

项目采购需求

I、说明：

- 1.投标人提供的货物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，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“#”为重点指标；标“△”为一般指标。
- 3.投标人投标时必须在投标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。
- 4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

II、采购需求

一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局桂林市临桂区税务局物业管理服务	人民币（大写）贰佰贰拾万肆仟陆佰叁拾肆元整（¥2204634.00）	物业管理

二、技术要求

（一）物业服务内容

本项目物业服务内容包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁养护及管理（含给排水系统维护、消防系统维护、电梯运行维护）、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务、应急管理等各项工作。

（二）物业管理服务范围

1. 世纪东路 6 号办公区物业管理服务范围：

(1) 该办公区位于桂林市临桂区世纪东路 6 号。办公区总建筑面积 2884.74 平方米，其中办公主楼建筑面积 2723.87 平方米，周转房建筑面积 160.87 平方米。

(2) 基础设施

①办公楼 1 栋, 建筑面积 2723.87 平方米， 楼层 6 层, 电梯 1 台, 1 个大会议室(多媒体和视频会议室, 6 楼)，2 个小会议室(4 楼)，1 个党员活动室(1 楼)，1 个党员读书室(2 楼)，1 个机房(5 楼)，仓库、休闲区若干。

②另有配电房、发电机房各 1 个，安防监控系统 1 套、停车场道闸系统 1 套，大门 1 个，室外停车位若干，绿化带、建筑若干。

2. 世纪东路 2 号办公区物业管理服务范围：

(1)该办公区位于桂林市临桂区世纪东路2号。办公区总建筑面积2643.89平方米。

(2)基础设施

①办公楼1栋,建筑面积2643.89平方米,楼层6层,电梯1台,1个大会议室(多媒体和视频会议室,6楼),1个老年活动中心(1楼),1个电教室(2楼),1个职工书屋(1楼),1个机房(6楼),1个值班室(1楼),仓库、休闲区若干。

②另有配电房、发电机房各1个,安防监控系统1套、停车场道闸系统1套,大门1个,室外停车位若干,绿化带、建筑若干。

3.第二税务分局及临桂税务分局物业管理服务范围:

(1)该办公区位于桂林市临桂区建设路7号,总建筑面积2458.08平方米,其中办公主楼建筑面积1997.43平方米,周转房建筑面积460.65平方米。

(2)办公楼楼层5层,电梯1台,1个大会议室(5楼),1个小会议室(3楼),1个机房(1楼)。

另有1个门卫室,安防监控系统1套、停车场道闸系统1套,室外停车位若干,绿化带、建筑若干。

4.建设路33号办公区物业管理服务范围:

该办公区位于桂林市临桂区建设路33号,办公综合楼总建筑面积2159.22平方米,楼层5层,有2个门卫室,安防监控系统1套,室外停车位若干,绿化带、建筑若干。

5.五通税务分局物业管理服务范围:

该办公区位于桂林市临桂区五通镇教坡场,总建筑面积1175平方米,楼层5层,绿化带、建筑若干。

6.兴临路办公区物业管理服务范围:

该办公区位于桂林市临桂区兴临路22号,总建筑面积1700平方米,有电教室1个(2楼),会议室2个(3、4楼);假山池1座,绿化若干等。

7.榕山路办公区物业管理服务范围:

该办公区位于桂林市临桂区榕山路199号、临桂区世纪东路西城苑5楼,总建筑面积2572.83平方米。室外停车位若干,绿化带、建筑若干等。

(三)物业管理服务要求

1.投标人对项目实施从业人员须经过专业的培训,具备职业技能或行业技能证书方能上岗,并具备相关管理能力:(1)礼仪培训;(2)物业设施管理;(3)智能化系统管理;(4)园林规划设计;(5)固体废物处理;(6)物业秩序维护;(7)清洁管理;(8)弱电系统管理;(9)水电维修;(10)安防系统管理维护。

2.综合服务。发挥物业服务管理职能,提供相应保障服务,更好地服务采购人局机关工作人员和来访人员(以下简称客户),包括但不限于:

(1)建立投诉处理机制:建立物业管理服务投诉渠道,如投诉电话、微信号、意见箱等,公布投诉处理流程等;设立每天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，应向客户道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。

（2）客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。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；每季度至少一次，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：客户档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

（4）对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。

（5）对办公区域清理出来可利旧的杂物、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）项目部经理或各部门主管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）投标人成立有质量管控部门，每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。

