

中小企业预留合同：☒是 ☐否
合同类别：非信息化服务类

采 购 合 同

（2025 年度）

项目名称：国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购
（分标子项目）：/

合同编号：YZLCZ2025-C3-064-TDQT

甲方（采购人名称）：国家税务总局天等县税务局

乙方（供应商名称）：广西天等泓宇物业管理有限公司

签订日期：2025年6月20日



一、合同前文

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、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、采购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. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为 2 年(以合同签订时间为准)，成交金额为叁拾玖万伍仟伍佰肆拾肆元整(¥395,544.00)/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。

4. 合同签订地

广西壮族自治区崇左市天等县

5. 合同生效

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。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：国家税务总局天等县税务局

法定代表人或其授权代表签字（或签章）：



乙方（盖章）：

法定代表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：国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购 合同编号：YZLCZ2025-C3-064-TDQT
2	甲方名称：国家税务总局天等县税务局 甲方地址：广西崇左市天等县天等镇天丽路9号 甲方联系人：钟贤锋 电话：0771-3521050 开户银行：农行天等支行 银行账号：20077101040008835
3	乙方名称：广西天等泓宇物业管理有限公司 乙方地址：广西壮族自治区崇左市天等县天等镇和平路07号 乙方联系人：冯梅妮 电话：18275987275 乙方开户银行名称：广西天等农村商业银行股份有限公司 账号：158612010181141880
4	合同金额：叁拾玖万伍仟伍佰肆拾肆元整（¥395,544.00）/年
5	服务时间、履行期：贰年（以合同签订时间为准），具体从2025年7月1日起至2027年6月30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。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
6	服务地点：广西崇左市天等县（甲方指定地点）。
7	验收方式及标准：按照采购需求、投标（响应）文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
8	付款方式：本项目采取按月支付服务费的方式。甲方每月负责对乙方提供的物业服务进行考核，合同期内每月15日前，甲方根据考核结果是否扣减服务费来计算上个月实际支付的服务费。乙方须向甲方提供同等金额、合法有效的发票，作为甲方付款依据。乙方开具的发票必须真实、合法、有效，如乙方提供虚假发票，由此引发的一切责任由乙方负责。甲方自收到乙方提供的正规合法发票及符合结算要求的相关票据后办理结算支付，以银行转账方式向乙方支付相应票据金额货款。
9	履约保证金及其返还：本项目不要求乙方提供。
10	☒ 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的10%收取违约金。合同解除后，乙方逾期退还款项及支付违约金的，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. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的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提供服务，甲方有权从应付价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，直至提供服务为止。未经对方书面同意，任何一方不得转让本合同的权利义务给第三方。
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 ☒ 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

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”是指中标/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，为甲方提供符合要求的服务。

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。

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。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

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、方案设计细节等，应遵循以下规定：

5.2.1 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

5.2.2 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

5.2.3 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；

5.2.4 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.2.5 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，信息接收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. 服务质效保证

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，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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。

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、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向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。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。

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。

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

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、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：

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。

9.1.1.3 依照《合同前附表》第 10 条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

9.1.2 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或者不退还履约保证金，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 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.2.2 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。

9.2.3 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。

9.2.4 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。

9.3 未履行合同义务的违约责任

9.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.3.2 不予退还全额履约保证金。

9.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.3.4 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 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 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、疫情等。

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《合同前附表》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 诉讼应项目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 如无合同约定或法定事由，甲乙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，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。

14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金：

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，逾期 5 天以上；

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。

14.1.6 乙方擅自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的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 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。

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 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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行情况进行阶段性检查，并对乙方投标（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）响应文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）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）；
- （六）其他附件（供参考）。

(一) 服务内容一览表

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺（包括但不限于服务内容、范围和基本要求）
国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购	项	1	人民币叁拾玖万伍仟伍佰肆拾元整/年（395544.00 元/年）	完全满足本次磋商采购的全部要求

