**第六章 项目采购需求**

**一、01标（国家税务总局柳州市税务局综合办公楼）项目采购需求**

**01标采购预算为人民币（大写）叁佰捌拾伍万元整，服务期22个月（￥3850000.00元，服务期22个月）**

**（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㎡，其中：办公楼占地2076㎡，道路、空地9310.55㎡。办公楼为地下1层，地上15层。现该楼总建筑面积： 25119.45㎡。

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**

1.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。

（7）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。

2.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。

3.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、化粪池的清疏（每年一次），其他设施的日常维护，保证设备设施能正常使用。

4.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。

5.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。

6.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。

7.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：

（1）24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。保洁操作办法、检查办法按合同标准执行。

3.票证搬运按1.5元/件计算搬运费，按实际搬运件数另行支付。

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，票证搬运费另行计算支付。

**（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管理条例》及有关交通安全管理的规章规则，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。

**（五）为国家税务总局柳州市税务局沿江路8号办公区第六层、第七层提供物业服务**

1.清洁卫生

建筑物室内：

（1）对室内楼梯、台阶、公共通道（走廊）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、走廊、电梯、卫生间、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，确保室内卫生责任区明亮整洁。

2.客房服务

按照三星级宾馆标准提供客房服务，包括：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。

**（六）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次全面考核。

**（七）项目其它要求：**

**1.物业管理人员配置**

总服务人数45人，其中：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6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），客房服务员3人，绿化员1名，保洁员 12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。

**2.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。

**3.物业管理服务费用及支付方式**

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、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

每三个月结算一次服务费用，自服务期开始每第四个月结算前三个月物业费用，以此类推。中标人在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 30 日内支付，否则采购人有权顺延付款。

**4.服务需求时间：**

物业服务期限为22个月，拟定从 2023年3月1 日起，至2024年12月31日，以签订合同为准。

注：合同签订后，乙方不得以任何理由要求增加服务费用。

**5.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。

**6.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。**

**二、02标****（国家税务总局柳州市税务局潭中东路14号综合办公楼）项目采购需求**

**02标采购预算为人民币（大写）壹佰陆拾壹万叁仟叁佰贰拾陆元整，服务期22个月（¥1613326.00元，服务期22个月）**

**（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㎡，绿地面积300㎡，大院停车场面积2000㎡。

3.主要设施设备:配电房2间、变压器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**

1.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。

2.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。

3.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、化粪池的清疏（每年一次），其他设施的日常维护，保证设备设施能正常使用。

4.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。

5.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。

6.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。

7.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次全面考核。

**（四）项目其它要求**

**1.物业管理人员配置**

总服务人数19人，其中：主管1名，工程维护人员3（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8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。

**2.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。

**3.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、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

每三个月结算一次服务费用，自服务期开始每第四个月结算前三个月物业费用，以此类推。中标人在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 30 日内支付，否则采购人有权顺延付款。

**4.服务需求时间**

物业服务期限为22个月，拟定从 2023年3月1 日起，至2024年12月31日，以签订合同为准。

**5.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。

**6.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、03标（国家税务总局柳州市国税局聚宝大厦）项目采购需求**

**03标采购预算为人民币（大写） 壹佰壹拾万元整，服务期22个月（¥1100000.00元，服务期22个月）**

**（一）物业基本概况：**

1.地点位于公园路79号。

2.建筑物概况：总占地（院落）面积:2733.35㎡，其中：聚宝大厦占地1353.94㎡，立体车库占地503.04 ㎡，道路、空地876.37㎡。聚宝大厦为地下2层，地上25层，1至4楼为商场，5至25楼为办公用房。现该楼总建筑面积：26002.79 ㎡，委托给物业公司服务19998.5㎡，其中6楼、8-25楼空置。

3.主要设备情况：聚宝大厦办公楼自用楼层，包括：负2层（电力、动力设备层）1365.74 ㎡，有配电房1个，水泵房1个，中央空调2套，2台供暖锅炉，消防系统1套，电梯3台，生活水池1个。

