

中小企业预留合同：☒是 ☐否
合同类别：服务类

合 同 书

项目名称：国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目
(重2)

包 号： /

合同编号： GX2024-ZXJC-C0051-B00

甲 方： 国家税务总局灵川县税务局

乙 方： 北流市美和物业服务有限公司

日 期： 2024 年 8 月 2 日

目录

合同条款前附表·····	3
一、合同·····	6
二、合同通用条款·····	8
（一）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）·····	15
（二）投标（响应）文件商务部分和技术部分·····	33
（三）采购需求（与采购文件一致）·····	60
（四）合同验收书格式（验收时填制，供参考）·····	86
（五）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）·····	87
（六）中小企业声明函·····	89
（七）磋商记录·····	90
（八）供应商基本情况·····	91
（九）成交通知书·····	92

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目(重2)
2	合同编号	GX2024-ZXJC-C0051-B00
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	国家税务总局灵川县税务局
	甲方地址	桂林市灵川县灵川大道中路164号
	甲方采购部门	财务管理股
	联系人	刘永红
	联系电话	0773-6863688
	甲方需求部门	办公室
	联系人	秦国伟
	联系电话	0773-6862366
6	乙方名称	北流市美和物业服务有限公司
	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	北流市客运中心后面精通豪庭门口旁
	乙方联系人	梁燕平
	联系电话	18775579263
	传真	/
7	合同总金额	人民币(大写) 壹佰贰拾贰万陆仟元整(¥1226000.00)。
8	服务内容	对国家税务总局灵川县税务局办公场所进行物业服务管理,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、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理等。具体要求详见本项目磋商文件。

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： （1）甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，甲方根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》（如有）及合同罚责条款对乙方上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：月度服务费-年度合同总金额/12-月度考核汇总扣款-未运维电梯费用（如有）。 （2）甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。 （3）电梯运维费用补充说明：本次物业管理服务采购共包括 3 台电梯（其中 1 台在建）运行维护服务。电梯运行维护费需单独报价。由于在建电梯投入使用后，自验收合格之日起质保期 1 年，若质保期内出现质量问题由电梯供应商免费修复，因此质保期内的电梯运维费用应在物业服务费据实核减。综上所述，若实际提供运行维护服务的电梯不足 3 台，则按月扣减未运维电梯费用。
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 1%（取整到元），即人民币（大写）<u>壹万贰仟贰佰陆拾元整</u>（¥12260.00），乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核

		实之日起 30 日内,甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项(如有)后,原路无息返还履约保证金。
11	服务期	<u>壹</u> 年,自 2024 年 <u>8</u> 月 <u>2</u> 日至 2025 年 <u>8</u> 月 <u>1</u> 日止。
12	合同履约地点	国家税务总局灵川县税务局(灵川县灵川大道中路 164 号),第一税务分局(含潭下税务分局)(灵川县灵南路 12 号,计划搬至灵川县灵川镇朝阳路 25 号文华雅居),第二税务分局(含灵川税务分局、定江税务分局)(灵川县银渠路 52 号),大圩税务分局(灵川县大圩镇雄村路口),原定江税务分局(灵川县定江镇广发路 44 号)。服务期内,如甲方根据工作需要变更办公地址,则本项目服务地点相应调整为灵川县内甲方指定地点。
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 <u>30</u> 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</u> 人民法院提起诉讼

一、合同

国家税务总局灵川县税务局（以下简称“甲方”）通过竞争性磋商方式采购，确定北流市美和物业服务有限公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2）》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《国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2）合同书》（合同编号：GX2024-ZXJC-C0051-B00，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）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）壹佰贰拾贰万陆仟元整（¥1226000.00）。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）壹拾万零贰仟壹佰陆拾陆元陆角陆分（¥102166.66）。

4. 付款条件

本项目每1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期，甲方按照招标（采购）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）甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月10日前，甲方根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》（如有）及合同罚责条款对乙方上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，甲方按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：月度服务费=年度合同总金额/12-月度考核汇总扣款-未运维电梯费用（如有）。

（2）甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方收到发票后10个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但乙方应按合同约定继续履行服务义务，确保甲方工作正常运转；当发生此等情况时，乙方有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

(3) 电梯运维费用补充说明：本次物业管理服务采购共包括 3 台电梯（其中 1 台在建）运行维护服务。电梯运行维护费需单独报价。由于在建电梯投入使用后，自验收合格之日起质保期 1 年，若质保期内出现质量问题由电梯供应商免费修复，因此质保期内的电梯运维费用应在物业服务费据实核减。综上所述，若实际提供运行维护服务的电梯不足 3 台，则按月扣减未运维电梯费用。

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：国家税务总局灵川县税务局

签字：

盖章：

日期：2024年8月2日

乙方：北流市美和物业服务有限公司

签字：

盖章：

日期：2024年8月2日

二、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局灵川县税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

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

1.4 “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 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

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

9. 违约责任

9.1 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 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；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

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

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

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 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）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （二）投标（响应）文件商务部分和技术部分（乙方提供）；
- （三）采购需求（与采购文件一致）；
- （四）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （五）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。
- （六）中小企业声明函（与投标文件一致）
- （七）磋商记录
- （八）供应商基本情况
- （九）成交通知书

(一) 投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

磋商报价表（最终报价）

1.报价一览表（总报价表）

（服务费用明细表）

项目名称：国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（项目2）

项目编号：GX2024-ZX(C-CD051-B00)

采购包号：1

价格单位：人民币

序号	内容	价格小计
1	国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（项目2）	人民币（大写壹佰贰拾贰万陆仟元正）（¥1226000.00元）
报价合计（小写）		人民币小写¥1226000.00元/1年
报价合计（大写）		人民币大写：壹佰贰拾贰万陆仟元正/1年
服务期		本项目采用一次采购两年沿用，实行一年一签合同的办法，成交后，采购人与成交供应商签订有期限一年的采购合同，第一、二年合同期满，在预算保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量，与成交供应商续签第二、三年合同，续签总金额以采购人第三、四年实际预算安排为准，但成交的分项单价不变；第一年合同期满，采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提出书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。本项目第一年预算安排125.67万元，服务期为2024年8月至2025年7月（1年）。

特别说明：

1. 报价一览表（总报价表）按服务期1年进行报价。
2. 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。
3. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
4. 供应商应根据《采购文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

2024年7月10日

2.分项报价表（最终报价）

（服务类项目适用）

项目名称： 国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2）

项目编号： GX2024—ZXTC—C0051—B00

采购包号： 1

价格单位：人民币

采购包号： 1

序号	服务内容	内容描述	数量	单价	小计 (元)	备注
1	综合服务	1. 综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人的工作人员和来访人员（以下简称客户），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24小时值班电话，及时接受采购人的投诉反映，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提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向客户道歉，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。	1项	60000.00	60000.00	

		(2) 客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录客户签名的原始记录；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1次，采用走访、问卷调查等形式，向客户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，满足与客户意见交流、接受客户评价、接纳客户合理建议工作。				
		(3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、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用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。				

		(6) 对废纸、废塑料制品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。				
		(7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。				
		(8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，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) 项目经理每天对各楼层巡查不少于 2 次，发现问题及时整改，提升服务质量。				
		(11) 成交供应商成立有质量管控部门，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成交供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。				
		(13) 领用日常洗手液、卫生纸等易耗品建立台账管理。				
		(14) 配合采购人做好节能减排、固定资产等管理工作。				

2	供电设备 监控维护	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。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。	1项	48000.00	48000.00

3	房屋的日常养护	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、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况并作好记录,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。	1 项	25000.00	25000.00
4	给排水系统管理维护	4. 公共设施设备的日常清洁、养护及管理。包括但不限于:公共的上下水管道、落水管;公共照明;楼内消防系统;供配电系统;充电桩;停车场道闸系统;监控及安防系统;电梯系统等。具体要求如下: (1) 给排水系统管理维护: ①对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常维护、运行管理等。 ②建立用水、供水管理制度,积极协助采购人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紧急情况下,限水、停水按规定时间通知采购人。	1 项	22000.00	22000.00

