

物业管理服务项目

合 同

合同编号：GXSW-KWBD5G2019147

甲方：国家税务总局柳州市税务局

乙方：广西百乐居物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，国家税务总局柳州市税务局(采购人名称)(以下简称：“甲方”)通过公开招标采购(采购方式)确定广西百乐居物业服务有限公司(供应商名称)(以下简称：“乙方”)为物业管理服务项目(项目名称)的物业管理服务供应商。甲乙双方同意签署《物业管理服务项目(项目名称)合同》(合同编号：GXSW-KWBD5G2019147，以下简称：“合同”)。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标(响应)文件技术部分；
- (4) 其他。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

服务名称	数量	单位	具体服务承诺 (包含但不限于服务内容、范围和基本要求)
物业管理服务	1	项	详见附件投标(响应)文件技术部分

3. 合同金额

本合同总金额为人民币叁佰零捌万元元(¥3080000.00)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

柳州市潭中东路26号国家税务总局柳州市税务局

5. 合同生效

本合同一式 10 份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。



甲方：(采购人名称)

国家税务总局柳州市税务局

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

日期：2020年1月6日

乙方：(供应商名称)

广西百乐居物业服务有限公司

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

日期：2020年1月6日

一、合同条款

合同条款前附表

号	内容
1	合同名称：物业管理服务采购合同 合同编号：GXSW-KWBD5G2019147
2	甲方名称：国家税务总局柳州市税务局 甲方地址：柳州市潭中东路 26 号 甲方联系人：罗美旋 吴菊 电话：0772-5333678 5333921
3	乙方名称：广西百乐居物业服务有限公司 乙方地址：南宁市青秀区厢竹大道 5 号南宁左岸工社小区 1 单元 1203 号 乙方联系人：覃卉芝 电话：18778822685 乙方开户银行名称：中国农业银行南宁市南湖支行 账号：20012101040027676
4	合同金额：人民币叁佰零捌万元元(¥3080000.00)
5	服务时间：拟定从 2020 年 2 月 1 日起，至 2021 年 1 月 31 日； 服务的地点：柳州市潭中东路 26 号、柳州市沿江路 8 号、柳州市潭中东路 14 号。
6	服务履行期：1 年
7	验收方式及标准：符合国家相关规定及供应商作出的承诺。
8	付款方式：无预付款，采取先服务后付费的方式，即甲方每季度的第二个月 15 日前 支付乙方当季度的物业管理服务费，每季度支付一次，以此类推。乙方在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给甲方，否则甲方有权顺延付款。
9	履约保证金及其返还：履约保证金 01 标：人民币陆万元整 (¥60000.00)；02 标：人民币壹万元整 (¥10000.00)；03 标：人民币壹万元整 (¥10000.00)，应在签署合同前，以电汇、转帐等非现金形式提供。 收款人户名：国家税务总局柳州市税务局 开户银行：中国银行柳州市高新支行 银行账号：611977005491 合同履约完成后 10 个工作日无息返还履约保证金。

10	☐ 违约金约定： ☐ 损失赔偿约定：
11	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
12	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)： ☒ 提请柳州市仲裁委员会按照仲裁程序在柳州市(仲裁地)仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

1. 定义

本合同下列术语应解释为:

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同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,向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出,“天”均为自然天。

2. 服务标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定,计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定,提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任,全部由供应商承担。

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

5. 保密条款

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

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档,包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构,以及相关业务系统的硬软件、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露、公开或传播甲方的信息;

(2) 未经甲方书面许可,不得对有关信息进行修改、补充、复制;

(3) 未经甲方书面许可,不得将信息以任何方式(如E-mail)携带出甲方场所;

(4) 未经甲方书面许可,不得将信息透露给任何其他人;

(5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制,在合同有效期结束后,信息接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. 服务质量保证

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

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

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

7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后15天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 甲方制定的《物业管理服务考核办法》作为日常抽查及定期考核乙方物业服务质量的重要依据，若在抽查、考核中发现问题的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后15天内，及时补充扣除部分金额。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(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：

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。

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。

(2) 如果乙方在发出索赔通知后10日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在3方发出索赔通知后10日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 迟延履行违约责任

(1) 乙方空按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(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、可能延迟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。

(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赔偿费而不影响合同下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%（各单位可根据实际情况重新设定）计收，直至交货或提宅丢务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的15%（各单位可根据实际情况重新设定）。

(4) 如果乙方延迟履约超过30日，甲方有权终止全部或部分合同，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终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 没收全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金, 违约金标准见合同条款前附表(各单位可根据实际情况自行约定)。

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

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施, 不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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

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

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商, 解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决, 可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决, 对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行, 则在仲裁或诉讼期间, 除正在进行仲裁或诉讼的部分外, 合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故, 甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同, 甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

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

13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中, 因采购计划调整, 甲方可以要求中止履行, 待计划确定后继续履行; 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的, 甲方认为有必要或财政部责令中止的, 应当中止合同的履行。

14. 违约终止合同

14.1 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, 提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务;

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失, 带来重大影响和损失的;

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应, 或不能在规定时间内解决处理故障, 恢复系统正常运行的;

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范, 且经多次整改无明显改进的;

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内, 在运行维护支持服务过程中, 出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定, 终止了全部或部分合同, 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 中未终止的部分。

15. 破产终止合同

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

15.2 终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16. 其他情况的终止合同

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

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

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

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

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

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

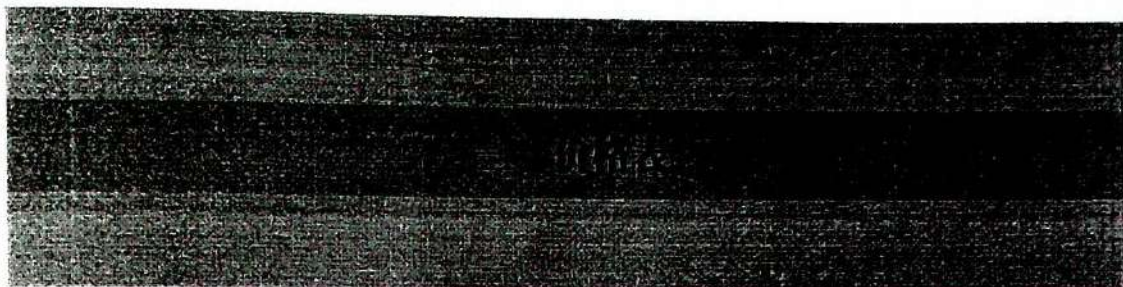
21. 合同效力

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

22. 检查和审计

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

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同的约定履行义务，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。



项目名称：物业管理服务采购

项目编号：GXSW-KWBD5G2019147

标项：01 标

金额单位：元

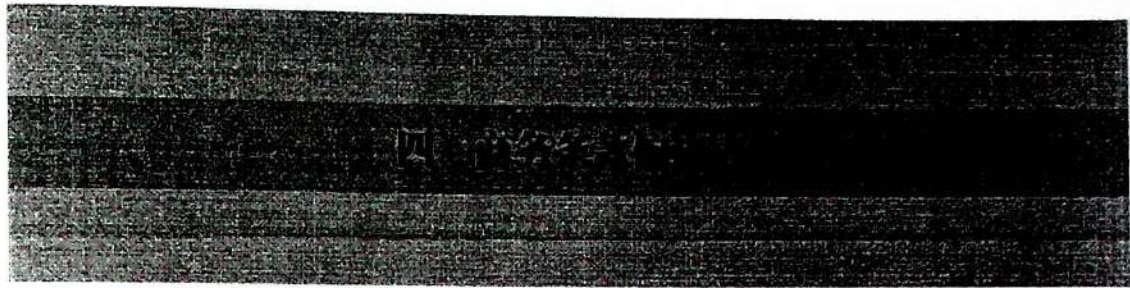
序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
国家税务总局柳州市税务局综合办公楼、国家税务总局柳州市税务局沿江路 8 号、国家税务总局柳州市税务局潭中东路 14 号物业管理服务			
1	卫生保洁	693000.00	综合测算
2	安全保卫	1193500.00	综合测算
3	工程服务	500500.00	综合测算
4	食堂用工委托管理	-	-
5	绿化用工委托管理	77000.00	综合测算
6	会务服务	192500.00	综合测算
7	综合服务	423500.00	综合测算
总计		大写：人民币叁佰零捌万元 小写：¥3080000.00	

