理。</p> <p>2、供电设备监控维护要求。服务区域供电系统、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、养护及维修，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下：</p>	<p>品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>(5) 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>(6) 按要求协助做好服务区域重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>(7) 配合采购人做好节能减排工作，每天晚上 22 点对各栋办公大楼进行巡查，及时关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(8) 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>(9) 项目主管或安排专人每天对机关和办公区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>(10) 中标人质量管控部门每月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>(11) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账进行管理。</p> <p>2、供电设备监控维护要求。服务区域供电系统、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、养护及维修，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下：</p>
---	---	---	---

<p>(1) 制定停电应急处理预案，确保应急响应率达到 100%。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，工程技术人员应在 1 小时内（乡镇分局除外，按情况紧急程度当天或隔天）到达现场进行抢修，照明装置损坏随修；遇特殊情况应及时反馈；不定期组织发电系统应急演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。</p> <p>(3) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统检查巡查，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>3、房屋的日常养护要求，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、停车场等日常养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告所发现的问题并提供解决方案供采购人决策参考；在遇紧急情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p>	<p>(1) 制定停电应急处理预案，确保应急响应率达到 100%。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，工程技术人员应在 1 小时内（乡镇分局除外，按情况紧急程度当天或隔天）到达现场进行抢修，照明装置损坏随修；遇特殊情况应及时反馈；不定期组织发电系统应急演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。</p> <p>(3) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统检查巡查，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>3、房屋的日常养护要求，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、停车场等日常养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告所发现的问题并提供解决方案供采购人决策参考；在遇紧急情况时，采取必要的应急措施，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、养护及管理要求，包括但不限于：给排水系统；公共照明；楼内消防设施；供电系统；充电桩；设备机房；监控及安防系统；电梯系统；中央空调系统等。以上公共设施设备、系统的日常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) 制定停电应急处理预案，确保应急响应率达到 100%。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，工程技术人员应在 1 小时内（乡镇分局除外，按情况紧急程度当天或隔天）到达现场进行抢修，照明装置损坏随修；遇特殊情况应及时反馈；不定期组织发电系统应急演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。</p> <p>(3) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机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>3、房屋的日常养护要求，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、停车场等日常养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告所发现的问题并提供解决方案供采购人决策参考；在遇紧急情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p>	<p>(1) 制定停电应急处理预案，确保应急响应率达到 100%。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，工程技术人员应在 1 小时内（乡镇分局除外，按情况紧急程度当天或隔天）到达现场进行抢修，照明装置损坏随修；遇特殊情况应及时反馈；不定期组织发电系统应急演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。</p> <p>(3) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统检查巡查，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>3、房屋的日常养护要求，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、停车场等日常养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告所发现的问题并提供解决方案供采购人决策参考；在遇紧急情况时，采取必要的应急措施，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、养护及管理要求，包括但不限于：给排水系统；公共照明；楼内消防设施；供电系统；充电桩；设备机房；监控及安防系统；电梯系统；中央空调系统等。以上公共设施设备、系统的日常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、泵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、水箱的管理规定，保持水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>⑤紧急情况下，限水、停水时按预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，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；制定事故应急预案，严禁发生大面积积水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>⑧发现突发故障，维修人员在1小时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) 中央空调系统管理维护要求：</p> <p>①配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护零星维修等。</p>	<p>①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、泵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、水箱的管理规定，保持水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>⑤紧急情况下，限水、停水时按预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，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；制定事故应急预案，严禁发生大面积积水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>⑧发现突发故障，维修人员在1小时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) 中央空调系统管理维护要求：</p> <p>①配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、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1小时内报告采购人,确保空调系统每天24小时正常运转。</p> <p>(3) 消防设施管理维护要求:</p> <p>①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、安全出口消防设施和设备的检查巡查,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>③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,走道内的防火门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下随时可以打开;底层所有通往室外的疏散门在紧急情况下随时可以打开。</p> <p>④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>⑤加强巡查检查,遇有火灾隐患或苗头,要第一时间处理,及时组织消除突发火灾事故,立即拨打119报警,同时采取有力</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1小时内报告采购人,确保空调系统每天24小时正常运转。</p> <p>(3) 消防设施管理维护要求:</p> <p>①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、安全出口等消防设施和设备的检查巡查,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>③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,走道内的防火门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下随时可以打开;底层所有通往室外的疏散门在紧急情况下随时可以打开。</p> <p>④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>⑤加强巡查检查,遇有火灾隐患或苗头,要第一时间处理,及时组织消除突发火灾事故,立即拨打119报警,同时采取有力</p>
--	---

