

合同类别:服务类

采购合同

项目名称: 国家税务总局宁明县税务局物业管理服务项目

合同编号:

(本项目为目录外标准下)

甲方(采购人名称): 国家税务总局宁明县税务局

乙方(供应商名称): 广西腾跃置业有限公司

签订日期: 2025年4月1日



目 录

- 1、合同文本
- 2、项目采购需求
- 3、报价一览表
- 4、技术条款偏离表
- 5、商务条款偏离表
- 6、服务承诺书
- 7、最终报价承诺书
- 8、成交通知书

一、合同前文

根据“国家税务总局宁明县税务局物业管理服务项目（YZLCZ2025-C3-019-GXQT）成交结果公告”、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购项目需求、磋商文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 响应文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

3. 合同期限

本项目服务期限为2年，采取一次采购两年沿用，实行一年一签合同分年付款的办法，服务期内合同期满时，如考核合格无其他异议，重新续签合同。

4. 合同金额

合同金额为人民币陆拾柒万捌仟玖佰元整/年(678,900.00元/年)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

5. 合同签订地

广西壮族自治区崇左市宁明县

6. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人（负责人）或其授权代表签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

法定代表人（负责人）或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）或其授权代表签字(或签章)：

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局宁明县税务局物业管理服务采购 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局宁明县税务局 甲方地址：宁明县城城镇兴宁大道东 37 号 甲方联系人：肖心让 电话：0771-8621064 甲方开户名称： 开户银行： 账号：
3	乙方名称：广西腾跃置业有限公司 乙方地址：南宁市高新三路 3 号“广西印刷工业城”1-1 号厂房四层厂房东面 乙方联系人：苏馥 电话：0771-5620185 乙方开户名称：广西腾跃置业有限公司 开户银行：交通银行股份有限公司南宁科园支行 开户账号：451060607013000362933
4	合同金额：为人民币（大写） <u>陆拾柒万捌仟玖佰元整(678,900.00 元)</u>
5	服务期限、履行期：本项目服务期限为 2 年，本次合同履行期自签订之日起 1 年，具体时间从 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
6	服务地点：国家税务总局宁明县税务局指定地点
7	验收方式及标准：双方到场共同验收。按照采购需求、磋商(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范验收。
8	付款方式：双方协商按月支付服务费，乙方先开具足额的发票给甲方，甲方在每月 15 日前（遇节假日顺延）将上个月的服务费转到乙方指定的帐户。
9	履约保证金：本项目不收取履约保证金。

10	☒违约金约定: 1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的, 按合同价款的 10%计算。逾期退回款项及违约金的, 每逾期一天, 按应退款项及违约金总额的 0.5%计算违约金。 2. 其它违约行为按违约服务款额 5%收取违约金。 ☒损失赔偿约定: 按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。
11	误期赔偿费约定: 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务, 甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收, 直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。
12	合同履行期限: 自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	合同纠纷的解决方式: 首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径之一解决纠纷 (请在方框内画“√”选择): ☐提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 ☒向人民法院提起诉讼

三、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为:

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议, 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”是指乙方按照采购、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. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合采购文件和乙方的响应文件所述的内容, 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 乙方应按照合同的规定, 提供下列服务甲方提供符合要求的服

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、

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。

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硬软件、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露、公开或传播甲方的信息;
- (2)未经甲方书面许可,不得对有关信息进行修改、补充、复制;
- (3)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;
- (4)未经甲方书面许可,不得将信息透露给任何其他人;
- (5)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。

5.5 乙方派驻的人员要严格遵守甲方各项制度,包括但不限于安全生产、数据安全、网络安全、涉税舆情等。

6. 服务质量保证

6.1 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。

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

6.3 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。

6.4 乙方派驻甲方的人员不得从事服务范围外且与税费业务相关的活动,包括但不限于投资开办企业(个体户)、从事涉税中介服务。

6.5 乙方承诺每月应按时足额支付派驻员工的物业人员薪酬、依法购买社会保险。不乱克扣、占用、挪用被派驻员工的薪酬和社保费;派驻人员的薪酬符合国家和地区的有关标准。

7. 履约保证金:本项目不收取履约保证金。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点:合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间:合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行

验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及磋商文件、响应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：

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。

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。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 迟延履行约的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(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。

(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，甲方有权从服务款中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% (各单位可根据实际情况重新设定) 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15% (各单位可根据实际情况重新设定)。

(4) 如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，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终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表 (各单位可根据实际情况自行约定)。

(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。

9.4 派驻人员因违法违纪造成甲方损失的，照价赔偿 (最高不超年服务费的 30%)。

10. 不可抗力

10.1 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，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、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。

10.3 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。

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 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。

13. 合同中止

13.1 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；合同履行过程中因供应商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。

14. 违约终止合同

14.1 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，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 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；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统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，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，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终止的部分。

15. 破产终止合同

15.1 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。

15.2 该终止协议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。

16. 其他情况的终止合同

16.1 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。

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

16.3 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。

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

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。

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 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。

20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章后生效。

21. 合同效力

21.1 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。

22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方响应时提供的相关资料进行复核。

22.2 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。

四、合同补充条款(双方据实商定)

五、合同附件(与正件装订成册)

- (一) 服务内容一览表(乙方填制);
- (二) 磋商(响应)文件报价表部分(乙方提供);
- (三) 磋商(响应)文件技术部分和商务部分(乙方提供);
- (四) 采购需求(与采购文件一致);
- (五) 合同验收书格式(验收时填制,供参考);

(一)服务内容一览表(乙方填制)

服务名称	单位	数量	金额 (元/年)	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本要求)
国家税务总局宁明县税务物业管理服务	项	1	678,900.00	完全满足本次磋商采购的全部要求,具体详见附件内容。

(二)磋商(响应)文件报价表部分(乙方提供)

由乙方按照磋商(响应)文件提供,并保持与磋商(响应)文件一致。

(三)响应文件技术部分和商务部分(乙方提供)

由乙方按照磋商(响应)文件提供,并保持与磋商(响应)文件一致。

(四)采购需求(与采购文件一致)

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、项目要求		
序号	采购内容	服务期
1	物业管理服务	2 年（具体日期以采购人书面通知为准）
项目要求 一、项目概况 国家税务总局宁明县税务局位于崇左市宁明县,有县城、爱店 3 个办公点,另有中华街旧局、政务中心（原地税）2 个宿舍区,总建筑面积约 9283.73 平方米。其中县城办公点位于城中镇兴宁大道东 37 号,占地面积为 8253.33 平方米,建筑面积 5370.5 平方米,办公楼 1 栋（共 8 层,其中第 6、7 层为招待所）、机关饭堂 1 个（共 3 层,第 1 层为公务车车库）、室内运动馆 1 个、职工书屋 1 个（位于运动馆 2 楼）。主要设施:电梯 1 部,有配电房 1 个,地下室水泵房 1 个,消防系统 1 套。 二、物业管理服务内容及标准 （一）保洁服务 1. 服务内容 对本项目公共区域的地面、墙面（3 米内）、门窗、楼梯、通道等的保洁;办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等的清洁;大院和“门前三包”区域的日常清洁;垃圾等废弃物清理及其他临时性清理工作;招待所日常保洁服务。 2. 服务标准 （1）大厅、走廊等室内公共区域每天清洁 1 次以上,保持公共区域地面干净整洁,无纸屑、无烟头、无杂物、无污渍、无积水;墙体干净无尘,门窗表面光亮无污迹;天花板干净无蜘蛛网、无污渍;灯具干净明亮无积尘;宣传栏、盆栽、植物无积尘。 （2）会议室、接待室用完即清,保持干净。当天多个会议、接待的,在间隙期间及时清洁,做到会场、接待室地面、墙面、窗台、天花板干净无尘、无污渍;桌椅干净、物品摆放整齐、有序。 （3）办公室每周至少清洁 1 次,地面干净,无污渍、无杂物;桌椅、文件柜无明显灰尘;墙壁、天花板无污渍、无蜘蛛网; （4）楼梯每天至少清洁 1 次,保持表面无污渍、防滑缝干净,栏杆扶手表面干净无尘,天花板无污渍、无蜘蛛网。 （5）电梯间每天至少清洁、消毒 1 次,保持电梯轿厢光亮、无污迹、无蜘蛛网、无异味。 （6）卫生间每天清洁 2 次,保持地面干净,无污渍、无积水;大小便器表面干净、无污渍;各种隔断、金属饰件表面干净;墙壁、天花板无污渍、无蜘蛛网;门窗、窗台、玻璃无积尘;洗手台、面盆无积水、无污垢;各种物品摆放整齐;垃圾一日一清、垃圾袋按需及时更换;空气流通良好,无明显异味。		

