

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合同类别：非信息化服务类

政府采购合同

(年度 2026 年)

项目名称：国家税务总局灵川县税务局2026—2027年物业管理服务采购项目

包号：1

合同编号：GX2026-DLGK-C0023-B00

甲方：国家税务总局灵川县税务局

乙方：广西上隆物业服务有限公司

日期：2026 年 7 月 22 日

目 录

合同条款前附表·····	1
一、合同·····	4
二、合同通用条款·····	6
(一)投标(响应)文件报价表部分(乙方提供)·····	14
(二)投标(响应)文件商务部分和技术部分·····	16
(三)采购需求(与采购文件一致)·····	41
(四)合同验收书格式(验收时填制, 供参考)·····	67
(五)政府采购项目履约保证金退付意见书(供参考)·····	68
(六)中小企业声明函·····	69
(七)投标人基本情况·····	70
(八)中标通知书·····	74

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目
2	合同编号	GX2026-DLGK-C0023-B00
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局灵川县税务局
	甲方地址	广西桂林市灵川县灵川大道中路 164 号
	甲方相关部门	甲方采购部门
		收入核算股
		联系人
		肖诗琪
		联系电话
		0773-6863688
6	甲方需求部门	办公室
	联系人	蒋玉锋
	联系电话	0773-6863506
	乙方名称	广西上隆物业服务有限公司
	乙方企业性质	☐ 大型企业 ☐ 中型企业 ☒ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	广西桂林市秀峰区敦睦村 223 号中隐路尾（消防支队后）办公楼三楼 304 室 A2
	乙方联系人	蒋海珍
	联系电话/传真	0773-2881988
7	开户银行名称	桂林银行股份有限公司城中支行
	银行账号	660010092473900010
7	合同金额	人民币（大写）壹佰壹拾玖万伍仟玖佰贰拾元整（¥1195920.00）
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： 1. 甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式（若不足月的，按日据实进行结算）。每月 10 日前，甲方根据《物业服务月度工作考核评分表》《物业服务日常工作考核评分表》（如有）及合同罚责

		条款对乙方上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当月实际支付物业服务费=当月应付物业服务费-月度考核汇总扣款。 2. 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。 3. 关于调整服务地点费用补充说明：因工作需要，在服务期内调整服务地点的，则按月据实支付相应的物业管理服务费（调整需经甲方书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付）。
10	履约保证金及 返还	要求提供，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总金额的 1%（取整到元），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。 合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 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。 收款人户名：国家税务总局灵川县税务局 开户银行：中国工商银行灵川县灵南路支行 银行账号：2103 2391 0926 4016 464
11	合同履行期限	服务时间、履行期：2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日。成交后，甲方与乙方签订有效期为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日的采购合同。

		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。
12	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点【服务期内，如甲方因工作需要调整办公地址，则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整，调整需经甲方书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付】。
13	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☒向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局灵川县税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定广西上隆物业服务有限公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局灵川县税务局2026—2027年物业管理服务采购项目中标（成交）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《国家税务总局灵川县税务局2026—2027年物业管理服务采购项目合同》（合同编号：GX2026-DLGK-C0023-B00，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）投标文件技术部分和商务部分；
- （4）招标（采购）文件（另附）；
- （5）投标（响应）文件（另附）；
- （6）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （7）联合协议或者分包意向协议（《政府采购促进中小企业发展管理办法》46号文第十四条要求）（如有）
- （8）其他（根据实际情况需要增加的内容）。

2. 合同范围和条件

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壹佰壹拾玖万伍仟玖佰贰拾元整（¥1195920.00）。

4. 付款条件

付款方式：合同以人民币结算：

1. 甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式（若不足月的，按日据实进行结算）。每月10日前，甲方根据《物业服务月度工作考核评分表》《物业服务日常工作考核评分表》（如有）及合同罚责条款对乙方上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当月实际支付物业服务费=当月应付物业服务费-月度考核汇总扣款。
2. 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后10个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

3. 关于调整服务地点费用补充说明：因工作需要，在服务期内调整服务地点的，则按月据实支付相应的物业管理服务费（调整需经甲方书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付）。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），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：国家税务总局灵川县税务局

签字：

盖章：

日期：2016年7月22日



乙方：广西上隆物业服务有限公司

签字：

盖章：

日期：2016年7月22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”是指国家税务总局灵川县税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4“服务”是指乙方按照招标（采购）、投标（响应）文件要求，向采购人提供的服务。

1.5“项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

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

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。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）对数据的处理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）严禁设置计算机外接口和后门程序；
- （7）不得私自对甲方的系统软硬件设备进行维护；
- （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（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

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

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，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（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.7.3除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并以其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.9任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

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

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

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

10.4 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（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 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.2.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.2.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.2.6 乙方利用本项目实施过程中向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.2.7 乙方在本项目实施过程中发生违反甲方安全规定行为造成不良后果的。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.2.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3 如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

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

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，作出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.3 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

18.2 本合同的履行、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同效力

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

21. 检查和审计

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

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

22. 合同生效

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

(一) 投标(响应)文件报价表部分

国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目投标文件

投标报价表

项目名称: 国家税务总局灵川县税务局2026—2027年物业管理服务采购项目

项目编号: GX2026-DLGK-C0023-B00

采购包号: / 价格单位: 人民币: 元

序号	内容	价格小计
	国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目	人民币(大写) <u>壹佰壹拾玖万伍仟玖佰贰拾</u> 元
服务期	服务期限为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日。中标后, 采购人与中标人签订有效期为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日的采购合同	

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): 广西上隆物业服务有限公司

投标人代表(签字): _____

日期: 2026 年 6 月 25 日

分项报价表

项目名称：国家税务总局灵川县税务局2026—2027年物业管理服务采购项目

项目编号：GX2026-DLGK-C0023-B00

采购包号：/

价格单位：人民币：元

序号	服务需求范围	内容描述	数量及单位	单价	报价小计(元)	备注
1	国家税务总局灵川县税务局2026—2027年物业管理服务采购项目	详见技术条款偏离表	1 项	1195920.00	1195920.00	
合 计			大写 壹佰壹拾玖万伍仟玖佰贰拾元整 小写 (¥ 1195920.00)			

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，按照不投标人须知“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）：广西上隆物业服务有限责任公司

