

政府采购项目采购需求

采购单位：达州市第一中学校

所属年度：2022年

编制单位：达州市第一中学校

编制时间：2022年10月24日

一、项目总体情况

(一) 项目名称： 物业管理服务

(二) 项目所属年度： 2022年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 3,300,000.00元 ， 大写（人民币）： 叁佰叁拾万元整

(五) 项目概况：

1. 项目位置 达州市通川区朝阳东路152号，达州市通川区西外凤凰大道439号 2. 项目简介 达州市第一中学校始建于1906年，是一所具有悠久办学历史和光荣革命传统的百年名校，一校两区。新、老校区占地面积共243亩，有170余个教学班、9800余名学生，建筑总面积约11.5万平方米。主要包括新校区教学综合楼，学生宿舍4幢、艺体馆、实验楼，老校区教学楼，实验楼，学生公寓、办公综合楼，两个运动场，运动场看台，琴房及公共区域。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息情况

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5. 其他相关情况

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：政府集中采购

(二) 采购方式：竞争性磋商

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为3300000.00元，总体预留比例为100.00%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：是

政府购买服务的分类：政府履职所需辅助性服务

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模： 中小企业

3) 预留形式： 设置专门采购包

4) 预留比例： 100%

2、预算金额（元）： 3,300,000.00 ， 大写（人民币）： 叁佰叁拾万元整

最高限价（元）： 3,300,000.00 ， 大写（人民币）： 叁佰叁拾万元整

3、评审方法： 综合评分法

4、定价方式： 固定总价

5、是否支持联合体投标： 否

6、是否允许合同分包选项： 否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	物业管理
	数量	1.00	单位	项
	合计金额 (元)	3,300,000.00	单价 (元)	3,300,000.00
	是否采购 节能产品	否	未采购节 能产品原 因	无
	是否采购 环保产品	否	未采购环 保产品原 因	无
	是否采购 进口产品	否	标的物所 属行业	物业管理

标的名称： 物业管理

参 数 性 质	序 号	技 术 参 数 与 性 能 指 标
	1	一、项目概况 1.项目位置 达州市通川区朝阳东路152号，达州市通川区西外凤凰大道439号

2.项目简介

达州市第一中学校始建于1906年，是一所具有悠久办学历史和光荣革命传统的百年名校，一校两区。新、老校区占地面积共243亩，有170余个教学班、9800余名学生，建筑总面积约11.5万平方米。主要包括新校区教学综合楼，学生宿舍4幢、艺体馆、实验楼，老校区教学楼，实验楼，学生公寓、办公综合楼，两个运动场，运动场看台，琴房及公共区域。

3.服务期限：合同签订后壹年。

二、项目所需人员及服务要求

序 号	服 务 / 产 品 名 称	人 员 (人)	工作职责及服务要求
1	清 洁 卫生保洁	26	负责新校区、老校区： 1.校园内公共区域（含学校大门前道路、校内公共场所、教学楼楼道、办公楼楼道、运动场、会议室、学生公寓、艺体馆、功能室、领导办公室、公共厕所等）清洁卫生打扫和保洁。公共设施、设备的保养、运行保洁和卫生消杀服务等。 2.其它属于清洁卫生保洁服务范围内的工作以及学校临时交办的任务。
2	宿舍管 理员	33	负责新校区、老校区宿舍管理和保洁服务，督促学生按时作息，预防及处理突发事件，承担宿舍内资产维护。督促学生按时起居，协助学校领导、班主任加强内务管理。 工作职责如下： 1、按时开、关灯，督促学生按时起居。 2、每学期开学，管理员统计好各宿舍人数。 3、督促学生搞好寝室卫生及内务整理，每天定时检查并将寝室卫生及财产损坏、内务整理欠佳的情况及时通知班主任安排整改，每周将情况如实汇总交学校政教处。学校定时抽查寝室卫生及内务整理。

