

枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目附件

一、主要标的信息

A 包:

一、服务内容：★

序号	采购内容	服务内容
1	<p>枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目</p>	<p>1、办公楼公共区域的卫生保洁</p> <p>1) 大厅的各个部位及所属有关设施。</p> <p>2) 走廊、楼梯等公共区域各个部位及所属有关设施。</p> <p>3) 会议室、接待室等各个部位及有关设施。</p> <p>4) 卫生间、清洁间的各个部位及所属有关设施。</p> <p>5) 全楼办公区垃圾的收集清运，消杀防疫。</p> <p>2、办公楼外的保洁</p> <p>1) 楼外公共区域或各部位及所属有关设施。</p> <p>2) 保持院内清洁。</p> <p>3、保安服务</p> <p>1) 办公楼管理区域内的正常工作秩序和安全。包括办公楼区域、本公司院落区域及公共区域的正常工作秩序，及时处置区域内发生的各种危害综合办公楼安全及工作秩序的事件。</p> <p>2) 办公楼的防火、防盗安全。包括防火防盗安全监控和预防，对发生的火灾和失盗案情的紧急处理和报告。</p> <p>3) 对自然灾害及人为破坏等不可预见因素的预防和应急处理。</p> <p>4) 办公楼内外停车场的管理。包括本公司院落机动车和非机动车停放秩序和安全的及管理。</p> <p>5) 下班后需查看办公室门，锁闭情况，如有未锁闭房间，帮助锁闭并记录。</p> <p>6) 保安人员需 24 小时值班。</p> <p>4、食堂范围内的物业服务。</p> <p>5、其他服务内容：招标人安排的其他服务。</p>

备注	<p>1、根据实际用工情况进行各派出所人员分配，如用工人员减少，则费用相应减少。</p> <p>2、在合同履行中，如乙方考核不合格，甲方随时终止合同。</p>
----	---

二、保洁服务的标准

1、大厅

1) 保持厅堂地面洁净、光亮，无脚印、无污渍、无痰迹、无纸屑及其它杂物，地边无角无污渍。

2) 厅堂内的其它部位，如：柱面、墙面、台面、栏杆、椅子等，保持光亮、整洁、无灰尘。

3) 玻璃门窗做到一周内擦拭1-2次，日常要保持干净、光亮，无痕、无手印及灰尘，特别雨停后第二天，要全面擦拭一遍。

4) 垃圾桶要每日定时擦拭外表，保持洁净，桶内垃圾不得超过垃圾桶的1/3。

2、走廊、楼梯等公共区域

1) 地面保持清洁、无污迹、无水迹、无脚印。

2) 走道四角及地脚线，保持干净，无垃圾。

3) 墙面及走道设施、门框、通风口、灯管，保持干净，无积灰。

4) 保持电梯梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

3、卫生间、清洁间

1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味。

2) 墙面、四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。

3) 镜子保持明净、无灰尘、无污痕、无水迹。

4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。

5) 卫生用品保证齐全、无丢损。

6) 保持卫生间内空气清新。

7) 保持茶水炉整洁。

4、会议室、接待室

1) 做好会前、会后地面的清扫工作。

2) 保持各种灯具设备的清洁、完好。

- 3) 保持会议桌椅器具光洁、无灰尘，摆放整齐。
- 4) 保持各种艺术装饰挂件，挂放端正，清洁无损。

5、楼外公共区域及有关设施

- 1) 室外公共区域地面要保持清洁，无烟蒂、树叶、纸屑、杂草、沙土、油渍等。
- 2) 门口楼梯经常擦洗，保持地面的清洁。
- 3) 做好室外有关设备的清洁工作。
- 4) 及时清理室内、外垃圾箱（桶）。
- 5) 要对车位线进行每日湿墩，使之清新、洁净。
- 6) 垃圾清运每日一次。
- 7) 定期投放药具，做好消杀防疫工作。

6、食堂范围内的物业服务

- 1) 食堂范围内的物业服务人员使用或更换应经过甲方允许，服务人员应具有健康证。

其他服务内容：招标人安排的其他服务。

三、保安服务的标准

1、办公楼管理区域内的正常工作秩序和安全的标准

1) 警卫人员要有高度的责任心和警惕性，按照到岗、坚守岗位，不得撤离职守。杜绝不安全隐患的发生。

2) 出入口设门岗，24小时值班，并有详细交接班记录；保持岗位区域环境卫生整洁，物品摆放有序；对大型物件搬出进行记录，查验进入综合办公楼内的工作人员的有效证件（施工证、出门证、身份证、工作证等）。

3) 办公区域全天24小时设警卫巡视岗，根据办公区域和办公楼特点，制定详细的巡逻方案，进行定时巡逻重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或紧急求助时，保安人员5分钟内赶到现场，并采取相应措施。

4) 警卫人员注意观察有无可疑人员和可疑物品，警惕抢劫、盗窃、火灾一切不安全事故发生。发现问题要及时采取有效措施并向有关领导报告。

5) 保持高度警觉性，对管理区域内发生的各类刑事案件迅速作出反应，并对现场及事件经过会同相关部门进行有效处置。要建立相应的档案登记制度，把对案件的处理过程、结果做详细记录存入档案之中。

6) 熟悉办公楼建筑结构布局,对重点安全区域进行妥善布防,并经常进行检查与巡视。掌握各种消防器材,监控系统的位置和使用方法。下班后检查办公区内各办公室是否锁好,如发生未锁门情况及时报告主管并做相应处理。

