

国家税务总局扬州市江都区税务局物业
管理服务项目

政府采购合同



项目名称：国家税务总局扬州市江都区税务局物业管理服务项目

项目编号：JSZC-321012-JZCG-G2025-0001

甲方：（买方）国家税务总局扬州市江都区税务局

乙方：（卖方）江苏爱涛物业集团有限公司

甲、乙双方根据扬州市公共资源交易中心江都分中心国家税务总局扬州市江都区税务局物业管理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：国家税务总局扬州市江都区税务局物业管理服务

1.2 标的质量：合格

1.3 标的数量（规模）：国家税务总局扬州市江都区税务局包括区税务局综合大楼及各分局办公楼，总建筑面积约 37000 平方米，共 14 处场所。

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期 3 年，自 2025 年 2 月 15 日至 2028 年 2 月 14 日止，本合同服务期 1 年，自 2025 年 2 月 15 日至 2026 年 2 月 14 日止。本项目合同首签一年，在当年考核合格的情况下，甲方和乙方签订下一年度合同。

1.5 履行地点：详见招标文件

1.6 履行方式：详见招标文件

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆佰贰拾柒万捌仟叁佰壹拾玖元壹角陆分
(¥4278319.16) 人民币。

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 乙方交纳人民币 元作为本合同的履约保证金。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：无

6.2.2 履约保证金退还时间：无

6.2.3 履约保证金退还条件：无

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：无

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

(1) 合同签订后，乙方向甲方开具正式发票，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付第一年合同总价 30% 的预付款；

(2) 服务开始后，当年余款按照每 3 个月等额结算；第二年、第三年每 3 个月支付当年合同总价的 25%。（注：每次付款，乙方向甲方开具正式发票，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付；如考核中被扣款，则付款时扣除相应金额）

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《中华人民共和国民法典》。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 25% 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 / 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 25% 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理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》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:

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:



乙方:

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:



岳峻

签订日期: 2015年2月13日

附件：

采购需求

一、项目概况

（一）服务场所分布情况

国家税务总局扬州市江都区税务局包括区税务局综合大楼及各分局办公楼，总建筑面积约 37000 平方米，共 14 处场所。

序号	物业名称	建筑面积	具体地址
1	江都区税务局综合大楼	16200 m ²	江都区金山路 118 号
2	江都区第一税务分局综合大楼 (含第四税务分局)	4900 m ²	江都区仙女镇泰山路 359 号
3	江都区第一税务分局办公用房 (自助办税厅)	1000 m ²	江都区仙女镇人民路 17 号
4	江都区第二税务分局综合大楼	2279.09 m ²	江都区仙女镇新区一号路 176 号
5	江都区第三税务分局综合大楼	3000 m ²	江都区仙女镇工农路 22 号
6	江都区仙女税务分局综合大楼	1400 m ²	江都区从兵路与仙城北路交叉路口往东
7	江都区邵伯税务分局综合大楼	809 m ²	江都区邵伯镇银杏路 49 号
8	江都区宜陵税务分局综合大楼	1442 m ²	扬州市江都区镇北路江都区宜陵 中心派出所西侧约 250 米
9	江都区丁沟分局办公用房	770 m ²	江都区丁沟镇环镇公路与真丁公 路交叉口
10	江都区樊川税务分局综合大楼	781.66 m ²	江都区樊川镇樊富路 10 号
11	江都区小纪税务分局综合大楼	1052.76 m ²	江都区小纪镇人民路 17 号
12	江都区大桥税务分局综合大楼	1429.66 m ²	江都区大桥镇车站东路
13	江都区吴桥税务分局综合大楼	500 m ²	江都区吴桥镇小荡村高峰路 10 号
14	江都区郭村税务分局综合大楼	1495.35 m ²	江都区镇北路明新楼小区西侧约 240 米

（二）主要设施

1、空调：品牌主要为格力、美的、三菱等挂机、柜机及中央空调，数量共计 500 余台。

2、电梯：江都区税务局综合大楼客梯 2 部，江都区第一税务分局综合大楼客梯 1 部，江都区第三税务分局综合大楼客梯 1 部。

3、二次供水泵 6 台，消防泵 4 台。

4、江都区税务局综合大楼、江都区第一税务分局综合大楼、江都区第三税务分局综合大楼均有高压电房，共有变压器 3 台、配电柜 35 组。

二、服务内容

物业管理服务内容主要包括保洁服务、公用设施设备运行维护服务、安保服务、会务接待服务、食堂餐饮服务以及其它相关的管理服务。

（一）保洁服务

1、每天对大厅、茶水间、过道、道路、地面停车场等实行循环保洁，保持整洁，一楼大厅地面，每周必须用洗地机清洗一次，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无手印、无水印、无水锈，无广告类张贴物、无蜘蛛网、无卫生死角。每月清理茶水炉的污垢不少于一次。道路保持清洁，每天人工或用电动扫地车清理一遍。雨天应及时人工拖干或使用吹地机吹干大厅入口处地面，做好防滑措施。

2、地下停车场、会议室、门厅、大厅点式玻璃幕墙、门窗、楼梯及扶手、活动场所、运动器材、各种设施设备等根据采购人需要，每天清理打扫不少于 1 次，室内地面每天清洁 1 次，室外地面、道路等每周冲刷 1 次。停车场每周清扫一遍。

3、对办公室的地面、办公桌椅每天清理（上班期间或下班后，具体的根据采购人要求）1 次，在采购人工作繁忙时协助清洗办公室客用茶杯；日常工作中，采购人办公室有临时保洁需要时，确保随叫随到，保持办公室卫生整洁。

