

# 政府采购项目采购需求

采购单位：达州中医药职业学院

所属年度：2024年

编制单位：达州中医药职业学院

编制时间：2024年04月10日

## 一、项目总体情况

(一) 项目名称：2024年6月-2025年5月物业服务采购

(二) 项目所属年度：2024年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额（元）：2,896,740.00元，大写（人民币）：贰佰捌拾玖万陆仟柒佰肆拾元整

(五) 项目概况：

物业管理服务项目，含大专部和中专部物业服务，现向社会公开招标物业管理供应商。该项目在财政资金保障的情况下，验收考核合格，双方协商可续签2年（服务期限最多3年，1年中连续2个月考核低于80分或累计3次考核低于80分为验收考核不合格）。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息情况

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5. 其他相关情况

## 三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：政府集中采购

(二) 采购方式：竞争性谈判

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为2896740.00元，总体预留比例为100.00%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：否

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：是

一签多年服务期限：三年

#### 四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模： 中小企业

3) 预留形式： 设置专门采购包

4) 预留比例： 100%

2、预算金额（元）：2,896,740.00，大写（人民币）： 贰佰捌拾玖万陆仟柒佰肆拾元整

最高限价（元）： 2,896,740.00，大写（人民币）： 贰佰捌拾玖万陆仟柒佰肆拾元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	2024年6月-2025年5月物业服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	2,896,740.00	单价（元）	2,896,740.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：2024年6月-2025年5月物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、工作范围及职责</p> <p>（一）学生公寓服务</p> <p>1、学生公寓管理</p> <p>（1）、工作范围</p> <p>① 学生公寓安全保卫和防范工作。</p> <p>② 学生公寓每晚查寝工作，并做好记录。</p>

③ 学生公寓公共部位的卫生保洁；学生公寓的室内卫生管理、检查、教育、整改工作。

④ 学生公寓内水、电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的及时报修。

⑤ 负责学生公寓内房间钥匙的管理，楼前车辆停放的管理。

⑥ 学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理。

⑦ 教师值班室的管理，打扫卫生和换洗被盖。

⑧ 学生公寓人文环境建设和服务工作；其他属于物业管理服务范畴内的工作。

⑨ 做好学生公寓门禁管理，外来人员未经学院同意，不得进入学生公寓，并不得留宿外来人员。

### （2）公寓管理员工作职责及服务要求

供应商具有“管理育人、服务育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，把学生公寓管理工作作为企业精神文明建设的重要抓手和载体，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

### （3）公寓管理要求

① 物业公司每月要组织公寓管理人员开展一次消防安全知识培训。

② 公寓管理员着装统一，配戴工作牌上岗，24小时值班管理；值班室内除办公用品外，一律不得放其他物品。做到干净、整洁。

③ 学生公寓封闭式管理，实行24小时门卫值班制度，师生进出凭证件，异性学生和外来单位人员不得进入公寓，管理员必须认真核对证件，严格把关并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。若因防范不力或未能履职尽责发生盗窃等治安案件，将承担相应的责任。

④ 制订学生公寓内对破坏学院公共财物、酗酒、打架、赌博等各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报校区有关部门，确保学生人生和财产安全。

⑤ 每天晚上到学生宿舍查晚归，将没回宿舍学生名单报告给辅导员。

⑥ 指导学生安全用电，宿舍内禁止使用大功率电器，私拉乱接电线等，公寓内无常流水、常明灯现象。

⑦ 每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

⑧ 学生宿舍内务管理方面，每天早上对学生寝室的内务进行1次检查并做好记录，当天公布，每天不定时巡视寝室；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

⑨ 严格执行学院关于学生公寓管理的各项规章制度，杜绝小商小贩和闲杂人员进楼，发现可疑人员立即制止并及时报告学院相关部门。自己也不得在校园内从事任何与工作无关的任何经营活动，不得做损害学院利益的事情。

⑩ 做好学生公寓内水、电、气、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的四小时内完成维修。

□负责学生公寓内房间钥匙的管理。

□思想文化建设方面，配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班组辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。

