

合同书

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局

2024-2025年望园路等办公区物业管理服务采购

包 号：无

合同编号：YZLNN2024-G3-090-ZYZC



甲 方：国家税务总局南宁市青秀区税务局

乙 方：南宁市康业物业服务有限责任公司

日 期：2024年4月30日



目录

合同条款前附表.....	1
一、合同.....	3
二、合同通用条款.....	5
三、合同附件.....	14
(一) 服务内容一览表 (乙方填制)	14
(二) 投标 (响应) 文件报价表部分 (乙方提供)	15
(三) 投标 (响应) 文件技术部分和商务部分 (乙方提供)	17
(四) 采购需求 (与采购文件一致)	48
(五) 合同验收书格式 (验收时填制, 供参考)	66
(六) 政府采购项目履约保证金退付意见书 (供参考)	67
(七) 中小企业声明函 (与投标文件一致)	68
(八) 中标通知书.....	69

合同条款前附表

序号	内容	
1	合同名称	国家税务总局南宁市青秀区税务局 2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购
2	合同编号	YZLNN2024-G3-090-ZYZC
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局南宁市青秀区税务局
	甲方地址	广西南宁市望园路 19 号
	甲方相关部门	甲方采购部门
		财务管理股
		联系人
		林容凌
		联系电话
		0771-5663860
6	甲方需求部门	党委办公室
	联系人	谭丽纳
	联系电话	0771-5706109
	乙方名称	南宁市康业物业服务有限责任公司
	乙方企业性质	☒ 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	南宁市壮锦大道 23 号绿城印象 2 栋 C 座一层物业服务中心
7	乙方联系人	覃琴
	联系电话	13978775807
	传真	0771-4886093
8	合同金额	人民币壹佰玖拾伍万捌仟肆佰贰拾陆元整 (¥1958426.00)
9	服务内容	详见招标文件采购需求。
10	合同付款	服务费用按月结算。甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证

		金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。 甲方付款前，乙方向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，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合同金额的 3%，金额为<u>人民币（大写）伍万捌仟柒佰伍拾贰元整(¥58752.00)（取整到元）</u>，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，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。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。 项目验收合格的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；甲方如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；项目验收不合格的，履约保证金不予退还。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	2024年5月1日至2025年4月30日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	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。如从协商不能解决，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或_____仲裁委员会申请仲裁 ☒ 向甲方所在地人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局南宁市青秀区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定南宁市康业物业服务有限责任公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局南宁市青秀区税务局2024-2025年望园路等办公区物业管理服务采购项目》中标供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局南宁市青秀区税务局2024-2025年望园路等办公区物业管理服务采购合同书》（合同编号：YZLNN2024-G3-090-ZYZC，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）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件（另附）；
- （4）投标（响应）文件（另附）。

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壹佰玖拾伍万捌仟肆佰贰拾陆元整（¥1958426.00）。

本项目以1个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币壹拾陆万叁仟贰佰零贰元壹角陆分（¥163202.16）。

4. 付款条件

本项目每个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务

合同以人民币结算，付款方式：

服务费用按月结算。甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为90分（含90分）～95分（不含95分）的，扣应付物业服务费的1%（取整到元）；总分为90分（不含90分）以下的，扣应付物业服务费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

甲方付款前，乙方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

资金支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构二份。由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局南宁市青秀区税务局

签字：

盖章：



乙方：南宁市康业物业服务有限责任公司

签字：

盖章：



日期：2024年4月30日

日期：2024年4月30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”是指国家税务总局南宁市青秀区税务局。

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 该项目合同履行期限两年，因履行条件发生变动（例如时间和人员的变动），双方通过签订补充协议来进行调整）。

4. 知识产权

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

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

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

5. 保密条款

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

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

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

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

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

6. 服务质效保证

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，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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。

9.服务时间、地点与验收

9.1 服务地点:合同条款前附表指定地点。

9.2 服务时间:合同条款前附表指定时间。

9.3 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。

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 验收方式和标准:服务验收标准,伴随货物、工程验收标准(符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范)(注:根据项目实际情况填写,且与采购需求一致)

6.2.1 负责本项目验收的单位按下列方式确定:

甲方自行组织;

6.2.2 验收费用按下列方式确定:

无。

6.3 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，凭退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目退还给甲方，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。

9.1.1.3 依照《合同前附表》第10条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

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5个工作日内，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5个工作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 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。

10.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

10.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

10.2.2 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。

10.2.3 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。

10.2.4 如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分

合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

10.3 未履行合同义务的违约责任

10.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

10.3.2 不予退还全额履约保证金。

10.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

10.3.4 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。

10.4 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 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

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《合同前附表》规定的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，本合同的其它部分应继续执行。

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所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

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

12.2.8 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，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以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，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

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

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

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的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、违约责任和解决争议的方法等适用《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行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

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

22. 合同生效

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构二份。由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 合同附件

(一) 服务内容一览表 (乙方填制):

服务名称	单位	数量	金额	具体服务承诺 (包括但不限于服务内容、 范围和基本要求)
2024-2025 年 望园路等办公 区物业管理服 务	项	1	1958426.00 元, 合 同履行期限 1 年。	国家税务总局南宁市青 秀区税务局望园路 19 号、 桃村路停车场、园湖房产点 大厅、望园路办税服务厅物 业管理服务。 如需进一步了解详细内 容, 详见本项目招标文件

(二) 投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）：



康业物业

党建引领 服务先行

一、开标一览表（总报价表）

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局2024-2025年望园路等办公区物业管理服务采购

项目编号：YZLNN2024-G3-090-ZY7C

采购包号：本项目

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1	人员工资（详见分项报价表）	1058400
2	保险费（详见分项报价表）	435648
3	人员其他费用 （加班费、高温补贴、福利、培训和社保金，详见分项报价表）	162927
4	行政与运营费	57117
5	不可预见费用	17143
6	法定税费	116339
7	企业管理费	110854
报价合计（小写）：		1958426
报价合计（大写）：		壹佰玖拾伍万捌仟肆佰贰拾陆元整
服务期：1年		

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：南宁市康业物业服务有限责任公司

投标人代表（签字）

日期：2024年4月24日



— 135 —

地址：南宁市壮锦大道23号绿城印象2栋C座一层物业服务中心 电话：0771-4886093



康业物业

党建引领 服务先行

二、分项报价表

项目名称：国家税务总局南宁市青秀区税务局2024-2025年望园路等办公区物业管理服务采购

项目编号：YZLNN2024-G3-090-ZY2C

采购包号：本项目

价格单位：人民币：元

序号	项目名称	内容描述	数量及单位	月均费用 (元)	小计 (元)	备注
1	人工工资	项目经理	1人	4200	50400	小计为年度费用
		物业管理员	1人	3000	36000	
		会务、接待员	2人	5600	67200	
		秩序维护领班	1人	2800	33600	
		秩序维护员	18人	36000	432000	
		工程主管	1人	3500	42000	
		工程技术人员	3人	9000	108000	
		保洁员	11人	22000	264000	
		绿化员	1人	2100	25200	
2	各类保险	社会保险	1项	35329	423948	300元/人·年
		意外险	1项	975	11700	
3	法定节假日加班费	基本工资÷21.75天×11天×300%	1项	4552	54621	按预计秩序员18人加班
4	高温补贴	6-10月	1项	4063	48750	每年发放5个月
5	福利	节假日福利	1项	1625	19500	
		其他福利	1项	1625	19500	
6	其他人员费用	培训费	1项	390	4680	
		残保金	1项	1323	15876	
7	行政费用	工作服、通讯费、固定资产折旧等	1项	2343	28117	
8	项目运营费用	各岗位物资	1项	2417	29000	
9	其他费用	不可预见费用	1项	1428	17141	
		法定税费	1项	9695	116339	
		企业管理费	1项	9238	110854	
合 计					1958426	以上费用四舍五入至个位数

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 报价原则”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）：南宁市康业物业服务有限责任公司

投标人代表（签字）：[Signature]

日期：2024年4月24日

(三) 投标 (响应) 文件技术部分和商务部分 (乙方提供);



商业物业

党建引领 服务先行

第一部分 技术条款偏离表

优于采购需求正偏离 27 处

序号	招标文件 技术部分 序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离 (无 /正/负)	备注
1	第六章项目采购需求二、采购内容	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。	无偏离	-
2	第六章项目采购需求二、采购内容 (一) 技术参数 服务内容要求	一、项目概况 国家税务总局南宁市青秀区税务局望园路 19 号、桃村路停车场、园湖房产点大厅、望园路办税服务厅。具体如下: (一) 望园路办公区, 位于南宁市青秀区望园路 19 号, 楼宇总建筑面积 20777.7 平方米, 其中地下室面积为 2140.04 平方米。项目主要建筑为一栋地上 20 层, 地下 1 层的综合楼, 建筑密度 23.5%, 容积率 2.18, 绿化率 35.1%。 1. 三楼 1537.35 平方米, 四楼 826.85 平方米, 五至十五楼共 9236.04 平方米, 十六至十七楼共 1661.94 平方米, 十八至十九楼共 1641.6 平方米, 二十楼 231 平方米, 职工食堂 318.75 平方米。 2. 主要设备配置: 配电房 1 间, 高压配电设备 1 套, 二次加压供水系统 2 组, 楼宇监控系统 1 套, 消防、生活用高压水泵 2 组, 供冷中央空调 1 套 2 个主机, 供暖中央空调 4 台主机, 消防系统 1 套, 道闸系统 1 套, 电梯 3 台。 3. 停车位: 总停车位 118 个, 其中地面停车位 66 个, 地面立体停车位 1 座 23 个, 地下车位 29 个。	一、我公司已理解项目概况 国家税务总局南宁市青秀区税务局望园路 19 号、桃村路停车场、园湖房产点大厅、望园路办税服务厅。具体如下: (一) 望园路办公区, 位于南宁市青秀区望园路 19 号, 楼宇总建筑面积 20777.7 平方米, 其中地下室面积为 2140.04 平方米。项目主要建筑为一栋地上 20 层, 地下 1 层的综合楼, 建筑密度 23.5%, 容积率 2.18, 绿化率 35.1%。 1. 三楼 1537.35 平方米, 四楼 826.85 平方米, 五至十五楼共 9236.04 平方米, 十六至十七楼共 1661.94 平方米, 十八至十九楼共 1641.6 平方米, 二十楼 231 平方米, 职工食堂 318.75 平方米。 2. 主要设备配置: 配电房 1 间, 高压配电设备 1 套, 二次加压供水系统 2 组, 楼宇监控系统 1 套, 消防、生活用高压水泵 2 组, 供冷中央空调 1 套 2 个主机, 供暖中央空调 4 台主机, 消防系统 1 套, 道闸系统 1 套, 电梯 3 台。 3. 停车位: 总停车位 118 个, 其中地面停车位 66 个, 地面立体停车位 1 座 23 个, 地下车位 29 个。	无偏离	-
3	第六章项目采购需求二、采购内容 (一) 技术参数 服务内容要求	一、项目概况 (二) 纳税人地下停车场, 位于南宁市青秀区桃村路, 建筑面积 2000 m², 共有 63 个停车位, 有两个车辆进出口。主要设备配置有: 值班房 2 间, 配电房 1 间, 卫生间 1 间, 4 台自动抽水器和照明设备等。	一、项目概况 (二) 纳税人地下停车场, 位于南宁市青秀区桃村路, 建筑面积 2000 m², 共有 63 个停车位, 有两个车辆进出口。主要设备配置有: 值班房 2 间, 配电房 1 间, 卫生间 1 间, 4 台自动抽水器和照明设备等。	无偏离	-
4	第六章项目采购需求二、采购内容	一、项目概况 (三) 园湖房产点大厅, 位于园湖南路 26 号。	一、项目概况 (三) 园湖房产点大厅, 位于园湖南路 26 号。	无偏离	-

