

政府采购

合同书

采购项目编号：GPCGD23B500FG068J

采购项目名称：国家税务总局清远市税务局 2024-2025 年办公场所及公有住房后勤社会化服务采购项目



甲方：国家税务总局清远市税务局

电话： 传真：

地址：



乙方：保利物业服务股份有限公司

电话：020-89899986 传真：020-89899987

地址：广州市海珠区阅江中路832号保利发展广场48-49层

根据按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家有关法律
法规规定，经友好协商，就乙方向甲方提供后勤社会化服务事宜一致同意签订本合同。

一、项目概况

本项目服务包括：半环北路办公区（含办公大楼1号楼、2号楼1层至2层、3号楼1层至2层、停车场及办公区园区）、滨江路办公区（含办公大楼、金洲花园办公楼、富华大厦办公楼及办公区园区）和39户公有住房等物业的整体物业服务、保障、管理。

二、合同金额

本项目预算金额为1267.24万元，其中：2024年和2025年各633.62万元，结余归采购人，该项资金由甲方根据发生的费用，采取每月一次一结的形式结算给乙方。物业费用应包括日常管理所发生的费用，包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切
应尽费用。

合同金额构成涵盖本项目《招标文件》所列的全部内容，由于甲方机构改革或因工作需
求调整办公地点和场所，甲方有权在服务内容、服务面积对等的前提下调整服务费用。

三、服务范围

甲方聘请乙方提供包括但不限于以下服务：

服务事项：物业档案建立和管理、房屋一般性维护、修缮管理、保障；物业配套设施设备的系统日常管理、保障、运行维护（专业维保以外内容）和一般性维修；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；动力、能源、水电、信息等设施设备保障服务；室内植物租摆、室内外绿化养护；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理；大型活动或重要会议专项服务及甲方特定需要的其它特约服务等。

乙方应积极配合甲方的节能、节水、生活垃圾分类管理工作，协助完成双方协商制定的
节能管理目标。

四、服务期限

本项目服务期为 2 年，分 2 次签订合同，每次合同服务期为一年，每次服务期满的两个月前，甲方根据乙方的服务质量进行考核，对考核不合格的，甲方有权取消乙方的服务资格，不再与其签订下一次服务合同。本次合同自 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日止。

五、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
4. 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，根据乙方物业管理服务需求，适时提供给乙方；
5. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，乙方必须遵从甲方的意见；
6. 协助乙方做好管理工作；
7. 按时支付管理费给乙方；
8. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

（二）乙方权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；
2. 乙方分包项目内容，需要经过甲方同意，否则甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金；
3. 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；乙方在日常物业服务过程中对无法解决的问题要及时向甲方反映，并请求甲方协助解决；
4. 在设备设施维护保养或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的属日常例行维护的，需作好相关登记，并及时告之甲方；乙方物业管理服务的组织机构必须完整，同时保证在整个服务期限内物业服务人员的在位率达到；
5. 乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内因履行乙方安排的岗位工作职责发生事故的一切责任由乙方负责；
6. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；

7. 乙方每月需将派驻甲方的物业管理服务人员的全部工资签收表原件及每月物业管理服务费的支出情况明细表交甲方审核、备案，经甲方审核无误后，作为支付乙方物业管理服务费的依据。

8. 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；

9. 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

六、验收方式

详见附件 1

七、物业服务费及付款方式

(一) 乙方应针对本项目设立专门独立核算帐户，对该项目专款专用，每月的上旬乙方结合上月驻场人员工资和物业管理服务质量考核的情况提交给采购人审批，采购人审批同意后，以转账方式转入中标人为本项目专设的银行帐户。每月应付服务费根据采购人的实际要求人员及提供的服务进行结算。

服务费=运营费用（用于物业服务支出）+管理酬金（管理酬金的计提比例为 5%）

结算给中标人的物业管理费=考核得分支付费用-直接扣罚费用

合同生效后，甲方按月支付服务费，每月的上旬乙方结合上月驻场人员工资、物业管理服务质量考核、管理酬金提交资金使用计划给甲方审批，甲方审批同意后，乙方提供的合法有效的发票给甲方后，甲方将上月物业管理服务费用以转账方式转入乙方为本项目专设的银行账户。

(二) 甲方在收到乙方开具的正式发票后 20 个工作日内（如遇节假日顺延至第一个工作日）完成请款支付手续。由于资金来源于财政部门，甲方完成请款手续即视为完成付款义务，款项具体到帐时间以财政部门划拨为准。