<p>措施开展救援,并及时向采购人报告。</p> <p>⑥新员工培训后方能上岗,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;配合采购人到各宿舍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>⑦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保洁、运行管理。</p> <p>②保持轿厢、机房整洁,电梯轿厢每天至少擦拭2次,电梯地面每天至少拖扫2次。</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。</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分钟内通知采购人。</p> <p>(5) 周转房家具电器的维修要求</p> <p>①职工干部日常使用、检查发现有家具电器损坏时,维修人员应及时上门维修。若维修过程中需产生费用,须先与采购人进行报备,经采购人同意后,方可进行维修,维修所产生的费用由采购人承担。</p>	<p>措施开展救援,并及时向采购人报告。</p> <p>⑥新员工培训后方能上岗,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;配合采购人到各宿舍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>⑦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保洁、运行管理。</p> <p>②保持轿厢、机房整洁,电梯轿厢每天至少擦拭2次,电梯地面每天至少拖扫2次。</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。</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分钟内通知采购人。</p> <p>(5) 周转房家具电器的维修要求</p> <p>①职工干部日常使用、检查发现有家具电器损坏时,维修人员应及时上门维修。若维修过程中需产生费用,须先与采购人进行报备,经采购人同意后,方可进行维修,维修所产生的费用由采购人承担。</p>
--	--

<p>②维修人员上门检查维修时需先和入住干部职工沟通时间。</p> <p>③配合采购人布置、安放家具电器及安置其他物品。</p> <p>④遇特殊情况应在30分钟内向采购人汇报。</p> <p>5、保洁服务要求。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、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。办公、生活垃圾等废弃物分类、清理(不含清运),化粪池清掏,日常消杀等所产生的费用由中标人承担;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2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、无明显污渍、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)中标人进行日常消杀使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工产品要符合质量要求;卫生间的卫生纸及洗手液按</p>	<p>②维修人员上门检查维修时需先和入住干部职工沟通时间。</p> <p>③配合采购人布置、安放家具电器及安置其他物品。</p> <p>④遇特殊情况应在30分钟内向采购人汇报。</p> <p>5、保洁服务要求。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、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。办公、生活垃圾等废弃物分类、清理(不含清运),化粪池清掏,日常消杀等所产生的费用由中标人承担;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2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、无明显污渍、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)中标人进行日常消杀使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、</p>
---	---

<p>要求及时更换。</p> <p>(3) 清洁工具分区分类定点摆放，保持整齐、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，办公垃圾必须做到日产日清，不得在服务区域内私自焚烧或随意倾倒，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) 按创城创卫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、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，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1次清理化粪池，保持良好环境卫生。</p> <p>5、绿化服务要求。对办公楼（区）室内外各类植株进行修剪整形、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）门前划定</p>	<p>消毒液等化工液体符合质量要求；卫生间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，保持整齐、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，办公垃圾必须做到日产日清，不得在服务区域内私自焚烧或随意倾倒，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) 按创城创卫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、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，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1次清理化粪池，保持良好环境卫生。</p> <p>6、绿化服务要求。对办公楼（区）室内外各类植株进行修剪整形、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）门前划定</p>
--	--

