序号	服务名称	数量	技术服务需求及要求
1	国家税务总局合山市税务局物业管理服务采购	1项	**一、管理地点和范围** （一）地点：合山市人民中路379号、合山市八二路。 （二）范围：上述所列税务局大院 **二、服务的主要内容：** （一）公共秩序管理服务 1、实施24小时值班，值班岗位不允许闲杂人员停留闲谈，对外来人员实施登记制度并指导行走路径； 2、引导车辆有秩序停放，不允许乱停乱放，保证道路畅通； 3、不允许各类闲杂人员进入办公区； 4、对可疑人员进行严加盘查，协助公安部门加强安全防范，使机关大院治安秩序状况良好； 5、对运出大院的大件、贵重物品必须有采购人办公室的有效证件或由办公室人员陪同才能放行； 6、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告采购人领导和有关部门，并协助采取相应措施。 7、对大院大门口、办公大楼门前的卫生进行清洁打扫并对园内的花木进行管护。 8、协助管理机关大院内的球馆、球场、停车场等。 9、物业管理企业未能履行物业服务合同的约定，导致业主人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。 （二）保洁服务 熟悉责任清洁区域和重点清洁部位；按服务标准做好清洁区域的清洁工作；大堂、道路、过道、电动伸缩门、办公楼、后勤辅助用房公共场所及围墙外道路，每天清扫二次，楼梯扶手每天擦抹一次；每天打扫办公室内部卫生2次；根据实际情况不定期对各会议室、停车场进行清扫；公共厕所每天清洁二次；电动伸缩门每周擦抹一次；每天按时清洁垃圾桶的垃圾，定期对垃圾桶进行清洗；在工作区域内，完成上级交办的临时清洁任

务。

（三）食堂服务

食堂工作人员应按相应规定持有健康证证件，要求品行端正，无违法记录，职业素质好。负责每日菜品出品及餐厅服务工作，保证每日正常供餐；负责食堂临时公务接待用餐和供餐和服务；负责食堂卫生保洁工作，确保食品卫生安全及环境整洁；负责餐厨垃圾的处理。

（四）水电维护服务

保障办公场所水电运行正常，发生故障及时维修。

三、 人员配备与费用结算

（一）人员配备

序号	岗位	人 数
1	食堂主管	2
2	食堂工作人员	1
3	局机勤工作人员	1
4	保安人员	8
5	保洁工作人员	4
合计		16

以上人员由成交单位招聘、录用、培训和管理。

（二）费用包括：所有服务人员的管理服务费用包括所有人员工资、社会保险费、节假日福利、意外保险、体检费、培训费、管理费、采购代理服务费、税金等一切费用，采购人不再另付任何费用。

（三）日常发生的化粪池、下水道、沉沙井的疏通费、清运费、更换灯具五金配套件等费用开支由采购人实报实销。发生相关费用时，须先向采购人报告，经采购人审批后方可实施。

四、 服务要求：

（一）应按采购人要求，对派驻保安员的条件进行严格审查，具体条件如下：

1、思想品德端正、身体健康，无慢性病史、传染病史和精神病史；

2、具有初中文化程度以上；

			3、无犯罪史和不良记录，无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好； （二）对采购人的机关大院实行 24 小时门岗站岗执勤制，维护大门出入处和大院内的交通秩序，疏导车辆进出和停放。 （三）在执勤中，保安员应按规定穿统一制服、佩带标志、随身携带防卫器械、仪表端正、文明礼貌、坚守岗位，保持良好的精神状态。 （四） 维护好指定区域内治安秩序和做好预防事故的工作，积极做好责任区域内的防火、防抢、防盗、防灾、防暴工作。 （五）遇有突发事件时，保安员应挺身而出，敢于同不法分子作斗争，积极保护国家财产和人员生命安全，并及时向守护区域负责人和采购人领导报告，采购人有关领导接到报告后应立即前往现场进行处理。 （六）按期为派驻的物业服务人员发放工资、代发服装、器械及相关福利，按国家有关规定购买保险及缴纳各项费用，如派驻的物业服务人员与成交人发生劳动争议的，由成交人负责。 （七）保安员不履行岗位职责或违法乱纪行为对采购人造成损害的，成交人应承担违约责任，并按所负责任进行赔偿。触犯刑律的交由司法部门依法处理。 （八）保安员不符合条件或不服从管理的，采购人提出更换保安员，应及时给予更换。 （九）为采购人服务的人员必须身体健康，行为端正，遵纪守法，上岗之前经上岗培训,在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害、死亡、劳动纠纷等，由成交单位负责。 （十）在物业服务区域内发生安全意外时，应采取紧急预案并及时向采购人和辖区公安部门报告，协助做好救助工作。如有财物被盗等责任事故，经监控设备测定或有关职能部门裁定属于成交单位岗位人员失职或管理不善等原因造成的，成交单位应承担赔偿责任。 （十一）疫情防控：根据采购人工作部署，做好疫情防控工作，及时对办公综合楼及院内、招待所及后勤辅助用房室内公共区域、公用设备等进行消杀工作。
商务条款		**一、 服务期限：**	

	服务期限：自合同签订之日起两年（合同实行 1 年 1 签）。 **二、服务费用支付方式：** 各项费用开支以实际支出为准。每月以实际支出转账给成交供应商。派驻物业管理人员的劳务报酬由成交供应商按采购单位确定的工资支付给派驻物业管理人员。工作不满一个月的按实际工作天数计算。成交供应商将当月劳务报酬明细单、社会保险和物业管理服务费等费用明细的有效票据交给采购单位相关部门审核。经采购单位审核确认后于次月 15 日前将费用支付给成交供应商。