

(合同封面)

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：2024)

项目名称：国家税务总局广西壮族自治区税务局
局机关办公区物业服务管理项目

包 号：\

合同编号：ZB2024-062

甲 方：国家税务总局广西壮族自治区税务局

乙 方：华保盛服务管理集团有限公司

日 期：2024 年 5 月 13 日

一 合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目
2	合同编号	ZB2024-062
3	合同类型	非信息化服务类
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局广西壮族自治区税务局
	甲方地址	南宁市青秀区民族大道 105 号
	甲方采购部门	财务管理处（装备和采购处）
	联系人	宁 冰、蓝 俊
	联系电话	0771-5562212、0771-5850740
	甲方需求部门	机关服务中心
	联系人	梁胜峰
	联系电话	0771-5538030
6	乙方名称	华保盛服务管理集团有限公司
	乙方企业性质	☐ 中型企业 ☒ 小型企业 ☐ 微型企业 ☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利性单位 ☐ 其他
	乙方地址	中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公“一照多址企业”
	乙方联系人	吴璇
	联系电话	0771-2416621
	传真	0771-2436788
7	合同总金额	人民币（大写） <u>壹仟零捌拾捌万叁仟叁佰柒拾陆元整</u> （¥10,883,376.00）。
8	服务内容	对国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区进行物业服务管理，包括综合服务、房屋及公共设备设施维护、供电设备监控维护、消防系统维护、中央空调系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务、会议服务、应急管理等，详见招标文件采购需求。

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： (1) 甲方采取每月定期（详见招标文件附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见招标文件附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。 (2) 甲方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“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（详见招标文件附件二）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。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，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。 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，否则甲方有权顺延付款。
10	履约保证金及返还	☐ 本项目不要求提供履约保证金。 ☒ 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的2.5%，即人民币<u>贰拾柒万贰仟零捌拾肆元整</u>（¥272084.00），乙方应在合同签订之日起30日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。

		办理返还履约保证金时，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。 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，自完成核实之日起 30 日内，以<u>银行转账</u>方式返还履约保证金或退回保函。
11	服务期	自 2024 年 5 月 14 日至 2026 年 5 月 13 日止，合同期限为 2 年
12	合同履约地点	南宁市民族大道 105 号、南宁市园湖南路 20、26 号两大院、南宁市通泰路 66 号仙葫数据中心
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。如从协商开始 30 天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： ☐ 向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁 ☒ 向甲方所在地人民法院或<u>项目所在地有管辖权的人民法院</u>提起诉讼

二 合 同

国家税务总局广西壮族自治区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定华保盛服务管理集团有限公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目》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《国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目合同书》（合同编号：ZB2024-062，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

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（大写）壹仟零捌拾捌万叁仟叁佰柒拾陆元整（¥10,883,376.00）。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（大写）肆拾伍万叁仟肆佰柒拾肆元整（¥453,474.00）。

4. 付款条件

本项目每 1 个月为 1 个服务周期，共24个服务周期。每个服务周期，甲方按照招标文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式：

（1）甲方采取每月定期（详见招标文件附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见招标文件附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。

（2）甲方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“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（详见招标文件附件二）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。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，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。

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，否则甲方有权顺延付款。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

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



甲方：国家税务总局广西壮族自治区税务局

签字：

盖章：

日期：2024年5月13日

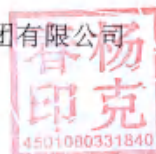


乙方：华保盛服务管理集团有限公司

签字：

盖章：

日期：2024年5月13日



三 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局广西壮族自治区税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

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

1.4“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 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”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

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。乙方支付的逾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逾期违约金。

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。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。

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

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

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

10. 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 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，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。如从协商开始30天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或 仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其他部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出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。

12.1.1 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；

12.1.2 月度考核累计三次结论为“差”的；

12.1.3 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；

12.1.4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；

12.1.5 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；

12.1.6 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；

12.1.7 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；

12.1.8 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；

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

12.1.10 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.11 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；

12.1.12 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；

12.1.13 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1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 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。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，需经甲乙双方共同协商，作出补充约定，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。

15.2 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。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

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 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

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. 合同生效

20.1 本合同一式七份，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（乙方填制）
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）
- （四）采购需求（与采购文件一致）
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）
- （七）中小企业声明函

(一)服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺（包括但不限于服务内容、范围和基本要求）
国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目	年	2	10,883,376.00	详见投标文件

(二) 投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

(1) 投标报价表

开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目

项目编号：ZB2024-062

采购包号：1

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1	国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目	10883376.00
报价合计（小写）		10883376.00
报价合计（大写）		壹仟零捌拾捌万叁仟叁佰柒拾陆元整
服务期		自 2024 年 5 月 14 日至 2026 年 5 月 13 日止，合同期限为 2 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. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：华保盛服务管理集团有限公司

投标人代表（签字）：吴强

日期：2024 年 05 月 06 日

(2) 分项报价表

分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: 国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目

项目编号: ZB2024-062

采购包号: 1 价格单位: 人民币 元

序号	项目名称	内容描述	数量	单价	小计 (元)	备注
1	员工工资	含社保、福利	2 年	4837200.00	9674400.00	详见附表一
2	行政办公费用	通讯费、购买办公用品费用等	2 年	88861.84	177723.69	详见附表二
3	服装费用	物业服务人员统一着装	2 年	35400.00	70800.00	详见附表二
4	公共清洁卫生管理和耗品费	除低值易耗品外的耗品费用	2 年	15600.00	31200.00	详见附表二
5	公共设施、设备运行、维修、维护费用	小维修在 500 元以下的人工费用由中标人负责(不含材料费用)	2 年	18000.00	36000.00	详见附表二
6	绿化管理和养护费	绿化管理和养护产生的费用	2 年	1800.00	3600.00	详见附表二
7	保险	公众责任险等	2 年	4800.00	9600.00	详见附表二
8	利润	按照除税费以外产生的总费用 1% 计提	2 年	50485.48	100970.95	详见附表二
9	国家法定税费	6.72%	2 年	342655.02	685310.03	详见附表二

10	其他不可预见费		2 年	6000.00	12000.00	详见附表二
11	其他投标人认为需要列入的费用	物资装备折旧费用	2 年	40885.67	81771.33	详见附表二
合 计				5441688.00	10883376.00	

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. 核价原则”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）：华保盛服务管理集团有限公司

投标人代表（签字）：王 斌

日期：2024 年 05 月 06 日



附表一：员工工资（含社保、福利）费用明细表

一、人员工资（含社保、福利）								
序号	费用名称	人员数量(人)	工资标准(元/月)	社保(元/月)	福利(元/月)	每月人均费用(元)	每月费用合计(元)	年小计(元)
园湖办公区	项目经理	1	4200.00	950	200.00	5350.00	5350.00	64200.00
	项目助理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	文职管理员	2	2500.00	950	200.00	3650.00	7300.00	87600.00
	会务服务	2	2500.00	950	200.00	3650.00	7300.00	87600.00
	工程部长	1	3200.00	950	200.00	4350.00	4350.00	52200.00
	给排水工程	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	供电设备管理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	电梯设备管理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	空调设备管理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	消防系统维护	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	智能会议系统	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	保安部长	1	2500.00	950	200.00	3650.00	3650.00	43800.00
	保安班长	3	2300.00	950	200.00	3450.00	10350.00	124200.00
	消防监控岗监控员	3	2100.00	950	200.00	3250.00	9750.00	117000.00

民族 办公区	保安员(含形 象岗3人)	16	2000.00	950	200.00	3150.00	50400.00	604800.00
	保洁部长	1	2500.00	950	200.00	3650.00	3650.00	43800.00
	保洁员	17	2000.00	950	200.00	3150.00	53550.00	642600.00
	绿化部长	1	2600.00	950	200.00	3750.00	3750.00	45000.00
	绿化养护员	3	2000.00	950	200.00	3150.00	9450.00	113400.00
	项目助理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	文职管理员	2	2500.00	950	200.00	3650.00	7300.00	87600.00
	会务服务	2	2500.00	950	200.00	3650.00	7300.00	87600.00
	工程部长	1	3200.00	950	200.00	4350.00	4350.00	52200.00
	供电设备管 理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	电梯设备管 理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	消防系统维 护	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	给排水工程、 空调设备管 理、智能会议 系统维护人 员	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	保安部长	1	2500.00	950	200.00	3650.00	3650.00	43800.00
	保安班长	3	2300.00	950	200.00	3450.00	10350.00	124200.00
	消防监控岗 监控员	3	2100.00	950	200.00	3250.00	9750.00	117000.00
	大门岗保安 员(含形象岗	3	2000.00	950	200.00	3150.00	9450.00	113400.00

	3人)							
	大堂岗保安员	3	2000.00	950	200.00	3150.00	9450.00	113400.00
	侧门岗保安员	3	2000.00	950	200.00	3150.00	9450.00	113400.00
	巡逻岗保安员	2	2000.00	950	200.00	3150.00	6300.00	75600.00
	保洁部长	1	2500.00	950	200.00	3650.00	3650.00	43800.00
	保洁员	17	2000.00	950	200.00	3150.00	53550.00	642600.00
	绿化部长	1	2600.00	950	200.00	3750.00	3750.00	45000.00
	绿化养护员	2	2000.00	950	200.00	3150.00	6300.00	75600.00
仙葫数据中心办公区	文职管理员	1	2500.00	950	200.00	3650.00	3650.00	43800.00
	工程部长	1	3200.00	950	200.00	4350.00	4350.00	52200.00
	供电设备管理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	给排水、电梯、空调设备管理	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	消防系统维护	1	3000.00	950	200.00	4150.00	4150.00	49800.00
	保安部长	1	2500.00	950	200.00	3650.00	3650.00	43800.00
	保安员	3	2000.00	950	200.00	3150.00	9450.00	113400.00
	保洁员兼绿化养护员	2	2000.00	950	200.00	3150.00	6300.00	75600.00
合计:		118				172700.00	403100.00	4837200.00

附表二：其他费用明细表

二、行政办公费用					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	通讯费	办公电话费	综合测算	155.00	1860.00
2	办公用品	行政办公用打印纸、笔、表格等物品	综合测算	120.00	1440.00
3	法定节假日员工加班费、8小时外值班、加班费用	国家规定13个法定节假日，按三倍工资计算加班费（按节假日在岗人员计）	月工资÷21.75天×13天×3倍÷12个月	6245.15	74941.84
4	健康证办理费用	全体人员持健康证上岗	综合测算	885.00	10620.00
合计：				7405.15	88861.84
三、服装费用					
1	服装费用	物业服务人员统一着装	150元/套（使用期限2年）×4套×118人÷24个月	2950.00	35400.00
合计：				2950.00	35400.00
四、公共清洁卫生管理和耗品费					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	垃圾清理清运费	垃圾日产日清	综合测算	800.00	9600.00
2	环境消毒及除“四害”费用	综合测算	综合测算	200.00	2400.00
3	清洁卫生服务	清洁卫生服务费用	综合测算	300.00	3600.00

