

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027 年度物业管理服务项目磋商文件

(本项目为目录外标准下)

项目编号：YZLLB2026-C3-023-YZQT

项目名称：国家税务总局金秀瑶族自治县税务局
2026-2027 年度物业管理服务项目

采购人：国家税务总局金秀瑶族自治县税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026 年 9 月

目 录

第一部分 商务部分	3
第一章 磋商邀请	3
第二章 磋商须知	8
第三章 评审方法及标准	29
第四章 合同草案条款	37
第五章 响应文件组成	54
第二部分 技术部分	78
第六章 项目采购需求	78

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027 年度物业管理服务项目

(项目编号: YZLLB2026-C3-023-YZQT) 磋商公告

项目概况

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027 年度物业管理服务项目的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司(广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼)获取采购文件,并于 2026 年 9 月 29 日 9 时 00 分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况:

项目编号: YZLLB2026-C3-023-YZQT

项目名称: 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027 年度物业管理服务项目

采购方式: 磋商

本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额: 人民币陆拾玖万元整(¥690000.00)。

最高限价: 人民币陆拾玖万元整(¥690000.00)。

采购需求:

序号	标的名称	数量	简要服务要求描述
1	国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027 年度物业管理服务项目	1 项	一、物业管理服务范围 (一) 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局(金秀瑶族自治县金秀镇功德路 8 号); (二) 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局城北办公区(金秀瑶族自治县功德路与城北东路三巷交叉口西北 80 米); (三) 国家税务总局金秀瑶族自治县

			税务局桐木税务分局（金秀瑶族自治县桐木镇桐惠路 184 号，河东办公区）； （四）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局头排税务分局（金秀瑶族自治县头排镇建中街 3 号）。 ...
--	--	--	--

合同履行期限（服务期限）：以合同签订的具体履行时间为准，合同期限 1 年。

本项目不接受联合体。

二、供应商的资格要求：

1. 供应商参加本次采购活动应当具备下列条件：

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

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

3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）等规定的条件的中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝

其参与本次采购活动)。

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

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

三、获取磋商文件

1. 获取时间:2026年9月18日至2026年9月24日,每天上午8:00-12:00;下午3:00-6:00(北京时间,法定节假日除外)

2. 获取地点:云之龙咨询集团有限公司(广西来宾市兴宾区星城路39号泰安国际酒店5楼)。

3. 方式(可以采用以下方式之一获取磋商文件):

(1) 现场获取:无需任何材料,到获取地点财务部现场获取。

(2) 邮寄获取:供应商将项目名称、项目编号、供应商名称、收件人姓名及联系电话、收件地址信息按上述规定的时间以邮件主题(“国家税务总局金秀瑶族自治县税务局2026-2027年度物业管理服务项目获取磋商文件信息”)发送至采购代理机构的电子邮箱(yunzhilonglb@163.com);采购代理机构在收到要求的信息和收到标书款(即300元)后寄送。

注:未按本公告要求提供有效完整信息的,不予办理邮寄手续;因此造成供应商无法按时获取磋商文件的,责任由供应商承担。采购代理机构对供应商提供的信息核对,不代表其供应商资格的确认;供应商资格最终以供应商响应文件中的资格审查资料审查后作出的结论为准。当日18时00分后收到邮件的视为下一日收到。为核实供应商邮寄获取磋商文件是否成功,请供应商在发送邮件后致电采购代理机构联系人以确认情况。

售价:磋商文件每套售价300元,售后不退。邮寄获取磋商文件的缴纳费用账户(非保证金交纳账户)信息:

开户名称:云之龙咨询集团有限公司来宾分公司

开户银行:中信银行南宁园湖支行

银行账号:8113001014500158111

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 9 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼）

五、开启

开启时间：2026 年 9 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼）评审室

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 关于磋商及最后报价的有关要求：

磋商时间：2026 年 9 月 29 日 9 时 00 分（北京时间）截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。

磋商地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼），参加磋商的法定代表人或委托代理人必须持有效证件依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局网站来宾频道(<https://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin/>)、云之龙咨询集团有限公司网(<http://www.yzljt.cn/>)上发布。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局金秀瑶族自治县税务局

地 址：金秀瑶族自治县金秀镇功德路 8 号

联系方式：苏冠屹 0772-6218880

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼

联系方式：张惠洁、莫露思 0772-4299199、4299238

3. 项目联系方式

项目联系人：张惠洁、莫露思

电 话：0772-4299199、4299238

2026 年 9 月 18 日

第二章 磋商须知

供应商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027 年度物业管理服务项目
	采购预算	预算金额：人民币陆拾玖万元整（¥690000.00）
	公告媒体	国家税务总局广西壮族自治区税务局网站来宾频道（ https://guangxi.chinatax.gov.cn/laibin/ ）、云之龙咨询集团有限公司网（ http://www.yzljt.cn/ ）。
2	采购人	名称：国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 地址：金秀瑶族自治县金秀镇功德路 8 号 项目联系人：苏冠屹 联系方式：0772-6218880
3	采购代理机构	名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼 项目联系人：张惠洁、莫露思 项目联系方式：0772-4299199、4299238
4	供应商产生方法	☒ 公告 ☐ 供应商库抽取 ☐ 专家和采购人推荐
5	供应商资格条件	1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。 2. 中华人民共和国境内注册或登记（指按国家

		有关规定要求注册或登记的)依法能提供本次采购服务的供应商。 3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。 4. 不存在不良信用记录(在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次采购活动)。 5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。 6. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本次采购活动。
6	支持中小企业发展(监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。)	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号), 鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中, 满足所有标的均由中小企业制造, 即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的, 可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中, 满足服务由中小企业承接, 即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国

		劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 在工程采购项目中，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒专门面向中小企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
7	联合体	☒不接受 ☐接受
8	项目现场勘察	☒不组织 ☐组织：-----
9	其他法律法规强制性规定的	无
10	供应商须提供其他资料（供应商须提供其他资料）	无
11	提交样品	☒不要求提供 ☐要求提供：-----
12	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。
13	递交响应文件的截止时间和地点	时间：2026 年 9 月 29 日 9 时 00 分（北京时间） 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼）

14	响应文件开启时间和地点	时间：2026 年 9 月 29 日 9 时 00 分（北京时间） 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西来宾市兴宾区星城路 39 号泰安国际酒店 5 楼）评审室
15	磋商保证金	☐ 不要求提供 ☒ 要求提供，本项目的磋商保证金为人民币（大写）<u>陆仟元整（¥6000.00）</u>（取整到元）。 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在递交响应文件的截止时间前交至指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在递交响应文件的截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。 收款人户名：云之龙咨询集团有限公司来宾分公司 开户银行：中信银行南宁园湖支行 银行账号：8113001014700074527 备注： 1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定缴纳方式缴纳的，或者未足额缴纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。 2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。 4. 保函有效期低于磋商有效期的，视为无效磋商保证金。 5. 采用金融、担保机构出具的保函，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。
16	磋商响应有效期	90 日（日历日）
17	响应文件份数	正本 <u>壹</u> 份 副本 <u>叁</u> 份 电子文件 <u>壹</u> 份（盖章签字后的扫描件及 Word 版，U 盘）

18	响应文件封套上应载明的信息	项目名称： 项目编号： -----年----月----日----时----分前不得拆封
19	信用查询	采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评审资料中。本项目信用记录查询截止时点为 <u>响应文件提交截止时间</u> 。
20	提供服务的时间、地点、方式	具体详见第六章项目采购需求约定条款。
21	采购资金的支付方式和时间	具体详见第六章项目采购需求约定条款。
22	履约保证金	☒ 不要求提供 ☐ 本采购项目履约保证金为合同金额的____%。提交方式为转账、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，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。 合同期满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 60 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。 收款人户名： / 开户银行： / 银行账号： / 注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。
23	采购代理服务费用	（1）采购代理服务收费标准： 在国家发展计划委员会《代理服务费用管理暂行办

		法》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定的采购代理服务费率标准费率执行，由成交供应商支付。 <table><tr><th> 费率 金额 </th><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100 ~ 500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500 ~ 1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000 ~ 5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元 ~ 1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1 ~ 5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5 ~ 10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> 注：磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某服务磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算采购代理服务收费额如下： 100 万元 × 1.5%=1.5 万元 （500-100）万元 × 0.8%=3.2 万元 （1000-500）万元 × 0.45%=2.25 万元 （5000-1000）万元 × 0.25%=10 万元 （6000-5000）万元 × 0.1%=1 万元 合计收费=1.5+3.2+2.25+10+1=17.95（万元） （2）磋商代理服务费汇到如下指定账户： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司来宾分公司 开户银行：中信银行南宁园湖支行 银行账号：8113001014500158111	费率 金额	货物	服务	工程	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100 ~ 500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500 ~ 1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000 ~ 5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元 ~ 1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1 ~ 5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5 ~ 10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
费率 金额	货物	服务	工程																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100 ~ 500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500 ~ 1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000 ~ 5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000 万元 ~ 1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																															
1 ~ 5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																															
5 ~ 10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																															
24	其他规定	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、磋商专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商文																																

		件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。
--	--	--

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指进行本次采购项目的国家机关、事业单位、团体组织等采购方。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见供应商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见供应商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过供应商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”是依据有关规定组建，依法履行磋商采购活动职责的3人以上单数的磋商成员。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

1.7 本采购项目属于目录外标准下项目。

2. 采购项目预算

2.1 本项目采购资金预算金额见供应商须知前附表。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合供应商须知前附表中规定的资格条件要求。

4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

★5. 授权委托书

5.1 供应商代表为供应商法定代表人（负责人）的，应持有法定代表人（负责人）身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人（负责人）的，应持有法定代表人（负责人）授权书，并附授权代表的身份证明。

6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见供应商须知前附表。

6.2 供应商为联合体形式的，应同时遵守以下规定：

（1）联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

（3）除供应商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第 3.1 款规定的供应商特定资格条件；

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

（5）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见供应商须知前附表。

7.2 供应商应按供应商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

二、磋商文件

8. 磋商文件的组成

8.1 磋商文件由下列文件组成：

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 合同草案条款

第五章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

8.2 供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

8.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

8.4 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

9. 磋商文件的澄清或者修改

9.1 在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

9.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

10. 偏离

10.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

10.2 除采购法律法规相关规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定（仅限标注“★”）或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

11. 一般要求

11.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

11.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋

商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

11.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

11.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

11.5 响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件应包括但不限于以下内容：以下标注必须提供的内容，供应商必须按照要求提供相关材料，否则响应文件按无效处理。