八、考评办法

根据本项目采购文件有关要求，甲方每半年对服务工作进行评价打分，由甲方组织专门的工作小组，于 7 月 15 日和 12 月 15 日前向物业使用人征集满意度调查之后对半年服务实施考核。月考核分数满分为 100 分，分数在 90 分以上（含 90 分）为考核达标，甲方按合同要求支付乙方当月服务费的 100%。得分 < 90 分的，甲方按本合同总金额的 5% 比例扣减考评当月服务费。

九、履约保证金

乙方第一个月的应发物业管理费金额，扣减 10 万元直接转为履约保证金，计¥10 万元。若乙方没有违约行为，并向甲方移交了全部管理用房及物业管理的全部档案资料，履约保证金在合同有效期满后 30 个工作日内由甲方无息退还到合同约定的乙方账户。甲方付款时间为甲方向政府财政支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查和付款时间），如因政府财政支付管理流程导致的支付延期，甲方不承担逾期付款责任，也不作为乙方迟延履行或不履行合同义务的理由。

十、违约责任与赔偿损失

（一）乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方相关税务人员，若乙方存在“围猎”甲方税务人员的行为（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金，邀请娱乐旅游消费，提供便利条件等非正常交往手段，“围猎”税务人员及其亲属），自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

（二）甲方自收到发票后 20 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件，甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

（三）对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

（四）乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达三次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

（五）其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后十五日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、附则

(一) 本合同之附件均为合同的有效组成部分, 双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 物业服务质量要求:

1. 严格遵守有关消防管理规定, 确保无因管理服务不当而发生消防事故, 消防设备完好率 100%;

2. 管理服务范围内没有因管理服务不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故;

3. 一般情况下, 房屋及所有设施(网络等专业设施除外)零星维修、急修(2 小时内完成)及时率达 100%;

4. 除因基建质量、设备质量等特殊原因外, 房屋及配套设施、设备完好率达 100%; 天面、外墙、梁、柱及地基、楼梯墙面等及其他公共土木设施、公共上下水道每季度或每月维护一次, 确保无裂缝, 无脱落、无变形、无凹陷、无堵塞、无漏等现象;

5. 公用设施应每月维护一次, 保障正常安全运行, 管理范围内照明完好率 100%;

6. 力争物业管理服务满意率在 90%以上; 投诉处理率 100%;

7. 化粪池、雨水井、污水井, 维护周期为一个月, 完好率 100%;

8. 停车场、道路无破损, 维护周期为一个月, 完好率 100%;

9. 排水管、明暗沟完好、畅通、无积水, 维护周期为一周, 完好率 100%;

(三) 物业管理服务费的扣罚

1. 物业管理服务费的扣罚除上述注明的情况外, 其余情况扣罚的具体标准, 其计算基数均为当月的物业管理费。

(1) 一般过错的有效投诉, 扣罚比例为 2%。

(2) 一般过错的重复性有效投诉, 扣罚比例为 3%。

(3) 较大过错的有效投诉, 扣罚比例为 5%。

(4) 较大过错的重复性有效投诉, 扣罚比例为 1%。

(5) 重大过错的有效投诉, 扣罚比例为 2%。

(6) 一般事故过错的扣罚比例幅度为 3%—8%。

(7) 较大事故过错的扣罚比例幅度为 8%—20%。

(8) 重大事故过错的扣罚比例幅度为 20%—50%。

2. 上述物业管理服务费的扣罚涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲方与乙方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以甲方后勤主管部门的意见为准。

(四) 本项目中标通知书、招标文件、投标文件及附件均是本合同不可分割的部分，解释顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

(五) 在执行合同过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章确认的日期。

(六) 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲方执两份、乙方执两份，采购代理机构一份，合同自双方签字盖章生效。本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：国家税务总局清远市税务局
负责人或授权代表人：徐哲 2023年12月25日

联系电话：_____

签约日期：2023年12月31日

乙方：保利物业服务股份有限公司
法定代表人或授权代表人：吴兰玉

联系电话：_____

合同附件清单：

附件 1：

1、本项目合同每年一签，合同期限均为1年。采购人将依据本项目的考核准则和第三方满意度调查对中标人进行全面的半年度及年度考核。

2、采购人依照本采购文件要求，每月对服务工作进行检查、评价、打分，所得分值作为合同年度考核的主要依据。由采购人组织专门的工作小组，于每个月 10 日前向物业使用人征集满意度调查之后对上一个月实施考核，采购人按照1个月考核分数给予相应管理费。具体详见服务考核细则。月考核分数满分为100分，分数在90分以上（含90分）为1个月考核达标，采购人支付投标人当月服务费的100%。

