

# 公开招标文件

项目编号：0724-2411Z3238265

采购项目名称：国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年  
物业管理服务采购项目



国义招标股份有限公司 编制

发布日期：2024 年 11 月 26 日

## 温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为**投标截止时间之前 30 分钟内**。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请**适当提前到达**。
- 三、 投标文件应按顺序**编制页码**。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求**盖章、签名及密封**。
- 五、 请正确填写《开标一览表》，并封装在单独的唱标信封当中。
- 六、 招标项目内或有多项设备或报价内容的，**应加总后报总价**。
- 七、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 八、 获取了招标文件的公司，请在投标截止时间前 3 日以书面形式通知采购代理机构是否参加投标。  
邮购文件的公司应提供快递地址以确保收到纸质的采购文件。

（以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际招标项目要求有不一致，以招标文件为准）

# 目 录

第一部分 投标邀请函

第二部分 采购项目内容

第三部分 投标人须知

第四部分 合同格式

第五部分 投标文件格式

# 第一部分 投标邀请函

各（潜在）投标人：

国义招标股份有限公司受国家税务总局茂名市茂南区税务局的委托，对国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。现将该项目采购文件进行公告，公告期限为 2024 年 11 月 27 日至 2024 年 12 月 3 日五个工作日。项目采购内容如下：

- 一、项目编号：0724-2411Z3238265
- 二、采购项目名称：国家税务总局茂名市茂南区税务局2025-2026年物业管理服务采购项目
- 三、项目采购预算（人民币）：818万元
- 四、项目标的及服务时间、地点：
  - 1. 项目标的及采购限价

标的名称	期限	项目最高限价 (人民币)	年预算金额 (人民币)
国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年物业管理服务	2 年 (1+1 模式)	818 万元	409 万元/年

详细技术规范请参阅招标文件中的用户需求书。投标人必须对本项目内全部内容进行投标报价，如有缺漏，将导致投标无效。如投标报价超出最高限价，将导致投标无效。

本项目采购本国服务。

2. 服务地点：国家税务总局茂名市茂南区税务局。

3. 需要落实的政府采购政策：《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）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）等。

五、投标人资格要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1.1 具有独立承担民事责任的能力：法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件）；

1.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供所属期为投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的缴纳税收凭证（复印件）和提供投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的社会保障资金缴纳凭证（复印件）。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明（复印件）；

1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明

1.4 履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函原件（格式自拟）；

1.5 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式自拟）。【重大违法记录，是指投标人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。（“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）】。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目整体专门面向中小企业采购。投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。）根据《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，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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。且不在于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，同时将两个网站的信用记录查询结果打印页面或全部内容的网页截图作为证据留存）；

3.2 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政府采

购活动。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（提供声明函原件）；

3.3 已获取本次采购文件(具体方式详见本项目公告)；

3.4 本项目不接受联合体投标。

3.5 本项目不分包，投标人应对本项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。

六、符合资格的投标人应当在 **2024 年 11 月 27 日上午 8:30 至 2024 年 12 月 3 日下午 17:30（北京时间）** 获取招标文件，本招标文件免费提供。

注：1、**本项目在国义招标采购平台（以下简称“国 e 平台”，网址：[new.ebidding.com](http://new.ebidding.com)）进行线上获取招标文件**（建议使用“QQ（<http://browser.qq.com/>）、搜狗（<https://ie.sogou.com/>）”浏览器。

2、**首次为国 e 平台上获取招标文件的单位须在获取招标文件前在国 e 平台网页进行注册**（注册时须在平台上传原件扫描件，或加盖单位公章的营业执照以及银行基本账户开户许可证或基本存款账户信息扫描件），操作步骤详见国 e 平台用户指南中《用户注册手册》。

3、国 e 平台线上获取：

（1）首先在国 e 平台完成注册；

（2）在上一步操作完成后，按照第（3）点所述方式获取招标文件；

（3）招标文件获取方式：

投标人可在国 e 平台注册审批通过后登录系统获取本项目招标文件，具体步骤如下：

（a）登陆后选择“项目管理”-“我要参与”，选择对应项目的对应子包生成订单；

（b）根据实际情况，填写具体信息。

（c）获取订单完成及成功后，投标人可登录国 e 平台，在“项目管理→我的订单”，查看具体项目订单。

七、投标截止时间（北京时间）：2024 年 12 月 18 日 09 时 30 分 00 秒（注：09 时 00 分开始受理投标文件）

八、投标文件送达地点(投标地址)：国义招标股份有限公司 3 楼号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）（投标文件应由投标人授权代表亲自送达投标地址，采购代理机构将不接受其它形式递交的投标文件）

九、开标时间（北京时间）：2024 年 12 月 18 日 09 时 30 分 00 秒

十、开标地点：国义招标股份有限公司 2 楼 3 号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）

十一、采购人及采购代理机构的联系方式：

采购代理机构联系人：赖希捷，曾嘉伟，余力

电话：020-37860544/37861075/37860532

传真：020-87768283/37860550

联系地址：广州市东风东路 726 号 18 楼

邮编：510080

银行及账户信息：

（1）中标服务费缴费账户：

收款人：国义招标股份有限公司

开户银行：招商银行广州体育东路支行

银行账号：120905690610808

采购人联系人：梁先生

电话：0668-2976399

传真：

联系地址：茂名市茂南区官山三路 29 号

邮编：525000

国义招标股份有限公司

2024 年 11 月 26 日

## 第二部分 采购项目内容

### 一、用户需求书:

#### 1. 项目基本情况

##### 1.1 物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局茂名市茂南区税务局办公区	国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区；官山四路办公区；新坡税务分局办公区；公馆税务分局办公区；公馆仓库（原公馆地税办公区）；羊角税务分局办公区；羊角档案馆（原羊角地税办公区）；山阁税务分局办公区；山阁职工活动中心；茂南开发区税务分局办公区；茂南开发区职工活动中心；龙湖档案馆（原龙湖办公区）；镇盛档案馆；袂花仓库（原袂花税务所综合楼）。

##### 1.2 项目具体情况

1.2.1 项目名称：国家税务总局茂名市茂南区税务局2025-2026年物业管理服务采购项目。

1.2.2 预算金额：项目总金额约818.00万元两年，每年采购预算为409.00万元。

1.2.3 拟采购物业管理服务期限：本次采购物业管理服务期限为两年（2025年1月至2026年12月，共24个月），采取1+1服务模式，服务期限内物业服务合同每年一签，合同期均为一年（12个月）。（采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，第一年考核合格方可再续签下一年，否则不再续签，并不再支付后续物业管理费用。）

##### 1.3 物业具体情况

物业名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	大院面积 (m <sup>2</sup> )	物业地址
国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区	5629.00	7000.00	茂名市茂南区官山三路29号
国家税务总局茂名市茂南区税务局官山四路办公区	5441.99	3600.00	茂名市茂南区官山四路1号
国家税务总局茂名市茂南区税务局新坡税务分局办公区	623.77	784.36	茂名市茂南区新林路23号
国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆税务分局办公区	1575.00	2995.00	茂名市茂南区油城二路37号
国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆仓库（原公馆地税办公区）	660.73	2000.00	茂名市茂南区油城二路玉岭段
国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角税务分局办公区	2612.00	3768.00	茂名市茂南区羊角镇文化路
国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角档案馆（原羊角地税办公区）	554.40	2019.83	茂名市茂南区羊角镇茂羊路石曹段
国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁税务分局办公区	1028.00	5038.00	茂名市茂南区山阁镇茂苍路
国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁职工活动中心	300.00	0	茂名市茂南区山阁镇茂仓路
国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区税务分局办公区	662.70	500.00	茂名市茂南区站南路319号
国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区职工活动中心	879.60	0	茂名市茂南区站南路319号
国家税务总局茂名市茂南区税务局龙湖档案馆（原龙湖办公区）	1156.24	0	茂名市茂南区人民南路新福区71号
国家税务总局茂名市茂南区税务局镇盛档案馆	390.00	0	茂名市茂南区镇盛镇镇盛圩
国家税务总局茂名市茂南区税务局袂花仓库（原袂花税务所综合楼）	800.00	600	茂名市茂南区袂花镇袂花圩

合 计	22314.43	28305.19	
-----	----------	----------	--

#### 1.4 采购人提供给供应商使用的场地、设施、设备、物资、材料等

1.4.1 (1) 采购人在局机关办公区提供物业管理办公室 1 间，面积 12 m<sup>2</sup>左右，办公桌椅 1 套；保安室 2 间，面积合计 18 m<sup>2</sup>左右，办公桌椅 1 套，固定电话 1 台；保安休息室 1 间，面积 9 m<sup>2</sup>左右，床 1 张。

(2) 采购人在官山四路办公区提供物业管理办公室 1 间，面积 18 m<sup>2</sup>左右，办公桌椅 1 套；提供保安值班室 2 间，面积合计 20 m<sup>2</sup>左右，办公桌椅 1 套，固定电话 1 台；保安休息室 1 间，面积 9 m<sup>2</sup>左右，床 1 张。

(3) 采购人在各税务分局办公区、档案馆、仓库提供保安值班室 1 间，面积分别约 12 m<sup>2</sup>，各配办公桌椅 1 套，固定电话 1 台。

1.4.2 采购人可提供（除中标人负责范围内的）零星维修材料，由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

1.4.3 采购人可提供（除中标人负责范围内的）低值易耗品，由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

1.4.4 采购人可提供（除中标人负责范围内的）苗木，由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

1.4.5 采购人可提供（除中标人负责范围内的）客耗品，由采购人根据实际使用量在符合政策范围内采购。

#### 2. 物业服务范围

【国家税务总局茂名市茂南区税务局办公区】

##### 2.1 物业服务范围（汇总）

##### 2.1.1 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局茂名市茂南区税务局办公区		国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区；官山四路办公区；新坡税务分局办公区；公馆税务分局办公区；公馆仓库（原公馆地税办公区）；羊角税务分局办公区；羊角档案馆（原羊角地税办公区）；山阁税务分局办公区；山阁职工活动中心；茂南开发区税务分局办公区；茂南开发区职工活动中心；龙湖档案馆（原龙湖办公区）；镇盛档案馆；袂花仓库（原袂花税务所综合楼）。	
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	1. 国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区 5629 m <sup>2</sup> ； 2. 国家税务总局茂名市茂南区税务局官山四路办公区 5441.99 m <sup>2</sup> ； 3. 国家税务总局茂名市茂南区税务局新坡税务分局办公区 623.77 m <sup>2</sup> ； 4. 国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆税务分局办公区 1575 m <sup>2</sup> ； 5. 国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆仓库（原公馆地税办公区）660.73 m <sup>2</sup> ； 6. 国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角税务分局办公区 2612 m <sup>2</sup> ； 7. 国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角档案馆（原羊角地税办公区）554.4 m <sup>2</sup> ； 8. 国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁税务分局办公区 1028 m <sup>2</sup> ； 9. 国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁职工活动中心 300 m <sup>2</sup> ； 10. 国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区税务分局办公区 662.7 m <sup>2</sup> ； 11. 国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区职工	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”

		活动中心 879.6 m <sup>2</sup> ; 12. 国家税务总局茂名市茂南区税务局龙湖档案馆（原龙湖办公区）1156.24 m <sup>2</sup> ; 13. 国家税务总局茂名市茂南区税务局镇盛档案馆 390 m <sup>2</sup> ; 14. 国家税务总局茂名市茂南区税务局袂花仓库（原袂花税务所综合楼）800 m <sup>2</sup> 。	
	总 建 筑 面 积 (m <sup>2</sup> )	22314.43 m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
	需 保 洁 总 面 积 (m <sup>2</sup> )	16793.11 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个) 及 总 面 积 (m <sup>2</sup> )	门窗总数量 1295 个, 总面积 4559.68 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总 面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖总面积 17807.45 m <sup>2</sup> 、 木地板总面积 234 m <sup>2</sup> 、水泥地板总面积 509 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质 及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面乳胶漆总面积 40957.14 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总 面积 (m <sup>2</sup> )	顶面乳胶漆总面积 16026.71 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总 面积 (m <sup>2</sup> )	外墙面砖总面积 12409.5 m <sup>2</sup> 、干挂石材总面积 146 m <sup>2</sup> 、玻璃幕墙总面积 1183 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	9886.8 m <sup>2</sup>	“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 16 张、条形桌 67 张、其他桌 35 张、会议椅 519 张、礼堂椅 335 张, 电子显示屏 6 个、音视频设 备 9 套、功放音响设备 7 套、电视机 20 台、话筒 59 只	见“3.3 公用设施设备维护服 务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议和活动服务”
	会 议 室 数 量 (个) 及 总 面 积 (m <sup>2</sup> )	会议室总数量 21 个, 总面积 1986.57 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务” “3.7 会 议和活动服务”
办公室	室内设施说明	办公桌 327 张、其他桌 555 张、办公椅 327 张、其他 椅 1406 张、柜子 256 个、复印机 14 台	见“3.3 公用设施设备维护服 务” “3.4 保洁服务”
	办 公 室 数 量 (个) 及 总 面 积 (m <sup>2</sup> )	办公室总数量 209 个, 总面积 11202.64 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务” “3.5 绿 化服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个) 及 总 面 积 (m <sup>2</sup> )	卫生间数量 98 个及总面积 762.28 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位 置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	局机关垃圾存放点 2 个, 面积 16 平方米; 官山四路办 公区垃圾存放点 1 个, 面积 12 平方米; 其他物业共 9 个垃圾存放点, 面积 76 平方米。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位数	局机关及各分局地面车位数量共 284 个。	见“3.6 保安服务”
车行/人行 口	车行口	车行口数量 12 个。	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口数量 20 个, 局机关 4 个, 官山四路办公区 3 个, 其他物业共 13 个。	见“3.6 保安服务”



设施设备 (可另行 附表)	电梯系统	客梯数量 3 台，其中 2 台在质保期内，1 台不在质保期内，13 人，1000 公斤	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调形式水冷空调系统 1 套（羊角税务分局办公区）；多联式中央空调 1 套（官山四路办公区一楼税费服务厅）；柜式空调 175 台；挂式空调 110 台；天花空调 102 台。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	局机关及各分局自来水总阀各 1 个，自来水表 1 个，无水泵房，水箱间；雨污分离排水系统各 1 套。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	气体消防系统 1 套；自动喷洒消防系统 2 套，消防栓 64 个；灭火器的数量 270 只、防毒面具 210 个，在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安防系统 1 套（局机关），在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	局机关及各分局应急照明系统各 1 套；灯泡 197 盏；光管 553 支；平板灯 990 盏；筒灯 793 盏、射灯 49 盏	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

### 2.1.2 物业管理（室外）

名称		明细	服务内容及标准
室外物业	室外面积（m <sup>2</sup> ）	28305.19 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
	绿化面积（m <sup>2</sup> ）	2725.6 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
	广场面积（m <sup>2</sup> ）	16740 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
	路 灯 、 音 箱 (个)	路灯数量 126 个；音箱 20 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
	消防栓（个）	消防栓数量：43 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
	垃圾箱（个）	垃圾桶数量：33 个	见“3.4 保洁服务”
	门前三包面积 (m <sup>2</sup> )	1009.81 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
	露台面积（m <sup>2</sup> ）	142.6 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	指示牌、显示屏 (块)	显示屏数量 3 块；指示牌 42 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”

### 2.2 物业服务范围（明细）

#### 2.2.1 国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	5629	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	5337.21	
门窗	门总数量	个	93	
	门总面积	m <sup>2</sup>	257.7	
	窗总数量	个	159	

	窗总面积	m <sup>2</sup>	634.7	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	4909.1	
	木地板总面积	m <sup>2</sup>	126	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	11290.9	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	4418.19	
外墙	玻璃幕墙总面积	m <sup>2</sup>	663	
	面砖总面积	m <sup>2</sup>	3310.5	
	干挂石材总面积	m <sup>2</sup>	38	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	3209.2	
办公室	办公室数量	个	58	
	办公室总面积	m <sup>2</sup>	3655.43	
办公室设施设备	办公桌	张	137	
	其他桌	张	155	
	办公椅	张	137	
	其他椅	张	441	
	柜子	个	78	
	复印机	台	5	
会议室	会议室数量	个	7	
	会议室总面积	m <sup>2</sup>	873.67	
会议室设施设备	会议桌	张	5	
	条形桌	张	41	
	会议椅	张	281	
	电子显示屏	个	2	
	音视频设备	套	2	
	功放音响设备	套	2	
	电视机	台	6	
	话筒	个	30	
卫生间	卫生间数量	个	17	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	190	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	2	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	16	
车位数	地面车位数	个	124	
车行/人行口	车行口数量	个	2	
	人行口数量	个	4	
电梯系统	客梯数量	台	2	
	货梯数量	台	0	
空调系统	柜式空调	套	25	
	挂式空调	台	26	
	天花空调	台	78	
消防系统	气体消防系统	套	1	
	自动喷洒消防系统	套	1	
	消防栓	个	14	

	灭火器	个	68	
	防毒面具	套	68	
照明系统	电灯泡	个	4	
	光管	支	16	
	平板灯	盏	343	
	筒灯	盏	254	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	7000	
	绿化面积	m <sup>2</sup>	180	
	广场面积	m <sup>2</sup>	5500	
	路灯	个	28	
	消防栓	个	14	
	垃圾箱	个	8	
	门前三包	m <sup>2</sup>	350	
	指示牌	块	12	

### 2.2.2 国家税务总局茂名市茂南区税务局官山四路办公区

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	5441.99	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	5341.64	
门窗	门总数量	个	95	
	门总面积	m <sup>2</sup>	223.96	
	窗总数量	个	126	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	505.76	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	4931.28	
	木地板总面积	m <sup>2</sup>	108	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	11341.9	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	4438.15	
外墙	玻璃幕墙总面积	m <sup>2</sup>	520	
	面砖总面积	m <sup>2</sup>	2770	
	干挂石材总面积	m <sup>2</sup>	63	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	2682.4	
办公室	办公室数量	个	57	
	办公室总面积	m <sup>2</sup>	3951.9	
办公室设施设 备	办公桌	张	107	
	其他桌	张	223	
	办公椅	张	107	
	其他椅	张	510	
	柜子	个	101	
	复印机	台	4	
会议室	会议室数量	个	6	
	会议室总面积	m <sup>2</sup>	670.38	
会议室设施设	会议桌	张	5	

备	条形桌	张	25	
	其他桌	张	4	
	会议椅	张	410	
	电子显示屏	个	1	
	音视频设备	套	2	
	功放音响设备	套	2	
	电视机	台	6	
	话筒	个	17	
卫生间	卫生间数量	个	12	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	154.5	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	12	
车位数	地面车位数	个	81	
车行/人行口	车行口数量	个	1	
	人行口数量	个	3	
电梯系统	客梯数量	台	1	
	货梯数量	台	0	
空调系统	多联式中央空调	套	1	
	柜式空调	台	54	
	挂式空调	台	18	
	天花空调	台	22	
消防系统	自动喷洒消防系统	套	1	
	消防栓	个	16	
	灭火器	个	46	
	防毒面具	套	46	
照明系统	电灯泡	个	12	
	光管	支	26	
	平板灯	盏	268	
	筒灯	盏	312	
	射灯	盏	38	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	3600	
	绿化面积	m <sup>2</sup>	550	
	广场面积	m <sup>2</sup>	2780	
	路灯	个	32	
	音箱	个	14	
	消防栓	个	11	
	垃圾箱	个	5	
	门前三包	m <sup>2</sup>	64	
	露台	m <sup>2</sup>	69	

	监控	套	50	
	显示屏	块	3	
	指示牌	块	9	

### 2.2.3 国家税务总局茂名市茂南区税务局新坡税务分局办公区

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	623.77	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	563.13	
门窗	门总数量	个	24	
	门总面积	m <sup>2</sup>	64.72	
	窗总数量	个	25	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	84.84	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	531.25	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1221.88	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	478.13	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	385	
	干挂石材总面积	m <sup>2</sup>	17	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	321.6	
办公室	办公室数量	个	8	
	办公室总面积	m <sup>2</sup>	427.25	
办公室设施设备	办公桌	张	15	
	其他桌	张	42	
	办公椅	张	15	
	其他椅	张	75	
	柜子	个	21	
	复印机	台	1	
会议室	会议室数量	个	1	
	会议室总面积	m <sup>2</sup>	52	
会议室设施设备	其他桌	张	13	
	会议椅	张	36	
	电子显示屏	个	1	
	音视频设备	套	1	
	功放音响设备	套	1	
	电视机	台	1	
	话筒	个	4	
卫生间	卫生间数量	个	5	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	26	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	8	

车位数	地面车位数	个	8	
车行/人行口	车行口数量	个	1	
	人行口数量	个	1	
空调系统	柜式空调	套	9	
	挂式空调	台	7	
消防系统	消防栓	个	3	
	灭火器	个	16	
	防毒面具	套	16	
照明系统	电灯泡	个	47	
	光管	支	10	
	平板灯	盏	66	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	784.36	
	路灯	个	6	
	消防栓	个	1	
	垃圾箱	个	3	
	门前三包	m <sup>2</sup>	151.81	
	露台	m <sup>2</sup>	45	
	指示牌	块	4	

