一、技术、服务要求和商务要求

（一）服务内容及要求

**1.项目****概况**

成都市双流区殡葬改革服务站(以下简称区殡改站)位于黄甲街道文庙社区3组80号,本项目在四川政府采购网上以公告的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判采购活动。

**2.服务内容**

成都市双流区殡改站占地约70亩，建筑面积15772平方米，配置接运车辆7辆，独立悼念厅23个，集体冷藏柜192个，骨灰存放格位2052个，停车位380个，为群众提供365天+24小时的遗体接运、遗体冷藏、骨灰存放、悼念厅租赁等服务及其他简要的殡仪服务。殡改站物业服务含房屋维护服务面积15772平方米；公共设施设备运行维护服务面积2015平方米；公共秩序维护服务面积47333平方米；环境维护服务室内面积15772平方米、室外31561平方米；绿化养护服务室内面积0平方米、室外31561平方米。

本项目主要设施设备的配置及说明：

（1）给水与排污：供水方式：市政供水；排污方式：有组织排放至市政雨污水管网。

（2）空调系统：中央空调系统1套,柜式空调4台。

（3）消防设施设备：灭火器、点型烟感探测器、智慧消防系统、消火栓系统、火灾自动报警系统、应急照明系统等。

（4）办公区入口、出口道闸。

（5）站内殡葬专用设施设备由机电维保负责维修维护，物业需配合做好相关服务工作。

**3.基本要求**

（1）物业服务公司所有职员均系该公司正式员工，签订相应劳动合同。该公司所有职员应统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，语言文明。

（2）建立完整的共用部位、共用设施设备档案资料。

（3）配备专职管理人员处理服务范围内的公共性事务，并建立完整的报修、维修、回访记录。

（4）做好服务站内的治安秩序、清洁消毒(特殊区域内的清洁消毒应单独进行并佩戴防护用品)、日常维护维修、突发事件处置等工作，维护良好秩序、保持整洁环境，提供优质服务，按照构建节约型机关要求，配合做好节能降耗工作。

（5）确保房屋安全，各类公用设施设备(殡葬专用设施设备除外)正常运行。

（6）物业管理区域的环境、秩序、维修服务质量符合合同约定的标准。

（7）公示24小时值班电话，急修白天10分钟内、晚上20分钟内到达现场。夜间设有紧急服务电话。

**4.岗位最低配置要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位数（个） | 人员配置要求 |
| 项目经理 | 1 | 1.上岗须持有物业项目经理证书且在有效期内；**（签订合同前三个工作日提供证书原件及复印件）**2.具有2年以上物业管理经验，有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，有亲和力，爱岗敬业。**（签订合同前三个工作日提供证明材料）** |
| 设施设备维修岗 | 2 | 1.工作时间为24小时,轮班,每班至少1个岗位有人在岗。2.维修维护人员须保持24小时通讯畅通，出现设备故障时须保证15分钟内到现场处理。3.具有电工证（低压）且在有效期内；**（签订合同前三个工作日提供证明材料）**4.有3年以上维修维护工作经验。**（签订合同前三个工作日提供证明材料）** |
| 门岗 | 9 | 1.24小时工作,轮班,每班至少3个岗位有人在岗；2.上岗须有保安员证且在有效期内（**签订合同前三个工作日提供证书原件及复印件）**；4.有2年以上保安工作经验。**（签订合同前三个工作日提供证明材料）** |
| 巡逻岗 | 2 | 1.白班8:00-17:00，岗位数1个。白天巡逻3小时/次；2.夜间值守17:00-次日8:00，岗位数1个,夜间巡逻3小时/次；3.上岗须有保安员证且在有效期内；**（签订合同前三个工作日提供证书原件及复印件）**；4.有2年以上保安工作经验。**（签订合同前三个工作日提供证明材料）** |
| 保洁人员 | 9 | 1.环境卫生，白班8:00-11:00 13：00-17:00白天至少3个岗位有人在岗；晚班17：00-次日8:00，晚上至少1个岗位有人在岗。2.有1年以上本岗位工作经验。**（签订合同前三个工作日提供证明材料）** |
| 绿化养护人员 |  4 | 1.工作时间：8：00-11：00 ，13:00-18：00；岗位数4个。每班至少3个岗位有人在岗。2.有1年以上本岗位工作经验。**（签订合同前三个工作日提供证明材料）** |
| 注：因殡改站服务性质特殊，所有岗位工作要求不区分节假日。 |

