

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1、采购项目概况

一、项目概况 1、四川省老干部活动中心综合大楼占地6.94亩，主要区域包括中心办公区域、老干部活动场地、停车场、公共道路及绿地、公共设施设备。综合大楼总建筑面积24276.11m²，共20层，地下-2层为大型设备层，地下-1层为停车场，1-16楼为活动场地、办公楼层、会议室等，17楼为电梯设备房等，18楼为顶楼水箱。 2、项目地址：成都市青羊区玉沙路155号。 3、物业类型：综合办公。 服务区域：四川省老干部活动中心综合大楼：办公楼面积：24276.11 平方米（一）停车场约2000平方米，机动停车位88个（地面1层、地下1层）；（二）院内公共道路及绿地；（三）公共设施设备：屋顶水箱1个，消防水池1个，高低压配电房4间，发电机房1个，电梯4部（含货梯、老干部专用电梯各1部），电梯机房3间，消防控制中心1间，综合布线控制室电信机房1间，水泵房1间，化粪池1个，隔油池2个，集水井3个，停车位88个，安防视频监控系统，车辆识别系统，消防系统，配电系统，电力监控系统，会议弱电系统等。 服务内容：采购人委托物业管理服务内容主要包括：工程维护（公用设施设备及房屋维护）、秩序维护、会议服务、环境维护、活动服务等。以及负责盥洗间清洁用品耗材（不包含卫生间卷纸、擦手纸），单项单次300元以内的零星维修、各类重大活动服务保障、服务区域的疫情防控、节能管理、货物物资搬运等服务。采购人临时安排的其他与物业服务相关的工作。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1:

采购包预算金额（元）：1,400,000.00

采购包最高限价（元）：1,400,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计 量 单 位	所 属 行 业	是 否 核 心 产 品	是 否 允 许 进 口 产 品	是 否 属 于 节 能 产 品	是 否 属 于 环 境 标 志 产 品
----	------	----	-------------	------------------	------------------	----------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

1	物业管理服务	1.00	1,400,000.00	项	物业管理	否	否	否	否
---	--------	------	--------------	---	------	---	---	---	---

3.2.2服务要求

采购包1:

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
------	----	-----------



1

本项目采购需求依据四川省机关事务管理局2015年《四川省省本级政府采购机关后勤服务实施意见》（川机管发〔2015〕52号）和2018年编制的《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）等相关行业要求及服务标准制定，服务规范和内容表述不完整的按照《机关办公区物业管理服务规范》相关要求执行。

一、项目概况

1、四川省老干部活动中心综合大楼占地6.94亩，主要区域包括中心办公区域、老干部活动场地、停车场、公共道路及绿地、公共设施设备。

综合大楼总建筑面积24276.11m²，共20层，地下-2层为大型设备层，地下-1层为停车场，1-16楼为活动场地、办公楼层、会议室等，17楼为电梯设备房等，18楼为顶楼水箱。

2、项目地址：成都市青羊区玉沙路155号。

3、物业类型：综合办公。

二、服务区域

1、停车场约2000平方米，机动停车位88个（地面1层、地下1层）；

2、院内公共道路及绿地；

3、公共设施设备：屋顶水箱1个，消防水池1个，高低压配电房4间，发电机房1个，电梯4部（含货梯、老干部专用电梯各1部），电梯机房3间，消防控制中心1间，综合布线控制室电信机房1间，水泵房1间，化粪池1个，隔油池2个，集水井3个，停车位88个，安防视频监控系统，车辆识别系统，消防系统，配电系统，电力监控系统，会议弱电系统等。

三、服务内容

采购人委托物业管理服务内容主要包括：工程维护（公用设施设备及房屋维护）、秩序维护、会议服务、环境维护、活动服务等。以及负责盥洗间清洁用品耗材（不包含卫生间卷纸、擦手纸），单项单次300元以内的零星维修、各类重大活动服务保障、服务区域的疫情防控、节能管理、货物物资搬运等服务。采购人临时安排的其他与物业服务相关的工作。

（一）工程维护

（包含并不限于以下内容，其他内容参照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）执行）以下各项内容涉及的巡查记录、整改情况、信息登记等管理情况，重要及突发情况应及时向中心书面备案，公用设施设备服务标准及规范参照相关行业标准执行，设备维护达到质量标准要求。

1.消防系统

建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，每季度开展1次消防安全演练。每天巡查消防、安防等设施设备运行状况，并做好消防安全记录，相关巡查等记录每周向中心物业管理部门书面备案，发现安全隐患及时处置，重大安全隐患按应急预案进入处置程序。

(1) 消防水泵每月运行一次，每次不少于10分钟。

(2) 供电、照明、控制信号线路随时保持良好的应急状态。

(3) 每月检查消防水带一次，如发现有潮湿的应及时进行晾晒，如有霉坏应及时更换，以利应急使用。

(4) 每周检查水泵接合器、消防栓是否完好，检查消防器材是否损坏丢失。

2.供电系统

(1) 负责供电运行人员必须持证上岗，并配备主管电气工程技术人员。

(2) 建立严格的配送电运行制度、电气维修和配电房管理制度，加强日常维护检查。

(3) 配电房建立24小时轮班上岗制度，每日检查并记录设备运行情况，做到一般故障及时修复，复杂故障及时向使用单位报告及联系维保单位、供电部门维修处置。

(4) 保证公共区域使用的照明灯、指示灯、显示灯等照明设备的完好，出现故障及时维修、更换，线路负荷满足采购人的需要，确保配电设备安全运行,照明设备每周巡视一次，一般故障半日内修复，复杂故障三日内修复。

