**采购需求**

**采购标的清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购包 | 采购标的 | 对应中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 泗阳县市民中心物业管理服务采购项目 | 物业管理 |

**一、项目概况**

|  |
| --- |
| 1.项目基本情况 |
| 1.1物业情况 |
| 采购单位 | 物业名称 | 物业地址 |
| 泗阳县机关事务管理中心 | 泗阳县市民中心物业管理服务采购项目 |  泗阳县市民中心大楼，位于县政府北侧、文成路南侧 |
| 1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 |
| （1）提供的会务用品，如：瓷杯、水壶、茶叶、杯托、小毛巾、会标等； |
| （2）提供的保洁用品：洗手间的洗手液、卷纸； |
| （3）提供零星维修材料； |
| （4）提供物管办公用房 2 间、物业管理员工更衣室 1 间、提供物业管理仓库用房 100 ㎡给中标人使用。该办公用房在委托管理期限内由中标人免费使用，在合同签订后 10 天内交给中标人，合同终止后立即交回招标人。 |
| （5）公用水电费：公用水电费由采购人承担（包括卫生间、空调、清洁卫生、生活等各类用水，消防、水泵、照明、电梯、其它机电设备等各类用电） |
| （6）配套设施设备的说明：泗阳县市民中心区域内各类门牌、各类标示、指示牌、标线、垃圾桶（箱）等均由采购人负责安装，除以上设施设备外，投标人在投标文件中为管理需要新添置的设施设备应由投标人投资，中标后应当如期如数实施。 |

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

**二、物业服务范围**

物业管理（建筑物）

|  |  |
| --- | --- |
| 建筑名称 |  泗阳县市民中心办公楼 |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 75532平方米 |
| 需保洁面积（㎡） | 约149834.21平方米，（含公共广场及绿地） |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质 | 内墙饰面主要为乳胶漆，墙布，石材等。  |
| 顶面 | 顶面各材质 | 顶面主要为乳胶漆 ，石膏板等。 |
| 会议室 | 室内设施说明 | 室内设施主要有：会议桌、会议椅、茶水柜、消毒柜、投影机、话筒及其他音视频设备等 |
| 会议室数量（个） | 会议室总数量 13 个，其中，大会议室 2 个，小会议室（含活动室）11个，总面积约920平方米。 |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 卫生间102个及总面积约 2600 平方米 |
| 设施设备 | 消防系统 | 消防系统包括:消防栓系统、ABC干粉通用式灭火器。在每层的消防栓中配备了相应数量的干粉手提式灭火器。 |
| 安防系统 | 大楼安全防范系统包括闭路电视监控系统 |
| 照明系统 | 照明系统主要有室内公共照明、应急照明等 |
| 饮水机 | 每2层有饮用水终端机 |
| 电梯系统 | 大楼内共有 16 台电梯，均在正常使用。 |
| 空调系统 | 通风空调系统包括:中央空调系统、送排风系统、防排烟系统、单体空调、供回水系统、正压送风系统等。 |
| 给排水系统 | 给排水系统包括生活给水系统、雨水系统、排水系统生活水给水泵3组。分区供水:1层由市政给水管网直接供水，其余部分由增压泵供水。 |
| 供配电系统 | 电气系统包括10KV变电所系统、380/220V低压配电系统、照明系统、防雷与接地系统。1台800KVA干式变压器。380/220V低压配电系统:主要设备包括配电柜、箱、动力控制柜等。 |

物业管理（室外）

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 明细 |
| 室外面积 | 室外总面积约 74302.21 平方米 |
| 公共广场面积 | 50281.89㎡ |
| 绿地  |  24020.32㎡ |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 庭院灯 62 个 |
| 消防栓 | 室外消防火栓 15 个 |
| 垃圾箱 | 室外分类垃圾箱（桶） 40个。 |
| 门前三包 | 门前三包面积约 2000 平方米 |

**三、物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务等。

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）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）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。 |
| （4）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，更换比例不得超过本项目服务人员总数的15%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）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）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）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房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （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：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 7 | 物品出入服务 | （1）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）设置24小时报修服务热线，随时有人响应报修、求助等服务需求。其中，急修服务15分钟内到位，8小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对采购人做出合理解释，做出限时承诺。小修2日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。服务时限不得以节假日和休息时间顺延。 |