#### 2.2.4 国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆税务分局办公区

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	1575	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	1236.19	
门窗	门总数量	个	38	
	门总面积	m <sup>2</sup>	132.1	
	窗总数量	个	73	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	374.1	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	1223.95	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	2815.09	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1101.56	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	1020	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	816	
办公室	办公室数量	个	20	
	办公室总面积	m <sup>2</sup>	896.37	
办公室设施设备	办公桌	张	10	
	其他桌	张	72	
	办公椅	张	10	
	其他椅	张	141	
	柜子	个	21	
	复印机	台	3	
会议室	会议室数量	个	2	
	会议室总面积	m <sup>2</sup>	154.82	

会议室设施设备	会议桌	张	1	
	其他桌	张	18	
	会议椅	张	32	
	电子显示屏	个	1	
	音视频设备	套	1	
	功放音响设备	套	1	
	电视机	台	2	
卫生间	卫生间数量	个	14	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	86.38	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	10	
车位数	地面车位数	个	19	
车行/人行口	车行口数量	个	1	
	人行口数量	个	1	
空调系统	柜式空调	套	18	
	挂式空调	台	26	
	天花空调	台	1	
消防系统	消防栓	个	3	
	灭火器	个	18	
	防毒面具	套	18	
照明系统	电灯泡	个	55	
	光管	支	284	
	平板灯	盏	88	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	2995	
	路灯	个	5	
	音箱	个	2	
	消防栓	个	2	
	垃圾箱	个	3	
	门前三包	m <sup>2</sup>	50	
	指示牌	块	2	

#### 2.2.5 国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆仓库（原公馆地税分局办公区）

	名称	单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	660.73	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	544.27	
门窗	门总数量	个	20	
	门总面积	m <sup>2</sup>	70.58	
	窗总数量	个	31	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	128.94	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	513.46	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1180.96	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	462.12	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	329	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	329	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	8	
车行/人行口	车行口数量	个	1	

	人行口数量	个	1	
空调系统	挂式空调	台	1	
消防系统	消防栓	个	6	
	灭火器	个	8	
照明系统	电灯泡	个	3	
	光管	支	87	
	平板灯	盏	20	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	2000	
	消防栓	个	1	
	垃圾箱	个	2	
	门前三包	m <sup>2</sup>	30	
	指示牌	块	1	

## 2.2.6 国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角税务分局办公区

	名称	单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	2612	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	1644.21	
门窗	门总数量	个	40	
	门总面积	m <sup>2</sup>	190	
	窗总数量	个	51	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	166.6	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	1551.14	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	3567.62	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1396.03	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	1742	
	干挂石材总面积	m <sup>2</sup>	12	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	1403.2	
办公室	办公室数量	个	27	
	办公室总面积	m <sup>2</sup>	1324.14	
办公室设施设备	办公桌	张	20	
	其他桌	张	20	
	办公椅	张	20	
	其他椅	张	75	
	柜子	个	20	
	复印机	台	1	
会议室	会议室数量	个	2	
	会议室总面积	m <sup>2</sup>	127	
会议室设施设备	会议桌	张	2	
	会议椅	张	44	
	音视频设备	套	1	
	功放音响设备	套	1	
	电视机	台	2	



	话筒	个	4	
卫生间	卫生间数量	个	14	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	50	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	10	
车位数	地面车位数	个	24	
车行/人行口	车行口数量	个	1	
	人行口数量	个	1	
空调系统	柜式空调	套	20	
	挂式空调	台	11	
消防系统	消防栓	个	8	
	灭火器	个	22	
	防毒面具	套	22	
照明系统	电灯泡	个	3	
	光管	支	6	
	平板灯	盏	67	
	筒灯	盏	87	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	3768	
	绿化面积	m <sup>2</sup>	420	
	广场面积	m <sup>2</sup>	3052	
	路灯	盏	6	
	音箱	个	2	
	消防栓	个	8	
	垃圾箱	个	3	
	门前三包	m <sup>2</sup>	45	
	指示牌	块	2	

#### 2.2.7 国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角档案馆（原羊角地税分局办公区）

	名称	单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	555.4	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	0	
门窗	门总数量	个	31	
	门总面积	m <sup>2</sup>	73.5	
	窗总数量	个	31	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	60.8	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	792.8	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	758.60	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	296.84	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	323	
	干挂石材总面积	m <sup>2</sup>	16	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	0	
卫生间	卫生间数量	个	2	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	10	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	8	

车行/人行口	车行口数量	个	1	
	人行口数量	个	1	
空调系统	柜式空调	套	8	
	挂式空调	台	2	
消防系统	消防栓	个	4	
	灭火器	个	10	
	防毒面具	套	4	
照明系统	电灯泡	个	6	
	光管	支	3	
	平板灯	盏	27	
	筒灯	盏	26	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	2019.83	
	绿化面积	m <sup>2</sup>	115	
	广场面积	m <sup>2</sup>	1710	
	路灯	盏	3	
	消防栓	个	4	
	垃圾箱	个	3	
	门前三包	m <sup>2</sup>	275	
	指示牌	块	2	

#### 2.2.8 国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁税务分局办公区

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	1028	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	813.99	
门窗	门总数量	个	47	
	门总面积	m <sup>2</sup>	136.8	
	窗总数量	个	44	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	121.2	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	767.91	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1766	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	691.12	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	765	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	612	
办公室	办公室数量	个	27	
	办公室总面积	m <sup>2</sup>	640.81	
办公室设施设备	办公桌	张	13	
	其他桌	张	23	
	办公椅	张	13	
	其他椅	张	78	
	柜子	个	11	
	复印机	台	1	
会议室	会议室数量	个	2	
	会议室总面积	m <sup>2</sup>	67.1	
会议室设施设备	会议桌	张	2	
	会议椅	张	29	
	音视频设备	套	1	
	电视机	台	2	
卫生间	卫生间数量	个	5	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	30	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	10	
车位数	地面车位数	个	10	
车行/人行口	车行口数量	个	1	

	人行口数量	个	1	
空调系统	柜式空调	套	9	
	挂式空调	台	9	
	天花空调	台	1	
	消防栓	个	3	
消防系统	灭火器	个	16	
	防毒面具	套	10	
	电灯泡	个	19	
照明系统	光管	支	11	
	平板灯	盏	71	
	筒灯	盏	19	
	室外面积	m <sup>2</sup>	5038	
室外物业	绿化面积	m <sup>2</sup>	1274.6	
	广场面积	m <sup>2</sup>	3260	
	路灯	盏	38	
	消防栓	个	1	
	垃圾箱	个	3	
	门前三包	m <sup>2</sup>	35	
	指示牌	块	3	

#### 2.2.9 国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁职工活动中心

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	300	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	237.54	
门窗	门总数量	个	4	
	门总面积	m <sup>2</sup>	9.6	
	窗总数量	个	5	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	7.5	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	224.10	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	515.43	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	201.69	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	152	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	121.6	
卫生间	卫生间数量	个	2	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	28	
照明系统	光管	支	2	
	平板灯	盏	2	
	射灯	盏	11	

#### 2.2.10 国家税务总局茂名市茂南区税务局开发区税务分局办公区

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	662.7	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	461.88	
门窗	门总数量	个	15	
	门总面积	m <sup>2</sup>	41.1	
	窗总数量	个	32	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	129.9	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	435.74	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1002.2	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	392.17	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	347	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	277.6	

办公室	办公室数量	个	12	
	办公室总面积	m²	306.74	
办公室设施设备	办公桌	张	25	
	办公桌	张	20	
	办公椅	张	25	
	办公椅	张	86	
	柜子	个	21	
	复印机	台	1	
会议室	会议室数量	个	1	
	会议室总面积	m²	41.6	
会议室设施设备	会议桌	张	1	
	条形桌	张	1	
	会议椅	张	22	
	电子显示屏	个	1	
	音视频设备	套	1	
	电视机	台	1	
	话筒	个	4	
卫生间	卫生间数量	个	3	
	卫生间总面积	m²	43.7	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m²	6	
车位数	地面车位数	个	18	
车行/人行口	车行口数量	个	1	
	人行口数量	个	1	
空调系统	柜式空调	套	12	
	挂式空调	台	7	
消防系统	消防栓	个	3	
	灭火器	个	18	
	防毒面具	套	18	
照明系统	电灯泡	个	6	
	光管	支	3	
	平板灯	盏	38	
	筒灯	盏	43	
室外物业	室外面积	m²	500	
	路灯	盏	8	
	音箱	个	2	
	消防栓	个	1	
	垃圾箱	个	1	
	门前三包	m²	9	
	露台	m²	28.6	
	指示牌	块	11	

#### 2.2.11 国家税务总局茂名市茂南区税务局开发区职工活动中心

名称	单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	879.6
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	613.06
门窗	门总数量	个	11
	门总面积	m <sup>2</sup>	30.45
	窗总数量	个	6
	窗总面积	m <sup>2</sup>	20.65
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	578.36
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1330.22
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	520.52
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	225
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	180
卫生间	卫生间数量	个	4
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	35.5
车行/人行口	车行口数量	个	1
空调系统	柜式空调	台	1
	挂式空调	台	1
消防系统	消防栓	个	1
	灭火器	个	8
	防毒面具	套	8
照明系统	筒灯	盏	52

#### 2.2.12 国家税务总局茂名市茂南区税务局龙湖档案馆（原龙湖办公区）

名称	单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	1156.24
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	0
门窗	门总数量	个	26
	门总面积	m <sup>2</sup>	58.97
	窗总数量	个	106
	窗总面积	m <sup>2</sup>	337.8
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	760.25
	水泥地板	m <sup>2</sup>	509
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1748.58
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	684.23
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	411
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	0
卫生间	卫生间数量	个	14
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	89.6
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	8
车行/人行口	车行口数量	个	1
	人行口数量	个	2
空调系统	挂式空调	台	1
消防系统	消防栓	个	1
	灭火器	个	16
照明系统	电灯泡	个	13
	光管	支	24

#### 2.2.13 国家税务总局茂名市茂南区税务局镇盛档案馆

名称	单位	数量	备注
----	----	----	----

室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	390	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	0	
门窗	门总数量	个	19	
	门总面积	m <sup>2</sup>	45.7	
	窗总数量	个	42	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	280.11	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	353.4	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	812.82	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	318.06	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	163	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	0	
车行/人行口	人行口数量	个	1	
空调系统	柜式空调	台	19	
	挂式空调	台	1	
消防系统	消防栓	个	1	
	灭火器	个	12	
照明系统	电灯泡	个	8	
	光管	支	40	

#### 2.2.14 国家税务总局茂名市茂南区税务局袂花仓库（原袂花税务所综合楼）

名称		单位	数量	备注
室内面积	建筑面积	m <sup>2</sup>	800	
	需保洁面积	m <sup>2</sup>	0	
门窗	门总数量	个	40	
	门总面积	m <sup>2</sup>	114.25	
	窗总数量	个	61	
	窗总面积	m <sup>2</sup>	257.35	
地面	瓷砖总面积	m <sup>2</sup>	697.69	
内墙饰面	内墙饰面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	1064.68	
顶面	顶面乳胶漆总面积	m <sup>2</sup>	627.92	
外墙	面砖总面积	m <sup>2</sup>	467	
	外墙需清洗面积	m <sup>2</sup>	0	
卫生间	卫生间数量	个	6	
	卫生间总面积	m <sup>2</sup>	18.6	
垃圾存放点	垃圾存放点数量	个	1	
	垃圾存放点面积	m <sup>2</sup>	8	
车行/人行口	车行口数量	个	1	
	人行口数量	个	1	
室外物业	室外面积	m <sup>2</sup>	600	
	绿化面积	m <sup>2</sup>	116	

	广场面积	m <sup>2</sup>	438	
	指示牌	块	7	

### 3. 物业管理服务内容 & 标准

物业管理服务包括基本服务；办公用房管理和一般性维护、修缮服务；公用设施设备的日常管理、运行维护服务（专业维修、维保除外）和动力、能源、水电、信息等设施设备管理、保障服务；环境卫生和保洁服务；绿化服务；保安和物业公共安全、秩序管理、维护服务、零星搬运；车辆停放管理；会议和重要活动专项服务；干部职工活动场所管理服务；其它服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p> <p>（2）本次采购内容主要是国家税务总局茂名市茂南区税务局物业管理服务项目，完成物业管理区域内安保服务；物业管理区域内公共区域室内外卫生保洁、环境净化、绿植养护；物业管理区域内会议服务、重大活动专项服务；物业管理区域内消防设施、电梯设备、给排水设施、供配电设施、空调设备、机房和公共区域内的照明、报警设备等有关重要部位的巡查管理工作；物业管理区域内的零星维修、零星搬运；物业管理区域内各类应急预案的制定和落实；物业档案资料的保管及有关物业管理服务费用的账务管理；采购人委托的其他物业管理服务事项及临时性工作任务安排等。</p>
2	服务人员要求	<p>（1）中标人须按岗位要求配备充足人员（人员配备不足或不按要求配备人员影响工作正常开展，且不按要求整改的，采购人可单方解除合同）。中标人保证在合同签订后一周内根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。</p> <p>（2）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当征求采购人意见，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>（3）采购人因工作需要，对部分岗位进行调整、合并、撤销的，中标人应予以配合，并签订补充协议进行调整。</p> <p>（4）服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>（5）根据采购人要求对专业服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>（6）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>（7）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语规范、文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>（8）在处理紧急、突发、特殊事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。</p> <p>（9）中标人应具备利用自身资源临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、会务接待等各工种人员一批次不少于 20 人的调遣能力。</p> <p>（10）中标人派驻的工作人员要遵守采购人有关管理规章制度。如有损害采购人利益的违法、违纪、违规行为的，中标人有义务按采购人要求更换人员，承担由此给采购人带来的直接损失。</p>
3	思想政治和保密要求	<p>（1）新入职员工应当接受思想政治和保密教育培训，进行必要的人员经历审查，保证录用人员无犯罪记录和严重违法违纪记录。</p> <p>（2）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p>

		(3) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(4) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行思想政治、保密知识教育的培训，提高服务人员思想政治意识和保密意识。
		(5) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋维修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、集中清洁活动记录、消杀记录、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化维护记录、绿植更换记录等。⑦其他：客户信息、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将图纸、数据等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
		(5) 档案和资料的管理包括：设备设施档案、来电来访记录、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、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。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	巡检服务	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 每天一次对办公场所进行检查，检查内容包括物业管理范围内的设备、设施、楼宇外墙及各种外敷管道、楼宇门窗、楼宇悬挂物、楼宇各总水电表、裙楼卫生、楼层走火通道、应急照明灯、消防栓箱封条、楼层疏散指示灯、屋顶等设施 and 部位的状况。填写日检表备查，对存在的问题及时报告。
		(3) 每年对物业管理范围内的物业和设施、设备全面检查一次，并作出报告和评估并提交采购人。
		(4) 根据特殊情况（如异常性危害天气等）需要，临时安排对物业的重点部位和重点设施设备针对性检查。
		(5) 根据日检、年检、临检结果，属于物业管理单位日常维修范围的应在 2 个工作日内修复；属于管理方面的问题应在 3 个工作日内采取措施恢复正常。
		(6) 房屋外墙出现裂缝、离壳、剥落现象，应于发现后 1 个工作日内到场处理并向采购人报告；房屋外墙出现乱涂乱画乱贴现象，应于发现后 2 个工作日内到场处理。
		(7) 接到采购人工作人员相关报告的，应在 1 个工作日内进行核实，并按程序处理。



7	应急保障	<p>(1) 成立应急救援队伍，应每年至少 2 次，定期对应急救援人员进行培训，确保应急救援人员具备必要的专业知识、技能、身体素质和心理素质。</p> <p>(2) 制定应急预案，针对突发事故和刑事、火灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散以及电梯应急等制定相应的应急预案。应急预案通常包括：台风、暴雨、雷电应急预案；燃气泄漏应急预案；火警火灾事故应急预案；突发跑水应急预案；突发停电应急预案；电梯困人应急预案；传染病防控及突发公共卫生事件应急预案；群体性上访应急预案；打架斗殴应急预案。应急预案通常应包括以下内容：服务区域内物业特点分析；风险评估和应急资源调查；应急处置基本原则；组织机构及职责；预防、监测、预警；信息报告程序；应急处置； 应急物资与装备保障等。</p> <p>(3) 制定应急预案的培训计划，明确培训对象、方式、频次和要求，评估培训效果。使应急救援人员了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急处置程序和措施以及相关注意事项。制定应急预案的演练计划，明确不同类型应急预案的演练形式和内容，每年至少组织 2 次应急演练，进行演练效果评估和总结。</p> <p>(4) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。</p> <p>(5) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p> <p>(6) 保持紧急疏散通道畅通，照明设备、出口指示标志完好。</p> <p>(7) 突发事件的威胁和危害得到控制或消除后，应进行事后恢复工作。包括但不限于：使物业管理区域生活、工作秩序和环境恢复到正常状态；协助事故调查；协助评估事故损失； 协助保险受理和赔偿等。</p>
		<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p>(4) 根据本项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理方案和管理制度。包括但不限于物业管理员工行为规范；各类工作人员岗位职责；各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度；各类设备运行管理制度、设备维修制度；消防制度；安全保卫制度；会议服务制度；保密制度；值班制度；其他管理服务制度。</p>
		<p>(1) 对邮件、包裹、挂号信和报刊杂志等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 负责传递报刊、杂志，以及信件派发，及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
		<p>(1) 制定接待员管理制度，加强接待员管理。</p> <p>(2) 协助传递报刊、杂志，以及信件派发，及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 做好来访人员预约、登记、安排、迎接、引导、后勤服务、陪同、送行等工作。</p>
8	服务方案及工作制度	
9	信报服务	
10	接待服务	

		(4) 做好办公室、会议室、候会室、接待室的清洁和服务工作。
		(5) 做好会议服务工作。
11	应急值班服务	(1) 负责应急值班室卫生保洁、环境消杀、被服收洗更换工作。
		(2) 负责应急值班人员送餐工作，送餐服务及时，按照规定时间完成送餐工作。
		(3) 对接应急值班情况处理。根据应急值班人员要求，做好突发事件应对、处理工作。
12	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。配备客服负责接听记录，工作时间内现场坐席接听，非工作时间转移接听。及时分派各类服务需求，一般服务需求 15 分钟（紧急事项 10 分钟）内有反馈或到场处理，复杂需求 30 分钟内有反馈或到场处理
		(2) 应将投诉渠道及相关负责人信息进行公示。一般情况下，责任性投诉应于接到投诉后 30 分钟内到场处理，并于约定时间内进行答复。非责任性投诉应向投诉人说明责任范围并在职责范围内提供必要协助。接到有效投诉后，应根据投诉事项严重性，安排相应的负责人员，在 30 分钟内到达现场确认，并根据实际情况，至多不超过 5 个工作日将问题处理完毕。应对投诉事项及处理结果进行登记存档、汇总并分析。投诉处理率和回复率应达到 100%。
		(3) 设有采购人求助电话，24 小时有人值守；接到报警信号，应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助采购人维护物业管理区域正常工件秩序。

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	办公用房管理	(1) 建立房屋维护与管理制度，对服务区域的房屋结构、建筑部件、附属构筑物、户外设置物等进行有效管理，保持功能完好，并引导采购人正确使用房屋。
		(2) 制定房屋年度维护保养计划，发现房屋轻微损坏的，应及时开展维修工作，严重损坏的应及时上报采购人组织抢修维修，并做好报修、维修记录。
		(3) 设备房及机房应有必备的消防灭火器材。强电、弱电设备机房门应有防鼠装置。天花应刷白，无漏水痕迹，无蜘蛛网，无孔洞；机房内水管与电缆槽之间应有防止漏水导致短路的措施。墙身应刷白，无施工遗留痕迹。无明显的凹凸不平及挂尘的现象。墙身孔洞封闭。
		(4) 设备房及机房地面应有地坪漆或敷设防滑地板砖。机房内应划分通道和工作区。空调机房、水泵房设备周围应设置排水沟。
		(5) 根据房屋的实际使用年限，制定房屋巡查制度，定期检查房屋的使用情况，在大风、暴雨等极端天气应加强巡查。
		(6) 中标人负责维修范围内使用的（包括但不限于）水泥、砂石、石灰、腻子粉、油漆、涂料、五金、其他建筑材料、辅助材料等采购及相关费用由中标人负责。
2	办公用房巡检	(1) 每天对物业管理范围内的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，填写日检表备查，对存在的问题及时报告。
		(2) 每天对办公场所进行检查，检查内容包括物业管理范围内的外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水等。填写日检表备查，对存在的问题及时报告。
		(3) 强降雨天气前后、台风季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。
		(4) 根据特殊情况（如异常性危害天气等）需要，临时安排对物业的重点部位和重点设施设备针对性检查。

		<p>(5) 房屋外墙出现裂缝、离壳、剥落现象，应于发现后 1 个工作日内到场处理并向采购人报告；房屋外墙出现乱涂乱画乱贴现象，应于发现后 2 个工作日内到场处理。</p> <p>(6) 接到采购人工作人员关于办公用房损坏相关情况报告的，应在 1 个工作日内进行核实，对存在的问题及时报告和处理。</p>
3	办公用房一般性维护、维修和修缮	<p>(1) 根据巡检、临检和核实结果，属于中标人日常维修范围的应在 2 个工作日内修复；属于管理方面的问题应在 3 个工作日内采取措施恢复正常；对于大中修方面、须由采购人支付费用的维修工程，应于一周内向采购人提出书面报告并跟进。</p> <p>(2) 办公用房门、窗、楼梯、通风道、室内外地面、墙面、吊顶和室外屋面及外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水等轻微损坏或异常，维修、维护的零配件及材料采购费用合计 1000 元以下，且不需要高空作业或专业技术资质要求的，属于中标人日常维修范围。</p> <p>(3) 办公用房门、窗、楼梯、通风道、室内外地面、墙面、吊顶和室外屋面及外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水等损坏或异常，维修、维护的零配件及材料采购费用合计超过 1000 元，或需要高空作业，或需要专业技术资质要求的，属于采购人负责的维修范围。</p> <p>(4) 属于中标人日常维修范围的，经采购人确认后，在 2 个工作日内修复。</p> <p>(5) 属于采购人负责的维修范围的，中标人应配合做好维修方案，配合维修施工现场管理，配合采取安全保障措施，配合施工后的现场清理工作等。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p>(2) 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方案。</p>