(5) 接到相关部门停电、限电通知提前进行公告，避免造成经济损失和意外事故。紧急停电时，应在10分钟内启动备用发电机送电，保证正常办公秩序（配备的备用发电机,必须半月运行一次，确保发电机随时保持正常运行发电）。

(6) 雷雨季节每半月和雷雨前巡查一次、非雷雨季节每季度巡查一次避雷设施，保持其性能符合国家标准。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，立即切断电源。

(8) 禁止乱拉乱接供电线路，严禁超负荷用电。

(9) 建立各类供电设备档案并妥善保存。

(10) 公共照明区域加强检查，严禁长明灯现象出现，负责节约用电。

3.供水系统

(1) 建立正常供水管理制度，供水设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的事故应急预案，确保供水系统的正常运行。

(2) 工程人员了解、熟悉大楼内的供水系统，如：水管、水池、水箱、集水井、水泵，开关阀门及分阀门的位置。

(3) 定期巡视水泵操作是否正常，供水系统有无损坏或滴漏，水箱是否清洁，并做好信息登记和向后勤保障部书面报备工作，每季度安排水箱清洗消毒一次，确保水质检测合格。

(4) 保持设备、阀门、管道运行正常；定期对排水管疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；发现水管爆裂时，尽快关上相关的阀门，大水管爆裂时关闭总阀门，并及时发出通告，立即安排紧急维修。

(5) 定期检查救火使用的供水设备，确保消防用水设备正常运行，并做好信息登记和向保安部书面报备工作。

(6) 接到自来水公司发出的停水通知时，及时公告并做好应急用水安排及相应准备工作。

(7) 建立各类供水设备档案，并完整妥善保存。

(8) 负责节约用水，严禁出现长流、长冒、长滴、长漏现象。

4. 电梯系统

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。每日对物业区域所有电梯机房，轿厢的主要部分巡视两次，认真记录设备运行状况，并做好信息登记和向后勤保障部书面报备工作，发现异常情况及时采取解决措施并通报后勤保障部，不能解决的问题及时通知维保单位到场处置并如实通报采购人共商解决方案。

(2) 严格执行各种设备的安全操作规程，严格遵守《电梯维修保养标准作业规程》。

(3) 负责电梯设备的日常保养，保障运行设施完好，须保持轿厢、井道、机房清洁，并做好信息登记和向后勤保障部书面报备工作。

(4) 掌握设备运行的技术状况，发现问题及时处理或通知维保单位并做好详细记录。

(5) 建立电梯应急处置预案，责任落实到人，每半年演练一次。电梯出现故障，物管人员须启动应急预案并在3分钟内到现场应急处理，重大故障须同时通报后勤保障部、维保人员参与处置，确保维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。

5. 燃气系统

建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用，并不定期组织应急救援和人员疏散演练。每日巡查一次燃气管道及燃气设施设备，保证燃气系统处于良好的运行状态。定期联系供气单位上门进行专业燃气安全检查。

6. 房屋建筑及教学设备、家具维修

负责房屋、院坝日常巡查维护、零星维修和教学设备、家具的日常维修（单项单次维修费300元以内的），确保维修及时、并报由采购人审核，合格率达100%；负责做好在本物业实施的，由采购人对外签订的设施设备维保服务、设施设备年检及基建维修等工程监督管理。

（二）秩序维护

（包含并不限于以下内容，其他内容参照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）执行）以下各项内容涉及的巡查记录、整改情况、信息登记等管理情况，每月向采购人物业管理部门书面备案，重要及突发情况及时报备并联动处置。

1.公共安全：

（1）负责建立传达、车辆及公共秩序管理制度，有效保障正常工作秩序和办公区域安全。

（2）24小时值守，对管理服务区域进行全面了解、巡查，严密监控物业安全状况，作好巡查和安全检查记录，全面杜绝因管理不善造成的盗窃等人为安全事故。

（3）合理安排巡查路线，巡查范围包括综合大楼各楼层、围墙、院坝及停车场，按规定时间和路线巡查并做记录，全面排除不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施。

（4）门卫熟悉中心办公人员和老干部活动人员。对外来办事人员须主动上前礼貌询问，凭有效证件或经办公人员同意后方能进入，并逐一做好办事人员相关信息登记。防止闲杂人员进入，发现疑点及时按程序报批并合法合规处置。负责中心因公报刊、信件、物品的收发。

（5）负责建立本物业服务保密制度，严格约束本物业服务人员，履行保密职责。未经采购人书面同意，严禁将采购人不适宜向社会公开的文件、内部管理、会议等工作内容泄露给采购人以外的第三方，或自己及第三方使用。

（6）安全管理情况、巡查记录、整改情况，每周以书面形式报中心保安部备案，重点情况及时书面报备。

2.消防安全：

（1）负责本物业消防管理并制定本物业消防安全管理制度、工作规范，制定消防安全管理及应急处置预案、楼层疏散应急预案、安全巡查制度，报物业管理部门备案。严格执行消防有关法律法规，认真履行本物业服务范围内消防管理职责，坚决防止火灾事故发生。

