**项目采购需求**

**第一节 技术服务需求及要求**

**一、服务范围**

为国家税务总局贵港市覃塘区税务局（含东龙分局、石卡分局）的卫生保洁及会务服务工作。

**二、服务内容**

**（一）保洁服务**

1. **局机关办公区：**

（1）办公楼层公共区域卫生清洁，包括：一楼大厅内外地面、天面、玻璃门；各楼层走廊、步梯、卫生间、大小会议室（接待室）、党员活动室、值班室、集中办公室等区域卫生清洁；

（2）办公楼楼顶地面卫生；

（3）机关大院内所有地面区域卫生清洁。

**2、东龙税务分局、石卡税务分局：**

（1）办公楼层公共区域卫生清洁，包括：一楼大厅内外地面、天面、玻璃门；各楼层走廊、步梯、卫生间、大小会议室（接待室）、党员活动室等区域卫生清洁。

（2）办公楼楼顶地面卫生。

（3）大院内所有地面区域卫生。

**（二）会务服务**

提供局机关的各类会议服务事项工作：

1.负责各会场、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。

2.每次会前必须提前一小时到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。

3.负责会中续水,按每15-20分钟／次。

4.负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈，会议期间做好紧急材料递送等工作。

5.会后，负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。

6.会后检查是否有遗留物品。

7.认真遵守会议管理的各项纪律及规章制度，主动接受采购人科室领导工作安排和监督。

8.积极与会议主办方进行会议信息的沟通，了解会议要求，根据会议主办方的要求进行相关准备工作。

9.多场会议同时召开时，积极主动配合做好各会场布置和会务工作。

10.清洁会议室周边通道卫生，清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。

11.会议开始后安排保洁员每隔30分钟清洁一次会场周围通道及卫生间的卫生。

12.会议结束后清理会场及卫生间的卫生。

13.清洁会场外走廊、过道及垃圾桶的垃圾。

14.定期巡查各会议室，确保随时能正常使用。

**三、人员配置要求**

共配备12名物业服务人员，其中项目经理1人、项目经理助理1人、保洁员7人、会务员3人。

**四、素质要求**

所派驻的服务人员年龄应控制在18--50周岁，仪表端庄、品德兼优、具有良好的职业道德和爱岗敬业精神。

**五、质量要求**

1、局办公室对成交供应商的服务工作进行不定期抽查，并采取向采购人干部职工发放测评表对成交供应商提供的服务进行满意度测评。

2、满意度未达到90%，局办公室负责人应与成交供应商沟通，说明存在问题并限时整改。

3、整改后服务满意度未达到90%，局办公室有权提出终止合同，由此发生一切后果由成交供应商自行负责。

**六、报价要求**

**本项目12名物业服务人员全年合计费用543600元，此费用不作竞争性报价，请供应商根据自身实际情况收取的服务管理费一起构成最终报价。**

**第二节 商务条款**

一、提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限：

1、提供服务的时间：合同签订之日起至服务期届满之日止。

2、提供服务的地点：国家税务总局贵港市覃塘区税务局指定地点。

3、提供服务的方式：现场

4、项目服务期限：自合同签订开始服务之日起1年（以合同正式履约时间为准）。

二、合同签订时间: 自成交通知书发出之日起 30日内

三、采购资金的支付方式和时间：按月支付，从进驻之日起采购人据实对成交供应商进行每月考核并按实际工作情况计算服务费。成交供应商在每月30日前开具发票给采购人，采购人收到成交供应商提供的发票后在 10 个工作日内向成交供应商支付上一个月的服务费款项。

四、验收标准：符合本项目采购需求及响应文件具体承诺内容。