

国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目磋商文件

(本项目为目录外标准下项目)

项目编号: YZLNN2025-C3-591-ZYQT

项目名称: 国家税务总局南宁市武鸣区税务局
2026年物业管理服务采购项目

采购人: 国家税务总局南宁市武鸣区税务局

采购代理机构: 云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局南宁市武鸣区税务局

2025 年 11 月 21 日

目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	供应商须知	7
第三章	评审方法及标准	26
第四章	采购合同文本	31
第五章	响应文件格式	47
第六章	项目采购需求	75

第一章 磋商邀请

项目概况

国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目的潜在供应商应在“云之龙咨询集团”微信公众号平台获取磋商文件，并于 2025 年 12 月 5 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLNN2025-C3-591-ZYQT

项目名称：国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目

采购方式：☒磋商☐询价

本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额：人民币（大写）玖拾陆万壹仟贰佰元整（¥961200.00）

最高限价：人民币（大写）玖拾陆万壹仟贰佰元整（¥961200.00）

采购需求：

序号	服务名称 (标的名称)	数量及 单位	简要服务要求描述
1	国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购	1 项	（一）物业服务内容 物业服务内容包括综合管理，制定节约能源资源实施方案，房屋建筑共用部位的日常维护、养护和管理，共用设施设备的日常维修养护、运行和管理，附属配套设施、建筑物、构筑物的养护和管理，保洁服务，秩序维护服务，交通、车辆管理服务，办公区绿地养护与美化，办公室日常管理，会务服务等内容……如需进一步了解详细内容，详见磋商文件。

合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

2. 中华人民共和国境内注册或登记(指按国家有关规定要求注册或登记的)依法能提供本次项目采购的供应商。

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中, 供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中型或小型或微型企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理。

4. 本项目的特定资格要求: 无。

5. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内登记的合格供应商参加。

6. 对在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 不得参与本项目的采购活动。

7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。

8. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本项目的采购活动。

三、获取磋商文件

1. 磋商文件获取时间: 2025年11月21日至2025年11月28日, 每天上午8:00-12:00; 下午3:00-6:00(北京时间, 法定节假日除外)

2. 磋商文件获取地点: “云之龙咨询集团”微信公众号平台。

3. 磋商文件获取方式: 通过“云之龙咨询集团”微信公众号平台发售。(关注微信公众号“云之龙咨询集团”, 在云之龙咨询集团公众号页面选择[集团服务]→[购买标书], 登记公司相关信息并经核实后, 通过线上支付费用, 即可下载磋商文件。详细操作见公众号“购买标书”首页内“购买标书使用须知”)

4. 售价：磋商文件每本售价 300 元，售后不退。

说明：

请各供应商通过“云之龙咨询集团”微信公众号平台进行购买文件，一旦因网络或平台维护等原因造成无法通过微信购买文件的，可采用以下方式邮购：

邮购磋商文件的，必须于磋商文件的获取时间截止前将磋商文件价款汇到采购代理机构指定账户，并编辑一份电子邮件发到采购代理机构邮箱（可拨打 0771-2616613 获取邮箱），邮件内容含需获取磋商文件的项目名称及编号、单位名称、收件人姓名、收件人联系方式及收件地址。未按本公告要求提供有效收件人联系方式的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取磋商文件的，责任由供应商承担。

磋商文件价款交纳银行账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司

银行账号：8113001013400293071

开户银行：中信银行南宁东葛支行

开户行行号：302611029137

四、响应文件提交

响应文件接收时间：2025 年 12 月 5 日 8 时 30 分至 9 时 30 分止，逾期不受理。

截止时间：2025 年 12 月 5 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：广西南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 4 楼（具体见电子显示屏），逾时送达或未按要求密封将予以拒收。

五、开启

时间：2025 年 12 月 5 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：广西南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 5 楼

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

网上公告媒体查询：本磋商公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/>）、云之龙集团网（<http://yzljt.cn/>）上发布。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局南宁市武鸣区税务局

地址：南宁市武鸣区标营路 13 号

联系方式：韦良谦，0771-6221309

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼

联系方式：黄周宁 0771-2618199、2618118

3. 项目联系方式

项目联系人：黄周宁

电 话：0771-2618199、2618118

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、 编号、预算 及最高限价	项目名称: <u>国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目</u>
		项目编号: <u>YZLNN2025-C3-591-ZYQT</u>
		项目预算: <u>人民币 (大写)玖拾陆万壹仟贰佰元整 (¥961200.00)</u>
		最高限价: <u>人民币 (大写)玖拾陆万壹仟贰佰元整 (¥961200.00)</u>
2	采购需求	详见第六章项目采购需求
3	项目属性和 类别	项目属性: ☐ 货物 ☒ 服务 项目类别: ☐ 信息化项目 ☒ 非信息化项目 线上采购项目: ☐ 是 ☒ 否
4	采购人	名称: <u>国家税务总局南宁市武鸣区税务局</u> 地址: <u>南宁市武鸣区标营路 13 号</u> 联系方式: <u>韦良谦, 0771-6221309</u>
5	采购代理机构	名称: <u>云之龙咨询集团有限公司</u> 地址: <u>南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼</u> 联系电话: <u>黄周宁 0771-2618199、2618118</u> 联系方式: <u>电话</u> 邮箱: <u>/</u>
6	供应商产生 方法	☒ 公告 ☐ 供应商库抽取 ☐ 专家和采购人推荐
7	符合要求供 应商家数	是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动: ☒ 否 ☐ 是, [本项目属于 <u>①采用磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目; ②政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)</u>]。
8	供应商资格 要求	1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件: (1) 具有独立承担民事责任的能力; (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

		(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力; (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; (5) 参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。 2. 中华人民共和国境内注册或登记 (指按国家有关规定要求注册或登记的) 依法能提供本次项目采购的供应商。 3. 落实政府采购政策需满足的资格要求: <u>本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中, 供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中型或小型或微型企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</u> <u>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理。</u> 4. 本项目的特定资格要求: 无。 5. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内登记的合格供应商参加。 6. 对在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 不得参与本项目的采购活动。 7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。 8. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本项目的采购活动。
9	是否接受联合体磋商	☒ 不接受 ☐ 接受 (接受联合体且供应商为联合体的, 供应商应提供联合体协议; 否则无须提供)
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	<u>物业管理</u>
11	非主体、非关键性工作	是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作进行分包: ☐不允许

	分包	☒ 允许，允许第六章《项目采购需求》中服务进行分包，具体分包要求详见第六章《项目采购需求》其他要求“分包”列明的要求。该部分分包预算金额为5万元。
12	核心产品	货物类项目填写此栏 ☒ 无 ☐ 有 产品名称： 在本采购项目中，提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。 单个采购包按以上条款计算的供应商家数不足规定家数的，则该采购包的采购活动结束。
13	采购进口产品	☐ 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☒ 其他 本项目不适用
14	信息发布媒体	(1) 国家税务总局广西壮族自治区税务局南宁频道 (http://guangxi.chinatax.gov.cn/nanning/) (2) 云之龙集团网 (http://yzljt.cn/)
15	获取磋商文件时间、地点和方式等	时间：2025年11月21日至2025年11月28日，每天上午8:00-12:00；下午3:00-6:00（北京时间，法定节假日除外） 地点：“云之龙咨询集团”微信公众号平台。 方式：通过“云之龙咨询集团”微信公众号平台发售。（关注微信公众号“云之龙咨询集团”，在云之龙咨询集团公众号页面选择[集团服务]→[购买标书]，登记公司相关信息并经核实后，通过线上支付费用，即可下载磋商文件。详细操作见公众号“购买标书”首页内“购买标书使用须知”） 售价：磋商文件每本售价300元，售后不退。 说明： 请各供应商通过“云之龙咨询集团”微信公众号平台进行购买文件，一旦因网络或平台维护等原因造成无法通过微信购买文件的，可采用以下方式邮购：邮购磋商文件的，必须于磋商文件的获取时间截止前将磋商文件价款汇到采

