

第3章谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（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

（一）物业项目名称：2022年局办公大楼物业管理服务政府采购项目 （二）座落位置：成都市青羊区太升南路155号 （三）业主单位：四川省交通运输厅道路运输管理局。（四）物业总建筑面积：共计12740平方米（其中办公用房：4754m²，设备用房：2856 m²，会议室：1550 m²，地下停车场3580 m²）。（五）室内物业面积分布：负一、负二、一楼大厅、三、四、五、六、七、八、九、十层。（六）绿化面积：2000平方米。（七）报警系统：报警、监控、对讲系统:1套。（八）4台电梯维修保养。

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）：1,950,000.00

采购包最高限价（元）：1,950,000.00

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计 量 单 位	所 属 行 业	是否核 心产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于环 境标志产品
1	物业管理服务	1.00	1,950,000.00	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
------------------	--------	-----------

1

3.1、采购项目概况

- (一) 物业项目名称：2022年局办公大楼物业管理服务政府采购项目
- (二) 座 落 位 置：成都市青羊区太升南路155号
- (三) 业主单位：四川省交通运输厅道路运输管理局。
- (四) 物业总建筑面积：共计12740平方米（其中办公用房：4754m²，设备用房：2856m²，会议室：1550m²，地下停车场3580m²）。
- (五) 室内物业面积分布：负一、负二、一楼大厅、三、四、五、六、七、八、九、十层。
- (六) 绿化面积： 2000平方米。
- (七) 报警系统：报警、监控、对讲系统：1套。
- (八) 4台电梯维修及保养。

3.2、服务内容及服务要求

在四川省交通运输厅道路运输管理局的监督和管理下，按照服务标准和考核办法，完成四川省交通运输厅道路运输管理局秩序维护、安全消防、设施设备维护、会议服务、环境维护、绿化管理、职工书屋服务等方面的物业管理服务。

3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：1, 950, 000. 00

采购包最高限价（元）： 1, 950, 000. 00

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许 进口产品	是否属于 节能产品	是否属于 环保产品
1	物业管理服务	1	1950000.00	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
★	1	一、安全管理方面 1、秩序维护 1) 人行出入口工作时间双岗、夜间单岗，全年24小时值班。做好物品及人员出入管理，建立完善的出入登记管理制度，对进出院内的外来人员、车辆（含非机动车）进行询问核查登记，对所携带、

装载的物品，按照规定进行验证、检查，对携带危险品的人员、车辆予以阻止并立即上报。引导来访人员到指定接待处。

2) 根据实情设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。

3) 秩序维护人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。

若对进出车辆有疑问，应进行询问，并做到详细登记。

4) 地下停车场出入口工作时间双岗、夜间单岗，全年24小时双岗值班，应每班设置专职指挥人员1名负责车辆指挥，定时对地下停车场进行全面巡视，保证无管理盲点。确保无易燃、易爆等危险物品存放，防止漏油等有安全隐患的车辆进入停车场。

5) 地面停车场出入口工作时间双岗、夜间单岗，全年24小时双岗值班，每班由1名人员负责车辆指挥。

6) 根据“国际关注的突发公共卫生事件”做出防控工作预案。提供对进出单位人员进行体温监测、排查登记、秩序维护、院内外环境消毒及救护车车辆消毒等与疫情防控有关的服务。

7) 设置专职巡逻人员，实行办公大楼室内外公共区域24小时巡逻值守，科学合理安排巡逻路线，白天巡查不少于6次，夜间不间断。

2、监控室值守

1) 按照国家相关规定实行全年24小时值守制度，监控值守人员持证上岗，负责治安、消防安全监控和安防设备的运行及操控。

2) 熟悉布防的治安摄像镜头、红外线报警、消防报警等设施设备位置。

3) 熟练掌握监控室各类设施设备的正确操控方法，确保通讯畅通，随时保持与其它各岗位的联系、沟通。熟练掌握突发应急事件处置程序，权限内及时处置并上报领导。

3、消防安全

1) 保持各类防火标识牌完好，定期及不定期检查消防水枪、水带等消防器材是否损坏、丢失、灭火器是否过期失效，每半年进行一次水压测试，确保各类消防设施设备配置齐全、性能良好。

2) 确保消防通道畅通无阻，建筑灭火器应按照相关规定配备，并保证完好有效。对管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示、标志等涉及公共安全的设施设备进行定期（每月不少于一次）检查和更换。

