

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

本项目位于成都市青羊区白丝街33号，占地面积4344.5m²，总建筑面积15322m²（地上13325.37m²、地下1996.63m²），容积率3.07，建筑密度38.4%，绿地率30%；物业管理包括秩序维护、环境维护、公共设施设备管理、绿化管理、会议服务管理、客户服务。1.楼宇建筑基本情况 本项目共11层，其中1楼为职工食堂和四川省民主党派工商联机关老干部活动中心，2楼——10楼为各民主党派省委和省工商联机关，11楼有会议室4间，200平会议室 1 个，120平中型会议室 1 个，30平会客室2个。一个主大门（白丝街，为主出入口），一个副大门（鼓楼北一街）；地下室一个，主要用途为停车场及配电设施和消防设备等。大楼活动用房3个，分别是：阅览室、洗衣房、健身房。大楼干部职工约300余人。 本项目室外停车场停车位40个、地下车库停车位44个、外围停车位19个。

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）：1,260,000.00

采购包最高限价（元）：1,260,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (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	党派工商联大楼物业服务	1.00	1,260,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：党派工商联大楼物业服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标
	1	<p>一、项目要求</p> <p>（一）物业管理的总体要求：</p> <p>1. 本次招标项目四川省民主党派工商联大楼，属省级行政单位，政治性、安全性、保密性、规范性强，按照省直机关办公场所的规范要求，打造一个严谨、高效、有序的政务办公场所，要求实行高标准、高质量的规范管理，确保大楼良好的工作环境和公共秩序。要求物业服务具有安全保密、会务接待、应急救援等高水平的管理能力和物业管理团队。拟购买办公区秩序维护、会务服务、卫生保洁、绿化养护、设施设备维修维护及临时性交办的其他后勤保障范畴的管理和服务，确保办公区安全、高效、有序运转。</p> <p>2. 中标人负责根据本物业管理项目（以下简称“本项目”）要求制订物业管理服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等。</p> <p>3. 中标人对聘用人员要严格政审，没有刑事犯罪记录，并具有相应的上岗资格证（项目经理证、建（构）筑消防员证、电梯安全管理员证等）；中标人要加强人员管理，保持队伍的稳定性，人员年流动率不超过15%。</p> <p>4. 中标人对各类管理、服务人员在聘用前要进行健康体检（并将体检报告归档，采购方可随时查阅），确保身体状况良好；上岗人员必须按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。一些公众岗位录用人员体形，身高要有规定。</p> <p>5. 中标人在做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。</p> <p>6. 中标人应具有利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、清洁服务、会议服务、维修维护等的调遣能力。建立有效的应对突发事件的联动机制和处理程序。</p> <p>7、本项目不接受联合体招标，不允许分包和转包。</p> <p>（二）物业管理服务内容及标准</p> <p>本项目的服务内容包括物业管理区域内的秩序维护、环境卫生、公共设施设备维修维护、绿化养护、会议服务、活动用房服务、客户服务以及其他</p>

工作范围内的特约服务。

秩序维护服务

工作内容：

负责院区管辖范围内的安全包括防火、防盗、防破坏、防事故以及秩序维护，保障管辖范围内的设施设备、档案资料等物品安全，确保无火灾、无刑事、无治安事故的发生，对突发事件有应急的处理程序计划和措施，协助保护现场。