(二) 响应文件报价表部分

1. 报价一览表（总报价表）

1、磋商报价表

项目名称：国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购

项目编号：YZLCZ2025-C3-064-TDQT

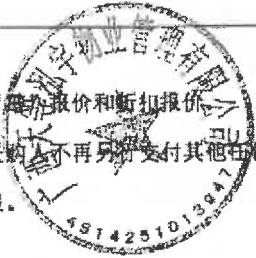
采购包号： /

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计（/年）
1	国家税务总局天等县税务局 物业管理服务采购	395544.00
报价合计（小写）		791088.00
报价合计（大写）		柒拾玖万零壹佰捌拾捌元整
项目服务期限		服务期 2 年。
服务地点		天等县境内。
备注		

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、~~“折扣报价和折扣报价”~~。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另外支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《磋商文件—技术部分》相关要求填报。



供应商（全称并加盖公章）：广西天等泓宇物业管理有限公司

授权代表（签字）：

日期：2025年6月23日

2、2. 分项报价表

项目名称：国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购

项目编号：YZLC72025-C3-064-TDQT

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	国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购	国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购	2	395544.00	791088.00	
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计			2	395544.00	791088.00	

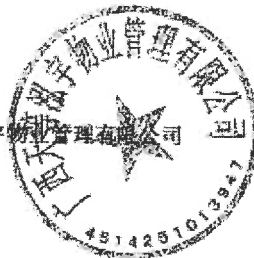
特别说明：

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. 本表中小计=数量×单价。
3. 本表仅供参考，可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：广西天等泓宇物业管理有限公司

授权代表（签字）：





日期：2025年6月23日

(三) 响应文件技术部分和商务部分

3、商务条款偏离表

序号	磋商文件条款 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	合同签订日期	自成交通知书发出之日起25日内。	自成交通知书发出之日起25日内。	无偏离	
2	服务时间、 服务地点	服务时间：服务期2年（自签订合同后提供服务之日起算。本项目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。成交后，采购人与成交供应商签订有效期一年的采购合同（自合同签订之日起计算）。合同期满后，在预算能保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签第二年合同，续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准；第一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延，以此类推。） 服务地点：崇左市天等县，采购人指定地点。	服务时间：服务期2年（自签订合同后提供服务之日起算。本项目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。成交后，采购人与成交供应商签订有效期一年的采购合同（自合同签订之日起计算）。合同期满后，在预算能保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签第二年合同，续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准；第一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延，以此类推。） 服务地点：崇左市天等县，采购人指定地点。	无偏离	
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。	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	
4	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绩效管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。	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绩效管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求。	无偏离	

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。

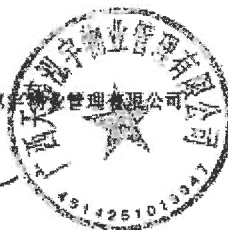
2. 如《磋商文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

