

政府采购项目采购需求

采购单位：成都高新区世纪城幼儿园

所属年度：2022年

编制单位：成都高新区世纪城幼儿园

编制时间：2022年06月07日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：2022年成都高新区第二幼儿园物业管理服务项目采购

(二) 项目所属年度：2022年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：800,000.00元，大写(人民币)：捌拾万元整

最高限价(元)：800,000.00元，大写(人民币)：捌拾万元整

(五) 项目概况：

(一) 物业管理服务范围 成都高新区第二幼儿园，位于成都高新区荣华南路499号，占地面积：8712 m²，建筑面积：11655 m²。其中：教学楼2栋，有地下室。(二) 物业管理服务具体情况 1. 幼儿园房间信息：幼儿园共A、B两栋楼，其中A栋4层楼，教室9间，功能室9间，办公室13间，会议室2间，厕所8个，监控室1间，网络中心机房1间，厨房1间，地下室设备用房(含配电房、发电机房、消防设备房)4间；B栋4层楼，教室12间，功能室11间，办公室5间，会议室3间，厕所9个，网络中心机房1间，厨房1间。 2. 幼儿园所有区域门窗玻璃面积约为800平方米 3. 幼儿园无停车位 4. 幼儿园共有4个电梯。 5. 幼儿园共计2个门岗。 6. 幼儿园户外面积2685平方米，绿化面积345平方米，大树子8棵，无草坪。

(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：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(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：公开招标

(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

1. 专门面向中小企业采购

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(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

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

- 1、预算金额（元）：800,000.00，大写（人民币）：捌拾万元整
最高限价（元）：800,000.00，大写（人民币）：捌拾万元整
- 2、评审方法：最低评标价法
- 3、定价方式：固定总价
- 4、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	物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	800,000.00	单价（元）	800,000.00
	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：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>（一）物业管理服务范围</p> <p>成都高新区第二幼儿园，位于成都高新区荣华南路499号，占地面积：8712 m²，建筑面积：11655 m²。其中：教学楼2栋，有地下室。</p> <p>（二）物业管理服务具体情况</p> <p>1. 幼儿园房间信息：幼儿园共A、B两栋楼，其中A栋4层楼，教室9间，功能室9间，办公室13间，会议室2间，厕所8个，监控室1间，网络中心机房1间，厨房1间，地下室设备用房（含配电房、发电机房、消防设备房）4间；B栋4层楼，教室12间，功能室11间，办公室5间，会议室3间，厕所9个，网络中心机房1间，厨房1间。</p> <p>2. 幼儿园所有区域门窗玻璃面积约为800平方米</p> <p>3. 幼儿园无停车位</p> <p>4. 幼儿园共有4个电梯。</p> <p>5. 幼儿园共计2个门岗。</p> <p>6. 幼儿园户外面积2685平法米，绿化面积345平方米，大树子8棵，无草坪。</p> <p>二、服务内容及要求</p> <p>（一）秩序维护服务</p>

1.门岗管理要求

(1) 主要职责是实施幼儿园大门24小时值班及教学楼、行政楼风雨操场和校园的巡逻。礼仪岗位应保持良好的形象，实行分时段站岗制，登记岗位实行座岗制，并负责人员引领。

(2) 熟悉幼儿园基本情况，包括教师数量、相貌特征、学生数量、常规出入时间及周边环境的掌握了解。

(3) 根据幼儿园学生管理的有关规定，教学期间学生出入（但必须由学校事先已备案的家长接送，值守人员应仔细核实家长信息）一律凭班主任签字的出门条才能放行，若有违规家长应与学校相关部门及时联系，防止家长强行冲岗。

(4) 谢绝外来人员推销，阻止其他闲杂人员进入幼儿园，来访人员需持有效证件进行登记。遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士，应立即敬礼，并将人数、单位等情况做好记录备查，引领客人到幼儿园相关部门。若遇家长咨询读书报名等事宜，应热情接待，配合幼儿园做好招生宣传工作。