2、房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，书面出具维修方案并报采购人审核把关，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）每半月至少开展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，书面出具维修方案并报采购人审核把关，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，书面出具维修方案并报采购人审核把关，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）保持通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、道路、场地、管井、等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，书面出具维修方案并报采购人审核把关，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，书面出具维修方案并报采购人审核把关，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| （4）接到采购人家具报修服务后，及时上门检查，通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行简易维修或提供维修建议。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，装修施工需要动火，必须办理动火备案证并经采购人的消防安全管理部门批准且防护措施到位后方可进行，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全、消防安全及影响正常办公秩序等。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。标识、宣传牌每2日擦试1次，清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物；每日擦拭1次业主信报箱，擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹。 |

3、公用设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立健全设施设备台帐，配合做好设施设备全生命周期管理服务。 |
| （2）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （3）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| （7）重要机房每日巡查一次。 |
| 3 | 给排水系统 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。每年清洗消毒3台生活水箱四次，检测四次，平时按要求随时维护。 |
| （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 4 | 电梯系统 | 督促电梯维保单位做好电梯日常维护工作，并做好电梯年检工作。 |
| 5 | 空调系统 | 督促空调维保单位做好空调日常维护工作 |
| 6 | 消防系统 | 配合采购人或消防维保单位做好大楼消防维保相关工作 |
| 7 | 供配电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）配合配电房维保单位做好配电房维护工作。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| （7）每两小时抄表记录，每日统计电量，每月汇总上报，每年度做好水电气用量分析报表，配合做好节约能耗相关工作。 |
| 8 | 弱电智能化系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| （3）熟练掌握和使用全部会议室内设施设备（含智能控制系统），并做好维护，确保正常； |
| 9 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每日开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| （4）定期检查泛光照明和航空障碍灯。 |
| （5）每年两次对办公室内部进行全面检查，及时维修处理故障，确保完好率。 |

4、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。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （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指示牌干净，无污渍，每日至少开展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）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次全面清洁作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。 |
| （5）作业工具间： 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。 |
| （6）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及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品。③每日两次收垃圾，更换垃圾袋。 |
| （7）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。 |
| （8）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。 |
| （9）各类会议室、报告厅、接待室：每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备， 并定期消毒。每天循环及时处理吸烟区的卫生，非吸烟区严禁吸烟，如发现应立即劝阻，并及时清理烟灰。沙发、茶几每天清洁 2 次，地面每天清洁 2 次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗 1 次。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗一次，平时发现污渍及时处理。大楼门厅、大厅的地面每日至少拖地 2 次，推尘 3 次，每周抛光 1 次。 |
| （2）每日抹净门玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印， 擦净门框、柱子等。 |
| （3）每日抹净各种指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框， 使其无积尘，每周彻底清除公共区域沙发、茶几等各处卫生死角。 |
| （4）各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。 |
| （5）每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人 |
| （6）用尘推推净地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。 |
| （7）抹净墙面的灰尘，及时倒清公共区域烟灰缸，烟灰缸内的烟蒂不得超过 6 个， 垃圾不能满过筒身的 1/2。每日清倒垃圾 2 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象，及时更换、清洗石米。 |
| （8）对门庭、大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护， 使其干净、光亮照人。 |
| （9）每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。电梯地毯每天更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。 |
| （10）每日擦净大厅墙壁，使其光亮，保持监控器、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。每天至少擦抹检查 2 次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。 |
| （11）每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹，每周清理 1 次大楼内艺术品、装饰物的积尘，保持清洁。 |
| （12）走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净。 |
| （13）擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。 |
| 4 | 停车场 | （1）每天清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁，每月用清水冲洗地面 1 次。（2）雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。（3）清除车库的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。（4）每天打扫抹净道闸、消火栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥砂、无灰尘。（5）清洁室内车库地面，抹净台面、椅子、门窗和各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。（6）及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点。（7）每月彻底清除室内车库以及露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。（8）清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理。 |
| 5 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）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。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清运工作。 |
| （5）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。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| （10）每日清洗厨余垃圾桶、清洁其他垃圾收集桶，清洁整理垃圾分类房，严格执行垃圾分类要求。 |
| 6 | 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，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