		⑤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。				
		⑥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。				
5	消防系统管理养护	(2) 消防系统管理养护： ①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防管道、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。	1项	22000.00	22000.00	
		②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。				
		③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。				
		④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%。				

		⑤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。				
		⑥积极开展消防培训：新员工经消防培训后方可上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公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。				
		⑦每年至少配合采购人进行 1 次消防安全演练。 注：除以上内容由成交供应商负责外，涉及消防系统的维保内容由采购人另外委托专业第三方做消防维保（费用不含在本项目预算中）。				
6	电梯运行维护	（3）电梯运行维护 电梯情况：县局机关电梯为上海三菱品牌，2018 年 6 月 11 日建成使用，层站 7 层；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）电梯为日立品牌，2007 年 7 月 15 日建成使用，层站 5 层；文华雅居电梯为嘉杰品牌，尚未建成使用，层站 4 层。 ①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。	3 台	75000.00	75000.00	

		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。				
		③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。 注：本项目涉及3台电梯（其中1台在建）运行维护服务，运行维护所发生的费用含在本项目预算中，3台电梯运行维护预算金额为75000元，成交供应商如无法对电梯进行运行维护，可分包给专业维保机构进行运行维护，严禁非专业人员操作。				

7	保洁服务	5. 保洁服务。办公楼（区）内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所楼宇外墙等部位，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、办公清洁药剂、清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担。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。每天1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、无痕迹、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。	1项	190000.00	190000.00
		（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) 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) 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。			

8	绿化服务	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、盆栽的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由成交供应商承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下： （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1次，做好安全防范管理工作。	1项	36000.00	36000.00

		(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。			
9	秩序维护服务	7. 秩序维护服务。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,秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。秩序维护服务具体要求如下: (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、小区客户车辆不得隔夜停放,并研究制定相应管理办法。	1 项	716000.00	716000.00

		(2) 加强秩序维护员管理。每天组织秩序维护员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练；对秩序维护员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。				
		(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。				
		(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。				
		(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。				
		(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。				

10	会议服务	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：中间休息及时整理好座椅、桌面用品；会议服务员需在会场内（如会议方许可）或会议室外进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，会议服务员迅速抵达岗位，进行疏散人员。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）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。	1 项	24000.00	24000.00
----	------	---	-----	----------	----------

11	物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求	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。	1 项	3000.00	3000.00	
12	应急管理。	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，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电(含计算机房专用电路)。	1 项	2000.00	2000.00	

13	其他要求	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。	1 项	1000.00	1000.00	
----	------	---	-----	---------	---------	--

14	绿色物业管理:	(2) 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, 报采购人同意和实施。 (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: 配合其川县的城市管理要求, 进行垃圾分类宣传和行为引导, 设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器, 对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类转运。 (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, 为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。	1项	2000.00	2000.00
		合 计			
			1项	1226000.00	1226000.00

特别说明:

1. 分项报价表按服务期1年进行报价。
 2. 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。
 3. 本表中小计=数量×单价。
 4. 本表仅供参考, 可扩编。
- 供应商(全称并加盖公章): 
- 授权代表(签字): 
- 日期: 2024年7月26日

(二) 投标（响应）文件商务部分和技术部分

★第四部分 商务条款偏离表

序号	采购文件条款 目号	采购文件 商务条款	响应文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1	三、商务要求 (一)★服务地点	三、商务要求 (一)★服务地点:国家税务总局灵川县税务局(灵川县灵州大道中路164号),第二税务分局(含潭下税务分局)(灵川县灵南路12号,计划搬至灵川县灵州镇朝阳路25号文华雅居),第三税务分局(含灵川税务分局,定江税务分局)(灵川县灵州路52号),大圩税务分局(灵川县大圩镇村路口),原定江税务分局(灵川县定江镇广发路44号),服务期内,如果采购人根据工作需要变更办公地址,则本项目服务地点相应调整为灵川县内采购人指定地点。	我可完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供: 三、商务要求 (一)★服务地点:国家税务总局灵川县税务局(灵川县灵州大道中路164号),第二税务分局(含潭下税务分局)(灵川县灵南路12号,计划搬至灵川县灵州镇朝阳路25号文华雅居),第二税务分局(含灵川税务分局,定江税务分局)(灵川县灵州路52号),大圩税务分局(灵川县大圩镇村路口),原定江税务分局(灵川县定江镇广发路44号),服务期内,如果采购人根据工作需要变更办公地址,则本项目服务地点相应调整为灵川县内采购人指定地点。	无偏离	完全响应
2	(二)★服务期限	(二)★服务期限:本项目采用一次采购两年沿用,实行一年一签合同的办法。成交后,采购人须与成交供应商签订有效期一年一签合同的办法。成交后,采	我可完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供: (二)★服务期限:本项目采用一次采购两年沿用,实行一年一签合同的办法。成交后,采	无偏离	完全响应

	11. 的采购合同, 第一年合同期满, 在预算保障的前提下, 采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量, 与成交供应商续签第二年合同, 续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准, 但成交的分项单价不变。第一年合同期满, 采购人未获得预算批复或要求取消, 经采购人提出书面通知成交供应商后, 合同到期终止, 不再顺延。本项目第一年预算安排 125.67 万元, 服务期为自 2024 年 8 月至 2025 年 7 月 (1 年)。	12. 的采购合同, 第一年合同期满, 在预算保障的前提下, 采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量, 与成交供应商续签第二年合同, 续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准, 但成交的分项单价不变。第一年合同期满, 采购人未获得预算批复或要求取消, 经采购人提出书面通知成交供应商后, 合同到期终止, 不再顺延。本项目第一年报价 1226800.00 元, 服务期为自 2024 年 8 月至 2025 年 7 月 (1 年)。		
3	(三) ★服务费支付方式及时间: 1. 采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前, 采购人根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》(如有) 及合同罚则条款对成交供应商上月服务进行考核, 考核结果经双方确认无异议后, 采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即: 月度服务费=年度合同总金额/12-月度考核扣款-车运维电梯费用(如有)。	我司完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供: (三) ★服务费支付方式及时间: 1. 采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前, 采购人根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》(如有) 及合同罚则条款对成交供应商上月服务进行考核, 考核结果经双方确认无异议后, 采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即: 月度服	无	完全响应

1. 采购人付款前, 成交供应商应向采购人开具等额有效的增值税专用发票。采购人收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的成交供应商账户。采购人未收到发票的, 有权不予支付直至成交供应商提供合格发票, 并不承担延迟付款责任; 但成交供应商应按合同约定继续履行服务义务, 确保采购人工作正常运转; 当发生此等情况时, 成交供应商有义务自行先向所属员工支付各种相关费用。 3. 电梯运维费用补充说明: 本次物业管理服务采购共包括 3 台电梯 (其中 1 台在建) 运行维护服务。电梯运行维护费需单独报价。由于在建电梯投入使用后, 自验收合格之日起质保期 1 年, 若质保期内出现质量问题由电梯供应商免费修复, 因此质保期内的电梯运维费用应在物业服务费据实核减。综上所述, 若实际提供运行维护服务的电梯不足 3 台, 则按月扣减未建电梯费用。	数量/年度合同总金额/12 月度考核总金额/本建楼电梯使用 (如有): 2. 采购人付款前, 成交供应商应向采购人开具等额有效的增值税专用发票。采购人收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的成交供应商账户。采购人未收到发票的, 有权不予支付直至成交供应商提供合格发票, 并不承担延迟付款责任; 但成交供应商应按合同约定继续履行服务义务, 确保采购人工作正常运转; 当发生此等情况时, 成交供应商有义务自行先向所属员工支付各种相关费用。 3. 电梯运维费用补充说明: 本次物业管理服务采购共包括 3 台电梯 (其中 1 台在建) 运行维护服务。电梯运行维护费需单独报价。由于在建电梯投入使用后, 自验收合格之日起质保期 1 年, 若质保期内出现质量问题由电梯供应商免费修复, 因此质保期内的电梯运维费用应在物业服务费据实核减。综上所述, 若实际提供运行维护服务的电梯不足 3 台, 则按月扣减未建电梯费用。
---	--

