**采购需求**

项目属性：服务类项目

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理服务

1. 项目概况

（一）项目简介：为保障宿豫区有关公办中小学教育教学工作正常开展，结合学校办学现状，拟对区恒山路小学、庐山路小学、陆集中心学校、侍岭中心学校、昆仑山路学校、张家港实小、大兴中心学校、豫新小学、来龙初中等9家公办中小学（含幼儿园）的绿化管养、保洁、宿舍管理、水电工、消防设施管理等服务进行外包，本项目共三个分包：

分包一：豫新小学、来龙初中、侍岭中心学校，预算价合计581440元；

分包二：庐山路小学、昆仑山路学校、陆集中心学校，预算价合计580976元；

分包三：张家港实小、恒山路小学、大兴中心学校，预算价合计588696元；

投标分包选择：为保证本项目采购工作推进的同步性，投标人可参与任意分包或全部分包的投标。

开标顺序：按分包序号从小到大依次，即先开分包一，再开分包二，后开分包三。评标顺序同开标顺序。

定标原则：按“兼投不兼中”的原则，每位投标人只能在一个分包上中标。如某投标人已在分包一被推荐为第一中标候选人的，则其参与分包二、分包三评标，但在分包二、分包三不参与推荐中标候选人的排序。

注：评审结束后，若其中一个分包受到质疑投诉等原因，导致本分包评审结果改变的，不影响其他分包的评审结果。

（二）合同履行期限：1年，自合同生效之日起计算。

（三）服务质量：合格

1. 服务范围及内容

1.人员要求：

**以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，响应文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校 | 保洁 | 绿化 | 水电 | 消防 | 宿管 | 考勤人数 | 备注 |
| 庐山路小学 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | □ | 不低于9人 | 学校占地面积约97亩，总建筑面积约55886平方米，师生约4200人。绿化管养服务范围包含庐山路幼儿园；水电维修、消防设施操作管理服务范围包含庐山路小学幼教集团所属的庐山路幼儿园、金沙江路幼儿园、帝景豪苑幼儿园、豫园幼儿园、御江山幼儿园。 |
| 昆仑山路学校 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | □ | 不低于6人 | 学校占地面积约53亩，总建筑面积约33055平方米，师生约2300人。 |
| 陆集中心学校 | ☑ | ☑ | □ | ☑ | □ | 不低于3人 | 学校占地面积约98亩，总建筑面积约24691平方米，师生约2650人。绿化管养、消防设施操作管理服务范围包含幼儿园。 |

备注：上述考勤人数中不含以下人员：项目负责人1名（须缴纳社保）；水电工和消防设施操作员（人数配备须满足各学校使用需求，由各投标人根据工作需要进行调配，且应具备相关专业能力，其中水电工应具有低压电工证，消防设施消防设施操作员应具有消防设施操作员证）。

2、岗位职责：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主要工作内容 | 备注 |
| 项目负责人 | 负责全面管理工作。 |  |
| 保洁 | 1.负责公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、校长室、会议室、卫生间、茶水间等保洁、消毒、蚊虫防治等。2.负责校园所有路面、运动场、绿化带等清扫。公示牌、公告栏等室外设施清洁，管道清淤、化粪池清理、窨井和落水井安全排查和杂物清理。3.负责校园内垃圾清运至指定地点及垃圾桶的清洁。 |  |
| 绿化管养 | 负责校园区域绿化管养，参照《宿迁市园林绿化养护管理标准》中的二级绿化养护标准相关标准要求。主要负责校内绿化修剪、浇水、施肥、病虫防治、冬季保暖等。 |  |
| 水电维修 | 校内水电管网维护、设施设备维修更换、管道疏通、故障检修、日常检查维护等（设备、材料由采购人提供） | 须具有《低压电工证》 |
| 消防设施操作管理 | 消防系统设施设备管理、操作；简单维修维护保养等（设备、材料由采购人提供），确保学校消防设施设备安全正常运行。 | 须具有《消防设施操作员证》 |

