

中小企业预留合同：是 否

合同类别：非信息化服务类

采 购 合 同

(目录外标准下项目)

(年 度 2025)

项目名称：国家税务总局岑溪市税务局 2025 年物业管理服务采购项目

合同编号：YZLWZ2025-C3-036-CXQT

甲 方：国家税务总局岑溪市税务局

乙 方：广西美福物业服务有限公司

日 期：2025 年 5 月 30 日

合同条款前附表

序号	内容		
1	合同名称	国家税务总局岑溪市税务局 2025 年物业管理服务采购项目	
2	合同编号	YZLWZ2025-C3-036-CXQT	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局岑溪市税务局	
	甲方地址	广西壮族自治区梧州市岑溪市岑城镇玉梧大道西 1 号	
	甲方相关部门	甲方采购部门	国家税务总局岑溪市税务局收入核算股
		联系人	徐小媚
		联系电话	0774-8226020
		甲方需求部门	国家税务总局岑溪市税务局办公室（党委办公室）
		联系人	梁美琪
联系电话	0774-8232003		
6	乙方名称	广西美福物业服务有限公司	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input checked="" type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址	梧州市龙腾路 33 号 C9 幢 1 单元 404 房	
	乙方联系人	巫太和	
	联系电话/传真	13517648041	
	开户银行名称	交通银行股份有限公司梧州恒祥支行	
	银行账号	454060400015003004510	
7	合同金额	人民币(大写)捌拾肆万捌仟柒佰零叁元肆角捌分(¥848703.48 元), 服务期 1 年。	
8	服务内容	<p>本项目主要采购国家税务总局岑溪市税务局机关物业管理服务, 服务期 1 年。服务地点包括机关办公区(岑溪市玉梧大道西 1 号)、工农路办公区(岑溪市工农路 40 号)。</p> <p>(一) 项目地点: 国家税务总局岑溪市税务局机关办公区(岑溪市玉梧大道西 1 号)、工农路办公区(岑溪市工农路 40 号)。</p> <p>(二) 项目规模: 项目规划总面积为 13079.83 平方米, 其中包括岑溪市税务局机关办公区面积、工农路办公区及地下车库。</p>	

		<p>1. 国家税务总局岑溪市税务局机关办公区(岑溪市玉梧大道西1号)综合办公大楼、食堂、车库等面积为 6116.83 平方米。</p> <p>2. 国家税务总局岑溪市税务局工农路办公区(岑溪市工农路 40 号)办公楼、食堂、车库等建筑面积 6963 平方米。如需进一步了解详细内容, 详见磋商文件采购需求。</p>
9	合同付款	<p>合同以人民币结算:</p> <p>(1) 采取先服务, 再付款的方式, 在服务期内, 甲方在月末最后一日或次月 5 个工作日内, 对乙方当月服务质量进行考核, 根据每月考核结果向乙方支付上月物业管理费(每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊)。每月最末一个工作日或次月 5 个工作日内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管理费; 总分为 90 分(含 90 分)-95 分(不含 95 分)的, 扣应付物业管理费的 1%(取整到元); 总分为 85 分(含 85 分)以上不足 90 分(不含 90 分)的, 扣应付物业管理费的 2%(取整到元); 85 分(不含 85 分)以下为不合格, 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。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, 当月最终物业管理费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。</p> <p>(2) 付款单位: 国家税务总局岑溪市税务局</p> <p>(3) 甲方付款前, 乙方向采购人开具等额有效的增值税发票, 甲方收到合格发票后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的乙方账户; 甲方未收到合格发票的, 有权不予支付直至乙方提供合格发票, 并不承担延迟付款责任。</p>
10	履约保证金及返还	<p>要求提供, 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采购合同总金额的 2%(取整到元), 即人民币壹万陆仟玖佰柒拾肆元整(¥16974.00 元), 乙方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, 由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接</p>

		<p>缴入甲方账户。</p> <p>合同期满，乙方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，应同时提交甲方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。</p> <p>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，甲方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。</p> <p>收款单位：国家税务总局岑溪市税务局 开户银行：工商银行岑溪市支行 银行账号：2104370009264007823</p>
11	合同履行期限	服务时间、履行期：1 年，2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。
12	合同履行地点	国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西 1 号）、工农路办公区一楼及地下车库（岑溪市工农路 40 号）。
13	合同纠纷解决方式	<p>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。如从协商开始__天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合同

国家税务总局岑溪市税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定广西美福物业服务集团有限公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局岑溪市税务局2025年物业管理服务采购项目》中标（成交）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《国家税务总局岑溪市税务局2025年物业管理服务采购项目采购合同》（合同编号：YZLWZ2025-C3-036-CXQT，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（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- (2) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (3) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (4) 投标（响应）技术部分和商务部分；
- (5) 投标（响应）技术力量一览表

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捌拾肆万捌仟柒佰零叁元肆角捌分（¥848703.48元）。本项目以12个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币捌拾肆万捌仟柒佰零叁元肆角捌分（¥848703.48元）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

(1) 采取先服务，再付款的方式，在服务期内，甲方在月末最后一日或次月5个工作日内，对乙方当月服务质量进行考核，根据每月考核结果向乙方支付上月物业管理费（每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊）。每月最末一个工作日或次月5个工作日内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管理费；总分为90分（含90分）-95分（不含95分）的，扣应付物业管理费的1%（取整到元）；总分为85分（含85分）以上不足90分（不含90分）的，扣应付物业管理费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，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。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，当月最终物业管理费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。

(2) 付款单位：国家税务总局岑溪市税务局

(3) 甲方付款前，乙方向采购人开具等额有效的增值税发票，甲方收到合格发票后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到合格发票的，有权不予支付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

(1) 合同补充条款内容构成本合同内容之一，具有同等法律效力。

(2) 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：国家税务总局岑溪市税务局

签字：

盖章：

日期：2025年5月30日

乙方：广西美福物业服务服务有限公司

签字：

盖章：

日期：2025年5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”是指国家税务总局岑溪市税务局。

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。

4. 知识产权(无)

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) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

6. 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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

7.5 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，凭返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。特殊原因逾期返还的，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（采购）文件、投标（响应）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。

9.2 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 若乙方履行合同与约定不一致的甲方提出索赔，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0.5%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。

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由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.8.4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。

9.9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 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.2 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甲方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，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 本合同一式八份，具有同等法律效力，甲方四份，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（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表；
- （二）投标（响应）文件报价表部分；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）投入人员情况一览表（与响应文件一致）；
- （六）合同验收书格式（另册）；
- （七）采购项目履约保证金退付意见书（另册）。

（一）服务内容一览表

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺
国家税务总局岑溪市税务局 2025 年物业管理服务采购项目	项	1	848703.48	我公司将会对针对本项目制定质量考核细则和考核标准，建立完善的档案管理制度，按照质量考核标准的要求内容开展工作，服务质量符合采购人质量管理要求，根据采购人制定的考核方案和内容接受采购人的考核。

(二) 投标（响应）文件报价表部分

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

国家税务总局岑溪市税务局 2025 年物业管理服务采购项目 (YZLWZ2025-C3-036-CXQT)

最后报价

服务名称	国家税务总局岑溪市税务局 2025 年物业管理服务采购项目
磋商范围 (数量及单位)	物业管理服务采购 1 项
备注	
最后报价	大写: 捌拾肆万捌仟柒佰零叁元肆角捌分 小写: 848703.48 元/年, 服务期 1 年

