





# 泰州南煤业合同 目 录

合同条款前附表.....	2
一、合同.....	5
二、合同通用条款.....	7
三、招标文件及投标文件（部分内容）.....	15
（一）采购需求.....	15
（二）技术条款偏离表.....	36
（三）商务条款偏离表.....	85
四、报价表（总报价表和分项报价表）.....	89



## 合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局平南县税务局2026年物业管理服务项目（重）合同	
2	合同编号	GX2026-DLGK-C0017-B00	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称		国家税务总局平南县税务局
	甲方地址		贵港市平南县平南街道环城路438号
	甲 方 相 关 部 门	甲方采购部门	国家税务总局平南县税务局收入核算股
		联系人	卢进焕
		联系电话	0775-2988538
		甲方需求部门	国家税务总局平南县税务局办公室
		联系人	方惠发
		联系电话	0775-2988686
6	乙方名称		广西盛信物业管理有限公司
	乙方企业性质		<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input checked="" type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他
	乙方地址		（一）南宁市青秀区民主路35号、（二）南宁市青秀区金浦路2号
	乙方联系人		聂芷君
	联系电话/传真		0775-4384677
	开户银行名称		交通银行北京市分行营业部
	银行账号		990204012101008001
7	合同金额	人民币（大写）壹佰壹拾捌万捌仟元整（¥1,188,000.00）。	
8	服务内容	详见招标文件采购需求。	
9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： （1）甲方采取每月定期（详见招标文件附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见招标文件附件二：物业服务日常	



		<p>工作考核评分表)方式对乙方进行考核。</p> <p>(2) 甲方于每月末最后一个工作日对本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。</p> <p>考核结论为“优”的,不扣所属月份的物业服务费用;考核结论为“良”的,扣所属月份应付物业服务费的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服务费的5%(取整到元);累计三次考核结论为“差”,或由于乙方责任,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,甲方有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。</p> <p>(3) 甲方对乙方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甲方处。甲方有权根据检查结果,按物业服务日常工作考核评分表(详见招标文件附件二)对乙方实施扣款,并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核,甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题,自甲方当场告知后5个工作日内提出整改意见,及时落实整改。</p> <p>(4) 物业服务费按月支付,次月10个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>(5) 甲方付款前,乙方应向甲方开具等额有效的发票,甲方收到合规发票并经审核无误后,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,有权顺延支付相应款项,并不承担延迟付款责任。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金的数额不得超过采购合同金额的10%,本项目履约保证金为采购合同金额的_____ ,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</p>



		<p>时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期(服务期)满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的,自完成核实之日起30日内,甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项(如有)后,原路无息返还履约保证金。</p>
11	合同履行期限	<p>服务时间、履行期:1年,具体时间从2026年7月1日至2027年6月30日止。</p> <p>合同期满,如甲方要求乙方继续提供本合同服务的,顺延至新的中标(成交)供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间,原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变,但双方另有约定的除外。</p>
12	合同履约地点	<p>国家税务总局平南县税务局(地址:广西贵港平南县平南街道二环大道438号);国家税务总局平南县税务局朝阳办公区,地址:广西贵港平南县平南街道朝阳大道1502号;各乡镇分局所在地:镇隆镇、大安镇、六陈镇、平山镇、大坡镇、丹竹镇、官成镇、思旺镇和大鹏镇。</p>
13	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决,可以选择以下途径之一解决纠纷:</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>



## 一 合同

国家税务总局平南县税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定广西盛信物业管理有限公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局平南县税务局2026年物业管理服务项目（重）中标供应商。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《国家税务总局平南县税务局2026年物业管理服务项目（重）合同》（合同编号：GX2026-DLGK-C0017-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) 招标文件（另附）；
- (5) 投标文件（另附）；
- (6) 甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- (7) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

### 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 3. 合同金额

本合同总金额为人民币（大写）壹佰壹拾捌万捌仟元整（¥1,188,000.00）。

### 4. 付款条件

付款方式：

①甲方采取每月定期（详见招标文件附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见招标文件附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。

②甲方于每月末最后一个工作日对本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服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的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服务费的5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，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，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。

③甲方对乙方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甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见招标文件附件二）对乙方实施扣款，并下达书



面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后5个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

⑤物业服务费按月支付，次月10个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

⑥甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的发票，甲方收到合规发票并经审核无误后，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，有权顺延支付相应款项，并不承担延迟付款责任。

### 5. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，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：国家税务总局平南县税务局

签字：

盖章：

日期：2026年6月18日



乙方：广西盛信物业管理有限公司

签字：

盖章：

日期：2026年6月18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”是指国家税务总局平南县税务局。

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、投标文件要求，向采购人提供的服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. 保密条款

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

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

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

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

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

#### 6. 履约验收要求



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

6.2 具体履约验收要求详见招标文件。

## 7. 履约保证金

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

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

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

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

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

## 8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（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违约金。

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

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证



金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。

## 9. 违约责任

### 9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6 对于本协议未约定的、招标文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标文件（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逾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 任何一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

### 10. 不可抗力

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

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

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

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

### 11. 争端的解决

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

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。



11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

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

## 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 月度考核累计三次结论为“差”的；

12.2.3 由于乙方责任，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；

12.2.4 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；

12.2.5 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；

12.2.6 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

12.2.7 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；

12.2.8 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；

12.2.9 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。

12.2.10 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.11 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；

12.2.12 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；

12.2.13 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予乙方补偿。

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，甲方可以单方面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，甲方可以单方面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，甲方可以单方面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，甲方可以单方面终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.5 甲方依据本合同约定单方面终止合同的，乙方服务费据实结算至合同终止之日。

### 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，追加货物或服务的定价按本合同分项报价表的单价执行，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 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的任何服务义务分包给第三方，甲方仅对本项目非核心、辅助性工作的分包申请予以审核。经甲方同意分包的，乙方就本合同分包项目向甲方承担连带责任，分包供应商就分包项目向甲方承担直接责任；甲方对分包供应商的审核认可，不免除乙方对分包项目的管理责任及全部合同义务，甲方有权直接向乙方主张全部合同权利。

## 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、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》。

## 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，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。



### 三 招标文件及投标文件（部分内容）

#### （一）项目采购需求

#### 第六章 项目采购需求

说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家、行业标准和采购需求的标准。
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。
5. 本章所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

#### 一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局平南县税务局 2026年物业管理服务项目 (重)	人民币(大写)壹佰贰拾万元整(¥1200000.00元)	物业管理

#### 二、技术要求

##### （一）物业服务内容

国家税务总局平南县税务局2026年物业管理服务项目（重）包括综合服务、房屋及公共设施维护、供电设备监控维护、消防系统维护、空调维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理。

##### （二）物业管理服务范围

1. 国家税务总局平南县税务局机关办公区物业管理服务范围：



(1) 该办公区位于平南街道二环大道438号。

(2) 基础设施。

2. 国家税务总局平南县税务局朝阳办公区物业管理服务范围：

(1) 该办公区位于平南街道朝阳大道1502号。

(2) 基础设施。

3. 国家税务总局平南县税务局各乡镇分局物业管理服务范围：

(1) 位于各乡镇分局所在乡镇。

(2) 基础设施。

(三) 物业管理服务要求：分两个部分：一是县局机关和朝阳办公区，二是乡镇分局

县局机关和朝阳办公区：

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

(1) 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。

(2) 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保

管。

(3) 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。

(4) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。

(5) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天定期

定点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。

(6) 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。

(7) 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并按要求放置。

(8) 配合采购人做好洗车场、充电桩、固定资产等管理工作。

2. 供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下：

(1) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天24小时正常工作。



(2) 发现系统故障或隐患，应在10分钟内到达现场进行处理，由物业经理现场排查故障和处理，涉及设备损坏或者超出物业经理技术水平的应马上报告办公室通知专业维修人员，物业经理要现场协助、跟踪、监督维修工作，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，确保每天24小时系统无故障。

3. 房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施，维修或维护所产生的费用由采购人承担。

4. 公共设施的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。电梯系统、给排水系统、洗车场等公共设施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、供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等。

② 建立用水、供水管理制度、积极协助采购人做好节水宣传、节能减排工作。

③ 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

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

⑤ 做好排水系统通畅，汛期做好防汛抢修工作，避免出现大损失。

⑥ 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。

⑦ 发现突发故障，维修人员在10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。

(2) 消防系统管理维护要求：

① 加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障等。

② 加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。



③加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，立即拨打119报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。

④制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

⑤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%。

⑥加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，立即拨打119报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。

⑦每年至少配合采购人进行两次消防安全演练。

(3) 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保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯地面每天至少拖扫1次地，电梯轿厢每天至少擦拭一次。

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，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。

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. 保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前二包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由采购人承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下：

(1) 坚持每天不少于1次对楼道、走廊、楼梯、卫生间进行卫生清扫工作。每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，确保干净、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) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。



(4) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

(5) 按卫生防控要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。

(6) 重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议。

6. 绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由采购人承担，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（3米以上）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。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、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。县局机关和朝阳办公区要24小时值守；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。



(2) 加强秩序及安全管理。每天组织对秩序维护员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；在职所有员工必须签订保密协议，每年开展1次保密工作强化培训；秩序维护员要统一执勤着装，并做到服务态度良好。