4、保持电梯轿箱清洁，白天对电梯轿箱进行不间断循环清洁；每日下班后对电梯的轿箱和地面进行全面的擦拭清洁 1 次；电梯轿厢壁不锈钢每周保养 1 次；灯饰及轿箱顶

部每周清洁 1 次。保证电梯内光亮，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁及角落干净无灰尘，无手印、无污迹，地面清洁。

5、标识、宣传牌保洁：标识、宣传牌每周擦拭 1 次，无污渍、无积灰，无损伤。

6、水电等设施的日常清洁。主要包括保持外观清洁，如配电箱、开关、插座、消防设施等的清洁，在清洁这些设施时，应使用干抹布擦抹设备表面的灰尘和污痕，禁用湿毛巾，以避免触电风险。定期打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，用湿抹布擦拭消防栓及玻璃，然后用干抹布擦抹玻璃一次，以确保消防设施的清洁和可用性。

7、每日对共用卫生间清洁 4 次，保洁时悬挂醒目标识；清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；小便器内放置香球等；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每月 1 次用毛巾擦灯具；每月 1 次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

8、垃圾桶、果皮箱保洁：每日收集垃圾 1 次，垃圾日产日清，每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾并集中堆放在指定地点，每日清运 2 次；每日抹布抹 1 次；每周清洗 1 次，清洗工作在非工作时间集中在指定场地进行；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。清运垃圾应避开人流高峰，不可使用客用电梯运送垃圾，清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。

9、每日对绿化带、草地进行循环保洁，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。地面基本干净、无积尘、无污渍、无垃圾，无痰迹、烟头、纸屑，地面垃圾滞留时间不超过半小时。

10、门卫、监控探头保洁：门卫每日清洁 2 次内外地面，擦洗干净内外门窗玻璃、窗台，及其他台面，室内外墙面每月清洁 2 次，发现不卫生随时处理，保持墙、地面干

净、光亮、整洁，工、器具排放整齐、有序；监控探头每季度擦拭1次，镜头用专用纸，探头外表用微湿的毛巾；擦拭不得刮伤镜片，清洁后镜头光亮洁净，探头外表干净无灰尘。

11、垃圾收集与处理：垃圾日产日清；垃圾运送人员巡回收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空状态，回收垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾袋；垃圾应实行分类收集存放，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾、绿化垃圾应定点堆放，定期清理；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染；运送垃圾避开人流高峰，不可使用客用电梯运送垃圾。

12、涉及电动扫地车（广场及道路清扫）、吹地机、驾驶式洗地机（地下车库清洗）、吸尘器、高压冲洗车等设备的使用，由中标供应商提供，采购人负责验收。中标供应商须承诺实施服务前配置到位，否则自行承担相应责任。（须提供承诺函，原件扫描上传，格式自拟）

（二）公用设施设备运行维护服务

1、所有托管设备，实行专业人员维护保养；特种设备（电梯、消防设备、中央空调），协助并监督外包单位进行维护保养。

（1）确保水、电、电梯、空调、消防、监控、水泵、电视及有线电视系统、信息显示及查询等所有智能化系统的设备、设施的正常安全运行，做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。

（2）做好相关设备、设施日常巡查等工作。如果配电房内设备发生故障，物业公司项目负责人应及时汇报采购人物业主管部门并协助组织相关技术人员进行故障排除，排除故障时如有设备及零配件需要更换的，及时提出合理化建议和维修意见，并将意见和建议上报采购人物业主管部门。

（3）各项设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护，包括更换易损零件，添加润滑油、更换轴承、

皮带、盘根、除锈补漆翻新保养等。常年使用与季节性使用的设备，合理的制定、安排、维修、保养常年使用与季节性使用设备的期限和计划。定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查。

(4) 物业服务管理区域内的所有备品、配件、客耗品费用由采购人承担。备品、配件的更换必须报采购人同意方可实施，保证使用相同品牌或同等品质的备品、配件，不得以次充好，严禁拆卸替代，高档物件的更换应保留原件备查。客耗品（如厕纸、洗手液、擦手纸等），根据实际需求到采购人主管部门领用并登记。

(5) 制定详尽的应急预案制度，遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。如夏季防汛防淹，冬季防雪防滑等。

2、巡检：定期对楼层公用部位、设施设备、道路高杆灯等进行全面检查（大厅上层灯具、玻璃，路灯，横幅悬挂处有移动升降平台使用需求），在冰冻、雨季、暴风、高温及天气异常时及时组织巡视，对重点部位重点检查，掌握其完损状况，对完损程度做出评价；发现问题及时向采购人报告与建议，根据采购人委托，组织或配合维修工作；每次巡检有记录；巡检结束及时将检查情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告采购人，采购人提供需要更换的配件，物业公司负责合理安排技术人员进行维修。

3、房屋：将建筑物室内外装修过程中的禁止行为和注意事项告知装修商，并对其进行卫生监管；墙面、天花板有明显污迹的，应当及时进行清洗、粉饰。

4、油漆粉刷：门、窗、木栏杆（包括附楼外亭台）及各类金属构件、支架等起皮、剥落的应及时油饰或除锈、刷防锈涂层、油饰（高空作业时必须用升降平台，确保安全）。

5、给水设施：操作人员具有相应操作资格，按照程序操作，操作时无二次污染，有严密的管理设施；保持水箱结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补。经常检查保养水箱人孔是否上锁（钥匙领用要登记）、进水管、溢水管、污水管、水位计、液位传感器、浮球阀和各类闸门；冬季水箱有可靠的保温措施，且不得对水质

产生污染。

6、排水设施：每月巡查 1 次地下管井，每季度使用总质量 ≥ 7000 kg 的清洗吸污车对地下管井进行疏通，保证出入口畅通，清理结束将地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。每周巡视楼面落水管、落水口等保持畅通完好，发现开裂、破损及时更换。每月清扫 1 次沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；必要时用洗洁剂擦洗排水沟。达到干净无污渍、无青苔、杂草，排水畅通，无积水、臭味。