大写: 零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾元角

磋商单位: 广西美齐物业服务服务有限公司

法定代表人(或委托代理人)签字或盖章: 朱太和

日期: 2025 年 5 月 26 日

注: 此最后报价文件必须签字或盖公章, 无签字或盖公章的文件视为无效

(三) 投标（响应）文件技术部分和商务部分

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

(二) 磋商响应函

致国家税务总局岑溪市税务局（采购人或采购代理机构）：

根据国家税务总局岑溪市税务局 2025 年物业管理服务采购项目（项目名称）（项目编号：YZLWZ2025-C3-036-CXQT）的磋商邀请，巫太和、业务经理（姓名、职务）代表供应商广西美福物业服务有限公司、梧州市龙腾路 33 号 C9 幢 1 单元 404 房（供应商名称、地址）参加项目磋商的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目磋商文件中规定的提交响应文件的截止之日起 90 日历年日遵守本响应文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- (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力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此项采购活动前三年内，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. 具备本项目磋商文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供供应商须知规定的全部响应文件。

5. 已详细审阅全部磋商文件（包括磋商文件澄清函），理解供应商须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

7. 接受磋商文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与磋商有关的数据、情况和技术资料等，若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次采购内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相

关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

13. 已知悉并承诺遵守磋商文件中关于供应链安全管理的全部要求。

供应商名称（公章）：广西美福物业服务有限公司

法定代表人（签字）/授权代表（签字）：王本和

供应商地址：梧州市龙腾路33号C9幢1单元404房

邮编：543001

电话：13517648041

传真：/

日期：2025年5月26日

(三) 商务条款偏离表

序号	磋商文件商务条款内容要求	响应文件应答情况	偏离(无/正/负)	说明
1	合同签订日期: 成交通知书发出后 30 日内。	合同签订日期: 成交通知书发出后 30 日内。	无	/
2	<p>★报价要求:</p> <p>(一) 物业管理服务费包含以下 1 至 10 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和:</p> <p>1. 员工工资(含社保、福利)。</p> <p>2. 行政办公费用。</p> <p>3. 服装费用。</p> <p>4. 公共清洁卫生管理和耗品费。</p> <p>5. 绿化管理和养护费。</p> <p>6. 保险(公众责任险等)。</p> <p>7. 利润。</p> <p>8. 国家法定税费。</p> <p>9. 其他不可预见费。</p> <p>10. 其他供应商认为需要列入的费用。</p> <p>(二) 以下费用不需要成交供应商承担和支付:</p> <p>1. 办公楼(区)内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。</p> <p>2. 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。</p>	<p>★报价要求:</p> <p>(一) 物业管理服务费包含以下 1 至 10 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和:</p> <p>1. 员工工资(含社保、福利)。</p> <p>2. 行政办公费用。</p> <p>3. 服装费用。</p> <p>4. 公共清洁卫生管理和耗品费。</p> <p>5. 绿化管理和养护费。</p> <p>6. 保险(公众责任险等)。</p> <p>7. 利润。</p> <p>8. 国家法定税费。</p> <p>9. 其他不可预见费。</p> <p>10. 其他供应商认为需要列入的费用。</p> <p>(二) 以下费用不需要成交供应商承担和支付:</p> <p>1. 办公楼(区)内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。</p> <p>2. 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。</p>	无	/
3	<p>★服务地点、服务期限:</p> <p>1、服务地点: 国家税务总局岑溪市税务局机关办公区(岑溪市玉梧大道西 1 号)、工农路办公区(岑溪市工农路 40 号)。</p> <p>2、服务期限: 1 年。</p>	<p>★服务地点、服务期限:</p> <p>1、服务地点: 国家税务总局岑溪市税务局机关办公区(岑溪市玉梧大道西 1 号)、工农路办公区(岑溪市工农路 40 号)。</p> <p>2、服务期限: 1 年。</p>	无	/
4	<p>★付款方式:</p> <p>合同以人民币结算:</p> <p>(1) 采取先服务, 再付</p>	<p>★付款方式:</p> <p>合同以人民币结算:</p> <p>(1) 采取先服务, 再付</p>	无	/

序号	磋商文件商务条款内容要求	响应文件应答情况	偏离（无/正/负）	说明
	<p>款的方式，在服务期内，采购人在月末最后一日或次月5个工作日内，对成交供应商当月服务质量进行考核，根据每月考核结果向成交供应商支付上月物业管理费（每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊）。每月最末一个工作日或次月5个工作日内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管理费；总分为90分（含90分）-95分（不含95分）的，扣应付物业管理费的1%（取整到元）；总分为85分（含85分）以上不足90分（不含90分）的，扣应付物业管理费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，累计三次考核结论为“差”，或由于成交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。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，当月最终物业管理费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。</p> <p>(2) 付款单位：国家税务总局岑溪市税务局</p> <p>(3) 采购人付款前，成交供应商应向采购人开</p>	<p>款的方式，在服务期内，采购人在月末最后一日或次月5个工作日内，对成交供应商当月服务质量进行考核，根据每月考核结果向成交供应商支付上月物业管理费（每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊）。每月最末一个工作日或次月5个工作日内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管理费；总分为90分（含90分）-95分（不含95分）的，扣应付物业管理费的1%（取整到元）；总分为85分（含85分）以上不足90分（不含90分）的，扣应付物业管理费的2%（取整到元）；85分（不含85分）以下为不合格，累计三次考核结论为“差”，或由于成交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。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，当月最终物业管理费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。</p> <p>(2) 付款单位：国家税务总局岑溪市税务局</p> <p>(3) 采购人付款前，成交供应商应向采购人开</p>		

序号	磋商文件商务条款内容要求	响应文件应答情况	偏离(无/正/负)	说明
	具等额有效的增值税发票,采购人收到合格发票后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的成交供应商账户;采购人未收到合格发票的,有权不予支付直至成交供应商提供合格发票,并不承担延迟付款责任。	具等额有效的增值税发票,采购人收到合格发票后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的成交供应商账户;采购人未收到合格发票的,有权不予支付直至成交供应商提供合格发票,并不承担延迟付款责任。		
5	验收方式及标准: 1、规范标准:本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的,应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的,高于标准、规范的按具体采购需求执行,低于标准、规范的按标准、规范执行。 2、验收条件及标准:符合国家规定的标准、政策和现行技术规范、规程要求。	验收方式及标准: 1、规范标准:本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的,应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的,高于标准、规范的按具体采购需求执行,低于标准、规范的按标准、规范执行。 2、验收条件及标准:符合国家规定的标准、政策和现行技术规范、规程要求。	无	/

