

采购需求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

1.1.采购内容

采购包 1:

采购包预算金额（元）: 820,000.00

采购包最高限价（元）: 820,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	物业管理服务	成都市温江区人民检察院物业管理服务	1.00 (年)	820,000.00	物业管理	否	否	否	否	否

报价要求

采购包 1:

序号	报价内容	数量	单价	最高限价	价款形式	报价说明
1	成都市温江区人民检察院物业管理服务	1.00(年)	820,000 (元)	820,000.00	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

1.2.技术要求

采购包 1：

标的名称：成都市温江区人民检察院物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1			详见 3.3.1 服务内容要求

1.3.服务要求

1.3.1.服务内容要求

采购包 1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		成都市温江区人民检察院关于 2024 年采购物业管理服务的采购项目	一、项目概况 本项目为成都市温江区人民检察院物业管

		<p>管理服务采购,位于成都市温江区南江路 198 号, 本项目规划设计物业类型为: 政府办公。</p> <p>本项目建筑面积 8535.25 平方米, 占用土地 16250.00 平方米, 绿化面积 7212.49 平方米。设备含厢式电梯 2 部, 办公区域中央空调外机 14 台, 内机 139 台。办公楼含一楼车库共计五层, 办公房间共计 99 间, 卫生间共计 12 间。</p> <p>本项目出入口两个, 分别为检察院正门和 12309 检察服务大厅。</p> <p>二、★服务内容及要求(说明: 提供承诺函, 格式自拟)</p> <p>(一) 总体要求</p> <p>1、为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。</p> <p>2、本服务项目涉及的水、电、气等公共能耗费用由采购人承担, 不在此次采购的范围。</p> <p>(二) 具体服务内容及要求</p> <p>1、公共秩序维护服务</p> <p>(1) 检察院正门 24 小时值岗, 时间 08:00-9:30、16:30-18:00 为站岗服务。12309</p>
--	--	---

		<p>检察服务大厅（上班时间 9:00—17:00）需提前十五分钟到岗做好准备工作，如遇重大活动应最后离场，采购人因工作需要可临时调整。</p> <p>（2）协助采购人做好外来人员接访管理，对外来人员（施工人员、送货人员、外来群众等）实行进出检查登记管理，进入行政办公区域需电话通知相关部门干警确认后，再办理登记手续放行，并指定行走路线。</p> <p>（3）对进出办公区的物品执行放行登记管理，物业区域内所有大件物品搬出，须持有采购人书面手续才可放行，确保采购人财产与各类人员的人身绝对安全。</p> <p>（4）做好车辆进出登记管理工作，对外来办事人员实行进出登记。非办公时间本单位人员进出要做好进出登记工作；非办公时间非本单位人员无特殊情况（上级检查和巡查除外）一律不得进入。</p> <p>（5）安全监控 24 小时运行，监控值守时应保持监控图像清晰，监控记录连续完整，保障电话（消防、电梯、治安等）畅通，接听及时。监控资料至少保存 90 天备查，有特殊要求的按特殊要求执行，同时做好非监控室人员</p>
--	--	--

		<p>进出监控室中心登记制审批机制。</p> <p>（6）对办公主楼执行全天候的巡逻，巡逻时对办公区域内的消防栓、窨井盖、安全警示标志、警报器等涉及公共安全的设施有无缺失、损坏和不能正常使用的情况，及办公区域内水、电、气设施设备有无损坏和未按规定正常使用的情况，发现后应及时报告并记录，无情况应做好登记备查。</p> <p>（7）监控值守人员上岗前，由投标人组织培训，具体内容包括职业道德、管理制度、安全知识、安全器具和监控设施等信息化设备操作、简易故障排除和保密要求等，达到能熟练操作监控系统和安全器械，能进行系统的简单故障排除。</p> <p>（8）每半年开展不少于1次极端天气、自然灾害（如：地震、雷电、强降雨、大风等）的应急预案演练；每年至少开展4次安全处突演练活动，2次消防应急演练活动，2次专项治理应急预案演练。</p> <p>2、建筑物共用部位巡查服务</p> <p>（1）建筑物共用部位巡查服务，包括但不限于：巡查楼梯间、公用通道、门厅、电梯厅、</p>
--	--	---

		<p>大厅、会议室、停车场、院内地面、院标示标牌、电线电缆等、设施设备安全运行和加固及卫生情况、燃气管道、房屋建筑结构安全及渗漏情况（屋架、屋面、梁、柱、板、承重墙、地基）。建立与建筑物共用部位巡查管理服务制度（包括但不限于公共部位巡查记录制度、安全隐患请示报告制度等）和各岗位人员职责（公共秩序维护主管、巡逻巡查员人员责任）。</p> <p>（2）房屋日常维护管理服务应形成巡查记录和台帐、责任人签字。</p> <p>①负责房屋共用部位的每天早中晚不定时巡查管理，包括：楼梯间、公用通道、门厅、电梯厅、大厅、会议室、停车场、院内地面、院标示标牌、电线电缆等，发现损坏或安全隐患及时书面报告采购人并做好登记，维修人员先行维修，无法维修的由采购人组织人员维修。</p> <p>②对屋顶、雨棚、外墙面、承重结构等进行每日巡查，发现损坏或安全隐患及时书面报告采购人并做好登记，维修人员先行维修，无法维修的由采购人组织人员维修。</p> <p>③共用设施和附属建筑物、构筑物的每日</p>
--	--	--