**（二）物业管理服务内容：**

1.清洁卫生:

（1）办公楼：包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、户外墙面、卫生间及所有设备房。（备注： 1-4层商场不在托管范围内。）

（2）大楼及大楼区域外：垃圾按要求日产日清；公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

2.中心秩序维护和巡逻：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。大门、大厅24小时值守， 24小时轮流值班，专人负责。

3.其他服务和说明：

（1）设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、化粪池清理（每年一次）、照明、供水系统、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、电梯、监控室、安防系统。（备注：电梯、中央空调的维修费用不在物业公司服务范围。）

（2）停车场管理

维持好停车场秩序，不允许擅自收取停车费，以业主发放的停车证为准。

**（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采购人规定； 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，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。

**（四）项目其它要求**

**1.物业管理人员配置**

总服务人数14人，其中：项目主管1名，秩序维护班长1名，秩序维护员8名，工程人员3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），保洁员2名。为保证工程维护质量可靠性、安全性及延续性，须聘用原有的工程技术人员，费用由中标服务商负责。

|  |
| --- |
| 聚宝大厦物业需求人员情况 |
| 部门设置 | 岗位 | 工作岗位 | 人员配置 |
| 办公室 | 主管 | 总体工作 | 1人 |
| 秩序维护组 | 班长 | 总体秩序维护工作 | 1人 |
| 秩序维护员 | 门岗 | 8人 |
| 大堂岗 |
| 停车场 |
| 工程组 | 工程维护员 | 总体工程维护 | 3人 |
| 保洁组 | 保洁员 | 物业服务区域保洁 | 2人 |
| 合计 | 14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。

**2.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。

**3.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、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

每三个月结算一次服务费用，自服务期开始每第四个月结算前三个月物业费用，以此类推。中标人在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 30 日内支付，否则采购人有权顺延付款。

**4.服务需求时间**

物业服务期限为22个月，拟定从2023年3月1日起，至2024年12月31日止，具体时间以合同签订为准。**因所有权或使用权变更需要解除合同，采购人提前一个月通知中标供应商，中标供应商要配合采购人做好交接工作，物业费用支付到服务的当月止，在交接后十五个工作日内做好款项的结算，并解除合同。**

**5.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。

**6.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。**

**四、04标（国家税务总局柳州市税务局第三稽查局、第一稽查局）项目采购需求**

**04标采购预算为人民币（大写） 壹佰肆拾陆万陆仟陆佰柒拾肆元整，服务期22个月（￥1466674.00元，服务期22个月）。**

**（一）国家税务总局柳州市税务局第三稽查局**

**1.物业基本情况**

（1）坐落位置：柳州市税务局第三稽查局，地址位于广西柳州市屏山大道312号。

（2）物业类型： 秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务。

（3）建筑物情况：柳州市税务局第三稽查局综合业务办公用房总建筑面积约3982平方米，是一栋12层楼的建筑.

（4）办公楼部分

①房屋的养护(包括楼地面、墙台面、门窗等)、管理和清洁卫生，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯及电梯间、门厅、走廊通道、玻璃、办公室（部分室内卫生）、会议室,卫生间、茶水间等所有设备房。