备注：（1）上表描述内容为通过岗位数量及要求体现本项目工作量，岗位数量不等同于实际服务人数。成交供应商须在遵守相关法律法规的基础之上，根据岗位配置要求、服务要求及自身经营情况，核定所需人数、器材和机具，并进行相应配置。所有人员要求无犯罪记录，无吸毒史、无精神病史，项目服务人员须提供无犯罪前科、无违法违纪记录证明并每半年更新一次，成交供应商签订合同前三个工作日提交上述所有关材料至采购人备案。

（2）配置的物业服务人员应系该公司正式员工，且只能服务于本项目，持中标后三个月内的健康体检合格证方能上岗。**（签订合同前三个工作日提供证书原件及复印件）**

（3）成交供应商签订合同前三个工作日须提供服务团队全体人员清单（清单需包含人员姓名、身份证号、联系方式），人员配置方案经采购人同意后入场，服务期间若有更换须持同岗位资格证书且需征得采购人同意。成交供应商如未提供或所提交的材料不能满足采购文件中的要求，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自到达供应商时生效。

（4）投标人对本项目服务所需用工必须符合《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等法律法规、规章规定，依法用工。投标人应与拟派本项目的所有服务人员签订全日制用工《劳动合同》，并全员购买社保。投标人对拟派服务人员工作期间疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等各类纠纷负责，采购人不承担任何责任。

（二）服务标准及范围

按照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）执行，《机关办公区物业管理服务规范》未明确或标准较低，按以下标准执行：

**1.房屋维修**

（1）对房屋及附属设施进行日常管理和维护养护，保证使用功能正常，检修和保养等记录齐全。

（2）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，即金额在1000元/次以内的，由成交供应商支付，应及时组织修复。属于大、中修范围的，应在2日内编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修（费用由采购人承担）。**（供应商须提供承诺函，格式自拟，对本要求进行响应，如未提供视为未实质性响应）**

**2.公共设施设备(殡葬专用设施设备除外)运行维护**

（1）总体服务计划

①负责对项目公用设施设备进行日常维护管理，正常运行率在98％以上。

②建立完整的公用设施、设备台账，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

③设施、设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

④对公用设施、设备每天巡查1次，做好巡查记录，需要维修时，属于小修的即金额在1000元/次以内的，由成交供应商支付。属于大修的及时编制维修、更新改造计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人方的决定，组织维修或者更新改造。**（供应商须提供承诺函，对本要求进行响应，如未提供视为未实质性响应）**

⑤消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通。

（2）分项维护标准

①排水系统

有防汛预案，每年至少组织1次演练。

②供配电系统及照明

楼内照明：每日巡视1次，一般故障12小时内修复；其它复杂故障3日内修复。

楼外照明：每周巡视2次，一般故障1日内修复；其他复杂故障5日内修复；每半月调整1次时间控制器。

应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内到达现场组织维修。

空调：每季度深度清洗1次，一般故障12小时内修复；其它复杂故障3日内修复。

低压柜：每日巡视1次设备运行状况；每半年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每季度检查1次电气安全。每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表。

动力配电箱和线路：每月检查2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切换1次双路互投开关。

**3.公共秩序维护**

（1）管理内容及标准

①常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，维护办公区公共安全和良好治安秩序，防止和制止任何危及或影响人员安全的行为。