（2）保持各类防火标识牌完好，定期不定期检查消防水枪、水带等消防器材是否损坏、丢失，灭火器是否过期失效，每半年进行一次水压测试，有设备检查记录，发

现问题及时向有关部门报告，配合做好维修维保，确保各类消防设施设备配置齐全、性能良好、消防通道畅通无阻。

(3) 按照消防管理规范，认真做好综合大楼及其附属建筑消防巡查和安全隐患排查整改工作，安保部门及楼层卫生员每天上下午各巡查一次，每周组织安保、工程部全面巡查用电、用气至少一次，重大节日、重大活动、重要时期按照相关采购人要求进行专项巡查，巡查安全隐患。每半年组织物业人员消防应急演练一次。

(4) 严禁用潮湿或浸水物品操作电器。

(5) 非工作日负责巡查各楼层，在离开或下班时关闭公共办公区域设施设备及照明用电或不必要使用的动力电源。

3.车辆安全：

(1) 全面负责本物业所辖停车场管理，制定停车场管理制度，维护交通秩序，防止交通事故的发生和车辆被盗事件。因管理不善导致的车辆、车内物品被盗，车辆毁损等，承担全部管理责任和损失。

(2) 负责所辖停车场管理，安排专人24小时值守、巡逻，熟悉采购人单位车辆情况，根据停车场管理制度，严格规范管理车辆出入和停放；保持停车场干净整洁，照明、消防器材配置齐全，无易燃易爆等危险品存放，交通及车位标志线清晰，导向等标识清晰明确，无残缺现象。

(3) 停车场管理制度完善，责任明确；车辆出入信息登记完善，登记率达100%。杜绝车辆丢失。

(4) 有重大活动安排，实现预留车位，摆放醒目标志。

(5) 定时对停车场进行全面巡视，保证无管理盲点。

(6) 控制好停车场的出入口，全面杜绝未经采购人许可车辆及人员进入停车场。

(7) 地上、地下停车场，只保障停放老干部活动车辆、职工上下班车辆和外来办理公务的车辆，严禁停车场对外出租和收费。

4.负责做好本物业各项安全管理；负责做好在本物业实施的，由采购人另行对外签订的设施设备维保服务及基建维修各项安全管理。

5.安全预防及突发事件处置。结合大楼实际，建立安全生产规章制度，做好安全用电、用气知识宣传和检查。制定突发性公共事件处置应急预案，每半年组织1次演习。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，按预案进行处理，全力配合有关部门保护机关人员人身安全，尽量减少财产损失。

6.区域内办公家具及采购物资搬（移）动等服务。

(三) 活动班队管理服务

1、每名班队管理员原则上负责管理10个班队，承担班队的班主任工作，认真贯彻落实中心各阶段的工作，按照分工做好管理工作，发挥桥梁纽带作用，及时传达贯彻中心布置的各项任务。

2、牵头组建班队干部队伍建设、银辉党支部建设，适时增补支委，积极指导班队干部工作，组织班队活动，掌握班队老干部活动情况，协助教师制定和完成教学计划。

3、熟悉老干部活动政策，负责所管辖活动班队报名咨询、活动咨询、活动证办理等解释宣传工作。

4、负责拟定班队管理年度工作计划，负责建立健全班队老干部信息管理系统信息资料。

5、负责活动部报刊杂志征订、服装道具出入库收纳管理与分类存放工作。

6、做好课堂教学组织工作，无特殊情况，需在上课前半小时到场地检查教室卫生状况，为教师、老干部备好教学用具，确保电教设备正常运行，规范用纸、笔等物品出入库制度，厉行节约。课后做好清洁卫生检查、绿植更换及其他整理工作，做到人走灯熄、关门关窗。

7、负责定期巡逻检查所管辖的公共区域和活动场地的设施设备是否正常运行，监管老干部与教师在课堂活动中的安全问题，并及时向领导汇报情况。

8、负责班队教师日常教学及老同志课堂纪律管理工作，记录教师、老干部打卡出勤次数，按月上报实际出勤情况。

9、负责省直机关厅级老干部来中心活动的组织与服务工作。

10、负责及时发现协调和跟踪解决老师、老干部向中心反馈的问题与意见建议。

11、负责做好老干部活动班队日志记录。

12、负责各自班队微信工作群的管理，及时转发推送中心最新工作动态和通知，做好意识形态管理工作。

13、服从上级领导安排，承担临时交办的其他工作任务，配合完成中心各类大型活动。

（四）会议服务

会议服务（包含并不限于以下内容，其他内容参照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）执行）

1、会议室使用一次保洁一次，未使用的每周至少保洁一次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净无尘，桌椅摆放有序，窗帘保持洁净、挂放整齐，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准，地面清洁卫生。

- 2、一般会议服务负责会前保证卫生，提前开门，打好开水，会后打扫、锁门。
- 3、大型会议或大型老干部活动临时抽派人员提供服务，可单独收费，另行协商。

（五）环境维护（包含并不限于以下内容，其他内容参照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）执行）以下各项内容涉及的巡查记录、整改情况、信息登记等管理情况，向采购人书面备案，重要及突发情况及时报备。

1.外围环境：

（1）庭院及停车场地面：每天清洁一次（地下停车场每周至少三次），地面保持清洁，无积存灰尘，无卫生死角，无污垢，无垃圾，无臭气，无乱堆放物品示灯，照明灯、各种标识牌等保持表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点。