12.1.1 商务部分

★（1）磋商响应声明函【供应商代表是法定代表人（负责人）的，应提供法定代表人（负责人）身份证复印件；供应商代表不是法定代表人（负责人）的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人（负责人）身份证复印件和授权委托书】（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（2）报价一览表及分项价格表（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（3）商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（4）磋商保证金缴纳证明（格式见本磋商文件第五章）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（5）供应商符合资格条件的证明文件：

①供应商基本情况表（格式见本磋商文件第五章）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

②供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接。）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

③供应商 2025 年度财务状况报告复印件，如供应商为磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述

财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

④2025年8月以来不少于2个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）或无欠税的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料（复印件）；如供应商无纳税记录或成立时间不足2个月的，按照实际由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或无欠税证明材料》（成立不足1个月而导致未缴纳税收的，请提供说明材料）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

⑤2025年8月以来不少于2个月依法缴纳社保费的缴费凭证；供应商无缴费记录或为新成立不足2个月的，按照实际提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明材料》；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

⑥供应商参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（6）本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则磋商无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）：

①《中小企业声明函》（格式后附）；

②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

③由省级或以上监狱管理局、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。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料。

（8）供应商认为需提供的其他资料。

12.1.2 技术部分

（1）服务方案。

★（2）**技术响应与偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的“技术服务内容及要求”，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

（3）拟投入人员情况一览表。

(4) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件。

(5) 其他资料。

12.2 本项目是否要求提供样品的见供应商须知前附表。

12.3 供应商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在磋商时将其视为无效响应文件。

(1) 未在供应商须知前附表规定的时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

12.4 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价（或者重新提交的响应文件和最后报价）是响应文件的有效组成部分。

12.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《商务条款偏离表》、《技术响应与偏离表》中对应内容处注明。

12.6 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

13. 报价

13.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。报价应为完税价。

13.2 供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项服务的分项价格和总价。供应商在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

13.3 供应商的最后报价不得超过采购项目预算。本次采购项目的预算见供应商须知前附表。

14. 磋商保证金

14.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见供应商须知前附表。

14.2 供应商须知前附表规定交纳磋商保证金的，应以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式，在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构交纳磋商保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。磋商保证金有效期应当与本章供应商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

14.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，其交纳的保证金，对联合体各方均具有约束力。

14.4 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

14.5 有下列情形之一的，保证金不予退还：

（1）供应商在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

15. 磋商响应有效期

15.1 磋商响应有效期见供应商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的将被视为无效响应。

16. 响应文件的签署及规定

16.1 供应商应根据供应商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应分别装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

16.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人（负责人）或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

16.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（负责人）或其授权代表签字或加盖单位公章。否则，将导致响应文件无效。

17. 响应文件的密封和标记

17.1 响应文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人（负责人）或其授权的代理人签字。

17.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见供应商须知前附表。

17.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

17.4 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商响应。

18. 响应文件的递交

18.1 响应文件应在供应商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

18.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

19. 响应文件的补充、修改或者撤回

19.1 供应商在供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人（负责人）或其授权代表签字。

19.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

四、磋商与评审

20. 磋商小组

20.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

21. 初步审查

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

磋商小组应当告知有关供应商。

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

(2) 供应商存在失信记录的：

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

(3) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

(4) 响应有效期不足的；

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

(6) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

22. 澄清

22.1 磋商小组在对响应文件（包括首次响应文件、重新提交的响应文件）的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

23. 磋商

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

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

23.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋

商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

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

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

23.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

23.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

24. 最后报价

24.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于 3 家，经磋商小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》）。

24.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，经采购小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》），并要求其在规定时间内提交最后报价。

24.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有

对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

25. 最后报价评审

25.1 最后报价计算错误修正的原则

(1) 最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(2) 总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。

(3) 分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。

(4) 如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

25.2 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正最后报价及给予价格扣除优惠（如有）后的报价。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件实质性要求且最后评审报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (评审基准价/供应商最后评审报价) × 价格分

26. 综合评审

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

26.2 评审办法及标准见第三章。

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

27. 提出成交供应商

27.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。经磋商小组同意也可推荐 2 名成交候选供应商。

27.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术分高低顺序排列推荐。

28. 确定成交供应商

28.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

28.2 采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

28.3 采购人自行组织磋商的，在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

29. 磋商终止

29.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的，除经磋商小组同意也可 2 家的情形外（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知）；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

30. 重新评审

30.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

31. 保密

31.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

32. 禁止行为

32.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反法律法规、磋商文件相关规定的，依法追究法律责任。

32.2 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其

他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

有下列情形之一的，视为供应商串通报价，其本次磋商报价无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、成交结果信息公布与签订合同

33. 成交信息的公布

33.1 成交供应商确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应在供应商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

33.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

33.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

34. 成交通知

34.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交结果公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

35. 履约保证金

35.1 成交供应商按照供应商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

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

36. 签订合同

36.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

36.2 成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 个日历日内与采购人签订采购合同。

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

36.4 成交供应商因不可抗力或者拒绝签订采购合同的，采购人可以与成交供应商之后依次排名的其他成交候选供应商签订采购合同（满足成交供应商数量为 3 家），以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

六、其他规定

37. 采购代理服务 fee

37.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见供应商须知前附表。

38. 询问、质疑

38.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。供应商应在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商提出质疑的，应当提供质疑函原件，并有其法定代表人（负责人）或其授权的代表签字并加盖单位公章，质疑函由授权的磋商代表签字的应附其法定代表人（负责人）委托授权书。

39. 其他规定

39.1 磋商文件的其他规定见供应商须知前附表。

40. 文件解释权

40.1 本磋商文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

第三章 评审方法及标准

综合评分法

一、评审原则：

（一）磋商小组的构成：本采购项目的磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

（二）评审依据：以本项目磋商文件、响应文件为评审依据。

（三）评审办法：综合评分法。

（四）评审方式：以封闭方式进行。

（五）资格审查：由磋商小组审查。

二、评分标准：

（一）对通过资格审查、符合性审查的供应商进行详细评分，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	磋商报价	价格 (30分)	（1）评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为磋商评审时使用。最终成交金额 = 最后报价。 （2）政策性扣除计算方法： 本项目为专门面向中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在本项目中，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。本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文件执行。	30分

			(3) 以进入详评的最低的评审价为评审基准价, 即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价。 (4) 某供应商价格分 = (评审基准价/供应商评审价) × 30分	
2	商务因素 (40分)	成功案例 (8分)	供应商2023年8月起至响应文件递交截止之日止承接的类似项目, 每个项目得2分, 满分为8分[提供合同或中标(成交)通知书证明文件, 同一年份同一个项目有两个或两个以上的分标中标(成交)的只算一次]。 备注: 以上评审因素中, 类似项目是指物业服务项目。	8分
		企业认证证书 (6分)	供应商拥有有效的质量管理体系认证(ISO9001或GB/T19001)或职业健康安全管理体系认证(ISO45001或OHSAS18001或GB/T45001), 每个有效认证得3分, 满分6分。(供应商需提供有效认证证书复印件及提供上述证书对应的在全国认证认可信息公共服务平台上(http://cx.cnca.cn)查询结果的截图, 并加盖供应商公章, 不提供或证书状态非“有效”均不得分)	6分
		技术力量 (26分)	重点考核供应商的履约能力, 投入本项目的人员数量、专业化程度、等级比例及稳定性承诺, 人员的相关工作经验、相关资质证书等, 对下列指标进行考核打分: (1) 拟投入的保安具有2年以上同类工作经验的, 每有1名得2分, 满分20分。 (2) 拟投入的保洁员具有2年以上同类工作经验的, 每有1名得2分, 满	26分

			分 4 分。 (3) 拟投入的会议服务及绿化人员具有 2 年 (含) 的接待接访工作经验或管理工作经验的, 每人得 2 分, 满分 2 分。 注: 供应商须提供拟投入人员清单、相关资格证书复印件、劳动合同或工资流水证明或社保证明复印件【须覆盖至本项目响应文件递交截止时间合同仍在有效期内, 以及用与证明工作经验材料 (如简历、原单位证明、项目合同等能体现工作年限的内容)】。一人多证可重复计分, 多个人具有同一种证书可同时计分。	
3	技术因素 (30 分)	综合服务方案	由磋商小组对供应商提供的综合服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分: ① 供应商的综合服务方案在能完全响应项目采购需求的服务内容要求的前提下, 根据服务要求制订具体的综合服务措施, 得 1 分; ② 在本项第①项的基础上, 能根据项目采购需求的综合服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划, 得 3 分; ③ 在本项第②项的基础上, 针对综合服务要求制订有内部管理架构; 综合服务相关的管理制度齐全; 岗位责任和岗位培训方案完善; 承诺: 每季度进行 2 次征询采购人对物业服务的意见并就反馈的问题及时解决, 得 5 分。 注: 未提供综合服务方案或综合服务方案未达到①标准要求的, 得 0 分。	5分

		房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁养护方案	由磋商小组对供应商提供的房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管理方案【包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等】内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的日常养护及公共设施设备的日常清洁方案【包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等】能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得1分； ②在本项第①项的基础上，制订有具体的巡检、维护、维修计划、服务流程；房屋及公共设备设施的巡检、维护、维修记录台账（表单）齐全；设备设施维护、消防等培训计划及培训方案完善，得3分； ③在本项第②项的基础上，针对日常养护及公共设施设备的日常清洁内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施；具有节能节水节电的管理经验，能针对采购人主要耗能对象提出有建设性、切实可行的节能节水节电方案建议，每年不少于三次对生活水池进行检验及清洗的，得5分。 注：供应商未提供房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、养护及管	5分
--	--	-------------------------------	--	----

			理方案或房屋的日常养护及公共设施设备在日常清洁、养护及管理方案未达到①标准要求的，得0分。	
		保洁服务方案	由磋商小组对供应商提供的保洁服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的保洁服务方案在能完全响应项目采购需求的服务内容要求的前提下，根据服务要求制订具体的服务措施，得1分； ②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程；承诺每天不少于3次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁；保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全；制订有针对保洁服务内容的相应管理制度、考核制度；得3分； ③在本项第②项的基础上，针对保洁服务内容提出服务的重点难点2项，并能提供解决措施2项及以上；针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得5分。 注：未提供保洁服务方案或保洁服务方案未达到①标准要求的，得0分。	5分
		秩序维护服务方案	由磋商小组对供应商提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的秩序维护服务方案在能完全响应项目采购需求的服务内容要求的前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得1分； ②在本项第①项的基础上，建立明	5分

