

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：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

宜宾市叙州区物业管理服务具体位置：叙州区人民法院（宜宾市叙州区柏溪镇桂花路北段）、南岸人民法庭（叙州区南岸街道蜀南大道西段4号附8号）、蕨溪人民法庭（叙州区蕨溪镇牌坊石街126号）、横江法庭（叙州区横江镇大桥街30号）、观音法庭（叙州区观音镇三溪路消防大队旁）。

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）：850,000.00

采购包最高限价（元）：850,000.00

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	物业管理服务	1.00	850,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目服务内容及要求</p> <p>（一）服务区域</p> <p>叙州区人民法院物业管理服务总建筑面积11829平方米（含室内、室外、地下车库及绿化面积，详情如下：</p> <p>1.叙州区人民法院主楼1栋共9层，裙楼1栋共5层，总面积8790平方米；</p> <p>2.南岸法庭主楼1栋共2层，总面积875平方米；</p> <p>3.蕨溪法庭主楼1栋共2层，附楼1栋共2层，总面积730平方米；</p> <p>4.横江法庭主楼1栋共2层，附楼1栋共2层，总面积685平方米；</p> <p>5.观音法庭主楼1栋共2层，附楼1栋共2层，总面积749平方米。</p> <p>（二）服务内容</p> <p>服务内容包括：</p> <p>1、叙州区人民法院服务内容：环境卫生管理服务（含各类生活垃圾和绿化垃圾清运）、安全秩序维护管理服务、工程维修及设施设备运行维护管理服务、会务服务、消防管理服务等内容。</p> <p>2、南岸人民法庭服务内容：环境卫生管理服务（含各类生活垃圾和绿化垃圾清运）、安全秩序维护管理服务、工程维</p>

修及设施设备运行维护管理服务等内容。

3、蕨溪、横江、观音法庭服务内容：餐饮及环境卫生管理服务（含各类生活垃圾和绿化垃圾清运）等内容。

（三）服务标准

1.环境卫生管理服务标准

1.1负责整个办公区域及所有房间、所有设施设备的全面保洁，保洁内容：办公室、功能室、厕所地面及墙面清洁、除蛛网、灯、风扇清洁、门窗、玻璃、桌椅等的全面清洁；每天清洁1次，并随时保持大厅、办公区域的整洁干净；

1.2负责办公场地楼内公共走道、扶手日常卫生保洁，包括但不限于地面、墙面清洁；

1.3负责办公场地地面、围墙的日常清扫保洁；

1.4负责整个办公区域的天花板、玻璃窗，需随时保持清洁干净；

1.5负责办公场地内标识、宣传牌/栏日常卫生保洁；

1.6负责厕所日常保洁、消毒，保持地面干燥、无异味；

1.7负责整个办公区域的垃圾收集处理，做到垃圾日产日清置于指定地点；

1.8公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合性措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；

1.9电梯轿厢至少每日消毒1次，电梯地毯每日更换；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒；

1.10绿化带及景观每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无明显污渍；

1.11负责院区内的绿色植物（树木、草坪等）日常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对植物进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水；

1.12接受叙州区人民法院工作调整和安排。

2.安全秩序维护管理服务标准及消防管理标准

2.1负责安检大厅、安检、登记及秩序维护，按规定对有关人员和车辆进行询问及登记；

2.2负责辖区内的秩序维护工作，实行昼夜24小时定时定点巡查；

2.3负责整个办公区域的日常巡逻、维护大厅秩序、协助大厅排号；

2.4负责办公场地区域内消防安全管理并制定服务流程；

2.5负责引导车辆有序通行、停放。对大楼周围的停车位和地下车库划定规范的位置和行驶路线，并按指定位置停放；

2.6负责管辖区域内应急处理预案制定；

2.7负责办公场地区域内安全及公共财产安全管理并制定服务流程；

2.8根据采购人各部门需要，负责院内所有物品的搬运、转运等零散事项的处理；并负责报刊杂志及信件等收发整理工作及派送至指定办公室；

2.9负责对院内消防设施及室内消防栓、消防泵、管网结合器、发电机及火灾报警等进行管理与日常巡检，定期检查，保持各系统设施完好；

2.10妥善保管消防设施的工程技术资料与巡检档案，认真填写巡检工作记录。备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案，落实工作责任制度；