（2）绿化区：定期施肥、修剪树枝，清理杂草；夏季每周浇水两次，春、秋、冬季每周一次。

（3）大楼外围：每天早中晚巡视外围清洁卫生，确保大楼外围无垃圾杂物。

（4）垃圾房：垃圾分类投放；每日对垃圾房进行消毒清扫，确保垃圾房内外干净整洁无异味、无蝇虫。

（5）化粪池、隔油池：每季度清掏一次，淤堵时及时处理。

（6）杀虫灭鼠：每月进行一次药物投放，两次清理检查。将“四害”密度控制在国家标准范围内。投放点有明显标志，用药安全。

2.室内环境：

（1）一楼大厅：地面干净、明亮，门窗玻璃干净无尘，灯具干净无积尘。室外照明及共用设施每半月清洁一次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁一次。

（2）卫生间和开水间：每天上下午各全面清理一次，并随时巡查保持清洁。卫生间地面和洗手台台面保持干洁；门板、镜面、墙面每日擦拭，保证无污痕；天花板无蜘蛛网、排气扇面板和顶灯无积灰；水龙头、洗手液盒、卷纸盒、墙面不锈钢扶手、干手器等设施整洁无污物污痕；厕所篓、垃圾桶保持无积物、无臭味、外表干净；及时补充卷纸和洗手液等消耗品。

（3）各楼层活动场地：上午活动结束后，需做一次保洁维护；下午活动结束后，需进行彻底清洁；活动期间巡查维持教室干净整洁。地面每日清扫后至少用拖把拖洗一遍，桌椅、茶水柜、钢琴等家具及设备每日至少擦拭一遍，确保表面无灰尘，课桌内无果皮纸屑。

（4）公共区域和活动场地：窗户和墙报外层玻璃经常擦洗，保持洁净明亮；窗台、设施设备要每日擦拭，保持清洁无灰尘，若发现设施设备出现问题，及时上报活

动管理部门作处理，保障老干部活动正常开展。

（5）楼梯楼道：保持无杂物、无污垢、无乱堆放物品。楼层指示灯、照明灯、各种标识牌等保持表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点；

（6）电梯：每日上下午各擦拭轿厢一次，消毒至少三次；做到不锈钢表面无灰尘、无污染、无印迹锈迹，地面无杂物、无泥沙、无积水，门槽内无杂物、无泥沙堵塞，顶棚无灰尘、无污染，门框无灰尘、无污染，及时补充免洗消毒液。

（7）平台、屋顶：每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井。

3.其他要求

（1）服从采购人统一管理，按照采购人的具体安排开展工作。

（2）负责老干部活动场地和会议室按时开、关门及为各场地打好开水等基本服务工作。

（3）活动场地和公共区域清洁过程中，发现老干部遗漏的个人物品，及时上交活动管理部门处理。

（4）出现消防、自来水爆管、公共性疫情等突发事情，启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障人身安全，减少财产损失。

（5）临时交办的其他保洁工作任务。

（六）节能节约管理节能节约管理（包含并不限于以下内容，其他内容参照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018），以及公共机构节能管理相关规范执行）

1.负责按照单位节能目标任务做好大楼节能节约管理；建立正常供水、节水管理制度，设立专门节能管理员，负责每日巡检用水设施、每月建立“用水设施维保记录表”，每月定期抄录用电用水数据，排查异常情况，及时整改，防止“跑冒滴漏”现象；负责大楼水电气能耗分析，提出节能管理措施。

2.坚持在日常工作中厉行节约、杜绝浪费、降低成本、提高效率。

3.加强供水设备日常维护管理，定时检查、维护，杜绝跑、冒、滴、漏，推广使用节水洁具和节水阀门。

4.充分利用自然光，杜绝白昼灯和长明灯，做到人走灯熄。夜间尽量减少公共区域照明，由保安队负责巡查管理，除特殊需要外。

5.科学制定重点设施设备运行管理办法，例如电梯、空调、净水设施等运行数量及时间管理。

6. 中标人应规范加项目节能管理，服务期内人均综合能耗、单位建筑面积能耗、人均水耗不得高于上年度平均能耗。

四、报价要求

投标人应提供分项报价明细表，分项报价应按下列要求及招标文件格式要求中分项报价明细表要求填报。

分项报价明细表

1、人员费用

报价项目			人员工资 (元/年)	社会保 险 (元/年)	费用小计 (元/年)
人 力 成 本	岗 位	人 数			
	项 目 经 理				
	• •				
	• • •				
	• •				
	• • •				
	• •				
	• • •				
	• •				
	• • •				
	• •				
	• • •				
	合 计				