供应商(全称并加盖公章): 广西美福物业服务服务有限公司

授权代表(签字): 巫友和

日期: 2025年5月26日

一、技术条款偏离表

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
1	<p>一、项目概况</p> <p>本项目主要采购国家税务总局岑溪市税务局机关物业管理服务，服务期1年。服务地点包括机关办公区（岑溪市玉梧大道西1号）、工农路办公区（岑溪市工农路40号）。</p> <p>（一）项目地点：国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西1号）、工农路办公区（岑溪市工农路40号）。</p> <p>（二）项目规模：项目规划总面积为13079.83平方米，其中包括岑溪市税务局机关办公区面积、工农路办公区及地下车库。</p> <p>1. 国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西1号）综合办公大楼、食堂、车库等面积为6116.83平方米。</p> <p>2. 国家税务总局岑溪市税务局工农路办公区（岑溪市工农路40号）办公楼、食堂、车库等建筑面积6963平方米。</p>	<p>一、项目概况</p> <p>本项目主要采购国家税务总局岑溪市税务局机关物业管理服务，服务期1年。服务地点包括机关办公区（岑溪市玉梧大道西1号）、工农路办公区（岑溪市工农路40号）。</p> <p>（一）项目地点：国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西1号）、工农路办公区（岑溪市工农路40号）。</p> <p>（二）项目规模：项目规划总面积为13079.83平方米，其中包括岑溪市税务局机关办公区面积、工农路办公区及地下车库。</p> <p>1. 国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西1号）综合办公大楼、食堂、车库等面积为6116.83平方米。</p> <p>2. 国家税务总局岑溪市税务局工农路办公区（岑溪市工农路40号）办公楼、食堂、车库等建筑面积6963平方米。</p>	无	/
2	<p>二、项目服务时间</p> <p>项目服务时间：服务期一年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起12个月内。</p>	<p>二、项目服务时间</p> <p>项目服务时间：服务期一年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起12个月内。</p>	无	/
3	<p>三、项目服务需求范围</p> <p>（一）综合服务。</p> <p>（二）供电设备监控维护。</p> <p>（三）房屋的日常养护。</p> <p>（四）公共设施设备的日常清洁、养护及管理。</p> <p>（五）保洁服务。</p>	<p>三、项目服务需求范围</p> <p>（一）综合服务。</p> <p>（二）供电设备监控维护。</p> <p>（三）房屋的日常养护。</p> <p>（四）公共设施设备的日常清洁、养护及管理。</p> <p>（五）保洁服务。</p>	无	/



序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	(六) 绿化服务。 (七) 秩序维护服务。 (八) 会议服务。 (九) 物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求。 (十) 应急管理。 (十一) 其它服务。 (十二) 绿色物业管理。	(六) 绿化服务。 (七) 秩序维护服务。 (八) 会议服务。 (九) 物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求。 (十) 应急管理。 (十一) 其它服务。 (十二) 绿色物业管理。		
4	四、项目服务内容 (一) 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，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. 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、室内外绿化管理档案、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。 ★3. 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专	四、项目服务内容 (一) 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，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. 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、室内外绿化管理档案、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。 ★3. 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专	无	/

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>4. 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。</p> <p>★5. 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。</p> <p>6. 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，定点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 项目部经理或各部门主管定期对各楼层巡查，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>9. 成交供应商质量管控部门每季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中心工作执行情况。</p> <p>10. 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及成交供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。</p> <p>11. 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。</p> <p>12. 配合采购人做好停车场、充电桩等管理工作。</p> <p>(二) 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、清洁由成交供应商负责。供电设备监控维护</p>	<p>人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>4. 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。</p> <p>★5. 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。</p> <p>6. 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，定点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 项目部经理或各部门主管定期对各楼层巡查，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>9. 我公司质量管控部门每季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中心工作执行情况。</p> <p>10. 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及我公司的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。</p> <p>11. 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。</p> <p>12. 配合采购人做好停车场、充电桩等管理工作。</p> <p>(二) 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、清洁由我公司负责。供电设备监控维护具体</p>		



序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>具体要求如下：</p> <p>1. 制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。</p> <p>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。</p> <p>3. 发现系统故障或隐患，应在 10 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。</p> <p>4. 加强对监控观察室、监控摄像头等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>5. 定期对设施设备进行巡检，有计划地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。</p> <p>（三）房屋的日常养护 包括建筑结构、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，维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p> <p>（四）公共设施设备的日常清洁、养护及管理 公共设施设备包括但不限于：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；空调；充电桩；二次加压供水系统；</p>	<p>要求如下：</p> <p>1. 制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。</p> <p>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。</p> <p>3. 发现系统故障或隐患，应在 10 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。</p> <p>4. 加强对监控观察室、监控摄像头等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>5. 定期对设施设备进行巡检，有计划地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。</p> <p>（三）房屋的日常养护 包括建筑结构、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，维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p> <p>（四）公共设施设备的日常清洁、养护及管理 公共设施设备包括但不限于：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；空调；充电桩；二次加压供水系统；</p>		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。消防系统、空调、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩、停车场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：</p> <p>1. 给排水系统管理维护要求：</p> <p>(1) 配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告</p>	<p>设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。消防系统、空调、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩、停车场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：</p> <p>1. 给排水系统管理维护要求：</p> <p>(1) 配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告</p>		



序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>采购人并协助处理。</p> <p>2. 空调管理维护要求： (1) 配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护、零星维修等。 (2) 加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调每天 24 小时正常运转。 (3) 空调维保由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作。 (4) 遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>3. 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。 (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</p>	<p>采购人并协助处理。</p> <p>2. 空调管理维护要求： (1) 配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护、零星维修等。 (2) 加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调每天 24 小时正常运转。 (3) 空调维保由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作。 (4) 遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>3. 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。 (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</p>		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>案，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。</p> <p>(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%。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 每季开展消防培训一次；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。</p> <p>(8) 每年配合采购人进行消防安全演练。</p> <p>4. 电梯运行维护要求： (1) 按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。</p> <p>(2) 保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次拖，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。</p> <p>(3) 配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。</p> <p>(4) 电梯的维保由采购人聘用专业维保机构进行维保，</p>	<p>案，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。</p> <p>(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%。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 每季开展消防培训一次；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。</p> <p>(8) 每年配合采购人进行消防安全演练。</p> <p>4. 电梯运行维护要求： (1) 按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。</p> <p>(2) 保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次拖，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。</p> <p>(3) 配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。</p> <p>(4) 电梯的维保由采购人聘用专业维保机构进行维保，</p>		



序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>严禁非专业人员操作。</p> <p>(5) 遇有电梯故障, 须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、抢修, 并及时恢复正常状态。</p> <p>(五) 保洁服务</p> <p>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, 化粪池清掏、灭虫除害、购买清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担; 办公清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担; 办公楼外墙面由采购人聘请专业机构清洗, 费用由采购人承担。具体保洁服务要求如下:</p> <p>★1. 坚持每天不少于 2 次对楼道、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。每天不少于 2 次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。</p> <p>★2. 室内卫生使用的清洁</p>	<p>严禁非专业人员操作。</p> <p>(5) 遇有电梯故障, 须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、抢修, 并及时恢复正常状态。</p> <p>(五) 保洁服务</p> <p>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, 化粪池清掏、灭虫除害、购买清洁工具等所产生的费用由我公司承担; 办公清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担; 办公楼外墙面由采购人聘请专业机构清洗, 费用由采购人承担。具体保洁服务要求如下:</p> <p>★1. 坚持每天不少于 2 次对楼道、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。每天不少于 2 次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。</p> <p>★2. 室内卫生使用的清洁</p>		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>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。</p> <p>★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。</p> <p>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，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>5. 按要求做好环境消毒及除“四害”工作（每月对所管辖区域物业进行至少一次卫生消毒灭菌和虫害消杀，每季度至少进行一次大规模的灭“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。</p> <p>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。</p> <p>7. 不定期检查化粪池情况，按要求清理化粪池。</p> <p>8. 保洁人员要求：保洁人员应相对固定。</p> <p>(六) 绿化服务</p>	<p>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。</p> <p>★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。</p> <p>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，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>5. 按要求做好环境消毒及除“四害”工作（每月对所管辖区域物业进行至少一次卫生消毒灭菌和虫害消杀，每季度至少进行一次大规模的灭“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。</p> <p>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。</p> <p>7. 不定期检查化粪池情况，按要求清理化粪池。</p> <p>8. 保洁人员要求：保洁人员应相对固定。</p> <p>(六) 绿化服务</p>		