(7) 消防栓、消防箱等公共设施每天至少清洁 1 次，保持表面干净，无积灰、无污渍。

(8) 单位大院每天至少清扫 2 次，保持地面干净无杂物，无明显油渍、污渍，各种指示牌表面干净无尘。

(9) 垃圾桶（箱）一日一清，按指定位置摆放，保持垃圾箱（桶）外表干净，内胆定期清洁、消毒，无明显异味。

(10) 定期开展除“四害”工作，且应达到全国爱卫会规定的标准，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

(二) 秩序维护服务

1. 服务内容

对项目单位区域公共秩序的维护，突发事件的应对处理，来访人员登记、指引，大件物品进出检查登记，车辆停放管理等。

2. 服务标准

(1) 正门设置治安岗，配备安全防护器械，实行 24 小时全天候值班制（包括节假日、双休日）。负责门前治安及夜间负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻，对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次并做好巡查制度，定期和不定期对物业服务区内外各个部位进行巡视检查，发现不安全因素及时处置并上报项目经理。

(2) 负责监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据完整安全。

(3) 负责做好安全检查，建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全；服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。

(4) 负责大型会议、活动的安全保卫工作。

(5) 严格执行人员、大件物品出入登记制度，管理规范；对外来人员实行严格的出入身份证登记管理制度，不让闲杂人员（包括：商品推销员、保险人员、小广告商、废旧收购员及不明身份人员等）进入；无管理责任案件发生，公共秩序良好。

(6) 停车场秩序管理，负责车辆进出的引导，确保车辆停放整齐有序，保证停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。

(三) 房屋管理服务

1. 服务内容

对项目单位房屋公共部位进行日常管理和维修保养。

2. 服务标准

(1) 房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁；公共楼梯间墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外宣传栏按规定设置，整齐有序。

(2) 对违反规划私搭乱建、私自拆改管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告宁明县税务局办公室。

(3) 每年一次对房屋及设施设备进行安全普查，根据普查结果制定维修计划报宁明县税务局办公室。

(四) 公共设施设备保养和服务

1. 服务内容

对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。

2. 服务标准

(1) 物业服务区域内公共配套设施完好, 标志、标识齐全、规范, 不随意改变用途, 共用设施运转正常, 日常的管理和维修养护情况良好。

(2) 对公共设施设备定期组织巡查, 做好巡查记录, 需要维修, 属于小范围的, 及时组织修复; 属于大、中修范围的, 及时编制维修计划、更新改造计划, 向宁明县税务局办公室报告。

(3) 设备用房整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象, 危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施, 对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

(五) 消防管理

1、服务内容

负责对采购人的消防系统进行日常管理, 定期检查测试, 做好检查记录, 并形成文字材料报告采购人。

(1) 建立健全消防安全制度, 实行防火安全责任制;

(2) 按照国家有关规定完善消防设施、消防安全标志, 配置灭火器材, 确保消防设施设备完好, 可随时启用;

(3) 保障疏散通道、安全出口畅通无阻。

(六) 绿化养护

1. 服务内容

对本项目区域内绿植的日常维护养护; 并根据生长情况进行浇水、施肥、修剪、杀虫、护根等工作。

2. 服务标准

(1) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

(2) 花草树木长势良好, 无病虫害、无枯死。

(3) 绿化长势良好, 定期浇水, 无杂草丛生, 无因干旱缺肥而枯死现象。

(4) 区域内的盆栽绿化养护和管理。

(5) 草坪生长良好, 及时修剪和补栽补种子, 无杂物, 杂草率低于 5%。

(6) 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况, 及时修剪整形, 保持观赏效果。

(7) 定期组织浇灌、施肥和松土, 做好防涝、防冻。

(8) 树木: 乔、灌木修剪, 每年三次以上, 基本做到无枯枝、萌蘖枝; 篱、球、造型植物及修剪, 每年不少于五遍, 做到枝叶紧密、圆整、无脱节; 地被、攀援植物修剪及时, 每年不少于三次, 基本无枯枝。

(9) 定期喷洒药物, 预防病虫害。

(10) 摆放室内外的盆栽在及时剪掉枯枝残叶, 保证室内外盆栽常绿不败, 定期浇水。

(七) 会议服务

1. 服务内容

在项目单位办公楼内举行的各类会议、活动提供服务，包括茶水供应、会议室保洁等服务。

2. 服务标准

(1) 接到会议通知后，会议服务员提前 30 分钟到岗，并于会议开始前 15 分钟按要求完成桌椅的摆放、茶水准备到位，同时必须注意自己的仪表，戴好工作牌。

(2) 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开，空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位，发现异常无法处理时及时向相关部门汇报。

(3) 参会人员进入会场后，会议服务应举止大方地为参会人员递上茶水，直至参会人员全部到位。

(4) 会议每隔 30 分钟进行茶水添加，直至会议结束。

(5) 在加茶水过程中，会议服务员应留意会议室内设备运行是否正常，空调温度是否舒适，服务中要做到走路轻、讲话轻、动作轻。

(6) 会议结束后，应立即对会议室清理，恢复原状，并通知保洁员到场进行清洁，清洁完毕后将灯、空调、门窗关好。

(八) 饭堂服务

1. 服务内容：负责单位食堂一日三餐、公务接待用餐配餐，食堂区域的卫生清洁等工作。

2. 服务标准：

(1) 工作时着工作装，戴工作帽，戴口罩，工作前做好个人清洁卫生，保证食品安全。

(2) 保证用餐时间，工作日一日三餐准时开餐。

(3) 做好公务接待用餐服务。

(4) 做好饭堂区域内的卫生清洁、餐具清洁消杀工作。

(5) 做好食堂开餐用餐登记等台账资料

(九) 其他服务

1. 接待服务。包括会议接待服务、来访接待服务等。

2. 项目单位提供门前三包、综合治理、临时性事务等服务。

四、物业服务人员要求

服务人员身体健康、品貌端正、诚实守信、工作认真负责，保证人员基本政治思想素质。物业公司定期向局相关部门书面报告人员聘用情况，不得无故频繁更换服务人员。服务人员除完成职责范围内的工作外，还需服从甲方安排，完成其它应急或临时性的工作。

1. 物业公司需安排 1 名项目经理：全面负责本项目的物业服务管理工作，协调物业服务各方关系。男、女不限，年龄不超过 50 岁，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力。

2. 秩序维护员（门卫）：负责院内监控、巡查、秩序维护、安全防范等工作。年龄一般不超过 60 岁，具有较强责任心和积极的工作态度，认真负责。

3. 工程技工：负责公共设施设备维修维护工作。男性，年龄一般不超过 55 岁，具有国家规定的从事水电维修的相应资格。

4. 保洁员：负责区域内清洁保洁工作。男、女不限，年龄一般不超过 55 岁，掌握清洁、养护知识，了解各保洁用具、药剂的使用规范。具有较强责任心和积极的工作态度，能吃苦耐劳。

5. 绿化员：负责院内绿化养护、修剪等工作。男、女不限，年龄一般不超过 55 岁，具有一定的园林绿化养护知识和修剪技能。

6. 会务员：负责会议服务工作。男女不限，年龄不超过 45 岁，品貌端正，具备一定的礼仪知识，举止文明，服务热情。

7. 饭堂工作人员：负责单位食堂一日三餐、公务接待用餐配餐，食堂区域的卫生清洁等工作。男女不限，身体健康，无影响工作的慢性疾病史及其他传染病、精神病史，具备从事食堂餐饮工作的条件（持有健康证），会讲普通话，能适应饭堂工作需要。

