

政府采购项目采购需求

采购单位：广安高新技术产业园区管理委员会

所属年度：2022年

编制单位：广安高新技术产业园区管理委员会

编制时间：2023年02月10日

一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 邻水县万和花园棚户区改造项目物业管理服务采购项目
- (二) 项目所属年度： 2022年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 1,440,000.00元 ， 大写（人民币）： 壹佰肆拾肆万元整
- (五) 项目概况：

邻水县万和花园棚户区改造项目（安置房小区）位于邻水县广安高新区内，建筑总面积约16.01万m²，其中安置房小区面积约12万m²，该小区有12个单元的高层建筑，共有1198套住房（本次采购不包括商业及地下车库的物业管理服务）。为保障回迁安置户人身及财产安全，维持小区环境，为住户创造安全、舒适、文明、和谐的生活与工作环境，现需采购一家物业管理公司负责万和花园棚户区改造项目安置房小区物业管理服务。需对小区内住房、设施设备、水电气系统及照明、装饰装修管理、公共秩序维护、公共环境卫生、绿化管护等开展物业管理服务。该项目财政预算资金：1440000元。第一年物业管理费为1440000元，由县财政补助。第二年、第三年物业管理费由业主缴纳，其中，第二年的物业管理费由政府在同迁还房时代收，第三年的物业管理费由中标人自行向回迁业主收取。合同期限为3年。

- (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1440000.00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：是

政府购买服务的分类：政府履职所需辅助性服务

- (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）： 1,440,000.00 ， 大写（人民币）： 壹佰肆拾肆万元整

最高限价（元）： 1,440,000.00 ， 大写（人民币）： 壹佰肆拾肆万元整

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	邻水县万和花园棚户户区改造项目物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额 (元)	1,440,000.00	单价 (元)	1,440,000.00
	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：邻水县万和花园棚户区改造项目物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>一、人员配备标准（34人）</p> <p>1、管理层配备要求：项目经理1人，具有物业项目经理证或物业管理师证，提供复印件并盖章；客户主管1人和客户员2人，年龄22-55岁。</p> <p>2、基层配备要求：</p> <p>（1）秩序维护：主管1人，秩序维护3人，门岗专员6人，人员年龄22-55岁（退伍军人优先）</p> <p>（2）保洁：主管2人，保洁员12人，人员年龄22-55岁；</p> <p>（3）维修：主管1人，物业项目经理证或中级工程师证，提供复印件并盖章；特种作业人员3人（电梯安全员1人，消防设施操作员或建（构）筑物消防员1人，电工作业1人）。</p> <p>（4）绿化：员工2人。</p> <p>（5）以上从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。</p> <p>二、客户服务场所内容及要求</p> <p>1、有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话。</p> <p>2、公示有物业服务企业营业执照、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、收费标准、报修电话、投诉电话等物业服务信息。提供特约服务（包括便民服务的付费维修）的，应公示服务项目及收费标准。</p> <p>3、客户服务中心工作时间至少24小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。</p> <p>4、公示有24小时服务电话。</p> <p>三、制度要求</p> <p>1、有便民服务指南内容的业主手册。</p> <p>2、有物业服务工作记录。</p> <p>3、有共用部位及共用设施设备维修保养、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。</p> <p>4、有突发公共事件应急预案。</p>