②秩序维护岗：全天24小时安全秩序维护，举止得体、态度和蔼，用语文明、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位。维护出入口的交通秩序；对外来人员和车辆进行验证和登记，特别是夜间，对外来人员和车辆要加强询问，在《夜间值班记录》中做好详细记录；制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入站内；严禁携带危险物品进入站内；遇到外来人员将大件物品带入带出站的，进行核实，并作登记；提供便利性服务。按规定路线巡视检查，不留死角；巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；对办公区内的嫌疑人员进行检查防范；对站内楼宇进行安全、防火检查；对设施设备运行进行安全检查；防范和协助公安部门处理各类治安案件；防范和制止各类违反管理制度的行为。白天巡查3小时一次，夜间3小时一次。每日定时对站内照明、电器进行巡查，无人使用及时关闭。

③技术防范：应用安全监控系统，对办公区域内的治安情况实施24小时监控，以确保安全。监控的录入资料应至少保持30天（特殊情况除外）。

对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知值班人员，进行现场处理。

值班人员接到治安报警，应迅速赶到现场的酌情处理，并把情况反馈到采购人，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。

协助处理突发事件（如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电停水，浸、跑、冒、漏水等），及时报告安全隐患，并按照要求紧急处置有关工作。

对外来人员，实行进出记录，必要时引导至指定区域；对特殊工作时间进入的人员应进行详细登记。

（2）管理措施

①建立秩序维护员管理和奖惩机制，严格付诸实施，以增强秩序维护人员的工作责任心。

②强化秩序维护人员的内务管理，开展系统化素质培训，提高秩序维护人员的思想素质和业务技能：制定《紧急事故处理办法》定期组织演习。

③加强对保安人员的行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，语言文明，举止得当。

④严格执行秩序巡更点到工作规范，确保巡逻质量。

⑤定期检修、保养秩序维护设施设备，确保设备完好能正常使用。

⑥保证值勤记录详细、完备，建立安全管理档案。

**4.环境维护管理内容及标准**

通过日常保洁工作，使公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。采购的卫生用品是符合国家相关标准的合格产品。保洁部位明细及质量标准如下