7、供配电系统：建立完善的管理体系，落实有关规章制度，必须要有安全操作规程、事故分析和处理规程、巡视检查制度、维护维修制度等。每年配合采购人委托的专业单位对变压器、高压开关柜等进行 1 次预防性试验等项目的维修保养；配合采购人委托的专业单位检测 1 次保安接地电阻；配合采购人委托的专业单位检测 1 次配电房主要电器设备的绝缘强度；每月检查配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年配合采购人送供电部门检测 1 次。潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。

8、弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗。工作时认真负责，精神集中，对异常情况能及时判断；发现异常及时处理。有切实可行的维修保养计划；保养、检修及时。对相关设备、设施定期进行调试，使系统处于最佳工作状态。操作、维修、维护时有记录，特殊系统设备的进入需经过授权，密码有效保护。分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。

9、避雷接地系统：每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护；在雷雨过后及时对系统进行检查，发现腐蚀、松脱等立即更换或紧固。

10、电梯运行与管理：确定合理的电梯运行时间，节假日和休息日严格控制开启电梯；随时监督电梯运行状况，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井；加强安保值班监

督，防止违章使用电梯；每日上下班检查电梯运行情况，发现异常情况或故障及时报告；配合电梯专业维保商开展检修工作；每日检查电梯势能回馈系统运转情况；制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号后及时设法解救乘客、排除设备故障或报告。

11、共用空调系统：保持中央空调系统及其配套设施的清洁完好，运转正常；保持主机房及主机清洁，至少每周清洁1次，要求主机和控制柜表面无污渍；根据运行及设备状况，对空调系统及其附属设施进行清洁；每月查机房消防设施，保持消防设备完好；空调维护及运行时每日填写运行记录，建档备查；做好空调日常使用情况监控，确保空调运转状况良好。

12、道路、停车场（车棚、车库）及配套设施：加强道路维修与养护，制定详细的道路维修养护计划，认真组织实施；保持办公区域道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；设立报修渠道，并有巡查制度，专人负责，发现损坏及时修补或报告；停车场设施完好无损，及时维护保养计划；停车场内照明设施完好，通道畅通无阻。每月检查消防器材，保证消防器材完好。符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆；按采购人规定加强停车场规范管理。

13、涉及清洗吸污车管道疏通、移动升降机高空维修作业等设备的使用，由中标供应商提供，采购人负责验收。中标供应商须承诺实施服务前配置到位，否则自行承担相应责任。（须提供承诺函，原件扫描上传，格式自拟）

（三）安保服务

1、基本要求：配备专职安全护卫人员，身体健康，责任心强，工作认真负责，体态良好；接受过两年以上安全护卫或相关训练，训练有素，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力；熟悉办公区域环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对护卫工作；思想品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；当班时佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；上岗时精神饱满，举止应文明，姿态良好，大方、得体，抬头挺胸，注意检查和保持仪表；在执勤时不吸

烟、吃零食,不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋,不弯腰驼背,前倾后靠;讲普通话,交接班制度完善,并有工作及交接班记录。

2、监控值守

(1) 监控室实行 24 小时值班、24 小时监控,做好办公区域监控检查以及综合能源管理平台安全管理。做到人防、技防相结合,确保无漏岗、脱岗等失职现象;发现故障和其他情况应及时向采购人汇报,每日及时填写值班情况记录;有完善的值班制度和交接班制度。

(2) 门岗 24 小时有人值班看守,按规定进行进出车辆管理,确保院内无乱停乱放,交通不畅现象,院内车辆较多时实施交通指挥、交通疏导等工作,节假日禁止外来人员、车辆入内。

3、出入管理

(1) 物业管理区域内所有搬出物品,须检查、登记、核实后放行。

(2) 谢绝采购人拒绝的访问人员以及推销产品、回收废品、快递等其他闲杂人员进入物业管理区域内。

4、巡视管理

(1) 巡视过程中,发现未关的打印机、空调、复印机等时应及时关闭电源(电脑除外),次日应告知采购人。

(2) 物业管理区域内实行巡视,并制定巡视的时间、路线、内容等;巡视时应着装规范整齐,巡视过程中发现问题应及时妥善处理,做好安全巡视记录;巡逻频率 2 小时一次,重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻,及时发现和处理安全隐患;在遇到突发事件时,及时报告警方与采购人,必要时采取正当防卫,防止事态扩大,协助保护现场和证据;安全巡逻有记录有检查。

(3) 及时劝阻工作日期间在办公区域溜狗、健身、游玩嬉戏等有碍办公秩序行为;制止人为损坏路面、在路面焚烧垃圾、落叶或其他杂物等行为;

5、突发事件处理

(1) 设有采购人求助与报警电话，24 小时有人值守；接到报警信号，确认后中标人应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持服务区域正常工件秩序，防止不安全事件发生。

(2) 紧急事故反应：制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、安全疏散以及电梯应急等；有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地反应训练；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度；按照采购人委托组织恢复正常秩序，如：帮助恢复电力供应、抢救财产等。

(3) 其他防范措施：协助有关部门维持服务区域正常工件秩序，防止不安全事件发生；对服务区域外围边界、角落、车库、道路、照明等相关设施加强维护；建立空置房屋、设备室、垃圾场、杂物房巡查、钥匙管理及登记备案制度。

6、交通和车辆管理：有较为完善的车辆管理制度；设置明显的交通标志；维持交通秩序，负责车辆进行指引、引导、有序停放在指定区域，外来车辆原则上不予进入，如需进入须经采购人有关部门批准。做好管理区域内各类车辆和停车场的管理工作，确保地面停车整齐、卫生、有序、安全；发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告并及时纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止；确保管理区域内所有道路和进出口无车辆停放。