五、物业管理服务费用

1. 本项目预算：680000 元/年。

2. 本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

六、其他需要说明的事项

1. 物业服务期限：本项目采取“一次采购两年沿用”的采购方式，合同采取一年一签的方式。第一年合同到期后，经验收合格且预算保障的情况下，可续签第二年合同，以此类推。甲方如因政策因素、甲方上级要求、乙方年度考核为达标或不能满足甲方实际需求、及其他不可抗力因素不能续签合同的，甲方可决定不再续签合同，且不给予乙方任何补偿。

2. 其他要求

(1) 因国家、政府相关部门出台法律法规或新的规定要求，致使合同无法继续履行的，经双方确认后合同终止，不补偿对方任何损失；

(2) 乙方在甲方所在地履约管理时发生的各类纠纷、人身伤害、财产损失等意外事故，由乙方负责按照国家相关法律法规的规定进行相应处理，甲方不承担任何责任。

★二、商务要求

1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起 25 日内。
2	服务期限、服务地点	服务期限：本项目服务期限为 2 年，本次合同履行期自签订之日起 1 年。 服务地点：崇左市宁明县，采购人指定地点。
3	报价要求	磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。

三、与实现项目目标相关的其他要求

4	实现项目目标相关的其他要求	具体见本竞争性磋商文件第三章“评审方法及标准”。
---	---------------	--------------------------

二、报价一览表、分项价格表

附件 2—1 报价一览表

序号	项目名称	国家税务总局宁明县税务局 物业管理服务采购	项目编号	YZLCZ2025-C3-01 9-GXQT
1	报价	大写：人民币陆拾柒万捌仟玖佰元/年 小写：¥678900.00 元/年（小写请保留至小数点后两位）		
2	服务期限	本项目服务期限为 2 年，本次合同履行期自签订之日起 1 年。		
	备注	678900.00 元为一年报价		

供应商名称(公章)：广西腾跃置业有限公司

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：

日期：2025 年 3 月 24 日

二、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：国家税务总局宁明县税务局物业管理服务采购

项目编号：YZLCZ2025-C3-019-GXQT

序号	磋商文件技术部分序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/正/负)	备注
1	第六章项目采购需求一、技术服务内容及要求1	一、项目概况 国家税务总局宁明县税务局位于崇左市宁明县，有县城、爱店2个办公点，另有中华街旧局、政务中心（原地税）2个宿舍区，总建筑面积约9283.73平方米。其中县城办公点位于城中镇兴宁大道东37号，占地面积为8253.33平方米，建筑面积5370.5平方米，办公楼1栋（共8层，其中第6、7层为招待所）、机关饭堂1个（共3层，第1层为公务车车库）、室内运动馆1个、职工书屋1个（位于运动馆2楼）。主要设施：电梯1部，有配电房1个，地下室水泵房1个，消防系统1套。	我司明确并完全响应本项目的概况：国家税务总局宁明县税务局位于崇左市宁明县，有县城、爱店2个办公点，另有中华街旧局、政务中心（原地税）2个宿舍区，总建筑面积约9283.73平方米。其中县城办公点位于城中镇兴宁大道东37号，占地面积为8253.33平方米，建筑面积5370.5平方米，办公楼1栋（共8层，其中第6、7层为招待所）、机关饭堂1个（共3层，第1层为公务车车库）、室内运动馆1个、职工书屋1个（位于运动馆2楼）。主要设施：电梯1部，有配电房1个，地下室水泵房1个，消防系统1套。	无偏离	符合磋商文件要求
2	第六章项目采购需求一、技术服务内	二、物业管理服务内容及标准 （一）保洁服务 1. 服务内容 对本项目公共区域的地	我司明确并完全响应本项目物业管理服务内容及标准 （一）保洁服务 1. 服务内容	无偏离	符合磋商文件要求

内容及要求 2	面、墙面（3 米内）、门窗、楼梯-通道等的保洁；办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等的清洁；大院和“门前三包”区域的日常清洁；垃圾等废弃物清理及其他临时性清理工作；招待所日常保洁服务。 2. 服务标准 （1）大厅、走廊等室内公共区域每天清洁 1 次以上，保持公共区域地面干净整洁，无纸屑、无烟头、无杂物、无污渍、无积水；墙体干净无尘，门窗表面光亮无污迹；天花板干净无蜘蛛网、无污清，灯具干净明高无积尘，宣传栏、盆栽、植物无积尘。 （2）会议室、接待室用完即清，保持干净。当天多个会议、接待的，在间隙期间及时清洁，做到会场、接待室地面、墙面、窗台、天花板干净无尘、无污渍；桌椅干净、物品摆放整齐、有序。 （3）办公室每周至少清洁 1 次，地面干净，无污渍、无杂物；桌椅、文件柜无明显灰尘；墙壁、天花板无污渍、无蜘蛛网； （4）楼梯每天至少清洁 1 次，保持表面无污渍、防滑缝干净，栏杆扶手表面	对本项目公共区域的地面、墙面（3 米内）、门窗、楼梯-通道等的保洁；办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等的清洁；大院和“门前三包”区域的日常清洁；垃圾等废弃物清理及其他临时性清理工作；招待所日常保洁服务。 2. 服务标准 （1）大厅、走廊等室内公共区域每天清洁 1 次以上，保持公共区域地面干净整洁，无纸屑、无烟头、无杂物、无污渍、无积水；墙体干净无尘，门窗表面光亮无污迹；天花板干净无蜘蛛网、无污清，灯具干净明高无积尘，宣传栏、盆栽、植物无积尘。 （2）会议室、接待室用完即清，保持干净。当天多个会议、接待的，在间隙期间及时清洁，做到会场、接待室地面、墙面、窗台、天花板干净无尘、无污渍；桌椅干净、物品摆放整齐、有序。 （3）办公室每周至少清洁 1 次，地面干净，无污渍、无杂物；桌椅、文件柜无明显灰尘；墙壁、天花板无污渍、无蜘蛛网； （4）楼梯每天至少清洁 1 次，保持表面无污渍、防滑缝干净，栏杆扶手表面	
---------	--	--	--

	干净无尘,天花板无污渍、无蜘蛛网。 (5) 电梯间每天至少清洁、消毒 1 次,保持电梯轿厢光亮、无污迹、无蜘蛛网、无异味。 (6) 卫生间每天清洁 2 次,保持地面干净,无污渍、无积水;大小便器表面干净、无污渍;各种隔断、金属饰件表面干净;墙壁、天花板无污渍、无蜘蛛网;门窗、窗台、玻璃无积尘;洗手台、面盆无积水、无污垢;各种物品摆放整齐;垃圾一日一清、垃圾袋按需及时更换;空气流通良好,无明显异味。 (7) 消防栓、消防箱等公共设施每天至少清洁 1 次,保持表面干净,无积灰、无污渍。 (8) 单位大院每天至少清扫 2 次,保持地面干净无杂物,无明显油渍、污渍,各种指示牌表面干净无尘。 (9) 垃圾桶(箱)一日一清,按指定位置摆放,保持垃圾箱(桶)外表干净,内胆定期清洁、消毒,无明显异味。 (10) 定期开展除“四害”工作,且应达到全国爱卫会规定的标准,注重科学	干净无尘,天花板无污渍、无蜘蛛网。 (5) 电梯间每天至少清洁、消毒 1 次,保持电梯轿厢光亮、无污迹、无蜘蛛网、无异味。 (6) 卫生间每天清洁 2 次,保持地面干净,无污渍、无积水;大小便器表面干净、无污渍;各种隔断、金属饰件表面干净;墙壁、天花板无污渍、无蜘蛛网;门窗、窗台、玻璃无积尘;洗手台、面盆无积水、无污垢;各种物品摆放整齐;垃圾一日一清、垃圾袋按需及时更换;空气流通良好,无明显异味。 (7) 消防栓、消防箱等公共设施每天至少清洁 1 次,保持表面干净,无积灰、无污渍。 (8) 单位大院每天至少清扫 2 次,保持地面干净无杂物,无明显油渍、污渍,各种指示牌表面干净无尘。 (9) 垃圾桶(箱)一日一清,按指定位置摆放,保持垃圾箱(桶)外表干净,内胆定期清洁、消毒,无明显异味。 (10) 定期开展除“四害”工作,且应达到全国爱卫会规定的标准,注重科学合理用药,不使用国家禁	
--	---	--	--