		确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得3分； ③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点2项，并能提供解决措施2项的，得5分。 注：供应商未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
	会议服务方案	由磋商小组根据响应文件中的会议服务方案内容进行评价，以下各项不重复计分： ①供应商响应文件中的会议服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，根据服务要求制定具体的会议服务措施，得 1 分； ②在本项①项的基础上，能根据项目采购需求的会议服务要求制定有针对性的、具体的服务流程、服务计划、服务标准，得 3 分； ③在本项②项的基础上，针对会议服务要求制定有内部管理架构；会议服务相关的管理制度齐全；岗位责任和岗	5分

			位培训方案完善，得 5 分。 注：未提供会议服务方案或会议服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
		突发事件应急预案	由磋商小组对供应商提供的突发事件应急预案（包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等）进行评价。以下各项不重复计分： ①供应商的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得1分； ②在本项第①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施，得3分； ③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得5分。 注：供应商未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得 0 分。	5分
			合 计	100分
“本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。				

三、成交候选供应商推荐原则

1. 响应文件在质量和服务上均能满足磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据综合评审得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术分高低顺序排列）。

2. 采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，以及相关法律、行政法规规定的其他情形的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

第四章 合同草案条款

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合同类别：技术服务类

采 购 合 同

(年 度____)

项目名称：国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027
年度物业管理服务项目

合同编号：

(本项目为目录外标准下)

甲方（采购人名称）：国家税务总局金秀瑶族自治县税务局

乙方（供应商名称）：_____

签 订 日 期： 年 月 日

一、合同前文

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定的采购方式、条款和乙方的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购（项目）需求、采购文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 响应文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

2. 合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为 1 年, 自(年 月 日至 年 月 日止), 成交金额为 元。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

广西壮族自治区金秀瑶族自治县

5. 合同生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字（或签章）并加盖单位公章后生效。

甲方（盖章）：国家税务总局金秀瑶族自治县税务局

法定代表人或其授权代表签字(或签章)：_____

乙方（盖章）：_____

法定代表人或其授权代表签字(或签章)：_____

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称: 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027 年度物业管理服务项目 合同编号:
2	甲方名称: 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局
	甲方地址: 金秀瑶族自治县金秀镇功德路 8 号
	甲方联系人: 苏冠屹 电话: 0772-6218880
	开户银行: 银行账号:
3	乙方名称:
	乙方地址:
	乙方联系人: 电话:
	乙方开户银行名称: 账号:
4	合同金额: _____元
5	服务时间: 具体时间为_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止, 即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 合同履行期限(服务期限): 1 年。
6	服务地点: 1. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局(金秀瑶族自治县金秀镇功德路 8 号);

	2. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局城北办公区（金秀瑶族自治县功德路与城北东路三巷交叉口西北 80 米）； 3. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局桐木税务分局（金秀瑶族自治县桐木镇桐惠路 184 号，河东办公区）； 4. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局头排税务分局（金秀瑶族自治县头排镇建中街 3 号）。
7	验收方式及标准： 1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。 2. 成交供应商在服务期结束后 5 个工作日内向采购人提出验收申请，采购人负责审核是否满足项目验收条件。满足验收条件后，予以启动项目验收程序。 （1）项目验收条件 本磋商文件中包含的服务需求内容按期完成。 服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足本磋商文件的规定要求。 （2）项目验收标准 采购人以本磋商文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。成交供应商是否按照本项目需求书中定义的各项服务内容和服务管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求，是否在规定时间内提交相关工作文档。
8	付款方式：见第六章项目采购需求

9	履约保证金及其返还：本项目不要求乙方提供。
10	☒违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10%收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5%计算违约金。 2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5%收取违约金。 ☒损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至提供服务为止。未经对方书面同意，任何一方不得转让本合同的权利义务给第三方。
12	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
13	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)： ☐ 提请-----仲裁委员会按照仲裁程序在----- (仲裁地) 仲裁 ☒向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

三、合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照采购、响应文件要求，向甲方提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合采购文件和乙方的响应文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

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

4. 知识产权

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

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不

得转让任何第三人。

5. 保密条款

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

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节等，应遵循以下规定：

5.2.1 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

5.2.2 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

5.2.3 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail)携带出甲方场所；

5.2.4 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.2.5 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

6. 服务质效保证

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

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

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

7. 履约保证金

无。

8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

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

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

9.1.1.3 依照《合同前附表》第10条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

9.1.2 如果在甲方发出索赔通知后10日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.2.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。

甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

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

9.2.4 如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

9.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.3.2 不予退还全额履约保证金。

9.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

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

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情及甲方上级主管单位要求或地方政府要求等。

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

11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内不能解决，可以按《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由项目所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12. 合同修改或变更

12.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

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

13. 合同中止

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

14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 10% 作为解约违约金：

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响

和损失的;

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应,或不能在规定时间内解决处理故障,恢复系统正常运行的;

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范,且经多次(3次及以上)整改无明显改进,仍然不能满足要求的;

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内,在运行维护支持服务过程中,出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.1.6 乙方擅自以任何形式将合同转包,或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

14.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定,解除了全部或部分合同,甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务,乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时,乙方应继续执行合同中未解除的部分。

15. 破产终止合同

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

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

16. 其他情况的终止合同

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

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

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

17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包,或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外,乙方不得以任何形式将合同分包。

18. 适用法律

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

19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20. 合同生效

20.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字（或签章）并加盖单位公章后生效。

21. 合同效力

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

22. 检查和审计

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

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

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（与合同装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）响应文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）其他附件（供参考）。

(一)服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本要求)
...				

(二)响应文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

(三)响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

(四)采购需求（与采购文件一致）

(五)合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

（一）项目名称及编号

（二）合同名称及编号

（三）乙方名称、乙方联系人及联系方式

（四）合同金额

（五）历次验收及已付款情况等

二、项目基本内容

（一）合同约定的主要内容

（二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

（一）验收情况，包括验收内容、验收期限等

（二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

(六) 采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

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

第五章 响应文件组成（按须知前附表要求为准）

第一部分 商务部分

★（1）磋商响应声明函【供应商代表是法定代表人（负责人）的，应提供法定代表人（负责人）身份证复印件；供应商代表不是法定代表人（负责人）的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人（负责人）身份证复印件和授权委托书】（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（2）报价一览表及分项价格表（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（3）商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（4）磋商保证金缴纳证明（格式见本磋商文件第五章）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（5）供应商符合资格条件的证明文件：

①供应商基本情况表（格式见本磋商文件第五章）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

②供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接。）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

③供应商 2025 年度财务状况报告复印件，如供应商为磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，

提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

④2025年8月以来不少于2个月依法缴纳税收(不包括个人所得税)或无欠税的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料(复印件)；如供应商无纳税记录或成立时间不足2个月的，按照实际由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或无欠税证明材料》（成立不足1个月而导致未缴纳税收的，请提供说明材料）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

⑤2025年8月以来不少于2个月依法缴纳社保费的缴费凭证；供应商无缴费记录或为新成立不足2个月的，按照实际提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明材料》；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

⑥供应商参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

★（6）本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则磋商无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）：

①《中小企业声明函》（格式后附）；

②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

③由省级或以上监狱管理局、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。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料。

（8）供应商认为需提供的其他资料。

第二部分 技术部分

一、 服务方案

二、**技术响应与偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的“技术服务内容及要求”，结合自身响应情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

三、拟投入人员情况一览表

四、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

五、其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函

磋商响应声明函

致-----（采购人或采购代理机构）：

我方已仔细研究了-----（项目名称）的磋商文件（项目编号：-----）的全部内容，知悉参加磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本-----份和副本-----份，电子响应文件-----套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担相关的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守法律、法规和有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1-1：法定代表人（负责人）身份证复印件（法定代表人参加磋商）

附件 1-2：法定代表人（负责人）授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

供应商名称（公章）：-----

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：-----

日期：-----年----月----日

附件 1 - 1

法定代表人（负责人）身份证复印件（适用于法定代表人参加磋商）

法定代表人（负责人）身份证复印件

附件 1-2

法定代表人（负责人）授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

致：-----（采购人或采购代理机构）

-----（供应商名称）的法定代表人（姓名、职务）授权
-----（磋商代表姓名、职务）为本公司的磋商代表，就-----
（项目名称）磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：-----。

代理人无转委托权。

本授权书于-----年----月----日签字生效，特此声明。

法定代表人（负责人）身份证复印件

授权代表身份证复印件

供应商名称（公章）：-----

法定代表人或负责人（签字或盖章）：-----

授权代表（签字或签章）：-----

-----年----月----日

附件 1 - 3

授权委托书（适用于自然人参加磋商）

致：-----（采购人或采购代理机构）

我-----（姓名）系自然人，现授权委托-----（姓名）以本人名义参加-----（项目名称）的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印： 年 月 日

自然人身份证复印件

二、报价一览表及分项价格表

附件 2 - 1

报价一览表

分标：_____（如有）

序号	项目名称	项目编号
1	包号（如有）	
2	总报价（元）	大写： 人民币_____元 小写： ¥_____
3	服务期限	
4	...	
	备注	

供应商名称（公章）： _____

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____年____月____日

附件 2-2

分项价格表
(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

包号 (如有):

金额单位: 元

序号	服务内容	报价 (元)	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
... ..			
总报价 (元)		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

备注:

1. 如本表格不适合响应单位的实际情况, 可根据本表格式自行调整制表填写。

2. 本项目的总报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用, 供应商根据自身实际情况结合项目需求进行填写。此表总报价应与“报价一览表”的总报价相一致。

供应商名称 (公章): _____

法定代表人 (负责人) 或其授权代表 (签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

附件 2 - 3

最后报价承诺书
(第----次报价书)

项目名称: -----

项目编号: -----

项目包号 (如有): -----

供应商名称	
磋商范围	
最后报价 (元)	大写: 人民币_____ 小写: ¥_____
备注说明	
磋商小组签字	

备注: 本页《最终报价承诺书》由供应商在磋商现场依据磋商情况填写 (无需装订在响应文件内)。

供应商公章或授权代表签字:
 年 月 日

三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称:

项目编号:

包号 (如有):

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款内容	响应文件的商务条款内容	偏离	说明
1	合同签订日期				
2	合同履行时间、服务地点				
3	报价要求				
4	付款方式				
5	验收方式及标准				

说明: (1) 供应商应按第六章《项目采购需求》中的“商务条款”要求, 结合自身企业经营情况对商务条款逐条响应。(2) 当响应文件响应的商务内容完全响应磋商文件要求时, 供应商应注明“无偏离”; 低于磋商文件要求时, 应注明“负偏离”; 优于磋商文件要求的, 应注明“正偏离”。

供应商名称 (公章): -----

法定代表人 (负责人) 或授权代表 (签字或盖章):

