

物业管理服务合同

采购人（甲方）：海南省乐东监狱

中标人（乙方）：三亚锦洁物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及四川国际招标有限责任公司行政办公区物业管理（项目编号：SCIT-HNT-20170201）的《竞争性谈判文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的竞争性谈判文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、合同金额

合同金额为人民币（大写）：捌拾玖万玖仟贰佰陆拾元整（¥ 899260.00元）。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

根据中标服务内容进行项目实施（附服务内容清单）。

三、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自 2018 年 3 月至 2019 年 2 月止。

四、付款方式

自签订合同之日起，采购人根据工作情况按季度平均支付服务费给成交供应商。

五、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

六、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

七、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

九、其它资料

1) 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十、合同生效

本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

十一、其他

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式四份，甲方二份，乙方二份。

甲方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期：2018年3月1日



乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

电 话：

传 真：

签约日期：2018年3月1日



采购需求书

一、采购内容：行政办公区物业管理服务

二、服务要求：

(一)服务内容：

1、行政办公区保洁服务

(1) 行政办公楼：走廊、楼梯、洗手间等清洁保洁。

(2) 公共楼道、走廊、主道路及分支道路、垃圾站、停车场、停车棚、绿化带等区域的日常清洁。

(3) 负责对行政办公区内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、标识牌、楼梯栏杆、护栏、塑像等清洗和保洁。

(4) 负责对行政办公区内散水坡、排水沟、垃圾池。

(5) 负责垃圾的清运及垃圾池周边的清洗和保洁工作。

2、公共秩序维护（保安）

(1) 实行 24 小时不间断值守制度，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害采购单位财产及人员人身安全行为的发生，维护单位正常工作、生活秩序，确保采购单位安全。

(2) 负责做好门前三包工作（即包秩序、包容貌、包卫生），做好前后门岗外的车辆疏通管理工作，禁止小摊小贩在大门口摆摊设店，禁止任何单位或个人依傍单位围墙或房墙构筑建筑物，禁止机动车辆在单位门口乱停乱放，禁止学生叫外买行为。

(3) 负责行政办公区内交通与车辆停放秩序管理，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入单位的检查监督管理，严格登记制度，严把货物出入关。

(4) 负责维持单位内公共秩序，包括安全巡视、门岗执勤、地下室安全等。

(5) 建立严格的人员进出管理制度，严禁任何人翻越围墙，实行封闭式治安管理；负责对出入单位人员的管理及外来人员的接待管理工作（外来人员进入单位须经采购人有关部门同意），在单位内有权制止各类案件、治安事件的发生，如：打架、抢劫、斗殴等。

(6) 负责开展消防、防雷、防爆等管理工作，做好每天的消防设施的检查记录（每天一个区域），发现问题及时报告给单位有关部门，及时检修。

(7) 对相关物业使用人（包括食堂等）违反单位规章制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施，涉及违法犯罪行为，物业服务公司应积极协助单位和公安机关开展相关调查、侦破工作。

(8) 为单位提供重大节日、运动会、大型活动及重要接待的安全保卫警戒工作及会场布置工作。

(9) 物业公司必须及时检查、发现、处理，消除单位出现的各种不安全隐患，杜绝任何安全事故的发生。

(10) 对突发事件（包括火灾、水浸、伤病等）提供应急处理服务。

(11) 单位要求提供的其他区域治安防范管理服务。

3、绿化养护服务

(1) 负责单位内所有绿化带、运动场草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型、缺株补植等管理及日常养护工作。

(二) 物业服务工作要求与质量标准

1、行政办公区清洁保洁管理服务服务工作要求

(1) 公共场地（包括行政办公区、运动区、职工生活区、公共走道、绿地、休闲座椅、垃圾箱、停车场、食堂三米线外围等）每天上午、下午各清扫一次，全天保洁；做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。

(2) 行政楼、公寓楼的公共楼道、梯级、走廊等每天全面清扫两次，全天保洁，应保持地面光洁、无污迹、无脏杂物等；扶手、栏杆每日擦拭，应保持光洁无污迹；公共卫生间每日使用药剂全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味。