3. 本表可扩展。

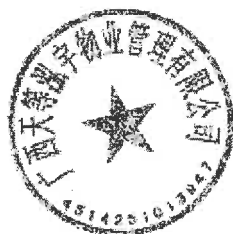
供应商（全称并加盖公章）：广西天等泓宇物业管理有限公司

授权代表（签字）：

郭志登



日期：2025年4月23日



1、技术条款偏离表

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	一、物业概况	国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购项目位于崇左市天等县天 equal 路 9 号、天 equal 路 15 号、天等县龙茗镇、进结镇、东平镇，服务涉及总建筑面积 11853.04 平方米，包括：1 号楼建筑面积 2310 平方米；2 号楼建筑面积 1705 平方米；3 号楼建筑面积 462 平方米；4 号楼建筑面积 2280 平方米；5 号楼建筑面积 297.5 平方米；6 号楼建筑面积 1000 平方米；龙茗税务分局建筑面积 1684.8 平方米；东平税务分局建筑面积 960.15 平方米；进结税务分局建筑面积 1153.59 平方米。	国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购项目位于崇左市天等县天 equal 路 9 号、天 equal 路 15 号、天等县龙茗镇、进结镇、东平镇，服务涉及总建筑面积 11853.04 平方米，包括：1 号楼建筑面积 2310 平方米；2 号楼建筑面积 1705 平方米；3 号楼建筑面积 462 平方米；4 号楼建筑面积 2280 平方米；5 号楼建筑面积 297.5 平方米；6 号楼建筑面积 1000 平方米；龙茗税务分局建筑面积 1684.8 平方米；东平税务分局建筑面积 960.15 平方米；进结税务分局建筑面积 1153.59 平方米。	无偏离	
2	二、岗位设置要求	1. 根据国家税务总局天等县税务局物业服务采购项目的实际情况，合理配置投入的工作人员不少于以下人数；其中： 人员配置要求：保安 11 名、保洁 4 名，共 15 名。 (1) 保安人员配置要求：(共 11 名) 县局 8 名，东平分局 1 名，龙茗分局 1 名，进结分局 1 名。 (2) 保洁人员的配置要求：(4 名) 县局 4 名。	1. 根据国家税务总局天等县税务局物业服务采购项目的实际情况，合理配置投入的工作人员不少于以下人数；其中： 人员配置要求：保安 11 名、保洁 4 名，共 15 名。 (1) 保安人员配置要求：(共 11 名) 县局 8 名，东平分局 1 名，龙茗分局 1 名，进结分局 1 名。 (2) 保洁人员的配置要求：(4 名) 县局 4 名。	无偏离	
3	三、物业服务内容	1. 保洁服务：清洁卫生，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务；包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。 2. 秩序维护服务：维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。 3. 其他服务内容： (1) 成交供应商在签订物业服务合同之日起 1 日内接手进驻	1. 保洁服务：清洁卫生，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务；包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。 2. 秩序维护服务：维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。 3. 其他服务内容： (1) 成交供应商在签订物	无偏离	

		并逐步进行移交工作, 3 日内工作移交完毕, 进入正常物业服务工作。 (2) 定期每季度过后 5 个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况, 并于当年 7 月 10 日前和次年 1 月 10 日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。 (3) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能, 如需完善或扩建, 须与采购人协商, 经采购人同意后方可实施。	物业服务合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作, 3 日内工作移交完毕, 进入正常物业服务工作。 (2) 定期每季度过后 5 个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况, 并于当年 7 月 10 日前和次年 1 月 10 日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。 (3) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能, 如需完善或扩建, 须与采购人协商, 经采购人同意后方可实施。		
4	四、物业服务考核标准	(一) 保洁服务: 保洁服务, 包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务, 包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、楼顶层面、小区道路、车库、外围道路、草坪、食堂、会议室、领导办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、配电房、机房、公共卫生间及相关场地的保洁管理。标准如下: 1、停车场、绿地等每日清扫 2 次; 电梯厅、楼道每日清扫 2 次, 每周拖洗 1 次; 一楼大厅每日拖洗 1 次, 并随时清扫垃圾; 楼梯扶手每日擦洗 1 次; 股室室内卫生每周(周一、周四)清扫两次; 共用部位玻璃每月清洁 1 次; 路灯、楼道灯每季度清洁 1 次; 及时清除道路积水。 2、根据实际情况定期进行消毒和除害灭虫。 3、保洁用品用具(如清洁工具、清洁剂、消毒剂、除臭剂、除害剂、洗衣粉、清新剂等)均由业主负责。 4、大院公共场所需要每天清扫, 停车场无烟蒂、垃圾等废弃物。 5、保洁卫生应达到: (1) 公共卫生间内无污迹、无异味、无积水; (2) 走道、楼梯、踢脚线表面无垃圾和灰尘; (3) 楼梯扶手、栏杆表面无积尘, 不锈钢栏杆光亮无污渍; (4) 电梯门、厅内不锈钢饰板表面光亮无污渍, 电梯间内地面	(一) 保洁服务: 保洁服务, 包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务, 包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、楼顶层面、小区道路、车库、外围道路、草坪、食堂、会议室、领导办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、配电房、机房、公共卫生间及相关场地的保洁管理。标准如下: 1、停车场、绿地等每日清扫 2 次; 电梯厅、楼道每日清扫 2 次, 每周拖洗 1 次; 一楼大厅每日拖洗 1 次, 并随时清扫垃圾; 楼梯扶手每日擦洗 1 次; 股室室内卫生每周(周一、周四)清扫两次; 共用部位玻璃每月清洁 1 次; 路灯、楼道灯每季度清洁 1 次; 及时清除道路积水。 2、根据实际情况定期进行消毒和除害灭虫。 3、保洁用品用具(如清洁工具、清洁剂、消毒剂、除臭剂、除害剂、洗衣粉、清新剂等)均由业主负责。 4、大院公共场所需要每天清扫, 停车场无烟蒂、垃圾等废弃物。 5、保洁卫生应达到: (1) 公共卫生间内无污迹、无异味、无积水; (2) 走道、楼梯、踢脚线表面无垃圾和灰尘; (3) 楼梯扶手、栏杆表面无积尘, 不锈钢栏杆光亮无污渍; (4) 电梯门、厅内不锈钢饰板表面光亮无污渍, 电梯间内地面	无偏差	