3) 消防电梯应保证24小时运行。

二、环境维护

<1>总体要求

实行清洁、保洁责任制，符合《成都市写字楼服务规范》。工作日在岗保洁人员不少于7人，非工作日在岗保洁人员不少于1人。

<2>保洁区域

1) 所有楼道、卫生间、绿化带、地面等公共环境清洁维护。

2) 标牌标识、楼梯扶栏、公用灯具、电梯轿厢等部位的清洁维护。

3) 各类垃圾的收集处置，每日一清。

〈3〉保洁要求

1) 所有楼道、卫生间、绿化带、地面等公共环境，包括地面、窗户、墙面、天花板、灯具等保持整洁、干净，无卫生死角，无污垢，无积尘，无杂物。

2) 大楼内外垃圾桶外层表面无积污，桶内垃圾日产日清。垃圾中转房地面每日拖洗2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

3) 办公垃圾、生活垃圾应有专人负责，做到日产日清。

4) 屋顶、露台、路灯、扶栏、楼梯平台无积尘，无杂物。

〈4〉特约保洁

1) 大楼办公室、会议室、值班室、地下停车场部分车位应物业使用人要求特约保洁。

〈5〉消毒灭害

1) 由相关部门发放或使用低毒高效安全的药剂进行，并符合国家、行业标准。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用节假日，尽量不影响正常工作秩序，大楼内和外围区域定期消毒灭害。

2) 灭鼠、灭蟑、消毒灯消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管，施放、回收均有记录。在消毒过程中注意做到个人防护。

3) 在环境卫生维护中，如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人员安全，减少财产损失。

三、设施设备管理及维护

〈1〉中央空调系统使用

1) 集中空调通风系统应符合国家卫生标准要求。各设施部件应按照《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》及相关要求进行清洗维护。

2) 设备工作正常、安全装置有效，每日巡查设备运行状态并记录运行参数。

3) 每季度检查循环泵、冷却泵电机及泵体，进行添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、防锈刷漆等维护保养。

4) 每月对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养。

5) 每半年对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全。

6) 每季度对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合空调设备的要求。

7) 压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定进行周期检定。

8) 每月对空调系统设施设备进行能耗（水、电等）统计和分析，做好节能工作。

9) 在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管体、阀门、电气控制、隔热保湿等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行。

〈2〉变配电系统

1) 高低压配电设备每年2次全面停电检修。

2) 按照规定和操作规范每天对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

3) 高低压配电柜运行正常、操作灵活、仪表显示准确。

4) 变压器运行正常, 温控系统正常, 通风降温设备可靠。

5) 直流操作系统运行正常, 蓄电池组充、放电量符合工作要求, 至少每月进行一次充、放电试验。

6) 功率因素自动补偿装置运行正常, 功率因素不低于0.95。电容器容量满足工作要求, 无鼓包, 漏液等异常情况。

7) 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施, 明确停、送电审批权限及流程, 停、送电按规定提前通知客户。

8) 制定配电室人员出入管理制度, 配电室通风、照明良好, 无鼠洞, 配备符合要求的消防器材。

9) 电能的计量器具、仪表每年由法定计量技术机构或授权机构检定。

<3>应急供电系统

1) 每周对发电设备进行检查、维护, 保持设备的完好。

2) 每周启动及维护备用发电机(组), 确保随时应急启用。

3) 发电机控制柜手动及自动启动正常, 各类表计显示正常。

4) 自动转换开关状态显示完好, 动作正常。

5) 每周对应急照明(带蓄电池)设施进行检查、维护, 使其处于有效待命状态。

6) 每周对蓄电池组进行充放电试验, 进行蓄电检查及保养。

四、会议服务

1) 负责接待、会议等工作。

2) 会议服务员必须注意自己的仪表, 穿好工作服, 于会议开始前15分钟将茶水准备到位。

3) 会议工作人员到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、调试视屏音响设备、会议物资是否到位、会议桌面是否清洁, 发现异常无法处理时及时向会议主办人报告。

4) 参会人员进入会场后, 服务员应举止大方地为他们递上茶水, 当会议开始时会议接待员应在自己管理区轮流巡查, 以便能及时给新到的客人送上茶水, 直至与会人员基本到位。