(3) 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。

(4) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。

(5) 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。

(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。

8. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：

(1) 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。

(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务。

(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；保证会议中保留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。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) 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、大型活动场地布置等。

9. 装修管理。物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求如下：

(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。重大事件时期、重大自然灾害期间，做好安全稳定和防灾减灾工作。

11. 其他要求。根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：

(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。

12. 绿色物业管理。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：配合平南县的城市管理要求，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：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。

乡镇分局：

1. 保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地的日常清洁。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1次对楼道、走廊、楼梯、卫生间进行卫生清扫工作。

(2) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关。

2. 秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻，车辆、道路及公共秩序维护。秩序维护服务具体要求如下：

(1) 上班时间段要值守，按采购人要求，对出入管理区域人员管理，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度。

(2) 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。

(3) 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。

3. 绿化服务。根据采购人提出的要求，不定期派绿化团队对办公面积大的分局（上渡税务分局、丹竹税务分局、六陈税务分局等）的办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护。

(四) 物业管理服务目标

1. 服务目标。为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。



2. 服务应达到的各项指标要求。全体物业服务人员仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。

#### （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《国家税务总局平南县税务局安全管理制度(试行)》《国家税务总局平南县税务局机关办公环境管理办法(试行)》等（详见附件三）。

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

#### （六）物业管理服务组织及人员配置

1. 中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。
2. 所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。
3. 中标人须严格遵守国家及项目所在地劳动用工相关法律法规，依法履行用工主体责任，保障服务人员的合法权益。
4. 物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。
5. 服务团队配备需求人数不少于24人，且必须满足服务工作需要，具体岗位安排根据采购人工作实际灵活调配：

部门	岗位	人数	资历、条件要求
项目管理部 (1人)	物业经理	1人	男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。统筹管理本项目所有工作和人员。具有工程专业相关技能，持有工程类（暖通或给排水或电



			气或机电专业或建筑工程或工业电气及其自动化专业) 中级职称证书、并有三年同类设备的管理经验。熟悉电工操作的各项规程, 持有电工作业证。有消防、楼宇智能化等专业知识。
会务管理部 (2人)	会议服务	2人	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。
秩序维护部 (17人)	秩序维护班长	2人	复转军人优先, 男性60岁以下, 女性55岁以下, 具有一年以上秩序维护相关工作经验, 责任心强, 身体健康, 有较强的组织协调能力。
	秩序维护员	15人	复转军人优先, 男性60岁以下, 女性55岁以下。具有一年以上秩序维护相关工作经验, 责任心强, 身体健康, 有较强的组织协调能力。
保洁及绿化 (4人)	保洁员	3人	<b>保洁员:</b> 男性60岁以下, 女性55岁以下; 具有一年以上保洁或清洁服务相关工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。
	绿化养护员	1人	<b>绿化养护员:</b> 男性60岁以下, 女性55岁以下; 具有一年以上绿化或园林服务相关工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。
合计		不少于24人	



### (七) 物业管理服务条件保障

1. 局机关办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于办公楼一楼112室；工具房、库房配备一间，位于大门入门方向左侧；提供值班室一间，位于大门值班室旁。
2. 朝阳办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于办公楼一楼大堂入门第一间；工具房、库房共配备一间，位于办公楼一楼大堂入门第二间；值班室一间。
3. 各乡镇分局条件保障：每个乡镇分局可提供值班室一间。

### (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. 采购人于每月末最后一个工作日对本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服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的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。
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。

物业服务费按月支付，服务费在次月支付。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

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
一	<b>基础管理</b>	<b>10</b>		
	1. 物业管理企业的员工，工作规范、作风严谨	5	物业管理企业的员工，工作不规范、作风不严谨发现1次扣0.2分	
	2. 建立24小时值班制度，设立服务电话、接受业主和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	5	符合5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	
二	<b>房屋管理与维修养护</b>	<b>10</b>		
	1. 无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	2	符合2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	
	2. 房屋外观完好、整洁，外墙无大面积脱落、无污渍、无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合2分，房屋外墙发现大面积脱落不处理扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分	
	3. 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，未按规定设置扣0.2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	
	4. 楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、墙	2	符合2分，如发现一处不符合扣	



	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		0.2分	
	5. 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	
	<b>共用设施设备管理</b>	<b>40</b>		
	<b>(一) 综合要求</b>	<b>10</b>		
	1. 制订设备安全运行相关制度。包含定期检查、维护、维修等管理制度, 并严格执行	3	符合3分, 每发现一处不符合扣0.2分	
	2. 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	2	符合2分, 每发现一处不符合扣0.2分	
	3. 作业人员严格执行操作规程	3	符合3分, 每发现一处不符合扣0.2分	
	4. 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>10</b>		
	1. 保证正常供电, 限电、停电按规定时间通知采购人	3	符合3分, 每发现一处不符合扣0.2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	1	符合1分, 临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分	
	3. 按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作	2	符合2分, 发现一次不符合扣0.5分	
	4. 室内电线、插座安装规范, 无安全隐患	3	符合3分, 发现一次不符合扣0.5分	
	5. 监控系统等智能化设施设备运行正常	1	符合1分, 发现一次不符合扣0.5分	
	<b>(三) 消防系统</b>	<b>10</b>		
	1. 消防系统设施设备齐全、完好无损, 可随时启用	2	发现一处不符合扣0.2分	
	2. 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	2	每发现一人不符合要求扣0.2分	
	3. 组织开展消防法规及消防知识的宣传	1	符合1分, 责任人不明确每发现	

三



	教育, 明确各区域防火责任人		一处扣 0.2 分	
	4. 办公区内无火灾安全隐患	5	符合 5 分, 每发现一处安全隐患扣 0.5 分	
	<b>(四) 电梯系统</b>	<b>5</b>		
	电梯按规定时间运行, 安全设施齐全, 通风、照明及附属设施完好, 轿厢、走道、机房保持整洁	5	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	<b>(五) 给排水系统</b>	<b>5</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. 按规定对水箱清洁卫生, 无二次污染	2	符合 2 分, 每发现一项不符合扣 0.5 分	
	3. 水箱有严格的管理措施, 水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分, 水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分	
	<b>共用设施管理</b>	<b>10</b>		
四	1. 共用配套设施完好, 无随意改变用途	4	符合 4 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2. 道路、楼道、大堂等公共照明完好	4	符合 4 分, 每发现一处不亮扣 0.2 分	
	3. 区域范围内的道路通畅, 路面平坦	2	符合 2 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分	
	<b>秩序维护及车辆管理</b>	<b>10</b>		
五	1. 有专业秩序维护队伍, 实行 24 小时值班及巡逻制度, 秩序维护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	3	符合 3 分, 无专业秩序维护队伍扣 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. 停车场有专人疏导, 管理有序, 排列整齐	2	符合 2 分, 基本符合 0.5 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	3	符合 3 分, 基本符合 0.5 分, 不符合 0 分	
	<b>环境卫生管理</b>	<b>10</b>		
六	1. 环卫设施完备, 设有垃圾箱、果皮箱等	1	符合 1 分, 每发现一处不符合扣	



			0.2分	
	2. 清洁卫生实行区域制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁	2	每发现一处不符合扣0.2分	
	3. 垃圾日产日清，定期进行卫生消杀	2	每发现一处不符合扣0.2分	
	4. 对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂	1	符合1分，不符合0分	
	5. 房屋公用部位保持清洁，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. 办公区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮存、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	1	符合1.0分，发现一次环保部门下放整改通知扣0.5，其他每发现一处不符合扣0.2分	
	<b>绿化管理</b>	<b>5</b>		
	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	
七	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1.0，其它每发现一处不符合扣0.1	
	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>精神文明建设</b>	<b>5</b>		
八	物业服务人员能自觉维护公共利益，维护大楼的各项管理规定	5	符合5分，基本符合1，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。	
物业服务人数不足要求且不及时补充的。	每少 1 人每月扣款 3500 元。	
值班秩序员一定要坚守岗位严禁脱岗，不可擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹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 50 元。	
严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 50 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 50 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 50 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时，无死角。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时，无死角。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
果皮箱、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 50 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 50 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 50 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，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 50 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。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	



值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 50 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 50 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 50 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款 50 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 50 元以上。	
不服从分配顶撞领导，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 50 元。	

### 三、商务要求

(一) 服务地点：国家税务总局平南县税务局（地址：广西贵港平南县平南街道二环大道438号）；国家税务总局平南县税务局朝阳办公区，地址：广西贵港平南县平南街道朝阳大道1502号；各乡镇分局所在地：镇隆镇、大安镇、六陈镇、平山镇、大坡镇、丹竹镇、官成镇、思旺镇和大鹏镇。合同期内，因政策变化或执行上级要求，导致服务地点有变动，据实调整服务地点。

(二) 服务期限：自2026年7月1日至2027年6月30日止，合同期限为1年。

(三) 服务费支付方式及时间

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. 采购人于每月末最后一个工作日对本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服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的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。

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。

4. 本项目的物业服务费按月支付，服务费在次月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服



务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

中标人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审核无误后于10个工作日内支付，若审核不通过，采购人有权顺延付款并由中标人承担相应的法律责任。