2.11落实定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修；

2.12消防控制室24小时值守工作；

2.13接受叙州区人民法院工作调整和安排。

3.工程维修及设施设备运行维护管理服务标准

3.1工程维修维护人员统一着工作装并佩带公司制作工作牌。

3.2负责公共水电设施设备的维护；

3.3负责配电与物业管理区域内楼层电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护；

3.4负责对物业管理区域内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态，保持给排水设施状态的完好。

3.5负责区域内监控、消防、网络、电梯、安检等设施设备的巡视检查，确保办公期间正常运行，如有安全隐患立即上报采购人并通知第三方专业维修机构进行维修。

3.6每天对管辖区域进行巡查，发现问题及时处理并做好巡查记录。

3.7接到报修后5分钟内赶到现场，了解情况并及时处理问题，对一时不能处理或处理不了的问题，应作出说明。对可以处理的问题及时处理，并形成图片记录；

3.8对现有设施设备按规定规范进行保养，并做好记录。

4.会务服务

4.1根据采购人要求做好会场安排、会场布置、文件分装、植物摆放、席卡制作、空调调节、茶水、防疫等服务。

4.2会务服务具体要求：

4.2.1会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场会场布置。

4.2.2会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水，每半小时保障1次续水服务。

4.2会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

4.3会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

4.4会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

4.5所有会议、庭审服务，成交供应商接受采购人的统一安排并安排专人负责。成交供应商按前款提供服务不再另行向采购人收取任何服务费。

4.6其他活动，成交供应商参照会务、庭审服务内容和标准进行服务，不再收取采购人任何费用。

5.餐饮服务（蕨溪、横江、观音法庭）

5.1根据法庭实际工作安排，完成早、中、晚三餐（每餐4-6人不等）的准备及后续卫生服务，具体配餐按法庭要求落实。

5.2各法庭对餐饮及环境卫生管理服务的数量和质量进行核对和验收。

（四）服务人员配置要求

序号	岗位	人员数量	工作技能及岗位要求

1	项目负责人	1人	<p>1.男性55岁以下、女性50岁以下，身体健康。</p> <p>2..具有敏锐的观察力，能及时发现问题，具有处理突发事件的能力。</p> <p>3.为人正直，纪律性强，吃苦耐劳和高度的责任心，熟悉监控、安检机、消防自动喷淋系统、水、电、气等设备设施操作、检查及维修维护。</p> <p>4.拥护中国共产党，无反党反社会言论和行为，无违法犯罪史。</p> <p>5.心理健康，无心理疾病和精神类疾病，服务经验丰富。</p> <p>6.本人不得为人民法院失信被执行人。</p> <p>7.专职，院机关驻点。</p>
2	会议服务	1人	<p>1.女性，年龄18岁（不含）以上45岁（不含）以下，身体健康。</p> <p>2.专职，院机关驻点。</p> <p>3.有较强的内外部沟通协调能力、处事机动灵活。</p> <p>4.工作细心、有强烈责任感。</p> <p>5.拥护中国共产党，无反党反社会言论和行为，无违法犯罪史。</p> <p>6.心理健康，无心理疾病和精神类疾病。</p> <p>7.本人不得为人民法院失信被执行人。</p>

3	安检班长	1人	<p>1.男性，年龄18岁（不含）以上45岁（以下），身体健康，无犯罪记录。</p> <p>2.专职，院机关驻点。</p> <p>3.具有人社部门颁发的保安员三级及以上职业资格证书。（在响应文件中提供相关证书复印件并加盖供应商公章）</p> <p>4.具有敏锐的观察力，能及时发现问题，具有处理突发事件的能力；为人正直，纪律性强。</p> <p>5.有较强的内外部沟通协调能力、工作细心、有强烈责任感。</p> <p>6.拥护中国共产党，无反党反社会言论和行为，无违法犯罪史。</p> <p>7.心理健康，无心理疾病和精神类疾病。</p> <p>8.本人不得为人民法院失信被执行人。</p>
4	保洁员	10人	<p>1.专职，院机关6人，南岸法庭1人，蕨溪法庭1人，观音法庭1人，横江法庭1人。</p> <p>2.年龄18岁（不含）以上50岁（不含）以下，五官端正、精神饱满、身体健康、无传染疾病。</p> <p>3.为人正直，无不良前科。</p> <p>4.有服务意识，能吃苦耐劳；工作细心、有强烈责任感。</p> <p>5.拥护中国共产党，无反党反社会言论和行为，无违法犯罪史。</p> <p>6.心理健康，无心理疾病和精神类疾病。</p> <p>7.本人不得为人民法院失信被执行人。</p>