5、有培训、考核制度。

6、有双方签订规范的（前期）物业服务合同，合同权利义务关系明确。

四、档案要求

1、有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。

2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。

3、有档案管理人员，并设置有档案资料室。

五、标识要求

1、重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。

2、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。

3、房屋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。

六、客户服务要求

1、每半年公示物业服务合同履行情况。

2、重要物业服务事项应在主要出入口、各楼单元门内以书面形式履行告知义务。

3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

4、水、电急修30分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应在40分钟内告知。

5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在3个工作日内回复；投诉回复率不低于100%。

6、每年组织1次满意度调查，客户满意率不得低于80%。

7、公共卫生间能正常使用，公共卫生间内的残疾人无障碍设施使用情况良好，无侵占、损坏等现象。

8、提供特约服务。

七、专项委托服务管理要求：

1、签订有专项服务委托合同，明确各方权利义务。

2、专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

3、专业服务企业人员进入物业管理区域内应佩戴标志。

4、对专项委托服务有监督及评价机制，有监督评价记录。

八、共用部位及共用设施设备运行和维修养护内容及要求

（一）、综合管理方面

1、按照相关规定实施承接查验。

2、按照合同约定进行维护、保养。

3、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。

4、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在40分钟内组织到场维修。

5、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

6、雷电、大风、强降水等极端天气前，按照气象部门通知，及时告知业主采取相应的防范措施。

7、设备机房

（1）每月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物。

（2）设有挡鼠板，并按规定进行灭鼠。

（3）在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效。

（4）设施设备标识、标牌齐全。

（5）张贴或悬挂相关制度、证书。

（6）记录齐全、完整。

8、运行、检查、维修养护记录应每月归档。

（二）、共用部位方面

1、房屋结构

每季度巡视1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

2、建筑部件

(1) 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐。

(2) 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。

(3) 每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

(4) 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3、附属构筑物每月巡查1次。

(三) 共用设施设备方面要求

供水系统：

1、每半年至少应对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合GB 5749的要求。

2、每日巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。

3、每日巡视1次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

5、不具备自动切换功能的，每半年手动切换1次备用水泵。

排水系统：

1、有防汛预案，配备有防汛物资。

2、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。

3、污水泵：雨天每日巡视1次，平时每月巡视1次，检查设备运行状态；每月进行1次手动启动测试；每年养护1次。

4、化粪池：每1年清掏1次，发现异常及时清掏。

供配电系统及照明：

1、楼内照明：每周巡视2次，一般故障1日内修复；复杂故障5日内修复。

2、楼外照明：每周巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复；每月调整1次时间控制器。

3、应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内组织维修。

4、发电机：每半月试运行1次，保证运行正常；每年活化1次蓄电池；每周巡视1次充电机和蓄电池。

5、路灯、楼道灯完好率应不低于85%。

燃气系统：

1、定期进行巡查、检测，确保燃气设施的安全运行。

2、排查侵占、毁损、擅自拆除或者移动燃气设施。

3、发现有可能危及燃气设施和安全警示标志的行为，有权予以劝阻、制止；经劝阻、制止无效的，应当立即告知燃气经营者或者向燃气管理部门、安全生产监督管理部门和公安机关报告。

安全防范系统：

1、物防

(1) 外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。

(2) 规范非机动车集中、有序停放。

(3) 物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。

(4) 落实专人对各类物防设施每月开展1次全面检查，及时排除安全隐患。

2、技防

(1) 报警控制管理主机：每日检查1次，保障设备运行正常。

(2) 周界防范系统：每半月做运行状态测试1次，保障设备运行正常。

(3) 图像采集设备：每周检查1次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。

(4) 摄像头：每2个月检查1次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。

(5) 楼宇对讲设备：每月检查1次按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。

(6) 门禁管理设备：每月检查1次，保障设备运行正常。

(7) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。

3、消防

(1) 对消防器材每季度检查1次，发现问题及时报告相关单位。告知业主保持消防通道畅通。

(2) 在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。

(3) 有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。

(4) 有灭火和应急疏散预案，有义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年至少组织1次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

(5) 对以下消防设施，应每周进行检查：

a. 火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏；b. 消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常；c. 疏散通道、安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态。

(6) 对以下消防设施，应每月进行1次检查或试验：

a. 进行消防水泵启动运转，检查其运转是否正常；b. 消防水泵接合器的接口及附件是否完好，有无渗漏、闷盖是否齐全；c. 屋顶供水水箱的储水水位；d. 消防泵房间的防火门是否完好；e. 灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否无法启用。

(7) 对以下消防设施，应每季度进行1次检查或试验：

a. 火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态。对主、备电源进行自动转换试验；b. 进行消防电梯强制停于首层试验；c. 对水流指示器进行功能试验，利用末端试水装置排水，水流指示器应动作，消防控制室应有信号显示，水力警铃应发出报警声，并应启动消防水泵。对报警阀旁的放水试验进行供水试验，验证系统的供水能力；d. 喷头外观，发现有不正常的喷头应更换，当喷头上有异物时应清除；e.

室外阀门井中进水阀、屋顶水箱阀门和管道中的阀门，核实其是否处于正常状态；f. 与火灾报警系统有联动功能的防火门(包括防火卷帘)能否联动，设施、设备间的防火门是否完好；g. 防排烟系统是否处于正常状态。

(8) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

(9) 消防控制室设24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

(10) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

(11) 与有资质的消防维保单位签订消防维保合同，约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

(12) 有消防安全管理制度，每年对业主进行消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。

电梯：

1、电梯每年进行1次定期检验。电梯检验有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。

3、有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。

4、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。

5、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。

6、与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

7、配备2名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员。每日检查1次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行1次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

8、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在30分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

