**第六章 采购需求**

**一、项目说明**

（一）采购人：丰县中医医院

（二）采购项目名称：丰县中医医院物业管理委托服务项目

（三）采购标的：物业管理委托服务

（四）本项目为专门面向中小企业的项目。

（五）本项目不接受超过720万元（采购项目预算金额）的投标报价。

**二、项目基本概况**

(一)物业管理服务区域

详见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中“第一章 物业管理服务基本情况”中“第一条 物业管理服务区域”。

（二）物业管理服务内容

1.环境卫生保洁管理；

（1）全医院范围内的所有区域：室内、外，按照（物业管理服务日常考核细则）要求打扫、清理并维持清洁

（2）医疗辅助服务：电梯保洁维护（新院）；新院被服收集登记管理；医学标本及报告收送

2.保安安保管理服务

（1）消防设施巡查排查安全隐患

（2）公共消防设施设备、节水、节电、节能管理；

（3）停车场管理服务

（4）院区绿化维护保洁

3.医疗废弃物及生活垃圾的分类、收集、记录、保管(暂存)与交接的管理服务

4.物业组织架构行政人事、岗位日常工作管理服务

（1）物业档案资料的管理；

（2）物业管理规章制度制定；

（3）服从医院安排的突发事件、临时应急的各项调度服务不限于

（4）有处理突发事件预案、应急预案服务的能力

（5）物业移交；

（6）合理化建议及其他相关事项的管理服务。

**三、物业管理服务要求**

 (一)物业管理服务具体要求

**1.环境卫生保洁管理要求**

1.1保洁管理

1.1.1会议室

(1)会议室的门、窗、桌、椅等表面无尘土、无污渍、手印。

(2)桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；电话无污渍，摆放整齐。

(3)白板干净无尘、无墨迹，会后如没有特殊情况及时清擦；板擦及板笔摆放有序；投影布会后及时复位。

(4)地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾，地毯上无毛发。

(5)墙面、布面无尘土、无污渍；悬挂摆放的各种饰品无尘土，摆放整齐。

(6)排风口、灯罩无尘土、无手印。天花、墙角等无蜘蛛网。

(7)窗台,窗框，洁净无尘，无手印。窗帘拉伸整齐。伸缩整齐。

(8)室内空气清新无异味。

(9)垃圾桶内外干净，垃圾及时清倒。

(10)各种设施完好无损，并可正常使用（发现问题，及时报修）。

1.1.2卫生间

(1)卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。

(2)玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。

(3)台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、 白洁光亮。

(4)瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土。

(5)压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、无污迹、光亮如新。

(6)地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。

(7)垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹。

(8)排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。

(9)卫生间内空气清新无异味。

(10)卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

1.1.3建筑物走廊地面、中庭、连廊楼梯、附属物三米以下墙面（含玻璃）等

(1)地面：光亮，无尘、无污迹、无堆放杂物。

(2)天花、灯具：无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

(3)墙面：无污迹。

(4)指示牌、标识牌、门牌：无尘、无污迹。

(5)装饰物表面，洁净，无尘。

(6)门户（办公室门、管井门、消防通道门、电梯门等）：无尘、无污迹。

(7)楼梯，扶手无尘，无污迹;台阶，无污迹，无垃圾。

(8)消防栓：外侧玻璃光亮，无污迹。

(9)垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积2/3。

1.1.4.公共区域清洁保洁工作质量要求与标准

(1)地面保持干净,做到无任何垃圾、污物、痰液等,非雨天时保持干爽。门、急诊大厅除每天重点清理外，中间实行流动保洁；保洁做到不留死角，对门窗框、消防栓柜、指示牌等要及时擦抹。