7、消防系统管理

(1) 采购人区局及分局中，除第四税务分局外均设有消防监控室，其中区税务局综合大楼、第一税务分局综合大楼设有联动控制设备的消防控制室。根据《消防安全责任制实施办法》国办发〔2017〕87 号规定。消防控制室（联动型）实行 24 小时值班制度，持证上岗，每班不少于 2 人。消防从业人员需持证上岗（按照国家规定，须持四级及以上建（构）筑消防员证书或消防设施操作员证），严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防法》和其他有关消防法规；供应商应健全消防组织，建立消防责任制；定期进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭

火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障；制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用；发现火警有义务迅速向采购人和消防部门报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥；每日巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时通知维保方维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知设备制造商处理，保证设备 24 小时正常运转；每年模拟火灾操作 1 次，以熟悉操作和检查消防监控设备；消防监控室保持清洁，每周至少保洁 1 次，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍；每日填写工作记录，建档备查。

(2) 物业服务中心成立消防安全领导小组，认真贯彻执行“预防为主，防消结合”的方针和“谁主管，谁负责”及“群管、群防、群治”的原则。确定消防安全直接责任人。

(3) 物业服务中心在对职工进行安全教育培训时，应当进行有关消防安全教育培训，应当按照《火灾事故应急预案》，消防安全重点单位至少每半年进行一次消防安全演练。

(4) 消防安全检查，除日常的消防安全检查以外，须安排专职人员每月对涉及消防安全的部位进行不少于一次的消防安全检查。

(5) 日常检查的内容应当包括：消防隐患的整改以及防范措施的落实；安全疏散通道及指示标志、应急照明和安全出口；消防通道、消防水源、消防沙、铁锹等；消防设施、器材配置及有效性；用火、用电；易燃易爆危险物品以及其他重要物资的防火安全；消防安全标志的设置和完好；员工消防知识的掌握。

(6) 对违反消防安全规定的行为应当责成有关人员当场改正并督促落实，检查和改正情况应当记录存档。

上述各项工作应建立工作台账，档案资料齐全完整；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。

（四）会务接待服务

负责采购人各类型会议服务，每次会议召开前应做好各项会议准备工作。

1、服务范围及需求

采购人会务接待服务包括以下几个方面：

（1）税务系统内各层级各类别会议（包含视频会议）工作相关会务保障；

（2）江都区级机关及部门相关会议会务保障；

会务服务对象涉及外籍人士以及全国各地区人员，部分会务保障人员需要具备良好的普通话沟通交流能力和简单英语日常对话能力，确保接待和引导工作顺利开展。

2、岗位职责

（1）会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善的备用状态。

（2）会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位；不得干私活，接打私人电话；不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情。

（3）会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用。

（4）工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。

（5）会务人员有事需提前向部门主管请假，不能及时请假应打电话告知部门主管。由部门主管告知项目负责人并由项目负责人根据实际情况决定是否同意其请假申请。

（6）负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。

（7）负责保管会议物品(接线板、激光笔、茶杯),按照会议调配使用,会议后收回。

（8）负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议提前1小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时通知会议,接到通知后立刻打开会议室并调试设备，做会议准备。

（9）负责会议期间的茶水、果点服务,保证参会人员的随时服务需求。

(10) 负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好。

(11) 负责各会议室之间的工作协调配合。

(12) 负责会议室照明、空调、话筒等有关设施是否完好，有问题及时向有关部门汇报。

(13) 负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。

3、仪容仪表

(1) 会务人员工装必须整洁、平整，不得带有灰尘、污迹、无褶皱、开线、掉扣。

(2) 皮鞋以黑色为主，鞋袜保持协调，皮鞋始终保持亮洁，不能赤脚、穿拖鞋、短裤、超短裙。

(3) 会务人员保持衣冠、头发整洁，不擦浓重护发用品，过肩长发应束扎盘结，头发必须梳理服帖，不蓬乱或烫怪异发型。

(4) 会务人员应淡妆上岗，打扮适度，不浓妆艳抹，不佩戴饰物(手表、戒指除外)，不使用气味浓烈的香水。

(5) 会务人员应经常剪指甲，保持干净，不得蓄长指甲，不得涂有色指甲油，上班时不得佩戴有色眼镜。

(6) 会务人员需注意个人卫生，无汗味、异味，上岗前不能喝酒，吃葱、蒜、韭菜等异味食品，保持口腔卫生。

(7) 会务人员站立时要自然大方，位置适当，自然端正，双目平视，两手交叉放于脐下，不准双手卡于腰间、叉在胸前或背在身后，两腿要站直，两脚要呈八字型，两脚后跟相距 5-10cm，站立时不背靠、旁倚、前扶他物；就座时要坐正坐直；行走时步子要轻而稳，步幅不能过大，眼睛要平视前方或来访人员，需抬头、挺胸、收腹。

(8) 会务人员在岗位上不得吃零食、看报纸、做与工作无关的事情。

(9) 要时刻保持面带笑容、容光焕发。动作举止要得体，不造作；态度要热情、和

葛。

(10) 会议服务时要面带微笑，与来访人员谈话时要注意礼貌，用心聆听，不抢话、插话、语气温和文雅，遇事冷静对待，及时上报。

(11) 对服务范围以外的询问，如涉及来访人员情况、会议内容或政治、经济等机密情况，要婉言说“对不起、不清楚”以拒绝。

4、会务工作流程

准备设施与物品——确定台型并摆好——调试音响、话筒——摆椅子——摆信笺、铅笔——摆茶杯——摆烟缸——摆指示牌——摆席位卡。

(1) 会前准备：打水——开灯——站位。

(2) 会中服务：引导入座——斟茶——会中特殊情况处理（客人使用话筒时，视情况调节音量大小；主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯；每 15-20 分钟为台下客人巡回补充茶水一次等）——会中休息服务（快速进行会场小整理，补充、更换物品）。