□按照学院有关规定，主动配合校区开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

### （二）维修服务

#### 1、工作范围

（1）负责水、电、气的日常检查。

（2）负责各类水、电、气设施日常维护维修与管理。

（3）负责学院内空调日常运行、保养。

（4）建立维修台帐。

## 2、水、电、气维护员工作职责及服务要求

(1) 每天巡视教学楼的水、电设施运行情况。

(2) 立足于教育教学工作的需要，树立全心全意为教学服务为师生服务的思想，按时实施学院内水、电、气维护检修工作。

(3) 按照水、电、气规范操作规章，确保学院内水、电、气、通讯设备的正常使用。对学校区域内的水、电、气设施设备进行普查巡视，发现问题及时解决，定期对学院内所有水、电、气、通讯设施进行检查换修；对存在不安全因素的情况应及时处理，彻底消除安全隐患，充分做到有备无患，重大隐患的抢修时间不超出一天。

(4) 突发停水、停电、停气及时报告学院后勤处，如需抢修的及时抢修。

(5) 负责保管和使用好所属器材，仪表工具等，奉行勤俭节约的原则，坚持以旧换新，爱惜公用设施，熟练掌握发电机组的日常运行、保养技能，以便更好地保养和检修，延长其使用寿命，树立节约用水用电的思想，广泛宣传节约和安全并行的原则，严肃查处各类违章用水用电的人员和事故，加强巡视处理水、电、气浪费的各种行为、管好、用好电、治理好学院内部的水、电、气安全。

(6) 负责将每月填报好的用水、用电等统计表及时送后勤处。

(7) 服从学院工作安排，承担学院重大活动等临时任务。

(8) 认真对待报修工作，做到优质服务，接到报修任务及时处理，坚持做到小修不过夜，当天工作当天完成。

(9) 负责学院办公楼、教学楼、宿舍等门窗维修、锁具维修维护、锁具开启等工作。

### (三) 绿化服务

#### 1、工作范围

绿地上所有草坪、绿植、灌木、花木、树木、行道树等的养护管理，包括土壤管理，施肥管理，水份管理，光照管理，树体管理，植物整形修剪，自然灾害和病虫害及其防治措施，看管维护以及杂草清理等。

#### 2、绿化工作职责及要求

(1) 随时清理绿地内树叶、杂草等垃圾，并按要求修剪草坪，保持绿地规范、整洁。

(2) 随时清理树木的枯枝、腐叶、避免枯枝坠落造成安全事故的发生。

(3) 定期对绿地土壤进行检查，保证土壤水肥充足，定期对植物、树木、草坪等进行施肥（每年春季、秋季至少各一次）管理，并根据天气情况及时补水，保证植物、树木生长旺盛，草坪常绿。

(4) 定期对绿地植物、树木进行喷施农药，预防病虫害发生（每年春季、秋季至少各一次），特殊情况须喷药的，按照学院要求执行，在日常养护时如发现病虫害应及时消灭病虫害，不让其扩大、发展，做到防控结合。

