

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合同类别：非信息化服务类

政府采购合同

(年度 2026)

项目名称：国家税务总局浦北县税务局2026.8-2027.8物业管理服务项目

包号： /

合同编号：GX2026-DLGK-C0031-B00

甲方：国家税务总局浦北县税务局

乙方：广西坚安保安服务有限公司

日期：2026年8月7日



目录

合同条款前附表 2

一、合 同 5

二、合 同 通 用 条 款 7

三、招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附） 16

 3.1 采购需求 16

 3.2 商务条款偏离表 28

 3.3 技术条款偏离表 31

四、报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附） 31

五、中小企业声明函 44

附件 1： 45

附件 2： 49



合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局浦北县税务局 2026.8-2027.8 物业管理服务项目
2	合同编号	<u>GX2026-DLCK-C0031-B00</u>
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局浦北县税务局
	甲方地址	钦州市浦北县越州大道 80 号
	甲方相关部门	甲方采购部门
		国家税务总局浦北县税务局收入核算股
		联系人
		容坤杏
		联系电话
		0777-8215078
6	甲方需求部门	国家税务总局浦北县税务局党委办公室
	联系人	马强
		联系电话
		0777-8218322
	乙方名称	广西坚盾保安服务有限公司
	乙方企业性质	☐ 大型企业 ☐ 中型企业 ☐ 小型企业 ☒ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	广西壮族自治区桂林市七星区七星路 65 号橡胶大厦 7 楼
	乙方联系人	莫斌
7	联系电话/传真	18978968375
	开户银行名称	桂林银行股份有限公司建干路支行
	银行账号	660000021097000019
8	合同金额	人民币壹佰壹拾壹万肆仟陆佰元整 (¥1114600.00)。
9	服务内容	详见招标文件采购需求。
9	合同付款	(1) 甲方采取每月定期及不定期方式 (详见《物业管理服务月度考核评分表》) 对乙方进行考核。 (2) 甲方于每月末最后一个工作日根据《物业管理服务月度考核评分表》 (详见附件) 对本月物业服务进行定期考核, 考核结论分“优”“良”“中”“差”四档。其中: “优”为总分达 95 分以上, “良”为总分在 90 分以上不足 95 分, “中”为总分

1. 合同编号: GX2026-DLCK-C0031-B00



1. 投标人须知

		在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。 （3）甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 （4）物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。 （5）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，甲方在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，甲方未收到合格发票的，有权不予支付，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	☐不要求提供 ☒要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的 10%，本项目履约保证金为合同总金额的 <u>1</u>%（取整到元），中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。



11	合同履行期限	服务时间、履行期：1 年，具体时间从 2026 年 8 月 11 日起至 2027 年 8 月 10 日止。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标（成交）供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
12	合同履约地点	越州大道 80 号办公区、浦北县越新路 155 号办公区、浦北县西滨路 233 号办公区、七一路 47 号办公区、光明路 45 号办公区、解放路 120 号办公区。
13	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐ 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☒ 向甲方所在地人民法院提起诉讼



一、合 同

国家税务总局浦北县税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定广西坚盾保安服务有限公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局浦北县税务局2026.8-2027.8物业管理服务项目中标供应商。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《国家税务总局浦北县税务局2026.8-2027.8物业管理服务项目合同》（合同编号：GX2026-DLGK-C0031-B00，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币壹佰壹拾壹万肆仟陆佰元整（¥1114600.00）。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玖万贰仟捌佰捌拾叁元叁角叁分（¥92883.33）。

4. 付款条件

(1) 甲方采取每月定期及不定期方式（详见《物业管理服务月度考核评分表》）对乙方进行考核。

(2) 甲方于每月末最后一个工作日根据《物业管理服务月度考核评分表》（详见附件）对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”“良”“中”“差”四档。其中：“优”为总分达95分以上，“良”为总分在90分以上不足95分，“中”为总分在85分以上不足90分，“差”为总分不足85分。

考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费



的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。

（3）甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

（4）物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

（5）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，甲方在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，甲方未收到合格发票的，有权不予支付，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，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。



甲方：国家税务总局浦北县税务局

签字：

盖章：

日期：2020年8月7日



乙方：广西保安服务有限公司

签字：

盖章：

日期：2020年8月7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”是指国家税务总局浦北县税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

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

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

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 服务标准：乙方为甲方支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。



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. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当



按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

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

7.4 乙方不履行合同或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭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 and 根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期退还的，双方协商解决。



9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.2 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付逾期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.4除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.5如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后10日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书



面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方，甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.7.3除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法，违约金按每日合同金额的万分之三计收，直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为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。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3违约金不足以弥补甲方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由乙方全额予以赔偿。

9.9乙方违约，甲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乙方承担。

10. 不可抗力

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

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

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

10.4 因国家政策变化、技术实施所需的客观环境变化、重大技术变化（含硬件架构升级、设备兼容性调整、硬件设备报废、推广使用新应用系统等）或工作计划调整等原因导致相关服务停止或部分停止的，甲方有权提前终止或部分终止合同执行，费用按实际服务时间、



实际运维范围和考核结果据实结算，不视为甲方违约。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始 30 天内仍不能解决，可以按“合同条款前附表”第 13 项“合同纠纷解决方式”处理。

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相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16. 转让和分包

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

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

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

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

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

19. 税费

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

20. 合同效力

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

21. 检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履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，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖



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



三、招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

3.1 采购需求

说明：

1. 投标人提供的货物服务必须符合国家 and 行业标准。

2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，

否则响应无效；标“#”为重点指标；标“△”为一般指标。

3. 投标人投标时必须在投标文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为： 物业管理。

一、技术参数、服务内容要求：

标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
国家税务总局 浦北县税务局 2026.8-2027. 8 物业管理服 务项目	1 项	一、物业服务（物业管理服务）内容 综合服务、房屋及公共设施设备维护、消防系统维护、给排水系统维护、保洁服务、安全保卫服务、会议服务、应急管理等。 二、物业管理服务范围 1、越州大道 80 号办公区物业管理服务范围：该办公区位于钦州市浦北县越州大道 80 号。 2、浦北县越新路 155 号办公区物业管理服务范围：该办公区位于钦州市浦北县越新路 155 号 3、浦北县西滨路 233 号办公区物业管理服务范围：该办公区位于钦州市浦北县西滨路 233 号。 4、七一路 47 号办公区物业管理服务范围：该办公区位于钦州市浦北县七一路 47 号。 5、光明路 45 号办公区物业管理服务范围：该办公区位于钦州市浦北县光明路 45 号。 6、解放路 120 号办公区物业管理服务范围：该办公区位于钦州市浦北县解放路 120 号。 三、物业管理服务要求



	1、综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人及机关工作人员，包括但不限于： (1) 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。 (2) 客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。 (3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 (4) 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。(5) 对办公区域清理出来可利用的旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。 (6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 (7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语张贴等。 (8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。 (9) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。 (10) 项目经理定时巡查，发现问题及时整改，提升服务质量。
--	---



		(11) 供应商质量管控部门每季度定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务工作执行情况。 (12) 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。 (13) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。 (14) 配合采购人做好充电桩、基建档案、节能减排、固定资产等管理工作。 2、供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下： (1) 制定停电应急处置预案。 (2) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。 (3) 发现系统故障或隐患，应在 30 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。 (4) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。 (5) 每月定时对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。 3、房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施，房屋专业维修或维保所产生的费用由采购人承担。 4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；监控及安防系统。消防系统、给排水系统等公共设施设备的日常维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下： (1) 给排水系统管理维护要求： ①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和
--	--	--



	设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。 ②建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。 ③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 ④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。 ⑤每月对办公楼及食堂蓄水池进行检验能否正常工作。 ⑥紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。 ⑦排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 ⑧加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。 ⑨发现突发故障，维修人员在 30 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理，维修零配件材料费由采购人承担。 (2) 消防系统管理维护要求： ①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天 24 小时系统无故障等。 ②加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。 ③组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 ④制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。 ⑤严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。 ⑥加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消
--	---



	除遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。 ⑦新员工培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理：每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。 5、保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前二包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理，室外室内除灭“四害”所产生的费用由供应商承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下： （1）坚持每天对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。定期对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。 （2）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。 （3）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。 （4）做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期集中清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。 （5）做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。 （6）每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。
--	---



	(7) 不定期检查化粪池情况，每年不少于两次清理化粪池，保持良好环境卫生，费用由采购人承担。 (8) 重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。 6、安全保卫服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，安全保卫所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由供应商承担。安全保卫服务具体要求如下： (1) 加强门卫管理。24 小时值守；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区车辆的排查工作，非必要时期非工作人员车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。 (2) 加强保安管理。定期组织对保安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；在职所有员工必须签订保密协议；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。 (3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。 (4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。 (5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 (6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。 (7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。 7、会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下： (1) 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消毒、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。
--	---



	(2) 根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。 (3) 会议中及时做好会务服务：茶水间隔 30 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。 (4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；单位主要领导召集的会议、大型会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查。 (5) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、悬挂灯笼、大型活动场地布置等。 (6) 每季度进行一次专职会务员业务培训。 8、应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。 9、其他要求： 根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”： (1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。 (2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 10、绿色物业管理： 绿色物业管理包括但不限于： (1) 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造
--	---



	方案，报采购人同意后实施。 (2) 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。 (3) 垃圾分类：配合浦北县的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。 四、物业管理服务目标 1、服务目标 服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。 2、服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标： ①杜绝火灾责任事故和其他安全事故； ②环境卫生、清洁率达 99%； ③消防设备设施完好率 100%； ④房屋、门窗完好率 99%； ⑤车库设备完好率 98%； ⑥智能化系统运行正常率 98%； ⑦零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%； ⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%； ⑨会议服务及时率 100%； ⑩每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。 五、物业管理服务组织及人员配置 1、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。 2、应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税务等财务管理工
--	---



	作应严格执行国家、广西的有关规定。 3、应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。 4、服务团队配备需求人数为 23 人以上且必须满足服务工作需要（本项所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下： （1）项目经理 1 人 男女不限，50 岁以下；有三年项目经理任职经验，物业管理专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康。常驻业主办公区开展物业后勤服务各项管理工作，统筹调度后勤物业组所有人员工作，后勤服务方面简单文秘工作。 （2）会务服务 1 人 女性，年龄 40 岁以下，品貌端庄，身体健康；能吃苦耐劳；具备会务或会议服务相关工作经验。负责局内各类会议和集体活动的会务服务，后勤服务方面简单文秘工作，各部门报纸分发。 （3）水电工 1 人 男性，年龄 60 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳。熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证，具备物业管理服务相关工作经验，具备电梯管理或作业、消防设施相关操作能力。负责各办公区和周转房的水电维修、简单的五金维修、电器照明维修、供水系统、供电系统、消防系统等设施设备的检查维护。 （4）秩序员 15 人 男性，年龄 65 岁以下；具备保安服务相关工作经验。负责办公大院内的安保、执勤、车辆停放管理及协助勤杂工在单位内进行小型搬运等工作。 （5）保洁员 4 人 女性，年龄 60 岁以下，具备一定的保洁服务相关经验，责任心强，身体健康。负责各办公区公共区域、办公室、活动室、会议室、卫生间等卫生工作。 （6）勤杂工 1 人 男性，年龄 60 岁以下，身体健康，吃苦耐劳，服从管理。主要负责办公区域环境消杀（含蚊虫蛇鼠药物喷杀）、场地日常维护、在主管授权下统筹
--	--



