政府采购合同（服务）

项目名称：国家税务总局南通市海门区税务局采购机关及分局物业服务项目

项目编号：JSZC-320614-JZCG-G2026-0035

分包号：/

甲方：（买方）国家税务总局南通市海门区税务局

乙方：（卖方）江苏美科物业服务有限公司

甲、乙双方根据南通市海门区公共资源交易中心国家税务总局南通市海门区税务局采购机关及分局物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：国家税务总局南通市海门区税务局采购机关及分局物业服务项目

1.2 标的质量：按照招标文件执行

1.3 标的数量（规模）：311.19 万元

1.4 履行时间（期限）：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日

1.5 履行地点：国家税务总局南通市海门区税务局

1.6 履行方式：乙方派驻工作人员驻场提供物业服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰伍拾柒万陆仟捌佰圆（¥2576800.00 元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

合同签订后，实行先考核验收后支付方式。即每季度结束后的七个工作日内，由业主单位对物业公司上季度的服务工作进行考核并验收，考核验收结束后三十日内将上季度服务费按考核结果支付给物业公司。考核结果高于（含）90 分可按合同约定支付，低于 90 分的按每低 10 分扣除合同上季度应付金额的 5%，低于 60 分的解除合同。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，

综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 6‰ 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可

延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：国家税务总局南通市海门区税务局

地址：南通市海门区长江南路 468 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0513-82197122

乙方：江苏美科物业服务有限公司

地址：南通市崇川区万达广场 A3-1801

法定代表人或授权代表：

联系电话：0513-83573605

签订日期：2026 年 6 月 30 日

附件：

项目需求

一、采购标的清单

序号	采购标的	对应中小企业划分标准所属行业
1	机关及分局物业服务	物业管理

二、技术要求

1.采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；所有服务项目参照《民法典》、《全国物业管理示范大楼标准及评分细则》(建住房物[2000]008号)、《城市房屋修缮管理规定》（建设部第11号令）、《物业管理企业资质管理试行办法》（建设部）、《全国物业管理从业人员岗位证书管理办法》（建设部）、《中华人民共和国消防法》、《食品卫生法》、《公共卫生条例》等内容进行管理。

2.采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（1）业主方根据机关大楼、嘉陵江大厦及分局物业项目目前进驻的人员、办公大楼的运行状况进行了初步测算，需物业管理及服务人员至少59名，各投标方根据业务方人员需求配备管理服务人员，确保机关大楼、嘉陵江大厦及分局正常运行。

（2）中标方按照自身的服务职责，围绕年服务保障目标和各项任务，制订工作计划并报业主审定后实施与备查。做到周有安排，月有计划，季有检查落实，年有目标。

（3）接受业主工作检查、指导和督促，认真参加业主组织的旨在加强服务质量，提高保障水平的各类会议与活动。

（4）认真落实各类规章制度（包括处置突发问题应急预案）。

（5）做好设备检测、会务、活动和接待等各项记录，每月及时汇总，年度整理归档。

（6）各物业管理岗位加强巡逻检查，形成巡检台帐，发现问题，及时主动地解决。

（7）积极主动搞好机关节能降耗工作。

（8）物业管理人员工作时，衣着统一、整洁，佩戴服务证，不得脱岗、空岗、迟到和睡岗，讲礼貌，守纪律，严格遵守办公楼有关规章制度。

（9）中标方按合同规定，配备适量物业管理服务人员，上报业主取得同意后，保持物业管理队伍基本稳定，不得擅自减少。管理骨干和技术人员调动，应事先通知业

主，并在一周内配齐。员工因病事假而缺勤，应主动及时安排人员补岗。经抽查，发现物业管理服务人员减少，且无正当理由，业主有权按实际减少的人数扣除中标方次月相应的人均服务费，同时要求中标方补足人数。

（10）外借设备检修、保洁等服务员工必须征得业主同意。

（11）接到投诉后，于30分钟内到达现场立即调查核实，两个工作日内提出处理意见，1个工作日内回电答复、书面答复或回访投诉人。如因客观原因而无法解决的，应在3个工作日内向投诉人说明解释。根据处理情况，及时汇报结果给业主，及时进行整改，特殊情况实行回访制度。并要求记录完整，及时处理，件件落实。

（12）中标方负责物业管理的财务管理及账务处理，业主方参与监督、管理、审计，对违规现象有权制止并提出整改意见。

（13）中标方均应当全面履行采购需求中的各项要求，因违约造成对方经济损失的，应当承担赔偿责任；如因中标方原因，造成他人人身伤害或业主单位设备损坏的，中标方应承担赔偿责任。

3.项目实施地点；

（1）区局机关大楼：

位于江苏省南通市海门区长江南路468号，大楼总占地面积16675平方米，建筑面积20833.29平方米，共16层（含地下车库1层），绿化面积约5000平方米，其余还有门卫用房、地上停车位、道路等设施。

项目分为主楼和附楼，主楼16层，附楼4层，主楼为办公区域，附楼为纳税人培训中心、职工食堂以及生活水泵房、消防泵房、高低压配电室等。

整个大楼空调主系统为大金，智能系统包括楼宇设备自控系统、综合安全防范系统、智能卡管理系统、综合布线系统、多媒体会议系统、公共及紧急广播系统、能源管理系统等系统。

包含以下设备设施：电梯、配电房、变压器、配电柜、消防设备、消防泵、监控系统、中央空调等。

（2）嘉陵江商务大厦：

位于江苏省南通市海门区张謇大道897号，大楼总占地面积10694平方米，建筑面积20061.32平方米，共16层（含地下车库1层），绿化面积约1200平方米，其余还有门卫用房、地上停车位、道路等设施。