	合理用药，不使用国家禁用的药品。 (二) 秩序维护服务 1. 服务内容 对项目单位区域公共秩序的维护，突发事件的应对处理，来访人员登记、指引，大件物品进出检查登记，车辆停放管理等。 2. 服务标准 (1) 正门设置治安岗，配备安全防护器械，实行 24 小时全天候值班制(包括节假日、双休日)。负责门前治安及夜间负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻，对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次并做好巡查制度，定期和不定期对物业服务区内外各个部位进行巡视检查，发现不安全因素及时处置并上报项目经理。 (2) 负责监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据完整安全。 (3) 负责做好安全检查，建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全：服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。 (4) 负责大型会议、活动的安全保卫工作。 (5) 严格执行人员、	用的药品。 (二) 秩序维护服务 1. 服务内容 对项目单位区域公共秩序的维护，突发事件的应对处理，来访人员登记、指引，大件物品进出检查登记，车辆停放管理等。 2. 服务标准 (1) 正门设置治安岗，配备安全防护器械，实行 24 小时全天候值班制(包括节假日、双休日)。负责门前治安及夜间负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻，对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次并做好巡查制度，定期和不定期对物业服务区内外各个部位进行巡视检查，发现不安全因素及时处置并上报项目经理。 (2) 负责监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据完整安全。 (3) 负责做好安全检查，建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全：服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。 (4) 负责大型会议、活动的安全保卫工作。 (5) 严格执行人员、大件物品出入登记制度，	
--	---	---	--

	大件物品出入登记制度，管理规范：对外来人员实行严格的出入身份证登记管理制度，不让闲杂人员（包括：商品推销员、保险人员、小广告商、废旧收购员及不明身份人员等）进入：无管理责任案件发生，公共秩序良好。 （6）停车场秩序管理，负责车辆进出的引导，确保车辆停放整齐有序，保证停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。 （三）房屋管理服务 1. 服务内容 对项目单位房屋公共部位进行日常管理和维修保养。 2. 服务标准 （1）房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁：公共楼梯间墙面、地面无破损：外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象：室外宣传栏按规定设置，整齐有序。 （2）对违反规划私搭乱建、私自拆改管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告宁明县税务局办公室。 （3）每年一次对房屋及设施设备进行安全普查，根据普查结果制定维修计划报宁明县税务局办公室。	管理规范：对外来人员实行严格的出入身份证登记管理制度，不让闲杂人员（包括：商品推销员、保险人员、小广告商、废旧收购员及不明身份人员等）进入：无管理责任案件发生，公共秩序良好。 （6）停车场秩序管理，负责车辆进出的引导，确保车辆停放整齐有序，保证停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。 （三）房屋管理服务 1. 服务内容 对项目单位房屋公共部位进行日常管理和维修保养。 2. 服务标准 （1）房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁：公共楼梯间墙面、地面无破损：外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象：室外宣传栏按规定设置，整齐有序。 （2）对违反规划私搭乱建、私自拆改管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告宁明县税务局办公室。 （3）每年一次对房屋及设施设备进行安全普查，根据普查结果制定维修计划报宁明县税务局办公室。	
--	---	--	--

	室。 (四) 公共设施设备保养和服务 1. 服务内容 对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。 2. 服务标准 (1) 物业服务区域内公共配套设施完好, 标志、标识齐全、规范, 不随意改变用途, 共用设施运转正常, 日常的管理和维修养护情况良好。 (2) 对公共设施设备定期组织巡查, 做好巡查记录, 需要维修, 属于小范围的, 及时组织修复; 属于大、中修范围的, 及时编制维修计划、更新改造计划, 向宁明县税务局办公室报告。 (3) 设备用房整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象, 危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施, 对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。 (五) 消防管理 1. 服务内容 负责对采购人的消防系统进行日常管理, 定期检查测试, 做好检查记录, 并形成文字材料报告采购人。 (1) 建立健全消防安全	(四) 公共设施设备保养和服务 1. 服务内容 对物业服务区域内的共用设备进行日常管理、巡查和维修养护。 2. 服务标准 (1) 物业服务区域内公共配套设施完好, 标志、标识齐全、规范, 不随意改变用途, 共用设施运转正常, 日常的管理和维修养护情况良好。 (2) 对公共设施设备定期组织巡查, 做好巡查记录, 需要维修, 属于小范围的, 及时组织修复; 属于大、中修范围的, 及时编制维修计划、更新改造计划, 向宁明县税务局办公室报告。 (3) 设备用房整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象, 危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施, 对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。 (五) 消防管理 1. 服务内容 负责对采购人的消防系统进行日常管理, 定期检查测试, 做好检查记录, 并形成文字材料报告采购人。 (1) 建立健全消防安全制度, 实行防火安全责	
--	---	--	--

	全制度，实行防火安全责任制； (2) 按照国家有关规定完善消防设施、消防安全标志，配置灭火器材，确保消防设施设备完好，可随时启用； (3) 保障疏散通道、安全出口畅通无阻。 (六) 绿化养护 1. 服务内容 对本项目区域内绿植的日常维护养护：并根据生长情况进行浇水、施肥、修剪、杀虫、护根等工作。 2. 服务标准 (1) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 (2) 花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。 (3) 绿化长势良好，定期浇水，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯死现象。 (4) 区域内的盆栽绿化养护和管理。 (5) 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种子，无杂物，杂草率低于 5%。 (6) 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。 (7) 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、	任制； (2) 按照国家有关规定完善消防设施、消防安全标志，配置灭火器材，确保消防设施设备完好，可随时启用； (3) 保障疏散通道、安全出口畅通无阻。 (六) 绿化养护 1. 服务内容 对本项目区域内绿植的日常维护养护：并根据生长情况进行浇水、施肥、修剪、杀虫、护根等工作。 2. 服务标准 (1) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 (2) 花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。 (3) 绿化长势良好，定期浇水，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯死现象。 (4) 区域内的盆栽绿化养护和管理。 (5) 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种子，无杂物，杂草率低于 5%。 (6) 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。 (7) 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。	
--	--	--	--

	防冻。 (8) 树木：乔、灌木修剪，每年三次以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝：萬、球、造型植物及修剪，每年不少于五遍，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪及时，每年不少于三次，基本无枯枝。 (9) 定期喷洒药物，预防病虫害。 (10) 摆放室内外的盆栽在及时剪掉枯枝残叶，保证室内外盆栽常绿不败，定期浇水。 (七) 会议服务 1. 服务内容 为在项目单位办公楼内举行的各类会议、活动提供服务，包括茶水供应、会议室保洁等服务。 2. 服务标准 (1) 接到会议通知后，会议服务员提前 30 分钟到岗，并于会议开始前 15 分钟按要求完成桌椅的摆放、茶水准备到位，同时必须注意自己的仪表，戴好工作牌。 (2) 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开，空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位，发现异常无法处理时及时向相关部门汇报。	(8) 树木：乔、灌木修剪，每年三次以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝：萬、球、造型植物及修剪，每年不少于五遍，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪及时，每年不少于三次，基本无枯枝。 (9) 定期喷洒药物，预防病虫害。 (10) 摆放室内外的盆栽在及时剪掉枯枝残叶，保证室内外盆栽常绿不败，定期浇水。 (七) 会议服务 1. 服务内容 为在项目单位办公楼内举行的各类会议、活动提供服务，包括茶水供应、会议室保洁等服务。 2. 服务标准 (1) 接到会议通知后，会议服务员提前 30 分钟到岗，并于会议开始前 15 分钟按要求完成桌椅的摆放、茶水准备到位，同时必须注意自己的仪表，戴好工作牌。 (2) 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开，空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位，发现异常无法处理时及时向相关部门汇报。 (3) 参会人员进入会	
--	---	---	--