-----年-----月-----日

四、磋商保证金缴纳证明

说明： 可提供付款凭证或金融、担保机构出具的保函原件。如供应商提供的是金融、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交响应文件时单独提交，并在外包封上注明为本项目的保函。

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致： _____ (采购人或采购代理机构)

我方为 _____ (项目名称) (项目编号： _____) 递交保证金人民币 _____ 元 (大写 (人民币 元) 已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件： 银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

附件：

汇款单或转账凭证复印件

五、供应商的资格证明材料

附件 5-1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 5-2 供应商有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接。）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

注：提供相关注册或登记等依法成立组织的证明文件，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；

附件 5-3 供应商 2025 年度财务状况报告复印件，如供应商为磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

附件 5-4 2025 年 8 月以来不少于 2 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）或无欠税的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料（复印件）；如供应商无纳税记录或成立时间不足 2 个月的，按照实际由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或无欠税证明材料》（成立不足 1 个月而导致未缴纳税收的，请提供说明材料）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

附件 5-5 2025 年 8 月以来不少于 2 个月依法缴纳社保费的缴费凭证；供应商无缴费记录或为新成立不足 2 个月的，按照实际提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明材料》；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

附件 5-6 供应商参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本磋商文件第五章）。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

**供应商参加采购活动前三年内在经营活动中
没有重大违法记录的书面声明**

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

供应商名称（公章）：-----

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：-----

日期：-----年----月----日

六、本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则磋商无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）：

①《中小企业声明函》（格式后附）；

②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

③由省级或以上监狱管理局、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。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料。

（8）供应商认为需提供的其他资料。

附件 6-1

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（采购人名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含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（采购文件中明确的所属行业）；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（采购文件中明确的所属行业）；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(章):

日

期:

备注:

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. 中小企业划型应按《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）规定的划型标准划分。

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

附件 6-2

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由本单位提供服务）。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

附件 6-3

属于监狱企业的需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。

七、供应商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

八、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、 服务方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章采购需求及第三章评审方法及标准规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 综合服务方案；
- (2) 房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案
- (3) 保洁服务方案；
- (4) 秩序维护服务方案；
- (5) 会议服务方案；
- (6) 突发事件应急预案；

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称:

项目编号:

包号:

技术服务内容	磋商文件技术服务内容及要求	响应文件应答情况	偏离	说明
一、物业管理服务范围				
二、物业管理服务目标				
三、物业管理服务具体要求				
四、物业管理服务组织及人员配置要求				
五、物业管理服务条件保障				
六、物业管理服务考核办法				

说明: (1) 供应商应按第六章《项目采购需求》中的“技术服务内容及要求”, 结合企业自身响应情况对技术条款逐条响应。(2) 当响应文件响应的技术条款完全响应磋商文件要求时, 供应商应注明“无偏离”; 低于磋商文件要求时, 应注明“负偏离”; 优于磋商文件要求的, 应注明“正偏离”。(3) 《磋商文件-技术部分》中有标注★号的, 则为实质性要求, 必须满足, 如应答为“负偏离”, 将导致响应无效。

供应商名称(公章): _____

法定代表人(负责人)或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

三、拟投入人员情况一览表

拟投入人员情况一览表

序号	姓名	年龄	学历	专业及职称	持何种资格证书（证书号）	从事本工作时间	近年来承担类似项目名称	本项目拟任职务

注：1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2. 附以上拟投入服务团队人员如填写有执业资格或职称证书的，可提供复印件，并加盖公章。

供应商名称（公章）：-----

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：-----

日期：-----年----月----日

四、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求（包括磋商标的物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件。

五、其他资料

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、说明：

1. 供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效；无标识的为一般指标。
3. 供应商必须在响应文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

项目预算金额：人民币（大写）陆拾玖万元整/年（¥690000.00 元/年）；

项目最高限价：人民币（大写）陆拾玖万元整/年（¥690000.00 元/年）。

合同履行期限：以合同签订的具体履行时间为准，合同期限 1 年。

一、服务内容一览表：

序号	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
1	国家税务总局金秀瑶族自治县税务局 2026-2027年度	1 项	一、物业管理服务范围 （一）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局（金秀瑶族自治县金秀镇功德路8号）； （二）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局城北办公区（金秀瑶族自治县功德路与城北东路三巷交叉口西北80米）； （三）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局桐木税务分局（金秀瑶族自治县桐木镇桐惠路184号，河东办公区）； （四）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局头排税务分局（金秀瑶族自治县头排镇建中街3号）。

物业管理服务	二、物业管理服务目标 为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。服务应达到的相应指标要求，全体物业服务人员统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。物业管理服务应达到以下指标： 1. 杜绝火灾责任事故和其他安全事故；2. 环境卫生、清洁率达99%；3. 消防设备设施完好率100%；4. 房屋、门窗完好率99%；5. 零星维修、报修及时率100%，返修率≤1%；6. 服务有效投诉≤5%，处理率100%；7. 每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。 三、物业管理服务具体要求 （一）综合服务。履行物业服务管理职能，提供相应保障服务包括但不限于： 1. 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天24小时服务热线电话及24小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助；受理、处理投诉应留存记录。 2. 客户意见征集和处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表；综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，
---------------	--

		并对调查结果进行分析，持续改进；及时反馈客户动态信息：客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。 3. 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：采购人档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、供应商人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 4. 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。 5. 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。 6. 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 7. 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。 8. 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。 9. 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。 10. 项目经理每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。 11. 配合采购人做好充电桩、节能减排、固定资产管理。 （二）公共设施设备日常管理养护。包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。具体要求如下： 1. 供电设备监控管理维护：办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修。供电设备监控维护具
--	--	---

		体要求如下：（1）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天24小时正常工作。（2）发现系统故障或隐患，应在1小时内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天24小时正常运行。（3）加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的巡查，确保每天24小时系统无故障等。 2. 给排水系统管理维护：（1）配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行日常维护、运行管理、零星维修等，确保设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。（2）协助采购人建立用水、供水管理制度、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。（3）设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。（4）按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。（5）每年不少于2次对生活水池进行检验及清洗。（6）遇紧急情况，限水、停水按规定时间通知采购人（使用人）。（7）排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。（8）加强日常巡查，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水问题。（9）发现突发故障，维修人员应当在10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。 3. 消防系统管理维护：（1）加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天24小时系统无故障等。（2）加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。（3）消防系统要进行维修保养，采购人聘用专业维保机构，
--	--	--

		发现消防系统存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。（4）组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。（5）制定突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。（6）严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到100%。（7）加强巡查检查，配合采购人到各办公室及重点场所排查安全隐患；遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理；遇突发火灾事故，立即拨打119报警，并采取措施开展救援，并第一时间向采购人报告。（8）每月开展消防培训一次；新员工培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。 4. 空调系统管理维护：（1）配合采购人做好对空调、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、日常维护等。（2）加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在10分钟内报告采购人，确保空调系统每天24小时正常运转。（3）空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作。（4）遇突发故障，维修人员应在10分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。 5. 电梯运行维护：（1）按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。（2）保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，
--	--	---

		电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。（3）遇有电梯故障，须在10分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态，严禁非专业人员操作。 6. 房屋建筑日常养护：包括建筑结构、屋面、外墙、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、水池、井、停车场、洗车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。 （三）公共秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等。具体要求如下： 1. 门卫管理：（1）着装整齐，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；做到24小时值守，要求在指定范围、定点站岗，严禁脱岗。（2）做好来访登记工作，对进入局大院及办公楼及后勤辅助用房来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示身份证或其他有效证件，填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记，登记资料必须归档保存，保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域。（3）上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，上班期间不得做与工作无关的事情。（4）杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、闲散及衣冠不整人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品搬出必须持采购人有关部门的准许证明并进行核对，准许证明归档保存。（5）严格执行门卫管理制度并做好交班工作。 2. 秩序维护管理：（1）24小时定时和不定时对办公楼、物流库区及后勤辅助用房各部位进行巡视检查，发现办公楼及后勤辅助用房内电、水、门窗、消防设施
--	--	--

		等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报。（2）安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑，后勤辅助用房功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数，每班巡查次数不得少于4次，巡查必须填写《巡查情况记录表》，记录表必须归档保存。（3）遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，第一时间向物业管理公司或安全保卫部门和采购人报告并报警。熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。（4）秩序维护人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。（5）组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。（6）积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。（7）物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。 3. 监控管理：（1）负责监控室的保安员应严格遵守监控室的各项规章制度，掌握闭路监控系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能和操作。（2）上班时监视办公楼及后勤辅助用房各出口、走廊和周围的情况，并做好值班记录。密切监视各视频点，发现可疑情况立即报告项目经理。能够处理的要及时处理，不能处理的，要及时报警，并保护好现场。 4. 车辆管理：（1）对进出办公楼及后勤辅助用房的车辆进行分类登记、属于局机关的公务及执法车辆统一用固定卡进行管理，属于干部职工私家车辆按车辆识别系统进行管理，外来车辆进出机关办公大院实行凭卡出入管理，通过发放临时卡进出办公区域。（2）引导车辆有序停放，车头统一朝外，不压线，不得将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道，及时纠正各种乱停乱放问题。
--	--	---

		（四）环境卫生与保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理。具体要求如下： 1. 办公场所室内保洁。（1）局领导办公室：每天固定清洁2次（上午下午各1次），办公桌擦拭要求无明显的灰尘、污渍、蜘蛛网；地板湿拖无积水，垃圾桶清理保持无杂物；（2）各股室办公室：每天固定清洁1次，擦拭办公桌、湿拖地板、清理垃圾桶；（3）会议室、茶水间：每天固定清洁1次，整洁干净。同时根据特定情况不定期进行清洁。 2. 办公场所公共区域保洁。（1）办公楼大堂保洁：每天保持地面常规清洁2次（其中湿拖1次），公共门窗每天擦抹1次，电动伸缩门每周擦抹1次；（2）公共楼道：楼道每天湿拖1次，楼梯扶手每天擦1次；（3）电梯：轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次；（4）公共卫生间每天清洁2次，上午下午各1次； 3. 办公楼外围庭院公共区域保洁。（1）办公楼外围庭院公共区域保洁：每天固定清洁（清扫）2次，上午下午各1次；其他时间巡回保洁，巡回检查、清捡垃圾。要求地面无明显的泥沙、树叶、污渍、积水及垃圾杂物。（2）庭院垃圾清理：生活垃圾在每天早晨8时前清理完毕；垃圾桶要保持每天清洗1次；垃圾做到日产日清，垃圾桶做到无明显污渍及异味。（3）排水沟：每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通；（4）化粪池：不定期检查化粪池情况，每年不少于2次清理化粪池，保持良好环境卫生。 4. 环境卫生与保洁服务的其他要求：（1）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要
--	--	--