3、扣罚办法

(1) 扣分扣罚规定：每月评分总分为100分，考核分按实际考核得分计算。具体如下：

①90分或以上为合格，不扣减当月服务费，但投标人需对不足之处予以整改；

②得分<90分的，采购人按比例支付当月服务费（例1：如当月服务费为20000元，当月评分为80分，则当月服务费为20000元×80%=16000元。例2：如当月服务费为20000元，当月评分为85分，则当月服务费为20000元×85%=17000元。依此类推），并给予投标人整改期限。整改期限为3个工作日（特殊情况除外），如果投标人不能按服务标准在规定的期限内完成整改，或整改后仍未达到服务要求的，采购人有权扣减投标人应得服务费的2%作为处罚金。若投标人收到书面整改通知后不进行整改的，采购人有权在其服务期限未满的情况下终止合同，要求投标人退场及赔偿服务费用，并报告采购主管部门和行业部门请求其作出相应的处罚。除按规定扣减当月服务费外，还向中标人发出书面警告，中标人需对不足之处予以整改。合同生效之日起12个自然月为一个服务周期，若采购人累计二个月向中标人发出书面警告或中标人一个服务周期内收到三次或以上书面警告的，采购人有权在其服务期限未满的情况下终止合同，要求中标人退场及赔偿服务费用。

(2) 为确保考核结果符合公平、公正、公开和实事求是原则，采购人需提供相关扣罚（分）依据，例如：照片、视频或问题处理单等，并在每次考核后以会议形式向中标人公布考核结果，经双方沟通确认后，确属中标人因管理不善而引起的问题，采购人以整改通知单形式通知中标人，中标人应尽快组织整改，并将整改情况汇总报告采购人，由采购人进行验收。

(3) 中标人对考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经确认属实，采购人可对考核结果予以调整。如双方对扣分持有不同意见，可共同协商聘请第三方裁定。

(4) 本办法由采购人负责解释。可依据实际情况进行补充调整。本办法作为服务采购合同的附件，双方盖章后生效。

4、物业服务考核办法及标准细则

物业服务考核办法

序号	考评项目	考评内容	分值	评分标准	备注
1	综合服务质量（32分）	(1) 物业服务人员数量、资格达到采购需求书规定。	6	每发现一人次不符合一项要求，且没有合理解释的扣1分。	
		(2) 物业服务人员按采购需求书及物业管理质量指标要求，经培训考核合格后上岗。	4	每发现一人次不符合要求的扣0.5分。	
		(3) 人员稳定性，当月按部门更换超过1人。	2	每更换1人扣0.5分。	
		(4) 人员考勤 4.1、管理岗人员离开岗位半天以内须口头请示	4	每发现一人次不符合要求的扣1分。	

		<p>采购人方可离开，离开半天以上需书面请示采购人机关服务中心主要负责人同意后方可离开。</p> <p>4.2、特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件；日常需要确保通讯工具24小时开启。</p>		
		<p>(5) 仪容仪表要求</p> <p>5.1、按照采购需求书及物业管理质量指标要求各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工牌。</p> <p>5.2、值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。</p>	4	每发现一人次不符合要求的扣1分。
		<p>(6) 服务工作不到位，导致采购人或外来办事人员对服务项目有效投诉。投诉事项由第三方监管机构进行调查确认。</p>	4	每次扣1分，影响特别恶劣的媒体投诉、领导投诉和重大节假日投诉的每次扣2分。
		<p>(7) 工作受理</p> <p>7.1、无合理原因拒绝受理采购人合理工作要求。</p> <p>7.2、受理同一服务项目，超过2次以上未作处理。</p> <p>7.3、对受理的服务项目，不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。</p>	4	每发现一项不符合要求的扣0.5分。
		<p>(8) 突发事件</p> <p>8.1、及时制定或更新各类突发事件应急预案。</p> <p>8.2、发生突发事件时投标人人员未能在5分钟内到位处理。</p> <p>8.3、发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作。</p> <p>8.4、服务中与第三方发生肢体冲突。</p>	4	每发现一次不符合要求的扣0.5分。
2	绿化管理 (2分)	协助采购人对室内外绿化的摆设、更换及养护工作，以确保环境优美。	2	每发现一次不符合要求的扣0.5分。
3	环境卫生管理 (10分)	<p>(1) 公共区域日常清洁要求</p> <p>1.1、公共区域外所有无污渍、灰尘、垃圾、积水、异味。</p> <p>1.2、做好防滑、防潮等工作。</p> <p>1.3、各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清运。</p>	5	每发现一次不符合要求的扣0.5分。
		(2) 用品要求：洗手间、会议室等按要	5	每发现一次不符合要求的扣0.5分。

