

### 第三章 技术、服务及其他要求

(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。)

#### 3.1. 采购内容

采购包 1:

采购包预算金额(元)：1,550,000.00

采购包最高限价(元)：1,550,000.00

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	C21040000 物业管理服务	物业管理服务 1	1.00 (项)	1,100,000.00	物业管理	否	否	否	否	否
2	C21040000 物业管理服务	物业管理服务 2	1.00 (项)	450,000.00	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包 1：否

#### 报价要求

采购包 1:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务 1	1.00 (项)	1,100,000.00	总价	无
2	物业管理服务 2	1.00 (项)	450,000.00	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。

### 3.2. 技术要求

采购包 1：

标的名称：物业管理服务 1

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1			无

标的名称：物业管理服务 2

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1			无

### 3.3. 服务要求

#### 3.3.1. 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		一、项目概况	<p>成都市新都区规划与自然资源局物业管理服务范围主要包括：</p> <p>1. 成都市新都区规划与自然资源局办公区域，位于新都区新都镇蓉都大道北段 199 号，办公区有办公楼五幢，其中办公楼 4 幢，食堂 1 幢，建筑面积共计 7755.79 m<sup>2</sup>，车位约 108 个，绿地面积约 2000 m<sup>2</sup>，总坪道路车位约 3500 m<sup>2</sup>。</p> <p>2. 成都市新都区规划与自然资源局档案室，面积 1500 平方米，位于新都区文家一巷。</p> <p>3. 成都市新都区规划与自然资源局下属石板滩所、新繁所，其中新繁所：建筑面积 402 平方米，院落 2000 平方米；石板滩所：建筑面积 534 平方米，院落 1823 平方米。</p> <p>4. 成都市新都区规划展览馆，位于新都区体苑路 8 号，建筑面积 2025 平方米，绿化约 320 平方米。</p>																
2	★	★二、服务内容 内容及要求(说明：投标人在投标文件中响应)	<p><b>(一) 服务内容</b></p> <p>(1) 公共环境卫生管理，包括公共场地、楼（通）道、门厅、公共卫生间、指定办公室、会议室的卫生清扫保洁及消杀除虫管理。</p> <p>(2) 房屋建筑主体及公共设施设备检查维护中需要更换的维修材料费用，单价 500 元（含）以内的，包含在物业采购合同金额内，由供应商承担。单价超出 500 元的材料，需由采购人承担。</p> <p>(3) 维护物业管理范围内的公共秩序和消防安全，包括：安全监控、门岗值勤、外访人员安全指引、消防巡查、安全巡视、突发应急事件配合处理等安全秩序维护工作。</p> <p>(4) 园林绿化管理，包括植物的修剪造型、施肥、除虫、浇水、防护，杂草的清除及花卉的补栽等。</p> <p>(5) 会务管理服务，包括会场布置、会中茶水服务及会后清洁清理。</p> <p>(6) 采购人要求提供的其他协助性服务。</p> <p><b>(二) 服务人员配备要求</b></p> <p>● 各服务点人员数量标准要求</p> <p>①机关办公区服务时间：</p> <table border="1" data-bbox="582 1742 1332 2033"> <thead> <tr> <th>岗位</th> <th>工作时长</th> <th>时段</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>项目经理</td> <td>8 小时/天</td> <td>8:30-12:00 13:00-17:30</td> <td>5 天工作制</td> </tr> <tr> <td>经理助理</td> <td>8 小时/天</td> <td>8:30-12:00 13:00-17:30</td> <td>5 天工作制</td> </tr> <tr> <td>秩序维护员</td> <td>8 小时/天</td> <td>(3 人) 白班： 8:00-16:00</td> <td>一个月休 4 天，</td> </tr> </tbody> </table>	岗位	工作时长	时段	备注	项目经理	8 小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5 天工作制	经理助理	8 小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5 天工作制	秩序维护员	8 小时/天	(3 人) 白班： 8:00-16:00	一个月休 4 天，
岗位	工作时长	时段	备注																
项目经理	8 小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5 天工作制																
经理助理	8 小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5 天工作制																
秩序维护员	8 小时/天	(3 人) 白班： 8:00-16:00	一个月休 4 天，																

				(3人) 中班: 16:00-00:00 (3人) 晚班: 00:00-8:00	周末进行调休
		保洁员	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
		会务接待员	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
		工程维修员	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
		绿化员	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
②文家巷档案室服务时间:					
		<b>岗位</b>	<b>工作时长</b>	<b>时段</b>	<b>备注</b>
		门卫	8小时/天	(1人)白班:8:30-12:00 13:00-17:30; (1人) 晚班: 00:00-8:00	5天工作制
③局下属国土所服务时间:					
		<b>岗位</b>	<b>工作时长</b>	<b>时段</b>	<b>备注</b>
		石板滩所 门卫	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
		新繁所 门卫	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
④规划展览馆服务时间:					
		<b>岗位</b>	<b>工作时长</b>	<b>时段</b>	<b>备注</b>
		秩序维护员	8小时/天	(2人): 8:00-16:00 (1人): 16:00-00:00 (2人)晚班:00:00-8:00	一个月休4天,周末进行调休。
		保洁员	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
		工程维修员	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
		绿化工	8小时/天	8:30-12:00 13:00-17:30	5天工作制
2、项目综合管理及统筹服务人员要求					
		<b>序号</b>	<b>岗位</b>	<b>人数</b>	<b>上岗要求</b>