供应商：广西百乐居物业服务有限公司

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)

日期：2019 年 12 月 24 日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。



项目名称: 物业管理服务采购

项目编号: GXSW-KWBD5G2019147

标项: 01 标

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务项目	物业管理服务采购	响应	物业管理服务采购
服务内容 及要求	第一部分国家税务总局柳州市税务局综合办公楼物业管理服务需求 一、项目基本情况 1、地址位于柳州市潭中东路 26 号。 2、建筑物概况: 总占地 (院落) 面积: 11386.55 m², 其中: 办公楼占地 2076 m², 道路、空地 9310.55 m²。办公楼为地下 1 层, 地上 15 层。现该楼总建筑面积: 25119.45 m²。 3、主要设施: 电梯 4 部、空调为多联空调机组及模块式风冷热泵机组、地下立体车库 (257 个车位)、有配电房 1 个, 水泵房 1 个, 消防系统 1 套。 二、物业管理服务内容及标准 (一) 安全保卫 1、安全保卫: 包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火, 在紧急情况下组织人员疏散。消防标识更新, 消防设备的养护。大门、监控室、消防控制室、地下车库 24 小时值守, 重点楼层设一个流动岗, 专人负责。 2、停车场秩序管理, 包括: 制定停车场管理办法、车辆进出引	正 偏 离	第一部分国家税务总局柳州市税务局综合办公楼物业管理服务需求 一、项目基本情况 1. 地址位于柳州市潭中东路 26 号。 2. 建筑物概况: 总占地 (院落) 面积: 11386.55 m², 其中: 办公楼占地 2076 m², 道路、空地 9310.55 m²。办公楼为地下 1 层, 地上 15 层。现该楼总建筑面积: 25119.45 m²。 3. 主要设施: 电梯 4 部、空调为多联空调机组及模块式风冷热泵机组、地下立体车库 (257 个车位)、有配电房 1 个, 水泵房 1 个, 消防系统 1 套。 二、物业管理服务内容及标准 (一) 安全保卫 1. 安全保卫: 包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火, 在紧急情况下组织人员疏散。消防标识更新, 消防设备的养护。大门、监控室、消防控制室、地下车库 24 小时值守, 重点楼层设一个流动岗, 专人负责。 2. 停车场秩序管理, 包括: 制定停车场管理办法、车辆进出引

导,做到车辆停放整齐有序,停车场通道、消防通道畅通,无堵塞现象。 3、建立安全应急预案,及时处理突发事件,确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。 4、负责监控室管理和维护,监控室 24 小时值班,并按规定对监控数据进行管理,保证监控原始数据安全。 5、负责业主单位的大型会议、活动的安全保卫。 6、配合业主做好安全检查工作。 8、承担安全防护器械配备费用、安全宣传及安全警示标志费用。 (二) 消防管理 1、负责对业主的消防系统(包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消防栓、气体灭火、防火门、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等)进行日常管理,定期检查测试,做好检查记录。 2、协助业主进行消防设施设备、标志、放置等维护管理,排查隐患,遇火情及时按消防事故应急预案处理,组织人员疏散,及时报告相关部门。 3、负责业主的配电系统、通电线路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护,防止消防事故的发生。 4、宣传消防法律法规,普及消防知识。配合业主做好消防检查整改工作。 (三) 设施设备的养护和管理 所有设施设备的养护和管理必须严格按操作规范进行,确保人员及设备安全。发现问题要及时报业主主管部门,并及时与专业维修公司联系及协助维修,确保所有设施设备状态良好。	导,做到车辆停放整齐有序,停车场通道、消防通道畅通,无堵塞现象。 3. 建立安全应急预案,及时处理突发事件,确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。 4. 负责监控室管理和维护,监控室 24 小时值班,并按规定对监控数据进行管理,保证监控原始数据安全。 5. 负责业主单位的大型会议、活动的安全保卫。 6. 配合业主做好安全检查工作。 8. 承担安全防护器械配备费用、安全宣传及安全警示标志费用。 (二) 消防管理 1. 负责对业主的消防系统(包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消防栓、气体灭火、防火门、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等)进行日常管理,定期检查测试,做好检查记录。 2. 协助业主进行消防设施设备、标志、放置等维护管理,排查隐患,遇火情及时按消防事故应急预案处理,组织人员疏散,及时报告相关部门。 3. 负责业主的配电系统、通电线路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护,防止消防事故的发生。 4. 宣传消防法律法规,普及消防知识。配合业主做好消防检查整改工作。 (三) 设施设备的养护和管理 所有设施设备的养护和管理必须严格按操作规范进行,确保人员及设备安全。发现问题要及时报业主主管部门,并及时与专业维修公司联系及协助维修,确保所有设施设备状态良好。
--	---

1、配电系统管理：负责配电房的日常管理，配备安全防护工具，熟悉配电设施的基本功能，并会安全操作。 2、电梯运行管理：建立管理档案，协助电梯维保公司对电梯进行定期维护保养和年检；负责日常的清洁、除油，负责日常的巡检并做好巡检记录等规范管理工作。 3、负责上下水道、落水管、监控系统、通电线路、电话设备、照明系统、供水（含二次加压）及排水系统、空调设备、会议桌椅、办公家具、房屋、防雷设施、化粪池的疏通（每年一次），其他设施的日常维护，保证设备设施能正常使用。 （四）保洁服务 1、保洁：物业服务范围所有室内外及公共区域、设备、设施、物品的保洁及物业门前、周边的卫生。大院每天清扫两次，门厅、走廊通道、户外路面、玻璃门窗、橱窗及所有设备房以及建筑物屋面、楼道和楼梯扶手保持干净无积尘，走廊通道、办公室每天拖地一次，办公家具、室内空调机、饮水机保持清洁干净，路灯每周清洁一次，垃圾桶每天清洁两次以上，卫生间每天清洁三次以上，做到地面无垃圾、无积尘，卫生间无异味，无明显污迹，其他部位无蜘蛛网，无明显污迹。 2、定期保洁工作：定期清洁办公楼外围，保证无乱贴、乱画，无明显污迹。 3、配合上级各类卫生检查工作。 4、垃圾按分类日清日产收集至指定地。 5、定期清理化粪池及排水排污设施，并承担费用。 6、承担保洁日常工作器具及除	1. 配电系统管理：负责配电房的日常管理，配备安全防护工具，熟悉配电设施的基本功能，并会安全操作。 2. 电梯运行管理：建立管理档案，协助电梯维保公司对电梯进行定期维护保养和年检；负责日常的清洁、除油，负责日常的巡检并做好巡检记录等规范管理工作。 3. 负责上下水道、落水管、监控系统、通电线路、电话设备、照明系统、供水（含二次加压）及排水系统、空调设备、会议桌椅、办公家具、房屋、防雷设施、化粪池的疏通（每年一次），其他设施的日常维护，保证设备设施能正常使用。 （四）保洁服务 1. 保洁：物业服务范围所有室内外及公共区域、设备、设施、物品的保洁及物业门前、周边的卫生。大院每天清扫两次，门厅、走廊通道、户外路面、玻璃门窗、橱窗及所有设备房以及建筑物屋面、楼道和楼梯扶手保持干净无积尘，走廊通道、办公室每天拖地一次，办公家具、室内空调机、饮水机保持清洁干净，路灯每周清洁一次，垃圾桶每天清洁两次以上，卫生间每天清洁三次以上，做到地面无垃圾、无积尘，卫生间无异味，无明显污迹，其他部位无蜘蛛网，无明显污迹。 2. 定期保洁工作：定期清洁办公楼外围，保证无乱贴、乱画，无明显污迹。 3. 配合上级各类卫生检查工作。 4. 垃圾按分类日清日产收集至指定地。 5. 定期清理化粪池及排水排污设施，并承担费用。 6. 承担保洁日常工作器具及除
--	---