		购代理机构指定账户，并编辑一份电子邮件发到采购代理机构邮箱（可拨打0771-2616613 获取邮箱），邮件内容含需获取磋商文件的项目名称及编号、单位名称、收件人姓名、收件人联系方式及收件地址。未按本公告要求提供有效收件人联系方式的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取磋商文件的，责任由供应商承担。 磋商文件价款交纳银行账户： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司 银行账号：8113001013400293071 开户银行：中信银行南宁东葛支行 开户行行号：302611029137	
16	现场考察或 召开磋商前 答疑会	☒ 不组织现场考察/召开磋商前答疑会 ☐ 组织现场考察/召开磋商前答疑会： 时间：年月日午（北京时间） 地点： / 联系人： / 联系电话： / 要求： /	
17	样品	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供： 1.样品制作的标准和要求：_____ 2.样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求) 3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审办法及标准	
18	响应文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1.★供应商基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）（线上采购项目提供扫描件，下同）； 2.★财务状况报告：上一年度经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件； 3.★2024年11月以来不少于2个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提

			供相应证明材料（复印件）； 4.★2024 年 11 月以来不少于 2 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料（复印件）； 5.★参加本项目采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 6.★中小企业声明函（中小企业参加政府采购活动的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）；属于监狱企业的监狱企业证明文件[监狱企业参加政府采购活动的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位参加政府采购活动的，应提交此函） 7.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料； 8.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（供应商自行提供）。
			二、报价一览表： 1.★磋商报价表； 2.★分项报价表。
			三、其他文件及资料： 1.★授权委托书； 2.★磋商响应函； 3.★商务条款偏离表； 4.★磋商保证金缴纳证明； 5.供应商认为需要提供的其它说明和资料。
		技术部分	1.★技术条款偏离表； 2.技术力量一览表； 3.服务方案； 4.供应商认为需要提供的其它说明和资料。

19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	提交方式： <u>纸质文件提交</u> 提交响应文件截止时间： <u>2025年12月5日9点30分</u> （北京时间） 地点： <u>广西南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦4楼（具体见电子显示屏）</u> 联系电话： <u>0771-2618118、2611889、2611898</u>
21	响应文件开启时间和地点	时间： <u>2025年12月5日9点30分</u> （北京时间） 地点： <u>广西南宁市良庆区云英路15号3号楼云之龙咨询集团大厦5楼</u>
22	磋商保证金	☐ 不要求提供 ☒ 要求提供： （1）金额：人民币 <u>9000.00</u> 元。 （2）提交方式： <u>支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前</u> 开户名称：云之龙咨询集团有限公司 银行账号： <u>8113001013400293071</u> 开户银行：中信银行南宁东葛支行 开户行行号： <u>302611029137</u> 注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（磋商保证金）
23	磋商保证金退还方式以及不予退还的情形	未成交的供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。 成交的供应商的磋商保证金，将在采购合同签订后5个工作日内退还。 有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还： （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （5）其他不予退还磋商保证金的情形。
24	信用记录审查	磋商小组将通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），对供应商截止到提交响应文件截止时间的信用记录

		进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其磋商响应将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的供应商，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
25	支持中小企业发展	《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒ 专门面向中小企业采购项目。 ☐ 预留份额面向中小企业采购项目（说明：）。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
26	支持监狱企业发展	《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。
27	促进残疾人就业	《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照供应商须知前附表第25项享受价格扣除政策。
28	其他法律法规强制性规定或扶持政策	本项目中强制采购节能产品的货物名称： 采购包1：/。 注：供应商所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则响应无效。 本项目中采购信息安全产品的货物名称： 采购包1：/。 注：供应商所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络

		安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则响应无效。 其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1：/。
29	评审方法及分值	详见磋商文件第三章。
30	履约保证金	☐ 不要求提供 ☒ 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 1%（取整到元），成交供应商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，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满，成交供应商应提供履约保证金返还申请、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。 收款人户名：国家税务总局南宁市武鸣区税务局 开户银行：工商银行南宁市武鸣支行 银行账号：2102117009264022519 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（履约保证金）。
31	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：书面形式 （2）联系部门：云之龙咨询集团有限公司 （3）联系电话：0771-2618118 （4）通讯地址：广西南宁市良庆区云英路 15 号 3 号楼云之龙咨询集团大厦 6 楼 （5）电子邮箱：/
32	需提交的响应文件份数	需提交的响应文件份数： （1）正本 1 份、副本 3 份。（注：为了便于评审，建议每册装订厚度不要超

		过 5 厘米，供应商可以分册装订） （2）签字盖章的电子文件 1 份（PDF 格式）。 采用光盘或 U 盘刻录提交。																																
33	代理费用	代理费用： （1）本项目代理费用由<u>成交供应商</u>支付。 （2）代理费用收取方式及标准： 符合国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定。 <table><tr><th> 费率 金额 </th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1. 5%</td><td>1. 5%</td><td>1. 0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1. 1%</td><td>0. 8%</td><td>0. 7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td><td>0. 55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0. 5%</td><td>0. 25%</td><td>0. 35%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0. 25%</td><td>0. 1%</td><td>0. 2%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0. 035%</td><td>0. 035%</td><td>0. 035%</td></tr></table> 注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算采购代理服务收费额如下： 100 万元×1. 5%=1. 5 万元 （500-100）万元×0. 8%=3. 2 万元 （1000-500）万元×0. 45%=2. 25 万元 （5000-1000）万元×0. 25%=10 万元 （6000-5000）万元×0. 1%=1 万元 合计收费=1. 5+3. 2+2. 25+10+1=17. 95（万元） （2）采购代理服务费汇到如下指定账户： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司 开户银行：中国银行南宁市民主支行（网银支付可选中国银行股份有限公司南宁分行） 银行账号：623661021638	费率 金额	货物	服务	工程	100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%	100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%	500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%	1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%	5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%	1~5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%	5~10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%
费率 金额	货物	服务	工程																															
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%																															
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%																															
500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%																															
1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%																															
5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%																															
1~5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%																															
5~10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%																															
34	其他补充事	1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供																																

	项	应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。 3.成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。 4.成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。
--	---	--

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局南宁市武鸣区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**供应商须知前附表**，已列入国家税务总局南宁市武鸣区税务局2026年预算。

2.合格的产品和服务（工程）

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务（工程）均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务（工程）。

2.2 合格的产品和服务（工程），即**采购需求见磋商文件第六章项目采购需求**。

2.3 供应商应保证所提供的产品及服务（工程）免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3.合格的供应商

3.1 一般规定

3.1.1 供应商参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见**供应商须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加本项目采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加本项目的采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的采购。

3.2.2 以联合体形式参加磋商的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加本项目采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的采购活动。否则响应均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则响应无效。

4.磋商响应费用

4.1 供应商应承担所有与编写、提交响应文件有关费用，不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

5.磋商文件构成

第一部分商务部分

- (1) 磋商邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 评审方法及标准
- (4) 采购合同文本
- (5) 响应文件格式

第二部分技术部分

- (6) 项目采购需求

6.磋商文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对磋商文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对磋商文件进行澄清或者修改。

6.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

6.3 澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

6.4澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.5澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

7. 响应文件编制

7.1响应文件的编制

7.1.1供应商应先仔细阅读磋商文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2响应文件应满足磋商文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由供应商承担责任。