		<p>巡查管理，发现问题及时书面报告采购人，采购人组织人员维修。</p> <p>④每日至少巡查 1 次燃气管道及设施；每周巡查一次室外门窗、楼梯、通风道、顶楼中央空调外机安全情况；每半月巡查 1 次附属构筑物（大门、围栏、道路、管井等）每月检查一次室内地面、墙面、天棚安全情况；每季度巡视 1 次屋架、屋面、梁、柱、板、承重墙、地基等结构构件安全情况，每季度检查 1 次外墙及附着物固定安全情况，发现外观变形、开裂和不稳固等现象时及时书面通知采购人进行维修，并采取必要的避险和防护措施。确保设施设备运行良好，标示规范清晰，固定安装稳固。</p> <p>⑤房屋综合维修养护费用由采购人承担。</p> <p>3、环境管理服务</p> <p>（1）环境管理：包括办公办案区域的日常环境保洁、垃圾分类清运工作、环境消杀、地面石材维护保养、排污管道系统的疏通和绿化浇水等工作。</p> <p>（2）排污管道：每月排查 1 次；及时疏通堵塞的各类排污管道系统，确保排污畅通无</p>
--	--	--

		<p>阻。每半年至少对化粪池和地下集水坑进行一次彻底地清掏。</p> <p>（3）区域卫生标准</p> <p>①楼栋外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍，每日至少清洁 1 次；明沟、窞井内无杂物、无异味，每月清洁 2 次；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印，每月清理 2 次；路灯表面干净无污渍，每月清洁 2 次。</p> <p>②绿化带：绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，每日至少清理 1 次。</p> <p>③楼内大厅公共通道：每日清洁 4 次；地面干净、无污渍，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。</p> <p>④办公室：每月清洁不低于 2 次；地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目</p>
--	--	--

		<p>视无灰尘、污渍；桌椅干净，门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。</p> <p>⑤会议室、接待室：用 1 次清洁 1 次，未使用 1 周清洁 2 次；地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。</p> <p>⑥楼梯及楼梯间：每日清洁 1 次；梯步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。</p> <p>⑦公共卫生间：每日清洁 4 次（上午 2 次、下午 2 次）；随时保持地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍；各种隔断表面干净，金属饰件表面干净，无污迹；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无积尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物及时倾倒，卫生间内空气流通并且无异味；卫生间用品配置应符合 DB510110\T082-2012 中规定。</p> <p>⑧垃圾桶果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，</p>
--	--	---

		<p>桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过垃圾桶容量 1/2。</p> <p>⑨垃圾分类收集清运：有垃圾收集容器，对垃圾进行分类、处理。垃圾中转点地面每日拖洗 2 次，垃圾清运每日不低于 1 次。</p> <p>⑩平台、屋顶：每日清洁 1 次；地面及时清洁、无垃圾、无杂物，栏杆、灯具、墙面定时清洁，表面无积尘。</p> <p>⑪停车场：每日清洁 1 次；天花板干净无尘，墙面干净无污渍无水迹，地面干净无污渍无水迹，设施设备表面干净无积尘。</p> <p>⑫石材地面：每年进行 2 次全面地打蜡及保养，确保石材地面光亮干净，重点区域保证随时清理。</p> <p>⑬地毯：须进行日常维护保洁，使之始终保持清洁卫生，每年彻底清洗 4 次。</p> <p>（4）环境消杀</p> <p>①消杀工作应在尽量不影响采购人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等。</p> <p>②消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用的低毒高效的药剂，在消杀过程中注意</p>
--	--	--

		<p>做好个人防护。</p> <p>③定期进行四害消杀，并有相关记录及影像资料。</p> <p>④电梯轿厢每日消毒不低于4次，公共区域、公共卫生间、垃圾中转点和垃圾收容器每日消毒不低于2次。</p> <p>（5）垃圾处理：生活垃圾由专人负责，日产日清；建筑垃圾专人负责清理。</p> <p>4、绿化服务</p> <p>（1）抗旱排涝</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（2）绿地保洁：绿地内、苗木上无各种垃圾、无枯枝落叶，做到整洁美观。</p> <p>5、设施设备清扫服务</p> <p>（1）设备机房、管道、指示牌：每周清洁</p>
--	--	---

		<p>1 次；无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍；指示牌、广告牌无积尘、无污迹，金属件表面有光泽，无污迹。</p> <p>（2）消防栓、消防箱等公共设施：每周清洁 1 次；保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。</p> <p>（3）电器设施：每周清洁 1 次；灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。</p> <p>（4）电梯及电梯厅：每日早中晚清洁 3 次；电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。</p>
--	--	--

