

项目采购需求

一、说明

- 1. 供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。
- 2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
- 3. 供应商响应时必须要在响应文件中所响应所有项目要求及技术需求内容、商务条款内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。
- 4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。
- 5. 磋商文件中所要求提供的证明材料，如为英文文本的请同时提供中文翻译文本。

二、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	国家税务总局昭平县税务局 2025 年 4 月至 2026 年 3 月物业管理服务采购项目	人民币（小写）970000 元 / 项，服务期 12 个月）； 最高限价总金额为人民币（大写）玖拾柒万元整	物业管理

三、技术服务内容及要求

序号	标的名称	数量	单位	技术服务内容及要求
1	国家税务总局	1	项	一、技术要求 (一) 物业服务内容：包括房屋管理、公共设施管

	<p>昭平县 税务局 2025 年 4 月至 2026 年 3 月物 业管理 服务采 购项目</p>		<p>理(含水电)、安全保卫、环境卫生及保洁服务、单位食堂管理、机关内勤服务、司机、水电工、其他服务等, 单项杂务服务为黄姚分局,富罗分局,马江分局。</p> <p>(二) 物业管理服务范围</p> <p>1. 国家税务总局昭平县税务局机关大院物业管理服务范围:</p> <p>(1) 该物业服务的范围位于昭平县昭平镇向阳街 7 号办公区, 办公区占地面积 5669.82 m²; 建筑面积: 办公大楼 4079.09 m², 食堂招待房综合楼 1702 m², 车库 350 m², 庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3240.61 m²; 公共绿化面积 450 m²。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>办公楼 2 栋, 食堂招待房综合楼 1 栋, 建筑面积 5781.09 m², 监控室 1 个, 电梯 1 部, 高低压配电房、消防和水泵房各 1 间, 办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>2. 国家税务总局昭平县税务局河西办公区物业管理服务范围:</p> <p>(1) 该物业服务的范围位于昭平县昭平镇河西东路 13 号办公区, 办公区占地面积 4719.53 m²; 建筑面积: 办公大楼 3293 m², 干部周转房综合楼 446 m², 车库 50 m², 庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3213.68 m²; 公共绿化面积 300 m²。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>办公楼 1 栋, 建筑面积 3293 m², 监控室 1 个, 电梯 1 部, 高低压配电房、消防和水泵房各 1 间, 办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>3. 昭平镇东宁中路 26 号大院物业管理服务范围:</p> <p>(1) 该物业服务的范围位于昭平县昭平镇东宁中路 26 号大院, 大院占地面积 2831.25 m²; 建筑面积: 办公大楼 1387 m², 干部周转房综合楼 267.37 m², 车库 15</p>
--	--	--	---

			<p>m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 1697 m²。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>办公楼 2 栋，建筑面积 1387 m²，监控室 1 个，办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>4. 黄姚分局大院物业管理服务范围：</p> <p>(1)该物业服务的范围位于昭平县黄姚镇巩桥乡大院，大院占地面积 4619.4 m²；建筑面积：综合大楼 3014 m²，食堂招待所综合楼 204 m²，车库 45 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 3213.9 m²；公共绿化面积 100 m²。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>办公楼 2 栋，建筑面积 3014 m²，办公区域车辆安全出入口共 2 个。</p> <p>5. 富罗分局大院物业管理服务范围：</p> <p>(1)该物业服务的范围位于昭平县富罗镇村头街组（富罗税务分局大院），大院占地面积 806.67 m²；建筑面积：综合楼 363 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 1048.67 m²。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>综合楼 1 栋，建筑面积 363 m²，办公区域车辆安全出入口共 1 个。</p> <p>6. 马江分局大院物业管理服务范围：</p> <p>(1) 该物业服务的范围位于昭平县马江镇河东街 84 号（马江税务分局大院），大院占地面积 335.5 m²；建筑面积：综合楼 510.39 m²，庭院中发生保洁服务活动的区域面积 718.89 m²。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>综合楼 1 栋，建筑面积 510.39 m²，办公区域车辆安全出入口共 2 个。</p> <p>二、物业管理服务要求</p>
--	--	--	---