5) 与会人员基本到齐后, 会议接待员将自己管理区域内的会议室内茶水添加一遍后, 每隔20-25分钟到会议室加茶水, 直至会议结束(如有特殊情况可自己把握)。

6) 在加茶水过程中, 会议接待员应留意会议厅内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到, 服务中要做到“三轻”(走路轻、讲话轻、动作轻)。

7) 会议结束后, 应及时收拾, 清理一遍, 包括将桌椅摆放整齐; 所有设备恢复原状; 会议临时用品(插线板、临时增加的椅子、白板等)放回仓库。

五、传达服务

1) 报刊杂志和挂号信、包裹、汇款单等均应正确分理、及时送达, 并进行分发、签收登记。

2) 特殊邮件如特快专递, 电报等应在收到邮件后的一小时内送达。收件人因故不能按时接收的应做好相关记录。

3) 收件人迁离本物业后, 应提供一个月的邮件保管服务, 并尽力通知收件人领取, 对无法联系收件人的邮件, 要按照相关程序, 及时退回邮局。

4) 对外来办事人员实行进出登记。对非工作时间进入大楼的外来人员进行身份证登记。有效谢绝推销人员入内。

5) 保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁；注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问。

六、绿化管理

1) 负责办公大楼内所有植物的维护和更换，所有办公室内的植物应该保持鲜活、干净。出现枯萎或不洁情况应及时更换。

2) 及时对办公楼室内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪，及时清除里面的杂草，每天清除花卉、叶茎的尘土，保持盆内、草坪内无杂物，定期喷洒药剂，使花木无明显枯萎及病虫害现象。

七、办公房屋及公共区域维护管理

<1>房屋维修

1) 建立健全房屋维护管理档案，检查、督促和指导使用人正确使用房屋，并遵守房屋安全使用规范、政策、法规。

2) 对房屋进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。

3) 房屋需要维修时，属于小修范围的（300元以下），应及时组织维修；属于大、中修范围（300元以上）的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向房屋所有人提出报告与建议，并根据房屋所有人的决定，及时组织维修。

4) 保证房屋完好率98%以上。

5) 房屋检查

根据房屋实际使用年限，每年应定期对房屋进行一次全面安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题应及时报告，并受委托专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

<2> 房屋整洁

1) 房屋及配套设施应完好整洁，无乱搭建、乱悬挂现象。

2) 外墙无乱贴和锈迹、破损、污迹。

3) 室外招牌、霓虹灯、引路标识整洁统一美观。

4) 楼内墙面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。

5) 屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通。发现有防水起鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。

6) 道路、地下车库应保持路面平整、无开裂和松动、无积水。窨井、积水井不满溢，积水井及窨井盖无缺损，发现缺坏应在规定时间内修复。

7) 卫生间保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。

8) 电梯间应保持设备设施正常运转、电梯按钮无缺损、标示清晰完整。发现损坏应立即修复。

八、通讯、电脑维护和库房管理

1) 保证办公大楼网络和通讯设备的正常使用，一般故障30分钟内解决。

2) 负责所有物业涉及的资料档案管理。

3) 负责仓库物料的出入库管理, 严格按照业主单位的要求核实物品使用。

★3.2.3 人员配置要求

(1) 人员配置及要求:

配置不少于40人的物业服务团队,核定人员均为成交供应商实际在岗人数,需为采购人提供不间断的服务,其中:

项目经理1人:男女不限,大专以上学历,年龄男55岁以内,女45岁以内,具有5年以上类似物业(非住宅)工作经验(提供学历证书及盖有业主单位鲜章的工作证明材料和劳动关系证明材料)和驻场承诺函。

会议服务员3人:女,大专以上学历,年龄35岁以下,持有普通话等级证书且具有1年以上机关会议服务经验。(提供学历证书,普通话证书,盖有业主单位鲜章的工作证明材料)

工程维护员4人:男女不限,至少2人持有效期内特种作业操作证(操作项目高压电工作业)、2人持有效期内特种作业操作证(操作项目低压电工作业);其中1人还须同时具有特种设备安全管理和作业人员证(项目代号A)(提供相应证书)

监控值守员4人:男女不限,年龄男60以内,女50以内,持有消防设施操作员证书,至少2人具有类似项目1年以上工作经验。(提供相应证书和盖有业主单位鲜章的工作证明材料)