### 3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。</p> <p>(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p> <p>(3) 零星维修材料（包括但不限于）电线、灯泡、灯具、开关、插座、管槽、水管、洗手盆、水龙头、生料带、胶布、五金材料、零配件等采购及相关费用由中标人负责。</p>
2	电梯系统	<p>(1) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，通知维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p> <p>(2) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p>(3) 本项目不包含电梯系统维护、维修服务。</p>
3	空调系统	<p>(1) 日常巡查时发现空调设备存在问题的，要及时报告。</p> <p>(2) 本项目不包含空调系统维护、维修服务。</p>
4	供配电系统	<p>(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p>

		<p>(2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(3) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p> <p>(6) 本项目不包含供配电系统维护、维修服务。</p>
5	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p> <p>(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p> <p>(4) 照明系统或照明设备、耗材轻微损坏或异常，维修、维护费用（零配件及其他材料等）合计 1000 元以下，且不需要高空作业或专业技术资质要求的，属于中标人日常维修范围。</p> <p>(5) 照明系统或照明设备、耗材损坏或异常，维修、维护费用（零配件及其他材料等）合计超过 1000 元，或需要高空作业，或需要特种专业技术资质要求的，属于采购人负责的维修范围。</p> <p>(6) 属于中标人日常维修范围的，经采购人确认后，在 2 个工作日内修复。</p> <p>(7) 属于采购人负责的维修范围的，中标人应配合做好维修方案，配合维修施工现场管理，配合采取安全保障措施，配合施工后的现场清理工作等。</p>
6	其他设施设备	<p>(1) 日常巡查（包括但不限于）卷闸门、推拉门、伸缩门、热水器等设施、设备，发现问题及时报告和处理，确保正常使用。</p> <p>(2) 办公区域内设施、设备（包括但不限于）卷闸门、推拉门、伸缩门、热水器等轻微损坏或异常，维修、维护材料费用合计 1000 元以下的，属于中标人日常维修范围。</p> <p>(3) 办公区域内设施、设备（包括但不限于）卷闸门、推拉门、伸缩门、热水器等损坏或异常，维修、维护材料费用合计超过 1000 元的，属于采购人负责维修范围。</p> <p>(4) 中标人日常维修范围的，经采购人确认后，在 2 个工作日内修复。</p> <p>(5) 属于采购人负责的维修范围的，中标人应配合做好维修方案，配合维修施工现场管理，配合采取安全保障措施，配合施工后的现场清理工作等。</p>

### 3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 保洁范围：办公场所室内、外全部区域，包括且不限于各楼层公共区域、办公室、会议室、接待室、值班室、展厅、活动室、仓库、停车场、电梯、设施设备房、垃圾房以及广场、天台（面）等区域或场所的环境卫生，空调、灯具、消防设施、各类设备主机、外墙、门窗玻璃、装饰摆件、盆栽、旗帜等的表面清洁（以实物和需求为准）。</p> <p>(2) 应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，保洁服务定时定点，按照操作规范进行，保持物业管理区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂。</p>

		(3) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
		(4) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面时, 应尽量安排在非上下班高峰期作业, 现场应设置“注意防滑”等安全标识。
		(5) 服务区域内应禁止有污染物和污染源的物品存放。
		(6) 采购人可提供的低值易耗品有厕纸、洗手液、擦手纸、抽纸、卷纸、电池等。其他清洁卫生用的扫把、抹布、拖布、水桶、垃圾袋、胶皮手套、洁厕液、杀虫剂、消毒液、厕所刷等由中标人负责。
2	办公室保洁	(1) 办公室地板、桌椅、茶壶、水壶、水杯等每天清洁 1 次, 保持无积尘、无污渍、干净、整洁。
		(2) 办公室空调风口、天花、照明灯具、窗帘、地脚线、办公设施等每周至少清洁 1 次(安排在非正常工作时间), 保持无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。
		(3) 垃圾桶每日至少清洁 2 次, 内部无满溢、无异味, 外表面无污迹, 无灰尘。对办公室内垃圾桶进行清理时应把垃圾车或大的垃圾袋留在办公室外, 换好新的垃圾袋后, 统一收集并做好垃圾分类。
		(4) 不得翻动办公物品、文件, 办公用品应轻拿轻放。
		(5) 办公室工作人员在座时, 尽量避免清洁工作。
3	办公楼内大堂及楼层公共区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 ③卫生间每天早晚各拖洗一次, 保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网; 镜子及金属部分: 应保持干净, 无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑; 天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象, 保持干净、清洁, 完好无损; 配备卷纸、洗手液, 每日检查, 发现用完及时补充。瓷砖: 2 米以下每日擦抹一次; 2 米以上每月清洁一次, 无明显积灰、水渍。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。

		<p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>③保持电梯轿箱清洁，白天对电梯轿箱进行不间断循环清洁；每日下班后对电梯的轿箱和地面进行全面的擦拭清洁1次；电梯轿厢壁不锈钢每周保养1次；保证电梯内光亮，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁干净无灰尘，无手印、无污迹，地面清洁。</p>
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
		(11) 天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、无虫网。
		(12) 玻璃：每季清洁一次，做到无明显积灰、污迹；
		(13) 会议室每天至少清扫一次，保持地面清洁、无杂物；如有会议召开，在会议结束后半小时内清扫完毕，保持地面、桌面、台面清洁、无杂物。
		(14) 办公大楼每月必须进行一次彻底大扫除。
		(15) 道路、地面、门窗、遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。每周至少消毒1次，大堂地面每月做1次晶面护理。
		(16) 指示牌、低位墙身、地脚线、每周至少清洁1次，不锈钢饰面每周至少清洁1次，做到表面光亮、洁净、无污渍、无灰尘、无污迹、无水渍、无划痕、整洁、玻璃通透、金属表面光亮无痕迹。
		(17) 高位墙身、墙面灯箱每季度至少除尘1次，外表面无灰尘、无污渍，干净整洁，灯箱内无积尘。
		(18) 绿化盆景巡回保洁，绿化叶面无灰尘、套盆内无垃圾、无多余残留水渍、套盆表面光亮、无灰尘、无污迹。
4	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雨、台风等恶劣天气时及时清扫积水、垃圾，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）
		(7) 院内硬化地面无痰渍、污渍；广场、停车场等每日清扫2次、大厅每日拖洗1次、路灯、楼道灯每月清洁1次；及时清除道路积水、积雪；每日对绿化带、草地进行循环保洁，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		(10) 本项目不包含环卫部门直接向甲方收取的垃圾清运费。
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		(3) 窨井、明沟定期清理，内壁无粘附物、井底无沉淀物，无明显垃圾，无堵塞。
		(4) 本项目不包含专业防治白蚁、红火蚁、驱蛇和灭“四害”服务。
7	保洁工具及用品管理	(1) 中标人须承担采购人公共区域（含办公室、功能室、洗手间、茶水间、电梯间、大堂、通道、大院等）所用的清洁用品和工具，不含消耗日用品（纸巾、洗手液等）。消耗日用品（纸巾、洗手液等）由采购人另行采购。
		(2) 保洁工具及清洁用品须正确使用，应严格遵守安全操作规程。专业工具未经培训不得随意使用。在每次使用后应清洗干净并统一存放在指定地点。
		(3) 投标人投标时应选择品牌市场认可度较高及品质可靠的产品。中标人所选产品需由采购人确认，采购人有权对中标人所选产品进行抽检、对比，并根据核对检测情况要求中标人对不符合要求的产品予以更换。

#### 3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及石材实际磨损程度制定石材晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
3	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
10	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
12	外墙	定期清洗。
13	玻璃幕墙	定期清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 制定防治病虫害预防措施并执行，及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，整修或补种合适的苗木、花草。
		(4) 每周根据气候，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土。
		(5) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(6) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(7) 办公场所室内摆放的绿植采购及相关费用由中标人负责；室外种植的绿化苗木单枝采购费用 500 元以下的由中标人负责。
		(8) 室外种植的绿化苗木单枝采购费用超过 500 元的由采购人提供。
2	室内绿植摆放	(1) 负责办公室、会议室、办税大厅、大堂、餐厅、公共区域等的绿化购置、搬运、摆设、养护、定期更换工作。
		(2) 室内绿化植物应生长良好，树形优美，长期保持叶面清洁光泽，花朵鲜艳。无枯叶，无黄叶，花盆干净，底盆无积水现象，无病虫害，每日喷洒叶面，适度淋水，施肥。应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。进行存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应予以更换。



		<p>(3) 根据采购人需要和标准, 在室内办公室内及公共场所公共位置(台面、茶几、角落、文件柜顶、窗边等)摆放绿植, 布局合理、均匀、疏密有度。绿化植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。应选择光度、温度、湿度的耐受程度适宜, 观赏性强、观赏周期长, 管理方便的品种。</p> <p>(4) 根据相关规定和需要, 大型活动、会议绿化摆放, 宜选用观叶植物, 并根据不同的会场性质选择不同的植物品种。所布置的绿化植物, 应注意排列整齐、对称。节假日绿化摆放, 由于受季节、气候等局限, 其具体植物品种可因地、因时、因采购人要求而适当选择和搭配。活动摆放植物应符合相关规定, 不得超标或违规配置和摆放。</p>
3	室外绿化养护	<p>(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。在每年春秋两季重点施肥 1-2 次, 例行养护宜施有机肥, 植物生长旺盛期宜施复合肥。</p> <p>(2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。</p> <p>(3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。</p> <p>(4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10%以下。</p> <p>(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。</p> <p>(6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。</p> <p>(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(8) 恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。</p> <p>(9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。</p> <p>(10) 室外地植植物自然凋谢或死亡的, 中标人应及时向采购人报告, 并提出更换、补种的方案或建议, 经采购人同意后实施, 单株费用不超过 500 元的植物, 由中标人负责采购补种, 单株费用超过 500 元的植物由采购人采购, 中标人免费进行补种。</p> <p>(11) 中标人负责办公楼外围绿化养护工作, 含灌木施肥、修剪、杀虫、补种及 2 米以下低矮枝修剪、清运等费用, 地面以上超过 2 米的树木修枝截杆由采购人负责。</p>

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录, 填写规范, 保存完好。</p> <p>(3) 执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为, 处理各种突发事件, 严重事件及时报警。在监控中心、门岗等场所配备足够完善的安保、防暴器材器械。</p> <p>(4) 负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章(法)违规(纪)行为, 包括车辆(电动车、单车等)乱停乱放、交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等, 维护服务区域内的正常工作、生活秩序, 净化环</p>

		境。
		(5) 遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。
		(6) 办公场所内的发票、日常档案资料、办公家具、资产、物品、桌椅的零星搬运、装卸等工作和相关费用由中标人负责。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 8:30-12:00, 14:30-17:30）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。重要出入口及监控室应实行 24 小时轮流值班制度，并填写相应的值班记录表。接班人员应提前 10 分钟接班，接班人员未到达前，值班人员不得离岗。交班人在结束当日工作前应将发现的问题处理完毕，不应移交给下一班人员，并填写好交接班记录。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		(5) 服务区域内的出入口、公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所每天 24 小时巡逻。重点区域和部分时段以及有特殊情况时，应每 2 小时巡逻 1 次，工作应有签字记录、存档。巡逻人员应按巡逻路线规范巡逻，使用电子巡更设备采点记录路径，发现行人、车辆、建筑物设施等有异常情况的，应立即处理或报告。巡逻时，不应影响入驻单位正常工作秩序。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。闭路监控系统摄像机、监视器、录像设备及相关设备运行可靠，画面清晰，切换稳定，现场录像时间误差不能超过 2 分钟。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		(8) 发现可疑或不安全迹象应采取跟踪监视和定点录像措施，并及时上报和进行现场处理，保安人员接到治安报警，应及时报告，迅速赶到现场酌情处理，并把情况反馈到监控中心和物业管理岗，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。
		(9) 录像回放清晰。报警设备工作正常。对监控设备的运行与操作情况应进行监控、处理和记录。监控及相关设备外观完好、整洁。出现故障应及时通知维保或设备管理人员在 1 个工作日内修复，故障期间及时安排人员对故障覆盖区域进行巡回监控。
5	车辆停放管理	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
		(6) 加强充电桩安装区域的巡查工作，确保充电桩及其相关设备情况良好，做好巡查记录，发现安全隐患，应立即通知维修人员，并按要求上报。
		(7) 配置秩序维护人员负责服务区道路和停车场的管理，包括维持交通秩序，引导车辆按交通标志、标线行车，按划线车位停车，无乱停乱放和阻塞现象。必要时对进出的车辆进行检查。
		(8) 车辆进出 24 小时应有记录，必要时对进出的车辆进行检查，无危险物品进入物业管理区域。定期或随机检查停放车辆、车况，并进行登记。无车辆未上锁、车窗车门未关及乱停放行为，无偷盗车辆、损坏交通标志设施等行为。
		(9) 非机动车、电动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到停放规范、整齐、分类、安全。制止任何车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。
		(10) 举办重大活动时，应有专人负责提前控制停车位，保障重要活动的顺利进行，并做好停车场车位牌等标识信息。发生车辆交通事故或擦碰等意外事件时，应有专人负责疏导和现场协助处理，不影响其他车辆出入。
		(11) 若发现停车场地面及车位线出现破损现象，应及时上报。
		(12) 负责公务用车的集中停放安排和临时移库服务等。

6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(3) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	搬运工作	(1) 负责报刊杂志、书本、发票、凭证、征管资料、其他资料等装卸、搬运和摆放工作。
		(2) 负责会议桌、办公桌、条形桌、其他桌、会议椅、办公椅、其他椅、沙发、茶几、床、柜及其他办公家具等拆卸、组装、装卸、搬运和摆放工作。
		(3) 负责各种电器设备、电子设备、办公设备等各种设备装卸、搬运和摆放工作。
		(4) 负责各种花草树木、花盆、架子等装卸、搬运和摆放工作。
		(5) 负责其他各种物资、物品、材料、垃圾等的装卸和搬运工作。
		(6) 搬运(摆放)工作要实行正确的搬运(摆放)方式, 严禁野蛮操作, 要根据仓库、场地的安排, 整齐规范摆放物品。
		(7) 特大件物品或大批量物资、物品及需要借助专业人员、专业设备、专业车辆的装卸搬运工作及费用由采购人负责。
9	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。应有专人落实停车场、做好交通疏导工作。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

### 3.7 会议和活动服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。

4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。
6	会议保障	(1) 建立会议管理制度, 制订会议服务标准并认真落实。
		(2) 按采购人的要求布置会场, 协助制作会标, 负责席位卡制作, 配合办公室席位卡摆放等; 负责会议室音响设备、话筒、投影仪等设备调试; 做好会议期间的茶水供应及按采购人要求提供服务。
		(3) 会议结束及时做好会议室的保洁, 关闭门窗、音响、空调、照明、投影仪等用电设备。
		(4) 每周对所有楼层的会议室进行彻底大扫除(至少一次)。
7	重大活动保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。

### 3.8 活动场所管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 按要求做好活动场所的卫生、保洁服务工作。
		(2) 按要求做好活动场所的后勤服务工作。
		(3) 按要求做好活动场所的安全管理工作。
		(4) 按要求做好活动场所的安排、登记和出入检查工作。
		(5) 认真落实防火、防盗措施。
2	山阁职工活动中心、茂南开发区职工活动中心管理服务	(1) 建立活动场所管理制度, 严格执行活动场所进出登记管理制度。
		(2) 做好活动场所开放时间安排, 协调活动场所开放时间, 做好开门、关门等服务工作。
		(3) 做好活动场所日常管理。
		(4) 每周检查活动场所设备、设施, 有损坏、异常的, 及时向采购人报告, 提请采购人安排维护、维修, 相关费用由采购人负责。
		(5) 做好活动场所相关耗材的库存、领用管理和登记。
		(6) 配备合格的安全员, 加强安全教育、培训和演练。
		(7) 做好活动场所开放期间的后勤服务, 配备药箱及常用急救药品, 配备常用的救援物资和设备、设施。
3	职工阅览室管理服务	(1) 严格执行阅览室的规章制度, 保持屋内的清洁卫生和良好秩序。
		(2) 掌握新书出版信息, 申请添购书籍, 充实书库。
		(3) 新书买到后, 及时进行分类编目, 向职工推介借阅。
		(4) 做好职工借书工作, 管好职工阅览室秩序。

		(5) 做好书报刊的进出库、借阅登记、及管理工作。
		(6) 进行爱护书籍的宣传教育,做好图书的防潮、防蛀的工作和图书修补工作。

#### 4. 供应商履行合同所需的设备

中标人应至少提供以下作业设备（自有或租赁）：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	吸尘器	1	台
2	绿化服务	绿篱机	1	台
3	保安器械	防暴器械	6	套
4	保安服务	对讲机	10	套

#### 5. 物业管理服务人员需求

##### 5.1 物业管理服务项目岗位设置

★5.1.1 本次物业管理服务项目岗位设置69个，中标人配备的所有服务人员应不少于69人（最低人员配置数，低于此人数将按无效投标处理, 人员年龄上限男63周岁，女58周岁）。

##### 5.1.2 物业管理服务人员需求表（单位：人）

序号	物业名称	项目经理	保安队长	保安员	保洁员	服务员	小计	备注
1	国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区	1	1	13	6	5	26	
2	国家税务总局茂名市茂南区税务局官山四路办公区		1	12	5	1	19	
3	国家税务总局茂名市茂南区税务局新坡税务分局办公区			2	1		3	
4	国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆税务分局办公区			2	1		3	
5	国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆仓库（原公馆地税办公区）			1			1	
6	国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角税务分局办公区			2	1		3	
7	国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角档案馆（原羊角地税办公区）			1			1	
8	国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁税务分局办公区			2	1		3	
9	国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁职工活动中心			1	1		2	

10	国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区税务分局办公区			2	1		3	
11	国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区职工活动中心				2		2	
12	国家税务总局茂名市茂南区税务局龙湖档案馆（原龙湖办公区）			1			1	
13	国家税务总局茂名市茂南区税务局镇盛档案馆			1			1	
14	国家税务总局茂名市茂南区税务局袂花仓库（原袂花税务所综合楼）			1			1	
合计		1	2	41	19	6	69	

### 5.1.3 物业管理服务人员要求

岗位	岗位要求
项目经理	代表中标方实施本物业管理服务项目的主要负责人，常驻采购人物业单位，负责本物业管理服务项目的整体人员管理、工作安排、项目实施、日常监管、工资福利待遇核发、沟通协调等。要求具备人社部门颁发的中级或以上职称证书；具备同类后勤保障服务项目管理经验5年以上；工作日服务时长和采购人作息时间同步；男不超过63周岁、女不超过58周岁。
保安队长	对保安员进行管理；按保安员职责落实岗位责任；采购人交办的其他安全管理和服务工作等。要求具备人社部门颁发的初级或以上职称证书；具备同类安保服务项目管理经验3年以上；要求男不超过63周岁、女不超过58周岁。
保安员	按要求做好办公场所车辆和人员出入管理、车辆停放管理、安全管理工作；做好值班值守、巡逻监控、秩序维护、突发事件应对处置工作；做好装卸搬运工作；做好活动场所安全保障及采购人交办的其他安全管理和服务工作等。要求男不超过63周岁、女不超过58周岁。
保洁员	按要求做好办公场所保洁服务；做好垃圾清理和卫生消毒工作；采购人交办的其他服务工作等。要求男不超过63周岁、女不超过58周岁；工作日服务时长和采购人作息时间同步；节假日安排1人值班，紧急情况随叫随到。
服务员	按要求做好来访登记、预约、接待工作；做好报刊收发工作；做好会议服务工作；做好职工阅览室服务工作；做好采购人交办的其他服务工作。要求女性，不超过50周岁；服务时长和采购人作息时间同步，紧急情况随叫随到。

5.2 采购人在局机关、官山四路办公区及5个税务分局办公区有食堂，可安排物业人员就餐，用餐人员需严格按照采购人相关要求错峰用餐，用餐费用结算按采购人有关管理规定执行。

5.3 服务地点：国家税务总局茂名市茂南区税务局。

6. 需要说明的其他事项

6.1 全体服务人员工作时间应根据国家有关规定及实际需要具体安排。

6.2 相关薪酬福利标准按国家有关制度执行。

6.3 采购人有权要求调换不适合岗位要求的服务人员。中标人调换服务人员须得到采购人的同意。

6.4.1 投标人应根据各项服务内容编制具体服务方案（包括但不限于服务组织机构图、人员岗位工作职责分工、运作流程介绍、管理计划、奖惩规定）。

6.4.2 投标人应编制培训方案（包括但不限于培训目标、所培训的内容、培训成果的评估和反馈机制、入职指引、考勤、请假、员工行为规范等）。

6.4.3 投标人应编制质量保障措施方案（包括但不限于建立项目质量保障体系方案、质量控制流程、投诉处理等）。

6.4.4 投标人应编制应急突发事件预案（包括但不限于紧急任务、重大活动、员工罢工或大面积离职等）及保障措施方案。

## **二、招标项目商务要求**

### **1. 责任边界**

1.1 中标人物业管理服务项目劳动用工管理必须严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、茂名市劳动用工和社会保险管理规定、茂名市最低工资标准等相关法律法规，在投标报价中，必须包含职工工资福利、高温补贴、加班等费用，并承担可能的工伤、劳务纠纷、赔偿等法律责任，合同期中发生的一切事故、纠纷由中标人负责依法解决，采购人不承担任何责任。