三、服务标准与要求

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| （2）配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （3）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。 |
| （4）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| （2）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等；③绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：绿化服务方案、保洁服务方案等。 |
| 7 | 物品出入服务 | 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 8 | 服务热线及紧急维修 | （1）相关服务人员须保持24小时电话畅通，响应服务需求。 |
| （2）紧急维修应当1小时内到达现场，不间断维修直至修复。 |

**3.2绿化管养服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 绿化管养 | （1）每年绿化草坪、绿篱、珠形、花园、乔灌木及时修剪并负责绿化垃圾清运及处置。 |
| （2）施肥根据苗木按需求而定，高大树木必须根据采购人要求打穴深施。肥料由采购人承担购买。 |
| （3）农药根据苗木、花草季节性病虫害实际情况及时防治。农药由中标人购买并承担费用，中标人做好病虫害防治工作，避免出现病虫害集中爆发。 |
| （4）做好管养的苗圃、绿地、草坪、树木等清枯枝、清死树、磨叉、除草、施肥、修剪、治虫、过冬保暖等维护工作，确保花草、苗木生长良好，无缺水等现象。对倒伏苗木、大树及时扶正加固，并保证成活、修剪后苗木的整体艺术效果。对院内苗木、大树抽稀、分栽、补植、移植（乔木除外）。 |
| （5）养护过程中应及时清理干净各类垃圾，保持整洁、卫生。应同时清除碎石和杂草，有影响排水的局部区域应及时处理。养护过程中需要的吊车、挖机、洒水车等设施设备费用由供应商负责，不再另行支付额外费用。因施肥、施药、除草、浇水不当导致苗木损失，由中标方承担赔偿责任。 |
| 2 | 养护标准 | 参照《宿迁市园林绿化养护管理标准》中的二级绿化养护标准相关标准要求。 |

**3.3保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| 2 | 办公、教学区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。③指示牌、公告栏干净，无污渍，每周至少开展1次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。③直饮机，每日至少开展2次清洁作业，确保周边干净整洁无积水。 |
| （3）楼梯、扶手、楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。各楼梯间墙面、天花板每周除尘1次。 |
| （4）工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次全面清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （5）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次全面清洁和消毒作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。②每日两次收垃圾，更换垃圾袋。 |
| （6）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （7）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。 |
| （8）学校有重大活动时，无论是否为工作日，中标单位要无条件配合学校做好相关保洁工作，确保学校完成相关活动。 |
| （9）会议室、报告厅要定期清洁、巡视和消毒，保证会场清洁整齐； |
| （10）要提前做好各类考试期间保洁工作，按照要求随时做好清洁服务，考试期间厕所做好通风点香工作，温暖季节确保做好灭蝇防鼠工作 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、操场、广场等公共区域至少2次，保持干净、无杂物、无积水。地下车库每周清理一次。按学校要求定期对校内图书馆、科技馆、报告厅、室内体育馆等室内大面积公共场所进行集中清理。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展1次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （2）垃圾分类房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （3）垃圾装袋，日产日清。 |
| （4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点，并保持周边环境干净整洁。 |
| （5）每日清洗、清洁垃圾收集桶，清洁整理垃圾分类房，严格执行垃圾分类要求。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。 |
| （4）根据卫生防疫部门及学校要求定期对学生教室进行消毒，并做好消毒记录。 |
| 6 | 其他要求 | （1）每月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。（2）每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少开展1次雨污水管井、化粪池、水电及消防设施等巡查，发现破损，及时向采购人报告并进行维护。（3）每学期定期进行雨污水管井、化粪池清理，保持畅通、不淤积。（4）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检。 |