(3) 行政楼玻璃窗每周全面保洁一次，日常巡查保洁。

(4) 电梯轿厢全天保洁，保持轿厢不锈钢面光洁、轿厢地面清洁。

(5) 服务区域每日产生的垃圾均集中到单位垃圾中转站。

(6) 负责协助单位创建全国卫生城市活动。

2、行政办公区清洁保洁管理服务服务质量标准

(1) 地面：表面洁净、光亮、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及垃圾。

(2) 墙面：无尘土、污迹。

(3) 按键面板：无尘土、无印迹。

(4) 照明灯具：无厚积尘土。

(5) 各房间门、通道门：无尘土、污迹。

- (6) 不锈钢面：无脏、污点。
- (7) 装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物（如塑料花卉、油面）等表面无尘土。

2.1 卫生间保洁标准：

- (1) 卫生间无异味；
- (2) 地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹。
- (3) 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- (4) 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。
- (5) 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。
- (6) 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- (7) 小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净。
- (8) 大便器：内处洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。
- (9) 手纸架：无手印、光亮、洁净。
- (10) 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。
- (11) 墙面：无尘土、污迹。
- (12) 顶板：无尘土、污迹。
- (13) 隔板：无尘土、污迹、无手印。

2.2 楼梯保洁标准：

- (1) 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物。
- (2) 墙面：无污迹。
- (3) 消防设备：表面无尘土。
- (4) 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

2.3 公共区域外围保洁标准：

- (1) 门口整洁、卫生、无杂物。
- (2) 人行道、走道等地带无垃圾、烟头、杂物。
- (3) 垃圾清运至中转站。
- (4) 连廊、门岗清洁。
- (5) 路面、绿化带、标识牌、宣传栏、果皮箱、垃圾中转站、墙壁低位。
- (6) 不锈钢、铜牌保养。

2.4 公共设备维修、保养标准：

区域	服务内容	工作要求	工作标准
设施设备	电梯	每周保养1次，每日检查2次，发现问题，立即告知单位通知设备商进行维修，有完善的应急预案	保持电梯安全正常运行
	监控设备	每日检查1次，发现问题，立即告知单位通知设备商进行维修，有完善的应急预案	保持监控设备正常运行
	消防设备器材	每周检查1次，发现问题，立即维修或更换，有完善的应急预案和完整的检查记录。	保持消防设备器材处于正常使用状态
公共通道、门厅、楼梯间	公用地面	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知单位进行维修改造	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹
	公共通道及门厅墙、天棚维护	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知单位进行维修改造	保持公共通道及门厅墙、天棚干净整洁、无缺损、无污迹
	楼间墙面、扶手、踏步的维护	每周检查一次，发现问题，及时维修解决，解决不了的告知单位进行维修改造	保持楼间墙面、扶手、踏步完好无缺损、无张贴、无污迹
上、下水管道	供水管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持供水系统通畅、无渗漏
	排水管道	每天检查一次，如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题，及时维修解决，有完善的应急预案	保持排水系统通畅、无渗漏
防风防洪	防风防洪	在每次台风暴雨来临之前，认真组织人力做好防风防洪预防工作，并做好应急预案，及时排除险情。	确保单位安全无灾害
	投诉处理	设备服务投诉在一个工作日内处理	及时处理，并将处理结果反馈给单位和物业管理公司

2.5 公共秩序维护服务服务工作要求与质量标准

(1) 物业服务公司秩序维护员须遵守单位的有关规章制度，尽职尽责，做好单位委托管理的治安秩序工作，维护好单位利益。未经单位相关部门领导签署放行单，贵重物品一律不得出单位大门，人员、车辆进出必须严格管理。否则，物业服务公司承担一切由此产生的责任。

(2) 物业服务公司秩序维护员工作失职或违纪、违法行为造成影响和损失的，由物业服务公司承担责任并负责赔偿。

(3) 物业服务公司秩序维护员若为单位委托管理的区域内开展管理活动过程中，因违反规章制度和劳动纪律（上班迟到、脱岗、睡岗、酒后上岗、上班喝酒等），单位有权提出限期整改意见，若物业服务公司未能在规定时间内进行整改或整改达不到要求的，物业服务公司违约，单位有权从向物业服务公司支付的物业服务费中直接扣除一万元违约金。

(4) 物业服务公司秩序维护员到单位区域工作，除物业服务公司的日常检查和管理外，如被单位在监督管理过程中发现有恶意损坏、监守自盗等行为，经查实，单位有权按物品 200% 的价格要求赔偿。情节严重者，送交公安机关处理。