#### （四）物业服务费用

1. 物业服务费包含以下(1)至(11)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) 办公费用。

(3) 服装费用。

(4) 公共清洁卫生管理和消耗品费。

(5) 公共设施、设备运行、维护费用（小维修由物业经理维修，额外产生的人工费由中标人承担；涉及设备损坏或者超出物业经理技术水平的应马上报告办公室通知专业维修人员）。

(6) 绿化管理和养护费。

(7) 保险（公众责任险等）。

(8) 利润。

(9) 国家法定税费。

(10) 其他不可预见费。

(11) 其他中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：

办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。

2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。

#### 四、其他事项

（一）中标人建立相关的标准化管理体系、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。

（二）中标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。



附件三:

## 国家税务总局平南县税务局

### 安全管理制度(试行)

为进一步加强安全管理工作,保障机关人财物安全,确保实现安全责任事故零发生目标,特制定本安全管理制度。

一、提高警惕,按照积极预防、群防群治、综合治理的原则,加强机关安全管理,牢固树立安全责任意识,全体干部职工人人有责任维护机关大院的安全。

二、县局实行门卫值班工作制度,县局设立门卫室,配备专职值班保卫人员,落实责任制,明确值班保卫人员的工作责任、工作任务及工作目标。机关值班保卫人员必须坚守岗位,尽职尽责,密切注视机关安全动态,设立来访人员登记簿,对进入机关大院的外来人员、车辆要进行询问登记,禁止一切闲杂人员进入机关大院内。

三、下班后,各股室人员要关好门窗,切断空调器、饮水机、电脑、打印机等设备的电源,熄灭灯光,检查防盗报警设施,县局值班人员负责关锁好大门,加强对机关大院特别是重点部位及要害部门的巡查,对县局库房、票证室、财务室、档案室实行24小时值班重点保护,防范安全责任风险。

四、严格遵守《城区暂住人员管理规定》,对暂时寄宿在机关大院内的外来亲戚朋友要事先报告县局办公室,对长期(1个月以上)寄宿的人员要按规定办理相关手续和经县局领导同意后,由办公室登记才能居住。

五、对亲戚朋友要求寄宿的,要问清情况,不得随意收留在案的违法犯罪分子,不得在机关大院内进行赌博、嫖娼等违法活动,违者除追究法律责任外,按干部管理权限进行处理。

六、对进入机关大院的可疑外来人员,干部职工有权盘问,对来各住户的亲戚朋友要教育其遵守机关管理规定,外来客车、货车、拖拉机和三轮载客车不得随便进入机关大院内。

七、保护好消防设施,对消防器材要定期进行维护和保养,保证发生火灾或应急时能够正常投入使用。

八、保护好用电线路,各股、室和各用户不得自行随意拉线、搭线,严禁偷电使用,禁止使用超负载的电器设备,确保用电安全。

九、对进入机关大院的各种机动车和自行车,必须按指定停放位置停放,不得停放在办公楼门口两侧和交通要道上,外来车辆不得停放入专用车库。本单位干部职工需要在县局机关大院停放车辆过夜的,必须经办公室批准,不收取任何费用,不承担车辆失窃的赔偿责任。

十、如发生应急或突发性情况,全体干部职工必须服从指挥和调度,立即行动,防止事态扩大,同心协力,确保机关财产及人员安全。



十一、落实安全检查制度，坚持每日小查，每月大查，重大节假日重点检查，办公室要定期或不定期对机关大院进行安全检查，发现安全隐患或不安全苗头的，及时采取措施，及时整改，防患于未然。

十二、因工作不到位、玩忽职守造成安全责任事故的，一律按照安全管理责任追究办法，追究有关单位及人员的责任。

十三、本制度从2019年1月1日起施行。

## 国家税务总局平南县税务局机关办公环境管理办法(试行)

办公环境是机关干部职工进行日常工作的重要区域，县局机关办公环境的好坏，体现了每个县局机关工作人员的个人修养与素质，反映了县局机关的管理水平。为使标准化县局机关办公环境成为和谐、温馨、整洁、规划、健康、高雅的工作场所，特制定本制度。

第一条 本制度的范围，包括县局机关办公楼外围、大院公共部位、所有办公室、会议室、资料室、活动场所及相关设施的环境。

第二条 全体干部职工及家属要自觉爱护机关庭院环境卫生，维护庭院绿化的良好习惯。人人爱护公物、讲究卫生，不乱丢果皮杂物，做到不踩踏草地，不准采摘花果和树枝，不损坏公共设施。自觉将机动车、非机动车在指定地点停放。

第三条 办公环境的整体要求如下：

### (一) 外部环境

1. 办公楼外围及大院公共部位卫生，由外请的保洁员负责清扫。公共部位实行每天清扫，发现果皮、纸屑、枯枝、树叶要立即清理，遇有刮风、雨雪天气要随时清理。

2. 院内花草树木由外请管理人员定期浇水、施肥、看护，如果发现有可能对安全、管理及植物生长造成隐患或影响的，要及时报告办公室，以便及时处理。

3. 各种车辆必须按指定地点停放，严禁乱停乱放，共同维持良好的公共秩序。

4. 人人要自觉遵守机关各项规章制度，不得随地大小便；不得随地吐痰，乱丢烟头、废纸、果皮等杂物；不得向室外泼污水、倒（丢）垃圾或杂物；不得在大院内放养各种家畜、家禽及大型宠物，生活垃圾要用垃圾袋装好，并放置于指定的地方，由环卫工人定时收集清理；不得将剩饭、剩菜等杂物倒冲入卫生间排污管道，防止堵塞。

5. 经批准进行房屋维修、装修的住户，必须要注意环境保护，工程结束后，要及时清理余物，恢复环境原状。

6. 各住户废弃的大件笨重的家庭用具用品，要及时自行清运，不能堆放在机关大院内。

### (二) 内部环境



1. 机关的领导办公室及其它公共部分由内部的保洁人员负责。坚持每天搞好县局领导办公室卫生工作，平时负责会议室、办公楼楼梯、走道及玻璃窗、办公楼各楼层卫生间的清洁工作，做到办公室整洁，走道清洁，厕所无异味，橱窗明亮。

2. 机关股室人员负责各自办公室的环境卫生。对办公室内卫生在上班前打扫完毕，做到地面整洁、桌面无手指印、书柜摆放整齐，花草、盆景的配置应和谐美观，不随意张贴彩画，不摆放私人物品，书写工作台面摆放整齐、合理有序；下班后检查所有电源、计算机、水源。

#### 第四条 办公环境的卫生标准及要求：

##### （一）外部环境

全体干部职工及家属都要关心爱护机关大院内部的公共设施，确保室外环境干净、整洁，环境优美，院落无杂物。

1. 大门口两侧责任区、院落、门厅、走廊、楼梯干净整洁，做到窗明几净，不落灰尘、无烟头、纸屑等杂物，墙壁无污渍。

2. 院内垃圾筒等卫生设施完善且清洁卫生；公厕符合有关标准及卫生要求，通风透气，无明显异味，下水道通畅。

3. 院内各种交通工具按规定场所依次停放，严禁自行车、电动车、摩托车停放办公楼道内。

##### （二）内部环境

全体工作人员保持“四个面”整洁，即地面整洁、桌面整洁、墙面整洁、书柜面整洁；保持“一个角”即办公室任何地方不留死角。

1. 地面：干净整洁，无堆积物，无纸屑、烟头、无积灰、无污迹，物品摆放整齐。

2. 办公桌：清洁、无灰尘，个人岗位标志牌要摆放在电脑显示屏背面，笔筒统一摆放在显示屏左边。水具无茶锈、水垢。

3. 门、窗：干净无灰尘、玻璃清洁透明。

4. 书橱、书籍、报纸等：书橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，书橱顶无乱堆放现象，报纸摆放整齐有序。

5. 办公椅、沙发：清洁、摆放整齐。

6. 卫生工具：摆放整齐，毛巾清洁，垃圾袋装在垃圾桶内，并及时清理。

7. 天花板、日光灯、墙壁：无灰尘、污渍、蛛网。

8. 照明灯、电风扇、空调、饮水机：干净无灰尘。

9. 电脑、打印机等设备：电脑线整齐有序，各种硬件设施洁净无灰尘。

10. 绿色植物：摆放合理、干净。11. 餐桌、餐椅、餐具、厨房用品：摆放整齐，讲究卫生，整洁有序。



第五条 办公环境的管理、监督和检查:

(一) 讲究卫生,人人有责。全体干部职工及家属都要养成自觉爱护机关庭院环境卫生,维护庭院绿化的良好习惯,保持公共场所的清洁卫生,共创一个良好的生活、工作环境。

(二) 各股室(中心)负责人要对所属办公室做好日常的监督和检查工作,发现本部门有乱摆放办公用品或不卫生的现象,要及时予以纠正。

(三) 由办公室牵头,机关党委、纪检组协助,成立专门检查评比小组,按季和不定期对各部门环境美化情况开展检查评比,并将检查情况进行通报。





(二) 技术条款偏离表



第一章技术条款偏离表

技术条款偏离表

序号	招标文件 技术要求内容	投标文件 应答情况	偏离(无 /正/负)	备注
1	<p>(一) 物业服务内容</p> <p>国家税务总局平南县公安局2026年物业管理服务项目包括综合服务、房屋及公共设施维护、供电设备监控维护、消防系统维护、空调维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理。</p>	<p><u>我公司完全响应</u></p> <p>(一) 物业服务内容</p> <p>国家税务总局平南县公安局2026年物业管理服务项目包括综合服务、房屋及公共设施维护、供电设备监控维护、消防系统维护、空调维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理。</p>	无偏离	
2	<p>(二) 物业管理服务范围</p> <p>1. 国家税务总局平南县公安局办公区物业管理服务范围</p> <p>(1) 该办公区为王亚斌社址：平南县公安局办公区</p>	<p><u>我公司完全响应</u></p> <p>(二) 物业管理服务范围</p> <p>1. 国家税务总局平南县公安局办公区物业管理服务范围</p>	无偏离	

