

四、项目技术、服务要求及商务要求

(一) 采购内容及其数量

序号	岗位类别	人数
1	餐饮服务	5 人
2	驾驶员服务	4 人
3	办公文员	1 人
4	物业服务人员	2 人
5	项目经理	1 人

1、提供国家法定工作日早、中、晚餐（特殊要求提供就餐服务的除外）相关服务。

2、根据办公文员、驾驶人员及物业服务人员的工作需要，提供全方位服务保障工作。

3、按照甲方需求，提供各项服务正常开展所需的时间，确保服务的及时性与持续性。

(二) 项目技术、服务要求

1、服务质量要求

(1) 采购人确定服务人员的数量、名单后，成交供应商应确保在履行本次服务之前与服务人员办理完毕劳动合同签订手续。

(2) 成交供应商应确保及时、准确、妥善的处理服务人员的劳

动关系建立、薪酬发放、社保办理、保险理赔、档案管理、党团组织关系管理及个人所得税代扣代缴事务，避免发生劳动纠纷事件影响采购人的正常工作和给采购人带来不良社会影响。

(3) 根据岗位职责和工作性质，服务人员的工作考核、考勤管理由采购人各主管部门负责，成交供应商选派现场管理人员进行协助，采购人每月根据服务人员工作情况考核成交供应商。

(4) 服务人员必须严格遵守国家法律法规，按照采购人的规章制度、工作规范和管理规范进行工作，忠于职守、文明礼貌、遵守劳动纪律，熟悉业务流程，服从和执行采购人的工作安排、调度，按时完成部门负责人和领导安排的工作任务，保证采购人工作的正常运行。

(5) 成交供应商须在采购合同生效之日起 2 个工作日内按采购人要求安排全部服务人员到岗并开展相应服务工作。(提供承诺函并加盖供应商单位公章，格式自拟。)

2、人员工作要求及岗位职责

(1) 餐饮服务

1.1 需配备 2 名厨师，3 名服务人员，无违法犯罪记录，身体健康、无不良嗜好、上岗时需提供疾控中心或者医疗卫生机构颁发的有效期内的健康合格证明（提供承诺函）。

1.2 负责食堂主副食品的加工制作，严格把控食品质量与安全，保证食材新鲜、卫生。规范就餐打卡管理工作，确保就餐秩序与数据准确。

1.3 做好食堂就餐区、厨房、库房和客餐房间的日常管理，保持

环境整洁卫生。每日定时清洁，定期进行深度清洁与消毒，确保无卫生死角。

1.4 为就餐人员提供热情、周到的服务，及时响应就餐人员需求，解决就餐过程中的问题。

1.5 承担公务接待用餐（桌餐）的菜品加工制作，根据接待标准与要求，精心设计菜单，保证菜品质量与口味。同时做好桌餐服务性工作，包括餐具摆放、上菜顺序、席间服务等，展现专业服务水平。

（2）车辆的出行保障服务

2.1 驾驶人员年龄在 22 岁（含 22 岁）至 60 岁（不含 60 岁）之间，需身体健康，无违法行为记录，持有汽车驾照 C1 及以上驾驶证，具备熟练的驾驶技能与丰富的驾驶经验，无重大交通违章违法记录。

2.2 严格遵守国家法律、法规以及所在单位规章制度，认真学习并掌握《中华人民共和国道路交通安全法》等道路交通安全法律法规，确保人员安全和车辆安全，杜绝交通事故发生。

2.3 严格执行甲方的车辆管理规定，包括车辆使用登记、调度安排、维修保养审批等制度，规范用车流程。

2.4 负责所驾驶车辆的日常检查、维护及保养，定期检查车辆的制动系统、轮胎、机油等关键部件，确保车辆性能良好。做好车辆清洁工作，保持车辆外观整洁、内饰干净。

2.5 按时完成车辆的年审工作，提前准备相关资料，确保车辆合法上路行驶。

2.6 爱护车辆，听从调度安排，严格遵守交通规则，秉持良好的

职业道德。上岗期间讲文明、有礼貌、说话和气，不得出现职工投诉事件。

2.7 维护甲方的声誉和利益，在执行任务过程中树立良好形象，不得做出有损甲方形象的行为。

2.8 严格保守国家秘密和工作秘密，妥善保管车内文件资料，不得泄露任何敏感信息。

2.9 完成办公室交办的其它临时性工作任务，积极配合甲方工作安排。

(3) 办公文员服务

3.1 办公文员需具备大专及以上学历，年龄在 22 岁（含 22 岁）至 50 岁（含 50 岁）之间，身体健康，无违法行为记录，具备良好的文字处理能力与沟通协调能力。