			<p>1. 综合服务</p> <p>(1) 建立投诉处理机制：接受单位和职工的投诉建议，并及时解决所反映的问题；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对单位和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应及时处理或纠正；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、处理投诉建议应留存记录。</p> <p>(2) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：设备设施档案、清洁卫生管理档案、物业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。</p> <p>(3) 安排专人负责报刊、杂志派送等(工作日每日一次)。</p> <p>(4) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>(8) 配合采购人做好节能减排、固定资产等管理工作。</p> <p>2. 房屋管理方面</p> <p>(1) 组织或协助进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，每年一次，保证房屋完好率达到 100%。各种标识完好、有效。</p> <p>(2) 根据房屋实际使用年限，在检查中发现需要维</p>
--	--	--	---

			<p>修的，应向国家税务总局昭平县税务局提出修复意见。</p> <p>(3)对大院所有房屋的楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，每月至少巡查2次，发现异常情况应报告国家税务总局昭平县税务局。</p> <p>3. 公共设施的日常清洁、养护及管理</p> <p>(1)对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。</p> <p>(2)建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。</p> <p>(3)操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。</p> <p>(4)对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，应及时报告国家税务总局昭平县税务局。</p> <p>(5)保证电梯正常运行。</p> <p>(6)消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。</p> <p>(7)路灯、楼道灯完好，可正常使用。</p> <p>(8)容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。</p> <p>4. 环境卫生工作标准及清扫保洁服务</p> <p>(1)环境卫生标准</p> <p>①地面：大院地面、车库地面干净，花坛内无烟头、杂物，宣传牌、庭园灯干净、光亮。</p> <p>②墙面：大理石、瓷砖干净、明亮、无污迹。</p> <p>③玻璃：玻璃墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、触摸屏、扶梯、玻璃洁净透亮。</p> <p>④金属制品：如电房门、电梯门、宣传支架、热水器、消防门、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。</p> <p>⑤天花板：光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施干</p>
--	--	--	--

			<p>净无尘，无蜘蛛网。</p> <p>⑥洗手间：洗手液、厕兜水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水迹，厕纸齐全。</p> <p>⑧垃圾清运：垃圾清理及时，日产日清，清运干净，垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净，每周将垃圾桶内外清洗一次。</p> <p>(2) 清扫保洁要求</p> <table><tr><th>清洁范围</th><th>清洁内容</th><th>清洁要求</th></tr><tr><td rowspan="6">室外部分</td><td>(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td>(2) 水面清洁，水沟清理</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td>(3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td>(4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td>(5) 草地绿化带清洁</td><td>及时清洁</td></tr><tr><td>(6) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td rowspan="4">招待所公共区域</td><td>(1) 楼梯，扶手，栏杆等清洁</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td>(2) 上门收垃圾</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td>(3) 墙角，路灯表面，墙面，用户信箱，消防设施等物品的表面清洁</td><td>每周1次以上 (含1次)</td></tr><tr><td>(4) 楼房周边</td><td>每天1次以上 (含1次)</td></tr></table>	清洁范围	清洁内容	清洁要求	室外部分	(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫	每天1次以上 (含1次)	(2) 水面清洁，水沟清理	每天1次以上 (含1次)	(3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌	每天1次以上 (含1次)	(4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁	每天1次以上 (含1次)	(5) 草地绿化带清洁	及时清洁	(6) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）	每天1次以上 (含1次)	招待所公共区域	(1) 楼梯，扶手，栏杆等清洁	每天1次以上 (含1次)	(2) 上门收垃圾	每天1次以上 (含1次)	(3) 墙角，路灯表面，墙面，用户信箱，消防设施等物品的表面清洁	每周1次以上 (含1次)	(4) 楼房周边	每天1次以上 (含1次)
清洁范围	清洁内容	清洁要求																										
室外部分	(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫	每天1次以上 (含1次)																										
	(2) 水面清洁，水沟清理	每天1次以上 (含1次)																										
	(3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌	每天1次以上 (含1次)																										
	(4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁	每天1次以上 (含1次)																										
	(5) 草地绿化带清洁	及时清洁																										
	(6) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）	每天1次以上 (含1次)																										
招待所公共区域	(1) 楼梯，扶手，栏杆等清洁	每天1次以上 (含1次)																										
	(2) 上门收垃圾	每天1次以上 (含1次)																										
	(3) 墙角，路灯表面，墙面，用户信箱，消防设施等物品的表面清洁	每周1次以上 (含1次)																										
	(4) 楼房周边	每天1次以上 (含1次)																										