1	项目 经理	1 人	1、男女不限，45周岁以下，身体健康，责任心强，沟通协调能力强，有较强的理解能力和一定文字处理能力； 2、有三年以上非住宅类物业管理项目经理经验（提供承诺函，承诺函中应明确项目经理姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位，及原业主单位名称及联系方式，承诺函格式自拟）。
2	经理 助理	1 人	1、男女不限，45周岁以下，身体健康，责任心强，沟通协调能力强，能熟练操作各类办公软件，熟练PPT制作，有一定文字处理能力，有亲和力，有机动车驾驶证（准驾车型包含小型汽车），协助项目经理开展管理协调工作； 2、有三年以上非住宅类物业工作经验（提供承诺函，承诺函中应明确经理助理姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位，及原业主单位名称及联系方式，承诺函格式自拟）。
小计		2人	

### 3、机关办公区服务人员要求

序号	岗位	人数	上岗要求
1	秩序 维护 员	9人	男女不限，50周岁以下，身体健康，形象气质好，着装干净整洁，男性身高170cm以上，女性160cm以上，责任心强，原则性强，听指挥，吃苦耐劳，热情礼貌。40岁以上人员占比不超过50%。至少3人具有行政主管部门颁发的保安员证（在投标文件中提供证书扫描件并进行电子签章）。
2	保洁 员	4人	女，45周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，责任心强，吃苦耐劳，着装干净整洁，热情礼貌。
3	会务 接待 员	4人	1、女，35周岁以下，身体健康，责任心强，形象气质好，有亲和力，沟通能力强，普通话流利，能熟练操作各类办公设备，能快速处理一般情况下音视频故障，热情礼貌，

				<p>保密意识强,上岗前须参加保密培训;</p> <p>2、有三年以上非住宅类物业工作经验(提供承诺函,承诺函中应明确会务接待员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位,及原业主单位名称及联系方式,承诺函格式自拟)。</p>
4	维修员	1人		<p>专职。男,50周岁以下,身体健康,具有中华人民共和国特种作业操作证(高压电工作业或低压电工作业)(在投标文件中提供证书扫描件并进行电子签章);能快速处理办公电器一般性故障。</p>
5	绿化员	1人		<p>1、专职。男,55周岁以下,身体健康;</p> <p>2、有5年以上从业经验(提供承诺函,承诺函中应明确绿化员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位,及原业主单位名称及联系方式,承诺函格式自拟)。</p>
小计		19人		
4、文家巷档案室服务人员要求				
<b>序号</b>	<b>岗位</b>	<b>人数</b>	<b>上岗要求</b>	
1	门卫	2人	男,55周岁以下,身体健康,形象气质好,着装干净整洁,身高170cm以上,责任心强,原则性强,听指挥,吃苦耐劳,热情礼貌。	
小计		2人		
5、局下属国土所服务人员要求				
<b>序号</b>	<b>岗位</b>	<b>人数</b>	<b>上岗要求</b>	
1	门卫	2人	男,55周岁以下,身体健康,形象气质好,着装干净整洁,身高170cm以上,责任心强,原则性强,听指挥,吃苦耐劳,热情礼貌。无常见基础疾病。	
小计		2人		
6、规划展览馆服务人员要求				
<b>序号</b>	<b>岗位</b>	<b>人数</b>	<b>上岗要求</b>	
1	秩序维护	5人	男女不限,45周岁以下,身体健康,形象气质好,男性身高170cm以上,	

	员		女性 160cm 以上，责任心强，原则性强；着装干净整洁，热情礼貌。40 岁以上人员占比不超过 50%。至少 2 人具有行政主管部门颁发的保安员证（在投标文件中提供证书扫描件并进行电子签章）。
2	保洁员	2 人	女，45 周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，责任心强；着装干净整洁。
3	维修员	1 人	专职。男，50 周岁以下，身体健康，具有中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）（在投标文件中提供证书扫描件并进行电子签章）；能快速处理办公电器一般性故障。
4	绿化员	1 人	1、男，55 周岁以下，身体健康； 2、有 5 年以上从业经验提供承诺函，承诺函中应明确绿化员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位，及原单位名称及联系方式，承诺函格式自拟）。
小计		9 人	

说明：（1）投标人在投标文件中针对人员配置要求提供承诺函，严格按照招标文件要求进行人员配置，签订合同后三天内采购人现场验证人员数量及持证情况。

（2）进场人员均须为与供应商建立劳动关系的人员，且所有人员必须在本项目专人专岗，不得同时在其他项目中兼职。签订合同后三天内提供劳动合同供采购人查验。所有进场人员必须购买社保，每月购买社保凭证必须提供给采购人，工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府规〔2025〕4 号）规定的最低工资标准。（注：证明材料可为电子回单或税务部门出具的社保证明或完税证明或有效票据的原件扫描件）