整个大楼智能系统包括楼宇设备自控系统、综合安全防范系统、智能卡管理系统、

综合布线系统、多媒体会议系统、公共及紧急广播系统、中央空调系统等系统。

包含以下设备设施：电梯、配电房、变压器、配电柜、消防设备、消防泵、监控系统、中央空调等。

（3）分局及其他后勤服务：

三星税务分局（三星镇振兴东路25号，建筑面积1200.06平方米）

四甲税务分局（四甲镇人民路489号，建筑面积2460.44平方米）

悦来税务分局（悦来镇人民中路245号，建筑面积1226.67平方米）

包场税务分局（包场镇通光街24号，建筑面积2067.97平方米）

临江税务分局（临江新区人民西路666号，建筑面积840平方米）

老年大学税务教学点（三厂街道中华东路200号，建筑面积4612.46平方米）

4.采购项目服务内容及需满足的服务标准；

4.1房屋本体的管理、检查、报修、养护。

4.2设备管理服务

（1）管理服务内容

①变配电系统的运行操作和养护。

②低压电气设备系统的运行操作和养护。

③空调设备系统的运行操作、监测、问题上报。

④电梯设备系统的运行操作、监测、问题上报。

⑤给排水设备系统的运行操作和养护。

⑥消防设备系统的运行操作、监测、问题上报。

上述设备运行维护管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用由业主方负责。各设备的大、中修及委外维保单位的落实由业主方负责，并支付相关费用。物业公司负责协调上述单位进行设备修理及维保工作，并参与业主对其考核。物业公司负责相关设备的运行操作、监测、问题上报，并做好和设备委外维保单位的联系、配合工作。

（2）管理服务目标

①无安全与工伤事故，无设备损坏责任事故，无设备故障责任事故。

②提高设备适用效率，降低运行成本。

③设备完好率达98%以上，报修及时率达100%，维修合格率达100%。

（3）管理服务要求

应按照国家标准，建立健全ISO9001质量保证体系，ISO14001环境质量保证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

（4）管理服务标准

①需配备适量设备维修人员，均应具有相应专业上岗证书。

②各类设备运行良好，完好率达98%。

③BA监控系统设备完好，运行正常。

④会议系统运行正常，设备完好，确保随时优质使用。

⑤保证供配电系统24小时正常运行，如出现停电故障，及时查明原因并上报，在配电设备无机械故障情况下，30分钟内恢复供电。重点区域、重大活动期间照明电气完好率达100%。

⑥电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，及时报告业主并联系委外单位检修或消防救援。

⑦排水系统通畅。遇有事故，接报后及时处理，无大面积跑水、积水、长时间停水事故，若遇计划停水、停电应报业主，及时发出预告。

⑧生活饮用水箱水质达国家标准。

⑨空调系统运行正常，无噪音。出现运行故障后及时联系业主和委外单位报修处理。及时报告业主并联系委外单位检修。

⑩每月一次对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯、路标完好。

（5）制定突发事件的应急方案，确保在紧急情况下按照预案的要求，有条不紊地开展突发事件应急处理工作。

（6）实行全年365天接报修制度。接报修后及时到达现场处理，水电急修项目当日处理完毕，24小时内回访。

（7）加强日常工作巡查，及时发现并解决问题。根据季节转换特点主动做好空调等设备调整工作。

（8）每季一次定期做好各项能耗数据的抄见、计量、统计、分析等工作，向业主作出及时报告。

（9）做好对专业设备维保单位的协调、配合、监督工作，并制定专业设备维护计划，定期向业主提出设备预防性维护建议。

（10）设备检测、测试按计划、按要求进行，应提前一周向业主报告。

4.3强电管理服务

（1）管理服务目标

①无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

②提高设备适用效率，降低运行成本。

③设备完好率达98%以上，报修及时率达100%。

（2）管理服务要求

按照国家标准，执行ISO9001质量保证体系ISO45001职业安全体系认证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

（3）管理服务标准

①明确强电设备责任人，均应具有相应专业上岗证书，应具备较好的政治素质，无不良行为。

②制定突发事件的应急方案，定期演练。

③保证强电设备24小时正常运行，出现故障，立即上报业主并通知维保单位。

④变配电房实行值班巡查制度，按计划做好变电配电设备的月度、季度、年度维护保养工作。

⑤遇到突发性故障，中标方应无条件派出相关人员配合业主处置故障。

4.4弱电管理服务

（1） 管理服务目标

①无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

②提高设备适用效率，降低运行成本。

③设备完好率达98%以上，报修及时率达100%。

（2）管理服务要求

按照国家标准，按照国家标准，执行ISO9001质量保证体系和ISO45001职业安全体系认证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

（3）管理服务标准

①明确弱电设备责任人，均应具有相应专业上岗证书和计算机等级证书；应具备较好的政治素质，无不良行为。

②制定突发事件的应急方案，定期演练。

③保证弱电设备24小时正常运行，出现故障，立即上报业主并通知维保单位。

④BA系统实行值班巡查制度，出现无法远程控制等情况，立即派人到相应部位手动控制，并报业主通知维保单位。

⑤会议音响系统应做好设备日常运行和清洁工作。所有设备在无会议期间必须完全断电。

⑥每月对 BA、会议系统进行运行检查，按设备使用规定规范摆放设备设施，发现问题及时上报业主，严禁发生设备带病运行的情况。

⑦对弱电设备操作人员进行保密教育，严禁利用控制用设备进行除控制软件外的一切活动，不得在控制用设备上使用移动存储设备，不得擅自接收、存储和发布监控中心的监控信息。

⑧不得在弱电控制室内私接网络，不得改变弱电线路。

⑨做好弱电设备控制室内的防尘工作，控制室内不得使用明火，不得存放液体容器，控制室内温度要常年保持在 15-30 度之间，以确保设备运行正常。

4.5 安保消防服务内容及要求

（1）内容

①24 小时门卫值班；

②24 小时监控室值班；

③24 小时物业管理区域内导行、值勤、巡逻、维持治安；

④停车场和管理区域内车辆管理；

⑤报刊杂志信件等分发服务；

⑥设消防管理人员，负责消防设施设备的管理，自动消防系统的运行、器材的管理；

⑦根据时间科学合理地安排工作人员。

（2）要求

①门卫：物业管理区域内实行 24 小时监控、巡视，24 小时的门岗值守。对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理。做好各类来访人员的问讯、登记及限定区域接待工作。对来访客人用语应规范，必要时引导至电梯厅或指定区域。非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，对区域内所有搬出物品，须有管理部门的书面批准手续，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐，拒绝危险物品进入。