			<p>5. 秩序维护服务</p> <p>办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，秩序维护所购买的对讲机、秩序维护人员服装、照明灯、应急包等材料费用由成交人承担。秩序维护服务具体要求如下：</p> <p>（1）成交人必须严格按国家税务总局昭平县税务局的标准要求做好各种综合治理工作，如因成交人原因影响了国家税务总局昭平县税务局的检查评比成绩，国家税务总局昭平县税务局有权对成交人处以一千元以上两千元以下的罚款。</p> <p>（2）加强治安管理，维护好大院内的治安秩序，对外来人员加强出入登记管理，纠正不按规定停放的车辆，消除各种治安不稳定因素，确保院内内部安全。</p> <p>（3）加强门卫管理。秩序维护人员实行 24 小时专人值班制度，严格履行岗位职责，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防疫情、防毒等“五防”工作，确保干部职工的人身和财产的安全，如遇发生意外情况即时报告单位。</p> <p>（4）在值勤时间内，要求安全协管人员着制服和挂牌上岗，严格落实审查外来人员证件和登记制度。保安巡逻要求到位，要有巡逻记录。</p> <p>（5）要求秩序维护人员要坚守工作岗位，遵守工作纪律，严禁擅离工作岗位；工作时间不做与本职工作无关的事情，以免影响正常工作。</p> <p>（6）秩序维护人员必须熟悉消防器材的操作规程，并对配备的消防器材进行维护和保养，不许随意消耗和损坏，如人为损坏和丢失，由成交人负责补充，并做到定期巡逻检查，及时消除安全隐患。一旦发生安全事件必须马上报警，立即组织力量处理，并即时报告单位。</p>
--	--	--	---

			<p>(7) 建立各项规章制度和岗位安全责任制，使安全工作有章可循。</p> <p>(8) 如单位召开大型会议、法定假日及政治敏感防护期等，必须加强巡逻防范，保证两个办公区大院的安全和稳定，防止发生意外事故。</p> <p>(9) 大院内按规定停放的车辆，均由安保人员负责安全管理，若发生车辆、物品丢失等责任事故，视成交人责任情况由成交人按一定比例进行赔偿。</p> <p>(10) 大院公共区域内如发生被盗案件，成交人应及时向公安机关报案，保护现场，积极协助公安机关侦破，做好案情记录，根据公安部门裁定案件安全责任的大小，成交人应对被盗物品进行相应的责任赔偿，在两周内将案情和处理结果报办公室备案。若青年公寓内发生撬门入室盗窃案，被盗物品和损失能经公安部门（或国家税务总局昭平县税务局办公室）核实的，并且安全责任全部在成交人的，按公安部门核实数的 80% 由成交人赔偿；公安部门（或国家税务总局昭平县税务局办公室）无法核实的，每次扣罚成交人 50---100 元。</p> <p>(11) 做好大院内交通车辆管理</p> <p>① 大院门口设立门岗、派专人 24 小时值班。</p> <p>② 熟记单位车辆、车牌号码和车辆固定停车位，熟悉大院内的道路和停车场环境。</p> <p>③ 入大院内办理涉税业务的外来机动车辆，由安保人员予以登记；离开时核对后放行。</p> <p>④ 负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行使。</p> <p>⑤ 举止端正，仪容整洁，对待职工、车主热情有礼。</p> <p>⑥ 住户搬家或搬运贵重、大件物品离开大院，应及时了解清楚，门岗做好登记。</p> <p>⑦ 秩序维护人员应对单位大门口区域进行管理，不得让外来车辆停放在单位大门口，以免影响本单位车辆、</p>
--	--	--	---

			<p>人员出入。</p> <p>6. 会议服务</p> <p>办公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等，会议服务的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>（1）会议室及其用品管理：毛巾、茶具，严格清洗、消毒、封存，达到卫生安全标准。</p> <p>（2）会议前准备：</p> <p>①物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查；</p> <p>②根据会议场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；</p> <p>③做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>（3）会议中会务服务：</p> <p>①根据需要为主席台提供服务；</p> <p>②茶水间隔 20 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；</p> <p>③保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；</p> <p>（4）会议结束：会议结束前，引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会后的清理保洁工作，如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还。</p> <p>（5）会议安保服务：</p> <p>①对于召开 100 人以上的大型会议，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；</p> <p>②发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按</p>
--	--	--	--