7) 必须建立健全完整的保密体系与保密制度和 work 纪律。

8) 在招标人财产、业主人身财产安全受不法侵害时,应勇于同犯罪分子做斗争。

9) 做好保安部各种保卫器材使用、保养情况的检查、监督和记录,如有损坏,应立即报告并说明损坏原因。

10) 注意检查综合办公楼内外固有的各类设施设备(门、锁、灯、消防设备)的运转安全情况,填写在巡查记录上,如有损坏应立即报修。

11) 杜绝闲杂人员在综合办公楼内或院内任意游逛。

12) 对楼内外各类施工现场人员、环境进行检查,避免出现不安全隐患及事故,发现后督促其改正并记录在巡视记录表上。

13) 对无甲方统一制作核发的工作证、身份卡及临时出入证的一律禁止进入楼内。对无甲方制作核发的物品出门证的物品一律禁止出楼。

2、对防火防盗等应急处理的工作标准

1) 掌握最新的消防科技信息,用先进的消防理念来指导管理办公楼消防安全工作。具有相当的消防专业知识和一定消防专业技能,值班人员持证上岗。

2) 根据消防控制对象需要,制定规章制度、岗位操作程序。

3) 消防灭火器材的配置应严格按照 GB/T140.90《建筑灭火的配置设计规范》执行。

4) 熟悉综合办公楼各部情况,特别是对重点安全防火部门了如指掌,对办公区等为重点消防部门,实行重点管理,设专职消防队员负责安全管理。对易发生火险隐患区域有相应措施。

5) 组织纪律严明,领导指挥能力较强,对突发火灾应变自如,处惊不乱,采取措施得当、合理、及时、有效。

6) 对所属区域的消防设备、配套设施,要不定期检查,发现问题要及时处置,并复查问题是否根除,做好记录。

7) 组织不同规模的消防演练,每年要组织一次到两次的大型消防演习检查消防设备,消防队员实战能力。

8) 对消防设备的各个部分的使用期限形成文件记载的程序,对已到使用期限的设

备及时报工程部维修或报机关事务管理中心同意后更新。

9) 建立并形成设备发生故障进行紧急处置的程序。

10) 自消防中心接警报至第一位保安人员到达现场不得超过 3 分钟，确认后 1 分钟内将信息反馈给消防中心。

11) 当真实的火警信息反馈到消防中后，消防中心值班员必须在 3 分钟内通知以下部门：电话总机、保安部经理、工程部值班室、执行经理、其它相关部门。

12) 经验检查楼内各区域房间、设备间备用钥匙的管理，重点控制，确保其在紧急情况下的使用。

13) 备用钥匙要严密控制，要建立双方（保安部、区域所属单位）启动程序，缺一方指令不得开启。严防出现漏洞。

14) 配制备用钥匙要经枣庄市公安局市中分局分管领导及保安部经理批准后方可配制，并进行登记。

3、对自然灾害等不可预见事件的应急预案的准备

对以下不可预见事件的应急处理，事先要制定好各项应急预案，要简捷、实用、有效，相关部门要熟练掌握，以便发生突发事件时能有效地控制。

火警、电梯故障停电、困人、财物被盗、紧急停电、爆炸、打架斗殴、流氓滋扰或其它刑事案件、食物中毒、煤气及其它可燃气泄漏、漏水、水淹等。

4、停车场的服务标准

1) 保安人员言行举止礼貌、文明、规范。

2) 将当班的日常工作记录清楚，以便于下班了解情况，延续工作管理。

3) 上、下班期间增加车场警卫，及时疏导车辆的行、停、放秩序。

4) 车场警卫在执勤过程中要监督指导停放车辆正确驶入车位，制止乱停放或侵占其它车位。

5) 车场停放车辆严禁在车内放置贵重物品，停车后人员要检查门窗是否锁闭，其他原存车物件是否齐全，并做好记录。

6) 火险等紧急情况出现时，要迅速指挥车辆驶离现场，保证消防车辆的就近停放和进出办公楼的畅通。

7) 发现车辆相撞和设备设施被损坏时，应立即向保安部经理报告并寻求与相关部门的联系。

8) 及时纠正违规车辆，确保车场秩序。安排好邮政车辆、送货车等车辆的停放，严禁乱停乱放，严禁开业主的车辆，更不许与司机无事闲聊，坚决贯彻执行停车场工作纪律。

9) 夜班对停放车辆的车号、车型、车况详细记录在车辆停放记录上。

四、人员岗位配置

包号	岗位名称（含保洁、保安等物业服务）	派出所数量	人数合计
A包	胜利路派出所、西王庄派出所、孟庄派出所、税郭派出所物业服务；	4个	16人

1、人员配备要求：

保洁：勤劳细致、吃苦耐劳，服从管理，年龄不超过50岁；

保安：有高度的责任心和警惕性，坚守岗位、服从管理，年龄不超过45岁。

2、根据实际用工情况进行各派出所人员分配，如用工人员减少，则费用相应减少。

3、在合同履行中，如乙方考核不合格，甲方随时终止合同。

五、物业管理督查办法

（一）督查的方式及实施

根据办公楼实际情况，督查分为日常督查、重点巡查、临时抽查三种方式实施。

1、日常督查

1) 招标人不定时进行督查并详细记录督查情况（特殊情况除外）。

2) 根据督查的情况对物业管理状态进行评价，对发现的问题，及时提出整改意见、建议，并根据规定予以相应的处罚。

2、临时抽查

对管理人员的督查工作进行不定期的临时抽查，根据抽查意见评价管理人员工作情况，及时调整、解决、改进督查工作中存在的问题。

（二）督查信息反馈制度

要通过建立信息反馈制度，及时反映工作中存在的问题，密切协作，强化管理。

1、物业巡查人员要每日将巡查中发现的问题及时向本部门有关主管人员报告。

2、对于重大突发性事件、事故、如火灾、水患、失窃、重要设施设备故障、损坏、人员发生伤亡等情况，必须立即向上级汇报，及时掌握、反馈有关信息；对于一般性事故，如一般性设备设施的故障等，须在二十四小时内上报、反馈有关情况。