7.2响应文件的语言

7.2.1除磋商文件另有规定外，响应文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2响应文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3除在磋商文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**供应商须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**供应商须知前附表**。

8.3 响应文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**供应商须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除磋商文件另有规定外，应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以磋商总报价为依据计算价格分。磋商总报价应包括磋商文件中要求供应商承担所有工作内容的全部费用。

9.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 供应商的报价不得超过采购项目预算。

10.响应文件的书写、密封、签署、盖章

10.1书写

10.1.1响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2响应文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（授权代表）签字确认或加盖供应商的单位公章。

10.2密封

10.2.1响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2响应文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免响应文件被误拆或提前拆封。响应文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3签署、盖章

10.3.1响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字。

10.3.2响应文件必须按照磋商文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3供应商在“**磋商响应函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并按照磋商文件第五章响应文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4响应文件中的“盖章”指加盖供应商的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 响应有效期

11.1 响应有效期见**供应商须知前附表**，在此期间，响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成磋商、评审、定标以及签订合同。响应文件中承诺的响应有效期应当不少于磋商文件中载明的响应有效期，否则作为无效响应处理。

11.2 特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得供应商同意延长响应有效期。

四、响应文件递交

12. 响应文件递交

12.1 供应商应当在**供应商须知前附表**要求提交响应文件截止时间前,根据《供应商须知前附表》载明方式提交响应文件。提交响应文件截止时间后,提交响应文件的将被拒绝。

13. 响应文件补充、修改或撤回

13.1 供应商在提交响应文件截止时间前,可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容应当按照磋商文件要求签署、盖章、密封后,作为响应文件的组成部分。

13.2 提交响应文件截止时间后,不得对已提交的响应文件作任何补充、修改或者撤回。

五、磋商与评审

14.磋商小组

14.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责,磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

14.2 评审专家应当遵守评审工作纪律,不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

14.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则,根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

15.初步审查

15.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查,包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外,首次提交的响应文件有下列情况之一,其响应文件无效,磋商小组应当告知有关供应商。

(1)供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的;

(2)未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的;

(3)响应有效期不足的;

(4)供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的;

(5)响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件,由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定;

(6)供应商存在失信记录的;

失信记录是指,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录,列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表;

(7)其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

16.澄清

16.1 磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

（1）响应描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第16.1条、16.2条规定执行。

（2）响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①磋商小组将要求供应商进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于供应商的内容进行评审。

②供应商按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；供应商未按照要求进行澄清的，采购人以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。供应商应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若成交供应商的响应描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

16.4 除磋商小组要求供应商做出的澄清、说明或者补正以外，磋商小组不接受供应商的任何询问、说明、更改及文件。

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

17.磋商

17.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

17.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

17.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

17.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

17.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案。

17.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

17.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

17.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及

变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

18.最后报价

18.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，提交最后报价的供应商可以为2家）。

18.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

18.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

19.最后报价评审

19.1 最后报价计算错误修正的原则

- (1)最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (2)总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- (3)分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- (4)同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- (5)如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

19.2 最后报价的价格扣除原则

落实采购政策进行价格调整的规则详见第三章第2.3条。

19.3 磋商报价得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格满分

20.综合评审

20.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

20.2 评审办法及标准见第三章。

20.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

21.提出成交供应商

21.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行

采购活动的情形，推荐的成交候选供应商可以为2家）

22.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

22.磋商终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，在本项目指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1)因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3)在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，或者提交最后报价的供应商少于3家的；（符合**供应商须知前附表**规定的允许符合要求的供应商只有2家时可以继续进行采购活动的情形，符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商或者提交最后报价的供应商不足2家的）

(4)因重大变故，采购任务取消的。

六、成交和合同

23. 成交

23.1采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一至第三的供应商为成交供应商。

23.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在**供应商须知前附表**规定的媒体上公告成交结果，并将磋商文件随成交结果同时公告。

23.4 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书。

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

24.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

24.4 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照本章第23.2条规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的

成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

25. 履约保证金

25.1成交供应商按照**供应商须知前附表**的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。

25.2成交供应商没有按照**供应商须知前附表**的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1潜在供应商、供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**供应商须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

八、其他

28. 保密

28.1采购人、采购代理机构应当参照中华人民共和国政府采购法和其他有关的规定组织开展磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

28.2 磋商小组成员和参与评审工作的有关人员评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

第三章 评审方法及标准

1.评审方法

1.1 本项目评审方法：采用综合评分法

2.评分标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为20分，其余评审因素分值为80分。

3.评委构成：

本项目磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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。

评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	磋商报价 (20分)	价格	(1) 评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为磋商评审时使用。最终供应商的成交金额=最后报价。 (2) 政策性扣除计算方法：因本项目为专门面向中小企业采购，不再额外执行政策性扣除。 (3) 以进入详评的最低的评审价为评审基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价。 (4) 某磋商供应商价格分 = (有效磋商供应商最低报价/某有效磋商供应商报价) × 20 分。	20
2	商务因素 (50分)	成功案例	供应商近三年（自 2022 年 11 月 1 日至本项目响应文件递交截止时间止，以签订合同时间为准）具有同类项目业绩（响应文件中应提供合同复印件，复印件内容须体现为类似项目。同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）的，每项业绩得 2 分，满分 10 分。 注：类似项目是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有秩序维护和保洁服务或仅有单项服务	10

			内容的项目均不得分)。	
		相关 证书	供应商具有有效的环境管理体系认证（ISO14001或GB/T24001）或者质量管理体系认证（ISO9001或GB/T19001）或者职业健康安全管理体系认证（ISO45001或GB/T45001）的，每提供一个得2分，满分6分。 注：供应商需提供有效认证证书复印件【证书在全国认证认可信息公共服务平台上(http://cx.cnca.cn)可查】并加盖供应商公章。不提供证书复印件，或证书状态非“有效”均不得分。	6
		技术 力量	重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员数量、专业化程度、等级比例及稳定性承诺，人员的数量、相关工作经验、相关资质证书等在满足本项目采购需求的基础上，对下列指标进行考核打分： （1）项目经理或主管（1人）（满分2分） 具有2年以上物业项目经理工作经验的，得2分。 （2）物业管理及会务员（2人）（满分4分） 具有2年以上物业管理以及会务服务工作经验的，每人得2分，本项满分4分。 （3）工程主管（1人）（满分5分） ①持有工程类中级职称证书的得1分，持有工程类高级职称证书的得2分。 ②具有3年以上工程设备的管理、维修经验的，得3分。 （4）工程技工（1人）（满分1分） 具有2年以上工程设备的维修经验的，得1分。 （5）秩序维护主管（1人）（满分3分） 具有3年以上秩序维护管理工作经验的，得3分。 （6）秩序维护员（12人）（满分12分） 具有2年以上秩序维护管理工作经验的，每人得1分，本项满分12分。 （7）保洁员及绿化员（7人）（满分7分） 具有2年以上保洁、绿化工作经验的，每人得1分，满分7分。	34