（3）合同签订后，中标供应商应提供实际拟派人员名单和人员的身份证，以及其他须提交的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，经采购人相关部门审核认可并备案后，方能上岗。如未提供或所提交的材料与实际提供的服务情况不符，采购人有权单方面解除合同。

（4）本项目的人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间投标供应商应为其购买劳动法规定的各项保险（至少包含养老、失业、医疗（含大病）、工

伤、生育等保险），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。

## **第二、服务人员工作要求**

(1) 按规定统一着装，干净整洁。

(2) 工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事。

(3) 做到文明礼貌、讲礼节。遇到来参观人员询问、咨询有关事项，应热情回答，不得态度冷漠、语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突。

(4) 不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。爱护采购单位公物，不得损坏公物或者偷窃公物。

## **第三、服务质量要求**

### **1、公共环境卫生管理**

(1) 垃圾每日清运一次，过道内垃圾桶每日擦洗一次，保持桶外清洁，无污渍，桶内无异味，每周消毒一次。

(2) 公共地面随时保持干净、无垃圾、无污渍、无印迹；扶手无灰尘、污物；室内玻璃每月清洁1次；保持楼道内墙面和天棚无灰尘、污物、蜘蛛网。

(3) 卫生间台面干净、清爽、物品摆放整齐，镜面明净，无印迹，蹲便器、小便器无尿垢，无异味，随时保持干净，畅通，每天清洗垃圾筐、更换垃圾袋；视情况添加卫生间纸巾，确保正常使用。

(4) 保洁人员谦和有礼，着装整齐；动作规范文明，不影响办公。保洁工具整齐摆放，不影响美观。

(5) 各种标牌、文化宣传栏、走廊画框、室内外展板每日擦拭，保持整洁、光亮。

(6) 保洁人员做好机关单位的保密工作，不随便乱动或翻阅办公室内文件。

(7) 上班前做好指定办公室的清洁卫生工作。

(8) 有计划地开展区域的大扫除工作。

(9) 协调督促生活垃圾清运工作。

(10) 台阶、广场、露天车位等公共地面随时保持干净、无垃圾、无污渍、无印迹、无卫生死角。

(11) 公共部位、柱廊、灯具、栏杆等表面无灰尘、无蜘蛛网。

(12) 垃圾桶保持桶外清洁、无污渍，桶内无异味。

(13) 场地落叶及时清扫，绿化带内无杂物，白色垃圾。

(14) 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台、窗纱等）明净、光洁、无积尘、无污迹、无斑点等。

(15) 按规定消杀蚊蝇、防治病虫害。

## 2、区域内设施设备维护维修保养

(1) 配备相关人员对房屋主体及配套设施进行日常管理维护，发现问题及时上报处理。

(2) 建立设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(3) 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，组织维修或者更新改造。

(4) 设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；确保设施设备运行正常。

A 协助采购人做好音视频系统维护、保养，确保会议正常。

B 低压供电线路畅通，完好率不低于 98%。

C 空调设备完好，可随时启用。

D 给水系统运行正常，设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象。

E 排水系统：室内排水管道畅通；发生堵塞，一般情况下 1 小时内疏通；污水及雨水管无堵塞现象；汛期道路无积水，楼道、地下室无积水、浸泡发生。

1. 对管辖区域内玻璃幕墙、楼梯、自动门及各类装饰工程进行巡检及日常维护，发现问题及时上报处理。

2. 负责监督电梯的日常维修保养及年检，有完整应急预案；要求电梯发生故障后，30 分钟内到达现场抢修，小、中修问题无特殊情况当天完成，大修无特殊情况 3 天内完成。

(7) 中央空调维护要求：（设备型号及数量：室外机：RAS-224FS3Q 一台、RAS-690FS5Q 一台、RAS-840FS5Q 四台、室内机：RPIZ-28FSG1QB 五台、RPIZ-40FSG1QB 二台、RPIZ-71FSG1Q 二台、RPI-90FSG1QL 二台、RPI-112FSG1QL 十二台、RPI-140FSG1QH 九台、RPI-112FSG2Q 五台、RPI-280KF1Q 三台、线控器：39 个。室外机制冷量共 427.4KW，新增一套日立 5P 吸顶机制冷量 12KW）监督中央空调的日常养护及维修，发现问题及时上报处理。

每日巡检管路，截门有无跑、冒、滴、漏等现象，保证空调设备运行正常，中、小修无特殊情况当天完成，大修无特殊情况 3 天内完成。

(8) 每年不少于 2 次对屋顶防水层进行检查，防止漏水现象，如遇问题及时上报处理。

## 3、维护物业管理范围内的公共秩序和消防安全

(1) 保障总坪场地、室内办公区域、大楼周围责

任区的公共秩序正常，建立外来人员询问、登记制度，确保无失窃、无外来人员损坏区域内公共设施等现象发生。

(2)24小时不间断监控,按规定保存并提供信息。

(3)秩序维护员昼夜室内外巡查，采取交叉式巡查方式，每小时一次，并做好记录。

(4)对于来访人员的车辆进行引导，车辆按指定位置有序停放，无乱停乱放现象，早上高峰期做好车辆进出停放的指引工作，确保消防通道畅通。

(5)定期每一个月检查消防器材，确保其在正常使用范围内；随时检查排除火灾隐患，保障办公区的消防安全，无火灾事故发生；消防演练、突发事件应急处理演练每年不少于2次。