上海告水日新致远

专业 专业 专业



<p>(2) 基础设施。办</p>	<p>2. 国家税务总局平南税务局朝阳办公区物业管理服务范围： (1) 该办公区位于平南街道朝阳大道1502号。办</p>	<p>(4) 基础设施。 2. 国家税务总局平南税务局朝阳办公区物业管理服务范围： (1) 该办公区位于平南街道朝阳大道1502号。办</p>	<p>(1) 该办公区位于平南街道朝阳大道1502号。办</p>
<p>(2) 基础设施。办</p>	<p>3. 国家税务总局平南税务局各乡镇分局物业管理服务范围： (1) 位于各乡镇分局所在乡镇。办</p>	<p>(2) 基础设施。办 3. 国家税务总局平南税务局各乡镇分局物业管理服务范围： (1) 位于各乡镇分局所在乡镇。办</p>	<p>(2) 基础设施。办 3. 国家税务总局平南税务局各乡镇分局物业管理服务范围： (1) 位于各乡镇分局所在乡镇。办</p>



		<p>(2) 基础设施。</p>	
3	<p>(三) 物业管理服务要求：分两个部分：一是县局机关和朝阳办公区，二是乡镇分局 县局机关和朝阳办公区： 1. 综合服务。发挥物业管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人，包括但不限于： (1) 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。 (2) 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求进行暂时保管。 (3) 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。 (4) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。 (5) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动</p>	<p>我公司完全响应 (三) 物业管理服务要求：分两个部分：一是县局机关和朝阳办公区，二是乡镇分局 县局机关和朝阳办公区： 1. 综合服务。发挥物业管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人，包括但不限于： (1) 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。 (2) 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求进行暂时保管。 (3) 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。 (4) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p>	无偏离



<p>办公区感应灯的时间，每天定期点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(6) 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>(7) 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并按要求放置。</p> <p>(8) 配合采购人做好洗车场、充电桩、固定资产等管理工作。</p> <p>2. 供电设备监控维护。办公楼(区)供电系统、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下：</p> <p>(1) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天24小时正常工作。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，应在10分钟内到达现场进行处理，由物业经理现场排查故障或者超出物业经理技术水平应马上报告办公室通知专业维修人员，物业经理要协助、跟踪、监督维修工作，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</p>	<p>(5) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天定期点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(6) 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>(7) 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并按要求放置。</p> <p>(8) 配合采购人做好洗车场、充电桩、固定资产等管理工作。</p> <p>2. 供电设备监控维护。办公楼(区)供电系统、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下：</p> <p>(1) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天24小时正常工作。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，应在10分钟内到达现场进行处理，由物业经理现场排查故障和处理，涉及设备损坏或者超出物业经理技术水平的应马上报告办公室通知专业维修人员，物业经理</p>	<p>(5) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天定期点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(6) 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>(7) 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并按要求放置。</p> <p>(8) 配合采购人做好洗车场、充电桩、固定资产等管理工作。</p> <p>2. 供电设备监控维护。办公楼(区)供电系统、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下：</p> <p>(1) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天24小时正常工作。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，应在10分钟内到达现场进行处理，由物业经理现场排查故障和处理，涉及设备损坏或者超出物业经理技术水平的应马上报告办公室通知专业维修人员，物业经理</p>
---	---	---



<p>检查巡查, 确保每天24小时系统无故障。</p> <p>3. 房屋的日常养护, 包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理, 定期检查房屋安全状况, 完善记录, 及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考, 遇紧急情况时, 采取必要的应急措施, 维修或维护所产生的费用由采购人承担。</p> <p>4. 公共设施设备的日常清洁、养护及管理, 包括但不限于: 公共的上下水管道、落水管; 公共照明; 楼内消防系统; 供电系统; 设备机房; 监控及安防系统; 电梯系统等, 电梯系统、给排水系统、洗车场等公共设施设备的日常维修保养或维护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配合采购人对接水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、供水系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等。</p> <p>②建立用水、供水管理制度, 积极协助采购人做好节水宣传、节能减排工作。</p>	<p>要现场协助、跟踪、监督维修工作, 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</p> <p>3. 房屋的日常养护, 包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场等日常清洁、养护及管理, 定期检查房屋安全状况, 完善记录, 及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考, 遇紧急情况时, 采取必要的应急措施, 维修或维护所产生的费用由采购人承担。</p> <p>4. 公共设施设备的日常清洁、养护及管理, 包括但不限于: 公共的上下水管道、落水管; 公共照明; 楼内消防系统; 供电系统; 设备机房; 监控及安防系统; 电梯系统等, 电梯系统、给排水系统、洗车场等公共设施设备的日常维修保养或维护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配合采购人对接水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、供</p>
--	--



<p>③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>⑤做好排水系统通畅，汛期做好防汛抢险工作，避免出现大损失。</p> <p>⑥加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>⑦发现突发故障，维修人员在10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。</p> <p>(2) 消防系统管理维护要求：</p> <p>①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障。</p> <p>②加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复</p>	<p>水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等。</p> <p>②建立用水、供水管理制度、积极协助采购人做好节水宣传、节能减排工作。</p> <p>③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。</p> <p>⑤做好排水系统通畅，汛期做好防汛抢险工作，避免出现大损失。</p> <p>⑥加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>⑦发现突发故障，维修人员在10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。</p> <p>(2) 消防系统管理维护要求：</p> <p>①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统</p>
---	--



<p>制视频信息。</p> <p>③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。</p> <p>④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，走道上设置防火门之间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道上设置防火门之间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道上设置防火门之间的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况下可以打开。</p> <p>⑤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>⑥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。</p> <p>⑦每年至少配合采购人进行两次消防安全演练。</p>	<p>无故障等。</p> <p>②加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制、审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。</p> <p>③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。</p> <p>④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，走道内的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况下可以打开。</p> <p>⑤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>⑥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。</p>
---	---





<p>无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新，无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>(2) 室内卫生使用的清洁剂、光亮剂、消毒剂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和及时更换。</p> <p>(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约，爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>(4) 做好垃圾清运工作，保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倾倒，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；裂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) 按卫生防控要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度，药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。</p>	<p>洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担，具体保洁服务要求如下：</p> <p>(1) 坚持每天不少于1次对楼道、走廊、楼梯、卫生间进行卫生清扫工作，每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，确保干净、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>(2) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求和及时更换。</p>	
	<p>(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约，爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>(4) 做好垃圾清运工作，保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倾倒，垃圾箱外侧表面清洁，内侧无残留物；裂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>(6) 重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议。</p> <p>6. 绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带的日常清洁和绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由采购人承担，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。根据花木生长长期，花木品种和种植需要，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、草地及景观树根截树木形态、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（3</p>	<p>交通，不影响环境。</p> <p>(5) 按卫生防控要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异昧。</p> <p>(6) 重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议。</p> <p>6. 绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带的日常清洁和绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫管理。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由采购人承担，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。根据花木生长长期，花木品种和种植需要，</p>	
--	--	--



盛信物业  
SHENG XIN PROPERTY

<p>米以上)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,办公楼(区)门卫和日常巡逻,防盗等报警监控系统运行管理,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、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,县局机关和朝阳办公区要24小时值守;按采购人要求,严格对出入管理区域人员管理,落实好检查、验证、登记制度,杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内;大件物品出入实行确认备案制度,建立报告制度并登记台账;密切掌握管理区域车辆、人员动态,及时发现各种意外情况,定期做好办公区、小区车辆的排查工作,非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放,并研究制定相应管理办法。</p>	<p>定期对绿化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要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(3米以上)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。办公楼(区)门卫和日常巡逻、防盗等报警监控系统运行管理,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、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,县局机关和朝阳办公区要24小时值守;按采购人要求,严格对出入管理区域人员管理,落实好检查、验证、登记制度,杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员</p>
---	--



<p>(2) 加强秩序及安全管理工作。每天组织对秩序维护员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况抽查；在职所有员工必须签订保密协议，每年开展1次保密工作强化培训；秩序维护员要统一执勤着装，并做到服务态度良好。</p> <p>(3) 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问题。</p> <p>(4) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>(5) 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>(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>8. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等服务具体要求如下：</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>和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。</p> <p>(2) 加强秩序及安全管理工作。每天组织对秩序维护员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况抽查；在职所有员工必须签订保密协议，每年开展1次保密工作强化培训；秩序维护员要统一执勤着装，并做到服务态度良好。</p> <p>(3) 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问题。</p> <p>(4) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>(5) 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>(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>8. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管、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>和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。</p> <p>(2) 加强秩序及安全管理工作。每天组织对秩序维护员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况抽查；在职所有员工必须签订保密协议，每年开展1次保密工作强化培训；秩序维护员要统一执勤着装，并做到服务态度良好。</p> <p>(3) 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问题。</p> <p>(4) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>(5) 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>(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>8. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管、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>
---	---	---