3.3.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |

四、服务人员要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **相关要求** | **备注** |
| 项目经理 | 年龄55周岁（含）及以下，以身份证为准。熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。全面负责物业管理相关人员的管理、监督、指导、培训、考核等工作，服从采购人的管理和考核。 |  |
| 保洁人员 | 女保洁员年龄60周岁（含）以下，以身份证为准，男保洁员年龄63周岁（含）以下，以身份证为准，负责校区的保洁工作，遵守学校的相关纪律要求，品德高尚，作风正派，关心热爱学生，身心健康，吃苦耐劳。 |  |
| 绿化管养人员 | 女年龄60周岁（含）以下，以身份证为准，男年龄63周岁（含）以下，以身份证为准，负责校内绿化管养工作，遵守学校的相关纪律要求，品德高尚，作风正派，关心热爱学生，身心健康，吃苦耐劳。 |  |
| 水电工 | 要求男性，具有《低压电工证》，能完成以下工作。校内水电管网维护、设施设备维修更换、管道疏通、故障检修、日常检查维护等（设备、材料由采购人提供）以及校内重大活动电力保障。 | 响应时间不超1小时 |
| 消防设施操作管理 | 具有《消防设施操作员证》。消防系统设施设备管理、操作；简单维修维护保养等（设备、材料由采购人提供），确保学校消防设施设备安全正常运行。 | 响应时间不超1小时 |

**注：1.除项目经理外，其他成员可在中标后按要求聘用相关人员，并依法签订劳动合同。所有人员进场前采购人将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用。所有人员均须有健康证。中标人在中标结果公告发出之日起7日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。**

**2.中标人须严格按照投标文件配备项目经理，项目经理试用期为1个月，试用期满后采购人视项目经理试用期表现决定是否继续留用。如若更换，须经过采购单位书面同意后履行更换手续。**

**3.采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。**

**4.如因中标人项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员造成自身或他人人身伤亡事故及财产损失，均由中标人负责，与采购方无关。**

**5.学生在校期间具体时间服从学校安排，周末、节假日、寒暑假期间根据学校需求安排专人值班。**

五、考核标准

**（一）考核办法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **服务事项及扣分标准** | **扣分** |
| 人员要求 | 1 | 人员数量和资质符合要求，违反扣5分/次。 |  |
| 2 | 工作形象良好，工作期间精神饱满、使用文明用语，不做与工作无关的事情（如聊天、吃东西、玩手机等），违反扣1分/次；严禁酒后上岗，违反扣5分/次。 |  |
| 服务保障情况 | 3 | 服务人员按时到岗到位，及时响应学校工作要求，违反扣2分/次。 |  |
| 4 | 各项服务未达到要求和标准的，每项每次扣2分。 |  |
| 服务效能 | 5 | 对交办的任务不能按时按质按量完成、上级视察直接批评的，扣2分/次。 |  |
| 6 | 因工作失职，致使服务区域出现财产损失的扣10分/次。 |  |
| 奖惩事项 | 7 | 因做好人好事受到群众表扬并收到表扬信、锦旗等，奖5分/次。 |  |
| 8 | 文明服务意识差、受到投诉或上级检查产生不良影响的、不能及时制止影响服务对象形象或环境的行为，扣2分/次。 |  |
| **实际考评得分：分** |

六、设备、工具、服装要求

1、保洁方面，保洁所需工具和清洁用品由采购人承担，劳保用品（服装、口罩、手套、胶鞋、工牌等）由中标方承担。

2、绿化方面，绿化管养所需工具及耗材（包含机械设备、工具、汽油、农药）由中标单位承担。

3、人员服装要求，保持良好的服务精神面貌，项目组成员（除项目经理外）应着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐，佩戴工号牌或工作证。

七、进退场交接方案及要求

进退场交接方案：投标人提供针对本项目特点的进退场交接方案，制定项目交接时间进度安排、具体交接的内容、交接重点难点分析及解决方案，确保项目平稳过渡和正常运行。

1.新物业服务企业在进场前对学校进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

2.新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉学校的管理制度和服务标准。

3.退场物业服务企业应整理好所有相关资料，包括设备档案、维修记录、合同等。

八、重大活动保障

（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按要求在关键区域和重点部位做好环境保洁及水电保障工作，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