投标人代表（签字）：

日期：2026年6月25日



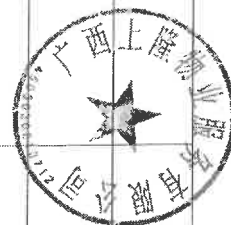
(二) 投标(响应)文件商务部分和技术部分

国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目投标文件

商务条款偏离表

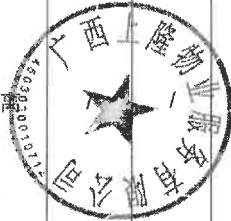
序号	招标文件 商务条款内容要求	投标文件 应答情况	偏离 (无/正/负)	说明	序号
1	★三、商务要求 (一) 合同签订时间： 中标通知书发出后 30 日内。	我公司完全响应招标文件的采 购需求： ★三、商务要求 (一) 合同签订时间：中 标通知书发出后 30 日内。	无偏离	/	/
2	(二) 服务地点：国家税务总 局灵川县税务局（灵川县灵川 大道中路 164 号），第一税务 分局（含潭下税务分局）（灵 川县灵南路 21 号），第二税 务分局（含灵川税务分局、定 江税务分局）（灵川县银渠路 52 号）、大圩税务分局（灵川 县大圩镇雄村路口），原定江 税务分局（灵川县定江镇广发 路 44 号）。服务期内，如采 购人因工作需要调整办公地 址，则本项目服务内容、服务 地点、服务费用相应调整，调 整需经采购人书面确认，按实 际服务面积与标准核算，未经 确认不予支付。	我公司完全响应招标文件的采 购需求： (二) 服务地点：国家税务总 局灵川县税务局（灵川县灵川 大道中路 164 号），第一税务 分局（含潭下税务分局）（灵 川县灵南路 21 号），第二税 务分局（含灵川税务分局、定 江税务分局）（灵川县银渠路 52 号）、大圩税务分局（灵川 县大圩镇雄村路口），原定江 税务分局（灵川县定江镇广发 路 44 号）。服务期内，如采 购人因工作需要调整办公地 址，则本项目服务内容、服务地 点、服务费用相应调整；调整需 经采购人书面确认，按实际服务 面积与标准核算，未经确认不予 支付。	无偏离	/	/
3	(三) 服务期限：服务期限 为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日。中标后，采购 人与中标人签订有效期为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日的采购合同。	我公司完全响应招标文件的采 购需求： (三) 服务期限：服务期限为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日。中标后，采购人与 中标人签订有效期为 2026 年 8	无偏离	/	/

		月 2 日至 2027 年 7 月 31 日的 采购合同。			
		我公司完全响应招标文件的采 购需求：			
	(四) 验收方式及标准	(四) 验收方式及标准			
	1. 验收方式：现场验收。	1. 验收方式：现场验收。			
	2. 采购人以本招标文件	2. 采购人以本招标文件中			
	中相关内容为依据，作为项	中相关内容为依据，作为项目验			
4	目验收标准。中标人是否按	收标准。中标人是否按照本项	无偏离	/	/
	照本项目采购需求中定义的	目采购需求中定义的各项服务			
	各项服务内容和项目管理开	内容和服务管理开展各项工			
	展各项工作，工作流程和结	作，工作流程和结果是否符合			
	果是否符合采购人质量管理	采购人质量管理要求，是否在			
	要求，是否在规定时间内提	规定时间内提交相关工作文			
	交相关工作文档。	档。			
	(五) 服务费支付方式	我公司完全响应招标文件的采			
	及时间：	购需求：			
	1. 采购人采取先服务再	(五) 服务费支付方式及			
	付款、按月考核结算的方式	时间：			
	(若不足月的，按日据实进	1. 采购人采取先服务再付			
5	行结算)。每月 10 日前，采	款、按月考核结算的方式(若	无偏离	/	/
	购人根据《物业服务月度工	不足月的，按日据实进行结			
	作考核评分表》《物业服务	算)。每月 10 日前，采购人根			
	日常工作考核评分表》(如	据《物业服务月度工作考核评			
	有)及合同罚责条款对中标	分表》《物业服务日常工作考			
	人上月服务进行考核，考核	核评分表》(如有)及合同罚			
	结果经双方确认无异议后，	责条款对中标人上月服务进行			



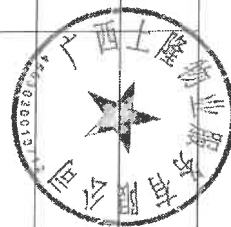
采购人按考核结果对合同服务考核，考核结果经双方确认无 务费进行汇总扣款后支付剩 议后，采购人按考核结果对 余款项。即：当月实际支付合同服务费进行汇总扣款后支 物业服务费=当月应付物业服务费-月度考核汇总扣款。付物业服务费=当月应付物业 2. 采购人付款前，中标服务费-月度考核汇总扣款。 人应向采购人开具等额有效 2. 采购人付款前，中标人 的增值税发票，采购人收到应向采购人开具等额有效的增 发票后 10 个工作日内将相应值税发票，采购人收到发票后 款项支付到合同约定的中标 10 个工作日内将相应款项支付 人账户。采购人未收到发票到合同约定的中标人账户。采 的，有权不予支付直至中标人未收到发票的，有权不予 人提供合格发票，并不承担支付直至中标人提供合格发 延退付款责任；但中标人应票，并不承担延迟付款责任； 按合同约定继续履行服务义但中标人应按合同约定继续履 务，确保采购人工作正常运行服务义务，确保采购人工作 转；当发生此等情况时，中正常运转；当发生此等情况时， 标人有义务自行先向所派员中标人有义务自行先向所派员 工支付各种相关费用。 工支付各种相关费用。 3. 关于调整服务地点费 3. 关于调整服务地点费用 用补充说明：因工作需要，补充说明：因工作需要，在服 在服务期内调整服务地点务期内调整服务地点的，则按 的，则按月据实支付相应的月据实支付相应的物业管理服 物业管理服务费（调整需经务费（调整需经采购人书面确 采购人书面确认，按实际服认，按实际服务面积与标准核 务面积与标准核算，未经确算，未经确认不予支付）。 认不予支付）。		
---	--	--

6	(六) 履约保证金 本项目履约保证金为采购合同总金额的 1% (取整到元), 中标人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。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。采用转账、电汇方式的, 由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满, 中标人应提供履约保证金退还申请 (格式另附)、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料, 涉及验收的, 应同时提交采购人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。满足履约保证金退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, 采购人根据项目验收意见应扣除的款项 (如有) 后, 原路无息返还履约保证金。 收款人户名: 国家税务总局灵川县税务局 开户银行: 中国工商银行	我公司完全响应招标文件的采购需求: (六) 履约保证金 本项目履约保证金为采购合同总金额的 1% (取整到元), 中标人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。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。采用转账、电汇方式的, 由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满, 中标人应提供履约保证金退还申请 (格式另附)、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料, 涉及验收的, 应同时提交采购人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。满足履约保证金退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, 采购人根据项目验收意见应扣除的款项 (如有) 后, 原路无息返还履约保证金。 收款人户名: 国家税务总局灵川县税务局 开户银行: 中国工商银行	无偏离		
---	---	--	-----	--	--



	行灵川县灵南路支行 银行账号：2103 2391 0926 4016 464 注：以电汇方式递交履 约保证金须在电汇凭据附言 栏中写明采购编号、包号及 用途（履约保证金）。	灵川县灵南路支行 银行账号：2103 2391 0926 4016 464 注：以电汇方式递交履约 保证金须在电汇凭据附言栏中 写明采购编号、包号及用途（履 约保证金）。			
7	（七）物业管理服务费 用： 1. 物业管理服务费包含以下（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、加班费等）。 （2）行政办公费用。 （3）对讲机、服装、照明灯、应急包等安保费用。 （4）公共卫生清洁工具费用。 （5）公共设施、设备运行、维修、维护费用[单次金额不高于 500 元的维修维护由中标人负责]。 （6）绿化管理和养护费。 （7）国家规定缴纳社保及购买人身意外伤害保险费。 （8）利润。 （9）国家法定税费。	我公司完全响应招标文件的采购需求： （七）物业管理服务费用： 1. 物业管理服务费包含以下（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、加班费等）。 （2）行政办公费用。 （3）对讲机、服装、照明灯、应急包等安保费用。 （4）公共卫生清洁工具费用。 （5）公共设施、设备运行、维修、维护费用[单次金额不高于 500 元的维修维护由中标人负责]。 （6）绿化管理和养护费。 （7）国家规定缴纳社保及购买人身意外伤害保险费。 （8）利润。 （9）国家法定税费。	无偏离	/	/