污等用品费用。 （五）会务培训服务： 对各会议室、教室、电教室的管理和服务包括：横幅悬挂，室内卫生，会议茶水、摆桌卡等。 （六）绿化服务 1、维护物业服务范围公共区域内树木、花带。 2、按各种植物的生长特性进行养护，修剪、除虫等，保持良好的生长状态和观赏效果。 （七）综合服务要求 1、服务人员分岗位统一着装，佩带标示牌。 2、服务人员语言文明、态度和谐。 3、每半年至少开展一次书面意见调查，综合满意率达 90%以上。 三、票证搬运：负责税收票证的搬运及票证库房的安全保障工作。 （1）库房票证安全秩序维护工作： ①24 小时专人值守，有专人进行秩序维护。 ②票证搬运过程中保证票据安全，无损坏、遗失。 ③监督进入库房人员进出登记。 ④配置安全秩序人员 6 人，24 小时轮流值守。 （2）保证票证库房卫生清洁无异味，配置保洁员 1 人。保洁操做办法、检查办法按合同标准执行。 （3）票证搬运劳务按 1.5 元/件，按实际件数支付。 （4）安全秩序人员及保洁员的劳务费用含在物业服务总费用中，以实际费用开支为准。 四、委托乙方提供司机派遣服务 1、派遣方式 委托方委托受托方派遣司机组员工，向受托方全额支付劳务费	污等用品费用。 （五）会务培训服务： 对各会议室、教室、电教室的管理和服务包括：横幅悬挂，室内卫生，会议茶水、摆桌卡等。 （六）绿化服务 1. 维护物业服务范围公共区域内树木、花带。 2. 按各种植物的生长特性进行养护，修剪、除虫等，保持良好的生长状态和观赏效果。 （七）综合服务要求 1. 服务人员分岗位统一着装，佩带标示牌。 2. 服务人员语言文明、态度和谐。 3. 每半年至少开展一次书面意见调查，综合满意率达 90%以上。 三、票证搬运：负责税收票证的搬运及票证库房的安全保障工作。 （1）库房票证安全秩序维护工作： ①24 小时专人值守，有专人进行秩序维护。 ②票证搬运过程中保证票据安全，无损坏、遗失。 ③监督进入库房人员进出登记。 ④配置安全秩序人员 6 人，24 小时轮流值守。 （2）保证票证库房卫生清洁无异味，配置保洁员 1 人。保洁操做办法、检查办法按合同标准执行。 （3）票证搬运劳务按 1.5 元/件，按实际件数支付。 （4）安全秩序人员及保洁员的劳务费用含在物业服务总费用中，以实际费用开支为准。 四、委托乙方提供司机派遣服务 1、派遣方式 委托方委托受托方派遣司机组员工，向受托方全额支付劳务费
---	--

(含相关费用)。受托方根据委托方的用工要求,对司机全员管理,人员组成、去留、工资待遇由委托单位决定,受托单位协助委托单位做好人员招聘工作,按委托单位要求管理人员、签订合同、发放工资及其他相关费用、购买相关险种等。 2、派遣司机的职责 (1) 必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度,安全驾车。 (2) 需敬业、驾驶作风端正,遵循职业道德。并必须遵守委托单位制订的相关规章制度。 (3) 必须保持委托单位车辆的安全,要讲究个人卫生,工作时间穿戴整齐,保持整洁,并持有有效的车辆驾驶证。 (4) 负责委托单位公务用车的司机服务工作。应无条件配合甲方的用车调配。 (5) 使用委托单位提供的所有车辆及相关设施设备时,应正确合理使用,并做好养护工作。 (6) 司机在出车过程中,发生违章行为被执法部门处罚的,由司机个人承担。 三、物业管理服务标准: 1. 房屋外观:外观完好、整洁,外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。 2. 设备运行:保证水、电等设备运行正常、无事故隐患;预防故障和养护及服务到位。 3. 房屋及设施、设备的维修、养护:建立共用部位共用设施设备养护管理制度;保证房屋共用部位、共用设施设备完好,无随意改变用途现象。 4. 公共环境:卫生达到国家爱卫会优等标准;垃圾按分类日产日	(含相关费用)。受托方根据委托方的用工要求,对司机全员管理,人员组成、去留、工资待遇由委托单位决定,受托单位协助委托单位做好人员招聘工作,按委托单位要求管理人员、签订合同、发放工资及其他相关费用、购买相关险种等。 2. 派遣司机的职责 (1) 必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度,安全驾车。 (2) 需敬业、驾驶作风端正,遵循职业道德。并必须遵守委托单位制订的相关规章制度。 (3) 必须保持委托单位车辆的安全,要讲究个人卫生,工作时间穿戴整齐,保持整洁,并持有有效的车辆驾驶证。 (4) 负责委托单位公务用车的司机服务工作。应无条件配合甲方的用车调配。 (5) 使用委托单位提供的所有车辆及相关设施设备时,应正确合理使用,并做好养护工作。 (6) 司机在出车过程中,发生违章行为被执法部门处罚的,由司机个人承担。 三、物业管理服务标准: 1. 房屋外观:外观完好、整洁,外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。 2. 设备运行:保证水、电等设备运行正常、无事故隐患;预防故障和养护及服务到位。 3. 房屋及设施、设备的维修、养护:建立共用部位共用设施设备养护管理制度;保证房屋共用部位、共用设施设备完好,无随意改变用途现象。 4. 公共环境:卫生达到国家爱卫会优等标准;垃圾按分类日产日
---	--

清,定期进行卫生消毒灭菌;公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物。 5. 交通秩序:车辆进出有序,停车场管理严格执行甲方规定;道路畅通、车辆停放有序。 6. 治安:24小时值班巡逻,无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生,公共秩序良好。安保人员要求55岁以下,经过正规培训,有责任心。 7. 各项工作须有应急预案,各预案备存机关服务中心,有专人负责;急修要求五分钟内到位,小修要求半小时内到位。 8. 物业服务制度健全,服务落实到位。 9. 满意率达到90%以上,采购人每年按物业服务考核标准做一次全面考核。 项目其它要求: 一、物业管理人员配置 总服务人数40人,其中:经理1名,主管1名,工程维护主管1名,秩序队长1名,秩序维护员14人(包括消防、地库、视频监控人员),会议服务员5名,工程维护人员6名(工程人员必须保证工程技术人员当中1人同时持有电工证和高压证,其他人员需持电工证上岗;消防监控操作人员需持有上岗证),绿化员1名,保洁员10名。 员工工资不低于柳州市最低工资标准,投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素,服务期内不得以任何理由增加服务费用。	清,定期进行卫生消毒灭菌;公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物。 5. 交通秩序:车辆进出有序,停车场管理严格执行甲方规定;道路畅通、车辆停放有序。 6. 治安:24小时值班巡逻,无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生,公共秩序良好。安保人员要求55岁以下,经过正规培训,有责任心。 7. 各项工作须有应急预案,各预案备存机关服务中心,有专人负责;急修要求五分钟内到位,小修要求半小时内到位。 8. 物业服务制度健全,服务落实到位。 9. 满意率达到90%以上,采购人每年按物业服务考核标准做一次全面考核。 项目其它要求: 一、物业管理人员配置 ★1. 正确价值观原则:员工需要有正确的社会主义价值观,能够正确理解社会主义发展状态下的物业管理服务市场化、专业化、规范化运作机制,拥护党的政策和领导,拥护社会主义。 2. 总服务人数40人,其中:经理1名,主管1名,工程维护主管1名,秩序队长1名,秩序维护员14人(包括消防、地库、视频监控人员),会议服务员5名,工程维护人员6名(工程人员必须保证工程技术人员当中1人同时持有电工证和高压证,其他人员需持电工证上岗;消防监控操作人员需持有上岗证),绿化员1名,保洁员10名。 ★3. 增设品质管理员岗位1人,该岗位旨在加强本项目日常服务品质的保持和提升。该岗位的费用不列入本项目的运行成本。
--	---