(6)严格履行职责，做好防范工作，杜绝因失职造成的不安全现象发生。

(7)如遇到突发性事件，及时向上级汇报并积极配合；若发生刑事案件，应采取下列步骤协助破案：立即报案并保护现场直至公安人员到达，切勿移动和容许他人移动、触摸现场物品，保留现场证据，方便取证工作，禁止任何人在现场走动，并礼貌地劝阻闲人进入现场，以方便公安人员现场调查，向公安人员如实提供有关案件的情况。

#### **4、园林绿化管理**

(1)负责区域内绿化植物、草坪地浇水、施肥、病虫害防治、除草、修剪造型等常规维护保养工作。

(2)负责办公区域租摆植物的除尘。

(3)绿化垃圾及时清运干净。

(4)裸露绿化带的补种补栽。

(5)根据长势，适时喷洒药物，预防花草、树木病虫害。

(6)根据采购人要求，对展览馆内外、局办公区内外进行花卉摆放、花卉补种补栽，协助和监督室内绿化养护单位做好摆放和养护。

#### **5、会务管理服务**

##### **5.1 会前服务**

(1)根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，并提前落实会议场所及会议主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐、鲜花、水果、香烟摆放等，并提前检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况。

(2)做好会场卫生工作，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查会议用品等物品的配备情况。

(3)在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内

座位牌摆放整齐。

(4) 会议服务人员应提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果，对会场人数、台型及要求进行现场确认，也可根据会议方要求现场改动。会议方现场布置提出合理改动要求时，服务人员要积极主动配合。

(5) 备好茶水，打开音响。打开照明灯及通道门，做好引导工作。

### 5.2 会中服务

(1) 会议服务人员在与会人员入场前，以亲切的微笑、饱满的姿态在门口站立迎候，并使用文明用语。

(2) 对已入座的宾客，及时做好茶水服务，服务员左手拿水壶，侧身在前，进入两张座椅间，腰略弯曲，用右手小指和无名指夹起杯盖，然后用大拇指、食指、中指拿起杯把，将茶杯端起，转到客人身后续水，盖上杯盖后将茶杯放回原位置。茶水量一般控制在八分为宜。服务中，动作要轻盈，不要挡住参会者的视线。

(3) 会议开始时，服务员要站在会场的后面或侧面注意观察全场并及时提供服务，如果宾客表示会议期间不用服务时，服务员要在会场外面值班，以备客人需要。会议场内 15 分钟应视一遍。

(4) 会议中原则上每 15—20 分钟添加茶水一次，烟缸内不得超过三个烟蒂，特殊情况按客人要求服务。

(5) 根据会议要求，进行灯光调节，确保灯光达到会议要求；根据会议需要主动提供话筒传递服务。

(6) 会议过程中，服务员要精神集中，注意观察参会人员有无服务要求，要保证会场安静，注意室内温度，合理调节空调。

(7) 会议中间休息，要尽快整理会场（如：台椅、桌面等），添补和更换各种用品（如：盖杯/茶叶、水杯/矿水、纸等）。

### 5.3 会后服务

(1) 会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立门口，礼貌送客，向宾客微笑点头，并说“请慢走、再见”。

(2) 会后及时做好会场清理工作，关闭会议电子设备并整理归位，桌椅板凳清洁后摆放整齐。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系或上交。

(3) 清扫会议室地面、桌面及相关设施，整理清洗茶具水杯放入消毒柜备用；关闭会议室和配套设施，包括空调、灯光、门。

(4) 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。

(5) 建立会议接待台账，做好会务工作记录。

**6、采购人要求提供的其他协助性服务**

供应商应服从采购人安排，积极配合采购人做好相关服务工作。

**第四、作业频次要求**

(1) 环境保洁作业频次要求

日常作业						
场所	每日工序		次数			
地面	地面垃圾清扫、局部除污		按需			
	垃圾箱清理、擦净		按需			
	指示牌、设施擦净		1			
	不锈钢护栏擦净		1			
大厅	扫拖地面		2			
	玻璃大门擦净		1			
	烟灰缸垃圾清理、擦净		2			
公共走廊	公共地面扫、拖		2			
	不锈钢门擦净		1			
	门扉擦净		1			
	走廊地面扫拖		2			
洗手间	垃圾桶清理擦净		1			
	垃圾处理		1			
	洗手盆、便器清洗消毒		1			
	镜面擦拭		1			
指定办公室	地面清洁		按需			
	桌面、办公家具擦拭灰尘		1			
	垃圾收集清理		1			
指定办公室	配套设施、绿植擦拭		1			
	配套设施、绿植擦拭		1			
	配套设施、绿植擦拭		1			
定期作业						
场所	每周工序	次数	每月工序	次数	每季工序	次数
地面	垃圾桶清洗	1	排水沟内的垃圾清理	1	地面死角	1
	消防设施擦净	1				
大厅	消防通道、设施清洁	1			天花板蛛网	1
	垃圾桶清洗	1	擦拭墙面	1		
	墙面除尘	1	指示牌清洁	1		
	不锈钢门保养	1				
公	烟灰桶、	1	指示牌清	1	天花板	1