②巡视：明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，维护大楼内部和外围部分的安全秩序工作。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 1 小时巡视一次并记录。发现违法、违规行为应及时制止。巡视应使用巡更设备，

在监控中心保持巡更记录；如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视，收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达现场，并针对所发生的情况采取相应措施；巡视中发现各区域的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

③监控：监控中心 24 小时定点值班，监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期准备。保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内必须接听）。

④停车管理：按照规定时间对停车场进行管理。保安人员应对出入园区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，车辆停放有序。无易燃、易爆等物品存放。非机动车应定点停放，并及时做好整理和疏导自行车、电动车、摩托车的管理服务工作。

⑤突发公共事件处置：中标方须制定物业突发公共事件的应急预案，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理。

⑥日常及处理突发事件应急要求（参见下表）

作业内容	作业频率	作业标准
门岗	24 小时	车辆、物品、外来人员进出登记 100%，礼貌服务，先敬礼后问话。仪表整洁，标志齐全。引导车辆停放、上下班高峰期车流顺畅无阻塞现象。
监控岗	24 小时	随时报告异常情况进行处理。设备状况良好，无脱岗现象。
事故处理	发生后及时到达现场	保护现场、制止纠纷、疏导交通、及时报警，并通知所有有关领导。
突发事件	及时到达现场	及时采取措施控制局面，保护现场迅速报告有关人员。

⑦信报文等服务：负责信函、报刊、文件、通知、包裹单、汇款单、物品、各种单据的登记、投递、收取、分发等服务工作；节假日做好有关报刊杂志的保管工作及其他临时工作。

⑧消防管理：建立健全消防管理制度，建立消防责任制；管理消防器材，保持其

完好。办公楼内应保持消防通道畅通，定期进行消防宣传和消防演习。

4.6 卫生保洁服务

（1）保洁服务内容

①办公楼内公共部位的保洁，包括内部走廊、安全楼梯、会议室、展厅、洗手间、开水间、电梯轿厢、电梯厅、共享空间沙发、垃圾桶、茶几、烟缸、灯具、地下层等公共部位的保洁服务。

②会议室和部分办公室室内卫生保洁。

③办公楼外场保洁，包括道路、广场、停车场、地下停车场、草坪等公共区域的保洁服务。

④协助做好疏通维护，包括办公楼内雨水、各类污水管道、井座、地漏等下水道的疏通和维护。

⑤整个区域垃圾的收集和集中堆放。

（2）保洁服务目标

①提高专业化程度，提高管理和服务水平，提高满意率。

②加强安全管理，无等级安全事故、工伤伤亡事故和致残事故。

③加强保洁质量，保洁范围和区域无脏乱现象和不洁死角。

④提高服务技能，无因保洁不当造成建筑物、构件、物品、物件和设备等损坏事故。

（3）保洁服务要求

①做好卫生保洁工作，卫生保洁率≥99%。

②加强地下车库的服务与管理。

（4）保洁服务标准

根据不同材料的材质需求，选用符合环保要求的清洗剂。如因使用材料不当而造成建筑物、构件、物品、物件、设备设施等损坏的，应予赔偿。

（5）保洁质量标准

①保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；开关面板干净，无污渍、破损。

②保持走廊、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印、无污渍，无浮灰。垃圾桶每天清理干净。

③地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾。电梯地毯每天更换清洗。

④公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味。墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，卫生间空气清新。

⑤保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾和杂物。地面无灰尘，无污渍，无垃圾。库内空气清新，无异味，定期喷洒药水。

⑥加强车库管理，卫生保洁到位，地面无积水。

⑦沙发表面整洁干净，无污渍，无损坏，无灰尘。沙发下面无积尘，无垃圾。茶几干净，无灰尘，无杂物，无水迹。烟缸及时清洗，无积物。灯具保持整洁，灯罩、灯座无积尘，无损坏。

⑧会议室内无杂物乱堆现象。会议桌整洁干净，无划痕，无水渍。杯子、椅子等物品摆放整齐划一。

⑨办公室室内每天清扫一次。办公室内的办公家具按上述质量标准执行。

（6）室外质量标准

在规定的时间内做好广场、车道、停车场、天台、指示牌、废物箱保洁，无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。广场、车道、停车场应确保在办公时间洁净。

4.7 会议服务

（1）会议服务内容

①对会议音响系统、会议系统的操作、运行服务进行日常维护。并确保办公楼及会议室音响系统、会议系统等设备设施的正常运行。

②根据会议工作的要求，负责安排和摆放好必备的会务用品。

③提供会议室、接待室的卫生保洁及家具养护服务。

（2）会议服务目标

高标准、全方位、优质规范，确保会务服务标准。

（3）会议服务要求

①中标方按业主需求，派驻符合业主条件的会务员工 2 名，经业主认可才能上岗。

②会议服务员工，具有专业水准，能熟练操作音控设备，无不良记录。

③确保服务质量，会务服务基本满意率≥98%。

④积极做好资产的保管工作，若改变资产现状需经业主同意。

4.8 食堂服务

（1）食堂服务内容

①满足海门区税务局300人左右早上、中午就餐（所需烹饪材料、设备、水电等由业主提供）。

②完成各种会议、培训教育人员的用餐。

③完成其他临时性的工作餐。

（2）食堂服务要求

①以《中华人民共和国食品卫生法》、《食品卫生总则》、《食品企业通用卫生规范》为准则，建立食品安全体系，确保饮食安全。环境卫生管理:以ISO14001为核心，以“六常法”管理为基本形式，建立环境卫生管理体系，确保食品及环境卫生。