（三）督查处罚

招标人管理人员在物业管理督查中，发现问题，除限期改正外，可根据处罚标准对物业管理中心予以一定额度的罚款。

1、处罚内容和标准

1.1 发现有下列问题之一的，视情节每次处罚 50-100 元（含 100 元）：

- 1) 保安人员、服务保洁人员未按规定时间到岗的、不坚守值班岗位或脱岗的。
- 2) 走廊等公共部位灯具连续两天不亮未上报的。
- 3) 未按已规定时间启停用电设备的。
- 4) 水阀出现滴水 24 小时内未能及时上报的。
- 5) 各公共区域门锁损坏 24 小时内未及时上报的。
- 6) 各办公室门锁报损 24 小时内未上报的。
- 7) 楼层服务、室内外卫生保洁、绿化未达到物业服务保洁运行手册规定标准的。
- 8) 物业工作人员在工作中，态度蛮横，顶撞业主或客人，造成恶劣影响的：保安人员在执法中，无故使用暴力的（情节恶劣的另行严肃处理）。
- 9) 保安人员工作玩忽职守，未按执勤要求巡查警卫。
- 10) 保安无安全巡查记录或纪录不详的。
- 11) 保安人员未及时发现重大隐患而被督察确认的。
- 12) 保安外围值勤监控不力，致使车辆乱停放阻塞交通的：车辆撞坏各种设施，不能及时报告的。
- 13) 没有正当理由完不成派工任务的。

1.2、凡发现以下问题之一的，视情节每次罚款 100-200 元（含 200 元）：

- 1) 因操作程序不当造成设备损坏价值 1000 元以上的。
- 2) 因管道溢水造成损失以及影响了正常工作的。
- 3) 因保洁不当造成墙面、地面及其他有关设施损坏的。
- 4) 未经甲方许可，擅自调换、辞聘人员，造成工作影响的。
- 5) 发生水、火灾、治安、刑事案件及其他事故时，监控与有关部门配合不利的。

1.3、设施、设备损坏必须找出责任人，否则由物业管理公司照价赔偿。自然报损由双方鉴定后处理。

1.4、因乙方保安不利，致使甲方物品失窃造成经济损失的，由甲乙双方双方共同鉴定，

分清责任进行赔偿。

（四）处罚费用的管理

（一）招标人管理人员查实违规问题后，由招标人统一填发处罚通知单（一式两份）经招标人签字，并交物业管理人员签字认可后，一份由招标人留存，一份由物业管理中心留存，罚款额在结算时从物业管理费中扣除。

（二）每一季度向物业管理中心汇总通报督查情况。

投标单位应满足本招标文件（包含合同条款中的相关内容）中招标人要求项目技术和商务要求的所有内容，若中标后投标人不满足甲方要求，甲方可以随时终止合同。

B包：

一、服务内容：★

序号	采购内容	服务内容
1	枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目	1、办公楼公共区域的卫生保洁 1) 大厅的各个部位及所属有关设施。 2) 走廊、楼梯等公共区域各个部位及所属有关设施。 3) 会议室、接待室等各个部位及有关设施。 4) 卫生间、清洁间的各个部位及所属有关设施。 5) 全楼办公区垃圾的收集清运，消杀防疫。 2、办公楼外的保洁 1) 楼外公共区域或各部位及所属有关设施。 2) 保持院内清洁。 3、保安服务 1) 办公楼管理区域内的正常工作秩序和安全。包括办公楼区域、本公司院落区域及公共区域的正常工作秩序，及时处置区域内发生的各种危害综合办公楼安全及工作秩序的事件。 2) 办公楼的防火、防盗安全。包括防火防盗安全监控和预防，对发生的火灾和失盗案情的紧急处理和报告。 3) 对自然灾害及人为破坏等不可预见因素的预防和应急处理。 4) 办公楼内外停车场的管理。包括本公司院落机动车和非机动车

	<p>停放秩序和安全的服及管。</p> <p>5) 下班后需查看办公室门，锁闭情况，如有未锁闭房间，帮助锁闭并记录。</p> <p>6) 保安人员需 24 小时值班。</p> <p>4、食堂范围内的物业服务。</p> <p>5、其他服务内容：招标人安排的其他服务。</p>
备注	<p>1、根据实际用工情况进行各派出所人员分配，如用工人员减少，则费用相应减少。</p> <p>2、在合同履行中，如乙方考核不合格，甲方随时终止合同。</p>

二、保洁服务的标准

1、大厅

1) 保持厅堂地面洁净、光亮，无脚印、无污渍、无痰迹、无纸屑及其它杂物，地边无角无污渍。

2) 厅堂内的其它部位，如：柱面、墙面、台面、栏杆、椅子等，保持光亮、整洁、无灰尘。

3) 玻璃门窗做到一周内擦拭 1-2 次，日常要保持干净、光亮，无痕、无手印及灰尘，特别雨停后第二天，要全面擦拭一遍。

4) 垃圾桶要每日定时擦拭外表，保持洁净，桶内垃圾不得超过垃圾桶的 1/3。

2、走廊、楼梯等公共区域

1) 地面保持清洁、无污迹、无水迹、无脚印。

2) 走道四角及地脚线，保持干净，无垃圾。

3) 墙面及走道设施、门框、通风口、灯管，保持干净，无积灰。

4) 保持电梯梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

3、卫生间、清洁间

1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味。

2) 墙面、四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。

3) 镜子保持明净、无灰尘、无污痕、无水迹。

4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。

5) 卫生用品保证齐全、无丢损。

6) 保持卫生间内空气清新。

7) 保持茶水炉整洁。

4、会议室、接待室

1) 做好会前、会后地面的清扫工作。

2) 保持各种灯具设备的清洁、完好。

3) 保持会议桌椅器具光洁、无灰尘，摆放整齐。

4) 保持各种艺术装饰挂件，挂放端正，清洁无损。

5、楼外公共区域及有关设施

1) 室外公共区域地面要保持清洁，无烟蒂、树叶、纸屑、杂草、沙土、油渍等。

2) 门口楼梯经常擦洗，保持地面的清洁。

3) 做好室外有关设备的清洁工作。

4) 及时清理室内、外垃圾箱（桶）。

5) 要对车位线进行每日湿墩，使之清新、洁净。

6) 垃圾清运每日一次。

7) 定期投放药具，做好消杀防疫工作。

6、食堂范围内的物业服务

1) 食堂范围内的物业服务人员使用或更换应经过甲方允许，服务人员应具有健康证。

其他服务内容：招标人安排的其他服务。

三、保安服务的标准

1、办公楼管理区域内的正常工作秩序和安全的标准

1) 警卫人员要有高度的责任心和警惕性，按照到岗、坚守岗位，不得撤离职守。杜绝不安全隐患的发生。

2) 出入口设门岗，24小时值班，并有详细交接班记录；保持岗位区域环境卫生整洁，物品摆放有序；对大型物件搬出进行记录，查验进入综合办公楼内的工作人员的有效证件（施工证、出门证、身份证、工作证等）。