		求放置产品的。			
4	安全、消防、 车库管理 (31分)	(1) 保障辖区内安全无事故。	4	每发生一次安全事故扣2分。	
		(2) 实行24小时值班及巡逻制度；安保人员按规定着装，提前10分钟到岗交接，文明值勤训练有素，语言规范认真负责，人员无脱岗。	3	无24小时值班及巡逻、人员脱岗每发现一次扣1分；未按照规定着装，着装不规范，工作不认真负责、不文明，每发现一次扣0.5分。	
		(3) 结合实际情况，制定安全防范措施，安保人员每月定期进行岗位培训与应急演练。	3	未指定安全措施，或未定期进行岗位培训，或未进行应急、突发事件演练的，扣0.5分。	
		(4) 各种车辆管理进出有序，无堵塞交通现象，停车场和车库有专人疏导，管理有序，排列整齐。	3	管理紊乱，交通堵塞，无人疏导，车辆乱停放、排列不整齐的，每发现一次扣0.5分。	
		(5) 非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁、各通道及出口畅通。	3	非机动车无引导，无序停放，乱停乱放，通道及出入口不畅通的，每发现一次扣0.5分。	
		(6) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	3	不符合每发现一处扣0.5分。	
		(7) 岗位设置合理，所配人员须素质高、责任心强、业务熟悉、履行进出登记制度。	3	岗位人员应变能力差，警惕性差，责任心不强，外来人员出入大楼未登记的，基本装备未配齐的，每发现一次扣0.5分。	
		(8) 配合消防维保单位，及时发现、处理火灾。	3	出现火灾险情的，或出现火灾无及时发现处理的，每次扣1分。	
		(9) 配合监控、道闸维保单位，及时发现、处理突发事件。	2	因管理不严、发现不及时，造成损失的，每次扣2分。	
		(10) 其他相关安保问题。	4	一般问题每发现一处扣0.5分；因安保人员问题出现的如单位重要物品及财物丢失的扣1分；出现危机或影响重要部门及领导正常办公和人身安全的相关恶劣实践，该项分全扣。	
5	设备设施维护 (19分)	(1) 操作人员要求 1.1、工作人员按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）。 1.2、造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的。	4	造成大面积停电发生一宗扣1分；重大责任事故发生一宗扣4分；人为损坏设备每发现一宗扣一次2分。	
		(2) 制度要求：所有设备间、配电间、工程部须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目	1	抽查1~2个设备间，每缺一项扣0.5分。	

		工作规程和应急处理预案。			
		(3) 维修、保养质量 3.1、因设备质量出现问题，影响正常使用，而发现问题不及时或未报告的。 3.2、因对设备保养不到位或保养失误，导致设备丧失功能和影响使用年限的。 3.3、不能按时按质完成基建、设备维修。	3	每发现一次不符合要求扣0.5分。	
		(4) 处理报修及时，水、电等重要项目报修30分钟内到现场处置。	4	每发现一次不符合要求扣1分。	
		(5) 资格证：所有设备维修人员须持有相应资格证书；按规定办理单位内设备设施的年审工作。	4	每发现一人无证上岗扣2分。一项设备无证扣2分。	
		(6) 其他要求：办公区发生溢水现象和人为断电现象，影响办公环境的。	3	每发现一次扣1分。 导致经济损失的一次扣2分。	
6	总体印象分 (6分)	以动态考核为依据，由考核小组进行打分，小组打分结果报分管领导审定。	6	详见《物业服务满意度调查表》	
考评时间：20 年 月 日—20 年 月 日			总得分：		

物业服务满意度调查表

物业服务满意度调查表				
调查测评时间：				
单位：		科室：		姓名：
工作范围	测评项目	分值	得分	意见/建议
办公场所和公共场所的保洁工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	5		
车辆管理工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	5		

保安消防工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	5		
餐厅、招待所客房工作	员工仪表	5		
	工作态度	10		
	办事效率	5		
园林绿化、绿植	员工仪表	5		
租赁工作	工作态度	10		
	办事效率	5		
总体评价				

附件 2:

一、人工成本								
序号	职位	岗位要求	人数	实收工资	社保费	公积金	其他	合计(元)
1	项目总经理	1、主持半环北路项目日常管理 工作兼任滨江路项目经理。根据 各时期的实际状况,提出改进和 提高物业管理工作水平的意见 措施; 2、对双方负责和汇报工作,按 要求提交工作计划和小结,听取 采购人的意见和要求,并在规定 期限内落实执行; 3、负责召集员工每月例会,检 查工作落实情况,布置工作任	1 人	10882.61	880.20	135.00	79.19	11977.00

		<p>务,协调员工关系,就项目物业管理执行中的问题提出解决方案;</p> <p>4、进行巡视,对设备运行保养、安保、保洁、食堂、绿化、客服会务等方面的服务情况进行了解,每天检查各个重点环节,发现问题及时解决;</p> <p>5、熟悉各类应急预案处置操作流程,定期组织培训和演练;发生紧急事件时,应该立即向采购人报告并磋商,组织相关责任人员进行处理,按应急方案制定的措施执行。事后组织相关责任人员总结分析原因,并写出报告向公司和采购人汇报;</p> <p>6、每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查,及时解决发现的问题,通知(或书面)有关员工整改;</p> <p>7、统一协调各员工的工作,并检查其工作状况;</p> <p>8、业主方或领导交代的其他事项。</p>						
2	项目主管	<p>1、协助项目总经理工作,主持项目日常工作,对本项目各方面工作负责;</p> <p>2、负责实施本项目工作计划;</p>	2人	10811.22	1760.40	270.00	158.38	13000.00

		<p>3、负责指导、督促部门员工的思想教育和日常管理工作；</p> <p>4、定期对员工进行业务培训，严格管理，负责检查记录本项目员工工作情况；</p> <p>5、根据工作需求或采购人要求，组织安排人力，以达到高效率服务的目的；</p> <p>6、负责临时增派任务的组织管理工作，并协助其它项目处理紧急情况；</p> <p>7、负责制定、修改、实施项目内各项岗位责任，协调各项目中业务往来；</p> <p>8、负责项目的安全、工程、客服、绿化、保洁情况巡查；</p> <p>9、熟悉各类应急预案操作流程，协助采购人或独立处置突发事件（案）件。</p>						
3	保安队长（半环路北路）	<p>1、贯彻执行国家法律、法令以及有关安全保卫方面的规章制度和方针政策；</p> <p>2、负责项目保安队伍组织建设，人员管理和培训，部门制度建设，保安员绩效考核；</p> <p>3、负责拟定年度安全、消防工作计划，组织实施日常消防、安全管理；</p> <p>4、负责拟定消防安全工作的资</p>	1人	4055.61	880.20	135.00	79.19	5150.00

		<p>金投入和组织保障方案；</p> <p>5、负责制定项目的安全保卫制度和预防措施；</p> <p>6、组织实施防火检查和火灾隐患的整改工作；</p> <p>7、负责本部门的各岗位职责的拟定，并定期对下属进行业务培训及业绩评估，提高队伍素质；</p> <p>8、负责项目整体秩序安全统筹管理；</p> <p>9、负责项目安全检查，突发应急事件处理；</p> <p>10、承担采购人办公场所内部安全，热爱保安工作；</p>						
4	保安副队长（滨江路）	<p>1、承担采购人办公场所内部安全，热爱保安工作；</p> <p>2、以身作则，带头遵守保安制度，遵纪守法，依法办事，敢于同一切违法犯罪行为作斗争，敢于管理，善于管理；正确处理个人利益与集体利益的关系，个人安全与公民人身安全的的关系，不怕牺牲，维护大局</p> <p>3、负责项目安全检查，突发应急事件处理；</p> <p>4、承担采购人办公场所内部安全，热爱保安工作；</p>	1人	4055.61	880.20	135.00	79.19	5150.00
5	保安	<p>1、服从管理，听从指挥；</p> <p>2、严格遵守国家法律法规和各</p>	15人	39697.00	13203.00	2025.00	1187.85	56112.85

	员	<p>种规章制度，做到令行即至；</p> <p>3、文明执勤，塑造良好个人形象；</p> <p>4、提高警惕，严守秘密。</p>						
6	保 洁 领 班	<p>1、具体班组工作安排，坚决贯彻执行公司的各项规章制度，带领全班人员依据各自职责，认真做好管理区域的保洁工作；</p> <p>2、接受保洁主管的督导，按照清洁工作程序带领属下员工负责完成当日清洁工作；</p> <p>3、合理调配员工，对当班清洁重点、难点部位进行保洁，督导员工做好责任片区清洁工作，不留卫生死角。并做好每天的保洁工作记录表；</p> <p>4、察看本班员工出勤情况，对缺勤情况要查明原因及时采取补救措施，合理安排属下员工确保当日工作任务完成，并及时向主管汇报相关情况；</p> <p>5、督导保洁员爱护保洁工具，合理使用各种器具，以免造成损坏，科学使用各种清洁药剂，以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤害；</p> <p>6、负责协助主管做好班组监管和检查工作，并根据公司相关岗位工作标准，结合项目实际，提</p>	2 人	5111.22	1760.40	270.00	158.38	7300.00