	对各部门物资设备搬运，并协助会议音响视频系统操作及会场布置，及主管布置的其他杂物性工作。 投标人在中标后应指派一名物业经理与我单位对接日常工作，除该名物业经理外，投标人应承诺在中标后配备本项目其他人员，但拟派人员资历及条件必须满足或优于上述岗位要求。中标后，投标人须严格按承诺落实人员，并确保其在合同履行起始时正式到岗。 5、每个季度的最后 5 个工作日内，中标人应向采购人的办公室书面汇报物业管理总体情况。 六、物业管理服务条件保障 条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于越州大道 80 号办公区办公楼二楼；提供员工宿舍一处，位于解放路宿舍楼 2 号楼 6 楼。 七、物业管理服务考核办法 （本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数） 1、采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对供应商进行考核。 2、采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于供应商责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。 3、采购人对供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令供应商限期整改。供应商应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时
--	---



		落实整改。4、物业服务费按月支付，次月 10 个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。
--	--	--

二、商务要求

1	合同签订日期	中标通知书发出后 30 日内。
2	★ 合同履约时间、服务地点	1. 合同履约时间：服务期限为 1 年。 2. 服务地点：采购人指定的物业管理服务范围，详见技术参数、服务内容要求“物业管理服务范围”。
3	★ 报价要求	1. 以下费用由中标人负担 (1) 服务费用： (2) 物业日常行政办公及后勤管理费（含人员制服费），如公共秩序维护所需配备的对讲机、服装、电筒、应急包等材料费用； (3) 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费； (4) 法定税费； (5) 不可预见费用（含其他应由物业服务公司负担的费用）。
4	★ 付款方式	(1) 采购人采取每月定期及不定期方式（详见《物业管理服务月度考核评分表》）对中标人进行考核。 (2) 采购人于每月末最后一个工作日根据《物业管理服务月度考核评分表》（详见附件）对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”“良”“中”“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。 (3) 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分



		表对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 (4) 物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。 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 10 个工作日内支付，采购人未收到合格发票的，有权不予支付，并不承担延迟付款责任。
5	★验收方式及标准	中标人向采购人提交物业管理的工作月报、问题受理处理记录、应急预案的电子版和纸质版，作为履约验收的依据。采购人依据招标文件的要求、响应文件的承诺、强制执行的国家、行业、地方标准履行合同进行验收，中标人提供的服务达不到验收标准的，不予验收，并且要求中标人进行整改，由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。

三、其他要求

1	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：综合服务及会议服务、房屋日常维护及共用设施设备日常维护、运行和管理、保洁、卫生服务、秩序维护服务、突发事件应急预案、相关证书、成功案例以及技术力量等。
2	其他事项	本项目专门面向中小企业采购。



3.2 商务条款偏离表



投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

十、商务条款偏离表

序号	招标文件 商务条款内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1	合同签订日期：中标通知书发出后30日内。	合同签订日期：中标通知书发出后30日内。	无偏离	
2	合同履行时间、服务地点：1. 合同履行时间：服务期限为1年。2. 服务地点：采购人指定的物业管理服务范围，详见技术参数、服务内容要求“物业管理服务范围”。	合同履行时间、服务地点：1. 合同履行时间：服务期限为1年。2. 服务地点：采购人指定的物业管理服务范围，详见技术参数、服务内容要求“物业管理服务范围”。	无偏离	/
3	报价要求：1. 以下费用由中标人负担（1）人员工资（含社保、福利）；（2）物业日常行政办公及后勤管理费（含人员制服费），如公共秩序维护所需配备的对讲机、服装、电筒、应急包等材料费用；（3）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；（4）法定税费；（5）不可预见费用（含其他应由物业服务公司负担的费用）；	报价要求：1. 以下费用由中标人负担（1）人员工资（含社保、福利）；（2）物业日常行政办公及后勤管理费（含人员制服费），如公共秩序维护所需配备的对讲机、服装、电筒、应急包等材料费用；（3）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；（4）法定税费；（5）不可预见费用（含其他应由物业服务公司负担的费用）；	无偏离	
4	付款方式：（1）采购人采取每月定期及不定期方式（详见《物业管理服务月度考核评分表》）对中标人进行考核。（2）采购人于每月末最后一个工作日根据《物业管理服务月度考核评分表》（详见附件）对	付款方式：（1）采购人采取每月定期及不定期方式（详见《物业管理服务月度考核评分表》）对中标人进行考核。（2）采购人于每月末最后一个工作日根据《物业管理服务月度考核评分表》（详见附件）对	无偏离	《物业管理服务月度考核评分



本月物业服务进行定期考核,考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档,其中: “优”为总分达95分以上,“良”为总分在90分以上不足95分,“中”为总分在85分以上不足90分,“差”为总分不足85分。考核结论为“优”的,扣所属月份物业服务费的1%(取整到元);考核结论为“中”的,扣所属月份物业服务费的2%(取整到元);考核结论为“差”的,扣所属月份物业服务费的6%(取整到元);累计三次考核结论为“差”,或由于中标人责任,在合同履行期间发生安全责任事故造成人员伤亡或财产损失的,采购人有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。(3) 采购人对中标人的服务质量不定期抽查,检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果,按物业服务日常工作考核评分表对中标人实施扣款,并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核,采购人发现问题则当场告知,中标人应根据考核发现问题,自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见,及时落实整改。(4) 物业管理服务费按月支付,当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。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10个工作日内支付,采购人未	本月物业服务进行定期考核,考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档,其中: “优”为总分达95分以上,“良”为总分在90分以上不足95分,“中”为总分在85分以上不足90分,“差”为总分不足85分。考核结论为“优”的,扣所属月份物业服务费的1%(取整到元);考核结论为“中”的,扣所属月份物业服务费的2%(取整到元);考核结论为“差”的,扣所属月份物业服务费的6%(取整到元);累计三次考核结论为“差”,或由于中标人责任,在合同履行期间发生安全责任事故造成人员伤亡或财产损失的,采购人有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。(3) 采购人对中标人的服务质量不定期抽查,检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果,按物业服务日常工作考核评分表对中标人实施扣款,并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核,采购人发现问题则当场告知,中标人应根据考核发现问题,自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见,及时落实整改。(4) 物业管理服务费按月支付,当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。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10个工作日内支付,采购人未	表)和物业服务日常工作考核评分表完全响应,无偏离
--	--	---------------------------------