4	(四) 物业管理服务费用: 1. 物业管理服务费用包括以下 (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、加班费等); (2) 行政办公费用; (3) 对讲机、服装、照明灯、应急包等安保费用; (4) 公共卫生清洁工具费用; (5) 公共设施、设备运行、维修、维护费用 [单个维修项目的零配件材料费用和人工费用合计在 500 元以下的由成交供应商负责]; (6) 绿化管理和养护费; (7) 国家规定交纳社保及购买人身意外伤害保险费; (8) 利润; (9) 国家法定税费; (10) 其他不可预见费; (11) 其他供应商认为需要列入的费用; 2. 以下费用不需要成交供应商承担和支付: (1) 办公楼 (区) 内保洁费	我司完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供: (四) 物业管理服务费用: 1. 物业管理服务费用包括以下 (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、加班费等); (2) 行政办公费用; (3) 对讲机、服装、照明灯、应急包等安保费用; (4) 公共卫生清洁工具费用; (5) 公共设施、设备运行、维修、维护费用 [单个维修项目的零配件材料费用和人工费用合计在 500 元以下的由成交供应商负责]; (6) 绿化管理和养护费; (7) 国家规定交纳社保及购买人身意外伤害保险费; (8) 利润; (9) 国家法定税费; (10) 其他不可预见费; (11) 其他供应商认为需要列入的费用; 2. 以下费用不需要成交供应商承担和支付: (1) 办公楼 (区) 内保洁费	无偏离	完全响应
---	---	--	-----	------

		者使用的洗手液、卫生纸等消耗品不承担供应职责。 (2) 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不承担供应职责。	者使用的洗手液、卫生纸等消耗品不承担供应职责。 (2) 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不承担供应职责。		
5	四、其他事项	四、其他事项 (一) 供应商建立相关的标准化管理体系,创建绿色企业,提供绿色物业管理服务,切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益,采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务,同时确保对采购人、社会更负责任。 (二) 供应商近三年内具有综合性物业管理服务的经验。 (三) 如供应商对“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的,供应商具有以下资质之一: 1. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:电梯制造(含安装、修理、改造),许可子项目:曳引驱动乘客电梯(B级或以上)]; 2. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:电梯安装(含修理),许可子项目:	我司完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供。 四、其他事项 (一) 供应商建立相关的标准化管理体系,创建绿色企业,提供绿色物业管理服务,切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益,采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务,同时确保对采购人、社会更负责任。 (二) 供应商近三年内具有综合性物业管理服务的经验。 (三) 如供应商对“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的,供应商具有以下资质之一: 1. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:电梯制造(含安装、修理、改造),许可子项目:曳引驱动乘客电梯(B级或以上)]; 2. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:	无偏离	完全响应

曳引驱动乘客电梯(B级或以上);	电梯安装(含修理),许可子项目:曳引驱动乘客电梯(B级或以上);
3.具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》(电梯)(旧证)或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)(旧证),且许可范围满足第1或2点要求。	3.具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》(电梯)(旧证)或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)(旧证),且许可范围满足第1或2点要求。
注:须在响应文件“商务部分”中“三、其他文件及资料”提供以上证书扫描件;未按要求提供者,响应文件无效。	注:须在响应文件“商务部分”中“三、其他文件及资料”提供以上证书扫描件;未按要求提供者,响应文件无效。
(四)分包要求:本章节“二、技术要求”→“(三)物业管理服务要求→4.公共设施的日常清洁、养护及管理”(3)电梯运行维护”的服务内容可以分包;如供应商拟对以上内容进行分包的,需满足以下要求:	(四)分包要求:本章节“二、技术要求”→“(三)物业管理服务要求→4.公共设施的日常清洁、养护及管理”(3)电梯运行维护”的服务内容可以分包;如供应商拟对以上内容进行分包的,需满足以下要求:
1.分包供应商是符合政策要求的中小微企业或残疾人福利性单位;	1.分包供应商是符合政策要求的中小微企业或残疾人福利性单位;
2.分包供应商具有以下资质之一:①具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:电梯制造(含安装、修理、改造),许可子项目:曳引驱动乘客电梯	2.分包供应商具有以下资质之一:①具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:电梯制造(含安装、修理、改造),

		(B 级或以下); 2. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》(许可项目: 电梯安装、修理); 许可项目: 曳引驱动乘客电梯 (B 级或以上); 3. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》(许可项目: 电梯安装、修理); 许可项目: 曳引驱动乘客电梯 (B 级或以上); 4. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》(电梯) (旧证) 或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯) (旧证); 具有可追溯性是第①或②点要求; 3. 分包供应商不得再次分包; 4. 供应商应就分包内容向采购人负责, 并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。	许可项目: 曳引驱动乘客电梯 (B 级或以上); 3. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》(许可项目: 电梯安装、修理); 许可项目: 曳引驱动乘客电梯 (B 级或以上); 4. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》(电梯) (旧证) 或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯) (旧证); 具有可追溯性是第①或②点要求; 3. 分包供应商不得再次分包; 4. 供应商应就分包内容向采购人负责, 并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。		
附件	《物业服务月度考核评分表》	附件一:《物业服务月度考核评分表》	我司完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供; 附件一:《物业服务月度考核评分表》	无偏离	完全响应
附件二	《物业服务日常工作考核评分表》	附件二:《物业服务日常工作考核评分表》	我司完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供; 附件二:《物业服务日常工作考核评分表》	无偏离	完全响应
附件三	国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法	附件三: 国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法	我司完全按照竞争性磋商文件商务条款的要求提供; 附件三: 国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法	无偏离	完全响应

第十一部分 技术条款偏离表

序号	采购文件技术部分序号	采购文件 技术部分内容要求	响应文件 应答情况	偏离 (无/正/负)	备注												
一、项目概况	我司完全按照竞争性磋商文件 技术部分条款的要求提供:																
	<table><tr><th>采购包</th><th>采购标的</th><th>最高限价</th><th>采购标的对应的中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>国家税务局总局驻各地办公场所物业服务采购项目(第2)</td><td>人民币(大写)壹佰贰拾贰万陆仟捌佰元整(¥1226800.00)</td><td>物业管理</td></tr></table>	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	国家税务局总局驻各地办公场所物业服务采购项目(第2)	人民币(大写)壹佰贰拾贰万陆仟捌佰元整(¥1226800.00)	物业管理	<table><tr><th>采购包的名称</th><th>最高限价</th><th>采购标的的对应中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>国家税务局总局驻各地办公场所物业服务采购项目(第2)</td><td>人民币(大写)壹佰贰拾贰万陆仟捌佰元整(¥1226800.00)</td><td>物业管理</td></tr></table>	采购包的名称	最高限价	采购标的的对应中小企业划分标准所属行业	国家税务局总局驻各地办公场所物业服务采购项目(第2)	人民币(大写)壹佰贰拾贰万陆仟捌佰元整(¥1226800.00)	物业管理	完全响应
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	国家税务局总局驻各地办公场所物业服务采购项目(第2)	人民币(大写)壹佰贰拾贰万陆仟捌佰元整(¥1226800.00)	物业管理														
采购包的名称	最高限价	采购标的的对应中小企业划分标准所属行业															
国家税务局总局驻各地办公场所物业服务采购项目(第2)	人民币(大写)壹佰贰拾贰万陆仟捌佰元整(¥1226800.00)	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设施维护、供电设备设施维护、消防系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理。	我司完全按照竞争性磋商文件 技术部分条款的要求提供： （一）物业服务内容：包括综合服务、房屋及公共设施设备设施维护、供电设备设施维护、消防系统维护、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理。	完全响 应
三、物 业 管 理 服 务 范 围	1 灵川县税务局机关大楼 县局机关，地址为灵川县灵川大道中路 164 号，办公综合楼总建筑面积 4148.92 平方米，其中办公主楼建筑面积 4148.92 平方米（7 层），办公室 28 间，大会议室 1 间（多媒体和视频会议室，7 楼），党员活动室 1 间（6 楼），党员读书室 1 间（6 楼），小会议室 2 间（5 楼），6 楼各 1 间，机房 1 间（4 楼），值班室 1 间（1 楼），仓库、休闲区若干，配电房、发电机房各 1 间，电梯 1 部，安防监控系统 1 套，停车场道闸系统 1 套，附楼 3 栋（其中：老干部活动中心 1 个，职工体育馆 1 个，食堂 1 个），另有人门 1 个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。 2 灵川县税务局下属部分单位办公区域 第一税务分局（含楼下税务分局），地址为灵川县灵南路 12 号（计划搬至灵川县灵川镇朝阳路 25 号文华馨居，下同），办公综合楼总建筑面积 3386.75 平	我司完全按照竞争性磋商文件 技术部分条款的要求提供： 1. 灵川县税务局机关大楼 县局机关，地址为灵川县灵川大道中路 164 号，办公综合楼总建筑面积 4148.92 平方米，其中办公主楼建筑面积 4148.92 平方米（7 层），办公室 28 间，大会议室 1 间（多媒体和视频会议室，7 楼），党员活动室 1 间（6 楼），党员读书室 1 间（6 楼），小会议室 2 间（5 楼），6 楼各 1 间，机房 1 间（4 楼），值班室 1 间（1 楼），仓库、休闲区若干，配电房、发电机房各 1 间，电梯 1 部，安防监控系统 1 套，停车场道闸系统 1 套，附楼 3 栋（其中：老干部活动中心 1 个，职工体育馆 1 个，食堂 1 个），另有人门 1 个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。 2. 灵川县税务局下属部分单位办公区域 第一税务分局（含楼下税务分局），地址为灵川县灵南路 12 号（计划搬至灵川县灵川镇朝阳路 25 号文华馨居，下	完全响 应