（1）大楼公共区域

楼道楼梯间、台阶清扫、拖地保洁2次/天，保持干净，无污渍、尘渍、痰渍。

地面、踢脚板、地毯（垫）巡视保洁，随时保持干净，无尘土、无污渍。

各种门、窗台、栏杆、扶手等1次/天，无污渍、尘渍。

石地面打蜡、抛光1次/年，表面光亮、无尘土、无污渍。

顶棚、通风口1次/周，无尘土、无蜘蛛网。

楼道吊灯（灯罩、灯板）1次/月，无尘土、无蜘蛛网。

墙面、柱子、窗台、指示灯随见随擦，无明显污渍。

不锈钢饰面、科室牌、消防设施、灭火器等1次/周，表面呈金属光泽，无手印、污渍。

擦拭垃圾桶1次/天，无明显污渍。

清理垃圾桶内垃圾1次/天，桶内垃圾不超过2/3。

擦拭玻璃门窗1次/季，光洁明亮、无尘土、无污渍。

绿植巡视保洁，叶面无灰尘、盆内无杂物。

（2）卫生间

大、小便器巡视保洁，表面光洁、无污垢、无明显异味。

手纸篓、茶叶篓巡视保洁，纸篓垃圾不超过2/3、茶叶篓每日清洁。

地面、地漏2次/天，无积水、无污渍、无明显异味。

手盆、水嘴2次/天，无水渍、无污渍，光洁明亮。

台面、皂盒、镜子2次/天，无尘土、无污渍。

墙面、隔断板、门、窗台1次/天，无尘土、无污渍。

各种宣传牌、小镜框1次/周，无尘土、无污渍。

吊顶、灯具、排风、通风口1次/月，无尘土、无污渍、无蜘蛛网。

窗玻璃1次/季，无污渍、光洁明亮。

（3）办公区域及公共会议室

清扫地面1次/天，地面无痰迹、纸屑、尘渍。

擦拭家具、窗台等1次/天，表面光亮、无尘土、印迹。

清扫墙面、顶棚塔灰1次/月，无灰尘、无蜘蛛网。

清洗椅套、桌布1次/季，干净、无污迹。

擦拭玻璃窗1次/季，无污迹、光洁明亮。

灯具1次/月，无尘土、无污渍、无蜘蛛网。

各办公区域配套设施保洁1次/天，桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱。

小柜子、高柜子无尘土，底部无黑道。椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整洁。

电话、电脑、笔筒等设备和用品无尘土、污物；摆放整齐。

地面干净无污、无尘土、无杂物。

排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹。

室内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。

值班室床上用品更换清洗1次/天。

（4）户外

道路清扫1次/天，无明显尘土，无各种废弃物。

停车场保洁随见随清，无各种废弃物，无积水，积雪。

绿地清扫1次/天，无各种废弃物。

大宗废弃物随见随清，无放置两天以上的大宗废弃物。

垃圾（渣土）站及周围环境1次/2天，垃圾及时堆放，附近无明显废弃物。

冲洗垃圾桶1次/周，无明显污渍、目视无蚊蝇。

隔油池清掏1次/周，保持畅通，无外溢，井盖干净。

化粪池清掏1次/年，无外溢，井盖干净。

雨雪天及时清扫，主干路无积水、无积雪。

消毒和灭四害1次/月，无四害现象。

（5）垃圾清运

垃圾收集及清运2次/天，分类收集和运输，不积压。

可回收物清理1次/周。

（6）门前三包

清扫门前三包甬路、大门1次/天，无各种废弃物，无积水，积雪。

擦拭标墙等1次/月，无尘土、污迹。

甬路、大门两侧绿地巡视保洁，无各种废弃物。

（7）特殊环境

 悼念厅、集体组合柜、解剖室等特殊环境卫生在采购方的指导下进行，必要时需佩戴防护进行。

 (8)保洁时间：

院落、楼内清洁：上午7:30-10:30，下午16:00-18:00。

垃圾收集清运：上午9:30-10:30，下午2:30-3:30。

悼念厅及其他特殊环境清洁：根据采购方安排进行。

本项目服务费用包含保障卫生间易耗品的费用，并保证易耗品符合国家标准。垃圾袋必须为环保可降解材料，不得使用不可降解的塑料制品。不含厕纸、卫生纸费用。

**附件：卫生间易耗品清单（预估量）如下表：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 月消耗量 | 年消耗量 |
| 1 | 吸水毛巾（抹布） | 30cm\*60cm | 条 | 5 | 60 |
| 2 | 洗衣粉 | 508g/袋，12袋/件 | 件 | 4 | 48 |
| 3 | 不锈钢保养剂 | 3.8L | 瓶 |  | 4 |
| 4 | 不锈钢光亮剂 | 3.8L | 瓶 |  | 4 |
| 5 | 三氯异氰尿酸 | 25KG | 件 |  | 1 |
| 6 | 大扫把 |  | 把 | 10 | 120 |
| 7 | 塑料扫把撮箕 | 套装 | 套 |  | 20 |
| 8 | 垃圾袋 | 85cm\*90cm,50个\*10把 | 件 |  | 5 |
| 9 | 垃圾袋 | 60cm\*70cm，40把 | 件 |  | 5 |
| 10 | 垃圾袋 | 30cm\*50cm，30个\*100把 | 件 |  | 10 |
| 11 | 刮玻器 | 强磁 | 套 |  | 6 |
| 12 | 刮玻器 | 伸缩杆 | 套 |  | 5 |
| 13 | 厕所刷 |  | 把 |  | 100 |
| 14 | 洁厕王 | 30瓶/件 | 件 |  | 10 |
| 15 | 消洗灵 | 450g/袋 | 袋 |  | 24 |
| 16 | 水桶 | 塑料 | 个 |  | 10 |
| 17 | 胶手套 |  | 双 | 10 | 120 |
| 18 | 线手套 |  | 双 | 10 | 120 |
| 19 | 钢丝球 |  | 个 |  | 100 |
| 20 | 洗洁精 | 5kg | 桶 |  | 8 |
| 21 | 托帕 | 棉线 | 把 |  | 48 |
| 22 | 排拖 | 90CM | 套 |  | 24 |
| 23 | 洗手液 | 500g/瓶 | 瓶 | 20 | 240 |
| 24 | 肥皂 | 202g\*6块 | 袋 |  | 40 |