			共走廊	垃圾桶清洗	1	洁	1	蛛网	1
				消防设备清洁		开关、地脚线除尘		玻璃清洁	
						灯箱清洁			
						墙面除尘			
			洗手间	墙面清洁	1	墙面擦净	1	天花板 蛛网	1
				地面刷洗	1	排风口擦拭	1		
				便器彻底清洗	1				
				垃圾桶清洁	1				
				玻璃窗框清洁	1				

(2) 园林绿化作业频次要求

灌溉	定期给植物灌溉浇水，夏季每三天1次，春秋每周2次，冬季每月至少1次。
施肥	乔木每年施肥1次，灌木每1年至2年施肥1次，地被和草坪植物每年开春后施肥1次，花坛植物根据生长情况进行追肥。
病虫害防治	1、及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害。 2、农药使用种类、倍数适当、喷药均匀、周到。 3、病虫害率低于20%或病（虫）情指数低于30%。
整形修剪	1、乔木：每年修剪1次。 2、灌木：每年修剪1次。 3、绿篱：夏季每月修剪2次，春秋每月修剪1次，冬季每季修剪1次，保持统一的高度。 4、草坪：夏季每月修剪2次，春秋每月修剪1次，冬季每季修剪1次，保持统一的高度。
除草	每月除草1次。
绿化垃圾处理	绿化垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。
公共区域盆栽植物	每周浇水1次，每周清理叶面卫生1次；

3	★	★三、考核办法(说明：投标人在投标文件	《新都区规划与自然资源局物业管理服务考核细则》 为强化本项目物业管理水平，加强对物业管理服
---	---	---------------------	--

	中响应)	<p>务工作的监督，采购人每月对环境卫生管理、设施设备维护维修保养、公共秩序和消防安全维护、园林绿化管理、会务管理服务、综合服务等6个方面的物业管理服务工作进行检查考核评分，考核评分采用定期检查与不定期检查相结合的办法，考核分作为支付物业服务费的依据。具体评分标准如下：</p>
序号	服务内容	考核扣分细则
1	公共环境卫生管理 25分	<p>(1) 垃圾桶内垃圾外溢一次减0.2分；垃圾桶有异味，外围有污渍一次减0.3分；</p> <p>(2) 总平地面有明显垃圾一次减0.5分；总坪地面落叶堆积未及时清理减0.5分；</p> <p>(3) 楼道大厅地面、墙裙有明显污渍一次减0.2分，楼道玻璃积尘、不污渍一次减0.3分；天花板、内墙面有积尘、蛛网一次减0.3分；</p> <p>(4) 卫生间有污物、尿垢、异味，未及时清理一次减0.5分；卫生间纸篓未套垃圾袋、未及时收运垃圾一次减0.5分；</p> <p>(5) 保洁人员未着工装一次减0.3分，与工作人员、来往办事人员发生矛盾影响办公的，一次减1分；</p> <p>(6) 保洁工具摆放凌乱，影响办公环境美观的，一次减0.3分；</p> <p>(7) 区域内指示牌、宣传栏、挂画等有积尘或污渍的，一次减0.5分；</p> <p>(8) 保洁人员随便乱动或翻阅办公室内文件，发现一次减2分；</p> <p>(9) 未在上班前做好指定办公室清洁卫生工作的，一次减1分；</p> <p>(10) 区域内出现卫生死角的，一次减1分；</p> <p>(11) 垃圾清运不及时，导致垃圾堆积影响观瞻的，一次减1分。</p>
2	设施设备维护维修保养 15分	<p>3. 无设施设备维修维护保养工作计划，减2分；</p> <p>4. 未建立设施设备档案(设备台账)，无设施设备的运行、检查、维修、保养记录，一次减2分；</p> <p>(3) 抽查消防设施设备，发现故障一次减1分；消防通道堵塞一次减2分；</p>

				<p>(4) 会议音频系统、安防监控系统出现故障未及时修复一次减 2 分；</p> <p>(5) 监控视频信息被人为破坏、窃取，发现一次减 3 分；</p> <p>(6) 接报修后未在规定时间内完成修复的，一次减 2 分；</p> <p>(7) 因设施设备维修维护不到位原因，影响办公的，一次减 3—5 分；</p> <p>(8) 电梯故障未在规定时间内完成修复一次减 3 分；</p> <p>(9) 发现设施设备问题未及时处理或未及时上报处理一次减 2 分，造成损失一次减 5 分。</p>
			3	<p>公共秩序和消防安全管理 30 分</p> <p>(1) 外来人员未登记询问进入的，一次减 0.5 分；出现外来人员破坏公共设施设备、盗窃财物的一次减 2 分；</p> <p>(2) 监控视频信息丢失，一次减 2 分；</p> <p>(3) 秩序维护员未按要求巡逻或未达巡逻频次一次减 0.5 分；</p> <p>(4) 车辆未按指定位置停放或乱停乱放的，一次减 1 分；车辆出入高峰时期未有效引导，导致通道堵塞的，一次减 2 分；</p> <p>(5) 消防设施出现损坏未及时报告更换的，一次减 1 分；发生火灾未及时有效处置的，一次减 3 分；发生火灾经查实存在消防安全管理不到位的，一次减 5—10 分；</p> <p>(6) 无秩序和消防安全管理应急预案的，减 2 分。</p>
			4	<p>园林绿化管理 10 分</p> <p>5. 无绿化植物的管理维护记录，一次减 0.5 分；园林绿化管理未达要求频次的，一次减 1 分；</p> <p>(2) 绿化带出现大面积裸露的，一次减 1 分；</p> <p>(3) 植物出现病株、死株的，一次减 1 分；</p> <p>(4) 办公区域租摆植物积尘有烟头垃圾，影响观瞻的一次减 1 分；</p> <p>(5) 植物修剪不专业，影响美观的或有碍观瞻的，一次减 1 分；</p> <p>(6) 绿化垃圾未及时清运影响通行或环境的，一次减 1 分。</p>
			5	<p>会务</p> <p>(1) 会前准备不足，导致会议时间延</p>