序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由成交供应商承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 2. 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。 3. 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。 4. 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪两次，做好安全防范管理工作。 5. 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。 6. 喷洒农药要在节假日实 	<p>办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由我公司承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 2. 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。 3. 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。 4. 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪两次，做好安全防范管理工作。 5. 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。 6. 喷洒农药要在节假日实 		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>(七) 秩序维护服务</p> <p>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，秩序维护所购买的安保服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。秩序维护服务具体要求如下：</p> <p>1. 加强门卫管理。7×24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，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；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，定期做好机关办公区(岑溪市玉梧大道西1号)、工农路办公区(岑溪市工农路40号)车辆的排查工作，并研究制定相应管理办法。</p> <p>2. 加强保安全管理。每天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；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季开展1次保密工作强化培训；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。</p> <p>3. 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、</p>	<p>施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>(七) 秩序维护服务</p> <p>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，秩序维护所购买的安保服装、照明灯、应急包等材料费用由我公司承担。秩序维护服务具体要求如下：</p> <p>1. 加强门卫管理。7×24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，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；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，定期做好机关办公区(岑溪市玉梧大道西1号)、工农路办公区(岑溪市工农路40号)车辆的排查工作，并研究制定相应管理办法。</p> <p>2. 加强保安全管理。每天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；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季开展1次保密工作强化培训；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。</p> <p>3. 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、</p>		



序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>易发事故等处设置安全标识,并及时组织引导与设施维护。</p> <p>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。</p> <p>5. 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作,全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>6. 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>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。</p> <p>(八)会议服务</p> <p>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:</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>易发事故等处设置安全标识,并及时组织引导与设施维护。</p> <p>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。</p> <p>5. 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作,全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>6. 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>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。</p> <p>(八)会议服务</p> <p>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:</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>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。</p> <p>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；采购单位召集的会议、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。</p> <p>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、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>6. 每季进行一次专职会务员业务培训。</p> <p>（九）物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求</p> <p>1. 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。</p> <p>2. 明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装</p>	<p>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。</p> <p>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；采购单位召集的会议、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。</p> <p>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、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>6. 每季进行一次专职会务员业务培训。</p> <p>（九）物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求</p> <p>1. 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。</p> <p>2. 明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装</p>		



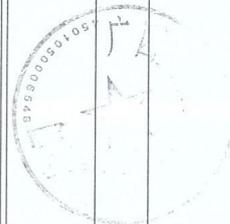
序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。</p> <p>(十) 应急管理 制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路），生活区应在15分钟内恢复供电。</p> <p>(十一) 其它服务 1. 按照采购人的要求做好文职岗位安排；按照采购人的要求做好日常使用物资配送；日常物资搬运工作。 2. 协助采购人开展创建节能减排单位等专项工作，宣传标语张贴等工作。 3. 按照采购人的要求做好票证库房的仓储安保、票证装卸(每月50箱以内)等工作。 4. 按照采购人的要求安排秩序维护人员做好机关办公区办税大厅的秩序维护工作，协调工作人员做好纳税人缴</p>	<p>修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。</p> <p>(十) 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、燃气管道泄露、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。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路），生活区应在15分钟内恢复供电。</p> <p>(十一) 其它服务 1. 按照采购人的要求做好文职岗位安排；按照采购人的要求做好日常使用物资配送；日常物资搬运工作。 2. 协助采购人开展创建节能减排单位等专项工作，宣传标语张贴等工作。 3. 按照采购人的要求做好票证库房的仓储安保、票证装卸(每月50箱以内)等工作。 4. 按照采购人的要求安排秩序维护人员做好机关办公区办税大厅的秩序维护工作，协调工作人员做好纳税人缴</p>		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	费人的引导工作。 5. 协助采购人做好食堂有关工作，做好办公区食堂有关接待和清洁等工作。 6. 与成交供应商协商后，认为有必要交给成交供应商管理的其它项目。 (十二) 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：配合岑溪市的城市管理要求，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。 4. 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部员工营造良好的工作和生活环境。	费人的引导工作。 5. 协助采购人做好食堂有关工作，做好办公区食堂有关接待和清洁等工作。 6. 与我公司协商后，认为有必要交给我公司管理的其它项目。 (十二) 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：配合岑溪市的城市管理要求，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。 4. 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部员工营造良好的工作和生活环境。		
5	五、物业管理服务目标 (一) 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。 (二) 服务应达到的各项指	五、物业管理服务目标 (一) 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。 (二) 服务应达到的各项指		/

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>标要求，全体物业服务人员须仪表端庄、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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，对不满意的进行分析并及时整改。 	<p>标要求，全体物业服务人员须仪表端庄、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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，对不满意的进行分析并及时整改。 		
6	<p>六、物业管理服务相关制度 供应商应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。成交供应商进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。</p>	<p>六、物业管理服务相关制度 我公司应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。我公司进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。</p>	无	/

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注																
7	<p>七、物业管理服务组织及人员配置</p> <p>(一) 成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检, 体检合格, 无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史, 将体检报告交采购人核对无误后, 方能进场开展服务。</p> <p>★(二) 所有服务人员要求责任心强, 无违法犯罪记录, 具备相关专业知识和技能。</p> <p>(三) 物业服务人数不足要求且不及时补充的, 采购人有权扣减相应的物业服务费。</p> <p>(四) 服务团队配备需求人数不少于 17 人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:</p> <p>(1) 机关办公区(岑溪市玉梧大道西 1 号) 人员配备要求如下:</p> <p>本次采购服务, 机关办公区配置总数 13 人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部门</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> <th>资历、条件要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>项目管理部</td> <td>项目经理</td> <td>1 人</td> <td>男女不限, 具有一年项目经理任职经验, 具有大专以上学历, 物业管理专业技能熟练,</td> </tr> </tbody> </table>	部门	岗位	人数	资历、条件要求	项目管理部	项目经理	1 人	男女不限, 具有一年项目经理任职经验, 具有大专以上学历, 物业管理专业技能熟练,	<p>七、物业管理服务组织及人员配置</p> <p>(一) 我公司在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检, 体检合格, 无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史, 将体检报告交采购人核对无误后, 方能进场开展服务。</p> <p>★(二) 所有服务人员要求责任心强, 无违法犯罪记录, 具备相关专业知识和技能。</p> <p>(三) 物业服务人数不足要求且不及时补充的, 采购人有权扣减相应的物业服务费。</p> <p>(四) 服务团队配备需求人数不少于 17 人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:</p> <p>(1) 机关办公区(岑溪市玉梧大道西 1 号) 人员配备要求如下:</p> <p>本次采购服务, 机关办公区配置总数 13 人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>部门</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> <th>资历、条件要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>项目管理部(3 人)</td> <td>项目经理</td> <td>1 人</td> <td>男女不限, 具有一年项目经理任职经验, 具有大专以上学历, 物业管理专业技能熟练, 具有协调</td> </tr> </tbody> </table>	部门	岗位	人数	资历、条件要求	项目管理部(3 人)	项目经理	1 人	男女不限, 具有一年项目经理任职经验, 具有大专以上学历, 物业管理专业技能熟练, 具有协调	无	/
部门	岗位	人数	资历、条件要求																	
项目管理部	项目经理	1 人	男女不限, 具有一年项目经理任职经验, 具有大专以上学历, 物业管理专业技能熟练,																	
部门	岗位	人数	资历、条件要求																	
项目管理部(3 人)	项目经理	1 人	男女不限, 具有一年项目经理任职经验, 具有大专以上学历, 物业管理专业技能熟练, 具有协调																	

