

国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局 2025 年物 业服务采购项目 采购需求前附表

序号	类别	内容
1	项目立项	项目立项时间：2024 年 11 月 26 日
		项目立项证明文件： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
2	项目预算安排	总预算金额（万元）：42
		当年预算安排金额（万元）：42
		项目资金来源：一般公共预算拨款、单位资金（其他资金）
3	项目采购内容	服务内容：保洁服务和会务服务。 具体内容详见项目需求。
4	项目实施时间	自合同签订之日起一年
5	项目实施地点	国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局局机关办公区、新民西街办公区、六道湾税务分局办公区、南湖税务所办公区、七道湾税务所办公区
6	项目相关单位	需求部门：国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局办公室
		验收部门：国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局办公室
7	采购意向公开	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目已于 年 月 日公开采购意向
		<input type="checkbox"/> 本项目未达到 100 万无需公开采购意向
8	支持中小企业	<input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购
		<input type="checkbox"/> 本项目预留预算金额的 100%专门面向中小企业采购
		<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适宜由中小企业提供，且已履行报批手续。

项目联系人：赵梦奇 联系人办公电话和手机：0991-2688072

一、项目概述

（一）项目背景

为更好地保障税收工作的开展，结合国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局实际情况，拟进行国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局 2025 年物业服务采购，项目预算金额为 42 万元，采购项目服务期限为自合同签订之日起一年。

（二）项目内容

实施地点：国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局局机关办公区、新民西街办公区、六道湾税务分局办公区、南湖税务所办公区、七道湾税务所办公区

服务期限：自合同签订之日起一年

服务标准：详见“四、项目实施要求”

付款方式：中标人依据服务费用结算金额于次月 15 日前向采购人提供发票及相关资料，交采购人审核后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。

二、投标/响应要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定：

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. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6. 法律、行政法规规定的其他条件。

(二) 本项目专门面向中小企业采购，不接受联合体投标。

(三) 本项目的特定资格要求：无

三、项目需求

(一) 服务需求

卫生保洁服务需对我单位具体实施地点进行办公区域日常清洁，办公用房包括大厅、楼梯、走廊、电梯间、卫生间等场所，公共区域包括办公院落道路、停车场等。

会务服务需对我单位实施地点进行会务接待及会场布置，会议室清洁整理等。

(二) 服务需求情况

国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局办公区位于乌鲁木齐市水磨沟区红山路 577 号，建筑面积共 5222.94 平方米，主楼共八层，其中地下一层为干部活动室，七层为厨房操作间。主办公楼设置电教室、小型会议室、大型会议室、接待室及党群活动室各 1 间，办公楼设置卫生间共 6 间（1 至 6 层），办公区院落共设置停车位 56 个。

新民西街办公区位于乌鲁木齐市水磨沟区新民西街 168 号，建筑面积共 3831.06 平方米，主楼共七层，其中地下一层为库房，一层为智慧办税厅，六层为干部活动室。主办公楼设置小型会议室、税费争议调解室、接待室各 1 间，办公楼设置卫生间共 6 间（1 至 6 层），办公区院落共设置停车位 8 个。

六道湾税务分局办公区位于乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路北二巷 66 号，建筑面积共 1494.18 平方米，主楼为二至四层，其中四层为食堂。主办公楼设置小型会议室、税费争议调解室、接待室各 2 间，办公楼设置卫生间共 3 间（2 至 4 层）。

南湖税务所办公区位于乌鲁木齐市水磨沟区西虹东路 409 号，建筑面积共 1655.35 平方米，办公区域为第 3 层全层，共设置小型会议室 2 间，卫生间共 2 间。

七道湾税务所办公区位于乌鲁木齐市水磨沟区七道湾南路 1689 号，建筑面积共 1274.32 平方米，主楼共四层，主办公楼设置小型会议室 1 间，办公楼设置卫生间共 3 间（1 至 3 层）。

服务范围参考表

服务名称	服务地点	服务要求
卫生保洁服务	国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局机关办公区、新民西街办公区、六道湾税务分局办公区、南湖税务所办公区、七道湾税务所办公区	办公区域日常清洁，办公用房包括大厅、楼梯、走廊、电梯间、卫生间等场所，公共区域包括办公院落道路、停车场等。
会务服务	国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局机关办公区、新民西街办公区、六道	会务接待及会场布置，会议室清洁整理等。