			注：供应商须提供拟投入人员清单、相关资格证书复印件（如有）、劳动合同复印件（须覆盖至响应文件递交截止之日且在有效期内）以及工作经历证明材料（如简历、原单位证明项目合同等能体现工作年限的内容）。	
3	技术因素 (30分)	综合服务及会务服务方案	由磋商小组对供应商提供的综合服务及会务服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的综合服务及会务服务方案能完全响应项目采购需求综合服务及会务服务内容要求的前提下，能根据综合服务要求及会务服务要求制订具体的服务措施，得4分； ②在本项第①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得8分； ③在本项第②项的基础上，针对综合服务及会务服务要求制订有内部管理架构，综合服务及会务服务相关的管理制度齐全，岗位责任和岗位培训方案完善，得12分。 注：供应商未提供综合服务及会务服务方案或综合服务及会务服务方案未达到①标准要求的，得0分。	12
		保洁及绿化服务方案	由磋商小组对供应商提供的保洁及绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求保洁、绿化服务内容要求的前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得2分； ②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程，保洁日常工作检查的记录表单齐全，制订有针对保洁服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺每天不少于2次对保洁区域进行巡视检查，对各类植株的整形、修剪、土壤的水肥管理和病虫害综合治理等日常养护工作、绿化带、盆株的日常清洁、绿化生产垃圾的清运以及办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理工作能提出具体的服务内容，得4分； ③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对垃圾分类管理工作以及日常绿化养护管理工作提出切实可行的宣传策划、	6

			实施方案及落实保障措施，得6分。 注：供应商未提供保洁及绿化服务方案或保洁及绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。	
		秩序维护服务方案	由磋商小组对供应商提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求秩序维护服务内容要求的前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得2分； ②在本项第①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得4分； ③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得6分。 注：供应商未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得0分。	6
		突发事件应急预案	由磋商小组对供应商提供的突发事件应急方案（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得2分； ②在本项第①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施，得4分； ③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及	6

			应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得6分。 注：供应商未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得0分。	
合计=1+2+3				100分

三、成交候选供应商推荐原则

磋商响应文件在质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术分高低顺序排列）并推荐三名或以上成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

四、特别说明

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

第四章 采购合同文本（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

采 购 合 同

（目录外标准下项目）

（__年度）

项目名称：国家税务总局南宁市武鸣区税务局
2026 年物业管理服务采购项目
（分标子项目）：/

合同编号：

甲方(采购人名称)：国家税务总局南宁市武鸣区税务局

乙方(供应商名称)：

签 订 日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内容		
1	合同名称	国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目	
2	合同编号	YZLNN2025-C3-591-ZYQT	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	总价合同	
5	甲方名称	国家税务总局南宁市武鸣区税务局	
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	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		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币元整（¥）。	
8	服务内容	详见磋商文件采购需求。	
9	合同付款	1. 服务费用按月结算。甲方每月 10 日前，根据《物业服务月度考核评分表》对上月物业服务进行定期考核，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。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。 2. 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个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
10	履约保证金及返还	☐ 本项目不要求提供履约保证金。 ☒ 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的<u>10%</u>，本项目履约保证金为合同金额的 1%（取整到元），乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入甲方账户。 合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请、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。 收款人户名：国家税务总局南宁市武鸣区税务局 开户银行：工商银行南宁市武鸣支行 银行账号：2102117009264022519 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。
11	合同履行期限	服务时间、履行期：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标（成交）供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。

12	合同履约地点	1、南宁市武鸣区城厢镇标营路 356 号 2、南宁市武鸣区红岭大道 20 号 3、南宁市武鸣区城厢镇灵源路 4 号 4、南宁市武鸣区城厢镇新城路 45 号
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 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提起诉讼

一 合 同

国家税务总局南宁市武鸣区税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目磋商文件约定的内容，签署《合同书》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）采购项目需求、磋商文件规定的合同条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）磋商文件技术部分和商务部分；
- （4）磋商文件（另附）；
- （5）响应文件（另附）；
- （6）甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- （7）联合协议或者分包意向协议（《政府采购促进中小企业发展管理办法》46号文第十四条要求）
- （8）其他(根据实际情况需要增加的内容)。

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

本合同金额为人民币元整（¥）。

4. 付款条件

4.1 服务费用按月结算。甲方每月10日前，根据《物业服务月度考核评分表》对上月物业服务进行定期考核，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。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。

4.2 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个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户；甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

5. 合同签订及生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和被授权人身份证复印件。

甲方：

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 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**国家税务总局南宁市武鸣区税务局**。

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 “服务”是指乙方按照磋商、响应文件要求，向采购人提供的服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合磋商文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.4 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.5 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.6 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、

源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- （1）应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （5）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （6）严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- （7）不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- （8）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见磋商文件。

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。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

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

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

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

9.1.1.1 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所

超出的费用。

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

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

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

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

9.5若乙方履行合同与约定不一致的甲方提出索赔,乙方同意按照下列方式解决索赔事宜:

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

9.6对于本协议未约定的磋商文件(技术部分)中约定的违约处理条款,按磋商文件(技术部分)相关约定执行;对本协议与磋商文件(技术部分)约定不同的违约处理条款,以本协议约定为准。

9.7 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.7.1乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.7.2在履行合同过程中,如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时,应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

9.7.3除甲乙双方另有约定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时,甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收,直至提供服务为止。

9.7.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.8未履行合同义务的违约责任

9.8.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.8.2不予退还全额履约保证金。

9.8.3违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.9任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

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

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

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

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

11. 争端的解决

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

11.2 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.2.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

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

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

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

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

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

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

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

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3 如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的,甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故,对履行合同有直接影响的,甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.3 在服务期内,由于甲方工作计划调整,导致本项目相关服务停止的,甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务,导致合同全部或部分内容无须继续履行的,可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 如无合同约定或法定事由,甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 合同如有未尽事宜,须经甲乙双方共同协商,做出补充约定,并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分,与本合同具有同等效力。

15.3 除了双方签署书面修改或变更协议,并成为本合同不可分割的一部分的情况之外,本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的,甲方将启动合同变更程序,与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 在不改变合同其他条款的前提下,甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务,并就此与乙方签订补充合同,乙方不得拒绝。

16. 转让和分包

16.1 除已在乙方响应文件中体现的分包内容及甲方事先书面同意外,乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

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

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

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

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

19. 税费

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

20. 合同效力

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

21. 检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

22. 合同生效

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 磋商文件及响应文件（另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表）

第五章 响应文件格式

供应商必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由供应商承担风险。

1.供应商应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按供应商须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，供应商不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由供应商自行设计编制格式填写。

响 应 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

供应商:

日 期:

格式 1 供应商具备资格证明文件

1-1 供应商基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称		统一社会信用代码	
备注			

（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；供应商如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与

被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接控股股东或直接管理关系的，则填“无”。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

1-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

1-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

1-6 参加本项目采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《中华人民共和国政府采购法》
第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：_____。

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执
照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

1-7 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。

1-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的磋商。现就联合体参加本项目磋商的有关事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与磋商有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照磋商文件的各项要求，递交响应文件，参加磋商，履行成交义务和成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____，联合体成员单位各自所承担的合同金额比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

1-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式2 磋商报价表

1. 报价一览表（总报价表）

项目名称：

项目编号：

采购包号：

序号	标的内容	价格小计
1	国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目	
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。
...		