3) 办公区域全天24小时设警卫巡视岗，根据办公区域和办公楼特点，制定详细的巡逻方案，进行定时巡逻重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或紧急

求助时，保安人员5分钟内赶到现场，并采取相应措施。

4) 警卫人员注意观察有无可疑人员和可疑物品，警惕抢劫、盗窃、火灾一切不安全事故发生。发现问题要及时采取有效措施并向有关领导报告。

5) 保持高度警觉性，对管理区域内发生的各类刑事案件迅速作出反应，并对现场及事件经过会同相关部门进行有效处置。要建立相应的档案登记制度，把对案件的处理过程、结果做详细记录存入档案之中。

6) 熟悉办公楼建筑结构布局，对重点安全区域进行妥善布防，并经常进行检查与巡视。掌握各种消防器材，监控系统的位置和使用方法。下班后检查办公区内各办公室是否锁好，如发生未锁门情况及时报告主管并做相应处理。

7) 必须建立健全完整的保密体系与保密制度和工作纪律。

8) 在招标人财产、业主人身财产安全受不法侵害时，应勇于同犯罪分子做斗争。

9) 做好保安部各种保卫器材使用、保养情况的检查、监督和记录，如有损坏，应立即报告并说明损坏原因。

10) 注意检查综合办公楼内外固有的各类设施设备（门、锁、灯、消防设备）的运转安全情况，填写在巡查记录上，如有损坏应立即报修。

11) 杜绝闲杂人员在综合办公楼内或院内任意游逛。

12) 对楼内外各类施工现场人员、环境进行检查，避免出现不安全隐患及事故，发现后督促其改正并记录在巡视记录表上。

13) 对无甲方统一制作核发的工作证、身份卡及临时出入证的一律禁止进入楼内。对无甲方制作核发的物品出门证的物品一律禁止出楼。

2、对防火防盗等应急处理的工作标准

1) 掌握最新的消防科技信息，用先进的消防理念来指导管理办公楼消防安全工作。具有相当的消防专业知识和一定消防专业技能，值班人员持证上岗。

2) 根据消防控制对象需要，制定规章制度、岗位操作程序。

3) 消防灭火器材的配置应严格按照 GB/T140.90《建筑灭火的配置设计规范》执行。

4) 熟悉综合办公楼各部情况，特别对重点安全防火部门了如指掌，对办公区等为重点消防部门，实行重点管理，设专职消防队员负责安全管理。对易发生火险隐患区域有相应措施。