	(3) 参会人员进入会场后，会议服务应举止大方地为参会人员递上茶水，直至参会人员全部到位。 (4) 会议每隔 30 分钟进行茶水添加，直至会议结束。 (5) 在加茶水过程中，会议服务员应留意会议室内设备运行是否正常，空调温度是否舒适，服务中要做到走路轻、讲话轻、动作轻。 (6) 会议结束后，应立即对会议室清理，恢复原状，并通知保洁员到场进行清洁，清洁完毕后将灯、空调、门窗关好。 (八) 饭堂服务 1. 服务内容：负责单位食堂一日三餐、公务接待用餐配餐，食堂区域的卫生清洁等工作。 2. 服务标准： (1) 工作时着工作装，戴工作帽，戴口罩，工作前做好个人清洁卫生，保证食品安全。 (2) 保证用餐时间，工作日一日三餐准时开餐。 (3) 做好公务接待用餐服务。 (4) 做好饭堂区域内的卫生清洁、餐具清洁消毒工作。	场后，会议服务应举止大方地为参会人员递上茶水，直至参会人员全部到位。 (4) 会议每隔 30 分钟进行茶水添加，直至会议结束。 (5) 在加茶水过程中，会议服务员应留意会议室内设备运行是否正常，空调温度是否舒适，服务中要做到走路轻、讲话轻、动作轻。 (6) 会议结束后，应立即对会议室清理，恢复原状，并通知保洁员到场进行清洁，清洁完毕后将灯、空调、门窗关好。 (八) 饭堂服务 1. 服务内容：负责单位食堂一日三餐、公务接待用餐配餐，食堂区域的卫生清洁等工作。 2. 服务标准： (1) 工作时着工作装，戴工作帽，戴口罩，工作前做好个人清洁卫生，保证食品安全。 (2) 保证用餐时间，工作日一日三餐准时开餐。(3) 做好公务接待用餐服务。 (4) 做好饭堂区域内的卫生清洁、餐具清洁消毒工作。 (5) 做好食堂开餐用	
--	--	--	--

		杀工作。 (5)做好食堂开餐用餐登记等台账资料 (九)其他服务 1.接待服务。包括会议接待服务、来访接待服务等。 2.项目单位提供门前三包、综合治理、临时性事务等服务。	餐登记等台账资料 (九)其他服务 1.接待服务。包括会议接待服务、来访接待服务等。 2.项目单位提供门前三包、综合治理、临时性事务等服务。		
3	第六章 项目采购需求一、技术服务内容及要求 4	四、物业服务人员要求 物业服务人员需求：不少于 14 人。 服务人员身体健康、品貌端正、诚实守信、工作认真负责，保证人员基本政治思想素质。物业公司定期向局相关部门书面报告人员聘用情况，不得无故频繁更换服务人员。服务人员除完成职责范围内的的工作外，还需服从甲方安排，完成其它应急或临时性的工作。 1.物业公司需安排不少于 1 名项目经理：全面负责本项目的物业服务管理工作，协调物业服务各方关系。男、女不限，年龄不超过 50 岁，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力。 2.秩序维护员(门卫)不少于 4 名：负责院内监控、巡查、秩序维护、安全防：范等工作。年龄一	我司明确并完全响应本项目物业服务人员要求 物业服务人员需求：不少于 14 人。 服务人员身体健康、品貌端正、诚实守信、工作认真负责，保证人员基本政治思想素质。物业公司定期向局相关部门书面报告人员聘用情况，不得无故频繁更换服务人员。服务人员除完成职责范围内的的工作外，还需服从甲方安排，完成其它应急或临时性的工作。 1.物业公司需安排不少于 1 名项目经理：全面负责本项目的物业服务管理工作，协调物业服务各方关系。男、女不限，年龄不超过 50 岁，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力。 2.秩序维护员(门卫)不少于 4 名：负责院内监控、巡查、秩序维护、安	无偏离	符合磋商文件要求

	般不超过 60 岁, 具有较强责任心和积极的工作态度, 认真负责。 3. 工程技工不少于 1 名 (由 1 名门卫兼任): 负责公共设施设备维修维护工作。男性, 年龄一般不超过 55 岁, 具有国家规定的从事水电维修的相应资格。 4. 保洁员不少于 2 名: 负责区域内清洁保洁工作。男、女不限, 年龄一般不超过 55 岁, 掌握清洁、养护知识, 了解各保洁用具、药剂的使用规范。具有较强责任心和积极的工作态度, 能吃苦耐劳。 5. 绿化员不少于 1 名: 负责院内绿化养护、修剪等工作。男、女不限, 年龄一般不超过 55 岁, 具有一定的园林绿化养护知识和修剪技能。 6. 行政后勤服务人员不少于 3 名: 局内各项后勤工作。男女不限, 年龄不超过 50 岁, 品貌端正, 具备一定的专业仪知识, 举止文明, 服务热情。 7. 饭堂工作人员不少于 3 名: 负责单位食堂一日三餐、公务接待用餐配餐, 食堂区域的卫生清洁等工作。男女不限, 年龄一般不超过 55 岁, 身体健	全防: 范等工作。年龄一般不超过 60 岁, 具有较强责任心和积极的工作态度, 认真负责。 3. 工程技工不少于 1 名 (由 1 名门卫兼任): 负责公共设施设备维修维护工作。男性, 年龄一般不超过 55 岁, 具有国家规定的从事水电维修的相应资格。 4. 保洁员不少于 2 名: 负责区域内清洁保洁工作。男、女不限, 年龄一般不超过 55 岁, 掌握清洁、养护知识, 了解各保洁用具、药剂的使用规范。具有较强责任心和积极的工作态度, 能吃苦耐劳。 5. 绿化员不少于 1 名: 负责院内绿化养护、修剪等工作。男、女不限, 年龄一般不超过 55 岁, 具有一定的园林绿化养护知识和修剪技能。 6. 行政后勤服务人员不少于 3 名: 局内各项后勤工作。男女不限, 年龄不超过 50 岁, 品貌端正, 具备一定的专业仪知识, 举止文明, 服务热情。 7. 饭堂工作人员不少于 3 名: 负责单位食堂一日三餐、公务接待用餐配餐, 食堂区域的卫生清洁等工作。男女不限, 年龄一	
--	---	---	--

		康，无影响工作的慢性疾病史及其他传染病、精神病史，具备从事食堂餐饮工作的条件（持有健康证），会讲普通话，能适应饭堂工作需要。	般不超过 55 岁，身体健康，无影响工作的慢性疾病史及其他传染病、精神病史，具备从事食堂餐饮工作的条件（持有健康证），会讲普通话，能适应饭堂工作需要。		
4	第六章 项目采购需求一、技术服务内容及要求 4	物业管理服务费用及支付方式 1. 本项目预算：680000 元/年。 2. 本项目物业管理服务费采用总包干制，供应商自行承担用支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费、服装费用、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 3. 每月结算一次服务费用。成交供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 10 日内支付，否则采购人有权顺延付款。	我司明确并完全响应本项目物业管理服务费用及支付方式 1. 本项目预算：680000 元/年。 2. 本项目物业管理服务费采用总包干制，供应商自行承担用支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费、服装费用、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 3. 每月结算一次服务费用。成交供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 10 日内支付，否则采购人有权顺延付款。	无偏离	符合磋商文件要求
5	第六章 项目采购需求一、技术服务内容及要求 5	其他需要说明的事项 1. 物业服务期限：本项目采取“一次采购两年沿用”的采购方式，合同采取一年一签的方式。第一年合同到期后，经验收合格且预算保障的情况下，可续签第二年合同，	我司明确并完全响应本项目其他需要说明的事项 1. 物业服务期限：本项目采取“一次采购两年沿用”的采购方式，合同采取一年一签的方式。第一年合同到期后，经验收合格且预算保障的情况	无偏离	符合磋商文件要求