（12）利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及投标人的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。

（13）领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。

（14）配合采购人做好洗车场、充电桩、基建档案、节能减排、固定资产等管理工作。

3. 供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修（单次金额不高于 500 元的维修维护由投标人承担）。供电设备监控维护具体要求如下：

（1）制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。

（2）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天 24 小时正常工作。

（3）发现系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组

织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。

（4）加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。

（5）运用信息化管理平台每天至少对设施设备进行 3 次设备巡检，有计划地对各项设施设备进行养护，保障各项系统设施设备的安全正常运行，建立工作台账。

4. 房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、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并作好记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施。单次金额不高于 500 元的维修维护由投标人承担。

5. 公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统（含机房）；供配电系统（含机房）；充电桩；二次加压供水系统；监控及安防系统；电梯系统；LED 显示屏等。具体要求如下：

（1）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年检、日常维护、运行管理、零星维修（单次金额不高于 500 元的维修维护由投标人承担）等。

②建立用水、供水管理制度、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。

③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

④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紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。

⑥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。

⑦加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。

⑧发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。

（2）消防系统管理维护：

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消防控制中心设置每天 24 小时专人值班岗。

③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。

④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。

⑤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。

⑥制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。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。

⑦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%。

⑧加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。

⑨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；配合采购人到各部门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。

⑩每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。

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

（3）电梯运行维护：

电梯情况：临桂区税务局办公区：世纪东路 6 号办公楼电梯为东芝品牌，层站 6 层，共 1 台；世纪东路 2 号办公楼电梯为通力品牌，层站 6 层，共 1 台；建设路 7 号办公楼电梯为尚途品牌，层站 5 层，共 1 台。

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配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。

④电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。投标人可将电梯运行维护及年检分包，分包应满足“四、其他事项→（三）分包要求”列明的要求。电梯运行维护及年检费用包含在供应商最终报价中。

⑤遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

6. 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。办公垃圾等废弃物分类、清理等所产生的费用由投标人承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下：

(1) 坚持每天不少于 2 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于 2 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

(2) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

(4) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

(5) 做好环境消毒工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。

(6) 每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。

(7) 不定期检查化粪池情况，保持良好环境卫生。

(8) 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。

7. 绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由投标人承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：

(1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。

(2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。

(3) 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。

(4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪一次，做好安全防范管理工作。

(5) 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。

(6) 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。

8. 秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，秩序维护所购买的对讲机、秩序维护人员服装、照明灯、应急包等材料费用由投标人承担。秩序维护服务具体要求如下：

（1）加强门卫管理。24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区客户车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

（2）加强秩序维护管理。每天组织秩序维护人员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每月组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每半年开展 1 次保密工作强化培训；对秩序维护人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

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

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

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

（6）严格执行门卫管理制度做好交接工作。

（7）物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。

（8）加强监控系统管理，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。

9. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：

（1）会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。

（2）根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。

（3）会议中及时做好会务服务：茶水要及时续水；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）或会议室外保留服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

（4）法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传

布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

10. 物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：

（1）制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。

（2）明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。

11. 应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。

12. 其他要求：

根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：

- （1）不发生因管理责任引发的秩序安全事件。
- （2）不发生因管理责任引发的消防安全事件。
- （3）不发生因管理责任引发的设备安全事件。
- （4）不发生因管理责任引发的信息安全事件。

13. 绿色物业管理：

绿色物业管理包括但不限于：

（1）节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找

存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。

（2）节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。

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

（4）环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人干部职工营造良好的工作和生活环境。

（四）物业管理服务目标

1. 服务目标

服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为来访人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对客户一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待客户

时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；

②环境卫生、清洁率达 99%；

③消防设备设施完好率 100%；

④房屋、门窗完好率 99%；

⑤车库设备完好率 98% ；

⑥智能化系统运行正常率 98% ；

⑦零星维修、报修及时率 100% ， 返修率 $\leq$ 1% ；

⑧服务有效投诉 $\leq$ 5%，处理率 100%；

⑨会议服务及时率 100% ；

⑩每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

（五）物业管理服务相关制度

物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务。

投标人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。投标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

（六）物业管理服务组织及人员配置

1. 投标人在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。

2. 所有物业服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识或技能。

3. 投标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

4. 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，中标人应当征得采购人同意后，补充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（等于或优于拟投入人员水平和资质是指等于或优于以下配置人员相应的资历、条件要求）。物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