	方米；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局），地址为灵川县银滩路12号，办公综合楼总建筑面积3876.8平方米；大圩税务分局，地址为灵川县大圩镇雄村路口，办公综合楼总建筑面积2306.83平方米；原定江税务分局，地址为灵川县定江镇广发路44号，办公综合楼总建筑面积2348.30平方米。办公室50间，大会议室1间，小会议室1间，机房3间，值班室4间，仓库、休闲区若干，电梯2部（在用1部，在建1部），安防监控系统4套、停车场道闸系统1套，附楼1栋（其中：活动中心3个、职工体育馆1个，食堂1个），室外停车位若干，绿化带、建筑若干。 3.服务期内，如采购人根据工作需要变更办公地址，则本项目服务地点相应调整为灵川县内采购人指定地点。	间），办公综合楼总建筑面积3886.75平方米；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局），地址为灵川县银滩路12号，办公综合楼总建筑面积3876.8平方米；大圩税务分局，地址为灵川县大圩镇雄村路口，办公综合楼总建筑面积2306.83平方米；原定江税务分局，地址为灵川县定江镇广发路44号，办公综合楼总建筑面积2348.30平方米。办公室50间，大会议室1间，小会议室5间，机房3间，值班室4间，仓库、休闲区若干，电梯2部（在用1部，在建1部），安防监控系统4套、停车场道闸系统1套，附楼1栋（其中：活动中心3个、职工体育馆1个，食堂1个），室外停车位若干，绿化带、建筑若干。 3.服务期内，如采购人根据工作需要变更办公地址，则本项目服务地点相应调整为灵川县内采购人指定地点。	
（三）物业服务要求	1.综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人工作人员和来访人员（以下简称客户），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、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立24小时值班电话，及时接受采购人的投诉反映，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	我司完全按照竞争性磋商文件 技术部分条款的要求提供： 1.综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人工作人员和来访人员（以下简称客户），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、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立24小时值班电话，及时接受采购人的投诉反映，并及时解决所反映的问题。	完全响应

对采购人提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向客户道歉，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、原因分析及整改措施记录、回访调查表、调查问卷应为收录客户签名的原始记录，回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应及时回访，并留有回访调查表。回访统计表综合满意度调查：每季度1次，采用走访、问卷调查等形式，向客户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，满足与客户意见交流、接受客户评价、采纳客户合理建议工作。 (3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、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	对采购人提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向客户道歉，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、原因分析及整改措施记录、回访调查表、调查问卷应为收录客户签名的原始记录，回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应及时回访，并留有回访调查表。回访统计表综合满意度调查：每季度1次，采用走访、问卷调查等形式，向客户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，满足与客户意见交流、接受客户评价、采纳客户合理建议工作。 (3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、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
---	--

派送等。	配送、发放，安排专人负责报刊、杂志派送等。
(5) 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。	(5) 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。
(6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。	(6) 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。	(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，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。	(8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，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共利益，遵守办公区的各项管理规定。	(9) 物业服务人员能自觉维护公共利益，遵守办公区的各项管理规定。
(10) 项目经理每天对各楼层巡查不少于 2 次，发现问题及时整改，提升服务质量。	(10) 项目经理每天对各楼层巡查不少于 2 次，发现问题及时整改，提升服务质量。
(11) 成交供应商成立有质量管控部门，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。	(11) 成交供应商成立有质量管控部门，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成交供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。	(12) 利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及成交供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。
(13) 慎用日常洗手液、卫生纸等易耗品建立台账管理。	(13) 慎用日常洗手液、卫生纸等易耗品建立台账管理。
(14) 配合采购人做好节能减排、	

固定资产管理工作: 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、电表照明装置、避雷线路等日常维护、清洁、养护及维修。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、对讲机等弱电系统的检查巡查, 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、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况并作好记录, 及	(1) 配合采购人做好节能降耗。 固定资产管理工作: 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、电表照明装置、避雷线路等日常维护、清洁、养护及维修。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、对讲机等弱电系统的检查巡查, 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、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况并作好记录, 及
---	---

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。	定期检查房屋安全状况并作好记录。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。
3. 公共设施设备日常清洁、养护及修理。包括但不限于：公共的上下水管道、雨水管；公共照明；楼内消防系统；供电系统；充电桩；停车场道闸系统；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下： ① 给排水系统管理维护： ①对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常维护、运行管理等。 ②建立用水、供水管理制度，积极协助采购人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紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人。 ⑤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，严禁发生大面积积水、泛水，长时间停水现象。 ⑥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) 消防系统管理维护：	4. 公共设施设备的日常清洁、养护及修理。包括但不限于：公共的上下水管道、雨水管；公共照明；楼内消防系统；供电系统；充电桩；停车场道闸系统；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下： (1) 给排水系统管理维护： ①对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常维护、运行管理等。 ②建立用水、供水管理制度，积极协助采购人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紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人。 ⑤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，严禁发生大面积积水、泛水，长时间停水现象。 ⑥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。

①加强消防管理。消防队、灭火器、消防栓、安全出口等消防系统和设备的检查巡查。进行日常维护和运行管理，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统正常运行。 ②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的的使用方法并能及时处理各种问题。 ③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、引导标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。 ④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%。 ⑤加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，会第一时间处理，及时组织消除突发火灾事故，立即拨打119报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。 ⑥积极开展消防培训：新员工经消防培训后方可上岗，做到遇火情，紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应关注的消防安全知识。 ⑦每年至少配合采购人进行1次消防安全演练。 注：除以上内容由成交供应商负责	①消防系统管理维护： ①加强消防栓、消防栓、灭火器、消防栓、安全出口等消防系统和设备的检查巡查。进行日常维护和运行管理，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统正常运行。 ②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的的使用方法并能及时处理各种问题。 ③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、引导标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。 ④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%。 ⑤加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，会第一时间处理，及时组织消除突发火灾事故，立即拨打119报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。 ⑥积极开展消防培训：新员工经消防培训后方可上岗，做到遇火情，紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应关注的消防安全知识。 ⑦每年至少配合采购人进行1次消防安全演练。
---	---