(5) 对外来车辆必须进行仔细检查、登记车牌号，严格控制噪音污染，防止校园内车辆人为破坏和被盗，若有车辆损坏、被盗，将承担相应的赔偿责任，尤其在幼儿园举行大型活动期间，应有专人管理内外车辆的停放，以确保校园内交通畅通。

(6) 严格做好物品出门登记工作，发现可疑人员及时与幼儿园后勤处联系。

(7) 根据幼儿园安排，保卫人员应服从调配，做好幼儿园各项活动的安全保卫工作。

2.巡逻管理要求

(1) 对校园进行24小时安全巡查，重点部位如教学楼应蹲点守护，仪容整洁，文明巡查。

(2) 巡查内容主要包括：消防设备的完好性，公共设施有无损坏，有无损坏校园景观乱画、乱写现象，教学楼、行政楼、灯关否，天花板及悬挂物有无安全隐患，校园内无可疑人员，并做好巡查记录，对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向相关部门报告。

3.消防管理要求

(1) 建立消防组织机构，确定义务消防人员名单。

(2) 配合幼儿园举行消防演练，让员工熟悉消防程序。

(3) 每月进行消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。

4.监控管理要求

(1) 对校园监控进行24小时监控值守，及时与巡逻岗位保持沟通联系。

(2) 配合协助门岗做好安全秩序维护。

(3) 保证监控系统的正常运行，出现故障及时向幼儿园报修。

5.停车场管理要求

(1) 对校园停车场进行不定时巡逻，确保停车场停放整齐。

(2) 对校园停车场进行不定时巡逻，确保进出有序。

6.应急管理要求

(1) 建立突发事件应急预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展。

(2) 建立火灾应急预案，以便火灾发生时迅速地进行扑救工作，在最大限度内减少损失。

(3) 建立其他幼儿园物业管理服务中需具有的应急预案事项，协助幼儿园做好各项应急管理及处置工作。

(二) 清洁保洁服务

1.清洁保洁服务管理总体要求

- (1) 上岗人员必须仪容端庄、仪表整洁、礼貌服务。
- (2) 设立完善清洁岗位职责，在规定时间内，始终保持有岗、有人、有服务。
- (3) 定岗、定人、定时进行楼道、厕所、公共区域的清洁服务工作，服务规范，程序完善。
- (4) 清洁标准“四净”标准：楼面净，道路、地面净，标识、宣传牌/栏净，厕所净。

2.环境服务质量具体要求

(1) 校园、教学楼和行政楼保洁要求

学生在校期间，每天对幼儿园校园、教学楼和行政楼进行清拖和保洁，对校园卫生进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物，路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持卫生箱外表干净，校园内硬化地面无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，公共区域内的门窗无污迹。

(2) 会议室、行政办公室和公共教室保洁要求

保洁人员应做好会议室、行政办公室和公共教室会（课）前后的清洁整理工作，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，确保各种会议、大型活动的正常进行。

(3) 垃圾清运要求

每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于幼儿园指定地点。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到箱体清洁无污迹、无损坏。

(4) 卫生防疫要求

按照要求负责全校范围内的灭蚊虫喷药工作。

(三) 绿化养护服务

1.严格执行幼儿园相关规章制度并负责校园绿化区的日常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草。