			<p>应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。</p> <p>7. 绿色物业管理</p> <p>绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于：</p> <p>（1）节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报昭平县税务局主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价；</p> <p>（2）节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；</p> <p>（3）垃圾分类：配合昭平县的城市管理要求，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，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运；</p> <p>（4）控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻；</p> <p>8. 食堂管理要求及标准（食材由第三方送货）</p> <p>（1）要求</p> <p>①收货，储藏，保管</p> <p>A、食品购进要按质验收、登记，拒收有质量问题的食品。</p> <p>B、储藏的食品要隔墙离地，分类存放，不与非食品混放，生熟分开，易腐食品要冷藏。</p> <p>C、存放在冻柜内的食品必须注意保存期，已煮熟的食品一般不能超过3天，急冻的食品不能超过一个月（冰柜温度—5℃以下），解冻的食品，严禁重复急冻。</p> <p>D、库房应通风良好，防潮、防虫鼠、防污染。做到定期清扫、消毒。冰柜定期除霜、除臭，无血水，无冰渣。</p>
--	--	--	---

			<p>E、盛放大米、酱油、食油、糖等主，副食品调味料要做到容器加盖，缸内无油污，无虫鼠，标志明显。</p> <p>F、库房内无私人物品，无有毒有害物品及杂物。</p> <p>②加工、烹调</p> <p>A、上班的员工要穿洁净的工作服，戴工作帽、口罩，穿鞋，洗手。</p> <p>B、加工用的刀具、砧板、绞肉机、洗菜池、菜盆、菜筐等机械和用具，用后要洗刷干净，定位存放，定期消毒，做到无锈，无霉，无污物，无异味。菜筐、洗菜池无泥垢，无残渣，并做到生熟分开加工。</p> <p>C、不加工变质、有异味的蔬菜，肉、鱼、蛋、禽等食品。加工后的半成品，如不及时使用，应存放在冷柜内。</p> <p>D、各种蔬菜要挑洗干净，无虫、无杂物、无泥沙、洗净后的蔬菜离地码放整齐，废弃物要放在专门的容器内及时处理，不积压。</p> <p>E、不做不符合卫生标准的食品。</p> <p>F、调味料符合卫生要求，盛装调味品的容器整洁卫生，使用后加盖防尘、防鼠。</p> <p>G、不使用生虫、霉变、有异味的米、面、食油、酱味料等原料，使用食品添加剂等要符合国家卫生标准。</p> <p>H、烹调人员要注意原料的质量，烹调时要煮（炒）熟，煮透，使食品每个部位都均匀受热。抹布应设两条，一条抹菜碟，一条抹桌台。</p> <p>I、工作时不准抽烟、吃东西，各岗位都要保持整洁，地面干爽、无杂物。</p> <p>J、冰柜要定期清洗。食品生熟分开存放，存放入冰柜内的熟食品应用严密盛装，冰柜内底、柜门要保持洁净，无异味。</p> <p>K、当日每一餐所有经加工的食物成品要立即留样，</p>
--	--	--	--

			<p>并做好留样登记，不得事后进行。</p> <p>L、下班时，要搞好各自的岗位卫生，定点放好工作用具。</p> <p>③餐厅</p> <p>A、餐厅地面、墙壁、门窗、灯罩、风扇、空调风口、桌椅等保持清洁整齐，无积尘、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫，清洁卫生。</p> <p>B、各种调味料容器清洁卫生，加盖，并定期更换。</p> <p>C、装食具的餐车、托盘清洁卫生，无污渍；筷子筒、汤匙盒无积水，无异物。</p> <p>④个人卫生</p> <p>A、从业人员做到每年体检一次，持有健康证上岗。临时聘请到厨房帮工的人员，也需持健康证上岗。</p> <p>B、工作时穿戴好清洁的工作服、帽子、口罩、手套，不留长指甲，不准戴戒指，涂甲油，不光脚，赤裸上身操作。</p> <p>C、不得面对食品说话，咳嗽，工作期间戴口罩。</p> <p>D、勤理发，勤换衣，勤剪指甲，保持仪容美观大方。</p> <p>(2) 标准</p> <p>①每周一至周五准时为干部职工提供一日三餐。标准是：早餐 7：10，午餐：12：00，晚餐：18：00。职工餐菜谱必须于职工订餐前发布。</p> <p>②食堂餐厅保持干净整洁，无积尘、无异味、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫。</p> <p>③工作人员必须身体健康，做到文明、礼貌，礼仪形象良好。</p> <p>④食堂用具保持摆放整齐，保持干净，需消毒的应定期消毒。</p> <p>(3) 其他</p> <p>食堂工作人员不得将未经加工的食品或剩饭剩菜打</p>
--	--	--	--