5. 服务团队配备需求人数为 30 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：

临桂区税务局办公区物业人员配置表

部门	岗位	人数	资历、条件要求
项目管理部 (2人)	项目经理	1	1. 大专以上学历; 2. 具有三年项目经理任职经验; 3. 男女不限, 年龄 55 岁以下, 物业管理专业技能熟练, 有较强的组织管理能力、协调能力, 身体健康, 体检合格。
	会务服务员	1	女性, 年龄 40 岁以下, 身高 1.60 米以上, 品貌端庄, 身体健康, 体检合格; 具有高中以上学历, 能吃苦耐劳; 具有相关工作经验。
工程部 (2人)	供电给水设备管理人员	1	负责机关及各分局、办公区的水电维修维护, 确保随时到位, 具体要求如下: 1. 男性, 年龄 60 岁以下, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳; 2. 具有有效的《特种作业操作证》(操作项目: 低压电工作业)(中标人于入驻提供物业服务前, 须向采购人提供水电工有效的《特种作业操作证》(操作项目: 低压电工作业)复印件); 3. 具有三年电工工作经验。
	电梯运行维护服务人员	1	负责世纪东路 6 号办公区、世纪东路 2 号办公区、建设路 7 号的电梯运行维护, 服务要求如下: 1. 男性, 年龄 60 岁以下, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳; 具有相关工作经验。 2. 电梯运行维护服务人员须具有有效的《特种设备作业人员证》(项目代号: T)(中标人于入驻提供物业服务前, 须向采购人提供电梯运行维护服务人员有效的《特种设备作业人员证》复印件)。
秩序维护部 (18人)	秩序维护员	18	秩序维护部 80%以上人员具有高中以上文化程度。 负责机关及各分局、办公区的秩序维护工作, 具体要求如下: 1. 年龄应在 60 岁以下。 2. 其中 2 人兼任消防系统监控和维护管理工作, 具有一年及以上相关工作经验。须具有有效的人力资源和社会保障部门颁发的消防设施操作员职业资格证书。
保洁部 (7人)	保洁员	7	负责机关及各分局、办公区的各楼层、院落地面等区域的保洁, 协助会务服务工作, 具体要求如下: 女性为主, 年龄 55 岁以下, 具有一年以上工作经验, 责任心

			强，身体健康，能吃苦耐劳，体检合格。
绿化部 (1人)	绿化养护员	1	负责机关及各分局、办公区绿化养护,服务要求如下: 男女不限,年龄男 60 岁以下,女 55 岁以下;具有一年以上相关工作经验,责任心强,身体健康,体检合格;具有初中以上文化,能吃苦耐劳。
合计		30	

(七) 物业管理服务条件保障

临桂区税务局办公区条件保障:采购人配备物业管理服务办公室一间,位于临桂区世纪东路 2 号办公区一楼。

(八) 物业管理服务考核办法

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

1. 采购人采取每月定期(详见附件一:《物业服务月度考核评分表》)及不定期(详见附件二:《物业服务日常工作考核评分表》)方式对中标人进行考核。

2. 采购人每月 10 日前对上月物业服务进行定期考核,考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中:“优”为总分达 95 分以上,“良”为总分在 90 分以上不足 95 分,“中”为总分在 85 分以上不足 90 分,“差”为总分不足 85 分。

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

3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查,检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果,按物业服务日常工作考核评分表(详见附件二)对中标人实施扣款,并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核,采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题,自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见,及时落实整改。

★三、商务要求

(一) **合同签订时间:** 中标通知书发出后 30 日内。

(二) **服务地点:** 国家税务总局桂林市临桂区税务局(桂林市临桂区世纪东路 6 号、2 号),第二税务分局、临桂税务分局(桂林市临桂区建设路 7 号)、桂林市临桂区建设路 33 号办公区、五通税务分局(桂林市临桂区五通镇教场坡、上街)、兴临路办公区(桂林市临桂区兴临路 22 号)、榕山路办公区(桂林市临桂区榕山路 199 号、桂林市临桂区世纪东路西城苑 5 楼)。服务期内,如采购人因工作需要调整办公地址,则本项目服务内容、服务地点、服务费用相应调整,调整需经采购人书面确认,按实际服务面积与标准核算,未经确认不予支付。