5、保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）投标人根据采购人提供场所的需要配备相应数额的专职安保人员。安保人员要求 50 周岁以下，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 |
| （2）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （3）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （4）配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服(精致)，装备佩带规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。 |
| 2 | 出入管理 | （1）主要出入口和监控室 24 小时值班看守。工作日 8：00 一 18：00 要立岗并有详细交接班记录。外来人员进入办公区要通过电话先联系然后决定是否放进，并做好详细登记。 |
| （2）办公区工作日期间白天不低于 4 人、非工作日期间白天不低于 2人，每日夜间不低于 2人。 |
| （3）设置主门岗24小时值班值守服务，其余时间随时响应服务需求。 |
| （4）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| （8）提供现场接待服务。①做好来访人员登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为（8：00--18：00）。⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
|  （9）配合作好消防、医护等紧急车辆进出引导。 |
| （10）特殊外来人员做好全程陪同引导。 |
| （11）做好文明值勤、热情服务，注重礼仪礼貌，规范用语，统一规范着装，不得与来访人员发生争吵。 |
| （12）为环卫工、外卖、快递等提供开水、如厕等便利服务。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆管理实行24小时服务制度，全天候为内部车辆、来访车辆等提供引导停放等服务保障。严格遵守车辆停放管理规定，及时引导车辆行驶路线，合理、规范停放。 |
| （2）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （3）非机动车定点有序停放。 |
| （4）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）成立应急小分队，积极协助和配合委托方做好群众集会、上访等突发事件，配合做好矛盾化解，安抚情绪，现场秩序维护等相关工作。 |
| （5）每季度至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （6）发生意外事件时，及时采取应急措施，能够进行应急救援，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （7）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （8）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| （9）保持门卫与管区内各部门的通信畅通，在遇有异常情况或紧急求助时，保安 3 分钟内赶到现场采取相应措施控制局面。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

**6.会议接待服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **会议接待服务** | （1）根据会议组织单位的要求悬挂会标、标语，摆放席卡等。 |
| （2）会议室（接待厅）内所有物品摆放整齐，所需物品（资料）准备齐全。 |
| （3）提供会议扩声服务，可根据会议组织单位的需要，提供投影、视频播放等会务服务。 |
| （4）门口、电梯口等场所根据会议组织单位的需要，设置告示牌、指示牌。 |
| （5）茶水服务：根据需要准备好茶水、杯子，做好会间等会务服务，及时清理会场上（接待厅） 的烟灰、溢出的茶水，保持现场整洁。 |
| （6）保密要求：服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议（接待）的内容。 |
| （7）会议（接待）结束后及时清理，检查是否有遗留物品、未熄灭的火种，关闭设备电源等。 |

**7、消防工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **消防工作** | （1）消防宣传。宣传形式：消防轮训，利用标语或牌示进行宣传，发放消防须知(防火手册)。宣传内容：消防工作的原则，消防法规，消防须知。 |
| （2）建立三级防火组织，并确立相应的防火责任人：管理公司总经理、项目经理、组长。 |
| （3）配备必需、完好的消防设备设施。 |
| （4）明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度。 |
| （5）要求定期组织及安排消防检查，根据查出的火险隐患限期整改。 |
| （6）要求制定防火工作措施，从制度上预防火灾事故的发生。 |
| （7）及时消除火灾苗头和隐患。 |
| （8）建立自防、自救组织。建立义务消防队；建立专职消防队；抓好消防训练，每年组织一次大楼全体人员消防演习。 |
| （9）明确火灾紧急疏散程序。人员疏散在先，转移危险品、抢救贵重财产在后。  |
| （10）建立消防档案。 |
| （11）制订灭火方案及重点部位保卫方案，每个房间安装消防疏散示意图。 |

**8、停车场管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **停车场管理** | （1）主要供机关工作人员自备车，及来市民中心办事、参会、参观的人员车辆临时停放。不收费，一般管理，不过夜，车主自负安全责任。 |
| （2）停车场管理标准①进行安全服务，停车合理，指挥规范，车辆停放整齐。②关注已停车辆，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场进行处理。③有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。④制定完善的停车场管理制度，实行凭证停放制度。⑤做好各种安全标识和安全设施的维护管理，保证行车安全，如道闸、限速器、转弯凸镜、限高牌、限速牌、道路指示牌、区域指示牌等。⑥车辆按规定道路、方向行驶，安全有序。 ⑦指挥车辆动作规范，热情礼貌，服务周到。⑧室外停车场实行白天值班巡逻制度，室内停车场实行 24 小时值班巡逻制度， 查看车辆有无损坏、漏油、漏水情况和车辆防护状况是否完好，是否有可疑人员在停车场滞留等。⑨严格执行停车场管理制度，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停泊车辆，防止交通事故的发生。⑩发生交通事故时，迅速保护和控制现场，报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。⑪对外来货车视情进行开箱检查。 |