<p>区域绿地的养护管理等。绿化产生垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由中标人承担，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修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对照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、秩序维护服务要求。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防</p>	<p>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。绿化产生垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由中标人承担，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修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对照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>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, 秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下:</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, 严格对出入服务区域的人员进行管理, 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大院内; 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; 密切掌握服务区域车辆、人员动态, 及时发现各种意外情况, 定期做好采购单位车辆的排查工作, 非工作人员、采购单位车辆不得隔夜停放, 并研究制定相应管理办法。</p> <p>(2) 加强秩序维护员管理。每天落实好对秩序维护员日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况的抽查检查; 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; 对秩序维护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) 对服务区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等区域设置安全标识, 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。</p>	<p>7. 秩序维护服务要求。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, 秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下:</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, 严格对出入服务区域的人员进行管理, 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大院内; 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; 密切掌握服务区域车辆、人员动态, 及时发现各种意外情况, 定期做好采购单位车辆的排查工作, 非工作人员、采购单位车辆不得隔夜停放, 并研究制定相应管理办法。</p> <p>(2) 加强秩序维护员管理。每天落实好对秩序维护员日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况的抽查检查; 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; 对秩序维护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) 对服务区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等区域设置安全标识, 并及时组织引导与设施维护。</p>
--	--	---

<p>及时纠正各种乱停放乱放问题。</p> <p>(5) 积极协助采购人做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，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、会议服务管理要求。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、消毒、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，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30分钟至少续水一次；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名服务人员提供服务，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</p>	<p>(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停放乱放问题。</p> <p>(5) 积极协助采购人做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，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、会议服务管理要求。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、消毒、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，做好会场和</p> <p>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；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30分钟至少续水一次；中间休息及时做好会务服务：茶水间隔30分钟至少续水一次；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名服务人员提供服务，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</p>
---	--

<p>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,立即组织相关负责人处理,按应急预案制定措施执行,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、悬挂灯笼、大型活动现场布置等。</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>时解决与会人提出的临时要求。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,立即组织相关负责人处理,按应急预案制定措施执行,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、悬挂灯笼、大型活动现场布置等。</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、签约等措施,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,确保不因装修而造成</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、签约等措施,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,确保不因装修而造成</p>	<p>提前做好报备、签约等措施,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,确保不因装修而造成</p>

<p>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、应急管理要求。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预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。</p> <p>11、绿色物业管理要求。绿色物业管理包括但不限于：</p> <p>(1) 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：配合合浦县的城市管理要求，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、分类暂存和分类转运。</p> <p>(4) 环境绿化：加强服务区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。</p>	<p>视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而造成及大楼结构安全、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、应急管理要求。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预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。</p> <p>11、绿色物业管理要求。绿色物业管理包括但不限于：</p> <p>(1) 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：配合合浦县的城市管理要求，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、分类暂存和分类转运。</p> <p>(4) 环境绿化：加强服务区域的绿化施肥、修剪、杀虫等</p>
---	--

<p>12、其他要求。</p> <p>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。</p> <p>(2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。</p> <p>(3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。</p> <p>(4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。</p> <p>(四) 物业管理服务目标</p> <p>1、服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人干部职工创造高效、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着装得体，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范；迎送接待人员时，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；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p> <p>③消防设施完好率 100%；</p>	<p>养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。</p> <p>12、其他要求。</p> <p>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。</p> <p>(2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。</p> <p>(3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。</p> <p>(4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。</p> <p>(四) 物业管理服务目标</p> <p>1、服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人干部职工创造高效、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着装得体，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范；迎送接待人员时，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；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p>
<p>12、其他要求。</p> <p>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。</p> <p>(2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。</p> <p>(3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。</p> <p>(4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。</p> <p>(四) 物业管理服务目标</p> <p>1、服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人干部职工创造高效、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着装得体，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范；迎送接待人员时，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；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p>	<p>养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。</p> <p>12、其他要求。</p> <p>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。</p> <p>(2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。</p> <p>(3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。</p> <p>(4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。</p> <p>(四) 物业管理服务目标</p> <p>1、服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人干部职工创造高效、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着装得体，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范；迎送接待人员时，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；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p>