外，涉及消防系统的维保内容采购人另外委托专业第三方做消防维保（费用不含在本项目预算中）。 （3）电梯运行维护 电梯情况：县局机关电梯为上海三菱品牌，2018年6月11日建成使用，层站7层；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）电梯为日立品牌，2007年7月15日建成使用，层站5层；文华雅居电梯为嘉杰品牌，尚未建成使用，层站4层。 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。 ③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。 注：本项目涉及3台电梯（其中1台在座）运行维护服务，运行维护所发生的费用含在本项目预算中，3台电梯运行维护预算金额为75000元。成交供应商如无法对电梯进行运行维护，可分包给专业维保机构进行运行维护，严禁	注：除以上内容由成交供应商负责外，涉及消防系统的维保内容采购人另外委托专业第三方做消防维保（费用不含在本项目预算中）。 （4）电梯运行维护 电梯情况：县局机关电梯为上海三菱品牌，2018年6月11日建成使用，层站7层；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）电梯为日立品牌，2007年7月15日建成使用，层站5层；文华雅居电梯为嘉杰品牌，尚未建成使用，层站4层。 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。 ③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。 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。 注：本项目涉及3台电梯（其中1台在座）运行维护服务，运行维护所发生的费用含在本项目预算中，3台电梯运行维护预算金额为75000元。成交供应商如无法对电梯进行运行维护，可分包给专业维保机构进行运行维护，严禁
--	---

非专业人员操作。 4. 保洁服务：办公楼层（区）内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所等手触部位、办公区域道路、停车场（库）等所有公共区域及“门前三包”区域的日常保洁。办公区域等废弃物分类、清理、化粪池清理。灭虫消杀。办公清洁药剂、清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担，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、消毒。每天1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、无明显污渍、无涂迹、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	包括专业维保机构进行运行维护，严禁非专业人员操作。 5. 保洁服务：办公楼层（区）内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所等手触部位、办公区域道路、停车场（库）等所有公共区域及“门前三包”区域的日常保洁。办公区域等废弃物分类、清理、化粪池清理。灭虫消杀。办公清洁药剂、清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担，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、消毒。每天1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、无明显污渍、无涂迹、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
--	---

要注意节约用水，做到人离水关；在清 扫外圈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、内衬无残留物； 装运垃圾必须集中堆放，定期清运并进 行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。 (5) 做好环境消毒及除“四害”工 作，特殊时期根据采购人要求加大消杀 力度，药品成分符合国家规范要求，安 全、环保、无异味。 (6) 每月定期组织管道疏通工作并 根据天气状况，及时清理排水沟渠及排 污管道，保持地下管道畅通。 (7) 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、 草坪的日常清洁和绿化生产垃圾的清 运，办公楼（区）门前规定区域绿地的 养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、 除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材 料费用由成交供应商承担，各类高大	工具，不得随意摆放，丢弃；卫生保洁 要注意节约用水，做到人离水关；在清 扫外圈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、内衬无残留物； 装运垃圾必须集中堆放，定期清运并进 行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。 (5) 做好环境消毒及除“四害”工 作，特殊时期根据采购人要求加大消杀 力度，药品成分符合国家规范要求，安 全、环保、无异味。 (6) 每月定期组织管道疏通工作并 根据天气状况，及时清理排水沟渠及排 污管道，保持地下管道畅通。 (7) 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、 草坪的日常清洁和绿化生产垃圾的清 运，办公楼（区）门前规定区域绿地的 养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、 除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材 料费用由成交供应商承担，各类高大
---	--

绿化修剪修剪产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下： (1) 及时铲除绿化：空地、路面、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、绿化花木品种、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，配合采购人时高大植株每年至少修剪1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. 秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻，防暴等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防冲、火灾及其他突发事件处理等，秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、	的费用由成交供应商承担，各类高大植株修剪整形修剪产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下： (1) 及时铲除绿化：空地、路面、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、绿化花木品种、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，配合采购人时高大植株每年至少修剪1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. 秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻，防暴等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防冲、火灾及其他突发事件处理等，秩序维护
--	---

应急包等材料费用由成交供应商承担。 秩序维护服务具体要求如下: (1) 加强门卫管理, 24 小时值守; 指定时间岗立岗, 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, 建立报关制度并登记台帐; 密切掌握管理区域内车辆、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、小区客户车辆不得随意停放, 并研究制定相应管理办法。 (2) 加强秩序维护员管理, 每天组织秩序维护员落实日常巡查、安全检查、熟悉排查等工作情况抽查; 每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练; 对秩序维护员要统一执勤着装, 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, 加强巡查巡查, 及时纠正各种乱停乱放问题。 (5) 积极协助主管部门做好重大活	所配实时监控机、安防设备、照明灯。 应急包等材料费用由成交供应商承担。 秩序维护服务具体要求如下: (1) 加强门卫管理, 24 小时值守; 指定时间岗立岗, 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, 建立报关制度并登记台帐; 密切掌握管理区域内车辆、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、小区客户车辆不得随意停放, 并研究制定相应管理办法。 (2) 加强秩序维护员管理, 每天组织秩序维护员落实日常巡查、安全检查、熟悉排查等工作情况抽查; 每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练; 对秩序维护员要统一执勤着装, 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, 加强巡查巡查, 及时纠正各种乱停乱放问题。
--	--

动，重大会议程序维护与保障工作。 全力保障重大活动与重大会议顺利进 行。 (8) 严格执行门禁管理制度做好交 通工作。 (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，会场保洁、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：守 岗休息及时整理好座椅、桌面用品；会 议服务员需在会场内（如会议方许可） 或会议室外进行服务，随时解决与会人 员提出的临时要求。会议结束前，会议 服务员迅速抵达岗位，进行疏散人员。 做好会后的保洁工作，若有会议服	(5) 积极协助主办部门做好重大活 动、重大会议等秩序维护与保障工作。 全力保障重大活动与重大会议顺利进 行。 (8) 严格执行门禁管理制度做好交 通工作。 (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，会场保洁、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：中 岗休息及时整理好座椅、桌面用品；会 议服务员需在会场内（如会议方许可） 或会议室外进行服务，随时解决与会人 员提出的临时要求。会议结束前，会议 服务员迅速抵达岗位，进行疏散人员。
--	---

餐、应在会前加强保洁,会后及时清理。 (4) 法定节假日或有重大活动的,应在会前加强保洁,会后及时清理。 在采购人要求协助做好氛围营造工作,如绿化、美化、宣传布置、悬挂灯笼、大型活动场地布置等。 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,并指定现场管理人员,建立工作台账。 (2) 明确装修时间及夜间噪声控制,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、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等)的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急预案预案,做好安全维稳和防灾减灾工作。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	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) 法定节假日或有重大活动的,应在会前加强保洁,会后及时清理。 在采购人要求协助做好氛围营造工作,如绿化、美化、宣传布置、悬挂灯笼、大型活动场地布置等。 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,并指定现场管理人员,建立工作台账。 (2) 明确装修时间及夜间噪声控制,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、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等)的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急预案预案,做好安全维稳和防灾减灾工作。市政停电时,办公楼必
---	--

(含计算机房专用电路)。 11 其他要求: 根据采购人要求,做好日常三包。 综合处理其他方面的工单,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: 配合灵川县的城市管理要求,进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器,对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类转运。 (4) 环境绿化: 加强办公区域的环境	须 5 分钟内切换到备用电源供电(含计算机房专用电路)。 11 其他要求: 根据采购人要求,做好日常三包。 综合处理其他方面的工单,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: (2) 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: 配合灵川县的城市管理要求,进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器,对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类转运。
---	--

		化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环	(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 购人干部职工营造良好的工作和生活环 境。	
5	(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 造优良、便捷、安全、卫生的办公生活 环境。为来访人员创造文明、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；对客户一视同仁； 接待时主动、热情、规范；迎送接待客 户时，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、保洁率达 99%； ③消防设施施完好率 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%； 除每季度对物业管理服务满意度抽	我司完全按照竞争性磋商文件 技术部 分条款的要求提供： 1. 服务目标 服务目标是：为采购人工作人员创 造优良、便捷、安全、卫生的办公生活 环境，为来访人员创造文明、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；对客户一视同仁； 接待时主动、热情、规范；迎送接待客 户时，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、保洁率达 99%； ③消防设施施完好率 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%；	完全 响应