②食堂工作人员须均持有有效的《健康证》。

③运作模式根据海门区税务局食堂管理的实际情况，物业负责食堂的人员管理、菜品搭配、食品加工制作、食品供应、环境卫生、现场操作和安全保障等工作，食堂各类物料均由委托方提供，物业只负责验收、把关和入库管理。

④根据海门区税务局要求由采购公司统一采购主副食品，负责共同验收主副食品并保证质量和食品安全。对采购的食品原、辅材料质量、数量进行把关并做好索证工作，对不合格的不予以入库，对已入库的进行经常性检查，发现不符合卫生要求的，及时上报，经食堂主管同意后及时进行无害化处理，并按规定做好相关登记工作。所需材料不足时，主动与管理人员沟通。所需各类烹调材料、设备、水电等由海门区税务局提供。

⑤根据工作餐标准，提高食品制作品质，用餐环境整洁，确保用餐质量和用餐满意度。

⑥结合食堂管理服务的特点，编制《食堂各种工种操作规范》、《厨房设备操作规范》、《员工岗位职责》、《厨房工作流程图》，厨房全员参与，全面考评。

⑦营养菜谱管理:以人体对营养的综合需求为准则，结合时令变化和人群口味特点，制定档次不同的营养菜谱供选择使用。

（3）食堂服务标准

①保证菜肴色、香、味、形、营养俱全。

②建立标准菜谱，按时令口味特点，提供不同的营养菜谱。

③冬天菜肴保暖，夏天提供清凉食品。

④准时提供工作餐(实行预约服务，就餐人员因公事经预约方可提前或推迟就餐)。

⑤餐后对对当天供应的菜肴做好48小时留样，对餐具卫生情况进行抽查。

⑥业主单位工作人员与物业管理人员错时用餐。

⑦食堂餐具卫生整洁，确保每日消毒，餐桌、餐椅整洁卫生，物品摆放有序，采取有效安全的灭害措施，餐厅内无苍蝇、蚊子、蟑螂、老鼠等虫害。

⑧食堂内地面无油污、结水，炊具摆放有序。

⑨统一着装，仪态整洁、工作时戴口罩、手套、工作帽。

4.9 室外绿化景观服务

（1） 绿化服务内容

室外绿化养护。包括树木养护、绿地花坛养护、地被养护、草坪养护、四季草花养护等内容。

（2） 绿化服务目标

高标准、全方位、优质规范，确保室外绿化服务达到二级养护标准,日常管理资料齐全。

4.10 其他服务

（1）做好物业档案管理工作。

（2）做好各类应急预案工作。

5.采购标的的验收标准；

5.1 辖区环境卫生管理考核细则

（1）有健全的辖区环境卫生管理制度，有可操作性强的突发事件应急预案，有清晰的管理目标，有可行的工作计划、措施及总结，有明确的岗位职责。如有缺失，扣2分/次。

（2）员工能严守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退，有事提前请假，并安排好代班。如有违反，扣0.5分/人·次。

（3）工作期间，按规定穿工作服，佩戴工号牌，戴工作帽，注重仪容仪表，文明服务，礼貌待人。如有违反，扣0.5分/人·次。

（4）工作期间务必认真负责，坚守岗位，不干私活，不闲扯聊天，不串岗，不脱岗。如有违反，扣1分/人·次。

（5）巡回检查责任区内各类卫生、照明等生活、办公设施，发现异常及时上报报修，确保设施齐全，无破损，如有不到位，扣0.5分/次。

（6）每天7：30前清理辖区各处垃圾桶内垃圾，配合做好垃圾清运工作，确保垃

圾清理规范、及时，无积压、积存。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（7）每天上午 8:30 前、下午 2：30 前，对楼梯、楼道、各主支干道、广场（含运动场所）等责任区域各清扫、拖洗一次，平时做到保洁及时，确保地面无纸屑、痰迹、烟蒂、泥沙等异物，无油渍、无污渍等。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（8）每天清洁、擦拭责任区内的阳台栏杆、楼梯扶手、公共区域门窗、窗台、玻璃、指示牌、垃圾桶、电源面板、消防柜、电子显示屏、景观设施、公共座椅、各类标牌、栏杆、灯座等附属设施，等，并巡回保洁，确保无积灰、无污迹。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（9）及时清理责任区内墙面、顶面、踢脚线及辖区附属设施上的积灰、蜘蛛网，清洁吸顶灯灯罩等，确保干净、整洁，无积尘、无霉斑、无蜘蛛网等。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（10）及时清理建筑物楼顶、公共通道雨棚顶，保持屋面、顶棚下水道畅通；确保楼顶无卫生死角。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（11）每天巡回捡拾绿地、花坛内外垃圾，做到目视无枯枝、无果皮、无饮料罐、无纸屑等异物。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（12）定期清理室外场地上的下水道、雨水井、化粪池、电缆井，保持室外场地上的下水道、雨水井干净、畅通，窨井盖等设备设施齐全，无缺失、无损坏。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（13）每天上午、下午分两次重点打扫卫生间，清理纸篓垃圾、地面垃圾、地面积水等，确保地面无污渍、积水及垃圾等杂物，室内无异味、臭味，空气清新。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（14）定期擦洗卫生间瓷砖墙面、水箱、门、窗、蹲位隔板等，做到目视无灰尘、无污渍。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（15）每天定时清理、洗刷大小便池、拖把池、水池，对易产生水锈、黄斑的部位进行有针对性的清洗，确保瓷器、金属器具、光洁明亮，无尘、无垢，排水排污管道畅通，无堵塞。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（16）每天巡回擦洗洗手间水池、龙头、台面、墙面（含镜面）等，清理垃圾桶内茶水、烟灰，清除水迹、污迹。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（17）根据业主方要求，定期在卫生死角喷洒杀虫剂，投放捕鼠器具（药），确保无蚊蝇、无鼠患。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（18）定期打扫报告厅及会议室，做到按顺序打扫，依次清洁，确保室内各区域干净整洁，无杂物、无蜘蛛网、无污渍。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（19）配合业主方积极主动搞好节能降耗和设施安全工作，工作结束后及时关闭责任区内公共场所的灯、水龙头、门窗等，整理好库房。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（20）积极配合业主方完成各项临时任务，参加物业管理例会，服从监管，遇事不推诿，不扯皮，不推卸责任。如有不到位，扣 1 分 / 次。