	费用				
合计:				1300.00	15600.00
五、工程维修养护费					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	公共设施、设备运行、维修、维护费用	公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修在 500 元以下的人工费用由中标人负责(不包含材料费用)]	综合测算	1500.00	18000.00
合计:				1500.00	18000.00
六、绿化管理和养护费用					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	绿化养护	绿化养护费用	综合测算	150.00	1800.00
合计:				150.00	1800.00
七、保险(公众责任险等)					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	保险(公众责任险等)	按保险公司相应报价依据收取	综合测算	400.00	4800.00
合计:				400.00	4800.00
八、其他投标人认为需要列入的费用					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	物资装备折旧费用	物业服务用工具	综合测算	3407.14	40885.67
合计:				3407.14	40885.67

华保盛集团

(优于招标文件技术要求41项)

序号	招标文件技术部分序号	招标文件技术部分内容要求	投标文件应答情况	偏离(无/正/负)	备注
1	(一) 物业服务内容	(一) 物业服务内容: 包括综合服务、房屋及公共设施设备维护、供电设备监控维护、消防系统维护、中央空调系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务、会议服务、应急管理服务等。	我公司承诺完全响应: (一) 物业服务内容: 包括综合服务、房屋及公共设施设备维护、供电设备监控维护、消防系统维护、中央空调系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、安全保卫服务、会议服务、应急管理服务等。	无偏离	无
2	(二) 物业管理服务范围	(二) 物业管理服务范围 1、民族办公区物业管理服务范围: (1) 该办公区位于南宁市民族大道 105 号。办公区占地面积 15882 m² (约 24 亩); 建	我公司承诺完全响应: (二) 物业管理服务范围 1、民族办公区物业管理服务范围: (1) 该办公区位于南宁市民族大道 105 号。办公区占地面积 15882 m² (约 24 亩); 建	无偏离	无

	筑面积：办公大楼 17156.02 m²（含扩建业务房 2156.02 m²），食堂综合楼 1200 m²，车库 2861.54 m²，阳光房 10 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 10859 m²；公共绿化面积 4695 m²。 (2) 基础设施 ①办公大楼 1 栋，建筑面积 17156.02 m²，监控室 1 个，电梯 2 部，地下配有发电机 2 台，高低压配电房、消防和水泵房各 1 间，地下车库半层。办公区域车辆安全出入口共 4 个等。 ②食堂综合楼 1 栋，建筑面积 1200 m²，楼梯 2 部，楼层共 4 层等。 2、园湖办公区物业管理服务范围： (1) 该办公区位于南宁市园湖南路 20、26 号两大院内，总建筑面积 35527.97 m²（含下述 (2)、(3)、(4)、(5)、(6) 项建筑面	筑面积：办公大楼 17156.02 m²（含扩建业务房 2156.02 m²），食堂综合楼 1200 m²，车库 2861.54 m²，阳光房 10 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 10859 m²；公共绿化面积 4695 m²。 (2) 基础设施 ①办公大楼 1 栋，建筑面积 17156.02 m²，监控室 1 个，电梯 2 部，地下配有发电机 2 台，高低压配电房、消防和水泵房各 1 间，地下车库半层。办公区域车辆安全出入口共 4 个等。 ②食堂综合楼 1 栋，建筑面积 1200 m²，楼梯 2 部，楼层共 4 层等。 2、园湖办公区物业管理服务范围： (1) 该办公区位于南宁市园湖南路 20、26 号两大院内，总建筑面积 35527.97 m²（含下述 (2)、(3)、(4)、(5)、(6) 项建筑面	无
2	(二) 物业管理服务范围	无	无

2	(二) 物业管理服务范围	积), 庭院中发生保洁服务活动的区域总面积 8423 m² (其中: 20 号院 4800 m²; 26 号院 3613 m²), 公共绿化总面积 5200 m² (其中: 20 号院 4750 m²; 26 号院 450 m²)。 (2) 办公楼主楼, 位于南宁市园湖南路 26 号大院, 建筑面积 17328 m², 地上 18 层, 地下 1 层, 有 147 间办公室, 1 个大会议厅, 2 个综合性会议室 (多媒体和视频会议室), 2 间教室, 1 个中心机房, 有阅览室、仓库若干; 有配电房 1 个, 水泵房 1 个, 中央空调 2 套, 消防系统 1 套, 电梯 3 台, 视频及消防监控室 1 座等。 (3) 附属综合用房, 位于南宁市园湖南路 26 号大院, 建筑面积 5740 m², 主楼 7 层, 副楼 2 层, 有 78 间办公室, 1 个大会议厅, 3 间小会议室; 有配电房 1 个, 中央空调 1 套, 10 套天井式空调, 天面水池 1 座,	积), 庭院中发生保洁服务活动的区域总面积 8423 m² (其中: 20 号院 4800 m²; 26 号院 3613 m²), 公共绿化总面积 5200 m² (其中: 20 号院 4750 m²; 26 号院 450 m²)。 (2) 办公楼主楼, 位于南宁市园湖南路 26 号大院, 建筑面积 17328 m², 地上 18 层, 地下 1 层, 有 147 间办公室, 1 个大会议厅, 2 个综合性会议室 (多媒体和视频会议室), 2 间教室, 1 个中心机房, 有阅览室、仓库若干; 有配电房 1 个, 水泵房 1 个, 中央空调 2 套, 消防系统 1 套, 电梯 3 台, 视频及消防监控室 1 座等。 (3) 附属综合用房, 位于南宁市园湖南路 26 号大院, 建筑面积 5740 m², 主楼 7 层, 副楼 2 层, 有 78 间办公室, 1 个大会议厅, 3 间小会议室; 有配电房 1 个, 中央空调 1 套, 10 套天井式空调, 天面水池 1 座,	无偏离	无
---	---------------------	---	---	------------	----------

2 (二) 物业管理服务范围	消防系统 1 套, 电梯 1 台, 假山池 1 座等。 (4) 食堂综合楼, 位于南宁市园湖南路 20 号大院内, 建筑面积 5426 m², 6 层, 有 24 套住房, 有室内球馆 1 个, 厨房 1 个, 大小餐厅若干; 电梯 1 台、消防系统 1 套。另有花园 7 座, 水池 1 个, 假山池 1 个, 绿化带若干; 室外球场 1 个, 露天停车位若干; 配电房、水泵房各 1 个等。 (5) 周转房、车库综合楼、北门店、南门店等其他用房配套设施, 分别位于南宁市园湖南路 20、26 号大院内, 建筑面积 4547.15 m², 配有生活用水泵房 1 座, 绿化带、花池、建筑小品若干等。 (6) 新建还建房的 17 套公用房, 位于南宁市园湖南路 26 号大院内, 建筑面积 2051.09 m²。 3、仙葫数据中心物业管理服务范围:	消防系统 1 套, 电梯 1 台, 假山池 1 座等。 (4) 食堂综合楼, 位于南宁市园湖南路 20 号大院内, 建筑面积 5426 m², 6 层, 有 24 套住房, 有室内球馆 1 个, 厨房 1 个, 大小餐厅若干; 电梯 1 台、消防系统 1 套。另有花园 7 座, 水池 1 个, 假山池 1 个, 绿化带若干; 室外球场 1 个, 露天停车位若干; 配电房、水泵房各 1 个等。 (5) 周转房、车库综合楼、北门店、南门店等其他用房配套设施, 分别位于南宁市园湖南路 20、26 号大院内, 建筑面积 4547.15 m², 配有生活用水泵房 1 座, 绿化带、花池、建筑小品若干等。 (6) 新建还建房的 17 套公用房, 位于南宁市园湖南路 26 号大院内, 建筑面积 2051.09 m²。 3、仙葫数据中心物业管理服务范围:	无 无偏离
----------------	--	--	----------

2	(二) 物业管理服务范围	(1) 仙葫数据中心位于南宁市通泰路 66 号。办公楼 1 栋，建筑面积 5330.18 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3200 m²；公共绿化面积 350 m²。 (2) 监控室 1 个，电梯 1 部，地下配有发电机 1 台，高低压配电房、消防和水泵房设施设备等。	(1) 仙葫数据中心位于南宁市通泰路 66 号。办公楼 1 栋，建筑面积 5330.18 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3200 m²；公共绿化面积 350 m²。 (2) 监控室 1 个，电梯 1 部，地下配有发电机 1 台，高低压配电房、消防和水泵房设施设备等。	无偏离	无
3	(三) 物业管理服务要求	(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，更好地服务采购人局机关工作人员，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、微信号、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	我承诺完全响应： (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，更好地服务采购人局机关工作人员，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、微信号、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	无偏离	无

3 (三) 物业管理服务要求	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。	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。	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。	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。针对收到的属于 物业服务责任的投诉做到定期复盘分析,以 绝再犯。	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。针对收到的属于 物业服务责任的投诉做到定期复盘分析,以 绝再犯。	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。针对收到的属于 物业服务责任的投诉做到定期复盘分析,以 绝再犯。	优于 招标 文件 技术 部分 内容 要求2 项
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

3 (三) 物业管理服务要求	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、接纳入户合理建议工作。 (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、室内外绿化管理档案、人事管理档案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废物、旧物品和其他物品,按采购人要求协助进行暂时保管。	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、接纳入户合理建议工作。 (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、室内外绿化管理档案、人事管理档案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。使用物业服务管理系统对档案进行智能化管理。 (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废物、旧物品和其他物品,按采购人要求协助进行暂时保管。	优于招标文件技术要求部分内容要求1项
------------------------------	--	---	---------------------------

3	(三) 物业管理服务要求	(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制作、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，每天晚上 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) 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。 (11) 中标人质量管控部门每季度对项目	(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制作、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，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。每天晚上 22 点后对办公区至少进行一次巡查，确保楼道及卫生间灯处于关闭状态。 (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) 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于三次，发现问题及时整改，提升服务质量。 (11) 中标人质量管控部门每季度对项目	正偏离 优于招标文件技术要求部分内容要求2项
---	--------------	---	--	--------------------------------------

3 (三) 物业管理服务要求	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。 (12) 利用科技信息化管理措施, 整合采购人现有资源及中标人的资源, 建立智能化物业管理, 更好地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) 配合采购人做好洗车场、充电桩、基建档案、节能减排、固定资产等管理工作。 (15) 物业管理服务指标承诺:	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。由各部门、物业服务中心、集团分别对项目实施定期与不定期的三级检查。 (12) 利用科技信息化管理措施, 整合采购人现有资源及中标人的资源, 建立智能化物业管理, 更好地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) 配合采购人做好洗车场、充电桩、基建档案、节能减排、固定资产等管理工作。 (15) 物业管理服务指标承诺: 1、每月至少开展 1 次客户意见征集并就反馈问题及时解决; 2、配合及时率: 100%; 3、档案归档率、完整率和准确率: 100%;	正偏离	优于 招标 文件 技术 部分 内容 要求4 项
-----------------------	---	---	------------	--

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，300 元以下的单个维修零配件材料费由中标人承担。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，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	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，300 元以下的单个维修零配件材料费由中标人承担。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，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	无
---	---	----------

3 (三) 物业管理服务要求	系统无故障等。 (5) 运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行 3 次设备巡检, 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、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理工作, 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。 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; 供电系统;	系统无故障等。 (5) 运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行 4 次设备巡检, 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、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理工作, 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。 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; 供电系统;	正偏离	优于招标文件技术要求部分内容要求1项
------------------------------	---	---	------------	---------------------------

3 (三) 物业管理服务要求	中央空调；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、中央空调系统、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统、洗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： (1) 给排水系统管理维护要求： ①配合采购人对接水箱、上下水道、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。 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。	中央空调；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、中央空调系统、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统、洗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： (1) 给排水系统管理维护要求： ①配合采购人对接水箱、上下水道、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。 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。	无偏离
-----------------------	--	--	------------