		<p>出改进意见和建议；</p> <p>7、掌握和了解保洁员的基础信息及思想动态，及时向主管汇报；</p> <p>8、服从领导安排，积极配合工作，及时完成上级领导交办的其他任务。</p>						
7	保洁员	<p>1、负责建筑内所有公共场所，含室内外地面、建筑物构件、门窗、展览和办公、消防、绿地的绿色垃圾、观众服务等设施的日常卫生保洁工作；</p> <p>2、建筑物5米或以下构件的日常保洁；</p> <p>3、负责其他建筑物，含饭堂、办公室内外环境、门窗、办公设施、洗漱设施、天台及采购人指定与临时安排的保洁工作，保持地面整洁干净，无水渍、无异味；</p> <p>4、负责卫生间的保洁：保持卫生间门窗、洁具、地面、墙壁、天花、照明、通风等设施整洁干净，无水渍、无异味；公众卫生间要求专人负责，全天保洁，重要地方及时清洁；</p> <p>5、负责室外地面保洁：要求地面、围墙、楼顶等无泥沙、无垃圾、无积水、无杂草、保持干净整洁；提出改进意见和建议；</p>	12人	23867.32	10562.40	1620.00	950.28	37000.00

		<p>6、负责协助经理与保洁员、垃圾清运员进行沟通,搜集保洁员和垃圾清运员关于改进工作的意见和建议,及时反馈至主任;</p> <p>7、定期对垃圾清运员做好安全防护教育工作;</p> <p>8、定期清理卫生间下水渠道,确保卫生间渠道的通畅。</p> <p>9、发生突发事件及时汇报,提出解决问题的意见和建议;</p> <p>10、服从领导安排,积极配合工作,及时完成上级领导交办的其他任务。</p>						
8	<p>客 服 (领 班)</p>	<p>1、主持本部门的日常工作,及时了解各项工作情况;并检查、督促和协调工作进展;</p> <p>2、保证并持续提高本部门的工作效率和工作、服务质量;</p> <p>3、审核并编制、发布部门内各项规章制度、操作规程、工作程序和作业指导书,及时指导修改不适用的操作规程;</p> <p>4、全面负责客户协调管理工作;</p> <p>5、通过与业部门接口人的有效沟通,准确掌握客户需求,并依据合同协调各专业提供物业服务;</p> <p>6、日常服务质量监督、检查及定期质量评价责任人及接口人;</p>	1 人	3605.61	880.20	135.00	79.19	4700.00

		<p>7、整体协调受理各部门跨专业的物业服务需求；</p> <p>8、负责物业服务的整体宣传策划；</p> <p>9、负责日常会务接待统筹管理工作，部门人员培训工作；</p> <p>10、梳理部门管理规范，制定和完善客户服务标准和服务流程；</p> <p>11、执行本部门的工作流程及规范的执行情况，并及时发现问题、解决问题；</p> <p>12、落实部门员工月度考核工作，对工作纪律、工作程序、服务质量进行监督；</p> <p>13、根据部门计划，定期开展员工业务培训，规范工作流程、服务标准，全面提高员工思想素质和业务水平；</p> <p>业主方或领导交办的其他事项。</p>						
9	仓管兼会计	<p>1、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用；</p> <p>2、编制并严格执行部门预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施；</p> <p>3、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备；账目健全、</p>	1人	8501.61	880.20	135.00	79.19	9596.00

	<p>及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账（包括核对现金实有数）。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；</p> <p>4、严格票据管理，保管和使用空白发票，收据要合规范。票据领用要登记，收回要销号；</p> <p>5、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交；</p> <p>6、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符；</p> <p>7、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导。熟悉库房管理制度及物资管理流程；</p> <p>8、物料摆放整齐一致，各类报表清晰，有相关进出库的相关制度并严格执行，做到账账相符；</p> <p>9、定期对库房进行清点盘查，保持库房的整齐美观；</p> <p>10、随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应；</p> <p>11、熟悉相应物资设备的情况，</p>					
--	---	--	--	--	--	--