(2)地面有废弃杂物要及时保洁、清理。

(3)地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

(4)垃圾袋装化，随满随换并运送至指定垃圾堆放处，周围无不雅异味,消毒规范。

(5)洗手池卫生间出水下水保持畅通。

(6)地面及附设物无明显青苔、杂草。

(7)各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留污痕。

(8)清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

(9)冬季积雪的清除、灾害性天气应及时关闭保洁区域内的门和窗，确保财产安全、及时

清除积水、保证正常医疗工作。

1.1.5.建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求与标准：

(1)地面:保持干净,无垃圾、污垢、痰液、青苔等。

(2)墙壁:3米以下手摸无明显灰尘、污迹、无青苔,不当张贴及时清理。

(3)大厅及走廊:保持干净,无垃圾、污垢、痰液、青苔、杂物及时清理。

(4)楼梯:保持干净、无垃圾、污垢、痰液等。

(5)栏杆:保持干净、光亮,无水迹,手摸无明显灰尘。

(6)天花板:眼望无蛛网、无尘迹。

(7)天台、楼顶屋面:保持干净,无水迹(雨天除外),无垃圾污垢、青苔,杂物及时清理。

(8)门窗:保持干净、光亮,手摸无尘迹。

(9)台、椅、柜:保持洁净,无垃圾,手摸无尘迹,并按规范消毒。

(10)垃圾箱:按规定及时清倒,表面干净无污渍,按规范消毒。

(11)开水间、洗手盆、污物池:无污垢、表面不堵塞,按规范消毒。

(12)公共保洁区域的空调、电扇、灯具:眼望无尘迹,清洁时注意工作安全。

(13)标识:保持干净,无不当张贴物。

(14)水池、卫生间下水:保持畅通杂物及时清理。

(15)保洁区域内的各类物体按规范进行消毒。

(16)各楼层窗纱每年4、10月各集中清洗一次，特殊情况随脏随洗。

(17)严格执行临床废物管理的有关制度及消毒隔离措施。

(18)为防止交叉感染，不同区域的清洁工具按感染科的最新要求和标准实行严格分类摆

放和使用，用颜色进行区分。进行定点定期消毒。

1.1.6.非临床科室用房清洁保洁工作要求及质量标准:

各类行政、办公室、休息室、会议室、接待室、资料室、活动室等非临床用房的清洁保洁质量,在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求与标准的基础上,还需达到下列要求。

(1)保持洁净整齐,每天例行清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间,清洁时以不影响公务为原则。

(2)除室外及垃圾箱内的垃圾外,室内文书、信函、纸张、报纸等物件(物体)在清理前须征得室内人员同意后进行。

(3)每日清洗茶炉1次。

(4)非临床区域的卫生间每天全面清洁、清理不少于2次,消毒不少于1次,其余时间进行巡回保洁、防止产生异味。

(5)在工作过程中要按规范保持良好礼仪和礼貌用语,尊重自己,尊重他人。保持保洁区域内的办公设备及用具整齐清洁,手摸无尘迹。

1.1.7.临床科室用房清洁保洁工作要求及质量标准:

各住院病区、办公区域及各类临床辅助科室的清洁保洁质量,在达到建筑物内部物体清洁保洁工作质量要求的标准的基础上,还需达到下列要求。

(1)各类临床医护办公室、更衣室、茶水洗漱间、处置室、值班室、休息室等区域每天全面清洁及消毒不少于2次,其余时间作巡回保洁,保持室内设备及用具的整齐清洁,手摸无尘迹。如遇特殊情况,按医务人员的要求及时清洁消毒。

(2)各类临床病区、监护室、治疗室、处置室、候诊室、诊室等污染区域每天按规定全面清洁、按规范消毒,按分类专用保洁用具做好保洁工作,保持室内设备及用具的整齐清洁,手摸无尘迹。如遇特殊情况,按医务人员要求及时清洁消毒。手术室空调滤网每周除尘1次大概6平方，并做好等记。