	湾税务分局办公区、南湖税务所办公区、七道湾税务所办公区	
--	-----------------------------	--

四、项目实施要求

1. 服务人员要求

(1) 具有中华人民共和国国籍，拥护党的方针政策，热爱祖国，遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，须在上岗前向采购人提供无犯罪记录证明（投标时须提供相关承诺函加盖公章）。

(2) 五官端正，具备与工作要求相适应的身体素质。

(3) 国语发音基本标准，有良好的语言表达能力、沟通能力和学习能力。

(4) 责任心强，具有团队合作精神。

(5) 身体健康，无传染病（投标时须提供相关承诺函加盖公章）。

(6) 供应商为采购人提供服务前，需购买服务人员所需意外伤害险（投标时须提供相关承诺函加盖公章）。

2. 服务岗位要求：

(1) 会务服务要求：负责采购人办公区各类会议服务，包括会务接待及会场布置，会议室清洁整理。①在会议前布置好会场，引导参会人员进场就坐；确保会议期间的茶水供应并定期续水；音视频设施设备出现故障及时上报设备管理

人。②会议结束后，应及时全面清理会场；会议场所应使用1次打扫1次，未使用的每周打扫1次；确保各类服务物品和空间无污渍、无异味，地面无灰尘，桌椅摆放整齐，会场整体洁净。

(2) 卫生保洁服务要求：

办公用房区域：日常清洁办公用房，包含大厅、楼梯、走廊、电梯间、卫生间等公共活动场所。①大厅、楼内公共通道应保持干净、无杂物、无水渍，公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无尘、无污渍，门窗玻璃干净、无尘，透光性好，天花板无蛛网，灯具干净、无积尘，指示牌干净、无污渍，指示醒目；②楼梯及楼梯间中的梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净、无尘、无污渍，防滑条干净，墙面、天花板无积尘、无蛛网；③开水间及清洁间保持地面干净、无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净、无污渍，洗手台干净、无污垢，金属饰件有金属光泽，各种物品表面干净、无污渍，清洁工具摆放整齐，垃圾及时清理；④卫生间地面干净、无污渍、无积水，洁具洁净、无污渍，门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净、无污迹，天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通、无明显异味，垃圾及时清理；⑤电梯轿厢每日擦拭厢门、面板，清拖轿厢地面，轿厢内无污渍，灯具、操作指示板明亮，厢内地面干净、无异味，电梯门槽内无垃圾、无杂

物；⑥每周清洁配电箱、设备机房、消防栓、报警器等，保持表面干净、无尘、无污迹，监控摄像头表面光亮、无尘、无斑点。

公共场地区域：办公院落道路、停车场等公共场地日常清洁，垃圾清运和卫生消毒等。①每日清扫道路地面，保持干净、无杂物、无积水、无污迹，各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印，定期清洁室外照明及公共设施。②每日清洁绿化带，绿地内无杂物。③按指定位置摆放垃圾桶（箱），桶（箱）身表面干净、无污渍，地面无垃圾，垃圾中转房无明显异味，垃圾袋装，日产日清。④定期卫生消杀公共场所，采取综合措施消灭蟑螂、蝇虫，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蟑螂和蝇蚊虫，在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品。

（二）服务质量保障方案

1. 为保障服务质量，投标人所提供的人员需具有稳定性及连续性，不得擅自更换人员，如果有人员更换的情况需提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充人员，妥善办理交接手续，因人员擅自离岗造成的损失由投标人承担。

2. 对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的人员，采购人有权要求投标人进行人员更换，投标人须按照采购人的要求在 7 个工作日内及时予以补充人员并承担