		符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换；（2）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，有安全作业标识，确保作业安全；（3）垃圾清运方面，保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。（4）做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度；药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。（5）重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。 （五）庭院绿化养护服务。办公楼（区）外围各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。具体要求如下： 1. 花草养护：（1）维护物业服务范围公共区域内树木、花带，按管理作业程序对花草树木定期进行培土、季节施肥、浇水、中耕除草和防治病虫害。（2）定期松土施肥，根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。（3）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。（4）喷洒农药要安排在节假日，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，防止农药中毒。（5）定期检查绿化草坪完好情况、花草树木生长情况，并做好详细记录；当暴风雨、台风来临前，提前做好树木稳固工作。 2. 庭院绿化：（1）及时对庭院内花草、乔木等进行修枝剪型，保持绿化的清洁，保证不留杂草、杂物、
--	--	--

		不死苗，当天及时清理枯枝落叶，做好补栽、补种工作。 （2）修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。 （3）及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪一次，做好安全防范工作。 （4）不定期清除病虫害，避免办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。 （六）会议服务 （1）做好会议、培训等接待服务工作。服务人员应着装整齐，仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语；会前半小时到会议室整理内务，做好茶具和会议用品等设施及各项服务工作的准备；会中应随时满足参会人员的服务需求，适时续水，动作轻、稳，按服务规范操作；会后及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。 （2）做好公务接待工作。按照服务程序及标准提供优质服务，保持良好的工作状态和仪容、仪表，服务时正确使用服务敬语；公务接待用餐前，做好开餐前的准备工作，检查餐厅设备、餐具是否完好使用，按照规范要求配备用具、布置台型、美化环境；餐中随时注意客人以及餐厅的一切状况，以便更好的协助服务，更优质的完成服务任务。 （3）完成报刊杂志等分发工作。对于收到的报刊杂志要及时分类储存，确保报纸杂志不受损坏、毁坏等影响；按照规定的时间要求，准确无误地进行分发，不允许积压。 （4）服务期间不得擅自离岗，不得迟到、早退、旷工（按照采购人管理规定的上班时间执行），如遇特殊情景，必须提前请假。具有吃苦耐劳精神，能无条件服从采购人工作安排及调整和正常工作时间外的值班、加班安排。 （5）完成采购人安排的其他临时性工作。 （七）与本物业管理服务相关的其他要求 1. 严格履行管理责任：成交供应商要根据采购人相关工作要求，做好物业管理综合治理等方面的工作，做到四个“不”：（1）不发生因管理责任引发的秩序安全
--	--	---

		事件；（2）不发生因管理责任引发的消防安全事件；（3）不发生因管理责任引发的设备安全事件；（4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。 2. 做好应急管理。根据采购人实际制定相应的突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄漏、突发治安或刑事事件等）应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。 3. 规范服务。成交供应商要在遵守采购人制订的各项管理制度基础上开展物业管理服务，包括不限于办公大院管理、车辆停放管理、用水用电管理、消防安全管理、生活垃圾分类管理等相关制度（详见附件3）。 供应商应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。成交供应商进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。 4. 绿色物业管理。配合采购人开展节能减排相关工作：（1）节能方面，基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，提出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。（2）节水方面，利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施及方案，报采购人同意后实施。 ★四、物业管理服务组织及人员配置要求 （一）成交供应商在项目进场服务前须对所有服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。 （二）提供的服务人员不得存在以下情形：（1）年龄不符合劳动法规定的；（2）不具备岗位需求的身体条件的；（3）有违法犯罪记录的；（4）被开除中国共产党党籍的；（5）被开除公职或者因违规违纪被解除劳动合同、聘用合同和聘任合同的；（6）被依法列为失信联
--	--	---

		合惩戒对象的；（7）有关法律、法规规定的其他情形。 （三）服务人员在工作中应当自觉遵守国家法律、法规和采购人的规定，服从采购人的管理，遵守职业道德，爱岗敬业，忠于职守，礼貌待人，热情服务，文明用语。无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。 （四）成交供应商须依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规履行对拟投入本项目服务人员的法定义务，依法与服务人员签订劳动合同，办理用工手续，依法依规保障员工的各项合法权益，承担自合同履行日之后所产生的劳动关系风险费用，如服务人员与成交供应商发生劳动纠纷的，供应商自行负责，与采购人无关。 （五）成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。除允许分包的服务项目外，其余服务不得转包或承包给他人管理。 （六）本项目物业主管的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。成交供应商根据采购方需求对各区域人员进行合理调配。对于工作疲沓，责任心不强、不服从管理出现工作失误的物业管理服务人员，采购人可建议调整，成交供应商在1个月内进行调整。 （七）成交供应商的项目经理须每天与采购人进行业务交流沟通，分管本项目的公司负责人须每季度与采购人进行业务交流沟通，成交供应商的法定代表人应每半年与采购人进行业务交流沟通。 （八）物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费用。 ★（九）服务团队配备需求人数为13人（保安员10人、保洁员2人、会务人员及绿化员1人）。供应商在响应文件中提供承诺函（承诺内容包含但不限于成交后拟投入的服务人员数量、学历、相关工作经验均满足采购需求）。 （十）物业服务人员具体要求如下：
--	--	--

1. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局（5人）			
部门	岗位	人数	资历、条件要求
秩序维护组	保安员	3	政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法。初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安管理培训，有1年工作经验；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。
保洁组	保洁员	1	女性为主，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法。初中（含）以上文化程度，有1年工作经验；身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。
会务及绿化	会务人员及绿化员	1	会务人员： 性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法。身体健康，无慢性病史、传染病史和精神病史，中专（含）以上学历，气质好形象佳，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，任劳任怨，工作认真细致，具备一定的接待接访工作经

			验和管理经验，熟悉会务服务业务。绿化员：性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法，初中（含）以上文化程度，掌握植物病虫害防治知识，具有园林养护、花卉种植工作经验，对常用的植物及花卉生长习性了解，吃苦耐劳。需要对县局办公区及城北办公区庭院种植的绿植进行养护。
合计		5	

2. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局城北办公区（3人）

部门	岗位	人数	资历、条件要求
秩序维护组	保安员	3	性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法。初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安管理培训，有一定相关工作经验；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。同时需要对城北办公区庭院种植的绿植进行养护。
合计		3	

3. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局桐木税务分局（4人）			
部门	岗位	人数	资历、条件要求
秩序维护组	保安员	3	性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法。初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安管理培训，有1年工作经验；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。同时需要对桐木办公区庭院种植的绿植进行养护。
保洁组	保洁员	1	女性为主，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法。初中（含）以上文化程度，有一定相关工作经验；身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗时不得做与工作无关的事情。
合计		4	
4. 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局头排税务分局（1人）			
部门	岗位	人数	资历、条件要求

			秩序维护组	保安员	1	性别不限，政治上要拥护中国共产党领导，拥护中华人民共和国宪法。初中（含）以上文化程度，持有保安证优先，接受过系统的治安管理培训，有一定相关工作经验；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。
			合计		1	

五、物业管理服务条件保障

采购人配备物业管理服务办公室1间，位于国家税务总局金秀瑶族自治县税务局2楼。

★六、物业管理服务考核办法

1. 采购人采取每月定期（详见附件1《国家税务总局金秀瑶族自治县税务局物业管理服务__月份定期考核评分表》）及不定期（详见附件2《国家税务总局金秀瑶族自治县税务局物业管理服务日常考核情况表》）方式对成交供应商进行考核。

2. 采购人按月对成交供应商物业服务工作进行综合考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”4档，其中：“优”为总分 95 分（含 95 分）以上，“良”为总分 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分），“中”为总分 85 分（含 85 分）-90分（不含 90分），“差”为总分85 分（不含 85 分）以下。

综合考核评定结果为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；综合考核评定结果为“良”的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；综合考核评定结果为“中”的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；综合考核评定结果为“差”的，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）。累计三次考核结论为“差”，或由于成交供应商责任，在合同

		履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。 3. 采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按附件2《金秀瑶族自治县税务局物业管理服务日常考核检查情况表》对成交供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令成交供应商限期整改。成交供应商应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。成交供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 4. 服务费用按月结算。考核结果经采购人、成交供应商双方确认后的10个工作日内，成交供应商根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税发票提交给采购人，采购人在收到付款申请、合格发票后10个工作日内支付上月物业服务费到合同约定的成交供应商账户；采购人未收到付款申请及合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。 当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。
★二、商务要求		
1	合同签订日期	成交通知书发出后 30 日内。
2	合同履行时间、服务地点	1. 合同履行时间：以合同签订的具体履行时间为准，合同期限 1 年。 2. 服务地点： （1）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局（金秀瑶族自治县金秀镇功德路 8 号）； （2）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局城北办公区（金秀瑶族自治县功德路与城北东路三巷交叉口西北 80 米）； （3）国家税务总局金秀瑶族自治县税务局桐木税务分局（金秀瑶族自治县桐木镇桐惠路 184 号、河东办公区）；

		(4) 国家税务总局金秀瑶族自治县税务局头排税务分局（金秀瑶族自治县头排镇建中街 3 号）。
3	报价要求	(一) 响应文件报价包含不限于以下： 1. 服务的价格； 2. 必要的保险费用和各项税金； 3. 该项目服务过程中所发生的一切服务费用； 采购人将不再额外支付其他任何费用，无论分项价格是否全部填报了相应的金额，报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。 (二) 超出采购预算价的，作无效响应处理。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。
4	付款方式	1. 采购人采取每月定期（详见附件 1《国家税务总局金秀瑶族自治县税务局物业管理服务__月份定期考核评分表》及不定期（详见附件 2《国家税务总局金秀瑶族自治县税务局物业管理服务日常考核情况表》）方式对成交供应商进行考核。 2. 采购人按月对成交供应商物业服务工作进行综合考核，考核结论分为“优”“良”“中”“差”4 档，其中：“优”为总分 95 分（含 95 分）以上，“良”为总分 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分），“中”为总分 85 分（含 85 分）-90 分（不含 90 分），“差”为总分 85 分（不含 85 分）以下。 综合考核评定结果为“优”的，不扣所属月份的物业服