5) 组织纪律严明，领导指挥能力较强，对突发火灾应变自如，处惊不乱，采取措

施得当、合理、及时、有效。

6) 对所属区域的消防设备、配套设施, 要不定期检查, 发现问题要及时处置, 并复查问题是否根除, 做好记录。

7) 组织不同规模的消防演练, 每年要组织一次到两次的大型消防演习检查消防设备, 消防队员实战能力。

8) 对消防设备的各个部分的使用期限形成文件记载的程序, 对已到使用期限的设备及时报工程部维修或报机关事务管理中心同意后更新。

9) 建立并形成设备发生故障进行紧急处置的程序。

10) 自消防中心接警报至第一位保安人员到达现场不得超过 3 分钟, 确认后 1 分钟内将信息反馈给消防中心。

11) 当真实的火警信息反馈到消防中后, 消防中心值班员必须在 3 分钟内通知以下部门: 电话总机、保安部经理、工程部值班室、执行经理、其它相关部门。

12) 经验检查楼内各区域房间、设备间备用钥匙的管理, 重点控制, 确保其在紧急情况下的使用。

13) 备用钥匙要严密控制, 要建立双方(保安部、区域所属单位)启动程序, 缺一方指令不得开启。严防出现漏洞。

14) 配制备用钥匙要经枣庄市公安局市中分局分管领导及保安部经理批准后方可配制, 并进行登记。

3、对自然灾害等不可预见事件的应急预案的准备

对以下不可预见事件的应急处理, 事先要制定好各项应急预案, 要简捷、实用、有效, 相关部门要熟练掌握, 以便发生突发事件时能有效地控制。

火警、电梯故障停电、困人、财物失盗、紧急停电、爆炸、打架斗殴、流氓滋扰或其它刑事案件、食物中毒、煤气及其它可燃气泄漏、漏水、水淹等。

4、停车场的服务标准

1) 保安人员言行举止礼貌、文明、规范。

2) 将当班的日常工作记录清楚, 以便于下班了解情况, 延续工作管理。

3) 上、下班期间增加车场警卫, 及时疏导车辆的行、停、放秩序。

4) 车场警卫在执勤过程中要监督指导停放车辆正确驶入车位, 制止乱停放或侵占其它车位。

5) 车场停放车辆严禁在车内放置贵重物品，停车后人员要检查门窗是否锁闭，其他原存车物件是否齐全，并做好记录。

6) 火险等紧急情况出现时，要迅速指挥车辆驶离现场，保证消防车辆的就近停放和进出办公楼的畅通。

7) 发现车辆相撞和设备设施被损坏时，应立即向保安部经理报告并寻求与相关部门的联系。

8) 及时纠正违规车辆，确保车场秩序。安排好邮政车辆、送货车等车辆的停放，严禁乱停乱放，严禁开业主的车辆，更不许与司机无事闲聊，坚决贯彻执行停车场工作纪律。

9) 夜班对停放车辆的车号、车型、车况详细记录在车辆停放记录上。

四、人员岗位配置

包号	岗位名称（含保洁、保安等物业服务）	派出所数量	人数合计
B包	解放路派出所、塔塔埠派出所、文化路派出所、永安派出所、渴口派出所物业服务；	5个	20人

1、人员配备要求：

保洁：勤劳细致、吃苦耐劳，服从管理，年龄不超过 50 岁；

保安：有高度的责任心和警惕性，坚守岗位、服从管理，年龄不超过 45 岁。

2、根据实际用工情况进行各派出所人员分配，如用工人员减少，则费用相应减少。

3、在合同履行中，如乙方考核不合格，甲方随时终止合同。

五、物业管理督查办法

（一）督查的方式及实施

根据办公楼实际情况，督查分为日常督查、重点巡查、临时抽查三种方式实施。

1、日常督查

1) 招标人不定时进行督查并详细记录督查情况（特殊情况除外）。

2) 根据督查的情况对物业管理状态进行评价，对发现的问题，及时提出整改意见、建议，并根据规定予以相应的处罚。

2、临时抽查

对管理人员的督查工作进行不定期的临时抽查，根据抽查意见评价管理人员工作情况，及时调整、解决、改进督查工作中存在的问题。

（二）督查信息反馈制度

要通过建立信息反馈制度，及时反映工作中存在的问题，密切协作，强化管理。

1、物业巡查人员要每日将巡查中发现的问题及时向本部门有关主管人员报告。

2、对于重大突发性事件、事故、如火灾、水患、失窃、重要设施设备故障、损坏、人员发生伤亡等情况，必须立即向上级汇报，及时掌握、反馈有关信息；对于一般性事故，如一般性设备设施的故障等，须在二十四小时内上报、反馈有关情况。

（三）督查处罚

招标人管理人员在物业管理督查中，发现问题，除限期改正外，可根据处罚标准对物业管理中心予以一定额度的罚款。

1、处罚内容和标准

1.1 发现有下列问题之一的，视情节每次处罚 50-100 元（含 100 元）：

- 1) 保安人员、服务保洁人员未按规定时间到岗的、不坚守值班岗位或脱岗的。
- 2) 走廊等公共部位灯具连续两天不亮未上报的。
- 3) 未按已规定时间启停用电设备的。
- 4) 水阀出现滴水 24 小时内未能及时上报的。
- 5) 各公共区域门锁损坏 24 小时内未及时上报的。
- 6) 各办公室门锁报损 24 小时内未上报的。
- 7) 楼层服务、室内外卫生保洁、绿化未达到物业服务保洁运行手册规定标准的。
- 8) 物业工作人员在工作中，态度蛮横，顶撞业主或客人，造成恶劣影响的：保安人员在执法中，无故使用暴力的（情节恶劣的另行严肃处理）。
- 9) 保安人员工作玩忽职守，未按执勤要求巡查警卫。
- 10) 保安无安全巡查记录或纪录不详的。
- 11) 保安人员未及时发现重大隐患而被督察确认的。
- 12) 保安外围值勤监控不力，致使车辆乱停放阻塞交通的：车辆撞坏各种设施，不能及时报告的。
- 13) 没有正当理由完不成派工任务的。

1.2、凡发现以下问题之一的，视情节每次罚款 100-200 元（含 200 元）：

- 1) 因操作程序不当造成设备损坏价值 1000 元以上的。
- 2) 因管道溢水造成损失以及影响了正常工作的。

- 3) 因保洁不当造成墙面、地面及其他有关设施损坏的。
- 4) 未经甲方许可，擅自调换、辞聘人员，造成工作影响的。
- 5) 发生水、火灾、治安、刑事案件及其他事故时，监控与有关部门配合不利的。

1.3、设施、设备损坏必须找出责任人，否则由物业管理公司照价赔偿。自然报损由双方鉴定后处理。

1.4、因乙方保安不利，致使甲方物品失窃造成经济损失的，由甲乙双方双方共同鉴定，分清责任进行赔偿。

(四) 处罚费用的管理

(一) 招标人管理人员查实违规问题后，由招标人统一填发处罚通知单（一式两份）经招标人签字，并交物业管理人员签字认可后，一份由招标人留存，一份由物业管理中心留存，罚款额在结算时从物业管理费中扣除。

(二) 每一季度向物业管理中心汇总通报督查情况。

投标单位应满足本招标文件（包含合同条款中的相关内容）中招标人要求项目技术和商务要求的所有内容，若中标后投标人不满足甲方要求，甲方可以随时终止合同。

C包：

一、服务内容：★

序号	采购内容	服务内容
1	枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目	<p>1、办公楼公共区域的卫生保洁</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 大厅的各个部位及所属有关设施。 2) 走廊、楼梯等公共区域各个部位及所属有关设施。 3) 会议室、接待室等各个部位及有关设施。 4) 卫生间、清洁间的各个部位及所属有关设施。 5) 全楼办公区垃圾的收集清运，消杀防疫。 <p>2、办公楼外的保洁</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 楼外公共区域或各部位及所属有关设施。 2) 保持院内清洁。 <p>3、保安服务</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 办公楼管理区域内的正常工作秩序和安全。包括办公楼区域、

	<p>本公司院落区域及公共区域的正常工作秩序，及时处置区域内发生的各种危害综合办公楼安全及工作秩序的事件。</p> <p>2) 办公楼的防火、防盗安全。包括防火防盗安全监控和预防，对发生的火灾和失盗案情的紧急处理和报告。</p> <p>3) 对自然灾害及人为破坏等不可预见因素的预防和应急处理。</p> <p>4) 办公楼内外停车场的管理。包括本公司院落机动车和非机动车停放秩序和安全的及服务及管理。</p> <p>5) 下班后需查看办公室门，锁闭情况，如有未锁闭房间，帮助锁闭并记录。</p> <p>6) 保安人员需 24 小时值班。</p> <p>4、食堂范围内的物业服务。</p> <p>5、其他服务内容：招标人安排的其他服务。</p>
备注	<p>1、根据实际用工情况进行各派出所人员分配，如用工人员减少，则费用相应减少。</p> <p>2、在合同履行中，如乙方考核不合格，甲方随时终止合同。</p>

