

附件 1

物业服务费用构成及商务要求

一、物业服务费用构成

（一）本项目物业服务费用为完成本物业服务项目全部内容的含税总包价。

（二）本项目物业服务费用包含但不限于中标方的人员费用及办公费、安保服务费、雇主责任险、卫生保洁费、绿化养护费、公用设施设备日常运行和维护费用、特种设备及大型设备维保费、学生公寓清洁用品配置费、固定资产折旧费、垃圾清运费、管理费酬金及企业利润、税金、合同执行过程中应预见和不可预见的费用等全部内容。具体包括但不限于以下内容：

1. 人员费用及办公费包括：中标方服务人员、按规定提取的工会经费、员工教育经费、残疾人保障金、福利费用，以及根据政府有关规定应当由中标方缴纳的住房公积金和养老、医疗、失业、工伤、生育保险等社会保险费用，服装费、劳保费、办公用品费、宣传设施设备费（横幅、标识牌投入、海报、宣传栏目制作费以及挂制、张贴人工费）、通讯费、培训费、管理及其它费用。

2. 安保服务费：校园安保服务费用。

3. 雇主责任险。

4. 卫生保洁费包括：中标方负责购置用于公共区域保洁、消杀、除四害的工具、设施设备、材料、低值易耗品（包括垃圾袋、垃圾桶、洗手液、厕纸、擦手纸、黑板擦、粉笔、电池）等相关费用，楼宇卫生保洁（包括学生公寓毕业生、迎新、调宿及闲置房间的卫生保洁及窗帘清洗）、设施保洁、绿化管理养护、垃圾分类管理（包括宣传）、

垃圾清运、建筑物外墙及外立面玻璃和玻璃幕墙清洗、高空作业机械租赁等全部费用。

5. 设施设备维修维护费包括：

（1）学生公寓设施设备维护费包括所有维修业务上设施设备的各类维修耗材费用，人工费已包括在中标总价中。维修维护工具购置费（大小型疏通机、电焊机、电镐、电锤、电钻等工具）。

（2）公用设施设备日常运行和维护费用包括：单品单件单价 500（含）以下的零星维修材料费、机械费、维修工具购置费、维修维护辅助物资费用、人工费、安全防护、清洗费等费用。主材单品单件单价在 500 元以上的材料费用由采购方负责，人工费已包括在中标总价中。

6. 特种设备及大型设备维保费包括：高、低压配电系统、电梯（含电梯年检费、电梯评估费）、弱电系统、消防设施设备、电热水器、电表及其系统、门禁通道及系统、电磁联动锁、LED 屏等特种设备和大型设备维保，以及其他服务等相关费用（含工料费）。

7. 学生公寓清洁用品（宿舍卫生间内）配置费包括：配置新生宿舍清洁用品及更换老生宿舍清洁用品。清洁用品清单：墩布、扫帚、簸箕、纸篓。

8. 固定资产折旧费。

9. 垃圾清运费包括：校内（不包括校医院产生的医疗垃圾）所有垃圾清运至属地政府指定垃圾转运站、填埋场的外运费以及向属地政府缴纳的垃圾处理费。

10. 管道疏通费包括：校区内所有建筑物内排污管道及建筑物至出户井清理疏通费用。

11. 管理费酬金及企业利润。

12. 法定税金。

二、主要商务要求

付款方式：

1. 基础保障部分：该部分服务内容为中标方进场后同时启动的项目（如启用楼宇及校园的安保、保洁等），根据中标价以及季度考核结果，按季度进行付款（减去考核的扣减部分）。

2. 适时启动部分：该部分服务内容为中标方进场后根据采购方通知适时启动的项目，按照实际发生的服务内容所产生的费用，依据季度考核结果按比例付款，具体服务费用的结算规则如下：

a. 结算方式：采用“按实际发生量据实结算付款”模式，即以双方书面认可的实际入场时间开始，最终付款金额根据实际提供的服务量计算，而非固定总价。

b. 核算依据：费用计算以合同中预先约定的分项单价为基准，常见的分项包括但不限于人工费、耗材费、因业务需求聘请第三方费用及其他合同明确列明的单项费用。

c. 证明材料要求：为确保产生费用的真实性与可追溯性，结算时需同步提交相关证明文件包括但不限于考勤记录（证明实际投入的人工工时、人数），服务确认单（由甲方签字或盖章确认的服务内容、数量、时间等细节）以及其他可能关联的材料（如设备使用记录、耗材领用单等）。

三、其他商务要求

因采购人原因（楼宇、道路、管道等新建、改造等）或因自然灾害、不可抗力因素造成需要补种草地、树木的，草地复绿单项工程面积在 100 平方米以内，树木补种单项金额在 5000 元以内的，依据鄂尔多斯市当期信息指导价，由学校审计部门或学校指定的第三方审计

单位审计为准，由中标方进行草地复绿和树木补种。相关费用包含在投标总价内。在作业过程中造成校园公共设施损坏的，由中标方负责在既定时间内原样恢复或照价赔偿（如路灯、校园监控探头、网络、强电线路、各种地上管网、建筑物配套设施、玻璃等）。草地复绿单项工程面积超过 100 平方米的，树木补种单项工程超过 5000 元的，按全部实际复绿面积和树木补种价值计算工程费用，由采购人支付相关费用，按采购人规定办理相关审批和结算手续。草地复绿需在一个月内完成，树木补种需在二个月内完成。如因特殊树木采购造成工期延迟的，最迟不得超过 4 个月。

四、合同结束物业对接交接条款

1. 合同到期，中标方必须保证校区内服务范围内的所有设施、设备、场地、绿化等原状交付于采购方，如有损毁、缺失等情况，经评估后，赔偿费用从物业费中扣除。

2. 合同届满或终止，中标方撤场时，需在采购方认可的期限内（终止服务以采购方通知为准）提供内部员工流动资料档案给采购方备案，并按照国家 and 地方行业有关规定结清账务，档案资料移交、各岗位交接、资产设施移交，租借、使用采购方房屋、设备等退还工作。彻底解决遗留问题后，经过采购方审核，双方签字确认后，所有移交工作才算正式完成。

3. 办理移交工作时，中标方须出具有效承诺书（格式自拟）：承诺中标方服务期间的一切债权债务概由中标方自行负责结清，与采购方无关。

4. 为防范风险，采购方暂停结算中标方合同届满或终止服务前一个月的物业管理费用。移交工作完成后，采购方按合同约定收取应由中标方支付的各类款项和违约金后，在 1 个月内为中标方结清剩余

的物业服务费。中标方已投入且不可移除或移除后会影响使用功能的设施设备归采购方所有，采购方不作其他任何补偿。

5. 合同届满或终止，中标方若未能在采购方认可的期限内完成所有交接工作，视为中标方违约。中标方每延期 1 天交接，须缴纳违约金 5000 元(采购方有权在未支付的物业服务费中扣除该费用)。中标方还须无条件撤场，并赔偿采购方由此引起的经济损失。