序号	磋商文件技术部分内容要求			响应文件应答情况			偏离 (无/ 正/负)	备注
)		具有协调能力, 身体健康, 体检合格。			组织能力, 身体健康, 体检合格。		
		文职管理员 1人	男女不限, 品貌端庄, 身体健康, 具有两年文职管理工作经验。	文职管理员 1人		男女不限, 品貌端庄, 身体健康, 具有两年文职管理工作经验。		
		会务服务 1人	女性, 具有一年会务服务经验, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有高中以上学历, 能吃苦耐劳。	会务服务 1人		女性, 具有一年会务服务经验, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有高中以上学历, 能吃苦耐劳。		
	工程部 (2人)	给排水工程	男性, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。	给排水工程	2人	男性, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。		
		供电设备管理 (电工岗)	电工岗位应熟悉电的各项规程, 持有有效的《特种作业操作证》(操作项目: 低压电工作业)。工程部人员优先考虑具备较强的工程类(空调暖通或电气或机电专	供电设备管理 (电工岗)			电工岗位应熟悉电的各项规程, 持有有效的《特种作业操作证》(操作项目: 低压电工作业)。工程部人员优先考虑具备较强的工程类(空调暖通或电气或机电专	
		电梯设备管		电梯设备管理				



序号	磋商文件技术部分内容要求			响应文件应答情况			偏离 (无/ 正/负)	备注		
	理 空 调 设 备 管 理		业或建筑 工程或工 业电气及 其自动化 专业)专业 技术能力。	空 调 设 备 管 理		工 程 或 工 业 电 气 及 其 自 动 化 专 业) 专 业 技 术 能 力。				
		消 防 系 统 管 理		消 防 系 统 管 理						
	保 安 部 (3 人)	保 安 部 长	保 安 部 长: 有 中 华 人 民 共 和 国 保 安 员 证 的 优 先, 具 有 两 年 保 安 工 作 经 验, 具 有 较 强 的 组 织 协 调 能 力。 形 象 岗 人 员: 有 中 华 人 民 共 和 国 保 安 员 证 的 优 先, 具 有 一 年 保 安 工 作 经 验, 身 体 素 质 好, 业 务 素 质 高。 普 通 岗 保 安 员: 身 体 健 康, 体 检 合 格, 能 吃 苦 耐 劳。	保 安 部 长	1 人	保 安 部 长: 有 中 华 人 民 共 和 国 保 安 员 证 的 优 先, 具 有 两 年 保 安 工 作 经 验, 具 有 较 强 的 组 织 协 调 能 力。 形 象 岗 人 员: 有 中 华 人 民 共 和 国 保 安 员 证 的 优 先, 具 有 一 年 保 安 工 作 经 验, 身 体 素 质 好, 业 务 素 质 高。 普 通 岗 保 安 员: 身 体 健 康, 体 检 合 格, 能 吃 苦 耐 劳。 女 性 为 主。				
		形 象 岗 人 员		1 人	形 象 岗 人 员		1 人			
		普 通 岗 保 安 员		1 人	普 通 岗 保 安 员		1 人			
	保 洁 部	保 洁 部	女 性 为 主。 保 洁 部 长: 有 两 年 从	保 洁 部 长	1 人	保 洁 部 长: 有 两 年 从 事 物 业 管				

序号	磋商文件技术部分内容要求			响应文件应答情况			偏离 (无/ 正/负)	备注
	(3人)	长 保洁员 2人	事物业管理保洁工作经历。 保洁员:责任心强,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。	3人)	保洁员	2人	理保洁岗位工作经历。 保洁员:责任心强,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。	
	绿化部(1人)	绿化养护员 1人	男女不限,具有一年绿化养护工作经验,责任心强,身体健康,体检合格;能吃苦耐劳。	绿化部(1人)	绿化养护员	1人	男女不限,具有一年绿化养护工作经验,责任心强,身体健康,体检合格;能吃苦耐劳。	
	机关办公区办税大厅专职秩序维护员(1人)	1人	具有高中以上文化程度,有中华人民共和国保安员证的优先,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。	机关办公区办税大厅专职秩序维护员(1人)		1人	具有高中以上文化程度,有中华人民共和国保安员证的优先,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。	
	合计	13人		合计		13人		
			(2)工农路办公区(岑溪市工农路40号)人员配备要求本次采购服务,工农路办公区(岑溪市工农路40号)配置总数4人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:					
部门	岗位	人数	资历、条件要求	部门	岗位	人数	资历、条件要求	

序号	磋商文件技术部分内容要求			响应文件应答情况			偏离 (无/ 正/负)	备注
	保安部 (3人)	保安部长 1人	保安部长: 有中华人民共和国保安员证的优先,具有两年保安工作经验,具有较强的组织协调能力。	保安部 (3人)	保安部长 1人	保安部长: 有中华人民共和国保安员证的优先,具有两年保安工作经验,具有较强的组织协调能力。		
		保安员 2人	具有高中以上文化程度,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。		保安员 2人	具有高中以上文化程度,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。		
	保洁绿化部 (1人)	保洁员兼绿化养护员 1人	女性为主,责任心强,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。	保洁绿化部 (1人)	保洁员兼绿化养护员 1人	女性为主,责任心强,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳。		
	合计	4人		合计	4人			
8	八、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) (一)采购人采取每月定期 (详见附件一:物业服务月			八、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) (一)采购人采取每月定期 (详见附件一:物业服务月			无	

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>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)方式对成交供应商进行考核。</p> <p>(二)采购人于月末最后一日或次月5个工作日内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。</p> <p>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”,或由于成交供应商责任,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。</p> <p>(三)采购人对成交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)对成交供应商实施扣款,并下达书面整改通知责令成交供应商限期整改。成交供应商应派人参加每月考核,采购人发现问题则当</p>	<p>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)方式对我公司进行考核。</p> <p>(二)采购人于月末最后一日或次月5个工作日内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。</p> <p>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”,或由于我公司责任,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。</p> <p>(三)采购人对我的公司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)对我公司实施扣款,并下达书面整改通知责令我公司限期整改。我公司应派人参加每月考核,采购人发现问题则当场告知。我公司应</p>		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>场告知。成交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。</p> <p>(四) 物业管理服务费按月支付，月末最后一日或次月5个工作日内，采购人对我公司当月服务质量进行考核，并根据考核结果支付当月物业服务费。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。</p>	<p>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。</p> <p>(四) 物业管理服务费按月支付，月末最后一日或次月5个工作日内，采购人对我公司当月服务质量进行考核，并根据考核结果支付当月物业服务费。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。</p>		
9	<p>九、物业管理服务费用</p> <p>(一) 物业管理服务费包含以下1至10所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资(含社保、福利)。 2. 行政办公费用。 3. 服装费用。 4. 公共清洁卫生管理和耗品费。 5. 绿化管理和养护费。 6. 保险(公众责任险等)。 7. 利润。 8. 国家法定税费。 9. 其他不可预见费。 10. 其他供应商认为需要列入的费用。 <p>(二) 以下费用不需要成交供应商承担和支付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公楼(区)内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。 2. 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。 	<p>九、物业管理服务费用</p> <p>(一) 物业管理服务费包含以下1至10所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资(含社保、福利)。 2. 行政办公费用。 3. 服装费用。 4. 公共清洁卫生管理和耗品费。 5. 绿化管理和养护费。 6. 保险(公众责任险等)。 7. 利润。 8. 国家法定税费。 9. 其他不可预见费。 10. 其他我公司认为需要列入的费用。 <p>(二) 以下费用不需要我公司承担和支付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公楼(区)内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需我公司负责。 2. 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需我公司负责。 	无	/
10	<p>十、其他事项</p> <p>(一) 鼓励供应商建立相关</p>	<p>十、其他事项</p> <p>(一) 鼓励我公司建立相关</p>	无	