5.2 水电供应维修管理考核细则

（1）有健全的水电供应维修管理制度，有可操作性强的突发事件应急预案，有清晰的管理目标，有可行的工作计划、措施及总结，有明确的岗位职责。如有缺失，扣 2 分 / 次。

（2）员工能严守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退，有事提前请假，并安排好代班。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次。

（3）工作期间，按规定穿工作服，佩戴工号牌，戴安全帽，注重仪容仪表，文明服务，礼貌待人。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次。

（4）工作期间务必认真负责，坚守岗位，不干私活，不闲扯聊天，不串岗，不脱岗。如有违反，扣 1 分 / 人 • 次。

（5）维修工要加强对辖区房屋及附属设施的巡检，不得漏巡、漏检，并作好巡检记录，如有破损，须上报报修。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（6）水电工要加强对辖区水电设施、管线的巡检，有异常及时处置，做到灯要亮，水要通，设施要齐全，无破损。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（7）下班后，做好辖区巡视工作，及时关闭各区域楼道灯、卫生间灯（未时控），检查卫生间是否存在跑水、漏水现象，及时处置并上报记录。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（8）根据水电供应维修等工作情况，及时向海门区税务局提出维修配件采购建议，以便海门区税务局不因缺少配件而耽搁维修。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（9）定时到相关部门领取报修单，领取维修配件，并在规定时间到达现场维修。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（10）维修期间，应善于观察、分析，认真配合海门区税务局从设施安全、成本节约角度爱护辖区设施，做好维修工作。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（11）报修处理完毕后，须做好维修验收、签单、反馈、旧物返库及耗材台账登

记工作，并做好维修场地清理工作。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（12）维修电工在工作期间严守各项操作规程，不得带电作业、违规作业。如有违反，扣 1 分 / 次。

（13）高压电工工作时，需穿戴好防护用品，检查工具的绝缘性，并严守各项操作规定，不得自作主张，单人操作。如有违反，扣 1 分 / 次。

（14）高压电工值班时，严格执行巡视、交班制度，做好设施运行记录。如有问题应及时上报，但不得单人操作处理。如有违反，扣 1 分 / 次。

（15）水电工在维修水电管线时，不得私自更改管路、线路。如有违反，扣 1 分 / 次。

（16）水电供应维修管理人员需做好海门区税务局各高低压配电房、库房的卫生清理、安全防范等工作。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（17）经常巡视大厦大楼排水排污管道是否畅通，发现堵塞及时疏通。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（18）不在当班时，接到业主方电话的，做到随叫随到。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（19）积极配合业主方完成各项临时任务，参加物业管理例会，服从监管，遇事不推诿，不扯皮，不推卸责任。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（20）物业公司应积极采取防范措施，调配人员，确保水电供应维修管理工作正常运行，不能因工作不到位使业主方工作受损。如有不到位，扣 2 分 / 次。

3.3 门卫管理考核细则

（1）有健全的门卫管理制度，做到工作有计划、有措施、有总结，有明确的岗位职责。如有缺失，扣 2 分 / 次。

（2）员工能严守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退，有事提前请假，并安排好代班。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次。

（3）工作期间，按规定穿好工作服，佩戴胸卡。注重仪容仪表，严禁赤膊、穿背心、披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋等。文明服务，礼貌待人。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次。

（4）工作期间务必认真负责，坚守岗位，不干私活，不闲扯聊天，不串岗，不脱岗，认真做好交接班工作。如有违反，扣 1 分 / 人 • 次。

（5）爱岗敬业，工作责任心强，不串岗，不脱岗，不吸烟，不喝酒，不打牌，不

打瞌睡，不玩手机，不吃零食，不干私活，认真做好交接班手续。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（6）讲究个人卫生，时刻保持门卫值班室内外整洁，室内物品摆放有序；规定物品规范放置。要求无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无异味、干净明亮。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（7）微笑服务、礼貌待人、细心周到、不与外来人员发生争吵，认真接待来访人员，及时联系被访者，按规定进行登记并且及时办理进出手续。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（8）确保双人双岗 24 小时值班制，不脱岗。如有不到位，扣 10 分 / 次。

（9）按时启动门禁系统，按时开启、关闭大楼大门。不到位者每次扣 1 分。

（10）上下班期间确保一人立岗，一人执勤。其余时间值班室内外各 1 人，如有不到位，扣 1 分 / 次。

（11）按规定查验好人员进出门手续，严禁无手续进出。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（12）规范门口车辆停放秩序，严禁外来车辆随意进入辖区。.严格查验好各类物品资产进出，严禁无手续的货物进出门。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（13）认真检查门卫监控设备和周界报警系统，确保正常运行。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（14）按规范做好服务对象各种报刊杂志信件、快递及送达的物品的接收分发工作。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（15）认真记载好各类记录本。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（16）认真做好辖区巡逻工作。夜间 2 小时一次，确保全方位、无死角。巡更检查覆盖率少于 95%。如有不到位，扣 5 分 / 次。

（17）认真、及时做好各类登记、记载工作。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（18）认真做好节假日值班制度，确保双人双岗及日夜巡视制度。如有不到位，扣 10 分 / 次。