**5.绿化养护**

对户外公共绿地，要做到管理日常化、养护科学化。其具体质量标准如下：

（1）抗旱排涝。抗旱：遇干旱或高温天气，及时浇水，水要浇匀、浇透，保证各种苗木不出现脱水现象，同时避免浪费水，避免因局部过量浇水而造成植物烂根死亡。排涝：连降大雨、暴雨时，及时巡查，做好低洼部位排水，避免雨水长时间浸泡苗木根部。大雪中和大雪后，及时巡查除雪，防止压坏苗木。

（2）绿植修剪。需要勤修剪的品种：草坪高度始终保持在5厘米以下。基本免修剪的品种：春季发芽时进行第一次修剪，以后及时去除枯枝、枯叶。按时施肥，及时除虫。

**6.重大活动后勤保障**

（1）根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。

（2）活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。

（3）加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。

（4）提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。

（5）提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务。

（6）提供重大活动结束后清场服务。

**7.应急保障**

（1）成交后建立各类应急预案，并在门卫室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练；

（2）当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固；

（3）各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

**8.知识产权(供应商须提供承诺函，格式自拟，如未提供视为未实质性响应)**

（1）供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

（2）供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

**9.服务方案**

供应商应根据本项目的内容，提供针对本项目制定的服务方案，方案应包含以下几项：

（1）环境维护：①管理区域内清洁工作标准、②消毒消杀管理方案。

（2）秩序维护：制定并实施常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案

（3）设施设备运行维护：①管理区域内设施设备运行维护管理制度、②供水管理制度、③燃气管理制度和安全操作规程、④配送电运行制度和配电房管理制度以及临时用电管理措施、⑤建立空调运行管理制度和安全操作规程。

（4）房屋维护：①管理区域内房屋建筑的维护管理制度、②房屋巡检制度。

（5）应急预案：①自然灾害应急预案、②设备故障应急预案、③消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案、④防汛防洪应急预案、⑤燃气应急处置预案、⑥空调应急处置预案。

注：1.供应商应在响应文件中提交上述服务方案，未提供视为未实质性响应。2.提供的上诉方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称等与本项目采购需求内容不一致的，或有漏项的，视为未实质性响应本项目，响应文件将作无效处理。

二、商务要求**（限于平台提供的模板限制，“3.3商务要求”章节无法充分体现本项目要求，且无法调整，因此供应商在对其进行响应时，应按此处要求为准。如未按此处要求进行响应，视为未实质性响应。）**

（一）服务地点

黄甲街道文庙社区3组80号成都市双流区殡葬改革服务站

（二）服务期限

服务期限：三年，合同一年一签；经采购人考核全年综合得分在90分及以上，续签下一年合同，具体时间以合同为准。

（三）服务费用及支付方式

1、支付方式

根据《成都市双流区殡葬改革服务站物业服务考核办法》（详见附件）每月进行考核，根据月度考核结果，按季度分四次付款：

第一次：签订合同生效后第一服务季度期满后待供应商开具有效发票之日起10个工作日内支付合同总价款的25%（扣除第一季度考核后应当扣除的部分）；

第二次：第二服务季度期满后待供应商开具有效发票之日起10个工作日内支付合同总价款的25%（扣除第二季度考核后应当扣除的部分）；

第三次：第三服务季度期满后待供应商开具有效发票之日起10个工作日内支付合同总价款的25%（扣除第三季度考核后应当扣除的部分）；

第四次：第四服务季度期满后待供应商开具有效发票之日起10个工作日内支付合同总价款的25%（扣除第四季度考核后应当扣除的部分）。

（四）违约责任

1.合同签订后，采购人和供应商双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行，任一方无故单方解除、终止合同的，由违约方向守约方支付合同总金额20%的违约金；