		<p>6、车辆管理服务</p> <p>(1)对车辆进出进行管理,维护交通秩序。</p> <p>(2)设置安全提示标志、行车指示及限速标志,遇重大活动车辆较多时做好进出车辆引导。</p> <p>(3)停车场 24 小时专人管理、定时清洁,出入口至少 1 人值守,确保进出口安全畅通。停车内无易燃易爆等危险品存放,监控、照明、消防器材齐全。每个工作日,上午 8 点-9 点,下午 16 点 50 分-18 点,停车场内有人员引导地下停车场车辆安全行驶。并每天定时对地下停车场进行通风排气</p> <p>(4)设置车辆指示标志,规定行驶路线,指定停放区域,保证车辆有序通行,易于停放。车辆管理人员必须穿安全防服(如反光背心),定期组织培训,有培训记录。</p> <p>(5)地下停车场应配备防洪沙袋、挡洪板及相关排水设施设备,预防洪水,保证车辆安全。</p> <p>(6)非机动车定点停放区域,有安全管理措施,每日检查充电安全情况不低于 2 次。</p> <p>(7)严格按采购人提供的车辆信息录入系</p>
--	--	--

		<p>统，保持车辆监控系统图像识别系统图像清晰，每月底向采购人汇总报送车辆管理资料（含进出登记、监控图像信息、停车场安全隐患排查情况等），管理资料保存 3 年备查。</p> <p>（8）每周检查 1 次道闸机，转动灵活、可靠。</p> <p>7、会务接待服务</p> <p>（1）接受会议任务，遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范，根据会议要求做好相应准备。</p> <p>（2）会前准备：会议场所准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品。提醒相关部门做好设施设备运行、灯光灯饰、音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设备测试准备，确保会前准备设施设备充分。会议服务人员个人准备：会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重礼仪仪容和礼节礼貌。</p> <p>（3）会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水。检查会议设施设备运行情况，发现故障和问题及时通知相关部门进行处理。</p>
--	--	--

		<p>(4) 会后整理: 会后检查有无遗留物, 关闭设备, 做好会后清理工作; 使用 1 次清洁 1 次, 未使用每周清洁 2 次, 保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮, 无灰尘, 桌椅摆放有序, 保持洁净, 窗帘挂房整齐, 地毯清洁卫生; 门窗、风口、天花板目视无尘无污渍, 水杯无茶垢等污渍, 消毒达到卫生标准。</p> <p>(5) 涉密会议环境符合保密安全要求, 服务人员遵守保密规定, 不发生失泄密事件; 遗失的会议资料应及时上交会议组织部门, 防止失泄密事件。</p> <p>(6) 会务服务所需的杯具收纳车、消毒柜等器具设施设备由投标人自行提供。</p> <p>8、投诉处理要求</p> <p>投标人服务中应制订物业管理内容有关的投诉处理方案, 以保证物业服务的质量。</p> <p>(1) 实行首问责任制。</p> <p>(2) 受理的投诉应在 24 小时内回复。</p> <p>(3) 每月应做一次投诉处理分析并形成分析报告。</p> <p>(4) 投诉处理完成后回访率达到 100%。</p> <p>9、设施设备配置要求</p>
--	--	--

		<p>(1) 客服及会务设施及装备</p> <p>投标人应为本项目配置：饮水机、传真机、复印机、电脑、打印机、办公智能化系统；服务类标示标牌的制作；会议用杯具收纳车、消毒柜等器具设施设备、卫生间及办公区域使用的垃圾袋（可降解垃圾袋）。</p> <p>(2) 公共秩序服务装备</p> <p>投标人应为本项目配置：警卫器械用具、防暴器械用具、消防战备装备、搬运推车、手提式防水强光电。</p> <p>(3) 工程机具装备</p> <p>投标人应为本项目配置：2 台及以上洗地车（包括手推式和驾驶式两种类型）、6 台及以上擦窗机，以及其他环境管理服务所需的设施设备器具、个人维修工具、电焊机、切割机、应急潜污泵、万用表、摇表、管道公用工具、弱电公共工具、电锤。</p> <p>三、人员配置要求</p> <p>(一) ★为本项目配备的服务人员 19 人，其中项目经理 1 人、秩序维护人员 10 人、办公楼楼层保洁 4 人、水电维修工 1 人、会议服务主管 1 人、会议服务员 1 人、引导服务员 1</p>
--	--	--

		<p>人。如服务人员出现更换调整，3个工作日内必须落实，更换调整期间不得出现人员空缺的情形。服务人员的调整必须经过采购人同意。</p> <p>（说明：提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（二）★在签订合同前，投标人应提供投标文件中拟实际派遣人员有效身份证、学历证以及招标文件要求提供的其他证明材料原件供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与投标文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，采购人将按照政府采购相关法律法规处理。</p> <p>（说明：提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（三）★本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务。本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职。中标供应商投标文件中所提供的人员须与项目实施人员一致。</p> <p>（说明：提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（四）★物业项目经理负责对具体工作人员的管理工作、日常班次的安排、突发事件的处理；巡检、记录本部门各班每日工作情况，及时向采购人汇报；定期对具体人员的工作进行考核。（说明：提供承诺函，格式自拟）</p>
--	--	---