(4)科室使用的器具物品,按医务人员的要求及时清洗和按规范消毒。

(5)病房内的床、椅、凳、柜等每天除了按规定进行清洁消毒外,出院病床单元还要及时进行全面卫生清洁及终末消毒。

(6)临床区域的垃圾及时进行分类、院内集中收集;清倒后的垃圾箱、垃圾篓须及时按规定清洁。在院床位垃圾篓内垃圾袋每日更换1--2次。

(7)临床区域的洗手盆、卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于2次,其余时间进行巡回保洁,预防产生异味。

(8)各类临床科室的清洁及消毒工作除要达到上述要求外,另根据各科室的实际情况按医务人员的要求及安排(工作范围内)进行。

(9)工作人员在工作过程中必须遵守中医院的保密制度、维护病患隐私。

1.1.8墙面清洗

建筑物外立面及高位玻璃（4米以上）每年清洗两次。景观长廊、采光井及玻璃屋檐的玻璃需每月清洗。

1.2. 新城区分院的被服集中收集、暂存管理；收集、清点、登记各病区；各科室污染被服、布类；与洗涤公司对接沟通转运做到数据准确无误。做好交接工作核查下发洗涤公司归还的干净布类，做到账目清晰如有异议必须追查纠错。

1.3. 医疗辅助服务医学标本规范转运收送；

按照院感科及护理部要求规范转运医学标本、不得丢失、遗漏确保安全送达

1.4.电梯服务标准（新院）

定期检查电梯运行情况，发现问题及时和专业化公司联系，保证及时准确排除故障，尽快恢复正常运行。电梯轿厢进行及时清洁打扫（每天更换清洗地毯）要求光洁、明亮、无污垢、无斑点，轨道，无垃圾，无积灰。，地面，洁净。。保证内部卫生整洁，环境舒适，正常使用。

**2.保安安保和消防服务**

安保服务范围：负责安全服务及秩序维持管理、院内治安消防安全管理、地面停车场的车辆指挥。安保服务要求：

(1)乙方必须具备服务的实际经验，拥有素质良好的保安队伍，有一套完整的保安运作方法和严格的操作规程，制定科学严格的管理制度和工作质量标准。

(2)保安人员要有良好的职业道德和服务态度，对医务人员、患者及患者家属要以礼相待。着装统一整洁，动作规范，语言文明，形象良好。

(3)服从院领导的工作安排，处理突发事件时，院领导有权调动全员到岗。接受院方的监督检查。院方有权要求更换工作态度不好工作能力差的保安人员。

(4)不断提高员工素质。要求岗前培训对保安人员的素质教育和业务技能培训常态化、规范化，同时对保安人员的工作进行常规化考核，确保工作质量标准化。制定月业务学习计划、突发事件每季度应急演练一次。

(5)24小时安排保安人员值班，全天候每2小时巡逻1次。重点监控门诊部、病区、院区出入口、停车场、药库药房及其他公共区域。保证满员上岗，不漏岗。

(6)合理安排机动人员，以应对节假日调休问题，保证不空岗。

(7)保安人员能熟练操作本院的所有消防设备和消防器材，一旦出现火情，必须在第一时间赶赴现场，并能有效、正确实施灭火。

(8)实施岗位责任制严防消防器材、财务的丢失，建立健全安保、防火制度和消防、安保安全巡查值班制度。同时做好消防知识的普及和培训工作。

(9)对进出车辆进行指挥，安排机动车与非机动车按区域停放。

(10)建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

(11)维护正常秩序，协助公安机关打击不法分子对医院的破坏干扰，特别是对医托、医闹和盗窃分子的打击。

2**.**1.绿化地带的保洁，新、老院区绿化面积需现场自行查看现场。

定期对草地、草坪、花木区域进行清扫做到无果皮、纸屑、塑料垃圾等，保持整洁美观。对室内盆景（花木）外观进行定期进行清理，手摸无灰尘。清扫过程中不得损坏花木、草坪，如有损坏，相关后果由中标方承担。