(5) 随时对绿地内乔灌木进行修剪，保证绿植的整洁美观，保证树木的树冠形态美观，保证灌木的造型形态美观。

(6) 雨季时要保证绿地无积水。

(7) 干旱时，要及时给绿地植物补水，保证植物正常生长。

(8) 每年冬季对树木进行一次刷白达到防虫效果。

(9) 随时检查校区内树木，对树的根基、树杆、树枝进行仔细观查，如有不牢固的应及时加衬修补或修枝等措施；杜绝安全事故的发生及时消除安全隐患。

(10) 如暴雨等天气校区内出现树木倒伏，应及时扶植，清除危险树木，消除安全隐患；对绿地内塌方区域及时清理和恢复植物。

(11) 对养护不当导致生长不良的植物进行补种补栽。

(12) 对养护不当的植物，按学院要求进行等值品种转换和更新。

(13) 对开花植物，在每季开花结束后，应摘除枯花及果实（观果树木除外）。

(14) 对开花植物，在每季开花结束后，应对植物进行施肥，保证下次开花正常盛开。

(15) 对校区大树名木要建立管护工作卡，工作日志，加强管理。

(16) 在养护管理过程中, 如学院提出整改意见而拒不执行而造成植物、树木死亡的, 应按同等规格的植物、树木立刻更换。

(17) 因养护不当而造成植物、树木死亡的, 应按同等规格的植物、树木立刻更换。

(18) 积极临时配合供电部门及监控部门修枝, 积极配合基建部门维修改造移植和恢复绿化。

(19) 如遇学院临时任务、上级检查、重大活动等, 必须积极、全面、有效完成各项绿化任务。

(20) 服从学院相关部门的监督指导和安排。

(21) 负责学院绿化地带空地的补栽管护。

(22) 购买补栽苗木、草皮、肥料、水管、农药等箱关材料及工具费用由供应商承担。

#### (四) 保洁服务

##### 1、工作范围

(1) 负责学校区域全面卫生, 打扫教师值班室、会议室等场所卫生, 负责学院公共区域日常保洁维护等工作, 负责每年1次的学院空调清洗。

(2) 负责学校公共区域、教室、宿舍等场所消毒杀菌。

(3) 负责学校区域垃圾清运及垃圾中转站的清洁卫生。

(4) 负责学院各处下水道和厕所等疏通。

(5) 如遇学院临时任务、上级检查、重大活动等, 必须积极、全面、有效完成学院安排各项保洁任务。

##### 2、保洁员工作职责及服务要求

(1) 教室窗户明净; 桌椅无灰尘、污渍; 天花板上无明显的灰尘、蜘蛛网。

(2) 教室、走廊及楼梯间地面清洁; 无纸屑、杂物、污渍。

(3) 墙面、扶手无积尘, 墙角无灰尘、无蜘蛛网, 无明显的教学区污渍。

(4) 公共卫生间随时冲洗, 保证便槽及周边无污渍、无异味, 无杂物; 地面干净无积水。

(5) 公共卫生间洗手盆清洁、干净、无污渍, 拖布池无杂物、无污渍。

(6) 卫生工具整齐摆放于工具房内, 保持工具房内干净整洁。

(7) 教学区垃圾及时清运, 无任何垃圾和杂物滞留。

(8) 屋顶清理: 无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅。

(9) 运动场等学生日常活动场地, 需保持地面干净、无纸屑、无烟头、无垃圾堆积物。

(10) 运动场等活动场地台阶干净, 无纸屑、无烟头等杂物。

(11) 走廊、楼梯地面清洁, 楼梯间无任何杂物, 每天需拖干净, 要求无积水、无毛发; 墙角边缘无污垢。

(12) 门、窗、窗台及墙面洁净。

(13) 公寓区垃圾及时清运, 无任何垃圾和杂物滞留。

(14) 公寓的公共卫生间随时冲洗, 保证便槽及周边无污渍、无异味, 无杂物。

(15) 洗漱间水池干净、无污渍, 地面干净无积水。

(16) 每天所用工具等物品统一摆放在指定区域。

(17) 垃圾桶及时清洗干净后用垃圾袋套好, 整齐摆放在指定区域。

(18) 学院食堂等区域、公寓区、教学、行政服务区每周消毒一次。

(19) 沟渠、池、井: 共用雨、污水管道每年疏通一次: 雨、污水井每月检查一次, 视检查情况及时清掏, 化粪池每半年清掏一次, 发现异常及时清掏。

(20) 公共灯具、宣传栏、路标、标志、雕塑、景观小品等每周除尘一次, 每月彻底清除污迹一次, 目视无明显污迹。

(21) 每天打扫垃圾中转站内外卫生, 垃圾中转站、公共区垃圾桶每周消毒一次。

(22) 每天将校区各个区域的垃圾定时清运到垃圾中转站。

★

1

(23) 二次供水水箱半年清洗一次，清洗人员必须拥有健康证并在有效期内，定时巡查，做好相关资料保存，严格按照要求建立二次供水管理档案。

(24) 每半年做一次二次供水水箱内水质检测，水质必须符合卫生要求，将检测报告交学院存档。

(25) 按照采购人要求定期对学院下水沟进行清淤、对化粪池进行清理，明沟无积水，暗沟无淤泥等。

(26) 学院大门前实行“门前三包”，门前靠校园侧无各类垃圾、烟头等。

(27) 如遇学院临时任务、上级检查、重大活动等，必须积极、全面、有效完成各项保洁任务。

(28) 服从学院相关部门的监督指导和安排，购买拖帕、扫帚、毛巾、垃圾袋、消毒液等保洁相关费用由供应商承担。

## 二、人员配置要求

### (一) 项目经理

具有三年以上物业管理的经验，身体健康（拥有健康证），年龄不超过55岁。（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）