		<p>(五) ★如采购人对投标人提供的服务人员不满意要求更换时, 投标人必须在 3 个工作日内无条件为采购人更换合格的服务人员。</p> <p>(说明: 提供承诺函, 格式自拟)</p> <p>(六) ★所有物业人员在正式上岗前, 须向采购人提供近 1 个月的体检报告, 且每年必须进行一次全员体检。(说明: 提供承诺函, 格式自拟)</p> <p>(七) ★管理人员和服务人员着装统一、佩戴标志, 行为规范, 服务主动、热情、细致、周到。(说明: 提供承诺函, 格式自拟)</p> <p>(八) ★工作时间(说明: 提供承诺函, 格式自拟)</p> <p>1、项目经理工作日工作时间: 9: 00—17: 00(工作时间 8 个小时)。</p> <p>2、秩序维护人员工作日工作时间: 8: 00—16: 00; 16: 00—24: 00; 00: 00—8: 00(三班倒, 早班同时 3 人在岗, 中班和晚班各同时 2 人在岗, 工作时间 8 个小时)。秩序维护人员休息日及法定节假日工作时间: 8: 00—16: 00; 16: 00—24: 00; 00: 00—8: 00(三班倒, 早班同时 2 人在岗, 中班和晚班各 1 人在岗, 工作时</p>
--	--	--

					<p>具有物业项目经理证或物业管理师证。（说明：提供有效学历证书复印件及相应证件复印件。）</p> <p>（3）★工作经验要求：担任过非住宅物业项目的项目经理，并具有上述岗位 10 年及以上的工作经验。（说明：1、投标人提供证明函，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2、若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于 10 年的，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</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>务的，则该时段只能计算一次服务时间。)</p> <p>(4) 具有良好的团队管理能力、沟通、协调能力、组织能力和处理突发事件的能力，熟悉物业服务全方位管理流程；负责对具体工作人员的管理工作、日常班次的安排、突发事件的处理；巡检、记录本部门各班每日工作情况，及时向采购人汇报；定期对具体人员的工作进行考核。</p>
			2	秩序维护人员	10 <p>(1) ★男性，年龄不满55 周岁。(说明: 提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2) ★均持有行政主管部门颁发的保安证和退伍军人相关证件。(说明: 提供有效相应证件复印件。)</p>

					<p>(3) ★秩序维护人员具有5年及以上秩序维护工作经验。(说明:提供承诺函,格式自拟。)</p> <p>(4)净身高1米68及以上,具有高中及以上学历,具有秩序维护管理相关经验,熟练掌握相关工作技能和服务要求,具备较强的语言表达能力和沟通协调能力;责任心和纪律性强,具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。</p> <p>(5)早上8:00-9:30,下午16:30-18:00站岗服务。</p>
			3	办公楼楼层保洁	<p>4</p> <p>(1) ★年龄不满50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2) ★至少一人具有有效的中华人民共和国特</p>

					<p>种作业操作证（高处作业）。（说明：提供有效相应证书复印件。）</p> <p>（3）具有 3 年及以上环境维护或保洁或相同语义岗位的工作经验。</p> <p>（4）工作认真负责，态度端正，服从管理；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和应急处理能力。</p>
			4	水电维修工	<p>1</p> <p>（1）★年龄不满 45 岁。（说明：提供有效身份证复印件。）</p> <p>（2）★水电维修工具有 5 年及以上设施设备工作经验。（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p> <p>（3）具有专科及以上学历，熟悉掌握水电相关技术知识、设施维护保养技能机操作规范；责任心和</p>

					<p>纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。</p> <p>(4) ★具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（高压电工和低压电工）和有效的中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证或中华人民共和国特种设备作业人员证。（说明：提供有效相应证书复印件。）</p>
			5	会议服务主管	<p>1</p> <p>(1) ★年龄不满 35 岁。 （说明：提供有效身份证复印件。）</p> <p>(2) ★会议服务主管具有 3 年及以上物业会议服务主管工作经验。（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p> <p>(3) ★具有本科及以上学历，以及普通话水平测试二级甲等及以上证书。</p>

					<p>（说明：提供有效学历证书复印件及相应证件复印件。）</p> <p>（4）净身高 1 米 65 及以上，具有较强的语言表达能力和沟通协调能力；责任心和纪律性强，具有较强的应变能力。</p>
			6	会议服务员	1 <p>（1）★年龄不满 30 岁。</p> <p>（说明：提供有效身份证复印件。）</p> <p>（2）★会议服务员具有 3 年及以上客服工作经验。</p> <p>（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p> <p>（3）★具有本科及以上学历，以及普通话水平测试二级甲等及以上证书。</p> <p>（说明：提供有效学历证书复印件及相应证件复印件。）</p> <p>（4）工作认真负责，态</p>