			<p>包回家；不得把私人食品带进厨房存放、加工；不得另开小灶供自己食用。</p> <p>9. 内勤服务要求标准：</p> <p>熟练运用各类办公设备，操作计算机及各类文秘办公软件，处理各类文秘材料。</p> <p>按要求完成其他内勤事务。</p> <p>10. 司机服务要求标准：</p> <p>严格遵守国家关于交通安全管理的有关法律、法规和单位规章制度。</p> <p>根据工作需要随时准备出车并做好行车安全工作。</p> <p>做好车辆维护保养工作，确保车辆干净整洁和车辆状态良好。</p> <p>按要求完成其他交办事务。</p> <p>11. 水电工标准：</p> <p>(1) 按国家行业标准完成水电设施管线维护维修。</p> <p>(2) 按要求完成其他交办事务。</p> <p>12. 其他服务项目：</p> <p>(1) 如国家税务总局昭平县税务局需搬运小件物品，成交人须无偿提供服务。</p> <p>(2) 免费提供一些操作简单、劳动强度较低的服务工作。</p> <p>(四) 物业管理服务目标</p> <p>1、服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人提供高效、便捷、安全、卫生的办公环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2、服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范用语，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。做到以下标准：</p>
--	--	--	---

			<p>①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p> <p>③消防设备设施完好率 100%；</p> <p>④房屋、门窗完好率 99%；</p> <p>⑤车库设备完好率 98% ；</p> <p>⑥智能化系统运行正常率 98% ；</p> <p>⑦零星维修、报修及时率 100% ， 返修率≤1% ；</p> <p>⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；</p> <p>（五）物业管理相关制度（由成交人物业公司制作）</p> <p>1. 办公楼管理制度</p> <p>办公楼的管理制度包括办公楼管理规定、办公楼安全管理制度等，制度内容包括但不限于单位办公人员、外来办事人员进入办公楼的行为规范、办公楼开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理制度等。</p> <p>2. 上墙管理制度（成交人能提供，并通过采购人认可）</p> <p>（1）办公室上墙管理制度清单</p> <p>①安全管理规定；</p> <p>②消防应急预案、突发事件应急处置流程；</p> <p>③相关岗位职责；</p> <p>（六）物业管理服务组织及人员配置</p> <p>1、成交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。</p> <p>2、所有服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识和技能。</p> <p>3、成交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。</p>
--	--	--	--

					食堂	服务工	2	初中以上 (含初中)	负责食堂帮厨和卫生工作
				河西办公区大院	秩序维护员	秩序维护员	3	初中以上 (含初中)	负责机关大院的安全秩序维护
					保洁员	保洁	2	初中以上 (含初中)	负责办公大楼及公共区域的卫生保洁、垃圾清运等工作
				昭平镇东宁中路 26 号大院	保洁员	保洁	1	初中以上 (含初中)	公共区域的卫生保洁、垃圾清运等工作
				黄姚分局大院, 富罗分局大院, 马江分局大院	内勤	内勤人员	3	初中以上 (含初中)	协助处理食堂, 招待所与其他相关杂务工作
				合计			21		

注：成交人为采购人提供物业服务的人员工资不得低于昭平县最低工资标准，上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交人负责，与采购人无关。

(六) 物业管理服务条件保障

1. 县局机关办公区条件保障：采购人配备物业管理

			<p>服务办公室一间，位于办公楼二楼右侧最后一间；工具房、库房配备一间，位于大门办公楼一楼右侧。</p> <p>2. 河西办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室一间，位于大门左侧第一间门卫室；工具房一间位于办公楼一楼左侧。</p> <p>（七）物业考核办法：详见附件一</p> <p>（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）</p> <p>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）对成交人进行考核。</p> <p>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。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于成交人责任，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。</p> <p>采购人对成交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。成交人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。成交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。</p>
--	--	--	--