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总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 供应商应根据《磋商文件-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：

2.分项报价表

项目名称：项目编号：

采购包号：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	国家税务总局南宁市武鸣区税务局2026年物业管理服务采购项目		1			
2	电梯运维费用（均为1-9层电梯）		2			
3						
4						
5						
.....						
合 计						

- 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。
2. 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。
3. 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：

格式3 授权委托书

3-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于_____ (供应商住址)的_____ (供应商名称)法定代表人_____ (姓名、职务)代表本公司授权_____ (授权代表姓名、职务)为本公司的合法磋商代表,就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____)磋商、澄清、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效,特此声明。

授权代表无转委托权。

授权代表身份证复印件

供应商名称(公章): _____

法定代表人(签字或签章): _____

授权代表(签字): _____

授权代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 供应商如由授权代表参与磋商活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和授权代表身份证复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖名章。(线上采购项目应上传扫描件)。

3-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加磋商)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

供应商如由法定代表人作为磋商代表参与磋商活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。

3-3 自然人授权委托书

(适用于自然人参加磋商)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 我_____ (姓名、身份证号码) 系自然人, 现授权委托_____ (姓名、身份证号码) 以本人名义参加《_____ 项目》(项目编号:) 的磋商活动, 并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限: 从____年____月____日起至____年____月____日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: _____ 年 月 日

特别说明:

供应商如由**被授权人参与磋商活动的**, 须提供《自然人授权委托书》, 《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

格式4 磋商响应函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的磋商邀请，_____（姓名、职务）代表供应商_____（供应商名称、地址）参加项目磋商的有关活动。据此函，作如下承诺：

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

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目磋商文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供供应商须知规定的全部响应文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

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

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

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

10.我方已详细审核全部响应文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11.对本次采购内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

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

13.已知悉并承诺遵守磋商文件中关于供应链安全管理的全部要求。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/授权代表（签字）：_____

供应商地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或授权代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

格式5 商务条款偏离表

序号	磋商文件条目号	磋商文件商务条款内容要求	响应文件商务条款应答情况	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。

2.如《磋商文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

3.本表可扩展。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

格式6 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〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局南宁市武鸣区税务局的国家税务总局南宁市武鸣区税务局2026年物业管理服务采购项目活动，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. 国家税务总局南宁市武鸣区税务局2026年物业管理服务采购，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：

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。

中小企业声明函（例如分包“电梯运行维护”的填写举例）

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）参加国家税务总局南宁市武鸣区税务局的国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目活动，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. 国家税务总局南宁市武鸣区税务局 2026 年物业管理服务采购项目的电梯运行维护，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 1，属于1；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：

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。

格式 7 监狱企业的证明材料文件

说明：

1. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

（示例略）

格式8残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（全称并加盖公章）：

日期：

格式9 成功案例一览表

(根据磋商文件要求调整)

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

1.供应商根据实际情况，按照第三章《评标方法及标准》进行提供。

2.应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

响 应 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

所投采购包:

供应商:

日 期:

格式 10 技术条款偏离表

序号	磋商文件 技术部分序号	磋商文件 技术部分内容要求	响应文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1.供应商应按磋商文件《第六章 项目采购需求》中的技术要求，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。

2.《磋商文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为响应无效。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3.如《磋商文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（签字）：

日期：

格式 11 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 12 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
一、项目管理人员						
(一) 项目管理员						
1						
2						
.....						
(二) 大厨						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

供应商须按照上述格式填写投入本项目人员的相关信息。

格式 14 供应商售后服务承诺

(示例略)

第六章 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. 供应商竞标时必须要在响应文件中对本项目所有项目要求及服务需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。
- 4. 项目采购需求中的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

（一）服务内容要求			
序号	服务名称 (标的名称)	数量及 单位	服务要求
1	国家税务总局南宁市武鸣区税务局2026年物业管理服务采购	1 项	（一）物业服务内容 物业服务内容包括综合管理，制定节约能源资源实施方案，房屋建筑共用部位的日常维护、养护和管理，共用设施设备的日常维修养护、运行和管理，附属配套设施、建筑物、构筑物的养护和管理，保洁服务，秩序维护服务，交通、车辆管理服务，办公区绿地养护与美化，办公室日常管理，会务服务等内容。 （二）物业管理服务范围 1. 标营办公区及附属楼物业管理服务范围： （1）该办公区位于南宁市武鸣区城厢镇标营路 356 号。建筑面积为 3771.82 平方米，绿地面积 8454 平方米，硬化面积 1478 平方米。 （2）基础设施：配电房 1 间，职工食堂 1 栋（2 层），电梯 1 台，机房 1 间，消防系统 1 套，监控设备 1 套，道闸系统 1 套，门卫室 1 间，岗亭 1 个等。 2. 红岭办公区及附属楼物业管理服务范围： （1）该办公区位于南宁市武鸣区红岭大道 20 号。建筑面积为 3753.1 平方米，绿地面积 1720 平方米，硬化面积 715 平方米。 （2）基础设施：配电房 1 间，职工食堂 1 间，电梯 1 台，机房 1 间，

		消防系统 1 套，监控设备 1 套，道闸系统 1 套，门卫室 1 间，岗亭 1 个等。 3. 原五海办税厅物业管理服务范围：该区域位于南宁市武鸣区城厢镇灵源路 4 号，建筑面积约 562 平方米，配备有门卫室 1 间，变压器 1 台，老年活动中心 1 间，道闸系统 1 套等。 4. 原新城办税厅物业管理服务范围：该区域位于南宁市武鸣区城厢镇新城路 45 号，建筑面积约 1474.06 平方米，配备有门卫室 1 间，变压器 1 台，工会活动室 1 间，道闸系统 1 套等。 （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）本区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护：急修 30 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。 （3）本区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理。 （4）协调和管理供水、供电、电信、移动、联通等专业单位在本区域内对相关管线、设施维修养护。 （5）本区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护。 （6）根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。 （7）每年不少于二次征询采购人对物业服务的意见，满意率 95%以上。 （8）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。 （9）按专业化的要求配置管理服务人员，服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范，服务主动、热情。 （10）制定岗位责任制，建立内部管理运作及考核体系，管理规章制度健全。 （11）制定应对各种突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等。 （12）制定节约能源资源实施方案，在节能、节水、节电、生活垃圾分类等设置管理目标和服务要求，并达到国家或政府有关部门的规定。 （13）维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损坏或丢失。 2. 物业共用设施、设备维修养护 （1）建立共用设施、设备档案（台账），运行、检查、维修、保养等记录齐全。 （2）设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。 （3）对设施设备维修，属于小修范围的及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，向采购人提出报告和建议，并根据采购人的决定予以协助。 （4）小修范围的维修及时率 100%，返修率不高于 1%，建立回访制度，并做好回访记录。 （5）制定年度房屋共用部位及共用设施设备养护计划并抓好落实。 （6）消防设施设备完好，消防通道畅通。 （7）设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。 （8）主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 （9）路灯、楼道灯完好率不低于 95%。 （10）对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出设备故障有应急方案。 （11）协助管理区域内办公家具的零星搬运，如搬运量较大需增派
--	--	---

		人员或加班搬运的由采购人与服务方协商搬运费用，物品搬运所需的运输费用由采购人负责。 3. 房屋管理 （1）对房屋公用部位进行日常管理，检查记录和保养记录齐全。 （2）根据房屋实际使用的年限，定期检查房屋的使用状况，编制维修计划并向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定协助维修。 （3）定期巡视检查楼梯、通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。 （4）确保雨水、污水管道畅通；每年定期清理两次化粪池、雨水井。 4. 配电室、给排水系统、智能化系统的管理 （1）配电室 ①按规定巡查，并严格执行禁入制度。 ②熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项。 ③做好防水、防潮工作，严防老鼠进入配电室。 （2）给排水系统 ①定期对泵房进行巡查，检查有无渗、漏水，有记录。 ②每年至少清洗、消毒生活水箱不少于 2 次并达到用水标准；水箱观察孔应加盖并上锁，钥匙由专人管理。 ③有停水处置预案。 ④水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。 ⑤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。 ⑥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。 ⑦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。 （3）智能化系统 ①定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行巡查、检测及维修保养并做好记录。 ②对由成交供应商提供维修保养的系统进行工作的监督检查。
--	--	--