1.2 中标人须承诺项目各类服务人员履约时必须提供有效的身份证等，保证录用人员没有刑事犯罪记录。

1.3 本项目服务人员主要由项目经理负责全面工作，中标人必须严格执行采购人的各项规章制度，服从采购人的领导，并制订配套的内部管理制度，严禁出现任何破坏采购人正常工作秩序的行为。中标人在合同期内若不能严格执行合同，经采购人检查相应服务不达标的，采购人有权单方面终止合同，由此产生的一切后果由中标人负责。

1.4 中标人负责企业员工的安全教育和岗位培训。中标人应制定安全管理与事故责任追究制度，并严格执行，如在服务期内发生重大责任事故，造成采购人的财产损失，影响采购人声誉，中标人必须承担由此造成的一切责任 and 经济损失，包括但不限于直接经济损失、间接经济损失，以及采购人为追究中标人赔偿责任而引起的诉讼费、律师费、保全费等全部费用。

1.5 中标人工作人员必须专职为采购人服务，不得兼职；如需人员调整，须及时上报采购人，经同意认可后方可调整。工作期间接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度，完成采购人交办的其它一些临时工作。如因工作需要，采购人有权对中标人所有工作人员岗位进行相应调整。

1.6 采购人与中标人工作人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻物业服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用，如由此引起的一切纠纷由中标人自行负责。

1.7 中标人服务人员在工作过程中的安全责任由中标人负责。如用电、用水等不注意安全引起生产责任事故，或发生意外伤害事故，中标人负责依法解决，采购人概不承担任何责任。中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

1.8 中标人必须严格履行物业管理服务项目合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营，若采购人发现中标人转包或分包给他人经营的，采购人有权无条件终止合同，并要求中标人退还已支付的费用，实际经营人由此产生的损失全部由中标人承担。

1.9 投标人提供保安服务，按照《保安服务管理条例》的要求，已进行招用保安备案登记。

1.10 安保人员（门卫）要求24小时在岗，其他物业服务人员工作时间原则上与采购人同步（节假日必须安排保洁人员值班）。如遇抗台、抗震、洪涝灾害、疫情防控等特殊情况，服从采购人统一安排。

1.11 除非合同中另有规定，投标人投标报价应包括劳务、管理、设备、材料、各类保险、各类加班费、利润、税金、清洁设备及维护、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。服务期间如因采购人业务范围扩大或因其他工作需要而需增添人员，双方可友好协商，另行签署补充协议。

1.12 中标人须与采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄露采购人有关的机密文件或信息，如有违反或损害采购人的利益的，采购人有权拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人，中标人应当在2天内予以更换。

1.13 投标人须书面承诺：房屋维护修缮、设备设施维护维修等单项单次费用（含零配件、材料费用等）合计1000元以下的由中标人承担（另有约定的除外）。中标人应认真考察、分析本项目的物业现状和损耗折旧情况，审慎分析维修内容，不得故意累积、合并维保、修缮、维修项目，否则，采购人有权按相关项目费用2倍的金额抵扣当月的物业管理费。

房屋维护修缮、设备设施维护维修等单项单次费用（含零配件、材料费用等）合计超过1000元的，由



采购人承担。

1.14 机电成套设备的报废换新、办公室设备新增、房屋专项装修等费用由采购人负责。

1.15 需要高空作业、需要专业技术或借助专业设备（包括给排水系统、消防系统、供配电系统、弱电系统、电梯、空调、部分照明系统等）的维修、维护等费用由采购人负责。

1.16 物业管理区域内的发票、日常档案资料、资产财物、办公物资、家具、饭堂桌椅的拆迁、装卸、搬运工作和相关费用等由中标人负责。

1.17 中标人负责办公大楼垃圾的收集并清运到指定垃圾桶等。

环卫部门直接向采购人收取的垃圾清运费由采购人负责。

1.18 报价应包含办公楼室内绿植的采购、摆放、更换等工作和费用；包含办公楼外围绿化养护工作和费用；包含室外地种植苗木的种植、管理工作和单枝价格500元以下的苗木采购费用；包含室外 2 米以下绿植低矮枝修剪、清运等费用。

室外地种植苗木单枝价格超过500元的采购费用由采购人负责；超过2 米的树木修枝截杆费用由采购人负责。

## 2. 实施期限

2.1 本次采购物业管理服务期限期限为两年（2025年1月至2026年12月，共24个月），采取1+1服务模式，服务期限内物业服务合同每年一签，合同期均为一年（12个月）。

5.2.2合同首次签订后前三个月为试用期，如试用期内未能达到考核标准，采购人可立即终止合同。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，第一年考核合格方可再续签下一年，否则不再续签，并不再支付后续物业管理费用。若中标人年度内累计 2 个月以上服务质量及综合指标考核不合格，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，终止合同。

## 3. 项目金额

3.1 本次采购物业管理服务项目总金额为两年合计捌佰壹拾捌万元整（¥818万元/2年），每年预算金额为肆佰零玖万元整（¥409万元）。除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，中标人不得另行向采购人或使用人收取任何费用。

3.2 本次采购物业管理服务项目总金额包含所有人员工资、津补贴、福利、社保费、医保费、体检费、加班费、高温费、伙食费、服装费、工具器材费、通讯费、交通费等；包含人员意外保险、离职经济补偿等费用；包含企业管理费、合理利润；包含企业本项目应缴纳的税费（增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加等）、工会费、残疾人保障金等（在计算税金时，增值税一般纳税人按6%计算，小规模纳税人按3%计算）；包含实施物业管理项目的必要费用（包括清洁用品、部分配件、材料、油料和人工、设备租用等费用）；包含房屋及附属设施、设备的部分零星维修费用（包括人工费、零配件和材料采购费用等）；包含绿化养护、垃圾清理和清污、装卸搬运、应急值班服务等费用。

3.3 本项目实施所用水电费、低值易耗品以及大件维修费用等由采购人承担。

3.4 由于各类活动、灾害天气、应急保障等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在投标报价中，除采购人要求外，不作调整。

3.5 如采购人因政府政策性因素调整和重大工作任务造成中标人工作量额外增加的，采购人可以根据政策要求和工作量增补相应费用（项目增加费用不得超过当期合同金额的 10%，同时双方必须签订补充合同）。

## 4. 费用结算和支付

4.1 物业管理费用按月支付。

4.2 每月结束后，由中标人开具正式发票，附物业管理服务人员工资发放表、维修费用结算表、装卸搬运费用结算表、总结算表和物业管理服务考核表，以及其他相关结算资料，交采购人审核。

4.3 中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如中标人提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算物业管理服务费。

4.4 未经采购人书面同意，中标人不按合同约定足额安排人员或不按合同约定完成有关服务等，应扣减相关项目费用，并按考核要求扣分、罚款。

4.5 经采购人书面同意或签订相关补充协议，中标人调整人员数量和服务事项的，按确认后的人员数量和服务事项据实结算费用，考核不作扣分和处罚。

4.6 满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。

4.7 人员工资薪金费用按合同约定标准据实结算，由中标人根据实际工作情况和考核结果制作工资表，交采购人审核后结算。人员福利费、社保费、医保费、体检费、加班费、高温费、伙食费、服装费、工具器材费、通讯费、交通费、管理费用等根据实际人数，按对应的比例或定额计算，与工资薪金合并结算。

4.8 绿化养护费用、应急值班费用、垃圾清理和清污费用、其他管理服务费用以及相关税费等，按合同约定标准实行总额包干结算。中标人每月根据合同约定，将以上费用列入总结算表，交采购人审核后结

算。

4.9 维修费用、装卸搬运费用按实际发生的维修、装卸搬运业务据实结算，项目结算金额年度合计不能超过合同约定的该项目金额。

**5. 验收标准与考核要求**

**5.1 验收标准**

5.1.1 采购人主管部门对中标人履行政府采购合同情况进行验收，验收结果作为费用结算的重要依据。

5.1.2 房屋和办公设施设备维修项目，在中标人完成维修工作后，告知采购人进行现场验收，验收合格的，由双方在验收表上签字，对验收结果进行确认。

5.1.3 装卸搬运项目，在中标人完成装卸搬运工作后，告知采购人进行现场验收，验收合格的，由双方在验收表上签字，对验收结果进行确认。

5.1.4 其他项目验收，通过采购人对中标人开展日常综合考核进行验收，考核合格视为验收合格。双方在考核表上签字，对验收结果进行确认。

**5.2 考核要求**

5.2.1 根据采购人制定的考核管理办法，由采购人委派的监管小组对中标人的管理服务质量等日常考评和满意度测评，并根据考评得分情况支付服务费。得分较低的，采购人有权对中标人扣减服务费或解除合同。

5.2.2 每月对所有物业管理服务区域进行汇总考核评分，月度考核满分为100分。考核得分90分以上为优秀，80分以上不足90分的为良好，80分以上为合格。

5.2.3 低于80分的，每低1分从当月管理服务费中扣除2000元。一年内出现两次月度考核得分80分以下的，采购人有权解除合同。

**5.2.4 物业管理服务考核表**

物业管理服务考核表							
考核类别	考核内容	考核标准	分值	评分标准	应扣/加分值	扣分说明	备注
基本服务 (20分)	人员配备 (11分)	按需求表足额配备人员	5	每配备少1人扣1分			
		关键岗位按要求持证上岗	2	未按规定取得资格证书，1人扣0.5分			
		遵守公司相关规章制度，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
		无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
	档案管理 (2分)	档案和记录齐全	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
	日常巡查 (2分)	按要求巡查、报告、处理	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
	应急保障 (3分)	应急预案齐全，按规定演练	1	每发现一项不合格，扣0.5分			
		应急反应及时、妥善、有效	2	每发现一项不合格，扣1分			
	工作制度 (2分)	工作制度齐全，制度内容完善、科学，制度更新及时	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
环境卫生 (40分)	公共区域 (20分)	走廊地面：无灰尘、无烟头、无纸屑、无痰渍、无痰渍。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			

分)		楼梯间、台阶每周拖洗 2 次，每日收集 2 次垃圾，每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手，楼梯道玻璃内侧无灰尘。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线等公共设施每月清洁 1 次，要求无灰尘、无污渍、无水渍。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		电梯轿厢：门槽，门传感器，保持电梯内干净，无杂物，无污泥浊水。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		对于城管部门规定的门前“三包”范围内的保洁工作要认真，严格做好，做到位。经常用水冲刷地面，保持清洁卫生的环境。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		所有道路路面无痰渍、无污渍、无杂物、无明显暴露垃圾、无卫生死角；目视灯具、灯座等无积灰，标识、宣传牌栏杆等户外设施清洁后检查无污渍、无积灰。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾；垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱体清洁，无污迹、无异味、无损坏，周围地面无散落垃圾。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		每周清扫 1 次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草，每周清理一次窨井（含集水井），要求内壁无粘附物，井底无沉淀物、无杂草、排水畅通、无积水、无明显垃圾处理、无堵塞。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		露天停车场、共用车库，每周打扫一次，要求无积灰、无污迹、无垃圾。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		每日清扫 2 次绿化带、绿化带上的烟头杂物，冬季或落叶较多季节增加清洁次数，地面基本干净、无积尘、无污渍、，花坛表面洁净无污渍，地面垃圾滞留地面不超过 1 小时。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
	卫生间 (9 分)	地面、墙面、门窗：无污渍、积水、小广告、蛛网，保持通风无异味。	3	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味；洗手液、手纸、卫生间按时摆放及补充。	3	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		纸篓、垃圾桶：垃圾日产日清，不超过容量的三分之二。	3	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
	会议室、功能室、	地面、墙面、门窗：无灰尘、纸屑等杂物，无积水、蛛网。	5	每发现一项不合格，扣 0.5			

综合 管理 (40 分)	办公室 (11 分)			分			
		桌椅、沙发、柜子等家具：无灰尘、杂物、垃圾。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		纸篓、垃圾桶：保持整洁，垃圾及时清理，不超过容量的二分之一。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		空调：空调内机外壳无灰尘、蛛网；机内过滤网无灰尘堵塞。	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
	办公用房 管理、维 修、维护 (5 分)	按需求按规定巡查物业，及时发现问题，及时报告，及时、妥善处理	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		属于物业管理单位维修维护责任范围的，能按时、按质完成维修维护	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
	公用设施 设备管 理、日常 维护 (5 分)	按需求按规定巡检，及时发现问题，及时上报，及时、妥善处理	2	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		属于物业管理单位维修维护责任范围的，能按时、按质完成维修维护	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
	安全保卫 (15 分)	按需求落实 24 小时值班制度，24 小时接听电话，保证人员在岗，及时处理突发事件	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
		按规定落实来访登记、安全排查、确保办公场所安全	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
		按需求做好车辆出入、停放等管理，合理安排车位，保障场内道路畅通，秩序良好	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
		按需求做好消防检查、演练、应对工作，确保不发生火灾等事故	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
		按需求做好职工活动场所服务，保障场所环境卫生、服务措施到位，对意外事故能及时、有效处理，不发生安全责任事故	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
	其他综合 服务 (15 分)	按需求做好室内绿植灌溉、施肥、修剪、维护、更换，保持生长旺盛，摆放美观；做好室外树木灌溉、施肥、维护和病虫害防治，保持生长旺盛、美观，及时修剪、截枝，排除安全隐患	3	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		按需求做好各类会议和大型活动专项服务	3	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		按需求做好日常接待服务	3	每发现一项不合格，扣 0.5 分			
		按需求做好应急值班和其他后勤保障服务	3	每发现一项不合格，扣 0.5 分			

		做好各项工作登记、汇总、统计、签报、审核、审批、费用结算准备等工作，确保各类信息和数据真实、准确、合规、合理	3	每发现一项不合格，扣 1 分			
扣分项合计：			100				
加分项	领导表扬	对物业进行的表扬。	10	每项 2 分			
	优秀事迹	对物业队伍的某项优秀事迹进行表彰	10	每项 2 分			
	节约费用	物业服务队伍主动采取的某项手段，明显节约了某项支出费用（一般为 5000 元以上），并经过办公室核实。	10	每项 3 分			
月最终考核得分：							
考核人（部门）：			考核日期：				

## 6. 需要落实的政府采购政策：

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）。本项目整体专门面向中小企业采购。投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。）根据《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，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；

（2）《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）；

（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

（4）《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；

（5）《节能产品政府采购实施意见》（财库〔2004〕185 号）；

## 7. 项目实施要求

### 7.1 项目总体要求

★（1） 投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人工作人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关采购人工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚。（供应商投标时需提供承诺函，格式自拟）

★（2） 投标人必须满足以下条件之一：

①具有《保安服务许可证》，投标时提交许可证复印件并加盖投标人公章；

②投标时承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（投标时提交承诺函，格式自拟）。

★（3） 监控室值班人员须持建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证上岗，监控室实行 24 小时值班制度，出现消防报警 3 分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息，做好疏散和救助工作。（投标时提供承诺函，格式自拟）

（4） 采购人是行政机关，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，投标人应该具备相应应急保障能力。中标人利用自身资源，应具备临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、会务接待等各工种人员一批次不少于20人的调遣能力。（投标时提供承诺函，格式自拟）

（5） 投标人的报价应包括：派驻员工的工资福利及社会保险等费用、场内垃圾清运费、管理费、清洁设备费、清洁工具费、清洁材料费；税费、运输和其他意外造成的损失及其他相关服务等费用及国家和地方政策规定的一切相关费用。如果中标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。中标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。

（6） 中标人对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录，录用人员年龄在本合同期限内均应低于国家法定退休年龄。

(7) 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权、否决权以及特殊情况下的调配权。

(8) 中标人物业管理服务的组织机构应完整,基本人数配置及要求按需求表报价,投标供应商可在不低于上述人数要求的基础上做出其他承诺。

中标人应为本项目设立单独的整体管理机构,该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。中标人应拟定物业管理组织架构图;拟定物业管理各小组的人员配置方案,并附详细说明。

(9) 投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核,且工作人员的数量及配置按需求表的要求约定,否则采购人有权取消其中标资格。

(10) 中标人派遣的全部工作人员应符合政府用工标准要求,全部人员应根据《中华人民共和国劳动法》规定办理用工手续,并在用工期间提供相关人员的社保证明、健康证明、无犯罪证明、身份证明以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全,如有变动及时报告采购人,及时更新人员调整资料。

(11) 中标人的工作人员应遵守采购人有关规章制度和管理规定,做好采购人税务管理等相关保密工作,如有违反或损害采购人利益的,采购人有权拒绝中标人的工作人员在此工作的权利,并有权要求中标人更换物业管理人,中标人应当在一周内予以更换,造成严重后果的,根据事件性质,追究相应责任。

(12) 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作,每季度至少一次对员工进行技能业务知识、礼仪知识等方面的培训。如果中标人的派驻人员收到采购人工作人员的工作人员的投诉,经查证属实,确实违反了合同约定和相关管理规定的,采购人有权要求中标人更换该派驻人员,中标人应当在一周内予以更换。

(13) 中标人的服务人员应按相应岗位进行统一着装,言行举止要规范,要注意仪容仪表、服务形象。中标人配置的各类工作人员应按岗位要求参加岗前培训,在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任。

(14) 中标人须负责配置各工作人员的工作服、劳动工具,对保安配备符合要求的对讲机、警具等安保设备。

(15) 采购人后勤管理部门对重要岗位的设置、人员录用与管理,重要的管理决策有直接的参与权和审批权。

(16) 中标人对办公大楼的物业管理方案、组织架构、人员录用、调离,建立的各项规章制度,在实施前要报告采购人后勤管理部门,采购人后勤管理部门有审核权。

(17) 在处理特殊事件和紧急、突发事件时,采购人后勤管理部门对中标人的人员有直接指挥权。

(18) 中标人在日常管理中要建立交接班、巡查巡检等登记制度。要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(19) 中标人应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患,不能因此影响采购人的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的,采购人有权单方面终止合同并追讨中标人的损失赔偿金。

(20) 中标人在做好物业服务的同时,有责任向采购人后勤管理部门提供合理化建议,以提高管理质效。

(21) 中标人应与本项目原物业单位进行交接管理,交接完成时间不超过合同签订之日后 7 个工作日。

## **7.2 节能减排管理要求**

(1) 中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析,制定切实可行的节能减排的工作方案,采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作。

(2) 用现代化的节能技术,对公共区域内,包括路灯、公用走道灯、设备房等照明灯具进行利用和简单的改造,在更换损坏的照明设备时应采用 LED 灯具。

(3) 注意设施设备的日常使用巡视,避免设备“带病”运行,增大能源消耗;通过科学有效的手段杜绝能源浪费,减少各种费用支出,使能源消耗运行平衡。

(4) 中标人要配合采购人广泛宣传节能降耗的重要意义,以增强广大干部职工的节能意识。

(5) 成立以项目负责人为主体,以各岗位为辅助的节能责任制机制,分区域,分责任,让每一部分的能源消耗更加趋于合理。

(6) 采购人后勤管理部门对中标人节能减排工作进行监督,如某一时段能耗消耗或用水量较往年同期有较大幅度增长,而又不能确定原因,中标人应配合采购人调查原因。

(7) 中标人要每日在采购人非工作时间,开展节能巡视,及时关闭非必要的电灯,电扇、空调等用电设施,确保公共区域及办公场所非工作时间没有长明灯、长流水、常转扇等现象。

## **7.3 管理服务要求**

### **7.3.1 物业服务管理目标**

(1) 服务区域巡查率 100%全覆盖。

(2) 交通秩序实行日常管理及应急管理相结合的措施,保证区域内交通顺畅。

(3) 安全保卫:不发生安保、治安事件。

- (4) 卫生清洁实行动态保洁、卫生清洁完成率 100%。
- (5) 管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，专业培训合格率达 100%。
- (6) 服从采购人后勤管理部门的管理和指导，积极配合开展相关工作。
- (7) 物业管理服务无投诉。
- (8) 考核标准详情见附件。

#### 7.3.2 其他服务要求

- (9) 实行 24 小时服务制，建立物业管理人員与管理部门的有效沟通机制。
- (10) 物品暂存、报修预约、失物招领。
- (11) 做好协调报修工作，对于公共的路灯、指示牌、洗手间冲便器和水管等设备的损坏、老旧等现象要及时报修。如采购人委托，可承担其资质范围内的设施设备维修工作。
- (12) 中标人应配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人后勤管理部门紧急调配使用。
- (13) 其他临时性服务诉求，包括办公区内部办公用品、家具设备的搬运调整、拆装、加固(所需材料由采购人提供)，以及采购人后勤管理部门安排的一般事务性工作。
- (14) 协助办公区的装修，改造工程施工监督工作，加强施工现场管理，对施工人员登记备案，对建筑材料及建筑垃圾应及时督促施工单位清理，遇到问题及时向采购人后勤管理部门报告。
- (15) 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感等疫情。