无垃圾灰尘。(5)公共灯罩(包括草坪灯)开关板、公共设施管道、消防箱等表面无积尘。(6)垃圾日产日清,每天早上九点钟前将办公楼每个办公室门口、附属综合楼每间房间门口垃圾收拾干净,垃圾箱外表干净,无异味。6、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。 (二)秩序维护服务: 秩序维护服务主要是维护物业所辖区域内的公共安全,包括门岗值勤、巡视,办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。标准如下: 1. 县局两个大门设治安岗2个,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、重点部位每天做好巡查,同时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解决。巡逻中对可疑人员进行询问,发现火警或治安隐患事故及时报告相关部门。 2. 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辖区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,小区公共秩序良好。 3. 停车场秩序管理,包括:制定停车场管理办法、停车位画线、车辆进出引导,做到车辆停放整齐有序,停车场通道、消防通道畅通,无堵塞现象。 4. 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。 5. 负责监控室管理和维护,监控室24小时值班,并按规定对监控数据进行管理,保证监控原始数据安全。	无垃圾灰尘。(5)公共灯罩(包括草坪灯)开关板、公共设施管道、消防箱等表面无积尘。(6)垃圾日产日清,每天早上九点钟前将办公楼每个办公室门口、附属综合楼每间房间门口垃圾收拾干净,垃圾箱外表干净,无异味。6、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。 (二)秩序维护服务: 秩序维护服务主要是维护物业所辖区域内的公共安全,包括门岗值勤、巡视,办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。标准如下: 1. 县局两个大门设治安岗2个,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、重点部位每天做好巡查,同时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解决。巡逻中对可疑人员进行询问,发现火警或治安隐患事故及时报告相关部门。 2. 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辖区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,小区公共秩序良好。 3. 停车场秩序管理,包括:制定停车场管理办法、停车位画线、车辆进出引导,做到车辆停放整齐有序,停车场通道、消防通道畅通,无堵塞现象。 4. 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。 5. 负责监控室管理和维护,监控室24小时值班,并按规定
--	---