<p>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%； 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每季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><b>(五) 物业管理服务相关制度</b></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，包括但不限于国家税务总局合肥浦县税务局办公楼大院管理办法、办公楼大院车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法等（详见附件三）。</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文件制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度的相应位置明示。</p> <p><b>(六) 物业管理服务组织及人员配置</b></p> <p>1、中标人在项目进场服务前须对所有物业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</p>	<p>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%； 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每季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><b>(五) 物业管理服务相关制度</b></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，包括但不限于国家税务总局合肥浦县税务局办公楼大院管理办法、办公楼大院车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法等（详见附件三）。</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文件制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度的相应位置明示。</p> <p><b>(七) 物业管理服务组织及人员配置</b></p> <p>1、中标人在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康</p>
--	---

<p>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>2、所有物业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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、服务团队配备 28 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）投入本项目物业服务，具体要求如下： 物业管理岗位人员配置及要求： (1) 国家税务总局合浦县税务局机关大院（地址：北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号）人员配备要求 本次采购服务，机关大院配置总数 13 人以上且必须满足服务工作需要。具体要求如下：</p> <table border="1" data-bbox="1053 533 1141 1120"> <tr> <td>岗位名称</td> <td>人</td> <td>岗位要求</td> </tr> <tr> <td>项目主管</td> <td>1</td> <td>不限性别，55 岁以下，具有高中及以上学历，身体健康，体检合格，有较强的组织协调沟通能力，</td> </tr> </table>	岗位名称	人	岗位要求	项目主管	1	不限性别，55 岁以下，具有高中及以上学历，身体健康，体检合格，有较强的组织协调沟通能力，	<p>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>2、所有物业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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、服务团队配备 28 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）投入本项目物业服务，具体要求如下： 物业管理岗位人员配置及要求： (1) 国家税务总局合浦县税务局机关大院（地址：北海市合浦县廉州镇迎宾大道 130 号）人员配备要求 本次采购服务，机关大院配置总数 13 人以上且必须满足服务工作需要。具体要求如下：</p> <table border="1" data-bbox="1053 533 1141 1120"> <tr> <td>岗位名称</td> <td>人</td> <td>岗位要求</td> </tr> <tr> <td>项目主管</td> <td>1</td> <td>不限性别，55 岁以下，具有高中及以上学历，</td> </tr> </table>	岗位名称	人	岗位要求	项目主管	1	不限性别，55 岁以下，具有高中及以上学历，
岗位名称	人	岗位要求											
项目主管	1	不限性别，55 岁以下，具有高中及以上学历，身体健康，体检合格，有较强的组织协调沟通能力，											
岗位名称	人	岗位要求											
项目主管	1	不限性别，55 岁以下，具有高中及以上学历，											

	能吃苦耐劳，具备2年物业管理相关工作经验。		身体健康，体检合格，有较强的组织协调能力和吃苦耐劳，具备2年物业管理相关工作经验。		
会务接待员	2 女性，年龄55岁以下，具有高中及以上学历，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年会务服务相关工作经验。	2	女性，年龄55岁以下，具有高中及以上学历，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年会务服务相关工作经验。	管	
工程技术工	1 男性，年龄60岁以下，身体健康，体检合格；具有特种作业操作证（作业类别：电工作业）；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。	1	男性，年龄60岁以下，身体健康，体检合格；具有特种作业操作证（作业类别：电工作业）；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。	工	
保洁和绿化员	4 不限性别，年龄60岁以下，具有初中及以上学历，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。	4	不限性别，年龄60岁以下，具有初中及以上学历，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。	保洁和绿化员	
秩序维护员	5 不限性别，年龄60岁以下，具有初中及以上学历，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。	5	不限性别，年龄60岁以下，具有初中及以上学历，身体健康，体检合格；责任心强，能吃苦耐劳，具备1年物业服务相关工作经验。	秩序维护员	
合计	13	13		合计	
<p>(2) 国家税务总局合浦县税务局办公区大院（地址：北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号）人员配备要求</p> <p>本次采购服务，办公区大院配置总数9人以上且必须满足</p>					

