**第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求**

 （注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

 （注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

**3.1采购项目概况**

四川省蒲江县职业中学，位于四川省成都市蒲江县寿安街道博世路518号，学校占地面积140余亩，现有教职工164余人,有教学班53个，学生1900余人，宿舍共有404间，严格按照1:200配备宿管人员。成交供应商根据采购人的实际情况，为所辖区域提供物业管理服务。

**3.2服务内容及服务要求**

**3.2.1服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 1,429,200.00

采购包最高限价（元）: 1,429,200.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否涉及核心产品 | 是否涉及采购进口产品 | 是否涉及采购节能产品 | 是否涉及采购环境标志产品 |
| 1 | 四川省蒲江县职业中学保安、保洁和宿管劳务服务采购项目。 | 1.00 | 1,429,200.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：四川省蒲江县职业中学保安、保洁和宿管劳务服务采购项目。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  参数性质 |  序号 |  技术参数与性能指标 |
|  | 1 |  （一）采购清单内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** |
| 1 | 宿管 | 9 |
| 2 | 项目经理（兼宿管） | 2 |
| 3 | 保洁 | 4 |
| 4 | 安保人员 | 18 |

（二）采购内容及服务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **服务要求** |
| 1 | 宿管 | 1. **定员定岗，需要驻场；**年龄50岁以下，高中及以上学历。每天值班人员也要24小时巡查制度，男女生宿舍每天至少各1名。
2. 要求每天楼层巡查或打扫不得低于3次，主要巡查可疑人物、寝室安全、违规大功率电器，打扫宿舍公共区域卫生，引导同学们寝室内务整理打扫和防止出现窜楼层、窜寝室等情况，确保每一位学生在自己的寝室、床铺就寝，确保学生在规定时间内完成洗漱，灭灯后全部安静就寝，每天对寝室纪律和内务卫生进行评比、通报，并将信息汇总报学校德育办。
3. 宿舍人员安排：男生宿舍安排男性宿舍管理员，女生宿舍必须安排女性宿舍管理员。
4. 寝室内务每日上午检查评分一次，下午巡查，并做好巡查记录；协助教师做好学生宿舍内务卫生的督促检查和评比工作。
5. 做好宿舍设施设备、巡查、公共卫生相关台账的记录整理。
6. 每天做好寝室公物的管理：教育监督学生爱护公物，注意节约(水、电、钱、物等)如有物品损坏，要及时报告；水、电、床等设备、设施的维护；制定损失方案，根据公物管理条例实施赔偿。
7. 在规定的上班时间，不得玩游戏、不得擅自离岗。
8. 按时开、锁大门，关电、送电。
9. 每天对学生宿舍做到“三清查一登记”，即：上午上课时查、下午上课时查、晚上熄灯铃后要不定时查宿，如有违纪及时通知班主任并作好记录上报德育安全处。
10. 负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电、等违纪行为应及时制止。
11. 宿舍出现溢水事件及时发现并通知校方安排人员处理。
12. 做好学生入住手续办理，包含入住前室内设施设备清点交接、签署入住协议；学生离校前，寝室设施设备清点验讫。
13. 来人来访实行登记准入制，学生中途回宿舍，严格凭证确认进入，制止男女生互串寝室。
14. 对生病学生及时送医并联系家长，并报学校值班领导。