- 4、严格执行学校作息时间的规定，定时开关宿舍大门，学生未到开门时间需要进入宿舍的必须持班主任证明。
- 5、认真登记学生家长来校探访记录，热情接待家长，防止不法分子冒充家长到宿舍滋事。
- 6、认真执行查房制度，每天登记因病逗留宿舍的学生、无事不到班上课的学生，不按时起居的学生，在宿舍内违纪的学生等，并将情况及时告知班主任，每周汇总上报学校政教处。
- 7、遵守值班纪律，不准无故离开岗位。如因特殊情况，需暂时离开宿舍，应找人代理事务，并向政教处或分管校领导请假，告知离开和回宿舍时间。
- 8、严肃工作纪律，不讲有辱学校的话，不做有害学校的事。
- 9、关心爱护学生，多做学生思想工作，遇事沉着、冷静，不简单粗暴。
- 10、学生就寝后，管理员应巡视寝室，维护就寝纪律，检查学生就寝人数，对没有回宿舍的学生要及时通知班主任并作好记录。
- 11、管理员应搞好自己宿舍内卫生及内务整理，坚持每天打扫。
- 12、管理员要及时了解每层楼的供水、供电情况，对学生浪费水的情况应制止，并作记录登记。
- 13、在宿舍内对有困难和有病的学生要及时提供帮助，并及时通知班主任。
- 14、管理员每天要检查各宿舍的财产情况，如有损坏要及时登记，并通知总务处。
- 15、宿舍内学生吵闹、大声喊叫、跳动、打球等过激行为应给予制止。
- 16、严防宿舍内打架、敲诈事件的发生，如有学生打架、敲诈，管理员立即制止并及时告知学生管理部

				门。 17、管理员要了解本栋宿舍学生的基本情况，特别是经常违纪的宿舍和学生，重点做思想工作。 18、严禁学生在宿舍内点蜡，乱接电线等危险行为，管理员必须督促到位或者及时制止。 19、管理员在全校不放假时正常上班，双休日、放假时宿舍要留管理员正常值班。 20、管理员在遇到紧急情况，务必保持冷静，自己能处理的妥善处理，自己不能处理的及时与班主任和分管领导联系，协助班主任和分管领导按照相关应急预案处置。
3	门卫	29	负责新校区、老校区、学生公寓安全保卫工作： （1）老校区实行封闭式管理，即学生上课期间禁止出校；新校区住校生周一至周五不得出校，所有学生下午放学不得出校，师生凭卡出入校门，禁止小区人员从校园经过或玩耍。新老校区24小时门卫管理，严禁无关人员、车辆进入校园，严格执行物资出校管理规定。 （2）校园秩序的维护：包括负责校园内车辆指挥与停放；校园内悬挂横幅、张贴物的管理；制止校园内非法摊点的经营活动和散发各种传单（没有尽责的校方有权减扣工资）； （3）校园内定时定点治安巡逻检查，无条件配合招标方重点部位的定点守护,加强对学生活动区域的巡逻（中标后由校方细定重点部位）； （4）校内重大活动的安全警戒与秩序保障；无条件配合招标方做好重大事件的政治保卫工作（重大活动由校方根据工作需要临时通知）； （5）配合学校安全部门，无条件受理校区内各类纠纷和治安案件，无条件配合招标方对违规事件的调查，无条件协助公安机关对案件的调查；	

			(6) 无条件配合校方校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，无条件随时准备提供紧急救助； (7) 校园公共部位安全隐患排查及上报（按校方规定形成安全隐患台账）；纠正违规；有针对性地开展安全教育和提示； (8) 每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录（按校方规定形成消防检查台账和安全隐患台账）；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。 (10) 其它属于物业管理服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。
4	项目 主管	3	负责新校区、老校区及学生公寓： 1. 在学校主管部门的指导下，负责项目整体推进与管理、明确员工职责和权限、制定工作计划和目标、监督员工考勤和任务落实。 2. 全面负责日常物业队伍的规范化管理，及时完成学校根据工作需要安排的突击性工作和其它临时性工作。 3. 协助政教处负责学生公寓的日常管理工作 4.综合管理要求 ①公共设施配套保护管理良好。 ②24小时保安人员值班、巡逻、校内治安秩序良好。 ③机动车、非机动车有序停放在固定车位。 ④保持校园内环境卫生干净整洁。。
5	电梯 管理员	1	负责新校区、老校区电梯维保 1.保障电梯正常运转正常。