	(10) 其他不可预见费。 (11) 其他供应商认为需要列入的费用。 2. 以下费用不需要中标人承担和支付: (1) 办公楼(区)内保洁服务使用的洗手液、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、纸杯纸巾等材料不需中标人负责。	(10) 其他不可预见费。 (11) 其他供应商认为需要列入的费用。 2. 以下费用不需要中标人承担和支付: (1) 办公楼(区)内保洁服务使用的洗手液、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、纸杯纸巾等材料不需中标人负责。			
8	四、其他事项 (一) 投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益,采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务,同时确保对采购人、社会更负责任。 (二) 投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。 ★(三) 分包要求: 1. 可以分包的内容: 本章节“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容可以分包;如中标人拟对以上内容进行分包的,须满足本	我公司完全响应招标文件的采购需求: 四、其他事项 (一) 投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益,采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务,同时确保对采购人、社会更负责任。 (二) 投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。 ★(三) 分包要求: 1. 可以分包的内容: 本章节“二、技术要求”中“电梯	无偏离	/	/



文件第二章“投标人须知”“商务部分”“其他文件及资料”中第 5 点要求；	运行维护”的服务内容可以分			
2. 分包供应商不得再次分包；	包；如中标人拟对以上内容进行分包的，须满足本文件第二章“投标人须知”“商务部分”“其他文件及资料”中第 5 点要求；			
3. 中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。	2. 分包供应商不得再次分包；			
	3. 中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。			

特别说明：

1. 投标人应按投标文件《第六章 项目采购需求》中的商务条款要求，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投标文件要求的，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”；优于投标文件要求的，应注明“正偏离”。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：灵川县上隆物业服务有限公司

投标人代表（签字）：

日期：2026年6月25日

技术条款偏离表

序号	投标文件 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、项目概况				我公司完全响应招标文件的采购需求： 一、项目概况	无偏离	/
	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	采购包		
1	1	国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目	人民币（大写）壹佰贰拾万元整（¥1200000.00）。	物业管理	1 国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目		
2	二、技术要求 (一)业服务内容 本项目物业服务内容包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备维护（含给排水系统管理维护、消防系统管理维护、电梯系统维护）、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、物业管理区域内装饰、装				二、技术要求 (一)业服务内容 本项目物业服务内容包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备维护（含给排水系统管理维护、消防系统管理维护、电梯系统维护）、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、物业管理区域内装饰、装	无偏离	/

	修外部工程施工的行为管理要求、应急管理、绿色物业管理和其他要求等。	修外部工程施工的行为管理要求、应急管理、绿色物业管理和其他要求等。		
3	二、技术要求 (二) 物业管理服务范围 1. 灵川县税务局机关大楼 县局机关，地址为灵川县灵川大道中路 164 号，办公综合楼总建筑面积 5589.9 平方米，其中办公主楼建筑面积 4144.9 平方米（7 层），办公室 28 间，大会议室 1 间（多媒体和视频会议室，7 楼），党员活动室 1 间（6 楼），党员读书室 1 间（6 楼），小会议室 2 间（5 楼、6 楼各 1 间），机房 1 间（4 楼），值班室 1 间（1 楼），仓库、休闲区若干，配电房、发电机房各 1 间，电梯多部，安防监控系统 1 套、停车场道闸系统 1 套。老干部活动中心 1 个、食堂 1 个。另有大门 1 个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。 2. 灵川县税务局下属部分单位办公区域第一税务分局（含潭下税务分局），地址为灵川县灵南路 21 号，办公综合楼总建筑面积 3337.44 平方米；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局），地址为灵川县银渠路 52 号，办公综合楼总建筑面积 3876.8 平方米；大圩税务分局，地址为灵川县大圩镇雄村路口，办公综合楼总建筑面积 2312.04 平方米；原定江税务分局，地址为定江镇广发路 44 号，办公综合楼总建筑面积 2390.84 平方米。办公室 50 间，大会议室 1 间，小会议室 5 间，机房 3 间，值班室 4 间，仓库、休闲区若	我公司完全响应招标文件的采购需求： 二、技术要求 (二) 物业管理服务范围 1. 灵川县税务局机关大楼 县局机关，地址为灵川县灵川大道中路 164 号，办公综合楼总建筑面积 5589.9 平方米，其中办公主楼建筑面积 4144.9 平方米（7 层），办公室 28 间，大会议室 1 间（多媒体和视频会议室，7 楼），党员活动室 1 间（6 楼），党员读书室 1 间（6 楼），小会议室 2 间（5 楼、6 楼各 1 间），机房 1 间（4 楼），值班室 1 间（1 楼），仓库、休闲区若干，配电房、发电机房各 1 间，电梯 1 部，安防监控系统 1 套、停车场道闸系统 1 套。老干部活动中心 1 个、食堂 1 个。另有大门 1 个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。 2. 灵川县税务局下属部分单位办公区域第一税务分局（含潭下税务分局），地址为灵川县灵南路 21 号，办公综合楼总建筑面积 3337.44 平方米；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局），地址为灵川县银渠路 52 号，办公综合楼总建筑面积 3876.8 平方米；大圩税务分局，地址为灵川县大圩镇雄村路口，办公综合楼总建筑面积 2312.04 平方米；原定江税务分局，地址为定江镇广发路 44 号，办公综合楼总建筑面积 2390.84 平方米。办公室 50 间，大会议室 1	无偏离	/

	干, 电梯 1 部, 安防监控系统 4 套、停车场道闸系统 1 套。活动中心 5 个、职工体育馆 1 个, 食堂 3 个。室外停车位若干, 绿化带、建筑若干。 3. 服务期内, 如采购人因工作需要调整办公地址, 则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整, 调整需经采购人书面确认, 按实际服务面积与标准核算, 未经确认不予支付。	间, 小会议室 5 间, 机房 3 间, 值班室 4 间, 仓库、休闲区若干, 电梯 1 部, 安防监控系统 4 套、停车场道闸系统 1 套。活动中心 5 个、职工体育馆 1 个, 食堂 3 个。室外停车位若干, 绿化带、建筑若干。 3. 服务期内, 如采购人因工作需要调整办公地址, 则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整, 调整需经采购人书面确认, 按实际服务面积与标准核算, 未经确认不予支付。		
4	二、技术要求 (三) 物业管理服务要求 1. 综合服务。发挥物业服务管理职能, 提供相应保障服务, 更好地服务采购人工作人员和来访人员 (以下简称客户), 包括但不限于: (1) 建立投诉处理机制: 建立物业管理服务投诉渠道, 如投诉电话、微信号、意见箱等, 公布投诉处理流程等; 设立 24 小时值班电话, 及时接受采购人的投诉反映, 并及时解决所反映的问题, 对受理的投诉应核实情况, 及时处理并对采购人提出的投诉进行答复; 属于物业服务责任的, 应向客户道歉, 及时处理或纠正; 不属于物业服务责任的, 应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。 (2) 客户意见征集、处理: 建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录; 回访: 迁入、维修及投	我公司完全响应招标文件的采购需求: 二、技术要求 (三) 物业管理服务要求 1. 综合服务。发挥物业服务管理职能, 提供相应保障服务, 更好地服务采购人工作人员和来访人员 (以下简称客户), 包括但不限于: (1) 建立投诉处理机制: 建立物业管理服务投诉渠道, 如投诉电话、微信号、意见箱等, 公布投诉处理流程等; 设立 24 小时值班电话, 及时接受采购人的投诉反映, 并及时解决所反映的问题, 对受理的投诉应核实情况, 及时处理并对采购人提出的投诉进行答复; 属于物业服务责任的, 应向客户道歉, 及时处理或纠正; 不属于物业服务责任的, 应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。 (2) 客户意见征集、处理: 建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查		无偏离 /

诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度1次，采用走访、问卷调查等形式，向客户开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与客户意见交流、接受客户评价、接纳客户合理建议工作。 (3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案；所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 (4) 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。 (5) 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。 (6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 (7) 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。 (8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，每天晚上22点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。 (9) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的	问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度1次，采用走访、问卷调查等形式，向客户开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与客户意见交流、接受客户评价、接纳客户合理建议工作。 (3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案；所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 (4) 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。 (5) 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。 (6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 (7) 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。 (8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，每天晚上22点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。
---	---

各项管理规定。 (10) 项目部经理每天对各楼层巡查不少于2次,发现问题及时整改,提升服务质量。 (11) 中标人成立有质量管控部门,每季定期对项目进行品质监督检查考核,并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。 (12) 利用科技信息化管理措施,整合采购人现有资源及中标人的资源,建立智能化物业管理,更好地服务采购人及职工。 (13) 领用日常洗手液、卫生纸等易耗品建立台账管理。 (14) 配合采购人做好节能减排、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、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下: (1) 制定停电应急处置预案,确保应急发电率达到100%。 (2) 加强对各弱电系统的检查维护,确保每天24小时正常工作。 (3) 发现系统故障或隐患,应在10分钟内到达现场进行抢修,照明装置随坏随修;不定期组织发电系统应急抢修演练,确保供电系统每天24小时正常运行。 (4) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查,做好年检、日常维护和零星维修工作,确保每天24小时系统无故障等。 (5) 运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行3次	(9) 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。 (10) 项目部经理每天对各楼层巡查不少于2次,发现问题及时整改,提升服务质量。 (11) 中标人成立有质量管控部门,每季定期对项目进行品质监督检查考核,并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。 (12) 利用科技信息化管理措施,整合采购人现有资源及中标人的资源,建立智能化物业管理,更好地服务采购人及职工。 (13) 领用日常洗手液、卫生纸等易耗品建立台账管理。 (14) 配合采购人做好节能减排、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、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下: (1) 制定停电应急处置预案,确保应急发电率达到100%。 (2) 加强对各弱电系统的检查维护,确保每天24小时正常工作。 (3) 发现系统故障或隐患,应在10分钟内到达现场进行抢修,照明装置随坏随修;不定期组织发电系统应急抢修演练,确保供电系统每天24小时正常运行。 (4) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查,做好年检、日常维护和零星维修工作,确保每天24小时系统无故障等。	
--	--	--

设备巡检，有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。 3. 房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况并做好记录，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。 4. 公共设施设备维护，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；充电桩；停车场道闸系统；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下： (1) 给排水系统管理维护： ①对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常维护、运行管理等。 ②建立用水、供水管理制度、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。 ③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 ④紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人。 ⑤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。 ⑥发现突发故障，维修人	(5) 运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行3次设备巡检，有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。 3. 房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况并做好记录，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。 4. 公共设施设备维护，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；充电桩；停车场道闸系统；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下： (1) 给排水系统管理维护： ①对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常维护、运行管理等。 ②建立用水、供水管理制度、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。 ③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 ④紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人。 ⑤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	
---	---	--

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： ①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、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组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 ③制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。 ④严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到100%。 ⑤加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，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。 ⑥积极开展消防培训：新员工经消防培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。 ⑦每年至少配合采购人进行1次消防安全演练。 注：除以上内容由中标人负责外，涉及消防系统的维保内容由采购人另外委托专业第三方做消防维保（费用不含在	停水现象。 ⑥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： ①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、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组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 ③制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。 ④严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到100%。 ⑤加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，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。 ⑥积极开展消防培训：新员工经消防培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。 ⑦每年至少配合采购人进行1次消防安全演练。 注：除以上内容由中标人负责外，涉及消防系统的维保	
--	--	--

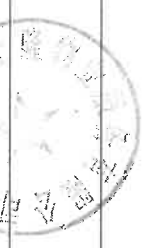
本项目预算中)。 (3) 电梯运行维护: 电梯情况: 县局机关电梯为上海三菱品牌, 2018年6月11日建成使用, 层站7层; 第二税务分局(含灵川税务分局、定江税务分局)电梯为日立品牌, 2007年7月15日建成使用, 层站5层。 ①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。 ②保持安全设施齐全, 通风、散热、照明及附属设施完好, 轿厢、机房保持整洁, 电梯轿厢每天至少擦拭2次, 电梯地面每天至少拖扫2次。 ③做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作, 建立日常电梯运行的巡检、维护台账。 ④遇有电梯故障, 须在10分钟内到达现场进行检查、报修、抢修, 并及时恢复正常状态。 注: 本项目涉及2台电梯运行维护服务, 运行维护所发生的费用含在本项目预算中, 2台电梯运行维护预算金额为50000元。中标人如无法对电梯进行运行维护, 可分包给专业维保机构进行运行维护, 严禁非专业人员操作。 5. 保洁服务。办公楼(区)内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所楼宇外墙等部位, 办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”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、办公清洁药剂、清洁工具等所产生的费用由供应商承担。具体保洁服务要求如下:	内容由采购人另外委托专业第三方做消防维保(费用不含在本项目预算中)。 (3) 电梯运行维护: 电梯情况: 县局机关电梯为上海三菱品牌, 2018年6月11日建成使用, 层站7层; 第二税务分局(含灵川税务分局、定江税务分局)电梯为日立品牌, 2007年7月15日建成使用, 层站5层。 ①按照要求做好电梯的日常维护保养、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, 电梯轿厢每天至少擦拭2次, 电梯地面每天至少拖扫2次。 ③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遇有电梯故障, 须在10分钟内到达现场进行检查、报修、抢修, 并及时恢复正常状态。 注: 本项目涉及2台电梯运行维护服务, 运行维护所发生的费用含在本项目预算中, 2台电梯运行维护预算金额为50000元。中标人如无法对电梯进行运行维护, 可分包给专业维保机构进行运行维护, 严禁非专业人员操作。 5. 保洁服务。办公楼(区)内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所楼宇外墙等部位, 办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”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、办公清洁药剂、清洁工具等所	
--	---	--

(1) 坚持每天不少于2次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀。每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。 (2) 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) 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。	产生的费用由供应商承担。具体保洁服务要求如下： (1) 坚持每天不少于2次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀。每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。 (2) 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) 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	
---	--	--