3 (三) 物业管理服务要求		⑤采购人聘用专业维保机构每年不少于两次对生活水池进行检验及清洗。 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，长时间泡水现象。 ⑨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。 (2) 中央空调系统管理维护要求：	⑤采购人聘用专业维保机构每年不少于两次对生活水池进行检验及清洗。 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，长时间泡水现象。 ⑨发现突发故障，维修人员在5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。组建工程应急保障分队，遇到排水系统紧急情况及时调遣人员及物资。 (2) 中央空调系统管理维护要求：	优于招标文件技术要求部分内容
------------------------------	--	---	---	-----------------------

3	(三) 物业管理服务要求	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,确保空调系统每天24小时正常运转。 ③空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养,维保人员须持有相关证件进行维修保养,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。	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,确保空调系统每天24小时正常运转。 ③空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养,维保人员须持有相关证件进行维修保养,严禁非专业人员操作。 ④遇突发故障,维修人员应在5分钟内到达现场进行抢修,发现重大故障及时报告。组建工程应急响应保障分队,遇到中央空调紧急情况及时调遣人员及物资。 (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	优于招标文件技术要求2项 正偏离
---	--------------	---	---	--------------------------------

3	(三) 物业管理服务要求	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消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。 ③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。 ④采购人聘用专业维保机构,发现消防系统存在安全隐患时,必须由专业维保机构维护保养,严禁非专业人员操作。 ⑤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备的使用方法及能及时处理	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。<u>对火灾易发</u>发生区加强防范和巡查,重点防范。 ②消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。 ③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。 ④采购人聘用专业维保机构,发现消防系统存在安全隐患时,必须由专业维保机构维护保养,严禁非专业人员操作。 ⑤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备的使用方法及能及时处理	优于 招标 文件 技术 部分 内容 要求1 项 正偏离
---	--------------	--	--	---

3	(三) 物业管理服务要求	开展救援, 并及时向采购人报告。 ⑨每月开展消防培训一次; 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, 宣传季节性应注意事项的消防安全知识。 ⑩每年至少配合采购人进行两次消防安全演练。 (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。 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, 电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。	开展救援, 并及时向采购人报告。 ⑨每月开展消防培训一次; 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二次; 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, 宣传季节性应注意事项的消防安全知识。 ⑩每年至少配合采购人进行两次消防安全演练。 (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。 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3次, 电梯地面每天至少拖扫3次, 电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。	正偏离	优于招标文件技术要求3项
---	---------------------	---	---	------------	---------------------

3 (三) 物业管理服务要求	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。 ④采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。 ⑤遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修，并及时恢复正常运行状态。 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，化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由中标人承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由	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。 ④采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。 ⑤遇有电梯故障，须在 5 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修，并及时恢复正常运行状态。 组建工程应急救援分队，电梯遇到紧急情况及时调遣人员及物资。 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，化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由中标人承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由	优于招标文件技术要求项 正偏差
-----------------------	---	---	-------------------------------

3	(三) 物业管理服务要求	采购人承担。具体保洁服务要求如下： (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、无异昧，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及时更换。 (3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、	采购人承担。具体保洁服务要求如下： (1) 坚持每天不少于 3 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 4 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、无异昧，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及时更换。 (3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、	优于招标文件技术要求内容要求2项 正偏离
---	--------------	---	---	------------------------------------

3 (三) 物业管理服 务要求	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。 (5) 按疫情防控要求做好环境消毒及除“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	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。 (5) 按疫情防控要求做好环境消毒及除“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	无
-----------------------------------	---	---	----------

3	(三) 物业管理服务要求	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。 (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。	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。 (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。 (9) 在保洁服务过程中运用新技术、新方法提升服务质量。 (10) 组建保洁应急保障分队，遇到紧急情况及时派遣人员及物资。 6、绿化服务。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中标人承担，各类高大	正偏离	优于招标文件技术要求2项
---	--------------	---	---	------------	---------------------

3	(三) 物业管理服务要求	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： (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，配合采购人进行高大植株每年至少修剪一次，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	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： (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，配合采购人进行高大植株每年至少修剪一次，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	无偏离	无
---	---------------------	--	--	------------	----------

3	(三) 物业管理服务要求	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施,对喷洒农药的植物,要挂牌警示,以防农药中毒。	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施,对喷洒农药的植物,要挂牌警示,以防农药中毒。 (7) 在绿化服务过程中运用新技术、新方法提升服务质量。 (8) 组建绿化应急保障分队,遇到紧急情况及时调遣人员及物资。 7、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中标人承担。安全保卫服务具体要求如下: (1) 加强门卫管理。24小时值守;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,落实好检查、验	优于招标文件技术要求项 正偏离
---	--------------	--	---	-------------------------------

3 (三) 物业管理服务要求	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帐；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、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。 (2) 加强保安管理。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，落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作，每周组织不少于 1 次的执勤情况检查抽查；每周组织不少于 2 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季度开展 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。 (3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、	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帐；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、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。 (2) 加强保安管理。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，落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作，每周组织不少于 2 次的执勤情况检查抽查；在职所有员工必须签订保密协议，每季度开展 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。 (3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、	优于 招标 文件 技术 部分 内容 要求1 项
-----------------------	--	--	--

3 (三) 物业管理服 务要求	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。	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。 (8) 在春节前、节假日期间等特殊时期增加巡视检查频次。 (9) 制定维稳工作的应急预案。 (10) 在安保服务过程中运用新技术、新方法提升服务质量。 (11) 组建安保应急响应分队，遇到紧急情况及时调遣人员及物资。	正偏离	优于 招标 文件 技术 部分 内容 要求4 项
-----------------------------------	--	---	------------	--

3	(三) 物业管理服务要求	8、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、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，做好会场和活动现场的布置；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分钟至少续水一次；中间休息及时整	8、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、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 无偏离	无
---	--------------	---	---	---

3	(三) 物业管理服务要求	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 名服务人员提供服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束后，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，按应急预案制定预防措施执行，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并建立工作台账。 (5) 法定节假日或有重大活动的，按采购	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 名服务人员提供服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束后，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，按应急预案制定预防措施执行，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并建立工作台账。 (5) 法定节假日或有重大活动的，按采购	无偏离	无
---	--------------	--	--	-----	---

3	(三) 物业管理服务要求	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。 (6) 每季进行一次专职会务员业务培训。 9、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求： (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。 (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	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。 (6) 每季进行二次专职会务员业务培训。 9、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求： (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。 (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	优于 招标 文件 技术 部分 内容 要求1 项
---	--------------	---	---	--

3	(三) 物业管理服务要求	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。 10、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预案，做好定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。 11、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。	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。 10、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预案，做好定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。 11、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。	无偏离	无
---	---------------------	--	--	------------	----------

3 (三) 物业管理服务要求	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活	件。 (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事故。 (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 12、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，查找存在与问题与漏洞，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：配合南宁市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3	(三) 物业管理服务要求	垃圾分类集中投放点和分类收集容器,对生活垃圾垃圾进行分类收集、分类暂存和分类转运。 (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,为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。	垃圾分类集中投放点和分类收集容器,对生活垃圾垃圾进行分类收集、分类暂存和分类转运。 (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,为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。	无偏离	无
4	(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	我公司承诺完全响应: (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	无偏离	无

4	(四) 物业管理服务目标	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。	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 99.5%； ③消防设备设施完好率 100%； ④房屋、门窗完好率 99.5%； ⑤车库设备完好率 98.5%； ⑥智能化系统运行正常率 98.5%； ⑦零星维修、报修及时率 100%，返修率 ≤ 0.5%； ⑧服务有效投诉 ≤ 4.5%，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 95.5% 以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。	正偏差	优于 招标 文件 技术 部分 内容 要求7 项
---	---------------------	--	--	------------	--

5	(五) 物业管理服务相关制度	(五) 物业管理服务相关制度 物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务,包括但不限于广西壮族自治区机关办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、卫生管理制度和公共机构节能管理制度等(详见附件三)。 投标人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。中标人进场服务后,需及时将相关服务承诺、职责及管理制度的相应位置明示。	我公司承诺完全响应: (五) 物业管理服务相关制度 物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务,包括但不限于广西壮族自治区机关办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、卫生管理制度和公共机构节能管理制度等(详见附件三)。	无
6	(六) 物业管理服务组织及人员配置	(六) 物业管理服务组织及人员配置 1、中标人在项目进场服务前须对所有服务人员健康进行体检,合格,无传染疾病	我公司承诺完全响应: (六) 物业管理服务组织及人员配置 1、中标人在项目进场服务前须对所有服务人员健康进行体检,合格,无传染疾病	无

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	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。 2、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。 3、中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。 4、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。 5、服务团队配备需求人数为118人以上(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) 园湖办公区人员配备要求 本次采购服务，园湖办公区配置总数58人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求	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。 2、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。 3、中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。 4、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。 5、服务团队配备需求人数为120人以上(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) 园湖办公区人员配备要求 本次采购服务，园湖办公区配置总数58人以上且必须满足服务工作需要。具体配备要求	正偏	拟配 备人 员数 量人 数优 于招 标文 件技 术部 分内 容要 求
---	------------------------------------	---	---	-----------	---

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	如下：				如下：				无 偏 离	无
		项 目 管 理 部 (6 人)	部 门	岗 位	人 数	资 历、条 件 要 求	项 目 管 理 部 (6 人)	部 门	岗 位	人 数	资 历、条 件 要 求
			项 目 管 理 部 (6 人)	项 目 经 理	1 人	男女不限, 55 岁以下; 有一年项目经理任职 经验, 具有大专学历, 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, 体检合格。		项 目 管 理 部 (6 人)	项 目 经 理	1 人	男女不限, 55 岁以下; 有一年项目经理任职 经验, 具有大专学历, 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, 体检合格。
				项 目 助 理	1 人	男女不限, 年龄 50 岁 以下, 有三年从事物 业管理经验, 具有大 专学历, 品貌端庄, 身 体健康, 体检合格。			项 目 助 理	1 人	男女不限, 年龄 50 岁 以下, 有三年从事物 业管理经验, 具有大 专学历, 品貌端庄, 身 体健康, 体检合格。
			文 职 管 理 人	2 人	男女不限, 年龄 45 岁 以下, 具有大专以上			文 职 管 理 人	2 人	男女不限, 年龄 45 岁 以下, 具有大专以上	

6	(六) 物业管理服务组织及人员配置	员	学历, 相貌端庄, 身体健康, 两年以上相关工作经验。	员	学历, 相貌端庄, 身体健康, 两年以上相关工作经验。	无	无偏离
		2 人	女性, 年龄 30 岁以下, 身高 1.60 米以上, 相貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有高中以上学历, 能吃苦耐劳。	2 人	女性, 年龄 30 岁以下, 身高 1.60 米以上, 相貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有高中以上学历, 能吃苦耐劳。		
		工程部部长	男性, 年龄 55 岁以下, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。	1 人	男性, 年龄 55 岁以下, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。		
		给排水工程	工程部长: 具有大专以上学历、持有工程类(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	1 人	工程部长: 具有大专以上学历、持有工程类(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		
		供电设备管理	1 人	1 人	1 人		