负责监控指挥中心（含秩序维护、消防安全）的值守，做到人员持证上岗，24 小时监控， 巡视并形成记录。

熟练掌握安防监控、消防设备的使用方法，做好日常维护工作，并对每次维护情况有记录 。原则上每年按灭火器和灭火器箱数量的 10% 充装、更换。

投标人须制定安全值勤实施方案与管理制度，包括防火、防盗、防破坏、防事故等安全突发事件应急预案，经采购人审核批准后方可实施，并积极组织演练。

按采购人的要求负责管理区域秩序维护员的配置与培训，培训合格后方可上岗。采取理论和实践相结合的办法提高全体员工的安全意识，使员工掌握基本安全常识。

负责人员出入管理，对外来人员必须按相关制度核实身份，并做好相应登记记录。

负责货物出入管理，出入货物必须按相关管理制度执行并做好相应的登记，现场值班人员跟进确保货物出入的安全。

负责停车管理，确保地面道路环境秩序良好，道路安全畅通，车辆停放有序。正确引导车辆的行驶和停放。负责道闸、院区道路警示、地面墙面、标识等设施设备的维修维护管理。

协助重要接待及会议的路线引导、水牌放置、疫情门岗管控、核酸检测报告查看、重要车辆引导停放等。

负责配合采购人处理突发事件加强日常沟通。

做好安防预案演练及与社区警力联动确保管理区域设施设备安全。

负责与社区、各服务提供单位（水电气提供部门）等行政管理部门的交流与沟通，确保日常管理工作的顺利进行。

除上述秩序维护工作外，中标供应商需提供具体管理服务方案、服务标准及配备物资。

环境卫生服务

公共卫生保洁：主要包括厅堂、走廊、护栏、卫生间、门窗、院落、活动用房的清扫、保洁及公共区域地面、墙面的日常养护及清洁间的保洁、停车场的保洁、电梯及电梯厅的保洁。

工作内容：

中标供应商负责院内的地面、门窗、墙壁、天台、绿化带及公共场所的保洁卫生，做到无泥沙、无积水、无杂物，地面保持整洁、无烟头、纸屑等杂物、门窗光洁明亮、无四害；

承担园区内所有场所的每日卫生清洁及与卫生清洁工作相关的其他工作，长假提前半天 做好清洁卫生工作。

楼梯、电梯的保养清洁：楼梯要做到干净无尘；电梯轿厢保持光亮无尘，要求每天清洁二次，疫情管控期间，加强消杀。

公区卫生间的保洁：保持地面、便器、洁具、水龙头、洗手池等整洁干净，要求无水渍、无异味，每天不少于三次，卫生间配备垃圾桶、空气清新剂、洗手液、卫生球、擦手纸、卷纸、消毒液等，应不间断清洁并及时更换和补充清洁用品。按照采购方实际需求，配置清洁工具、檀香、蚊香、指定洗手液、消毒免洗手液等。

停车场保洁：停车场要求地面无垃圾、无尘埃、无积水、保持干净。

建立消杀工作管理制度，根据卫生部门及采购方要求，按实际情况开展消杀工作。对于 疫情防控，严执行、完善记录。

雨污井、集水井、化粪池等定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象（每月检查一次，每半年使用专用设备全面清掏），及时对楼面排水沟进行及时清理、疏通。

定期对活动用房、接待室、会议室窗帘、桌布进行清洗；地毯进行吸尘、保洁。

结合实际情况，有效控制害虫（含白蚁等）孳生，对各类病虫害进行预防控制。

每年定期对消防蓄水池进行彻底清洗。

负责检查所有卫生间、活动用房、接待室、会议室的消耗品（如洗手液、卫生纸、纸杯、擦手纸、面巾纸等）使用情况。每天定时检查和添加消耗品。

对上述环卫保洁工作项目中标供应商需提供具体的管理服务方案、服务标准及配备物资。

公共设施设备维护服务

工作内容：

负责水、电、弱电系统、电梯、空调的日常运行、保养、维护、维修和申报年检，对故障设备设施维护要及时、迅速处理。

负责院区管辖范围内供电系统、照明系统、给排水系统、消防系统、电梯的正常运行、管理和监管，其中消防系统、电梯专用设备由专业公司负责维护保养。外包维保单位不符合相关的资质要求或维保服务不能达到采购人的要求，中标供应商应及时对接处理。

负责对设备设施能耗的控制。

负责编制相关设备设施的检修、维护计划并严格按照计划执行。

高低压电气设备每天巡视维护和重点检测，建立各项设备档案；建立严格的配送电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理制度；建立24

小时运行维修值班制度，加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损。

电梯应每天巡查保证良好的安全运行状态，每年通过质监部门的检测并取得“电梯使用标志”。建立电梯运行管理制度和安全操作规程保证电梯安全运行和正常使用；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施为采购人提供节能减排的合理化建议。

保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和每周巡检；水箱、水池保持清洁卫生并每季消毒；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；每季度对排水管、下水道、窨井进行疏通、养护及清除污垢；保证室内外排水系统通畅。隔油池每月清掏一次，化粪池、沉沙池每半年清掏一次。

供电运行和电气维修人员应持证上岗，电梯到场维保人员应持有特种设备作业人员证，做到安全第一，热情服务。照明、用电、用水、电梯、空调等接到紧急报修后，维修人员一般应在15分钟内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，维修合格率99%。一般故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下应采取临时应急措施保障办公使用需要。