（三）服务期限：2 年，即服务期限为 2026 年 10 月 1 日至 2028 年 9 月 30 日。

（四）验收方式及标准

1. 验收方式：现场验收。

2. 采购人以本招标文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。中标人是否按照本项目采购需求中定义的各项服务内容和 service 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。

（五）服务费支付方式及时间：

1. 采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，采购人根据《物业服务月度考核评分表》（附件一）、《物业服务日常工作考核评分表》（附件二）及合同罚责条款对中标人上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即：当月实际支付物业服务费=当月应付物业服务费-当月定期考核扣款-不定期考核扣款。

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

3. 关于调整服务地点费用补充说明：因工作需要，在服务期内调整服务地点的，则按月据实支付相应的物业管理服务费（调整需经采购人书面确认，按实际服务面积与标准核算，未经确认不予支付）。

（六）履约保证金

本项目履约保证金为采购合同总金额的 1%（取整到元），中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。

合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。

收款人户名：国家税务总局桂林市临桂区税务局

开户银行：中国工商银行股份有限公司桂林市临桂支行

银行账号：21032 18209 24900 6642

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）。

（七）物业管理服务费用：

1. 物业管理服务费包含以下（1）至（11）所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：

- （1）员工工资（含社保、福利、加班费等）。
- （2）行政办公费用。
- （3）服装费用。
- （4）公共清洁卫生管理和耗品费。
- （5）公共设施、设备运行、维修、维护费用（单次金额不高于 500 元的维修维护由中标人承担）。
- （6）绿化管理和养护费。
- （7）保险（公众责任险等）。
- （8）利润。
- （9）国家法定税费。
- （10）其他不可预见费。
- （11）其他供应商认为需要列入的费用。

2. 以下费用不需要中标人承担和支付：

- （1）办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品不需中标人负责。
- （2）办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。

四、其他事项

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

（二）投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。

★（三）分包要求：

1. 可以分包的内容：本章节“二、技术要求”中“电梯运行维护”的服务内容可以分包；如中标人拟对以上内容进行分包的，须满足本文件第二章“投标人须知”“商务部分”“其他文件及资料”中第 5 点要求；

2. 分包供应商不得再次分包；

3. 中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任（分包供应商须向采购人出具承担连带责任的承诺函）。

附件一：《物业服务月度考核评分表》（如中标人承诺的考核评分表优于本表，合同履约时将结合中标人承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

物业服务月度考核评分表

年 月 日				
序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	22		
	1. 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分。	
	2. 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台账：每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分。	
	3. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受客户对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分。	
	4. 定期向客户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上。	5	符合 5 分，基本符合 3 分，不符合 0 分。	
	5. 建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分。	

二	房屋管理与维修养护	11		
	1. 区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序。	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分。	
	2. 无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。	
	3. 房屋外观完好、整洁。外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不清洁明亮扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分。	
	4. 室外招牌：按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分。	
	5. 楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间等管理完好。	3	符合 3 分，如发现一处不符合扣 0.2 分。	
	6. 楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	2	符合 2 分，发现一处不符合扣 0.2 分。	
	7. 房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分。	
三	共用设施设备管理	34		
	（一）综合要求	5		
	1. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣	

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。		0.2 分。	
2. 设备环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，符合设备要求。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
3. 配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
4. 设备良好，运行正常，本月内无重大管理责任事故。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
（二）供电系统	3		
1. 制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	1	符合 1 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分。	
2. 备用应急发电机可随时启用。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
（三）弱电系统	2		
1. 按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分。	
2. 监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
（四）消防系统	7		
1. 消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
2. 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分。	
3. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	1	符合 1 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分。	
4. 制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分。	
5. 区内无火灾安全隐患。	1	符合 1 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5	

			分。	
	6. 消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	（五）电梯系统	9		
	1. 电梯年检合格证、维修保养合同完备。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
	2. 电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、走道、机房保持整洁。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3. 电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	4. 运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	5. 运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	（六）给排水系统	8		
	1. 建立用水、供水管理制度、积极协助客户安排合理的用水和节水计划。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	2. 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	2	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3. 限水、停水按规定时间通知客户。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	4. 排水系统通畅，汛期道路无积水，浸泡发生。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	5. 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
四	共用设施管理	4		
	1. 共用配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	