					度端正，服从管理；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力；净身高 1 米 65 及以上。
			7	引导服务员	<p>1</p> <p>(1) ★年龄不满 30 岁。 (说明：提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2) ★引导服务员具有 3 年及以上客服工作经验。 (说明：提供承诺函，格式自拟。)</p> <p>(3) ★具有本科及以上学历，以及普通话水平测试二级甲等及以上证书。 (说明：提供有效学历证书复印件及相应证件复印件。)</p> <p>(4) 工作认真负责，态度端正，服从管理；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应</p>

				急处理能力；净身高 1 米 65 及以上。
		合计	19	

四、其他要求

（一）★投标人自 2020 年 1 月 1 日（含 1 日）以后，至少具有 2 个物业管理服务项目（非住宅项目）业绩，服务内容至少包含保洁服务（或相同语意内容）、设施设备维护服务（或相同语意内容）。

【说明：1、提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）；2、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3、单个合同中应全部体现上述服务内容；4、以合同签订时间为准。】

（二）★服务方案要求

1、投标人应在投标文件中提供针对本项目制定的环境卫生管理方案，至少包含室内环境卫生、室外环境卫生、垃圾分类及清运、环境消杀。

2、投标人应在投标文件中提供针对本项目制定的绿化服务方案，至少包含日常清洁、

		<p>病虫害防治。</p> <p>3、投标人应在投标文件中提供针对本项目制定的设施设备运行维护方案，至少包含供电系统、给排水系统。</p> <p>4、投标人应在投标文件中提供针对本项目制定的会议客服服务方案。</p> <p>5、投标人应在投标文件中提供针对本项目制定的物业服务总体工作方案、人力资源方案、人员培训方案。</p> <p>6、投标人应在投标文件中提供针对本项目制定的应急预案，至少包含门岗突发事件应急处置方案、防灾减灾应急预案。</p> <p>（说明：投标人提供上述服务方案，服务方案内容中若出现项目名称、地址、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项的、前后矛盾的，视为未实质性响应，将作废标处理。）</p> <p>（三）服务地点：成都市温江区人民检察院。</p> <p>（四）服务期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签。</p>
--	--	---

		<p>(五)★支付方式和付款进度安排(说明:提供承诺函,格式自拟)</p> <p>1、采购人按照招标文件中“考核标准及办法”,每次付款前对中标供应商进行考核,考核结果作为当次核算费用的依据,具体规定如下:</p> <table border="1"> <tr> <th>序号</th><th>当次考核得分</th><th>当次费用支付比例</th></tr> <tr> <td>1</td><td>当次考核得分 ≥ 90 分</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>90 分 > 当次考核得分 ≥ 80 分</td><td>90%</td></tr> <tr> <td>3</td><td>80 > 当次考核得分 ≥ 70 分</td><td>80%</td></tr> <tr> <td>4</td><td>当次考核得分低于 70 分</td><td>70%</td></tr> </table> <p>2、本项目物业服务费按季度支付,根据考核情况,采购人完成考核工作并将考核结果以书面形式交供应商,次季度采购人收到供应商正式发票后,达到付款条件起 10 日内完成支付。</p> <p>(六)★违约责任与争议解决的方法(说明:提供承诺函,格式自拟)</p>	序号	当次考核得分	当次费用支付比例	1	当次考核得分 ≥ 90 分	100%	2	90 分 > 当次考核得分 ≥ 80 分	90%	3	80 > 当次考核得分 ≥ 70 分	80%	4	当次考核得分低于 70 分	70%
序号	当次考核得分	当次费用支付比例															
1	当次考核得分 ≥ 90 分	100%															
2	90 分 > 当次考核得分 ≥ 80 分	90%															
3	80 > 当次考核得分 ≥ 70 分	80%															
4	当次考核得分低于 70 分	70%															

		<p>1、违约责任</p> <p>①因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿。</p> <p>②若因采购人原因逾期支付投标人物业服务费，除应及时支付，还应向按照合同约定支付逾期金额 1‰/天的违约金。</p> <p>③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。</p> <p>④如因投标人未全面履行合同义务、履行合同义务存在任何瑕疵、或因投标人工作人员在履行职务过程中故意或疏忽、失职、过错等过失原因给采购人或任何第三方造成损失或侵害，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，投标人对此均应承担全部的赔偿责任。</p> <p>⑤如投标人有违反本合同约定义务之情形，且未按采购人要求进行整改或纠正的，发生二次以上，投标人按照合同暂定总价的 30% 向采购人支付违约金。因投标人原因导致合同解除的（违约、考评不合格等），违约金不足以弥补采购人实际损失的，采购人有权另行主</p>
--	--	--