二、保洁服务的标准

1、大厅

1) 保持厅堂地面洁净、光亮，无脚印、无污渍、无痰迹、无纸屑及其它杂物，地边无角无污渍。

2) 厅堂内的其它部位，如：柱面、墙面、台面、栏杆、椅子等，保持光亮、整洁、无灰尘。

3) 玻璃门窗做到一周内擦拭 1-2 次，日常要保持干净、光亮，无痕、无手印及灰尘，特别雨停后第二天，要全面擦拭一遍。

4) 垃圾桶要每日定时擦拭外表，保持洁净，桶内垃圾不得超过垃圾桶的 1/3。

2、走廊、楼梯等公共区域

1) 地面保持清洁、无污迹、无水迹、无脚印。

2) 走道四角及地脚线，保持干净，无垃圾。

3) 墙面及走道设施、门框、通风口、灯管，保持干净，无积灰。

4) 保持电梯梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

3、卫生间、清洁间

- 1) 卫生洁具做到清洁、无水迹、无头发、无异味。
- 2) 墙面、四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。
- 3) 镜子保持明净、无灰尘、无污痕、无水迹。
- 4) 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。
- 5) 卫生用品保证齐全、无丢损。
- 6) 保持卫生间内空气清新。
- 7) 保持茶水炉整洁。

4、会议室、接待室

- 1) 做好会前、会后地面的清扫工作。
- 2) 保持各种灯具设备的清洁、完好。
- 3) 保持会议桌椅器具光洁、无灰尘，摆放整齐。
- 4) 保持各种艺术装饰挂件，挂放端正，清洁无损。

5、楼外公共区域及有关设施

- 1) 室外公共区域地面要保持清洁，无烟蒂、树叶、纸屑、杂草、沙土、油渍等。
- 2) 门口楼梯经常擦洗，保持地面的清洁。
- 3) 做好室外有关设备的清洁工作。
- 4) 及时清理室内、外垃圾箱（桶）。
- 5) 要对车位线进行每日湿墩，使之清新、洁净。
- 6) 垃圾清运每日一次。
- 7) 定期投放药具，做好消杀防疫工作。

6、食堂范围内的物业服务

1) 食堂范围内的物业服务人员使用或更换应经过甲方允许，服务人员应具有健康证。

其他服务内容：招标人安排的其他服务。

三、保安服务的标准

1、办公楼管理区域内的正常工作秩序和安全的标准

- 1) 警卫人员要有高度的责任心和警惕性，按照到岗、坚守岗位，不得撤离职守。

杜绝安全隐患的发生。

2) 出入口设门岗, 24 小时值班, 并有详细交接班记录; 保持岗位区域环境卫生整洁, 物品摆放有序; 对大型物件搬出进行记录, 查验进入综合办公楼内的工作人员的有效证件(施工证、出门证、身份证、工作证等)。

3) 办公区域全天 24 小时设警卫巡视岗, 根据办公区域和办公楼特点, 制定详细的巡逻方案, 进行定时巡逻重点部位增加巡逻频次, 有巡逻记录; 在遇到异常情况或紧急求助时, 保安人员 5 分钟内赶到现场, 并采取相应措施。

4) 警卫人员注意观察有无可疑人员和可疑物品, 警惕抢劫、盗窃、火灾一切不安全事故发生。发现问题要及时采取有效措施并向有关领导报告。

5) 保持高度警觉性, 对管理区域内发生的各类刑事案件迅速作出反应, 并对现场及事件经过会同相关部门进行有效处置。要建立相应的档案登记制度, 把对案件的处理过程、结果做详细记录存入档案之中。

6) 熟悉办公楼建筑结构布局, 对重点安全区域进行妥善布防, 并经常进行检查与巡视。掌握各种消防器材, 监控系统的位置和使用方法。下班后检查办公区内各办公室是否锁好, 如发生未锁门情况及时报告主管并做相应处理。

7) 必须建立健全完整的保密体系与保密制度和 work 纪律。

8) 在招标人财产、业主人身财产安全受不法侵害时, 应勇于同犯罪分子做斗争。

9) 做好保安部各种保卫器材使用、保养情况的检查、监督和记录, 如有损坏, 应立即报告并说明损坏原因。

10) 注意检查综合办公楼内外固有的各类设施设备(门、锁、灯、消防设备)的运转安全情况, 填写在巡查记录上, 如有损坏应立即报修。

11) 杜绝闲杂人员在综合办公楼内或院内任意游逛。

12) 对楼内外各类施工现场人员、环境进行检查, 避免出现安全隐患及事故, 发现后督促其改正并记录在巡视记录表上。

13) 对无甲方统一制作核发的工作证、身份卡及临时出入证的一律禁止进入楼内。对无甲方制作核发的物品出门证的物品一律禁止出楼。

2、对防火防盗等应急处理的工作标准

1) 掌握最新的消防科技信息, 用先进的消防理念来指导管理办公楼消防安全工作。具有相当的消防专业知识和一定消防专业技能, 值班人员持证上岗。

2) 根据消防控制对象需要, 制定规章制度、岗位操作程序。

3) 消防灭火器材的配置应严格按照 GB/T140.90《建筑灭火的配置设计规范》执行。

4) 熟悉综合办公楼各部情况, 特别是对重点安全防火部门了如指掌, 对办公区等为重点消防部门, 实行重点管理, 设专职消防队员负责安全管理。对易发生火险隐患区域有相应措施。