盛信物业  
SHENG XIN PROPERTY

<p>(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途,明确摆放规定,做好会场和活动场地的布置;会议服务人员于会议开始前就位;做好相应方位、就座、安全出口指引服务。</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;保证会议中保留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,做好会后的保洁工作。若有会议需要,应在会前加强保洁,会后及时清理。</p> <p>(4) 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,大型活动场地布置等。</p> <p>9. 装修管理。物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求如下:</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查</p>	<p>管等,会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费用由采购人承担。会议服务具体要求如下:</p> <p>(1) 会议室及其用品管理:茶具、餐具,严格清洗、消、封存,达到卫生安全标准,对公共区域的物品进行有效管理,定期进行清点。</p> <p>(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途,明确摆放规定,做好会场和活动场地的布置;会议服务人员于会议开始前就位;做好相应方位、就座、安全出口指引服务。</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;保证会议中保留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,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) 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,大型活动场地布置等。</p> <p>9. 装修管理。物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求如下:</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查</p>	<p>管等,会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费用由采购人承担。会议服务具体要求如下:</p> <p>(1) 会议室及其用品管理:茶具、餐具,严格清洗、消、封存,达到卫生安全标准,对公共区域的物品进行有效管理,定期进行清点。</p> <p>(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途,明确摆放规定,做好会场和活动场地的布置;会议服务人员于会议开始前就位;做好相应方位、就座、安全出口指引服务。</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;保证会议中保留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,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) 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,大型活动场地布置等。</p> <p>9. 装修管理。物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为</p>	
---	---	--	--



<p>查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。</p> <p>10. 应急管理。重大事件时期、重大自然灾害期间，做好定全稳定和防灾减灾工作。</p> <p>11. 其他要求，根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：</p> <p>(1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。</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>12. 绿色物业管理。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”</p>	<p>为管理要求如下：</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，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。</p> <p>10. 应急管理。重大事件时期、重大自然灾害期间，做好定全稳定和防灾减灾工作。</p> <p>11. 其他要求，根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：</p> <p>(1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。</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>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：配合平南县的垃圾分类管理要求，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、分类暂存和分类转运。</p> <p>(4) 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。</p> <p>乡镇分局：</p> <p>1. 保洁服务，办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场地等所有公共部位，办公区域道路、清洁工、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担，具体保洁服务要求如下：</p> <p>(1) 坚持每天不少于1次对楼道、走廊、楼梯、卫生间进行卫生清扫工作。</p> <p>(2) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关。</p>	<p>12. 绿色物业管理。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：配合平南县的垃圾分类管理要求，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、分类暂存和分类转运。</p> <p>(4) 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。</p> <p>乡镇分局：</p> <p>1. 保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场地等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地的日常清洁，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>2. 秩序维护服务, 办公楼(区)门卫和日常巡逻, 车辆、道路及公共秩序维护。秩序维护服务具体要求如下:</p> <p>(1) 上班时间段要值守, 按采购人要求, 对出入管理区域人员进行管理, 杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内; 大件物品出入实行确认备案制度。</p> <p>(2) 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问题。</p> <p>(3) 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>3. 绿化服务, 根据采购人提出的要求, 不定期派绿化团队对办公面积大的分局(上渡税务分局、丹竹税务分局、六陈税务分局等)的办公楼(区)室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护。</p>	<p>(1) 坚持每天不少于1次对楼道、走廊、楼梯、卫生间进行卫生清扫工作。</p> <p>(2) 清洁工具分区分类定点摆放, 整齐、干净; 保洁员要节约, 爱护保洁工具, 不得随意损坏、丢弃; 卫生保洁要注意节约用水, 做到人离水关。</p> <p>2. 秩序维护服务。办公楼(区)门卫和日常巡逻, 车辆、道路及公共秩序维护。秩序维护服务具体要求如下:</p> <p>(1) 上班时间段要值守, 按采购人要求, 对出入管理区域人员进行管理, 杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内; 大件物品出入实行确认备案制度。</p> <p>(2) 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问题。</p> <p>(3) 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>3. 绿化服务, 根据采购人提出的要求, 不定期派绿化团队对办公面积大的分局(上渡税务分局、丹竹税务分局、六陈税务分局等)的办公楼(区)室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和</p>
--	---



	稍改善综合治理等日常养护。	
	<p>我们公司完全响应</p> <p>(四) 物业管理服务目标</p> <p>1. 服务目标。为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。</p>	无偏离
4	<p>(四) 物业管理服务目标</p> <p>1. 服务目标。为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。</p>	
	<p>我们公司完全响应</p> <p>(五) 物业管理服务相关制度</p> <p>物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于《国家税务总局平南县税务局安全管理与制度(试行)》《国家税务总局平南县税务局机关办公环境管理办法(试行)》等(详见附件三)。</p>	无偏离
5	<p>(五) 物业管理服务相关制度</p> <p>物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于《国家税务总局平南县税务局安全管理与制度(试行)》《国家税务总局平南县税务局机关办公环境管理办法(试行)》等(详见附件三)。</p> <p>中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</p>	



<p>服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度的相应位置明示。</p> <p>附件三： 国家税务总局平南县税务局 安全管理制度的(试行)</p> <p>为进一步加强安全管理工作，保障机关人财物安全，确保实现安全零事故零发生目标，特制定本安全管理制度的。</p> <p>一、提高警惕，按照积极预防、群防群治、综合治理的原则，加强机关安全管理，牢固树立安全责任意识，全体干部职工人人有责任维护机关大院的安全。</p> <p>二、县局实行门卫值班工作制度，配备专职值班人员，落实责任制，明确值班保卫人员的工作责任，工作任务及工作目标。机关值班保卫人员必须坚守岗位，尽职尽责，密切注视机关安全动态，设立来访人员登记簿，对进入机关大院的外来人员、车辆要进行询问登记，禁止一切闲杂人员进入机关大院内。</p> <p>三、下班后，各股室人员要关好门窗，切断空调器、饮水机、电脑、</p>	<p>中标人应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度的相应位置明示。</p> <p>附件三： 国家税务总局平南县税务局 安全管理制度的(试行)</p> <p>为进一步加强安全管理工作，保障机关人财物安全，确保实现安全零事故零发生目标，特制定本安全管理制度的。</p> <p>一、提高警惕，按照积极预防、群防群治、综合治理的原则，加强机关安全管理，牢固树立安全责任意识，全体干部职工人人有责任维护机关大院的安全。</p> <p>二、县局实行门卫值班工作制度，配备专职值班人员，落实责任制，明确值班保卫人员的工作责任，工作任务及工作目标。机关值班保卫人员必须坚守岗位，尽职尽责，密切注视机关安全动态，设立来访人员登记簿，对进入机关大院的外来人员、车辆要进行询问登记，禁止一切闲杂人员进入机关</p>	
---	---	--



<p>打印机等设备的电源,熄灭灯光,检查防盗报警设施,县局值班人员负责关锁好大门,加强对机关大院特别是重点部位及要害部位的巡查,对县局库房、票证室、档案室实行24小时值班重点保护,防范安全风险。</p> <p>四、严格遵守《城区暂住人员管理规定》,对暂时寄住在机关大院内的外来亲戚朋友要事先报告县局办公室,对长期(1个月以上)寄宿的人员要按规定办理相关手续并经县局领导同意后,由办公室登记才能居住。</p> <p>五、对亲戚朋友要求寄宿的,要问清情况,不得随意收留在案的违法犯罪分子,不得在机关大院内进行赌博、嫖娼等违法活动,违者除追究法律责任外,按干部管理权限进行处理。</p> <p>六、对进入机关大院的可疑外来人员,干部职工有权盘问,对来住户的亲戚朋友要教育其遵守机关管理规定,外来客车、货车、拉机和三轮载客车不得随便进入机关大院内。</p> <p>七、保护好消防设施,对消防器材要定期进行维护和保养,保证发生火灾或应急时能够正常使用。</p> <p>八、保护好用电线路,各股、室和各用户不得自行随意拉线、搭线,</p>	<p>大院內。</p> <p>三、下班后,各股室人员要关好门窗,切断空调器、饮水机、电脑、打印机等设备的电源,熄灭灯光,检查防盗报警设施,县局值班人员负责关锁好大门,加强对机关大院特别是重点部位及要害部位的巡查,对县局库房、票证室、档案室实行24小时值班重点保护,防范安全风险。</p> <p>四、严格遵守《城区暂住人员管理规定》,对暂时寄住在机关大院内的外来亲戚朋友要事先报告县局办公室,对长期(1个月以上)寄宿的人员要按规定办理相关手续并经县局领导同意后,由办公室登记才能居住。</p> <p>五、对亲戚朋友要求寄宿的,要问清情况,不得随意收留在案的违法犯罪分子,不得在机关大院内进行赌博、嫖娼等违法活动,违者除追究法律责任外,按干部管理权限进行处理。</p> <p>六、对进入机关大院的可疑外来人员,干部职工有权盘问,对来各住户的亲戚朋友要教育其遵守机关管理规定,外来客车、货车、拉机和三轮载客车不得随便进入机关大院內。</p> <p>七、保护好消防设施,对消防器材要定期进行维护和保养,保证</p>	
---	---	--