2.在维护原有绿化的基础上，可提供绿化租凭花卉进行摆放（费用另行商议确定），使校园内空气清新自然，环境舒适怡人。

(四) 设施设备维修维护服务

1.负责建立并妥善保存校内设备账册及技术档案资料；

2.负责物业本体及附属物的巡检、维护；

3.负责道路系统的巡检、维护；

4.负责供配电设备的巡检、维修与管理；

5.负责给排水配电设备的巡检、维修与管理；

6.负责监控设备的巡检、维修与管理；

7.负责消防设施设备的巡检、维护维修及管理服务；

8.负责电梯的巡检、维护维修、管理及年检服务；

9.负责各类照明系统巡检、维修与管理；

10.协助负责校内设施、设备的搬抬工作；

11.负责空调系统巡检、维修与管理；

12.负责物业墙面油漆粉刷服务；

13.负责协调设施设备有关检测工作（如电梯检测、避雷系统以及其他需检测的设施设备系统）。

(五) 履约能力要求

1.物业服务人员由中标人自行管理，并按法律法规支付服务人员的工资、福利、保险、奖金和加班费等一切费用。

2.因单位性质特殊，所有人员到岗前必须经过严格政治审查且无违法犯罪记录，与物管公司签订保密协

议，物管公司与业主单位签订保密协议。

3.为保证服务质量、维护单位的形象，所有物业管理人员应具备一定文化程度。

★4.供应商在2019年1月1日（含1日）以来的，具有2个非住宅类物业管理服务业绩，服务内容至少包含秩序维护服务（或相同语意内容）、环境维护服务（或相同语意内容）、工程维修维护服务（或相同语意内容）中的一项。【说明：1.提供合同复印件和合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）； 2.业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算； 3.所有资料需进行电子签章】

（六）供应商项目管理要求

1.供应商需有严格的规章制度，有长效的培训和提高物管人员素质的长短期计划，有行之有效的训练考核机制。

★2.供应商规章制度内容应包括：（1）员工考勤制度；（2）员工奖惩制度；（3）各岗位标准操作流程等。【提供供应商具体的规章制度文件复印件并加盖电子签章】

★3.培训和提高物管人员素质的长短期培训计划内容应包括：（1）各岗位拟定的培训方案；（2）计划实施时间；（3）考核方式；（4）培训计划的目及预期等。【提供供应商具体的培训和提高物管人员素质的长短期计划文件复印件并加盖电子签章】

★4.考核机制内容包括：（1）工作能力：工作能力分为专业技术能力与综合能力；（2）工作态度：工作态度主要考核员工对待工作的态度和工作作风，其考核指标可以从工作主动性、工作责任感、工作纪律性、协作性、考勤状况5个方面设定具体的考核标准。使服务人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝物管人员到位后，无人管理无人监督现象。（提供供应商具体的考核机制文件复印件并加盖电子签章）

（七）人员配置要求

项目人员配置不少于20人，其中：项目经理1人；保安员9人；保洁员8人；绿化工1人；工程人员1人。各岗位人员要求：

★1.项目经理1人。本项目的项目经理具备5年及以上非住宅类物业项目类似岗位管理经验【供应商提供证明函：（1）内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的物业项目类别及本人的安全生产管理经历和安全生产培训经历；（2）若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间不足的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计。（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间；（4）所有资料需进行电子签章】。

2.保安人员不少于9人（其中包含保安主管1人，2名消控室值守人员）。

（1）保安人员应具有较强的组织协调和沟通管理能力，严格管理，工作积极主动，服务意识强，责任心强，具有较强敬业精神。主动遵守幼儿园相关规范、规定和要求。

★（2）保安主管须持有退伍军人证书或公安部门颁发的保安员【提供有效证书复印件并加盖电子签章】

★（3）消控室值守人员持有消防部门颁发的消防设施操作员证书【原名：[建（构）筑物消防员]证】（提供有效证书复印件加盖电子签章）。

3.保洁人员8人、绿化人员1人，总计不少于9人（含保洁主管1人）。

（1）项目配置保洁人员、绿化人员应责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。

★（2）项目配备保洁人员到岗时须全部持有有效期内的《从业人员预防性健康检查合格证》【提供承诺函并进行电子签章，格式自拟】。

4.工程人员1人。

工程人员有五年以上工作经验，能胜任水电维修、电教设备日常维护、补瓷砖、修门等。

★本项目工程人员应持有电气安装类中级或以上职称，持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）或《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）。【提供有效证书复印件并加盖电子签章】

★（八）设施设备配置要求【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟】

供应商需自行配置：1、清洁类：高压水枪、洗地机；2、绿化类：剪草机、绿篱机、割灌机、高枝剪【油动或电动的】。

（九）设施设备维护服务要求

全面负责各区域办公家具、门窗、给排水、电器设备及线路的日常巡检维修（包含维修所需低值易耗品，如五金配件、水龙头、三通、胶布、开关、保险等），消防设施设备的维护维修，电梯维护维修和年检。确保按照相关行业规范要求安全运行。