(3) 会后服务：检查会场——整理用品及清洁卫生——检查设施设备——关闭灯、空调、门上锁。

(五) 食堂餐饮服务

为采购人各个分局食堂提供工作日午餐制作及供应服务。

1、工作餐标准：三菜一汤，其中大荤 1 种、小荤 1 种、素菜 1 种、素或荤汤 1 种，主食为米饭、粗粮，水果，牛奶。

2、确保食品安全，制定每周菜谱，做到菜品花样翻新，做好成本把控，杜绝不必要的浪费，严格按照采购人要求的开餐时间准时开餐，定期收集就餐人员的意见和建议，不断改善服务。

3、厨师负责制定每周菜谱，报采购人审核后实施，每日下班前将第二天需要的食品种、数量等报采购人，食堂原材料由采购人定点采购，厨师要负责对供货商配送的物品进行验收，严格把关。

4、严格按照有关规定，规范管理，严守操作工序，禁止违规操作等，切实做好食堂

的管理和卫生工作。

5、服务期间，食堂所涵盖的餐厅、操作间、储藏间、卫生间等均属于管理范围，食堂环境保洁由服务单位负责。

6、服务人员能充分尊重并遵守采购人的有关管理规定。在进行食堂管理过程中，能认真倾听采购人相关职能部门的意见，服从的管理，并及时进行整改，不断提高服务水平和饭菜质量。

7、严格按照卫生部门对食堂从业人员的要求，所有工作人员要持有有效健康证上岗，上班前要经过基本的饮食行业知识培训。

8、管理人员和工作人员需符合相关从业要求，并能具备良好的服务观念，关心员工身心健康，从细微处着手，为采购人打造安全、卫生、和谐的用餐环境。饭菜做到量足，质优，确保干净卫生。

9、工作人员必须具备安全操作观念，认真做好防火、防毒、防工伤事故等工作。每日全面检查水、电、气、油、灶（炉）具、消毒柜和各种炊事器具、消防设施是否正常，下班勿忘关好水、电、气总阀门及门窗，发现问题及时处理，以防发生安全事故或影响正常的饭菜供应。

（六）其它管理服务

1、报刊、信件等收发服务

（1）区局大厅前台工作人员负责局内各部室的邮件、报刊、杂志、快件、信函等签收、联系、发放工作。

（2）邮政送来的报刊、杂志、信函等，直接通知会务员领取，不论部室及个人邮件随到随清，及时分发，不得丢失，损坏，如没有及时领取的，转天继续联系收件人领取。

（3）前台设有信件登记表，所有信件一律经前台签收分发，可本人签字式代领人签字，确认后方可领取。

（4）各部室门需外发的邮件。可提前送到大厅前台，登记、填写单据，由前台人员联系快递公司寄发，也可委托楼层会务至前台寄发。

(5) 对送来的非采购人单位的邮件，经核实确认后，应及时送还，不能私自扣留。

2、防洪防汛、扫雪除冰服务

(1) 物业服务中心制定详尽的汛期应急预案，专人做好天气预报信息的收集、跟踪与传递工作，督促各部门落实汛期的值班人员，并做好记录。接到所在地发布的有关紧急警报通知后，物业服务中心全体人员应立即召开会议，分配抢险区域，并组织作好抗灾准备工作，督促做好各项应急措施，物业管理区域应加强巡逻检查，配足抢险器材与物资。各部门按防汛区域做好应急措施，设施设备维护部确保现场的排水系统畅通（使用足量的高压抽水泵对漫水区抽水），加固临时用电线路，保证通讯畅通。汛期安排足够人员 24 小时值班，在险情发生的第一时间确保有足够人力、物资应对。

(2) 采购人区局办公楼单体建筑共计 13 层，为高层建筑。建筑物顶层采用弧形设计，坡面约 45 度。屋顶积雪融化时呈大面积雪块掉落，易引发高空坠物危险。人工难以及时清理，需借助无人机设备及时展开吹雪工作。当接到雪情预警信息后，应迅速启动应急预案，按职责分工快速响应，积极部署，做好扫雪防冻的各项准备工作。接到降雪或异常气象通报时，各部门相关成员立即组织本部门工作人员到达各自工作岗位，备齐专业除雪作业所需车辆设备（使用多功能雪滚车对外围广场除雪铲冰、使用对小型手推式除雪车对外场道路除雪）、工具和物资，特别是遇有夜间、节假日降雪预报时，物业要留有充足人员和后备力量，随时准备实施应急响应。接到应急指令后，应尽快启动扫雪除冰应急预案。根据天气及积雪情况，利用无人机对屋顶积雪进行及时清理。确保采购单位正常运转，保障广大职工干部工作环境安全。

(3) 涉及多功能雪滚车（兼具除雪和铲冰两种功能）、小型手推式除雪车、高压抽水泵、无人机（对房屋顶层播撒融雪剂进行融雪除冰）的使用，由中标供应商提供，采购人负责验收。中标供应商须承诺实施服务前配置到位，否则自行承担相应责任。（须提供承诺函，原件扫描上传，格式自拟）。

三、人员配置及要求

总人数 81 人，其中项目经理 1 人，会务主管 1 人，会务接待员 2 人，维修主管 1 人，

维修工 1 人，保安主管 1 人，保安员 17 人，消防监控值班员 24 人，保洁主管 1 人，保洁员 20 人，厨师 10 人，帮厨 2 人。（人员配备应满足所有要求，所有人员不得兼职，承诺配备的全体员工从合同生效之日起到岗，承诺函格式自拟），具体分布如下：