		填写分明； 12、搞好库房的安全管理工作。						
10	出纳兼档案管理	<p>1、负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字；支出资料台账；</p> <p>2、现金业务要严格按照财务制请保留此标记度和商场制定的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付；</p> <p>3、现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误；</p> <p>4、支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况；</p> <p>5、办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款；</p> <p>6、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错；</p> <p>7、对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失；</p>	1 人	3605.61	880.20	135.00	79.19	4700.00

		<p>8、杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导；</p> <p>9、按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项；</p> <p>10、对领导交与的其他事务按规定办理。熟悉库房管理制度及物资管理流程；</p> <p>11、物料摆放整齐一致，各类报表清晰，有相关进出库的相关制度并严格执行，做到账账相符；</p> <p>12 定期对库房进行清点盘查，保持库房的整齐美观；</p> <p>13、随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应；</p> <p>14、熟悉相应物资设备的情况，填写分明；</p> <p>15、搞好库房的安全管理工作。</p>						
11	会务、房务、话务员	<p>1、负责会议室的巡查及整理，负责会务接待工作；</p> <p>2、负责客房协调管理及服务工作；</p> <p>3、受理干部职工的客服需求，安排相关人员及时处理，及服务跟踪反馈；</p> <p>4、日常邮件派发，邮件收发标准流程订制。</p> <p>5、服从上级主管安排，积极配</p>	13人	39072.93	11442.60	1755.00	1029.47	53300.00

		合工作，及时完成上级交办的其他任务； 6、完成部门日常各项客服会务工作； 7、对会议室的整体环境（包括设施、会议设备及保洁绿化）负责，及时发现并协调物业其他部门解决问题；						
12	食堂大厨	1、统筹餐厅及厨房的工作； 2、按工作内容的要求，分派工作到各个内设岗位，并做好监督工作； 3、做好餐厅厨房的设备、食品安全管理工作； 4、做好餐厅厨房的卫生管理工作； 5、做好餐厅的就餐环境的优化设置等工作。	1人	7405.61	880.20	135.00	79.19	8500.00
13	食堂厨师	1、按工作标准和操作程序圆满完成食品加工制作。 2、按工作内容的要求，提前到岗做好卫生工具及原料的各项准备工作。 3、能够熟练地对活禽、肉类、鱼类、内脏、蔬菜等原料进行初步加工处理，按规定操作程序和工艺流程进行原料加工。 4、按分工和程序保质保量地完成食品加工及制作。	7人	33639.27	6161.40	945.00	554.33	41300.00

		5、负责个人分管的各种工具、设备的安全使用和日常保养。 6、协助餐厅经理做好开餐工作。						
14	食堂帮厨	1、按工作标准和操作程序圆满完成食品加工制作。 2、按工作内容的要求，提前到岗做好卫生工具及原料的各项准备工作。 3、能够熟练地对活禽、肉类、鱼类、内脏、蔬菜等原料进行初步加工处理，按规定操作程序和工艺流程进行原料加工。 4、按分工和程序保质保量地完成食品加工及制作。 5、负责个人分管的各种工具、设备的安全使用和日常保养。 6、协助餐厅经理做好开餐工作。	7人	33639.27	6161.40	945.00	554.33	41300.00
15	食堂仓管员	1、熟悉库房管理制度及物资管理流程； 2、物料摆放整齐一致，各类报表清晰，有相关进出库的相关制度并严格执行，做到账账相符； 3、定期对库房进行清点盘查，保持库房的整齐美观； 4、随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应； 5、熟悉相应物资设备的情况，填写分明；	2人	6077.89	1760.40	270.00	158.38	8266.67

		6、搞好食堂库房的安全管理工作。						
16	食堂保洁员	<p>1、接受主管分派的工作，按操作标准对各种原料进行初加工。</p> <p>2、对青菜进行拣剔、洗涤、保证青菜的卫生和各岗位的青菜供应。</p> <p>3、保证青菜的营养成分，减少存放时间。</p> <p>4、熟悉青菜的不同部位的不同用途。</p> <p>5、注意分割利用，提高切削率。</p> <p>6、注意下脚料的利用，降低食品成本。</p> <p>7、节约能源，水、电等要及时关闭。</p> <p>8、负责餐厅餐具的清洗等工作。</p> <p>9、负责本岗位范围内的环境卫生。</p>	7人	16272.60	6161.40	945.00	554.33	23933.33
17	食堂服务员	<p>1、服从餐厅经理的工作安排，向其负责并报告工作。</p> <p>2、按餐厅服务工作规程和质量要求，做好餐前准备、餐中服务和餐后结束工作。</p> <p>3、了解菜单上所有菜品及其简单制作方式。</p> <p>4、掌握供餐菜单变化和厨房货源情况。</p> <p>5、保持餐厅环境整洁，确保餐</p>		19940.71	6161.40	945.00	554.33	27601.44