15. 务必做好学生安全教育和监督工作。坚决防止学生打架斗殴、摔伤、撞伤、烫伤、现金及贵重物品丢失等。要善于发现和化解学生间的矛盾。如遇安全隐患，要及时报告和排除；如遇安全事故，要立即报告和处理。务必做好预防火灾工作。随时教育提醒学生注意防火，随时检查火灾隐患，如遇火情，能从容熟练处置，能熟练使用灭火器。
16. 教育督促学生认真搞好寝室卫生，随时保持寝室、走道、洗漱台、卫生间的清洁卫生；每天晚上巡视给学生指出寝室的问题，早上和中午督促学生认真整理和打扫寝室；每天学生离开后，逐一检查寝室，对学生未做好的地方进行整理打扫。
17. 宿舍区的消毒、灭菌等管理：夏天每周一次，冬季每月一次。
18. 宿舍公共区域每天普扫一次，保洁多次，保持地面清洁。
19. 严格门卫制度，不得允许宿舍以外的人员进入宿舍，每层宿舍须有1名夜间值班人员。
20. 宿管人员严禁上班期间喝酒及打骂学生。
21. 其他学校安排的临时性工作。
 |
| 2 | 项目经理（兼宿管） | 1. **定员定岗，需要驻场；**年龄50岁以下，高中及以上学历。
2. 全面负责本服务项目的统筹管理工作，直接向校方领导及管理科室负责，以保障本项目服务质量。
3. 负责工作计划的制定、组织开展具体服务工作，服务人员日常管理、培训考核，接受校方服务监督、考核及投诉。
4. 负责处理服务过程中的各种突发事件，以及学校安排的临时性事务。
5. 其他服务内容：按照宿管岗位服务要求执行。
 |
| 3 | 保洁 | 1. **定员定岗，需要驻场；**年龄55岁以下。
2. 服务范围：校园办公区，教学区，AHK区域，生活区等区域清洁卫生维护和垃圾清运等工作。
3. 每日上、下午各普扫一次（每日上午8:00前必须做完公共区域的清洁），保洁多次。大门、广告牌、垃圾桶每周擦拭一次。厕所瓷砖、地漏、便池、尿池无垃圾、无污迹、无水垢，每日冲洗一次，其他瓷砖每周擦拭一次。
4. 垃圾房与校内垃圾桶、盆等卫生设施按规定消毒杀菌，做到表面光洁，无污垢，随时清除桶（盆）内垃圾，无异臭、异味。
5. 确保校园地面干净，无积水、污迹、烟头、痰迹，纸屑，无口香糖废弃物、饮料水渍及食品包装物。
6. 学校的公共设施及消防器材等应内外保持洁净，无尘无垢、无痕迹、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。
7. 墙角及贴脚线清洁无污垢，保持本色。
8. 楼道梯步、过道地面、窗台台面、栏杆扶手，保持无烟头、积水、纸屑、痰迹、污痕，卫生死角，不锈钢设施光洁无尘垢、水渍，无痕迹。
9. 确保卫生间墙壁、顶棚、蹲位隔板及门无水迹、污迹、痰迹，地面无积水，污物、垃圾、烟头，异味异臭、死角、无蚊蝇。
10. 洗手台、盆及镜面无水渍、污迹、水垢。便池、尿槽，无灰尘、无污垢、尿垢，无异味异臭。
11. 开水房：地面四壁清洁标准同上，开水器及地面、台面无积水、水渍，污迹、污垢，无异臭异味，瓷砖墙壁水池无污垢。
12. 外部环境：保持地面，绿化带内，无纸屑、烟头、污物，积水和卫生死角。
13. 保持校内公共设施干净卫生，无污痕，完整完好，放置规范有序。
14. 清洁用具用品放置整齐规范。做清洁和日常保洁时，注意安全，杜绝安全事故的发生。
15. 重大活动期间做好清洁卫生保障，为重大活动的顺利召开提供高质量、高水平的保洁。
16. 每天对学校校园、教学楼进行清拖和保洁，对校园卫生进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物，路面、楼面等无垃圾、杂物，无卫生死角，保持卫生箱外表干净，校园内硬化地面、楼面等无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，公共区域内的门窗无污迹、无蛛网。每学期对校园玻璃集中清洁一次，平时根据采购人的安排清洁重点部位玻璃。
17. 垃圾清运要求：每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于学校指定垃圾房中，社区清运人员运走垃圾后清理清洁垃圾房。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到箱体清洁无污迹、无损坏。
18. 保洁员若发现服务区域内公共设施有损坏，应及时报告学校主管部门维修。
19. 其他学校安排的临时性工作。