1、江都区税务局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区税务局综合大楼	项目经理	1	男女不限，男性年龄在 45 周岁以下，女性年龄在 35 周岁以下， <u>本科及以上学历，具备近三年承担过类似物业管理项目经理工作经历。（须提供毕业证书、项目服务合同及任职证明、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	会务主管	1	女性，35 周岁以下， <u>本科及以上学历，普通话二级乙等及以上，大学英语四级考试及以上，近三年承担过类似物业管理项目会务主管工作经历。（须提供毕业证书、普通话二级乙等及以上等级证书、教育部颁发的大学英语四级考试及以上等级成绩报告单，项目服务合同及任职证明、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	会务接待员	2	女性，35 周岁以下， <u>大专及以上学历，具备普通话二级乙等及以上等级证书。（须提供毕业证书、普通话二级乙等及以上等级证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	维修主管	1	男性，45 周岁以下， <u>具备有效期内特种作业操作证（高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调作业）、具备特种设备安全管理和作业人员证（项目代号 A 类或 T 类）。（须提供高压电工作业证、低压电工作业证、制冷与空调作业证、特种设备安全管理和作业人员证（项目代号 A 类或 T 类），投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	维修工	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 45 周岁以下， <u>具备有效期内的高压电工作业证。（须提供高压电工作业证、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	保安主管	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 45 周岁以下， <u>退伍军人优先，大专及以上学历，具备建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证，具备中级</u>

			及以上保安员证，近三年承担过类似物业管理项目保安主管工作经历。（须提供毕业证书、行政主管部门颁发的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证、中级及以上保安员证、项目服务合同及任职证明、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。
	保安员	2	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	消控室值班员	6	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具备四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。【须提供行政主管部门颁发的四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得四级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://indj.osta.org.cn/ 官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传】。
	保洁主管	1	女性，年龄 45 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁主管工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	保洁员	3	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	合计	19	

2、江都区第一税务分局综合大楼（含第四税务分局）人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区第一税务分局综合大楼（含第四税务分局）	保安员	2	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	3	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	6	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具备四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的四级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得四级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://indj.osta.org.cn/ 官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。

	合计	11	
--	----	----	--

3、江都区第一税务分局办公用房(自助办税厅) 人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区第一税务分局办公用房(自助办税厅)	保安员	1	男性, 年龄在 40 周岁以下, 具有一年以上保安工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格, 具有初中及以上文化, 能吃苦耐劳, 持有保安员证。
	保洁员	1	女性, 年龄 60 周岁以下, 具有一年以上办公楼宇保洁工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳, 具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限, 男性年龄在 55 周岁以下, 女性年龄在 50 周岁以下, <u>具备五级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证(须提供行政主管部门颁发的五级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证(2024 年取得五级及以上证书的人员, 因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的, 可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截图)、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明, 原件扫描上传)。</u>
	合计	3	

4、江都区第二税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区第二税务分局综合大楼	保安员	2	男性, 年龄在 40 周岁以下, 具有一年以上保安工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格, 具有初中及以上文化, 能吃苦耐劳, 持有保安员证。
	保洁员	1	女性, 年龄 60 周岁以下, 具有一年以上办公楼宇保洁工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格, 能吃苦耐劳, 具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限, 男性年龄在 55 周岁以下, 女性年龄在 50 周岁以下, <u>具备五级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证(须提供行政主管部门颁发的五级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证(2024 年取得五级及以上证书的人员, 因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的, 可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截图)、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明, 原件扫描上传)。</u>
	厨师	1	男女不限, 男性年龄在 55 周岁以下, 女性年龄在 50 周岁以下, 具有有效期内的健康证, <u>具备中式烹调师证(须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一</u>

			个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传)。
	合计	5	

5、江都区第三税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区第三税务分局综合大楼	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	2	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	帮厨	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上食堂餐饮工作经验，责任心强，具备有效期内的健康证，具有初中及以上文化，吃苦耐劳。
	合计	5	

6、江都区仙女税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区仙女税务分局综合大楼	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	2	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截</u>

			<u>图)、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明,原件扫描上传)。</u>
	厨师	1	男女不限,男性年龄在 55 周岁以下,女性年龄在 50 周岁以下,具有有效期内的健康证,具备中式烹调师证(须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明,原件扫描上传)。
	合计	5	

7、江都区邵伯税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区邵伯税务分局综合大楼	保安员	1	男性,年龄在 40 周岁以下,具有一年以上保安工作经验,责任心强,身体健康,体检合格,具有初中及以上文化,能吃苦耐劳,持有保安员证。
	保洁员	1	女性,年龄 60 周岁以下,具有一年以上办公楼宇保洁工作经验,责任心强,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳,具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限,男性年龄在 55 周岁以下,女性年龄在 50 周岁以下,具备五级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证(须提供行政主管部门颁发的五级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证(2024 年取得五级及以上证书的人员,因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的,可提供 http://jndj.osta.org.cn/ 官方渠道查验的证书信息截图)、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明,原件扫描上传)。
	厨师	1	男女不限,男性年龄在 55 周岁以下,女性年龄在 50 周岁以下,具有有效期内的健康证,具备中式烹调师证(须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明,原件扫描上传)。
	合计	4	

8、江都区宜陵税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区宜陵税务分局综合大楼	保安员	1	男性,年龄在 40 周岁以下,具有一年以上保安工作经验,责任心强,身体健康,体检合格,具有初中及以上文化,能吃苦耐劳,持有保安员证。
	保洁员	1	女性,年龄 60 周岁以下,具有一年以上办公楼宇保洁工作经验,责任心强,身体健康,体检合格,能吃苦耐劳,具有初中及以上文化。