1. 本项目允许中标人将消防和电梯的维保分包给具有相应资质的供应商，具体要求如下：

★①负责本项目消防维保的实施单位应由具有住建部门颁发的《建筑企业资质证书》且消防设施工程专业承包贰级及以上资质的专业公司进行，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。消防维保公司须在签订物业服务合同后10日内报采购人备案。消防发生一般故障的，接到通知后2小时内抢修恢复；发生重大故障和被盗、损坏等1小时内赶到现场，8小时内抢修恢复。

（说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。）

★②负责本项目电梯维保的实施单位应由具有【中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（含维修）或中华人民共和国特种设备生产许可证（含修理）】资质的专业公司进行，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。电梯专业维保公司须在签订物业服务合同后10日内报采购人备案。电梯发生一般故障的，接到通知后2小时内抢修恢复；发生重大故障和被盗、损坏等1小时内赶到现场，8小时内抢修恢复。

（说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。）

2. 建立设施设备档案(设备台帐),设施设备的运行检查、维修、保养、年检等须记录齐全。

3. 应根据设备维护保养手册及设施设备现状制订维护保养计划,严格执行节能减排,每月对能源(水、电、气)消耗进行计划、统计分析和改进。机房需张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图。

三、商务要求

（一）服务期限：三年（自签订合同之日起1096日）合同一年一签。

（二）服务地点：成都高新区第二幼儿园。

（三）付款方式：

1. 物业管理服务费用采用包干制方式。

★2. 以年度物业管理服务费为基础，在此基础上平均分摊至每月，即成交价/12。每月月底工作结束经采购人考核合格后，于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日内支付。【提供承诺函并进行电子签章，格式自拟】

★3. 服务费用包括人工费、社保费、办公费、维修（护）费、清洁费、不可预见费、合理利润、法定税金等所有费额，所有事项，工具由供应商提供，耗材由学校提供。【提供承诺函并进行电子签章，格式自拟】

★（四）其他要求及说明【提供承诺函并进行电子签章，格式自拟】

1. 供应商须对其服务人员的人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

2. 人员工资标准、劳保、福利等不得低于国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章规定的最低标准

，在项目分项报价中体现。

3.本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家及四川省、成都市相关标准、行业标准。

(五) 成都高新区二幼物业服务考核表

成都高新区第二幼儿园物业服务考核表					
服务条款	管理目标及细则		分值	得分	检查情况及存在问题
校园公共秩序30分	保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定 20分	保安24小时值班、巡查到位履职;	2		
		严格管理进出人员、车辆及物品;	2		
		严禁无关人员进校,防止可疑人员逗留校门口;	2		
		上放学时段,值守人员提供站式服务;	2		
		每周一次安全隐患大排查;	2		
		重大活动按要求协助幼儿园做好安全工作;	2		
		在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理;	2		
		保持校园道路畅通(无堵塞通道的现象)。	2		
		定期及时巡逻、记录完整	2		
	消防监控记录完整,设施设备巡检及管理有效	2			
	保证车辆安全进出及停放有序 10分	除教师车辆外严禁其它车辆进校,送货车辆需幼儿园专人接待,特殊情况按幼儿园要求;	2		
		学生在校期间进出车辆需经学校相关部门负责人同意,并保证专人值守。	2		
		幼儿园教职工停车按幼儿园要求管理;	2		
大型活动期间外来车辆由保安指挥按规定停放;		2			
		提醒车辆进入校园按5公里/小时行驶,停放停车位。	2		
		地面每天定期推尘2次,不定时保洁,做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印;	3		

公共环境卫生38分	保证大厅、楼道、操场等公共区域干净整洁 15分	墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹；	3		
		栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘；	3		
		每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。	3		
		每天早上全面打扫操场,8:00之前结束，不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。	3		
	保证公共洗手间、卫生间干净、无异味 14分	卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次；	2		
		洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁，镜面不定期巡视刮洗，保持光洁；	2		
		拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐；	2		
		大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味；	2		
		地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾；墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净；	2		
		每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁；	2		
	卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。	2			