		<p>张损失赔偿。</p> <p>2、解决争议的方法</p> <p>①本合同在履行中出现的与合同有关的任何争议和纠纷，双方经协商未能达成一致，任何一方均应当将该争议、纠纷提交成都仲裁委员会仲裁。</p> <p>②仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。</p> <p>③除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。</p> <p>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。</p> <p>（七）验收、交付标准和方法</p> <p>按照招标文件、投标文件及承诺、签订的合同、国家及行业相关规范标准进行。其他未尽事宜应严格按照《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）的要求进行验收。</p> <p>五、★投标报价要求（说明：投标报价要求中如有最新的政策文件要求，投标须按照最新的政策文件进行报价。原投标报价中要求的政策文件将不作为报价依据，以最新的政策文件为</p>
--	--	---

		<p>准。)</p> <p>投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含①员工工资（包含员工基本工资、休息日工资、法定休假日工资）；②社会保险；③法定计提费用（包含工会经费、教育经费）；④住房公积金；⑤用品、工具、耗品及耗材费用；⑥行政办公费；⑦企业管理费；⑧企业合理利润；⑨税金一切费用等。投标人应将上述费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。</p> <p>1. 员工工资</p> <p>（1）员工基本工资：不少于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发【2022】11号）规定的最低工资标准。</p> <p>（2）休息日工资</p> <p>根据【中华人民共和国劳动法（2018修正）】第四十四条（二）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付。</p> <p>（3）法定休假日工资</p>
--	--	--

		<p>法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共 13 天计算。加班工资计算：依据《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕13 号）文件要求，按基本工资÷21.75 天（若低于 97 元/天则按 97 元/天计算）×13 天×3 倍×人数。本项目法定节假日每天加班人员按不低于 7 人计算，【即秩序维护人员兼消防安全员 6 人，保洁人员 1 人】投标人应按规定计算法定节假日加班费并计入人员经费中。</p> <p>根据【中华人民共和国劳动法（2018 修正）】第四十四条（三）法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。</p> <p>2. 社会保险</p> <p>单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（含大病）及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。</p>
--	--	--

		<p>3. 法定计提费用</p> <p>（1）本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。</p> <p>《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”</p> <p>《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。</p> <p>（2）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。</p> <p>《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”</p> <p>4. 本项目应分摊的住房公积金：投标人根</p>
--	--	---

		<p>据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。</p> <p>现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定：住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。</p> <p>第十九条规定：住房公积金缴存比例不得低于 5%，不得高于 12%。</p> <p>公积金缴存应符合《成都住房公积金管理中心关于印发<成都住房公积金缴存管理实施细则>的通知》（成公积金〔2021〕42 号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。</p> <p>依据国家统计局发布的《关于工资总额组</p>
--	--	--

		<p>成的规定》，工资总额由下列六个部分组成：</p> <p>(一) 计时工资；(二) 计件工资；(三) 奖金；(四) 津贴和补贴；(五) 加班加点工资；(六) 特殊情况下支付的工资。</p> <p>5. 用品、工具、耗品及耗材费用</p> <p>(1) 清洁用品、工具、耗品及耗材费用 (详见“二、服务内容及要求”)</p> <p>(2) 服装费：针对本项目配置的所有人员每人冬季、夏季和春秋各 1 套工作服装。</p> <p>6. 行政办公费</p> <p>行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费、防暑降温费、作业创伤急用品等。</p> <p>7. 企业管理费</p> <p>投标人根据自身情况结合项目实际进行报价。</p> <p>8. 企业合理利润</p> <p>投标人根据自身情况结合项目实际进行报价。</p> <p>9. 税金</p> <p>投标人应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，在投</p>
--	--	--

		<p>标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在以上各项报价中。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。（说明：明确投标人增值税纳税人身份）</p> <p>10. 投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。</p> <p>若投标人享受优惠或减免等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。</p> <p style="text-align: center;">报价明细表</p> <p>一、人员费用</p> <table><tr><td>岗 位</td><td>人 数</td><td>员 工 基 本</td><td>休 息 日 工</td><td>法 定 休 假</td><td>社 会 保 险</td><td>小 计</td></tr></table>	岗 位	人 数	员 工 基 本	休 息 日 工	法 定 休 假	社 会 保 险	小 计
岗 位	人 数	员 工 基 本	休 息 日 工	法 定 休 假	社 会 保 险	小 计			

					工 资 (元 /人/ 年)	资 (元 /人/ 年)	日 工 资 (元 /人/ 年)	(元 /人/ 年)	(元 /年)
				项 目 经 理					
				秩 序 维 护 人 员					
				办 公 楼 楼 层 保 洁					

			水 电 维 修 工						
			会 议 服 务 主 管						
			会 议 服 务 员						
			引 导 服 务 员						
二、其他费用									