	二、劳动保险 物业服务人员的失业保险, 医疗保险, 社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。 三、物业管理服务费用 本项目物业管理服务费采用总包干制, 投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 四、服务需求时间: 物业服务期限为一年, 拟定从2020年2月1日起, 至2021年1月31日, 以签订合同为准。 注: 1、合同签订后, 乙方不得以任何理由要求增加服务费用。 2、考核标准作为合同的一部分。 第二部分国家税务总局柳州市税务局沿江路8号办公区物业管理项目需求一、物业概况 国家税务总局柳州市税务局沿江路8号办公区, 建筑面积10414平方米(其中: 办公楼5142平方米, 大院内值班室、绿地、停车场等5272平方米)。	★4. 物业管理主管: 须面貌端庄, 大专及以上学历, 经专业培训, 有一定工作经验, 能吃苦耐劳, 能够较快熟悉人员及办公环境。持全国物业管理企业经理上岗证、电梯安全管理证书、广西住房城乡建设系统岗位培训合格证书。 5. 员工工资不低于柳州市最低工资标准, 投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素, 服务期内不得以任何理由增加服务费用。 二、劳动保险 物业服务人员的失业保险, 医疗保险, 社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。 三、物业管理服务费用 本项目物业管理服务费采用总包干制, 投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 四、服务需求时间: 物业服务期限为一年, 拟定从2020年2月1日起, 至2021年1月31日, 以签订合同为准。 注: 1、合同签订后, 乙方不得以任何理由要求增加服务费用。 2、考核标准作为合同的一部分。 第二部分国家税务总局柳州市税务局沿江路8号办公区物业管理项目需求一、物业概况 国家税务总局柳州市税务局沿江路8号办公区, 建筑面积10414平方米(其中: 办公楼5142平方米, 大院内值班室、绿地、停车场等5272平方米)。
--	---	--

物业管理服务范围：办公大楼（共七层）及界址内的停车场、空地，大院的值班室、停车场、公共楼梯和庭院绿地及道路等。 二、物业管理服务内容 （一）清洁卫生 1、建筑物室内： (1)对室内楼梯、台阶、大厅、公共通道（走廊）、办公室、教室、会议室、培训接待客房、卫生间、门窗、玻璃、内墙、天花板等所有公共部位的清扫保洁以及垃圾等废物清理。 (2)实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，楼梯扶手、门厅、走廊、电梯、卫生间、天台、内外墙面、门窗、玻璃、所有公共区域保持清洁，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。 (3)及时巡回保洁，确保室内外卫生责任区明亮整洁。 2、室外区域： (1)界址内公共区域（道路、停车场、空地）的清扫和保洁以及垃圾清理；室内（外）果皮箱内的垃圾清理。 (2)及时敦促生活垃圾清理外运。 (3)完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 (4)负责对室外物品的防尘、防锈、清洁、保洁。 （二）客房服务 按照三星级宾馆标准提供客房服务，包括：44间客房的卫生保洁、布草更换、离房检查、退房后及时保洁，做到客房卫生整洁、物品摆放整齐，严格按（一冲、二洗、三消毒、四保洁）的要求对客房水杯、卫生洁具等进行消毒保洁，每天进房开窗进行通风换气，用干布抹去家具、设备及物品上的浮尘。按要求更换所有床上用品和用具，每天上	物业管理服务范围：办公大楼（共七层）及界址内的停车场、空地，大院的值班室、停车场、公共楼梯和庭院绿地及道路等。 二、物业管理服务内容 （一）清洁卫生 1、建筑物室内： (1)对室内楼梯、台阶、大厅、公共通道（走廊）、办公室、教室、会议室、培训接待客房、卫生间、门窗、玻璃、内墙、天花板等所有公共部位的清扫保洁以及垃圾等废物清理。 (2)实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，楼梯扶手、门厅、走廊、电梯、卫生间、天台、内外墙面、门窗、玻璃、所有公共区域保持清洁，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。 (3)及时巡回保洁，确保室内外卫生责任区明亮整洁。 2、室外区域： (1)界址内公共区域（道路、停车场、空地）的清扫和保洁以及垃圾清理；室内（外）果皮箱内的垃圾清理。 (2)及时敦促生活垃圾清理外运。 (3)完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 (4)负责对室外物品的防尘、防锈、清洁、保洁。 （二）客房服务 按照三星级宾馆标准提供客房服务，包括：44间客房的卫生保洁、布草更换、离房检查、退房后及时保洁，做到客房卫生整洁、物品摆放整齐，严格按（一冲、二洗、三消毒、四保洁）的要求对客房水杯、卫生洁具等进行消毒保洁，每天进房开窗进行通风换气，用干布抹去家具、设备及物品上的浮尘。按要求更换所有床上用品和用具，每天上
--	--

午、下午分别对客房进行一次保洁及物品的消毒工作。当班期间不定期楼面巡查,注意门、锁情况,随时做好楼面(走廊、外窗玻璃、窗槽等)的公共卫生,保持楼层整洁。负责布草、杯具、用具的清点、保管、交接、送洗、领用等工作。做好设施的日常保养和设备报修工作。 (三) 前台接待服务 接待入住人员,耐心解答入住人员提出的问题,按甲方规定为入住人员安排客房,办理入住登记(按要求出示证件),制作磁卡钥匙,退房通知客房做好检查,办理退房手续,负责接听电话,对系统内的培训及会议,提前做好安排,保持前台环境整洁;每天统计汇总入住情况,随时掌握客房使用情况。前台接待服务人员 24 小时值班,做到着装规范,精神饱满,对进出人员礼貌周到,配合甲方做好入住人员的迎来送往工作。 (四) 会议培训接待服务 负责 3 个会议室和 3 个教室(其中 1 个电教室)的接待服务工作,根据会议培训通知做好会场(教室)布置计划工作,协助主办单位布置会场(教室),会议(培训)前根据主办单位要求,做好桌椅、灯光、空调、音响和会议(培训)用品等设施及各项服务准备工作,会中应随时满足需求部门的服务需求,原则上每 20 分钟添加一次茶水,会议培训结束时,及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施,检查时候有客人遗留下来的物品,如有遗漏应及时联系相关人员,做好会场(教室)清扫保洁工作,包括地面、门窗、桌椅、植物及室内设施,会议(培训)	午、下午分别对客房进行一次保洁及物品的消毒工作。当班期间不定期楼面巡查,注意门、锁情况,随时做好楼面(走廊、外窗玻璃、窗槽等)的公共卫生,保持楼层整洁。负责布草、杯具、用具的清点、保管、交接、送洗、领用等工作。做好设施的日常保养和设备报修工作。 (三) 前台接待服务 接待入住人员,耐心解答入住人员提出的问题,按甲方规定为入住人员安排客房,办理入住登记(按要求出示证件),制作磁卡钥匙,退房通知客房做好检查,办理退房手续,负责接听电话,对系统内的培训及会议,提前做好安排,保持前台环境整洁;每天统计汇总入住情况,随时掌握客房使用情况。前台接待服务人员 24 小时值班,做到着装规范,精神饱满,对进出人员礼貌周到,配合甲方做好入住人员的迎来送往工作。 (四) 会议培训接待服务 负责 3 个会议室和 3 个教室(其中 1 个电教室)的接待服务工作,根据会议培训通知做好会场(教室)布置计划工作,协助主办单位布置会场(教室),会议(培训)前根据主办单位要求,做好桌椅、灯光、空调、音响和会议(培训)用品等设施及各项服务准备工作,会中应随时满足需求部门的服务需求,原则上每 20 分钟添加一次茶水,会议培训结束时,及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施,检查时候有客人遗留下来的物品,如有遗漏应及时联系相关人员,做好会场(教室)清扫保洁工作,包括地面、门窗、桌椅、植物及室内设施,会议(培训)
---	---