20. 质量标准要求：严格执行校园办公区，教学区，AHK区域，生活区“四净”标准：楼面净，道路、地面净，标识、宣传牌/栏净，厕所净：1.校园办公区，教学区，AHK区域，生活区：①绿化带、花草盆：无垃圾、无杂物，和明显积尘，花草盆侧面及槽边无积尘、无积水和异味；②所管区域道路和地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无堆放杂物、无青苔；③阶梯：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物；④扶手：无污迹、无水泥；⑤墙面：无污迹、无乱张贴物；⑥门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物；⑦指示牌：无污迹、无积尘；⑧消防栓：无污迹、无积尘；⑨出入栏杆：无污物、无阻塞。2.洗手间：①地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物；②墙面：无污迹、无乱张贴物；③天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；④光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；⑤窗户：无污迹、无积尘、无乱张贴物；⑥镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物；⑦洗手盆：表面光洁、无污迹；⑧镜面：无污迹、无积尘、无乱张贴物；⑨排气口：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；⑩尿槽：表面光洁、无污迹、无烟头、无杂物、无异味；⑪厕座：厕盖及厕体内外光洁，其内无尿迹、无污迹、无阻塞；⑫厕纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；⑬手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；⑭门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物；⑮地漏及水沟：无污物积聚、无阻塞。楼梯及走廊：①地面：无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾；②天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；③灯光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；④墙面：无污迹、无乱张贴物；⑤铜牌；无污迹、无积尘、无铜油迹；⑥指示牌:无污迹、无积尘、无乱张贴物；⑦门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物；⑧垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹，无杂物，桶内垃圾不得超过桶口；⑨消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。露台，包括天台、平台、阳台：①消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物；②地漏及水沟：无污物积聚、无阻塞；③地面：无堆放杂物、无垃圾、无污迹。垃圾房、无堆放垃圾：①垃圾做到日产日清，做好垃圾分类、垃圾袋装化、将所有垃圾集中堆放在垃圾点做到合理、卫生、四周无散放垃圾；做好垃圾分类处置；垃圾中转站保持清洁、无异味、经常喷洒药水防止虫害；②消杀虫害，尽量做到无蝇、无蚊、无虫；③灭鼠、灭蟑螂。公共区域清洁标准：①各楼层大厅：石材定期进行清洁，一个月至少一次大卫生，人流量大的地方，一周做一次，让石面无污渍、有光亮度；②办公区域：电梯机厢内壁擦拭、定期进行光亮保养，半月一次干净无污迹；地毯清洁、每月至少一次、干净无污迹；③会议室：地毯清洁每月一次；④公共部分：内玻璃擦拭每月一次；地面及步行梯擦洗，每天一次；地面清扫，巡视保洁；死角、踢脚线擦拭；石面无灰尘，巡视保洁；大厅玻璃门、地面、巡视保洁，定期擦拭；步行梯扶手、踢脚线、巡视保洁；灯具半年一次，干净明亮；内墙清扫，一年二次；消防器材、每周一次；楼内花草的擦拭，每月一次叶面干净、生长旺盛；果皮桶清倒擦拭，每天一次，无污迹及垃圾外露；公共环境消毒，做好记录。