		<p>具、布件清洁完好，备齐各种物料用品。</p> <p>6、爱护餐厅设备财产和餐具物料，做好清洁保养工作。</p> <p>7、做好餐厅开餐前的准备工作，做好餐厅环境和连接厨房通道的清洁工作，准备好传菜用具和各种调料。</p> <p>8、每餐结束后及时清理餐具，做好餐厅的整理清洁工作。</p> <p>9、负责本岗位范围内设备、设施的维护保养，发现问题，及时反映主管报修。</p> <p>10、规定做好本岗位范围内的安全工作，严格按照规定程序执行，预防事故发生。</p>						
18	工程主管	<p>1、对工程部的岗位设置情况，依据运行、经营需要提出合理化建议；</p> <p>2、审定工程部专业班组的工作计划/维修保养计划，报送审批后执行；</p> <p>3、参加新增项目的谈判、评审、报价及验收，确保质量达到预定的标准；</p> <p>4、深入第一线一同工作，及时解决各种难题；</p> <p>5、参与审定工程部部门规章制度、操作规程和要求等相关文</p>	1人	4705.61	880.20	135.00	79.19	5800.00

		<p>件，并督导班组的执行情况；</p> <p>6、对工程部提交的重大维修保养的标书、合同书、备件购进计划进行审定；</p> <p>7、对实际要求与运行情况进行比较，结合科技发展状况，征询专业意见，不断改进原设计，大力支持下属进行技术改造，使设备性能日臻完善；</p> <p>8、依照政府的规定和法例要求，确保物业所有屋宇设备进行定期检查、测试和保养工作；</p> <p>9、协助制作每年的工程开支和能源费用的预算，并提交审批；</p> <p>10、掌握当今科技发展的新技术、新材料最新动态，并将新技术、新材料应用到工作中；</p> <p>11、抽查班组各专业运行、维修保养、巡视记录，督促各专业做好本职工作；</p> <p>12、发挥主动性，完成上级交办的其他任务。</p>						
19	设备设施维护技术	<p>1、贯彻执行部门主管的指令；</p> <p>2、参与审定本专业班组的工作计划及工程部年度维修保养计划及月度实施方案，向工程部经理提交意见；</p> <p>3、根据要求，配合工程部参与对新增项目的谈判、评审、报价</p>	3人	12316.83	2640.60	405.00	237.57	15600.00

	工	<p>及验收,确保质量达到预定的标准;</p> <p>4、将第一线的工作情况并及时向主管汇报,并对相关数据的合理性及时做出分析判断,提供参考。根据工作安排,配合专业主管解决各种难题;</p> <p>5、根据设备设施的操作规程要求与实际运行数据比较,结合科技发展状况,广泛征询专业意见,不断追踪前沿技术最新发展动向,为技术改造提供理论依据;</p> <p>6、积极参加工程部各专业图纸、资料的学习和考核工作;</p> <p>7、严格执行工程部各专业对各类工程制度、规程,发现问题及时纠正;</p> <p>8、完成领导交办的其他任务。</p>						
20	护理人员	<p>1、中专及以上学历,必须有护理及相关专业学历,有护士证上岗证优先。</p> <p>2、熟悉护理用品及设备的使用操作,具基本计算机操作能力。</p> <p>3、严格执行检查和室内消毒工作。</p> <p>4、做好器材、卫生设备及物品领用台账。</p>	1人	5005.61	880.20	135.00	79.19	6100.00
21	辅	1、担任部门主管相当的工作职	5	22028.05	4401.00	675.00	395.95	27500.00

	助 人 员	责： 2、发挥主动性，完成上级交办的 其他任务。	人					
合计						合计报价： 413887.29 元/月		
二、其他服务费用						合计（元）		
1		行政费用				8000.00		
2		清洁用品				8000.00		
3		绿化租摆				20000.00		
4		设备设施维护				6000.00		
5		管理费				15840.49		
6		税费				29887.72		
合计						合计报价： 87728.21 元/月		
三、酬金利润率：5%（26400.82元）								
报价汇总：528016.32元/月								