	购内容 (一) 技 术参数、 服务内容 要求				
5	第六章项 目采购需 求二、采 购内容 (一) 技 术参数、 服务内容 要求	一、项目概况 (四) 望园路办税服务厅：位 于南宁市青秀区望园路10号一、二 楼共3184.13平方米。	一、项目概况 (四) 望园路办税服务厅：位 于南宁市青秀区望园路19号一、二 楼共3184.13平方米。	无偏离	-
6	第六章项 目采购需 求二、采 购内容 (一) 技 术参数、 服务内容 要求	二、物业管理服务内容 1. 综合管理：建立健全物业管 理的各项规章制度，制定物业管理 服务实施方案并组织落实，负责与 物业相关的工程图纸、竣工验收资 料、档案资料等项目的管理。 2. 制定节约能源资源实施方 案，在节能、节水、节电、生活垃 圾分类等管理目标和服务要求，并 达到国家或有关部门的规定。 3. 房屋建筑共用部位的日常维 护、养护和管理。共用部位包括： 房屋的承重结构（包括基础、承重 墙、梁、柱、楼板等）、大堂、候 梯厅、办公室、会议室、卫生间、 走廊、过道、地下停车场、设备用 房、消防通道、楼梯间等。 4. 共用设施设备的日常维修养 护、运行和管理。共用设施设备包 括：供水系统的自来水上下管道、 楼内下水管及通向污水井的管道、 落水管等；空调系统、消防系统、 安防监控系统、变配电系统、避雷 装置、供配电系统、二次加压供水 系统、楼宇监控系统、中央空调、 电梯、化粪池、沟渠、水池等。 5. 附属配套设施、建筑物、构 筑物的养护和管理。包括道路、物 业管理用房、停车场等。 6. 保洁服务。包括楼宇公共部 位的保洁、垃圾收集、清运等。 7. 秩序维护服务。包括办公区	二、物业管理服务内容 1. 综合管理：建立健全物业管 理的各项规章制度，制定物业管理 服务实施方案并组织落实，负责与 物业相关的工程图纸、竣工验收资 料、档案资料等项目的管理。 2. 制定节约能源资源实施方 案，在节能、节水、节电、生活垃 圾分类等管理目标和服务要求，并 达到国家或有关部门的规定。*在服 务期内协助采购人评选节约型单位 等各项称号工作。 3. 房屋建筑共用部位的日常维 护、养护和管理。共用部位包括： 房屋的承重结构（包括基础、承重 墙、梁、柱、楼板等）、大堂、候 梯厅、办公室、会议室、卫生间、 走廊、过道、地下停车场、设备用 房、消防通道、楼梯间等。 4. 共用设施设备的日常维修养 护、运行和管理。共用设施设备包 括：供水系统的自来水上下管道、 楼内下水管及通向污水井的管道、 落水管等；空调系统、消防系统、 安防监控系统、变配电系统、避雷 装置、供配电系统、二次加压供水 系统、楼宇监控系统、中央空调、 电梯、化粪池、沟渠、水池等。 5. 附属配套设施、建筑物、构 筑物的养护和管理。包括道路、物 业管理用房、停车场等。 6. 保洁服务。包括楼宇公共部 位的保洁、垃圾收集、清运等。 7. 秩序维护服务。包括办公区	正偏离， 优于采 购需求	-



	秩序维护、治安消防监控、巡视检查等。 8. 交通、车辆管理服务。包括本区域内机动车辆、非机动车的管理。 9. 负责办公区域绿化养护与美化。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等。 10. 负责办公室日常管理。包括：按国家行政上班时间或甲方要求时间开放会议室管理。 11. 会务服务。包括座位牌、视频音响播放、茶水服务、音响设备专业管理服务。 12. 办税大厅服务。包括卫生保洁、秩序维护服务等。	秩序维护、治安消防监控、巡视检查等。 8. 交通、车辆管理服务。包括本区域内机动车辆、非机动车的管理。 9. 负责办公区域绿化养护与美化。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等。 10. 负责办公室日常管理。包括：按国家行政上班时间或甲方要求时间开放会议室管理。 11. 会务服务。包括座位牌、视频音响播放、茶水服务、音响设备专业管理服务。 12. 办税大厅服务。包括卫生保洁、秩序维护服务等。	正偏离， 优于采购需求
第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术参数、服务内容要求	三、具体服务内容要求 （一）综合管理 1. 本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理及维修保养； 2. 本项目服务区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护； 3. 本项目服务区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理； 4. 协调和管理供水、供电、电信、移动、联通、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线、设施维修保养及抄录登记相关数据； 5. 物业管理档案资料的保管，管理完善，分类合理、方便检索； 6. 根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目； 7. 每年至少两次征询采购人对物业服务的意见，满意率95%以上； 8. 公示24小时服务电话，处理服务范围内的公共性事务，受理甲方的咨询和投诉。急修30分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。	三、具体服务内容承诺 （一）综合管理 1. 本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理及维修保养； 2. 本项目服务区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护； 3. 本项目服务区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理； 4. 协调和管理供水、供电、电信、移动、联通、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线、设施维修保养及抄录登记相关数据； 5. 物业管理档案资料的保管，管理完善，分类合理、方便检索； 6. 根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目； 7. 每年年中及年末两次征询采购人对物业服务的意见，满意率95%以上； 8. 公示24小时服务电话，处理服务范围内的公共性事务，受理甲方的咨询和投诉。急修30分钟内，其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。	正偏离， 优于采购需求

		9. 按专业化的要求配置管理服务人员, 服务人员统一着装、佩戴标志, 行为规范, 服务主动、热情; 10. 制定岗位责任制, 建立内部管理制度及考核体系, 管理制度健全; 11. 建立应对各种突发事件处理机制和预案, 包括组织机构、人员和具体措施等。 12. 制定节约能源资源管理制度, 明确节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求, 并达到国家或有关部门的规定。	9. 按专业化的要求配置管理服务人员, 服务人员统一着装、佩戴标志, 行为规范, 服务主动、热情; *对员工进行岗前培训, 每月进行岗中培训; 10. 制定岗位责任制, 建立内部管理制度及考核体系, 管理制度健全; *制度上墙有据可依 11. 建立应对各种突发事件处理机制和预案, 包括组织机构、人员和具体措施等。 12. 制定节约能源资源管理制度, 明确节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求, 并达到国家或有关部门的规定。 *在服务期内协助采购人评选节约型单位等各项称号工作。	正偏离, 优于采购需求
3	第六章项目采购需求二、采购内容(一)技术参数, 服务内容要求	三、具体服务内容要求 (二) 公共设施, 设备维修保养 1. 建立公共设施、设备档案(台账), 运行、检查、维修、保养等记录齐全; 2. 设施设备标志齐全、规范, 责任人明确; 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范; 3. 对设施设备维修, 及时组织修复, 需要更新改造的, 向采购人提出报告和建议, 并根据采购人的决定予以协助; 4. 维修及时率 100%, 返修率不高于 1%, 建立回访制度, 并做好回访记录; 5. 制定年度房屋公共部位及公共设施设备养护计划并抓好落实; 6. 消防设施设备完好, 消防通道畅通; 7. 设备房保持整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象; 8. 主要道路及停车场交通标志齐全、规范; 9. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%; 10. 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施; 对可能发生的各种突发设备故障有应急预案; 11. 协助区域内办公设备、家具	三、具体服务内容承诺 (二) 公共设施, 设备维修保养承诺 1. 建立公共设施、设备档案(台账), 运行、检查、维修、保养等记录齐全; 2. 设施设备标志齐全、规范, 责任人明确; 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范; 3. 对设施设备维修, 及时组织修复, 需要更新改造的, 向采购人提出报告和建议, 并根据采购人的决定予以协助; 4. 维修及时率 100%, 返修率不高于 1%, 建立回访制度, 并做好回访记录; 5. 制定年度房屋公共部位及公共设施设备养护计划并抓好落实; 6. 消防设施设备完好, 消防通道畅通; 7. 设备房保持整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象; 8. 主要道路及停车场交通标志齐全、规范; 9. *路灯、楼道灯完好率不低于 98%; 10. 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施; 对可能发生的各种突发设备故障有应急预案; 11. 协助区域内办公设备、家具	正偏离, 优于采购需求



		零星搬运,如搬运量较大需增派人员或加租搬运的由采购人与服务方协商搬运费用。	零星搬运,如搬运量较大需增派人员或加租搬运的由采购人与服务方协商搬运费用。 *建立常用零件备品备件库,提高维修效率。 *建立第三方维保单位档案,保存第三方维保相关资料。		
9	第六章项目采购需求二、采购内容(一)技术要求、服务内容要求	三、具体服务内容要求 (三)房屋管理 1.对房屋公用部位进行日常管理,检查记录和保养记录齐全; 2.根据房屋实际使用的年限,定期检查房屋的使用状况,编制维修计划并向采购人提出报告和建议,根据采购人的决定协助维修; 3.定期巡视检查楼梯、通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等,做好巡查记录,并及时维护保养; 4.确保雨水、污水管道畅通;每年定期清理两次化粪池、雨水井。	三、具体服务内容承诺 (三)房屋管理 1.对房屋公用部位进行日常管理,检查记录和保养记录齐全; 2.根据房屋实际使用的年限,定期检查房屋的使用状况,编制维修计划并向采购人提出报告和建议,根据采购人的决定协助维修; 3.定期巡视检查楼梯、通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等,做好巡查记录,并及时维护保养; 4.确保雨水、污水管道畅通;每年定期清理两次化粪池、雨水井。 *若中标,进场前我公司将对本项目房屋公用部位进行全面排查,将隐患登记入册交至采购人,并协助采购人将隐患消除。	正偏离,优于采购需求	
10	第六章项目采购需求二、采购内容(一)技术要求、服务内容要求	三、具体服务内容要求 (四)配电室、计算机机房、给排水系统、智能化系统的管理 1.配电室 1.1按规定巡查,并严格执行准入制度; 1.2熟悉配电设备状况,操作方法和安全注意事项; 1.3做好防水、防潮工作,严防老鼠进入配电室。 2.给排水系统 2.1定期对泵房进行巡查,检查有无渗、漏水,有记录; 2.2每年至少清洗、消毒生活水箱2次并达到用水标准;水箱观察孔应加盖并上锁,钥匙由专人管理; 2.3有停水处置预案; 2.4水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。 3.智能化系统	三、具体服务内容承诺 (四)配电室、计算机机房、给排水系统、智能化系统的管理 1.配电室 1.1按规定每日巡查,并严格执行准入制度; 1.2熟悉配电设备状况,操作方法和安全注意事项; 1.3做好防水、防潮工作,严防老鼠进入配电室; *培训合格后方可上岗。 2.给排水系统 2.1每日对泵房进行巡查,检查有无渗、漏水,有记录; 2.2每年清洗、消毒生活水箱2次并达到用水标准(按增加次数);水箱观察孔应加盖并上锁,钥匙由工程主管管理; 2.3有停水处置预案; 2.4水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。 3.智能化系统	正偏离,优于采购需求	

		3.1 定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行巡查、检测及维护保养并做记录； 3.2 对由服务方提供维护保养的系统进行工作的监督检查。 4. 计算机机房 4.1 按规定巡查，并严格执行禁入制度；做好 24 小时不断电记录，如发现断电，第一时间通知信息中心相关人员。 4.2 做好防水、防潮、防火等工作，严防老鼠进入机房。	3.1 定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行巡查、检测及维护保养并做记录； 3.2 对由服务方提供维护保养的系统进行工作的监督检查。 4. 计算机机房 4.1 每日按规定巡查，并严格执行禁入制度；做好 24 小时不断电记录，如发现断电，第一时间通知信息中心相关人员。 4.2 做好防水、防潮、防火等工作，严防老鼠进入机房。 *确保机房保持合适的温度和湿度，确保机房精密空调运行正常。 *每日不定期巡检 UPS 电源的运行情况，停电时密切监控 UPS 电源放电情况；与 UPS 电源设备供应商的维护人员保持工作联系，出现故障及时排除，在电池电量不足时及时更换电池。	正偏离，优于采购需求	
11	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术要求、服务内容要求	三、具体服务内容要求 （五）设施设备维护 1. 对消防设施的维护和检测，以确保系统可正常运行，避免在需要使用时因障碍而影响使用。 1.2 当发现消防设备或系统出现问题时，应及时进行维护解决，并在 24 小时内完成故障排除。 2. 对电梯设备的维修保养，制定电梯的日常维护计划，做好日常维护记录及安全档案。 3. 对中央空调设备的维修保养，制定中央空调的日常维护计划，供冷供暖前做好开机前检查工作，并做好日常维护记录及档案存档。	三、具体服务内容承诺 （五）设施设备维护 1. 对消防设施的维护和检测，以确保系统可正常运行，避免在需要使用时因障碍而影响使用。 1.2 当发现消防设备或系统出现问题时，及时进行维护解决，并在 24 小时内完成故障排除。 2. 对电梯设备的维修保养，制定电梯的日常维护计划，做好日常维护记录及安全档案。 3. 对中央空调设备的维修保养，制定中央空调的日常维护计划，供冷供暖前做好开机前检查工作，并做好日常维护记录及档案存档。	无偏离	
12	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术要求、服务内容要求	三、具体服务内容要求 （六）协助维护公共秩序 1. 聘用具有服务意识和安防技能的人员，文明执勤，言行规范； 2. 主出入口 24 小时值守，禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，对携物出门实施查验管理； 3. 维护出入口的交通秩序，疏导车辆行驶及引导行人出入，门前及“三包”地段出入畅通； 4. 维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损	三、具体服务内容承诺 （六）协助维护公共秩序 1. 聘用具有服务意识和安防技能的人员，文明执勤，言行规范； 2. 主出入口 24 小时值守，禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，对携物出门实施查验管理； 3. 维护出入口的交通秩序，疏导车辆行驶及引导行人出入，门前及“三包”地段出入畅通； 4. 维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损	无偏离	