6	(六) 物业管理服务组织及人员配置		电梯设备管理	1人	业) 中级职称证书、并有三年以上同类设备的管理经验。	电梯设备管理	1人	业) 中级职称证书、并有三年以上同类设备的管理经验。	无偏离	无
			空调设备管理	1人	供电设备管理人员: 熟悉电工操作的各项规程, 持有电工作业证。	空调设备管理	1人	供电设备管理人员: 熟悉电工操作的各项规程, 持有电工作业证。		
			消防系统维护	1人	电梯设备管理人员: 持有特种设备安全管理作业人员证书(项目代码 A 或 T)。	消防系统维护	1人	电梯设备管理人员: 持有特种设备安全管理作业人员证书(项目代码 A 或 T)。		
			智能会议系统	1人	消防系统维护人员: 持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书, 具有消防、楼宇智能化等专业知	智能会议系统	1人	消防系统维护人员: 持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书, 具有消防、楼宇智能化等专业知		

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	保安部 (23人)	保安部长	1人	识。 除工程部长外的其他 人员：具有较强的工 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。	保安部 (23人)	保安部长	1人	识。 除工程部长外的其他 人员：具有较强的工 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。	无 偏离	无
			保安班长	3人	保安部 80%以上人员 具有高中以上文化程 度，复转军人优先。		保安班长	3人	保安部 80%以上人员 具有高中以上文化程 度，复转军人优先。		
			消防 监控 岗监 控员	3人	保安部长：复转军人 优先，45岁以下，具 有高中学历，持有保 安员证，有较强的组 织协调能力。		消防 监控 岗监 控员	3人	保安部长：复转军人 优先，45岁以下，具 有高中学历，持有保 安员证，有较强的组 织协调能力。		
			保安	1人	消防监控岗监控员：		保安	1人	消防监控岗监控员：		

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	员 (含 形象 岗 3 人)	6 人	均持有人力资源和社 会保障部门颁发的消 防设施操作人员职业资 格证书。 形象岗人员: 复转军 人优先, 40 岁以下, 持有保安员证, 身高 1.7 米以上, 一年以上 相关工作经验, 身体 素质好, 业务素质高。 普通岗保安员: 年龄 应在 50 岁以下, 持有 保安员证。	6 人	均持有人力资源和社 会保障部门颁发的消 防设施操作人员职业资 格证书。 形象岗人员: 复转军 人优先, 40 岁以下, 持有保安员证, 身高 1.7 米以上, 一年以上 相关工作经验, 身体 素质好, 业务素质高。 普通岗保安员: 年龄 应在 50 岁以下, 持有 保安员证。	无 偏离	无
		保 洁 部 (1	1 人	女性为主。 保洁部长: 年龄 50 岁 以下, 高中以上学历, 有三年从事物业管理	1 人	女性为主。 保洁部长: 年龄 50 岁 以下, 高中以上学历, 有三年从事物业管理		
		保 洁 部 (1	1 人	女性为主。 保洁部长: 年龄 50 岁 以下, 高中以上学历, 有三年从事物业管理	1 人	女性为主。 保洁部长: 年龄 50 岁 以下, 高中以上学历, 有三年从事物业管理		

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置		8 人)	人 经历。 保洁员: 年龄 52 岁以 下, 具有一年以上工 作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 具有初中以上文化, 能吃苦耐劳。	8 人)	人 经历。 保洁员: 年龄 52 岁以 下, 具有一年以上工 作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 具有初中以上文化, 能吃苦耐劳。	无 偏离	无
	绿化 部长		1 人	男女不限, 年龄 52 岁 以下。 绿化部长: 具有三年 相关工作经验。	绿化 部长	1 人		
	绿化 部 (4 人)		3 人	绿化养护员: 具有一 年以上相关工作经 验, 责任心强, 身体 健康, 体检合格; 具 有初中以上文化, 能 吃苦耐劳。	绿化 养护 员 (4 人)	3 人		

6	（六）物业管理服务组织及人员配置	合计		5	8	人	无偏离			
		(2) 民族办公区人员配备要求： 本次采购服务，民族办公区人员配置总数49人，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	服务要求
		项目管理部						项目助理	1人	男女不限，年龄50岁以下，有三年从事物业管理经历，具有大专以上学历，相貌端庄，身体健康，体检合格。
						(5人)		文职管理	2人	男女不限，年龄45岁以下，具有大专以上学历，相貌端庄，身体健康，体检合格。

6	(六) 物业管理服务组织及人员配置	身体健康，责任心强，两年以上相关工作经验。		身体健康，责任心强，两年以上相关工作经验。		无	
		2	人	会务服务	女性，年龄 30 岁以下，身高 1.60 米以上，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。	2	人
	工程部 (5 人)	1	人	工程部长	男性，年龄 55 岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。	1	人
		1	人	供电设备管理	工程部长：具有大专以上学历、持有工程类(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	1	人
		1	人	电梯设备管理	工程部长：具有大专以上学历、持有工程类(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	1	人
		1	人	电梯设备管理	工程部长：具有大专以上学历、持有工程类(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	1	人

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	消防 系统 维护	1 人	业) 中级职称证书、 并有三年以上同类设 备的管理经验。 供电设备管理人员: 熟悉电工操作的各项 规程, 持有电工作业 证。	消防 系统 维护	1 人	业) 中级职称证书、 并有三年以上同类设 备的管理经验。 供电设备管理人员: 熟悉电工操作的各项 规程, 持有电工作业 证。	无 偏离	无
		给排水工 程、空调 设备管 理、智能 会议系 统维护 人员	1 人	电梯设备管理人员: 持有特种设备安全管 理和作业人员证(项 目代码 A 或 T)。 消防系统维护人员: 持有人力资源和社会 保障部门颁发的消防 设施操作员职业资格 证书, 具有消防、楼 宇智能化等专业知	给排水工 程、空调 设备管 理、智能 会议系 统维护 人员	1 人	电梯设备管理人员: 持有特种设备安全管 理和作业人员证(项 目代码 A 或 T)。 消防系统维护人员: 持有人力资源和社会 保障部门颁发的消防 设施操作员职业资格 证书, 具有消防、楼 宇智能化等专业知		

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	保安部 (18人)	保安 部长	识。 除工程部长外的其他 人员：具有较强的工 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。	保安部 80%以上人员 具有高中以上文化程 度，复转军人优先。 保安部长：复转军人 优先，45岁以下，具 有高中学历，持有保 安员证，有较强的组 织协调能力。	保安 部长 保安 班长 消防 监控 岗监 控员 大门	1 人 3 人 3 人 3 人 3	保安部 80%以上人员 具有高中以上文化程 度，复转军人优先。 保安部长：复转军人 优先，45岁以下，具 有高中学历，持有保 安员证，有较强的组 织协调能力。	保安部 80%以上人员 具有高中以上文化程 度，复转军人优先。 保安部长：复转军人 优先，45岁以下，具 有高中学历，持有保 安员证，有较强的组 织协调能力。	无 偏离	无
			保安 部长	识。 除工程部长外的其他 人员：具有较强的工 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。							
			保安 班长	识。 除工程部长外的其他 人员：具有较强的工 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。							
			消防 监控 岗监 控员 大门	识。 除工程部长外的其他 人员：具有较强的工 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。							

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	岗保 安员 (含 形象 岗 3 人)	均持有人力资源和社 会保障部门颁发的消 防设施操作员职业资 格证书。 形象岗人员：复转军 人优先，40 岁以下， 持有保安员证，身高 1.7 米以上，一年以上 相关工作经验，身体 素质好，业务素质高。 普通岗保安员：年龄 应在 50 岁以下，持有 保安员证。			岗保 安员 (含 形象 岗 3 人)	均持有人力资源和社 会保障部门颁发的消 防设施操作员职业资 格证书。 形象岗人员：复转军 人优先，40 岁以下， 持有保安员证，身高 1.7 米以上，一年以上 相关工作经验，身体 素质好，业务素质高。 普通岗保安员：年龄 应在 50 岁以下，持有 保安员证。		
		大堂 岗保 安员	3 人	大堂 岗保 安员	3 人	大堂 岗保 安员	3 人	无 偏离	无
		侧门 岗保 安员	3 人	侧门 岗保 安员	3 人	侧门 岗保 安员	3 人		
		巡逻 岗保 安员	2 人	巡逻 岗保 安员	2 人	巡逻 岗保 安员	2 人		
		保 洁 部 长	1 人	保 洁 部 长	1 人	保 洁 部 长	1 人		

6	(六) 物业管理服务组织及人员配置	部 (18人)	17人 保洁员	以下, 高中以上学历, 有三年从事物业管理经历。 保洁员: 年龄52岁以下, 具有一年以上工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 具有初中以上文化, 能吃苦耐劳。	部 (18人)	17人 保洁员	以下, 高中以上学历, 有三年从事物业管理经历。 保洁员: 年龄52岁以下, 具有一年以上工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 具有初中以上文化, 能吃苦耐劳。	无偏离	无
		绿化部 (3人)	1人 绿化部长	男女不限, 年龄52岁以下。 绿化部长: 具有三年相关工作经验, 并具有园林绿化相关专业初级以上职称。	绿化部 (3人)	1人 绿化部长	男女不限, 年龄52岁以下。 绿化部长: 具有三年相关工作经验, 并具有园林绿化相关专业初级以上职称。		
		绿化部 (3人)	2人 绿化养护员	绿化部长: 具有三年相关工作经验, 并具有园林绿化相关专业初级以上职称。 绿化养护员: 具有一年以上相关工作经	绿化部 (3人)	2人 绿化养护员	绿化部长: 具有三年相关工作经验, 并具有园林绿化相关专业初级以上职称。 绿化养护员: 具有一年以上相关工作经		

	(六) 物业管理服																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	部 (1 人)	工程 部长 1 人 供电 设备 管理 1 人 给排水 水、电 梯、空 调设备 管理 1 人 消防 系统 维护 1 人	身体健康, 责任心强。	部 (1 人)	工程 部长 1 人 供电 设备 管理 1 人 给排水 水、电 梯、空 调设备 管理 1 人 消防 系统 维护 1 人	身体健康, 责任心强。 男性, 年龄 55 岁以下, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳。 工程部长: 具有大专 学历、持有工程类(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) 中级职称证书、 并有三年以上同类设 备的管理经验。 供电设备管理人员: 熟悉电工操作的各项 规程, 持有电工作业 证。	无 偏离	无

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置			消防系统维护人员： 持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作人员职业资格证书，具有消防、楼宇智能化等专业知识。 除工程部长外的其他人员：具有较强的工程类（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。	保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组	保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组	保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组	保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组	保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组	保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组
---	---------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--

6	(六) 物业管理服 务组织及人员配 置	人)	组织协调能力。 保安部 80%以上人员 具有高中以上文化程 度, 年龄应在 50 岁以 下, 复转军人优先, 持有保安员证。	人)	组织协调能力。 保安部 80%以上人员 具有高中以上文化程 度, 年龄应在 50 岁以 下, 复转军人优先, 持有保安员证。	无 无偏离	
		保 洁 绿 化 部 (2 人)	女性为主, 年龄 52 岁 以下, 具有一年以上 保洁或绿化养护相关 工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 具有初中以上文化, 能吃苦耐劳。	保 洁 绿 化 部 (2 人)	女性为主, 年龄 52 岁 以下, 具有一年以上 保洁或绿化养护相关 工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 具有初中以上文化, 能吃苦耐劳。		
		2 人	2 人	2 人	2 人		
		合计 1 1 人	合计 1 1 人	合计 1 1 人	合计 1 1 人		