5	安检队员兼消防控制值班员	7人	<p>1.年龄18岁（不含）以上45岁（不含）以下，身体健康，无犯罪记录，具备日常搬运大件物品的身体条件。</p> <p>2.专职，院机关5人（4男1女）、南岸法庭2人（1男1女）。</p> <p>3.高中及以上文化程度；荣转、复、退军人优先，（在响应文件中提供证书复印件并加盖供应商公章）。</p> <p>4.安检班长和安检队员中至少1人具备国家初级消防设施操作员证书(在响应文件中提供证书复印件并加盖供应商公章)。</p> <p>5.五官端正，身体健康，不得隐瞒病史，表达沟通能力较强，工作细心，作风正派。</p> <p>6.拥护中国共产党，无反党反社会言论和行为，无违法犯罪史。</p> <p>7.具有敏锐的观察力，能及时发现问题，具有处理突发事件的能力。</p> <p>8.心理健康，无心理疾病和精神类疾病；为人正直，纪律性强；无不良前科，吃苦耐劳和高度的责任心，熟悉安保工作。</p> <p>9.本人不得为人民法院失信被执行人。</p>
---	--------------	----	---

★

1

6	工程维修维护 员	1人	<p>1.年龄25岁（不含）以上55岁（不含）以下，身体健康，无犯罪记录。</p> <p>2.专职，院机关驻点，服务院机关及南岸法庭。</p> <p>3.具有电工证证书(在响应文件中提供证书复印件并加盖供应商公章)。五官端正，表达沟通能力较强，工作细心，熟悉各种设施设备。</p> <p>4.具有敏锐的观察力，能及时发现问题，具有处理突发事件的能力。</p> <p>5.为人正直，纪律性强，吃苦耐劳和高度的责任心，熟悉监控、安检机、消防自动喷淋系统、水、电、气等设备设施操作、检查及维修维护。</p> <p>6.拥护中国共产党，无反党反社会言论和行为，无违法犯罪史。</p> <p>7.心理健康，无心理疾病和精神类疾病。</p> <p>8.本人不得为人民法院失信被执行人。</p>
7	厨师	3人	<p>1.年龄18岁（不含）以上55岁（不含）以下。</p> <p>2.专职，分别服务于蕨溪、横江、观音法庭（蕨溪、横江、观音法庭各1人）。</p> <p>3.能吃苦耐劳；工作细心、有强烈责任感。</p> <p>4.身体健康，无传染疾病，不得隐瞒病史。</p> <p>5.拥护中国共产党，无反党反社会言论和行为，无违法犯罪史。</p> <p>6.心理健康，无心理疾病和精神类疾病。</p> <p>7.本人不得为人民法院失信被执行人。</p>
合计		24人	

注：1.以上人员配置为采购要求安排岗位数人员的最低配置。

2.进场前，成交供应商须向采购人提供配备人员的相关证明材料原件核查，如不能完全提供或虚假提供所有配置人员以上证明文件，采购人有权取消成交供应商成交资格。采购人取消成交供应商成交资格后，可将情况汇报给相关监管部门进行处理。

3.供应商派驻的所有服务人员应专职服务本项目，受劳动法保护，不得聘用退休人员，不允许兼职，未经采购人同意随意更换服务人员或采购人同意更换服务人员后，供应商未在24小时内将人员补充到位，则当月物业服务考核直接为不合格。

4.供应商应为工作人员提供统一制服（夏季2套，冬季2套，春秋2套，黑色皮鞋、布鞋或作战靴2双）、工作证件等必要工具及设备。

二、监督考核

日常工作监督检查考核（见宜宾市叙州区人民法院物业服务考核表及安检人员技能考核表），由采购人相关职能部门负责，每月进行汇总。每月进行一次考核。

综合日常考核后进行服务费用的支付，评定月物业服务得分数得分：**85分**以上且安检人员技能考核合格率为**70%**（含本数）以上的为合格，全额支付物业服务费用；**72分至84.99分**且安检人员技能考核合格率为**70%**（含本数）以上为基本合格，按应付款的**90%**支付物业服务费用；**60分至71.99分**且安检人员技能考核合格率为**70%**（含本数）以上为基本合格，按应付款的**80%**支付物业服务费用；**60分**以下或安检人员技能考核合格率不足**70%**的为不合格，按应付款的**50%**支付服务费用，并有权终止合同。