<p>本次采购服务,办公区大院配置总数9人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:</p>		<p>本次采购服务,办公区大院配置总数9人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:</p>	
岗位名称	人数	岗位要求	岗位要求
保洁	3	不限性别,年龄60岁以下,具有初中及以上学历,身体健康,体检合格;责任心强,能吃苦耐劳,具备1年物业服务相关工作经验。	不限性别,年龄60岁以下,具有初中及以上学历,身体健康,体检合格;责任心强,能吃苦耐劳,具备1年物业服务相关工作经验。
秩序维护员	6	不限性别,年龄60岁以下,具有初中及以上学历,身体健康,体检合格;责任心强,能吃苦耐劳,具备1年物业服务相关工作经验。	不限性别,年龄60岁以下,具有初中及以上学历,身体健康,体检合格;责任心强,能吃苦耐劳,具备1年物业服务相关工作经验。
合计	9		
<p>(3) 国家税务总局合浦县税务局6个乡镇分局(地址分别为:合浦县山口镇、公馆镇、石康镇、常乐镇、星岛湖镇、西场镇)人员配备要求</p>		<p>(3) 国家税务总局合浦县税务局6个乡镇分局(地址分别为:合浦县山口镇、公馆镇、石康镇、常乐镇、星岛湖镇、西场镇)人员配备要求</p>	
<p>本次采购服务,6个乡镇分局配置总数6人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:</p>		<p>本次采购服务,6个乡镇分局配置总数6人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:</p>	
岗位名称	人数	岗位要求	岗位要求
保洁兼秩序维护员	6	不限性别,年龄60岁以下,具有初中及以上学历,身体健康,体检合格;责任心强,能吃苦耐劳,具备1年物业服务相关工作经验。	不限性别,年龄60岁以下,具有初中及以上学历,身体健康,体检合格;责任心强,能吃苦耐劳,具备1年物业服务相关工作经验。
合计	6		

合计	6	6	护员	若耐劳, 具备1年物业服务相关工作经验。
合计	6	6	合计	6
6、拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员, 投标人可以承诺中标后配备, 但拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员必须满足或优于上述岗位要求条件, 中标后按承诺的人员资历配备投入本项目(投标人需在投标文件中提供承诺书, 格式及内容由投标人根据本项要求自拟, 否则视为人员不足要求)。	6	6	6、拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员, 投标人可以承诺中标后配备, 但拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员必须满足或优于上述岗位要求条件, 中标后按承诺的人员资历配备投入本项目(投标人需在投标文件中提供承诺书, 格式及内容由投标人根据本项要求自拟, 否则视为人员不足要求)。	6、拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员, 投标人可以承诺中标后配备, 但拟投入本项目的保洁和绿化员、秩序维护员必须满足或优于上述岗位要求条件, 中标后按承诺的人员资历配备投入本项目(投标人需在投标文件中提供承诺书, 格式及内容由投标人根据本项要求自拟, 否则视为人员不足要求)。
(七) 物业管理服务条件保障				
1、国家税务总局合浦县税务局机关大院条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一间, 位于机关大院副楼一楼。				
2、办公区及六个乡镇分局条件保障: 采购人配备物业管理服务工具房一间。				
(八) 物业管理服务考核办法				
(本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“以下”、“以内”、				
包括本数; 所称的“不足”, 不包括本数)				
1、采购人采取每月定期(详见附件一: 《物业服务月度考核评分表》)及不定期(详见附件二: 《物业服务日常工作考核评分表》)方式对中标人进行考核。				
2、采购人每月15日前对上月物业服务进行定期考核, 考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档, 其中: “优”为				
1、采购人采取每月定期(详见附件一: 《物业服务月度考核评分表》)及不定期(详见附件二: 《物业服务日常工作考核评分表》)方式对中标人进行考核。				
2、采购人每月15日前对上月物业服务进行定期考核, 考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档, 其中: “优”为				