（19）严格遵守各项规章制度，及时汇报突发事件。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（20）完成业主方交办的其他事务，服从管理。如有不到位，扣 1 分 / 次。

5.4 安全管理考核细则

（1）有健全的安全管理制度，做到工作有计划、有措施、有总结，有明确的岗位

职责。如有缺失，扣 2 分 / 次。

（2）员工能严守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退，有事提前请假，并安排好代班。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次。

（3）工作期间，按规定穿好工作服，佩戴胸卡。注重仪容仪表，文明服务，礼貌待人。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次。

（4）工作期间务必认真负责，坚守岗位，不干私活，不闲扯聊天，不串岗，不脱岗，认真做好交接班工作。如有违反，扣 1 分 / 人 • 次。

（5）爱岗敬业，工作责任心强，不串岗，不脱岗，不吸烟，不喝酒，不打牌，不打瞌睡，不玩手机，不吃零食，不干私活，认真做好交接班手续。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（6）讲究个人卫生，时刻保持门卫值班室内外整洁，室内物品摆放有序；规定物品规范放置。要求无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、干净明亮。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（7）确保 24 小时值班制，不脱岗。如有不到位，扣 10 分 / 次。

（8）认真做好交接班手续，认真做好监控及各类值班室台帐记录。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（9）规范车辆管理，每天上下午巡查车辆安全有序停放情况，每周每月及时汇总检查上报。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（10）认真做好辖区安全巡视，及时反馈情况，妥善处理突发事件。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（11）按规定做好监控设施的保养和运行情况的管理工作，做好辖区巡逻电动车的使用和保养工作，发现故障及时通知维修人员排除。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（12）认真做好上下班等期间门口秩序维护。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（13）严格执行保密制度，严禁外来人员进入工作制室。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（14）每天认真巡查泵房和辖区消防设备运行情况，发现隐患及时汇报。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（15）认真检查消防控制台运行情况，发现故障及时通知维保单位来局维修。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（16）认真检查辖区消防设施，确保消防水箱、消防水池的水量充足；消防泵出

水管阀门、自动灭火系统阀门常开。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（17）协助做好辖区消防设施的维护检修工作，确保消防通道的畅通。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（18）每年组织一次消防演练，协助做好相关信息数据上报。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（19）发现火警及时汇报，按规定根据相应的应急预案进行处理。如有不到位，扣 10 分 / 次。

（20）完成业主方交办的其他事务，服从管理。违者每次扣 1 分。

（21）关注消防系统运行情况；认真检查消防系统安全隐患，及时汇报。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（22）发生故障接到通知后立刻响应，紧急情况立马到达现场，一般情况半小时内到达现场进行处理。如有不到位，扣 5 分 / 次。

（23）发生火警，第一时间到达现场，按规范采取措施。如有不到位，扣 10 分 / 次。

（24）按时检查泵房、高位消防水箱、消防水池等，确保水量充足。如有不到位，扣 3 分 / 次。

（25）做好各类检查记录及台账工作。如有不到位，扣 1 分 / 次。

（26）按时完成月检、季检、年检，填写维护报告。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（27）严格按照消防规范操作，维护过程严格符合海门区税务局消防点位图图纸要求，不得随意更改。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（28）协助做好每年的消防逃生演练，做好各类台帐资料记载。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（29）按要求做好消防控制室内的规范布置，并绘制消防图纸，并打印出纸质稿。如有不到位，扣 5 分 / 次。

（30）服务质量达标，确保消防系统不影响海门区税务局正常工作秩序。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（31）协助业主方完成上级消防检查部门下达的各种通知或任务。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（32）协助业主方在新建、改建、扩建、装修、装饰等活动时，监督、指导施工单位必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，确保相关消防设施正常运

行。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（33）完成业主方交办的其他事务，服从管理。如有不到位，扣 2 分 / 次。

5.5 食堂服务考核细则

（1）有健全的食堂管理制度，有可操作性强的突发事件应急预案，有清晰的管理目标，有可行的工作计划、措施及总结，有明确的岗位职责。如有缺失，扣 2 分 / 次。

（2）员工能严守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退，有事提前请假，并安排好代班。如有违反，扣 1 分 / 人 • 次。

（3）工作期间，按规定穿工作服，佩戴胸卡，注重仪容仪表，文明服务，礼貌待人。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次。

（4）工作期间务必认真负责，坚守岗位，不干私活，不闲扯聊天，不串岗，不脱岗，认真做好交接班工作。如有违反，扣 1 分 / 人 • 次。

（5）每天及时将垃圾桶拉至指定位置并及时拉回，配合做好垃圾清运工作，确保垃圾清理及时，确保无积压。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（6）每天确保垃圾桶外表整洁，每周至少清洗内部一次，做到放垃圾桶处无异味。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（7）保证菜肴色、香、味、形、营养俱全。按时令及时丰富和更新标准菜谱。准时提供工作餐（实行预约服务，就餐人员因公事经预约方可提前或推迟就餐）。餐后对当天供应的菜肴做好 48 小时留样，对餐具卫生定期进行抽查。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（8）每天用餐前认真做好餐厅内外地面、玻璃、餐桌椅的清洁工作，要求无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、干净明亮。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（9）每天及时做好各工作间地面、设备等的清扫工作，要求无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、干净明亮。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（10）每年按规定的周期对食品从业人员进行健康检查且从业人员须具有健康证，健康检查不合格者立即调离食品生产和服务岗位，严防传染。如有违反，扣 5 分 / 人 • 次。

（11）保持餐厅门、窗、桌、椅、工作台、备菜间等环境的清洁。做好餐具用具的清洗、消毒工作。如有违反，扣 1 分 / 人 • 次。

（12）服务中严格执行操作卫生要求。坚持食品卫生的日常检查监督。做好食品生产现场的督导，把好食品原料、加工制作、供应和储存保管各环节的卫生质量关，

严防食品污染。如有违反，扣 5 分 / 人 • 次。

（13）每餐结束后做好整理工作，做到桌椅位置复原，台面摆设整齐，工作台柜理齐，餐厅环境整洁，无遗留垃圾和残留的杯、碟、筷、匙等。如有违反，扣 0.5 分 / 人 • 次