		6. 负责采购人单位的大型会议、活动的安全保卫。 7. 配合做好安全检查工作。 8. 承担安全防护器械配备费用, 停车位画线、安全警示标志费用。 9. 遇到火警、警情、异常情况紧急求助后当班人员立即到达现场, 采取相应措施, 协助保护现场, 并报告相关部门与警方。 10. 做好寄存物品信件的保管发放工作。 11. 年龄一般不超过58岁, 身体健康, 退伍军人优先, 具有较强责任心和积极的工作态度, 认真负责。 12. 接受采购人定期或临时检查监督物业公司管理工作的实施情况和提出合理化建议。 (三) 其他要求: 1. 成交供应商应严格执行国家、自治区有关物业服务法律法规规定和物业服务合同, 对采购人实施专业化统一管理。 2. 采购人可向成交供应商提供现有的物业服务办公设施(如: 办公桌椅等)。 3. 采购人每年按物业服务考核标准做一全面考核, 也可不定期抽查物业服务情况。如果经采购人考核, 成交供应商没有达到以上的服务标准, 且拒不进行整改的, 采购人有权无条件解除物业服务合同, 合同终止。 以上所列大中修费用, 由采购人承担; 运行、日常养护范围及小修费用, 更换的零配件费用由采购人承担, 零配件的更换实施由成交供应商负责。	对监控数据进行管理, 保证监控原始数据安全。 6. 负责采购人单位的大型会议、活动的安全保卫。 7. 配合做好安全检查工作。 8. 承担安全防护器械配备费用, 停车位画线、安全警示标志费用。 9. 遇到火警、警情、异常情况紧急求助后当班人员立即到达现场, 采取相应措施, 协助保护现场, 并报告相关部门与警方。 10. 做好寄存物品信件的保管发放工作。 11. 年龄一般不超过58岁, 身体健康, 退伍军人优先, 具有较强责任心和积极的工作态度, 认真负责。 12. 接受采购人定期或临时检查监督物业公司管理工作的实施情况和提出合理化建议。 (三) 其他要求: 1. 成交供应商应严格执行国家、自治区有关物业服务法律法规规定和物业服务合同, 对采购人实施专业化统一管理。 2. 采购人可向成交供应商提供现有的物业服务办公设施(如: 办公桌椅等)。 3. 采购人每年按物业服务考核标准做一全面考核, 也可不定期抽查物业服务情况。如果经采购人考核, 成交供应商没有达到以上的服务标准, 且拒不进行整改的, 采购人有权无条件解除物业服务合同, 合同终止。 以上所列大中修费用, 由采购人承担; 运行、日常养护范围及小修费用, 更换的零配件费用由采购人承担, 零配件的更换实施由成交供应商负责。	
5	五、物业服务人员要求	所有服务人员身体健康、品德端正、诚实守信、工作认真负责, 保证人员基本政治思想素质。物业公司须定期向业主书面报告人员聘用情况, 不得无故频繁更换服务人员。服务人员除完成岗位职责范围内的工作外, 还须服从业	所有服务人员身体健康、品德端正、诚实守信、工作认真负责, 保证人员基本政治思想素质。物业公司须定期向业主书面报告人员聘用情况, 不得无故频繁更换服务人员。服务人员除完成岗位职责范围内的工作外, 还须服	无偏高

		主方安排,完成其它应急或临时性的工作。	从业主方安排,完成其它应急或临时性的工作。		
6	六、其他事项	1. 成交供应商应充分考虑员工工资及物价上涨等因素做好测算,服务期内不得以任何理由增加物业服务费用。 2. 成交供应商须按规定为物业服务人员缴齐各种社会保险费。 3. 成交供应商应按岗位设置配备物业服务人员,如不能按岗位配备人员,按缺少人数占岗位设置总人数的比例在物业服务费用总额中相应扣减服务费用。 4. 成交供应商应对物业服务人员进行严格管理,要求物业服务人员按照服务标准开展日常工作,物业服务人员未按合同履行职责导致工作出现失误的,成交供应商应赔偿所造成的全部损失,并按要求进行整改;对未按合同履行职责的物业服务人员,采购人有权要求成交供应商进行人员更换和调整。	1. 成交供应商应充分考虑员工工资及物价上涨等因素做好测算,服务期内不得以任何理由增加物业服务费用。 2. 成交供应商须按规定为物业服务人员缴齐各种社会保险费。 3. 成交供应商应按岗位设置配备物业服务人员,如不能按岗位配备人员,按缺少人数占岗位设置总人数的比例在物业服务费用总额中相应扣减服务费用。 4. 成交供应商应对物业服务人员进行严格管理,要求物业服务人员按照服务标准开展日常工作,物业服务人员未按合同履行职责导致工作出现失误的,成交供应商应赔偿所造成的全部损失,并按要求进行整改;对未按合同履行职责的物业服务人员,采购人有权要求成交供应商进行人员更换和调整。	无偏离	
7	七、物业服务费用说明	本项目服务费按年报价,项目预算40万元/年,物业管理费年报价为本次服务项目的总费用价格,包含开支范围;各项费用均包含必要的物业服务人工成本、基础耗材、采购配备的各种装备设备(门卫安保器械、制服等)公共责任保险等方面费用。	本项目服务费按年报价,项目预算40万元/年,物业管理费年报价为本次服务项目的总费用价格,包含开支范围;各项费用均包含必要的物业服务人工成本、基础耗材、采购配备的各种装备设备(门卫安保器械、制服等)公共责任保险等方面费用。	无偏离	