	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	厨师	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具有有效期内的健康证， <u>具备中式烹调师证（须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	合计	4	

9、江都区丁沟分局办公用房人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区丁沟分局办公用房	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	厨师	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具有有效期内的健康证， <u>具备中式烹调师证（须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	合计	4	

10、江都区樊川税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区樊川 税务分局综 合大楼	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/ 官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	厨师	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具有有效期内的健康证， <u>具备中式烹调师证（须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	合计	4	

11、江都区小纪税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区小纪 税务分局综 合大楼	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/ 官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>

	厨师	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具有有效期内的健康证， <u>具备中式烹调师证（须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	合计	4	

12、江都区大桥税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区大桥税务分局综合大楼	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/ 官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	厨师	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具有有效期内的健康证， <u>具备中式烹调师证（须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	帮厨	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上食堂餐饮工作经验，责任心强，具备有效期内的健康证，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳。
	合计	5	

13、江都区吴桥税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区吴桥税务分局综合大楼	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能

			吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	厨师	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具有有效期内的健康证， <u>具备中式烹调师证（须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	合计	4	

14、江都区郭村税务分局综合大楼人员配置及要求

区域	人员类别	人数	具体要求
江都区郭村税务分局综合大楼	保安员	1	男性，年龄在 40 周岁以下，具有一年以上保安工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，具有初中及以上文化，能吃苦耐劳，持有保安员证。
	保洁员	1	女性，年龄 60 周岁以下，具有一年以上办公楼宇保洁工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳，具有初中及以上文化。
	消防监控员	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下， <u>具备五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（须提供行政主管部门颁发的五级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证（2024 年取得五级及以上证书的人员，因主管部门空白证书数量不足没有发放纸质证书的，可提供 http://jndj.osta.org.cn/官方渠道查验的证书信息截图）、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	厨师	1	男女不限，男性年龄在 55 周岁以下，女性年龄在 50 周岁以下，具有有效期内的健康证， <u>具备中式烹调师证（须提供中式烹调师证书、投标人近三个月内任意一个月为其缴纳的带二维码核验的社保缴纳证明，原件扫描上传）。</u>
	合计	4	

员工流失率<2%/月，若每月累计缺岗占总岗位人数的2%或以上时，采购人将提出书面警告在安排人员替代并完成相关工作的前提下，缺岗人员工资按60%支付，同时扣除当月的物业服务费的10%，由此造成采购人损失的，中标供应商应承担相应的经济责任和法律责任。（须提供承诺函，扫描上传，格式自拟）

四、其他要求

1. 报价应包括所有的费用：人员工资、法定的社会保险（养老、工伤、失业）、医疗保险（医疗、大病救助）、住房公积金、意外伤害险、法定节假日加班费、双休日加班费、高温补贴、福利费、服装费、易耗品费（工具、耗材等）、设备使用费、管理费、税金及其他，为完成招标文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用。

2. 投标报价时，人员工资低于扬州市区最低工资标准及未依法测算缴纳社会保险、医疗保险、住房公积金的作无效报价处理。

3. 本项目配备的项目经理等人必须为项目开展实际投入人员，中标后必须向采购人提供与投标文件中涉及的证书及证件材料原件，由采购人对信息进行核查。中标人须严格按照采购人要求的进场时间，全员进场提供服务，如存在人员数量不齐全或与投标文件中配备人员资质不相符的情况，采购人有权上报监管部门进行处理。（须提供承诺函，原件扫描上传，格式自拟）

4. 江都区税务局附楼（金山路118号院内）的公共设施日常维护维修由中标人负责。（须提供承诺函，原件扫描上传，格式自拟）

5. 中标人的服务人员须服从采购人的工作安排以及统一调配的要求。

6. 如果发生因中标人工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由中标人承担经济 and 法律责任。

7. 中标人不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

8. 中标人所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度；具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、

和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病）。

9. 中标人不得随意调整主要管理人员和重要技术岗位人员，如需调整须经采购人同意和备案。

九、物业服务考核

为进一步加强采购人的物业管理工作，根据国家、省、市有关物业管理规定，结合采购人物业管理服务采购文件，制定本办法。

第一条 考核组织

采购人成立物业管理考核工作领导小组，领导小组下设考核办公室，设在相关职能部门。考核办公室负责考核办法的修订和日常月度考核的组织实施工作。

第二条 考核的内容及分值

采用千分制办法考核，设定总分为一千分。

1. 基础管理 145 分
2. 安保服务 155 分
3. 保洁服务 155 分
4. 会务接待服务 155 分
5. 设施设备运行维护服务 155 分
6. 食堂餐饮服务 155 分
7. 其它管理服务 80 分

第三条 考核方法

采购人每个月对物业公司的服务质量、服务态度、服务水平及服务项目进行考核考评，在考评的同时还进行服务满意度测评，征求采购人领导和各级工作人员的意见、建议，延伸监管工作的内容。在监管过程中发现薄弱环节及问题，由物业公司和采购人考核办公室双方签字认可并限期整改，确保服务质量，如仍整改不到位，采购人有权终止合同。

考核结果计算及运用

考核结果设置合格区间，如考核扣分不超过 20 分（含 20 分）为合格，不予以扣款，如考核扣分超过 20 分，按实有扣分分值进行扣款。扣分分值为 350 元/分，扣款汇总后在支付物业费时直接扣除。连续 3 个月扣分超过 50 分，采购人有权终止合同。