### 8. 物业服务公司的基本要求

8.1 中标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，严格按岗位设置执勤。聘用的保安人员，应符合国家和省有关保安服务管理规定的条件。

8.2 中标人应有健全的管理组织机构，有详细的物业管理实施方案和创优计划，有严格的劳动安全保障机制。

8.3 健全各项管理制度，各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法。应配备业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，负责对工作人员的教育培训与管理，使其具备较好的业务素质；明确工作人员岗位责任制，所有专职管理人员和保安人员应持证上岗。

8.4 中标人须为本项目配备日常工具、耗材，包括但不限于以下物资：

- (1) 服务本项目所必需的清洁用具、工具，劳保用品等。
- (2) 服务本项目所需清洁耗材，为完成清洁工作所需的清洁剂、去污剂、抛光增亮剂等。
- (3) 服务范围内各个场所使用垃圾袋、日常消毒使用的消毒水、消毒喷雾器等。

以上物资由中标人负责采购使用，费用已包含在报价金额中。

8.5 采购人不承担中标人派驻人员工作期间的食宿费用和交通费用。

### 第三部分 投标人须知

#### 一、说明

##### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

##### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局茂名市茂南区税务局。

2.2 “监管部门”是指：财政部。

2.3 “采购代理机构”是指：国义招标股份有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，采购代理机构。

##### 2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人。

2) 符合招标文件规定的资格要求及实质性要求。

3) 在采购代理机构登记并购买了招标文件。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

##### 3. 合格的货物、工程和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及符合招标文件规定的其它服务。

##### 4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

4.21 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《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》的有关规定执行，具体如下：

本项目中标服务费按国家计委[计价格[2002]1980号]文招标代理服务收费标准计算收取。招标代理服务收费按差额定率累进法下浮20%计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据。中标金额的各部分费率如下表，本项目类型为**服务招标**：

费率 类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%
一次招标代理费最高限额	人民币 350 万元	人民币 300 万元	人民币 450 万元

例如：某设备招标代理项目中标金额为300万元，计算招标代理服务收费额如下：

100万元×1.5%=1.5万元

（300-100）万元×0.8%=1.6万元

合计收费=（1.5+1.6）×（1-20%）=2.17（万元）



中标人在收到中标通知书前向采购代理机构缴纳中标服务费，以电汇方式缴纳，交费账户为：

收款人：国义招标股份有限公司

开户银行：招商银行广州体育东路支行

银行账号：120905690610808

用途：“0724-2411Z3238265” 中标费

## 二、招标文件

### 1. 招标文件的构成

#### 1.1 招标文件由下列文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

1.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、标的参数及服务需求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

### 2. 招标文件的澄清

2.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的书面的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个获取招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述澄清答复后，应立即向招标采购单位回函确认。

2.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

### 3. 招标文件的修改

3.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。招标文件的修改将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人。该修改作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

## 三、投标文件的编制

### 1. 投标的语言及计量

1.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

1.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

### 3. 投标文件编制

3.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按每个包的要求分别装订和封装。

3.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料及招标采购单位或政府采购监督管理部门认为有必要的资料进行核实的要求。

3.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

### 4. 投标报价

4.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

4.2 投标人应按照招标文件“第二部分 采购项目内容”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的相应内容，否则将导致投标无效。

4.3 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，

该纠纷应由投标人解决，责任应由投标人承担。

4.4 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

4.5 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

1) 投标人应报包含招标服务项目所有内容（包括完成用户需求书全部内容所需的一切含税费用：即包括但不限于各种人工费用、零配件费等物料费用、管理费用、不可预见费、税费、利润等）。投标人应按用户需求书中所列每个单项逐项报价。并按开标一览表及投标明细报价表进行明细报价。

4.6 每种规格货物或每项标准服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

5. 备选方案

5.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

6. 联合体投标

6.1 本项目不接受联合体投标。

6.2 如招标项目接受联合体投标的，则组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行，并提供《联合体共同投标协议书》（格式见附件）。

7. 投标人资格证明文件

7.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于《资格审查表》中所列要求及相关证明文件。资格文件是投标文件的必要文件，必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

8. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件。

9. 投标保证金、履约保证金、融资担保

9.1 本项目不收取投标保证金。

9.2 履约保证金

9.2.1 采购人可根据采购合同履行需要，要求中标人提交履约保证金。

9.2.2 履约保证金缴纳金额、形式

履约保证金数额不超过采购合同金额的 10%，采购人可根据履行合同的实际需要，在以上范围内规定履约保证金具体金额。

履约保证金应当以支票、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提交。履约担保函样本格式参照招标文件第五部分—投标文件格式附表。

9.2.3 履约保证金在中标人履行完采购合同主要义务后，采购人按照合同约定原额退还，履约保证金以履约担保函形式提交的，担保责任终止。

9.3 融资担保

9.3.1 融资担保，是指专业担保机构为中标人向银行融资提供的保证担保。

9.3.2 中标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为本项目采购合同履行进行融资。

10. 投标有效期

10.1 投标文件应在提交投标文件截止之日起 90 天内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。

10.2 特殊情况下，招标采购单位可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改报价文件。

11. 投标文件的数量和签署

11.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

11.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，法人证明及法人授权证明均应在投标文件中提供（格式参考第五部分附件）。

11.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边加盖公章或签字才有效。

11.4 电子文件，投标人必须随投标文件同时提交一套全部投标文件内容的电子文件（U 盘或光盘，无病毒），电子文件必须装于独立的信封，信封上注明“电子文件”。其中所有文件不做压缩处理、不留密码，应包含投标文件的 **WORD 格式及签字盖章版 PDF 格式**。

#### 四、投标文件的递交

1. 投标文件的密封、标记和递交

1.1 投标人应将《开标一览表》单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。

1.2 投标人应将投标文件正本与所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

1.3 所有信封外包装上应当注明采购项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章或签字。具体格式如下：

投标文件/唱标信封

正本/副本

收件人：国义招标股份有限公司

项目编号：0724-2411Z3238265

项目名称：国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年  
物业管理服务采购项目

投标人名称(加盖公章)：

在（招标文件中规定的投标截止时间）之前不得启封

1.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

1.5 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时间后的投标为无效投标，招标采购单位将拒绝接收。

2. 投标文件的修改和撤回

2.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

2.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内，投标人不得撤销其投标。

2.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

2.4 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、开标、资格审查、评标与授标

1. 评标委员会的组成

1.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

1.2 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，（对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家）。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

1.3 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

1.4 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不合法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

1.5 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

1.6 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

1.7 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告

1.8 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事或监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

1.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （1）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，3.3 和 3.4 的情形除外；

(3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(6) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(7) 其他不遵守评标纪律的行为。

(8) 评标委员会成员有上述七种行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 2. 开标

2.1 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

2.2 投标人不足 3 家的，不得开标。

2.3 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

2.4 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

2.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现上述四种中两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 3. 资格审查：

投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。

3.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，审查情况详见“九 资格审查”附表一《资格审查表》。

3.2 对初步被认定为资格性审查不合格的，应当告知投标当事人，以让其核证。

3.3 未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

## 4. 符合性审查

4.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，审查情况详见“十、评标方法、步骤及标准”附表二《符合性审查表》。

4.2 只有实质性响应的投标文件才能进行后续的比较与评价，否则将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

4.3 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

4.4 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

4.5 未通过符合性审查的投标人，不进入技术商务和价格评审。

5.1 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，将确定为无效投标：

(1) 不符合招标文件中规定资格要求的或资格证明文件不齐全；

(2) 投标人资格声明函未提交或不符合招标文件要求的。

(3) 未按照招标文件规定要求签署和盖章的；

(4) 法定代表人资格证明书或及法定代表人授权委托书有效性不足；

(5) 投标函未提交或不符合招标文件要求的，或投标有效期不满足招标文件要求的；

(6) 投标文件未满足对招标文件的实质性条款（即标注★号条款）或有负偏离的；

(7) 投标报价没有超过本项目报价范围；

(8) 投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 投标文件有出现串通投标情形的；

(10) 投标文件有招标文件中规定的其他无效投标条款的；

(11) 有法律、法规规定的其他无效情形。

5.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### 6. 投标文件的澄清

6.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字（或加盖投标人的印章）的书面形式做出。

6.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

#### 7. 投标的比较和评价

7.1 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查、符合性审查合格的投标文件进行技术商务评审和价格评审，综合比较与评价。

(1) 技术商务评审：具体评分项明细及各单项所占权重详见“十、评标方法、步骤及标准”附表三《技术商务评分表》；

(2) 价格评审：具体评审办法详见“十、评标方法、步骤及标准”附表四《价格评分表》。

7.2 各评委独立地对每个投标人分别评出技术商务得分，所有评委的技术商务得分的算术平均值为该投标人的技术商务得分。价格得分按价格评审办法评分。将投标人的技术商务得分和价格得分相加，计算出各投标人的综合得分。

#### 8. 中标候选人的确定

8.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，依据综合得分情况由高到低排序，推荐中标候选人名单，综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定第一中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列，并提出书面评标报告。

8.2 中标候选人并列的，投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。量化指标评审得分并列的，采购人可委托评标委员会采取随机抽取方式确定中标候选人名次顺序。

9. 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

### 六、质疑及投诉

#### 1. 质疑

1.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

1.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。各环节质疑时效的规定如下：

(1) 对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；

(2) 对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出；

(3) 对中标或者成交结果提出质疑的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

超出法定质疑期限的质疑函，采购人或采购代理机构将依法不予接收。

1.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料(包括证明材料清单、证明文件及获取途径说明)。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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或者盖章，并加盖公章。

1.5 接收质疑的联系方式：

质疑接收机构名称：国义招标股份有限公司

质疑接收机构地址：广州市东风东路 726 号 9 楼 903 室

质疑接收部门联系人：郭小姐、李小姐

质疑接收机构电话：020-37860713/715（工作/接收时间：8：30-17：00），邮箱：guochunxi@ebidding.com

2. 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向财政部投诉。

## 七、合同的订立和履行

### 1. 合同的订立

1.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和、中标人投标文件承诺及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。如果第一中标候选人放弃中标或者没有按照规定签订合同，采购人将取消其中标资格。在此情况下，采购人可按照中标候选人名单排序，选择确定下一候选人为中标供应商，或重新采购。

### 2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照规定备案。

### 3. 政府采购合同融资

3.1 定义：政府采购合同融资，是指参与政府采购的中小微企业供应商（以下简称供应商），凭借中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

3.2 供应商向金融机构申请政府采购合同融资，应当满足下列基本条件：

（1）已获得省级政府采购项目的中标（成交）通知书或政府采购合同；

（2）具备依法履行政府采购合同以及承担民事责任的能力；

（3）未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等信用记录；

（4）金融机构要求的不属于提供财产抵押或第三方担保的其他条件。

3.3 如供应商需要申请政府采购合同融资的，相关要求及具体指引可查阅《广东省财政厅广东省地方金融监督管理局中国人民银行广州分行关于开展省级政府采购合同融资工作的通知》（粤财采购〔2020〕6号）等相关文件。

## 八、适用法律

1. 招标采购单位及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

1.1 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：

1.1.1 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

1.1.2 符合享受本办法规定政策的情形：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，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。

1.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.1.4 中小企业划分标准按照《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）

执行。

1.1.5 参加政府采购活动的中小企业投标时需提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式）。否则不享受本办法规定的政策。

1.1.6 供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

1.1.7 本项目采购标的所属行业为：物业管理。

1.2 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政府采购活动。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。存在以上情形的供应商应主动予以回避，否则自行承担相应的法律责任及后果。

1.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的；

九、资格审查

附表一《资格审查表》

资格审查表

序号	评审内容	A	B	C
1	1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1.1 具有独立承担民事责任的能力：法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件）； 1.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供所属期为投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的缴纳税收凭证（复印件）和提供投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的社会保障资金缴纳凭证（复印件）。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明（复印件）； 1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明 1.4 履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函原件（格式自拟）； 1.5 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式自拟）。【重大违法记录，是指投标人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。（“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）】。			
2	2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： 2.1 本项目整体专门面向中小企业采购。投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。）根据《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，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。			
3	3. 本项目的特定资格要求： 3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一：①失信被执行			

	人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。且不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，同时将两个网站的信用记录查询结果打印页面或全部内容的网页截图作为证据留存）； 3.2 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政府采购活动。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（提供声明函原件）； 3.3 已获取本次采购文件（具体方式详见本项目公告）； 3.4 本项目不接受联合体投标。			
4	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“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”名单，且不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人须提供相关证明材料）			
结论				

备注：

（1）投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；填写“通过”或“不通过”。

（2）有一项不符合的投标人即为不通过资格性审查，则该投标人为不合格投标人，不需进行后续评审。

（3）通过资格性审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

#### 十、评标方法、步骤及标准

根据政府采购的相关规定确定以下评标原则、方法、步骤及标准：

##### 1. 评标方法

本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按技术商务和价格两部分分别打分的方式进行评分。技术商务及价格评审权重及分值如下：

内容	技术商务部分	价格部分
权重	90%	10%
分值	90 分	10 分

两项总分为 100 分，其中技术商务得分占 90 分，价格得分占 10 分，以评标总得分最高的投标人作为第一中标候选人，评标总得分第二高的投标人作为第二中标候选人。

##### 2. 评标步骤

评标委员会对投标文件的符合性审查、服务商务比较与评价：

##### 2.1 符合性审查

附表二《符合性审查表》

符合性审查表

序号	内容	具体内容	A	B	C
1	投标报价	投标报价： 1) 投标报价未超过本项目最高限价 2) 对本项目内全部招标内容进行投标报价 3) 投标报价是唯一确定的			
2	投标有效期	提供《投标函》，投标有效期为提交投标文件截止之日起 90 日			
3	法定代表人证明书及授	按对应格式文件签署、盖章(原件)			



	权委托书			
4	投标文件签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章		
5	实质性响应招标文件中“★”号条款的服务、商务要求	投标方案不得对实质性服务与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离		
6	其它	实质性响应招标文件中规定的其它情况		
结论				

备注：

（1）投标人分栏中填写“√”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；结论写“通过”或“不通过”。

（2）有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

## 2.2 比较与评价

### 2.2.1 技术商务比较与评价

#### 附表三《技术商务评分表》

技术商务评分表

序号	评审项目	分值	评审标准
1	房屋维护服务方案	5	对投标人提供的房屋维护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.2 房屋维护服务”相关内容）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。
2	公用设施设备维护服务方案	5	对投标人提供的公用设施设备维护服务方案（包括但不限于用户需求书“3.3 公用设施设备维护服务”相关内容）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。
3	保洁服务方案	5	对投标人提供的保洁服务方案（包括但不限于用户需求书“3.4 保洁服务”相关内容）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。
4	绿化服务方案	5	对投标人提供的绿化服务方案（包括但不限于用户需求书“3.5 绿化服务”相关内容）进行评审： 1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分； 2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分； 3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分； 4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。

5	保安服务方案	5	<p>对投标人提供的保安服务方案（包括但不限于用户需求书“3.6 保安服务”相关内容）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分；</p> <p>2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分；</p> <p>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分；</p> <p>4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。</p>
6	会议和活动服务方案	5	<p>对投标人提供的会议和活动服务方案（包括但不限于用户需求书“3.7 会议和活动服务”相关内容）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分；</p> <p>2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分；</p> <p>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分；</p> <p>4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。</p>
7	服务质量保障方案	5	<p>根据各个投标人对本项目服务要求提供质量保障方案（包括但不限于建立项目质量保障体系方案、质量控制流程、投诉处理等）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分；</p> <p>2. 方案基本满足本项目需求的，得 3 分；</p> <p>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分；</p> <p>4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。</p>
8	工作人员培训方案	5	<p>根据各投标人对本项目要求的各岗位职责提供培训方案（包括但不限于培训目标、所培训的内容、培训成果的评估和反馈机制、入职指引、考勤、请假、员工行为规范等）进行评审：</p> <p>1. 方案完全满足且优于本项目用户需求的，得 5 分；</p> <p>2. 方案完全满足本项目需求的，得 3 分；</p> <p>3. 方案不能完全满足本项目用户需求的，得 1 分；</p> <p>4. 方案不能满足用户需求或没有提供服务方案，得 0 分。</p>
9	项目经理	10	<p>拟投入本项目的项目经理（1 人）：</p> <p>1. 具备人社部门颁发的中级或以上职称证书得 5 分；</p> <p>2. 具备同类后勤保障服务项目管理经验的，5 年或以上得 5 分，5 年（不含 5 年）以下的不得分；</p> <p>注：须提供①证书复印件；②同类项目管理经验证明：投标人提供该人员同类后勤保障服务项目工作履历介绍文件；③投标人为其缴纳2024 年1月以来任意1个月的社保凭证复印件（须有社保部门盖章证明）。</p>
10	投标人服务团队	8	<p>投标人服务团队（除项目经理外）：</p> <p><b>保安队长（2 人）</b></p> <p>（1）每有一人具备人社部门颁发的初级或以上职称证书得 2 分，最高得 4 分；</p> <p>（2）每有一人具备保安服务管理经验 3 年或以上得 2 分，最高得 4 分，3 年（不含 3 年）以下不得分。</p> <p>注：须提供①服务团队人员名单，并显示人员分工情况②证书复印件；③管理经验证明：投标人提供该人员的保安服务管理工作履历介绍文件④投标人为其缴纳2024 年1月以来任意1个月的社保凭证复印件（须有社保部门盖章证明）。</p>
11	突发事件应急处置	12	<p>根据投标人针对突发事件和刑事、火灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散以及电梯应急等制定相应的应急预案及保障能力进行评审：</p> <p>1. 具备利用自身资源临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、会务接待等各工种人员一批次不少于 20 人的调遣能力，提供相关方案（包括但不限于根据各种事件实际情况制定抽调方案、抽调方案的演练、调遣响应速度等）得 7 分；</p> <p>2. 有制定台风、暴雨、雷电应急预案（包括但不限于根据办公楼隐患排查的结果和实际情况制定专项预案、预案的定期培训和演练、应急物资的管理方案等）得 1 分；</p> <p>3. 有制定燃气泄漏、火警、火灾事故、突发跑水应急预案（包括但不限于根据办公楼隐患排查的结果和实际情况制定专项预案、预案的定期培训和演练、应急物资的管理方案等）得 1 分；</p>

			4.有制定突发停电、电梯困人应急预案（包括但不限于根据办公楼隐患排查的结果和实际情况制定专项预案、预案的定期培训和演练、应急物资的管理方案等）得1分； 5.有制定传染病防控及突发公共卫生事件应急预案（包括但不限于根据各种事件实际情况制定专项预案、预案的定期培训和演练、应急物资的管理方案等）得1分； 6.有制定群体性上访、打架斗殴应急预案（包括但不限于根据各种事件实际情况制定专项预案、预案的定期培训和演练、应急物资的管理方案等）得1分。 注：需提供相关应急处置预案和临时调配应急队伍的佐证材料。
12	同类项目业绩	5	投标人自2020年1月1日（以合同签订日期为准）以来签订的物业管理服务合同，每提供一份得2.5分，本项最高得5分。同一项目不同年份的合同按一份业绩计算；同一业主签订的不重复计算分数。 注：须提供合同复印件作为评审依据，无提供不得分。
13	投标人认证体系情况	15	1.具有有效期内的质量管理体系认证证书的，得5分； 2.具有有效期内的环境管理体系认证证书的，得5分； 3.具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的，得5分； 注：总分封顶15分。①以上证书须提供证书复印件及全国认证认可公共服务平台（ <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page">http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page</a> ）查询结果截图作为评审依据，无提供不得分。②如投标人因成立时间不足三个月原因，导致无法获得上述认证的，需提供书面说明，可对应得分。
合计		90	

#### 2.2.2 价格评价（10分）：

**本项目属于专门面向中小企业采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

（1）如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将该投标作为投标无效处理。

（2）评标价的确定：经投标文件符合性审查进行必要的价格更正及按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

（3）计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分 = （基准价 ÷ 评标价） × 10

**附表四《价格评分表》**

**价格评分表**

序号	内容
1	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：评分标准（公式）： $\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标总价}} \times \text{价格分值}$ 1、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数字；
2	备注： 1.价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。 2.评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

#### 3. 综合比较与评价：

根据每个投标人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个投标人的综合得分：

$$W = [C_{\min}/C] \times 10 + T$$

其中：

W 某个投标人的综合得分；

C 某个投标人的评标价；

Cmin 满足招标文件要求的最低评标价；

T 某个投标人的技术商务评审得分；

注：T 为所有评委评分的算术平均值。

### **（三）推荐中标候选人名单**

1. 评标委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分第二高的投标人为第二中标候选人。
2. 综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列确定第一中标候选人。综合得分且投标报价相同的并列，并提出书面评标报告。
3. 中标候选人并列的，投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。
4. 量化指标评审得分并列的，名次由评标委员会抽签确定。

#### 第四部分 合同格式

## 国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年物业管理服务项目

# 合同书

项目编号:

签订日期:

甲 方：

地 址：

乙 方：

电 话：

地 址：

**项目名称：国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目**

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对国家税务总局茂名市茂南区税务局办公场所实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

**第一条 定义**

1. “合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由甲方（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未作拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的甲方。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指甲方依据国家有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

**第二条 适用范围**

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见一采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