<p>严禁偷电使用，禁止使用超负载的电器设备，确保用电安全。</p> <p>九、对进入机关大院的各种机动车和自行车，必须按指定停放位置停放，不得停放在办公楼门口两侧和交通要道上，外来车辆不得停放入专用车库。本单位干部职工需要在县局机关大院停放车辆过夜，必须经办公室批准，不收取任何费用，不承担车辆失窃的赔偿责任。</p> <p>十、如发生应急或突发性情况，全体干部职工必须服从指挥和调度，立即行动，防止事态扩大，同心协力，确保机关财产及人员安全。</p> <p>十一、落实安全检查制度，坚持每日小查，每月大查，重大节假日重点检查，办公室要定期或不定期对机关大院进行安全检查，发现安全隐患或不安全苗头的，及时采取措施，及时整改，防患于未然。</p> <p>十二、因工作不到位、玩忽职守造成安全事故的，一律按照安全管理责任追究办法，追究有关单位及人员的责任。</p> <p>十三、本制度从2019年1月1日起施行。</p>	<p>发生火灾或应急时能够正常使用。</p> <p>八、保护好用电线路，各股、室和各用户不得自行随意拉线、搭接线，严禁偷电使用，禁止使用超负载的电器设备，确保用电安全。</p> <p>九、对进入机关大院的各种机动车和自行车，必须按指定停放位置停放，不得停放在办公楼门口两侧和交通要道上，外来车辆不得停放入专用车库。本单位干部职工需要在县局机关大院停放车辆过夜，必须经办公室批准，不收取任何费用，不承担车辆失窃的赔偿责任。</p> <p>十、如发生应急或突发性情况，全体干部职工必须服从指挥和调度，立即行动，防止事态扩大，同心协力，确保机关财产及人员安全。</p> <p>十一、落实安全检查制度，坚持每日小查，每月大查，重大节假日重点检查，办公室要定期或不定期对机关大院进行安全检查，发现安全隐患或不安全苗头的，及时采取措施，及时整改，防患于未然。</p> <p>十二、因工作不到位、玩忽职守造成安全事故的，一律按照安全管理责任追究办法，追究有关单位及人员的责任。</p>
---	---



<p>办公环境是机关干部职工进行日常工作的重要区域，县局机关办公环境的好坏，体现了每个县局机关工作人员的个人修养与素质，反映了县局机关的管理水平。为使标准化县局机关办公环境成为和谐、温馨、整洁、规划、健康、高雅的工作场所，特制定本制度。</p> <p>第一条 本制度的范围，包括县局机关办公楼外围、大院公共部位、所有办公室、会议室、资料室、活动室、活动场所及相关资料室。</p> <p>第二条 全体干部职工及家属要自觉爱护机关庭院环境卫生，维护庭院绿化的良好习惯，人人爱护公物、讲究卫生，不乱丢果皮杂物，做到不践踏草地，不准采摘花果和树枝，不损坏公共设施，自觉将机动车、非机动车在指定地点停放。</p> <p>第三条 办公环境的整体要求如下：</p> <p>(一) 外部环境</p> <p>1. 办公楼外围及大院公共部位卫生，由外请的保洁员负责清扫，公共部位实行每天清扫，发现果皮、纸屑、枯枝、树叶要立即清理，遇有刮风、雨雪天气随时清理。</p> <p>2. 院内花草树木由外请管理人员定期浇水、施肥、看护，如果发现</p>	<p>十三、本制度从2019年1月1日起施行。</p> <p>国家税务总局平南县委税务局 机关办公环境管理办法(试行)</p> <p>办公环境是机关干部职工进行日常工作的重要区域，县局机关办公环境的好坏，体现了每个县局机关工作人员的个人修养与素质，反映了县局机关的管理水平。为使标准化县局机关办公环境成为和谐、温馨、整洁、规划、健康、高雅的工作场所，特制定本制度。</p> <p>第一条 本制度的范围，包括县局机关办公楼外围、大院公共部位、所有办公室、会议室、资料室、活动室、活动场所及相关资料室。</p> <p>第二条 全体干部职工及家属要自觉爱护机关庭院环境卫生，维护庭院绿化的良好习惯，人人爱护公物、讲究卫生，不乱丢果皮杂物，做到不践踏草地，不准采摘花果和树枝，不损坏公共设施，自觉将机动车、非机动车在指定地点停放。</p> <p>第三条 办公环境的整体要求如下：</p>	
--	---	--



<p>有可能对安全、管理及植物生长造成隐患或影响的,要及时报告办公室,以便及时处理。</p> <p>3. 各种车辆必须按指定地点停放,严禁乱停乱放,共同维持良好的公共秩序。</p> <p>4. 人人要自觉遵守机关各项规章制度,不得随地大小便;不得随地吐痰,乱丢烟头、废纸、果皮等杂物;不得向室外泼污水、倒(丢)垃圾或杂物;不得在大院内放养各种家畜、家禽及大型宠物,生活垃圾要用垃圾袋装好,并放置于指定的地方,由环卫工人定时收集清理;不得将剩饭、剩菜等杂物倒入卫生间排污管道,防止堵塞。</p> <p>5. 经批准进行房屋维修、装修的住户,必须注意环境保护,工程结束后,要及时清理杂物,恢复环境原状。</p> <p>6. 各住户废弃的大件笨重的家庭用品,要及时自行清运,不能堆放在机关大院内。</p> <p>(二) 内部环境</p> <p>1. 机关的领导办公室及其它公共部分由内部的保洁人员负责,坚持每天搞好县局领导办公室卫生间的工作,平时负责会议室、办公楼楼梯、走道及玻璃窗、办公楼各楼层卫生间的清洁工作,做到办公室整</p>	<p>(一) 外部环境</p> <p>1. 办公楼外围及大院公共部位卫生,由外清的保洁员负责清扫。公共部位实行每天清扫,发现果皮、纸屑、枯枝、树叶要立即清理,遇有刮风、雨雪天气要随时清理。</p> <p>2. 院内花草树木由外请管理人员定期浇水、施肥、看护,如果发现有可能对安全、管理及植物生长造成隐患或影响的,要及时报告办公室,以便及时处理。</p> <p>3. 各种车辆必须按指定地点停放,严禁乱停乱放,共同维持良好的公共秩序。</p> <p>4. 人人要自觉遵守机关各项规章制度,不得随地大小便;不得随地吐痰,乱丢烟头、废纸、果皮等杂物;不得向室外泼污水、倒(丢)垃圾或杂物;不得在大院内放养各种家畜、家禽及大型宠物,生活垃圾要用垃圾袋装好,并放置于指定的地方,由环卫工人定时收集清理;不得将剩饭、剩菜等杂物倒入卫生间排污管道,防止堵塞。</p> <p>5. 经批准进行房屋维修、装修的住户,必须注意环境保护,工程结束后,要及时清理杂物,恢复环境原状。</p> <p>6. 各住户废弃的大件笨重的家庭用品,要及时自行清运,不能堆放在机关大院内。</p> <p>(二) 内部环境</p> <p>1. 机关的领导办公室及其它公共部分由内部的保洁人员负责,坚持每天搞好县局领导办公室卫生间的工作,平时负责会议室、办公楼楼梯、走道及玻璃窗、办公楼各楼层卫生间的清洁工作,做到办公室整</p>	
--	--	--



<p>洁, 走道清洁, 厕所无异味, 橱窗明亮。</p> <p>2. 机关股室人员负责各自办公室的环境卫生, 对办公室内卫生在上班前打扫完毕, 做到地面整洁, 桌面无手印、书柜摆放整齐, 花草、盆景的配置应和谐美观, 不随意张贴彩画, 不摆放私人物品, 书写工作台面摆放整齐、合理有序; 下班后检查所有电源、计算机、水源。</p> <p>第四条 办公环境的卫生标准及要求:</p> <p>(一) 外部环境</p> <p>全体干部职工及家属都要关心爱护机关大院内部的公共设施, 确保室外环境干净、整洁, 环境优美, 院落无杂物。</p> <p>1. 大门口两侧责任区、院落、门厅、走廊、楼梯干净整洁, 做到窗明几净, 不落灰尘、无烟头、纸屑等杂物, 墙壁无污渍。</p> <p>2. 院内垃圾筒等卫生设施完善且清洁卫生; 公厕符合有关标准及卫生要求, 通风透气, 无明显异味, 下水道通畅。</p> <p>3. 院内各种交通工具按规定场所依次停放, 严禁自行车、电动车、摩托车停放办公楼道内。</p> <p>(二) 内部环境</p>	<p>6. 各住户废弃的大件笨重的家庭用具用品, 要及时自行清运, 不能堆放在机关大院内。</p> <p>(二) 内部环境</p> <p>1. 机关的领导办公室及其它公共部分由内部的保洁人员负责, 坚持每天搞好县局领导办公室卫生工作, 平时负责会议室、办公楼楼梯、走道及玻璃窗, 办公楼各楼层卫生间的清洁工作, 做到办公室整洁, 走道清洁, 厕所无异味, 橱窗明亮。</p> <p>2. 机关股室人员负责各自办公室的环境卫生。对办公室内卫生在上班前打扫完毕, 做到地面整洁、桌面无手印、书柜摆放整齐, 花草、盆景的配置应和谐美观, 不随意张贴彩画, 不摆放私人物品, 书写工作台面摆放整齐、合理有序; 下班后检查所有电源、计算机、水源。</p> <p>第四条 办公环境的卫生标准及要求:</p> <p>(一) 外部环境</p> <p>全体干部职工及家属都要关心爱护机关大院内部的公共设施, 确保室外环境干净、整洁, 环境优美, 院落无杂物。</p> <p>1. 大门口两侧责任区、院落、门厅、走廊、楼梯干净整洁, 做到窗明几净, 不落灰尘、无烟头、纸屑等杂物, 墙壁无污渍。</p> <p>2. 院内垃圾筒等卫生设施完善且清洁卫生; 公厕符合有关标准及卫生要求, 通风透气, 无明显异味, 下水道通畅。</p> <p>3. 院内各种交通工具按规定场所依次停放, 严禁自行车、电动车、摩托车停放办公楼道内。</p> <p>(二) 内部环境</p>
---	--