四、商务要求

1	★服务地点及期限	<p>1. 服务地点：昭平县税务局（地址：昭平县昭平镇向阳街7号，河西办公区，昭平镇东宁中路26号大院，黄姚税务分局大院，富罗税务分局大院，马江税务分局大院）。</p> <p>2. 服务期限：自2025年4月1日至2026年3月31日止，合同期限为12个月。</p>
2	★服务费支付方式及时间	<p>①物业管理服务费原则上按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-每月定期考核扣款，采购人与成交人双方确认无误。采购人在收到发票后10个工作日内支付上个月对应款项。</p> <p>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个工作日内将合同款项支付到合同约定的成交供应商账户；采购人未收到合格发票的，有权不予支付，并不承担延迟付款责任。</p>
3	报价要求	<p>报价为完成采购人指定内容的整体包干价，包括但不限于以下部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资及各项加班费用 2. 员工社保经费 <p>（1）养老保险（2）失业保险（3）工伤保险（4）生育保险（5）医疗保险（6）大病救助保险</p> 3. 福利费/工会费 <p>（1）五大节日补贴（2）春节福利</p> 4. 服装、装备费 5. 公司管理费及合理利润 6. 税收及政府征收费用 <p>以下费用不需要成交人承担和支付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需成交人负责。 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成交人负责。

4	服务指标及考核标准（验收标准）	1. 采购人依据采购文件制定服务指标及考核标准（详见附件一：物业服务月度考核评分表）为合同附件。根据服务指标及考核标准，考核结果由双方签字认可。考核时发现问题按服务指标及考核标准从支付的服务费中扣除。
5	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。

五、其他要求

其他资料	<p>供应商应当结合自身能力及本项目采购需求提供以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公共秩序维护方案 2. 卫生清洁保洁方案 3. 设施设备养护管理方案 4. 如有，请在响应文件中提供拟投入人员资质相关证书，包括但不限于：职称证明材料及退伍军人证明材料 5. 如有，请在响应文件中提供履约能力相关证明，包括但不限于：2022年1月1日以来至首次响应文件递交截止日期[以合同签订时间或中标（成交）通知书发出时间为准]止，供应商具有类似物业服务项目业绩
------	---

附件一：物业服务月度考核评分表（如成交人响应承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合成交人响应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	25		

	1、物业管理企业的保安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	12	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、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主对物业管理服务求助、建议、问询、等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	10	符合 10 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话 扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分	
	3、专人负责报刊派送、废品及时清理、配合采购人做好节能减排工作	3	符合 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
二	房屋管理与维修养护	18		
	1、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、门窗、玻璃、吊顶等有无破损，及时向业主提出 修复意见；墙体整洁，无乱张贴；门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间用具管理完好	15	符合 15 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、大院所有房屋的楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，每月至少巡查 2 次，发现异常情况应报告国家税务总局昭平县税务局。	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、楼梯、天台、通道、大院等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
三	综合要求	10		
	1、制订岗位责任制、定期巡回检查、维护好智能化设备、有故障及时反馈单位维修，有维修档案等管理制度，并严格执行	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、工具房、库房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、配备所需的专业技术人员。严格执行操作规程	2	符合 2 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	4	符合 4 分，不符合 0 分	
四	共用设施日常清洁、养护及管理	8		
	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、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	

	3、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	
	4、道路、楼道、大院等公共照明完好	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	5、区域范围内的道路通畅，路面整洁	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、保证电梯正常运行	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7. 消防设施设备完好，可随时使用，消防通道畅通	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、容易危及人身安全的设备有明显警示标志和防范措施	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	10		
	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 分，无专业秩序维护队伍扣 0.5 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出办公区域各种车辆停放有序，出入有登记，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、值班人员应对单位大门口区域进行管理，不得让外来车辆停放在单位大门口	2	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、值班时间，坚守岗位，不得擅自离开，不得在岗位上聊天、做私活。	1	符合 1 分，不符合 0 分	
六	环境卫生管理	13		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱	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、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 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1 分，不符合 0 分	
	8、食堂废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；垃圾贮放、清运管理有序	2	符合 2 分，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其他每发现一处不符合扣 0.2 分	
七	绿色管理	3		
	1、按昭平县城管理要求进行垃圾分类	1.5	符合 1.5 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、办公楼、会议室、值班室等无烟区内不得吸烟	1.5	符合 1.5 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
八	食堂管理	10		
	1、厨房工作人员要有健康证明	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、收货、储藏、保管等按规定执行，食品质量要保证	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、加工、烹调食品符合卫生标准，做好留样登记	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、厨房、餐厅干净整洁，无异味、无蚊虫等	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
九	精神文明建设	3		
	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大院的各项管理规定	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	2、协助昭平税务局做好全国文明单位复检工作，做好卫生、治安、消防等方面的工作，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：