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》内容须逐条应答,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,请在此表中应填写“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): 广西天等泓宇物业管理有限公司

授权代表(签字):

日期: 2025年6月23日

(四) 采购需求

项目采购需求

一、说明：

1. 供应商提供的服务必须符合国家 and 行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 供应商竞标时必须响应文件中对本项目所有项目要求及服务需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

一、技术服务内容及要求			
序号	采购内容	数量及单位	★技术服务内容及要求
1	国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购	1 项	一、物业概况： 国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购项目位于崇左市天等县天丽路 9 号、天丽路 15 号、天等县龙茗镇、进结镇、东平镇，服务涉及总建筑面积 11853.04 平方米，包括：1 号楼建筑面积 2310 平方米，2 号楼建筑面积 1705 平方米；3 号楼建筑面积 462 平方米；4 号楼建筑面积 2280 平方米；5 号楼建筑面积 297.5 平方米；6 号楼建筑面积 1000 平方米；龙茗税务分局建筑面积 1684.8 平方米；东平税务分局建筑面积 960.15 平方米；进结税务分局建筑面积 1153.59 平方米。 二、岗位设置要求： 1.根据国家税务总局天等县税务局物业服务采购项目的实际情况，合理配置投入的工作人员不少于以下人数：其中： 人员配置要求:保安 11 名、保洁 4 名，共 15 名。 （1）保安人员配置要求：（共 11 名） 县局 8 名，东平分局 1 名，龙茗分局 1 名，进结分局 1 名。 （2）保洁人员的配置要求：（4 名）

		县局 4 名。 三、物业服务内容： 1.保洁服务：清洁卫生，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务：包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、外围道路、草坪、食堂、会议室、办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、桌球室、乒乓球室、楼顶层面、公共卫生间等保洁管理。 2.秩序维护服务：维护公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。 3.其他服务内容： （1）成交供应商在签订物业服务合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业服务工作。 （2）定期每季度过后 5 个工作日内向采购人汇报物业服务总体情况，并于当年 7 月 10 日前和次年 1 月 10 日前向采购人书面汇报物业服务半年度工作总结和年度工作总结。 （3）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 四、物业服务考核标准 （一）保洁服务： 保洁服务，包括物业服务区域内物业公共部分及相关场地的保洁服务：包括但不限于楼梯及楼梯间、扶梯、走道及玻璃窗、公共门厅、楼顶层面、小区道路、车库、外围道路、草坪、食堂、会议室、领导办公室、接待室、休息室、电梯间、球场、文化展厅、职工文体活动室、配电房、机房、公共卫生间及相关场地的保洁管理。标准如下： 1、停车场、绿地等每日清扫 2 次；电梯厅、楼道每日清扫 2 次，两周拖洗 1 次；一楼大厅每日拖洗 1 次，并随时清扫垃圾；楼梯扶手每日擦洗 1 次；股室室内卫生每周（周一、周四）清扫两次；共用部位玻璃每月清洁 1 次；路灯、楼道灯每季度清洁 1 次；及
--	--	--

		时清除道路积水。 2、根据实际情况定期进行消毒和除害灭虫。 3、保洁用品用具（如清洁工具、清洁剂、消毒剂、除臭剂、除害剂、洗衣粉、清新剂等）均由业主负责。 4、大院公共场所需要每天清扫，停车场无烟蒂、垃圾等废弃物。 5、保洁卫生应达到：(1)公共卫生间内无污迹、无异味、无积水；(2)走道、楼梯、踢脚线表面无垃圾和灰尘；(3)楼梯扶手、栏杆表面无积尘，不锈钢栏杆光亮无污渍；(4)电梯门、厅内不锈钢饰板表面光亮无污渍，电梯间内地面无垃圾灰尘；(5)公共灯罩（包括草坪灯）开关板、公共设施管道、消防箱等表面无积尘。（6）垃圾日产日清、每天早上九点钟前将办公楼每个办公室门口、附属综合楼每间房间门口垃圾收拾干净，垃圾箱外表干净，无异味。 6、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。 （二）秩序维护服务： 秩序维护服务主要是维护物业所辖区内的公共安全，包括门岗值勤、巡视，办公楼、附属楼秩序的维护、大件物品进出检查登记、车辆及人员的进出管理。标准如下： 1.县局两个大门设治安岗 2 个，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、重点部位每天做好巡查，同时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解决。巡逻中对可疑人员进行询问，发现火警或治安隐患事故及时报告相关部门。 2.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辖区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，小区公共秩序良好。 3.停车场秩序管理，包括：制定停车场管理办法、停车位画线、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。
--	--	---