康业物业

党建引领 服务先行

		坏或丢失； 5.有紧急事故处置预案，发生时立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。	坏或丢失； 5.有紧急事故处置预案，发生时立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。*事后进行经验总结，预防类似事件发生。		
13	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术参数、服务内容要求	三、具体服务内容要求 （七）消防管理 1.有健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案； 2.建立健全消防设施设备档案，消防设备有明显标志； 3.定期对消防设施设备、器材进行巡查、检测和保养，消防设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）； 4.组织开展经常性消防宣传和培训工作，定期进行消防训练，管理人员掌握消防基本技能。	三、具体服务内容承诺 （七）消防管理 1.建立健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案； 2.建立健全消防设施设备档案，消防设备有明显标志； 3.定期对消防设施设备、器材进行巡查、检测和保养，消防设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）； 4.组织开展经常性消防宣传和培训工作。*每年进行二次消防训练（按需增加）。*每位服务人员掌握消防基本技能。	正偏离，优于采购需求	-
14	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术参数、服务内容要求	三、具体服务内容要求 （八）停车管理 1.有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案； 2.对进入本项目的机动车实行凭证放行管理； 3.对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐； 4.停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。	三、具体服务内容承诺 （八）停车管理 1.有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案； 2.对进入本项目的机动车实行凭证放行管理； 3.对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐； 4.停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。 *在本项目停车位不足时，指引前来办证的人员到附近停车位停车。 *确保停车场标识完整，及时更换脱落的标识标牌，更新停车线。 *定期检查停车场配置足够的消防栓、灭火器等灭火器械，并确保消防器材在有效期内。	正偏离，优于采购需求	-
15	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术参数、服务内容要求	三、具体服务内容要求 （九）保洁服务 1.有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围； 2.对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物，无烟头； 3.按层设置垃圾桶，每日收集1次，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味；	三、具体服务内容承诺 （九）保洁服务 1.有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围； 2.对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物，无烟头； 3.按层设置垃圾桶，每日收集1次，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味；*如垃圾桶损坏及时上根采购人进行更换。	正偏离，优于采购需求	-

	4. 楼道每日清扫1次,拖1次; 楼梯扶手每日擦拭1次; 公用部位玻璃每月清洁1次; 楼道灯具每月清洁1次; 5. 分班次按时段对(包括但不限于大厅、卫生间、下同)进行保洁作业,保证公共区域环境卫生清洁,防疫期间增加对公共区域的消毒频次,做到消毒全覆盖; 6. 雨、污水管道每年疏通2次; 雨、污水井每月检查1次,视检查情况及时清理;化粪池每季度检查1次,每年清掏2次,发现溢满及时清掏; 7. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作,对食堂、公共场所、卫生间及人流密集处加强重点消杀防控,对重要触点定时擦拭消毒,同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀,防止及预防病毒的产生与传播; 8. 根据值班情况,随时更换清洗值班室床上用品; 9. 配合政府做好创城创卫等工作,积极参与爱卫活动,完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。	4. 楼道每日清扫1次,拖1次; 楼梯扶手每日擦拭1次; *公用部位玻璃每月清洁2次; *楼道灯具每月清洁2次; 5. 分班次按时段对(包括但不限于大厅、卫生间、下同)进行保洁作业,保证公共区域环境卫生清洁,防疫期间增加对公共区域的消毒频次,做到消毒全覆盖; 6. *雨、污水管道每年疏通3次; *雨、污水井每月检查2次,雨季增加次数,视检查情况及时清理; *化粪池每季度检查2次, *每年清掏3次,发现溢满及时清掏; 7. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作,对食堂、公共场所、卫生间及人流密集处加强重点消杀防控,对重要触点定时擦拭消毒,同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀,防止及预防病毒的产生与传播; 8. 根据值班情况,随时更换清洗值班室床上用品; 9. 配合政府做好创城创卫等工作,积极参与爱卫活动,完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。	正偏离, 优于采购需求
16	三、具体服务内容要求 (十) 会务服务 1. 会务人员提前把会议室,接待室开门通风,检查卫生情况,使其始终处于完善良好的备用状态; 2. 会务在岗期间,不得随意串岗、空岗,不得擅自离岗,不得干私活,接打私人电话,不得接待亲友及做与本职工作无关的任何事情; 3. 会务不得在会议室扎堆聊天,不在岗位上吃东西,会议结束后清理会议室,以备待用; 4. 工作区域不存放私人用品,保持干净整洁; 5. 负责会议室及公共区域的卫生检查工作,上、下午各一次,包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室; 6. 负责保管会议物品(按线板、激光笔、茶杯等),按照会议调配使用,会议后收回; 7. 负责管理会议室钥匙,对于提前一天收到的会议提前1小时开	三、具体服务内容承诺 (十) 会务服务 1. 会务人员提前把会议室,接待室开门通风,检查卫生情况,使其始终处于完善良好的备用状态; 2. 会务在岗期间,不随意串岗、空岗,不得擅自离岗,不得干私活,接打私人电话,不得接待亲友及做与本职工作无关的任何事情; 3. 会务不得在会议室扎堆聊天,不在岗位上吃东西,会议结束后清理会议室,以备待用; 4. 工作区域不存放私人用品,保持干净整洁; 5. 负责会议室及公共区域的卫生检查工作,上、下午各一次,包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室; 6. 负责保管会议物品(按线板、激光笔、茶杯等),按照会议调配使用,会议后收回; 7. 负责管理会议室钥匙,对于提前一天收到的会议提前1小时开	无偏离



		门调试设备,询问会议对于投影等方面的特定要求,做好会议准备;对于临时通知会议,接到通知后立刻打开会议室并调试设备,做会议准备; 8.负责会议期间的茶水等服务,保证参会人员随时服务需求; 9.负责会议结束后的清场工作,包括会议用品的回收,会议设施的关闭等,并将门锁好; 10.负责各会议室之间的工作协调配合; 11.负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好,有问题及时向办公室汇报; 12.负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合,确保会议室时刻保持干净整洁。	门调试设备,询问会议对于投影等方面的特定要求,做好会议准备;对于临时通知会议,接到通知后立刻打开会议室并调试设备,做会议准备; 8.负责会议期间的茶水等服务,保证参会人员随时服务需求; 9.负责会议结束后的清场工作,包括会议用品的回收,会议设施的关闭等,并将门锁好; 10.负责各会议室之间的工作协调配合; 11.负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好,有问题及时向办公室汇报; 12.负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合,确保会议室时刻保持干净整洁。	无偏离	
17	第六章项目采购需求二、采购内容(一)技术参数、服务内容要求	三、具体服务内容要求 (十一)园艺服务 1.负责办公区域(内)外的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽(移)植、养护、修剪及日常养护工作; 2.熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验,熟悉各种绿化工具及物料的使用方法; 3.维护、管养、管理办公区域室外的花木健康,及时治理病虫害,确保花木、绿植的养护质量和存活率; 4.负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等,优化种植流程,提高植物存活率; 5.做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。	三、具体服务内容承诺 (十一)园艺服务 1.负责办公区域(内)外的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽(移)植、养护、修剪及日常养护工作; 2.熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验,熟悉各种绿化工具及物料的使用方法; 3.维护、管养、管理办公区域室外的花木健康,及时治理病虫害,确保花木、绿植的养护质量和存活率; 4.负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等,优化种植流程,提高植物存活率; 5.做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。	无偏离	
18	第六章项目采购需求二、采购内容(一)技术参数、服务内容要求	三、具体服务内容要求 (十二)办税大厅服务 1.卫生保洁服务 1.1工作目标 保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。 1.2服务内容 1.2.1卫生清洁 A.做好大厅的公共环境保洁工作,做到无废弃杂物,无烟头; B.分班次按时段对大厅进行保	三、具体服务内容承诺 (十二)办税大厅服务 1.卫生保洁服务 1.1工作目标 保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。 1.2服务内容 1.2.1卫生清洁 A.做好大厅的公共环境保洁工作,做到无废弃杂物,无烟头; B.分班次按时段对大厅进行保	正偏离,优于采购需求	

洁作业,保证大厅环境卫生清洁; C.做好大厅防疫工作,增加对大厅公共环境的消毒频率,做到消毒全覆盖; D.定期清洗垃圾箱,工作保证整洁。 1.2.2 其他服务内容 A.定期每月度末向采购人汇报工作情况; B.配合政府做好创城创卫工作,积极参与爱卫活动; C.完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 1.3 服务质量要求 1.3.1 实行标准化管理,卫生管理制度健全,工作时统一着装。 1.3.2 对项目范围的区域进行保洁作业,保持大厅整洁。 1.3.3 垃圾清扫收集,保持地面的干净整洁,卫生,无明显积水,无异味。 1.3.4 垃圾桶按时保养,清洁,周边无垃圾乱丢乱放。 1.3.5 完成业主单位临时安排的保洁内容和服务范围内事项。 1.3.6 工作时间内不得饮酒,不允许酒后上岗。 2.秩序维护服务 2.1 工作目标 2.1.1 财物保管,监控值班,秩序维护,秩序巡查,车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。 2.1.2 在紧急情况下组织人员疏散,切实做好防火、防盗、防破坏工作,防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生,维护正常秩序。 2.2 秩序维护管理职责 2.2.1 严格执行采购人各项安全管理制度。 2.2.2 加强秩序维护员的思想教育,提高素质,督促他们严格执行岗位职责,文明执勤,依法办事。 2.3 每天排查安全隐患情况,发现不安定因素,及时向采购人报	洁作业,保证大厅环境卫生清洁; C.做好大厅防疫工作,增加对大厅公共环境的消毒频率,做到消毒全覆盖; D.定期清洗垃圾箱,工作保证整洁。 1.2.2 其他服务内容 A.定期每月度末向采购人汇报工作情况; B.配合政府做好创城创卫工作,积极参与爱卫活动; C.完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 *每周集中大扫除,对卫生死角进行清理。 *重大节假日或活动前增加临时保洁人员确保环境卫生。 1.3 服务质量要求 1.3.1 实行标准化管理,卫生管理制度健全,工作时统一着装。 1.3.2 对项目范围的区域进行保洁作业,保持大厅整洁。 1.3.3 垃圾清扫收集,保持地面的干净整洁,卫生,无明显积水,无异味。 1.3.4 垃圾桶按时保养,清洁,周边无垃圾乱丢乱放。 1.3.5 完成业主单位临时安排的保洁内容和服务范围内事项。 1.3.6 工作时间内不饮酒,不允许酒后上岗。 2.秩序维护服务 2.1 工作目标 2.1.1 财物保管,监控值班,秩序维护,秩序巡查,车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。 2.1.2 在紧急情况下组织人员疏散,切实做好防火、防盗、防破坏工作,防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生,维护正常秩序。 2.2 秩序维护管理职责 2.2.1 严格执行采购人各项安全管理制度。 2.2.2 加强秩序维护员的思想教育,提高素质,督促他们严格执行岗位职责,文明执勤,依法办事。 2.3 每天排查安全隐患情况,发现不安定因素,及时向采购人报	洁作业,保证大厅环境卫生清洁; C.做好大厅防疫工作,增加对大厅公共环境的消毒频率,做到消毒全覆盖; D.定期清洗垃圾箱,工作保证整洁。 1.2.2 其他服务内容 A.定期每月度末向采购人汇报工作情况; B.配合政府做好创城创卫工作,积极参与爱卫活动; C.完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 *每周集中大扫除,对卫生死角进行清理。 *重大节假日或活动前增加临时保洁人员确保环境卫生。 1.3 服务质量要求 1.3.1 实行标准化管理,卫生管理制度健全,工作时统一着装。 1.3.2 对项目范围的区域进行保洁作业,保持大厅整洁。 1.3.3 垃圾清扫收集,保持地面的干净整洁,卫生,无明显积水,无异味。 1.3.4 垃圾桶按时保养,清洁,周边无垃圾乱丢乱放。 1.3.5 完成业主单位临时安排的保洁内容和服务范围内事项。 1.3.6 工作时间内不饮酒,不允许酒后上岗。 2.秩序维护服务 2.1 工作目标 2.1.1 财物保管,监控值班,秩序维护,秩序巡查,车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。 2.1.2 在紧急情况下组织人员疏散,切实做好防火、防盗、防破坏工作,防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生,维护正常秩序。 2.2 秩序维护管理职责 2.2.1 严格执行采购人各项安全管理制度。 2.2.2 加强秩序维护员的思想教育,提高素质,督促他们严格执行岗位职责,文明执勤,依法办事。 2.3 每天排查安全隐患情况,发现不安定因素,及时向采购人报	正偏离, 优于采 购需求
--	--	--	-----------------------------