所用杯具必须做到次次消毒，做好每月会议培训的统计工作。 （五）秩序维护和巡逻 负责柳州市沿江路8号办公区公共安全维护服务、安全防范等事项的管理和服务，大堂门岗、大院门岗2个岗位24小时维护公共秩序值班。包括：门岗执勤、流动巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；消防标识更新，消防设备的日常维护。要求安保秩序员年龄在55岁以下，经过正规培训。 （六）工程类服务 柳州市沿江路8号办公区各类设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、照明、冷热水供水系统、消防系统、供配电系统、中央空调、分体空调、电梯、监控系统、安防系统（备注：电梯、中央空调、安防系统的维修费用不在物业公司服务范围）。 （七）绿化养护服务 1、负责协调花卉租赁公司管理好租赁使用的花卉植物，督促花卉公司按时养护、浇灌、更换花卉植物。 2、修剪：乔木1-2次；花灌木、绿篱根据景观效果适时修剪，每年不得少于8次；草坪不得少于4次。 3、及时清理死树、枯枝。 4、草砖、道路、凉亭每天清扫一次，全日保洁。 项目其它要求： 一、物业管理人员配置 服务人数19人，其中：主管1名，秩序维护员7人，前台服务员3名，工程维护人员2名，客房服务员4人，保洁员2名。 员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分	所用杯具必须做到次次消毒，做好每月会议培训的统计工作。 （五）秩序维护和巡逻 负责柳州市沿江路8号办公区公共安全维护服务、安全防范等事项的管理和服务，大堂门岗、大院门岗2个岗位24小时维护公共秩序值班。包括：门岗执勤、流动巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；消防标识更新，消防设备的日常维护。要求安保秩序员年龄在55岁以下，经过正规培训。 （六）工程类服务 柳州市沿江路8号办公区各类设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、照明、冷热水供水系统、消防系统、供配电系统、中央空调、分体空调、电梯、监控系统、安防系统（备注：电梯、中央空调、安防系统的维修费用不在物业公司服务范围）。 （七）绿化养护服务 1、负责协调花卉租赁公司管理好租赁使用的花卉植物，督促花卉公司按时养护、浇灌、更换花卉植物。 2、修剪：乔木1-2次；花灌木、绿篱根据景观效果适时修剪，每年不得少于8次；草坪不得少于4次。 3、及时清理死树、枯枝。 4、草砖、道路、凉亭每天清扫一次，全日保洁。 项目其它要求： 一、物业管理人员配置 ★1. 正确价值观原则：员工需要有正确的社会主义价值观，能够正确理解社会主义发展状态下的物业管理服务市场化、专业化、规范化运作机制，拥护党的政策和领导，拥护社会主义。
--	---

考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。 二、劳动保障 物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。 三、物业管理服务费用 本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 四、服务需求时间： 物业服务期限为1年，拟定从2020年2月1日起，至2021年1月31日，以签订合同为准。 注：1、合同签订后，乙方不得以任何理由要求增加服务费用。 2、考核标准作为合同的一部分。 第三部分：国家税务总局柳州市	2. 服务人数19人，其中：主管1名，秩序维护员7人，前台服务员3名，工程维护人员2名，客房服务员4人，保洁员2名。 员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。 ★3. 物业管理主管：须面貌端庄，大专及以上学历，经专业培训，有一定工作经验，能吃苦耐劳，能够较快熟悉人员及办公环境。持全国物业管理企业经理上岗证、建（筑）物消防员证书。 4. 员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。 二、劳动保障 物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。 三、物业管理服务费用 本项目物业管理服务费采用总包干制，投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 四、服务需求时间： 物业服务期限为1年，拟定从2020年2月1日起，至2021年1月31日，以签订合同为准。 注：1、合同签订后，乙方不得以任何理由要求增加服务费用。 2、考核标准作为合同的一部分。 第三部分：国家税务总局柳州市
---	---

税务局潭中东路 14 号综合办公楼物业管理服务需求 一、项目基本情况 1. 地址：柳州市潭中东路 14 号。 2. 柳州市税务局潭中东办公区主楼地上 15 层，地下 1 层；附楼 3 栋，均为 2 层。建筑面积 10726 m²，绿地面积 300 m²，大院停车场面积 2000 m²。 3. 主要设施设备：配电房 2 间、变压器 1 台、发电机 1 台、中央空调系统 2 套、照明系统 1 套、消防系统 1 套、监控系统 1 套、红外报警系统 1 套、二次加压系统 1 套、排污系统 1 套、电梯 2 台、分体空调 40 台、信息中心机房 2 个、电教室 1 个、办公设施若干。 二、物业管理服务内容及标准 （一）安全保卫 1. 正门设治安岗一个，配备安全防护器械，对外来人员进行来访登记。该岗配保安 1 名，工作日上班。 2. 停车场出入口设治安岗一个，配备安全防护器械，对外来人员和进出车辆分别进行登记；该岗配保安 2 名，其中 1 名白天负责院内停车场的治安巡逻，院内停车场车辆停放的秩序管理，保证院内及停车场出入口公共秩序良好；负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻。全天 24 小时上班（包括节假日、双休日）。 3. 停车场秩序管理，包括：制定停车场管理办法、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。 4. 建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。	税务局潭中东路 14 号综合办公楼物业管理服务需求 一、项目基本情况 1. 地址：柳州市潭中东路 14 号。 2. 柳州市税务局潭中东办公区主楼地上 15 层，地下 1 层；附楼 3 栋，均为 2 层。建筑面积 10726 m²，绿地面积 300 m²，大院停车场面积 2000 m²。 3. 主要设施设备：配电房 2 间、变压器 1 台、发电机 1 台、中央空调系统 2 套、照明系统 1 套、消防系统 1 套、监控系统 1 套、红外报警系统 1 套、二次加压系统 1 套、排污系统 1 套、电梯 2 台、分体空调 40 台、信息中心机房 2 个、电教室 1 个、办公设施若干。 二、物业管理服务内容及标准 （一）安全保卫 1. 正门设治安岗一个，配备安全防护器械，对外来人员进行来访登记。该岗配保安 1 名，工作日上班。 2. 停车场出入口设治安岗一个，配备安全防护器械，对外来人员和进出车辆分别进行登记；该岗配保安 2 名，其中 1 名白天负责院内停车场的治安巡逻，院内停车场车辆停放的秩序管理，保证院内及停车场出入口公共秩序良好；负责物业服务区域所有范围内的治安巡逻。全天 24 小时上班（包括节假日、双休日）。 3. 停车场秩序管理，包括：制定停车场管理办法、车辆进出引导，做到车辆停放整齐有序，停车场通道、消防通道畅通，无堵塞现象。 4. 建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。服务期限内无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。
--	--

5、负责监控室管理和维护，监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。 6、负责业主单位的大型会议、活动的安全保卫。 7、配合业主做好安全检查工作。 （二）消防管理 1、负责对业主的消防系统（包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消防栓、气体灭火、防火门、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等）进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录。 2、协助业主进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，组织人员疏散，及时报告相关部门。 3、负责业主的配电系统、通电线路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护，防止消防事故的发生。 4、宣传消防法律法规，普及消防知识。配合业主做好消防检查整改工作。 （三）设施设备的养护和管理 所有设施设备的养护和管理必须严格按操作规范进行，确保人员及设备安全。发现问题要及时报业主主管部门，并及时与专业维修公司联系及协助维修，确保所有设施设备状态良好。 1、柴油发电机组维护保养：负责日常的清洁、除油，每月进行一次开机运行保养，并会发电供电。 2、配电系统管理：负责配电房的日常管理，配备安全防护工具，熟悉配电设施的基本功能，并会安全操作。 3、电梯运行管理：建立管理档	5. 负责监控室管理和维护，监控室 24 小时值班，并按规定对监控数据进行管理，保证监控原始数据安全。 6. 负责业主单位的大型会议、活动的安全保卫。 7. 配合业主做好安全检查工作。 （二）消防管理 1、负责对业主的消防系统（包括消防控制主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消防栓、气体灭火、防火门、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等）进行日常管理，定期检查测试，做好检查记录。 2、协助业主进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，组织人员疏散，及时报告相关部门。 3. 负责业主的配电系统、通电线路、用电设备等可能引发消防事故的设备设施进行日常检查及维护，防止消防事故的发生。 4. 宣传消防法律法规，普及消防知识。配合业主做好消防检查整改工作。 （三）设施设备的养护和管理 所有设施设备的养护和管理必须严格按操作规范进行，确保人员及设备安全。发现问题要及时报业主主管部门，并及时与专业维修公司联系及协助维修，确保所有设施设备状态良好。 1、柴油发电机组维护保养：负责日常的清洁、除油，每月进行一次开机运行保养，并会发电供电。 2. 配电系统管理：负责配电房的日常管理，配备安全防护工具，熟悉配电设施的基本功能，并会安全操作。 3. 电梯运行管理：建立管理档
---	--