		4.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。 5.负责监控室管理和维护，监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。 6.负责采购人单位的大型会议、活动的安全保卫。 7.配合做好安全检查工作。 8.承担安全防护器械配备费用，停车位画线、安全警示标志费用。 9.遇到火警、警情、异常情况紧急求助后当班人员立即到达现场，采取相应措施，协助保护现场，并报告相关部门与警方。 10.做好寄存物品信件的保管发放工作。 11.年龄一般不超过58岁，身体健康，退伍军人优先，具有较强责任心和积极的工作态度,认真负责。 12.接受采购人定期或临时检查监督物业公司管理工作的实施情况和提出合理化建议。 （三）其他要求: 1.成交供应商应严格执行国家、自治区有关物业服务法律法规规定和物业服务合同，对采购人实施专业化统一管理。 2.采购人可向成交供应商提供现有的物业服务办公设备（如：办公桌椅等）。 3.采购人每年按物业服务考核标准做一次全面考核，也可不定期抽查物业服务情况。如果经采购人考核，成交供应商没有达到以上的服务标准，且拒不进行整改的，采购人有权无条件解除物业服务合同，合同终止。 以上所列大中修费用，由采购人承担；运行、日常养护范围及小修费用，更换的零配件费用由采购人承担，零配件的更换实施由成交供应商负责。 五、物业服务人员要求 所有服务人员身体健康、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。物业公司须定期向业主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，还需服从业主方安排，完成其它应急或临时性的工作。
--	--	---

		六、 其他事项 1.成交供应商应充分考虑员工工资及物价上涨等因素做好测算，服务期内不得以任何理由增加物业服务费用。 2.成交供应商须按规定为物业服务人员缴齐各种社会保险费。 3.成交供应商应按岗位设置配齐物业服务人员，如不能按岗位配备人员，按缺少人数占岗位设置总人数的比例在物业服务费用总额中相应扣减服务费用。 4.成交供应商应对物业服务人员进行严格管理，要求物业人员按照服务标准开展日常工作，物业人员未按合同履行职责导致工作出现失误的，成交供应商应赔偿所造成的全部损失，并按要求进行整改；对未按合同履行职责的物业服务人员，采购人有权要求成交供应商进行人员更换和调整。 七、物业服务费用说明 本项目服务费按年报价，项目预算 40 万元/年，物业管理费年报价为本次服务项目的总费用价格，包含开支范围：各项费用均包含必要的物业服务人工成本、基础耗材、采购配备的各种装备设备（门卫安保器械、制服等）公共责任保险等方面费用。
★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	服务时间、服务地点	服务时间：服务期 2 年（自签订合同后提供服务之日起算。本项目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。成交后，采购人与成交供应商签订有效期一年的采购合同(自合同签订之日起计算)。合同期满后,在预算能保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与成交供应商续签第二年合同，续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准；第一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延，以此类推。） 服务地点：崇左市天等县，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。
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。
三、与实现项目目标相关的其他要求		
6	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”。

附件 1:

《国家税务总局天等县税务局办公楼物业服务考核标准及办法》

一、考核标准

（一）公共环境

1. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。
2. 公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。
3. 定期对本区域进行虫害杀除工作。