1

	补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。 3. 服务团队配备需求人数为 34 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： 附详见：灵川县税务局物业人员配置表	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 34 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： 附详见：灵川县税务局物业人员配置表	
（七） 物 业 管 理 服 务 考 核 办 法	《本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。 1. 采购人采取每月定期（详见附件一：《物业服务月度考核评分表》）及不定期（每年不少于 2 次）（详见附件二：《物业服务日常工作考核评分表》）方式对成交供应商进行考核。 2. 采购人每月 10 日前对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，扣所属月份的物业管理服务费；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣	我司完全按照竞争性磋商文件 技术部分条款的要求提供： （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（每年不少于 2 次）（详见附件二：《物业服务日常工作考核评分表》）方式对成交供应商进行考核。 2. 采购人每月 10 日前对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。 考核结论为“优”的，扣所属月份的物业管理服务费；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业管理服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣	无 全 响 应

	由采购人组织物业服务考核小组（以下简称考核小组）对物业服务企业进行考核。考核小组由采购人代表、行业专家、业主代表等组成。考核小组应制定考核办法，明确考核内容、标准、程序等。考核结果作为物业服务费用调整的重要依据。 考核小组应定期对物业服务企业进行考核，考核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级。考核结果为“优”的，物业服务费用按合同约定标准执行；考核结果为“良”的，物业服务费用按合同约定标准的95%执行；考核结果为“中”的，物业服务费用按合同约定标准的90%执行；考核结果为“差”的，物业服务费用按合同约定标准的85%执行。 考核小组应定期对物业服务企业进行考核，考核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级。考核结果为“优”的，物业服务费用按合同约定标准执行；考核结果为“良”的，物业服务费用按合同约定标准的95%执行；考核结果为“中”的，物业服务费用按合同约定标准的90%执行；考核结果为“差”的，物业服务费用按合同约定标准的85%执行。	
	考核小组应定期对物业服务企业进行考核，考核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级。考核结果为“优”的，物业服务费用按合同约定标准执行；考核结果为“良”的，物业服务费用按合同约定标准的95%执行；考核结果为“中”的，物业服务费用按合同约定标准的90%执行；考核结果为“差”的，物业服务费用按合同约定标准的85%执行。 考核小组应定期对物业服务企业进行考核，考核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级。考核结果为“优”的，物业服务费用按合同约定标准执行；考核结果为“良”的，物业服务费用按合同约定标准的95%执行；考核结果为“中”的，物业服务费用按合同约定标准的90%执行；考核结果为“差”的，物业服务费用按合同约定标准的85%执行。 考核小组应定期对物业服务企业进行考核，考核结果分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级。考核结果为“优”的，物业服务费用按合同约定标准执行；考核结果为“良”的，物业服务费用按合同约定标准的95%执行；考核结果为“中”的，物业服务费用按合同约定标准的90%执行；考核结果为“差”的，物业服务费用按合同约定标准的85%执行。	

（三）采购需求（与采购文件一致）

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	国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2）	人民币（大写）壹佰贰拾伍万陆仟柒佰元整（¥1,256,700.00）	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、电梯系统维护、给排水系统维护、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理。

（二）物业管理服务范围

1. 灵川县税务局机关大楼

县局机关，地址为灵川县灵川大道中路164号，办公综合楼总建筑面积6019.02平方米，其中办公主楼建筑面积4146.92平方米（7层），办公室28间，大会议室1间（多媒体和视频会议室，7楼），党员活动室1间（6楼），党员读书室1间（6楼），小会议室2间（5楼、6楼各1间），机房1间（4楼），值班室1间（1楼），仓库、休闲区若干，配电房、发电机房各1间，电梯1部，安防监控系统1套、停车场道闸系统1套。附楼3栋（其中：老干部活动中心1个、职工体育馆1个，食堂1个）。另有大门1个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

2. 灵川县税务局下属部分单位办公区域

第一税务分局（含潭下税务分局），地址为灵川县灵南路12号（计划搬至灵川县灵川镇朝阳路25号文华雅居，下同），办公综合楼总建筑面积3386.75平方米；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局），地址为灵川县银渠路52号，办公综合楼总建筑面积3876.8平方米；大圩税务分局，地址为灵川县大圩镇雄村路口，办公综合楼总建筑面积2306.83平方米；原定江税务分局，地址为灵川县定江镇广发路44号，办公综合楼总建筑面积2348.30平方米。办公室50间，大会议室1间，小会议室5间，机房3间，值班室4间，仓库、休闲区若干，电梯2部（在用1

部，在建1部），安防监控系统4套、停车场道闸系统1套。附楼1栋（其中：活动中心3个、职工体育馆1个，食堂1个）。室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

3. 服务期内，如采购人根据工作需要变更办公地址，则本项目服务地点相应调整为灵川县内采购人指定地点。

（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，更好地服务采购人的工作人员和来访人员（以下简称客户），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24小时值班电话，及时接受采购人的投诉反映，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提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向客户道歉，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、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录客户签名的原始记录；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1次，采用走访、问卷调查等形式，向客户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，满足与客户意见交流、接受客户评价、接纳客户合理建议工作。

（3）物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：客户档案、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用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。

（6）对废纸、废塑料品、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，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）项目经理每天对各楼层巡查不少于2次，发现问题及时整改，提升服务质量。

(11) 成交供应商成立有质量管控部门，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成交供应商的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。

(13) 领用日常洗手液、卫生纸等易耗品建立台账管理。

(14) 配合采购人做好节能减排、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。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、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况并作好记录，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。

4. 公共设施设备的日常清洁、养护及管理。包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；充电桩；停车场道闸系统；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下：

(1) 给排水系统管理维护：

①对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常维护、运行管理等。

②建立用水、供水管理制度，积极协助采购人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紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人。

⑤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。

⑥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) 消防系统管理养护：

①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防管道、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。

③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。

④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%。

⑤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。

⑥积极开展消防培训：新员工经消防培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；配合采购人到各办公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。

⑦每年至少配合采购人进行 1 次消防安全演练。

注：除以上内容由成交供应商负责外，涉及消防系统的维保内容由采购人另外委托专业第三方做消防维保（费用不含在本项目预算中）。

(3) 电梯运行维护

电梯情况：县局机关电梯为上海三菱品牌，2018 年 6 月 11 日建成使用，层站 7 层；第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）电梯为日立品牌，2007 年 7 月 15 日建成使用，层站 5 层；文华雅居电梯为嘉杰品牌，尚未建成使用，层站 4 层。

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。

③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。

注：本项目涉及 3 台电梯（其中 1 台在建）运行维护服务，运行维护所发生的费用含在本项目预算中，3 台电梯运行维护预算金额为 75000 元。成交供应商如无法对电梯进行运行维护，可分包给专业维保机构进行运行维护，严禁非专业人员操作。

5. 保洁服务。办公楼（区）内大厅、各办公室、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所楼宇外墙等部位，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、办公清洁药剂、清洁工具等所产生的费用由成交供应商承担。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。每天 1 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）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）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成交供应商承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：

(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 1 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. 秩序维护服务。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，秩序维护所购买的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。秩序维护服务具体要求如下：

(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、小区客户车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

(2) 加强秩序维护员管理。每天组织秩序维护员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练；对秩序维护员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。

(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

(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：中间休息及时整理好座椅、桌面用品；会议服务员需在会场内（如会议方许可）或会议室外进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，会议服务员迅速抵达岗位，进行疏散人员。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) 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。

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，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须 5 分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。

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：配合灵川县的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。

(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，为来访人员创造文明、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；对客户一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待客户时，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

成交供应商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，包括但不限于国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法等（详见附件三）。

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

（六）物业管理服务组织及人员配置

1. 成交供应商在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康体检，体检合格，无传染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. 所有物业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. 成交供应商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 34 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：

灵川县税务局物业人员配置表

岗位	岗点	应配置人数	备注
项目经理	1 (行政班)	1	1. 大专以上学历； 2. 具有三年项目经理任职经验； 3. 男女不限，年龄 55 岁以下，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。
水电工	4	1	负责县局机关、第一税务分局（含潭下税务分局）、第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）、大圩税务分局的水电维修维护，确保随时到位，要求如下： 1. 中专以上学历； ★2. 具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）； 3. 具有三年水电工工作经验； 4. 身体健康，年龄 53 岁以下。