2、其它人工费

报价项目	人数	费用小计 (元/年)
法定节假日费用 (元/年)		
周末休息日费用 (元/年)		
工会经费		
教育经费		

住房公积金		
服装费		
福利费		
合计		

3、其他费用

明细	费用小计（元/年）	备注
工程器具耗材及零部件费用		
• • • • •		
管理费		
利润		
税金		
合计		

4、合计费用

明细	费用（元/年）	备注
人员费用		
其它人工费用		
其他费用		
投标报价（人员费用+其它人工费用+其他费用）		

填表说明：报价应符合国家法律规定相关政策要求。为确保项目管理服务质量，投标人的报价不得低于国家法定及采购文件约定的标准（如 最低工资、社保、税费等。）

1. 所有人员工资标准不得低于成都市人民政府关于调整全市低工资标准的通知（成府发〔2022〕11号）第一档 2100 元/月的规定。

2. 人员社会保险费不得低于 2022 年成都市企业员工最低标准，社会保险缴纳应包含养老保险、医疗保险、城镇职工失业保险、工伤保险、生育保险，且按全员缴纳计算。

3. 工会经费按全员工资总额的 2%计、职工教育经费按全员工资总额的 1.5%计、住房公积金按全员工资总额的 5%-12%计。

4.服装费按全员冬、夏季服装不低于二套计。

5.加班费。

5.1 法定节假日加班费：工程人员、保安人员等按照共计 6 人值班计，供应商也可按自身经验结合本项目情况计算，但不得少于上述值班人数。按元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共 11 天计算；按劳动保障部发布的《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发【2008】3 号）文件规定，月计薪天数（365 天-104 天）÷12 月=21.75 天，供应商必须严格按国家现行规定支付 3 倍工资报酬计发加班费。

5.2 周末休息日加班费：工程人员、保安人员等按照共计 6 人值班计，按劳动保障部发布的《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发【2008】3 号）文件规定，月计薪天数（365 天-104 天）÷12 月=21.75 天，供应商必须严格按国家现行规定支付 2 倍工资报酬计发加班费。

6.管理费、利润、税金据实填写。供应商明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，并明确增值税税率，在投标报价中应明确增值税率比例。

7.分项报价表未列出的报价项目，自行添加并计入投标报价，按“分项报价明细表”的格式详细报出各个组成部分的报价（自行增加未列项，分项报价明细表不得有减少项或漏项不报）。

8.为保证服务品质，供应商不得以本企业自身或拟派遣的服务人员享受的优惠或减免（包括但不限于工资、社保、税收）等相关政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额，不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

费用具体约定如下：

8.1 公共能耗费用由采购方承担；

8.2 公共设施设备需强检年检的及维保费由采购方承担；

8.3 本物业管理服务费包含所有物业服务人员工资、社会保险、服装、福利等人工成本；工程器具耗材及零部件费用、清洁维护工具耗材费用、绿化维护工具耗材（如：绿化机具，农药、化肥及耗材、绿植租摆、树枝修剪清运费），地毯清洗费用，化粪池清掏费用，四害消杀费用，绿化租摆费用，管理费及利润、税费等费用，投标人应按上述要求列明分项明细报价，如未按招标文件要求进行分项报价明细，则视为未实质性响应。分项报价明细中，供应商投标单项价格不得为 0。

8.4 中标供应商工作人员因工作使用设备、工具、服装等由其自行购买，保证质量并能满足采购方的要求。（提供承诺函加盖公章）

8.5 各类维修维护单次单件金额在 300 元以下的项目，由中标供应商在物业费中全额支付，维修报修后须及时响应，采购人将对维修情况进行检查，并纳入对物业的考核。单次单件金额在 300 元（含）以上的，由采购人同意换件或改造后进行维修或更换，材料费由采购人全额支付，人工费由中标供应商支付。（提供承诺函加盖公章）

8.6 供应商投标报价不能超过招标文件规定的最高限价。如发生工伤、疾病乃至死亡等一切责任及费用由中标供应商全部负责。所派驻到本项目各岗位工作人员总数不发生变化,如遇员工休假、疾病等其他原因人员导致项目人员减少,供应商必须及时调配符合要求的人员到岗,补足缺口。（提供承诺函加盖公章）

五、人员需求

本项目服务人员（含管理人员）最低配置需求为27人，投标人可结合本项目实际增配人数。采购人现有6名优秀员工应优先录用，录用后中标人需保证其工资福利待遇，不低于中标后提供的本项目物业人员相应岗位薪酬工资计划标准。

本项目物业服务人员均须无犯罪记录，个人征信无不良记录，身心健康，吃苦耐劳，有良好的职业素养，能胜任本项目物业服务各项工作要求，满足不同岗位资质条件，招标结束后采购人将对中标供应商人员资质条件进行审验。

本项目需求的持证人员应提供投标人为其发放的2022年以后至少1个月的工资流水证明。供应商提供的人员质量不得低于以下需求表要求，且为成交后实际派遣人员，若在管理中擅自减少服务人员，采购人可按1万元/人的标准追究供应商的违约责任，并有权一票否决，解除合同。

人员配置及资质条件要求：(总人数：27人)

岗位	最低人数	人员配置要求	资质条件
一、管理人员（最低需求4人）			
项目经理	1	年龄45岁及以下，身体健康，中共党员，全日制本科及以上学历，具备办公物业5年及以上管理工作经验	须提供有效身份证复印件、全日制学历证书复印件及学信网截图、相关证书复印件、甲方提供的工作经历证明（包含人员姓名、身份证号码、工作职务、任职年限、甲方单位落款及甲方公章）

