

安徽省江淮船舶检验局综合办公楼物业管理采购合同

财政编号: JC34000120240195号

项目编号: 2024BFAPN00253

买方: 安徽省江淮船舶检验局

电话: 0551-64453331

卖方: 安徽阡陌物业服务集团有限公司

电话: 0551-62306699

买方通过安徽省政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动,经磋商小组的评审,决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任,确保合同的顺利履行,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同:

一、服务名称及内容

服务名称: 安徽省江淮船舶检验局综合办公楼物业管理;

安徽省江淮船舶检验局大楼位于合肥瑶海区铜陵南路22号,框架结构,地上6层,地下1层。本项目为安徽省江淮船舶检验局办公用房及附属设施服务总面积约6500平方米,其中办公楼建筑面积约3700平方米,地下人防(含地下车库)面积约1000平方米,附属地面停车场及道路1800平方米。

服务内容: 安保(秩序维护)、保洁、设施设备运行维护、水电及小型维修、绿化管理、会议服务、职工餐厅管理服务等;

服务类型: 省级事业单位办公楼;

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、 合同金额

本合同的总金额为 353671.40元/年 (人民币大写：叁拾伍万叁仟陆佰柒拾壹元肆角/年)。

四、服务期限

本次合同期自2025年4月1日起至2026年3月31日止，自合同签订起提供1年物业服务；合同到期后，经采购人相关部门年度考核合格，满意率达到90%(含)以上的，双方均同意续签，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，每次续签一年，最多续签一次，续签合同价不变。

卖方应于合同签字生效后开始计算的365日内完成合同规定的服务内容，由买方进行验收。

五、验收要求

(一)质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务

标准及相应的技术规范中之较高者。

(二) 验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起2个工作日内向社会公告。

(三) 验收程序

1. 成立验收小组，验收人员应由买方代表组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式

分两次支付，每六个月支付一次服务费(具体为合同服务期内每年11月10日和第二年的4月10日前，由成交供应商向采购人提交服务费支付申请，采购人根据当期物业服务情况审核后支付)。

七、售后服务

(一) 卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日 个月。

(二) 根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷(包括潜在的缺陷等)，买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后 天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(三) 如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥

补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

九、违约责任

(一) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的 0.05 %，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算，不足7天按一周计算。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方，买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(三) 卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(四) 卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(五) 买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

(六) 买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

(七) 验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

(八) 买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在 安徽省江淮船舶检验局 签订。

十一、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第(2)项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向___/___申请仲裁。②向___项目所在地___人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

买方：安徽省江淮船舶检验局 卖方：安徽阡陌物业服务集团有限公司

单位盖章：

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

日期：

2025.4.1

日期：

2025.4.7

附件：采购需求

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	<u>分两次支付，每六个月支付一次服务费(具体为合同服务期内每年11月10日和第二年的4月10日前，由成交供应商向采购人提交服务费支付申请，采购人根据当期物业服务情况审核后支付)。</u>
2	服务地点	<u>安徽省江淮船舶检验局（合肥市瑶海区铜陵南路22号），采购人指定地点。</u>
3	服务期限	<u>自合同签订起提供1年物业服务；合同到期后，经采购人相关部门年度考核合格，满意率达到90%（含）以上的，双方均同意续签，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，每次续签一年，最多续签两次，续签合同价不变。</u>
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：安徽省江淮船舶检验局综合办公楼物业管理。 所属行业：物业管理

二、项目概况

安徽省江淮船舶检验局大楼位于合肥瑶海区铜陵南路22号，框架结构，地上6层,地下1层。本项目为安徽省江淮船舶检验局办公用房及附属设施服务总面积约 6500平方米，其中办公楼建筑面积约3700平方米，地下人防(含地下车库)面积约 1000平方米，附属地面停车场及道路1800平方米。

三、服务需求

(一) 环境卫生管理

1、服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、卫生间、会议室、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（含地上停车场雨棚和地下停车场坡道钢化雨棚）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养；垃圾等废弃物清理和化粪池清掏；冰雪、暴雨等气候下道口的防滑、院内（含地下和地面停车场雨棚）积雪的清扫、积水排除等。

2、服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。所有公共卫生区域的洗手液、擦手纸、卫生卷纸、垃圾袋、各类清洁剂等低值易耗品，应足额配备，保证不断档。

具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带：绿化带内无杂物，花台表面干净无污渍，植物修建整齐。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，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，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，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。办证大厅和入口门厅钢化玻璃雨棚、LED显示屏等清洁干净，无明显积尘。