	以此类推。甲方如因政策因素、甲方上级要求、乙方年度考核为达标或不能满足甲方实际需求、及其他不可抗力因素不能续签合同的，甲方可决定不再续签合同，且不给予乙方任何补偿。 2. 其他要求 (1) 因国家、政府相关部门出台法律法规或新的规定要求，致使合同无法继续履行的，经双方确认后合同终止，不补偿对方任何损失； (2) 乙方在甲方所在地履约管理时发生的各类纠纷、人身伤害、财产损失等意外事故，由乙方负责按照国家相关法律法规的规定进行相应处理，甲方不承担任何责任。	下，可续签第二年合同，以此类推。甲方如因政策因素、甲方上级要求、乙方年度考核为达标或不能满足甲方实际需求、及其他不可抗力因素不能续签合同的，甲方可决定不再续签合同，且不给予乙方任何补偿。 2. 其他要求 (1) 因国家、政府相关部门出台法律法规或新的规定要求，致使合同无法继续履行的，经双方确认后合同终止，不补偿对方任何损失； (2) 乙方在甲方所在地履约管理时发生的各类纠纷、人身伤害、财产损失等意外事故，由乙方负责按照国家相关法律法规的规定进行相应处理，甲方不承担任何责任。	
--	--	---	--

特别说明：

1. 供应商应按磋商文件《第六章项目采购需求》中的技术要求，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。

2. 《磋商文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏：如有遗漏，则视为响应无效。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况：

3. 如《磋商文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）：广西腾跃置业有限公司

授权代表（签字）：关树珍

日期：2025年3月18日



三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：国家税务总局宁明县税务局物业管理服务采购

项目编号：YZLCZ2025-C3-019-GXQT

序号	磋商文件条目号	磋商文件商务条款	响应文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1	第六章项目采购需求★二、商务要求1	合同签订日期：自成交通知书发出之日起25日内。	我司明确并完全响应本项目合同签订日期：自成交通知书发出之日起25日内。	无偏离	符合磋商文件要求
2	第六章项目采购需求★二、商务要求2	服务时间、服务地点： 服务时间：2年（自合同签订之日起2年）。 服务地点：崇左市宁明县，采购人指定地点。	我司明确并完全响应本项目服务时间、服务地点： 服务时间：2年（自合同签订之日起2年）。 服务地点：崇左市宁明县，采购人指定地点。	无偏离	符合磋商文件要求
3	第六章项目采购需求★二、商务要求3	报价要求：磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。	我司明确并完全响应本项目报价要求：磋商报价竞标报价包含但不限于员工工资、各项保险、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。	无偏离	符合磋商文件要求
5	第六章项目采购需求★二、商务要求5	验收方式及标准 1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。 2. 项目验收标准：采购人以采购文件中相关内容为依据，作为项目	我司明确并完全响应本项目验收方式及标准 1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。 2. 项目验收标准：采购人以采购文件中相关内容为依据，作为项目验	无偏离	符合磋商文件要求

		验收标准。成交供应商是否按照本项目中要求的各项服务内容和服务管理开展各项工作, 工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。	收标准。成交供应商是否按照本项目中要求的各项服务内容和服务管理开展各项工作, 工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。		
6	第六章 项目采购需求★ 二、商务 要求 5	实现项目目标相关的其他要求: 具体见本磋商文件第三章“评审方法及标准”。	我司明确并完全响应本项目验收方式及标准 实现项目目标相关的其他要求: 具体见本磋商文件第三章“评审方法及标准”。	无偏离	符合磋商文件要求

特别说明:

1. 供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求, 结合自身响应情况对 商务条款逐条响应, 未逐条响应的视为响应无效。
2. 如《磋商文件-商务部分》中有标注★号的, 则为实质性要求, 必须满足, 如应答为“负 偏离”, 将导致响应无效。
3. 本表可扩展。

供应商(全称并加盖公章): 广西腾跃置业有限公司

授权代表(签字):

日期: 2025 年 3 月 18 日



三、服务承诺

1、总体服务承诺

为给提供坚实的物业服务保障，我们承诺：

1、完全响应。我方将完全满足本次招标文件所规定的的全部要求，满足招标文件规定的量化指标的要求。

2、充分理解。我方充分理解的特殊性，理解国家税务总局宁明县税务局 在整个管理中的作用，凭借多年安保管理的经验 and 优势，从采购和顾客需求的角度，采取系统、科学的管理手段，满足物业管理潜在的需求。

3、专业服务。我方将提供专业和高品质的物业服务，应该符合国家、广西有关规定的要求，包括强制性技术标准和规范的要求，可以随时接受国家税务总局宁明县税务局的检查。

4、规范用工。我方将配置优秀的高素质管理服务人员，培训到位并体现良好的服务形象；严格按照相关规定为全体管理服务人员缴纳社会保险，做到合法用工；同时采取合理措施保障员工队伍的稳定。

5、杜绝事故。在我方的管理服务范围内，不发生因我方管理失误引起的重大安全责任事故、火灾责任事故、群体性事件。

6、持续提升。除了胜任采购安保服务的各项任务，我方将持续创新，不断提高服务质量，满足国家税务总局宁明县税务局 不同时期对需求的提升。

2、承诺服务质量指标

在国家税务总局宁明县税务局 内开展物业采购服务工作的服务过程中，我们将严格遵守招标文件中的要求开展日常服务工作，我司有信心也有能力做的更好，并庄严地承诺做到下列的工作内容：

承诺日常工作全面导入 ISO9001：2015 国际质量管理体系、ISO14001：2018 职业健康安全管理体系、ISO14001：2015 环境管理体系，具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装标识，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案，保证各项服务工作标准化、规范化，以满足采购需要，创造安全、舒适、卫生、高雅的办公环境。

承诺管理服务应达到各项指标要求，如不达标，按照《采购考核办法》进行对应处罚。

承诺按照各项指标提供服务，在采购总体岗位需求不改变的前提下，不得再以任何项目、任何理由增加项目开支。

承诺采购涉及的所有保安人员和消控值班人员、维修人员持有国家有关规定的上岗证书。

建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，

一旦发生突发事件即能立即实施。

建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，包括检查安保管工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

选派具有丰富物业管理工作经验，并创造过良好业绩的资深人士担任项目经理；其他管理人员应从人力资源中选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；各层次人员在投入项目管理前均经严格的岗前培训，考试合格方上岗工作。

定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据国家税务总局宁明县税务局 意见进行人员调整。

遇到国家税务总局宁明县税务局 的临时任务和重大活动保障，我们将积极组织人员无偿配合。

为了保证服务质量，我们接受国家税务总局宁明县税务局 的监管考核，并同意根据考核结果支付服务费。

注意节能减排工作，合理利用国家税务总局宁明县税务局 能源，协助国家税务总局宁明县税务局 做好节能降耗工作。

我们将确保国家税务总局宁明县税务局 “安全稳定压倒一切”的原则，在急危时刻以最快速的反应执行国家税务总局宁明县税务局 的指令。

以专业规范的管理、热忱优质的服务、整洁优美的环境、健康向上的氛围，向国家税务总局宁明县税务局 交上一份满意的答卷。

以敏锐的物业管理意识和丰富的物业管理实践经验发现可能存在的隐患，第一时间采取措施并向项目通报，并提出适宜的解决问题建议。

3、各项管理指标量化服务承诺

我司实际物业服务各项管理指标量化服务承诺包括但不限于以下内容，以实际情况为准，具体实施时将与项目沟通确定后实施。

序号	服务项目	行业高标准	承诺的服务标准	备注
1	清洁、保洁率	99%	100%	1.如属项目部管理责任，若造成经济损失，追究经济责任。
2	雨水井、污水井完好率	无	100%	
3	排水管、明暗沟完好率	无	100%	
4	公共文体设施、休息设施完好率	98%	99%	
5	消防设备设施完好率	100%	100%	2、对当事人，项目部根据相关规定，进行
6	因管理责任引起的火灾发生率	1%	0%	
7	卫生服务承诺	99%	100%	

8	保密承诺	无	100%	3、按合同要求 处罚。
9	国家税务总局宁明县税务局 秩序管理承诺	无	100%	
10	违章发生处理率	无	≤1% 100%	
11	投诉率处理率	≤1%/月 95%	≤0.2%/月 100%	
12	员工合同签订率		100%	
13	员工参保率		严格按国家规 定执行	