告,并积极协助解决,发现案情及突发事件在第一时间与采购人联系,采取积极有效措施控制局面,防止事件进一步发展。事后及时以书面形式向采购人汇报。 2.4 每周、月召开安全小结会,做好会议记录,及时向采购人反馈工作中存在的问题,对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查记录,有评比、有总结,奖惩分明。每月开展一次安全大检查。 2.5 秩序维护员工作职责 2.5.1 接班前不得喝酒;接班时须提前10分钟到岗。 2.5.2 值班时做到着装整洁,文明礼貌,热情服务。当班期间,不得做与本岗位无关的行为。 2.5.3 要严守岗位,不能擅离职守,离岗睡岗,认真执勤。发现问题立刻制止,提高警惕,加强防范。维护单位内部治安及防火安全;发现异常情况和重大事件要及时报告,并采取有效措施。 2.5.4 认真做好日常的巡查等工作,发现不利于安全的因素记录下来,并报告采购人处理。 2.5.5 认真做好值班记录和交接手续。 2.6 秩序维护服务标准 2.6.1 秩序员要认真履行职责,坚守岗位,礼貌待人,态度和蔼。 2.6.2 当班人员应当提高警惕,不能擅离职守,离岗睡岗。时刻注意视线范围内的一切情况,发现问题立刻制止,并向上级报告。 2.6.3 在遇到突发事件时,应立即联系其他人员、报警,并协助保护好现场,采取果断措施将损失降到最低程度。 2.6.4 对区域内公共设施进行巡查,做好安全防范工作。 2.6.5 每天按时对管理区域进行检查,发现不利于安全因素及时处理,次日由管理人员交给采购人处理。 2.6.6 每天按防疫工作要求,做好办税厅防疫监管工作,发现异常情况,立即妥善处理,并向采购人	告,并积极协助解决,发现案情及突发事件在第一时间与采购人联系,采取积极有效措施控制局面,防止事件进一步发展。事后及时以书面形式向采购人汇报。 2.4 每周、月召开安全小结会,做好会议记录,及时向采购人反馈工作中存在的问题,对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查记录,有评比、有总结,奖惩分明。每月开展一次安全大检查。 2.5 秩序维护员工作职责 2.5.1 接班前不得喝酒;接班时须提前10分钟到岗。 2.5.2 值班时做到着装整洁,文明礼貌,热情服务。当班期间,不得做与本岗位无关的行为。 2.5.3 严守岗位,不能擅离职守,离岗睡岗,认真执勤。发现问题立刻制止,提高警惕,加强防范。维护单位内部治安及防火安全;发现异常情况和重大事件及时报告,并采取有效措施。 2.5.4 认真做好日常的巡查等工作,发现不利于安全的因素记录下来,并报告采购人处理。 2.5.5 认真做好值班记录和交接手续。 2.6 秩序维护服务标准 2.6.1 秩序员要认真履行职责,坚守岗位,礼貌待人,说话和气,态度和蔼。 2.6.2 当班人员提高警惕,不能擅离职守,离岗睡岗。时刻注意视线范围内的一切情况,发现问题立刻制止,并向上级报告。 2.6.3 在遇到突发事件时,应立即联系其他人员、报警,并协助保护好现场,采取果断措施将损失降到最低程度。 2.6.4 对区域内公共设施进行巡查,做好安全防范工作。 2.6.5 每天按时对管理区域进行检查,发现不利于安全因素及时处理,次日由管理人员交给采购人处理。 2.6.6 每天按防疫工作要求,做好办税厅防疫监管工作,发现异常情况,立即妥善处理,并向采购人	正偏离,优于采购人要求
--	---	--------------------

		方报告。 2.6.8 禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，积极维护好办税厅公共秩序。	方报告。 2.6.9 禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，积极维护好办税厅公共秩序。 *与附近单位建立联防联控机制，并定期针对突发事件进行应急演练，维护本项目及周边治安环境。 *对人员进行保密培训和教育。		
19	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术要求	四、物资需求及维修、养护、费用承担要求 （一）物资需求： 1.采购人负责向服务方提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。 2.常用消耗品由服务方负责定置提供，品牌及数量由采购方与服务方协商；各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公用品由采购人提供；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等由服务方负责提供。 3.工程维修所需更换配件由采购人提供，工程维修所需工具，如锤子、钳子、螺丝刀、锯子、电钻等日常用工具由服务方提供。	四、物资需求及维修、养护、费用承担要求 （一）物资需求： 1.采购人负责向服务方提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。 2.常用消耗品由服务方负责定置提供，品牌及数量由采购方与服务方协商；各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公用品由采购人提供；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等由服务方负责提供。 3.工程维修所需更换配件由采购人提供，工程维修所需工具，如锤子、钳子、螺丝刀、锯子、电钻等日常用工具由服务方提供。	无偏离	-
20	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术要求	（二）物业服务共用部位、共用设施设备、公共区域、附属配套设施的维修、养护范围及费用承担方： 1.服务区域内楼盖屋面大面积渗漏。 2.修补粉刷办公大楼外墙面及楼道内墙面。 3.拆除挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。 4.服务区域内室内、室外、上、下水管道断裂。 5.供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。 6.服务区域内照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。 7.服务区域内所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。 8.室外、室内上下水管道接管、水闸损坏。 9.照明线路的局部和全部修复。 10.墙壁、地板、天花板局部损坏。 11.服务区域内墙断丝、墙缝、	（二）我公司响应如下物业服务共用部位、共用设施设备、公共区域、附属配套设施的维修、养护范围及费用承担方： 1.服务区域内楼盖屋面大面积渗漏。 2.修补粉刷办公大楼外墙面及楼道内墙面。 3.拆除挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。 4.服务区域内室内、室外、上、下水管道断裂。 5.供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。 6.服务区域内照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。 7.服务区域内所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。 8.室外、室内上下水管道接管、水闸损坏。 9.照明线路的局部和全部修复。 10.墙壁、地板、天花板局部损坏。 11.服务区域内墙断丝、墙缝、	无偏离	-



	插头、各种开关、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。 12. 服务区域内供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备重要部件的局部损坏更换。 13. 办公家具、沙发、茶几、柜子等维护、维修。 包括但不限于以上各项设施设备日常维护与零星维修（单次花费金额不高于 500 元的），绿地养护与美化、修整等由物业管理公司承担费用；更新费用由采购人承担。	插头、各种开关、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。 12. 服务区域内供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备重要部件的局部损坏更换。 13. 办公家具、沙发、茶几、柜子等维护、维修。 包括但不限于以上各项设施设备日常维护与零星维修（单次花费金额不高于 500 元的），绿地养护与美化、修整等由物业管理公司承担费用；更新费用由采购人承担。	无偏离	-
21	第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术参数、服务内容要求 五、投入服务人员要求 1. 供应商应具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建不少于 39 人的专业团队，项目组织架构合理，人员配备齐全，项目经理具有不少于 3 年以上有关项目服务经验，项目组成员原则上应具有类似项目参与经验。 2. 供应商应保证项目经理和骨干工作人员的稳定，项目经理需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选需征得采购人的认可，同时保证新调整的项目经理年龄、素质、工作能力等符合项目招标需求。 3. 供应商在专业团队人员中明确 2 名骨干工作人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案，工作内容和调查方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。 4. 项目经理、物业管理、工程主管各 1 名，工程技工 3 名，会费、接待人员 2 名，平均年龄不超过 39 周岁；秩序维护员 19 名、绿化养护员 1 名，年龄不超过 48 周岁；保洁员 11 名，平均年龄不超过 50 周岁；工程主管、工程技工持有特种设备或电工证。 5. 投入服务人员要求详见《附表 1 服务人员基本配置要求表》的要求。 6. 为本项目配备的项目经理、物业管理、工程主管、秩序维护、工程技工、秩序维护员、保洁员等因个人原因辞职的，造成岗位空缺的，供应商应及时补充到位。	五、投入服务人员响应 1. 我公司具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建 39 人的专业团队，项目组织架构合理，人员配备齐全。*项目经理具有 5 年以上有关项目服务经验，本科学历，持有中级职称，持有建（构）筑物消防员证书，项目组成员均具有类似项目参与经验。 2. 我公司保证项目经理和骨干工作人员的稳定，项目经理需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选征得采购人的认可，*同时保证新调整的项目经理年龄、素质、工作能力等优于项目招标需求。 3. 我公司在专业团队人员中明确项目经理和工程主管 2 名为骨干工作人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案，工作内容和调查方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。 4. 项目经理、物业管理、工程主管各 1 名，工程技工 3 名，会费、接待人员 2 名，平均年龄不超过 39 周岁；秩序维护员 19 名、绿化养护员 1 名，年龄不超过 48 周岁；保洁员 11 名，平均年龄不超过 50 周岁；工程主管、工程技工持有特种设备或电工证。 5. 投入服务人员响应满足详见《附表 1 服务人员基本配置要求表》的要求。 6. 为本项目配备的项目经理、物业管理、工程主管、秩序维护、工程技工、秩序维护员、保洁员等因个人原因辞职的，造成岗位空缺的，我公司及时补充到位。	正偏离，优于采购需求	-

		最长不超过一个月；如为供应商辞退的人员，应有相应的人员到岗后才能辞退。	最长不超过一个月；如为我公司辞退的人员，承诺有相应的人员到岗后才能辞退。	
第六章项目采购需求二、采购内容（一）技术要求、服务要求	22	六、项目服务质量考核要求 1. 每月由采购人的考核人员（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取2项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），物业公司各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月3日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交南宁市青秀区税务局办公室（以下简称“办公室”）。 2. 办公室负责物业的人员将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用。办公室负责将上月考核结果于10日前通报中标物业公司项目分管负责人；总分在95分（含95分）以下的，按每低1分扣除当月物业服务费1000元计算，有小数的按小数的比例计算。在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，同时办公室负责将上月考核结果于10日前通报中标物业公司项目分管负责人。物业公司项目分管负责人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于7个工作日内）通报办公室，并及时作出整改。 3. 考核内容和分值： 本办法考核内容分为：物业从业人员考评、办公区交通管理考评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备操作维护考评、其他事项管理考评七大部分，考核总分为100分。 (1) 物业从业人员考核(10分) ① 为本项目配备的管理人员，未按要求到位的，每人（次）扣1分。	六、项目服务质量考核要求 我公司响应如下采购人对项目服务质量考核要求 1. 每月由采购人的考核人员（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取2项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），物业公司各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月3日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交南宁市青秀区税务局办公室（以下简称“办公室”）。 2. 办公室负责物业的人员将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在95分（含95分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用。办公室负责将上月考核结果于10日前通报中标物业公司项目分管负责人；总分在95分（含95分）以下的，按每低1分扣除当月物业服务费1000元计算，有小数的按小数的比例计算。在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，同时办公室负责将上月考核结果于10日前通报中标物业公司项目分管负责人。物业公司项目分管负责人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于7个工作日内）通报办公室，并及时作出整改。 3. 考核内容和分值： 本办法考核内容分为：物业从业人员考评、办公区交通管理考评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备操作维护考评、其他事项管理考评七大部分，考核总分为100分。 (1) 物业从业人员考核(10分) ① 为本项目配备的管理人员，未按要求到位的，每人（次）扣1分。	无偏差



②工作人员每班作好交接记录,未按要求交接或记录不实每次扣0.5分。 ③上班时间不得喝酒、睡觉、串岗(擅自离岗),保安人员值班时不准嬉笑打闹、看书、看报、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人每次扣1分。 ④机电人员具备相应的专业资质,不符合要求者每人每次扣1分。 ⑤招聘保安人员严格审查,无不良记录和行为才能使用,并报办公室备案,如出现未备案者,每人每次扣0.5分。 ⑥工作人员要服从管理,着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人每次扣0.5分。 ⑦对来访人员严格按照处置工作程序办理,发现群体上访时要及时报告办公室,并协助处理。违者每次扣1分。 ⑧严格执行登记制度,下班和节假日期间凡进入办公楼的外来人员应进行登记。违者每人每次扣0.5分。 ⑨保安人员要熟悉巡逻区内的各种情况,认真巡视每个角落,发现异常情况和可疑人员应立即查明报告,认真填写“巡逻签到记录”,严禁走过场。不合格者每人每次扣0.5分。 ⑩保安人员要严格按照出入门卫管理制度检查进入办公楼物品。违者每次扣1分。 (2)交通管理考评(10分) ①办公楼大门前厅过道严禁停车(特殊情况除外),遇此情况保安人员要上前劝导。不作为者每次扣0.5分。 ②接送货车进入大楼时,凭办公楼内各单位发放的送货单或物品放行单,并经过查验后方可放行。不按要求者每次扣0.5分。 ③车辆停放有序,对违规停放、行驶的车辆(含摩托车、电动车和自行车)保安人员要进行劝阻,并负责引导到指定地点停放,对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣0.5分。	②工作人员每班作好交接记录,未按要求交接或记录不实每次扣0.5分。 ③上班时间不得喝酒、睡觉、串岗(擅自离岗),保安人员值班时不准嬉笑打闹、看书、看报、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人每次扣1分。 ④机电人员具备相应的专业资质,不符合要求者每人每次扣1分。 ⑤招聘保安人员严格审查,无不良记录和行为才能使用,并报办公室备案,如出现未备案者,每人每次扣0.5分。 ⑥工作人员要服从管理,着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人每次扣0.5分。 ⑦对来访人员严格按照处置工作程序办理,发现群体上访时要及时报告办公室,并协助处理。违者每次扣1分。 ⑧严格执行登记制度,下班和节假日期间凡进入办公楼的外来人员应进行登记。违者每人每次扣0.5分。 ⑨保安人员要熟悉巡逻区内的各种情况,认真巡视每个角落,发现异常情况和可疑人员应立即查明报告,认真填写“巡逻签到记录”,严禁走过场。不合格者每人每次扣0.5分。 ⑩保安人员要严格按照出入门卫管理制度检查进入办公楼物品。违者每次扣1分。 (2)交通管理考评(10分) ①办公楼大门前厅过道严禁停车(特殊情况除外),遇此情况保安人员要上前劝导。不作为者每次扣0.5分。 ②接送货车进入大楼时,凭办公楼内各单位发放的送货单或物品放行单,并经过查验后方可放行。不按要求者每次扣0.5分。 ③车辆停放有序,对违规停放、行驶的车辆(含摩托车、电动车和自行车)保安人员要进行劝阻,并负责引导到指定地点停放,对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣0.5分。	无偏离
---	---	-----