**第三条 物业基本情况**

采购项目名称：国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年物业管理服务项目。

本项目服务地点包括以下物业场所的整体物业管理服务：

物业名称	建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	大院面积 ( m <sup>2</sup> )	物业地址
国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区	5629.00	7000.00	茂名市茂南区官山三路29号
国家税务总局茂名市茂南区税务局官山四路办公区	5441.99	3600.00	茂名市茂南区官山四路1号

国家税务总局茂名市茂南区税务局新坡税务分局办公区	623.77	784.36	茂名市茂南区新林路23号
国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆税务分局办公区	1575.00	2995.00	茂名市茂南区油城二路37号
国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆仓库（原公馆地税办公区）	660.73	2000.00	茂名市茂南区油城二路玉岭段
国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角税务分局办公区	2612.00	3768.00	茂名市茂南区羊角镇文化路
国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角档案馆（原羊角地税办公区）	554.40	2019.83	茂名市茂南区羊角镇茂羊路石曹段
国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁税务分局办公区	1028.00	5038.00	茂名市茂南区山阁镇茂苍路
国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁职工活动中心	300.00	0	茂名市茂南区山阁镇茂仓路
国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区税务分局办公区	662.70	500.00	茂名市茂南区站南路319号
国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区职工活动中心	879.60	0	茂名市茂南区站南路319号
国家税务总局茂名市茂南区税务局龙湖档案馆（原龙湖办公区）	1156.24	0	茂名市茂南区人民南路新福区71号
国家税务总局茂名市茂南区税务局镇盛档案馆	390.00	0	茂名市茂南区镇盛镇镇盛圩
国家税务总局茂名市茂南区税务局袂花仓库（原袂花税务所综合楼）	800.00	600.00	茂名市茂南区袂花镇袂花圩
合 计	22314.43	28305.19	

#### 第四条 委托管理事项

物业管理服务包括基本服务；办公用房管理和一般性维护、修缮服务；公用设施设备的日常管理、运行维护服务（专业维修、维保除外）和动力、能源、水电、信息等设施设备管理、保障服务；环境卫生和保洁服务；绿化服务；保安和物业公共安全、秩序管理、维护服务、零星搬运服务；车辆停放管理；会议和重要活动专项服务；干部职工活动场所管理服务；其它服务等。

##### 1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）本次采购内容主要是国家税务总局茂名市茂南区税务局物业管理服务项目，完成物业管理区域内安保服务；物业管理区域内公共区域室内外卫生保洁、环境净化、绿植养护；物业管理区域内会议服务、重大活动专项服务；物业管理区域内消防设施、电梯设备、给排水设施、供配电设施、空调设备、机房和公共区域内的照明、报警设备等有关重要部位的巡查管理工作；物业管理区域内的零星维修、零星搬运；物业管理区域内各类应急预案的制定和落实；物业档案资料的保管及有关物业管理服务费用的账务管理；

		采购人委托的其他物业管理服务事项及临时性工作任务安排等。
2	服务人员要求	<p>(1) 乙方须按岗位要求配备充足人员（人员配备不足或不按要求配备人员影响工作正常开展，且不按要求整改的，甲方可单方解除合同）。乙方保证在合同签订后一周内根据甲方要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。</p> <p>(2) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当征求甲方意见，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(4) 甲方因工作需要，对部分岗位进行调整、合并、撤销的，乙方应予以配合，并签订补充协议进行调整。</p> <p>(5) 服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(6) 根据甲方要求对专业服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。</p> <p>(7) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(8) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语规范、文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(9) 在处理紧急、突发、特殊事件时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。</p> <p>(10) 乙方应具备利用自身资源临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、会务接待等各工种人员一批次不少于 20 人的调遣能力。</p> <p>(11) 乙方派驻的工作人员要遵守甲方有关管理规章制度。如有损害甲方利益的违法、违纪、违规行为的，乙方有义务按甲方要求更换人员，承担由此给甲方带来的直接损失。</p>
3	思想政治和保密要求	<p>(1) 新入职员工应当接受思想政治和保密教育培训，进行必要的人员经历审查，保证录用人员无犯罪记录和严重违法违纪记录。</p> <p>(2) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(3) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。</p> <p>(4) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行思想政治、保密知识教育的培训，提高服务人员思想政治意识和保密意识。</p> <p>(5) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋维修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台</p>



		<p>账、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、集中清洁活动记录、消杀记录、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化维护记录、绿植更换记录等。⑦其他：客户信息、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p>
		<p>(3) 遵守甲方信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将图纸、数据等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p>
		<p>(4) 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。</p>
		<p>(5) 档案和资料的管理包括：设备设施档案、来电来访记录、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、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。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p>
		<p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p>
		<p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	巡检服务	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p>
		<p>(2) 每天一次对办公场所进行检查，检查内容包括物业管理范围内的设备、设施、楼宇外墙及各种外敷管道、楼宇门窗、楼宇悬挂物、楼宇各总水电表、裙楼卫生、楼层走火通道、应急照明灯、消火栓箱封条、楼层疏散指示灯、屋顶等设施 and 部位的状况。填写日检表备查，对存在的问题及时报告。</p>
		<p>(3) 每年对物业管理范围内的物业和设施、设备全面检查一次，并作出报告和评估并提交甲方。</p>
		<p>(4) 根据特殊情况（如异常性危害天气等）需要，临时安排对物业的重点部位和重点设施设备针对性检查。</p>
		<p>(5) 根据日检、年检、临检结果，属于乙方日常维修范围的应在 2 个工作日内修复；属于管理方面的问题应在 3 个工作日内采取措施恢复正常。</p>
		<p>(6) 房屋外墙出现裂缝、离壳、剥落现象，应于发现后 1 个工作日内到场处理并向甲方报告；房屋外墙出现乱涂乱画乱贴现象，应于发现后 2 个工作日内到场处理。</p>
		<p>(7) 接到甲方工作人员相关报告的，应在 1 个工作日内进行核实，并按程序处理。</p>
7	应急保障	<p>(1) 成立应急救援队伍，应每年至少 2 次，定期对应急救援人员进行培训，确保应急救援人员具备必要的专业知识、技能、身体素质和心理素质。</p>
		<p>(2) 制定应急预案，针对突发事件和刑事、火灾、水灾、爆炸、地</p>

		<p>震、安全疏散以及电梯应急等制定相应的应急预案。应急预案通常包括：台风、暴雨、雷电应急预案；燃气泄漏应急预案；火警火灾事故应急预案；突发跑水应急预案；突发停电应急预案；电梯困人应急预案；传染病防控及突发公共卫生事件应急预案；群体性上访应急预案；打架斗殴应急预案。应急预案通常应包括以下内容：服务区域内物业特点分析；风险评估和应急资源调查；应急处置基本原则；组织机构及职责；预防、监测、预警；信息报告程序；应急处置； 应急物资与装备保障等。</p> <p>（3）制定应急预案的培训计划，明确培训对象、方式、频次和要求，评估培训效果。使应急救援人员了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急处置程序和措施以及相关注意事项。制定应急预案的演练计划，明确不同类型应急预案的演练形式和内容，每年至少组织 2 次应急演练，进行演练效果评估和总结。</p> <p>（4）严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合甲方或甲方下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。</p> <p>（5）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。</p> <p>（6）保持紧急疏散通道畅通，照明设备、出口指示标志完好。</p> <p>（7）突发事件的威胁和危害得到控制或消除后，应进行事后恢复工作。包括但不限于：使物业管理区域生活、工作秩序和环境恢复到正常状态；协助事故调查；协助评估事故损失； 协助保险受理和赔偿等。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p>（4）根据本项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理方案和管理制度。包括但不限于物业管理员工行为规范；各类工作人员岗位职责；各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度；各类设备运行管理制度、设备维修制度；消防制度；安全保卫制度；会议服务制度；保密制度；值班制度；其他管理服务制度。</p>
9	信报服务	<p>（1）对邮件、包裹、挂号信和报刊杂志等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>（2）负责传递报刊、杂志，以及信件派发，及时投送或通知收件人领取。</p> <p>（3）大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。</p>
10	接待服务	<p>（1）制定接待员管理制度，加强接待员管理。</p>

		(2) 协助传递报刊、杂志, 以及信件派发, 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 做好来访人员预约、登记、安排、迎接、引导、后勤服务、陪同、送行等工作。
		(4) 做好办公室、会议室、候会室、接待室的清洁和服务工作。
		(5) 做好会议服务工作。
11	应急值班服务	(1) 负责应急值班室卫生保洁、环境消杀、被服收洗更换工作。
		(2) 负责应急值班人员送餐工作, 送餐服务及时, 按照规定时间完成送餐工作。
		(3) 对接应急值班情况处理。根据应急值班人员要求, 做好突发事件应对、处理工作。
12	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。配备客服负责接听记录, 工作时间内现场坐席接听, 非工作时间转移接听。及时分派各类服务需求, 一般服务需求 15 分钟 (紧急事项 10 分钟) 内有反馈或到场处理, 复杂需求 30 分钟内有反馈或到场处理
		(2) 应将投诉渠道及相关负责人信息进行公示。一般情况下, 责任性投诉应于接到投诉后 30 分钟内到场处理, 并于约定时间内进行答复。非责任性投诉应向投诉人说明责任范围并在职责范围内提供必要协助。接到有效投诉后, 应根据投诉事项严重性, 安排相应的负责人员, 在 30 分钟内到达现场确认, 并根据实际情况, 至多不超过 5 个工作日将问题处理完毕。应对投诉事项及处理结果进行登记存档、汇总并分析。投诉处理率和回复率应达到 100%。
		(3) 设有甲方求助电话, 24 小时有人值守; 接到报警信号, 应立即派人赶往现场查看, 予以恰当的紧急处理; 涉及人身安全处, 设有明显标志并有防护措施; 协助采购人维护物业管理区域正常工件秩序。

## 2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	办公用房管理	(1) 建立房屋维护与管理制度, 对服务区域的房屋结构、建筑部件、附属构筑物、户外设置物等进行有效管理, 保持功能完好, 并引导甲方正确使用房屋。
		(2) 制定房屋年度维护保养计划, 发现房屋轻微损坏的, 应及时开展维修工作, 严重损坏的应及时上报甲方组织抢修维修, 并做好报修、维修记录。
		(3) 设备房及机房应有必备的消防灭火器材。强电、弱电设备机房门应有防鼠装置。天花应刷白, 无漏水痕迹, 无蜘蛛网, 无孔洞; 机房内水管与电缆槽之间应有防止漏水导致短路的措施。墙身应刷白, 无施工遗留痕迹。无明显的凹凸不平及挂尘的现象。墙身孔洞封闭。
		(4) 设备房及机房地面应有地坪漆或敷设防滑地板砖。机房内应划分通道和工作区。空调机房、水泵房设备周围应设置排水沟。
		(5) 根据房屋的实际使用年限, 制定房屋巡查制度, 定期检查房屋的使用情况, 在大风、暴雨等极端天气应加强巡查。

		(6) 乙方负责维修范围内使用的(包括但不限于)水泥、砂石、石灰、腻子粉、油漆、涂料、五金、其他建筑材料、辅助材料等采购及相关费用由乙方负责。
2	办公用房巡检	<p>(1) 每天对物业管理范围内的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 填写日检表备查, 对存在的问题及时报告。</p> <p>(2) 每天对办公场所进行检查, 检查内容包括物业管理范围内的外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水等。填写日检表备查, 对存在的问题及时报告。</p> <p>(3) 强降雨天气前后、台风季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向甲方报告。</p> <p>(4) 根据特殊情况(如异常性危害天气等)需要, 临时安排对物业的重点部位和重点设施设备针对性检查。</p> <p>(5) 房屋外墙出现裂缝、离壳、剥落现象, 应于发现后 1 个工作日内到场处理并向采购人报告; 房屋外墙出现乱涂乱画乱贴现象, 应于发现后 2 个工作日内到场处理。</p> <p>(6) 接到甲方工作人员关于办公用房损坏相关情况报告的, 应在 1 个工作日内进行核实, 对存在的问题及时报告和处理。</p>
3	办公用房一般性维护、维修和修缮	<p>(1) 根据巡检、临检和核实结果, 属于乙方日常维修范围的应在 2 个工作日内修复; 属于管理方面的问题应在 3 个工作日内采取措施恢复正常; 对于大中修方面、须由甲方支付费用的维修工程, 应于一周内向甲方提出书面报告并跟进。</p> <p>(2) 办公用房门、窗、楼梯、通风道、室内外地面、墙面、吊顶和室外屋面及外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水等轻微损坏或异常, 维修、维护的零配件及材料采购费用合计 1000 元以下, 且不需要高空作业或专业技术资质要求的, 属于乙方日常维修范围。</p> <p>(3) 办公用房门、窗、楼梯、通风道、室内外地面、墙面、吊顶和室外屋面及外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水等损坏或异常, 维修、维护的零配件及材料采购费用合计超过 1000 元, 或需要高空作业, 或需要专业技术资质要求的, 属于甲方负责的维修范围。</p> <p>(4) 属于乙方日常维修范围的, 经甲方确认后, 在 2 个工作日内修复。</p> <p>(5) 属于甲方负责的维修范围的, 乙方应配合做好维修方案, 配合维修施工现场管理, 配合采取安全保障措施, 配合施工后的现场清理工作等。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p>(2) 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>

### 3. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 零星维修材料(包括但不限于)电线、灯泡、灯具、开关、插座、管槽、水管、洗手盆、水龙头、生料带、胶布、五金材料、零配件等采购及相关费用由乙方负责。
2	电梯系统	(1) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 通知维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(2) 根据甲方需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
		(3) 本项目不包含电梯系统维护、维修服务。
3	空调系统	(1) 日常巡查时发现空调设备存在问题的, 要及时报告。
		(2) 本项目不包含空调系统维护、维修服务。
4	供配电系统	(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(3) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(4) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
		(6) 本项目不包含供配电系统维护、维修服务。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 照明系统或照明设备、耗材轻微损坏或异常, 维修、维护费用(零配件及其他材料等)合计 1000 元以下, 且不需要高空作业或专业技术资质要求的, 属于乙方日常维修范围。
		(5) 照明系统或照明设备、耗材损坏或异常, 维修、维护费用(零配件及其他材料等)合计超过 1000 元, 或需要高空作业, 或需要特种专业技术资质要求的, 属于甲方负责的维修范围。
		(6) 属于乙方日常维修范围的, 经甲方确认后, 在 2 个工作日内修复。

		(7) 属于甲方负责的维修范围的，乙方应配合做好维修方案，配合维修施工现场管理，配合采取安全保障措施，配合施工后的现场清理工作等。
6	其他设施设备	<p>(1) 日常巡查（包括但不限于）卷闸门、推拉门、伸缩门、热水器等设施、设备，发现问题及时报告和处理，确保正常使用。</p> <p>(2) 办公区域内设施、设备（包括但不限于）卷闸门、推拉门、伸缩门、热水器等轻微损坏或异常，维修、维护材料费用合计 1000 元以下的，属于乙方日常维修范围。</p> <p>(3) 办公区域内设施、设备（包括但不限于）卷闸门、推拉门、伸缩门、热水器等损坏或异常，维修、维护材料费用合计超过 1000 元的，属于甲方负责维修范围。</p> <p>(4) 乙方日常维修范围的，经甲方确认后，在 2 个工作日内修复。</p> <p>(5) 属于甲方负责的维修范围的，乙方应配合做好维修方案，配合维修施工现场管理，配合采取安全保障措施，配合施工后的现场清理工作等。</p>

#### 4. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 保洁范围：办公场所室内、外全部区域，包括且不限于各楼层公共区域、办公室、会议室、接待室、值班室、展厅、活动室、仓库、停车场、电梯、设施设备房、垃圾房以及广场、天台（面）等区域或场所的环境卫生，空调、灯具、消防设施、各类设备主机、外墙、门窗玻璃、装饰摆件、盆栽、旗帜等的表面清洁（以实物和需求为准）。</p> <p>(2) 应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，保洁服务定时定点，按照操作规范进行，保持物业管理区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂。</p> <p>(3) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p> <p>(4) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面时，应尽量安排在非上下班高峰期作业，现场应设置“注意防滑”等安全标识。</p> <p>(5) 服务区域内应禁止有污染物和污染源的物品存放。</p> <p>(6) 甲方提供的低值易耗品有厕纸、洗手液、擦手纸、抽纸、卷纸、电池等。其他清洁卫生用的扫把、抹布、拖布、水桶、垃圾袋、胶皮手套、洁厕液、杀虫剂、消毒液、厕所刷等由乙方负责。</p>
2	办公室保洁	<p>(1) 办公室地板、桌椅、茶壶、水壶、水杯等每天清洁 1 次，保持无积尘、无污渍、干净、整洁。</p> <p>(2) 办公室空调风口、天花、照明灯具、窗帘、地脚线、办公设施等每周至少清洁 1 次（安排在非正常工作时间），保持无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。</p>

		(3) 垃圾桶每日至少清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘。对办公室内垃圾桶进行清理时应把垃圾车或大的垃圾袋留在办公室外，换好新的垃圾袋后，统一收集并做好垃圾分类。
		(4) 不得翻动办公物品、文件，办公用品应轻拿轻放。
		(5) 办公室工作人员在座时，尽量避免清洁工作。
3	办公楼内大堂及楼层公共区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
		<p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>③卫生间每天早晚各拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；配备卷纸、洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。</p>
		<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>③保持电梯轿箱清洁，白天对电梯轿箱进行不间断循环清洁；每日下班后对电梯的轿箱和地面进行全面的擦拭清洁 1 次；电梯轿厢壁不锈钢每周保养 1 次；保证电梯内光亮，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁干净无灰尘，无手印、无污迹，地面清洁。</p>
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(11) 天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、无虫网。
		(12) 玻璃：每季清洁一次，做到无明显积灰、污迹；
		(13) 会议室每天至少清扫一次，保持地面清洁、无杂物；如有会议召开，在会议结束后半小时内清扫完毕，保持地面、桌面、台面清洁、无杂物。
		(14) 办公大楼每月必须进行一次彻底大扫除。
		(15) 道路、地面、门窗、遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。每周至少消毒 1 次，大堂地面每月做 1 次晶面护理。
		(16) 指示牌、低位墙身、地脚线、每周至少清洁 1 次，不锈钢饰面每周至少清洁 1 次，做到表面光亮、洁净、无污渍、无灰尘、无污迹、无水渍、无划痕、整洁、玻璃通透、金属表面光亮无痕迹。
		(17) 高位墙身、墙面灯箱每季度至少除尘 1 次，外表面无灰尘、无污渍，干净整洁，灯箱内无积尘。
		(18) 绿化盆景巡回保洁，绿化叶面无灰尘、套盆内无垃圾、无多余残留水渍、套盆表面光亮、无灰尘、无污迹。
4	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雨、台风等恶劣天气时及时清扫积水、垃圾，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
		(7) 院内硬化地面无痰渍、污渍；广场、停车场等每日清扫 2 次、大厅每日拖洗 1 次、路灯、楼道灯每月清洁 1 次；及时清除道路积水、积雪；每日对绿化带、草地进行循环保洁，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。



		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		(10) 本项目不包含环卫部门直接向甲方收取的垃圾清运费。
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		(3) 窨井、明沟定期清理，内壁无粘附物、井底无沉淀物，无明显垃圾，无堵塞。
		(4) 本项目不包含专业防治白蚁、红火蚁、驱蛇和灭“四害”服务。
7	保洁工具及用品管理	(1) 乙方须承担甲方公共区域（含办公室、功能室、洗手间、茶水间、电梯间、大堂、通道、大院等）所用的清洁用品和工具，不含消耗日用品（纸巾、洗手液等）。消耗日用品（纸巾、洗手液等）由甲方另行采购。
		(2) 保洁工具及清洁用品须正确使用，应严格遵守安全操作规程。专业工具未经培训不得使用。在每次使用后应清洗干净并统一存放在指定地点。
		(3) 乙方所选产品需由甲方确认，甲方有权对乙方所选产品进行抽检、对比，并根据核对检测情况要求乙方对不符合要求的产品予以更换。

#### 4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及石材的实际磨损程度制定石材的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
3	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
10	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
12	外墙	定期清洗。
13	玻璃幕墙	定期清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

## 5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 制定防治病虫害预防措施并执行，及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，整修或补种合适的苗木、花草。
		(4) 每周根据气候，给花木适量浇水；每月根据花木长势，给花木适量施肥、适当松土。
		(5) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(6) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(7) 办公场所室内摆放的绿植采购及相关费用由乙方负责；室外种植的绿化苗木单枝采购费用 500 元以下的由乙方负责。
		(8) 室外种植的绿化苗木单枝采购费用超过 500 元的由甲方提供。

2	室内绿植摆放	(1) 负责办公室、会议室、办税大厅、大堂、餐厅、公共区域等的绿化购置、搬运、摆设、养护、定期更换工作。
		(2) 室内绿化植物应生长良好，树形优美，长期保持叶面清洁光泽，花朵鲜艳。无枯叶，无黄叶，花盆干净，底盆无积水现象，无病虫害，每日喷洒叶面，适度淋水，施肥。应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。进行存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应予以更换。
		(3) 根据甲方需要和标准，在室内办公室内及公共场所公共位置（台面、茶几、角落、文件柜顶、窗边等）摆放绿植，布局合理、均匀、疏密有度。绿化植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。应选择光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便的品种。
		(4) 根据相关规定和需要，大型活动、会议绿化摆放，宜选用观叶植物，并根据不同的会场性质选择不同的植物品种。所布置的绿化植物，应注意排列整齐、对称。节假日绿化摆放，由于受季节、气候等局限，其具体植物品种可因地、因时、因甲方要求而适当选择和搭配。活动摆放植物应符合相关规定，不得超标或违规配置和摆放。
3	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。在每年春秋两季重点施肥 1-2 次，例行养护宜施有机肥，植物生长旺盛期宜施复合肥。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌木乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(10) 室外地植植物自然凋谢或死亡的，乙方应及时向甲方报告，并提出更换、补种的方案或建议，经甲方同意后实施，单株费用不超过 500 元的植物，由乙方负责采购补种，单株费用超过 500 元的植物由甲方采购，乙方免费进行补种。
		(11) 乙方负责办公楼外围绿化养护工作，含灌木施肥、修剪、杀虫、补种及 2 米以下低矮枝修剪、清运等费用，地面以上超过 2 米的树木修枝截杆由甲方负责。