		(4) 计算机机房 ①按规定巡查，并严格执行禁入制度；做好 24 小时不断电记录，如发现断电，第一时间通知信息中心相关人员。 ②做好防水、防潮、防火等工作，严防老鼠进入机房。 5. 设施的维护 (1) 电梯设备 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 1 次，电梯地面每天至少拖扫 1 次，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 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电梯维保人员须持有相关证件进行维护保养（如供应商需将电梯运行维护服务分包，则应满足商务要求“分包”中列明的要求），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检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。 ⑥电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 ⑦根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 (2) 消防系统 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，确保系统无故障等。每月开展消防设备安全检查。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。 ②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。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。 ③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%。 ④遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除隐患，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。 ⑤定期开展消防培训和宣传，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。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；配合采购人对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，并进行消防安全演练。 （3）空调系统 ①空调由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。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，确保空调系统正常运转。 ③定期维保并做好记录，供冷供暖前做好开机前检查工作，保证空调设施设备处于良好状态。 ④遇突发故障，维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。 消防设备、空调设备维保人员须持有相关证件进行维护保养。成交供应商如无资质对消防设备、中央空调设备进行维修维护，可协助采购单位寻找专业维保机构进行维修维护，严禁非专业人员操作。 6. 秩序维护服务 办公楼（区）门岗和日常巡逻、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）聘用具有服务意识和安防技能的人员,文明执勤，言行规范。 （2）加强门岗管理。按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案
--	--	--

		制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、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。 （3）加强秩序维护管理。每天组织对秩序维护人员落实日常巡查、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，每季开展不少于 1 次保密工作强化培训；对秩序维护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。 （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）严格执行门岗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）组织对办公区道路弯道、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。 （9）有紧急事故处置预案，事故发生时应立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。 7. 消防管理 （1）有健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案。 （2）建立健全消防设施设备档案，消防设施有明显标志。 （3）定期对消防设施设备、器材进行巡查、协助采购人完成检测和保养，消防设施设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）。 （4）组织开展经常性消防宣传和培训工作。定期进行消防训练，管理人员掌握消防基本技能。 8. 停车管理 （1）有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案。 （2）对进入本项目的机动车实行凭证放行管理。 （3）对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐。
--	--	---

		(4) 停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。 9. 保洁服务 (1) 有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围。 (2) 对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物、无烟头。 (3) 按层设置垃圾桶，每日收集 1 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味；并做好垃圾清运工作。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，不影响交通，不影响环境。 (4) 楼道每日清扫不少于 1 次，拖不少于 1 次；楼梯扶手每日擦拭不少于 1 次；公用部位玻璃每月清洁不少于 1 次；楼道灯具每月清洁不少于 1 次。 (5) 分班次按时段对（包括但不限于大厅、卫生间，下同）进行保洁作业，保证公共区域环境卫生清洁，防疫期间增加对公共区域的消毒频次，做到消毒全覆盖。 (6) 雨、污水管道每年疏通不少于 2 次；雨、污水井每月检查不少于 1 次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查不少于 1 次，至少清掏 1 次，发现溢满及时清掏。 (7) 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作，对食堂、公共场所、卫生间及人流密集处加强重点消杀防控，对重要触点定时擦拭消毒，同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀，防止及预防病毒的产生与传播。 (8) 配合政府做好创城创卫等工作，积极参与爱卫活动；完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 10. 会务服务 (1) 会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用状态。 (2) 会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位；不得干私活，接打私人电话；不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情。 (3) 会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后
--	--	---

		应清理会议室，以备待用。 （4）工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。 （5）负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。 （6）负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯），按照会议调配使用，会议后收回。 （7）协助调试设备，询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备。 （8）负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。 （9）负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好。 （10）负责各会议室之间的工作协调配合。 （11）负责检查会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报。 （12）负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。 11. 绿化服务 （1）负责办公区域室（内）外的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽（移）植、养护、修剪及日常养护工作。 （2）熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验，熟悉各种绿化工具及物料的使用方法。 （3）维护、管养、管理办公区域室外的花木健康，及时治理病虫害，确保花木、绿植的养护质量和存活率。 （4）负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等，优化种植流程，提高植物存活率。 （5）做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。 （6）绿地养护与美化、修整等（单次花费金额≤500 元）由成交供应商承担费用；单次花费金额>500 元和批量更新费用由采购人承担。 12. 应急管理 制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停
--	--	--

		电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。 13. 物资需求及维修、养护、费用承担要求 (1) 物资需求： ①采购人负责向成交供应商提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。 ②保洁消耗品如洗洁精、洁厕剂、去污剂、消毒剂等，各公共区域的洗手液、卷纸、抽纸及办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公物品由采购人提供；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把、垃圾车等由成交供应商负责提供。 ③工程维修所需更换配件(单次花费金额>500 元)由采购人提供，工程维修所需工具，如镊子、钳子、螺丝刀、锤子、电钻等日常常用工具由成交供应商提供。 (2) 物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围的费用： ①服务区域内楼盖层面大面积渗漏。 ②修补粉刷办公大楼外墙面及楼道内墙面。 ③拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。 ④服务区域内室内、室外、上、下水管道断裂。 ⑤供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。 ⑥服务区域内照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。 ⑦服务区域内所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。 ⑧室外、室内上下水管道喉管、水闸损坏。 ⑨照明线路的局部和全部修复。 ⑩墙壁、地板、天花板局部损坏。 ⑪服口区域内熔断口、插座、插口、各种开关、各种灯口、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。 ⑫服口区域内供口口口、口排水口口、防盗口控口口、消防口口重要部件的局部损坏更换。 ⑬口公桌椅、沙口、茶几、柜子等口口、口修。
--	--	--

		以上各项设施设备的维修,包括但不限于日常维护与零星维修(单次花费金额≤500 元)由成交供应商承担费用;单次花费金额>500 元和批量更新费用由采购人承担。 (四) 物业管理服务目标 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。 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. 房屋外观:外观完好、整洁,外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。 2. 设备运行:保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。预防故障和养护及管理到位。 3. 房屋及设施、设备的维修、养护:建立共用部位共用设施设备养护管理制度。保证房屋共用部位、共用设施设备完好,无随意改变用途现象。 4. 公共环境:卫生达到国家爱卫会优等标准。垃圾日产日清,定期进行卫生消毒灭菌。公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物。定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。 5. 交通秩序:车辆进出有序;“门前三包”达到有关部门的要求。道路畅通、车辆停放有序。 6. 治安、消防:24 小时值班巡逻,无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生,公共秩序良好。 7. 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）。

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. 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 25 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），具体配备要求如下：

岗位名称	人数	资历、条件要求	岗位职能
项目经理或主管	1	男女不限，55岁以下；具有一年以上物业项目经理工作经验，具有大专以上学历，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。	负责各个办公区（指定办公区）的统筹指导、监督工作，承担服务管理责任，维护采购人各项合法权益，承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作，协调落实采购人下派的各项任务指示。
物业管理及会务员	2	女性，年龄40岁以下，身高1.60米以上，品貌端庄，身体健康，体检合格；具有高中学历，能吃苦耐劳。具有一年以上物业管	负责安排做好员工的接收、调配、辞退、考勤和新聘员工的培训指导工作，并定期整理员工资料、存档。项目的档案收集管理。受理客户咨询、投诉，