其他

本办法由采购人物业管理考核工作领导小组负责解释。

物业管理服务考核评分细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则	扬州市税务局 评分值
一	基础管理	145		
	1. 配置人数不得低于招标文件要求。	75	每发现少 1 人，扣 25 分	
	2. 管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标识，注意仪表端庄，工作规范、作风严谨；不发生重大违纪违法案件；不得无故离岗；建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	35	每发现 1 处不规范扣 5 分	
	3. 日常工作痕迹化，运行档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和使用人报修、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；每个月向各办公室发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时采纳，满意率达 95% 以上。	35	每发现 1 处不规范扣 5 分	
二	安保服务管理	155		
	1. 有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉大楼的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，精神饱满，讲究服务艺术。	35	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
	2. 结合大楼特点，制订安全防范措施及突发事件应急预案，工作中坚守岗位，不擅离职守和串岗，杜绝脱岗、离岗现象。	35	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
	3. 进出大楼各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	30	每发现 1 次不规范扣 5 分。	

	4. 外来人员严格要求出入登记；安保人员每天有巡查、值班记录及交接、考勤、检查记录详细完备。	30	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
	5. 白天巡逻次数不少于 6 次，夜间巡逻次数不少于 8 次，每月巡检一次消防栓，确保器材合格。	25	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
三	设施设备运行维护管理	155		
	1. 保证服务区域内的供水、供电、排污等系统的正常运转，保证水电设备设施的完好及正常使用。	30	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
	2. 在规定的承诺时间内，完成管理区域内所有水电设备设施项目的维修处理。	30	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
	3. 服务区域内的供配电系统、备用发电系统和各种灯光器材的运行管理、维护维修记录各种设备运行数据，保证相关设备设施的正常运作。	35	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
	4. 工程部应加强安全防护意识和培训，确保维修人员的安全。在维修过程中，应全程佩戴个人防护装备，并落实相关的安全操作规范。对于存在安全风险的工程，应按照规定程序进行维修，制定应急预案，确保安全措施的有效性。	35	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
	5. 设备维护服务应提供完善的售后服务，确保维修工程的长期运行和质量。与采购人建立良好的合作关系，定期进行维修巡检和设备维护，及时解决采购人的后期需求和问题。	25	每发现 1 次不规范扣 5 分。	
四	保洁服务管理	155		
	1. 清洁卫生实行责任制，有专职的保洁员和明确的保洁责任范围，实行标准化保洁。	35	符合 25 分，相关部位未达要求一次扣 5 分。	
	2. 重要部位加强打扫频次，如公共卫生间每日清洁不少于 6 次，做到垃圾无满溢、洁具无污渍、室内无异味；每日打扫一次办公室，要做到双人打扫，确保办公室内无隔夜茶水。	35	每发现 1 处不符合扣 5 分。	
	3. 垃圾日产日清，袋装化处理，定期对垃圾中转站进行清洗并消毒。	30	每发现 1 处不符合扣 5 分。	
	5. 每周保养一次不锈钢装饰物，确保不锈钢无污渍、手印，光亮照人。	25	每发现 1 处不符合扣 5 分。	

	5. 房屋内共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 大堂、天台、公用玻璃窗等保持洁净; 大楼内公用场地无纸屑、烟头等废弃物, 电梯旁垃圾箱每日清理。	30	每发现 1 处不符合扣 5 分。	
五	会务接待服务管理	155		
	1. 按会议要求提前做好会场安排、会场音响、灯光、空调、席位卡、茶水服务准备工作。	30	每发现 1 处不符合扣 5 分。	
	2. 服务人员必须严格执行会议安全保密制度, 会议服务期间严格执行会场秩序, 不随便走动。	40	每发现 1 起泄密扣 10 分。	
	3. 每日至少巡视两次各会议室, 确保会议室始终保持清洁, 各项物品放置有序, 随时可用。	30	每发现 1 处不符合扣 5 分。	
	4. 会后及时清洁会议室卫生并清洗茶杯、烟灰缸等, 会议室茶杯不得隔夜清洗。	30	每发现 1 处不符合扣 5 分。	
	5. 确保室内场所干净整洁、无污。	25	每发现 1 处不符合扣 5 分。	
六	食堂餐饮服务	155		
	1. 建立卫生制度, 认真执行《食品卫生法》, 从列采购清单、验收、操作等环节严格把关。严禁使用发霉变质的原料和霉坏变质的食品。	25	每发现 1 处不规范扣 5 分。	
	2. 加强宣传教育, 使食堂人员充分认识加强卫生管理是防止食品污染, 直接关系就餐人员身体健康的大事, 食品卫生的因素主要是环境污染、食具消毒不严、厨具和个人卫生不彻底。因此, 食堂人员必须执行卫生法, 杜绝食物中毒事故的发生, 提高法律意识和食品卫生意识。	35	每发现 1 处不规范扣 5 分。	
	3. 保证就餐人员专用餐具的保管和清洗, 做到勤消毒, 勤更换。	30	每发现 1 处不规范扣 5 分。	
	4. 落实卫生管理责任, 厨房卫生由厨师负责, 餐厅等环境卫生由勤杂工负责, 管理人员进行不定期检查。	30	每发现 1 处不规范扣 5 分。	
	5. 实施卫生责任追究, 如发现违规操作及卫生不合格现象, 第一次提出口头批评, 如不改正则采取经济处罚。工作场所要站立服务, 注重个人仪表, 按规定着工作服并保持衣物、鞋帽干净整洁。	35	每发现 1 次服务不及时扣 5 分。	
	其它管理服务	80		

	1. 报刊、信件等收发服务：及时收发各种书刊、报纸、信件和各种邮件。	30	每发现 1 处不规范扣 5 分。	
	2. 防洪防汛、扫雪除冰服务：制定详细完善的防洪防汛、扫雪除冰等恶劣天气应对预案，预案内容应包括应急指挥体系、组织与职责分工、资源调配、沟通协调、应急处置流程等。确保在紧急情况下，各相关部门可以有条不紊地进行应对，减少损失。	50	每发现 1 处不规范扣 5 分。	
	合计	1000		