	收到合格发票的,有权不予支付,并不承担延迟付款责任。	收到合格发票的,有权不予支付,并不承担延迟付款责任。		
5	验收方式及标准:中标人向采购人提交物业管理的工作月报、问题受理处理记录、应急预案的电子版和纸质版,作为履约验收的依据。采购人依据招标文件的要求、响应文件的承诺、强制执行的国家和、地方标准履行合同进行验收,中标人提供的服务达不到验收标准的,不予验收,并且要求中标人进行整改,由于中标人责任,在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失,采购人有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。	验收方式及标准:中标人向采购人提交物业管理的工作月报、问题受理处理记录、应急预案的电子版和纸质版,作为履约验收的依据。采购人依据招标文件的要求、响应文件的承诺、强制执行的国家和、地方标准履行合同进行验收,中标人提供的服务达不到验收标准的,不予验收,并且要求中标人进行整改,由于中标人责任,在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失,采购人有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。	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): 广西坚盾保安服务有限公司

投标人代表(签字): 黄斌

日期: 2026年8月4日



3.3 技术条款偏离表



十四、技术条款偏离表

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	一、物业服务（物业管理服务）内容 综合服务、房屋及公共设施设备维护、 消防系统维护、给排水系统维护、保 洁服务、安全保卫服务、会议服务、 应急管理。	一、物业服务（物业管理服务）内容 综合服务、房屋及公共设施设备维护、 消防系统维护、给排水系统维护、保 洁服务、安全保卫服务、会议服务、 应急管理。	无偏离	
2	二、物业管理服务范围 1、越州大道 80 号办公区物业管理服 务范围：该办公区位于钦州市浦北县 越州大道 80 号。2、浦北县越新路 155 号办公区物业管理服务范围：该办公 区位于钦州市浦北县越新路 155 号 3、 浦北县西滨路 233 号办公区物业管理 服务范围：该办公区位于钦州市浦北 县西滨路 233 号。4、七一路 47 号办 公区物业管理服务范围：该办公区位 于钦州市浦北县七一路 47 号。5、光 明路 45 号办公区物业管理服务范围： 该办公区位于钦州市浦北县光明路 45 号。6、解放路 120 号办公区物业管理 服务范围：该办公区位于钦州市浦北 县解放路 120 号。	二、物业管理服务范围 1、越州大道 80 号办公区物业管理服 务范围：该办公区位于钦州市浦北县 越州大道 80 号。2、浦北县越新路 155 号办公区物业管理服务范围：该办公 区位于钦州市浦北县越新路 155 号 3、 浦北县西滨路 233 号办公区物业管理 服务范围：该办公区位于钦州市浦北 县西滨路 233 号。4、七一路 47 号办 公区物业管理服务范围：该办公区位 于钦州市浦北县七一路 47 号。5、光 明路 45 号办公区物业管理服务范围： 该办公区位于钦州市浦北县光明路 45 号。6、解放路 120 号办公区物业管理 服务范围：该办公区位于钦州市浦北 县解放路 120 号。		
3	三、物业管理服务要求 1、综合服务。发挥物业服务管理职能， 提供相应保障服务，更好地服务采购 人机关工作人员，包括但不限于： （1）建立投诉处理机制：建立物业管 理服务投诉渠道，如投诉电话、意见 箱等，公布投诉处理流程等；设立每 天 24 小时服务热线电话及 24 小时值 班，及时接受采购人和职工的投诉反 映，并及时解决所反映的问题，对受 理的投诉应核实情况，及时处理并对 采购人和职工提出的投诉进行答复； 属于物业服务责任的，应向业主道歉， 及时处理或纠正；不属于物业服务责 任的，应耐心做好解释工作并提供必 要的协助。受理、处理投诉应留存记 录。 （2）客户意见征集、处理：建立健全 调查制度、调查问卷、回访统计表、 原因分析及整改措施记录、回访调查	三、物业管理服务要求 1、综合服务。发挥物业服务管理职能， 提供相应保障服务，更好地服务采购 人机关工作人员，包括但不限于： （1）建立投诉处理机制：建立物业管 理服务投诉渠道，如投诉电话、意见 箱等，公布投诉处理流程等；设立每 天 24 小时服务热线电话及 24 小时值 班，及时接受采购人和职工的投诉反 映，并及时解决所反映的问题，对受 理的投诉应核实情况，及时处理并对 采购人和职工提出的投诉进行答复； 属于物业服务责任的，应向业主道歉， 及时处理或纠正；不属于物业服务责 任的，应耐心做好解释工作并提供必 要的协助。受理、处理投诉应留存记 录。 （2）客户意见征集、处理：建立健全 调查制度、调查问卷、回访统计表、 原因分析及整改措施记录、回访调查	无偏离	



表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访、迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接洽用户合理建议工作。 (3) 物业档案资料管理，档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 (4) 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。(5) 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。 (6) 对废纸、废塑料制品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 (7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语张贴等。 (8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。 (9) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。 (10) 项目经理定时巡查，发现问题及时整改，提升服务质量。 (11) 供应商质量管控部门每季度定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务工作执行情况。 (12) 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。 (13) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。	表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访、迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接洽用户合理建议工作。 (3) 物业档案资料管理，档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 (4) 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。(5) 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。 (6) 对废纸、废塑料制品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 (7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语张贴等。 (8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。 (9) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。 (10) 项目经理定时巡查，发现问题及时整改，提升服务质量。 (11) 供应商质量管控部门每季度定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务工作执行情况。 (12) 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。 (13) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。	无偏离
---	---	------------