水泵、水箱、阀门等应防止跑、冒、滴、漏等现象发生。风管风机每月清洁、检测。各种设备用房整洁干净无杂物。

对房屋设施设备日常巡视检查及时完成各项零星维修任务，维修合格率99%。接到报修后维修人员在20分钟内到达现场维修处理，及时检修、排除相关故障。

本项目物业维保范围包括设备设施清单中所列内容，含运行管理及维修保养。投标人需提供各类设备设施维保零件更换清单。

中标人负责提供设施设备专业的常用维修配件，建立规范的配件库存管理制度。配件清单范围以外的部分由采购人负责采购。

对需要外包给专业公司的全保（全包服务），不属于全保范围的大件配件（合同中明确），维修服务需要更换上述零配件时，中标供应商需要先向采购人提交申请，经采购人同意后，由采购人按有关程序办理采购。

对上述设备设施项目及其他服务管理，中标供应商需提供具体管理服务方案、服务标准及配备物资。

绿化养护

负责园区绿化带及楼顶花木的日常养护。定期浇水施肥，清除杂草、败叶，定期喷洒农药，确保园区植物花卉四季常青，长势良好，无病虫害发生。

工作内容：

负责基地内绿化（花卉、绿植、草地）养护监管。

中标供应商根据采购人的要求，结合环境，将植物布置到位，并参照采购人意见和实际环境进行调整派专人负责对植物进行养护管理确保植物生长旺盛，叶片油绿、无桔斑、无浮尘、根据不同季节以及采购人的要求及时更换。

根据植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

草坪内杂草要每年定期或按实际情况进行修剪，有效防止病虫害。

对上述绿化工作项目，中标供应商需提供具体管理服务方案和服务标准。

会议服务。

做好会议的常规服务工作和重要接待特约会议服务。

工作内容：

普通会议服务：了解会议需求，提前做好物品准备，会议布置，提供优质的会议服务工作。按采购人要求配置签到台、茶水（或矿泉水）、纸、笔、宣传资料，并协助会议主办方提前放置水牌、海报、展架、座位牌（因采购人属涉密单位，会务资料由主办方放置）等，应根据需求及时补充，保障会议井然有序的进行。负责来访接待工作引导，会议期间提供茶水服务并随时候命，及时处理突发事件，第一时间响应会务需求。

重要公务接待及VIP会议服务：确定接待及会议需求，成立临时工作组，拟定重要来宾的接待方案，协调相关部门落实接待任务，提供后勤保障，协助主办单位对接待及会议保障工作进行人员调配和责任分工。

按照疫情防控要求及所属地、社区疫情情况，做好会议防疫相关工作，提前准备防疫用品。（口罩、免洗消毒洗手液、体温枪等），必要时协助进行核酸检测报告的查验。

负责会务后勤保障根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，严格管理会务物品的进出库。

活动用房其他服务

阅览室接待服务

针对采购方接待需求，提前做好阅览室接待前的准备工作（包含物资准备、保洁、防疫工作及其他）、电梯服务、接待茶水服务、图书借阅归整等其他。

洗衣收发取件服务

专人负责洗衣收发取件服务，完善收取登记记录，收集服务建议，定期汇报和反馈，便于服务工作的精细提升。

健身房管理服务

定期对健身房设施设备进行清洁、维护管理；及时补充物资。

客户服务及其他

日常报事维修、回访、接待等服务。

协助采购人定期收集各党派单位特约服务需求及意见、建议。

每季度项目经理以书面形式向采购人报告服务情况。

受理投诉及建议服务并每年定期开展客户满意度调查。

收集各岗位记录表单，并做好装订、存档工作。

专人负责洗衣收发取件服务，完善收取登记记录，收集服务建议，定期汇报和反馈，便于服务工作的精细提升。

采购人临时安排的其他服务。

★ 2 （三）物业管理人员配置和要求：

1. 人员配备要求：根据本项目实际情况，合理配置人员。符合采购人对服务人员的总体要求：政历清楚，无犯罪记录；具有高度的责任意识和保密意识；员工按岗位要求统一着装、言行规范，文明礼貌，主动热情，注意仪容仪表、公众形象，佩证齐全；尽职尽责，勤奋工作，规范操作。专业服务岗位员工（消防值班、电工等岗位）应持有相关专业岗位资格证。定岗定员、员工福利待遇等应符合国家以及成都市现行的法律法规的相关规定，配置人员为全职不得兼职。且需满足于如下配置要求。