6	(六) 物业管理服务组织及人员配置		(4) 其他管理人员配备 2 人 1、品质巡查员 1 人：该人员由我公司总部安排专人负责监督指导本项目服务质量工作，其工资等所有费用由我公司总部自行承担； 2、培训讲师 1 人：该人员由我公司总部安排专人负责对本项目人员进行专业培训，其工资等所有费用由我公司总部自行承担。	正偏离	优于招标文件技术部分内容要求2
7	(七) 物业管理服务条件保障	(七) 物业管理服务条件保障 1、民族办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于民族办公楼一楼左侧第一间；工具房、库房各配备一间，位于民族办公楼负一楼；提供员工宿舍两间，位于民族员工宿舍一楼。 2、园湖办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于园湖办公楼一楼	我公司承诺完全响应： (七) 物业管理服务条件保障 1、民族办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于民族办公楼一楼左侧第一间；工具房、库房各配备一间，位于民族办公楼负一楼；提供员工宿舍两间，位于民族员工宿舍一楼。 2、园湖办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于园湖办公楼一楼	无偏离	无

7	(七) 物业管理服务条件保障	右侧第一间；工具房、库房各配备一间，位于园湖办公楼负一楼；提供员工宿舍一间，位于园湖南路20号10栋2单元103房。 3、仙葫数据中心办公区条件保障：物业管理服务配备办公室一间，位于仙葫数据中心办公楼一楼；工具房、库房各配备一间，位于仙葫数据中心办公楼一楼。	右侧第一间；工具房、库房各配备一间，位于园湖办公楼负一楼；提供员工宿舍一间，位于园湖南路20号10栋2单元103房。 3、仙葫数据中心办公区条件保障：物业管理服务配备办公室一间，位于仙葫数据中心办公楼一楼；工具房、库房各配备一间，位于仙葫数据中心办公楼一楼。	无偏离	无
8	(八) 物业管理服务考核办法	(八) 物业管理服务考核办法 (本办法所称的“以上”、“以下”、“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：物业管理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）方式对中标人进行考核。 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“优”、	我公司承诺完全响应： (八) 物业管理服务考核办法 (本办法所称的“以上”、“以下”、“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：物业管理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）方式对中标人进行考核。 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“优”、	无偏离	无

8	(八) 物业管理服务考核办法	“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，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（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标	“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，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（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标	无偏离	无
---	----------------	---	---	-----	---

8	(八) 物业管理服务考核办法	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，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。	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，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。	无偏离	无
---	----------------	---	---	-----	---

特别说明：

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



投标人（全称并加盖公章）：华保盛服务管理集团有限公司

投标人代表（签字）：李亚强

日期：2024 年 05 月 06 日

(3) 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离(无/正/负)	说明
1	(一) ★服务地点	(一) ★服务地点: 国家税务总局广西壮族 自治区税务局(南宁市西湖南路 20、26 号、 两大院、南宁市民族大道 105 号、南宁市通 泰路 66 号)。	我公司承诺完全响应: (一) ★服务地点: 国家税务总局广西壮族 自治区税务局(南宁市西湖南路 20、26 号、 两大院、南宁市民族大道 105 号、南宁市通 泰路 66 号)。	无偏离	无
2	(二) ★服务期限	(二) ★服务期限: 自 2024 年 5 月 14 日 至 2026 年 5 月 13 日止, 合同期限为 2 年。	我公司承诺完全响应: (二) ★服务期限: 自 2024 年 5 月 14 日 至 2026 年 5 月 13 日止, 合同期限为 2 年。	无偏离	无
3	(三) ★服务费支 付方式及时间	(三) ★服务费支付方式及时间: (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 式对中标人进行考核。	我公司承诺完全响应: (三) ★服务费支付方式及时间: (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 式对中标人进行考核。	无偏离	无

3 (三)★服务费支付方式及时间	(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“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, 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	(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“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, 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	无偏离 无
-------------------------	---	---	---------------------

3 (三) ★服务费支付 方式及时间	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,自采购入当场告知后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,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。 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,否则采购人有权顺延付款。	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,自采购入当场告知后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,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。 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,否则采购人有权顺延付款。	无偏离	无
-------------------------------	---	---	------------	----------

4	(四) 物业管理服务费用:	(四) 物业管理服务费用: (1) 物业管理服务费用包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和: 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、公共设施、设备运行、维修、维护费用 [小于 500 元以下, 其人工费用由中标人负责 (不含材料费用)]。 6、绿化管理和养护费。 7、保险 (公众责任险等)。 8、利润。 9、国家法定税费。 10、其他不可预见费。 11、其他投标人认为需要列入的费用。 (2) 以下费用不需要中标人承担和支	我公司承诺完全响应: (四) 物业管理服务费用: (1) 物业管理服务费用包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和: 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、公共设施、设备运行、维修、维护费用 [小于 500 元以下, 其人工费用由中标人负责 (不含材料费用)]。 6、绿化管理和养护费。 7、保险 (公众责任险等)。 8、利润。 9、国家法定税费。 10、其他不可预见费。 11、其他投标人认为需要列入的费用。 (2) 以下费用不需要中标人承担和支	无偏离	无
---	---------------	---	---	-----	---

4	(四) 物业管理服务费用:	付: 1、办公楼(区)内保洁服务使用的清洁剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。 2、办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。	付: 1、办公楼(区)内保洁服务使用的清洁剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。 2、办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。	无偏离	无
---	---------------	---	---	-----	---

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): 华保盛服务管理集团有限公司

投标人代表(签字): 吴明

日期: 2024年05月06日



(招标文件采购需求中的附件一、附件二附后)

附件一：物业服务月度考核评分表（如中标人投标承诺的考核评分表优于本表，合同履约时将结合中标人投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
	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%，	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	

	并有回访记录		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	
	房屋管理与维修养护	11		
	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，房屋外墙是建材贴用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	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、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、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	

7、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	
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	
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	1	符合 1.0 分,发现一次不符合扣	

各弱电系统正常工作		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、消防控制中心 24 小时值班、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，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、水箱周围无安全隐患	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、中央空调系统运行正常，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、中央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、制订中央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	12	
	i、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合

	垃圾中转站		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	2	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扣 0.3	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，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	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	1	符合 1.0，不符合 0	
	8、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；排放、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	5		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1.0，基本符合 0.5，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	

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：

附件二：

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	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
人员的指挥和检查。		
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	每发现一次不合格者扣款 100	

良好，发现破损应及时维修更换。	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。	
不服从分配项撞领导，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。	

(四) 采购需求 (与采购文件一致)

第六章 项目采购需求

一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局广西壮族自治区税务局机关办公区物业服务管理项目	人民币 (大写) 伍佰肆拾玖万元整/年, 服务期 2 年 (¥5,490,000.00 元/年, 服务期 2 年); 最高限价总金额为人民币 (大写) 壹仟零玖拾捌万元整 (¥10,980,000.00)	物业管理

二、技术要求

(一) 物业服务内容: 包括综合服务、房屋及公共设施设备维护、供电设备监控维护、消防系统维护、中央空调系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、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、民族办公区物业管理服务范围:

(1) 该办公区位于南宁市民族大道 105 号。办公区占地面积 15882 m² (约 24 亩); 建筑面积: 办公大楼 17156.02 m² (含扩建业务房 2156.02 m²), 食堂综合楼 1200 m², 车库 2861.54 m², 阳光房 10 m², 庭院中发生保洁服务活动的区域面积 10859 m²; 公共绿化面积 4695 m²。

(2) 基础设施

①办公楼 1 栋, 建筑面积 17156.02 m², 监控室 1 个, 电梯 2 部, 地下配有发电机 2 台, 高低压配电房、消防和水泵房各 1 间, 地下车库半层。办公区域车辆安全出入口共 4 个等。

②食堂综合楼 1 栋, 建筑面积 1200 m², 电梯 2 部, 楼层共 4 层等。

2、园湖办公区物业管理服务范围:

(1) 该办公区位于南宁市园湖南路 20、26 号两大院内, 总建筑面积 35527.97 m² (含下述 (2)、(3)、(4)、(5)、(6) 项建筑面积), 庭院中发生保洁服务活动的区域总面积 8423 m² (其中: 20 号院 4800 m²; 26 号院 3613 m²), 公共绿化总面积 5200 m² (其中: 20 号院 4750 m²; 26 号院 450 m²)。

(2) 办公楼主楼, 位于南宁市园湖南路 26 号大院, 建筑面积 17328 m², 地上 18 层, 地下 1 层, 有 147 间办公室, 1 个大会厅, 2 个综合性会议室 (多媒体和视频会议室), 2 间教室, 1 个中心机房,

有阅览室、仓库若干；有配电房 1 个，水泵房 1 个，中央空调 2 套，消防系统 1 套，电梯 3 台，视频及消防监控室 1 座等。

（3）附属综合用房，位于南宁市园湖南路 26 号大院，建筑面积 5740 m²，主楼 7 层，副楼 2 层，有 78 间办公用房，1 个大会议厅，3 间小会议室；有配电房 1 个，中央空调 1 套，10 套天井式空调，天面水池 1 座，消防系统 1 套，电梯 1 台，假山池 1 座等。

（4）食堂综合楼，位于南宁市园湖南路 20 号大院内，建筑面积 5426 m²，6 层，有 24 套住房，有室内球馆 1 个，厨房 1 个，大小餐厅若干；电梯 1 台、消防系统 1 套。另有花园 7 座，水池 1 个，假山池 1 个，绿化带若干；室外球场 1 个，露天停车位若干；配电房、水泵房各 1 个等。

（5）周转房、车库综合楼、北门店、南门店等其他用房配套设施，分别位于南宁市园湖南路 20、26 号大内院内，建筑面积 4547.15 m²，配有生活用水泵房 1 座，绿化带、花池、建筑小品若干等。

（6）新建还建房的 17 套公用房，位于南宁市园湖南路 26 号大院内，建筑面积 2051.09 m²。

3、仙葫数据中心物业管理服务范围：

（1）仙葫数据中心位于南宁市通泰路 66 号。办公楼 1 栋，建筑面积 5330.18 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3200 m²；公共绿化面积 350 m²。

（2）监控室 1 个，电梯 1 部，地下配有发电机 1 台，高低压配电房、消防和水泵房设施设备等。

（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，更好地服务采购人局机关工作人员，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、微信号、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、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。

(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制作、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，每天晚上 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) 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。

(11) 中标人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。

(12) 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及中标人的资源，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) 配合采购人做好洗车场、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，300 元以下的单个维修零配件材料费由中标人承担。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，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、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) 运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行 3 次设备巡检，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，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，维修或维保所产生的费用由采购人承担。

4、公共设施的日常清洁、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；中央空调；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、中央空调系统、电梯系统、给排水系统、二次加压供水系统、充电桩系统、洗车场等公共设施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、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。

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采购人聘用专业维保机构每年不少于两次对生活水池进行检验及清洗。

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 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。

（2）中央空调系统管理维护要求：

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，确保空调系统每天 24 小时正常运转。

③空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，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。

（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，确保每天 24 小时系统无故障

等。

②消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。

③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。

④采购人聘用专业维保机构，发现消防系统存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。

⑤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。

⑥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。

⑦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%。

⑧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。

⑨每月开展消防培训一次；新员工培训后方可上岗，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。

⑩每年至少配合采购人进行两次消防安全演练。

（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。

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。

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。

④采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。

⑤遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

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，化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由中标人承担；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。