 |
| 4 | 安保人员 | 1. **定员定岗，需要驻场；**年龄55岁以下。
2. 协助维护校园安全秩序：学校内及周边治安、交通与消防管理工作，包括校园秩序、门岗服务、巡视管理服务、交通管理服务、车辆管理服务、治安管理和及时发现和消除安全隐患服务等。学校保安服务时间必须是24小时
3. ★每年进行4次以上的应急处置演练，在本物业范围内（不可抗力除外）发生物品、设施设备损伤、失窃事件，如因供应商失职或过失行为造成的，供应商应承担相应赔偿责任及损失。**（供应商针对此项提供承诺函原件，格式自拟）**
4. ★供应商须对所有安保人员配备安保装备，包含但不限于：防刺背心、防护盾牌、防爆头盔、对讲机、安全钢叉、防割手套、橡胶警棍、强光电筒、自卫喷雾剂、手持式金属探测仪等设施设备等，供应商的报价中须包含上述设备的费用。**（供应商针对此项提供承诺函原件，格式自拟）**
5. 严格执行规章制度，当班期间，不得离岗和从事与职责无关的工作，严禁上岗时间喝酒，严禁酒后上岗。
6. 安保人员在执行工作任务时，要恪尽职守、依法办事、懂文明礼貌，言行规范、文明大方、说话和气、微笑、主动、热情、耐心、周到地提供服务。
7. 配合办公室受理校园内各类纠纷和治安案件，配合校方调查违规事件，协助公安机关对案件的排查。
8. 协助校园内重大活动的安全警戒与秩序保障；协助做好重大事件的政治保卫工作。
9. 协助校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止园内暴力事件，随时准备提供紧急救助服务。
10. 校园公共部位安全隐患检查、排除及上报和处理；及时制止校园违纪违规行为。
11. 负责维持校门口的秩序，严禁摊贩在校门口摆摊设点，要做到及时清理，上学、放学高峰时段所有当班保安必须提前全部到岗且全副武装，持械上岗，保障师生进出校园安全；对聚众斗殴、寻衅滋事等现象要及时制止，并报告学校（园）有关领导协助处理。放学将大门关闭后，要定时和不定时对实验楼、教学楼等重点区域及周边地区进行巡查。
12. 能熟练使用安防设施（监控、灭火器具，防暴器械，来访人员登记机）并进行简单维护保养。
13. 学生上课期间，校门至少保证有一名安保人员执勤，其余安保人员要强化对校园、校舍及周边巡逻工作。
14. 学生离校后，校门至少保证有一名安保人员执勤，其余安保人员对校园、校舍用电、用水等进行巡查，在确保安全后方可下班；非寄宿制学校每天放学后至第二天上班前要保障有一名安保人员值班。
15. 寒、暑假期间，根据学校需要，每天至少派安保人员轮流到校24小时执勤。
16. 负责学校信件、报刊、杂志、邮件、印刷品的收发工作，做到不丢失、无差错，不积压，并做好签收手续，要和邮递员当面做好物件的核对、接收工作。
17. 发生案件及时报案，并保护好现场；发现火灾要全力扑救，及时报警。
18. 凡校外人员进校，必须先进行询问、验证、登记（符合疫情防控要求），经允许后方可进入，发现可疑人员要进行询问，来访人员登记表要定期交学校查存。凡找领导者，先要用电话联系，同意后登记放行。
19. 校外学生、社会青年一律不准进入学校找学生，如有特殊情况，保安应与值班领导和值周教师联系解决。
20. 为了防止校产、公物流失，凡携带物品出校门者，一律凭学校指定部门所开的出门证，经检验后方可放行。
21. 做好外出学生管理，学生一律凭出入证或请假条方可离校，并做好台账登记。
22. 安保人员要服从学校安排，做好对所负责区域的监控设备的日常管理，并随时通过监控巡查校园内及周边情况，通过监控巡查发现突发事件时要第1时间进行处置并报告学校领导。
23. 门卫室要规范管理，做到安全、清洁、整齐、美化。
24. 学校对轮岗休息期间安保人员一律不提供住宿。
25. 应做到：“三知”（知报警电话，知救援电话，知主要领导和保卫人员电话）“四会”（会报警，会使用灭火器材，会扑救初起火灾，会处理突发事件）“五不准”（值班时不准喝酒，不准干私活，不准打牌下棋，不准脱岗，不准使用值班电话聊天）。
26. 配合其他人员进行校园小型少量物品的搬运，整理工作。
27. 其他学校安排的临时性工作。
 |