5) 组织纪律严明, 领导指挥能力较强, 对突发火灾应变自如, 处惊不乱, 采取措施得当、合理、及时、有效。

6) 对所属区域的消防设备、配套设施, 要不定期检查, 发现问题要及时处置, 并复查问题是否根除, 做好记录。

7) 组织不同规模的消防演练, 每年要组织一次到两次的大型消防演习检查消防设备, 消防队员实战能力。

8) 对消防设备的各个部分的使用期限形成文件记载的程序, 对已到使用期限的设备及时报工程部维修或报机关事务管理中心同意后更新。

9) 建立并形成设备发生故障进行紧急处置的程序。

10) 自消防中心接警报至第一位保安人员到达现场不得超过 3 分钟, 确认后 1 分钟内将信息反馈给消防中心。

11) 当真实的火警信息反馈到消防中后, 消防中心值班员必须在 3 分钟内通知以下部门: 电话总机、保安部经理、工程部值班室、执行经理、其它相关部门。

12) 经验检查楼内各区域房间、设备间备用钥匙的管理, 重点控制, 确保其在紧急情况下的使用。

13) 备用钥匙要严密控制, 要建立双方(保安部、区域所属单位)启动程序, 缺一方指令不得开启。严防出现漏洞。

14) 配制备用钥匙要经枣庄市公安局市中分局分管领导及保安部经理批准后方可配制, 并进行登记。

3、对自然灾害等不可预见事件的应急预案的准备

对以下不可预见事件的应急处理, 事先要制定好各项应急预案, 要简捷、实用、有效, 相关部门要熟练掌握, 以便发生突发事件时能有效地控制。

火警、电梯故障停电、困人、财物失盗、紧急停电、爆炸、打架斗殴、流氓滋扰或其它刑事案件、食物中毒、煤气及其它可燃气泄漏、漏水、水淹等。

4、停车场的服务标准

- 1) 保安人员言行举止礼貌、文明、规范。
- 2) 将当班的日常工作记录清楚，以便于下班了解情况，延续工作管理。
- 3) 上、下班期间增加车场警卫，及时疏导车辆的行、停、放秩序。
- 4) 车场警卫在执勤过程中要监督指导停放车辆正确驶入车位，制止乱停放或侵占其它车位。
- 5) 车场停放车辆严禁在车内放置贵重物品，停车后人员要检查门窗是否锁闭，其他原存车物件是否齐全，并做好记录。
- 6) 火险等紧急情况出现时，要迅速指挥车辆驶离现场，保证消防车辆的就近停放和进出办公楼的畅通。
- 7) 发现车辆相撞和设备设施被损坏时，应立即向保安部经理报告并寻求与相关部门的联系。
- 8) 及时纠正违规车辆，确保车场秩序。安排好邮政车辆、送货车等车辆的停放，严禁乱停乱放，严禁开业主的车辆，更不许与司机无事闲聊，坚决贯彻执行停车场工作纪律。
- 9) 夜班对停放车辆的车号、车型、车况详细记录在车辆停放记录上。

四、人员岗位配置

包号	岗位名称（含保洁、保安等物业服务）	派出所数量	人数合计
C包	中兴派出所、振兴路派出所、衡山路派出所、光明路派出所、齐村派出所物业服务；	5个	20人

1、人员配备要求：

保洁：勤劳细致、吃苦耐劳，服从管理，年龄不超过 50 岁；

保安：有高度的责任心和警惕性，坚守岗位、服从管理，年龄不超过 45 岁。

2、根据实际用工情况进行各派出所人员分配，如用工人员减少，则费用相应减少。

3、在合同履行中，如乙方考核不合格，甲方随时终止合同。

五、物业管理督查办法

（一）督查的方式及实施

根据办公楼实际情况，督查分为日常督查、重点巡查、临时抽查三种方式实施。

1、日常督查

1) 招标人不定时进行督查并详细记录督查情况（特殊情况除外）。

2) 根据督查的情况对物业管理状态进行评价，对发现的问题，及时提出整改意见、建议，并根据规定予以相应的处罚。

2、临时抽查

对管理人员的督查工作进行不定期的临时抽查，根据抽查意见评价管理人员工作情况，及时调整、解决、改进督查工作中存在的问题。

（二）督查信息反馈制度

要通过建立信息反馈制度，及时反映工作中存在的问题，密切协作，强化管理。

1、物业巡查人员要每日将巡查中发现的问题及时向本部门有关主管人员报告。

2、对于重大突发性事件、事故、如火灾、水患、失窃、重要设施设备故障、损坏、人员发生伤亡等情况，必须立即向上级汇报，及时掌握、反馈有关信息；对于一般性事故，如一般性设备设施的故障等，须在二十四小时内上报、反馈有关情况。

（三）督查处罚

招标人管理人员在物业管理督查中，发现问题，除限期改正外，可根据处罚标准对物业管理中心予以一定额度的罚款。

1、处罚内容和标准

1.1 发现有下列问题之一的，视情节每次处罚 50-100 元（含 100 元）：

- 1) 保安人员、服务保洁人员未按规定时间到岗的、不坚守值班岗位或脱岗的。
- 2) 走廊等公共部位灯具连续两天不亮未上报的。
- 3) 未按已规定时间启停用电设备的。
- 4) 水阀出现滴水 24 小时内未能及时上报的。
- 5) 各公共区域门锁损坏 24 小时内未及时上报的。
- 6) 各办公室门锁报损 24 小时内未上报的。
- 7) 楼层服务、室内外卫生保洁、绿化未达到物业服务保洁运行手册规定标准的。
- 8) 物业工作人员在工作中，态度蛮横，顶撞业主或客人，造成恶劣影响的；保安人员在执法中，无故使用暴力的（情节恶劣的另行严肃处理）。
- 9) 保安人员工作玩忽职守，未按执勤要求巡查警卫。
- 10) 保安无安全巡查记录或纪录不详的。
- 11) 保安人员未及时发现重大隐患而被督察确认的。

12) 保安外围值勤监控不力, 致使车辆乱停放阻塞交通的: 车辆撞坏各种设施, 不能及时报告的。

13) 没有正当理由完不成派工任务的。

1.2、凡发现以下问题之一的, 视情节每次罚款 100-200 元 (含 200 元):

1) 因操作程序不当造成设备损坏价值 1000 元以上的。

2) 因管道溢水造成损失以及影响了正常工作的。

3) 因保洁不当造成墙面、地面及其他有关设施损坏的。

4) 未经甲方许可, 擅自调换、辞聘人员, 造成工作影响的。

5) 发生水、火灾、治安、刑事案件及其他事故时, 监控与有关部门配合不利的。

1.3、设施、设备损坏必须找出责任人, 否则由物业管理公司照价赔偿。自然报损由双方鉴定后处理。

1.4、因乙方保安不利, 致使甲方物品失窃造成经济损失的, 由甲乙双方双方共同鉴定, 分清责任进行赔偿。

(四) 处罚费用的管理

(一) 招标人管理人员查实违规问题后, 由招标人统一填发处罚通知单 (一式两份) 经招标人签字, 并交物业管理人员签字认可后, 一份由招标人留存, 一份由物业管理中心留存, 罚款额在结算时从物业管理费中扣除。