（14）餐具工具放置规范、整齐，不能随意随处放着相关物品及工具。捡拾的废品要及时清理，不能随意堆放。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（15）每日下班前，要逐一检查阀门、气路、水路、电路及各类设备的安全情况，如果发现问题应及时报修，要认真检查，确保万无一失。电路、气路、水路及设备正常运行情况，杜绝隐患的发生。如有不到位，扣 5 分 / 次。

（16）积极配合业主方完成各项临时任务，参加物业管理例会，服从监管，遇事不推诿，不推卸责任。如有不到位，扣 1 分 / 次。

5.6 会议服务考核细则

（1）对会议音响系统、会议系统的操作、运行服务进行日常维护。并确保办公楼及会议室音响系统、会议系统、灯光、空调等设备实施的正常运行。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（2）据会议主办单位要求，负责安排与调度会议室，摆放必备的会务用品。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（3）提供大厅会议接待服务及引导、联络服务。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（4）提供会议室、接待室的卫生保洁及家具养护服务。如有不到位，扣 0.5 分 / 次。

（5）确保服务礼仪与服务质量，会议礼仪服务基本满意率 100%. 如有不到位，扣 1 分 / 次。

（6）积极做好资产的保管工作，若改变资产现状需经业主同意。如有不到位，扣 1 分 / 次。

5.7 绿化服务考核细则

（1）有健全的绿化管理制度，有清晰的管理目标，有可行的工作计划、措施及总结，有明确的岗位职责。如有缺失，扣 2 分 / 次。

（2）工作期间，按规定穿工作服，佩戴胸卡，注重安全防护，文明服务，礼貌待人。如有违反，扣 2 分 / 次。

（3）按照季节和对室外绿化进行日常维护。并确保树木、绿地花坛、地被、草坪、

四季草花的正常生长。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（4）及时将修剪的树枝草木收集并及送至指定位置，配合做好垃圾清运工作，确保无积压。如有不到位，扣 2 分 / 次。

（5）按照工作计划做好每月的绿化服务工作，并做好相应的台账记录，如有记录确实或记录不到位，扣 2 分 / 次。

（6）做好季节性恶劣天气的绿化应急工作，确保树木大面积倒伏或伤人损物、大面积冻死等时间，如有不到位，扣 5 分/次。因未采取有效措施导致财产和人员损伤的，由乙方承担赔偿责任。

6.采购需求中必须满足的实质性要求；

为了更好的提供优质的专业化物业管理服务，具有完备的规章管理制度，财务核算制度、考核制度细则等管理制度，中标方在业主方设立物业管理处，委派物业管理服务人员，实行中标方领导下的经理负责制，全面负责对业主方物业管理的组织实施及服务质量和效率。

区局机关（长江南路 468 号）人员配备要求：

序号	*项目*	*人数*	*任职要求*
1	*项目负责人*	*1*	*男女不限，大专及以上学历、具有 3 年及以上非住宅项目经理管理经验。有较强的管理能力和工作经验，熟悉质量体系运作，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。负责每月对员工考评，建立员工工作手册，物业工作内容、事项及完成情况全程管理监督。能够虚心接受采购方的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进。积极配合业主其他工作或活动的顺利展开。身体健康，品行端正。男，58 周岁以下；女，53 周岁以下。*
2	*消控*	*2*	*男女不限，具有消控相关上岗证消防设施操作员证，身体健康，品行端正。男，58 周岁以下；女，53 周岁以下。*
3	*水电维修人员*	*1*	*男，具有《特种作业操作证》（高压、低压），具有两年以上经验，身体健康，品行端正，年龄*

			不超过58周岁。
4	保安（包含一名保安队长）	4	男，具备公安机关核发的《保安员证》的人员，持证上岗，年龄不超过60周岁。身体健康，品行端正。
5	会务人员	1	女，具备高中及以上或同等学历，身体健康，45周岁以下。品行端正，有会议服务经验及具备相关礼仪知识。
6	保洁	8	男女不限，身体健康，品行端正，男，63周岁以下；女，58周岁以下。
7	厨师长	1	男女不限，品行端正，身体健康，有初级及以上厨师等级证书及健康证，具备制作工作餐的工作技能。男，60周岁以下；女，55周岁以下。
8	面点师	1	男女不限，品行端正，身体健康，具备制作点心的工作技能，具有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
9	食堂勤杂工	3	男女不限，品行端正，身体健康，具有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
10	机关综合后勤	4	女，身体健康，品行端正，58周岁以下。
	小计	26	

嘉陵江商务大厦（张謇大道897号）人员配备要求：

序号	项目	人数	任职要求
1	项目负责人	1	男女不限，大专及以上学历、具有3年及以上非住宅项目经理管理经验。有较强的管理能力和工作经验，熟悉质量体系运作，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。负责每月对员工考评，建立员工工作手册，物业工作内容、事项及完成情况全程管理监督。能够虚心接受采购方的监督、建议、评价，并对工作进行

			有效的改进。积极配合业主其他工作或活动的顺利展开。身体健康，品行端正。男，58周岁以下；女，53周岁以下。
2	消控	2	男女不限，具有消控相关上岗证，身体健康，品行端正。男，58周岁以下；女，53周岁以下。
3	水电维修人员	1	男，具有《特种作业操作证》（高压、低压），具有两年以上经验，身体健康，品行端正，年龄不超过58周岁。
4	保安（包含一名保安队长）	4	男，具备公安机关核发的《保安员证》的人员，持证上岗，年龄不超过60周岁。身体健康，品行端正。
5	会务人员	1	女，具备高中及以上或同等学历，身体健康，45周岁以下。品行端正，有会议服务经验及具备相关礼仪知识。
6	保洁	8	男女不限，身体健康，品行端正，男，63周岁以下；女，58周岁以下。
7	厨师长	1	男女不限，品行端正，身体健康，有初级及以上厨师等级证书及健康证，具备制作工作餐的工作技能。男，60周岁以下；女，55周岁以下。
8	面点师	1	男女不限，品行端正，身体健康，具备制作点心的工作技能，具有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
9	食堂勤杂工	4	男女不限，品行端正，身体健康，具有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
	小计	23	

