

# 项目采购需求

## 一、说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家和行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须在投标文件中对所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

## 二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“物业管理”。

## 技术要求

### 第一条 物业基本情况

#### （一）国家税务总局北海市税务局概况

1. 国家税务总局北海市税务局位于北海市站北路18号，办公大院内由主楼、副楼（综合楼）两个单项工程组成，主楼高9层（其中地下一层为地下停车场）服务面积25000平方米，地面停车位57个，地下停车库停车位28个。副楼（综合楼）层高四层，建筑面积2354平方米，建筑高度23.1米。

2. 主要功能：主楼一层为主楼大厅、接待前台、办公区域、监控室；二层至七层为办公室；八层为大会议室、办公室；九楼为办公室。副楼（综合楼）二层为办公室、图书馆，三层为纳税人学校、党员活动室，四层为球馆。

#### （二）国家税务总局北海市税务局稽查局概况

1. 地址：国家税务总局北海市税务局稽查局位于北海市四川路8号后（农业银行北海市支行后面）。综合办公楼3栋，停车场1个；服务面积7600平方米。

2. 主要功能：主楼为稽查局办公区域；副楼为干部周转房区域。

#### （三）国家税务总局北海市税务局第一税务分局概况

地址：国家税务总局北海市税务局第一税务分局位于北海市海城区北部湾东路1号。办公楼1栋，服务面积2600平方米。

#### （四）国家税务总局北海市税务局第二税务分局概况

地址：国家税务总局北海市税务局第二税务分局位于北部湾东路90号。服务面积7926平方米。

#### （五）国家税务总局北海市税务局老干部活动中心

地址：北海市海城区深圳路40号。服务面积2000平方米。

### 第二条 岗位人数最低要求

物业公司配备人员，总人数不少于45人，项目经理、项目主管必须持有物业管理资格证（投标文件中必须提供相应的证书复印件并加盖投标人公章）。其中：项目经理1人，项目主管1名，综合岗5人，协管员24人，清洁人员12人，绿化1人，水电工1人。

### 第三条 办公区域物业管理服务工作总体要求

(一) 建立ISO9001 质量保证体系，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法，确保有效运作；

(二) 定期向采购人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，采购人满意率达98%以上；

(三) 有效投诉率0.2%以下；

(四) 有效投诉处理率达100%；

(五) 房屋及公共配套设施、设备完好率98%以上，做到档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；

(六) 建立24小时值班制度，设立服务电话，大院内治安案件发生率为零，无任何重大事故发生；

(七) 环境卫生、消杀、绿化达标率为100%；

(八) 消防管理通过政府年检审核，完好率100%；

(九) 供水设施，必须按照《生活饮用水二次供水管理规定》，每半年清洗消毒一次，每年水质送卫生防疫部门检查符合相关标准，保证二次供水水质。

(十) 协管队伍安排持具有消防员证书或消防设施操作员证书（投标文件中必须提供相应的证书复印件并加盖投标人公章），持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修，保障设备完好，运行正常。

(十一) 电梯须配备有日常运行专业管理人员，持有电梯相关操作证书（投标文件中必须提供相应的证书复印件并加盖投标人公章）。建立严密的安全运行日常管理制度，各梯的运行管理情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。

(十二) 电工人员必须持有电工证书（投标文件中必须提供相应的证书复印件并加盖投标人公章）。

(十三) 节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。

(十四) 必须配足管理与服务人员。中标供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。中标供应商各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定（如保安人员身高不低于170CM），保安人员年龄比例要求50岁以下人员要占总保安人数的50%。其中项目经理1人，项目主管1人，综合岗5人，协管员24人（其中机关9人，稽查局5人，一分局3人，二分局4人，深圳路3人；清洁人员12人（其中机关7人，稽查局2人，一分局1人，二分局2人），绿化工1人，水电工1人（年龄要求不超过45岁）。