  （三）其他要求1.供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为成交后实际派驻人员；配置的物业服务人员只能服务于本项目，持健康体检合格证方能上岗。如因人事变动等原因导致供应商实际派驻的服务人员与投标文件中不一致的，所替换的人员应当按照采购文件的要求，在同等条件下进行替换。替换时，必须征得采购人同意，否则视为供应商违约。2.★采购人与派驻人员无任何劳务关系；供应商自行解决员工劳保、工作服、工作所需的设施设备、胸卡、工资、过节费、加班费、福利、食宿、交通、办公设备等有关问题。**（供应商针对此项提供承诺函原件，格式自拟）****3.**★供应商所有人员必须按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》的规定签订劳动合同，如遇到工资纠纷和劳动关系问题由供应商自行解决；如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由供应商承担。**（供应商针对此项提供承诺函原件，格式自拟）**4.以上人员配置表核定33人均为本项目服务实际在岗人数，定岗定员、班次排定，供应商需按照采购方要求进行人员岗位分配，所有人员在规定上班时间内应在岗并履职到位。5.★供应商为本项目派驻的服务人员身体健康，无明显残疾缺陷，无吸毒史、无精神病史及不得有违法犯罪记录。**（供应商针对此项提供承诺函原件，格式自拟）**6.除正常行课期间满员保证工作外，周末节假日根据实际情况安排部分人员值班，其余人员调休。7.合同签订时，供应商应提供拟实际派驻人员名单和所派驻人员的身份证，以及其他须提交的相关证明材料复印件。8.本项目未提及的要求或标准应满足现行有效的国家相关标准、行业标准、地方标准以及相关规范等。9.供应商在参与本项目过程中，应严格遵守保密相关规定，对于采购人提供的任何形式的任何信息（包括技术信息和内容信息）均为保密信息，仅可用于完成本项目规定的工作任务。除此之外，供应商不得出于任何目的、通过任何途径使用本保密信息。10.其他要求 **《四川省蒲江县职业中学物业管理服务考核表》**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务条款 | 管理目标及细则 | 分值 | 得分 | 检查情况及存在问题 |
| 校园维护与巡查20分 | 对巡查中发现的安全隐患及时上报，对于巡查中发现的公共设施设备损坏情况，进行维修维护，不能维护维护的及时上报； | 5 |  |  |
| 积极配合学校德育安全处、值班教师等对学生不良行为和学生突发情况进行处理，积极配合学校总务处工作； | 5 |  |  |
| 校园维护人员每天协助班主任督促学生执行内务管理规定； | 5 |  |  |
| 做好对环境卫生、公共设施的巡查、处理、维护记录，包括巡查时间、问题情况、处理方式、处理后情况等； | 5 |  |  |
| 宿舍管理35分 | 严格遵守各项规章制度和有关劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不擅离职守； | 5 |  |  |
| 督促学生物品整理收纳、寝室卫生打扫保洁，指导学生整理内务； | 3 |  |  |
| 严格执行夜间巡视查寝制度，熄灯前会同学生部门值班人员对寝室学生进行点名统计，对未到学生及时通知班主任核查，及时上报宿舍晚归及夜不归宿学生信息； | 3 |  |  |
| 来人来访实行登记准入制，学生中途回宿舍，严格凭证确认进入，制止男女生互串寝室； | 3 |  |  |
| 坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材、设施设备坏损等情况进行排查，及时消除安全隐患，如实上报且做好记录； | 3 |  |  |
| 严禁住校生在寝室内拖拉凳子，嬉戏打闹、尖叫；打口哨，喝酒、打牌、赌博、吸烟、打架、举行生日庆祝等； | 3 |  |  |
| 要建立健全《住宿学生个人档案》； | 3 |  |  |
| 在紧急情况下公寓管理员能立即开启公寓应急通道； | 3 |  |  |
| 如遇学生生病，应主动关心，必要时陪同学生前往医院（同时报家长或班主任），病情严重打120急救，同时报公寓主管、学生家长、值班行政； | 3 |  |  |
| 应对学生进行法制、安全、消防等知识宣传教育；增强学生的安全防范意识； | 3 |  |  |
| 学生在校期间进行24小时值守管理，要求每天楼层巡查不得低于5次，主要巡查公共区域卫生、可疑人物、寝室安全、违规大功率电器，引导同学们寝室内务打扫整理等； | 3 |  |  |
| 保洁管理35分 | 保持校内公共设施干净卫生，无污痕，完整完好，放置规范有序； | 2 |  |  |
| 设立完备的清洁岗位，在规定上班时间内，保持岗位有人、有服务； | 3 |  |  |
| 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定期保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹； | 4 |  |  |
| 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘； | 3 |  |  |
| 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，确保口罩回收专用垃圾桶无其它垃圾； | 3 |  |  |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 |  |  |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 |  |  |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 |  |  |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 |  |  |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 2 |  |  |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 |  |  |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍； | 2 |  |  |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗垃圾桶，随时保洁； | 3 |  |  |
| 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次； | 3 |  |  |
| 维护学校声誉10分 | 保证学校正常教学秩序，如违反学校及公司规定，给学校造成一定名誉损害。 | 10 |  |  |
| 总 分 | 100 |  |  |
| 备注 | 1. 检查中每项发现1次未按要求完成，则该项得分为0；学校迎接区级（含区教育局）及以上检查，因清洁卫生被考核扣分，则一次性扣除供应商10分/次。
2. **考核等级**：优秀90-100，良好80-90，合格70-80，不合格70分以下。
3. **采购人根据供应商考核结果按照如下标准进行合同价款支付，经费扣除标准**：每季度进行考核一次，考核“优秀”支付该季度合同价100%，“良好”支付该季度合同价90%，“合格”扣除该季度合同价30%，“不合格”扣除该季度合同价50%，如考核“不合格”情形出现2次（含）及以上，采购人有权终止服务合同且不承担任何违约责任。
4. 采购人可根据实际情况调整考核标准。
 |