				<p>管理服务 15分</p> <p>误的，一次减2分；  (2) 参会人员对会务服务提出投诉的，一次减2分；  (3) 会务服务满意率低于90%的，一次减2分；  (4) 会场布置不符合要求的，一次减1分；  (5) 会务服务期间，损坏茶具或会议设施的，视损失情况一次减1—3分；  (6) 会务服务流程规范不符合要求的，一次减2分；  (7) 会务服务间，茶水添加频次、烟灰缸清理频次不符合要求的，一次减2分；  (8) 议论、外传会议内容和领导讲话内容的，一次减5分；  (9) 会后未及时清理会议室卫生、关闭相关设备的，一次减1分；  (10) 捡拾会议参会人员物品不退还的，一次减10分。</p> <p>6 综合服务 5分</p> <p>6. 人员有缺岗或不符合要求一次减1—2分；  7. 管理出现失误给采购人造成直接经济损失一次减5—10分；  8. 出现服务人员与来往办事人员发生打架斗殴事件一次减3分；  9. 管理出现问题经采购人提出未及时整改一次减2分。</p>
<p>说明：总分为100分，90分为合格，90分以下(不含)为不合格。每月考核成绩在90分以上(含90分)，视为合格，全额支付物业服务费用；每月低于90分以下，每减少一分扣物业服务费用1%，以此类推。若考核成绩一年内累计三个月得分在80分以下，采购人可终止合同。在服务期内考核合格且每年服务总费用不变的情况下(政策性因素除外)，采购人可与中标人续签下一年度《物业服务合同》。</p>				
4	★	★四、商务要求(说明：投标人在投标文件中响应)	<p>1. 服务期限：三年，合同一年一签(具体入场时间以合同约定为准)。</p> <p>2. 服务地点：详见项目概况。</p> <p>3. 验收：  履约验收的主体：新都区规划和自然资源局  邀请验收对象：服务对象  时间：每月一次</p>	

			<p>方式：单位内部验收</p> <p>验收标准：按国家有关规定、招标文件的服务要求、中标人的投标文件及承诺以及合同约定标准进行验收。</p> <p>验收办法：采购人与中标人应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）和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等相关规定进行验收（采购人在收到供应商验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收）。</p> <p>4. 付款方式及付款时间：采取银行转账方式，按月考核，按月支付，次月15日前将上月的服务费用以转帐形式支付给中标人。合同签订且供应商进场服务后，采购人预付合同金额的40%，预付款的扣回方式为分12次按月同等比例，从进度款中扣回。中标人在向采购人提交付款申请前，应向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算，采购人自收到交供应商发票后10个工作日内支付采购资金。如出现考核办法中的扣款情况，采购人在扣除相应服务费用后进行相应服务费用的支付。本项目合同签约方必须与中标人保持一致，且必须由中标人签订合同、开具发票。</p> <p>5. 履约方式及履约时间：合同签订生效之日起3日内，中标人自带工具、人员进场，签订合同后，人员进场前，须完成所有人员证件查验。供应商提供的人员清单与投标文件不相一致的，自行承担虚假响应的法律责任。验收合格之日起，开始进入服务期。</p> <p>6. 合同期间，中标供应商拟派的所有人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷都由中标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。</p> <p>7. 员工在工作期间，违章作业或损坏、遗失工作物品等，或给采购人造成其它经济损失的，由采购人按国家法律、法规和单位的规章制度追究当事人责任及索赔。</p> <p>8. 投标人应具有物业服务人员组织能力，为本项目配备的人员应为定员定岗固定人员，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，本项目实行标准工时制，不得与本项目外的人员轮换、不得兼职，保证本项目人员受劳动法保护，建立合法的劳动关系，需按照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员签订劳动合同，并全员购买社保，保障物业服务现场用人所需，以便采购人统一管理。投标人需保证</p>
--	--	--	---