(十五) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对物业管理公司的工作人员有直接指挥权。

#### **第四条 办公区域物业管理服务内容及服务标准**

(一) 物业管理服务范围的物业设施、设备维修管理与维护

1. 共用部位、共用设施设备的使用管理及维修养护

(1) 根据房屋实际使用年限, 定期检查房屋共用部位的使用状况

①需要维修, 属于小修范围的, 及时组织修复, 材料费用由采购方负责。

②编制合理的维修养护计划, 建立共用设施设备档案, 设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

③合理使用, 不任意拆动原房屋结构, 不任意改变原建筑的用途。

④各类设施设备信息记录清晰明确, 台账清楚。

⑤及时保养维修, 保持房屋及公共设备设施的完好。

⑥因房制宜, 有计划地安排保养维修任务。

⑦完善的建筑管理、房屋维修保养、公共设施设备保养制度。

⑧完善的管理、检查、考核制度。

⑨让房屋、共用设施设备部位基本保持完好状态。

⑩建立和贯彻各项规章制度及各项标准。

⑪搞好维修保养计划管理, 科学安排施工进度。

2. 共用部位、共用设施设备维修养护计划及实施

(1) 雨污水总管及屋面外墙

①对屋面雨水总管, 污水总管进行疏通保养, 屋面雨水总管网罩无脱落。

②对污水总管出墙管进行疏通, 保持出墙横管无堵塞。

③对屋面进行巡查, 保持屋面隔热板铺垫平整, 无破损, 屋面排污沟无堵塞、开裂现象, 排水畅通。

④对屋面女儿墙勘查, 墙面无裂缝, 灰缝饱满, 不倾斜。

(2) 大院内道路、建筑小品、围墙

①对区内路面, 侧石进行巡检

管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求, 路面平整, 不绊脚, 排水畅通, 修补路面接缝严密, 无积水、泛水现象;