	2. 共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	3. 道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分。	
	4. 区域范围内的道路通畅，路面平坦。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
五	秩序维护及车辆管理	9		
	1. 有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。	2	符合 2 分，无专业秩序维护队伍扣 1 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分。	
	2. 进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	3. 停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	4. 室内停车场管理严格，出入有登记。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	5. 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	6. 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合 1 分，不符合 0 分。	
六	环境卫生管理	12		
	1. 环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	2. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分。	
	3. 垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期	

			进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分。	
	4. 对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其他垃圾混杂。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
	5. 房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	6. 无宠物、家禽、家畜进入办公区。	2	符合 2 分，不符合 0 分。	
七	绿化管理	5		
	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	1	长势不好扣 0.5 分，其它每发现一处不符合扣 0.1 分。	
	3. 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。	
	4. 根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
八	精神文明建设	3		
	1. 物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	2. 设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动。	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	总分	100		

考核人：

被考核人：

附件二：《物业服务日常工作考核评分表》

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款	

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

考核人：

被考核人：

附件三：

国家税务总局桂林市临桂区税务局机关办公大院管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范国家税务总局桂林市临桂区税务局机关办公大院（以下简称机关大院）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的机关大院，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》和《桂林市物业管理条例》等有关规定，结合机关大院的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院辖区内的管理。辖区位于桂林市临桂区世纪东路2号、6号，所辖范围：机关办公大楼、机关食堂、停车场、住宅楼、公共绿化带及公共设施等。

第三条 机关大院的管理工作主要由办公室负责，住宅楼住户的水电、卫生、电梯等费用主要由业主委员会委托的物业管理公司（以下简称物业公司）负责收取及缴纳。

第四条 在机关大院内工作及生活的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

第二章 公共部位及设施管理

第五条 机关大院内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，各楼的走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门或个人提出申请，经办公室同意后，可在适当位置张贴或悬挂。

第六条 应自觉爱护机关大院一切公共设施，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，如恢复原貌、赔偿损失等。

第七条 不得擅自改造、安装机关大院的水、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、电等保养和维护

（一）物业公司应定期对机关大院的办公楼、食堂、停车场、道路、水电等进行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，对各部门报修的维修项目登记后，应及时派员进行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

第三章 出入管理

第九条 人员出入规定

- (一) 进出机关大院人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。
- (二) 外来人员进入机关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机关大院。
- (三) 进入机关大院办公大楼的外来办事人员，凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件，由一楼大堂值班员征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。
- (四) 信息中心等工作人员更换较为频繁的部门，应做好办理有效工作证件的登记管理工作，及时到办公室备案，以方便本部门工作人员进出机关大院。
- (五) 建立门卫值班及应急报告制度，遇到群体性上访或异常人员上访等情况，及时报告信访值班人员或公安“110”指挥中心，做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。
- (六) 废旧物资、报刊等收购人员，须凭本人身份证到物业公司登记备案，所携带物资须经门卫查验核实并做好登记后，方可带离机关大院。

第十条 物资进出规定

- (一) 物资进入机关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机关大院。
- (二) 物资出大门必须接受门卫值班员的检查，填写专用的物资出门登记表，由所在部门（个人）同意并签字盖章，经门卫核实登记后方可携带出大门。
- (三) 未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。
- (四) 邮件公司、快递公司、物流公司等人员运送的物资，门卫按物品进出机关大院有关规定，做好登记及安全核查工作后方可放行。

第四章 绿化管理

第十五条 机关大院的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十六条 花木养护规定

- (一) 自觉爱护机关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) 物业公司要定期对机关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。

第五章 环境卫生管理

第十七条 机关大院环境卫生范围：公共部位、各部门办公室、会议室、停车场等。

第十八条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由环卫部门统一清理；建筑垃圾集中放置，物业公司定期清理；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

（二）机关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）禁止在机关大院公共场所乱扔垃圾，保持室内外环境卫生整洁。严禁从高空向窗外抛弃物品，防止伤人等事件的发生，否则，因此造成的后果由当事人负责。

第六章 安全保卫管理

第十九条 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，确保机关大院安全有序。

（二）保安值班人员要加强对机关大院机房、电动车充电系统、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。

第二十条 消防管理规定

（一）机关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）物业公司要定期对机关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）进行检查及维护工作，建立健全消防安全检查及维修登记管理制度，做到谁检查谁负责的原则，做好消防安全隐患的排查及整改工作，严防意外事故的发生。