					<table><tr><th>报价项目</th><th>年度费用（元/年）</th></tr><tr><td>法定计提费用 （包含工会经 费、教育经费）</td><td></td></tr><tr><td>住房公积金</td><td></td></tr><tr><td>用品、工具、耗 品及耗材费用</td><td></td></tr><tr><td>行政办公费</td><td></td></tr><tr><td>企业管理费</td><td></td></tr><tr><td>企业合理利润</td><td></td></tr><tr><td>税金（纳税人身 份：XXXXX）</td><td></td></tr><tr><td>合计</td><td></td></tr></table>	报价项目	年度费用（元/年）	法定计提费用 （包含工会经 费、教育经费）		住房公积金		用品、工具、耗 品及耗材费用		行政办公费		企业管理费		企业合理利润		税金（纳税人身 份：XXXXX）		合计	
报价项目	年度费用（元/年）																						
法定计提费用 （包含工会经 费、教育经费）																							
住房公积金																							
用品、工具、耗 品及耗材费用																							
行政办公费																							
企业管理费																							
企业合理利润																							
税金（纳税人身 份：XXXXX）																							
合计																							
					<div>三、投标报价</div> <table><tr><th>费 用</th><th>合计（元/年）</th></tr><tr><td>人员费用</td><td></td></tr><tr><td>其他费用</td><td></td></tr><tr><td>投标报价 【人员费用+ 其他费用】</td><td></td></tr></table>	费 用	合计（元/年）	人员费用		其他费用		投标报价 【人员费用+ 其他费用】											
费 用	合计（元/年）																						
人员费用																							
其他费用																							
投标报价 【人员费用+ 其他费用】																							
					说明：1. 如投标人因履约需增加分项报价表未																		

	<p>列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。</p> <p>2. 投标人应根据报价明细表表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。</p> <p>3. 报价明细如有相关报价说明或计算依据，可另附页。</p> <p>六、★考核（验收）标准和方法（说明：提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（一）中标供应商开展物业服务后，采购人每次付款前对物业服务进行综合性考评，考评内容及考评标准依据本项目管理要求，由采购人制定具体考核办法，按百分制实施考核，具体考核办法如下。</p> <table><tr><th>项 目</th><th>服务质量标准</th><th>分 值</th><th>监督考评标准</th></tr><tr><td>环 境 卫 生</td><td>环境卫生定岗定员定责，保洁人员着装统一，工作细致，形象良好。</td><td>2 分</td><td>现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分；接到一例投诉，逐项扣0.2分，</td></tr></table>	项 目	服务质量标准	分 值	监督考评标准	环 境 卫 生	环境卫生定岗定员定责，保洁人员着装统一，工作细致，形象良好。	2 分	现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分；接到一例投诉，逐项扣0.2分，
项 目	服务质量标准	分 值	监督考评标准						
环 境 卫 生	环境卫生定岗定员定责，保洁人员着装统一，工作细致，形象良好。	2 分	现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分；接到一例投诉，逐项扣0.2分，						

						扣完为止。
				每日环境卫生及巡回保洁按要求完成	4分	现场抽查,发现一处未达标,逐项扣0.2分;接到一例投诉,逐项扣0.5分,扣完为止。
				确保无卫生死角	4分	现场抽查,发现一处未达标,逐项扣0.1分;接到一例投诉,逐项扣0.2分,扣完为止。
				及时按要求分类、清理垃圾	4分	现场抽查,发现一处未达标,逐项扣0.2分;接到一例投诉,逐项扣0.5分,扣完为止。

				垃圾中转站等重点区域，按要求进行消杀并做好记录	4分	现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.2分；接到一例投诉，逐项扣0.5分，扣完为止。
			建筑及设施设备运行维护	（一）房屋及附属设施设备		
				每日巡检屋顶和天台隔热层无破损，雨水排水管通畅、无阻塞外溢现象，避雷设施完好；完成巡检记录。	3分	发现一处扣0.2分，扣完为止。
				每日巡检建筑外墙瓷砖无脱离，无裂缝；玻璃幕墙无破损，无明显污渍，无乱粘贴及乱悬挂现象；完成巡检记录。	3分	发现一处扣0.2分，扣完为止。
				每日巡检建筑公共	3	发现一处扣

				场所内墙无破损，涂料无脱离，无明显污渍；各楼层天花板无破损，无滴水印；完成巡检记录。	分	0.2分，扣完为止。
				每日巡检建筑主体共有设施整洁，楼梯、天台、通道等处无堆放杂物；完成巡检记录。	3分	发现一处扣0.2分，扣完为止。
				每日巡检路面平坦，无损坏；公共场所照明设施设备完好无损；围墙（栏）及门无生锈、裂断、变形；门窗及配件完好；完成巡检记录。	3分	发现一处扣0.2分，扣完为止。
				每日巡检雨水井、污水井完好无缺，井壁无损，井底无砂石，管道无破裂，无阻塞，无渗漏；电缆沟	3分	发现一处扣0.2分，扣完为止。

				盖、各阀门盖无损坏，无积水；完成巡检记录。		
				每日巡检卫生间无阻塞，确保排污通畅；厕所门、隔断无损坏，完成巡检记录。	3分	发现一处扣0.2分，扣完为止。
				（二）给排水设施设备		
				做好设备每日检查、保养运行记录，确保各设施设备正常运行。	3分	1. 出现1次设备运行不正常扣0.5分，扣完为止； 2. 查记录，发现1次无设备运行检查记录扣0.2分，扣完为止。
				定期检查排水泵无	3	有记录，每月