<p>总分达 95 分以上, “良”为总分在 90 分以上不足 95 分, “中”为总分在 85 分以上不足 90 分, “差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的, 扣所属月份物业管理服务费用的 1% (取整到元); 考核结论为“良”的, 扣所属月份应付物业管理服务费的 2% (取整到元); 考核结论为“中”的, 扣所属月份应付物业管理服务费的 5% (取整到元); 累计三次考核结论为“差”, 或由由于中标人责任, 在合同履行期间发生安全事故造成人员伤亡或财产损失, 采购人有权单方面解除合同, 并不退还履约保证金。</p>	<p>结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中: “优”为总分达 95 分以上, “良”为总分在 90 分以上不足 95 分, “中”为总分在 85 分以上不足 90 分, “差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的, 扣所属月份的物业管理服务费用; 考核结论为“良”的, 扣所属月份应付物业管理服务费的 1% (取整到元); 考核结论为“中”的, 扣所属月份应付物业管理服务费的 2% (取整到元); 考核结论为“差”的, 扣所属月份应付物业管理服务费的 5% (取整到元); 累计三次考核结论为“差”, 或由由于中标人责任, 在合同履行期间发生安全事故造成人员伤亡或财产损失, 采购人有权单方面解除合同, 并不退还履约保证金。</p>
<p>采购人应对中标人的服务质量不定期抽查, 检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果, 按物业服务日常工作考核评分表 (详见附件二) 对中标人实施扣款, 并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核, 采购人发现问题则当场告知, 中标人应根据考核发现问题, 自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见并及时整改。</p>	<p>采购人应对中标人的服务质量不定期抽查, 检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果, 按物业服务日常工作考核评分表 (详见附件二) 对中标人实施扣款, 并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核, 采购人发现问题则当场告知, 中标人应根据考核发现问题, 自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见并及时整改。</p>

特别说明:

1. 投标人应仔细阅读招标文件《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

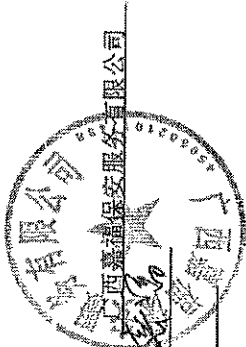
标无效。

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）：江西嘉福保安服务有限公司

投标人代表（签字）：张磊

日期：2025年12月25日



(三) 商务条款偏离表

三、商务条款偏离表

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)	说明
1	★(一) 服务地点: 国家税务总局合浦县税务局(地址: 北海市合浦县廉州镇迎宾大道130号; 北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号; 北海市合浦县山口镇、公馆镇、石康镇、常乐镇、星岛湖镇、西场镇等6个乡镇分局; 北海市合浦县廉州镇阜民南路177号、爱卫东路3号、中山路195号3处周转房。)	★(一) 服务地点: 国家税务总局合浦县税务局(地址: 北海市合浦县廉州镇迎宾大道130号; 北海市合浦县廉州镇迎宾大道6号; 北海市合浦县山口镇、公馆镇、石康镇、常乐镇、星岛湖镇、西场镇等6个乡镇分局; 北海市合浦县廉州镇阜民南路177号、爱卫东路3号、中山路195号3处周转房。)	无偏离	无
2	★(二) 服务期限: 2年(自2026年1月1日至2027年12月31日)	★(二) 服务期限: 2年(自2026年1月1日至2027年12月31日)	无偏离	无
3	★(三) 投标报价要求: 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) 绿化管理和养护费; (5) 保险(公众责任险等); (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。 2、以下费用不需要中标人承担和支	★(三) 投标报价要求: 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) 绿化管理和养护费; (5) 保险(公众责任险等); (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。 2、以下费用不需要中标人承担和支	无偏离	无