②维护公共安全，包括门岗（治安）值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

③书报及其它物品的送达服务。

④设施、设备的运行和管理(设备包括电梯、发电机组、监控设备、消防设备、配电设备、空调、电动门等)。

⑤有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

（5）公共环境部分：

①办公区域、办公楼院内所属配套设施的养护和管理，包括：室外停车场。

②公共场地的清洁卫生。

③车辆停放秩序的管理服务。

**2.物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方**

（1）运行、日常养护范围及小修

各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修、零配件更换。

各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗油和损坏。

局部油漆锈蚀的窗柜、栏杆、楼梯扶手。

供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备的清洁、润滑及调试加固。

（2）更新（换）范围

各楼层熔断丝、插座插头、各种开关、灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头。

（3）维修、养护费用承担方

维修、更新(换)零配件的费用由采购人承担，由物业管理公司实施。

（4）提供８个公共停车位，费用由物业承担。

**3.物业管理岗位人员配置要求及工作时间**

各岗位人员共10名。

（1）物业管理主管1名，每天按行政班上班；

（2）秩序维护员5名每天24小时轮班，每班2人，１人流动岗，１人大厅岗；

（3）保洁员3名每天按行政班上班；

（4）水电维护工1名，每天按行政班上班。

**4、人员条件**

所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，未经许可不得进入办公区；具有良好素养和上岗资质，无违法违纪不良记录，身体健康、爱岗敬业、工作勤快、礼貌待人、和蔼处事，上岗时须穿物业公司统一发放的制式服装。所有人员在上岗前提供有效身份证件复印件和体检报告供甲方备案，并查验原件。

物业管理主管：须面貌端庄，高中以上文化，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。

秩序维护员（男性）：年龄不超过50岁，身体健壮，有责任心，要有处理突发事件的经验；保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境.

水电维护工：具有5年以上专业工作经验，需要专业证书的岗位必须持证上岗（如电工证等），能够较快熟悉本项目的工程情况以及维保单位。

**5、物业管理服务考核标准**

（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

①保证水、电、空调、通风排风系统、电梯、消防、安防等设备系统正常、无事故隐患。

②预防故障和维护设备及管理到位。

（3）设施、设备的养护

①建立共用部位共用设施设备维护管理制度；

②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

①卫生达到国家爱卫会优等标准；

②定期进行卫生消毒灭菌；

③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；

④根据甲方的要求，对所辖物业进行虫害的杀除工作。

（5）交通秩序

①车辆进出有序，“门前三包”达到有关部门的要求；

②道路畅通、车辆停放有序。

（6）治安

24小时值班巡逻，无治安及火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。

（7）各项工作须有应急预案，有专人负责；设备急修要求10分钟内到位，小修要求半小时内到位。

（8）物业管理制度健全，管理落实到位。

（9）对于工作疲沓，责任心不强、不服从管理出现工作失误的物业服务人员，采购人可建议调整，物业公司要在1个月内及时调整人员。

（10）管理服务范围内不发生重大安全责任事故、管理服务范围内不发生重大火灾责任事故、管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。

**6.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。

**7.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、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

每三个月结算一次服务费用，自服务期开始每第四个月结算前三个月物业费用，以此类推。中标人在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 30 日内支付，否则采购人有权顺延付款。

**8.其它要求**

（1）服务合同期限

本项目物业服务期限为22个月，拟定从2023年3月1日起至2024年12月31日止。

（2）其他服务内容

①物业公司在签订物业管理服务合同规定的具体实施之日前1日内接手进驻并逐步进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

②定期每季度过后5个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。

③不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

④秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务项目不得转包或承包给他人管理。

⑤采购人免费提供值班室、办公室各一间，确保发生突发事件时随叫随到。

**9.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。

**10.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。**

**（二）国家税务总局柳州市税务局第一稽查局**

**1.项目基本情况**

（1）柳州市税务局第一稽查局位于柳北区三中路跃进村162号，办公楼一栋共三层半，一至三层办公用，顶楼半层用作食堂，总占地面积1062.12m2，总建筑面积2937.96m，其中办公楼建筑面积2648.96平方米、其他建筑面积289平方米。

（2）办公楼部分

①房屋的养护(包括楼地面、墙台面、门窗等)、管理和清洁卫生，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯及电梯间、门厅、走廊通道、玻璃、办公室（部分室内卫生）、会议室,卫生间、茶水间等所有设备房。