**四、物业管理服务人员要求**

***以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，投标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。***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位所需总人数** | **相关要求** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 须大专及以上学历，有工程管理和物业管理经验，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，年龄 50 周岁（含）以下。 |  |
| 部门主管、事务助理 | 2 | 大专及以上相关学历，持相关岗位上岗资质证书，对自己的岗位，要有 3 年以上相关工作经验，专业对口，年龄 45 周岁（含）以下，有一定的组织管理能力和协调能力。 |  |
| 工程设备运行维护人员 | 5 | 高中及以上文化，持相关岗位上岗资质证书，有 2年以上相关工作经验，专业对口，年龄 45 周岁（含）以下，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强，能适应三班制转运。 |  |
| 会议服务员 | 1 | 女性，36 周岁（含）以下，高中及以上文化，身高 1.60 米—1.70 米， 相貌端庄，作风正派，形象气质佳，口齿清晰，普通话流利，有 1 年以上酒店服务工作经历。 |  |
| 保洁 | 32 | 室内保洁员，女性，55 周岁（含）以下，身高 1.55 米—1.75 米；室外保洁员，男女不限，55 周岁（含）以下，身高 1.60 米—1.80 米；初中以上文化，相貌端庄，作风正派；具有 1 年以上酒店服务或物业公司专职保洁工作经历的保洁员不得少于保洁员总数的 50%；爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。 |  |
| 保安 | 37 | 男性，50 周岁（含）以下，身高 1.68 米—1.80 米，初中及以上文化，相貌端庄，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。 |  |

**注：1.投标文件中至少明确项目经理。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；项目经理岗位空缺期间，采购人记录扣除中标人服务费 500 元/日；除因项目经理不称职而采购人要求更换外，中标人因自身原因更换项目经理的不得超过 1 次，否则每多一次，采购人扣除中标人5000元服务费。**

**2.中标后，中标人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，不得兼职。**

**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。**

**4.一般工作人员年流失率不得超过15%（从****中标人接管满三个月起计算），每超过一个百分点，中标人须向采购人支付违约金 10000 元，该费用从当月物业服务费中扣除。**

**5.所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由中标人按照相关要求招聘，并获采购方认可后进场。**

**6.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（含居民身份证、健康证、相关从业证书等）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。**

**7.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。**

**8.履约过程中，中标人须按照国家及地方规定按月给符合缴纳社保成员全额缴纳社保、全员购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后7日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至采购人。**