(6) 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况, 及时清理排水沟渠及排污管道, 保持地下管道畅通。 (7) 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; 清洁时要确保两人同时在岗。 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、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运, 办公楼(区) 门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由中标人承担, 各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下: (1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 (2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。 (3) 定期松土施肥。根据花木生长期, 花木品种和培植需要, 定期对绿化地土壤进行松土和施肥, 确保花木长势良好。 (4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形; 要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等, 配合采购人对高大植株每年至少修剪1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	品成分符合国家规范要求, 安全、环保、无异味。 (6) 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况, 及时清理排水沟渠及排污管道, 保持地下管道畅通。 (7) 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; 清洁时要确保两人同时在岗。 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、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运, 办公楼(区) 门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由中标人承担, 各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下: (1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 (2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。 (3) 定期松土施肥。根据花木生长期, 花木品种和培植需要, 定期对绿化地土壤进行松土和施肥, 确保花木长势良好。 (4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形; 要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等, 配合采购人对高大植株每年至少修剪1次, 做好安全防范管理工作。
---	--

治理，做到预防为主、综合治理，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、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下： (1) 加强门卫管理。24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，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、小区客户车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。 (2) 加强秩序维护员管理。每天组织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；每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练；秩序维护员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。 (3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发生事故等处设置安全标识，	(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、综合治理，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、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下： (1) 加强门卫管理。24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，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、小区客户车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。 (2) 加强秩序维护员管理。每天组织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；每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练；秩序维护员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。 (3) 组织对办公区域道路	
--	---	--

并及时组织引导与设施维护。 (4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序, 加强检查巡查, 及时纠正各种乱停乱放问题。 (5) 积极协助主办单位做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作, 全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 (6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。 (7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。 8. 会议服务。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。会议服务具体要求如下: (1) 会议室及其用品管理: 茶具、餐具, 严格清洗、消毒、封存, 达到卫生安全标准, 对公共区域的物品进行有效管理, 定期进行清点。 (2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途, 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; 引导手势规范, 语言标准。 (3) 会议中及时做好会务服务: 中间休息及时整理好座椅、桌面用品; 会议服务员需在会场内(如会议方许可)或会议室外进行服务, 随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前, 会议服务员迅速抵达岗位, 进行疏散人员。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	弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识, 并及时组织引导与设施维护。 (4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序, 加强检查巡查, 及时纠正各种乱停乱放问题。 (5) 积极协助主办单位做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作, 全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 (6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。 (7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。 8. 会议服务。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。会议服务具体要求如下: (1) 会议室及其用品管理: 茶具、餐具, 严格清洗、消毒、封存, 达到卫生安全标准, 对公共区域的物品进行有效管理, 定期进行清点。 (2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途, 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; 引导手势规范, 语言标准。 (3) 会议中及时做好会务服务: 中间休息及时整理好座椅、桌面用品; 会议服务员需在会场内(如会议方许可)或会议室外进行服务, 随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前, 会议服务员迅速抵达岗位, 进行疏散人员。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,	
---	---	--

活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。 9. 物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求： (1) 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，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。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。 11. 绿色物业管理： 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	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、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。 9. 物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求： (1) 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，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。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。 11. 绿色物业管理： 绿色物业管理包括但不限于： (2) 节能：基于办公楼的	
--	--	--

	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: 配合灵川县的城市管理要求, 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, 为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。 12. 其他要求: 根据采购人要求, 做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”: (1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。 (2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。	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: 配合灵川县的城市管理要求, 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, 为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。 12. 其他要求: 根据采购人要求, 做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”: (1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。 (2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。		
5	二、技术要求 (四) 物业管理服务目标 1. 服务目标 服务目标是: 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, 为来访人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。 2. 服务应达到的各项指标	我公司完全响应招标文件的采购需求: 二、技术要求 (四) 物业管理服务目标 1. 服务目标 服务目标是: 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, 为来访人员创造文明、舒适、温馨的	无偏离	/

	要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对客户一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待客户时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标： (1) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故； (2) 环境卫生、清洁率达 99%； (3) 消防设备设施完好率 100%； (4) 房屋、门窗完好率 99%； (5) 车库设备完好率 98% ； (6) 智能化系统运行正常率 98% ； (7) 零星维修、报修及时率 100% ， 返修率≤1% ； (8) 服务有效投诉≤5%，处理率 100%； (9) 会议服务及时率 100% ； (10) 每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。	办事环境。 2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对客户一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待客户时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标： (1) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故； (2) 环境卫生、清洁率达 99%； (3) 消防设备设施完好率 100%； (4) 房屋、门窗完好率 99%； (5) 车库设备完好率 98% ； (6) 智能化系统运行正常率 98% ； (7) 零星维修、报修及时率 100% ， 返修率≤1% ； (8) 服务有效投诉≤5%，处理率 100%； (9) 会议服务及时率 100% ； (10) 每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。		
6	二、技术要求 (五) 物业管理服务相关制度 中标人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灵川县税务	我公司完全响应招标文件的采购需求： 二、技术要求 (五) 物业管理服务相关制度 中标人要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基	无偏离	/

	局办公场所物业管理服务管理办法等（详见附件三）。 供应商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、职责及管理制度的在相应位置明示。	础上开展物业服务，包括但不限于国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法等（详见附件三）。 供应商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、职责及管理制度的在相应位置明示。		
7	二、技术要求 （六）物业管理服务组织及人员配置 1. 中标人在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。 2. 所有物业服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。 3. 中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。 4. 物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。 5. 服务团队配备需求人数为 33 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：（详见后附表）	我公司完全响应招标文件的采购需求： 二、技术要求 （六）物业管理服务组织及人员配置 1. 中标人在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。 2. 所有物业服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。 3. 中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。 4. 物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。 5. 服务团队配备需求人数为 33 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：（详见后附表）	无偏离	/

8	二、技术要求 (七) 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（每年不少于 2 次）（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 10 日前对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；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，并不退还履约保证金。 3. 采购人对中标人的服务质量不定期（每年不少于 2 次）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	我公司完全响应招标文件的采购需求： 二、技术要求 (七) 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（每年不少于 2 次）（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 10 日前对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；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，并不退还履约保证金。 3. 采购人对中标人的服务质量不定期（每年不少于 2 次）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	无偏离	
---	---	---	-----	--

	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。	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。		
--	-----------------------------------	--	--	--

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。

投标人（全称并加盖公章）：广西上隆物业服务有限公司

投标人代表（签字）：

日期：2026 年 6 月 25 日

(三) 采购需求

第六章 项目采购需求

I、说明：

- 1. 投标人提供的货物服务必须符合国家 and 行业标准。
- 2. 标“★”为实质性参数要求和条件，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。

II、采购需求

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	国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目	人民币（大写）壹佰贰拾万元整（¥1200000.00）。	物业管理

二、技术要求

（一）物业服务内容

本项目物业服务内容包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备维护（含给排水系统管理维护、消防系统管理维护、电梯系统维护）、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求、应急管理、绿色物业管理和其他要求等。

（二）物业管理服务范围

1. 灵川县税务局机关大楼

县局机关，地址为灵川县灵川大道中路 164 号，办公综合楼总建筑面积 5589.9 平方米，其中办公主楼建筑面积 4144.9 平方米（7 层），办公室 28 间，大会议室 1 间（多媒体和视

频会议室，7楼），党员活动室1间（6楼），党员读书室1间（6楼），小会议室2间（5楼、6楼各1间），机房1间（4楼），值班室1间（1楼），仓库、休闲区若干，配电房、发电机房各1间，电梯1部，安防监控系统1套、停车场道闸系统1套。老干部活动中心1个、食堂1个。另有大门1个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