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人更负责任。</p> <p>(二) 人事管理和人员培训工作</p> <p>(1) 在职所有员工必须签订保密协议，定期开展保密工作强化培训。</p> <p>(2) 针对不同岗位定期开展培训工作。定期组织开展会务人员会务专业培训、消防管理人员培训、保安、保洁人员培训；新入职员工需培训后方可上岗。</p> <p>(三) 人员管理要求</p> <p>1. 成交供应商应按照合同条款 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，成交供应商应当征得采购人同意后，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。在合同履行过程中如有人员变动，需及时与采购人备案登记。</p> <p>2. 成交供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，并对员工的疾病和人身安全负责。成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核验无误后，方能进场开展服务。</p> <p>3. 成交供应商需按国家规定用工，依法用工，参照梧州</p>	<p>的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人更负责任。</p> <p>(二) 人事管理和人员培训工作</p> <p>(1) 在职所有员工必须签订保密协议，定期开展保密工作强化培训。</p> <p>(2) 针对不同岗位定期开展培训工作。定期组织开展会务人员会务专业培训、消防管理人员培训、保安、保洁人员培训；新入职员工需培训后方可上岗。</p> <p>(三) 人员管理要求</p> <p>1. 我公司应按照合同条款 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，我公司应当征得采购人同意后，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。在合同履行过程中如有人员变动，需及时与采购人备案登记。</p> <p>2. 我公司聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，并对员工的疾病和人身安全负责。我公司在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核验无误后，方能进场开展服务。</p> <p>3. 我公司需按国家规定用工，依法用工，参照梧州市有关劳动工资的有关规定，</p>		

序号	磋商文件技术部分内容要求	响应文件应答情况	偏离 (无/ 正/负)	备注
	<p>市有关劳动工资的有关规定，落实职工合法待遇。如遇国家政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，成交供应商应根据相关政策承担差额的人工成本。正确处理与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交供应商全部负责。在服务期间出现成交供应商员工因经济或其他方面原因与成交供应商发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对采购人造成荣誉、经济上损失，其责任由成交供应商负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减成交供应商服务费和要求成交供应商赔偿所有损失。</p> <p>(四)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。</p>	<p>落实职工合法待遇。如遇国家政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，我公司应根据相关政策承担差额的人工成本。正确处理与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由我公司全部负责。在服务期间出现我公司员工因经济或其他方面原因与我公司发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对采购人造成荣誉、经济上损失，其责任由我公司负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减我公司服务费和要求我公司赔偿所有损失。</p> <p>(四)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。</p>		

供应商（全称并加盖公章）：广西美福物业服务有限责任公司

授权代表（签字）：巫本和

日期：2025年5月26日



(四) 采购需求（与采购文件一致）

项目采购需求

一、说明：

1. 供应商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，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效。
3. 供应商竞标时必须在响应文件中对本项目所有项目要求及服务需求内容、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	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
1	国家税务总局岑溪市税务局物业管理服务采购项目	1 项	<p>一、项目概况</p> <p>本项目主要采购国家税务总局岑溪市税务局机关物业管理服务，服务期 1 年。服务地点包括机关办公区（岑溪市玉梧大道西 1 号）、工农路办公区（岑溪市工农路 40 号）。</p> <p>（一）项目地点：国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西 1 号）、工农路办公区（岑溪市工农路 40 号）。</p> <p>（二）项目规模：项目规划总面积为 13079.83 平方米，其中包括岑溪市税务局机关办公区面积、工农路办公区及地下车库。</p> <p>1. 国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西 1 号）综合办公大楼、食堂、车库等面积为 6116.83 平方米。</p> <p>2. 国家税务总局岑溪市税务局工农路办公区（岑溪市工农路 40 号）办公楼、食堂、车库等建筑面积 6963 平方米。</p> <p>二、项目服务时间</p> <p>项目服务时间：服务期一年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起 12 个月内。</p> <p>三、项目服务需求范围</p> <p>（一）综合服务。</p> <p>（二）供电设备监控维护。</p> <p>（三）房屋的日常养护。</p> <p>（四）公共设施设备的日常清洁、养护及管理。</p> <p>（五）保洁服务。</p> <p>（六）绿化服务。</p> <p>（七）秩序维护服务。</p> <p>（八）会议服务。</p> <p>（九）物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求。</p> <p>（十）应急管理。</p> <p>（十一）其它服务。</p> <p>（十二）绿色物业管理。</p> <p>四、项目服务内容</p>

		<p>(一) 综合服务</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立投诉处理机制: 建立物业管理服务投诉渠道, 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. 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、室内外绿化管理档案、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。 ★3. 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。 4. 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品, 按采购人要求协助进行暂时保管。 ★5. 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。 6. 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, 定点对办公区进行巡查, 关闭楼道及卫生间灯。 7. 物业服务人员能自觉维护公共利益, 遵守办公区的各项管理规定。 8. 项目部经理或各部门主管定期对各楼层巡查, 发现问题及时整改, 提升服务质量。 9. 成交供应商质量管控部门每季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中心工作执行情况。 10. 利用科技信息化管理措施, 整合采购人现有资源及成交供应商的资源, 建立智能化物业管理, 更好地服务采购人及职工。 11. 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。 12. 配合采购人做好停车场、充电桩等管理工作。 <p>(二) 供电设备监控维护</p> <p>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、清洁由成交供应商负责。供电设备监控维护具体要求如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定停电应急处置预案, 确保应急发电率达到 100%。 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 10 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、监控摄像头等监控系统的检查巡查, 做好年检、日常维护, 确保每天 24 小时系统无故障等。 5. 定期对设施设备进行巡检, 有计划地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。 <p>(三) 房屋的日常养护</p> <p>包括建筑结构、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, 维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p> <p>(四) 公共设施设备的日常清洁、养护及管理</p> <p>公共设施设备包括但不限于: 公共的上下水管道、落水管; 公共照明; 楼内消防系统;</p>
--	--	--