混凝土路面不起砂, 无脱皮、断裂, 明沟不断裂。

②大院内的建筑小品保持清洁美观, 无损坏现象。

③对围墙栅栏检查保养, 修复断裂围墙栅栏, 保持铁栅栏表面无严重锈蚀。

(3) 雨污水井、下水道

①对管理区域内雨、污水管进行检查、清捞。

②疏通管理区域内污水下水道, 保持下水道畅通, 同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水。

③汛期前应对下水道进行疏通, 清捞窨井内淤积。

(4) 屋顶避雷带

①对屋顶避雷装置及接地装置进行测试, 接地电阻符合相关规定。

②对屋顶避雷带进行勘查, 避雷带应保持完好无断裂, 局部锈蚀应除锈、补油漆。

(5) 照明设施、设备

①对大院内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯夜间进行巡视, 及

时发现与修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。

②检查照明供电线路绝缘状况是否达标。

③检查照明供电控制保护装置功能是否正常。

(6) 生活自来水管道的管理

定期检查自来水水管，避免故障发生。

(7) 围墙大门及电动大门

①检查围墙大门门脚头及四周，应嵌粉密实。

②每季度检查保养电动大门，及时清理道轨，保持开启灵活。

(8) 地面停车位

规划停车位置、车位线，检查地面平整，无积水、进出无阻碍。

(9) 楼道、室外消防栓

①检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏。

②油漆室外消防栓。

③检查消防带完好无损。

④检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活。

⑤检查消防报警按钮完整无损，功能可靠并能正常使用。

(10) 电梯机房

①每周对机房进行一次全面清洁，保证机房和设备表面无明显灰尘，机房及通道内不得住人、堆放杂物。

②保证机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过40℃。

③保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

④毗邻水箱的机房应做好防水、防潮工作。

⑤ 机房门窗应完好并上锁，未经办公室主任、项目主管允许，禁止外人进入，并注意采取措施，防止小动物进入。

⑥《电梯困人救援工作规程》和本规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

⑦按规定定期对机房内设施和设备进行巡视。

⑧每天巡视机房，发现达不到规定要求的及时处理，做好《电梯日巡视记录表》。

(11) 监控设备

①值班人员应密切关注监控终端设备显示的情况，安全操作确保运行，认真做好值班记录。

②在交接班时，认真检查各设施设备操作程序是否正常，并严格执行交接办制度。无人接班时，不得离岗。

③物业管理服务中心管理员，随时检查监控中心值班工作的情况发现问题须及时纠正并报告上级。

④当值人员应经常保持监控中心（物业办公室）的清洁卫生，室内禁止吸烟。室内温度应控制在23-25摄氏度，并做好防尘、防水、防潮工作。

⑤交班前30分钟对监控中心进行清扫，拖抹，做到无尘、无纸屑，无杂物。

## （12）发电机房

①配电房值班员必须熟悉发电机的基本性能和操作方法，发电机运行时，应作经常性的巡视检查。

②定期（每隔15天）检查发电机的机油油位、冷却水水位是否合乎要求，柴油/汽油箱中的储备油量应保持能满足发电机带负荷运行8小时用油量，蓄电池电压是否正常。

③发电机半月空载运行一次，运行时间15分钟。

④发电机一旦起动运行，值班员应驻守发电机，检查发电机各仪表指示是否正常。

⑤严格执行发电机定期保养制度，做好发电机运行记录和保养记录。

⑥定期清扫发电机房，保证机房和设备的整洁。发现漏油漏水现象应及时处理。

⑦加强防火各消防管理意识，确保发电机房消防设施完好齐备。

## （13）配电房

①配电房由专人管理，保证供电正常，配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。

②严格操作规程和完全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

③对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保政党安全供电。

④做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

⑤严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

⑥严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。

⑦管理员应经常检查设施、设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。

⑧非工作人员不得擅自进入配电房。

⑨抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。

⑩遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。

⑪每天做好清洁卫生工作。

## （14）附属楼

对综合楼实施养护、运行和管理，包括主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道、共用的上下水道、落水管、公共照明、消防系统、供配电系统等。

### （二）安全与秩序维护

#### 1. 安全管理原则

鉴于本项目为国家机关单位，在做好保密服务的同时，坚持外驰内张，“人防、技防、物防相结合”的原则。

#### 2. 安全管理工作特点

(1) 人员出入多为办公人员及外来办事人员。

(2) 消防等级要求高。

(3) 安全管理时间分阶段性。

(4) 保密工作性质较强。

### 3. 安全管理目标

(1) 人员、车辆进出井然有序。

(2) 日常办公、生活环境安全、舒适。

(3) 重大活动顺利进行。

(4) 突发事件迅速得到解决。

(5) 院内无重大事故发生。

(6) 治安案件发生率为零。

(7) 保密工作严谨，无泄漏。

### 4. 安全管理内容与方式

#### (1) 安全管理内容

①治安：管理：保证日常办公环境井然有序，人身安全不受侵犯，财产不受损失。

②消防管理：防火率为100%。

③交通管理：维护办公大院内交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

④公共卫生安全管理：做好公共部位、办公场所等卫生安全管理工作。

⑤紧急事件和突发事件的安全管理。

⑥有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

#### (2) 安全管理方式

安全管理的方式以门岗、流动岗哨、机动应急人，同时结合科学技术手段建立一个严密、可靠的安全网络。

### 5. 安全管理的重点

#### (1) 日常管理

#### (2) 消防管理

#### (三) 绿化和清洁服务

### 1. 绿化服务

#### (1) 目的

加强办公院区绿化环境、建筑小品的正常维护和管理, 给客户提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。

#### (2) 质量要求

①绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

②花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。

③绿化长势良好，定期浇水，无杂草丛生、无干旱缺肥现象。

④根据不同的季节对管理区域内的绿化带、小品、树木进行养护，如施肥、防虫、修剪、除草、灭鼠、放置白蚁等工作。

(3) 制定每月绿化工作计划

制作检查记录及绿化质量标准评定表，由项目主管针对绿化整体工作进行检查及监督，对检查不符合要求的问题，进行分析、改进。

(4) 绿化实施具体内容

浇 水	根据天气情况适时对绿化浇水，晴天一般早晚浇水两次，无缺水现象。
施 肥	对绿篱、花卉保证底肥，追施化肥，少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。
修 剪	树木、灌木修剪确保无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。绿篱每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过20CM。
病虫害防治	以防护为主，酌情喷杀，发现病虫害及时治理。一次病虫害面积不能超过总体绿化的5%。
摆 花	花坛保持叶常绿、花常开搭配合理，造型美观，及时调整更换。

(5) 绿化考核检查标准

- ①草地无石块、黄土裸露、落叶、枯枝等杂物。
- ②对枯死或成长不良的应及时补种。
- ③草地基本无杂草、草种纯净一致。
- ④适时适量浇水施肥，保持绿化长势良好。
- ⑤草坪修剪平整、美观，保持高度为3—5CM。
- ⑥人为损坏的花木、草地应及时修补完好。
- ⑦及时消灭和防治病虫害，注意保护环境。
- ⑧花坛、绿篱、灌木修剪整齐、美观。
- ⑨绿化人员上岗是否符合要求。
- ⑩室内阴生植物适时更换。