**2.2**停车场管理服务；

停车费用：按照物价等相关管理部门规定与相关文件要求进行收费，当月所收停车费、充电桩收费与甲方核对后，次月5日前交付院方财务科；负责车辆收费管理、车辆指挥和疏导、停车高峰期间的停车场行驶畅通。

2.3公共设备消防设施、水、电、暖的日常巡查管理

消防设施、用电、用水安全巡查管理要求：遵守消防设施巡查工作规程及巡查台账，

(1) 消防系统设施设备齐全、完好无损，防丢失、防损坏可随时起用；掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；制订突发火灾的应急方案，紧急情况具备能组织消防疏散逃生的能力，排查照明设施，消防引路标识完好，确保紧急疏散通道畅通。

(2)共用设施的管理：制定保养计划，制定巡查方案，确保责任到人。

(3)其他要求详见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中合同附件5：《物业管理服务日常考核细则》相关规定。

2.4.公共设施节水、节电、节能管理要求

（1）巡查卫生间、浴室，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

（2）发现异常用水、用电等情况要及时劝阻并报告；

（3）发现开门窗时开空调的情况及时提醒；

（4）发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

（5）卫生间、餐厅粘贴节水、节粮标识；

（6）配合采购人做好节能宣传工作。

2.5.其他要求

详见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中合同附件5：《物业管理服务日常考核细则》相关规定。

**3.医疗废弃物及生活垃圾的分类、收集、记录、保管(暂存)与交接的管理服务**

3.1工作要求:

①负责按指定路线将垃圾按医疗、生活垃圾进行分类收集,分别存放送达(暂存)在指定的垃圾间。做好医疗废弃物的暂存、登记台帐资料。

②保洁用垃圾车每天清洗、消毒1次,每周全面冲洗、消毒1次。

3.2质量要求及标准:

①垃圾按用工方要求，分类准确,不错分。

②垃圾包装完整,不漏、不穿。

③运送垃圾过程需按指定路线进行,做到不漏、不丢、不碰撞他人。

④乙方及其员工不能擅自拿取、盗用、倒卖垃圾。

**4.物业档案资料、组织架构行政人事、岗位日常工作管理服务**

专人管理；人员岗位分工合理细化、档案、台账分类明确；明确档案、台账资料的收集、整理、归档的分工和职责。

4.1档案和记录齐全，包括但不限于：①中标人员工日常教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④安保服务：突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

**4.2.物业管理规章制度制定要求，**要针对本项目要求，结合项目特点，制定切实可行的物业管理规章制度。

**4.3.处理突发事件预案要求**

（1）处理共用设备的突发事件;

（2）处理共用设施的突发事件;

（3）处理公共秩序的突发事件；

（4）对火灾突发事件的处理；

（5）对大风、雨雪天气的处理；

**4.4.物业移交要求**

中标单位须在入场后一个月内向原物业管理方支付停车场设施、设备折旧费59560元；待合同期满后停车场相关设施、设备归甲方所有。停车场设备、设施维护升级费用由中标单位负责。本合同终止时，中标单位应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。

（1）中标人在合同签订后三天内必须与原物业公司进行交接，并派员进驻物业管理服务区域。要求务必三天内完成交接，中标人应积极配合，采购人负责监督交接。

（2）本项目合同期结束后，要求中标人按照采购人要求，无条件配合移交下一合同期内的供应商。

**4.5合理化建议及其他相关事项的管理要求**

（1）在物业管理服务过程中，要求及时发现问题，向采购人提出合理化建议等。

（2）供水、供电、消防、电梯、空调、电信等专业单位和公司在物业管理服务区域内对相关管线、设施设备维修养护时，要求中标人进行监督和管理。

（3）其他要求详见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中合同附件5：《物业管理服务日常考核细则》相关规定。