		<p>供配电系统；空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。消防系统、空调、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩、停车场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：</p> <p>1. 给排水系统管理维护要求：</p> <p>(1) 配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 发现突发故障，维修人员在 10 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。</p> <p>2. 空调管理维护要求：</p> <p>(1) 配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护、零星维修等。</p> <p>(2) 加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调每天 24 小时正常运转。</p> <p>(3) 空调维保由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作。</p> <p>(4) 遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>3. 消防系统管理维护要求：</p> <p>(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、淋浴、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 制定有突发火灾应急预案，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。</p> <p>(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%。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 每季开展消防培训一次；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。</p> <p>(8) 每年配合采购人进行消防安全演练。</p> <p>4. 电梯运行维护要求：</p> <p>(1) 按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。</p> <p>(2) 保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，</p>
--	--	--

		<p>电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次拖，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 3 次。</p> <p>(3) 配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。</p> <p>(4) 电梯的维保由采购人聘用专业维保机构进行维保，严禁非专业人员操作。</p> <p>(5) 遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。</p> <p>(五) 保洁服务</p> <p>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，化粪池清掏、灭虫除害、购买清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担；办公清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担；办公楼外墙面由采购人聘请专业机构清洗，费用由采购人承担。具体保洁服务要求如下：</p> <p>★1. 坚持每天不少于 2 次对楼道、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。每天不少于 2 次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。</p> <p>★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。</p> <p>★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。</p> <p>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，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>5. 按要求做好环境消毒及除“四害”工作（每月对所管辖区域物业进行至少一次卫生消毒灭菌和虫害消杀，每季度至少进行一次大规模的灭“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。</p> <p>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。</p> <p>7. 不定期检查化粪池情况，按要求清理化粪池。</p> <p>8. 保洁人员要求：保洁人员应相对固定。</p> <p>(六) 绿化服务</p> <p>办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由成交供应商承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <p>1. 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>2. 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>3. 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。</p>
--	--	--

		<p>4. 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪两次，做好安全防范管理工作。</p> <p>5. 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。</p> <p>6. 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>(七) 秩序维护服务</p> <p>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，秩序维护所购买的安保服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。秩序维护服务具体要求如下：</p> <p>1. 加强门卫管理。7×24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，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；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，定期做好机关办公区(岑溪市玉梧大道西 1 号)、工农路办公区(岑溪市工农路 40 号)车辆的排查工作，并研究制定相应管理办法。</p> <p>2. 加强保安全管理。每天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；每周组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季开展 1 次保密工作强化培训；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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>6. 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>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。</p> <p>(八) 会议服务</p> <p>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：</p> <p>1. 会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；采购单位召集的会议、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。</p> <p>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、</p>
--	--	--

		<p>宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>6. 每季进行一次专职会务员业务培训。</p> <p>(九) 物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求</p> <p>1. 制定管理制度, 对外部工程人员进出实行分类管理, 提前做好报备、签约、收取施工押金等措施, 并指定跟踪管理人员, 建立工作台账。</p> <p>2. 明确装修时间及昼夜间噪声控制, 不得影响他人; 装修施工期间, 对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查; 对房屋内装修进行严格的监督管理, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序; 监督施工单位及时清运建筑垃圾; 施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。</p> <p>(十) 应急管理</p> <p>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、燃气管道泄露、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。市政停电时, 办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电(含计算机房专用电路), 生活区应在 15 分钟内恢复供电。</p> <p>(十一) 其它服务</p> <p>1. 按照采购人的要求做好文职岗位安排; 按照采购人的要求做好日常使用物资配送; 日常物资搬运工作。</p> <p>2. 协助采购人开展创建节能减排单位等专项工作, 宣传标语张贴等工作。</p> <p>3. 按照采购人的要求做好票证库房的仓储安保、票证装卸(每月 50 箱以内)等工作。</p> <p>4. 按照采购人的要求安排秩序维护人员做好机关办公区办税大厅的秩序维护工作, 协调工作人员做好纳税人缴费人的引导工作。</p> <p>5. 协助采购人做好食堂有关工作, 做好办公区食堂有关接待和清洁等工作。</p> <p>6. 与成交供应商协商后, 认为有必要交给成交供应商管理的其它项目。</p> <p>(十二) 绿色物业管理</p> <p>绿色物业管理包括但不限于:</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 垃圾分类: 配合岑溪市的城市管理要求, 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。</p> <p>4. 环境绿化: 加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作, 为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。</p> <p>五、物业管理服务目标</p> <p>(一) 服务目标</p> <p>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。</p> <p>(二) 服务应达到的各项指标要求, 全体物业服务人员须仪表端庄、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:</p> <p>1. 杜绝火灾责任事故和其他安全事故;</p> <p>2. 环境卫生、清洁率达 99%;</p> <p>3. 消防设备设施完好率 100%;</p>
--	--	--

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。

六、物业管理服务相关制度

供应商应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。成交供应商进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制在相应位置明示。

七、物业管理服务组织及人员配置

（一）成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。

★（二）所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。

（三）物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

（四）服务团队配备需求人数不少于 17 人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）机关办公区（岑溪市玉梧大道西 1 号）人员配备要求如下：

本次采购服务，机关办公区配置总数 13 人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下：

部门	岗位	人数	资历、条件要求
项目管理部 (3 人)	项目经理	1 人	男女不限，具有一年项目经理任职经验，具有大专以上学历，物业管理专业技能熟练，具有协调组织能力，身体健康，体检合格。
	文职管理员	1 人	男女不限，品貌端庄，身体健康，具有两年文职管理工作经验。
	会务服务	1 人	女性，具有一年会务服务经验，品貌端庄，身体健康，体检合格；具有高中以上学历，能吃苦耐劳。
工程部 (2 人)	给排水工程	2 人	男性，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。 电工岗位应熟悉电工操作的各项规程，持有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）。 工程部人员优先考虑具备较强的工程类（空调暖通或电气或机电专业或建筑工程或工业电气及其自动化专业）专业技术能力。
	供电设备管理(电工岗)		
	电梯设备管理		
	空调设备管理		
	消防系统管理		

保安部 (3人)	保安部长	1人	保安部长: 有中华人民共和国保安员证的优先, 具有两年保安工作经验, 具有较强的组织协调能力。 形象岗人员: 有中华人民共和国保安员证的优先, 具有一年保安工作经验, 身体素质好, 业务素质高。 普通岗保安员: 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。
	形象岗人员	1人	
	普通岗保安员	1人	
保洁部 (3人)	保洁部长	1人	女性为主。 保洁部长: 有两年从事物业管理保洁岗位工作经历。 保洁员: 责任心强, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。
	保洁员	2人	
绿化部 (1人)	绿化养护员	1人	男女不限, 具有一年绿化养护工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 能吃苦耐劳。
机关办公区办税大厅专职秩序维护员 (1人)		1人	具有高中以上文化程度, 有中华人民共和国保安员证的优先, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。
合计		13人	

(2) 工农路办公区 (岑溪市工农路 40 号) 人员配备要求

本次采购服务, 工农路办公区 (岑溪市工农路 40 号) 配置总数 4 人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求如下:

部门	岗位	人数	资历、条件要求
保安部 (3人)	保安部长	1人	保安部长: 有中华人民共和国保安员证的优先, 具有两年保安工作经验, 具有较强的组织协调能力。
	保安员	2人	具有高中以上文化程度, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。
保洁绿化部 (1人)	保洁员兼绿化养护员	1人	女性为主, 责任心强, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。
合计		4人	

八、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)

(一) 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) 方式对成交供应商进行考核。

(二) 采购人于月末最后一日或次月 5 个工作日内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”, 或由于成交供应商责任, 在合同履行期间发生安全责任事故造