					理以及会务服务工作经验。	做好记录及回访。负责项目的会务接待工作（会前布置、会中接待、会后整理），项目的信报分发工作，完成采购人的各项指派服务工作。
			工程主管	1	男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；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电气工程及其自动化专业）中级职称证书的优先、并有两年以上工程设备的管理、维修经验。	负责工程部的统筹指导监督工作，承担运行成本控制，降低设备维护费用，提高维修工作效率，保证维修工作质量，负责提交设备维修、维护计划，参与审核维修养护开支，对设备维保方进行工作考核。
			工程技工	1	男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；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电气工程及其自动化专业）专业技术能力。具有一年以上工程设备的维修经验。	负责协助信息中心对本局电脑、监控等设备进行维护保养及维护检查，排查设备隐患，做好相关运行记录，设施设备及设备房的卫生清洁，跟进日常报修，处置应急抢险；音频调控、技术支撑等。
			秩序维护主管	1	复转军人优先，50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。具有两年以上秩序维护管理工作经验。	负责秩序维护部的统筹管理、人员培训及调配，公共安全检查及消防设备及防暴器械的使用及维护管理，制定安全应急预案及培训及管理。
			秩序维护	12	80%以上人员具有高中以上文化程度；年龄应在60	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。

			员		岁以下。具有一年以上秩序维护管理工作经验。	
			保洁员及绿化员	7	年龄 55 岁以下，具有一年以上保洁、绿化工作经验的，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。	负责责任区域环境卫生清洁保洁、消杀、垃圾收集及绿植养护、裁剪服务等工作。
			合计	25		
			（七）物业管理服务考核办法 （本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数） 1. 采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对中标人进行考核。 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。 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。			
（二）商务条款要求						
★项目服务地点		1、南宁市武鸣区城厢镇标营路 356 号 2、南宁市武鸣区红岭大道 20 号 3、南宁市武鸣区城厢镇灵源路 4 号 4、南宁市武鸣区城厢镇新城路 45 号				

★项目服务期限	2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。
合同签订日期	自成交通知书发出之日起 30 个日历日内。
★付款方式	1、服务费用按月结算。采购人每月 10 日前，根据《物业服务月度考核评分表》对上月物业服务进行定期考核，考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于成交供应商责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。 2、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 个工作日内将资金支付到合同约定的成交供应商账户；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
报价要求	1、服务及相关货物的价格； 2、必要的保险费用和各项税金； 3、该项目服务过程中中标供应商在提供服务的过程中所发生的一切费用； 4、超出采购预算价的，作无效响应处理。评审小组认为成交供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；成交供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效评审处理。 5、其他报价说明 电梯运维费用补充说明：本次物业管理服务采购共包括 2 台电梯运行维护费（含电梯检测、维护保养及维修等费用），均为 1-9 层电梯，电梯运行维护费标准为 25000 元/台，电梯运行维护费需单独报价。如若采购人计划更换部分电梯，电梯投入使用后，质保期内出现质量问题由电梯供应商免费维修，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 2 台，则按月扣减未运维电梯费用（每台电梯每月运维费用*未运维电梯台数）。
★验收标准	1、验收方式：现场验收。

	2、验收标准 (1) 房屋外观： 外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。 (2) 设备运行： ①保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。 ②预防故障和养护及管理到位。 (3) 房屋及设施、设备的维修、养护： ①建立共用部位共用设施设备养护管理制度。 ②保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。 (4) 公共环境： ①卫生达到国家爱卫会优等标准。 ②垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。 ③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。 ④定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。 (5) 园林及绿化： ①花草树木每月至少修剪 1 次； ②根据植物的生长形态、造型，结合日常安全排查，对有可能造成安全隐患的树木随时修剪； ③绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象； ④园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。 (6) 交通秩序： ①车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求； ②道路畅通、车辆停放有序。 (7) 治安、消防：24 小时值班巡逻，无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。 (8) 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求 1 小时内到位，或约定时间内到位。 (9) 物业管理制度健全，管理落实到位。 (10) 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。 (11) 成交供应商应该保持员工队伍相对稳定，并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排,落实好各点值班制度。
--	---

其他要求	1、为采购人提供物业服务的人员工资不得低于南宁市最低工资标准，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险。 2、供应商可以根据项目要求，在响应文件中提供包括但不限于：综合服务及会议服务方案、保洁及绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、成功案例、相关证书以及技术力量等。
★分包	1、可以分包的内容： （1）本章节“（一）服务内容要求→服务要求（三）物业管理服务要求→5. 设施设备的维护（1）电梯设备”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；如供应商为中型、小型、微型企业，不得将合同分包给大型企业。 ②分包供应商具有以下资质之一：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）]；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）]。 注： ①如供应商对“电梯运行维护”的服务内容进行分包，须在响应文件中提供拟分包的公司营业执照复印件，该公司以上证书复印件（其中一个证书即可）；未按要求提供者，响应无效。如以上内容不进行分包的供应商需具备以上的资质要求，并在响应文件中提供相关的证书复印件。 ②本项目为专门面向中小企业采购，供应商如需对本项内容进行分包，响应文件中需提供分包供应商的中小企业声明函。 2、分包供应商不得再次分包； 3、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

年 月 日

序号	标准内容		
一	综合考评（10分）	扣分	得分
	1. 加强楼内巡逻，对进入办公楼进行施工、装修、维修人员要凭条放行，如发现无条件进行操作的要及时通知办公室或相关部门，以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣0.5分。		
	2. 定期对绿化植物进行养护及修剪，保持绿化植物长势良好，造型整齐美观，无病害，花草树木无枯死，发现枯死应及时报告，并及时铲除和更换。如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣0.5分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的，每次扣5分。		
	3. 按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣0.5分。		
	4. 物业管理公司每月5日前，将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未及时上交扣1分。		
二	物业从业人员（10分）	扣分	得分
	1. 为本项目配备的管理人员，未按要求到位的，每人（次）扣1分。		
	2. 工作人员每班作好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣0.5分。		
	3. 上班时间不得喝酒、睡觉、串岗（擅自离岗），秩序维护人员值班时不准嬉笑打闹，看书、看报、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人次扣1分。		
	4. 工程技工具具备相应的专业资质，不符合要求者每人次扣1分。		
	5. 招聘秩序维护员严格审查，无不良记录 and 行为的才能使用，并报办公室备案，如出现未备案者，每1人次扣0.5分。		
	6. 工作人员要服从管理，着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人次扣0.5分。		
	7. 对上访人员严格按照处置工作程序办理，发现群体上访时要及时报告办公室，并协助处理。违者每次扣1分		
	8. 严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入办公楼的外来人员应进行登记。违者每人次扣0.5分。		

	9. 秩序维护员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。不合格者每人次扣 0.5 分。		
	10. 秩序维护员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品。违者每次扣 1 分。		
三	交通管理考评（10 分）	扣分	得分
	1. 办公楼大门前厅过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况保安人员要上前劝离。不作为者每次扣 0.5 分。		
	2. 接送货车进入大楼时，凭办公大楼内各单位发放的送货单或物品放行单，并经过查验后方准放行。不按要求者每次扣 0.5 分。		
	3. 车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含摩托车、电动车和自行车）保安人员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣 0.5 分。		
四	治安、消防管理考评（20 分）	扣分	得分
	1. 楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保办公楼安全，严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣 1 分。		
	2. 定期检查消防设施设备，确保消防设备、器材和消防安全标志齐全，状态良好，未经许可不得擅自动用，发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣 0.5 分。		
	3. 消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣 0.5 分。		
五	4. 熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣 0.5 分。		
	清洁管理考评（20 分）	扣分	得分
	1. 办公区域内环境卫生状况良好，做到随时清扫，确保玻璃镜面、洗手台面清洁，门窗无灰尘，天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项（处）扣 0.5 分。		
	2. 洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣 0.5 分。		
	3. 消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，无污渍、灰尘。不合格每处扣 0.5 分。		
	4. 公共场所、停车场、健身房、绿化带等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣 0.5 分。		
	5. 办公楼垃圾箱等环卫设施要及时清理（洗），垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣 0.5 分。		
	6. 平台地漏完好无堵塞，无积水，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。不合格每处扣 0.5 分。		