		务费用；综合考核评定结果为“良”的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；综合考核评定结果为“中”的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；综合考核评定结果为“差”的，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）。累计三次考核结论为“差”，或由于成交供应商责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。 3. 采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按附件 2《国家税务总局金秀瑶族自治县税务局物业管理服务日常考核情况表》对成交供应商实施扣款，并下达书面整改通知责令成交供应商限期整改。成交供应商应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。成交供应商应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。 4. 服务费用按月结算。考核结果经采购人、成交供应商双方确认后的 10 个工作日内，成交供应商根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税发票提交给采购人，采购人在收到付款申请、合格发票后 10 个工作日内支付上月物业服务费到合同约定的成交供应商账户；采购人未收到付款申请及合格发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。 当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。
5	验收方式及标准	1. 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。 2. 成交供应商在服务期结束后 5 个工作日内向采购人提出验收申请，采购人负责审核是否满足项目验收条件。满足验收条件后，予以启动项目验收程序。 （1）项目验收条件 本磋商文件中包含的服务需求内容按期完成。 服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管

		理和项目文档满足本磋商文件的规定要求。 (2) 项目验收标准 采购人以本磋商文件中相关内容为依据,作为项目验收标准。成交供应商是否按照本项目需求书中定义的各项服务内容和服务管理开展各项工作,工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求,是否在规定时间内提交相关工作文档。
三、其他要求		
1	其他要求	(一) 供应商建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益,采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务,节能减排,同时确保对采购人、社会更负责任。 (二) 供应商近三年内具有综合性物业管理服务的经验。 (三) 供应商可以根据项目要求,在响应文件中提供包括但不限于:综合服务方案、房屋的日常养护及公共设施设备日常清洁养护管理方案、保洁绿化服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案、突发事件应急预案、成功案例、企业认证证书、技术力量等。

附件 1:

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局物业管理服务__月份

定期考核评分表

年 月 日

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
一、基础管理 (20 分)	1、物业档案资料齐全，建立各项检查制度及台账，设立服务电话，接受采购人对物业管理服务报修、求助、询问、投诉等。	5	符合得 5 分，每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分	
	2、建立 24 小时值班制度，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、责任火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。	6	符合得 6 分，没有值班制度扣 2 分，每出现 1 次事故扣 2 分，扣完为止	
	3、定期向采购人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上。	5	符合得 5 分，不符合 0 分	
	4、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识。	4	符合得 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
二、共用设施设备管理 (19 分)	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	2	符合得 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求。	2	符合得 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	

	3、供电设备监控管理维护：加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作；发现系统故障或隐患，应在 1 小时内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、给排水系统管理维护：每年不少于 2 次对生活水池进行检验及清洗。排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；发现突发故障，维修人员应当在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告并协助处理。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	5、消防系统管理维护：组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患。加强巡查检查，配合单位到各办公室及重点场所排查安全隐患；遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理；遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，并采取措施开展救援，并第一时间向采购人报告。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、中央空调系统管理维护：加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在 10 分钟内报告采购人，确保空调系统每天 24 小时正常运转；空调由采购人聘用专业维保机构进行维修保养，严禁非专业人员操作；遇突发故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	

	7、电梯运行管理维护：按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理；保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭2次，电梯地面每天至少拖扫2次，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次；电梯由专业维修人员维修保养，严禁非专业人员操作；遇有电梯故障，须在10分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。	3	符合得3分，如发现一处不符合扣0.2分	
三、保安及车辆管理 (16分)	1、有专业保安队伍，实行24小时值班制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	4	符合得4分，无专业保安队伍扣1分，值班记录等不规范每处扣0.2分	
	2、对来访人员必须询问登记并核实证件，离开时注销登记，登记资料必须归档保存。	4	来访记录完整得4分，不完整或无记录得0分	
	3、严禁外来推销、废品收购等闲杂人员、闲散及衣冠不整人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品搬出必须持采购人有关部门的准许证明并进行核对，准许证明归档保存。	4	符合得4分，不按要求执行或执行不到位的得1分	
	4、对进出办公楼的车辆实行凭卡出入管理；引导车辆有序停放；公共通道、消防通道严禁停车。	4	符合得4分，基本符合2分，不符合0分	
四、巡逻及监控管理 (15分)	1、巡逻人员24小时不定时对办公楼各部位进行巡视检查，并做好登记。	5	符合得5分，基本符合2分，不符合0分	
	2、下班、晚上检查办公室门、窗是否关好，如发现有不关好门窗的现象，应立即补救并做好记录同时向采购人报告；每班巡查次数不得少于4次并记录归档。	5	符合得5分，基本符合2分，每少一次巡查扣1分，扣完为止	
	3、全天候密切监视各视频点，发现可疑情况立即报告项目经理。能够处理的要及时处理，不能处理的，要及时报警，并保护好现场。	5	符合得5分，不符合0分	

五、环境卫生管理(20分)	1、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	4	符合得4分，未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2	
	2、办公综合楼、招待所及后勤辅助用房外围公共区域的清扫每天清扫两次（上下午各进行一次）	4	符合得4分，每少一次清扫扣1分，扣完为止	
	3、办公综合楼、招待所及后勤辅助用房室内公共区域清洁卫生管理。大堂保洁——地面常规每天清洁两次清扫（其中湿拖一次），公共门窗每天擦抹一次；公共楼道清洁——楼道每天湿拖一次，楼梯扶手每天擦抹一次；公共厕所的清洁——每天清洁两次；办公室内部——每天清洁两次。	4	符合得4分，每少一次清扫扣1分，有明显的灰尘、污渍、蜘蛛网、积水及垃圾杂物、厕所严重异味的，每发现一处扣1分，扣完为止	
	4、招待所外的区域每天清洁两次，招待所内定期进行清扫。	4	符合得4分，每少一次清扫扣1分，有明显的灰尘、污渍、蜘蛛网、垃圾杂物的，每发现一处扣1分，扣完为止	
	5、垃圾的清理。生活垃圾做到日产日清，垃圾桶做到无严重污渍，无严重异味。生活垃圾——每天早晨8:00前清理完毕；垃圾桶——每天清洗一次。	4	符合得4分，不按时完成清理一次扣1分，未达到垃圾日产日清的一次扣1分，扣完为止	
六、绿化管理(10分)	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	5	符合得5分，基本符合2分，不符合0分	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	3	符合得3分，长势不好扣2.0，其它每发现一处不符合扣0.2	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	2	符合得2分，每发现一处不符合扣0.2	
	总分	100		

附件 2:

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局物业管理服务日常考核情况表

年 月 日

序号	检查内容	扣款额度	抽查情况
1	工作人员服务态度端正，统一穿着工作服，文明礼貌用语、服从和接受办公室人员的指挥和检查。	同一人第一次扣款 100 元，第二次扣款 200 元，两次扣款以后如再发生违反考核内容的，每次扣款 500 元。	
2	工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的	同一人第一次扣款 100 元，第二次扣款 200 元，两次扣款以后如再发生违反考核内容的，每次扣款 500 元。	
3	保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
4	外来人员来访要进行登记，严禁闲杂人员进入大楼。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
5	严格检查进出大院物品，施工车辆要拦截检查，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大院。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
6	机关大门及院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
7	安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
8	大楼外观完好、整洁、外墙、庭院路面、绿地、散水坡、停车场、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次杂物、污渍，扣款 100 元	

9	对给排水系统水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行日常维护、运行管理、零星维修等，确保设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏；	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
10	配合做好对中央空调、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、日常维护等；	每发现一次不合格者，扣款 100	
11	做好电梯、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账；	每发现一次不合格者，扣款 100	
12	加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，进行日常养护，确保每天 24 小时系统无故障等；	每发现一次不合格者，扣款 100	
13	不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。	每发现一次违反规定，扣款 100 元	
14	垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次杂物、垃圾，扣款 100 元	
15	雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	
16	设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者，扣款 100 元	

17	对待业主顾客态度无故蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每发现一次违反规定，扣款 1000 元；建议给予人员开除。	
18	工作人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉	同一人第一次扣款 100 元，第二次扣款 200 元，第三次建议更换物业服务人员。	
19	不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次违反规定，扣款 1000 元；建议更换物业服务人员。	
20	物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次违反规定，扣款 500 元	
21	物业服务人员如有变动，需提前书面报采购人备案，并在人员离职前配备新员工到岗。	未向采购人报备且物业服务人员离职前未按要求配备新物业服务人员到岗，每次扣款 300 元。	
22	项目经理须每天与采购人进行业务交流、沟通；	如不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款 500 元。	
23	发生重大失责行为，造成严重后果者。	每次扣款 10000 元	

考核人（签字盖章）：

被考核人（签字盖章）：

附件 3:

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局办公大院管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范金秀瑶族自治县税务局办公大院（以下简称办公大院）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的办公大院，为大家营造良好的生活和工作环境，根据国务院《物业管理条例》有关规定，结合我局办公大院的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于办公大院辖区内的管理。辖区位于金秀瑶族自治县金秀镇功德路 8 号，金秀瑶族自治县功德路与城北东路三巷交叉口西北 80 米，金秀瑶族自治县桐木镇桐惠路 184 号、河东办公区，金秀瑶族自治县头排镇建中街 3 号，所辖范围：办公大楼、食堂、公共绿化带及公共设施等。

第三条 办公大院的管理工作主要由办公室负责，委托物业管理公司（以下简称物业公司）对办公大院内的水电、卫生、电梯、消防、车辆出入、公共绿化带及公共设施等进行管理。

第四条 在办公大院内工作的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

第二章 公共部位及设施管理

第五条 办公大院内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门提出申请，经办公室同意后，可在适当位置张贴或悬挂。经常有效地对高空物品进行检查，防止物品高空坠落，禁止将花卉、盆景等放在窗台，严禁从高空向窗外抛弃物品，防止伤人等事件的发生，否则，因此造成的后果由当事人负责。

第六条 应自觉爱护办公大院一切公共设施，不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为，视情节轻重予以处理，如情节较轻的恢复原貌、赔偿损失，情节严重的依规依法进行处理。

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

第八条 对房屋、水、电等公共设施保养和维护

（一）物业公司应定期对办公大院的办公楼、食堂、道路、水电等公共设施进行检查，特别对地下室抽水系统每星期进行设备运行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，及时派员进行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

第九条 对室内外运动场地及健身器材管理

（一）办公大院室内外运动场地及各种运动健身器材仅供本单位干部职工业余时间使用，外来人员未经批准禁止进入运动场地和使用健身器材。

（二）办公室委托物业公司对办公大院室内外运动场地及各种运动健身器材进行管理和维护。

（三）各部门邀请外单位人员使用室内外运动场地进行各类活动、比赛的，执行报备制，由邀请部门向办公室报送活动情况。

（四）在运动场地内进行比赛或活动，应发扬体育道德精神，严禁打闹或滋事；参加或观看体育活动人员，应增强安全防范意识，避免不必要的损伤；严禁酒后进入运动场地活动和使用健身器材；对在室内外运动场地内发生的人身伤残、伤亡等事故，本单位概不負責任。