(14) 配合采购人做好充电桩、基建档案、节能减排、固定资产等管理工作。 2、供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下： (1) 制定停电应急处置预案。 (2) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。 (3) 发现系统故障或隐患，应在 30 分钟内到达现场进行抢修，照明装置损坏随修；不定期组织发电系统应急演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。 (4) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。 (5) 每月定时对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。 3、房屋的日常养护，包括建筑结构、屋面、外墙、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理。定期巡查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考。遇紧急情况时，采取必要的应急措施，房屋专业维修或维保所产生的费用由采购人承担。 4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；监控及安防系统、消防系统、给排水系统等公共设施设备的日常维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下： (1) 给排水系统管理维护要求： ①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。 ②建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。	(14) 配合采购人做好充电桩、基建档案、节能减排、固定资产等管理工作。 2、供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修，维修零配件材料费由采购人承担。供电设备监控维护具体要求如下： (1) 制定停电应急处置预案。 (2) 加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。 (3) 发现系统故障或隐患，应在 30 分钟内到达现场进行抢修，照明装置损坏随修；不定期组织发电系统应急演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。 (4) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。 (5) 每月定时对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。 3、房屋的日常养护，包括建筑结构、屋面、外墙、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理。定期巡查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考。遇紧急情况时，采取必要的应急措施，房屋专业维修或维保所产生的费用由采购人承担。 4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；监控及安防系统、消防系统、给排水系统等公共设施设备的日常维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下： (1) 给排水系统管理维护要求： ①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。 ②建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。
---	---



⑥设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 ④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污物，无二次污染。 ⑤每月对办公楼及食堂蓄水池进行检验能否正常工作。 ⑥紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。 ⑦排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 ⑧加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。 ⑨发现突发故障，维修人员在30分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理，维修零配件材料费由采购人承担。 (2) 消防系统管理维护要求： ①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障等。 ②加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。 ③组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 ④制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。 ⑤严格落实用电管理规定，严禁私接	⑥设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 ④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污物，无二次污染。 ⑤每月对办公楼及食堂蓄水池进行检验能否正常工作。 ⑥紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。 ⑦排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 ⑧加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。 ⑨发现突发故障，维修人员在30分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理，维修零配件材料费由采购人承担。 (2) 消防系统管理维护要求： ①加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障等。 ②加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。 ③组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。 ④制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。 ⑤严格落实用电管理规定，严禁私接
--	--



电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到100%。 ⑩加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除突发火灾事故，立即拨打119报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。 ⑪新员工培训后上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。 5、保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，室外室内除“四害”所产生的费用由供应商承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下： （1）坚持每天对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀，定期对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。 （2）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。 （3）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。 （4）做好垃圾清运工作，保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位	电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到100%。 ⑩加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除突发火灾事故，立即拨打119报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。 ⑪新员工培训后上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。 5、保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，室外室内除“四害”所产生的费用由供应商承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下： （1）坚持每天对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀，定期对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。 （2）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。 （3）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。 （4）做好垃圾清运工作，保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位	
--	--	--



置,所有生活垃圾必须做到日产日清,不得在管理区域内私自焚烧或随意倾倒,垃圾箱外表面清洁、内侧无残留物;装修垃圾必须集中堆放,定期集中清运并进行消毒杀菌,不影响交通,不影响环境。 (5) 做好环境消毒及除“四害”工作,特殊时期根据采购人要求加大消杀力度,药品成分符合国家规范要求,安全、环保、无异味。 (6) 每月定期组织管道疏通工作并根据天气状况,及时清理排水沟渠及排污管道,保持地下管道畅通。 (7) 不定期检查化粪池情况,每年不少于两次清理化粪池,保持良好环境卫生,费用由采购人承担。 (8) 重要岗位的保洁人员要求:无违法犯罪记录,思想端正,人员相对固定,并签订保密协议;清洁时要确保两人同时在岗。 6、安全保卫服务。办公楼(区)门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理,车辆、道路及公共秩序维护,防汛、治安及其他突发事件处理等,安全保卫所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由供应商承担。安全保卫服务具体要求如下: (1) 加强门卫管理。24小时值守;按采购人要求,严格对出入管理区域人员管理,落实好检查、验证、登记制度,杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内;大件物品出入实行确认备案制度,建立报告制度并登记台账;密切掌握管理区域车辆、人员动态,及时妥善处置各种意外情况,定期做好办公区车辆的排查工作,非必要时期非工作人员车辆不得隔夜停放,并研究制定相应管理办法。 (2) 加强保安管理。定期组织对保安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查;在职所有员工必须签订保密协议;对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作,保持执勤威严,并做到服务态度良好。 (3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识,并及时组织引导与设施维	置,所有生活垃圾必须做到日产日清,不得在管理区域内私自焚烧或随意倾倒,垃圾箱外表面清洁、内侧无残留物;装修垃圾必须集中堆放,定期集中清运并进行消毒杀菌,不影响交通,不影响环境。 (5) 做好环境消毒及除“四害”工作,特殊时期根据采购人要求加大消杀力度,药品成分符合国家规范要求,安全、环保、无异味。 (6) 每月定期组织管道疏通工作并根据天气状况,及时清理排水沟渠及排污管道,保持地下管道畅通。 (7) 不定期检查化粪池情况,每年不少于两次清理化粪池,保持良好环境卫生,费用由采购人承担。 (8) 重要岗位的保洁人员要求:无违法犯罪记录,思想端正,人员相对固定,并签订保密协议;清洁时要确保两人同时在岗。 6、安全保卫服务。办公楼(区)门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理,车辆、道路及公共秩序维护,防汛、治安及其他突发事件处理等,安全保卫所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由供应商承担。安全保卫服务具体要求如下: (1) 加强门卫管理。24小时值守;按采购人要求,严格对出入管理区域人员管理,落实好检查、验证、登记制度,杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内;大件物品出入实行确认备案制度,建立报告制度并登记台账;密切掌握管理区域车辆、人员动态,及时妥善处置各种意外情况,定期做好办公区车辆的排查工作,非必要时期非工作人员车辆不得隔夜停放,并研究制定相应管理办法。 (2) 加强保安管理。定期组织对保安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查;在职所有员工必须签订保密协议;对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作,保持执勤威严,并做到服务态度良好。 (3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识,并及时组织引导与设施维
--	--