九、报价要求

1、投标人按照本项目特点编制投标分项报价表，内容主要包含完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市现行最低工资标准）及加班费（含节假日）等补助和福利费、耗材费、人员服装、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、全员全额意外险（或雇主责任险）、税金、利润、政策性调整引起的成本上升风险以及为完成物业服务管理工作所涉及到的一切所有费用，采购人在上述价款之外不再支付其他任何费用。

2、投标人应在投标分项报价表中为项目组所有成员填报、购买意外险（或雇主责任险）。否则，按无效标处理。

3、投标人应在投标分项报价表中为项目负责人，全额填报、购买社保，否则，按无效标处理。

下表为宿迁市社保最低缴纳标准，投标人应按不低于此标准报价。社保缴纳应当符合行政主管部门相关规定。如遇政策调整，投标人自行承担。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 计算公式 |
| 1 | 单位社保缴纳标准及费用 | 缴费基数（≥4879）\*【16%（养老保险）＋0.5%（失业险）＋7%（医疗保险）＋1%（生育险）+0.4%（工伤险）】+5 |

**注:社保金额≥1219.871(4879\*24.9%+5)，因报价最多保留至小数点后两位，故该项最小有效数值为 1219.88元，例如：（1）某岗位人员月工资4500元，社保金额则为4879\*24.9%+5=1219.88元；（2）某岗位人员月工资10000元，社保金额则为10000\*24.9%+5=2495元。**

4、为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，投标人应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。投标人要综合考虑宿迁劳动市场因素，激发员工积极性，不同岗位合理分配工资。

*人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，即按《关于调整全市最低工资标准的通知》（宿人社发〔2024〕1号）政策执行，否则按无效标处理。*

5、项目履约过程中，项目所需工具、设备、物耗等均由中标人提供，投标文件中必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备明细表，并在物耗明细表中列明，如在服务期内，中标人提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应按采购人要求无条件更换。

6、项目履约过程中，中标人应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，所涉及的费用，包含在此次报价中。

7、中标单位须于每月15日前将人员工资支付到位凭证报采购人备案。

8、其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准及采购需求执行，涉及费用均包含在本次投标报价中。

9、投标人结合对采购需求与预算的理解，结合物业服务市场价格，根据不同岗位员工工资、加班补助、劳保福利、保险、耗材等费用，根据明细报价表中所列的各项费用，提供服务费用分配方案和费用测算分析说明。在保障服务要求的基础上，采取措施激励合同履行人员，提高履约质量。

十、付款方式

1、预付款：采购人约定在合同签订后，采购人在接到中标人票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

进度款：采购人按季支付物业服务费，中标人按季根据实际发生的所有物业管理（考核后的）费用开具合法票据，并提供工人工资支付凭证，采购人在接受中标人票据和凭证后的10个工作日内将上一季实际发生的所有物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

**注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。**

十一、款项支付相关要求

1．采购人按照中标人实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。中标人未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且采购人有权从应付款项中直接扣除应由中标人承担的违约金及其他相关款项。

 2. 每季度开展1次考核评价，到期按采购方出具的考核结果据实支付，其中服务费用的80%作为基本服务费用，20%作为考核费用。考核成绩在95分以上（含95分）全额支付当期全部服务费用；

考核成绩在90-95分（含90分）之间的，当期服务费用为：基本服务费用+[（实际得分）/100]\*考核费用；

考核成绩在80-90分（含80分）之间的，当期服务费用为基本服务费用+[1-2\*（100-实际得分）/100]\*考核费用；

考核成绩在80分以下为不合格，当期服务费用为基本服务费用。

**3．中标人向采购人提交符合要求的发票，同时提供人员工资支付明细证明。**