2. 本项目物业服务人员定编人员不得少于30人。

序号	岗位名称	人数	任职条件	备注
----	------	----	------	----

1	项目经理	1	<p>1. 45岁以下。（说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>2. 本科及以上学历。（说明：提供毕业证复印件）</p> <p>3. 具有3年及以上非住宅物业项目的管理经验。（说明：1、供应商提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>4. 具有物业管理上岗证。（说明：提供物业管理项目经理证）</p> <p>5. 熟悉党政机关日常事务规范。</p> <p>6. 具有良好的亲和力和物业管理经验，身体健康，形象良好。</p>	
2	客服主管	1	<p>1. 40岁以下。（说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>2. 大专及以上学历。（说明：提供毕业证复印件）</p> <p>3. 身体健康，品貌端庄，普通话流利。具有较强的协调、沟通能力，亲和力强。</p>	
3	客服 /会务服务员	5	<p>1. 女性。</p> <p>2. 35岁以下（说明：提供有效身份证复印件）。</p> <p>3. 专科及以上学历。（说明：提供毕业证复印件）</p> <p>4. 形象气质佳，身高 1.60 米以上，亲和力强，普通话流利。</p>	

4	环境维护主管	1	1. 45岁以下。（说明：提供有效身份证复印件） 2. 高中及以上学历。 3. 认真负责，吃苦耐劳	
5	环境维护员	7	1. 50岁以下。 2. 身体健康，吃苦耐劳，具有团队合作精神，经过专业化培训。	
6	绿化员	1	1. 50岁以下。（说明：提供有效身份证复印件） 2. 大专及以上文化。（说明：提供毕业证复印件） 3. 熟悉各类植物养植和种植技术。	
7	秩序主管	1	1. 男性。 2. 45岁以下。（说明：提供有效身份证复印件） 3. 大专及以上学历。（说明：提供毕业证） 4. 身体健康，身高 1.70 米以上，爱岗敬业，责任心强，善于沟通协调。	
8	秩序维护员	10	1. 男。 2. 50 岁以下。 3. 身体健康，五官端正，身高1.70 米以上，语言表达清楚，责任心强。	
9	消防监控员	, 1	1. 50岁以下。（说明：提供有效身份证复印件） 2. 熟悉消防及监控设施设备的操作。（说明：提供《消防设施操作员》证件复印件，提供相关职业资格证书证明材料） 3. 身体健康，五官端正，语言表达清楚，责任心强。	

10	工程主管	1	<p>1. 55岁以下。（说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>2. 大专及以上学历。（说明：提供毕业证复印件）</p> <p>3. 具备高压或低压特种操作证（说明：提供证件复印件）</p> <p>4. 能够准确判断一般故障原因并承担日常维护管理工作，了解质量管理体系。（说明：提供工程师证复印件）</p> <p>5. 身体健康，亲和力好，责任心强，服务意识佳。</p>	
11	综合维修工	1	<p>1. 55岁以下。（说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>2. 持有电工作业证。（说明：提供《特种作业操作证》（低压或高压）复印件）</p> <p>3. 身体健康，亲和力好，责任心强，服务意识佳。</p>	
12	合计	30人		

供应商配备的实际上岗人员须与方案一致，若不一致则视为虚假响应，向相关行政执法部门报告，依法追究责任。

成交供应商应根据采购人要求，同等条件下优先接纳采购人现有聘用的服务员工。

供应商应提供重要岗位人员社保证明不少于3个月（项目经理、客服主管、工程主管、秩序主管、综合维修工）。

中标方重要岗位上岗人员（包括物管经理、主管等）的变动必须经过甲方同意，与投标文件响应一致，否则甲方可以申请更换，更换后还与投标文件响应不一致的，可解除合同。

工作人员薪金要求

必须严格执行成都市劳动用工相关标准和规定。

根据采购方工作需要，工作人员在规定工作时间外加班的，中标方根据实际加班时间按照劳动法国家规定给予加班补贴。

供应商须与采购项目的全体物业服务人员签订全日制用工《劳动合同》，并对其服务人员在工作期间的人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，采购方对此不承担任何的责任和义务。且须按照国家法律法规为本项目配置的员工购买社保，人员社保不低于《2022年成都市最新社保缴费标准》单位职工申报工资缴费基数下限标准的月缴费金额，中标方拟派本项目服务人员最低工资标准应不低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》成府发[2022]11号的全市月最低工资标准（中标方须提供承诺函）。

商务要求

1. 采购人向中标人发出成交通知书之日起15天内须签订服务合同。
2. 履约地点：合同签订后3天内全部人员应在白丝街33号、四川省民主党派工商联大楼入场服务。

商务报价说明：

投标人的报价应包括：

1. 人力成本（包含工资、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、节假日费和年终奖金、教育经费等福利），餐费补贴，着装费，交通费、企业管理费，利润，税金等全部工资及其附加支出。
2. 本项目范围内消防、电梯等专项设施维保费用；本物业范围排污清掏、水箱的清洗及检测和日常维护保养用品、耗品。
3. 自身开展业务工作和办公所需办公用品、工程用具、保安用具、保洁用具及基本耗材等支出及前期启动资金。”