三星分局人员配备要求：

序号	项目	人数	要求

1	厨师	1	男女不限，品行端正，身体健康，具备制作工作餐的工作技能，有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
2	食堂勤杂工兼保洁	1	男女不限，品行端正，身体健康，具有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
	小计	2	

包场分局人员配备要求：

序号	项目	人数	要求
1	厨师	1	男女不限，品行端正，身体健康，具备制作工作餐的工作技能，有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
2	保安兼保洁	1	男女不限，品行端正，身体健康。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
	小计	2	

临江分局人员配备要求：

序号	项目	人数	要求
1	厨师兼保洁	1	男女不限，品行端正，身体健康，具备制作工作餐的工作技能，有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
	小计	1	

四甲分局人员配备要求：

序号	项目	人数	要求
1	厨师	1	男女不限，品行端正，身体健康，具备制作工作餐的工作技能，有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
2	食堂勤杂工兼保洁	1	男女不限，品行端正，身体健康，具有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。
	小计	2	

悦来分局人员配备要求：

序号	*项目*	*人数*	*要求*
1	*厨师*	*1*	*男女不限，品行端正，身体健康，具备制作工作餐的工作技能，有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。*
2	*食堂勤杂工兼保洁*	*1*	*男女不限，品行端正，身体健康，具有健康证。男，63周岁以下；女，58周岁以下。*
	小计	*2*	

老年大学人员配备要求：

序号	*项目*	*人数*	*要求*
1	*保洁兼保安*	*1*	*男女不限，品行端正，身体健康。男，63周岁以下；女，58周岁以下。*
	小计	*1*	

成交人在中标后需提供投标文件纸质盖章版及电子版，采购人进行档案管理。以上所要求的内容，成交人需在中标后20日内向采购人提交相应佐证材料（包括但不限于人员名册、学历证明、工作经历证明、各类资格证书、设备采购发票或租赁合同等）供采购人查验。如发现材料与承诺不符的，采购人有权拒绝签订合同，并将此情况上报财政监督部门按规定进行处罚。

四、商务要求

1.本次招标物业管理期限为一年，具体起止时间以合同为准。合同履约完毕后，业主方可根据中标方的合同履约情况决定是否续约，在国家没有政策性调资的情况下，物业管理服务费用不变，可以续签下一年度合同，续签不可超过两次。如考核成绩不合格的，业主方有权终止合同。

2.本次报价应包括以下内容：

（1）本次报价包括人员工资，工作必需品，管理费及税金等所有费用。

（2）所有物业服务人员工资不得低于海门区最低工资标准，且必须依法缴纳社会保险，缴纳基数和比例不得低于江苏省人力资源和社会保障厅规定的标准和要求；高温补贴、各类保险等必须按照规定执行。

（3）由于工作需要，法定假日和双休日需要另外安排人员值班，依据《中华人民共和国劳动法》的相关规定，法定假日加班按照不低于 2 人测算，双休日加班按照不低于 1 人测算。

（4）管理费是指除人员工资、服务用品耗材以外的与物业服务相关的费用。

3.业主方在与中标方单位签订物业管理合同前，将保留对本项目物业管理内容中的部分服务项目指定分包给某一具备资质的专业服务单位承包的权力。若出现该指定分包的情况，涉及该专业服务的报价将从投标总报价中扣除，但该专业服务纳入物业管理统一管理，由物业管理单位承担管理责任。

（6）所有物业服务人员劳保用品由中标方单位提供，公共区域卫生用品由业主单位提供。

（7）如果因特殊原因导致办公地点、需求人数发生变化，业主单位可根据实际情况调整物业服务需求及物业费金额。

4.提前终止合同的情形

中标方在服务期限内存在以下情形，应承担相应的法律后果，业主方有权单方提前终止合同并视为违约，按合同总价的 1%扣除中标方的违约金。

（1）中标方未按照《劳动合同法》、《社会保险法》为管理和服务人员按时定额缴纳城镇职工基本养老保险、城镇职工基本医疗保险、工伤保险等法定险金费用或工资标准未达到当年度南通市海门区最低工资标准。

（2）中标方未按照业主方规定要求足额配置管理和服务人员或擅自减少管理和服务人员，影响业主方的安全、物业管理。

（3）中标方未经业主方同意擅自变动或调动人员的。

（4）对业主方提出劝辞建议的不称职人员未及时予以清退或调离。

（5）中标方未按照业主方规定要求按时发放管理和服务人员的工资。

（6）因中标方工作失职造成业主方重大安全事故、消防及水电安全事故、其他责任事故或隐瞒、瞒报安全责任事故。

（7）中标方不能完全履行合同约定的其它义务，且经业主方两次通知整改，未整改到位。

（8）考核分低于 60 分的。

合同期满，经招标人考核、考评，投标人在服务期间管理服务达到合同约定的标

准和要求、招标人满意的，合同可续签。

5.付款方式：合同签订后，实行先考核验收后支付方式。即每季度结束后的七个工作日内，由业主单位对物业公司上季度的服务工作进行考核并验收，考核验收结束后三十日内将上季度服务费按考核结果支付给物业公司。考核结果高于（含）90分可按合同约定支付，低于90分的按每低10分扣除合同上季度应付金额的5%，低于60分的解除合同。

五、其他要求

1.项目属性:服务类项目。

2.履约保证金：无。