（五）在使用健身器材前需了解器材正确使用方法，避免安全事故的发生；小孩需在家长的监护下使用各种健身器材，否则发生安全事故，后果自负。

（六）爱护场内设施。进入塑胶场地的活动者，必须穿运动胶鞋、橡胶帆布鞋或软橡胶鞋。禁止穿皮鞋、高跟鞋或足球鞋者入内；禁止各种车辆进入运动场内，如摩托车、自行车、直排轮、滑板车及其它车辆等。禁止任何避免机械摩擦和重物堆压；禁止携带可能损坏塑胶面层的物品，如宠物、化学物品及锋利物品等进入场内；未经许可严禁搬动或拆卸任何运动设施。

（七）凡在室内外运动场内运动者请保持场地整洁，严禁场内吸烟，不准随地吐痰，垃圾如饮料瓶等需在活动结束后及时带出场地，禁止乱丢垃圾破坏场地卫生；严禁带宠物进入运动场地。

（八）爱护公共设施和健身器材，如有人为损坏，按规定进行赔偿。

（九）注意节约用电，离开运动场地时自觉关掉电源、关灯。

第十条 对办公大院监控设备管理

（一）办公室加强对监控设备管理，负责对监控设备的维护与保养。

（二）监控设备录像的查看及拷贝由办公室管理，原则上监控录像不得查看和拷贝，要查看录像回放的需书面申请，经办公室同意后

方可查看；对公安等部门需要查看或拷贝录像数据的，应出示工作函，报经分管办公室的局领导同意后，方可查看或拷贝。

第十一条 对围墙、水池等安全管理

（一）加强对围墙的安全管理，非水电专业人员严禁对围墙上的线路及用电设备进行改动或维修。

（二）严禁攀爬水池栏杆，没有大人看管的小孩禁止到水池边玩耍，否则发生安全事故，后果自负。

（三）办公室委托物业公司对大院内的果树进行管理，严禁攀爬大院内的树木，禁止采摘果树。

（四）加强对灭“四害”管理，对投放灭“四害”药物的地方设有明显的标记，预防误食，大人需看管好小孩，否则发生安全事故，后果自负。

第三章 出入管理

第十二条 人员出入规定

（一）进出办公大院人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

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

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

（四）建立门卫值班及应急报告制度，遇到群体性上访或异常人员上访及危险情况等，及时报告办公室，做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。

（五）废旧物资、报刊等收购人员，须凭本人身份证到办公室登记备案，所携带物资须经门卫查验核实并做好登记后，方可带离办公

大院。

第十三条 物资进出规定及信件快递管理

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

（二）物资出大门必须接受门卫值班员的检查，填写物资出门登记单，由所在部门同意并签字，经门卫核实登记后方能携带出大门。

（三）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

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

（五）加强门卫快递物品的管理，要求快递员对送来的快递物品进行逐项登记，所有快递物品应及时领取，避免长时间堆放在门卫室，长时间堆放造成丢失的后果自负。

第四章 绿化管理

第十四条 办公大院的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十五条 花木养护规定

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

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

（三）楼层及各办公室花卉租摆，由花卉公司保养维护，各部门需要更换花卉的通知办公室，由办公室对接花卉公司进行更换。

第五章 环境卫生管理

第十六条 办公大院环境卫生范围：公共部位、各部门办公室、会议室、停车场等。

第十七条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由环卫部门统一清理；建筑垃圾集中放置，由承建公司统一清理，物业公司负责对清理情况进行监督；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

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

（三）禁止在办公大院公共场所乱扔垃圾，保持室内外环境卫生整洁。

第六章 安全保卫管理

第十八条 保安保卫规定

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

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

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

第十九条 消防管理规定

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

（二）严禁违规占用消防通道。

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

（四）办公室要采取巡查、抽查等形式加强对办公大院消防安全

的检查工作，加大消防安全知识培训力度，营造人人讲安全、人人懂安全的良好氛围，使办公大院和和美美、平平安安。

第七章 车辆出入停放管理

第二十条 办公大院出入停放的所有车辆，包括局机关公务车、机关工作人员私家车、外来车辆及非机动车辆。

（一）办公大院内车辆停放限于停放机关干部职工及工作人员车辆，其他外来车辆长时间停放的需书面报告办公室审批同意后，方可停放，并按规定的停车区域停放，接受物业公司的管理。

（二）办公大院办公的干部职工的车辆信息由办公室统一录入管理系统。

（三）外来办事的车辆进出办公大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记后方能进入停放。

（四）非机动车辆进出办公大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记（外来车辆）后，方能停放于指定位置。

（五）车辆进出办公大院须按交通标识减速慢行，禁鸣喇叭，做到文明行驶，自觉接受保安人员的指挥。

（六）严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入办公大院。

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

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

（九）严禁占用消防通道停放车辆。

（十）共享单车不得进入办公大院。

第八章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起执行，本办法由办公室负责解释。

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局办公大院车辆停放管理规定（暂行）

为规范单位大院车辆停放管理，保障县局办公大院车辆进出规范有序，促进局办公大院有限的停车位合理、公平、安全使用，提高停车效率，确保干部职工上下班和工作环境秩序稳定，大院安全稳定，特制定本管理规定。

一、车辆停放范围

本规定适用于本单位全体干部职工车辆、外单位来访的车辆（不含非机动车）。

二、停车位的划分

停车位根据车辆类型划分为：单位公务车位、干部职工车辆车位。

三、车辆登记

（一）登记原则。由于停车位有限，本单位干部职工只允许登记并停放一辆车辆，有的干部职工有多辆车的，可允许登记两辆车辆，但登记两辆车的只允许入场停放一辆车辆。干部职工登记的车辆必须为本人或者家属名下使用的车辆。

（二）录入申请。干部职工凭车辆行驶证向办公室提出登记申请，

由办公室在车辆识别系统中进行登记录入。

（三）信息更新。干部职工已录入车辆识别系统的车辆，若有变化，要及时向办公室提出更新车辆信息申请，以免影响车辆出入。

（四）信息注销。退休的干部职工和调离本单位的干部职工，原则上不再安排停车位进行车辆停放，办公室及时对车辆识别系统中的车辆信息进行注销。

四、车辆停放规定

（一）干部职工车辆不得占用单位公务车停车位，单位公务车辆优先停放在办公楼地下停车位。

（二）非充电车辆不得占用新能源充电车停车位。

（三）充电车辆充满电以后，要及时挪车，以方便其他车辆充电，且必须在车辆显眼处留存联系电话。

（四）外单位来访车辆如有停车需求，由门卫负责安排停车。

（五）非干部职工车辆一律不得入场停放，若有特殊停放需求，向办公室申请并经局领导同意方可临时停放。

（六）车辆进出停车位时应慢速行驶，注意观察周围环境，避免刮擦其他车辆或损坏公共设施。

（七）车辆停放时应保持整齐划一，坚持一车一位原则，车辆停放统一朝向，车头统一对外。

（八）车辆不得在线外随意停放或跨线停车，不得占用消防通道和影响其他车辆通行。

（九）禁止在停车位内从事维修、清洗车辆等活动，以免影响环境卫生。

（十）如遇重大会议、活动等事项安排，所有停放车辆须服从办公室安排调派。

五、其他管理

（一）办公室负责机关停车位的日常管理和监督，对办公大院停车位实行编号管理，物业公司协助办公室对车辆入场停车进行管理，确保停车位的使用规范有序。

（二）办公室车辆管理人员每月定期对停车位设施设备进行检查，发现安全问题及时报告，确保停车场的安全有序。

（三）违反停车位管理规定的车辆，办公室有权通知车主进行移车、挪位。

（四）车辆因停放发生车辆刮撞等事故，由干部职工个人自行处理解决。

（五）办公室要专人管理好车辆识别系统，不得对外开放泄露车辆登记管理权限。

（六）门卫要严格遵守本管理规定，不得私自允许外单位车辆入场停放，一经发现，将严肃处理。

六、本管理规定自发布之日起施行，具体由办公室负责解释。

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局用水用电管理规定（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范机关用水用电行为，节约用水用电成本，保障正常工作秩序，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于机关所有用水用电设备及用水用电人员。机关各部门和员工应当全面贯彻国家能源政策和法律法规，积极践行“节能减排、低碳环保”理念。

第二章 管理职责

第三条 办公室具体负责机关用水用电的日常管理工作。主要职责包括：

（一）制定用水用电管理实施细则，组织实施用水用电管理活动，监督检查日常机关用水用电情况。

（二）负责用水用电设施设备的采购、安装、维护和保养工作。

（三）定期统计分析用水用电量，评估节水节电效果，提出改进措施。

（四）定期对供水管道、阀门、水龙头等用水设施进行检查和维护，确保设施完好、无跑冒滴漏现象。

（五）定期对配电箱、电缆、开关、电梯机房等用电设施进行定期检查和维护，确保设施安全可靠运行。

第四条 机关各部门指定专人负责本部门用水用电的管理工作，确保本部门员工遵守用水用电行为规范。配合办公室做好用水用电设施设备的维护和保养工作。

第五条 全体干部职工要积极参与节水节电活动，树立节约意识。在日常工作中自觉遵守节约用水用电规定，合理利用水电资源，杜绝浪费行为。

第三章 用水行为规范

第六条 人员用水规范：

（一）干部职工在使用水资源时，应做到即开即用，用完即关，避免“长流水”现象。

（二）倡导“光瓶行动”，鼓励收集利用剩余饮用水，减少瓶装水浪费。

（三）发现供水管漏水、水龙头无法关紧等问题，应及时报修，并采取“关水阀”等积极措施减少资源浪费。

（四）不得擅自改动、破坏用水设施，发现问题应及时向办公室报告。

（五）禁止在公共区域倾倒废水、污水，保持环境卫生。

第七条 特定区域用水规范：

（一）洗手间、取水处、食堂等公共区域应张贴节水标识，提醒

干部职工节约用水。

（二）注重洗手间用水节约，尽量不将水量开到最大，以不将水花溅到水槽为准；便后及时冲洗，确保冲水装置彻底关闭后再离开。

（三）在清洗餐具、保洁等过程中，应合理控制用水量，尽量采用节水型器具和设备。

第四章 用电行为规范

第八条 安全用电行为规范：

（一）严禁无关人员进入配电房、电梯机房，靠近变压器等危险设备。

（二）严禁乱拉乱接电线，私自增加用电设备。

（三）禁止乱插电线及使用超负荷电器，各部门使用用电设备时应当切实保护机器设备，保证设备正常运行。

（四）严禁在插排、电器等设备装置旁边放置水杯等易导电物品，避免触电。

（五）发生电器故障时，应及时向办公室报告，由专业人员进行处理，严禁擅自维修。

第九条 节约用电行为规范：

（一）倡导干部职工节约用电，自觉遵守相关规定，合理利用资源，杜绝浪费行为。

（二）严格执行国家有关室内温度控制的标准，合理设置室内温度，夏季室内空调温度不低于 26℃（ $\geq 26^{\circ}\text{C}$ ），冬季室内空调温度不高于 20℃（ $\leq 20^{\circ}\text{C}$ ）。提倡每天少开 1 小时空调，提高空调效能水平。