(5) 物业服务公司秩序维护员在单位工作当班期间，须文明值班，不得有打骂、污辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生，如有上述行为发生，物业服务公司承担全部善后处理工作，单位有权要求物业服务公司立即撤换该工作人员，情节严重者，单位有权送交公安机关处理。

(6) 物业服务公司秩序维护员到单位值班期间，由于工作上的失误、脱岗等行为造成单位公共财产被盗，除物业服务公司追究当事人的责任外，物业服务公司应先行负责按国家有关规定赔偿，并承担其他法律责任。

(7) 在物业服务公司管理范围内，工作人员人身安全遭到社会不法分子侵害的，物业服务公司秩序维护员应及时予以制止并及时与辖区公安机关联系，严防事态恶化。如因物业服务公司秩序维护员未能履行职责致使单位有关人员受到伤害，其责任由物业服务公司负责。

(8) 物业服务公司秩序维护员在安全管理范围内，单位如因安全防范、管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，物业服务公司必须及时向单位提供建议，并进行整改（由物业服务公司提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由单位负责，如属管理因素的，费用由物业服务公司负责）。如因单位或物业服务公司未及时整改或整改达不

到要求而被有关政府职能部门（治安、消防等）进行处罚的，罚款由单位或物业服务公司承担。

(9) 物业服务公司须做好治安防范值勤交接登记等建档工作，并于每月最后一周将当月保卫工作总结和下月保卫工作计划以书面形式报告单位德育处。

(10) 物业服务公司负责配合单位做好“双创”工作。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
门岗	人员、车辆和物品验证及登记管理	每日 24 小时必须专人坐岗，确需暂时离岗，必须由巡护秩序员顶班坐岗。坐班时，要对所有进出人员、车辆和物品验证、登记管理	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所
	单位视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所及小区安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出小区和办公场所
单位	行政办公区安防巡查，以及防火、防灾等巡查	每日 24 小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角，其中白天确保 1 名专职秩序维护员在岗，晚上 2 名专职秩序维护员在岗	没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件
	出入车辆秩序维护	专职秩序维护员负责督导进出车辆顺利出入，摆放秩序整齐有序	车辆出入与摆放有序
	设施设备故障报告与协助维修	巡查时，发现公用设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修	保证办公及其他日常工作顺利进行
	突发事件处置处理	发现突发事件时，立即拨打 110 或 119，并根据应急预案采取相应的应急措施	突发事件及时妥善处置处理，不产生不良后果
服务需求响应	服务需求申报	接到服务需求申报时，必须立即做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到秩序维护服务投诉时，不迟于一个工作日内进行处理	秩序维护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给单位和物业管理公司

2.6 绿化养护服务工作要求与质量标准

总体要求：按绿化养护标准建设花园式单位，创建园林生态单位、绿化达标单位。

- (1) 树木长势保持良好，修剪及时。
- (2) 绿化带内无杂草、无污物杂物、无积水，清洁卫生。
- (3) 绿化基本无病虫害危害症状。
- (4) 草坪生长旺盛，保持青绿、平整，无杂草。

具体绿化养护服务内容、工作要求及工作标准见下表。

区域	服务内容	工作要求	工作标准
单位	会议室、办公室和廊道等办公区域花卉植物	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪（单位另有委托除外），每周保洁2次，随时保洁	植物长势良好，无积尘、无污渍、无枯叶
	乔木	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪	植物长势良好，无病虫害现象
	绿化带内灌木、草坪	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪，每周保洁2次，随时保洁	植被长势良好、青绿，无病虫害、无枯叶、无杂草，平整有序
服务需求响应	服务需求申报	接到绿化养护服务需求申报时，不迟于一个工作日内做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到绿化养护服务投诉时，不迟于两个工作日内进行处理	绿化养护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给单位和物业管理公司