2.供应商承诺无论是否收到采购人服务费，均应按劳动法相关法律法规准时发放工人工资，购买社保，否则由此引起的法律责任和后果全部由供应商承担；

3.如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应依法承担全部的赔偿责任。

4.成交供应商必须遵守采购合同，按时完成合同相关工作，若因成交供应商原因导致合同迟延履行，采购人有权终止采购合同并要求成交供应商赔偿所有损失。

5.成交供应商应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若成交供应商瑕疵履行采购合同，采购人有权向成交供应商要求赔偿合同总价款20%的违约金，若造成相关损失的，采购人有权要求成交供应商承担所有赔偿责任。

6.采购人每月对物业管理服务进行考核，如达不到要求则有权适当扣减物业费，一年内连续2次月考核或累计3次月考核或1次季度考核低于90分视为年度考核不合格，采购人有权终止合同，由物业公司承担赔偿年服务费20%的违约责任。

7.如发生多次（多种）违约行为时，违约金累加计算；

8.如上述违约行为产生的违约金不能弥补给守约方造成的全部经济损失时，违约方还应就不足部分向守约方进行赔偿；

9.守约方为实现本合同相关权利而实际发生的一切费用（包括但不限于诉讼费、财产保全费、差旅费、执行费、评估费、拍卖费、公证费、送达费、律师费等）均由违约方承担。

（五）解决争议的方式

合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向采购人所在地人民法院提起诉讼。

（六）验收标准与办法**（与采购文件3.3及2.6.5规定不一致的以本处要求为准进行响应。）**

按《成都市双流区殡葬改革服务站物业服务考核办法》（见附件）执行。

（七） 采购人的权利和义务

1.负责对供应商中标服务区域和服务范围进行现场明确和现场指导。

2.负责向供应商提供物业管理服务质量标准、物业管理服务质量检查考核办法等相关文件。

3.采购人有权对合同规定范围内供应商的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。采购人定期或不定期，根据采购文件中人员配置要求及合同条款要求对供应商实际派遣人员的基本情况（包括但不限于配置人员数量、资格证件、工资及社保购买情况）进行核查，如发现不符合要求的，应及时通知供应商在5个工作日内进行整改，如逾期没有整改的，采购人有权单方面解除合同。

4.采购人有权依据双方签订的考核标准对供应商提供的服务进行定期考核。当考核结果未达到标准时，有权依据考核办法约定的数额扣除作业经费。

5.负责检查监督供应商管理工作的实施及制度的执行情况。

6.按时向供应商支付应付服务费用。

7.国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

8.采购人有权协同劳动监察部门对供应商用工情况进行检查，有权要求供应商按采购文件要求保障作业人员的工资福利待遇。成交供应商应及时支付拟派人员劳动报酬及相关费用，若因迟延支付或者拒不支付而引发的相关劳动争议纠纷的，成交供应商应自行承担全部责任。由此导致采购人先行赔偿或者承担连带责任的，采购人有权向成交供应商追偿。同时，采购人还有权选择单方面解除合同，给采购人造成损失的，成交供应商应负责赔偿。

9.采购人对供应商服务的考核按照《成都市双流区殡葬改革服务站物业管理服务考核办法》的规定执行。

（八）成交供应商的权利和义务

1.根据采购人要求和有关法律、法规及本合同相关约定，制定相关工作方案，完善相关管理制度，并按照合同约定的作业质量标准完成各项作业任务。

2.供应商自觉接受采购人的监督、检查和指导，按要求保质保量高标准完成临时交办的各项任务，对采购人发现的问题采取积极措施快速整改到位。

3.根据公司实际，每年定期组织和安排对本单位派驻到本项目的工作人员进行常规体检。根据实际需要，合理安排和设置工作人员休息点。

4.遵守安全生产相关规定，安全操作、文明作业。合同期内，供应商在物业管理中产生的一切安全责任事故和其它责任事故概由供应商负责。

5.供应商有权在完成服务内容的基础上，要求采购人按时足额支付相应的服务费用。