<p>付：</p> <p>(1) 服务区域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> <p>(3) 服务区域供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等维修零配件材料费不需中标人负责。</p> <p>(4) 房屋的日常养护维修或维保所产生的费用不需中标人负责。</p> <p>(5) 公共设施设备、系统的日常维修或维保所产生的费用不需中标人负责。</p> <p>(6) 各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用不需中标人负责。</p>	<p>付：</p> <p>(1) 服务区域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> <p>(3) 服务区域供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等维修零配件材料费不需中标人负责。</p> <p>(4) 房屋的日常养护维修或维保所产生的费用不需中标人负责。</p> <p>(5) 公共设施设备、系统的日常维修或维保所产生的费用不需中标人负责。</p> <p>(6) 各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用不需中标人负责。</p>		
<p>4</p> <p>★(四) 服务费支付方式及时间：</p> <p>(1) 采购人每个月结算一次，即中标人服务满1个月后，采购人于次月15日前，根据《物业服务考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对中标人上个月的服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每个月定期考核扣款。</p> <p>(2) 采购人付款前，中标人应向采</p>	<p>★(四) 服务费支付方式及时间：</p> <p>(1) 采购人每个月结算一次，即中标人服务满1个月后，采购人于次月15日前，根据《物业服务考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》及合同罚责条款对中标人上个月的服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每个月定期考核扣款。</p> <p>(2) 采购人付款前，中标人应向采</p>	无偏离	无

<p>购人开具等额有效的增值税发票,采购人收到发票后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的中标人账户;采购人未收到合规发票的,有权不予支付相应款项,并不承担延迟付款责任。但中标人应按合同约定继续履行服务义务,确保采购人工作正常运转;当发生此等情况时,中标人有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。</p>	<p>购人开具等额有效的增值税发票,采购人收到发票后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的中标人账户;采购人未收到合规发票的,有权不予支付相应款项,并不承担延迟付款责任。但中标人应按合同约定继续履行服务义务,确保采购人工作正常运转;当发生此等情况时,中标人有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。</p>		
---	---	--	--

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): 广西嘉福保安服务有限公司

投标人代表(签字): 陈嘉福

日期: 2025年12月25日



## 四、报价表（总报价表、分项报价表）

### 第二章 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：国家税务总局合浦县税务局2026-2027年物业管理服务项目

项目编号：GX2025-DLGK-C0088-B00

采购包号：  /  

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1	国家税务总局合浦县税务局 2026-2027年物业管理服务1项	2658432.00
2		
3		
报价合计（小写）		2658432.00
报价合计（大写）		贰佰陆拾伍万捌仟肆佰叁拾贰元整
服务期		自2026年1月1日-2027年12月31日止，服务期限为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）：西嘉福保安服务有限公司

投标人代表（签字）：陈烈强

日期：2025年12月25日

## 二、分项价格表

### 分项报价表 (服务类项目适用)

项目名称：国家税务总局合浦县税务局2026-2027年物业管理服务项目

项目编号：GX2025-DLGK-C0088-B00

采购包号：      /      

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	员工工资	含社保、福利	28(人)	75768.00	2121504.00	
2	行政办公费用	行政办公	1(项)	100800.00	100800.00	
3	服装费用	服装	28(人)	480.00	13440.00	
4	绿化管理和养护费	绿化管理和养护	1(项)	200256.00	200256.00	
5	保险	公众责任险等	28(人)	994.56	27847.68	
6	利润		1(项)	134400.00	134400.00	
7	国家法定税费	税费	1(项)	26584.32	26584.32	
8	其他不可预见费	其他不可预见内容	1(项)	13440.00	13440.00	
9	其他投标人认为需要列入的费用	其他	1(项)	20160.00	20160.00	
合计					2658432.00	

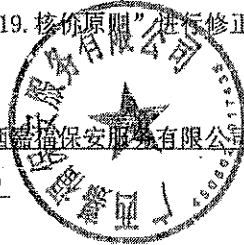
特别说明：

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)：广西蓝盾保安服务有限公司

投标人代表(签字)：陈新强

日期：2025年12月25日



## 五、合同验收书格式（验收时填制，供参考）

### 合同验收书格式（验收时填制，供参考）

#### 一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

#### 二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

#### 三、组织验收情况

- （一）验收情况，包括验收内容、验收期限等
- （二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

#### 四、其他需要说明的情况

#### 五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日