（三）物业服务人员配置

1、服务人员配备与岗位职责描述

部门	岗位	计划配备人数（人）	主要工作职责

项目管理 1人	经理	1	负责物业管理的全面工作，带领全体人员完成单位交给的工作任务考核指标；组织制定各规章制度和工作计划，处理单位物业常规性的事务；检查员工任务完成情况和制度的执行情况，并根据规定实施奖惩；负责全体员工思想政治，完成单位交办的其他任务。 负责服务投诉处理及回访、报修、质量检查、财务、综合事务管理及档案管理等。
水电、木工管理 3人	水电维修	2	全面负责单位的公用设施设备的日常运行、维修保养管理工作、负责建立并完善设备运行制度，对经理负责 负责对责任范围内的设施设备的日常检查保养及运行，保证设施设备运转正常，运行维保记录齐全；负责对分管区域的机电小修。
	门窗维修	1	全面负责办公室、公共区域、卫生间门窗维修。
保洁部 16人	保洁主管	1	全面负责行政办公区保洁的日常管理工作，负责对各岗位责任区的检查与考核，对经理负责。
	行政办公区保洁	15	负责行政办公楼走廊、楼梯、卫生间、会议室、接待室、职工办公室、领导办公室室内、公共楼道、走廊、主道路及分支道路、垃圾站、停车场、停车棚、绿化带等清洁保洁。 负责对行政办公区内道路灯具及不锈钢饰品、宣传栏、标识牌、楼梯栏杆、护栏、塑像等清洗和保洁。
保安 10人	队长	1	负责单位区域秩序维护、消防巡检的日常管理工作；协助门岗秩序维护员加强在上、下班高峰期的秩序维护工作；负责对秩序维护员工作情况的检查与考核；对主任负责。
	单位大门岗秩序维护员	3	负责单位区大门岗的秩序维护工作，来人来访登记确认，物品出单位检查放行、车辆出入管理及人员出入管理、门前三包等。
	夜间巡逻岗	3	负责行政办公区域及各重点部位的巡逻；协助门岗处理应急突发事件；负责单位内的交通秩序维护。
绿化 2人	绿化主管 1人	2	负责单位绿化的养护管理工作，包括日常浇水、施肥、病害防治、造型、松土养护工作等；负责做好防涝、防冻与防台风等

	绿化园艺工 1人		工作。
	合计	29人	

2、服务人员素质要求

(1) 物业服务项目经理

50周岁以下，大专以上学历，身体健康、五官端正、责任心强，具有行业岗位资格证书，具有物业管理专业知识和五年以上的物业管理经验，具有较强的组织、协调和决策能力，在处理投诉和应对各类突发事件方面，具有丰富的经验和较强的应变处理能力，经常与单位沟通，及时、有效解决实际困难和问题。

(2) 部门主管

45周岁以下，身体健康、五官端正、责任心强，具有行业岗位资格证书，掌握基本的物业管理知识和三年以上的物业管理经验，具有一定的组织、协调和决策能力，手脚勤快，头脑灵活，工作积极、主动、肯干，能够随时督促其他员工日常工作。

(3) 水电工

50周岁以下，具有上岗资格证书，掌握一定的电工基本知识，其中兼电梯维护员水电工须掌握基本的电梯维护保养技术，责任心强，工作认真负责，细心悉心，能够做好供水供电设施设备维修、维护和保养，电梯维护保养，维护和保养工作。

(4) 秩序维护员

秩序维护队长：中专以上学历，45周岁以下，身高不低于1.70米，具有物业秩序维护人员上岗资格证书，5年以上相关工作经验，转业军人，身体强健、行动敏捷、五官端正、仪表端庄，责任心强，有较强的组织协调能力。

秩序维护员：高中以上学历，45周岁以下，身高不低于1.70米，具有物业秩序维护人员上岗资格证书，身体强健，责任心强，警惕性高，反映灵敏，作风过硬，忠于职守，热情服务，能够确保进行24小时巡查安保工作。

(5) 保洁员

保洁员，60周岁以下，身体健康，要有不怕脏、不怕苦、不怕累精神，责任心强，吃苦耐劳，认真负责，工作细心悉心，能够做好单位卫生保洁工作。

(6) 绿化工

55周岁以下，绿化工必须掌握基本的花草树木养护和一定的装饰美学知识，责任心强，能吃苦，积极肯干。

（四）其他说明

1、为满足物业服务所需的物业管理办公费用、日常保洁用具及消耗品、设施设备维修工具，以及绿化养护用具及消耗品等，计入物业管理费用，单位不再另行支付。如遇大型节假日需要摆放盆花，物业公司可根据单位要求制定预算，待单位批准后执行，费用由单位承担。

2、服务合同期内，如服务范围与标准不变，物业服务公司自行增加服务人员而增加的费用，单位不再另行支付物业服务费；如单位根据需求必须增加服务范围提高服务标准时，应相应增加物业服务费；服务人员食宿由采购人负责。