案,协助电梯维保公司对电梯进行定期维护保养和年检;负责日常的清洁、除油,负责日常的巡检并做好巡检记录等规范管理工作。 4、负责上下水道、落水管、监控系统、通电路、电话设备、照明系统、供水(含二次加压)及排水系统、空调设备、会议桌椅、办公家具、房屋、防雷设施、化粪池的疏通(每年一次),其他设施的日常维护,保证设备设施能正常使用。 (四)保洁服务 1、保洁:物业服务范围所有室内外及公共区域、设备、设施、物品的保洁及物业门前、周边的卫生。大院每天清扫两次,门厅、走廊通道、户外路面、玻璃门窗、橱窗及所有设备房以及建筑物屋面、楼道和楼梯扶手保持干净无积尘,走廊通道、办公室每天拖地一次,办公家具、室内空调机、饮水机保持清洁干净,路灯每周清洁一次,垃圾桶每天清洁两次以上,卫生间每天清洁三次以上,做到地面无垃圾、无积尘,卫生间无异味,无明显污迹,其他部位无蜘蛛网,无明显污迹。 2、定期保洁工作:定期清洁一楼外墙,保证无乱贴、乱画,无明显污迹。 3、配合上级各类卫生检查工作。 4、垃圾按分类日清日产,收集并清运至指定地。 5、定期清理化粪池及排水排污设施,并承担费用。 6、承担保洁日常工作器具及除污等用品费用。 (五)绿化服务 1、维护物业服务范围公共区域内树木、花带。 2、按各种植物的生长特性进行	案,协助电梯维保公司对电梯进行定期维护保养和年检;负责日常的清洁、除油,负责日常的巡检并做好巡检记录等规范管理工作。 4.负责上下水道、落水管、监控系统、通电路、电话设备、照明系统、供水(含二次加压)及排水系统、空调设备、会议桌椅、办公家具、房屋、防雷设施、化粪池的疏通(每年一次),其他设施的日常维护,保证设备设施能正常使用。 (四)保洁服务 1.保洁:物业服务范围所有室内外及公共区域、设备、设施、物品的保洁及物业门前、周边的卫生。大院每天清扫两次,门厅、走廊通道、户外路面、玻璃门窗、橱窗及所有设备房以及建筑物屋面、楼道和楼梯扶手保持干净无积尘,走廊通道、办公室每天拖地一次,办公家具、室内空调机、饮水机保持清洁干净,路灯每周清洁一次,垃圾桶每天清洁两次以上,卫生间每天清洁三次以上,做到地面无垃圾、无积尘,卫生间无异味,无明显污迹,其他部位无蜘蛛网,无明显污迹。 2.定期保洁工作:定期清洁一楼外墙,保证无乱贴、乱画,无明显污迹。 3.配合上级各类卫生检查工作。 4.垃圾按分类日清日产,收集并清运至指定地。 5.定期清理化粪池及排水排污设施,并承担费用。 6.承担保洁日常工作器具及除污等用品费用。 (五)绿化服务 1.维护物业服务范围公共区域内树木、花带。 2.按各种植物的生长特性进行
---	---

养护,修剪、除虫等,保持良好的生长状态和观赏效果。 (六) 综合服务要求 1、服务人员分岗位统一着装,佩带标示牌。 2、服务人员语言文明、态度和谐。 3、每半年至少开展一次书面意见调查,综合满意率达 90%以上。 三、物业管理服务标准: 1. 房屋外观: 外观完好、整洁,外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。 2. 设备运行: 保证水、电等设备运行正常、无事故隐患;预防故障和养护及服务到位。 3. 房屋及设施、设备的维修、养护: 建立共用部位共用设施设备养护管理制度;保证房屋共用部位、共用设施设备完好,无随意改变用途现象。 4. 公共环境: 卫生达到国家爱卫会优等标准;垃圾按分类日产日清,定期进行卫生消毒灭菌;公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物;定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。 5. 交通秩序: 车辆进出有序,停车场管理严格执行甲方规定;道路畅通、车辆停放有序。 6. 治安: 24 小时值班巡逻,无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生,公共秩序良好。安保人员要求 50 岁以下,经过正规培训,有责任心。 7. 各项工作须有应急预案,各预案备存机关服务中心,有专人负责;急修要求五分钟内到位,小修要求半小时内到位。 8. 物业服务制度健全,服务落实到位。 9. 满意率达到 90% 以上,采购人每年按物业服务考核标准做	养护,修剪、除虫等,保持良好的生长状态和观赏效果。 (六) 综合服务要求 1. 服务人员分岗位统一着装,佩带标示牌。 2. 服务人员语言文明、态度和谐。 3. 每半年至少开展一次书面意见调查,综合满意率达 90%以上。 三、物业管理服务标准: 1. 房屋外观: 外观完好、整洁,外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。 2. 设备运行: 保证水、电等设备运行正常、无事故隐患;预防故障和养护及服务到位。 3. 房屋及设施、设备的维修、养护: 建立共用部位共用设施设备养护管理制度;保证房屋共用部位、共用设施设备完好,无随意改变用途现象。 4. 公共环境: 卫生达到国家爱卫会优等标准;垃圾按分类日产日清,定期进行卫生消毒灭菌;公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物;定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。 5. 交通秩序: 车辆进出有序,停车场管理严格执行甲方规定;道路畅通、车辆停放有序。 6. 治安: 24 小时值班巡逻,无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生,公共秩序良好。安保人员要求 50 岁以下,经过正规培训,有责任心。 7. 各项工作须有应急预案,各预案备存机关服务中心,有专人负责;急修要求五分钟内到位,小修要求半小时内到位。 8. 物业服务制度健全,服务落实到位。 9. 满意率达到 90% 以上,采购人每年按物业服务考核标准做一
---	---

一次全面考核。 项目其它要求 一、物业管理人员配置 总服务人数 21 人，其中：主管 1 名，工程维护人员 4（其中领班 1 人，负责维护机关大楼强、弱电，水工，协助维护中央空调，分体空调、电梯、发电机，消防系统及监控设备等工作。设备维护人员必须持有电工证和高压证上岗，持有电梯操作证）；卫生保洁员 6 人（负责机关大楼内外卫生保洁工作）；绿化养护员 1 人（负责机关大楼内外绿化养护工作）；秩序维护员 9 人（其中领班 1 人，岗位设置：楼内外巡逻岗、正门治安岗、大院出入口治安岗 8 人） 员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。 二、劳动保障 物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。	次全面考核。 项目其它要求 一、物业管理人员配置 ★1. 正确价值观原则：员工需要有正确的社会主义价值观，能够正确理解社会主义发展状态下的物业管理服务市场化、专业化、规范化运作机制，拥护党的政策和领导，拥护社会主义。 2. 总服务人数 21 人，其中：主管 1 名，工程维护人员 4（其中领班 1 人，负责维护机关大楼强、弱电，水工，协助维护中央空调，分体空调、电梯、发电机，消防系统及监控设备等工作。设备维护人员必须持有电工证和高压证上岗，持有电梯操作证）；卫生保洁员 6 人（负责机关大楼内外卫生保洁工作）；绿化养护员 1 人（负责机关大楼内外绿化养护工作）；秩序维护员 9 人（其中领班 1 人，岗位设置：楼内外巡逻岗、正门治安岗、大院出入口治安岗 8 人） ★3. 物业管理主管：须面貌端庄，大专及以上学历，经专业培训，有一定工作经验，能吃苦耐劳，能够较快熟悉人员及办公环境。持广西住房城乡建设系统岗位培训合格证书、全国物业管理企业经理上岗资格证书。 4. 员工工资不低于柳州市最低工资标准，投标人投标前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。 二、劳动保障 物业服务人员的失业保险，医疗保险，社会保险和人员意外伤害等保险办理及费用的要求按国家及省市的相关规定由物业公司为公司所聘人员统一办理并承担相关费用。
--	--