2. 灵川县税务局下属部分单位办公区域

第一税务分局（含潭下税务分局），地址为灵川县灵南路21号，办公综合楼总建筑面积3337.44平方米；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局），地址为灵川县银渠路52号，办公综合楼总建筑面积3876.8平方米；大圩税务分局，地址为灵川县大圩镇雄村路口，办公综合楼总建筑面积2312.04平方米；原定江税务分局，地址为定江镇广发路44号，办公综合楼总建筑面积2390.84平方米。办公室50间，大会议室1间，小会议室5间，机房3间，值班室4间，仓库、休闲区若干，电梯1部，安防监控系统4套、停车场道闸系统1套。活动中心5个、职工体育馆1个，食堂3个。室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

3. 服务期内，如采购人因工作需要调整办公地址，则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整，调整需经采购人书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付。

（三）物业管理服务要求

1. 综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人的工作人员和来访人员（以下简称客户），包括但不限于：

（1）建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立24小时值班电话，及时接受采购人的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。

（2）客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度1次，采用走访、问卷调查等形式，向客户开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与客户意见交流、接受客户评价、接纳客户合理建议工作。

（3）物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、设备设施档案、清洁卫生管理档

案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

(7) 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。

(8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。

(9) 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。

(10) 项目部经理每天对各楼层巡查不少于 2 次，发现问题及时整改，提升服务质量。

(11) 中标人成立有质量管控部门，每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。

(12) 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及中标人的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。

(13) 领用日常洗手液、卫生纸等易耗品建立台账管理。

(14) 配合采购人做好节能减排、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、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具体要求如下：

(1) 制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。

(2) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。

(3) 发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。

(4) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。

(5) 运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行 3 次设备巡检，有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。

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、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全

状况并做好记录，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。

4. 公共设施设备维护，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；充电桩；停车场道闸系统；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下：

（1）给排水系统管理维护：

①对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常维护、运行管理等。

②建立用水、供水管理制度、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。

③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

④紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人。

⑤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。

⑥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：

①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防管道、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组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

③制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

④严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。

⑤加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，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。

⑥积极开展消防培训；新员工经消防培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。

⑦每年至少配合采购人进行 1 次消防安全演练。

注：除以上内容由中标人负责外，涉及消防系统的维保内容由采购人另外委托专业第三方做消防维保（费用不含在本项目预算中）。

（3）电梯运行维护：

电梯情况：县局机关电梯为上海三菱品牌，2018 年 6 月 11 日建成使用，层站 7 层；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）电梯为日立品牌，2007 年 7 月 15 日建成使用，层站 5 层。

①按照要求做好电梯的日常维护保养、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，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次。

③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遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

注：本项目涉及 2 台电梯运行维护服务，运行维护所发生的费用含在本项目预算中，2 台电梯运行维护预算金额为 50000 元。中标人如无法对电梯进行运行维护，可分包给专业维保机构进行运行维护，严禁非专业人员操作。

5. 保洁服务。办公楼（区）内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所楼宇外墙等部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”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、办公清洁药剂、清洁工具等所产生的费用由供应商承担。具体保洁服务要求如下：

（1）坚持每天不少于 2 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀。每天不少于 1 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

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

（6）每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。

（7）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；清洁时要确保两人同时在岗。

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、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由中标人承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：

（1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。

（2）不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。

（3）定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。

（4）定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪1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、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下：

(1) 加强门卫管理。24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，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、小区客户车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

(2) 加强秩序维护员管理。每天组织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；每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练；秩序维护员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。

(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。

(7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。

8. 会议服务。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。会议服务具体要求如下：

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

(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途，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；引导手势规范，语言标准。

(3) 会议中及时做好会务服务：中间休息及时整理好座椅、桌面用品；会议服务员需在会场内（如会议方许可）或会议室外进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，会议服务员迅速抵达岗位，进行疏散人员。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、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

9. 物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：

(1) 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，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。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。

11. 绿色物业管理：

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：配合灵川县的城市管理要求，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，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。

12. 其他要求：

根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：

(1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。

(2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。

(3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。

(4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。

(四) 物业管理服务目标

1. 服务目标

服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为来访人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对客户一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待客户时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

- （1）杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- （2）环境卫生、清洁率达 99%；
- （3）消防设备设施完好率 100%；
- （4）房屋、门窗完好率 99%；
- （5）车库设备完好率 98% ；
- （6）智能化系统运行正常率 98% ；
- （7）零星维修、报修及时率 100% ， 返修率 $\leq$ 1% ；
- （8）服务有效投诉 $\leq$ 5%，处理率 100%；
- （9）会议服务及时率 100% ；
- （10）每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（五）物业管理服务相关制度

中标人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灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法等（详见附件三）。

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

（六）物业管理服务组织及人员配置

1. 中标人在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。

2. 所有物业服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。

3. 中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

4. 物业服务人数不足要求且不及时补充的,采购人有权扣减相应的物业服务费。

5. 服务团队配备需求人数为 33 人以上(本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”,包括本数;所称的“不足”,不包括本数),具体要求如下:

灵川县税务局物业人员配置表

岗位	岗点	应配置人数	备注
项目经理	1 (行政班)	1	1. 大专以上学历; 2. 具有三年项目经理任职经验; 3. 男女不限,年龄 55 岁以下,物业管理专业技能熟练,具有较强的组织管理能力、协调能力,身体健康,体检合格。
水电工	6	1	负责县局机关、第一税务分局(潭下税务分局)、第二税务分局(灵川税务分局、定江税务分局)、大圩税务分局、原定江分局办公区的水电维修维护,确保随时到位,要求如下: 1. 中专以上学历; ★2. 具有有效的《特种作业操作证》(操作项目:低压电工作业)(中标人于入驻提供物业服务前,须向采购人提供水电工有效的《特种作业操作证》(操作项目:低压电工作业)复印件); 3. 具有三年电工工作经验; 4. 男性,身体健康,年龄 60 岁以下。
县局秩序维护员	1 (前门)	4	1. 高中以上学历; 2. 具有一年相关工作经验; 3. 身高 160 cm 以上,五官端正,身体健康,男女不限,男性 60 岁以下,女性 55 岁以下; 4. 具有保安员证的优先。
	1 (行政班)	1	
	1 (后门)	1	
县局保洁员	1 (行政班)	2	负责县局机关各楼层、老干部活动室、院落地面等区域的保洁,协助会务服务工作,具体要求如下: 1. 具有一年相关工作经验; 2. 身体健康,男女不限,男性 60 岁以下,女性 55 岁以下。

第一税务分局（含潭下税务分局）秩序维护员	1	4	1. 高中以上学历； 2. 具有一年以上相关工作经验； 3. 身高 160 cm 以上，五官端正，身体健康，男女不限，男性 60 岁以下，女性 55 岁以下。 4. 具有保安员证的优先。
第一税务分局（含潭下税务分局）保洁员	1 （行政班）	1	负责第一税务分局（含潭下税务分局）各楼层、院落地面等区域的保洁，协助会务服务工作，具体要求如下： 1. 具有一年以上相关工作经验； 2. 身体健康，男女不限，男性 60 岁以下，女性 55 岁以下。
第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）秩序维护员	1	4	1. 高中以上学历； 2. 具有一年以上相关工作经验； 3. 身高 160 cm 以上，五官端正，身体健康，男女不限，男性 60 岁以下，女性 55 岁以下。 4. 具有保安员证的优先。
第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）保洁员	1 （行政班）	2	负责第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）各楼层、室内球馆、室内健身房、楼道、院落地面等区域的保洁，协助会务服务工作，具体要求如下： 1. 具有一年以上相关工作经验； 2. 身体健康，男女不限，男性 60 岁以下，女性 55 岁以下。
大圩税务分局秩序维护员	1	4	1. 高中以上学历； 2. 具有一年以上相关工作经验； 3. 身高 160 cm 以上，五官端正，身体健康，男女不限，男性 60 岁以下，女性 55 岁以下。 4. 具有保安员证的优先。
大圩税务分局保洁员	1 （行政班）	1	负责大圩税务分局办公用房各楼层、楼道、院落地面等区域的保洁，协助会务服务工作，具体要求如下： 1. 具有一年以上相关工作经验； 2. 身体健康，男女不限，男性 60 岁以下，女性 55 岁以下。