			2.熟悉电梯维修、养护、保养流程。
6	杂工	4	负责新校区、老校区： ①学校办公桌、家具、学生课桌凳、门窗等的维修工作。 ②学校安排的办公设备，学生课桌凳等小型搬运工作。 ③学校楼道、公共区域杂物的收集，整理。 ④其它交办的临时性任务。
7	水电工	4	负责新校区、老校区及学生公寓： ①供水设备、供电设备、路灯照明系统、消防系统、防雷设备、排水系统等公共设备的运行、维护和管理。 ②设置水电工值班制度，确保学校正常教学用电，值班员对配电中心实行24小时运行管理和对主要公共设备每天巡视检查，记录重要运行参数，开启、关闭设备，检查设备运行状态，主动发现设备运行的隐患，及时排除。对师生员工提出的水电故障维修要求，做到随叫随到，当日必须排除，若故障复杂或太多，不能当日到位的，要给予解释和答复。 ③负责全校各部门用房的水、电设施的安装工作。 ④配合学校做好水电的节能工作，严格执行学校的规章制度，经常检查各办公室、教室、学生宿舍、学生食堂及学校门市的用水、用电情况。建立对外、对内的水、电表登记簿，认真核对每月水、电的起止度及实际用水用电的数量，及时抄表报财务室扣除水电费。若发现问题，应及时查询更正。如用水电量异常，有权对违规用水、用电者进行制止，并向主管领导及时汇报。 ⑤积极配合学校各项会议、活动、考试及寒暑假期间，主管领导安排的其它临时性工作。

			⑥经常与自来水公司和供电部门取得联系，以获取对我校水电工作的配合和支持。
8	库管	3	负责老校区学生食堂原材料管理

人员配置及工作职责及服务低于上述要求的视为未响应招标文件。

三、管理目标要求

- 1. 投标人根据招标方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；
- 2. 标人必须依法办事，文明值勤，严格管理，热情服务，保障学校师生人身及财产安全，提供整洁的学习工作环境，维护正常的教学、生活秩序；
- 3. 投标人应建立完整规范的档案管理制度，分类科学、保管完整、调阅有记录，能满足日常物业管理的需要。
- 4. 对水电设备维修保养实行计划管理，有科学、可行、经济的大中方案和计划，配合学校节能减排工作。
- 5. 建立后勤服务联席会议制度，每周例会、每月小结、整改措施执行有力并迅速反馈信息

★四、从业人员要求

- ①项目主管：有中学物业管理经验，从事物业管理工作不低于5年。
- ②安保人员：初中以上文化，年龄55岁以下，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门岗前培训，熟知学校的相关管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。持有《中华人民共和国保安员证》
- ③卫生保洁员：刻苦耐劳，年龄50岁以下。
- ④水电工：具备电工证，3年以上水电工作经验，刻苦耐劳，手机24小时开机，专业技术好。
- ⑤ 杂工：刻苦耐劳，年龄55岁以下。
- ⑥ 学生宿舍管理人员：要拥护党的路线、方针、政策，遵守国家宪法和法律，有较强的事业心和责任感，具备履行岗位职责的业务知识和实际工作能力，服从安排，善于团结同

志。宿舍管理人员年龄要求55岁以下，学历水平应在初中以上，身心健康，仪表端正，勤奋务实，能热心为师生服务。

以上人员必须身体健康，上岗前取得身体健康证明。

投标人必须采取切实有效措施保持物业队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗物业人数不得超过合同编制的50%，并在投标书中作出承诺；物业队伍主要管理员更换，应提前一个月以书面形式通知招标方，其他队员更换要提前三天告知招标方；确保服务质量不因人员变动而受影响。

五、服务费用及其他

1. 服务费用：项目预算金额330万元(以中标金额为准)/年。除水电维修材料外服务费包括员工工资福利、五险一金及节假日加班费、着装费、培训费、管理、税费及合理的利润。

★2. 费用支付：采购方支付服务费，乙方须提供正式票据。采购方每月对服务单位的工作进行考核，得分达到90分以上视为达标。若一年内连续两次或累计3次测评不达标，采购方有权无条件解除该服务合同，相关责任和损失均由服务单位承担。

3. 学校为服务单位提供办公电话3部。

4. 学校免费提供物业管理办公室一间，但不提供办公用品及办公设备。

5. 在学校新生报到、运动会、艺术节、考试，上级检查等特殊时期，中标人必须无偿按照校方的要求提供人力资源支持及其它临时性服务。配合校方圆满完成教育、教学任务。

6. 学校为物业公司提供在校工作人员的业务用房，不提供食宿。

7. 中标人负责校内垃圾收集，市政清运费由学校负责。

六、物业管理服务监督考评

考核内容和标准

考核分类	考核内容及评分标准	考核分值	扣分	扣分事由	考核得分	备注
服务机构建设考核(24分)	1. 配备专职负责人，保持本项目管理人员的相对稳定	5分				
	2. 物业服务相关制度齐全, 并公布上墙	4分				
	3. 各岗位应按照服务合同的要求制定相应的服务岗位作业规范要求及考核办法	5分				
	4. 执行《劳动合同法》，避免员工纠纷的发生, 如发生并影响正常的服务工作	5分				