<p>全体工作人员保持“四个面”整洁，即地面整洁、桌面整洁、墙面整洁、书柜面整洁；保持“一个角”即办公室任何地方不留死角。</p> <p>1. 地面：干净整洁，无堆积物，无纸屑、烟头、无积灰、无污迹、卫生间要求，通风透气，无明显异味，下水道通畅。</p> <p>3. 院内各种交通工具按规定场所依次停放，严禁自行车、电动车、摩托车停放办公楼道内。</p> <p>(二) 内部环境</p> <p>全体工作人员保持“四个面”整洁，即地面整洁、桌面整洁、墙面整洁、书柜面整洁；保持“一个角”即办公室任何地方不留死角。</p>	<p>窗明几净，不落灰尘、无烟头、纸屑等杂物，墙壁无污渍。</p> <p>2. 院内垃圾筒等卫生设施完善且清洁卫生；公厕符合有关标准及卫生要求，通风透气，无明显异味，下水道通畅。</p> <p>3. 院内各种交通工具按规定场所依次停放，严禁自行车、电动车、摩托车停放办公楼道内。</p> <p>(二) 内部环境</p> <p>全体工作人员保持“四个面”整洁，即地面整洁、桌面整洁、墙面整洁、书柜面整洁；保持“一个角”即办公室任何地方不留死角。</p>	
<p>书柜顶无乱堆放现象，报纸摆放整齐有序。</p> <p>5. 办公椅、沙发：清洁、摆放整齐。</p> <p>6. 卫生工具：摆放整齐，毛巾清洁，垃圾袋装在垃圾桶内，并及时清理。</p> <p>7. 天花板、日光灯、墙壁：无灰尘、污渍、蛛网。</p> <p>8. 照明灯、电风扇、空调、饮水机：干净无灰尘。</p> <p>9. 电脑、打印机等设备：电脑线整齐有序，各种硬件设施洁净无灰尘。</p> <p>10. 绿色植物：摆放合理、干净。</p>	<p>1. 地面：干净整洁，无堆积物，无纸屑、烟头、无积灰、无污迹，物品摆放整齐。</p> <p>2. 办公桌：清洁、无灰尘，个人岗位标志牌要摆放在电脑显示屏背面，笔筒统一摆放在显示屏左边。水具无茶锈、水垢。</p> <p>3. 门、窗：干净无灰尘、玻璃清洁透明。</p> <p>4. 书柜、书籍、报纸等：书柜内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，书柜顶无乱堆放现象，报纸摆放整齐有序。</p> <p>5. 办公椅、沙发：清洁、摆放整齐。</p>	



<p>11. 餐桌、餐椅、餐具、厨房用品：摆放整齐，讲究卫生，整洁有序。</p> <p>第五条 办公环境的管理、监督和检查：</p> <p>(一) 讲究卫生，人人有责。全体干部职工及家属都要养成自觉爱护机关庭院环境卫生，维护庭院绿化的良好习惯，保持公共场所的清洁卫生，共创一个良好的生活、工作环境。</p> <p>(二) 各股室(中心)负责人要对所属办公室做好日常的监督和检查工作，发现本部门有乱摆放办公用品或不卫生的现象，要及时予以纠正。</p> <p>(三) 由办公室牵头，机关党委、纪检组协助，成立专门检查评比小组，按季和不定期对各部门环境美化情况开展检查评比，并将检查结果进行通报。</p>	<p>6. 卫生工具：摆放整齐，毛巾清洁，垃圾袋装在垃圾桶内，并及时清理。</p> <p>7. 天花板、日光灯、插座：无灰尘、污渍、蛛网。</p> <p>8. 照明灯、电风扇、空调、饮水机：干净无灰尘。</p> <p>9. 电脑、打印机等设备：电脑线整齐有序，各种硬件设施洁净无灰尘。</p> <p>10. 绿色植物：摆放合理、干净。</p> <p>11. 餐桌、餐椅、餐具、厨房用品：摆放整齐，讲究卫生，整洁有序。</p>	
---	--	--



<p>比小组，按季和不定期对各部门环境美化情况开展检查评比，并将检查情况进行通报。</p>																	
<p><b>我们公司完全响应</b></p>																	
<p>(六) 物业管理服务组织及人员配置</p> <p>1. 中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染病及精神病等疾病史，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. 所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识和技能。</p> <p>3. 中标人须严格遵守国家及项目所在地劳动用工相关法律法规，依法履行用工主体责任，保障服务人员的合法权益。</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. 服务团队配备需求人数不少于24人，且必须满足服务工作需要，具体岗位安排根据采购人工作实际灵活调配：</p> <table border="1" data-bbox="1024 382 1162 1070"> <tr> <td>部门</td> <td>岗位</td> <td>人数</td> <td>资历、条件要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	部门	岗位	人数	资历、条件要求					<p>(六) 物业管理服务组织及人员配置</p> <p>1. 中标人在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染病及精神病等疾病史，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. 所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识和技能。</p> <p>3. 中标人须严格遵守国家及项目所在地劳动用工相关法律法规，依法履行用工主体责任，保障服务人员的合法权益。</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. 服务团队配备需求人数不少于24人，且必须满足服务工作需要，具体岗位安排根据采购人工作实际灵活调配：</p> <table border="1" data-bbox="1024 1070 1162 1677"> <tr> <td>部门</td> <td>岗位</td> <td>人数</td> <td>资历、条件要求</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	部门	岗位	人数	资历、条件要求				
部门	岗位	人数	资历、条件要求														
部门	岗位	人数	资历、条件要求														
<p>无偏离</p>																	





会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)	会务管理部 (2人)
女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。	女性, 年龄55岁以下, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有一年以上会务或会议服务相关工作经验, 具有一定的拍照技能, 能吃苦耐劳。
2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人
秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)	秩序维护部(17人)
秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长	秩序维护班长
秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员	秩序维护员
15人	15人	15人	15人	15人	15人	15人	15人	15人	15人	15人





		体健康, 体检合格, 能吃苦耐 劳。		体健康, 体检合格, 能吃苦耐 劳。	
合计		不 少 于 24 人		不 少 于 24 人	
				合计	
<p>(七) 物业管理服务条件保障</p> <p>1. 局机关办公区条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一 间, 位于办公楼一楼112室; 工具房、库房配备一间, 位于大门入 门方向左侧; 提供值班室一间, 位于大门值班室旁。</p> <p>2. 朝阳办公区条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一 间, 位于办公楼一楼大堂入门第一间; 工具房、库房共配备一间, 位于办公楼一楼大堂入门第二间; 值班室一间。</p> <p>3. 各乡镇分局条件保障: 每个乡镇分局可提供值班室一间。</p>		<p>我们公司完全响应</p> <p>(七) 物业管理服务条件保障</p> <p>1. 局机关办公区条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一 间, 位于办公楼一楼112室; 工具房、库房配备一间, 位于大门 入门方向左侧; 提供值班室一间, 位于大门值班室旁。</p> <p>2. 朝阳办公区条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一 间, 位于办公楼一楼大堂入门第一间; 工具房、库房共配备一间, 位于办公楼一楼大堂入门第二间; 值班室一间。</p> <p>3. 各乡镇分局条件保障: 每个乡镇分局可提供值班室一间。</p>		<p>无偏离</p>	



盛信物业  
SHENGXIN PROPERTY

	3. 各乡镇分局条件保障，每个乡镇分局可提供值班室一间。	
<p>我们公司完全响应</p> <p>(八) 物业管理服务考核办法</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>2. 采购人于每月末最后一个工作日对本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服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的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服务费的3%（取整到元）。</p>	<p>我公司完全响应</p> <p>(八) 物业管理服务考核办法</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>2. 采购人于每月末最后一个工作日对本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服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的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服务费的3%（取整到元）。</p>	无偏离



<p>“中”的，扣所属月份应付物业服务费的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。</p> <p>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。</p> <p>物业服务费按月支付，服务费在次月支付。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p>	<p>的，扣所属月份应付物业服务费的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事故造成人员伤亡或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>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。</p>
---	---