（二）交通秩序

1. 车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；
2. 道路畅通、车辆停放有序。

（三）治安、消防

24小时值班巡逻，无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。

（四）物业管理制度健全，管理落实到位。

（五）上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。

（六）供应商应该保持员工队伍相对稳定，并按照甲方设置岗位要求做好各岗位的人员安排，落实好值班制度。

二、考核对象及办法

（一）考核对象

按规定对国家税务总局天等县税务局进行物业管理服务的单位。

（二）考核办法

1. 考核主体：由物业服务对象单位负责，即：国家税务总局天等县税务局办公室。
2. 考核方法：

2.1 每月由对应的考核主体（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取1项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），物业公司派人参加现场一起考核，发现问题当场告知，考核结果双方签字确认。每月3日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交至国家税务总局天等县税务局办公室。

2.2国家税务总局天等县税务局办公室负责物业的人员，将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用，并将上月考核结果于10日前通报物业公司项目负责人；总分在95分（不含95分）以下的，按每低1分扣除当月物业服务费200元计算，有小数的按小数的比例计算，在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，并将上月考核结果于10日前通报物业公司项目负责人，物业公司项目负责人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于5个工作日内通报国家税务总局天等县税务局办公室，并及时作出整改）。

（三）考核内容和分值

本办法考核内容分为：物业从业人员考评、交通管理考评、治安管理考评、清洁管理考评、综合考评5大部分，考核总分为100分。

1. 物业从业人员考核（10分）

1.1工作人员必须严格遵守工作纪律，按规定时间上下班，坚守工作岗位，如检查发现迟到、早退、无故不在岗的，每次扣0.5分。

1.2工作人员必须每班作好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣0.1分。

1.3上班时间不得喝酒、睡觉、串岗（擅自离岗），保安人员值班时不准嬉笑打闹，看书、看报或进行其他与值班无关的事。违者每人每次扣1分。

1.4工作人员要服从管理，着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人每次扣0.5分。

1.5对上访人员严格按照处置工作程序办理，发现群体上访时要及时报告国家税务总局天等县税务局办公室并协助处理。违者每次扣1分。

1.6严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入办公区的外来人员应进行登记。违者每人每次扣0.5分。

1.7秩序维护人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”。不合格者每人每次扣0.1分。

1.8秩序维护人员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品。违者每次扣1分。

2. 交通管理考评（10分）

2.1过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况秩序维护人员必须上前劝离。不作为每次扣0.1分。

2.2车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含电动车和自行车）秩序维护人员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣0.1分。

3. 治安管理考评（20分）

3.1本区域内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保管理区域安全，严禁因责任

原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣1分。

3.2消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣0.1分。

3.3熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣0.5分。

4. 清洁管理考评（20分）

4.1清洁，门窗无灰尘，天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项（处）扣0.1分。

4.2洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣0.3分。

4.3消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，无污渍、灰尘。不合格每处扣0.1分。

4.4公共场所、停车场等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣0.5分。

4.5办公区垃圾箱等环卫设施要及时清理（洗），垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣0.1分。

4.6除生活拉政外的其他拉投定点存放并及时清运。不合格每处扣1分。

4.7因环境卫生不达标，被文明办、社区等政府相关部门通报（扣分）的，每次扣3分。

5. 综合考评（10分）

5.1根据花草生长情况按时给（房间除外）花草的浇水，发现枯死应及时报告，并协助铲除和更换。未及时浇水的每发现一处每次扣0.5分。

5.2按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣0.5分。

5.4物业管理公司每季度终了5日前，将上季度工作总结和本月工作计划报国家税务总局天等县税务局办公室。未及时上交扣1分。

5.5遇突发事件，必须及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣1分。

(五) 合同验收书格式(验收时填制, 供参考)

项目验收书(付款时提供)

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

(六) 采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号：YZLCZ2025-C3-064-TDQT
	项目名称：国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购
	该项目已于____年__月__日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金，期限于____年__月__日已满，请将履约保证金人民币（大写）（¥）退付到达以下账户。 单位名称： 开户银行： 账号： 联系人及电话： 供应商签章： ____年__月__日
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额） 联系人及电话：采购人签章 ____年__月__日

成交通知书

广西天等泓宇物业管理有限公司：

在项目名称为：国家税务总局天等县税务局物业管理服务采购，项目编号为：YZLCZ2025-C3-064-TDQT，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，成交金额为人民币叁拾玖万伍仟伍佰肆拾肆元整（¥395,544.00）/年。

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6月25日