			<p>中标后所有人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员，以便于采购人管理。若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换。采购人未认可情况下更换人员的、或经同意后每逾期一天更换的，扣除当月服务费总额 3%的违约金，当月服务费扣完为止。</p> <p><b>9. 违约责任：</b></p> <p>如因供应商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采购人造成损失或侵害，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，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。</p> <p>采购人与中标人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>采购人与中标人任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年物业服务费总额 10%的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予补偿。</p> <p>如因中标人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采购人造成损失或侵害的，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，中标人对此均应承担相应的责任。</p> <p>若因采购人原因逾期支付供应商物业服务费，除应及时支付，还应按照合同约定支付逾期金额 1%/天的违约金。逾期付款超过 30 天的，中标人有权终止合同。</p>
5	★	★五、投标报价要求（按下列要求报价）	<p>1. 最高限价：本项目最高限价为人民币 155 万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。</p> <p>2. 供应商报价应符合政府采购及国家相关政策法规规定，报价应按招标文件要求提供分项报价明细表且逐一分项计入投标总报价，如未按要求提供分项报价明细表、未按招标文件要求逐一分项列明各费用项目与报价、或报价不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务。投标人报价不得超出参与本项目的范围计算并符合现行相关政策规定；享受优惠或减免应单独列项体现在分项报价明细中，不得直接用于其他相关分项报价明细项进行税前抵扣，否则视为未实质性响应。</p> <p>3. 投标人依法依规享受优惠（减免）等政策的，须提供相应证明材料或政策文件{若对同一优惠（减</p>

免)政策同时有中央或省级或地市级等不同层级政策文件,应提供享受优惠(减免)申报地具体执行的政策文件}及投标人对于本项目优惠(减免)金额的情况说明。

4.如投标人拟实际派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,投标人须提供相应证明材料[若人员享受工资或社保减免,提供人员身份证原件扫描件、人员享受优惠或减免政策的相关证件完整的原件扫描件(如为就业困难人员,证件扫描件应包含就业援助对象认定情况页面)、劳动合同复印件、人员医疗保险购买凭证和带有查验码的养老保险缴纳凭证扫描件、人员享受优惠或减免政策的行政主管部门审批通过相关证明材料、相关单位补贴回款凭证原件扫描件(回款凭证提供近半年内任意一次即可)。若为人员享受税费减免,则需提供人员身份证原件扫描件、人员医疗保险购买凭证和带有查验码的养老保险缴纳凭证扫描件、税费减免的相关证明材料(至少包含申报截图等)、享受政策文件扫描件],且与投标文件中提供的拟派实际人员信息一致,如未提供则视为未享受该政策。同时,拟派实际人员可享受优惠或减免等政策的服务期限若未覆盖本项目服务期限,供应商应进行分段计算并平均到服务期内。

5.供应商报价应符合政府采购法及国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规,结合项目所在地市场实际,并充分考虑项目所在地最低工资标准和社会保险缴费比率上调等因素。本项目服务期内如有最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比率等调整,按照最新的政策要求执行。

6.本项目物业服务费至少包含:员工基本工资、加班费、社会保险、管理费、利润、节日福利费、税费(即增值税及其附加),完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。投标人应逐一列明上述所列费用并计入投标总报价,如未列明视为未实质性响应:

(1)员工基本工资:人员基本工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府规〔2025〕4号)规定的最低工资标准。

(2)社会保险:供应商应遵守劳动法规,为本项目的服务人员提供劳动保障,按政府法律法规的规定为所有人员签订劳动合同并购买社会保险,购买险种包含:养老保险、医疗保险(含生育保险)、大病医疗保险、工伤保险、失业保险且单位缴纳社保缴费基数不得低于项目所在地当年最新政策规定的最低社会保险缴费基数。提供社保计算明细清单包含各险种计算基数、各险种计算比例。

(3) 加班费：按照采购文件要求、2024年11月修订的《全国年节及纪念日放假办法》及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文规定用人单位应当依法支付相应加班费，如果工资等于最低工资标准，日工资标准按照不低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府规〔2025〕4号)计算，如果工资高于最低工资标准，其中日工资、小时工资折算按照《人力资源社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》(人社部发〔2025〕2号)计算，并在报价明细表中逐列明所涉及的各项加班费的计算过程，不得以调休等理由不支付此项费用。

(4) 供应商需提供基础保洁工具、维护用品，并负责以上工具的使用，投标人应本项要求涉及的费用逐一分项计入分项报价明细表。

(5) 管理费、利润：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

(6) 福利费：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

(7) 税费：以上述费用之和按税费比率计算，税费按各投标人增值税纳税人身份的比例计算并符合现行政策法规，投标人应明确各自增值税纳税人身份及各项税率(说明：投标人增值税纳税人身份提供当年最新电子税务系统增值税纳税人身份资格截图和增值税及附加税费申报截图，若未提供视为未实质性响应)。投标人增值税税率应符合投标人增值税纳税人身份变化及政府政策法规(未按要求响应的视为未实质性响应)。

(8) 法定计提费用，按照国家法定要求进入费用报价，至少包括以下几项：

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。

《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。”

《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。”

【本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%】

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。

《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“各类企业应按《中

《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…”

【按本项目年工资总额为基数，教育经费按不低于1.5%计算】

③本项目应分摊的残保金：按本项目年工资总额为基数，按不低于1.6%计算【若投标人单位实际安排用工有残疾人的，按照成都市相关规定进行计算，并提供人员身份证正反面扫描件及残疾人证件扫描件、劳动合同扫描件、人员医疗保险购买凭证和带有查验码的养老保险缴纳凭证扫描件】。