### (二) 公寓管理员

1、年龄:55周岁以下，身体健康（拥有健康证），具有一年以上工作经验（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）。

2、学历:初中及以上。

3、具有高度的责任感和大局观，身体、心理健康，沟通能力强，无传染病与重大疾病史。

4、热爱本职工作，能耐心引导学生。

5、具有一定的写作能力，语言表达流畅。

6、团结同志，虚心好学，乐于奉献。

7、能以校为家，服务学生与家长。

### (三) 水、电、气维护员

服务人员年龄不超过55岁，身体健康（拥有健康证），其中电工应具有国家相关部门颁发的电工证。上岗人员必须着工作装，仪表整洁、礼貌服务。（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）

### (四) 绿化工

服务人员年龄不超过55岁，身体健康（拥有健康证），具备一定的绿化园艺专业知识。上岗人员必须着工作装，仪表整洁、礼貌服务。（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）

### (五) 保洁员

1、服务人员年龄在60岁以下，男性不少于6名，身体健康（拥有健康证），无明显残疾缺陷。每天对保洁人员整队集合，进行总结、指导、培训。（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）

2、上岗人员必须统一着装，仪表整洁、礼貌服务。

3、服务人员除捡、卖废品外，不得随意拿学院及师生任何公私财物，捡到的财物要及时上交。

## 物业服务人员需求测算表

(2024年6月1日-2025年5月31日)

服务内容	工作时间（月）	总人数（人）	大专部（人）	中专部（人）
保洁员	9	41	36	5
	3	16	14	2
公寓管理员	9	60	51	9
	3	24	21	3
绿化工	12	7	6	1
水、电、气维护员	12	7	5	2

### 三、考核标准

（一）学院每月对物业公司提供的服务分别进行考评，考评项目分为宿舍管理服务、水电气维修服务、绿化服务、保洁服务项目。每月根据合同约定计算应付费用总额，其中：应付费用总额的**80%**作为基本费用直接支付给物业服务单位，剩余的**20%**用于考核项目服务质量不达标的倒扣，直至**20%**的费用扣完为止。根据物业服务各项目考核结果测算综合平均分，综合平均分达到**90分**（含）以上的不扣款，支付**100%**的物业服务费；若综合平均分低于**90分**，则每差**1分**扣**1万元**；综合平均分低于**85分**（含）则每差**1分**扣**2万元**，低于**80分**，每差**1分**扣**3万元**，**1年**中连续**2月**低于**80分**或累计**3次**低于**80分**，采购人有权与物业公司无条件解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。

（二）物业公司凭考核结果确定服务金额，并于下月初开具上月服务费正规发票，采购人凭借考核结果及发票向物业公司支付物管费用。物业管理费用按月支付。

#### （三）考核方式

##### 1、日常考核

（1）根据各项服务日常检查和处罚标准对日常服务质量进行考核，采购人将按各项服务标准严格管理。

（2）由采购人将检查结果进行汇总，以备每月各项服务分项费用支付时扣除。

2、月考核。月考核作为支付各分项费用的主要依据，由采购人根据物业公司的各单项质量和服务态度进行综评打分，按综合考核结果支付物业管理服务费用。

（1）由于物管公司单项工作被学院点名或通报批评造成较大负面影响，当月综合考核结果扣**10分**；单项工作被市级部门或媒体通报批评造成重大负面影响，当月综合考核结果扣**20分**。