	三、物业管理服务费用 本项目物业管理服务费采用总包干制, 投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 四、服务需求时间 物业服务期限为 1 年, 拟定从 2020 年 2 月 1 日起, 至 2021 年 1 月 31 日, 以签订合同为准。 五、物业服务考核办法 采购人依据招标文件制定《物业管理服务考核办法》, 为合同附件。根据《物业管理服务考核办法》, 由采购人对中标供应商在物业服务履行情况进行日常抽查及定时考核, 考核结果由双方签字认可。考核时发现问题按《物业管理服务考核办法》从履约保证金中进行扣款。 投标人须针对《物业管理服务考核办法》在商务条款偏离表中进行响应。其他未尽事宜, 由双方协商后再制订相应协议。 六、本项目物业主管的人事任免或调整, 须报采购人同意后方可执行。中标单位根据采购方需求对各区域人员进行合理调配。		三、物业管理服务费用 本项目物业管理服务费采用总包干制, 投标人自行负担用于支付管理及服务人员的工资和按规定缴纳的福利费、社保费用、服装费用、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。 四、服务需求时间 物业服务期限为 1 年, 拟定从 2020 年 2 月 1 日起, 至 2021 年 1 月 31 日, 以签订合同为准。 五、物业服务考核办法 采购人依据招标文件制定《物业管理服务考核办法》, 为合同附件。根据《物业管理服务考核办法》, 由采购人对中标供应商在物业服务履行情况进行日常抽查及定时考核, 考核结果由双方签字认可。考核时发现问题按《物业管理服务考核办法》从履约保证金中进行扣款。 投标人须针对《物业管理服务考核办法》在商务条款偏离表中进行响应。其他未尽事宜, 由双方协商后再制订相应协议。 六、本项目物业主管的人事任免或调整, 须报采购人同意后方可执行。中标单位根据采购方需求对各区域人员进行合理调配。
服务期限	01 标项目服务期限: 1 年	响应	01 标项目服务期限: 1 年
服务地点	01 标提供服务的地点: 柳州市潭中东路 26 号、柳州市沿江路 8 号、柳州市潭中东路 14 号	响应	01 标提供服务的地点: 柳州市潭中东路 26 号、柳州市沿江路 8 号、柳州市潭中东路 14 号
付款条件	无预付款, 采取先服务后付费的方式, 即采购人每季度的第二个月 15 日前支付中标供应商当季度的物业管理服务费, 每季度支付一次, 以此类推。中标供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人, 否则采购人有权顺延付款。	响应	无预付款, 采取先服务后付费的方式, 即采购人每季度的第二个月 15 日前支付中标供应商当季度的物业管理服务费, 每季度支付一次, 以此类推。中标供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人, 否则采购人有权顺延付款。

履约保证金	要求提供, 每个标段履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 2%, 取整数到万元, 应在签署合同前, 以电汇、转帐等非现金形式提供。 收款人户名: 国家税务总局柳州市税务局 开户银行: 中国银行柳州市高新支行 银行账号: 611977005491	响应	要求提供, 每个标段履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 2%, 取整数到万元, 应在签署合同前, 以电汇、转帐等非现金形式提供。 收款人户名: 国家税务总局柳州市税务局 开户银行: 中国银行柳州市高新支行 银行账号: 611977005491
物业管理服务考核办法	物业管理服务考核办法 一、考核内容: (一) 环境卫生工作标准 1. 工作纪律保洁员须遵守各项规章制度, 着装规范, 坚守岗位, 在岗时不得做与工作无关的事情。 2. 卫生间保持清洁, 通风良好; 及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物, 无异味。墙面四角及天面保持清洁, 无蜘蛛网; 洁具干净、整洁, 有检查和工作记录。 3. 楼内公共部分每天清洁不少于 2 次, 并做到随时保洁, 保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物, 墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员张贴的广告宣传单等。 4. 楼外服务区域每天清洁不少于 1 次, 并做到随时保洁, 保持服务区域整洁干净, 烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫, 垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁, 垃圾及时清运, 有工作和检查记录。 5. 四害消杀严格按国家相关规定及卫生操作流程配合开展消杀工作, 消杀前做好相关安全提示; 春夏两季每月消杀 1 次, 秋冬季每两月消杀 1 次, 有害虫出现能及时处置, 力争做到服务区域少蚊、少蝇、少蟑、少鼠等虫害, 有检查和消杀记录。	响应	物业管理服务考核办法 一、考核内容: (一) 环境卫生工作标准 1. 工作纪律保洁员须遵守各项规章制度, 着装规范, 坚守岗位, 在岗时不得做与工作无关的事情。 2. 卫生间保持清洁, 通风良好; 及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物, 无异味。墙面四角及天面保持清洁, 无蜘蛛网; 洁具干净、整洁, 有检查和工作记录。 3. 楼内公共部分每天清洁不少于 2 次, 并做到随时保洁, 保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物, 墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员张贴的广告宣传单等。 4. 楼外服务区域每天清洁不少于 1 次, 并做到随时保洁, 保持服务区域整洁干净, 烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫, 垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁, 垃圾及时清运, 有工作和检查记录。 5. 四害消杀严格按国家相关规定及卫生操作流程配合开展消杀工作, 消杀前做好相关安全提示; 春夏两季每月消杀 1 次, 秋冬季每两月消杀 1 次, 有害虫出现能及时处置, 力争做到服务区域少蚊、少蝇、少蟑、少鼠等虫害, 有检查和消杀记录。

6. 生活水箱的清洗及消杀严格按照相关规定, 不定期进行生活水箱的清洗工作, 保证水质符合相关标准。 (二) 绿化美化工作标准 1. 工作纪律绿化员需遵守各项规章制度, 着装规范, 坚守岗位, 在岗时不得做与工作无关的事情。 2. 时令花卉及荫生植物租摆 (1) 按要求做好服务区域内的时令花卉的种植及补植工作, 一年至少更换 6 次, 对长势不良的花卉立即补植。保持花池内花卉常开, 不露土。选用的时令花卉搭配合理, 布局美观大方。 (2) 每 2 个月更换一次室内荫生植物, 对长势不良的荫生植物及时更换, 每周清洁一次。 3. 除虫定期对区域内植物进行除虫, 用药适量, 不伤叶面, 保持花草树木、绿化带常茂, 不污染环境, 喷(放)药前须做好相关安全提示, 有工作记录。 4. 浇水根据气候适时浇水, 确保植物长势良好, 夏天早、晚浇水, 冬季午间浇水, 有工作记录。 5. 除草保持草皮纯度达标 95% 以上, 杂草长度不超出草皮的 5CM, 有工作记录。 6. 修剪每季度对区域内乔木、灌木、绿篱及草坪修剪一次, 做到乔木无枯枝, 主侧枝分布均匀, 整体美观, 不妨碍人、车通行; 灌木、绿篱造型生动、整齐美观, 成型, 没枯叶; 草皮边缘线条整齐、清晰, 草面无明显杂物, 修剪残物清理及时, 有工作记录。 7. 补种补栽对枯死的植物要及时清理, 做到随缺随补, 确保补种植物成活率达 100%。 (三) 工程维修工作标准 1. 工作纪律工程人员须遵守各	6. 生活水箱的清洗及消杀严格按照相关规定, 不定期进行生活水箱的清洗工作, 保证水质符合相关标准。 (二) 绿化美化工作标准 1. 工作纪律绿化员需遵守各项规章制度, 着装规范, 坚守岗位, 在岗时不得做与工作无关的事情。 2. 时令花卉及荫生植物租摆 (1) 按要求做好服务区域内的时令花卉的种植及补植工作, 一年至少更换 6 次, 对长势不良的花卉立即补植。保持花池内花卉常开, 不露土。选用的时令花卉搭配合理, 布局美观大方。 (2) 每 2 个月更换一次室内荫生植物, 对长势不良的荫生植物及时更换, 每周清洁一次。 3. 除虫定期对区域内植物进行除虫, 用药适量, 不伤叶面, 保持花草树木、绿化带常茂, 不污染环境, 喷(放)药前须做好相关安全提示, 有工作记录。 4. 浇水根据气候适时浇水, 确保植物长势良好, 夏天早、晚浇水, 冬季午间浇水, 有工作记录。 5. 除草保持草皮纯度达标 95% 以上, 杂草长度不超出草皮的 5CM, 有工作记录。 6. 修剪每季度对区域内乔木、灌木、绿篱及草坪修剪一次, 做到乔木无枯枝, 主侧枝分布均匀, 整体美观, 不妨碍人、车通行; 灌木、绿篱造型生动、整齐美观, 成型, 没枯叶; 草皮边缘线条整齐、清晰, 草面无明显杂物, 修剪残物清理及时, 有工作记录。 7. 补种补栽对枯死的植物要及时清理, 做到随缺随补, 确保补种植物成活率达 100%。 (三) 工程维修工作标准 1. 工作纪律工程人员须遵守各
---	---