（三）杜绝“长明灯”、“长转扇”，做到人走灯灭。下班后，要自觉关闭办公室空调、电灯以及办公电脑（包括显示器）等所有用电设备。

第五章 安全与维护管理

第十条 安全管理

（一）统一机关用水用电设备，研究机关用水用电行为和设备改进工作，确保设备和线路安全。

（二）在配电房、电梯机房、变压器等处设立警示标志。

（三）监督和检查各部门和人员正确执行机关用水用电管理制度。

（四）因违规用水用电造成重大损失及安全事故的，严肃追究相关人员责任。

（五）制定用水用电安全事故应急预案，明确应急处置流程、责任人和应急资源。一旦发生安全事故，应立即启动应急预案并按照预案要求进行处置。及时向上级部门报告事故情况并请求支援。

第十一条 日常维护管理

（一）办公室定期开展用水用电巡查，对存在水、电资源浪费行为及存在用电用水安全隐患等情况，及时制止并采取相应措施予以处理。

（二）因工作需要必须架设临时用水用电线路的，应由使用部门向办公室提出申请，经审查批准后方可安装。

第六章 节约措施与管理

第十二条 日常节约措施

（一）对现有用水设施进行改造升级，推广使用节水型器具和设备，如节水龙头等。

（二）引入雨水收集利用系统等先进技术提高节水效能。

（三）优先采购节能办公设备，及时淘汰高耗能设备，减少或停用大功率用电设备。加快照明系统节能改造，推广使用节能型灯具，加装声敏或光敏自动控制开关。

（四）会议室、走廊等公共区域应合理设置照明设备，避免过度

照明。

（五）绿化用水应尽量使用雨水或再生水，采用节水灌溉方式进行喷灌、滴灌。

（六）将各型会议室等集中大量用水的办公区剩水回收再利用于日常保洁等其他用途。

第十三条 监督检查

（一）建立监督检查机制，设立专门的监督部门或岗位，定期对各部门用水用电工作进行检查和评估。

（二）安装和使用合格的用水用电计量器具，对办公楼、食堂、绿化等区域实行分级计量，监测用水量、用电量。

（三）安排专人定时抄录水表、电表，定期统计和分析用水用电数据，对节水节电效果进行评估和分析。

（四）对用水用电量、节水节电成效等进行公示，接受员工的监督和建议。

第七章 宣传教育

第十四条 通过宣传栏、内部网站、微信公众号等多种渠道开展节水节电宣传。

第十五条 定期开展用水用电安全与节约培训教育，普及相关知识和政策法规。

第八章 附则

第十六条 本规定自发布之日起施行，具体由办公室负责解释。

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局消防安全管理办法

第一章 总则

第一条 为加强机关消防安全管理，预防火灾，消除火险隐患，切实保障国有资产及干部职工的生命财产安全，维护良好的工作生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》及《机关、团体企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第61号），制定本办法。

第二条 本办法适用于金秀瑶族自治县税务局的消防安全管理。

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

第四条 落实岗位消防安全责任制，明确岗位消防安全职责。

第二章 消防安全职责

第五条 根据需要每年与有资质的消防维修保养公司签订日常的维修保养合同，委托物业公司对消防设备进行日常巡查和检查。确定机关的消防安全管理人员。消防安全管理人是对机关的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）组织实施日常消防安全管理工作。

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

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

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

（五）及时报告涉及消防安全的重大问题。

第六条 在建工程施工现场的消防安全由施工单位负责。对建筑

物进行局部改建、扩建和装修的工程，应当与施工单位在订立的合同中明确各方对施工现场的消防安全责任。

第三章 消防安全宣传教育和培训

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

- （一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。
- （二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施。
- （三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。
- （四）报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

第四章 消防安全管理

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

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

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

第九条 办公场所用火安全管理规定：

（一）办公场所内不得擅自燃用明火或焚烧物品。

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

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

第十条 办公场所用电安全管理规定：

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

（二）加强电路的负荷管理，严禁超出用电总负荷。

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

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

第五章 防火检查

第十二条 每季度进行一次防火检查，检查的内容应当包括：

（一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况。

（二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况。

（三）消防车通道、消防水源情况。

（四）灭火器材配置及有效情况。

（五）用火、用电有无违章情况。

（六）消防安全重点部位的管理情况。

（七）消防设施运行、记录情况。

（八）防火巡查情况。

（九）消防安全标志的设置情况和完好、有效情况。

（十）其他需要检查的内容。防火检查应当填写检查记录备案。

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

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

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

第六章 火险隐患整改

第十六条 对存在的火灾隐患，及时予以消除。

第十七条 对下列违反消防安全规定的行为，责成有关人员当场改正并督促落实：

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

（二）将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的。

（三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的。

（四）防火卷帘下堆放物品影响使用的。

（五）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。

（六）违章关闭消防设施、切断消防电源的。

（七）其他可以当场改正的行为。

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

第七章 灭火、应急疏散预案和演练

第十九条 机关制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

（一）应急疏散的组织程序和措施。

（二）扑救初起火灾的程序和措施。

(三) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十条 按照灭火和应急疏散预案，结合机关实际组织演练，并根据演练情况，不断完善机关灭火和应急疏散预案。消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的所有人员。

第八章 责任追究

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

第九章 附则

第二十二条 办公室负责本办法的组织及实施。

第二十三条 本办法自发布之日起执行，具体由办公室负责解释。

(1)

国家税务总局金秀瑶族自治县税务局生活垃圾分类管理制度

牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念。加快建立分类投放、分类收集、分类运输、分类处理的垃圾处理系统。形成以法治为基础、政府推动、全院参与的垃圾分类制度，将生活垃圾分类作为绿色发展的重要举措，不断完善我局管理和服 务，创造良好的环境。为切实推动本局生活垃圾分类，根据《来宾市生活垃圾管理条例》有关要求，特制订本制度，单位各部门应予积极支持和配合。

一、生活垃圾分类的管理原则

人人有责，从源头做起，分级管理，层层落实，重在实效，持之以恒。完善机制，创新发展。

二、职责分明

（一）本局负责部门制定垃圾分类工作方案，统一部署相关工作、负责组织开展多种形式的宣传教育活动，开展垃圾分类收集专业知识和技能培训，保证推广及分类工作所需经费。

（二）办公室负责设置垃圾分类箱，督促物业进行垃圾的分类收集、投放，收运，处置等方面要求：其中有害垃圾作为强制类别之一，同时参加生活垃圾分类及其评价标准，再选择确定易腐垃圾，可回收物等强制分类的类别。

（三）各职能部门负责人负责管理所在区域的生活垃圾分类工作，物业服务管理公司协助。

（四）公共区域，如：会议室、厕所、各楼层等的垃圾由物业负责分类、收集和清运。

（五）各部门协同推进、有效衔接。加强垃圾分类收集、运输、资源化利用和终端处置等环节的衔接，形成统一完整、能力适应、协

同高效的全过程运行系统。

三、生活垃圾分类投放要求

细化垃圾分类类别、品种、投放、收运、处置等方面要求；其中，必须将有害垃圾作为强制分类的类别之一，同时参照生活垃圾分类及其评价标准，再选择确定易腐垃圾、可回收物等强制分类的类别。投放暂存，按照便利、快捷、安全原则，设立专门场所或容器，对不同品种的有害垃圾进行分类投放、收集、暂存，并在醒目位置设置有害垃圾标志。根据可回收物产生的数量，设置容器或临时储存空间，实现单独分类、定点投放，必要时可设专人分拣打包。可回收物产生主体可自行运送，也可联系再生资源回收利用企业上门收集，进行资源化处理。具体分类投放如下：

（一）厨余垃圾

1. 日常办公生活产生的过期食品、瓜皮果核、花卉绿植、茶叶渣等易腐的生物质生活废弃物投放至各楼层卫生间旁边湿垃圾桶内，由物业统一收集清运。

2. 有包装物的湿垃圾应将包装物去除后分类投放入对应的楼层的垃圾桶内。

3. 纯流质的食物垃圾，如牛奶等，应直接倒入下水口。

4. 餐厨垃圾可由专人清理，避免混入废餐具、塑料、饮料瓶罐、废纸等不利于后续处理的杂质，并做到“日产日清”。按规定建立台账制度。

（二）其他垃圾

1. 除可回收物、有害垃圾、湿垃圾以外的其它生活废弃物投放至各楼层干垃圾桶内，由物业统一收集清理。

2. 难以辨识类别的生活垃圾统一投入到干垃圾桶内。

（三）可回收物

1. 废报纸、废弃纸张(非涉密文件)、废玻璃制品、废金属、废织物等适宜回收、可循环利用的生活废弃物请投放至各办公室内可回收垃圾桶内，由物业统一收集清理。

2. 瓶罐等容器应倒空内装物再投放至可回收垃圾内。如：饮料瓶投放前请将喝剩的饮料倒尽，再投放至可回收垃圾桶内。

3. 金属利器物应用硬纸板包好捆绑，再投放至可回收垃圾桶内。

(四) 有害垃圾

有害垃圾统一投放至办公大院内垃圾站有害垃圾桶内。如：电池、荧光灯管、灯泡、水银温度计、油漆桶、部分设备、过期药品等。

四、生活垃圾分类督查

(一) 为推进本局生活垃圾分类收集处置工作，落实长效管理措施，本局负责部门会不定期监督检查，并对干部职工开展垃圾分类工作情况进行考核。

(二) 对于屡教不改者及我行我素者，将依据相关奖惩制度进行严惩。

(三) 城管检查或者其他上级管理部门巡查，出现问题的股室，将进行追责。特别强调领导示范带头作用，引导全局员工养成主动分类的习惯，形成全员共同参与垃圾分类的良好氛围。

五、本制度自发布之日起执行，全局职工以此为标准，认真执行此制度各项要求，做好生活垃圾分类工作。