护。 (4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序, 加强检查巡查, 及时纠正各种乱停乱放问题。 (6) 积极协助主管部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作, 全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 (6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。 (7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。 7、会议服务。办公楼(区)内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等, 会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下: (1) 会议室及其用品管理: 茶具、餐具, 严格清洗、消毒、封存, 达到卫生安全标准, 对公共区域的物品进行有效管理, 定期进行清点。 (2) 根据会议使用要求: 场地大小、用途, 明确摆放规定, 做好会场和会场地的布置。会议服务人员于会议开始前就位; 做好相应方位、就座、安全出口指引服务; 引导手势规范, 语言标准。 (3) 会议中及时做好会务服务: 茶水间隔 30 分钟至少要续水一次; 中间休息及时整理好座椅、桌面用品; 保证会场内(如会议方许可)及会议室外至少各保留 1 名物业服务人员进行服务, 随时解决与会人提出的临时要求。会议结束前, 各引导人员迅速抵达岗位, 进行疏散, 做好会前会后的保洁工作。若有会议需要, 应在会前加强保洁, 会后及时清理。 (4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案; 对于大型会议, 会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方, 并提醒会议方有序退场; 发生紧急事件时, 立即组织相关责任人处理, 按应急预案制定的措施执行, 并分析原因, 提出整改方案和预防措施; 单位主要领导召集的会议、大型会议, 物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查。	护。 (4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序, 加强检查巡查, 及时纠正各种乱停乱放问题。 (6) 积极协助主管部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作, 全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 (6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。 (7) 物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。 7、会议服务。办公楼(区)内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等, 会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下: (1) 会议室及其用品管理: 茶具、餐具, 严格清洗、消毒、封存, 达到卫生安全标准, 对公共区域的物品进行有效管理, 定期进行清点。 (2) 根据会议使用要求: 场地大小、用途, 明确摆放规定, 做好会场和会场地的布置。会议服务人员于会议开始前就位; 做好相应方位、就座、安全出口指引服务; 引导手势规范, 语言标准。 (3) 会议中及时做好会务服务: 茶水间隔 30 分钟至少要续水一次; 中间休息及时整理好座椅、桌面用品; 保证会场内(如会议方许可)及会议室外至少各保留 1 名物业服务人员进行服务, 随时解决与会人提出的临时要求。会议结束前, 各引导人员迅速抵达岗位, 进行疏散, 做好会前会后的保洁工作。若有会议需要, 应在会前加强保洁, 会后及时清理。 (4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案; 对于大型会议, 会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方, 并提醒会议方有序退场; 发生紧急事件时, 立即组织相关责任人处理, 按应急预案制定的措施执行, 并分析原因, 提出整改方案和预防措施; 单位主要领导召集的会议、大型会议, 物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查。
---	---

无偏离



(5) 法定节假日或有重大活动的, 按采购人要求协助做好氛围营造工作, 如绿化、美化、宣传布置、悬挂灯笼、大型活动场地布置等。 (6) 每季度进行一次专职会务员业务培训。 8、应急管理。制定各类突发事件(包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等)的应急预案, 重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急预案, 做好安全稳定和防火减灾工作。 9、其他要求: 根据采购人要求, 做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”: (1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。(2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。(3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。(4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 10、绿色物业管理: 绿色物业管理包括但不限于: (1) 节能: 基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等, 进行用能分析, 查找存在问题与漏洞, 给出针对主要耗能对象制定节能改造方案, 报采购人同意后实施。 (2) 节水: 利用节水技术和设施, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 制订节水措施、方案, 报采购人同意后实施。 (3) 垃圾分类: 配合浦北县的城市管理要求, 进行垃圾分类宣传和行为引导, 设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器, 对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。	(6) 法定节假日或有重大活动的, 按采购人要求协助做好氛围营造工作, 如绿化、美化、宣传布置、悬挂灯笼、大型活动场地布置等。 (6) 每季度进行一次专职会务员业务培训。 8、应急管理。制定各类突发事件(包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等)的应急预案, 重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急预案, 做好安全稳定和防火减灾工作。 9、其他要求: 根据采购人要求, 做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”: (1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。(2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。(3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。(4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 10、绿色物业管理: 绿色物业管理包括但不限于: (1) 节能: 基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等, 进行用能分析, 查找存在问题与漏洞, 给出针对主要耗能对象制定节能改造方案, 报采购人同意后实施。 (2) 节水: 利用节水技术和设施, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 制订节水措施、方案, 报采购人同意后实施。 (3) 垃圾分类: 配合浦北县的城市管理要求, 进行垃圾分类宣传和行为引导, 设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器, 对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。	四、物业管理服务目标 1、服务目标 服务目标是: 为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境, 为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。 2、服务应达到的各项指标要求, 全体物业服务人员须统一着装, 佩戴统一标志, 仪表端庄、大方, 衣着整洁, 表情自然和蔼、亲切; 对业主一视同仁; 接待时主动、热情、规范; 迎接接待业主和来访人员时, 用语准确。	四、物业管理服务目标 1、服务目标 服务目标是: 为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境, 为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。 2、服务应达到的各项指标要求, 全体物业服务人员须统一着装, 佩戴统一标志, 仪表端庄、大方, 衣着整洁, 表情自然和蔼、亲切; 对业主一视同仁; 接待时主动、热情、规范; 迎接接待业主和来访人员时, 用语准确。
---	---	---	---