(3)治安、消防管理考评(20分) ①楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生,确保办公楼安全,严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣1分。 ②定期检查消防设施设备,确保消防设备、器材和消防安全标志齐全,状态良好,未经许可不得擅自动用,发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣0.5分。 ③消防通道无违规占用,无杂物堆放等现象。违者每次扣0.5分。 ④熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣0.5分。 (4)清洁管理考评(20分) ①办公区域内环境卫生状况良好,做到随时清扫,确保玻璃镜面、洗手台面清洁,门窗无灰尘,天花板面无缝隙网,地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项(处)扣0.5分。 ②洗手间无明显异味,设施完好,无堵塞。不合格每处扣0.5分。 ③消防栓、标牌、栏杆、扶手、门(窗)框、电梯内,无污渍、灰尘。不合格每处扣0.5分。 ④公共场所、停车场、健身房、理化室等处无纸屑、烟头、垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣0.5分。 ⑤办公楼垃圾筒等环卫设施要及时清理(洗),垃圾筒周围无散落垃圾。不合格每处扣0.5分。 ⑥平台地漏完好无堵塞,无积水,明沟、暗沟排水畅通,无垃圾,无溢流现象。沟盖板安装牢固、平整。不合格每处扣0.5分。 ⑦除生活垃圾外的其他垃圾定点存放,足够装车时要及时清运。不合格每处扣2分。 ⑧如环境卫生部不达标,被美丽办、社区等政府相关部门通报的,每次扣3分。 (5)综合考评(10分) ①加强楼内巡查,对进入办公楼进行施工、装修、维修人员要凭条放行,如发现无条进行操作的要	(3)治安、消防管理考评(20分) ①楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生,确保办公楼安全,严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣1分。 ②定期检查消防设施设备,确保消防设备、器材和消防安全标志齐全,状态良好,未经许可不得擅自动用,发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣0.5分。 ③消防通道无违规占用,无杂物堆放等现象。违者每次扣0.5分。 ④熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣0.5分。 (4)清洁管理考评(20分) ①办公区域内环境卫生状况良好,做到随时清扫,确保玻璃镜面、洗手台面清洁,门窗无灰尘,天花板面无缝隙网,地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项(处)扣0.5分。 ②洗手间无明显异味,设施完好,无堵塞。不合格每处扣0.5分。 ③消防栓、标牌、栏杆、扶手、门(窗)框、电梯内,无污渍、灰尘。不合格每处扣0.5分。 ④公共场所、停车场、健身房、理化室等处无纸屑、烟头、垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣0.5分。 ⑤办公楼垃圾筒等环卫设施要及时清理(洗),垃圾筒周围无散落垃圾。不合格每处扣0.5分。 ⑥平台地漏完好无堵塞,无积水,明沟、暗沟排水畅通,无垃圾,无溢流现象。沟盖板安装牢固、平整。不合格每处扣0.5分。 ⑦除生活垃圾外的其他垃圾定点存放,足够装车时要及时清运。不合格每处扣2分。 ⑧如环境卫生部不达标,被美丽办、社区等政府相关部门通报的,每次扣3分。 (5)综合考评(10分) ①加强楼内巡查,对进入办公楼进行施工、装修、维修人员要凭条放行,如发现无条进行操作的要
---	---

无偏差



及时通办公室或相关部门,以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣0.5分。 ②定期对绿化植物进行养护及修剪,保持绿化植物长势良好,造型整齐美观,无病害,花草树木无枯死,发现枯死应及时报告,并及时铲除和更换,如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣0.5分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的,每次扣5分。 ③按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒消杀,不按要求的每次扣0.5分。 ④物业管理公司每月5日前,将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未按时上交扣1分。 (5)设备设施维护考评(20分) ①每日检查变配电系统、水电供给系统运行情况,确保运行正常,并做好记录,无检查,无记录的扣1分。 ②严格按照规定启用和关闭空调,未按规定擅自启用的每次扣0.5分。 ③根据各项设备设施维护规定,按时对各项设备设施进行维护保养,在规定时间内未作维护保养的每次扣1分。 ④接到报修通知后,维修人员要在15分钟内(本机关大楼)赶到现场,不及时者扣0.5分。维修材料单价在50元内的小修要在1天内修复,不及时者扣1分。 ⑤遇突发事件,要及时处理并汇报,不能无故推诿,造成严重后果者扣1分。 ⑥办公室内及区域照明灯,应急灯、指示灯、警示牌状态良好,抽查发现维护不到位,有隐患情况的每次扣0.5分。 ⑦停送电、水维修要预先通知各部门,并挂警示牌,违者每次扣1分。 ⑧确保变配电房、计算机机房、监控室内整洁,不得吸烟、乱堆杂物,杜绝安全隐患;抽查时发现不合格者每次扣0.5分。 (7)其他事项管理考评(10分)	及时通办公室或相关部门,以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣0.5分。 ②定期对绿化植物进行养护及修剪,保持绿化植物长势良好,造型整齐美观,无病害,花草树木无枯死,发现枯死应及时报告,并及时铲除和更换,如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣0.5分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的,每次扣5分。 ③按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒消杀,不按要求的每次扣0.5分。 ④物业管理公司每月5日前,将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未按时上交扣1分。 (5)设备设施维护考评(20分) ①每日检查变配电系统、水电供给系统运行情况,确保运行正常,并做好记录,无检查,无记录的扣1分。 ②严格按照规定启用和关闭空调,未按规定擅自启用的每次扣0.5分。 ③根据各项设备设施维护规定,按时对各项设备设施进行维护保养,在规定时间内未作维护保养的每次扣1分。 ④接到报修通知后,维修人员要在15分钟内(本机关大楼)赶到现场,不及时者扣0.5分。维修材料单价在50元内的小修要在1天内修复,不及时者扣1分。 ⑤遇突发事件,要及时处理并汇报,不能无故推诿,造成严重后果者扣1分。 ⑥办公室内及区域照明灯,应急灯、指示灯、警示牌状态良好,抽查发现维护不到位,有隐患情况的每次扣0.5分。 ⑦停送电、水维修要预先通知各部门,并挂警示牌,违者每次扣1分。 ⑧确保变配电房、计算机机房、监控室内整洁,不得吸烟、乱堆杂物,杜绝安全隐患;抽查时发现不合格者每次扣0.5分。 (7)其他事项管理考评(10分)	及时通办公室或相关部门,以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣0.5分。 ②定期对绿化植物进行养护及修剪,保持绿化植物长势良好,造型整齐美观,无病害,花草树木无枯死,发现枯死应及时报告,并及时铲除和更换,如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣0.5分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的,每次扣5分。 ③按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒消杀,不按要求的每次扣0.5分。 ④物业管理公司每月5日前,将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未按时上交扣1分。 (5)设备设施维护考评(20分) ①每日检查变配电系统、水电供给系统运行情况,确保运行正常,并做好记录,无检查,无记录的扣1分。 ②严格按照规定启用和关闭空调,未按规定擅自启用的每次扣0.5分。 ③根据各项设备设施维护规定,按时对各项设备设施进行维护保养,在规定时间内未作维护保养的每次扣1分。 ④接到报修通知后,维修人员要在15分钟内(本机关大楼)赶到现场,不及时者扣0.5分。维修材料单价在50元内的小修要在1天内修复,不及时者扣1分。 ⑤遇突发事件,要及时处理并汇报,不能无故推诿,造成严重后果者扣1分。 ⑥办公室内及区域照明灯,应急灯、指示灯、警示牌状态良好,抽查发现维护不到位,有隐患情况的每次扣0.5分。 ⑦停送电、水维修要预先通知各部门,并挂警示牌,违者每次扣1分。 ⑧确保变配电房、计算机机房、监控室内整洁,不得吸烟、乱堆杂物,杜绝安全隐患;抽查时发现不合格者每次扣0.5分。 (7)其他事项管理考评(10分)
--	--	--

无偏离

	①照明系统管理 每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开。不需打开的一律不开；每天下午下班后5分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣1分。 ②空调管理 (A) 夏天室内温度28℃以上启动空调送冷气，冬天室内温度低于15℃以下启动空调送暖气。不按要求每次扣1分。 (B) 空调运行时，在每天下午下班时间前5分钟将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣1分。 ③自来水管理 (A) 所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣1分。 (B) 水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头1小时内维修到位，管道2小时内控制水流，8小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣1分。 ④水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣1分；水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣1分。 ⑤未按要求搬迁办公设备和办公家具的，每次扣2分；搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损，造成损坏每次扣1分。	①照明系统管理 每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开。不需打开的一律不开；每天下午下班后5分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣1分。 ②空调管理 (A) 夏天室内温度28℃以上启动空调送冷气，冬天室内温度低于15℃以下启动空调送暖气。不按要求每次扣1分。 (B) 空调运行时，在每天下午下班时间前5分钟将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣1分。 ③自来水管理 (A) 所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣1分。 (B) 水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头1小时内维修到位，管道2小时内控制水流，8小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣1分。 ④水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣1分；水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣1分。 ⑤未按要求搬迁办公设备和办公家具的，每次扣2分；搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损，造成损坏每次扣1分。	无偏离
--	---	---	-----

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）：南宁市康业物业服务有限责任公司

投标人代表（签字）：覃强

日期：2024年4月24日

三、商务条款偏离表

序号	招标文件条款 目号	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离 (无/正/ 负)	说明
1	第六章项目 采购需求二、 采购内容 (二)商务条 款要求	★项目服务地点：广 西壮族自南州市内采购人 指定地点。	★项目服务地点：广 西壮族自南州市内采购人 指定地点。	无偏离	-
2	第六章项目 采购需求二、 采购内容 (二)商务条 款要求	★合同签订日期：中 标通知书发出后25日内。	★合同签订日期：中 标通知书发出后25日内。	无偏离	-
3	第六章项目 采购需求二、 采购内容 (二)商务条 款要求	★付款方式： 服务费按月结算。 采购人每月最后一个工作 日对本月物业服务进行定 期考核，总分为95分(含 95分)以上的，不扣所属 月份的物业服务费用；总 分为90分(含90分)~ 95分(不含95分)的， 扣应付物业服务费的1% (取整到元)；总分为90 分(不含90分)以下的， 扣应付物业服务费的2% (取整到元)；85分(不 含85分)以下为不合格， 累计三次总分为不合格 的，采购人有权单方面解 除合同，并不退还履约保 证金。如当月不定期考核 有罚款的，除扣罚款外， 当月不定期考核扣款项 对应月度考核评分指标相 应扣分，当月最终物业服 务费用为扣除罚款及根据 月度考核分扣除相应费用 后实际支付的费用。 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	★付款方式承诺： 服务费按月结算。 采购人每月最后一个工作 日对本月物业服务进行定 期考核，总分为95分(含 95分)以上的，不扣所属 月份的物业服务费用；总 分为90分(含90分)~ 95分(不含95分)的， 扣应付物业服务费的1% (取整到元)；总分为90 分(不含90分)以下的， 扣应付物业服务费的2% (取整到元)；85分(不 含85分)以下为不合格， 累计三次总分为不合格 的，采购人有权单方面解 除合同，并不退还履约保 证金。如当月不定期考核 有罚款的，除扣罚款外， 当月不定期考核扣款项 对应月度考核评分指标相 应扣分，当月最终物业服 务费用为扣除罚款及根据 月度考核分扣除相应费用 后实际支付的费用。 如中标，采购人付款 前，我公司向采购人开具 等额有效的增值税发票，	无偏离	-



康业物业

党建引领 服务先行

		收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。采购人未收到发票的,有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票,并不承担延迟付款责任。	采购人收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。采购人未收到发票的,有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票,并不承担延迟付款责任。		
4	第六章项目 采购需求二、 采购内容 (二)商务条款要求	★报价要求: (1) 服务及相关货物的价格;	★报价承诺: (1) 我公司报价含服务及相关货物的价格;	无偏离	-
		(2) 必要的保险费用和各项税金;	(2) 我公司报价含必要的保险费用和各项税金;	无偏离	-
		(3) 该项目服务过程中成交人在提供服务的过程中所发生的一切费用;	(3) 我公司报价含该项目服务过程中成交人在提供服务的过程中所发生的一切费用;	无偏离	-
		(4) 超出采购预算价的,作无效标处理。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的,磋商小组应当将其作为无效磋商处理。	(4) 我公司已知超出采购预算价的,作无效标处理。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的,磋商小组应当将其作为无效磋商处理。	无偏离	-
5	第六章项目 采购需求二、 采购内容 (二)商务条款要求	★项目验收方式及标准: (一) 验收方式:现场验收。	★项目验收方式及标准承诺: (一) 验收方式:现场验收。	无偏离	-
		(二) 验收标准 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、消防、安防、空调、排风等	(二) 验收标准承诺 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、消防、安防、空调、排风等	正偏离,急修响应时间0.5小时,有员工维修方案	-