**5.绿色保洁服务的管理要求**

（1）使用环保材料：选择使用可回收、可降解或低污染的清洁材料，减少对环境的影响。

（2）减少化学品使用：尽量减少使用化学清洁剂，特别是那些含有有害物质的清洁剂。寻找环保替代品，以减少对环境的污染和对人体的危害。

（3）垃圾分类：将废弃物进行正确分类，确保可回收物得到回收，有害物得到妥善处理，减少垃圾对环境的影响。

（4）绿色清洁方式：采用物理清洁方法，如使用吸尘器、拖把等，减少化学清洁剂的使用。在必要时，选择低毒、无污染的清洁剂。

（5）环保意识培训：对保洁人员进行环保意识培训，提高他们的环保意识，确保他们在工作中遵循绿色要求。

**6.组织机构设置及人员和设备配备要求**

1.组织机构设置要求

(1) 项目经理、主管、班长（队长）负责制；

(2) 实行规范化管理及层级负责制；

(3) 按照物业管理内容设置部门；

(4) 部门职责清晰，责任到人。

2. 组织机构人员配备及数量要求

（1）物业管理项目部：拟派驻物业管理项目部成员不少于三人（物业项目经理1人、主管2人），有敬业精神，有丰富的管理经验，拟派驻项目管理部人员无其它物业管理项目。

（2）保安队长、保洁班长管理员：4人，有敬业精神。

（3）保安根据工作需求设置岗位及其对应人数，持证上岗。

（4）保洁人员根据工作需求设置岗位及其对应人数身体健康，有敬业精神。

|  |
| --- |
| **老院区在院物业岗位人员配置** |
| **老院区** | **岗位** | **人数（人）** | **床位（张）** |
|  | 项目经理 | 1 |  |
| 主管 | 1 |  |
| 保洁班长 | 1 |  |
| 保洁机动 | 1 |  |
| 保安 | 8 |  |
| 停车场管理 | 5 |  |
| 发热门诊、治未病科 | 保洁 | 1 | 16 |
| 医废管理生活垃圾管理 | 保洁 | 2 |  |
| 门诊北一楼、内镜室 | 保洁 | 1 |  |
| ICU | 保洁 | 1 | 6 |
| 消毒供应室 | 保洁 | 1 |  |
| 手术室 | 保洁 | 1 |  |
| 体检中心 | 保洁 | 2 |  |
| 急诊 | 保洁 | 1 |  |
| 门诊一楼 | 保洁 | 1 |  |
| 门诊二、三楼 | 保洁 | 1 |  |
| 门诊四、五楼 | 保洁 | 1 |  |
| 门诊六、七 | 保洁 | 1 |  |
| 一病区 | 保洁 | 1 | 60 |
| 二病区 | 保洁 | 1 | 63 |
| 三病区 | 保洁 | 1 | 70 |
| 四病区 | 保洁 | 1 | 58 |
| 五病区 | 保洁 | 1 | 62 |
| 七病区 | 保洁 | 1 | 46 |
| 八病区 | 保洁 | 1 | 42 |
| 九病区 | 保洁 | 1 | 40 |
| **老院小计** |  | **39** | **463** |
| **新院区在院物业岗位人员配置** |
| **新院区** | **岗位** | **人数（人）** | **床位（张）** |
|  | 主管 | 1 |  |
| 保洁班长 | 1 |  |
| 保安 | 6 |  |
| 医废管理 | 1 |  |
| 被服 | 1 |  |
| 手术室 | 保洁 | 1 |  |
| 透析室 | 保洁 | 1 |  |
| 康复科二楼 | 保洁 | 1 |  |
| ICU、产房 | 保洁 | 1 |  |
| 裙楼一楼、介入中心 | 保洁 | 1 |  |
| 裙楼三楼 | 保洁 | 1 |  |
| 机动保洁 | 保洁 | 1 |  |
| 新5区 | 保洁 | 2 | 54 |
| 新6区 | 保洁 | 2 | 54 |
| 新7区 | 保洁 | 2 | 54 |
| 新8区 | 保洁 | 2 | 54 |
| 新9区 | 保洁 | 1 | 54 |
| 新10区 | 保洁 | 2 | 54 |
| 院区绿化保洁 | 保洁 | 1 |  |
| 康复科一楼 | 保洁 | 1 |  |
| **新院小计** | **保洁** | **30** | **324** |
|  |  |  |  |
| **老院新院总计** |  | **69** | **787** |