称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标： ①杜绝火灾责任事故和其他安全事故； ②环境卫生、清洁率达 99%； ③消防设备设施完好率 100%； ④房屋、门窗完好率 99%； ⑤车库设备完好率 98%； ⑥智能化系统运行正常率 98%； ⑦零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%； ⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%； ⑨会议服务及时率 100%； ⑩每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。	称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标： ①杜绝火灾责任事故和其他安全事故； ②环境卫生、清洁率达 99%； ③消防设备设施完好率 100%； ④房屋、门窗完好率 99%； ⑤车库设备完好率 98%； ⑥智能化系统运行正常率 98%； ⑦零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%； ⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%； ⑨会议服务及时率 100%； ⑩每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。	
五、物业管理服务组织及人员配置 1、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。 2、应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税务等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。 3、应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪容仪表整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。 4、服务团队配备需求人数为 23 人以上且必须满足服务工作需要（本项所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下： （1）项目经理 1 人 男女不限，60 岁以下；有三年项目经理任职经验，物业管理专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康。常驻业主办公区开展物业后勤服务各项管理工作，统筹协调后勤物业组所有人员工作，后勤服务方面简单文秘工作。 （2）会务服务 1 人 女性，年龄 40 岁以下，品貌端庄，身体健康；能吃苦耐劳；具备会务或会议服务相关工作经验。负责局内各类会议和集体活动的会务服务，后勤服务方面简单文秘工作，各科室报纸分发。	五、物业管理服务组织及人员配置 1、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。 2、应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税务等财务管理工作应严格执行国家、广西的有关规定。 3、应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪容仪表整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。 4、服务团队配备需求人数为 23 人以上且必须满足服务工作需要（本项所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下： （1）项目经理 1 人 男女不限，60 岁以下；有三年项目经理任职经验，物业管理专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康。常驻业主办公区开展物业后勤服务各项管理工作，统筹协调后勤物业组所有人员工作，后勤服务方面简单文秘工作。 （2）会务服务 1 人 女性，年龄 40 岁以下，品貌端庄，身体健康；能吃苦耐劳；具备会务或会议服务相关工作经验。负责局内各类会议和集体活动的会务服务，后勤服	无偏离



(3) 水电工 1 人 男性, 年龄 60 岁以下, 身体健康, 能吃苦耐劳。熟悉电工操作的各项规程, 持有电工作业证, 具备物业管理服务相关工作经验, 具备电梯管理或作业、消防设施相关操作能力。负责各办公区和周转房的水电维修、简单的五金维修、电器照明维修、供水系统、供电系统、消防系统等设施设备的检查维护。 (4) 秩序员 15 人 男性, 年龄 65 岁以下; 具备保安服务相关工作经验。负责办公大院内的安保、执勤、车辆停放管理、各科室送水及协助单位内小型搬运等工作。 (5) 保洁员 4 人 女性, 年龄 60 岁以下, 具备一定的保洁服务相关经验, 责任心强, 身体健康, 负责各办公区公共区域、办公室、会议室、卫生间等卫生工作。 (6) 勤杂工 1 人 男性, 年龄 60 岁以下, 身体健康, 能吃苦耐劳。协助单位内小型搬运; 会议音响视频系统控制, 会场布置及其他主管布置的其他工作。 除项目经理外, 投标人可承诺在中标后配备本项目其他人员, 但拟派人员资历及条件必须满足或优于上述岗位要求。中标后, 投标人须严格按承诺落实人员, 并确保其在合同履行起始时正式到岗。 5、每个季度的最后 5 个工作日内, 中标人应向采购人的办公室书面汇报物业管理总体情况。	务方面简单文秘工作, 各科室报纸分发。 (3) 水电工 1 人 男性, 年龄 60 岁以下, 身体健康, 能吃苦耐劳。熟悉电工操作的各项规程, 持有电工作业证, 具备物业管理服务相关工作经验, 具备电梯管理或作业、消防设施相关操作能力。负责各办公区和周转房的水电维修、简单的五金维修、电器照明维修、供水系统、供电系统、消防系统等设施设备的检查维护。 (4) 秩序员 15 人 男性, 年龄 65 岁以下; 具备保安服务相关工作经验。负责办公大院内的安保、执勤、车辆停放管理、各科室送水及协助单位内小型搬运等工作。 (5) 保洁员 4 人 女性, 年龄 60 岁以下, 具备一定的保洁服务相关经验, 责任心强, 身体健康, 负责各办公区公共区域、办公室、会议室、卫生间等卫生工作。 (6) 勤杂工 1 人 男性, 年龄 60 岁以下, 身体健康, 能吃苦耐劳。协助单位内小型搬运, 会议音响视频系统控制, 会场布置及其他主管布置的其他工作。 除项目经理外, 投标人可承诺在中标后配备本项目其他人员, 但拟派人员资历及条件必须满足或优于上述岗位要求。中标后, 投标人须严格按承诺落实人员, 并确保其在合同履行起始时正式到岗。 5、每个季度的最后 5 个工作日内, 中标人应向采购人的办公室书面汇报物业管理总体情况。	无偏离
六、物业管理服务条件保障 条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一间, 位于越州大道 80 号办公区办公楼二楼; 提供员工宿舍一处, 位于解放路宿舍楼 2 号楼 6 楼。	六、物业管理服务条件保障 条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一间, 位于越州大道 80 号办公区办公楼二楼; 提供员工宿舍一处, 位于解放路宿舍楼 2 号楼 6 楼。	无偏离
七、物业管理服务考核办法 (本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”, 包括本数; 所称的“不足”, 不包括本数) 1、采购人采取每月定期(详见附件一: 物业服务月度考核评分表)及不定期(详见附件二: 物业服务日常工作考核评分表)方式对供应商进行考核。	七、物业管理服务考核办法 (本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”, 包括本数; 所称的“不足”, 不包括本数) 1、采购人采取每月定期(详见附件一: 物业服务月度考核评分表)及不定期(详见附件二: 物业服务日常工作考核评分表)方式对供应商进行考核。	完全响应 物业服务 月度考核 评分表



2、采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”四档，其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；考核结论为“差”，或由于供应商责任，在合同履行期间发生安全事故造成人员伤亡或财产损失，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。 3、采购人对供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令供应商限期整改。供应商应派人参加每月考核。采购人发现问题则当场告知。供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。4、物业服务费按月支付，次月 10 个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。	2、采购人于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；考核结论为“差”，或由于供应商责任，在合同履行期间发生安全事故造成人员伤亡或财产损失，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。 3、采购人对供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令供应商限期整改。供应商应派人参加每月考核。采购人发现问题则当场告知。供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。4、物业服务费按月支付，次月 10 个工作日内采购人根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。	物业服务日常工作考核评分表，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”。



四、报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）



七、投标报价表

（一）开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：国家税务总局浦北县税务局2026.8-2027.8物业管理服务项目

项目编号：GX2026-DLCK-C0031-B00

采购包号：采购包1

价格单位：人民币：元

序号	内容	价格小计
1	国家税务总局浦北县税务局 2026.8-2027.8 物业管理服务项目	1114600
报价合计（小写）		1114600
报价合计（大写）		壹佰壹拾壹万肆仟陆佰元整
服务期		一年
...		