	设备及系统运行正常,无事故隐患。 (2) 预防故障和养护及管理到位。 3. 房屋及设施、设备的维修、养护: (1) 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。 (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秀标准。 (2) 垃圾日产日清,定期进行卫生消毒灭害。 (3) 公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物。 (4) 定期对所辖物业进行虫害的消杀工作。 5. 园林及绿化: (1) 花草树木每月至少修剪1次; (2) 根据植物的生长形态、造型,结合日常安全检查,对有可能造成安全隐患的树木随时修剪; (3) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象; (4) 园林设施完好整洁,绿化物常绿常新,花草树木长势良好,无病虫害、无枯死。 6. 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。 7. 治安、消防:	设备及系统运行正常,无事故隐患。 (2) 预防故障和养护及管理到位。 3. 房屋及设施、设备的维修、养护: (1) 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。 (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秀标准。 (2) 垃圾日产日清,定期进行卫生消毒灭害。 (3) 公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物。 (4) 定期对所辖物业进行虫害的消杀工作。 5. 园林及绿化: (1) 花草树木每月修剪1次,根据实际情况增加次数; (2) 根据植物的生长形态、造型,结合日常安全检查,对有可能造成安全隐患的树木随时修剪; (3) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象; (4) 园林设施完好整洁,绿化物常绿常新,花草树木长势良好,无病虫害、无枯死。 6. 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。 7. 治安、消防:	正偏离,急修响应时间0.5小时,有员工维修方案
--	--	---	--------------------------------



		24小时值班巡逻,无违法犯罪、失窃、被盜、被劫及打架斗毆、火灾事件发生,公共秩序良好。 8.各项工作须有应急预案,有专人负责;急修要求随叫随到,小修要求1小时内到位,或约定时间内到位。 9.物业管理制度健全,管理落实到位。 10.上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训,熟练掌握业务技能。 11.中标供应商应保持员工队伍相对稳定,并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排,落实好各点值班制度。	24小时值班巡逻,无违法犯罪、失窃、被盜、被劫及打架斗毆、火灾事件发生,公共秩序良好。 8.各项工作有应急预案,有专人负责;急修要求随叫随到,*小修0.5小时内到位,或约定时间内到位。 9.物业管理制度健全,管理落实到位。 10.上岗人员承诺经过系统、规范的岗前培训,熟练掌握业务技能。 11.如中标我公司保持员工队伍相对稳定,*有维修方案,并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排,落实好各点值班制度。	正偏离,急修响应时间0.5小时,有员工维修方案	
6	第六章项目采购需求二、采购内容(二)商务条款要求	其他要求: 投标人可以根据项目要求,在投标文件中提供包括但不限于:履约能力(含相关证书、成功案例、技术力量)项目需求理解、卫生保洁管理方案、设备及设施维护管理方案、突发事件应急处置方案、管理规章制度与培训方案等。	其他要求: 投标人可以根据项目要求,在投标文件中提供包括但不限于:履约能力(含相关证书、成功案例、技术力量)项目需求理解、卫生保洁管理方案、设备及设施维护管理方案、突发事件应急处置方案、管理规章制度与培训方案等。	无偏离	-
7	第二章投标人须知 投标人须知附表	投标人资格要求: 1.符合国家有关法律、法规,在中国境内(指关境内)注册。 2.具备《政府采购法》第二十二条的规定: (1)具有独立承担民事责任的能力; (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度; (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能	投标人资格要求: 1.符合国家有关法律、法规,在中国境内(指关境内)注册。 2.具备《政府采购法》第二十二条的规定: (1)具有独立承担民事责任的能力; (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度; (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能	无偏离	-

	力: (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; (5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录; (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 3. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小企业、监狱企业、或残疾人福利性单位。 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。 4. 本项目的特定资格要求: 无。 5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。 6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管	力: (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; (5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录; (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 3. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小企业、监狱企业、或残疾人福利性单位。 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。 4. 本项目的特定资格要求: 无。 5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 不得参与政府采购活动。 6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管	无偏离
--	--	--	------------



		理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次政府采购活动。	理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 7. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次政府采购活动。		
8	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	是否接受联合体投标： ☒ 不接受	是否接受联合体投标： 我公司独立参加本次投标活动，不是联合体投标。	无偏离	-
9	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理	无偏离	-
10	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	非主体、非关键性工作分包： ☒ 允许，允许分包第六卷《项目采购需求》中消防设施维护相关内容，分包比例为22%。	非主体、非关键性工作分包： ☒ 允许，允许分包第六卷《项目采购需求》中消防设施维护相关内容，分包比例为22%。	无偏离	-
11	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	现场考察： ☒ 不组织现场考察	现场考察： ☒ 不组织现场考察	无偏离	-
12	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	投标文件组成： 商务部分 一、资格证明文件： 1. ★投标人基本情况（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明复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）；原件备查。 2. ★财务状况报告：投标人2022或2023年度的年度财务状况报告复印件。	投标文件组成： 商务部分 一、资格证明文件： 1. ★投标人基本情况（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明复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）；原件备查。 2. ★财务状况报告：投标人2022或2023年度的年度财务状况报告复印件。	无偏离	-



	如供应商为投标当年新成立公司的,应提供于公司成立之日后的财务状况报告(报表)。其中,上述财务状况报告包括:供应商执行《企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注(以下称“四表一注”);供应商执行《小企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”);供应商执行《政府会计制度》的,提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注;也可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件;原件备查。 3.★依法缴纳税收:投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明(复印件,原件备查);投标人无纳税记录或为新成立公司,应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》;原件备查。 4.★社会保障资金:投标截止之日前半年内投标人	如供应商为投标当年新成立公司的,应提供于公司成立之日后的财务状况报告(报表)。其中,上述财务状况报告包括:供应商执行《企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注(以下称“四表一注”);供应商执行《小企业会计准则》的,提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”);供应商执行《政府会计制度》的,提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注;也可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件;原件备查。 3.★依法缴纳税收:投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明(复印件,原件备查);投标人无纳税记录或为新成立公司,应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》;原件备查。 4.★社会保障资金:投标截止之日前半年内投标人	无偏离
--	---	---	------------



	连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(复印件,原件备查);供应商无缴费记录或为新成立公司,应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》;原件备查。 5.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;(投标人自行提供) 6.★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明; 7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料; ★8.符合政府采购政策的证明材料:本项目专门面向中小企业采购,供应商须提供中小企业声明函(须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定的中小企业划型标准);属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函;属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 二、开标一览表: 1.★投标报价表(线上采	连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(复印件,原件备查);供应商无缴费记录或为新成立公司,应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》;原件备查。 5.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;(投标人自行提供) 6.★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明; 7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料; ★8.符合政府采购政策的证明材料:本项目专门面向中小企业采购,供应商须提供中小企业声明函(须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定的中小企业划型标准);属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函;属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 二、开标一览表: 1.★投标报价表(线上采	无偏离
--	---	---	------------

		购项目,投标人应按照投标文件工具和提示编制并上传); 2.★分项价格表。 三、其他文件及资料: 1.★授权委托书; 2.★投标函; 3.★商务条款偏离表; 4.投标人认为需要提供的其它说明和资料; 5.★<u>投标保证金缴纳证明</u>。 技术部分 1.★技术条款偏离表; 2.服务方案; 3.投标人认为需要提供的其它说明和资料; 1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效,则投标无效。 2.以上带★的文件,必须加盖投标人公章,否则按无效投标处理。	购项目,投标人应按照投标文件工具和提示编制并上传); 2.★分项价格表。 三、其他文件及资料: 1.★授权委托书; 2.★投标函; 3.★商务条款偏离表; 4.投标人认为需要提供的其它说明和资料; 5.★<u>投标保证金缴纳证明</u>。 技术部分 1.★技术条款偏离表; 2.服务方案; 3.投标人认为需要提供的其它说明和资料; 1.以上带★的文件及资料未提供或提供的无效,则投标无效。 2.以上带★的文件,必须加盖投标人公章,否则按无效投标处理。	无偏离	-
13	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	投标有效期:从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。	投标有效期:从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。	无偏离	-
14	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	投标保证金:因要求提供,数额不得超过采购项目预算金额的 1%,本项目的投标保证金为人民币(大写)壹万玖仟玖佰元整 (¥19900.00)(取整到元)。 投标保证金的交纳方式:银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函,禁止采用现金方式。采用银行转账方式的,在投标截止时间前	投标保证金:因要求提供,数额不得超过采购项目预算金额的 1%,本项目的投标保证金为人民币(大写)壹万玖仟玖佰元整 (¥19900.00)(取整到元)。 投标保证金的交纳方式:银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函,禁止采用现金方式。采用银行转账方式的,在投标截止时间前	无偏离	-



		交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 收款人户名：云之龙咨询集团有限公司 开户银行：中国银行广西南宁民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行） 银行账号：623661021638 注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。	交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 收款人户名：云之龙咨询集团有限公司 开户银行：中国银行广西南宁民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行） 银行账号：623661021638 注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。	无偏离	
15	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	不予退还投标保证金的情形：有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： (1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； (2) 投标人提供虚假材料； (3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； (4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； (5) 中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购	不予退还投标保证金的情形：有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： (1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； (2) 投标人提供虚假材料； (3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； (4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； (5) 中标人有下列情形之一的： a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购	无偏离	

		合同或提交履约保证金。 注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。 其他不予退还投标保证金的情形： <u>无。</u>	合同或提交履约保证金。 注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。 其他不予退还投标保证金的情形： <u>无。</u>	无偏离	
16	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	信用记录审查： 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存于采购档案中。	信用记录审查： 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存于采购档案中。	无偏离	
17	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	评标方法及分值：因本项目采用综合评分法，其中价格分值为30分，其他因素分值为70分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则： <u>得分相同且以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优先顺序排列。</u> ）	评标方法及分值：因本项目采用综合评分法，其中价格分值为30分，其他因素分值为70分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则： <u>得分相同且以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优先顺序排列。</u> ）	无偏离	



18	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	履约保证金：□ 不要求提供	履约保证金：□ 不要求提供	无偏离	-
19	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	需提交的投标文件份数： (1) 正本 1 份，副本 3 份。 (注：为了便于评审，建议每册装订厚度不要超过 5 厘米，投标人可以分册装订) (2) 电子文件 1 份 (□ 扫描件 □ Word)。 采用光盘或 U 盘提交。	需提交的投标文件份数： (1) 正本 1 份，副本 3 份。 (注：为了便于评审，建议每册装订厚度不要超过 5 厘米，投标人可以分册装订) (2) 电子文件 1 份 (□ 扫描件 □ Word)。 采用光盘或 U 盘提交。	无偏离	-
20	第二章 投标人须知 投标人须知前附表	其他补充事项： 1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人 (负责人) 或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为。私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。 4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结	其他补充事项： 1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人 (负责人) 或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为。私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。 4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结	无偏离	-



康业物业

党建引领 服务先行

		果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。	果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。		
--	--	-----------------------------	-----------------------------	--	--

特别说明：

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

投标人（全称并加盖公章）：南宁市康业物业服务有限责任公司

投标人代表（签字）：覃莎

日期：2024年4月24日

(四) 采购需求 (与采购文件一致);

一、说明:

1. 投标人提供的服务必须符合国家和行业标准。
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; 无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须在投标文件中对所投分标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。

二、采购内容:

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

(一) 技术参数、服务内容要求			
序号	服务名称 (标的名称)	数量及单位	技术要求
1	2024-2025年望园路等办公区物业管理服务	1 项	一、项目概况 国家税务总局南宁市青秀区税务局望园路 19 号、桃村路停车场、园湖房产点大厅、望园路办税服务厅。具体如下: (一) 望园路办公区, 位于南宁市青秀区望园路 19 号, 楼宇总建筑面积 20777.7 平方米, 其中地下室面积为 2140.04 平方米。项目主要建筑为一栋地上 20 层, 地下 1 层的综合楼, 建筑密度 23.5%, 容积率 2.18, 绿化率 35.1%。 1. 三楼 1537.35 平方米, 四楼 826.85 平方米, 五至十五楼共 9236.04 平方米, 十六至十七楼共 1661.94 平方米, 十八至十九楼共 1641.6 平方米, 二十楼 231 平方米, 职工食堂 318.75 平方米。 2. 主要设备配置: 配电房 1 间, 高压配电设备 1 套, 二次加压供水系统 2 组, 楼宇监控系统 1 套, 消防、生活用高压水泵 2 组, 供冷中央空调 1 套 2 个主机, 供暖中央空调 4 台主机, 消防系统 1 套, 道闸系统 1 套, 电梯 3 台。 3. 停车位: 总停车泊位 118 个, 其中地面停车位 66 个, 地面立体车位 1 座 23 个, 地下车位 29 个。 (二) 纳税人地下停车场, 位于南宁市青秀区桃村路, 建筑面积 2000 m², 共有 63 个停车位, 有两个车辆进出口; 主要设备配置有: 值班房 2 间、配电房 1 间、卫生间 1 间、4 台自动抽水泵和照