原定江税务分局秩序维护员	1	4	1. 负责办公用房各楼层、楼道、院落地面等区域的保洁; 2. 高中以上学历; 3. 具有一年相关工作经验; 4. 身高 160 cm 以上, 五官端正, 身体健康, 男女不限, 男性 60 岁以下, 女性 55 岁以下。 5. 具有保安员证的优先。
县局会务服务员	1 (行政班)	1	1. 具有中专以上学历; 2. 熟悉会务服务工作; 3. 身体健康, 身高 160cm 以上, 女性, 年龄 50 岁以下。
绿化服务员	4	1	负责县局机关、第一税务分局(含潭下税务分局)、第二税务分局(含灵川税务分局、定江税务分局)、大圩税务分局的绿化养护。服务要求如下: 1. 乔木及树根等清除周围杂草, 确保无杂草; 2. 灌木及时剪枯枝、病虫枝, 并清除杂草; 3. 对于长势较大, 有安全隐患的树木进行裁枝修剪; 4. 其他需要护理的绿植; 5. 身体健康, 男女不限, 男性 60 岁以下, 女性 55 岁以下。
电梯运行维护服务人员	2	1	1. 服务地点为县局机关 1 台, 第二税务分局(含灵川税务分局、定江税务分局) 1 台。 ★2. 电梯运行维护服务人员须具有有效的《特种设备作业人员证》(项目代号: T)(中标人于入驻提供物业服务前, 须向采购人提供电梯运行维护服务人员有效的《特种设备作业人员证》复印件)。
合计		33	
岗点中标的数字是指服务地点数量。			

(七) 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(每年不少于 2 次)(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 10 日前对上月物业服务进行定期考核, 考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中:“优”为总分达 95 分以上, “良”为总分在 90 分以上不足

95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。

考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；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，并不退还履约保证金。

3. 采购人对中标人的服务质量不定期（每年不少于 2 次）抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

★三、商务要求

（一）合同签订时间：中标通知书发出后 30 日内。

（二）服务地点：国家税务总局灵川县税务局（灵川县灵川大道中路 164 号），第一税务分局（含潭下税务分局）（灵川县灵南路 21 号），第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）（灵川县银渠路 52 号），大圩税务分局（灵川县大圩镇雄村路口），原定江税务分局（灵川县定江镇广发路 44 号）。服务期内，如采购人因工作需要调整办公地址，则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整，调整需经采购人书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付。

（三）服务期限：服务期限为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日。中标后，采购人与中标人签订有效期为 2026 年 8 月 2 日至 2027 年 7 月 31 日的采购合同。

（四）验收方式及标准

1. 验收方式：现场验收。

2. 采购人以本招标文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。中标人是否按照本项目采购需求中定义的各项服务内容和开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求，是否在规定时间内提交相关工作文档。

（五）服务费支付方式及时间：

1. 采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式（若不足月的，按日据实进行结算）。每月 10 日前，采购人根据《物业服务月度工作考核评分表》《物业服务日常工作考核评分表》（如有）及合同罚责条款对中标人上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购

人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当月实际支付物业服务费=当月应付物业服务费-月度考核汇总扣款。

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

3. 关于调整服务地点费用补充说明：因工作需要，在服务期内调整服务地点的，则按月据实支付相应的物业管理服务费（调整需经采购人书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付）。

（六）履约保证金

本项目履约保证金为采购合同总金额的1%（取整到元），中标人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，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。

合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人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。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，采购人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。

收款人户名：国家税务总局灵川县税务局

开户银行：中国工商银行灵川县灵南路支行

银行账号：2103 2391 0926 4016 464

注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（履约保证金）。

（七）物业管理服务费用：

1. 物业管理服务费包含以下（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、加班费等）。

（2）行政办公费用。

（3）对讲机、服装、照明灯、应急包等安保费用。

(4) 公共卫生清洁工具费用。

(5) 公共设施、设备运行、维修、维护费用[单次金额不高于 500 元的维修维护由中标人负责]。

(6) 绿化管理和养护费。

(7) 国家规定缴纳社保及购买人身意外伤害保险费。

(8) 利润。

(9) 国家法定税费。

(10) 其他不可预见费。

(11) 其他供应商认为需要列入的费用。

2. 以下费用不需要中标人承担和支付：

(1) 办公楼（区）内保洁服务使用的洗手液、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、纸杯纸巾等材料不需中标人负责。

四、其他事项

（一）投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。

（二）投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。

★（三）分包要求：

1. 可以分包的内容：本章节“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容可以分包；如中标人拟对以上内容进行分包的，须满足本文件第二章“投标人须知”“商务部分”“其他文件及资料”中第 5 点要求；

2. 分包供应商不得再次分包；

3. 中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。

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

物业服务月度考核评分表

年 月 日				
序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	22		
	1. 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分。	
	2. 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台账：每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分。	
	3. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受客户对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分。	
	4. 定期向客户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上。	5	符合 5 分，基本符合 3 分，不符合 0 分。	
	5. 建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分。	
二	房屋管理与维修养护	11		

	1. 区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序。	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分。	
	2. 无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。	
	3. 房屋外观完好、整洁。外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不清洁明亮扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分。	
	4. 室外招牌：按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分。	
	5. 楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间等管理完好。	3	符合 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分。	
	6. 楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.2 分。	
	7. 房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分。	
三	共用设施设备管理	34		
	（一）综合要求	5		
	1. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	

修档案等管理制度，并严格执行。			
2. 设备环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，符合设备要求。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
3. 配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
4. 设备良好，运行正常，本月内无重大管理责任事故。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
(二) 供电系统	3		
1. 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. 备用应急发电机可随时启用。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
(三) 弱电系统	2		
1. 按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分。	
2. 监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
(四) 消防系统	7		
1. 消防设施设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	2	每发现一处不符合扣 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。	1	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教育，明确各区域防火责任人。	1	符合 1 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分。	
4. 制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分。	
5. 区内无火灾安全隐患。	1	符合 1 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分。	

	6. 消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	(五) 电梯系统	9		
	1. 电梯年检合格证、维修保养合同完备。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
	2. 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。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3. 电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗。	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	4. 运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。	2	符合 2.0 分，不符合 0 分。	
	5. 运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	2	符合 2.0 分，不符合 0 分。	
	(六) 给排水系统	8		
	1. 建立用水、供水管理制度、积极协助客户安排合理的用水和节水计划。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	2. 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。	
	3. 限水、停水按规定时间通知客户。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	4. 排水系统通畅，汛期道路无积水，浸泡发生。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	5. 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
四	共用设施管理	4		
	1. 共用配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2. 共用管线统一下地或入公共管道，无架	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣	