## 6. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为，处理各种突发事件，严重事件及时报警。在监控中心、门岗等场所配备足够完善的安保、防暴器材器械。
		(4) 负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（电动车、单车等）乱停乱放、交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。
		(5) 遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。
		(6) 办公场所内的发票、日常档案资料、办公家具、资产、物品、桌椅的零星搬运、装卸等工作和相关费用由乙方负责。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为 8:30-

		12:00,14:30-17:30)。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。重要出入口及监控室应实行 24 小时轮流值班制度，并填写相应的值班记录表。接班人员应提前 10 分钟接班，接班人员未到达前，值班人员不得离岗。交班人在结束当日工作前应将发现的问题处理完毕，不应移交给下一班人员，并填写好交接班记录。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(5) 服务区域内的出入口、公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所每天 24 小时巡逻。重点区域和部分时段以及有特殊情况时，应每 2 小时巡逻 1 次，工作应有签字记录、存档。巡逻人员应按巡逻路线规范巡逻，使用电子巡更设备采点记录路径，发现行人、车辆、建筑物设施等有异常情况的，应立即处理或报告。巡逻时，不应影响入驻单位正常工作秩序。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。闭路监控系统摄像机、监视器、录像设备及相关设备运行可靠，画面清晰，切换稳定，现场录像时间误差不能超过 2 分钟。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p> <p>(8) 发现可疑或不安全迹象应采取跟踪监视和定点录像措施，并及时上报和进行现场处理，保安人员接到治安报警，应及时报告，迅速赶到现场酌情处理，并把情况反馈到监控中心和物业管理岗，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。</p> <p>(9) 录像回放清晰。报警设备工作正常。对监控设备的运行与操作情况应进行监控、处理和记录。监控及相关设备外观完好、整洁。出现故障应及时通知维保或设备管理人员在 1 个工作日内修复，故障期间及时安排人员对故障覆盖区域进行巡回监控。</p>
5	车辆停放管理	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
		(6) 加强充电桩安装区域的巡查工作, 确保充电桩及其相关设备情况良好, 做好巡查记录, 发现安全隐患, 应立即通知维修人员, 并按要求上报。
		(7) 配置秩序维护人员负责服务区道路和停车场的管理, 包括维持交通秩序, 引导车辆按交通标志、标线行车, 按划线车位停车, 不乱停乱放和阻塞现象。必要时对进出的车辆进行检查。
		(8) 车辆进出 24 小时应有记录, 必要时对进出的车辆进行检查, 无危险物品进入物业管理区域。定期或随机检查停放车辆、车况, 并进行登记。无车辆未上锁、车窗车门未关及乱停放行为, 无偷盗车辆、损坏交通标志设施等行为。
		(9) 非机动车、电动车等各种车辆停放有序, 有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内, 做到停放规范、整齐、分类、安全。制止任何车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。
		(10) 举办重大活动时, 应有专人负责提前控制停车位, 保障重要活动的顺利进行, 并做好停车场车位牌等标识信息。发生车辆交通事故或擦碰等意外事件时, 应有专人负责疏导和现场协助处理, 不影响其他车辆出入。
		(11) 若发现停车场地面及车位线出现破损现象, 应及时上报。
		(12) 负责公务用车的集中停放安排和临时移库服务等。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(3) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能

		能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	搬运工作	<p>(1) 负责报刊杂志、书本、发票、凭证、征管资料、其他资料等装卸、搬运和摆放工作。</p> <p>(2) 负责会议桌、办公桌、条形桌、其他桌、会议椅、办公椅、其他椅、沙发、茶几、床、柜及其他办公家具等拆卸、组装、装卸、搬运和摆放工作。</p> <p>(3) 负责各种电器设备、电子设备、办公设备等各种设备装卸、搬运和摆放工作。</p> <p>(4) 负责各种花草树木、花盆、架子等装卸、搬运和摆放工作。</p> <p>(5) 负责其他各种物资、物品、材料、垃圾等的装卸和搬运工作。</p> <p>(6) 搬运（摆放）工作要实行正确的搬运（摆放）方式，严禁野蛮操作，要根据仓库、场地的安排，整齐规范摆放物品。</p> <p>(7) 特大件物品或大批量物资、物品及需要借助专业人员、专业设备、专业车辆的装卸搬运工作及费用由甲方负责。</p>
9	大型活动秩序	<p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。应有专人落实停车场、做好交通疏导工作。</p> <p>(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>

## 7. 会议和活动服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。
6	会议保障	<p>(1) 建立会议管理制度，制订会议服务标准并认真落实。</p> <p>(2) 按甲方的要求布置会场，协助制作会标，负责席位卡制作，配合办公室席位卡摆放等；负责会议室音响设备、话筒、投影仪等设备调试；做好会议期间的茶水供应及按甲方要求提供服务。</p> <p>(3) 会议结束及时做好会议室的保洁，关闭门窗、音响、空调、照</p>

		明、投影仪等用电设备。
		(4) 每周对所有楼层的会议室进行彻底大扫除（至少一次）。
7	重大活动保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

#### 8. 活动场所管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 按要求做好活动场所的卫生、保洁服务工作。
		(2) 按要求做好活动场所的后勤服务工作。
		(3) 按要求做好活动场所的安全管理工作。
		(4) 按要求做好活动场所的安排、登记和出入检查工作。
		(5) 认真落实防火、防盗措施。
2	山阁职工活动中心、茂南开发区职工活动中心管理服务	(1) 建立活动场所管理制度，严格执行活动场所进出登记管理制度。
		(2) 做好活动场所开放时间安排，协调活动场所开放时间，做好开门、关门等服务工作。
		(3) 做好活动场所日常管理。
		(4) 每周检查活动场所设备、设施，有损坏、异常的，及时向采购人报告，提请采购人安排维护、维修，相关费用由采购人负责。
		(5) 做好活动场所相关耗材的库存、领用管理和登记。
		(6) 配备合格的安全员，加强安全教育、培训和演练。
		(7) 做好活动场所开放期间的后勤服务，配备药箱及常用急救药品，配备常用的救援物资和设备、设施。
4	职工阅览室管理服务	(1) 严格执行阅览室的规章制度，保持屋内的清洁卫生和良好秩序。
		(2) 掌握新书出版信息，申请添购书籍，充实书库。
		(3) 新书买到后，及时进行分类编目，向职工推介借阅。
		(4) 做好职工借书工作，管好职工阅览室秩序。
		(5) 做好书报刊的进出库、借阅登记、及管理工作。
		(6) 进行爱护书籍的宣传教育，做好图书的防潮、防蛀的工作和图书修补工作。



9. 乙方履行合同所需的设备

乙方应提供以下作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	吸尘器	1	台
2	绿化服务	绿篱机	1	台
3	保安器械	防暴器械	6	套
4	保安服务	对讲机	10	套

第五条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案；

1.2 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告；

1.3 保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2. 物业人员要求

2.1 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装；

2.2 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录；

2.3 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用；

2.4 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在1周内达到甲方的合理要求。

3. 物业管理服务人员需求

3.1 物业管理服务项目岗位设置

3.1.1 本次物业管理服务项目岗位设置69个，中标人配备的所有服务人员应不少于69人（最低人员配置数，低于此人数将按无效投标处理,人员年龄上限男63周岁，女58周岁）。

3.1.2 物业管理服务人员需求表（单位：人）

序号	物业名称	项目经理	保安队长	保安员	保洁员	服务员	小计	备注
----	------	------	------	-----	-----	-----	----	----

1	国家税务总局茂名市茂南区税务局机关办公区	1	1	13	6	5	26	
2	国家税务总局茂名市茂南区税务局官山四路办公区		1	12	5	1	19	
3	国家税务总局茂名市茂南区税务局新坡税务分局办公区			2	1		3	
4	国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆税务分局办公区			2	1		3	
5	国家税务总局茂名市茂南区税务局公馆仓库（原公馆地税办公区）			1			1	
6	国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角税务分局办公区			2	1		3	
7	国家税务总局茂名市茂南区税务局羊角档案馆（原羊角地税办公区）			1			1	
8	国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁税务分局办公区			2	1		3	
9	国家税务总局茂名市茂南区税务局山阁职工活动中心			1	1		2	
10	国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区税务分局办公区			2	1		3	
11	国家税务总局茂名市茂南区税务局茂南开发区职工活动中心				2		2	
12	国家税务总局茂名市茂南区税务局龙湖档案馆（原龙湖办公区）			1			1	
13	国家税务总局茂名市茂南区税务局镇盛档案馆			1			1	
14	国家税务总局茂名市茂南区税务局袂花仓库（原袂花税务所综合楼）			1			1	
合计		1	2	41	19	6	69	

### 3.1.3 物业管理服务人员要求

岗位	岗位要求
项目经理	代表乙方实施本物业管理服务项目的主要负责人，常驻甲方物业单位，负责本物业管理服务项目的整体人员管理、工作安排、项目实施、日常监管、工资福利待遇核发、沟通协调等。要求具备人社部门颁发的初级或以上职称证书；具备同类后勤保障服务项目管理经验5年以上；工作日服务时长和甲方作息时间同步；男不超过63周岁、女不超过58周岁。
保安队长	对保安员进行管理；按保安员职责落实岗位责任；采购人交办的其他安全管理和服务工作等。要求具备人社部门颁发的初级或以上职称证书；具备同类后勤保障服务项目管理经验3年以上；要求男不超过63周岁、女不超过58周岁。
保安员	按要求做好办公场所车辆和人员出入管理、车辆停放管理、安全管理工作；做好值班值守、巡逻监控、秩序维护、突发事件应对处置工作；做好装卸搬运工作；做好活动场所安全保障及甲方交办的其他安全管理和服务工作等。要求男不超过63周岁、女不超过58周岁。
保洁员	按要求做好办公场所保洁服务；做好垃圾清理和卫生消毒工作；采购人交办的其他服务工作等。要求男不超过63周岁、女不超过58周岁；工作日服务时长和甲方作息时间同步；节假日安排1人值班，紧急情况随叫随到。
服务员	按要求做好来访登记、预约、接待工作；做好报刊收发工作；做好会议服务工作；做好职工阅览室服务工作；做好采购人交办的其他服务工作。要求女性，不超过50周岁；服务时长和甲方作息时间同步，紧急情况随叫随到。

3.2 甲方在局机关、官山四路办公区及5个税务分局办公区有食堂，可安排物业人员就餐，用餐人员需严格按照甲方相关要求错峰用餐，用餐费用结算按甲方有关管理规定执行。

## 第六条 合同期限

1. 本次采购物业管理服务期限为两年，即自2025年\_\_月\_\_日至2026年\_\_月\_\_日止，共24个月，服务期限内物业服务合同每年一签，合同期限均为1年。甲方第一年合同期满前对乙方的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年。

本合同为一年一签的第一年签订合同，服务期为2025年\_\_月\_\_日至2025年\_\_月\_\_日。

2. 合同首次签订后前三个月为试用期，如试用期内未能达到考核标准，甲方可立即终止合同。

## 第七条 物业管理费用

1. 本次采购物业管理服务项目含税总金额为两年合计捌佰壹拾捌万元整（¥818万元/两年），每年预算金额为肆佰零玖万元整（¥409万元）。除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用或主张调整本合同约定的年度物业管理费标准。

2. 合同总价包含所有人员工资、津补贴、福利、社保费、医保费、体检费、加班费、高温费、伙食费、服装费、工具器材费、通讯费、交通费等；包含人员意外保险、离职经济补偿等费用；包含企业管理费、合理利润；包含企业本项目应缴纳的税费（增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加等）、工会费、残疾人保障金等（在计算税金时，增值税一般纳税人按6%计算，小规模纳税人按3%计算）；包含实施物业管理项目的必要费用（包括清洁用品、部分配件、材料、油料和人工、设备租用等费用）；包含房屋及附属设施、设备的部分零星维修费用（包括人工费、零配件和材料采购费用等）；包含绿化养护、垃圾清理和清污、装卸搬运、应急值班服务等费用。

3. 本项目实施所用水电费、低值易耗品以及大件维修费用等由甲方承担。

4. 由于各类活动、灾害天气、应急保障等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在投标报价中。除甲方另外要求外，不作调整。
5. 如甲方因政府政策性因素调整和重大工作任务造成乙方工作量额外增加的，甲方可以根据政策要求和工作量增补相应费用（项目增加费用不得超过当期合同金额的10%，同时双方必须签订补充合同）。
6. 物业服务费用成本监审：乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审，并遵守以下原则：
  - （1）合法性原则：计入定价成本的费用符合有关法律、行政法规和国家统一会计制度的规定；
  - （2）相关性原则：计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；
  - （3）对应性原则：计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；
  - （4）合理性原则：与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

## **第八条 费用结算方式**

1. 物业管理费用按月支付。
2. 每月结束后，由乙方开具正式发票，附物业管理服务人员工资发放表维修费用结算表、装卸搬运费用结算表、总结算表和物业管理服务考核表，以及其他相关结算资料，交甲方审核。
3. 乙方每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。如乙方提供服务不足一个月的，以每月服务费除以该月天数后按日计算物业管理服务费。
4. 未经甲方书面同意，乙方不按合同约定足额安排人员或不按合同约定完成有关服务等，应扣减相关项目费用，并按考核要求扣分、罚款。
5. 经甲方书面同意或签订相关补充协议，乙方调整人员数量和服务事项的，按确认后的人员数量和服务事项据实结算费用，考核不作扣分和处罚。
6. 满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。
7. 人员工资薪金费用按合同约定标准据实结算，由乙方根据实际工作情况和考核结果制作工资表，交甲方审核后结算。人员福利费、社保费、医保费、体检费、加班费、高温费、伙食费、服装费、工具器材费、通讯费、交通费、管理费用等根据实际人数，按对应的比例或定额计算，与工资薪金合并结算。
8. 绿化养护费用、应急值班费用、垃圾清理和清污费用、其他管理服务费用以及相关税费等，按合同约定标准实行总额包干结算。乙方每月根据合同约定，将以上费用列入总结算表，交甲方审核后结算。
9. 维修费用、装卸搬运费用按实际发生的维修、装卸搬运业务据实结算，项目结算金额年度合计不能超过合同约定的该项目金额。

## **第九条 经营制约**

1. 未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。
2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关，如因此造成甲方损失的，甲方有权单方解除本合同且甲方有权以此追究乙方违约责任。

## **第十条 乙方对甲方作出如下承诺**

1. 不得以任何形式部分或全部转租、转让、抵押、转包服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。
2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。
3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，乙方需合法合理安排人员在岗、轮岗，并根据劳动法等相关法律规定发放工资、加班费、安排调休等，由此产生的相关费用由双方另行协商。
4. 乙方必须指定一位项目经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（负责人）、相关骨干人员（主要管理层人

员)以及其他工作人员。

5. 为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量,甲方不定期抽查乙方投入的人员数量,如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量,甲方将按考核标准进行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定,并经乙方相关专业考核合格后持证上岗,甲方有权进行审核,审核不通过的,乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6. 在合同生效期间,乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系,且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。

7. 乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责,相关费用乙方自行承担,以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束,且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

8. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品,该部分费用和制作均由乙方负担。

9. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的,在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证,方可从事经营,在经营中须遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务,并根据甲方要求改变服务状况。接受甲方、甲方主管分管部门及有关政府部门监督与检查。

10. 在合同有效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况,并接受甲方或其授权人员的检查,对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况,甲方将书面通知乙方修复或整改,在书面通知下达一周后,仍未按要求修复或整改的,甲方将按相关考核标准进行处罚,必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方书面同意,并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图,交由甲方备案。

12. 因乙方及人员在管理中造成乙方自身物业人员损失的(包括经济损失和人身损害),乙方应依法承担相应赔偿责任,与甲方无关;

#### 13. 禁止事项

(1) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等,乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等,否则甲方有权终止合同。违反情节严重的将追究违者相关法律责任。

(2) 不得在服务区域随意住宿或从事非法活动,也不得从事有损甲方利益的活动,同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

(3) 除经甲方批准进行必要的维修工程外,乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢,不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时,也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备,避免消防风险及不必要的无线电干扰。

(4) 未获甲方书面同意,乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

(5) 在本合同履行期间,除因不可抗力以外,物业人员的工作不得影响甲方的日常正常办公活动。

#### 14. 保险

(1) 乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险),在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责,甲方不承担任何责任。

(2) 员工人身意外发生在合同有效期内的,乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险),以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

(3) 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

15. 乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度,保证服务区域内的消防设施能正常使用,消防通道畅通,否则承担违规责任。

16. 遇突发事件或安全检查时,乙方必须配合有关部门执行任务,并指定专职人员协助工作,直至完成。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

#### **第十一条 甲方对乙方作出如下承诺**

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 协助乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

#### **第十二条 合同生效和终止**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

##### **2. 终止**

##### **2.1 提前终止**

2.1.1 甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2 因乙方在服务期内 2 次及以上物业服务综合考核未达标，甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押、转包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同，甲方将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施或者补救无果的，甲方可立即终止合同，并按上述 2.1.2 条处理。

2.1.7 乙方出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

##### **2.2 协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

##### **2.3 自然终止**

合同规定的服务期满，合同自然终止。

#### **3. 合同终止执行办法**

终止合同不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

#### **4. 不放弃权利**

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，不代表甲方放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

#### **第十三条 双方权利义务**

## 1. 甲方权利义务

- 1.1 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 1.2 审定乙方拟定的物业管理制度;
- 1.3 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- 1.4 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算;
- 1.5 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料,根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安 装、使用和维护保养技术资料;
- 1.6 按期支付物业管理费用;
- 1.7 在不可预见 的情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的,甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- 1.8 提供乙方必要的管理用房。
- 1.9 当乙方达不到合同规定的物业管理质量要求时,甲方可相应扣减物业管理服务费;
- 1.10 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动,组织对乙方工作综合考评。
- 1.11 由于甲方机构改革或因工作需求调整办公地点和场所,如乙方不接受甲方在服务内容、服务面积及服务费用的调整,甲方有权终止合同,并无需承担违约责任。
- 1.12 乙方因本项目需要的基本办公用房、办公桌椅和办公用品等由甲方提供,相应的办公用水、用电费用由甲方承担。

## 2. 乙方权利义务

- 2.1 根据有关法律法规、招标文件、投标(响应)文件及本合同的约定,制订物业管理制度、方案,根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动;
- 2.2 按甲方要求及时、如实向甲方报告物业管理服务实施情况;
- 2.3 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和小修方案,经双方议定后由乙方组织实施;对甲方的房屋、设备、设施负有检查及保护的责任,发现问题应及时向甲方报告,如属于因乙方管理不善或操作不当造成的损失,乙方应承担赔偿责任;
- 2.4 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定,并负责监督;
- 2.5 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案,并负责及时记载有关变更情况;
- 2.6 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;
- 2.7 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的,乙方应依法承担赔偿责任;
- 2.8 本合同终止时,乙方应与甲方指定的物业管理单位友好、妥善交接。确保移交的资料和设备、设施完好无缺。乙方必须向新的物业管理单位移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具等,所移交的档案材料必须完整清晰。
- 2.9 乙方人员在提供服务的过程中,如果造成人身伤亡,由乙方负责依法协调处理和解决,甲方不承担任何责任,如因此导致甲方损失的由乙方承担。
- 2.10 乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的(指以获取不正当利益为目的,采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属),自甲方及甲方主管机

关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

#### 第十四条 争议处理

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，均应提请茂名仲裁委员会按照该会现行仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

#### 第十五条 验收和考核

1. 甲方主管部门对乙方履行政府采购合同情况进行验收，验收结果作为费用结算的重要依据。
2. 房屋和办公设施设备维修项目，在乙方完成维修工作后，告知甲方进行现场验收，验收合格的，由双方在验收表上签字，对验收结果进行确认。
3. 装卸搬运项目，在乙方完成装卸搬运工作后，告知甲方进行现场验收，验收合格的，由双方在验收表上签字，对验收结果进行确认。
4. 其他项目验收，通过甲方对乙方开展日常综合考核进行验收，综合考核得分80分以上视为验收合格。双方在考核表上签字，对验收结果进行确认。
5. 根据甲方制定的考核管理办法，由甲方委派的监管小组对乙方的管理服务质量等日常考评,并根据考评得分情况支付服务费。得分较低的，甲方有权对供应商扣减服务费或解除合同。
6. 每月对所有物业管理服务区域进行汇总考核评分，月度考核满分为100分。考核得分90分以上为优秀，80分以上不足90分的为良好，80分以上为合格。
7. 低于80分的，每低1分从当月管理服务费中扣除2000元。一年内出现两次月度考核得分80分以下的,采购人有权解除合同。
8. 物业管理服务考核表