（四）办公室要采取巡查、抽查等形式加强对机关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，使机关大院和和美美、平平安安。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由办公室负责解释， 本办法自发布之日起执行。

国家税务总局桂林市临桂区税务局
机关办公大院车辆出入停放管理办法
（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范桂林市临桂区税务局机关办公大院（以下简称机关大院）车辆出入停放管理，构建安全、文明、和谐、有序的机关办公及生活环境，结合机关大院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关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。

第三条 机关大院停车位分布范围：世纪东路2号、6号办公区地面停车场、建设路7号、33号办公区停车场、兴临路办公区停车场以及大院内指定的非机动车辆停车点等。

第四条 机关大院车辆出入停放管理工作主要由办公室负责，局机关委托的物业管理公司配合办公室负责车辆出入停放管理的具体工作，主要负责安全保卫及维护秩序等工作。

在机关大院内出入停放的所有车辆应自觉遵守并接受本办法管理和监督。

第二章 停车位管理

第五条 各办公区划定公务车停车位、非公务车停车位以及非机动车辆停车位，公务车停车位仅限于停放公务车辆，其它车车辆不得占用。

第六条 机关在职在编、借用、挂职、聘用等人员的车辆均可停放。原则上每人或每户仅限停放一辆，有特殊情况的，可申请办理第二辆车出入手续，需要办理第二辆车出入手续的车辆须提供本人或本人直系亲属（有直接血缘关系或婚姻关系等）的有效证件或证明。

第七条 借用、挂职、聘用等人员工作使用期满，其车辆的停放资格将予以取消。

第八条 办理程序

（一）持本人申请材料（行驶证、户口簿等），以部门为单位向办公室提出申请。

（二）办公室对申请材料进行初审后报分管局领导审定。

（三）经分管局领导审定同意后，相关人员将车辆信息录入管理系统。

第三章 车辆出入管理

第九条 外来办事的车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询，在门卫值班员与接待部

门确认来访人员身份并进行登记后，方能进入停放。

第十条 车辆进出机关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。

第十一条 严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入机关大院。

第十二条 机关大院安保实行 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。

第四章 车辆停放管理

第十三条 进入机关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。

第十四条 严禁占用消防通道停放车辆。

第十五条 共享单车不得进入机关大院。

第五章 车辆违规出入停放的处理

第十六条 进入机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉按规定停放，对违规停放的车辆，保安人员将对该车张贴违规停放书面整改通知单；对不服从管理及多次违规停放的车辆，将采取锁住车辆等措施。

第十七条 进出机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉服从安保值班人员的指挥，不得妨碍其正常执勤，否则，将视情节予以通报批评，造成严重后果的，除赔偿损失外，必要时移交有关部门追究法律责任。

第十八条 办公室加强机关大院车辆出入停放的管理工作，认真督促检查，落实责任，确保机关大院畅通无阻，安全有序。

第六章 附 则

第二十五条 本规定由办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

国家税务总局桂林市临桂区税务局公共机构节能管理制度

为加强税务系统公共机构节约能源资源的管理，提高能源资源利用效率，发挥公共机构在建设节约型社会中的表率作用，减少公用经费支出，依照《公共机构节能条例》、《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》特制定如下管理制度。

【节电管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度电耗总量、人均电耗、单位建筑面积电耗定额。各公共机构要在能耗定额内使用能源，超过用电定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条 加强用电消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 空调用电。严格执行国家有关空调室内温度控制标准规定，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。空调运行期间应关闭门窗，坚持每天少开 1 小时空调，办公室无人时要随手关闭空调，下班前半小时提前关闭主机。优化空调运行模式，在不影响制冷效果的情况下，适当提高中央空调主机冷水出水温度。

第四条 加强用电设备的维护保养，坚持定期巡查，按时保养，做好养护台账。

第五条 照明用电。办公照明实行电路独立分控和智能化控制。开展绿色照明活动，更换使用高效照明新产品，淘汰低效照明产品。

楼梯、走廊过道、卫生间等公共场所照明，安装技术较为成熟的声控、光控、感应等自控装置照明新产品。

办公区道路用灯每晚定时开关，严格控制建筑物外部泛光照明以及装饰照明。除重大节假日外，不得开启装饰灯、景观照明灯。

杜绝白昼灯、长明灯。自然采光条件较好的办公区域，白天要充分利用自然光，夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量。