	空管线，无碍观瞻。		0.2 分。	
	3. 道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分。	
	4. 区域范围内的道路通畅，路面平坦。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	秩序维护及车辆管理	9		
	1. 有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。	2	符合 2 分，无专业秩序维护队伍扣 1 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。	
五	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. 室内停车场管理严格，出入有登记。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	5. 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。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	6. 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
	环境卫生管理	12		
	1. 环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
六	2. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分。	
	3. 垃圾日产日清，定期进行卫生消杀。	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分。	

	4. 对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	5. 房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	6. 无宠物、家禽、家畜进入办公区。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
七	绿化管理	5		
	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 分，不符合 0 分。	
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	1	长势不好扣 1 分，其他每发现一处不符合扣 0.1 分。	
	3. 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	4. 根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
八	精神文明建设	3		
	1. 物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	2. 设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

附件二：《物业服务日常工作考核评分表》

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工装，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。不准擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、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 100 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 100 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 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	

地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾中转站、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、蚊等害虫滋生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。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 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到客户报保修时，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待客户态度蛮横或与客户吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 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 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

附件三:

国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范国家税务总局灵川县税务局及下属单位办公场所的管理,建设和谐、文明、安全、整洁、有序的良好生活和工作环境,结合本单位的实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于灵川县税务局辖区内的管理。所辖范围:机关办公大楼、机关食堂、下属单位办公区域、停车场、住宅楼、公共绿化带及公共设施等。

第三条 本单位办公场所的管理工作主要由办公室负责,住宅楼住户的水电、卫生等费用主要由业主委员会委托的物业管理公司(以下简称物业公司)负责收取及缴纳。

第四条 在本单位院内工作及生活的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

第二章 公共部位及设施管理

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

第六条 应自觉爱护办公场所一切公共设施,不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为,视情节轻重予以处理,如恢复原貌、赔偿损失等。

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

第八条 对房屋、水、电等保养和维护

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

(二)长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

第三章 出入管理

第九条 人员出入规定

(一)进出办公场所人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

(二)外来人员进入办公场所办事凭本人身份证或有效证件,由门卫值班员与被访部门(个人)电话联系,经同意并登记后方可进入。

（三）进入办公场所办公大楼的外来办事人员，凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件，由一楼大堂值班员或在班门卫征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。

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

第十条 物资进出规定

（一）物资进入县局机关及下属单位大院应自觉接受门卫检查并办理相关的登记手续，方可进入。严禁携带易燃易爆等危险物品进入办公场所。

（二）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

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

第四章 绿化管理

第十一条 办公场所的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十二条 花木养护规定

（一）自觉爱护办公场所公共绿化带的一草一木，不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对办公场所公共绿化带进行施肥、修剪等养护工作，确需要喷洒农药进行养护，要做好告知工作，防止意外事故的发生。

第五章 环境卫生管理

第十三条 办公场所环境卫生范围：公共部位、会议室、停车场等。

第十四条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由保洁员统一清理；建筑垃圾集中放置，由物业公司定期清理；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

（二）办公场所环境卫生由物业公司负责清扫。

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

第六章 秩序维护管理

第十五条 秩序维护规定

（一）秩序维护员要严格执行 24 小时值班制度及应急报告制度，加大巡查力度，对人员出入、物资进出、车辆停放、秩序维护等进行管理，确保办公场所安全有序。

（二）秩序维护员要加强对办公场所机房、电动车充电系统、办公大楼等重点场所的巡

查力度，发现问题及时报告和处理，防止意外事故的发生。

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

第十六条 消防管理规定

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

（二）严禁违规占用消防通道。

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

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

第七章 附 则

第十七条 本办法由办公室负责解释，本办法自发布之日起执行。

(四) 合同验收书格式(验收时填制, 供参考)

(五) 政府采购项目履约保证金退付意见书(供参考)

项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	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

(六) 中小企业声明函

国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目投标文件

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加国家税务总局灵川县税务局的国家税务总局灵川县税务局2026—2027年物业管理服务采购项目活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

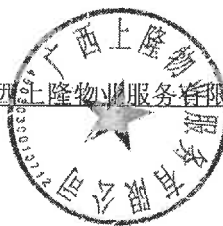
1. 国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目，属于物业管理；承建（承接）企业为广西上隆物业服务有限责任公司（企业名称），从业人员 227 人，营业收入为 555.84 万元，资产总额为 345.94 万元，属于小型企业。

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：广西上隆物业服务有限责任公司

日期：2026年6月25日



1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(八) 供应商基本情况

国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目投标文件

投标人基本情况表

投标人名称	广西上隆物业服务有限 公司	法定代表人	孙红
统一社会信用 代码	91450300MA5MXQCC1C	邮政编码	541001
授权代表	蒋海珍	联系电话	13737370821
电子邮箱	592511990@qq.com	传真	无
上年营业收入	555.84 万元	员工总人数	227 人
基本账户开户行 及账号	桂林银行股份有限公司城中支行 660010092473900010		
税务登记机关	国家税务总局桂林市象山区税务局		
资质名称	等级	发证机关	有效期
劳务派遣经营许可 证		桂林市行政审批局	2023.12.29- 2026.12.28
人力资源服务许可 证		桂林市行政审批局	2022.8.11- 2026.7.2
清洗保洁服务企业 资质	一级	东方信联（北京）国际信 用评价有限公司	2024.7.2- 2027.7.1
ISO9001 质量管理体 系		北京海德国际认证有限 公司	2023.11.7- 2026.11.6
ISO14001 环境管理 体系		北京海德国际认证有限 公司	2023.11.7- 2026.11.6

ISO45001 职业健康安全管理体系		北京海德国际认证有限公司	2023. 11. 7- 2026. 11. 6		
GB/T39604 企业社会责任管理体系		北京海德国际认证有限公司	2026. 6. 12- 2028. 6. 11		
投标人直接控股股东信息					
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码			
孙红	25%	450304197903071561			
周佳	25%	450302198206150522			
于莉云	50%	450305198703071525			
投标人直接管理关系信息表					
直接管理关系单位名称	统一社会信用代码				
无					
备注					

(附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证复印件)

投标人(全称并加盖公章): 广西上隆物业服务有限公司

投标人代表(签字):

日期: 2026年6月25日

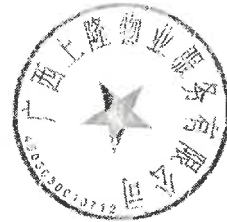
附件： 投标人法定代表人有效的身份证复印件

姓名 孙 红
性别 女 民族 汉族
出生 1979 年 9 月 21 日
住址 广西桂林市象山区净瓶潭
5号4楼201号房
公民身份号码 450304197903071561



中华人民共和国
居民 身 份 证

签发机关 桂林市公安局象山分局
有效期限 2026.06.04-2028.11.04



(九)成交通知书

云之龙咨询集团有限公司

中标通知书

广西上隆物业服务有限公司：

在国家税务总局灵川县税务局 2026—2027 年物业管理服务采购项目（项目编号：GX2026-DLGK-C0023-B00）采购中，根据政府采购有关规定，确定你公司为本项目中标供应商，中标报价为壹佰壹拾玖万伍仟玖佰贰拾元整（¥1195920.00）

请你公司按照政府采购有关规定和招标文件要求办理相关事宜。

特此通知。

（采购人或采购代理机构）

2026 年 6 月 14 日