**五、考核标准**

附件1：日常清洁服务作业执行及重量检查标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洁项目 | 周期 | 安排 | 卫生标准 |
|
| 大堂 | 每天 | 花岗石、大理石地面每天早晨、上午、下午清扫、拖地三次，并随时除尘；玻璃门窗随时清抹手印、污渍。 | 花岗石、大理石地面随时保持地面干净，无烟头、纸屑、果皮、污渍、痰渍、地板光亮；墙面无灰尘、无污渍，有光泽，天花无蛛网；玻璃门窗无手印、无水印、无污迹；指示牌无灰尘、无污迹。不锈钢表面有光泽；果皮箱无污垢或痰迹。 |
| 每周 | 墙面每周清抹2米以下墙面一次；玻璃门窗每周用玻璃刮刀清刮一次；指示牌每周全部清抹一次。 |
| 每月 | 花岗石、大理石地面每月打蜡一次并抛光一次（本项目根据合同要求）。 |
| 每两月 | 每两月清抹全部墙面一次。 |
| 下雨天 | 下雨天要摆放防滑指示牌和增加拖地次数。 |
| 电梯间 | 每天 | 每天对电梯不锈钢门和内部壁面用干毛巾配合不锈钢清洁剂清抹一次，并喷空气清新剂；地面清扫、清拖三次并随时保洁。 | 不锈钢门和内部壁面、镜面无灰尘、手印、污渍，保持表面的泽和亮丽；地面无杂物、污渍；胶条门轨无灰尘、沙土。 |
| 公共走廊、步行梯 | 每天 | 地面每天清扫、清拖各一次，并随时保洁；每日清理垃圾桶内垃圾不少于两次，并将垃圾桶表面擦拭干净。 | 地面干净，无杂物、污渍；墙面、信报箱、防道门、消防栓、开关无灰尘、污渍，天花无灰尘、蛛蛛网；果皮箱、垃圾桶表面无污渍，周围无杂物。 |
| 每周 | 信报箱、防盗门、消防栓、各种开关每周清抹两次。 |
| 每两周 | 墙面每两周清抹一次。墙根部分地脚线用去污粉清刷一次。乳胶漆墙面用干净的扫把轻轻拂去墙面及天棚上灰尘，用干毛巾清擦墙面的污迹，难擦除的污迹用细砂纸轻轻擦掉。 |
| 公共洗手间 | 每小时 | 地面每小时保洁一次。 | 地面无积水、无污垢；墙面、门窗无灰尘、污渍，天花无蛛蛛网；洗手盆无水渍，镜面无水渍，光亮；便槽、马桶无污渍、无异物。蹲位小门、隔板、无灰尘、无乱涂画；保持洗手间内无蚊、无蝇、无异味，空气清新；地拖放在指定地点晾晒，清洁工具摆放整齐。 |
| 每天 | 地面每天早、中、晚清扫、清拖三次；每天两次清倒垃圾篓垃圾,换新的垃圾袋；洗手盆、玻璃镜随时清抹无水渍；便槽、马桶随时清扫、清拖干净，每天喷空气清新剂。卫生间检查补充纸巾、吸手液二次，材料由甲方提供。 |
| 每周 | 放除臭香丸一次；墙面、门窗、隔板、天花、灯饰每周清抹一次。 |
| 喷水池/水景 | 每天 | 每天用网捞对喷水池面漂浮物打捞保洁。 | 应达到水池清澈见底，水面无杂物。 |
| 每月 | 喷水池每月清洁一次。用长柄手刷刷洗水池瓷砖，用毛巾抹洗池内的灯饰、水泵、水管、喷头等。 | 池底无沉淀物、池边无污迹。 |
| 公共道路、绿化带 | 每天 | 每天分上、下午各清扫路面一次；发现路面有油污应立即用清洁剂清洁，发现地面有口香胶等杂物，用铲刀清除；安排固定人员随时保洁，下班后17:30-21:00由班长安排人员轮流保洁；下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。 | 行人路面无果皮、纸屑、烟头、痰渍、积水，无明显泥沙。 |
| 绿化带随时清除果皮、纸屑、烟头、残叶等杂物。 | 绿化带无明显大片树叶、纸屑、垃圾袋等物，无杂物堆放。 |
| 果皮箱和垃圾桶每天上、下午各清倒一次，并用刷子沾水刷洗一次。 | 垃圾箱附近地面无散落垃圾，箱体表面无污迹、无垃圾贴附物。 |
| 室外宣传牌、雕塑每天用毛巾擦拭一次。 | 室外宣传栏、广告牌、雕塑、建筑外墙等无污迹、无乱张贴涂画距宣传栏、广告牌、雕塑半米处目视无灰尘、污渍。 |
| 每月 | 每月用水冲洗有污迹的地面一次，每月用抹布清抹外墙2米以下墙面一次。 | 沙井、明沟内无积水，无明显泥沙，无烟头、棉签等。井盖无污迹。 |
| 垃圾房 | 每天 | 每天早上8：00以前，将垃圾运送到垃圾站；清扫地面垃圾，用水冲洗地面、墙面、垃圾桶表面；用抹布擦抹门窗、工具架，保持干净。 | 垃圾日产日清。地面无垃圾、无积水、无明显污迹。墙面无粘附物、无明显污迹。 |
| 停车场 | 每天 | 地面随时保洁。 | 地面无垃圾、无杂物乱堆放。 |
| 每周 | 地面每周清扫一次。 | 墙面、消防栓、开关等无灰尘、污渍，天花无蜘蛛网。 |
| 每月 | 地面每月清刷一次；墙面、消防栓、指示牌等公共设施每月用毛巾擦拭一次；天花板每月除尘、除蜘蛛网一次；每月清洁周围排水和下水口，帮助排水畅通。 | 下水渠道无积水、无杂物，保持排水畅通。 |

**六、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。

（一）进场交接要求

1. 交接准备

进场前勘查：新物业服务企业在进场前对办公楼进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

人员培训：新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉办公楼的管理制度和服务标准。

2.交接内容

资料交接：包括但不限于建筑图纸、设备档案、合同、业主信息、历史维修记录等。

设施设备交接：对办公楼内的电梯、空调、消防、安防等设备进行清点，确保设备完好并处于正常运行状态。

物资交接：包括办公用品、清洁工具、安保器材等，确保数量和质量符合要求。

财务交接：涉及物业费、押金、未结清费用等，双方应核对账目并签字确认。

3.交接程序

交接会议：双方应召开交接会议，明确交接内容、时间、责任等事项。

现场交接：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：交接完成后，双方应签署交接文件，确认交接内容。