		明设备等。 (三) 园湖房产点大厅，位于园湖南路 26 号。 (四) 望园路办税服务厅：位于南宁市青秀区望园路 19 号一、二楼共 3184.13 平方米。 二、物业管理服务内容 1. 综合管理：建立健全物业管理的各项规章制度，制定物业管理服务实施方案并组织落实，负责与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、档案资料等项目的管理。 2. 制定节约能源资源实施方案，在节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定。 3. 房屋建筑共用部位的日常维护、养护和管理。共用部位包括：房屋的承重结构（包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等）、大堂、候梯厅、办公室、会议室、卫生间、走廊、过道、地下停车场、设备用房、消防通道、楼梯间等。 4. 共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。共用设施设备包括：供水系统的自来水上下管道、楼内下水管及通向污水井的管道、落水管等；空调系统、消防系统、安防监控系统、变配电系统、避雷装置、供配电系统、二次加压供水系统、楼宇监控系统、中央空调、电梯、化粪池、沟渠、水池等。 5. 附属配套设施、建筑物、构筑物的养护和管理。包括道路、物业管理用房、停车场等。 6. 保洁服务。包括楼宇公共部位的保洁、垃圾收集、清运等。 7. 秩序维护服务。包括办公区秩序维护、治安消防监控、巡视检查等。 8. 交通、车辆管理服务。包括本区域内机动车辆、非机动车辆的管理。 9. 负责办公区绿地养护与美化。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等。 10. 负责办公室日常管理。包括：按国家行政上班时间或甲方要求时间开放会议室管理。 11. 会务服务。包括座位牌、视频音响播放、茶水服务、音响设备专业管理服务。 12. 办税大厅服务。包括卫生保洁、秩序维护服务等。 三、具体服务内容要求
--	--	---

		(一) 综合管理 1. 本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理及维修养护; 2. 本项目服务区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护; 3. 本项目服务区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及停车场管理; 4. 协调和管理供水、供电、电信、移动、联通、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线、设施维修养护及抄录登记相关数据; 5. 物业管理档案资料的保管,管理完善、分类合理、方便检索; 6. 根据采购人需求,提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的,公示服务项目与收费价目; 7. 每年至少两次征询采购人对物业服务的意见,满意率 95%以上; 8. 公示 24 小时服务电话,处理服务范围内的公共性事务,受理甲方的咨询和投诉。急修 30 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场,有完整的报修、维修和回访记录; 9. 按专业化的要求配置管理服务人员,服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范,服务主动、热情; 10. 制定岗位责任制,建立内部管理运作及考核体系,管理制度健全; 11. 建立应对各种突发事件处理机制和预案,包括组织机构、人员和具体措施等。 12. 制定节约能源资源管理制度,明确节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求,并达到国家或有关部门的规定。 (二) 公共设施、设备维修养护 1. 建立公共设施、设备档案(台帐),运行、检查、维修、保养等记录齐全; 2. 设施设备标志齐全、规范,责任人明确;操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范; 3. 对设施设备维修,及时组织修复,需要更新改造的,向采购人提出报告和建议,并根据采购人的决定予以协助;
--	--	---

		4. 维修及时率 100%，返修率不高于 1%，建立回访制度，并做好回访记录； 5. 制定年度房屋公共部位及公共设施设备养护计划并抓好落实； 6. 消防设施设备完好，消防通道畅通； 7. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象； 8. 主要道路及停车场交通标志齐全、规范； 9. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%； 10. 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突出设备故障有应急预案； 11. 协助区域内办公设备、家具等零星搬运，如搬运量较大需增派人员或加班搬运的由采购人与服务方协商搬运费用。 （三）房屋管理 1. 对房屋公用部位进行日常管理，检查记录和保养记录齐全； 2. 根据房屋实际使用的年限，定期检查房屋的使用状况，编制维修计划并向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定协助维修； 3. 定期巡视检查楼梯、通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护； 4. 确保雨水、污水管道畅通；每年定期清理两次化粪池、雨水井。 （四）配电室、计算机机房、给排水系统、智能化系统的管理 1. 配电室 1.1 按规定巡查，并严格执行禁入制度； 1.2 熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项； 1.3 做好防水、防潮工作，严防老鼠进入配电室。 2. 给排水系统 2.1 定期对泵房进行巡查，检查有无渗、漏水，有记录； 2.2 每年至少清洗、消毒生活水箱 2 次并达到用水标准；水箱观察孔应加盖并上锁，钥匙由专人管理； 2.3 有停水处置预案； 2.4 水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。 3. 智能化系统 3.1 定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行
--	--	---

		巡查、检测及维修保养并做好记录； 3.2 对由服务方提供维修保养的系统进行工作的监督检查。 4. 计算机机房 4.1 按规定巡查，并严格执行禁入制度；做好 24 小时不断电记录，如发现断电，第一时间通知信息中心相关人员。 4.2 做好防水、防潮、防火等工作，严防老鼠进入机房。 （五）设施设备维护 1. 对消防设备的维护 1.1 做好消防设施的维护和检测，以确保系统可正常运转，避免在需要使用时因障碍而影响使用。 1.2 当发现消防设备或系统出现问题时，应及时进行维护解决，在 24 小时内完成故障排除。 2. 对电梯设备的维修维护，制定电梯的日常维护计划，做好日常维护记录及安全档案。 3. 对中央空调设备的维修维护，制定中央空调的日常维护计划，供冷供暖前做好开机前检查工作，并做好日常维护记录及档案存档。 （六）协助维护公共秩序 1. 聘用具有服务意识和安防技能的人员，文明执勤，言行规范； 2. 主出入口 24 小时值守，禁止闲杂人员进入办公区。做好来访登记，对携物出门实施查验管理； 3. 维护出入口的交通秩序，疏导车辆行驶及引导行人出入，门前及“三包”地段出入畅通； 4. 维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损坏或丢失； 5. 有紧急事故处置预案，发生时应立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。 （七）消防管理 1. 有健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案； 2. 建立健全消防设施设备档案，消防设施有明显标志； 3. 定期对消防设施设备、器材进行巡查、检测和保养，消防设施设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）；
--	--	--

		4. 组织开展经常性消防宣传和培训工作。定期进行消防训练，管理人员掌握消防基本技能。 （八）停车管理 1. 有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案； 2. 对进入本项目的机动车实行凭证放行管理； 3. 对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐； 4. 停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。 （九）保洁服务 1. 有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围； 2. 对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物、无烟头； 3. 按层设置垃圾桶，每日收集 1 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味； 4. 楼道每日清扫 1 次，拖 1 次；楼梯扶手每日擦拭 1 次；公用部位玻璃每月清洁 1 次；楼道灯具每月清洁 1 次； 5. 分班次按时段对（包括但不限于大厅、卫生间，下同）进行保洁作业，保证公共区域环境卫生清洁，防疫期间增加对公共区域的消毒频次，做到消毒全覆盖； 6. 雨、污水管道每年疏通 2 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查 1 次，每年清掏 2 次，发现溢满及时清掏； 7. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作，对食堂、公共场所、卫生间及人流密集处加强重点消杀防控，对重要触点定时擦拭消毒，同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀，防止及预防病毒的产生与传播； 8. 根据值班情况，随时更换清洗值班室床上用品； 9. 配合政府做好创城创卫等工作，积极参与爱卫活动；完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 （十）会务服务 1. 会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用态； 2. 会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位，不得干私活，接打私人电话，不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情；
--	--	--

		3. 会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用； 4. 工作区域不存放私人用品，保持干净整洁； 5. 负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室； 6. 负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯等），按照会议调配使用，会议后收回； 7. 负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议提前 1 小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时通知会议，接到通知后立刻打开会议室并调试设备，做会议准备； 8. 负责会议期间的茶水等服务，保证参会人员的随时服务需求； 9. 负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好； 10. 负责各会议室之间的工作协调配合； 11. 负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报； 12. 负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。 （十一）园艺服务 1. 负责办公区域室（内）外的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽（移）植、养护、修剪及日常养护工作； 2. 熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验，熟悉各种绿化工具及物料的使用方法； 3. 维护、管养、管理办公区域室外的花木健康，及时治理病虫害，确保花木、绿植的养护质量和存活率； 4. 负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等，优化种植流程，提高植物存活率； 5. 做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。 （十二）办税大厅服务 1. 卫生保洁服务 1.1 工作目标
--	--	---

		保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。 1.2 服务内容 1.2.1 卫生清洁 A. 做好大厅的公共环境保洁工作，做到无废弃杂物、无烟头； B. 分班次按时段对大厅进行保洁作业，保证大厅环境卫生清洁； C. 做好大厅防疫工作，增加对大厅公共环境的消毒频率，做到消毒全覆盖； D. 定期清洗垃圾箱，工作服保证整洁。 1.2.2 其他服务内容 A. 定期每月度末向采购人汇报工作情况； B. 配合政府做好创城创卫工作，积极参与爱卫活动； C. 完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 1.3 服务质量要求 1.3.1 实行标准化管理，卫生管理制度健全，工作时统一着装。 1.3.2 对项目范围的区域进行保洁作业，保持大厅整洁。 1.3.3 垃圾清扫收集，保持地面的干净整洁、卫生、无明显积水、无异味。 1.3.4 垃圾桶按时保养、清洁，周边无垃圾凌乱丢弃散放。 1.3.5 完成业主单位临时安排的保洁内容和服务范围内事项。 1.3.6 工作时间内不得饮酒，不允许酒后上岗。 2. 秩序维护服务 2.1 工作目标 2.1.1 财物保管、监控值班、秩序维护，秩序巡查，车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。 2.1.2 在紧急情况下组织人员疏散，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生，维护正常秩序。 2.2 秩序维护管理职责 2.2.1 严格执行采购人各项安全管理体制。 2.2.2 加强秩序维护员的思想教育，提高素质，督促他们严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。 2.3 每天排查安全隐患情况，发现不安定因素，及时向采购人报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与采购
--	--	--

		人联系，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。事后及时以书面形式向采购人汇报。 2.4 每周、月召开安全小结会，要做好会议记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查纪录、有评比、有总结，奖罚分明。每月开展一次安全大检查。 2.5 秩序维护员工作职责 2.5.1 接班前不得喝酒；接班时须提前 10 分钟到岗。 2.5.2 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得做与本岗位无关的行为。 2.5.3 要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤。发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护单位内部治安及防火安全；发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。 2.5.4 认真做好日常的检查等工作，发现不利于安全的因素记录下来，并报告采购方处理。 2.5.5 认真做好值班记录和交接班手续。 2.6 秩序维护服务标准 2.6.1 秩序员要认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼。 2.6.2 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。 2.6.3 在遇到突发事件时，应立即联系其他人员、报警，并协助保护好现场，采取果断措施将损失降到最低程度。 2.6.6 对区域内公共设施进行巡查，做好安全防范工作。 2.6.7 每天按时对管理区域进行检查，发现不利于安全因素及时记录，次日由管理人员交给采购方处理。 2.6.8 每天按防疫工作要求，做好办税厅防疫监管工作，发现异常情况，立即妥善处理，并向采购方报告。 2.6.9 禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，积极维护好办税厅公共秩序。 四、物资需求及维修、养护、费用承担要求 （一）物资需求： 1. 采购人负责向服务方提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。 2. 常用消耗品由服务方负责定量提供，品牌及数量由采购方
--	--	---

		与服务方协商；各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公物品由采购人提供；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等由服务方负责提供。 3. 工程维修所需更换配件由采购人提供，工程维修所需工具，如镊子、钳子、螺丝刀、锤子、电钻等日常用工具由服务方提供。 （二）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. 服务区域内楼盖层面大面积渗漏。 2. 修补粉刷办公大楼外墙面及楼道内墙面。 3. 拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。 4. 服务区域内室内、室外、上、下水管道断裂。 5. 供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。 6. 服务区域内照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。 7. 服务区域内所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。 8. 室外、室内上下水管道喉管、水闸损坏。 9. 照明线路的局部和全部修复。 10. 墙壁、地板、天花板局部损坏。 11. 服务区域内熔断丝、插座、插头、各种开关、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。 12. 服务区域内供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备重要部件的局部损坏更换。 13. 办公桌椅、沙发、茶几、柜子等维护、维修。 包括但不限于以上各项设施设备日常维护与零星维修（单次花费金额不高于 500 元的）、绿地养护与美化、修整等由物业管理公司承担费用；更新费用由采购人承担。 五、投入服务人员要求 1. 供应商应具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建不少于 39 人的专业团队，项目组架构合理，人员配备齐全。项目经理具有不少于 3 年以上有关项目服务经验，项目组成员原则上应具有类似项目参与经验。 2. 供应商应保证项目经理和骨干工作人员的稳定，项目经理需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选需征得采购人的认可，同时保证新调整的项目经理年龄、素质、工作能力等符合项目
--	--	---