（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，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

（5）按疫情防控要求做好环境消毒及除“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。

（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、绿化服务。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中标人承担，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：

（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一次，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施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。

7、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中标人承担。安全保卫服务具体要求如下：

(1) 加强门卫管理。24 小时值守；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，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帐；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、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

(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。

(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发生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。

8、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、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，随时解决与会会员提出的临时要求。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并建立工作台账。

(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。

(6) 每季进行一次专职会务员业务培训。

9、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：

(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。

(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。

10、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，做好定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。

11、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。

12、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：配合南宁市的城市管理要求，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，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。

(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）物业管理服务相关制度

物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于广西壮族自治区机关办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、卫生管理制度和公共机构节能管理制度等（详见附件三）。

投标人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。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

（六）物业管理服务组织及人员配置

1、中标人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。

2、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。

3、中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

4、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。

5、服务团队配备需求人数为 118 人以上（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）园湖办公区人员配备要求

本次采购服务，园湖办公区配置总数 58 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 (6 人)	项目经理	1 人	男女不限，55 岁以下；有一年项目经理任职经验，具有大专学历，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，体检合格。
	项目助理	1 人	男女不限，年龄 50 岁以下，有三年从事物业管理经历，具有大专学历，品貌端庄，身体健康，体检合格。
	文职管理员	2 人	男女不限，年龄 45 岁以下，具有大专以上学历，品貌端庄，身体健康，两年以上相关工作经验。
	会务服务	2 人	女性，年龄 30 岁以下，身高 1.60 米以上，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	工程部长	1 人	男性，年龄 55 岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。

(7 人)	给排水工程	1 人	耐劳。
	供电设备管理	1 人	工程部长： 具有大专学历、持有工程类（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）中级职称证书、并有三年以上同类设备的管理经验。 供电设备管理人员： 熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。 电梯设备管理人员： 持有特种设备安全管理和作业人员证（项目代码 A 或 T）。 消防系统维护人员： 持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书，具有消防、楼宇智能化等专业知识。 除工程部长外的其他人员：具有较强的工程类（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。
	电梯设备管理	1 人	
	空调设备管理	1 人	
	消防系统维护	1 人	
	智能会议系统	1 人	
保安部 (23 人)	保安部长	1 人	保安部 80%以上人员具有高中以上文化程度，复转军人优先。
	保安班长	3 人	保安部长： 复转军人优先，45 岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组织协调能力。 消防监控岗监控员： 均持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书。 形象岗人员： 复转军人优先，40 岁以下，持有保安员证，身高 1.7 米以上，一年以上相关工作经验，身体素质好，业务素质高。 普通岗保安员： 年龄应在 50 岁以下，持有保安员证。
	消防监控岗监控员	3 人	
	保安员（含形象岗 3 人）	16 人	
保洁部 (18 人)	保洁部长	1 人	女性为主。 保洁部长： 年龄 50 岁以下，高中以上学历，有三年从事物业管理经历。
	保洁员	17 人	保洁员： 年龄 52 岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。
绿化部 (4 人)	绿化部长	1 人	男女不限，年龄 52 岁以下。 绿化部长： 具有三年相关工作经验。

	绿化养护员	3 人	绿化养护员： 具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。
合计		58 人	

(2) 民族办公区人员配备要求：

本次采购服务，民族办公区人员配置总数 49 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	服务要求
项目管理部 (5 人)	项目助理	1 人	男女不限，年龄 50 岁以下，有三年从事物业管理经历，具有大专学历，品貌端庄，身体健康，体检合格。
	文职管理员	2 人	男女不限，年龄 45 岁以下，具有大专以上学历，品貌端庄，身体健康，责任心强，两年以上相关工作经验。
	会务服务	2 人	女性， 年龄 30 岁以下，身高 1.60 米以上，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 (5 人)	工程部长	1 人	男性，年龄 55 岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。
	供电设备管理	1 人	工程部长： 具有大专学历、持有工程类（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）中级职称证书、并有三年以上同类设备的管理经验。 供电设备管理人员： 熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。 电梯设备管理人员： 持有特种设备安全管理和作业人员证（项目代码 A 或 T）。 消防系统维护人员： 持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书，具有消防、楼宇智能化等专业知识。 除工程部长外的其他人员：具有较强的工程类（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。
	电梯设备管理	1 人	
	消防系统维护	1 人	
	给排水工程、空调设备管理、智能会议系统维护人员	1 人	

保安部 (18人)	保安部长	1人	保安部 80%以上人员具有高中以上文化程度，复转军人优先。 保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组织协调能力。 消防监控岗监控员：均持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书。 形象岗人员：复转军人优先，40岁以下，持有保安员证，身高1.7米以上，一年以上相关工作经验，身体素质好，业务素质高。 普通岗保安员：年龄应在50岁以下，持有保安员证。
	保安班长	3人	
	消防监控岗监控员	3人	
	大门岗保安员（含形象岗3人）	3人	
	大堂岗保安员	3人	
	侧门岗保安员	3人	
	巡逻岗保安员	2人	
保洁部 (18人)	保洁部长	1人	女性为主。 保洁部长：年龄50岁以下，高中以上学历，有三年从事物业管理经历。
	保洁员	17人	保洁员：年龄52岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。
绿化部 (3人)	绿化部长	1人	男女不限，年龄52岁以下。 绿化部长：具有三年相关工作经验，并具有园林绿化相关专业初级以上职称。
	绿化养护员	2人	绿化养护员：具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。
合计		49人	

(3) 仙葫数据中心办公区人员配备要求

本次采购服务，仙葫数据中心办公区配置总数11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 (1人)	文职管理员	1人	男女不限，年龄45岁以下，两年以上相关工作经验，具有大专以上学历，品貌端庄，身体健康，责任心强。
工程部 (4人)	工程部长	1人	男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。 工程部长：具有大专学历、持有工程类（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）中级职称证书、并有三年以上同类设备的管理经验。 供电设备管理人员：熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。 消防系统维护人员：持有人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书，具有消防、楼宇智能化等专业知识。 除工程部长外的其他人员：具有较强的工程类（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	1人	
	给排水、电梯、空调设备管理	1人	
	消防系统维护	1人	
保安部 (4人)	保安部长	1人	保安部长：复转军人优先，45岁以下，具有高中学历，持有保安员证，有较强的组织协调能力。 保安部80%以上人员具有高中以上文化程度，年龄应在50岁以下，复转军人优先，持有保安员证。
	保安员	3人	
保洁绿化部 (2人)	保洁员兼绿化养护员	2人	女性为主，年龄52岁以下，具有一年以上保洁或绿化养护相关工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。
合计		11人	

(七) 物业管理服务条件保障

1、民族办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于民族办公楼一楼左侧第一间；工具房、库房各配备一间，位于民族办公楼负一楼；提供员工宿舍两间，位于民族员工宿舍一楼。

2、园湖办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于园湖办公楼一楼右侧第一间；工具房、库房各配备一间，位于园湖办公楼负一楼；提供员工宿舍一间，位于园湖南路20号10栋2单元103房。

3、仙葫数据中心办公区条件保障：物业管理服务配备办公室一间，位于仙葫数据中心办公楼一楼，工具房、库房各配备一间，位于仙葫数据中心办公楼一楼。

（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）

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）方式对中标人进行考核。

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“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，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（详见附件二）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，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。

附件一：物业服务月度考核评分表（如中标人投标承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合中标人投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	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	

	标志, 工作规范、作风严谨		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、房屋及其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和台账: 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	11		
	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, 房屋外墙是建材贴用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、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、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	
	7、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	
	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	
三	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	
	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、消防控制中心 24 小时值班、消防系统	2	发现一处符合扣 0.2 分	

设施设备齐全、完好无损，可随时启用			
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，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	
（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、中央空调系统运行正常，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、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	3、制订中央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	12		

	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	2	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	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	1	符合 1.0，不符合 0	
	8、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	
七	绿化管理	5		
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1.0，基本符合 0.5，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	
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：

附件二：

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。	

三、商务要求

(一) ★**服务地点：**国家税务总局广西壮族自治区税务局（南宁市园湖南路 20、26 号两大院、南宁市民族大道 105 号、南宁市通泰路 66 号）。

(二) ★**服务期限：**自 2024 年 5 月 14 日至 2026 年 5 月 13 日止，合同期限为 2 年。

(三) ★**服务费支付方式及时间：**

(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）方式对中标人进行考核。

(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“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，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（详见附件二）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，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。

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，否则采购人有权顺延付款。

（四）物业管理服务费用：

（1）物业管理服务费包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：

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、公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修费用在 500 元以下，其人工费用由中标人负责（不包含材料费用）]。

6、绿化管理和养护费。

7、保险（公众责任险等）。

8、利润。

9、国家法定税费。

10、其他不可预见费。

11、其他投标人认为需要列入的费用。

（2）以下费用不需要中标人承担和支付：

1、办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。

2、办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。

四、其他事项

（一）投标人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、社会更负责任。

（二）投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。

附件三：

广西壮族自治区税务局机关办公大院管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范广西壮族自治区税务局机关办公大院（以下简称机关大院）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的机关大院，为大家营造良好的生活和工作环境，根据国务院《物业管理条例》和《南宁市物业管理办法》等有关规定，结合机关大院的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院辖区内的管理。辖区位于南宁市民族大道 105 号和园湖南路 26 号，所辖范围：机关办公大楼、机关食堂、停车场、住宅楼、公共绿化带及公共设施等。

第三条 机关大院的管理工作主要由机关服务中心负责，住宅楼住户的水电、卫生、电梯等费用主要由业主委员会委托的物业管理公司（以下简称物业公司）负责收取及缴纳。

第四条 在机关大院内工作及生活的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

第二章 公共部位及设施管理

第五条 机关大院内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，各楼的走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门或个人提出申请，经机关服务中心同意后，可在适当位置张贴或悬挂。

第六条 应自觉爱护机关大院一切公共设施，不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为，视情节轻重予以处理，如恢复原貌、赔偿损失等。

第七条 不得擅自改造、安装机关大院的水、电、气供应系统、电动车充电系统、有线电视线路以及网络通信等公共设施，造成损坏的由当事人负责赔偿。

第八条 对房屋、水、电等保养和维护

（一）物业公司应定期对机关大院的办公楼、食堂、停车场、道路、水电等进行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，对各部门报修的维修项目登记后，应及时派员进行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

第三章 出入管理

第九条 人员出入规定

（一）进出机关大院人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

（二）外来人员进入机关大院办事凭本人身份证或有效证件，由门卫值班员与被访部门（个人）电话联系，经同意并登记后方可进入机关大院。

（三）进入机关大院办公大楼的外来办事人员，凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件，由一楼大堂值班员征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。

（四）信息中心等工作人员更换较为频繁的部门，应做好办理有效工作证件的登记管理工作，及时到机关服务中心备案，以方便本部门工作人员进出机关大院。

（五）已办理租赁或出售住房的住户须凭本人有效身份证、租赁合同、房屋转让合同等到机关服务中心、业主委员会（物业公司）登记备案，以方便租户或家人进出机关大院。

（六）建立门卫值班及应急报告制度，遇到群体性上访或异常人员上访等情况，及时报告信访值班人员或公安“110”指挥中心，做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。