	保安主管	1	男性，年龄45岁及以下，身体健康，持有保安员证，具备办公物业5年及以上管理工作经验	须提供有效身份证复印件、保安员证复印件、甲方提供的工作经历证明（包含人员姓名、身份证号码、工作职务、任职年限、甲方单位落款及甲方公章）
	维修主管	1	男性，年龄57岁及以下，身体健康，高中及以上学历，业务熟练，吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强。有电力维修工作经验及维修主管工作经验3年以上；有高低压电工作业双证或高级电工证以上证件；有电梯操作证。	须提供有效身份证复印件、学历证书复印件，职称及操作证书复印件，健康证、甲方提供的工作经历证明（包含人员姓名、身份证号码、工作职务、任职年限、甲方单位落款及甲方公章）
	保洁主管	1	女性，年龄45岁及以下，身体健康，专科及以上学历，具备5年及以上综合楼宇保洁管理工作经验	须提供有效身份证复印件、健康证复印件、甲方提供的工作经历证明（包含人员姓名、身份证号码、工作职务、任职年限、甲方单位落款及甲方公章）
二、其他服务人员（最低需求23人）				

保安部	监控室	3	男性，年龄50岁及以下，身体健康，持有消防操作员职业资格证书，具备2年及以上工作经验	均须提供有效身份证复印件、有效的消防设施操作员职业资格证书复印件、工作经历证明
	秩序岗	3	男性，年龄50岁及以下，身体健康，退伍军人优先录用，持有保安员证书，前门岗24小时现场值守，工作日至少1人在岗，统一着制式服装（投标人提供）；身体健康，爱岗敬业，责任心强	均须提供有效身份证复印件、退役军人证书复印件、保安员证书复印件、工作经历证明
活动部	班队管理员	3	年龄24至45岁，男女不限； 熟悉电脑，能操作基础的办公软件； 讲政治，有责任心，服从指挥，听从上级领导安排和管理。	专科及以上学历，有相关工作经历优先

后勤保障部	维修工	3	男性，年龄57岁及以下，身体健康，业务熟练，吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强，初中以上学历，有高低压电工作业双证；具有3年及以上配电房工作经验及水电维修工作经验。	须提供有效身份证复印件、学历证书复印件，职称及操作证书复印件，健康证、工作经历证明
	管工	1	男性，年龄57岁及以下，身体健康，业务熟练，吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强，初中以上学历，有管道维修及相关工作以验1年以上	须提供有效身份证复印件、健康证、工作经历证明
	万能工	1	男性，年龄57岁及以下，身体健康，业务熟练，吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强。熟练掌握相关技术及操作规范，具有3年及以上后勤保障工作经验。	须提供有效身份证复印件、健康证、工作经历证明
	保洁员	8	年龄50岁及以下，身体健康，吃苦耐劳，具备1年及以上保洁工作经验	均须提供有效身份证复印件、有效健康证复印件、工作经历证明
办公室	驾驶员	1	年龄50岁及以下，身体健康，吃苦耐劳，具备5年及以上驾驶工作经验	持有机动车C1及以上证照，提供有效身份证复印件、有效健康证复印件、工作经历证明

六、服务质量总体要求

本项目各项物业管理服务内容，应严格按照《机关办公区物业管理服务规范》(DB 51/T2534-2018) 执行。物业管理人员、专业操作人员应具有国家规定的物业管理职业资格证书或者相应岗位证书，具有良好的职业道德和责任心，提供的物业管理服务应

与采购人的工作要求一致；物业公司应有完善的物业管理方案，有质量管理、财务管理、档案管理等制度；管理服务人员统一着装、佩戴标识、行为规范、主动热情。

为本项目提供的所有服务符合现行国家强制标准和行业工作标准并提供承诺函；投标人须与中标项目服务人员全员签订劳动合同，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。中标人应按照中标后提供的员工工资明细足额支付本项目服务人员的工资、社会保险（五险）、公积金及相应职工三费（工会经费、福利费、教育经费），不得低于成都市最低工资标准及社会保险、公积金最低缴纳标准，不得以中标人自身或其员工享有的优惠政策减免报价（本条款为实质性条款，要求提供承诺函）。

因工作需要，投标人须及时响应采购人各项应急服务需求，并按照物业管理相关法律法规全面履行物业管理职责，相关服务规范要求除约定内容之外，受托物业方须结合实际建立健全各项管理及巡查登记制度、岗位操作规范和相应的应急服务、应急管理处理工作预案。满足单位24小时工作应急响应，工程维护2人、会务接待2人、保安员2人在接到应急通知后20分钟内到达项目，需就近租赁员工备勤宿舍。