3.2 负责办公文档的编排、复印和装订工作，确保文档格式规范、排版美观，装订整齐牢固。

3.3 认真做好公文的校核、印制和传输工作，严格把控公文质量，确保公文内容准确、语言规范、格式正确。及时高效地完成公文传输，保证信息传递的及时性。

3.4 负责文书收发工作，对各类文书进行详细登记、分类整理，确保文书收发无差错，及时传递重要文件信息。

3.5 严格保守工作秘密，严守保密规定，妥善保管各类文件资料，防止失泄密事件发生。

3.5 做好会务服务和会议室清洁等相关工作，会前准备好会议所

需的设备、资料等物品，布置好会议场地；会中提供周到的服务，确保会议顺利进行；会后及时清理会议室，整理会议资料。

维护甲方的声誉和利益，在工作中展现良好的职业素养与形象。

3.6 完成办公室交办的其它工作任务，积极主动地配合甲方开展各项工作。

（4）物业服务人员服务

4.1 负责对出入税务局的外来人员进行询问并登记管理，严格控制人员进出，维护办公区域安全秩序。

4.2 负责办公区日常的清洁卫生服务，包括地面清扫、门窗擦拭、垃圾清运等工作，保持办公区域环境整洁。

4.3 协助公安机关维持管理范围内的公共秩序，积极配合公安机关开展工作，保障公共安全。

4.4 在值守期间，认真检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，如火灾隐患、设备故障隐患等。防止火灾、爆炸等事故或抢劫等不法侵害案件的发生，如果发生不法侵害及其它突发事件，应立即报告公安机关或有关部门并维护现场秩序。

4.5 物业服务人员需身体健康，无违法行为记录，具备应对突发事件的能力。

4.6 须着专业制服上岗，展现良好的服务形象与职业素养。

（5）项目管理员服务

4.1 熟悉餐饮、车辆、办公、物业等后勤服务业务流程。

4.2 具备出色的沟通协调能力，能够与采购人、服务人员及外部

合作单位有效沟通；具备较强的问题解决能力和应变能力，能及时处理项目中的各类突发问题。

4.3 负责项目整体规划与执行，制定详细的项目计划并监督实施，确保各项服务按时、按质完成。

4.4 协调各岗位服务人员工作，解决岗位间协作问题，提升整体服务效率。定期与采购人沟通，了解服务需求变化，及时调整服务方案，满足采购人需求。

4.5 监督服务质量，定期检查各岗位服务情况，对不达标的服务提出整改措施并跟踪落实。

4.6 组织项目团队培训，提升团队整体业务水平和服务意识。负责处理项目中的突发事件，组织应急演练，确保在紧急情况下能够迅速响应并妥善处理。

4.7 管理项目预算，合理控制成本，确保项目在预算范围内运行。

(6) 具体岗位安排由国家税务总局巴中市恩阳区税务局根据工作需要设置，遵守国家税务局巴中市税务局根据规章制度和需要提出的其他管理要求，全体服务人员工作时间及具体休假时间由国家税务总局巴中市恩阳区税务局根据国家有关规定及实际工作需要具体安排。

(三) 商务要求

1、服务时间：自签订合同之日起 1 年。

2、服务地点：采购人指点地点。

3、付款方式：签订合同后，按月、按进度拨付合同金额。

4、其他要求：

(1) 本项目合同服务期限为 1 年，签订服务合同后成交供应商立即着手选配相关人员到国家税务总局巴中市恩阳区税务局提供其他后勤服务，不能影响采购人正常工作。在服务期限内，采购人可在成交价格范围内，根据实际情况增加或减少服务人员数量，随人员变动调整相关费用。

(2) 成交供应商必须保证其他后勤服务人员的稳定，保持其他后勤服务岗位不出现用人空缺。成交供应商在为采购人服务期间，人员更换必须事先报采购人，在取得采购人同意后，才能进行更换。

(3) 采购人有权对其他后勤服务人员服务质量进行监督和评价，有权要求成交供应商撤换不称职的其他后勤服务人员，成交供应商必须予以全力配合。

(4) 如果合同履行期间，采购人因国家政策变化、上级单位要求，在购买服务上有重大变动，该合同自动终止，不承担违约责任，费用支付至变动期内。成交供应商在服务期内，因自身原因造成采购合同终止的，由此产生的所有经济损失由成交供应商自行承担。

(5) 供应商应根据本项目制定具体的服务方案，方案应包括但不限于：服务方案、管理制度、劳动争议处理方案、应急预案等。

(四) 验收标准

本项目采购人及成交供应商将严格按照比选文件要求及供应商比选文件等相关规定以及合同约定标准进行验收。