（二）退场交接要求

1.退场准备

资料整理：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。

设施设备检查：退场前应对办公楼内的设施设备进行全面检查，确保设备正常运行。

物资清点：退场前应对所有物资进行清点，确保无遗失或损坏。

2.退场内容

资料移交：退场物业服务企业应将所有相关资料移交给新物业服务企业或业主方。

设施设备移交：退场物业服务企业应确保所有设施设备处于正常运行状态，并移交给新物业服务企业或业主方。

物资移交：退场物业服务企业应将所有物资移交给新物业服务企业或业主方，确保数量和质量符合要求。

财务结算：退场物业服务企业应与业主方进行财务结算，结清所有费用。

3.退场程序

退场会议：双方应召开退场会议，明确退场内容、时间、责任等事项。

现场检查：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：退场完成后，双方应签署退场文件，确认退场内容。

（三）其他要求

1.交接时间：进退场交接应在合同规定的期限内完成，确保不影响办公楼的正常使用。

2.交接责任：双方应明确交接过程中的责任，确保交接顺利进行。

3.交接记录：交接过程应详细记录，双方签字确认，作为后续管理的依据。

通过以上要求，确保行政办公楼物业服务采购项目的进退场交接顺利进行，保障物业服务的连续性和质量。

**七、重大活动保障及应急预案**

（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。按计划在关键区域和重点部位进行部署，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，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，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。

（4）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（5）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（6）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

（7）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

**八、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．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。

3、涉及设备设施维修、更换、改造、重置元器件的材料费用，由招标人负责承担。设备更新改造及设备的大、中项目的维修、改造，在招标人提出委托时，中标人应接受委托并合理收费。

主要设备设施维保期为 2 年，维保期内费用由施工单位（供货单位）负责，要求物业公司进行监管；维保期满后由物业公司接管。

1. 投标人应在投标分项报价表中为符合缴纳社保人员全额填报、购买社保，否则，按无效标处理。

缴纳社保具体人数如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位所需总人数（名）** |
| 1 | 项目经理 | 1 |
| 2 | 部门主管、事务助理 | 2 |
| 3 | 工程设备运行维护人员 | 5 |
| 4 | 会议服务员 | 1 |
| 5 | 保洁 | 32 |
| 6 | 保安 | 37 |

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 | 4952（基数）\*【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≥1238.05(4952\*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1238.05元**

5．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。

6．投标人应在投标文件中明确增值税纳税人身份（增值税一般纳税人或是小规模纳税人），在投标文件中提供相应纳税人身份证明截图，并根据本单位纳税人身份在投标明细报价表中按国家规定如实填报税金。否则，按无效标处理。

7．投标人应在投标分项报价表中为项目组所有成员（78）填报、购买意外险（或雇主责任险），保险单价不得低于本单位2024年1月1日以来任意一次为员工购买意外险或雇主责任险的单价（提供保险机构出具的保险凭证，凭证中应明确反映本单位员工保险内容和价格）。否则，按无效标处理。

**九、合同期限**

合同履行期限：3年，自签订合同之日起算。

其中进场托管后前 3 个月为试用期，如中标单位在试用期内不能履行合同，招标人有权终止合同的履行，中标单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给招标人带来的相应损失。

中标人退出本物业管理时，须向招标人交付全套档案资料（含电子文档），经过招标人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

**十、付款方式**

合同签订后且在收到供应商发票10日内付合同价款的10%作为预付款；

中标人在全部接管招标项目范围内物业管理前，招标人根据中标人实际进场人数占中标人投标文件所报人数总额的比例支付物业管理费。

同时中标人应按投标时所报的人员配备方案确定实际进场人员计划报招标人审定后实施。

中标人全部接管招标项目范围内物业管理后，在物业管理服务期内，招标人将根据中标价及考核结果按季度支付其季度所发生的物业管理服务费用。

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，采购人可不适用预付规定。

1. **验收**

1、验收标准：采购人按照国家规定标准验收，没有国家标准的按行业标准验收，无行业标准的按地方或企业标准验收。

2、验收：采购人以采购文件、中标供应商的响应文件、合同为依据，成立验收小组，负责对项目进行全面的验收，中标人须向采购人提供详细的预验收方案。