1.叙州区人民法院物业服务考核表

叙州区人民法院物业服务考核				
服务条款	管理目标及细则	分值	考核部门	检查情况及存在问题
共性得分 30分	人员迟到、早退，出现一次扣0.5分，最多扣4分。	4		
	无假不到或请霸王假（应向采购人指定的管理人员请假），每查实一次扣1分，最多扣5分。	5		
	响应不及时（工作安排在30分钟内未回复办理情况或未按采购单位管理人要求的时间内完成的）或消极响应的，每发生一次扣0.5分，最多扣10分。	10		
	未按要求着统一制服或者服装混搭的，每发生一次扣0.2分，最多扣3分。	3		
	在工作时间内未按要求驻点或离开服务点位超过30分钟的，每发生一次扣1分，最多扣8分。	8		

个性 得分 70分	安全秩序维护管理服务 15分	需安排人员24小时值班，未按规定时间进行巡查并形成巡检记录，每少一次扣0.1分；	15分		
	（因安检班长或安检队员兼消防控制值班员故意行为或错误处置造成他人人身和财产受到较大损失或造成社会较大负面影响，该项一票否决，扣减至0分）维护办公场地安全稳定	未按要求对进院人员进行安全检查，漏检一人扣0.2分； 安检不细致，导致当事人携带限制、违禁、管制物品进入法院，每发现一次扣2分； 被上级部门督查通报的，每发生一次扣5分； 每周一次安全隐患大排查并形成巡检记录，每少一次扣0.5分； 未按要求协助采购单位做好重大活动安全工作，每发生一次扣1分； 未保持办公场地道路畅通（有车辆堵塞通道的现象），每发生一次且在15分钟内未处理的扣0.5分； 未通过采购单位内部安检技能培训的，每发生一次扣5分。			
环境 卫生 管理 服务 15分	环境卫生管理服务15分	每天下午6点以前清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3；如未办理，每发现一次扣0.2分。	15分		
		公共区域卫生每天早上8点以前全面打扫完毕，未及时完成每发现一次扣0.2分。			
		卫生间每周五用消毒水全面消毒杀菌1次，未及时完成每发现一次扣0.5分。			
		洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持镜面、台面光洁无水渍，每发现一次扣0.5分。			
		拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐，每发现未按要求办理一次扣0.2分。			
		卫生间未及时检查冲洗导致楼道或过道异味严重的，每发生一次扣0.2分；			

	<p>绿化带及景观未每日清洁，草地内有杂物，每发现一次扣0.2分。</p> <p>未每日更换电梯地毯，每发现一次扣0.1分。</p> <p>每月未进行全方位打扫1次，有明显蜘蛛网或玻璃污渍严重，每发现一处扣0.2分。</p> <p>公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀，采取综合性措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。每月需对该项工作形成记录，未及时完成扣1分。</p>			
会务服务10分	<p>未会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品的，每发生一次扣1分。</p> <p>未引导参会人员入座并及时保障参会人员饮水的，每发生一次扣1分。</p> <p>会后未关闭设备，做好会后清理工作的，每发现一次扣1分。</p> <p>会议结束后未及时清理茶杯等物品的，每发生一次扣1分。</p> <p>服务人员未遵守保密规定，在媒体平台或个人微信发布会议图片、信息等相关内容的，每发生一次扣2分。</p> <p>未定期对摆放的植物进行更换导致绿植枯败的，每发生一次扣1分。</p>	10分		
餐饮服务10分	<p>未做好个人清洁卫生的，每发生一次扣1分；</p> <p>未准时开餐的，每发生一次扣1分；</p> <p>未按法庭要求准备用餐的，每发生一次扣1分；</p>	10分		

	食堂物品摆放零乱的，每发生一次扣1分；			
	用餐结束后，未及时清理用餐场地和餐具卫生的，每发生一次扣1分			
工程维修及设施设备运行维护10分	接到报修后，未及时（院机关：10分钟内/南岸法庭根据采购人指定管理部门要求时间办理）赶到现场的，每发生一次扣1分；	10分		
	未对楼层电气线路、开关、用电点及照明等设备进行巡检并形成台账的，每发生一次扣1分；			
	未定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备状态的，每发生一次扣1分；			
	未每天对设施设备进行巡查并作好巡查记录的，每发生一次扣1分；			
	未按规定对设施设备进行保养并做好记录的，每发生一次扣1分。			
消防管理10分	未按要求落实消防控制室24小时值班的，每发生一次扣1分；	10分		
	未对院内消防设施及室内消防栓、消防泵、火灾报警器等进行检查并做好记录的，每发生一次扣1分；			
	未及时发现过期消防器材的，每发生一次扣1分。			
总 分				
备注	未尽事宜协商后执行。			