		<p>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。</p> <p>(三) 采购人对成交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）对成交供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令成交供应商限期整改。成交供应商应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。成交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。</p> <p>(四) 物业管理服务费按月支付，月末最后一日或次月 5 个工作日内，采购人对成交供应商当月服务质量进行考核，并根据考核结果支付当月物业服务费。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。</p> <p>九、物业管理服务费用</p> <p>(一) 物业管理服务费包含以下 1 至 10 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资（含社保、福利）。 2. 行政办公费用。 3. 服装费用。 4. 公共清洁卫生管理和耗品费。 5. 绿化管理和养护费。 6. 保险（公众责任险等）。 7. 利润。 8. 国家法定税费。 9. 其他不可预见费。 10. 其他供应商认为需要列入的费用。 <p>(二) 以下费用不需要成交供应商承担和支付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。 2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。 <p>十、其他事项</p> <p>(一) 鼓励供应商建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人更负责任。</p> <p>(二) 人事管理和人员培训工作</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 在职所有员工必须签订保密协议，定期开展保密工作强化培训。 (2) 针对不同岗位定期开展培训工作。定期组织开展会务人员会务专业培训、消防管理人员培训、保安、保洁人员培训；新入职员工需培训后方能上岗。 <p>(三) 人员管理要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成交供应商应按照合同条款 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，成交供应商应当征得采购人同意后，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。在合同履行过程中如有人员变动，需及时与采购人备案登记。 2. 成交供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，并对员工的疾病和人身安全负责。成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，将体检报告交采购人核验无误后，方能进场开展服务。 3. 成交供应商需按国家规定用工，依法用工，参照梧州市有关劳动工资的有关规定，落实职工合法待遇。如遇国家政策性的调整而使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，成交供应商应根据相关政策承担差额的人工成本。正确处理与员工之间的劳资关
--	--	---

		<p>系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交供应商全部负责。在服务期间出现成交供应商员工因经济或其他方面原因与成交供应商发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对采购人造成荣誉、经济上损失，其责任由成交供应商负责，采购人将视其影响程度或损失情况，扣减成交供应商服务费和要求成交供应商赔偿所有损失。</p> <p>(四) 其他要求</p> <p>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”：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。
二、商务要求		
1	合同签订日期	成交通知书发出后 30 日内。
2	★报价要求	<p>(一) 物业管理服务费包含以下 1 至 10 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资（含社保、福利）。 2. 行政办公费用。 3. 服装费用。 4. 公共清洁卫生管理和耗品费。 5. 绿化管理和养护费。 6. 保险（公众责任险等）。 7. 利润。 8. 国家法定税费。 9. 其他不可预见费。 10. 其他供应商认为需要列入的费用。 <p>(二) 以下费用不需要成交供应商承担和支付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。 2. 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。
3	★服务地点、服务期限	<ol style="list-style-type: none"> 1、服务地点：国家税务总局岑溪市税务局机关办公区（岑溪市玉梧大道西 1 号）、工农路办公区（岑溪市工农路 40 号）。 2、服务期限：1 年。
4	★付款方式	<p>合同以人民币结算：</p> <p>(1) 采取先服务，再付款的方式，在服务期内，采购人在月末最后一日或次月 5 个工作日内，对成交供应商当月服务质量进行考核，根据每月考核结果向成交供应商支付上月物业管理费（每月物业管理费按照合同总金额均衡分摊）。每月最末一个工作日或次月 5 个工作日内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管理费；总分为 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分）的，扣应付物业管理费的 1%（取整到元）；总分为 85 分（含 85 分）以上不足 90 分（不含 90 分）的，扣应付物业管理费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次考核结论为“差”，或由于成交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。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，当月最终物业管理费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。</p> <p>(2) 付款单位：国家税务总局岑溪市税务局</p>

		(3) 采购人付款前，成交供应商应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到合格发票后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的成交供应商账户；采购人未收到合格发票的，有权不予支付直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
5	验收方式及标准	<p>1、规范标准：本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。</p> <p>2、验收条件及标准：符合国家规定的标准、政策和现行技术规范、规程要求。</p>
三、其他要求		
1	其他要求	供应商可以根据项目要求，在响应文件中提供包括但不限于：综合服务及会议服务方案、保洁绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例以及技术力量。

附件一：物业管理服务月度考核评分表（如成交供应商投标承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合成交供应商竞标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

物业管理服务____月考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	16		
	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，工作规范、作风严谨	5	管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装一次不符合扣0.2分；	
	2、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、询问、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	
	3、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	5	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；问访记录完整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	14		
	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	2	符合2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	2	符合2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，外墙是建材贴面的、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	2	符合2分，房屋外墙是建材贴面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污扣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	2	符合2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、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	符合1分，每发现一处不符合扣0.1分	
	6、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、	2	符合2分，如发现一处不符合扣0.2分	

	灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好			
	7、楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、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	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	共用设施设备管理	34		
	(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	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1.0 分，不符合 0 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) 供电系统	3		
	1、保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
三	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
	3、备用应急发电机可随时启用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	(三) 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	
	(四) 消防系统	7		
	1、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用	2	发现一处符合扣 0.2 分	
	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教育，明确各区域防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	

4、制定有突发火灾应急方案，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通扣 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	
(五) 电梯系统	5		
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、走道、机房保持整洁	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货 运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
(六) 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	
3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐 全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分	
4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分	
5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 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	
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	
(七) 空调系统	5		

	1、空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	3、制订空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分	
四	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	
	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	
五	保安及车辆管理	9		
	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	2	符合 2.0 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	2	符合 2 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	14		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 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	3	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	2	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的扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不	1	符合 1.0，不符合 0	

	得与其他垃圾混杂			
	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	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	2	符合 2.0，不符合 0	
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、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	
	绿化管理	6		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	长势不好扣 1.0，其它每发现一处不符合扣 0.1	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	4、根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0	
	精神文明建设	3		
八	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：

附件二：物业服务日常工作考核评分表

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。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	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。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	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。	
接到业主报保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。	

(五) 投入人员情况一览表（与响应文件一致）；

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

二、技术力量一览表

序号	姓名	年龄	学历	技术职称	持何种资格证书或证件(证书号)	从事物业工作年限	近3年来承担类似项目名称	本项目拟任职务或岗位
一、项目管理人员								
(一) 项目经理								
1	冯春宜	43	本科	物业管理师	2024082316629	11年	/	项目经理
(二) 文职管理员								
1	文婷	38	大专	/	/	8年	/	文职管理员
二、会务服务人员								
1	苏君	41	大专	/	/	9年	/	会务服务人员
三、工程部人员								
1	巫太和	55	大专	工程师	GX22023019105	20年	/	工程部人员
2	邱小明	46	大专	工程师	GX22023046439	18年	/	工程部人员
四、保安部、专职秩序维护人员								
1	李华泳	43	大专	保安员	桂042016000522	9年	/	保安部、专职秩序维护人员
2	李植	40	大专	保安员	桂042012000668	13年	/	保安部、专职秩序维护人员
3	李荣金	50	大专	保安员	桂04201800112	7年	/	保安部、专职秩序维护人员
4	李建华	43	大专	保安员	桂042012000659	13年	/	保安部、专职秩序维护人员
五、保洁部人员								
1	宁丽萍	47	大专	/	/	21年	/	保洁部长
六、绿化部人员								
1	邓山	55	大专	/	/	22年	/	绿化部人员