会议室、接待室、健身房：地面、墙面、窗台干净，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。

玻花岗岩幕墙、玻璃窗、窗帘：幕墙每年要进行一次清洗，各办公室及公共部位玻璃窗每半年清洁一次，窗帘每年清洗一次并负责拆装。以上清洗时间以采购人通知为准。超过规定次数，由采购人自行付费。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，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。

卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；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，窗台无灰尘；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；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

院内地面停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；车辆按规定有序停放。

地下停车场：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；车辆按规定有序停放。泵房、配电室、消防控制室定期清扫保洁，无蜘蛛网，无明显积尘。车库入口钢化玻璃雨棚定期清洗，无明显灰尘。

电器设施：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。

电梯：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；定期更换电梯轿厢内地毯。

楼内外垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。负责垃圾及时清运，做到日产日清。

消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。监控摄像头表面光亮、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。

设备机房：机房卫生每周清洁一次，保持墙面、地面、窗台无浮灰，目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍；机房内各设备表面无浮灰。

指示牌、广告牌：无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（二）传达、保安、秩序管理

1、服务内容：办公楼（区）的门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理，来人来访的通报、证件检验、登记，报刊、信函的收发；传达室随班8小时，门卫室常年24小时值班；院内机动车和非机动车停放管理等；防盗、防火设备运行维修管理。

2、服务标准：建立办公楼（区）传达、保安、车辆及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；严格来访人员验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区）；维护和保证防盗、防火等设备的正常运行，对办公区的安全状况实行24小时监控，监控记录保持完整；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位经常性巡逻，发现违法、违章行为应及时制止；院内各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

（三）供电设备管理维护

1、服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

2、服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，无杂物，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过1小时，维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；负责高压配电房的安全运行及维护保养，定期更换油压变压器中的油（成交供应商实施并承担费用），并按电力部门规定，做好相关检测（成交供应商方实施并承担费用）。所有低值易耗供电设备，如插头、插座、灯管、开关面板、空气开关等，单项不超过200元由成交供应商提供并承担费用。管理和维护好办公楼（区）夜景亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；供电设备完好率达到99%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时楼内重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

（四） 空调及通风除湿系统运行维护

1、服务内容：对办公楼（区）中央空调及各办公室独立空调进行日常养护维修。对地下停车场除湿设备进行日常养护维修。

2、服务标准：建立中央空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查空调设备运行状态并做好记录；定期检查中央空调主机及其他附属设备，测试运行控制和安全控制功能；每年对中央空调和各附属设备检查、维护保养及充氟一次，并定期清洁。定期对各办公室独立空调进行保养，每年对独立空调设备检查、维护保养一次并定期清洗空调滤网；空调系统

出现运行故障后，维修人员应在30分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率100%。地下停车场通风除湿系统服务标准同上。日常维护保养费用由成交供应商承担。

（五）消防及通风系统维护

1、服务内容：对办公楼（区）消防栓、应急系统，防火门系统和消防用品等灭火系统进行日常管理和维修、更换（非日常保养、非易耗品由采购人提供）。足额配备适用不同场合的各类型灭火器（成交供应商提供）。足额配备符合消防安全管理规定和要求的消防管理人员。对地下车库通风系统进行日常管理，并定期维护保养和更换（非日常保养、非易耗品由采购人提供）。

2、服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场检修或换新；制定突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。足额配备消防管理人员，并持证上岗；定期对通风系统进行保养维护。成交供应商承担本建筑物消防安全管理主体责任，因主体责任履行不到位而造成的一切损失、行政处罚等，均由成交供应商承担。

（六）电梯运行维护

1、服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。

2、服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯正常运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，负责电梯年检，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由A级专业资质的电梯维修保养单位每月两次进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在10分钟内到达现场抢修，及时排除

故障。以上电梯日常维护保养及年审费用由成交供应商承担（非易耗品及非日常保养用品除外）

（七）除“四害”管理和卫生消毒

1、服务内容：科学有效地进行卫生消毒；灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。

2、服务标准：采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，确保档案室、设备机房等区域无鼠、无蟑螂；严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊及室内公共部分都应达到基本无蝇；严格控制室内外蚊虫孳生，逐步做到房间内无蚊虫；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒，在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。以上灭害服务每季度进行一次，相关费用由成交供应商支付。

（八）绿化管理

1、服务内容：办公楼大院花坛内、办公楼公共区域等树木、花草、绿地、绿植的日常养护管理。

2、服务标准：绿化花草树木生长正常，修剪及时，施肥及时。叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；植物群落完整，层次丰富，土壤不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；花灌木花后修剪及时，无残花；植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。以上绿化的养护及相关费用，由成交供应商承担。各办公室绿色植物，由物业按年一次性提供普通肥料和杀虫剂，费用由成交供应商承担。