第六条 电梯用电。采用新型节能电梯，合理设置电梯开启的数量、楼层和时间。减少电梯使用，非工作时间只运行一部电梯，三层以内的短距离不搭乘电梯。加强对电梯的运行调节和维护保养，实施电梯系统智能化控制，提倡多人合乘一部电梯。

第七条 其它办公设备用电。建立办公设施设备下班后断电制度，办公设备不使用时要设置为节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的办公设备必须达到规定的能效标识。电热水器使用智能调控定时开关，节假日和非工作时间关闭电热水器等用电设备。

第八条 实施办公区用电设备的节电改造。办公区用电设备安装节能调控装置，逐步更新改造非节能灯和其它高能耗设备。

第九条 实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装电表。办公区不同用电单位应根据实际情况实行一户一表。

第十条 定期监测定量分析。安排专人定时、定期检查抄录电表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行线网检查。

第十一条 加强用电统计分析。指定专人负责电消耗情况季度和年度统计汇总及分析报告工作，每季度形成电消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度电消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

第十二条 在办公区域显著位置张贴节电标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第十三条 加强节电宣传。运用各种宣传形式进行节约用电宣传教育，提高对电资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用电管理，利用每年的公共机构“节能宣传周”广泛开展节电宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用电、自觉节电，节约用电。

【节水管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度水耗总量、人均水耗、单位建筑面积水耗定额。各公共机构要在消耗定额内使用资源，超过水消耗定额

的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条 加强用水消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 注重办公区用水节约。加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免出现“长流水”现象；大力推广使用感应式节水龙头和器具，在办公区域适当位置放置盛水器具收集保洁用水。

第四条 加强食堂用水管理。蓄水池应定期清洗消毒，防止污染，减少浪费。

第五条 注重绿化用水节约。单位内部绿地用水尽量使用雨水或再生水，采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式。

第六条 加强供水设施检修。加强对供水设施的日常检修和巡查，重点检查管网和预埋管道，发现问题及时检修。

第七条 定期观测定量分析。安排专人定时、定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查。

第八条 提倡使用循环水冲洗车辆，禁止用自来水直接冲洗，鼓励驾驶员自行冲洗车辆。

第九条 实行分户计量。办公区与经营区、住宅区、出租区等非办公区要分装水表。

第十条 在办公区域显著位置张贴节水标志，设置温馨提示，并公布维修电话。发现跑冒滴漏或其他浪费情况及时向维修部门报修，报修时要说明准确地点。对报修情况维修部门要及时解决。

第十一条 加强节水宣传。运用各种宣传形式进行节约用水宣传教育，提高对水资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用水管理，利用每年的公共机构“节能宣传周”和“节水宣传周”广泛开展节水宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用水、自觉节水，节约用水。

第十二条 加强水资源循环利用工作。广泛开展再生水回收和雨水收集利用工作。

第十三条 加强用水统计分析。指定专人负责水消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成水消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度水消耗情况统计汇

总及分析报告在规定时间内报送。

【节气管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量、就餐人数和各年度能耗状况，科学确定本单位年度燃气消耗总量、人均燃气消耗。

第二条 加强燃气消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 定期观测定量分析。安排专人定期抄录燃气表，比较分析用量，发现情况异常，立即报告燃气公司进行管网检查。

第四条 实施燃气设备的更新改造。采用高效节能环保型燃烧器具，燃料充分燃烧，防止燃烧的热量流失。

第五条 严格操作规程，加强节气培训教育，杜绝空火燃烧，使其燃烧热量利用效率最大化。

第六条 张贴节气标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第七条 加强节约燃气宣传。运用各种宣传形式进行节约燃气宣传教育，提高对燃气资源节约重要性的认识，引导广大干部职工在日常工作生活中科学使用燃气、自觉节约燃气。

第八条 加强燃气消耗统计分析。指定专人负责燃气资源消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成燃气消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度燃气消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

【节油管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度油耗状况，科学确定本单位年度油耗总量和车均油耗定额。各公共机构要在油耗定额内使用能源，超过油耗定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条 建立统计台账，加强车辆用油消耗统计工作。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条 加强车辆编制和配备管理。严控车辆编制，严格执行公务用车购置审批程序，未经批准不得自行购买和配备公务用车。