3、为保证秩序维护工作需要，物业管理公司必须自行装备秩序维护对讲系统（对讲机），购置费用和使用管理由物业公司自担。

4、委托期限内，共用部位、共用设施设备处于保修期的，单位负责督促保修方履行维修职责；如超过保修期，日常维修保养材料由单位提供，物业公司负责维修；大中修及重大设备更换、改造，由单位职能部门提出预算，报单位批准后实施，所需费用由单位负责。

5、人身意外伤害和财物损失责任与赔付

（1）物业管理公司必须加强自身派出人员安全教育工作，做好劳动过程中的人身安全防范工作，同时为所有单位服务的物业服务人员按国家规定购买社保、人身意外伤害险等。为在单位提供物业服务过程中，发生的人身意外伤害事故，造成的医药费等伤害受损赔付全部由物业管理公司承担。

（2）物业管理公司人员，在为单位提供物业服务过程中，如违反法律、法规、规章和单位规定，构成治安、刑事案件的，由物业管理公司和当事人按公安、司法部门裁决承担过错责任。

（3）物业管理公司必须严格按照秩序维护服务内容及要求，加强服务区域内的安全防范工作，杜绝单位财物被盗、破坏损失现象，如因未尽服务要求，造成单位财物被盗、破坏损失情况，经公安部门认定裁决或经单位通过监控查证和人证后，物业管理公司应按原价扣除折旧费后给予相应赔偿。

（4）因自然灾害不可抗力因素造成单位财物被盗、破坏损失的，物业管理公司不承担过错赔偿责任。

6、监督考核与奖惩办法

单位成立监督小组对物业服务公司提供的服务每月进行一次考核，考核内容根据“四、服务质量与标准”进行，按月考核，满分为100分，奖惩办法建议如下：

- (1) 考核结果95分以上（含）为优秀，在财务制度许可条件下按月给予一定奖励；
- (2) 考核结果80-94（含）为良好，单位方对物业服务公司提出戒勉；
- (3) 考核结果低于70分时单位要求限期整改；

(4) 连续两次考核结果低于70分时，单位有权从当月的物业服务费中扣减3%作为对物业服务公司的经济处罚；

- (5) 连续三次考核低于70分时，单位有权提前终止服务合同。

7、物业服务费测算依据、结算方式

7.1 物业服务费核算依据

(1) 国家发展改革委、建设部2007年9月10日《物业服务定价成本监审办法（试行）》；

(2) 国家统计局令 第一号《关于工资总额组成的规定》；

(3) 海南省发展与改革厅、海南省建设厅关于印发《海南省物业服务收费管理办法》；

(4) 《工会法》；

(5) 海南省2015年7月至2015年12月社会保险缴费基数和费率；

(6) 海南省人民政府[琼府（2013）43号]《关于进一步加强住房公积金缴存工作的通知》。

7.2 物业服务费构成、结算方式

(1) 物业服务费构成：

根据国家《物业管理条例》和《海南省物业服务收费管理办法》的规定，物业服务费包括但不限于以下项目：

- ① 行政费用（含员工工资、福利、保险、办公、服装等费用）；
- ② 清洁卫生费（不含垃圾清运费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用）；
- ③ 秩序维护费（保安）；
- ④ 绿化维护费；
- ⑤ 水电等设备设施日常运行及维修保养费（不含维修耗材）；
- ⑥ 管理设备分摊及固定资产折旧费；
- ⑦ 宿舍管理服务费；

⑧ 法定税费；

⑨ 合理利润。

(2) 结算方式

采用包干制，即物业公司方投标报价成功签订合同后，亏损、受益由物业公司方自理，单位不承担任何责任。

(五) 服务期限及付款方式：

1、委托方式：全权委托成交供应商管理；

2、服务期限：壹年。

3、付款方式：自签订合同之日起，采购人根据服务工作考核情况按季度平均支付服务费给成交供应商。

(六) 物业管理有关说明

1、物业管理公司必须无条件服从单位管理，严格按单位的要求开展服务工作，接受单位职能部门监督，如因物业管理公司工作拖延、管理失误给单位造成不良社会影响，单位有权终止合同。

2、成交供应商不得将本物业管理项目转包给其他单位。