④本项目应分摊的住房公积金：供应商根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》（成公积金委〔2021〕7号）《成都住房公积金缴存管理实施细则》（成公积金〔2021〕42号），缴存基数（按本项目工资总额为缴存基数）和缴存比例按《成都住房公积金管理委员会关于公布2024年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知》（成公积金委〔2024〕8号）执行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员工住房公积金月缴存具体数额并符合相关文件规定。住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

缴存基数和缴存比例若有最新政策要求的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。

（9）税费：以上述费用之和按税费比率计算，税费按各投标人增值税纳税人身份的比例计算并符合现行政策法规，投标人应明确各自增值税纳税人身份及各项税率（说明：投标人增值税纳税人身份提供当年最新电子税务系统增值税纳税人身份资格截图和增值税及附加税费申报截图，若未提供视为未实质性响应）。投标人增值税税率应符合投标人增值税纳税人身份变化及政府政策法规（未按要求响应的视为未实质性响应）。

注：各项报价以人民币（元）为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到小数点后2位（公积金按照《成都住房公积金缴存管理实施细则》（成公积金〔2021〕42号）执行）。

若投标人因履约或招标文件要求由投标人承担且支付的费用，分项报价明细表未列出的报价项目，须在分项报价明细表中自行另行添加并逐项列出计入投标报价中，未按要求进行分项报价，视为未实质性响应。

7. 其他

			<p>7.1 外墙清洗费用、垃圾清运费由采购人支付。</p> <p>7.2 保洁耗材（厕所卫生纸、大卷纸、擦手纸）由采购人提供。中标人根据实际情况与采购人沟通，采购人可委托中标人购买，凭发票报销。</p> <p>7.3 警用器械、门卫室、设备房、消防维保、电梯维保、中央空调维保、视频监控、LED 屏幕、楼面防水等维护保养费用由采购人支付。</p> <p>7.4 会务耗材（会议用纸、湿纸巾、瓶装水等）由采购人提供。中标人根据实际情况与采购人沟通，采购人可委托中标人购买，凭发票报销。</p>
6	★	★六、投标人针对本项目制定项目服务方案（说明：投标人按下列要求提供服务方案）	<p>1. 项目分析应包括：①本项目现场分析；②拟采取措施。</p> <p>2. 项目组织机构管理方案应包括：①项目组织机构管理设置；②项目管理运作机制；③管理制度；</p> <p>3. 环境维护方案应包括：①日常保洁工作流程；②卫生间清扫作业方案；③各个楼层垃圾清理分类作业方案；</p> <p>4. 秩序维护方案应包括：①治安防范；②消防安全；③安全防范体系；</p> <p>5. 绿化维护包括：①日常养护；②季节性养护；</p> <p>6. 门卫管理工作方案应包括：①门岗日常工作流程；②外来人员及车辆管理措施；</p> <p>7. 应急预案应包括：①“突发公共卫生事件应急处置措施”；②“火灾、自然灾害应急处置措施”；③“治安突发事件应急处置措施”。</p>

### 3.3.2. 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	服务期限三年，合同一年一签（说明：投标人在投标文件中响应）
2	★	服务地点	成都市新都区采购人指定地点
3	★	验收、交付标准和方法	（说明：投标人在投标文件中响应）（1）验收标准：按招标文件的服务要求、中标供应商的投标文件及承诺以及合同约定标准进行验收。（2）验收办法：采购人与中标供应商应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）和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等相关规定进行验收（采购人在收到供应商验收建议之日起7个工作日内，对采购项目进行实质性验收）。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、按月考核，按月支付，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的8.33%

			<p>2、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>3、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>4、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>5、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>6、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>7、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>8、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>9、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>10、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>11、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%</p> <p>12、按月考核，按月支付，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.37%</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>(说明：投标人在投标文件中响应) 1. 乙方在提供服务的过程中必须遵守国家和地方的相关法律、法规；乙方因不遵守国家地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由乙方承担相应的法律、经济赔偿责任，并向甲方赔偿因此对甲方造成的直接或间接损失。 2. 若甲方对乙方考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，甲方有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成甲方经济损失的，甲方有权终止合同，乙方应给予甲方经济赔偿。 3. 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，甲方有权督促和要求乙方清退所收费用，并向乙方按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。 4. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；造成甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方所有经济损失；产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。 5. 在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，乙方必须在 15 个工作日内向甲方移交由甲方提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则乙方应当承担由此引起的相应法律责任，若造成甲方经济损失的，还应赔偿甲方的所有经济损失。 6. 若因甲方原因逾期支付乙方物业服务费，除应及时支付，还应按照合同约定支付逾期金额 1%/天的违约金。逾期付款超过 30 天的，乙方有权终止合同。 7. 因甲方原因</p>

			<p>导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。 8. 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。 9. 甲方与乙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。 10. 甲方与乙方任何一方无正当理由有提前终止合同的，应向对方支付年物业服务费总额 10% 的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予补偿。</p>
--	--	--	---

### 3.4. 其他要求

采购包 1:

★为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（说明：投标人在投标文件中响应）