		物业服务费按月支付，服务费在次月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。	
	<p>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，合同履约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。）</p> <p>我们公司完全响应</p> <p>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，合同履约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。）</p>	<p>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，合同履约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。）</p>	<p>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，合同履约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。）</p>
			得分 无偏离



	2. 建立24小时值班制度, 设立服务电话、接受业主和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	符合5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	5	
	房屋管理与维修养护		1 0	
二	1. 无违反规划私搭乱建, 无擅自改变房屋用途现象	符合2分, 每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋用途扣0.5分	2	









1. 保证正常供电, 限电、停电按规定时间通知采购人	3	符合3分, 每发现一处不符合扣0.2分	1. 保证正常供电, 限电、停电按规定时间通知采购人	3	符合3分, 每发现一处不符合扣0.2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	1	符合1分, 临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5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	1	符合1分, 临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分
3. 按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作	2	符合2分, 发现一次不符合扣0.5分	3. 按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作	2	符合2分, 发现一次不符合扣0.5分
4. 室内电线、插座安全隐患, 无安全隐患	3	符合3分, 发现一次不符合扣0.5分	4. 室内电线、插座安全隐患, 无安全隐患	3	符合3分, 发现一次不符合扣0.5分
5. 监控系统等智能化设施设备运行正常	1	符合1分, 发现一次不符合扣0.5分	5. 监控系统等智能化设施设备运行正常	1	符合1分, 发现一次不符合扣0.5分
(三) 消防系统	10		(三) 消防系统	10	

















考核检查内容		扣款额度	备注
发生重大失职行为,造成后果者,		每次扣款 10000 元。	
物业服务人数不足要求且不及时补充的,		每少 1 人每月扣款 3500 元。	
值班秩序员一定要坚守岗位严禁脱岗,不可擅自离开岗位或睡觉。		每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹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 50 元。	
严禁盗窃和人为破坏行为。		每发现一次扣款 50 元。	

  

考核检查内容		扣款额度	备注
发生重大失职行为,造成后果者,		每次扣款 10000 元。	
物业服务人数不足要求且不及时补充的,		每少 1 人每月扣款 3500 元。	
值班秩序员一定要坚守岗位严禁脱岗,不可擅自离开岗位或睡觉。		每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹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 50 元。	
严禁盗窃和人为破坏行为。		每发现一次扣款 50 元。	

物业服务日常工作考核评分表



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 50 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 50 元。
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停放，不及时制止者。	每发现一次扣款 50 元。	闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停放，不及时制止者。	每发现一次扣款 50 元。
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时，无死角。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时，无死角。	每发现一次不合格者扣款 50 元。
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时，无死角。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时，无死角。	每发现一次不合格者扣款 50 元。
果皮箱、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 50 元。	果皮箱、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 50 元。
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 50 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 50 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 50 元。
	垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，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 50 元。		垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，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 50 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。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 50 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。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 50 元。
	值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 50 元。		值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 50 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 50 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 50 元。



	未及时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50元。	未及时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50元。
	对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款50元以上。	对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款50元以上。
	大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款50元以上。	大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款50元以上。
	不服从分配顶撞领导,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50元。	不服从分配顶撞领导,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50元。

特别说明:

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





### (三) 商务条款偏离表



#### 第三节★商务条款偏离表

商务条款偏离表

序号	招标文件 商务要求内容要求	投标文件 应答情况	偏离(无 /正/负)	备注
1	(一) 服务地点: 国家税务总局平南 县税务局(地址: 广西贵港平南县平南街 道二环大道438号); 国家税务总局平南 县税务局朝阳办公区, 地址: 广西贵港 平南县平南街道朝阳大道1502号; 各乡 镇分局所在地: 镇隆镇、大安镇、六陈 镇、平山镇、大坡镇、丹竹镇、官成镇、 思旺镇和大鹏镇。合同期内, 因政策变 化或执行上级要求, 导致服务地点有变 动, 据实调整服务地点。	<u>我公司完全响应</u>  (一) 服务地点: 国家税务总局平南 县税务局(地址: 广西贵港平南县平 南街道二环大道438号); 国家税务总 局平南县税务局朝阳办公区, 地址: 广西贵港平南县平南街道朝阳大道 1502号; 各乡镇分局所在地: 镇隆镇、 大安镇、六陈镇、平山镇、大坡镇、 丹竹镇、官成镇、思旺镇和大鹏镇。 合同期内, 因政策变化或执行上级要 求, 导致服务地点有变动, 据实调整 服务地点。	无偏离	
2	(二) 服务期限: 自2026年7月1日至2027 年6月30日止, 合同期限为1年。	<u>我公司完全响应</u>  (二) 服务期限: 自2026年7月1日至 2027年6月30日止, 合同期限为1年。	无偏离	
3	(三) 服务费支付方式及时间  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. 采购人于每月末最后一个工作日 对本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”	<u>我公司完全响应</u>  (三) 服务费支付方式及时间  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. 采购人于每月末最后一个工作 日对本月物业服务进行定期考核, 考 核结论分“优”“良”“中”“差”	无偏离	



<p>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, 扣所属月份的物业服务费用;考核结论为“良”的,扣所属月份应付物业服务费的 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。</p> <p>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。</p> <p>4. 本项目的物业服务费按月支付,服务费在次月支付,当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>中标人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审核无误后于10个工</p>	<p>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,扣所属月份的物业服务费用;考核结论为“良”的,扣所属月份应付物业服务费的 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。</p> <p>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。</p> <p>4. 本项目的物业服务费按月支付,服务费在次月支付,当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定</p>
---	---



<p>作日内支付,若审核不通过,采购人有权顺延付款并由中标人承担相应的法律责任。</p>	<p>期考核扣款-每月定期考核扣款。 中标人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审核无误后于10个工作日内支付,若审核不通过,采购人有权顺延付款并由中标人承担相应的法律责任。</p>	
<p>(四) 物业服务费用</p> <p>1. 物业服务费包含以下(1)至(11)所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和:</p> <p>(1) 员工工资(含社保、福利)</p> <p>(2) 办公费用。</p> <p>(3) 服装费用。</p> <p>(4) 公共清洁卫生管理和耗品费。</p> <p>(5) 公共设施、设备运行、维护费用(小维修由物业经理维修,额外产生的人工费由中标人承担;涉及设备损坏或者超出物业经理技术水平的应马上报告办公室通知专业维修人员)。</p> <p>(6) 绿化管理和养护费。</p> <p>(7) 保险(公众责任险等)。</p> <p>(8) 利润。</p> <p>(9) 国家法定税费。</p> <p>(10) 其他不可预见费。</p> <p>(11) 其他中标人认为需要列入的费用。</p> <p>2. 以下费用不需要中标人承担和支付:</p>	<p><b>我公司完全响应</b></p> <p>(四) 物业服务费用</p> <p>1. 物业服务费包含以下(1)至(11)所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和:</p> <p>(1) 员工工资(含社保、福利)。</p> <p>(2) 办公费用。</p> <p>(3) 服装费用。</p> <p>(4) 公共清洁卫生管理和耗品费。</p> <p>(5) 公共设施、设备运行、维护费用(小维修由物业经理维修,额外产生的人工费由中标人承担;涉及设备损坏或者超出物业经理技术水平的应马上报告办公室通知专业维修人员)。</p> <p>(6) 绿化管理和养护费。</p> <p>(7) 保险(公众责任险等)。</p> <p>(8) 利润。</p> <p>(9) 国家法定税费。</p> <p>(10) 其他不可预见费。</p> <p>(11) 其他中标人认为需要列入</p>	<p>无偏离</p>



<p>办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。</p> <p>2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。</p>	<p>的费用。</p> <p>2. 以下费用不需要中标人承担和支付： 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。</p> <p>2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。</p>
--	--

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）：广西盛信物业管理有限公司

投标人代表（签字）：王彬

日期：2026年6月3日





## 四 报价表（总报价表和分项报价表）



### 第二章★开标一览表

#### 第一节★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：国家税务总局平南县税务局2026年物业管理服务项目（重）

项目编号：GX2026-DLGK-C0017-B00

采购包号：/

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1	国家税务总局平南县税务局2026年物业管理服务项目	¥1188000.00元
2		
3		
报价合计（小写）		¥1188000.00元
报价合计（大写）		壹佰壹拾捌万捌仟元整
服务期		自2026年7月1日至2027年6月30日止，合同期限为1年。
...		

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：广西盛信物业管理有限公司

投标人代表（签字）：王殿

日期：2026年6月3日



(总份数) 份数 四



## 第二节★分项价格表

## 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称：国家税务总局平南县税务局2026年物业管理服务项目（重）

项目编号：GX2026-DLGK-C0017-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	物业经理	负责项目的整体管理工作	1	72000.00	72000.00	
2	会议服务人员	负责项目内会议服务	2	54000.00	108000.00	
3	秩序维护员	负责项目内整体安保服务	17	48000.00	816000.00	
4	保洁员	负责项目内整体保洁服务	3	48000.00	144000.00	
5	绿化养护员	负责项目内整体保绿服务	1	48000.00	48000.00	
...						
...						
合 计					1188000.00	

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）：广西盛信物业管理有限公司

投标人代表（签字）：王政

日期：2026年6月3日