物业管理服务考核表							
考核类别	考核内容	考核标准	分值	评分标准	应扣/加分值	扣分说明	备注
基本服务 (20分)	人员配备 (11分)	按需求表足额配备人员	5	每配备少1人扣1分			
		关键岗位按要求持证上岗	2	未按规定取得资格证书，1人扣0.5分			
		遵守公司相关规章制度，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
		无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
	档案管理 (2分)	档案和记录齐全	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
	日常巡查 (2分)	按要求巡查、报告、处理	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
	应急保障 (3分)	应急预案齐全，按规定演练	1	每发现一项不合格，扣0.5分			
		应急反应及时、妥善、有效	2	每发现一项不合格，扣1分			



	工作制度 (2分)	工作制度齐全, 制度内容完善、科学, 制度更新及时	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
环境卫生 (40分)	公共区域 (20分)	走廊地面: 无灰尘、无烟头、无纸屑、无痰渍、无痰渍。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		楼梯间、台阶每周拖洗2次, 每日收集2次垃圾, 每日用干净的抹布擦抹1次楼梯扶手, 楼梯道玻璃内侧无灰尘。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线等公共设施每月清洁1次, 要求无灰尘、无污渍、无水渍。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		电梯轿厢: 门槽, 门传感器, 保持电梯内干净, 无杂物, 无污泥浊水。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		对于城管部门规定的门前“三包”范围内的保洁工作要认真, 严格做好, 做到位。经常用水冲刷地面, 保持清洁卫生的环境。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		所有道路路面无痰渍、无污渍、无杂物、无明显暴露垃圾、无卫生死角; 目视灯具、灯座等无积灰, 标识、宣传牌栏杆等户外设施清洁后检查无污渍、无积灰。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		对垃圾每天进行清除、外运, 做到垃圾日产日清, 保持全部进垃圾箱, 保持箱外无垃圾; 垃圾箱(桶)每天清刷, 做到箱体清洁, 无污迹、无异味、无损坏, 周围地面无散落垃圾。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		每周清扫1次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾, 拔出沟内生长的杂草, 每周清理一次窨井(含集水井), 要求内壁无粘附物, 井底无沉淀物、无杂草、排水畅通、无积水、无明显垃圾处理、无堵塞。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		露天停车场、共用车库, 每周打扫一次, 要求无积灰、无污迹、无垃圾。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
		每日清扫2次绿化带、绿化带上的烟头杂物, 冬季或落叶较多季节增加清洁次数, 地面基本干净、无积尘、无污渍、, 花坛表面洁净无污渍, 地面垃圾滞留地面不超过1小时。	2	每发现一项不合格, 扣0.5分			
	卫生间 (9分)	地面、墙面、门窗: 无污渍、积水、小广告、蛛网, 保持通风无异味。	3	每发现一项不合格, 扣0.5分			

		便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味；洗手液、手纸、卫生间按时摆放及补充。	3	每发现一项不合格，扣0.5分			
		纸篓、垃圾桶：垃圾日产日清，不超过容量的三分之二。	3	每发现一项不合格，扣0.5分			
	会议室、功能室、办公室（11分）	地面、墙面、门窗：无灰尘、纸屑等杂物，无积水、蛛网。	5	每发现一项不合格，扣0.5分			
		桌椅、沙发、柜子等家具：无灰尘、杂物、垃圾。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
		纸篓、垃圾桶：保持整洁，垃圾及时清理，不超过容量的二分之一。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
		空调：空调内机外壳无灰尘、蛛网；机内过滤网无灰尘堵塞。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
	办公用房管理、维修、维护（5分）	按需求按规定巡查物业，及时发现问题，及时报告，及时、妥善处理	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
		属于物业管理单位维修维护责任范围的，能按时、按质完成维修维护	3	每发现一项不合格，扣1分			
综合管理（40分）	公用设施设备管理、日常维护（5分）	按需求按规定巡检，及时发现问题，及时上报，及时、妥善处理	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
		属于物业管理单位维修维护责任范围的，能按时、按质完成维修维护	3	每发现一项不合格，扣1分			
	安全保卫（15分）	按需求落实24小时值班制度，24小时接听电话，保证人员在岗，及时处理突发事件	3	每发现一项不合格，扣1分			
		按规定落实来访登记、安全排查、确保办公场所安全	3	每发现一项不合格，扣1分			
		按需求做好车辆出入、停放等管理，合理安排车位，保障场内道路畅通，秩序良好	3	每发现一项不合格，扣1分			
		按需求做好消防检查、演练、应对工作，确保不发生火灾等事故	3	每发现一项不合格，扣1分			
		按需求做好职工活动场所服务，保障场所环境卫生、服务措施到位，对意外事故能及时、有效处理，不发生安全责任事故	3	每发现一项不合格，扣1分			
	其他综合服务（15分）	按需求做好室内绿植灌溉、施肥、修剪、维护、更换，保持生长旺盛，摆放美观；做好室外树木灌溉、施肥、维护和病虫害防治，保持生长旺盛、美观，及时修剪、截枝，排除安全隐患	3	每发现一项不合格，扣0.5分			
		按需求做好各类会议和大型活动专项服	3	每发现一项不合			

		务		格，扣0.5分			
		按需求做好日常接待服务	3	每发现一项不合格，扣0.5分			
		按需求做好应急值班和其他后勤保障服务	3	每发现一项不合格，扣0.5分			
		做好各项工作登记、汇总、统计、签报、审核、审批、费用结算准备等工作，确保各类信息和数据真实、准确、合规、合理	3	每发现一项不合格，扣1分			
扣分项合计：			100				
加分项	领导表扬	对物业进行的表扬。	10	每项2分			
	优秀事迹	对物业队伍的某项优秀事迹进行表彰	10	每项2分			
	节约费用	物业服务队伍主动采取的某项手段，明显节约了某项支出费用（一般为5000元以上），并经过办公室核实。	10	每项3分			
月最终考核得分：							
考核人（部门）：			考核日期：				

## 第十六条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用。任何一方如果发现应当保密的信息已经泄露，应当立刻通知另一方，并采取合理有效措施阻止泄露范围进一步扩大。泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

## 第十七条 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收并要求乙方限期改正直至符合要求，并且要求乙方支付本合同总价 5% 的违约金。每一年度内，出现前款情形且经催告2次以上（含次本数）乙方仍无法整改完成的，则甲方有权选择单方解除本合同并追究乙方相应违约责任，同时乙方还需承担因此造成甲方的全部损失（直接损失及间接损失）。

2. 乙方未能依约按时提供服务的，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金，逾期半个月以上的，甲方有权单方面解除合同，乙方应按合同总价 20% 的数额向甲方支付违约金，由此造成的一切经济损失，由乙方承担。甲方自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方无正当理由拒付服务款项的，逾期则每日按应付未付款的 3% 向乙方偿付违约金，违约金累计不超过应付未付款的 5%。

3. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的实际损失予以等价赔偿（补偿）。

4. 本合同履约过程中乙方所须承担的违约金和赔偿金，甲方有权在未付款项中先行扣除。

5. 本合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼费、公

证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

#### **第十八条 不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### **第十九条 知识产权**

1. 根据本合同所获得的研究成果，包括提交的设计图纸、方案等及其所涵盖的知识产权一概归甲方所有。未经甲方事先书面同意，乙方不得使用、转让、出售、发表或向任何第三方披露根据本合同所获得的研究成果和相关资料。
2. 乙方应当保证，其向甲方所提供的本项目的有关材料完全符合国家有关法律规定，甲方使用乙方所提供的这些材料不会侵犯其他任何第三方的著作权等知识产权及其他合法权益。如因前述保证不实或乙方违反保证的义务致使甲方遭受有关政府部门查处、被第三方起诉、追索或以其他方式主张权利的，甲方有权要求退还已付款项并暂停支付合同下的所有未付款项，乙方应负责承担所有相关费用进行处理和解决，并赔偿由此而给甲方及相关第三方造成的一切损失。
3. 本合同总价已包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的许可使用费。

#### **第二十条 其他约定事项**

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则应承担相应责任。
4. 本合同壹式陆份，甲乙双方各执叁份，由甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。
5. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：



## 第五部分 投标文件格式

### 服务类项目投标文件

- 一、 自查表
- 二、 资格文件
- 三、 符合性文件
- 四、 商务部分
- 五、 服务部分
- 六、 价格部分

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 《开标一览表》应单独封装在唱标信封中。

# 政 府 采 购

## 投 标 文 件 (正本/副本)

项目编号：0724-2411Z3238265

采购项目名称：国家税务总局茂名市茂南区税务局 2025-2026 年物业管理服务采购项目

投标人名称：

日期：年月日

## 一、自查表

### 1.1 资格自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
合格条件	<p>1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>1.1 具有独立承担民事责任的能力：法人或其他组织的营业执照等证明文件（复印件）；</p> <p>1.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供所属期为投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的缴纳税收凭证（复印件）和提供投标截止时间前 6 个月内任意 1 个月的社会保障资金缴纳凭证（复印件）。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明（复印件）；</p> <p>1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明。</p> <p>1.4 履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函原件（格式自拟）；</p> <p>1.5 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式自拟）。【重大违法记录，是指投标人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。（“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）】。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 本项目整体专门面向中小企业采购。投标人须是符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：物业管理）的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。）根据《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，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</p>	<p><input type="checkbox"/>通过</p> <p><input type="checkbox"/>不通过</p>	见投标文件第( )页



	<p>理。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。且不处于中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）及中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）查询结果为准，同时将两个网站的信用记录查询结果打印页面或全部内容的网页截图作为证据留存）；</p> <p>3.2 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政府采购活动。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（提供声明函原件）；</p> <p>3.3 已获取本次采购文件（具体方式详见本项目公告）；</p> <p>3.4 本项目不接受联合体投标。</p>		
--	---	--	--

注：以上材料将作为投标人资格审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 1.2 符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
投标报价	投标报价： 1) 投标报价未超过本项目最高限价 2) 对本项目内全部招标内容进行投标报价 3) 投标报价是唯一确定的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
投标有效期	提供《投标函》，投标有效期为提交投标文件截止之日起 90 日	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
法定代表人证明书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
投标文件签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
实质性响应招标文件中“★”号条款的服务、商务要求	投标方案不得对实质性服务与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
其它	实质性响应招标文件中规定的其它情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页

注：以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

### 1.3 评审项目投标资料表

评审项	评审细则	证明文件
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页
		见投标文件第( )页

注：投标人应当根据服务及商务评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符合，并影响投标人的得分。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 二、资格文件

### 2.1 投标人资格声明函

国义招标股份有限公司：

关于贵公司\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发布项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明如下：

（1）本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

（2）本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

（3）关于本企业信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）信用记录信息的查询，截至规定的投标截止时间，我司没有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及其他不符合规定条件的供应商名单中。

（4）本公司（企业）不存在以下情况：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。

（5）本公司（企业）不存在以下情况：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，再参加本采购项目的其他采购活动。

本次招标采购活动中，本单位保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性和正确性承担法律责任。

如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

后附附件如下：

1. 2023 年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明的复印件。（复印件加盖公章）
2. 投标截止时间前6个月内任意1个月的依法缴纳税收证明材料（如增值税、营业税等缴纳凭证）。
3. 投标截止时间前6个月内任意1个月的依法缴纳社会保险凭据。
4. 企业股东构成情况表

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 企业股东构成情况表

企业名称						
注册地址		企业类型				
法定代表人姓名		电话				
股东及出资信息						
序号	股东名称(姓名 /股东全称)	股东类型 (自然人股东/ 法人股东)	身份证号 /统一社会信用代码	出资额 (万元)	出资方式	占全部股 份比例

备注：

1. 股东或出资人为自然人的，填写自然人姓名及身份证号；股东或出资人为法人的，填写法人企业全称及统一社会信用代码。出资方式填写：货物、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
2. 投标人必须如实填写股东构成情况，具体信息情况应与“国家企业信用信息公示系统”（网站：<http://www.gsxt.gov.cn>）查询的信息一致。

## 2.2 其他资格证明文件

2.2.1 有效的营业执照副本复印件（如非“三证合一”证照，同时提供税务登记证副本复印件）  
（加盖公章）

.....

### 三、符合性文件

#### 3.1 投标函

国义招标股份有限公司：

依据贵方招标项目（项目编号）的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本份，副本份。

1. 自查表；
2. 资格文件；
3. 符合性文件
4. 商务部分；
5. 服务部分；
6. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为递交投标文件之日起九十天，中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳中标服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(公章)：

开户银行：

账号：

日期：

3.2 法定代表人/负责人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人证明书

致：国义招标股份有限公司：

同志，现任我单位职务，为法定代表人/负责人，特此证明。

签发日期：                      单位：                      （单位公章）  
附：代表人性别：                      年龄：                      身份证号码：  
联系电话：  
营业执照号码：                      经济性质：  
主营：  
兼营：

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。  
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。  
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

粘贴法定代表人身份证复印件正反面



(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：国义招标股份有限公司：

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

。授权单位：（盖章） 法定代表人 （签名或盖私章）  
有效期限：至 年 月 日 签发日期：  
附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：  
联系电话：  
营业执照号码： 经济性质：  
主营（产）：  
兼营（产）：  
进口物品经营许可证号码：  
主营：  
兼营：

说明：

1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

粘贴代理人身份证复印件正反面

## 四、商务部分

### 4.1 投标人综合概况

#### 一、投标人情况介绍表

单位名称						
注册地址						
联系方式	法人代表姓名		电话/技术职称			
	授权代表姓名		电话/职务			
成立时间		经济类型		登记机关		
邮编		联系人姓名电话		传真		
单位简介及机构设置(单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量、实施履行本项目合同所必需的设备等)						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额(万元)	净利润(万元)	资产负债率

#### 二、拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

#### 三、履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		

#### 四、规章制度一览表（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等）

序 号	相关规章管理制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
.....			

五、其它重要事项说明及承诺(请扼要叙述)

## 六、中标服务费承诺书（格式）

国义招标股份有限公司：

本\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_公司在参加在贵司进行的\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_（项目编号：）招标中如获中标，我司保证在领取“中标通知书”前，按本项目投标人须知相关规定向贵司缴纳“中标服务费”。

如我方违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承付金额的 200%由采购人在支付我司的合同款中代为扣付。

特此承诺。

另关于我司缴纳中标服务费后开具中标服务费发票的事宜，我司声明如下：

A：如需开具**增值税普通发票**，请于下方（ ）打“√”

（ ）请向我司开具中标费的“**增值税普通发票**”，开票信息如下：

1、我司工商注册名称为：；

2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：\_\_\_\_（请填写）

B：如需开具增值税专用发票，请于下方（ ）打“√”，并提供相关资料

（ ）请向我司开具中标费的“**增值税专用发票**”，开票信息为：

1、我司工商注册名称：\_\_\_\_（请填写）

2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：\_\_\_\_（请填写）

3、注册地址：\_\_\_\_（请填写）

4、办公电话（固话）：\_\_\_\_（请填写）

5、开户银行及账号：\_\_\_\_（请填写）

6、一般纳税人资格证书/或加盖了税务局“增值税一般纳税人”条章的国税登记证扫描件/或在所属国税局网站的查询结果截图（截图后附）

中标单位联系人：， 手机号：\_\_\_\_\_；

单位地址：电话：传真：\_\_\_\_\_。

特此声明。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年月日

七、承诺函（格式）（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致： 采购人名称

对于\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 八、政府采购政策适用性相关函件（如投标人不符合条件，不需提供）

### 1. 政策适用性说明表

序号	标的名称（规格型号、注册商标）	制造商（服务商）	制造商（服务商）企业类型	节能产品	环保标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）

注： 1、制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；

2、政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。投标人所投的“节能产品、环境标志产品”属于品目清单范围内的，须提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件，并填写证书号。（节能产品、环境标志产品相关信息可于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询）

3、最终报价中“该产品报价占总报价比重”视作不变。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2. 中小企业声明函（服务）

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. （标的名称），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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），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，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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

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。

2、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

### 3. 残疾人福利性单位声明函

#### 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。

投标单位名称（盖章）：

日 期：

备注：中标、成交供应商承诺为残疾人福利性单位的，供应商的《残疾人福利性单位声明函》将随中标、成交结果同时公告，接受社会监督。



#### 4. 分包意向书（以合同分包形式参加投标时适用）

备注：若以合同分包形式参加投标时，参考下列格式提供《分包意向书》。

##### 分包意向书

立约方：

（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）就（项目名称）（项目编号）（包组号）的投标事宜，与（乙公司全称），（……公司全称）通过友好协商达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，（乙公司全称），（……公司全称）同意（甲公司全称）进行上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

##### 二、各方分工：

1. 本项目投标工作由（甲公司全称）负责。
2. 本项目由（甲公司全称）授权人员负责与采购人联系。
3. （甲公司全称）为分包方，拟承担的工作和责任：。
4. （乙公司全称）为分包承担方，拟承担的工作和责任：。
5. （……公司全称）为分包承担方，拟承担的工作和责任：。
6. 分包给中小企业承担的合同金额比例 ☐ 符合 ☐ 不符合（请勾选）本项目招标文件的要求。
7. 如本项目或采购包属于预留份额面向中小企业，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不存在直接控股、管理关系。
8. 如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议正本一式份，随投标文件装订份，送采购人份，分包意向协议成员各一份；副本一式份，分包意向协议成员各执份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年月日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年月日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字）

年月日

注：

1. 投标人投标时应签订本协议，协议各方成员应在本协议上共同盖章确认。
2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。
3. 附分包单位的资质证书

## 5. 政府采购履约担保函（适用于履约保证金以保函形式提交）

### 政府采购履约担保函 (适用于履约保证金以保函形式提交)

\_\_\_\_\_（采购人）：

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签订编号为\_\_\_\_\_的《\_\_\_\_\_政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）\_\_\_\_\_。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_%数额为\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_），币种为\_\_\_\_\_。（即主合同履约保证金金额）

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物/工程/服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，

但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 九、质疑函格式

说明：本部分格式文件为供应商提交质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

### 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

是否参与所质疑项目的采购活动： ☐是 ☐否

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

**说明：**

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 4.2 商务条款响应表

### (1) 实质性商务条款（“★”项）响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注：

1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
3. 本表内容不得擅自修改。
4. 当招标文件中未设置“★”项商务条款时，应在此表中第一行直接填写：本项目未设置“★”项商务条款。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

(2) 非实质性商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注：

1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日



五、服务部分

5.1 服务内容一览表

服务名称/数量	服务内容	备注

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：  
投标人名称（加盖公章）：  
日期： 年 月 日

## 5.2 服务条款响应表

### (1) 实质性响应服务条款（“★”项）响应表

序号	招标规格/要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物/服务实际 数据填写, 不能照抄招标要求)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注:

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

4. 当招标文件中服务要求未设置“★”项服务条款时, 应在此表中第一行直接填写: 本项目未设置“★”项服务条款。\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人(或法定代表人/负责人授权代表)签字:

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

(2) 非实质性服务条款响应表

序号	招标规格/要求	投标实际参数 (投标人应按投标货物/服务实际 数据填写, 不能照抄招标要求)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注:

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标要求。

2. 投标人响应招标需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人/负责人(或法定代表人/负责人授权代表)签字:

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

## 六、价格部分

### 6.1 开标一览表

投标人名称：

招标编号：

服务内容：

序号	内容	标的名称	期限	投标报价（人民币）
1	报价	2025-2026 年物业管理服务	2 年	大写： 小写：
2	有效期	自提交投标文件截止之日起 90 日		

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 投标报价应包括完成用户需求书全部内容所需的一切含税费用：即包括但不限于各种人工费用、物料费用、管理费用、不可预见费、税费、利润及其他合同实施过程中的所有费用。

3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，作为唱标之用。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

### 6.2 物业管理服务费用明细报价表

序号	项目	测算依据	工资标准	数量（人）	总额（元/月）
1	人员工资薪金费用 （应发）	项目经理		1	
		保安队长		2	
		保安员		41	
		保洁员		19	
		服务员		6	
小计				69	
2	人员管理费	按人员工资薪金费用总额%计算（最高不超 8%）			
3	人员福利费	按元/人计算			
4	人员体检费	按元/年. 人计算			
5	人员保险费用	元/人			
6	人员工作服费用	元/人			
7	残保金	按（上年企业员工人数×1.5%-上年企业实际安排残疾 人人数）×上年企业员工年平均工资计算			
8	工会经费	按工资总额 2%计算			
9	工具器材费	按元/人计算			

10	绿化养护费用	办公楼室内及公共场所绿植采购、布置、养护（杀虫、施肥）、修剪、清运等费用（不含超过 2 米的树木修枝截杆费用）	
11	应急值班管理服务	含被服换洗、送餐、保洁、消杀等费用	
12	垃圾清理和清污	含办公区域内管道清理、清运，化粪池清理等	
13	维修费用	含房屋和设施设备零星维修服务人工费、需要采购的零配件和材料费用等。（此项据实结算）	
14	装卸搬运费用	发票和日常档案资料、资产财物的装卸、搬运；办公物资、家具、桌椅的拆迁、装卸搬运等相关费用	
15	其他费用	（可具体列明）	
16	税费	按总费用%计算（增值税一般纳税人按 6%计算，小规模纳税人按 3%计算）	
每月综合费用合计（元）			
每年综合费用合计（元）			
两年综合费用合计（元）			

注：以上内容必须与服务方案中所介绍的内容以及《开标一览表》一致。