除因采购人、投标人双方认定工作考核不合格，或个人原因申请离职，或采购人提出等原因外，原则上配置在项目的物业人员（含主管），年更换率不得超过10%（提供承诺函）。

投标人应根据本项目情况，提供有针对性的服务方案，至少包括：本项目整体服务方案，本项目各项服务内容和服务方案，机构设置，培训方案，应急方案，保密管理方案等。

七、费用承担及相关标准

（一）物业服务费包含的内容

1.人力费用：物业服务人员费用，包括但不限于人员基本工资、社保费、公积金、加班

班费（工作日、国家节假日加班费由投标人自行支付员工）、工会费、教培费、残疾人保障基金、福利费、教育经费、工会经费、服装费等费用。

2.非人力费用：

（1）物业服务人员必备的办公费、通讯费、交通费等。

（2）物业服务人员所需工器具费用、住宿费。

（3）物业员工基本装备，装具齐全（统一制服，武装带、橡胶棍、对话机、执勤记录仪等）。

3.服务区域内的日常垃圾清运、卫生消杀等费用；给排水设备运行维护、二次供水设施清洗及地毯、窗帘、桌布清洗等费用。

4.电梯、消防、空调设施设备运行管理和日常维保（不含专项维修维保和年检费）。

5.室内外绿地维护费用。

7.卫生洗手间耗材、会议服务相关用品（清洁用剂、垃圾袋、纸杯等）以及单件单次单项300元以内的零星维修费（含耗材费）。

8.其他费用：物业公司管理费、利润和法定税金等费用。

（二）物业服务费不包含的内容

1.服务区域内建筑物（构筑物）专项维修费用、单件单次单项300元以上的零星维修费。

2.单位物业服务区域内的各种能源费用。

3.单位组织的重大突发事件涉及的人力费用、防疫物资、劳动防护用品，以及因自然灾害、事故抢险发生的相关人力费用、抢险物资等，由双方协商处理。

4.履约服务期间服务人员因投标人原因发生的安全事故、劳务纠纷、疾病医治等由投标人自行负责；物业人员就餐及住宿由投标人自行解决（提供承诺函原件并加盖投标人公章）。

5.投标人目前所享受的政府政策及优惠，不适用于本项目。

6.其他应由采购人支付的费用。

（三）报价说明

上述各项费用不能以享受相关政策减免、赠送等名义明显低于有效投标人该项报价的平均价。

八、其他要求

（一）人员数量以响应文件响应的服务人数为准，中标后5个工作日内需提供入驻本项目拟派人员的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格、无犯罪记录、个人征信记录、体检报告、岗位薪酬工资计划表等本项目所需要的所有证明材料），以及投标人与拟派人员签订的劳动合同等资料，查验原件收复印件（复印件加盖投标人公章），拟派人员需经采购人审核同意后方可进场，并在规定的时间内到岗。如未提供或提交材料与实际人证不符的，采购人有权拒绝签订合同，并追究中标人相应责任。

（二）供应商应与本项目在岗人员签订全员全日制《劳动合同》，不得在其他物业单位兼职，每日由项目经理考勤，人员变动或调整需及时书面报告采购人，新进人

员须经采购人审核同意后方可上岗。

(三) 投标人承诺并提供厉行节约管理、消防及突发事件管理技术方案。

九、履约验收

(一) 质量考评。本项目服务质量将严格按照采购人制定的《四川省老干部活动中心物业管理服务质量考评办法》(见附件)进行定期或不定期考评,考评工作由采购人组织的9人评审小组负责。业主综合满意度及定期服务质量评价须达90分以上。考评结果将同物管费用、合同续签直接挂钩。(评分办法附后)

(二) 人员考勤。本项目配备的服务人员由采购人安排专人负责每日考勤,考勤结果纳入质量考评。

(三) 履约保证金。履约保证金金额为成交价的10%。投标人应在成交通知书发出后、合同签订前以支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交向采购人提交规定金额的履约保证金。

(四) 偏离要求。满足本招标文件所有条件即为体现满足采购需求、质量和服务相等的采购项目实质性要求,不允许有负偏离。

十、委托服务期限

委托管理期限为叁年(一招管三年),合同一年一签,本次合同期限为自2023年7月1日起至2024年6月30日止。本次合同期限届满后,投标人因连续2个月或累积3个月考核不合格的,采购人有权决定终止合同。

十一、费用结算方式

原则上费用实行每月付款制,即次月10日内支付上月服务费,具体在双方的合同中商议。中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单,作为采购人转账依据。

四川省老干部活动中心

物业管理服务质量考评办法

一、合同期内,采购人有权对物业管理工作进行考核,如达不到合同约定标准,则采购人有权扣减乙方物业服务费。每月综合考核95分及以上的,考核结果为优秀。不足95分,付款时按下列标准扣款:

1、90分 \leq 考核得分 $<$ 95分,每减少1分扣减当月物业服务费1000元;扣减金额=(95分-当月考核得分) \times 1000元。

2、85分≤考核得分<90分，每减少1分扣减当月物业服务费2000元；扣减金额=(90分-当月考核得分)×2000元。

3、考核得分85分以下，考核结果为不合格，采购人有权直接终止合同，并可支付当月费用。

一年内累计两次考核在90分以下，或出现一次考核分数85分以下的，视为年度考核不合格，采购人有权直接解除本合同，由乙方承担违约责任；若物业管理品质优良，在服务期内且总费用不变的情况下（政策性因素除外），采购人可与乙方续签下一年度《物业服务合同》。

二、年度考核品质优良，财政资金落实后，采购人可与乙方续签下年度合同。

三、具体考核内容见下表。

考核项目及内容（总分100分）	评分标准
一、综合管理（8分）	

组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善。		
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好。	总分10分，每有一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。	
	人员资质满足工作要求，持证上岗。		
工作配合和协调	遵守采购人单位相关管理制度，按要求报送各类报表等，与其他单位的关系和谐融洽。		
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位。		
二、活动服务管理（15分）			