**注：以上为现有岗位人员，要求投标方“数量要求必须满足区域岗位需求”为不允许负偏离的实质性要求和条件，总人数不得小于69人，如有负偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。**

3.设备配置要求

为做好物业管理服务工作，要求中标商在服务期内配置包含但不限于以下服务设施设备，具体要求如下：

中标人对本医院物业管理项目配置专用的尘推车2辆、驾驶型洗地机2辆、垃圾清运车1辆，吸尘器、吹干机、多功能保洁手推车（要求轮子不发出声音）等其他一切日常用保洁工具。中标方对所提供的清洁、洗涤剂等需符合国家安全标准对人体物件无损害。中标人提供垃圾篓、桶等垃圾存放设施及门急诊、公共区域、病区等生活垃圾袋由中标人提供。中标人配置项目相关人员保洁、保安安保装备设备、防护用具用品、服装（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）并保持各通讯工具畅通。中标人自备办公设备、耗材以及自行负责桌椅等办公家私。

**(二) 投标文件要求**

1.投标文件中提供《物业管理服务方案》。

2.对照“(一) 物业管理服务具体要求”，编制《物业管理服务方案》。

3.《物业管理服务方案》包括以下内容：

3.1《消防设施、设备、用电、用水安全巡查管理方案》；

3.2《安保消防巡查、公共秩序管理方案 》

3.3《环境卫生保洁管理方案》；

3.4《绿化维护保洁服务方案 》

3.5《物业组织架构行政人事、岗位日常工作管理服务方案》

3.6《物业管理规章制度方案》；

3.7《物业档案资料的管理方案》；

3.8《公共设施节水、节电、节能管理方案》；

3.9《处理突发事件预案》；

3.10《物业移交方案》；

3.11《组织机构设置及人员和设备配备方案》

3.12《规范化管理停车场管理方案》

3.13《医学标本规范化转运收送管理方案》

3.14《电梯服务标准管理方案》

3.15《医疗废弃物及生活垃圾管理方案》

3.16《被服收送服务管理方案》

**四、验收标准（验收要求、验收标准和程序）**

见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“5、验收标准（验收要求、验收标准和程序）”。

**五、关于报价的相关要求**

1.不接受超过720万元人民币（采购项目预算金额）的报价。

2.报价不得违反徐州市关于最低工资标准的相关规定和徐州市关于社会保险基数的相关规定。采购人有权进行核查，供应商必须在采购人要求的时间内提供书面说明以及证明材料，供应商如不按照采购人要求提供书面说明以及证明材料，以及供应商违反上述规定，都将被采购人认定为该供应商具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所规定的“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，该供应商需承担相应的法律责任。

3.报价须充分考虑物业管理服务期限（合同期限）内最低工资标准调整因素和社会保险基数调整因素。

4.报价需充分考虑物业管理服务期限（合同期限）内的市场因素和成本变化状况的风险。

5.采购人无需支付投标报价以外的费用。

6.供应商的报价在合同执行过程中是固定的，不得以任何理由予以变更。

**说明：本“五、关于报价的相关要求”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照响应无效处理。**

**六、物业管理服务费的支付**

 见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中“第六条 物业管理服务费”。

**说明：本“六、物业管理服务费的支付”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照响应无效处理。**

**七、物业管理服务期限（合同期限）**

服务期限（合同期限）：自合同签订生效之日起3年。

**说明：本“七、物业管理服务期限（合同期限）”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。**

 **八、其他要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。**