2. 清洁服务

(1) 目的

对各项目的办公区域、附属楼、停车场等公共环境正常进行清洁维护,给采购人提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。

(2) 质量要求

清洁卫生管理：办公室、公共通道、主楼大堂、会议室、电梯、走火通道、楼顶、设备房及井道、阳台、卫生间、道路、停车场、公共区域及部分周转房外围的清洁卫生；按要求定时配合开展灭鼠、灭蚊、灭蚁及灭蟑螂等除四害工作。具体规定如下：

- ①范围包括整个大院公共部分、停车场、电梯、通道、公共地方、会议室、卫生间、办公室、门窗、道路等。房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污渍。
- ②由采购人和中标供应商共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

③房屋立面、公共楼梯、大院内道路整洁，无堆放杂物现象。公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

④供应商按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别是对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，使公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。

⑤定期对所辖物业进行“四害”消杀清理工作；定期杀灭蚊、蝇、鼠，并做到无滋生源。

⑥建筑物各清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味、外观整洁、明亮、并进行保洁巡查，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象。

⑦污水排放通畅，定期检查化粪池、化油池、垃圾箱。垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

⑧加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，创造优美、舒适的工作、办事环境。

(3) 具体清洁实施服务内容及标准

区域位置	清洁内容及项目	时 间	标 准
室外环境	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾
	道路上标志牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	下水道的清掏	每月一次	无堆积物堵塞
	绿化带	每天一次	清洁、无杂物
	清理楼顶顶层	每月一次	清洁、无杂物
室内环境	各区域办公室内部清洁	每天一次	无积尘、无污渍
	楼层通道地面拖洗、清扫	每天一清扫、每两天一拖洗	无污渍
	垃圾箱外表面	每天一次	清洁无污渍、无臭味
	电梯口的烟灰盒	巡视清理	无烟蒂、无异味
	各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
	楼层通道天面	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
	垃圾的收集、清运	每天一次	日产日清，无异味
	楼层通道绿化植物叶面、花盆	隔天一次	无积尘
	会议室 节假日值班室	每天一次	清洁无尘、无水迹
	机房、库房	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
	室内活动中心	每周一次	清洁、无杂物
人行楼梯	消防栓、灭火器的清洁	每周一次	无积尘

	地面的清扫、拖洗	每天一次	清洁无杂物
	楼梯扶手及栏杆表面	隔天一次	无积尘、无污渍
卫生间	清洁所有门、间隔板	每天一次	无污迹
	抹、冲及洗净所有洗手间内洁具	每天两次	无污迹、无异味
	仪容镜	每天两次	无污迹
	拖抹地面	每天两次	无积水
	抹净墙面、窗台	每天一次	无灰尘
	天花板	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
	清理卫生桶内垃圾	每天两次	堆积物不超过1/2
电梯	电梯厅地面拖擦	每天两次	无污迹、清洁无尘
	清擦电梯门表面	每天两次	清洁无尘
	电梯底沟槽的清扫擦拭	每周一次	无积沙，无明显积尘
	各种指示牌、控制板的擦拭	每天两次	清洁无尘、无明显手印
	电梯轿箱清理	每天1次	无污迹
	电梯内天花板表面的除尘	每周一次	清洁无尘
其它	临时性搬运工作	根据采购人实际需要提供服务	按采购人要求执行
	会务服务:包括花草、桌椅摆放、茶水服务、会议室清洁	根据采购人实际需要提供服务	按采购人要求执行
	为室内球馆组织的各种活动提供相应服务	根据采购人实际需要提供服务	按采购人要求执行
备注:	门前三包	根据采购人实际需要提供服务	按采购人要求执行