		招标需求。 3. 供应商在专业团队人员中明确 2 名骨干工作人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案、工作内容和和工作方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。 4. 项目经理、物业管理员、工程主管各 1 名，工程技工 3 名，会务、接待人员 2 名，平均年龄不超过 39 周岁；秩序维护员 19 名，绿化养护员 1 名，年龄不超过 48 周岁；保洁员 11 名，平均年龄不超过 50 周岁；工程主管、工程技工需持有特种设备或电工证。 5. 投入服务人员要求详见《附表 1 服务人员基本配置要求表》的要求。 6. 为本项目配备的项目经理、物业管理员、工程主管、秩序维护领班、工程技工、秩序维护员、保洁员等因个人原因辞职的，造成岗位空缺的，供应商应及时补充到位，最长不超过一个月；如为供应商辞退的人员，应有相应的人员到岗后才能辞退。 六、项目服务质量考核要求 1. 每月由采购人的考核人员（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取 2 项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），物业公司各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月 3 日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交南宁市青秀区税务局办公室（以下简称“办公室”）。 2. 办公室负责物业的人员将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用，办公室负责将上月考核结果于 10 日前通报中标物业公司项目分管负责人；总分在 95 分（含 95 分）以下的，按每低 1 分扣除当月物业服务费 1000 元计算，有小数的按小数的比例计算，在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，同时办公室负责将上月考核结果于 10 日前通报中标物业公司项目分管负责人，物业公司项目分管负责人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 7 个工作日内）通报办公室，并及时作出整改。 3. 考核内容和分值：
--	--	--

		本办法考核内容分为：物业从业人员考评、办公区交通管理考评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备操作维护考评、其他事项管理考评七大部分，考核总分为 100 分。 (1) 物业从业人员考核(10 分) ①为本项目配备的管理人员，未按要求到位的，每人（次）扣 1 分。 ②工作人员每班作好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣 0.5 分。 ③上班时间不得喝酒、睡觉、串岗（擅自离岗），保安人员值班时不准嬉笑打闹，看书、看报、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人扣 1 分。 ④机电人员具备相应的专业资质，不符合要求者每人扣 1 分。 ⑤招聘保安人员严格审查，无不良记录和行为才能使用，并报办公室备案，如出现未备案者，每 1 人次扣 0.5 分。 ⑥工作人员要服从管理，着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人扣 0.5 分。 ⑦对来访人员严格按照处置工作程序办理，发现群体上访时要及时报告办公室，并协助处理。违者每次扣 1 分。 ⑧严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入办公楼的外来人员应进行登记。违者每人扣 0.5 分。 ⑨保安人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。不合格者每人扣 0.5 分。 ⑩保安人员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品。违者每次扣 1 分。 (2) 交通管理考评(10 分) ①办公楼大门前厅过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况保安人员要上前劝离。不作为者每次扣 0.5 分。 ②接送货车进入大楼时，凭办公大楼内各单位发放的送货单或物品放行单，并经过查验后方准放行。不按要求者每次扣 0.5 分。 ③车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含摩托车、电动车和自行车）保安人员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，
--	--	---

		对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣 0.5 分。 (3)治安、消防管理考评 (20 分) ①楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生,确保办公楼安全,严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣 1 分。 ②定期检查消防设施设备,确保消防设备、器材和消防安全标志齐全,状态良好,未经许可不得擅自自动用,发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣 0.5 分。 ③消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣 0.5 分。 ④熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣 0.5 分。 (4) 清洁管理考评 (20 分) ①办公区域内环境卫生状况良好,做到随时清扫,确保玻璃镜面、洗手台面清洁,门窗无灰尘,天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项(处)扣 0.5 分。 ②洗手间无明显异味、设施完好,无堵漏。不合格每处扣 0.5 分。 ③消防栓、标牌、栏杆、扶手门(窗)框、电梯内,无污渍、灰尘。不合格每处扣 0.5 分。 ④公共场所、停车场、健身房、绿化带等处无纸屑、烟头,垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣 0.5 分。 ⑤办公楼垃圾箱等环卫设施要及时清理(洗),垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣 0.5 分。 ⑥平台地漏完好无堵塞,无积水,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。不合格每处扣 0.5 分。 ⑦除生活垃圾外的其他垃圾定点存放,足够装车时要及时清运。不合格每处扣 2 分。 ⑧如环境卫生部不达标,被美丽办、社区等政府相关部门通报的,每次扣 3 分。 (5)综合考评 (10 分) ①加强楼内巡逻,对进入办公楼进行施工、装修、维修人员要凭条放行,如发现无条进行操作的要及时通办公室或相关部门,以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣 0.5 分。 ②定期对绿化植物进行养护及修剪,保持绿化植物长势良好,
--	--	--

		造型整齐美观，无病害，花草树木无枯死，发现枯死应及时报告，并及时铲除和更换。如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣 0.5 分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的，每次扣 5 分。 ③按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣 0.5 分。 ④物业管理公司每月 5 日前，将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未及时上交扣 1 分。 (6)设备设施维护考评（20 分） ①每日检查变电系统、水电供给系统运行情况，确保运行正常，并做好记录，无检查、无记录的扣 1 分。 ②严格按照规定启用和关闭空调，未按规定擅自启用的每次扣 0.5 分。 ③根据各项设备设施维护规定，按时对各项设备设施进行维护保养，在规定时间内未作维护保养的每次扣 1 分。 ④接到报修通知后，维修人员要在 15 分钟内（本机关大楼）赶到现场。不及时者扣 0.5 分。维修材料单价在 50 元内的小修要在 1 天内修复。不及时者扣 1 分。 ⑤遇突发事件，要及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣 1 分。 ⑥办公室内及区域照明灯、应急灯、指示灯、警示牌状态良好。抽查发现维护不到位，有熄灭情况的每次扣 0.5 分。 ⑦停送电、水维修要预先通知各部门、并挂警示牌。违者每次扣 1 分。 ⑧确保变电机房、计算机机房、监控室内整洁，不得吸烟、乱堆杂物，杜绝安全隐患；抽查时发现不合格者每次扣 0.5 分。 (7)其他事项管理考评（10 分） ①照明系统管理 每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后 5 分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣 1 分。 ②空调管理 (A) 夏天室内温度 28℃ 以上启动空调送冷气，冬天室内温度低于 15℃ 以下启动空调送暖气，不按要求每次扣 1 分。
--	--	--

		(B) 空调运行时, 在每天下午下班时间前 5 分钟将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣 1 分。 ③ 自来水管理 (A) 所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣 1 分。 (B) 水龙头或管道损坏发生漏水时, 水龙头 1 小时内维修到位, 管道 2 小时内控制水流, 8 小时内维修到位 (特殊情况除外)。达不到要求扣 1 分。 ④ 水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣 1 分; 水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣 1 分。 ⑤ 未按要求搬迁办公设备和办公家具的, 每次扣 2 分; 搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损, 造成损坏每处扣 1 分。
(二) 商务条款要求:		
★项目服务地点	广西壮族自治区南宁市内采购人指定地点。	
★合同签订日期	中标通知书发出后 25 日内。	
★付款方式	服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核, 总分为 95 分 (含 95 分) 以上的, 不扣所属月份的物业服务费用; 总分为 90 分 (含 90 分) ~95 分 (不含 95 分) 的, 扣应付物业服务费的 1% (取整到元); 总分为 90 分 (不含 90 分) 以下的, 扣应付物业服务费的 2% (取整到元); 85 分 (不含 85 分) 以下为不合格, 累计三次总分为不合格的, 采购人有权单方面解除合同, 并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的, 除扣罚款外, 当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分, 当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。 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 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户; 采购人未收到发票的, 有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票, 并不承担延迟付款责任。	
★报价要求	(1) 服务及相关货物的价格; (2) 必要的保险费用和各项税金;	

	(3) 该项目服务过程中成交人在提供服务的过程中所发生的一切费用; (4) 超出采购预算价的, 作无效标处理。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 供应商不能证明其报价合理性的, 磋商小组应当将其作为无效磋商处理。
★项目验收方式及标准	(一) 验收方式: 现场验收。 (二) 验收标准 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、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。 (2) 预防故障和养护及管理到位。 3.房屋及设施、设备的维修、养护: (1) 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。 (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) 垃圾日产日清, 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) 定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。 5.园林及绿化: (1) 花草树林每月至少修剪 1 次; (2) 根据植物的生成形态、造型, 结合日常安全排查, 对有可能造成安全隐患的树木随时修剪; (3) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象; (4) 园林设施完好整洁, 绿化物常绿常新, 花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。 6.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。 7.治安、消防: 24 小时值班巡逻, 无违法犯罪、失窃、被盜、被劫及打架斗殴、火灾事件发生, 公共秩序良好。

	8. 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求1小时内到位，或约定时间内到位。 9. 物业管理制度健全，管理落实到位。 10. 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。 11. 中标供应商应该保持员工队伍相对稳定，并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排,落实好各点值班制度。
其他要求	投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：履约能力（含相关证书、成功案例、技术力量）项目需求理解、卫生保洁管理方案、设备及设施维护管理方案、突发事件应急处置方案、管理规章制度与培训方案等。

附表 1:

服务人员基本配置要求表

岗位	人数	岗位职责
(一) 望园路 19 号服务人员基本配置要求		
项目经理	1	负责物业服务中心的统筹指导监督工作, 承担服务管理责任, 维护甲方各项合法权益, 承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作, 协调落实甲方下派的各项任务指示。具备大专或以上学历。
物业管理员	1	负责安排做好员工的接收、调配、辞退、考勤和新聘员工的培训指导工作, 并定期整理员工资料、存档。项目的档案收集管理。受理客户咨询、投诉, 做好记录及回访。
会务、接待员	2	负责项目的会务接待工作(会前布置、会中接待、会后整理), 项目的信报分发工作, 完成甲方的各项指派服务工作
工程主管	1	负责工程部的统筹指导监督工作, 承担运行成本控制, 降低设备维护费用, 提高维修工作效率, 保证维修工作质量, 负责提交设备维修、维护计划, 参与审核维修养护开支, 对设备维保方进行工作考核。
工程技工	3	负责项目内设备的维护保养及维护检查, 排查设备隐患, 做好相关运行记录, 设施设备及设备房的卫生清洁, 跟进日常报修, 处置应急抢险; 其中 1 人负责会议室电子设备音频调控、技术支持。
秩序维护领班	1	负责秩序维护部的统筹管理、人员培训及调配, 公共安全检查及消防设备及防暴器械的使用及维护管理, 制定安全应急预案及培训及管理。
秩序维护员	12	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。前后门岗(兼中夜班巡视)6 人, 停车场岗 3 人, 监控岗 3 人。
绿化养护员	1	负责绿地养护与美化, 包括室内外公共区域的绿化养护、修剪等。
保洁员	10	负责责任区域环境卫生清洁保洁、防疫消杀、垃圾收集等工作, 具体人员安排: 办税大厅 1、2 楼各 1 人, 剩余楼层由 8 人负责。
合计	32	
(二) 桃村路地下停车场服务人员基本配置要求		
秩序维护员	3	3 班制, 1 班 1 人
保洁员	1	负责桃村路地下停车场保洁服务工作
合计	4	
(三) 园湖房产点大厅服务人员基本配置要求		
秩序维护员	1	负责园湖房产点大厅安全防范及秩序维护
合计	1	
(四) 望园路办税服务厅服务人员基本配置要求		
秩序维护员	2	2 班制, 1 班 1 人
合计	2	

(五) 合同验收书格式 (验收时填制, 供参考);

项目验收书 (付款时提供)

一、项目基本情况

- (一) 项目名称及编号
- (二) 合同名称及编号
- (三) 乙方名称、乙方联系人及联系方式
- (四) 合同金额
- (五) 历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

- (一) 合同约定的主要内容
- (二) 本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

- (一) 验收情况, 包括验收内容、验收期限等
- (二) 验收评价及结论, 包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论, 本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字:

验收牵头部门领导签字:

验收部门 (章)

年 月 日

(六) 政府采购项目履约保证金退付意见书 (供参考):

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) (¥) 退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐号: 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

(七) 中小企业声明函（与投标文件一致）：



廣業物業

党建引领 服务先行

五、其他资格证明文件（符合政府采购政策的证明材料）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）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（联合体）参加国家税务总局南宁市青秀区税务局的国家税务总局南宁市青秀区税务局 2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购项目采购活动，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. 国家税务总局南宁市青秀区税务局 2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购项目，属于物业管理；承建（承接）企业为南宁市廣業物業服務有限公司，从业人员 343 人，营业收入为 1794.208856 万元，资产总额为 1424.120017 万元¹，属于中型企业；

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）：南宁市廣業物業服務有限公司

日期：2024年4月24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。

（注：我公司 2023 年度财务报告尚未出具，提供的数据为 2022 年）

(八) 中标通知书。

云之龙咨询集团有限公司

中标通知书

南宁市康业物业服务有限责任公司：

在国家税务总局南宁市青秀区税务局 2024-2025 年望园路等办公区物业管理服务采购项目（项目编号：YZLNV2024-G3-090-ZYZC）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，中标金额为人民币壹佰玖拾伍万捌仟肆佰贰拾陆元整（¥1958426.00），服务期 1 年。

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。