退回人员的安置及费用（投标时须提供相关承诺函加盖公章）。

3. 投标人需详细阐述以下方案：

（1）室内外保洁综合方案：涵盖全面的室内外清洁策略，确保环境整洁有序。

（2）卫生间卫生管理体系：制定详尽的卫生间清洁与维护计划，保障卫生标准。

（3）设施设备清洁保养方案：针对各类设施设备的专业清洁与维护措施，延长使用寿命。

（4）垃圾分类与处置规划：明确垃圾分类标准与处理程序，促进资源循环利用。

（5）日常卫生监督与检查机制：建立常态化的卫生检查制度，确保卫生标准持续达标。

（6）消毒灭害实施方案：制定有效的消毒与虫害控制计划，维护健康安全环境。

4. 此外，还需包含以下场地管理与应急准备方案：

（1）场地布置与规划方案：详细规划场地布置，确保活动顺利进行。

（2）现场秩序维护策略：制定现场秩序维护措施，保障活动安全有序。

（3）场地清理与复原计划：活动结束后，迅速恢复场地原貌的清理方案。

5. 针对可能的突发事件，需准备以下应急预案：

（1）突发会议应急响应预案：应对临时会议需求的快速响应方案。

（2）劳动争议解决预案：建立劳动争议快速处理机制，维护和谐劳动关系。

（3）劳动工伤事故应对预案：制定工伤事故紧急处理流程，保障员工权益。

（4）服务人员临时短缺应对方案：针对服务人员因病、住院等情况导致的人员短缺，提供有效的补替措施。

6. 在人力资源管理方面，需明确：

（1）人员招录与辞退管理政策：规范人员录用与离职流程，确保团队稳定。

（2）人员补替与调配方案：制定灵活的人员调配计划，应对突发情况。

7. 最后，关于信息安全，需建立：

（1）保密管理制度：明确保密责任与要求，保护敏感信息。

（2）泄密事件处理条例：制定泄密事件的应对与处罚规定，强化信息安全管理。

（三）项目验收要求

1. 采购人根据中标人投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对中标人完成工作的服务质量、技术指标、服

务成果进行验收。采购人对中标人定期进行监督、记录、考核和通报，以作为日常验收依据。中标人以月报的形式汇报日常管理、考核等工作开展情况，以备采购人检查。

(1) 采购人相关部门在每月底前对中标人当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分 ≥ 90 分，全额拨付当月服务费用； 90 分 $>$ 考核得分 ≥ 80 分，只拨付当月服务费用的95%； 80 分 $>$ 考核得分 ≥ 70 分，只拨付当月服务费用的90%； 70 分 $>$ 考核得分 ≥ 60 分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分 < 60 分，只拨付当月服务费用的80%。

(2) 中标人一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分 < 60 分的视为中标人违约，采购人有权解除合同并追究投标人违约责任。

物业服务考核办法及标准（仅供参考）

考核项目	具体标准	评分标准	分值	得分
基础制度及执行情况	制定完善的物业服务方案、服务团队配置方案、考核管理方案、应急预案、保密管理方案、培训管理、档案建立与管理，每缺失1项扣1分，每有1项制度存在缺陷未按采购人要求完善扣0.5分，每有1项制度未按规定执行扣0.5分，扣完为止	未提供扣每项扣1分，信息不完善每项扣0.5分	7	
行为规范	提供的服务人员旷工	发生一次扣2分/次	10	
	提供的服务人员迟到、早退、无故脱离工作岗位	发生一次扣1分/次	9	
	人员未按规定要求着装上岗	发生一次扣1分/次	9	
	工作时间内进行与工作无关事项	发生一次扣2分/次	9	
	不遵守规章制度，损害工作人员形象	发生一次扣1分/次	6	

会务服务	服务人员未提前布置好会场	发生一次扣 2 分	10	
	不及时全面清理会场	发生一次扣 1 分	10	
卫生保洁服务	公共区域卫生存在脏乱差	发生一次扣 1 分	1	
	清洁工具未定点定位存放	发生一次扣 1 分	1	
	垃圾箱内垃圾未立即清除	发生一次扣 1 分	2	
	安全通道堆放垃圾、杂物未及时清除	发生一次扣 1 分	2	
	天花板、地面有垃圾、污物	发生一次扣 1 分	2	
	设施、设备、宣传栏没有擦拭，有灰尘	发生一次扣 1 分	2	
	卫生间、开水间及清洁间有积水、杂物	发生一次扣 1 分	2	
	玻璃、不锈钢物品及其他设施设备上有污渍	发生一次扣 1 分	2	
保密管理	按要求签订保密协议	未按要求执行扣 1 分/人	8	
	向他人透露采购人相关秘密	发现一次扣 4 分	8	
	考核人：		总分：	