#### (四) 停车管理

##### 1. 停车管理

###### (1) 道路交通管理

①办公院区出入口及行车主干道地面用白色油漆划出交通指引标志，指明行车方向；道路转弯处及大门口设置交通禁令、禁止、禁鸣、限速等标志，确保道路车辆行驶畅通、安全。

②车道路两边侧石油漆黄色标志，表示禁止停车；油漆黑黄相间（30cm间距）标志，表示允许临时停车，确保管理区域内无违规停车现象，道路路面应保持整洁、无损、通畅。

③支道及外场上允许停车的位置，用白色油漆标志停车位及编号，标识应清晰、醒目、完整。

④办公院区行车道应油漆黑白相间减速条标志，警示车辆减速缓行。

###### (2) 停车场管理

①停车场地面用白色油漆划出车辆行驶指引标志、车位标志及编号。

②对驶入停车场的车辆，均限速5公里以下，严防高速行驶，并有专人指引按规定存放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。

③贯彻技防为主、人防、物防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生，同时，停车场防止无关人员进入和逗留。

④对已停车辆，查看有无损坏、漏油、漏水情况，做好相关记录，若出现损坏、漏油、漏水等，尽快与使用者联系，减小损失。

⑤有计划性重大活动安排时，制定活动开展配合计划，事先做好预留车位及场地检查工作，摆放醒目标志，并做好协调、劝说及解释工作。

⑥停车场环境整洁、无渗漏水、地面平整，无积水。

#### （五）会务服务管理

##### （1）掌握了解会议接待及会议服务工作操作流程

①会议时间、人数、场次、地点。

②主席台人数。

③参加会议的主要领导人的姓名。

④所用会场的类型。

⑤会场布置的具体要求。

##### （2）会前准备

①按会场的要求摆放桌椅，打好并按要求摆放好领导水牌。

②检查灯光、保持所有的灯具明亮。

③检查音响、视听设备，保持良好，电源运转正常。

④检查空调设备，调整室内温度26摄氏度，做好通风换气，保持室内空气清新。

⑤检查消防器材的位置及完好程度。

⑥检查安全门、安全通道、保持畅通，把所有的门锁打开。

⑦清理会场的所有用具、用品的卫生，保持清洁。

⑧按会场人数备足饮用水。

⑨各项准备工作应在开会前30分钟准备完毕，请使用单位的负责人检查认可。

##### （3）开会过程中服务

①开会前30分钟应将会议室门打开。

②入场完毕后，关好门保持环境安静。

③音响、灯光等要有专人值班，不得擅自离岗位，保证会议顺利进行。

④会间休息时间应及时清理废弃物品。

##### （4）会议结束时服务

①会议结束时要迅速打开会议室的门。

②检查话筒、投影仪等设备是否良好。

③检查有无遗留文件物品，如有及时送还。

④熄灭火种，特别注意角落的烟头，关闭空调、音响、视听电源。

## （六）附属楼管理

### 1. 附属楼管理

（1）房屋的养护、维修和管理参照《物业管理服务范围的物业设施、设备维修管理与维护》的标准。

（2）清洁卫生，主要对楼梯及楼梯间、走廊通道每天清洁一次。

（3）垃圾日产日清，无堆积物、无臭味。

（4）维护公共安全，包括：巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

（5）为干部组织的各种活动提供相应服务。

### （七）培训要求

根据采购方的要求，开展礼仪、消防安全、防洪抢险、应急事件、工作技能等方面的培训。

## 商务条款要求

1. 服务时间：自服务时间开始之日起2年；合同期满，如采购人要求中标供应商继续提供本合同服务的，顺延至新的中标供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。

2. 付款方式：合同签订后，中标供应商应在合同签订期限内提供服务。物业管理服务费分24期支付，物业管理服务期限内，从中标供应商提供服务的第二个月开始向采购人开具上一个月等额有效的物业管理服务费增值税发票，采购人在对上一个月服务验收通过并收到中标供应商的发票后在15个工作日内通过银行转账付给中标供应商相应款项，以此类推。（注：采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任）

3. 履约保证金：中标供应商应在合同签订前向采购人缴纳合同金额的2.5%作为履约保证金（取整至百元），合同终止之日如中标供应商无过错或违约行为，采购人应于收到中标供应商申请后30日内无息退还至中标供应商对公银行账户。

4. 物业公司要每月及时发放本物业所聘员工工资、加班、福利等费用，依法为本物业所聘员工申报社会保险，并按时足额缴纳社保费用（含五险）及应按国家有关规定为员工缴纳的相关费用。

5. 项目验收要求：验收方式及标准：按照采购需求、投标（响应）文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。