安检人员技能考核表（仅对安检班长及安检队员兼消防控制值班员进行考核）

考评要点	评分项目及分值	分值	评分
安检过程中，应注意规范用语，文明开展工作	能够准确、清楚、文明地使用安检提示语，对来访人员进行引导和指示。引导指示不准确的，一次扣2分，因用语不文明发生恶劣影响的一次扣5分。	10	

人身检查基本程序要领	按照“由上到下、由里到外、由前到后”的技术要求检查，程序错误酌情扣分。					10		
	通过手持探测器结合：摸、捏、按、压等方法进行检查，未发现藏匿的可疑物品。每件扣1分，扣完为止。					10		
	检出可疑物品后，应及时复检。一处未复检扣1分。					10		
	女情显员未由女性安检员进行检查的，扣1分。					5		
人身检查重点部位	对①头部，②衣领，③手腕，④肩胛，⑤胸部，⑥腋下，⑦腰部，⑧臀部，⑨裆部，⑩脚部进行检查。每漏一处，扣1分。					10		
体能考核要求		25岁以下	26-30岁	31-35岁	36-40岁	41-45岁		
	俯卧撑（男）	28	26	24	22	21	限时1分钟，完成相应个数为合格，合格得满分，每差1个扣1分。	
	仰卧起坐（女）	27	25	25	23	20		
	4*10米往返跑	男	11"6	12"5	12"8	13"4	13"7	在相应时间内完成合格，合格得满分，每差1秒扣1分。
		女	12"6	13"5	13"8	14"4	14"9	
	1000米（男）	3'55	4'15	4'25	4'35	4'40	在相应时间内完成合格，合格得满分，每差10秒扣1分。	
800米（女）	3'55	4'10	4'20	4'30	4'45			

		考核采用明察或暗访的方式；		
	备注	2、考官全程对考核过程进行录像；		
3.2.3人员配置要求		3、得分70分及以上为合格。		

采购包1:

详见技术参数表。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

无

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2024年7月11日至2025年7月10日日

3.3.2服务地点

采购包1:

宜宾市叙州区人民法院及辖区法庭

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

《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）的要求进行验收。须符合国家有关规定、谈判文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺以及合同条款。

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: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 采购人按月对成交供应商进行考核, 并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人按月对成交供应商进行考核，并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人按月对成交供应商进行考核，并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人按月对成交供应商进行考核，并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：采购人按月对成交供应商进行考核，并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.70%。

3.3.6 违约责任与争议解决的方法

采购包1：

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方均应承担全部的赔偿责任。

3.4 其它要求

★1.合同签订时间：自成交通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。★2.服务期限：1年（2024年7月11日至2025年7月10日），第一年服务期满后，在供应商提供的服务完全满足采购人服务需求，且服务内容不变、服务质量不变、成交金额不变、每月考核合格的情况下，本项目可续签下一年度合同，最多续签两年。服务地点：采购人指定地点。

★3.付款方式：分期付款★4.付款条件说明：分12个月支付服务费，采购人按月对成交供应商进行考核，并根据考核结果确定当月实际支付费用。成交供应商按月根据考核后的费用开具合法票据，采购人在接受成交供应商票据后10日内，支付本月费用，第1-11月每月支付合同金额的8.3%，第12月支付合同金额的8.7%。采购人每次付款前，成交供应商均应按照采购人要求提供合法有效的等额发票，采购人收到发票后付款，否则采购人有权暂缓付款，并不承担违约责任。★5.服务期内，成交供应商应为承担本项目的服务人员购买社会保险、意外伤害险（在响应文件中提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）。

★6.供应商必须保证员工工资达到宜宾市最低工资标准，否则采购人将从合同款中扣除相应款项（具体金额由采购人确定）直接支付给员工，以保障其服务人员基本利益。（在响应文件中提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）。★7.服务期内，供应商聘用和临时聘请的服务人员的人身、财产安全均由供应商负责，与采购人无关。（在响应文件中提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）。★8.本次购买服务的经费是按工作年计算实行经费总包干制。供应商除承担安检岗位（即安检班长和安检队员兼消防控制值班员岗位）的常规工作外，还需承担大型活动、应急处突和其他临时性安检工作，采购人不再为此提供任何经费。根据采购人工作需要，可以增设新的岗位，并提前向供应商申请增派相关人员，其增加人员的费用，按照原合同约定的工作月人均标准按时足额划拨。