（七）废旧物资、报刊等收购人员，须凭本人身份证到服务中心登记备案，所携带物资须经门卫查验核实并做好登记后，方可带离机关大院。

第十条 物资进出规定

（一）物资进入机关大院应自觉接受门卫检查并办理相关的登记手续，方可进入。严禁携带易燃易爆等危险物品进入机关大院。

（二）物资出大门必须接受门卫值班员的检查，填写专用的物资出门登记表，由所在部门（个人）同意并签字盖章，经门卫核实登记后方能携带出大门。

（三）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

（四）邮件公司、快递公司、物流公司等人员运送的物资，门卫按物品进出机关大院有关规定，做好登记及安全核查工作后方可放行。

第四章 绿化管理

第十五条 机关大院的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十六条 花木养护规定

（一）自觉爱护机关大院公共绿化带的一草一木，不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对机关大院公共绿化带进行施肥、修剪等养护工作，确需要喷洒农药进行养护，要做好告知工作，防止意外事故的发生。

第五章 环境卫生管理

第十七条 机关大院环境卫生范围：公共部位、各部门办公室、会议室、停车场等。

第十八条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由环卫部门统一清理；建筑垃圾集中放置，物业公司定期清理；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

（二）机关大院公共部位的环境卫生由物业公司统一负责，各部门办公室的环境卫生由物业公司每天进行清理。

（三）禁止在机关大院公共场所乱扔垃圾，保持室内外环境卫生整洁。严禁从高空向窗外抛弃物品，防止伤人等事件的发生，否则，因此造成的后果由当事人负责。

第六章 安全保卫管理

第十九条 保安保卫规定

（一）保安值班人员要严格执行 24 小时值班制度及应急报告制度，加强巡查力度，对人员出入、物资进出、车辆停放、安全保卫等进行管理，确保机关大院安全有序。

（二）保安值班人员要加强对机关大院机房、电动车充电系统、车库抽排水系统、办公大楼等重点场所的巡查力度，发现问题及时报告和处理，防止意外事故的发生。

（三）物业公司要加强对保安队伍的培训工作，不断提高保安人员的业务水平和职业素养，更好地为机关干部职工服务。

第二十条 消防管理规定

（一）机关大院人员应遵守各项消防安全管理规定，自觉维护好消防设施，严禁损坏、挪用、拆除、埋压消防设施等行为。

（二）严禁违规占用消防通道。

（三）物业公司要定期对机关大院电动车充电系统、消防系统、机房、电房等消防重点部位（场所）进行检查及维护工作，建立健全消防安全检查及维修登记管理制度，做到谁检查谁负责的原则，做好消防安全隐患的排查及整改工作，严防意外事故的发生。

（四）机关服务中心要采取巡查、抽查等形式加强对机关大院消防安全的检查工作，加大消防安全知识培训力度，营造人人讲安全、人人懂安全的良好氛围，使机关大院和和美美、平平安安。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由机关服务中心负责解释，本办法自发布之日起执行，原机关大院物业管理暂行办法停止执行。

广西壮族自治区税务局机关办公大院车辆出入停放管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范广西壮族自治区税务局机关办公大院（以下简称机关大院）车辆出入停放管理，构建安全、文明、和谐、有序的机关办公及生活环境，结合机关大院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院出入停放的所有车辆，包括局机关公务车、机关工作人员私家车、机关大院住户私家车、外来车辆及非机动车辆。

第三条 机关大院停车位分布范围：民族办公楼旧地下停车库（以下简称民办旧车库）、新建停车库（以下简称新车库）、办公楼地面停车场（含园湖办公区）、住宅楼周边临时停车位（含园湖办公区）、高层住宅楼一楼非机动车辆停车库等大院內指定的非机动车辆停车点。

第四条 机关大院车辆出入停放管理工作主要由机关服务中心负责，局机关委托的物业管理公司配合机关服务中心负责车辆出入停放管理的具体工作，主要负责安全保卫及维护秩序等工作。

在机关大院內出入停放的所有车辆应自觉遵守并接受本办法管理和监督。

第二章 停车位管理

第六条 民办旧车库主要停放机关公务车；新车库主要停放机关公务车、机关工作人员及大院住户私家车；办公楼地面停车场（含园湖办公区）主要停放机关公务车、机关工作人员及大院住户私家车、外来车辆；住宅楼周边临时停车位主要停放住户及机关工作人员私家车。新车库只允许停放一户一车。

第七条 非机动车辆停车位功能划分：机关集中停放的非机动车辆（电动车及自行车等）停车位主要停放机关工作人员及住户非机动车辆；高层住宅楼一楼非机动车辆停车库或园湖办公楼前指定的非机动车辆停放点主要停放外来办事人员的非机动车辆。

第八条 机关在职在编、居住机关大院住户、借用、挂职、聘用等人员的车辆均可停放。原则上每人或每户仅限停放一辆，但居住机关大院的住户根据需要，可申请办理第二辆车出入手续，需要办理第二辆车出入手续的车辆须提供本人或本人直系亲属（有直接血缘关系或婚姻关系等）的有效证件或证明。

第九条 借用、挂职、聘用等人员工作使用期满，其车辆的停放资格将予以取消。

第十条 办理程序

（一）持本人申请材料（行驶证、户口簿等），以部门为单位向机关服务中心提出申请。

（二）机关服务中心对申请材料进行初审后报分局领导审定。

（三）经分局领导审定同意后，相关人员将车辆信息录入管理系统。

第三章 车辆出入管理

第十一条 外来办事、走亲访友的车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记后，须领取车辆临时出入卡方能进入停放。

第十二条 非机动车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记（外来车辆）后，凭非机动车辆临时出入卡方能停放于指定位置。

第十三条 车辆进出机关大院须按交通标识减速慢行，禁鸣喇叭，做到文明行驶，自觉接受保安人员的指挥。

第十四条 严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入机关大院。

第十五条 机关大院安保实行 24 小时值班及应急报告制度，加强巡查力度，严格工作纪律，做好车辆出入的管理工作，确保车辆出入安全有序。

第四章 车辆停放管理

第十六条 进入机关大院停放的所有车辆，须按指定停车库（场）、车位及方向有序停放，自觉服从值班安保人员的指挥，禁止车辆乱停乱放。

第十七条 严禁占用消防通道停放车辆。

第十八条 共享单车不得进入机关大院。

第五章 车辆违规出入停放的处理

第二十二条 进入机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉按规定停放，对违规停放的车辆，保安人员将对该车张贴违规停放书面整改通知单；对不服从管理及多次违规停放的车辆，将采取锁住车辆等措施。

第二十三条 进出机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉服从安保值班人员的指挥，不得妨碍其正常执勤，否则，将视情节予以通报批评，造成严重后果的，除赔偿损失外，必要时移交有关部门追究法律责任。

第二十四条 机关服务中心要加强机关大院车辆出入停放的管理工作，认真督促检查，落实责任，确保机关大院畅通无阻，安全有序。

第六章 附 则

第二十五条 本规定由机关服务中心负责解释，本规定自发布之日起实施。原机关大院车辆出入停放管理办法停止执行。

广西壮族自治区税务局公共机构节能管理制度

为加强税务系统公共机构节约能源资源的管理，提高能源资源利用效率，发挥公共机构在建设节约型社会中的表率作用，减少公用经费支出，依照《公共机构节能条例》、《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》特制定如下管理制度。

【节电管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度电耗总量、人均电耗、单位建筑面积电耗定额。各公共机构要在能耗定额内使用能源，超过用电定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条 加强用电消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 空调用电。严格执行国家有关空调室内温度控制标准规定，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。空调运行期间应关闭门窗，坚持每天少开 1 小时空调，办公室无人时要随手关闭空调，下班前半小时提前关闭主机。优化空调运行模式，在不影响制冷效果的情况下，适当提高中央空调主机冷水出水温度。

第四条 加强用电设备的维护保养，坚持定期巡查，按时保养，做好养护台账。

第五条 照明用电。办公照明实行电路独立分控和智能化控制。开展绿色照明活动，更换使用高效照明新产品，淘汰低效照明产品。

楼梯、走廊过道、卫生间等公共场所照明，安装技术较为成熟的声控、光控、感应等自控装置照明新产品。

办公区道路用灯每晚定时开关，严格控制建筑物外部泛光照明以及装饰照明。除重大节假日外，不得开启装饰灯、景观照明灯。

杜绝白昼灯、长明灯。自然采光条件较好的办公区域，白天要充分利用自然光，夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量。

第六条 电梯用电。采用新型节能电梯，合理设置电梯开启的数量、楼层和时间。减少电梯使用，

非工作时间只运行一部电梯，三层以内的短距离不搭乘电梯。加强对电梯的运行调节和维护保养，实施电梯系统智能化控制，提倡多人合乘一部电梯。

第七条 其它办公设备用电。建立办公设施设备下班后断电制度，办公设备不使用时要设置为节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的办公设备必须达到规定的能效标识。电热水器使用智能调控定时开关，节假日和非工作时间关闭电热水器等用电设备。

第八条 实施办公区用电设备的节电改造。办公区用电设备安装节能调控装置，逐步更新改造非节能灯和其它高能耗设备。

第九条 实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装电表。办公区不同用电单位应根据实际情况实行一户一表。

第十条 定期监测定量分析。安排专人定时、定期检查抄录电表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行线网检查。

第十一条 加强用电统计分析。指定专人负责电消耗情况季度和年度统计汇总及分析报告工作，每季度形成电消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度电消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

第十二条 在办公区域显著位置张贴节电标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第十三条 加强节电宣传。运用各种宣传形式进行节约用电宣传教育，提高对电资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用电管理，利用每年6月公共机构“节能宣传周”、“能源紧缺体验日”广泛开展节电宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用电、自觉节电，节约用电。

【节水管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度水耗总量、人均水耗、单位建筑面积水耗定额。各公共机构要在消耗定额内使用资源，超过水消耗定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条 加强用水消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 注重办公区用水节约。加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免出现“长流水”现象；大力推广使用感应式节水龙头和器具，在办公区域适当位置放置盛水器具收集保洁用水。

第四条 加强食堂用水管理。蓄水池应定期清洗消毒，防止污染，减少浪费。

第五条 注重绿化用水节约。单位内部绿地用水尽量使用雨水或再生水，采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式。

第六条 加强供水设施检修。加强对供水设施的日常检修和巡查，重点检查管网和预埋管道，发现问题及时检修。

第七条 定期观测定量分析。安排专人定时、定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查。

第八条 提倡使用循环水冲洗车辆，禁止用自来水直接冲洗，鼓励驾驶员自行冲洗车辆。

第九条 实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装水表。

第十条 在办公区域显著位置张贴节水标志，设置温馨提示，并公布维修电话。发现跑冒滴漏或其他浪费情况及时向维修部门报修，报修时要说明准确地点。对报修情况维修部门要及时解决。

第十一条 加强节水宣传。运用各种宣传形式进行节约用水宣传教育，提高对水资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用水管理，利用每年6月公共机构“节能宣传周”和“世界无水日”广泛开展节水宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用水、自觉节水，节约用水。

第十二条 加强水资源循环利用工作。广泛开展再生水回收和雨水收集利用工作。

第十三条 加强用水统计分析。指定专人负责水消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成水消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度水消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