服务期限及付款要求

1. 服务期限三年，合同一年一签。
2. 付款要求：验收合格后，按月度支付管理费用。

增加商务要求

在服务期间中标方员工发生安全责任事故由中标方自行负责。

采购方在中标后3个月对中标人进行服务验收（甲方制定服务考评准则），采购方在中标人没有达到服务要求，或接到对物业管理工作的投

诉过多等情况下，有权扣减中标人一定的物业管理费用。

1) 供应商须能满足经常性的加班和处理特殊、紧急、突发事件的能力，保证随叫随到。2) 采购方临时紧急、高规格的工作任务和会务接待频繁，供应商应具有利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、会务服务、清洁服务等调遣能力。采购方对一些重要岗位人员的录用及重要的管理决策有直接参与权与审批权，供应商应按本项目需求履行职责，并与采购方的运作相协调。3) 为便于采购人统一管理，供应商不得聘用兼职人员、退休人员，拟派人员全部为专门服务于本项目的全职人员，投标人拟派项目经理、秩序主管、会务服务人员等均为本项目固定人员。

履约能力要求

投标人应提供2019年1月1日（含1月1日）至今具有2个及以上类似非住宅物业服务业绩。服务内容至少包含秩序安保服务（或相同语义内容）、保洁服务（或相同语义内容）、绿化服务（或相同语义内容）、工程维修服务（或相同语义内容）。【说明：1、提供合同复印件及合同期内资金收款的银行票据复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖公章；2、同一项目的多个时段的合同，按一个业绩计算；3、单个合同中应全部体现上述服务内容；4、时间以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）；5、提供加盖业主单位或服务单位公章的书面证明复印件并加盖公章（服务业主综合评价为满意或优秀）。】

★ 3	<p>服务能力要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商提供针对本项目拟投入的项目人员配置及专业技术能力、完成类似项目经验及与项目实施相关的资质证书。 2. 供应商提供项目实施所需的设施设备(与本项目完成有关的软硬件配置)。 3. 供应商提供其他有利于项目实施的承诺或相关材料。 <p>服务方案要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 物业管理方案的整体设想、策划及组织落实方案：包含①物业管理目标；②项目管理策划等要素。 2. 环境维护服务方案：包含①人员配置；②岗位职责；③工作制度；④保洁服务方案等四要素。 3. 客户服务方案：包含①岗位设置和工作职责；②客户投诉和报修管理；③会议服务方案；④大型会议或活动准备⑤会议保密要求五个要素。 4. 秩序维护服务方案：包含①岗位设置和工作职责；②公共安全管理；③消防安全管理；④安全事故防范；⑤应急事件处理方案五个要素。 5. 绿化服务方案：包含①人员配置；②岗位职责；③管理制度；④绿化养护方案四个要素。 6. 应急预案：包含①突发事件应急处置；②自然灾害应急处理；③治安事件应急处理；④火灾事故应急处理；⑤电梯困人事故应急处理；⑥突发设施设备异常或故障应急处理六个要素。 <p>注：①供应商应当根据本项目实际情况提供真实、客观的履约能力证明材料。</p> <p>②供应商应当保证所提交的所有材料的真实性，若提交虚假材料谋取成交的，则将该供应商按失信行为记入诚信档案。</p> <p>③供应商根据项目的实际需求和具体情况实事求是地编制响应文件，不得违反法律、法规规定，不得夸大其词和空口许诺。</p>
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

★	4	<p>违约责任</p> <p>供应商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。</p> <p>如因供应商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。</p> <p>中标人应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若中标人未完整履行采购合同，采购人有权向中标人要求赔偿合同总价款20%的违约金，若造成相关损失的，采购人有权要求中标人承担所有赔偿责任。</p> <p>有下列情形之一的，当事人可以解除合同： 因不可抗力致使不能实现合同目的（由于非供应商或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的）； 法律规定的其他情形。</p>
---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

/

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3日

3.3.2 服务地点

采购包1:

白丝街33号四川省民主党派工商联大楼

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

1. 可正常使用。2. 甲方制定服务考评准则，中标方需达到采购方服务要求

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: 履行合同的第一个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第二个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第三个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第四个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第五个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第六个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第七个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第八个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第九个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第十个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第十一个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: 履行合同的第十二个月, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

无

3.4 其它要求

/