（2）出现物品或设施设备遗失、损坏事件，除原价赔赏外，还须对当月考核结果扣**5分**。

（3）队员监守自盗、内外勾结盗窃或其他严重违法行为的；一经查实，当月综合考核结果扣**30分**，并视其后果移交公安机关处理。

（4）根据物业服务各项目考核结果测算综合平均分，综合平均分达到**90分**（含）以上的不扣款，支付**100%**的物业服务费；若综合平均分低于**90分**，则每差**1分**扣



	<p>1万元；综合平均分低于85分（含）则每差1分扣2万元，低于80分，每差1分扣3万元，1年中连续2月低于80分或累计3次低于80分，采购人有权与物业公司无条件解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。</p> <p>（5）如果评定低于85分，则物业公司须向采购人提供问题整改报告。</p> <p>其他要求：  <u>投标供应商应承诺成交后物业服务员工待遇符合政府相关规定。格式自拟，加盖供应商公章。</u></p>
--	--

#### 8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。提供最近三年（2021年至2023年）任意一年的经审计的完整财务状况报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注，执行《小企业会计准则》的可不提供所有者权益变动表）；或提供近三年（2021年至2023年）任一年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表）；或提供供应商健全的财务制度复印件；供应商成立时间至投标截止时间止不足一年的可提供在工商管理部门备案的公司章程（复印件）。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

## 9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

## 10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
{{未填写}}					

## 11、合同管理安排

1) 合同类型：物业管理合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：365天

4) 合同履行地点：达州中医药职业学院

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

2、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

3、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

4、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

5、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

6、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

7、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

8、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

9、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

10、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

11、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

12、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.37%。

9) 验收交付标准和方法：按国家有关规定、采购文件的要求、供应商的响应文件、合同约定标准以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求进行验收。

10) 质量保修范围和保修期: 本项目属于服务项目, 参照技术参数进行考核。

11) 知识产权归属和处理方式: 无

12) 成本补偿和风险分担约定: 1.此费用含人员工资、社保、福利、年终奖、办公费、服装费、人员工伤、劳保、过节加班费、生产生活易耗品、固定设施投入、物业服务物资购买、通厕所(化粪池、下水道、锁具开启维修等)费用、企业合理利润及税费等费用。 2.所有物业服务人员在合同期内的所有安全责任都由成交供应商承担, 并提供承诺书(格式自拟)

13) 违约责任与争议解决的方法: 1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端, 双方应通过友好协商解决, 经协商在15天内不能达成协议时, 应提交合同履行地人民法院诉讼解决。 2. 仲裁裁决应为最终决定, 并对双方具有约束力。

3. 除另有裁决外, 仲裁费应由败诉方负担。 4. 在仲裁期间, 除正在进行仲裁部分外, 合同其他部分继续执行。

14) 合同其他条款: 无

## 12、履约验收方案

1) 验收组织方式: 自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否

3) 是否邀请专家: 否

4) 是否邀请服务对象: 否

5) 是否邀请第三方检测机构: 否

6) 履约验收程序: 分段/分期验收

7) 履约验收时间:

供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项: (一) 本项目费用中包括临时服务费及额外加班费用。 (二) 按月以实际投入人数结算费用。 (三) 双方协商, 本物业费用按月进行支付, 乙方向甲方出具符合国家相关规定的票后, 甲方每月的第一周内支付上一个月的服务费用。

9) 技术履约验收内容: 参照技术参数的要求, 配备相关人员, 提供相关服务, 确保服务质量。

10) 商务履约验收内容: 3.1成交金额含人员工资、社保、福利、年终奖、办公费、服装费、人员工伤、劳保、过节加班费、生产生活易耗品、固定设施投入、物业服务物资购买、通厕所(化粪池、下水道、锁具开启维修等)费用、企业合理利润及税费等费用。 3.2本项目费用中包括临时服务费及额外加班费用。 3.3双方协商, 本物业费用按月进行支付, 乙方向甲方出具符合国家相关规定的票后, 甲方每月的第一周内支付上一个月的服务费用。

11) 履约验收标准: 按国家有关规定、采购文件的要求、供应商的响应文件、合同约定标准以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项: 无

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定, 本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案: 否