4、服务响应时间服务承诺

实际各项服务响应时间承诺包括但不限于以下内容，以实际情况为准，具体实施时将与项目沟通确定后实施。

服务响应时间			
序号	服务场所	服务响应时间	备注
1	会议服务	随时响应	人员值班 24 小时 轮岗值班，确保能 在第一时间快速 响应 处置。
2	收发室管理	随时响应	
3	楼宇管理	24 小时随时响应	
4	领导办公室保洁	24 小时随时响应	
5	崇左市宁明县县城、爱店安全管理	24 小时随时响应	
6	设施设备运行管理	24 小时随时响应	
7	消监控管理	24 小时随时响应	
8	重大活动服务保障	24 小时随时响应	
9	报修电话及投诉	24 小时随时响应	
10	重大天气灾害预防及处理	24 小时随时响应	
11	突发事件的处置	24 小时随时响应	

5、优惠措施服务承诺

1、前期的人员支撑。腾跃将在已确定的管理服务人员编制的基础上，增派一定数量的管理干部参与项目前期接收查验工作，全方位支撑项目的

运行，保障各项准备工作（人员、物资）全部到位，顺利完成项目交接工作。

2、免费提供擦鞋机、打气筒、雨伞架等便利服务用具；免费提供急救药箱、小五金工具、针线包等借用服务。在门厅配置擦鞋机，摆放位置视实际情况而定；设置多处雨伞架，在雨雪天气供业主摆放雨伞，方便业主使用，同时也避免雨伞进室内影响安全及环境卫生。值班台配备常用小五金工具、急救药箱、针线包，免费供业主借用。

3、应急人数承诺

我司承诺：若遇突发事件时，管理人员现场带班，免费提供 20-30 人以上应急队伍 6 次以上，每次 8-12 小时。

6、特色服务承诺

我公司有着丰富的物业管理服务经验，深知国家税务总局宁明县税务局 需要什么样的管理与服务，我们也知道如何通过高质量的服务回报国家税务总局宁明县税务局 和物业使用人。而且我公司始终遵循“不断卓越与创新、真诚服务至永远”的服务宗旨，使服务人性化、品质化、专业化、规范化，实现对人的细微关怀、对环境的精心呵护。我司从中积累了五大经验：

一、完善沟通协调机制，采取多样化沟通形式

如：与业主建立微信群、QQ 群等；加强与业主的沟通，每月一次总结报告会，使各项管理服务有条不紊的进行，并将问题消灭在萌芽状态，实现无缝对接。

二、建立快速响应机制，及时快速处理好各类突发紧急事件。

提供 24 小时值班服务，我公司同时安排管理人员值班 24 小时轮岗值班，确保能在第一时间快速响应处置。

三、在物业服务项目中，需要整改的项目，我司可先垫付资金进行运作。

服务第一：凡是有利于提供高效便捷的服务，我们将充分利用我司雄厚的资金保障优势，急甲方单位之所急，在设施或设备出现故障时，我司可先从公司资金垫付，管理人员单次使用资金在一万元以内电话请示公司领导即可开展工作，力争在最短时间把故障修复。

四、要进行制度化管理，严格执行制度，无任何特殊化待遇

严格执行国家法律、法规及甲方规章制度，根据国家税务总局宁明县

税务局 的实际，确保国家税务总局宁明县税务局 物业管理活动的有序开展，同时保障职工的劳动权利，体现权利与义务一致、奖励与惩罚结合，督促职工认真履行劳动义务，确保各项工作有序开展。力求部门责任具体，工种分工明确，办事程序精简，部门之间协调一致，管理操作性强，最大限度让甲方满意。

如我司有幸为项目服务，我司将根据甲方的要求和项目的实际情况，配备一流的专业化的管理团队，制定先进的服务准则和管理规章，使管理服务细微化，切实按照我司多年总结出来的四大措施：首问负责制、分工包干制、全员联动制、快速响应制来进行管理与服务。

7、遵守国家法律法规的承诺

为确保和提升企业自主品牌，加强企业自律，规范企业经营行为，保证服务品质，切实对本项目实施高品质的服务，我司郑重承诺如下：

1. 自觉遵守国家及地方各项法律法规和相关规定，牢固树立物业服务法制观念，守法自律，诚信服务。
2. 自觉接受行业行政主管部门的和甲方对项目管理活动的指导、监督、检查。
3. 自觉遵守公开公平公正的市场经济原则，努力维护市场竞争机制，按照物业服务合同约定的内容、要求、标准和我司承诺的指标提供优质的服务。
4. 严格按照项目的要求、承诺指标组织实施，服务目标、服务过程、服务结果的实施，自觉接受本项目领导、访客、物业使用人的检查和监督。
5. 坚持不断卓越与创新，真诚服务至永远的服务宗旨，自觉接受甲方、社会各界的监督。
6. 积极参与甲方的精神文明建设和精准扶贫等有关社会公益活动。

8、服务态度承诺

全体服务人员在服务过程中做到热情周到，谈吐和气，举止大方得体，待人文明礼貌，挂牌上岗，工作积极主动，接受甲方及其他各科室的监督。

- ①要树立干好服务工作的职业志向，热爱本职工作。
- ②刻苦学习，不断完善和提高管理和专业技术水平。
- ③待业主如亲人，热情服务，尽职尽责做好工作。
- ④仪态端庄：衣着打扮端庄、整洁，给业主有一个美的感觉，使人感到亲切、和蔼。

⑤语言谦逊：在接待业主过程中，语言要力求文雅、谦恭准确，务必做到“四个不讲”即：“不讲低级庸俗的口头语、不讲脏话、不讲讽刺挖苦话、不讲与管理无关的闲话”。不能取笑人、不能训斥人、不报复人。

⑥主动热情：在服务过程中要做到：“三个一样”即：对待生人与熟人一个样，大人与小孩一个样，忙时闲时一个样。

⑦优质服务：对业主负责就是对公司负责，处处应多为业主着想，为业主提供各种便民服务。

⑧讲诚信：诚信无欺是公司每一位员工应有的工作作风，也是我们经营管理中职业道德的一个重要内容，为此在工作中要实事求是，做到言而有信，严守信用。

9、办事回复承诺

1. 凡是已办好的事情，应当天向对方回复，原则上不得超过第二工作日。

2. 对于上级领导不同意实施的申请，接到上级领导的明确指示后于当天向对方回复，原则上不得超过第二工作日。

3. 对于一般的事情，无论是否办好，在接到申请后的两个工作日之内给予对方进度回复，以后每两个工作日进行一次进度回复，直至事情办好。

4. 对于特殊（紧急重要）的事情，除及时向主管领导汇报外，在接到申请后的一个工作日之内给予对方进度回复，以后每两个工作日进行一次进度回复，直至事情办好。

5. 至于在实施申请内容时出现的各种影响工作进度的问题，经办部门（人）必须主动与申请部门（人）取得联系，协商解决。

10、文明服务八项承诺

不让来办事的客户和物业使用人在我们这里受冷落；

不让工作的事项在我们这里积压延误；

不让工作的差错在我们这里发生；

不让工作的纪律在我们这里松懈；

不让影响团结的言论和行为在我们身上出现；

不让违纪违法的行为在我们身上发生；

不让单位形象因我们受影响；

不让客户和物业使用人的利益因我们受到侵害。

11、办事公开承诺

1. 公开物业公司的日常办事程序。
2. 对于工作中的“热点”问题，凡不属于保密性质的，在公司允许的范围内，通过适当形式向全公司公开，主动接受上级部门和甲方的监督。
3. 在工作中必须做到勤奋、务实、高效、遵纪守法、遵守政府行政机关的保密制度及办公区的相关管理制度，各岗位工作人员不得以权谋私，严禁在工作中“吃、拿、卡、要、拖”，坚持廉洁服务。