②维护公共安全，包括门岗（治安）值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

③书报及其它物品的送达服务。

④设施、设备的运行和管理(设备包括电梯、发电机组、监控设备、消防设备、配电设备、空调、电动门等)。

⑤有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

（3）公共环境部分：

①办公区域、办公楼院内所属配套设施的养护和管理，包括：室外停车场。

②公共场地的清洁卫生。

③车辆停放秩序的管理服务。

**2.物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方**

（1）运行、日常养护范围及小修

各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修、零配件更换。

各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗油和损坏。

局部油漆锈蚀的窗柜、栏杆、楼梯扶手。

供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备的清洁、润滑及调试加固。

（2）更新（换）范围

各楼层熔断丝、插座插头、各种开关、灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头。

（3）维修、养护费用承担方

维修、更新(换)零配件的费用由采购人承担，由物业管理公司实施。

（4）提供15个公共停车位，费用由物业代付。

**3.物业管理岗位人员配置要求及工作时间**

各岗位人员共8名。

（1）秩序维护员5名每天24小时轮班，每班二人,１人流动岗，１人门岗；

（2）保洁员2名每天按行政班上班；

（3）水电维护工1名，每天按行政班上班。

**4.人员条件**

所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，未经许可不得进入办公区；具有良好素养和上岗资质，无违法违纪不良记录，身体健康、爱岗敬业、工作勤快、礼貌待人、和蔼处事，上岗时须穿物业公司统一发放的制式服装。所有人员在上岗前提供有效身份证件复印件和体检报告供甲方备案，并查验原件。

物业管理主管：须面貌端庄，高中以上文化，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。

秩序维护员（男性）：年龄不超过50岁，身体健壮，有责任心，要有处理突发事件的经验；保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境，值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。其中有一人能兼任司机，具有5年以上实际驾龄经验，退伍军人优先。

保洁人员：年龄不超过55岁，初中以上文化。

水电维护工：具有5年以上专业工作经验，需要专业证书的岗位必须持证上岗（如电工证等），能够较快熟悉本项目的工程情况以及维保单位。

**5.物业管理服务考核标准**

（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

①保证水、电、空调、通风排风系统、电梯、消防、安防等设备系统正常、无事故隐患。

②预防故障和维护设备及管理到位。

（3）设施、设备的养护

①建立共用部位共用设施设备维护管理制度；

②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

①卫生达到国家爱卫会优等标准；

②定期进行卫生消毒灭菌；

③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

（5）交通秩序

①车辆进出有序，“门前三包”达到有关部门的要求；

②道路畅通、车辆停放有序。

（6）治安

24小时值班巡逻，无治安及火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。

（7）各项工作须有应急预案，有专人负责；设备急修要求10分钟内到位，小修要求半小时内到位。

（8）物业管理制度健全，管理落实到位。

（9）对于工作疲沓，责任心不强、不服从管理出现工作失误的物业服务人员，采购人可建议调整，物业公司要在1个月内及时调整人员。

（10）管理服务范围内不发生重大安全责任事故、管理服务范围内不发生重大火灾责任事故、管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。

**6.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。

**7.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、行政办公费、安全防范、公共秩序维护费、法定税费等费用。

每三个月结算一次服务费用，自服务期开始每第四个月结算前三个月物业费用，以此类推。中标人在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 30 日内支付，否则采购人有权顺延付款。

**8.其它要求**

（1）服务合同期限

本项目物业服务期限为22个月，拟定从2023年3月1日起至2024年12月31日止。

（2）其他服务内容

物业公司在签订物业管理服务合同规定的具体实施之日前1日内接手进驻并逐步进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

定期每季度过后5个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。

不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务项目不得转包或承包给他人管理。

采购人免费提供值班室、办公室各一间，确保发生突发事件时随叫随到。

**9.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。

**10.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。**

**五、物业管理服务考核办法**

**（一）考核内容：**

**1.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。

**2.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%。

**3.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。

**4.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（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。 |