县局秩序维护员	1 (前门)	4	1. 高中以上学历; 2. 具有一年相关工作经验; 3. 身高 160 cm 以上, 五官端正, 身体健康, 年龄 53 岁以下; 4. 具有保安员证的优先。
	1 (行政班)	1	
	1 (后门)	1	
县局保洁员	1 (行政班)	2	负责县局机关各楼层、老干部活动室、室内球馆、院落地面等区域的保洁, 协助会务服务工作, 具体要求如下: 1. 具有一年相关工作经验; 2. 身体健康, 年龄 53 岁以下。
第一税务分局 (含潭下税务分局) 秩序维护员	1	4	1. 高中以上学历; 2. 具有一年相关工作经验; 3. 身高 160 cm 以上, 五官端正, 身体健康, 年龄 53 岁以下; 4. 具有保安员证的优先。
	1 (行政班)	1	
第一税务分局 (含潭下税务分局) 保洁员	1 (行政班)	1	负责第一税务分局 (含潭下税务分局) 各楼层、院落地面等区域的保洁, 协助会务服务工作, 具体要求如下: 1. 具有一年相关工作经验; 2. 身体健康, 年龄 53 岁以下。
第二税务分局 (含灵川税务分局、定江税务分局) 秩序维护员	1	4	1. 高中以上学历; 2. 具有一年相关工作经验; 3. 身高 160 cm 以上, 五官端正, 身体健康, 年龄 53 岁以下; 4. 具有保安员证的优先。
第二税务分局 (含灵川税务分局、	1 (行政班)	2	负责第二税务分局 (含灵川税务分局、定江税务分局) 各楼层、室内球馆、室内健身房、楼道、院落地面等区域的保洁, 协助会务服务工作, 具体要求如下:

定江税务分局) 保洁员			1. 具有一年相关工作经验; 2. 身体健康, 年龄 53 岁以下。
大圩税务分局秩序维护员	1	4	1. 高中以上学历; 2. 具有一年相关工作经验; 3. 身高 160 cm 以上, 五官端正, 身体健康, 年龄 53 岁以下; 4. 具有保安员证的优先。
大圩税务分局保洁员	1 (行政班)	1	负责大圩税务分局办公用房各楼层、楼道、院落地面等区域的保洁, 协助会务服务工作, 具体要求如下: 1. 具有一年相关工作经验; 2. 身体健康, 年龄 53 岁以下。
原定江税务分局秩序维护员	1	4	1. 负责办公用房各楼层、楼道、院落地面等区域的保洁; 2. 高中以上学历; 3. 具有一年相关工作经验; 4. 身高 160 cm 以上, 五官端正, 身体健康, 年龄 53 岁以下; 5. 具有保安员证的优先。
县局会务服务员	1 (行政班)	1	1. 具有中专以上学历; 2. 身体健康, 年龄 45 岁以下, 身高 158cm 以上; 3. 熟悉会务服务工作。
绿化服务员	4	1	负责县局机关、第一税务分局(含潭下税务分局)、第二税务分局(含灵川税务分局、定江税务分局)、大圩税务分局的绿化养护。服务要求如下: 1. 乔木及树根等清除周围杂草, 确保无杂草; 2. 灌木及时剪枯枝、病虫枝, 并清除杂草; 3. 对于长势较大, 有安全隐患的树木进行裁枝修剪; 4. 其他需要护理的绿植; 5. 身体健康, 年龄 55 岁以下。
电梯运行维护服务人员	3	1	1. 服务地点为县局机关 1 台, 第二税务分局(含灵川税务分局、定江税务分局) 1 台, 文华雅居 1 台(在建)。 ★2. 电梯运行维护服务人员须具有有效的《特种设备作业人员证》(项目代号: T)(成交供应商于入驻提供物业服务前,

			须向采购人提供电梯运行维护服务人员有效的《特种设备作业人员证》复印件）。
合计		34	
岗点中标注的数字是指服务地点数量。			

（七）物业管理服务考核办法

（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）

1. 采购人采取每月定期（详见附件一：《物业服务月度考核评分表》）及不定期（每年不少于2次）（详见附件二：《物业服务日常工作考核评分表》）方式对成交供应商进行考核。

2. 采购人每月10日前对上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管理服务费；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业管理服务费的1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业管理服务费的2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业管理服务费的5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于成交供应商责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。

3. 采购人对成交供应商的服务质量不定期（每年不少于2次）抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对成交供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令成交供应商限期整改。成交供应商应派人参加考核，采购人发现问题则当场告知。成交供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

三、商务要求

（一）★**服务地点**：国家税务总局灵川县税务局（灵川县灵川大道中路164号），第一税务分局（含潭下税务分局）（灵川县灵南路12号，计划搬至灵川县灵川镇朝阳路25号文华雅居），第二税务分局（含灵川税务分局、定江税务分局）（灵川县银渠路52号），大圩税务分局（灵川县大

圩镇雄村路口），原定江税务分局（灵川县定江镇广发路 44 号）。服务期内，如采购人根据工作需要变更办公地址，则本项目服务地点相应调整为灵川县内采购人指定地点。

（二）★服务期限：本项目采用一次采购两年沿用，实行一年一签合同的办法。成交后，采购人与成交供应商签订有效期一年的采购合同。第一年合同期满，在预算保障的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量，与成交供应商续签第二年合同，续签总金额以采购人第二年实际预算安排为准，但成交的分项单价不变；第一年合同期满，采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提出书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。本项目第一年预算安排 125.67 万元，服务期为自 2024 年 8 月至 2025 年 7 月（1 年）。

（三）★服务费支付方式及时间：

1. 采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，采购人根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》（如有）及合同罚责条款对成交供应商上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：月度服务费=年度合同总金额/12-月度考核汇总扣款-未运维电梯费用（如有）。

2. 采购人付款前，成交供应商应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的成交供应商账户。采购人未收到发票的，有权不予支付直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但成交供应商应按合同约定继续履行服务义务，确保采购人工作正常运转；当发生此等情况时，成交供应商有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

3. 电梯运维费用补充说明：本次物业管理服务采购共包括 3 台电梯（其中 1 台在建）运行维护服务。电梯运行维护费需单独报价。由于在建电梯投入使用后，自验收合格之日起质保期 1 年，若质保期内出现质量问题由电梯供应商免费修复，因此质保期内的电梯运维费用应在物业服务费据实核减。综上所述，若实际提供运行维护服务的电梯不足 3 台，则按月扣减未运维电梯费用。

（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、加班费等）。

（2）行政办公费用。

（3）对讲机、服装、照明灯、应急包等安保费用。

（4）公共卫生清洁工具费用。

（5）公共设施、设备运行、维修、维护费用[单个维修项目的零配件材料费用和人工费用合

计在 500 元以下的由成交供应商负责]。

(6) 绿化管理和养护费。

(7) 国家规定交纳社保及购买人身意外伤害保险费。

(8) 利润。

(9) 国家法定税费。

(10) 其他不可预见费。

(11) 其他供应商认为需要列入的费用。

2. 以下费用不需要成交供应商承担和支付:

(1) 办公楼(区)内保洁服务使用的洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交供应商负责。

(2) 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾等材料不需成交供应商负责。

四、其他事项

(一) 供应商建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益,采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务,同时确保对采购人、社会更负责任。

(二) 供应商近三年内具有综合性物业管理服务的经验。

(三) 如供应商对“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的,供应商具有以下资质之一:

1. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:电梯制造(含安装、修理、改造),许可子项目:曳引驱动乘客电梯(B级或以上)];

2. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目:电梯安装(含修理),许可子项目:曳引驱动乘客电梯(B级或以上)];

3. 具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》(电梯)(旧证)或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)(旧证),且许可范围满足第1或2点要求。

注:须在响应文件“商务部分”中“三、其他文件及资料”提供以上证书扫描件;未按要求提供者,响应文件无效。

(四) 分包要求:本章节“二、技术要求”→(三)物业管理服务要求→4.公共设施的设备的日常清洁、养护及管理“(3)电梯运行维护”的服务内容可以分包;如供应商拟对以上内容进行分包的,需满足以下要求:

1. 分包供应商是符合政策要求的中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位;

2. 分包供应商具有以下资质之一：①具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；②具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；③具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证），且许可范围满足第①或②点要求；

3. 分包供应商不得再次分包；

4. 供应商应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。

附件一：《物业服务月度考核评分表》（如成交供应商投标承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合成交供应商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、接受客户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. 定期向客户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 5 分，基本符合 3 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 100%，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不清洁明亮扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分。	
	4. 室外招牌：按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分。	
	5. 楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间等管理完好。	3	符合 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分。	
	6. 楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.2 分。	
	7. 房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	1	符合 1 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 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	

2. 设备环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，符合设备要求。	1	符合 1 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 分，不符合 0 分。	
4. 设备良好，运行正常，本月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. 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 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分。	
2. 备用应急发电机可随时启用。	2	符合 2 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 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 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
(四) 消防系统	7		
1. 消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	2	每发现一处不符合扣 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 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 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 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	

四	(五) 电梯系统	9		
	1. 电梯年检合格证、维修保养合同完备。	1	符合 1 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。	2	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。	2	符合 2 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。	2	符合 2 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。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	(六) 给排水系统	8		
	1. 建立用水、供水管理制度、积极协助客户安排合理的用水和节水计划。	1	符合 1 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。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3. 限水、停水按规定时间通知客户。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	4. 排水系统通畅，汛期道路无积水，浸泡发生。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	5. 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。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	共用设施管理	4		
	1. 共用配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合 1 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 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 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 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
五	秩序维护及车辆管理	9		
	1. 有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护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 分，无专业秩序维护队伍扣 1 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 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 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 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 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 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分。	
	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 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分。	
	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。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	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、	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	

	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。			
	6. 无宠物、家禽、家畜进入办公区。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
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 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	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 分，其它每发现一处不符合扣 0.1 分。	
	3. 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	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 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
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 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	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 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

附件二：《物业服务日常工作考核评分表》

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。不准擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
秩序维护员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。	
秩序维护员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。	
接到客户报保修时，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。	
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。	
对待客户态度蛮横或与客户吵架、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。	

附件三：

国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范国家税务总局灵川县税务局及下属单位办公场所的管理,建设和谐、文明、安全、整洁、有序的良好生活和的工作环境,结合本单位的实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于灵川县税务局辖区内的管理。所辖范围:机关办公大楼、机关食堂、下属单位办公区域、停车场、住宅楼、公共绿化带及公共设施等。

第三条 本单位办公场所的管理工作主要由办公室负责,住宅楼住户的水电、卫生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 在本单位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 办公场所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,经办公室同意后,可在适当位置张贴或悬挂。

第六条 应自觉爱护办公场所一切公共设施,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、安装办公场所的水、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)进出办公场所人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

(二)外来人员进入办公场所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。

(三)进入办公场所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,由一楼大堂值班员或在班门卫征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。

(四)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。

第十条 物资进出规定

（一）物资进入县局机关及下属单位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办公场所。

（二）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

（三）邮件公司、快递公司、物流公司等人员运送的物资，门卫按物品进出办公场所有关规定，做好登记及安全核查工作后方可放行。

第四章 绿化管理

第十一条 办公场所的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十二条 花木养护规定

（一）自觉爱护办公场所公共绿化带的一草一木，不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对办公场所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

第十三条 办公场所环境卫生范围：公共部位、会议室、停车场等。

第十四条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由保洁员统一清理；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）办公场所环境卫生由物业公司负责清扫。

（三）禁止在办公场所公共场所乱扔垃圾，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 秩序维护管理

第十五条 秩序维护规定

（一）秩序维护员要严格执行 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、秩序维护等进行管理，确保办公场所安全有序。

（二）秩序维护员要加强对办公场所机房、电动车充电系统、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）物业公司要加强对秩序维护队伍的培训工作，不断提高秩序维护员的业务水平和职业素养，更好地为机关干部职工服务。

第十六条 消防管理规定

（一）办公场所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）物业公司要定期对办公场所电动车充电系统、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）办公室要采取巡查、抽查等形式加强对办公场所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，使办公场所和和美美、平平安安。

第七章 附 则

第十七条 本办法由办公室负责解释，本办法自发布之日起执行。

(四) 合同验收书格式 (验收时填制, 供参考)

项目验收书 (付款时提供)

一、项目基本情况

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

二、项目基本内容

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

三、组织验收情况

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

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论, 本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字:

验收牵头部门领导签字:

验收部门 (章)

年 月 日

(五) 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

—

（六）中小企业声明函

北流市美和物业服务有限公司 响应文件 项目编号: G X 2024- Z X J C- C 0051- B 00

★第六部分 供应商具备资格证明文件

★第七篇.6-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

中小企业声明函

中小企业声明函（工程、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〕146号）的规定，本公司（联合体）参加 国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2） 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. 国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2）（除分包内容外），属于物业管理；承建（承接）企业为 北流市美和物业服务有限公司，从业人员 50 人，营业收入为 119.03 万元，资产总额为 323.3 万元，属于 微型企业。

2. 国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2）（分包内容：电梯运行维护），属于物业管理；分包企业为 广西卓目楼宇设备有限公司，从业人员 30 人，营业收入为 650 万元，资产总额为 770 万元，属于 微型企业。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：北流市美和物业服务有限公司

日期：2024年07月23日

从从业人员、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。



(七) 磋商记录

国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务 采购项目（重2）（GX2024-ZXJC-C0051-B00）

竞争性磋商记录

竞争性磋商供应商：

竞争性磋商提纲：

1. 除满足磋商文件基本需求外，供应商还可提供什么增值服务？
2. 服务地点在灵川，点多分散，供应商如何确保监管到位，提供统一标准的优质现场服务？
3. 方案里未提及运用信息化管理平台开展服务，价格是否给予一定优惠？

竞争性磋商小组：

供应商应答：1. ①单位活动服务：组织节假日庆祝、文化活动等，增进各部门之间的交流和单位凝聚力。

② 便民服务：如快递代收，方便职工的生活和工作。

2. 供应商派专业经理全面工作，确保监管到位，提供统一标准的现场服务。

3. 价格给予一定优惠。

供应商代表：

梁燕华



2024年7月26日

(八) 供应商基本情况

北流市美和物业服务有限公司 响应文件 项目编号: G X 2024 Z X JC-C 0051-B 00

★第六部分 供应商具备资格证明文件

★第一篇.6-1 供应商基本情况

供应商名称	北流市美和物业服务有限公司	法定代表人	王标
统一社会信用代码	914509815968951669	邮政编码	537400
授权代表	梁燕平	联系电话	18775579263
电子邮箱	630073423@qq.com	传真	
年营业收入	1190283.53 元	员工总人数	50 人
基本账户开户行及账号	北流市农村信用合作社营业部 548212010109133070		
税务登记机关	国家税务总局北流市税务局		
资质名称	等级	发证机关	有效期
北流市美和物业服务有限公司	三级	玉林市住房和城乡建设委员会	
备注			

(需上传法人或者其他组织的营业执照等证明文件扫描件;供应商如为自然人,上传自然人的身份证扫描件)

供应商(全称并加盖公章): 北流市美和物业服务有限公司
授权代表(签字): 梁燕平
日期: 2024年07月29日

(九) 成交通知书

2024.7.30

Document

成交通知书

北流市美和物业服务有限公司：
在“国家税务总局灵川县税务局办公场所物业管理服务采购项目（重2）”（项目编号：GX2024-ZXJC-C0051-B00）采购中，根据政府采购有关规定，确定你公司为本项目成交供应商，成交金额为人民币壹佰贰拾贰万陆仟元整（¥1226000.00）。
请你公司按照政府采购有关规定和竞争性磋商文件要求办理相关事宜。
特此通知。

国家税务总局广西壮族自治区税务局

2024年07月30日

https://100.12.90.219/purchaseeeb/execution/offer/executionProcess

1-1