（九）会议服务

1、服务内容：为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

2、服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，及时会场布置，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁。

（十）给排水设备运行维护

1、服务内容：办公楼（区）室内外给排水系统设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水水管及其附属构筑物、饮用水净化设备等的日常养护维修。

2、服务标准：每周一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次。

定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；化粪池每季巡查1次，每年清理2次，保持出入口畅通，池内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等应及时更换并定期检查；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净，清理时地面树立警示牌，必要时加护栏，清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。维护保养中的低值耗材，如下水管、面盆、小便斗、水龙头、阀门、感应器等，由成交供应商承担。饮用水净化装置中的净化耗材等，根据实际使用情况和更换期限，由成交供应商提供。

及时发现并解决故障，维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在30分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据采购人实际情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水工作。

（十一） 电子办公设备、网络及监控运行维护

1、服务内容：网络（包括局域网和无线WIFI）的系统调试和维护；计算机软、硬件维护服务；办公设备保内、保外送修、维修服务；视频监控系统的运行保养及维护

2、服务标准：网络及视频监控故障1小时内到场解决；硬件故障的处理，包括计算机及其附属设备硬件的诊断、更换或升级等；系统恢复，包括系统问题导致机器不能启动，系统和驱动程序的安装、升级、故障检测和排除等；系统整理，包括病毒检测、杀毒软件（甲方购买）的安装、升级及防毒方案设置，最大限度地防止病毒的侵害。清除不必要的程序，释放更多设备的运行空间，提高电脑的整体性能；系统优化，包括硬盘扫描与整理，优化硬盘，操作系统的补丁升级，提示采购人备份关键的数据，以确保数据的安全；应用软件维护，包括应用软件

的安装、参数配置、性能调试，根据采购人的要求实现软件的不同功能组合，解决采购人使用中遇到的疑难问题，帮助采购人合理、正确的使用软件，收集采购人使用的问题信息，为进一步解决问题提供依据；帮助采购人安装调试每年政府采购的相关设备；办公设备保内、保外送修、维修服务。保修期内：设备配件存在故障时，需要更换，负责联系厂商进行更换。保修期外：将提供免费二级维修，配件费按实结算，或根据采购人的需求提供咨询。

（十二） 职工餐厅管理服务

负责职工餐厅（工作日日常约50人就餐）的日常服务，包括职工餐厅服务人员的选派、管理、劳务报酬及工资发放，负责职工餐厅伙食质量的管控和相关防火、防煤气泄漏、食品安全等日常安全管理工作。负责职工食堂原材料的验收、转运等工作（不负责采购和运输）。

（十三） 其他服务

办公家具维修，开锁换锁等，相关费用由成交供应商承担。采购人交办的属于物业服务范围内的其他非在以上明确列明的事项，相关费用双方协商解决。

（十四） 附属条件和说明

以上服务项目中所需的器材（含租赁）、普通耗材、易耗品及人员劳务费用（包括非特别标明的），由成交供应商提供，采购人不予另外支付成交价以外的其他费用。供应商在报价时需充分考虑，并参见报价要求。成交供应商需指定一名负责本物业服务的项目经理，随时接受处理采购人提出的物业服务需求，每周定期一次前往采购人了解、监督、管理物业服务质量，并与采购人进行沟通和协调。

（十五） 人员配备及要求

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	项目经理	1	50周岁及以下，有一定的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力和工作经验。
2	秩序维护人员(含一名保安队长)	4	55周岁及以下，身体健康，无残疾，相貌端正，无社会不良记录。
3	保洁人员	2	身体健康，无残疾，无社会不良记录，男

			性需55周岁及以下，女性需50周岁及以下。
4	水电维修人员	1	55周岁及以下，身体健康，无残疾，无社会不良记录。
5	厨师	1	具有从业资格证和健康证，身体健康，无残疾，无社会不良记录，男性需55周岁及以下，女性需50周岁及以下。
	合计	9	

四、其他要求

1、所有为本项目服务的人员，无论专兼职，成交供应商应提供意外伤害措施，如购买人身意外险。在服务本项目服务期限内成交供应商有义务尽一切方式方法降低意外伤害、伤残或死亡发生，相关措施费包含在报价中，如发生，成交供应商应支付相关费用。

2、采购人因组织大型活动或承办大型接待任务等，需要提供临时性保洁、安保和搬运任务的，成交供应商需无条件支持配合。

3、合同签订后进场服务前，采购人有权核查成交供应商为本项目拟配备人员情况，如有虚假，采购人有权追究违约责任。