【节气管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量、就餐人数和各年度能耗状况，科学确定本单位年度燃气消耗总量、人均燃气消耗。

第二条 加强燃气消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 定期观测定量分析。安排专人定期抄录燃气表，比较分析用量，发现情况异常，立即报告燃气公司进行管网检查。

第四条 实施燃气设备的更新改造。采用高效节能环保型燃烧器具，燃料充分燃烧，防止燃烧的热量流失。

第五条 严格操作规程，加强节气培训教育，杜绝空火燃烧，使其燃烧热量利用效率最大化。

第六条 张贴节气标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第七条 加强节约燃气宣传。运用各种宣传形式进行节约燃气宣传教育，提高对燃气资源节约重要性的认识，引导广大干部职工在日常工作生活中科学使用燃气、自觉节约燃气。

第八条 加强燃气消耗统计分析。指定专人负责燃气资源消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成燃气消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度燃气消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

【节油管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度油耗状况，科学确定本单位年度油耗总量和车均油耗定额。各公共机构要在油耗定额内使用能源，超过油耗定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条 建立统计台账，加强车辆用油消耗统计工作。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 加强车辆编制和配备管理。严控车辆编制，严格执行公务用车购置审批程序，未经批准不得自行购买和配备公务用车。

第四条 加快节能与新能源车辆推广使用。公务用车的购置全部纳入政府节能采购，优先选购节能、环保、清洁能源的车辆。

第五条 严格执行国家有关汽车报废标准制度，对油耗高、车况差、尾气排放不达标的车辆必须予以淘汰，对达到报废标准的车辆及时予以报废。

第六条 严格执行政府采购招标定点加油和定点维修规定，实行“一车一卡”定点定车加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。

第七条 加强公务用车节能管理。制定车辆节油驾驶规范，设置车辆行驶登记表，使用前应核对车辆里程表与登记表是否相符，使用后应记录里程、时间、地点、用途。

第八条 严格执行节假日公务车辆封存停驶制度。节假日除特殊公务活动需要使用的车辆外，其余公务车辆应集中停用。

第九条 实行车辆集中统一管理、统一调度。严格执行车辆统一派遣规定，提高车辆利用效率。能安排同行的，不分乘多辆公务车辆；能用小轿车的，不用旅行车；严格控制长途用车，能乘坐公共交通工具的，不派公务用车。

第十条 公务人员在离车参加公务活动时，驾驶人员应将车辆熄火待命，禁止停车开启空调等待，同时公务活动主办单位应尽可能安排好驾驶人员的等待休息场所。

第十一条 驾驶人员应遵守操作规程。正确判断和处理汽车行驶过程中的各种情况，保持经济车速，严禁超速行驶。在确保行车安全的情况下，最大节省油耗。

第十二条 定期维修保养车辆。及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，保持轮胎气压正常，做到车辆技术状况完好。

第十三条 加强公务用车的管理，严禁公车私用、公油私加，堵塞管理漏洞。对违反规定的要认真进行查处，情节严重的依法依规查处。

第十四条 定期开展车辆节油知识讲座，开展车辆维护保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员业务知识水平和驾驶技能。

第十五条 定期开展车辆节能竞赛活动。对在车辆节油工作中成绩显著的单位和个人应予以表彰奖励；对车辆油耗定额严重超标、费用严重超支的单位给予通报批评。

第十六条 运用各种宣传形式进行节约用油宣传教育，提高对资源节约重要性的认识，增强公共机构广大干部职工车辆节油自觉性。

第十七条 加强油消耗统计分析。指定专人负责油消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成油消耗情况统计汇总和分析报告。

第十八条 认真落实国务院每周少开 1 天车规定，每年 6 月公共机构“能源紧缺体验日”和 9 月 22 日世界无车日，公共机构工作人员当日应停用公务车或私家车，选择公交车、自行车、步行等绿色出行方式出行。

【办公用品管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度办公用品耗费状况，科学确定本单位年度各类办公用品总耗费、人均耗费定额。各公共机构要在定额内使用办公用品。

第二条 严格执行政府采购制度。办公用品采购必须按政府采购规定的标准、程序进行。

第三条 严格采购审批制度。随用随买的个别零散性采购的办公用品实行按级申报、逐级审批。

第四条 增强办公用品采购透明度。采购前应做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件，货比三家，货真价实，物美价廉。

第五条 指派专人负责保管办公用品。办公用品的保管与采购人员应由 2 人以上分别担任，各负其责，不得一人双兼。

第六条 库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

第七条 批量购入的办公用品应即时入库存储，物品采购员和仓库保管员要搞好验收交接，在《办公用品入库登记簿》上如实填写接收物品的名称、规格、单价和数量，并签字备案。

第八条 加强对旧办公用品管理。阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用；替换下

的各类办公设备交由各部门自行保管，及时回收，登记造册，修旧利废，充分利用。

第九条 定期进行办公用品库房盘点，确保账物相符。

第十条 领取时，领取人须在《办公用品领取登记簿》上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等内容并签字。

第十一条 办公用品管理部门及人员应恪尽职守，坚持原则，照章办事，严格控制办公用品的领取数量和次数，对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准。明显超出常规的申领，领取人应作出解释，否则保管员有权拒付。

第十二条 领取的非消耗性办公用品（如订书机、计算器、剪刀）应列入移交。如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

第十三条 大件物品领取后，应列入办公固定资产管理序列，明确责任人。办公用品领取后，发现不适用或未用完部分应立即退还给保管员，保管人员根据情况予以调换或收回入库。

第十四条 加强资源循环利用工作。推行无纸化办公，推广再生纸使用，提倡办公耗材再利用，限制使用塑料购物袋。禁止将办公用品随意丢弃废置，开展办公垃圾分类处理，建立废旧灯管，电子产品和办公设备的回收处理机制。

第十五条 印制文件材料要有科学性和计划性。根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方便快捷，又要使成本最低，力求使印制数与需用数基本相符，避免不必要的浪费。

第十六条 对于高档耐用、但不常用的办公用品，各单位间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜。故意造成设备损坏的，由直接责任人赔偿。

第十七条 本制度自发布之日起执行。

广西壮族自治区税务局消防安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强机关消防安全管理，预防火灾，消除火险隐患，切实保障国有资产及干部职工的

生命财产安全，维护良好的工作生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》及《机关、团体企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第 61 号），制定本办法。

第二条 本办法适用于区局机关的消防安全管理。

第三条 严格遵守消防法律、法规、规章（以下统称消防法规），贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，确保消防安全。

第四条 落实岗位消防安全责任制，明确岗位消防安全职责。

第二章 消防安全职责

第五条 根据需要确定机关的消防安全管理人。消防安全管理人对机关的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）组织实施日常消防安全管理工作。

（二）组织消防设施防火巡查、检查；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；实施防火检查和火灾隐患整改工作。

（三）组织实施对机关消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效和处于正常运行状态，确保疏散通道和安全出口的畅通。

（四）组织干部职工开展消防知识、技能的教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

（五）及时报告涉及消防安全的重大问题。

第六条 在建工程施工现场的消防安全由施工单位负责。对建筑物进行局部改建、扩建和装修的工程，应当与施工单位在订立的合同中明确各方对施工现场的消防安全责任。

第三章 消防安全宣传教育和培训

第七条 通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。宣传教育和培训内容应当包括：

（一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

（二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施。

（三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。

（四）报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

第四章 消防安全管理

第八条 将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全，以及对消防安全有重大影响的部位，确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，重点配备消防设施器材，实行严格消防管理。

（一）重点消防安全部位：机房、配电房、机要室、档案室（含人事档案室）、发票库房、财务室等。

（二）凡重点部位工作人员，必须严格遵守防火安全制度，遵守操作规程。因违章操作、违反防火制度，造成事故的，要严肃追究责任。

第九条 办公场所用火安全管理规定：

（一）办公场所内不得擅自燃用明火或焚烧物品。

（二）办公场所内未经主管安全部门批准，不得擅自使用电焊、氧焊等明火作业。如遇办公室改造、装修等必须使用电、氧焊等明火作业时，需经主管安全部门批准。在动用明火施工前，要做好相应的防护措施，要将施工区域内的易燃物品转移到远离火点的安全地带，设立施工防护区，并配足灭火器，在确认安全后，方可施工。

（三）严禁在办公场所禁烟区域内吸烟。在非禁烟区的吸烟者要将吸剩的烟头掐灭后放入垃圾桶内，不得随地丢弃。

第十条 办公场所用电安全管理规定：

（一）办公场所内各种电器设备的施工、安装及维修保养等工作，由主管安全部门统一负责。

（二）加强电路的负荷管理，严禁超出用电总负荷。

（三）办公场所内一切电器设备和线路必须符合安全要求，下班时要关闭电灯和切断电器电源。

第十一条 保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广

播等设施处于正常状态。

第五章 防火检查

第十二条 每季度进行一次防火检查，检查的内容应当包括：

- （一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况。
- （二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况。
- （三）消防车通道、消防水源情况。
- （四）灭火器材配置及有效情况。
- （五）用火、用电有无违章情况。
- （六）消防安全重点部位的管理情况。
- （七）消防设施运行、记录情况。
- （八）防火巡查情况。
- （九）消防安全标志的设置情况和完好、有效情况。
- （十）其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录备案。

第十三条 按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养。

第十四条 按照有关规定定期对自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

第十五条 按照有关规定定期对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

第六章 火灾隐患整改

第十六条 对存在的火灾隐患，及时予以消除。

第十七条 对下列违反消防安全规定的行为，责成有关人员当场改正并督促落实：

- （一）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的行为。

(二) 将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的。

(三) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的。

(四) 防火卷帘下堆放物品影响使用的。

(五) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。

(六) 违章关闭消防设施、切断消防电源的。

(七) 其他可以当场改正的行为。

第十八条 对不能当场改正的火灾隐患，消防安全管理人或者消防安全责任人应当确定整改的措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。在火灾隐患未消除之前，应当采取防范措施，保障消防安全。

第七章 灭火、应急疏散预案和演练

第十九条 机关制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

(一) 应急疏散的组织程序和措施。

(二) 扑救初起火灾的程序和措施。

(三) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十条 按照灭火和应急疏散预案，结合机关实际组织演练，并根据演练情况，不断完善机关灭火和应急疏散预案。

消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的所有人员。

第八章 责任追究

第二十一条 消防安全管理工作实行工作责任制和责任追究制，如出现消防安全责任事故，按照有关规定，严肃追究责任人及当事人责任。

第九章 附 则

第二十二条 机关服务中心负责本办法的组织及实施。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

（五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）

合同验收书格式（验收时填制，供参考）

一、项目基本情况

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

二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

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

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

(六) 政府采购项目履约保证金退付意见书 (供参考)

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金，期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金人民币（大写）（¥_____）退付到达以下帐户。 单位名称： 开户银行： 帐 号： 联系人及电话： 供应商签章： 年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额） 联系人及电话： 采购人签章 年 月 日

（七）中小企业声明函

(4) 中小企业声明函

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）参加国家税务总局广西壮族自治区税务局（单位名称）的国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目（项目名称）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. 国家税务总局广西壮族自治区税务局局机关办公区物业服务管理项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为华保盛服务管理集团有限公司（企业名称），从业人员 225 人，营业收入为 59213.75 万元，资产总额为 23975.07 万元¹，属于小型企业；

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）：华保盛服务管理集团有限公司

日期：2024年05月06日



1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。