	7. 除生活垃圾外的其他垃圾定点存放，足够装车时要及时清运。不合格每处扣 2 分。		
	8. 如环境卫生不达标，被美丽办、社区等政府相关部门通报的，每次扣 3 分。		
	设备设施维护考评（20 分）	扣分	得分
六	1. 每日检查变电系统、水电供给系统运行情况，确保运行正常，并做好记录，无检查、无记录的扣 1 分。		
	2. 严格按照规定启用和关闭空调，未按规定擅自启用的每次扣 0.5 分。		
	3. 根据各项设备设施维护规定，按时对各项设备设施进行维护保养，在规定时间内未作维护保养的每次扣 1 分。		
	4. 接到报修通知后，维修人员要在 15 分钟内（本机关大楼）赶到现场。不及时者扣 0.5 分。维修材料单价在 50 元内的小修要在 1 天内修复。不及时者扣 1 分。		
	5. 遇突发事件，要及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣 1 分。		
	6. 办公室内及区域照明灯、应急灯、指示灯、警示牌状态良好。抽查发现维护不到位，有熄灭情况的每次扣 0.5 分。		
	7. 停送电、水维修要预先通知各部门、并挂警示牌。违者每次扣 1 分。		
	8. 确保变电机房、计算机机房、监控室内整洁，不得吸烟、乱堆杂物，杜绝安全隐患；抽查时发现不合格者每次扣 0.5 分。		
	其他事项管理考评（10 分）	扣分	得分
七	1. 照明系统管理 每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后 5 分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣 1 分。		
	2. 空调管理 (1) 夏天室内温度 28℃ 以上启动空调送冷气，冬天室内温度低于 15℃ 以下启动空调送暖气，不按要求每次扣 1 分。 (2) 空调运行时，在每天下午下班时间前 5 分钟将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣 1 分。		
	3. 自来水管理 (1) 所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣 1 分。 (2) 水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头 1 小时内维修到位，管道 2 小时内控制水流，8 小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣 1 分。		

	4. 水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣 1 分；水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣 1 分。		
	5. 未按要求搬迁办公设备和办公家具的，每次扣 2 分；搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损，造成损坏每处扣 1 分。		
	总分（100 分）		

考核人：

被考核人：

附件二

物业服务日常工作考核评分表

年 月 日

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、服从和接受单位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、无斑秃无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	

设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到业主报保修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者扣款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

考核人：

被考核人：

国家税务总局南宁市武鸣区税务局 标营办公区、红岭办公区管理办法

(通用)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范办公区的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的办公区（标营办公区、红岭办公区以下简称“办公区”），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，结合各办公区的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于各办公区辖区内的管理，所辖范围：办公区、食堂、停车场、公共绿化带及公共设施等。

第三条 办公区的管理工作主要由办公室负责。

第四条 在办公区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 办公区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，可在适当位置张贴或悬挂。

第六条 应自觉爱护办公区的一切公共设施，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，给予以处理，如恢复原貌、赔偿损失等。

第七条 不得擅自改造、安装办公区的水、电供应系统、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、电等设施设备的保养和维护

（一）物业公司应定期对办公区的办公楼、食堂、停车场、道路、水、电等设施设备进行检查，发现问题及时登记处理。

（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）进出办公区人员应自觉接受门岗值班员的问询或查验。

（二）外来人员进入办公区办事凭本人有效证件或相关证明，由秩序维护员或物业办公室人员与被访部门（个人）电话联系，经同意并登记后方可进入办公区。

（三）建立门岗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。

（四）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

须经门岗查验核实并做好登记后，方可带离办公区。

第十条 物资进出规定

（一）物资进入办公区应自觉接受门岗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区。

（二）物资出大门必须接受门岗值班员的检查，经门岗值班员核实登记后方可携带出大门。

（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，门岗值班员按物品进出办公区有关规定，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 办公区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）自觉爱护办公区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区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 办公区环境卫生范围：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）办公区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）禁止在办公区公共场所乱扔垃圾，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

第十九条 秩序维护员保卫规定

（一）秩序维护员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、秩序维护等进行管理，确保办公区安全有序。

（二）秩序维护员值班人员要加强对办公区机房、电动车充电系统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员队伍的培训工作，不断提高秩序维护员的业务水平和职业素养，更好地为干部职工服务。

第二十条 消防管理规定

（一）办公区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区电动车充电系统、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区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，使办公区和和美美、平平安安。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由办公室负责解释，本办法自发布之日起执行。

办公区车辆出入停放管理办法

(通用)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范标营办公区、红岭办公区(以下简称办公区)车辆出入停放管理,构建安全、文明、和谐、有序的办公环境,结合办公区实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于办公区出入停放的所有车辆,包括局公务用车、工作人员私家车、外来车辆及非机动车辆。

第三条 办公区停车位分布范围:负一楼地下停车库、办公楼地面停车场等非机动车辆停车点。

第四条 办公区车辆出入停放管理工作主要由办公室负责,委托物业管理公司配合办公室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。

第五条 在办公区内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 机动车位主要停放公务用车、工作人员私家车、外来车辆及非机动车辆。

第七条 非机动车辆停放点为集中停放。

第八条 单位在职在编、借用、挂职、聘用等人员的车辆均可停放。

第三章 车辆出入管理

第九条 外来办事的车辆进出办公区应自觉接受门岗值班员的查询或登记后,方能进入停放。

第十条 非机动车辆进出办公区应自觉接受门岗值班员的查询或登记(外来车辆)后,停放于指定位置。

第十一条 车辆进出办公区须按交通标识减速慢行,禁鸣喇叭,做到文明行驶,自觉接受秩序维护员的指挥。

第十二条 严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入办公区。

第十三条 办公区实行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

第十四条 进入办公区停放的所有车辆,须按指定停车库(场)、车位及方向有序停放,自觉服从值班人员的指挥,禁止车辆乱停乱放。

第十五条 严禁占用消防通道停放车辆。

第十六条 共享单车不得进入办公区。

第五章 车辆违规出入停放的处理

第十七条 进入办公区的车辆(含非机动车辆),应自觉按规定停放,对违规停放的车

辆，秩序维护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。

第十八条 进出办公区的车辆（含非机动车辆），应自觉服从秩序维护员的指挥，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。

第十九条 办公室要加强办公区车辆出入停放的管理工作，认真督促检查，落实责任，确保办公区畅通无阻，安全有序。

第六章 附 则

第二十条 本规定由办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

办公区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，适用于国家税务总局南宁市武鸣区税务局标营办公区、红岭办公区。

第一章 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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。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 实行分区计量。办公区不同用电区域应根据实际情况实行一区一表。

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。在规定时间内报送每季度、年度电消耗情况的统计汇总及分析报告。

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。

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。

第二章 节水管理制度

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 提倡使用循环水冲洗车辆，节约用水。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。在规定时间内报送每季度、年度水消耗情况的统计汇总及分析报告。

第三章 节油管理制度

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四章 办公用品管理制度

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 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。

第五十一条 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。

第五十二条 定期进行办公用品库房盘点，确保账物相符。

第五十三条 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。

第五十四条 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。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第五十八条 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。

第五十九条 对于高档耐用、但不常用的办公用品，各股室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。

第五章 附 则

第六十条 本规定由局办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

办公区消防安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强消防安全管理,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 本办法适用于国家税务总局南宁市武鸣区税务局标营办公区、红岭办公区的消防安全管理。

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 根据需要确定消防安全管理人。消防安全管理人对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）、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。

（十一）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 火险隐患整改

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 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，结合实际组织演练，并根据演练情况，不断完善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 办公室负责本办法的组织及实施。