(二) 每一季度向物业管理中心汇总通报督查情况。

投标单位应满足本招标文件 (包含合同条款中的相关内容) 中招标人要求项目技术和商务要求的所有内容, 若中标后投标人不满足甲方要求, 甲方可以随时终止合同。

服务期限; 一年。

二、同类型业绩

A包三合智慧城市（山东）安保有限公司：

加分项业绩一览表

加分项业绩一览表

序号	项目名称	甲方	标的
1	枣庄市公安局市中分局物业服务项目	枣庄市公安局市中分局	169.92万元
2	鲁南水城保安、保洁物业采购项目	枣庄众创旅游文化开发有限公司	31.44万元
3	高新分局张范派出所物业服务采购项目	枣庄市公安局高新分局张范派出所	11.94万元
4	枣庄市公安局高新分局兴仁派出所物业管理采购项目	枣庄市公安局高新分局兴仁派出所	8.04万元
5	枣庄市市中区中兴小学物业管理服务	枣庄市市中区中兴小学	18.96万元
6	枣庄市市中区文化路小学物业服务项目	枣庄市市中区文化路小学	19.08万元
7			

若我单位中标（成交），同意以上业绩进行网上公示，并对提供的业绩真实性承担一切责任。

投标人名称（并加盖公章）：三合智慧城市（山东）安保有限公司

日期：2024年7月30日

B包山东儒亿物业有限公司：

加分项业绩一览表

序号	项目名称	甲方	标的
1	枣庄锦绣花城B区前期物业管理服务项目	枣庄锦绣花城	
2	市交警队宿舍物业服务项目	塔塔埠街道邵庄社区居民委员会	
3	山亭公安分局采购分局机关和刑警大队卫生保洁项目	山亭公安分局	
4	枣庄市公安局市中分局物业采购项目B包分局管辖范围内派出所物业服务	枣庄市公安局市中分局	
5	枣庄市公安局市中分局物业采购项目C包交警大队物业服务	枣庄市公安局市中分局	
6	枣庄市公安局山亭分局交通警察大队及下属中队保洁服务项目	枣庄市公安局山亭分局交通警察大队	
7	枣庄学院学校餐厅物业管理保洁服务项目	枣庄学院	
8	中国银行枣庄辖属支行物业服务项目	中国银行枣庄分行	
9	中国银行枣庄辖属支行物业服务项目	中国银行枣庄分行	
10	枣庄市公安局薛城分局特警大队及三个中心保洁服务采购项目	枣庄市公安局薛城分局	
11	枣庄市公安局市中分局物业采购项目B包分局管辖范围内派出所物业服务	枣庄市公安局市中分局	
12	枣庄市公安局市中分局物业采购项目C包交警大队物业服务	枣庄市公安局市中分局	
13	中国银行枣庄辖属支行物业管理采购项目	中国银行枣庄分行	

若我单位中标（成交），同意以上业绩进行网上公示，并对提供的业绩真实性承担一切法律责任。

投标人名称：山东儒亿物业有限公司（并加盖公章）：

日期：2024年7月20日



C包山东金太阳物业管理有限公司：

加分项业绩一览表

序号	项目名称	甲方	标的
1	中国工商银行枣庄分行滕州支行物业服务项目	中国工商银行枣庄分行 滕州支行	物业服务
2	枣庄市教育科学研究院物业服务项目	枣庄市教育科学研究院	物业服务
3	枣庄市教育局机关物业服务项目	枣庄市教育局机关	物业服务
4	枣庄市教育招生考试院物业服务项目	枣庄市教育招生考试院	物业服务
5	枣庄市第二实验学校物业服务项目	枣庄市第二实验学校	物业服务
6	枣庄市公安局市中分局物业服务项目	枣庄市公安局市中分局	物业服务

若我单位中标（成交），同意以上业绩进行网上公示，并对提供的业绩真实性承担一切责任。

投标人名称（并加盖公章）：山东金太阳物业管理有限公司

日期：2024年7月11日



B包山东儒亿物业有限公司：

13、中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加枣庄市公安局市中分局的枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目B包，属于保安、物业服务行业；承接企业为山东儒亿物业有限公司，从业人员260人，营业收入为313万元，资产总额为73.9万元¹，属于（微型企业）；

2. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：山东儒亿物业有限公司

日期：2024年 月 日



C包山东金太阳物业管理有限公司：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加山东金太阳物业管理有限公司的枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目，属于物业管理（招标文件中明确的所属行业）；承接企业为山东金太阳物业管理有限公司，从业人员87人，营业收入为126万元，资产总额为550万元¹，属于微型企业；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：山东金太阳物业管理有限公司

日期：2024年7月11日



注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

四、枣庄市市中区政府采购评审劳务报酬支付表

枣庄市市中区政府采购评审劳务报酬支付表

填报时间: 2024年7月30日

采购人	枣庄市公安局市中分局		采购代理机构	山东润立工程造价咨询有限公司							
项目编号	S0673704020000202402000043	项目名称	枣庄市公安局市中分局管辖范围内派出所物业服务项目	评标地点	枣庄市市中区建设路服务中心三楼开标室						
预算金额	A包: 2140元 B包: 7128元 C包: 5176元	中标成交金额	A包: 5732元 B包: 7128元 C包: 71592元	评审时间	2024年07月30日 09时30分至 2024年07月30日 13时30分	评审数量	3				
评审专家	开户银行及账号		评审劳务报酬(元)				工作事项	备注			
姓名	身份证号	开户行	账号	小计	误工费 (元)	住宿费 (元)	城市间交通费 (元)	就餐 (元)	其他 (元)	工作事项	备注
葛慧玲				500					500		
刘二强				500					500		
尹海				500					500		
李兴				500					500		
采购人代表:	采购代理机构项目负责人:		采购代理机构:								
	郭雪		山东润立工程造价咨询有限公司								

代理机构提交采购单时间: 2024年7月30日 联系人: 郝雷 联系电话: 0632-5765126