水景及游乐设施：

1、每月进行1次防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，做到用电安全。

2、使用期间每周巡查2次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查1次防漏电设施。

3、有安全警示标识。

4、每日巡查1次游乐设施，消除安全隐患。

九、装饰装修管理内容及要求

1、有装饰装修管理服务制度。

2、有装饰装修管理档案。

3、受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

4、装饰装修期间每2日巡查1次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会或按照业主管理规约采取相应措施。

5、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在1周内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。

十、公共秩序维护方面要求

1、出入口有专人24小时值班。

2、对重点区域、重点部位每2小时巡查1次。

3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。

4、对机动车实行发牌进出登记管理制度，停放有序。

5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。

6、安防控制室设专人24小时值守。

7、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。

8、每年开展1次专项治安应急预案演练。

9、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后方可上岗，每半年组织物管人员和秩序维护人员开展1次安全防范教育培训。

10、利用小区公告栏张贴安全防范宣传资料。

十一、环境卫生维护内容及要求

（一）生活垃圾的收集、清运

1、有垃圾收集容器。

2、每周至少清洗1次垃圾收集容器（夏季1次/3日），蝇、蚊孳生季节每5日喷洒1次杀虫药。

3、垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。

4、小区内的垃圾中转点外围保持整洁。

（二）物业共用部分清洁

1、公共场所每日清扫1次并进行保洁，楼道、楼梯每周清扫2次。

2、每月擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

3、电梯轿厢：每周擦拭2次电梯轿厢门、面板；每日清拖1次轿厢地面；不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每月护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护1次；每日巡视保洁2次电梯轿厢。

4、每月清洁1次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁1次雨篷、门头等。

5、水景：使用期间每周清洁1次水面。

6、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；定期进行消杀灭害，有相关记录。

十二、绿化养护内容及要求

1、浇水养护

根据实际情况及时进行浇水，避免植物干旱；草坪根据长势和土壤情况适当增加浇水养护次数。

2、施肥

		<p>根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥。</p> <p>3、病虫害防治</p> <p>根据病虫害发生规律，植物生长季节每2周至少检查1次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害。</p> <p>4、整形修剪</p> <p>乔木每年冬季修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱每年至少修剪3次；草坪的修剪根据草坪的生长情况及时修剪。</p> <p>5、除草</p> <p>每年全面除草3次，重点绿地增加除草次数。</p> <p>6、垃圾处理</p> <p>绿化作业产生的垃圾应在作业完成后4小时内清理干净。</p> <p>注：1、中标人的物业服务人员工作期间的安全责任事故、劳务纠纷等，均由中标人负责。</p> <p>2、中标人的物业服务人员薪资不得低于当地最低薪酬标准，员工在职期间必须购买劳动法规定的各项保险。</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。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
3	具有健全的财务会计制度。	<p>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。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如2020或2021年度经审计的财务报告（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）；2020或2021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、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}</p>
4	具有履行合同所必需的设备和技术能力。	<p>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。</p>
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	<p>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。</p>
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。	<p>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。</p>

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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：自合同签订之日起1095日

4) 合同履行地点：邻水县鼎屏镇万和花园安置房小区

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：是

履约保证金缴纳比例：10%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：履约保证金可以转账，支票、汇票、本票以及保函保险的形式提交。收款单位：邻水县财政局，开户行：四川省邻水县工行，银行账号：2316556109026406686。缴款时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前。注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消成交供应商的成交资格，采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。履约保证金退还方式：书面申请。履约保证金退还时间：项目验收合格后。

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：合同履行期限内，第一季度验收合格后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%。

2、付款条件说明：合同履行期限内，第二季度验收合格后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%。

3、付款条件说明：合同履行期限内，第三季度验收合格后，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%。

4、付款条件说明： 合同履行期限内，第四季度验收合格后，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 25.00%。

9) 验收交付标准和方法：严格按照政府采购相关法律法规以及《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：具体按照合同约定办理

11) 知识产权归属和处理方式：按照相关法律法规执行

12) 成本补偿和风险分担约定：具体按照合同约定办理

13) 违约责任与解决争议的方法：具体按照合同约定办理

14) 合同其他条款：1. 该项目财政预算资金：1440000元。第一年物业管理费1440000元，由县财政补助。第二年、第三年物业管理费由业主缴纳，其中，第二年的物业管理费由政府在同迁还房时代收，第三年的物业管理费由中标人自行向同迁业主收取。合同期限为3年。2. 供应商需承诺所使用的3名特种作业人员需具有相关行业操作资质证书，承诺函格式自拟。

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10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：具体按照合同约定办理

9) 技术履约验收内容：具体按照合同约定办理

10) 商务履约验收内容：具体按照合同约定办理

11) 履约验收标准：严格按照政府采购相关法律法规以及《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