注：以上要求为本次采购的最低要求，供应商必须满足，否则将作无效处理。 |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.2.5其他要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：

 自合同签订之日起1095日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

采购人指定地点

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

采购人将严格按照采购文件要求、响应文件应答、采购合同等内容，严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、财政部《政府采购需求管理办法》（财库[2021]22号）文件的规定以及采购项目具体要求进行验收；

**3.3.4支付方式**

采购包1：

分期付款

**3.3.5.支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 采购合同签订生效并收到供应商提供发票后 ，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第二季度到期后（第二季度实际支付金额由考核结果确定（扣除该季度考核后应当扣除的部分）） ，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 20.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第三季度到期后（第三季度实际支付金额由考核结果确定（扣除该季度考核后应当扣除的部分）） ，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 第四季度到期后（第四季度实际支付金额由考核结果确定（扣除该季度考核后应当扣除的部分）） ，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。

**3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1：

1.采购人及供应商双方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因供应商在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 3.如供应商有提交的成果达不到相关质量要求或未按采购人时间进度安排完成成果或拒绝履行合同内容等一系列其他严重失职行为的，采购人有权不支付合同相关款项，并有权无条件提出解除采购合同，一切因此产生的所有后果及损失等均由供应商承担，采购人不承担任何责任。 4.争议解决办法： 采购人及供应商双方就采购合同所产生的任何争议都应该进行友好协商，协商解决不成的，任何一方均可向项目所在地的人民法院提起诉讼。

**3.4其他要求**

 1.★3.3商务要求为实质性要求，供应必须满足，否则作无效处理。 2.★本项目服务期限3年，合同一年一签，预算金额：1429200元/年，最高限价：1429200元/年，供应商只需在开标一览表中报出一年的服务费。