绿化维护员2人:男女不限,年龄男60岁以内,女50岁以内,至少1人持有绿化维护国家职业资格证书。(提供相应证书)

环境维护员7人:男女不限,年龄男55岁以内,女50岁以内。(提供带有年龄证明信息的材料)

秩序维护人员16人(含传达人员2人):男女不限,年龄男55岁以内,女45岁以内。(提供保安证或退伍证)

通讯及电脑维护2人:男女不限,大专以上学历,熟练电脑操作,年龄40岁以内。(提供学历证书和劳动关系证明材料)

资料管理及库房管理1人:大专以上学历,年龄40岁以内。(提供学历证书和劳动关系证明材料)

(以上提供的各项材料均需原色原件电子件)

★3.2.4 其他要求

(1) 中标人聘用的所有服务人员必须身心健康,且为本项目全职人员,不得在其他地方兼职。签订合同前,中标供应商要按投标人本项目管理、技术、服务人员配置要求表所填写的人员向采购人提交人员证件原件以及供应商与拟派人员签订的劳动合同,复印盖公章备案后统一退还原件。所有拟派人员应在采购人规定的时间内到岗,否则采购人有权拒绝签订物业管理合同。(须单独提供承诺函)

(2) 供应商须承诺中标后持证人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员，人员缺编超过7个工作日按缺编人数扣减相应人员经费。成交后如供应商未按照投标人本项目管理、技术、服务人员配置要求表中配置人员，采购人有权终止合同。(须单独提供承诺函)

(3) 为保证服务质量，供应商提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，提供认证证书范围至少包含物业管理。(提供以上证书原色原件电子件)

(4) 供应商报价应包含以下所列费用 (须单独提供承诺函)：

1. 人员基本工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，餐费，法定节假日加班费、年终奖金等(成交供应商应遵守国家关于用工方面的法律法规，且不得低于成交供应商投标响应文件中载明的标准，以保证物业管理服务质量，否则，采购人有权给予扣减物管费等相应惩罚，采购人提出整改通知，供应商在第二月份仍然出现上述情况影响合同履行的，采购人有权解除合同。)

2. 物业服务人员的住宿费、交通费、办公费等综合费用。

3. 残疾人基金、税金、工会基金、教育基金等国家规定的政策性费用。

4. 办公楼区域内(含大厅)中央空调电费(此项费用不少于25万元/年)。

5. 办公楼内消防设施维保费用(此项费用为12万元/年)。

6. 电梯维护保养和年度检测费用(每月维护保养2次以上，此项费用为8万元/年)。

7. 防雷设施维护保养和年度检测费用(每年2次以上)。

8. 化粪池的清理和二次供水设备维护保养及年度检测费用(每年清洗2次以上)。

9. 中央空调维护保养和年度检测费用(每季度至少保养1次，此项费用为8万元/年)。

10. 供电设备的维护保养和年度检测费用(每年维护保养不低于4次，此项费用为4万元/年)。

11. 办公家具的零星搬(移)动劳务服务费用。

12. 室内外公共区域环境美化、绿植的养护及病虫害防治费用。(此项费用为18万元/年)。

13. 会务保障耗材：包含纸巾、垃圾袋、一次性纸杯、茶叶等耗材。

14. 保洁耗材：包括洗手液、纸巾、垃圾袋、香薰、拖布、扫把等。

15. 200元以下的维修零修费用。

16. 灭四害费用。

17. 每年至少2次大扫除，包括地板打蜡、清理外墙、门窗玻璃。

18. 公共区域防疫用品费用。
19. 每年清洗1次办公室窗帘的费用。
20. 职工之家（活动室）健身器材的维修费。

（5）中标供应商违反合同约定，未能达到约定的管理目标，采购人有权要求成交供应商限期整改，并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标供应商应给予采购人一定的经济赔偿（按照实际损失赔偿）。供应商应根据管理服务内容进行测算报价，同时供应商应充分考虑物业管理期间的所有风险、责任等。一旦中标其责任及风险与经营的盈亏概由供应商承担。

★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365日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市太升南路155号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

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）；验收标准（按合同约定的付款周期考核）：每期考核得分在90分（含）以上的，采购方按照约定的付款方式向供应商足额拨付下期费用；不足90分，按下列标准扣款：85分≤考核得分<90分，每减少1分扣除服务费5000元；85分以下的，扣除1月服务费（按中标价1/12核算），发生2次85分以下的，视为违约，解除合同。