班 队 管 理 工 作	负责管理10个班队，完善老干部信息管理系统信息资料。	总分6分，每一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	牵头组建班队干部队伍建设、银辉党支部建设、志愿者平台搭建。	
	记录老干部活动班队日志及教师、老干部出勤纪律情况。	
	负责班队报名咨询、活动咨询、活动证办理等解释宣传工作。	
	负责班队微信工作群的管理，及时转发推送中心最新工作动态，做好舆情管控。	
	负责及时发现协调和跟踪解决老师、老干部向中心反馈的问题与意见建议。	
协 同 配 合 工 作	协助教师制定和完成教学计划。	总分3分，每一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	协助省直机关厅级老干部来中心活动的组织与服务工作。	
	服从上级领导安排，承担临时交办的其他工作任务，配合完成中心各类大型活动。	
后 勤 保 障 工 作	课前为教师、老干部备好教学用具，确保电教设备正常运行。	总分6分，每一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	负责活动一部报刊杂志征订、服装道具出入库收纳管理与分类存放工作。	
	负责定期巡逻检查所管辖的公共区域和活动场地的设施设备是否正常运行。	
	监管老干部与教师在课堂活动中的安全问题，并及时向领导汇报情况。	
	课前课后检查教室卫生状况，确保桌椅板凳整齐摆放，做到人走灯熄。	
	规范用纸、笔等教学物质出入库制度，厉行节约。	
三、安全保卫（18分）		

保 卫 值 班	纪律严明，专于值守，无睡岗、脱岗现象。	总分10分， 每有一项或 一次不符合 标准扣1分， 扣完为止。
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人。	
	值班记录完整，字迹清楚，无漏记错记现象。	
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚。	
	按制度要求开展公共区域和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理。	
应 急 管 理	有突发事件应急预案，能够按照应急预案处理问题。	总分4分，每 有一项或一 次不符合标 准扣1分，扣 完为止。
	每季度开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况。	
公 共 区 域 巡 逻 及 设 备 操 作	安保人员应按规范对公共区域及设备进行巡逻，及时发现问题及隐患。	总分4分每有 一项或一次 不符合标准 扣1分，扣完 为止。
	严格按照操作规程进行消防、安防设备操作。	
四、事故及丢失（8分）		
因供应商责任造成的安全事故及物品丢失等情况，采购单位将视情节扣除3分到8分并对造成的损失进行相应的赔偿。		
五、卫生保洁（18分）		

室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积水。	总分8分，每有一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	设施完整、干净整洁、有序使用。	
	每日收集办公楼垃圾并堆放在指定地点，并协助环卫部门清运出管理区域。	
	垃圾房每周至少两次消毒，院坝及水沟等每月一次消毒。 大楼内外每月一次杀虫灭鼠，两次清理检查。	
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍。	总分8分，每有一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	公共区域地面干净，教室内桌椅、茶几、沙发、教具等摆放整齐，保持洁净；门窗、工作间无污渍、无灰尘；根据场地使用要求，提前开门、开灯、打开水，使用完毕后打扫卫生，关门、关灯。	
	卫生间做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；排气扇无灰尘，地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物。	
	每日收集楼道内办公垃圾。	
环境美化	每周对院内花园花木进行养护管理，包括浇水、除草、施肥、病虫害防治、修剪整形等。	总分2分，每有一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
六、会议服务（10分）		
会议室	会标定制、会场布置、文件分装、装袋后的资料份数核对、席卡制作、鲜花定制、投影、音响设备调节、空调调节、水果定制、茶水、毛巾等服务及会后的清洁工作并关闭所有电源。	总分10分，每有一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	人员着装统一、举止文明，服务及时周到。	
	做好会议前、会中、会后的各项工作服务工作。	
	做好保密工作，不外泄任何会议信息。	
七、设备设施管理及维修服务（15分）		

配 电 及 照 明 设 备	认真进行大楼用电日常巡视，每半月对各楼层电气室进行检查，设备运行记录齐全，保持设备及场地整洁。每半月对发电机进行检查和试运行，做好检查记录。	总分5分，每一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠。	
	联系并督促维保单位按时定期对设备进行维护保养。	
	每日对高低压配电房进行检查，记录运行情况，做好交接班记录，确保24小时值守。	
给 排 水 系 统 管 理	每日认真进行设备巡视；每周至少一次对各楼层卫生间生、开水间用水设施及18楼、17楼、一楼、负一楼、负二楼给排水管道进行检查。发现问题及故障应及时排除，维修。检查、维修记录齐全。如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公。	总分5分，每一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
	制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录。	
	保持水房等的环境卫生，防止水质污染，督促清洗公司定期对水箱进行清洗和消毒。	
	每月对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通，雨季每半月检查一次。检查记录齐全。	
房 屋 及 设 施	办公楼内、外的水、电、门窗及力所能及的家俱、电器维修服务工作（中、大修除外）。维修记录齐全。	总分5分，每一项或一次不符合标准扣1分，扣完为止。
八、服从并配合采购人管理（8分）		

		服 从 与 配 合 紧急情况听从采购人安排	不符合扣除3 到8分，扣完 为止。
--	--	--	-------------------------

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见本章（如有）

3.3、商务要求

3.3.1 服务期限

采购包1:

自合同签订之日起3日

3.3.2 服务地点

采购包1:

四川省老干部活动中心

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

中标人接受采购人组织的评审小组定期或不定期质量评价验收，履约验收办法按照《四川省老干部活动中心物业管理服务内容质量要求及考核办法》执行。

3.3.4 支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据 ， 达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据 ， 达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.34%。

采购包1： 付款条件说明： 费用实行每月付款，服务达到合同约定标准，中标人每月底提供有效发票，10日内付款，具体在双方的合同中商议。 中标人应按时间要求提供合法有效发票、工资明细表及加盖社保局公章的人员社保缴纳清单，作为采购人转账依据 ， 达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.26%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

以合同约定为准

3.4 其它要求

履约验收时间： 供应商提出验收申请之日起7日内组织验收