12、监督保障承诺

1. 组织成立监督小组，由公司有关部门经常性地对服务承诺实施情况进行检查、监督。
2. 接受群众监督，设立投诉电话，认真处理群众反映的问题，并公布处理结果。
3. 将服务承诺与各岗位人员的岗位考核、评优结合起来，对违诺的责任人给予批评和必要的处分，公布处理结果。
4. 坚持本项目责任人现场办公制度。项目责任人应主动到受服务的单位及物业区域了解情况，主动为甲方及各科室提供贴心服务。
5. 坚持本项目责任人落实项目管理制度，主动了解本项目开展工作中存在的困难，解决一些实质性问题。
6. 协调、投诉、监督电话：0771-5620185。管理服务工作必须贯彻落实服务承诺制，切实提高服务质量。适应企业发展需要，激活管理服务工作的热情，务求管理上档次，服务上水平，质量上台阶，提高满意率，全方位落实承诺制，更好地为创造优良的办公环境努力奋斗。

13、人员离职补位承诺

员工岗位变动或离职时，应及时清楚的办理好工作交接，做好全部工作的交接。

我公司设置有人员机动组，每月按时对人员机动组进行综合培训，在项目出现人员突发离职时，安排机动人员及时补位。

在遇到紧急重大事务、服务人员突发离职的时候，可以利用邻近在管项目资源，能马上调动附近项目的人员及设备来增援。

14、按时足额发放员工工资的承诺

我司按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、自治区和崇左市有关最低工资标准的规定要求并为了切实维护员工的合法权益，确保社会和企业稳定，

根据各级政府和相关主管部门的相关要求，结合我公司服务项目的需要人员配置的实际情况，特作以下慎重承诺：

1. 我公司将严格按照上级主管部门关于员工工资发放的相关要求，切实做好员工足额工资发放工作；

2. 我公司一定按照规定每月将员工工资、社保等相关费用按时足额发放给员工。

15、物资装备到位时间承诺

致：国家税务总局宁明县税务局

我公司承诺，我公司若有幸中标，关于投标文件承诺中涉及的物资及耗品在签订合同起 5 日内进场使用，并根据项目实际情况及需求持续优化。

特此承诺！

16、服务人员稳定率及更换的承诺

致：国家税务总局宁明县税务局

我公司承诺我公司在招聘人员的时候，就注意选择道德素养比较高的员工，对于那些一年换一个公司甚至几个公司的员工，谨慎录用。同时选择那些潜力、价值观与公司制度和企业文化相一致，能够维护公司声誉并完善公司品格的人。薪酬是一个有效的激励手段，还能满足人们自我肯定的需要。因此，制定有效的薪酬系统，提高效率，增强我公司招聘时的吸引力。

如我司员工岗位变动或离职时，应及时清楚的办理好全部工作的交接。如变更项目经理或重要的人员岗位会提前与甲方领导报告。

我公司郑重承诺：

切实有效的措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的 20%；管理人员更换，提前一个月以书面形式通知国家税务总局宁明县税务局，其他人员更换要提前三天告知国家税务总局宁明县税务局，确保服务质量不因人员变动而受影响。

17、全体员工保密承诺

我公司严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。对国家税务总局宁明县税务局提供的各种管理资料，我公司必将妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，由我司承担法律责任。

因国家税务总局宁明县税务局是政府办公场所，要求我们要对员工实施保密工作教育，加强员工的保密意识，建立完善的保密规章和培训制度。

我司郑重承诺：我司所有聘用的员工入职前必须与我公司签订保密协议，并进行保密制度的培训。我司要求在员工内部形成“三不”制度，即不该看的不看、不该听的不听、不该说的不说。绝对禁止翻看领导的文件，禁止打着甲方单位的旗号外出宣传，禁止以任何形式向外传递不该外传的信息，如果出现问题严肃处理责任人。

18、员工劳动关系的处理承诺

1. 完善沟通机制，建立积极劳动关系是根本。

完善沟通机制，建立积极、健康、正向的劳动关系是企业预防和应对劳资纠纷发生的根本。完善沟通机制，正确处理劳动关系，是人力资源管理的重要任务。要在企业内部逐步实现生产要素优化配置，保障企业内各方的正当权益，以此调动各方面的积极性。同时，要积极倡导部门、个人之间的相互信任、相互尊重、相互合作，营造一种令人心情舒畅的工作氛围与工作环境，以有利于企业的稳定、团结与和谐，尽可能避免或减少劳资纠纷的发生。

2. 注重把握平衡，满足雇佣双方需求是核心。

人力资源管理者实际情况，努力做好企业与员工的矛盾转化工作，也就是说要从中寻找、把握好双方的利益平衡，满足雇佣双方的需求，消除矛盾于“激发”。

3. 加强约束管理，杜绝漏洞防患未然为目的。

自我约束、内部约束、外部约束三方面去完善人力资源管理工作，这是避免出现漏洞、防患于未然的有效举措。

4. 做好资源整合，不断改善劳资关系为使命。

重视做好有效的沟通管理、科学的冲突管理、高效的团队建设、健康向上的企业文化构建等等，以便有效地整合人力资源管理工作，促进和谐劳动关系的生成。

因此，我们可通过不断完善规范企业规章制度、加强管理人员培训、提高员工工作生活质量、让员工参与民主管理，有条件的话还可以发挥工会和企业内部协会等组织的作用来影响、带动、催化与促进。这样，就会更好地促使企业与员工相互理解、相互包容，有利于实现企业愿景与个人目标的和谐统一，从而不断改善劳资双方关系，最大程度的维护企业利益，实现人力资源管理的真正价值。

人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由我司负责，与业主无关。

19、对责任事故的处理承诺

为有效预防、控制各类责任事故的发生，根据国家有关法律法规的相关要求，现对责任事故的防范及处理作出职下承诺：

完善责任机制，完善岗位安全操作规程，完善项目应急预案、事故排查制度。

加强岗位的安全及技能培训，提高员工的综合素质。

定期对安全大检查，消除事故隐患。

坚持事故上报制度，不得谎报、瞒报，严格按照“四不放过原则”。

因我公司工作失误，造成后勤保障服务区域内发生的财物丢失、财产损失或发生安全责任事故，经相关部门界定属于我司的责任，我司赔偿相应的损失。

20、安全生产服务质量承诺

1. 我司根据本项目建立一套行之有效的安全生产责任制度，并落实到人。
2. 定期检查、分析、研究在现场中可能出现的安全隐患及解决方案。
3. 实行责任机制，签订责任状。
4. 实施常规性的检查检查制度，包括班组一级检查、部门工作二级检查、项目经理三级检查，总公司各专业委员会的四级检查、甲方对我们工作的检查评定。
5. 定期对安全设施的维护保养，确保设施完好。
6. 定期组织培训学习，提高安全知识安全技能。

21、过失赔偿承诺

因我工作人员工作失职或失误造成项目部内发生盗窃案件、工作人员失误造成损失的，由我公司负赔偿责任。属于国有资产的，我司按原价赔偿或购买同等次的物品；属于私有资产的，我司承诺按五年折旧赔偿或购买同等次的物品。

供应商： 广西腾跃置业有限公司
2025年3月18日

最终报价承诺书

项目名称：国家税务总局宁明县税务局物业管理服务采购

项目编号：YZLCZ2025-C3-019-GXQT

供应商名称	广西腾跃置业有限公司
磋商范围	本项目无分包
最终报价（详见备注说明）	人民币大写：陆拾柒万捌仟玖佰元/年 小写：678900.00元/年 (小写请保留至小数点后两位)
备注说明	服务期限：本项目服务期限为2年，本次合同履行期自签订之日起1年。

授权代表签字：关树珍
2025年3月18日

成交通知书

广西腾跃置业有限公司：

在项目名称为：国家税务总局宁明县税务局物业管理服务项目，项目编号为：YZLCZ2025-C3-019-GXQT，采购方式为：磋商采购，根据采购有关规定，确定你公司为本项目成交供应商，成交金额为人民币陆拾柒万捌仟玖佰元整（¥678900.00）。

请按照有关规定和采购文件要求办理相关事宜。

特此通知。

云之龙咨询集团有限公司

2025年3月11日