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，按照投标人须知“19/ 报价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：广西坚盾保安服务有限公司

投标人代表（签字）：黄铁

日期：2026年8月4日



(二) 分项报价表

1. 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: 国家税务总局浦北县税务局2026.8-2027.8物业管理服务项目

项目编号: GX2026-DJGK-C0031-B00

采购包号: 采购包1

价格单位: 人民币: 元

序号	服务名称	内容描述	数量	单价	小计(元)	备注
1	人员工资	人员工资	12 个月	56241.21	662894.52	/
2	加班费	法定节假日加班费	12 个月	2500.00	30000.00	/
3	保险福利费	社会保险、意外险、节日福利费	12 个月	28758.22	345098.64	/
4	工作服费用	员工冬夏季工作服装费用	12 个月	1100.00	13200.00	/
5	管理费	运营管理费	12 个月	4281.22	51374.64	/
6	法定税费	增值税及附加、印花税	12 个月	1002.68	12032.16	/
	合计				1114600	

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. 缺价原则”进行修正。
3. 本表中小计=数量×单价。
4. 本表仅供参考,可扩展。

投标人(全称并加盖公章): 广西坚盾保安服务有限公司

投标人代表(签字):

日期: 2026年8月4日



五、中小企业声明函



十一、中小企业声明函

(一) 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）参加国家税务总局浦北县税务局的2026.8-2027.8物业管理服务项目采购活动，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. 国家税务总局浦北县税务局2026.8-2027.8物业管理服务项目（标的名称），属于物业管理；承建（承接）企业为广西坚盾保安服务有限公司，从业人员109人，营业收入为189.98万元，资产总额为70.17万元¹，属于微型企业；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：广西坚盾保安服务有限公司

日期：2026年8月4日



附件 1:

物业服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	22		
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；	
	2、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料台账：每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分	
	3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分	
	4、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上	5	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
	5、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 99%，返修率不高于 1%，并有回访记录	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分	
二	房屋管理与维修养护	9		
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置。铭牌及各类标识牌统一有序	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用	



	面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象		的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
三	共用设施设备管理	22		
	（一）综合要求	5		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分	
	（二）弱电系统	2		
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	（三）消防系统	7		
	2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
	3、组织开展消防法规及消防知识的宣传	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发	



	教育, 明确各区域防火责任人		现一处扣 0.2 分	
	4、制定有突发火灾应急方案, 在明显处设立消防疏散示意图, 照明设施、引路标志完好, 紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分, 各种标志每缺少一个及每发现一处不畅扣 0.1 分	
	5、区内无火灾安全隐患	1	符合 1.0 分, 每发现一处安全隐患扣 0.5 分, 未签订消防责任书扣 0.5 分	
	6、消防, 用电有严格的管理规定。室内电线、插座 安装规范, 无安全隐患	1	符合 1.0 分, 基本符合 0.5 分, 不符合 0 分	
	(四) 给排水系统	8		
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分, 基本符合 0.5 分, 不符合 0 分	
	2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、排水系统通畅, 汛期道路无积水, 地下室、车库、设备房无积水, 浸泡发生	1	符合 1.0 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分	
四	7、遇有事故, 维修人员在规定时间内进行抢修, 无大面积 跑水、泛水, 长时间停水现象; 制定事故应急处理方案	1	符合 1.0 分, 基本符合 0.5 分, 不符合 0 分	
	共用设施管理	4		
	1、共用配套设施完好, 无随意改变用途	1	符合 1.0 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道, 无架空管线, 无碍观瞻	1	符合 1.0 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分, 每发现一处不亮扣 0.2 分	
五	4、区域范围内的道路通畅, 路面平坦	1	符合 1.0 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分	
	保安及车辆管理	20		
	1、有专业保安队伍, 实行 24 小时值班及巡逻制度, 保安人员熟悉工作区的环境, 文明执勤, 训练有素, 言语规范, 认真负责	10	符合 10.0 分, 无专业保安队伍扣 1.0 分, 值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序, 无堵塞交通现象, 不影响行人通行	5	符合 5 分, 基本符合 1 分, 不符合 0 分	
	3、停车场有专人疏导, 管理有序, 排列整齐	2	符合 2 分, 基本符合 0.5 分, 不符合 0 分	



	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
六	环境卫生管理	20		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	4	符合 4.0 分，每发现一处不符合扣 1 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	4	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	6	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	2	符合 2.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	6、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0，不符合 0	
	7、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮存、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其他每发现一处不符合扣 0.2	
八	精神文明建设	3		
	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动	1.5	符合 1.5，基本符合 1，不符合 0	
	总分	100		

考核人：

被考核人：



附件 2:

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为, 造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正, 佩戴明显标志 (工作牌), 穿工服, 讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
保安值班时不准嬉笑打闹, 不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
保安要严格检查进出大楼物品, 严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生; 严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位, 状态是否良好, 发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼, 院内车辆乱停乱放, 不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理, 外表无污迹, 垃圾箱周围无散落垃圾, 污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物, 水流畅通; 井盖上无污物, 盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞, 无大面积积水, 明沟、暗沟排水畅通, 无垃圾, 无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出, 周围无散落垃圾, 无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质, 持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	



接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者扣款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