				堵塞，排污管道无渗漏；定期清理排污井，保证污水排放通畅；完成检查记录。	分	不少于一次，未达到扣 0.2 分。
				定期检查水池无外溢，供水阀门、管道无渗漏；设备房无积水、浸泡现象发生；完成检查记录。	3 分	发生该现象一例扣 0.2 分。
				（三）供配电设施设备		
				定期巡检供配电设施设备，配合维保单位做好维护；设备运行记录、交接班记录须完整、准备、清晰；做好供配电室防鼠工作，保持室内照明灯具、各柜指示灯仪表良好；保障供配电设备处于优质运行。	4 分	1. 出现一次供配电系统不能正常运行扣 0.5 分； 2. 出现 1 例老鼠进入供配电室，扣 0.5 分； 3. 设备运行记录不完整、不清晰，发现

						<p>一处扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>4. 发现供配电柜指示灯同时坏 3 盏以上者，逐项扣 0.2 分，以此类推，扣完为止。</p>
				配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。	3 分	违者逐项扣 0.1 分，扣完为止。
			会	（一）会务管理		
			议	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。	1 分	一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
			客			
			服			
			服	根据会议主办	1	一处不符合

				务	单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。	分	扣 0.2 分，扣完为止。
					按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、或瓶装水、资料（具体视情况而定）并请会议主办业务口确认。	1 分	一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
					服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。	1 分	回访不合格一项扣 0.2 分，扣完为止。
					会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会	1 分	抽查不符合，每次扣 0.2 分，扣完为止。

				议资料，如发现需及时联系。		
				(二) 服务受理		
				负责工程维保报修、会议预定的服务电话，报修电话应执行24小时值班，随时有人接听。	2分	无人接听电话一次扣0.5分，扣完为止。
				耐心礼貌受理报修、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，并及时分发处理。	3分	不礼貌或不耐心理一次扣0.2分；无记录一次扣0.2分；处理不及时或无回访，一次扣0.2分。无落实或无反馈，一次扣0.5分。扣完为止。
				对分发的报修、会议室预定等单据及时跟踪、落实、反	3分	在能力范围内未及时处理、反馈，一

				馈和销单。		次扣 0.5 分。 扣完为止。
				当接到维修任务时，小修项目及时完成派单，重大和紧急维修项目应及时报告项目总经理、村委会物业维保经理。	2 分	未及时处理，一次扣 0.2 分；未报告，一次扣 0.5 分。扣完为止。
				负责做好每日报修情况统计分析，并报送每日动态报告。	2 分	未按时完成，一次扣 0.2 分，未完成，一次扣 0.5 分，扣完为止。
			<p>（二）若项目实施过程中，采购人对考核办法进行修改，以最新版考核办法为准。</p> <p>（三）考核主体：成都市温江区人民检察院。</p> <p>考核对象：物业管理服务。</p> <p>考核分值：考核分值为 100 分。其中：采购人考核占 100%。</p> <p>考核方式：季度考核。</p>			

			<p>考核措施：（1）考核分数将作为物业服务费支付和物业服务合同是否继续履行的依据。（2）季度考核分数不达标（季度分数低于 80 分则不达标），将按物业管理服务合同规定解除合同。具体考核细则以签订合同为准。</p>
--	--	--	---

1.3.2.商务要求

采购包 1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1		服务期限	详见 1.3.1 服务内容要求
2		服务地点	详见 1.3.1 服务内容要求
3		验收、交付标准和方法	详见 1.3.1 服务内容要求
4		支付方式	分期付款
5		付款进度安排	<p>1、本项目物业服务费按季度支付，根据考核情况，采购人完成考核工作并将考核结果以书面形式交供应商，次季度采购人收到供应商正式发票后，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为支付合同总金额的 25%</p> <p>2、本项目物业服务费按季度支付，根据考核情况，采购人完成考核工作并将考核结果以书面形式交供应商，次季度采购人收到供应商正式发票后，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为支付合同总金额的 25%</p> <p>3、本项目物业服务费按季度支付，根据考核情况，采购人完成考核工作并将考核结果以书面形式交供应商，次季度采购人收到供应商正式发票后，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为支付合同总金额的 25%</p> <p>4、本项目物业服务费按季度支付，根据考核情况，采购人完成考核工作并将考核结果以书面形式交供应商，次季度采购人收到供应商正式发票后，达到付款条件起 10 日内，据实情况说明为支付合同总金额的 25%</p>
6		违约责任与解决争议的方法	详见 1.3.1 服务内容要求
7		人员配置要求	详见 1.3.1 服务内容要求
8		设施设备配置	详见 1.3.1 服务内容要求

		要求	
--	--	----	--

3.4.其他要求

采购包 1:

无