附：考核办法

- 1、考核主体：采购人。
- 2、考核对象：中标供应商。
- 3、考核分值：总分100分。
- 4、考核方式：每月定期考核1次。

（1）要及时处理和整改采购方提出的合理问题，并在规定时间完成。有无故拖沓，推诿的现象，一次扣2分。

（2）上班时间不得做与工作无关的事情，发现一名物业人员做与工作无关的事情，每次扣1分。

（3）物业人员按要求统一着装，发现一个作业人员未着工作服或衣冠不整，每人次扣2分。

(4) 未按物业服务合同内容及要求进行维护、巡查工作，每发现1次扣2分。

(5) 采购人提出或物业服务机构自查发现的问题，要及时处理和整改，并在规定时间完成。有无故拖沓、推诿的现象，每次扣 5分。

(6) 公用设施设备、基础房屋附属物出现异常情况，需及时进行维修处理，物业人员不能完成维修任务需及时请第三方进行维修处理，不能维修的需及时更换零配件，超过7日未进行以上操作，一处扣10分。

(7) 因物业人员未及时发现安全隐患或发现安全隐患不报告造成人员和财产损失的，损失较轻的，每次扣5分，物业公司承担经济赔偿责任。造成重大损失的，解除物业服务合同并要求物业公司承担赔偿责任。

(8) 物业人员故意损坏、浪费、挪用、夹带工具、物资、设备的，按照物品的价格处3倍罚款,并视情节轻重程度扣2-10分。

(9) 公用设施设备出现异常，1小时内未报修处理，对甲方工作造成影响的，视影响程度扣2-10分；造成严重后果的，可加倍处罚并由乙方承担责任和损失。

(10) 清扫保洁不达标（按服务标准考核）每次扣1分；保洁操作不规范（如乱放置清洁工具、将垃圾清扫入绿化带等）每次扣1分。

(11) 除采购人认可的特殊情况外，垃圾溢出垃圾箱未及时清理、清理垃圾时未袋装、垃圾堆积在路面、室内地面等，一处扣2分。物业人员在服务区内乱丢生活垃圾或不将垃圾堆放到指定临时堆放点和垃圾集中转运点的，视投放量扣1-5分。

(12) 区域内花卉、树木、草坪未及时修剪，租摆花木死亡未及时更换的。每次扣2分。

(13) 设施设备标志齐全、规范，容易危及人身安全的设施设备应有明显警示标志和防范措施，违反一次扣 2 分。

(14) 会务及应急等服务功能不及时，每次扣5分。

(15) 未按规定执行各项巡查记录、运行记录、维修记录的，每次扣5分。

(16) 公共疫情期间，防疫消杀不到位，每次扣10分，因物业公司原因导致项目出现公共卫生安全事故的，解除物业合同并追究物业公司责任。

(17) 消防器材和设备，过期、损坏未及时报告更换的，每次扣5分。

(18) 连续1月未按要求配足作业人员，视为违约，扣除相应月份服务费。

(19) 对空调维保单位进行监管，并要求维保单位严格按操作规程操作。违规操作的每次扣2分。

(21) 物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核小组确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，决定权归考核小组。

3.3.4付款进度和支付方式

采购包1:

	<p>采购人验收合格后，于每季度支付一次物业服务费，具体支付时间以财政支付时间为准，供应商充分理解并不因此追究采购人的责任，验收以合同标准和考核办法为依据进行。</p> <p>3.4.5违约责任及解决争议的方法</p> <p>采购包1：</p> <p>（1）供应商物业管理费中包含的各项费用，如因供应商延期支付相关费用导致物业服务质量受影响，延期支付达30日以上的，采购人有权拒绝支付本季度物业服务费；供应商延期支付达60日以上的，采购人有权单方解除物业服务合同，并不承担违约责任。</p> <p>（2）采购人和供应商在签订的服务合同中约定的违约责任。</p>
2	1. 履约验收时间：供应商提出验收申请之日起30日内组织验收

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365日

3.3.2服务地点

采购包1：

成都市太升南路155号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

验收以合同标准为依据进行。

3.3.4付款进度和支付方式

采购包1：

分期付款

3.4.5违约责任及解决争议的方法

采购包1:

以相关法律文件为依据进行。