项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，实行 24 小时值班制度，在岗时不得做与工作无关的事情。 2. 日常维修每日对大楼内的照明设备、供电线路、给水排水系统、门、窗、路面进行巡查。发现问题，及时维修，小故障保证 2 小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证 4 小时内修好，确保设备正常运转。有巡查和工作记录。 3. 大楼主体结构每天对大楼主体结构进行巡查，发现问题，及时报告甲方，并协助相关单位做好维护工作，有工作记录。 4. 设施设备保洁每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油渍等垃圾，设备间不得杂物堆放，有工作记录。 5. 其它配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告甲方，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。 (四)行政管理及会务服务工作标准 1. 人员配备严格按岗位要求配备。 2. 工作纪律管理人员需遵守各项规章制度，着装规范，注重礼节，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。 3. 沟通协调做好与甲方有关物业服务的沟通和协调等工作。 4. 管理做好物业服务人员的政治思想、作风纪律、业务培训、人事劳资、成本核算、工作部署、岗位监督等各项管理工作。 5. 会务服务保障 (1) 会前准备接会议通知后，按会议承办方要求，提前半天做	项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，实行 24 小时值班制度，在岗时不得做与工作无关的事情。 2. 日常维修每日对大楼内的照明设备、供电线路、给水排水系统、门、窗、路面进行巡查。发现问题，及时维修，小故障保证 2 小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证 4 小时内修好，确保设备正常运转。有巡查和工作记录。 3. 大楼主体结构每天对大楼主体结构进行巡查，发现问题，及时报告甲方，并协助相关单位做好维护工作，有工作记录。 4. 设施设备保洁每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油渍等垃圾，设备间不得杂物堆放，有工作记录。 5. 其它配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告甲方，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。 (四)行政管理及会务服务工作标准 1. 人员配备严格按岗位要求配备。 2. 工作纪律管理人员需遵守各项规章制度，着装规范，注重礼节，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。 3. 沟通协调做好与甲方有关物业服务的沟通和协调等工作。 4. 管理做好物业服务人员的政治思想、作风纪律、业务培训、人事劳资、成本核算、工作部署、岗位监督等各项管理工作。 5. 会务服务保障 (1) 会前准备接会议通知后，按会议承办方要求；提前半天做
---	---

好会场的布置工作，会前 1 小时由项目负责人检查布置情况，发现问题，及时整改，有工作记录。 (2) 会议期间会务员要随时观察会场情况，发现问题，果断处置，并做好茶水的供应。 (3) 会后会务员要及时对会场卫生进行清理，关好门窗、灯光等设备。 二、日常抽查 乙方在提供物业服务过程中，如发生以下问题的，将对乙方提出批评，并根据问题的严重程度及造成的影响，扣除乙方 100-10000 元不等的履约保证金。 1. 乙方工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的。 2. 甲方日常检查工程保洁及会务工作时发现存在问题的。 3. 乙方工作人员在工作期间未能按工作标准履行职责的。 4. 乙方工作人员在工作期间遇投诉，经甲方核实为有效投诉的。 5. 乙方工作人员如有变动，未提前书面报甲方备案，并在老员工离职前配备新员工到岗的。 6. 乙方对物业人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，甲方对培训效果进行考核，考核的具体内容为： (1) 主动服务意识。物业人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域环境卫生、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。 (2) 强化礼节礼貌。加强物业人员的礼节礼貌培训，要求其在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。 (3) 加强处理问题灵活能力的培训。物业人员在工作期间，根	好会场的布置工作，会前 1 小时由项目负责人检查布置情况，发现问题，及时整改，有工作记录。 (2) 会议期间会务员要随时观察会场情况，发现问题，果断处置，并做好茶水的供应。 (3) 会后会务员要及时对会场卫生进行清理，关好门窗、灯光等设备。 二、日常抽查 乙方在提供物业服务过程中，如发生以下问题的，将对乙方提出批评，并根据问题的严重程度及造成的影响，扣除乙方 100-10000 元不等的履约保证金。 1. 乙方工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的。 2. 甲方日常检查工程保洁及会务工作时发现存在问题的。 3. 乙方工作人员在工作期间未能按工作标准履行职责的。 4. 乙方工作人员在工作期间遇投诉，经甲方核实为有效投诉的。 5. 乙方工作人员如有变动，未提前书面报甲方备案，并在老员工离职前配备新员工到岗的。 6. 乙方对物业人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，甲方对培训效果进行考核，考核的具体内容为： (1) 主动服务意识。物业人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域环境卫生、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。 (2) 强化礼节礼貌。加强物业人员的礼节礼貌培训，要求其在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。 (3) 加强处理问题灵活能力的培训。物业人员在工作期间，根
--	--

	据实际情况,对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、及时汇报、妥善解决,杜绝一切纠纷的发生。 甲方不定期对乙方物业人员的培训效果进行考核,考核不合格就上岗的。 7. 因乙方员工工作失误造成不良后果的。 8. 因乙方原因发生事故,造成恶劣影响的。 9. 未按下列要求遵守业务交流制度的: (1) 本项目负责人须每天与甲方进行业务交流、沟通; (2) 乙方分管本项目的公司负责人须每季度与甲方进行业务交流、沟通; (3) 乙方法定代表人(负责人)须每半年与甲方进行业务交流、沟通。 10. 乙方工作人员在工作期间有投诉的,经甲方核实为有效投诉的。 三、定期考核 1. 考核时间:每半年一次,以年度为考核周期,具体以甲方通知的时间为准;考核形式以服务质量测评结果为主。 2. 服务质量测评结果实行百分制,满分 100 分。 考核评分标准见商务条款偏离表附表一“考核评分标准(取年度内两次考核得分平均值为计分依据)”	据实际情况,对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、及时汇报、妥善解决,杜绝一切纠纷的发生。 甲方不定期对乙方物业人员的培训效果进行考核,考核不合格就上岗的。 7. 因乙方员工工作失误造成不良后果的。 8. 因乙方原因发生事故,造成恶劣影响的。 9. 未按下列要求遵守业务交流制度的: (1) 本项目负责人须每天与甲方进行业务交流、沟通; (2) 乙方分管本项目的公司负责人须每季度与甲方进行业务交流、沟通; (3) 乙方法定代表人(负责人)须每半年与甲方进行业务交流、沟通。 10. 乙方工作人员在工作期间有投诉的,经甲方核实为有效投诉的。 三、定期考核 1. 考核时间:每半年一次,以年度为考核周期,具体以甲方通知的时间为准;考核形式以服务质量测评结果为主。 2. 服务质量测评结果实行百分制,满分 100 分。 考核评分标准见商务条款偏离表附表二“我司响应考核评分标准(取年度内两次考核得分平均值为计分依据)”
其他	招标文件中的其他商务条款	招标文件中的其他商务条款,我司均响应

说明:如有偏离,则必须注明“偏离”;未注明偏离的,视为完全响应。

投标人名称(公章): 广西百乐居物业服务有限责任公司

法定代表人或其授权代表(签字或盖章):

日期: 2019 年 12 月 24 日

说明: 授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

商务条款偏离表附表一

考核评分标准（取年度内两次考核得分平均值为计分依据）

等级	考核平均分数在 90 分以上的为良好	考核平均分数在 80-89 分之间的为合格	考核平均分在 70-79 分为基本合格	考核平均分在 69 分以下为不合格
标准	全额返还履约保证金	扣减 10%履约保证金	扣减 30%履约保证金	扣减 50%履约保证金，并向乙方提出书面整改通知，经整改仍不合格的，有权单方面解除合同。

商务条款偏离表附表二

我司响应考核评分标准（取年度内两次考核得分平均值为计分依据）

等级	考核平均分数在 90 分以上的为良好	考核平均分数在 80-89 分之间的为合格	考核平均分在 70-79 分为基本合格	考核平均分在 69 分以下为不合格
标准	全额返还履约保证金	扣减 10%履约保证金	扣减 30%履约保证金	扣减 50%履约保证金，并向乙方提出书面整改通知，经整改仍不合格的，有权单方面解除合同。

广西科文招标有限公司
物业管理服务采购(GXSW-KWBD5G2019147)
中标通知书 (01 标)

百乐居物业服务有限公司：

在物业管理服务采购(GXSW-KWBD5G2019147)招标采购中，根据政府采购有关规定，确定你公司为本项目中标供应商，中标金额为：人民币叁佰零捌万元（¥3,080,000.00）。

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。

通知。