	办公室、学术厅及会议室 6分	保证办公室干净、整洁 每天9:30前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。	2		
		保持会议室、阅览室干净、整洁 会议室、教师阅览室每天9:30前清洁1次，要求与办公室相同；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐；	2		
		保持会议室、学术厅干净、整洁 学术厅在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。	2		
	窗帘、窗户玻璃、灯具及风扇 周期性清洁 3分	窗帘每学期清洗1次；	1		
		窗户玻璃每学期集中擦洗1次，平时不定时保洁；	1		
		教室、办公室灯具、风扇等每学期擦洗1次，无明显灰尘。	1		
校园绿化养护 6分	绿化整洁、保水，除虫、除杂草	保证无枯枝败叶，每月修剪枝1次，树木二级分枝不超过树木总数的2%； 每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。	3 3		
	设施设备的日常养护、运行、维修和管理 18分	保证设备运行正常 6分	电路畅通，安全运转； 给排水管线及设备附件均能正常工作； 每月定时检查消防设施设备，有问题的及时更换。	2 2 2	
日常维护、维修及		桌椅维修，每学年按需要进行高度调整；	2		
		门锁、窗户的维修及更换；	2		
		窗帘安装、修理及更换；	2		

分	时12分	灯管维修及更换；	2			
		插座、开关维修及更换；	2			
		卫生间水龙头、冲厕阀等物件维修及更换。	2			
	后勤特色服务 8分	后勤特色服务认真、周到、无差错	寒暑假教材书籍收发管理无差错	1		
			临时性搬抬工作随叫随到	2		
			机动车驾驶服务热情周到	1		
			重点器材物品管理无差错	1		
			物业管理档案完善、齐备	1		
			其他临时性服务服从安排、听从要求	2		
	总分			100		
备注	<p>1.每月由后勤办公室牵头，会同物业服务负责人根据考核表检查考核1次，考核结果如实填写。</p> <p>2.检查考核总分：100-90分（含）为优秀，89-80分（含）为良好，79-70分（含）以上为合格，70以下为不合格。</p> <p>3.检查考核为优秀的，全额支付服务费；检查考核良好的，按照500元/分进行扣款（扣分值=90-检查得分，下同）；检查考核合格的，按照750元/分进行扣款。考核为不合格的，按照1000元/分进行扣款；连续两月考核不合格的提出警告整改；警告整改不合格的，或者连续3个月度考核不合格的，业主动有权终止合同。</p>					

5、供应商一般资格要求

考核人员签字：

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。

6、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
1	中小企业要求	本项目专门面向中小企业，且预留份额为100%。

7、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
-------	-------	-------	------	----	-------

8、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：自合同签订之日起365日

4) 合同履行地点：成都高新区第二幼儿园

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：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

2、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

3、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

4、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

5、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

6、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

7、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

8、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

9、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

10、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

11、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33%；

12、付款条件说明：每月月底工作结束经甲方考核合格后，甲方于次月15日之前支付上月物业服务费，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.37%；

9) 验收交付标准和方法：1.每月由后勤办公室牵头，会同物业服务负责人根据考核表检查考核1次，考核结果如实填写。2.检查考核总分：100-90分（含）为优秀，89-80分（含）为良好，79-70分（含）以上为合格，70以下为不合格。3.检查考核为优秀的，全额支

付服务费；检查考核良好的，按照500元/分进行扣款（扣分分值为=90-检查得分，下同）；检查考核合格的，按照750元/分进行扣款。考核为不合格的，按照1000元/分进行扣款；连续两月考核不合格的提出警告整改；警告整改不合格的，或者连续3个月度考核不合格的，业主有权终止合同。

10) 质量保修范围和保修期：无

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：无

13) 违约责任与争议解决的方法：**1.**若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付服务费用或退还履约保证金，每逾期一天，按应支付金额的 0.1‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付或退还之日。**2.**因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。**3.**如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

14) 合同其他条款：无

9、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5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：无

10) 商务履约验收内容：无

11) 履约验收标准：无

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