第四条 加快节能与新能源车辆推广使用。公务用车的购置全部纳入政府节能采购，优先选购节能、环保、清洁能源的车辆。

第五条 严格执行国家有关汽车报废标准制度，对油耗高、车况差、尾气排放不达标的车辆必须予以淘汰，对达到报废标准的车辆及时予以报废。

第六条 严格执行政府采购招标定点加油和定点维修规定，实行“一车一卡”定点定车加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。

第七条 加强公务用车节能管理。制定车辆节油驾驶规范，设置车辆行驶登记表，使用前应核对车辆里程表与登记表是否相符，使用后应记录里程、时间、地点、用途。

第八条 严格执行节假日公务车辆封存停驶制度。节假日除特殊公务活动需要使用的车辆外，其余公务车辆应集中停用。

第九条 实行车辆集中统一管理、统一调度。严格执行车辆统一派遣规定，提高车辆利用效率。能安排同行的，不分乘多辆公务车辆；能用小轿车的，不用旅行车；严格控制长途用车，能乘坐公共交通工具的，不派公务用车。

第十条 公务人员在离车参加公务活动时，驾驶人员应将车辆熄火待命，禁止停车开启空调等待，同时公务活动主办单位应尽可能安排好驾驶人员的等待休息场所。

第十一条 驾驶人员应遵守操作规程。正确判断和处理汽车行驶过程中的各种情况，保持经济车速，严禁超速行驶。在确保行车安全的情况下，最大节省油耗。

第十二条 定期维修保养车辆。及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，保持轮胎气压正常，做到车辆技术状况完好。

第十三条 加强公务用车的管理，严禁公车私用、公油私加，堵塞管理漏洞。对违反规定的要认真进行查处，情节严重的依法依规查处。

第十四条 定期开展车辆节油知识讲座，开展车辆维护保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员业务知识水平和驾驶技能。

第十五条 定期开展车辆节能竞赛活动。对在车辆节油工作中成绩显著的单位和个人应予以表彰奖励；对车辆油耗定额严重超标、费用严重超支的单位给予通报批评。

第十六条 运用各种宣传形式进行节约用油宣传教育，提高对资源节约重要性的认识，增强公共机构广大干部职工车辆节油自觉性。

第十七条 加强油消耗统计分析。指定专人负责油消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成油消耗情况统计汇总和分析报告。

第十八条 认真落实国务院每周少开 1 天车规定，每年 6 月公共机构“能源紧缺体验日”和 9 月 22 日世界无车日，公共机构工作人员当日应停用公务车或私家车，选择公交车、自行车、步行等绿色出行方式出行。

【办公用品管理制度】

第一条 实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度办公用品耗费状况，科学确定本单位年度各类办公用品总耗费、人均耗费定额。各公共机构要在定额内使用办公用品。

第二条 严格执行政府采购制度。办公用品采购必须按政府采购规定的标准、程序进行。

第三条 严格采购审批制度。随用随买的个别零散性采购的办公用品实行按级申报、逐级审批。

第四条 增强办公用品采购透明度。采购前应做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件，货比三家，货真价实，物美价廉。

第五条 指派专人负责保管办公用品。办公用品的保管与采购人员应由 2 人以上分别担任，各负其责，不得一人双兼。

第六条 库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

第七条 加强对旧办公用品管理。阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用；替换

下的各类办公设备交由各部门自行保管，及时回收，登记造册，修旧利废，充分利用。

第八条 定期进行办公用品库房盘点，确保账物相符。

第九条 领取时，领取人须在《办公用品领取登记簿》上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等内容并签字。

第十条 办公用品管理部门及人员应恪尽职守，坚持原则，照章办事，严格控制办公用品的领取数量和次数，对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准。明显超出常规的申领，领取人应作出解释，否则保管员有权拒付。

第十一条 领取的非消耗性办公用品（如订书机、计算器、剪刀）应列入移交。如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

第十二条 大件物品领取后，应列入办公固定资产管理序列，明确责任人。办公用品领取后，发现不适用或未用完部分应立即退还给保管员，保管人员根据情况予以调换或收回入库。

第十三条 加强资源循环利用工作。推行无纸化办公，推广再生纸使用，提倡办公耗材再利用，限制使用塑料购物袋。禁止将办公用品随意丢弃废置，开展办公垃圾分类处理，建立废旧灯管，电子产品和办公设备的回收处理机制。

第十四条 对于高档耐用、但不常用的办公用品，各单位间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜。故意造成设备损坏的，由直接责任人赔偿。

第十五条 本制度自发布之日起执行。