			5. 制定员工培训计划, 对相关服务人员进行业务培训或思想教育	5分				
		服务实施构成考核 (46分)	1. 聘用的服务人员须着物业公司的统一服装, 并佩戴胸牌	7分				
			2. 合理调配好各岗位的人数及工作时间, 规范交接班程序, 严禁出现脱岗、缺岗	9分				
			3. 服务人员须严格遵守各项规章制度的要求, 强化服务理念和专业, 文明用语、文明服务, 严禁与师生发生打架或争吵	8分				
			4. 做好功能室和综合楼7-8楼保洁工作	7分				
			5. 做好校门进出管理工作	5分				
			7. 按合同约定服务要求, 落实各区域各岗位服务要求	10分				
		服务实施效果考核 (20分)	1. 认真对待并积极处理师生的意见和投诉	10分				
			2. 培训员工如何正确处理新闻媒体、社会舆论等事件	10分				
		其他 (10分)	学校临时安排工作响应服务满意度	10分				
		注: 具体考核制度以签订的合同为准。						
		★以下3.3商务要求为实质性指标						

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXXX或XXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
-------	-------	-------	------	----	-------

评审 项编 号	一 级 评 审 项	二 级 评 审 项	详细要求	分值	客 观 评 审 项
1	详细 评审	整 体 服 务 方 案	整体设想及策划方案（内容包含但不限于：服务范围、服务要求、服务理念，节能环保，培训计划）等5个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得10分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣2分，每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣1分，直至本项扣完为止，不提供不得分。	10.00	否
2	详细 评审	考 核 办 法	考核办法（内容包含但不限于：考核目的、考核原则、考核标准）等3个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得6分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣2分，每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣1分，直至本项扣完为止，不提供不得分。	6.00	否
3	详细 评审	安 保 服 务 方 案	安保服务方案（包含但不限于：消防、安保器材的管理，日常巡视检查规定，重点位置检查程序，校门值班程序）等4个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得12分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣3分，每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣1分，直至本项扣完为止，不提供不得分。	12.00	否
4	详细 评审	保 洁 服 务 方 案	保洁服务方案（内容包含但不限于：工具管理、保洁设施设备的使用、清洁药剂的使用、日常巡视检查规定、卫生消杀标准作业规程、重点部位保洁操作程序及注意事项）等6个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得12分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣2分，每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣1分，直至本项扣完为止，不提供不得分。	12.00	否

评审 项编 号	一 级 评 审 项	二 级 评 审 项	详细要求	分值	客 观 评 审 项
5	详细 评审	学 生 宿 舍 管 理 方 案	学生宿舍管理方案（内容包含但不限于：学生宿舍清洁卫生管理，学生管理，学生公寓水电管理）等3个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得12分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣4分，每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣1分，直至本项扣完为止，不提供不得分。	12.00	否
6	详细 评审	维 修 服 务 方 案	维修服务方案（内容包含但不限于：水，电，电梯，学生课桌椅的维修保养）等4个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得8分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣2分，每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣1分，直至本项扣完为止，不提供不得分。	8.00	否
7	详细 评审	应 急 处 理 方 案	应急措施（内容包含但不限于：突发火灾应急预案、治安群体性事件应急预案、意外伤亡应急预案、保洁服务应急预案）等4个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得8分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣2分，每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣1分，直至本项扣完为止，不提供不得分	8.00	否
8	详细 评审	食 堂 仓 库 管 理 方 案	食堂仓库管理方案（内容包含但不限于：食堂仓库物资的验收，物资保管和领用发放管理，遵守先进先吃原则，仓库卫生定期打扫管理）等4个方面的内容，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面、覆盖点广的得2分；每缺少一项上述内容的或每有一项内容不满足采购需求扣0.5分，每有一项描述与本项目实施不贴切或有欠缺的每有一项内容存在不足（存在不足是指不完全适用项目实际情况的情形、逻辑漏洞、科学原理错误、常识性错误以及不可能实现的夸大情形等）扣0.2分，直至本项扣完为止，不提供不得分。	2.00	否
1	价 格 分	价 格 分	以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*20分*100%小微企业（监狱企业、残疾人福利企业视同小微企业）价格扣除按照本招标文件投标人须知附表规定执行。	30.00	是

11、合同管理安排

1) 合同类型：物业管理合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日

4) 合同履约地点：朝阳校区、凤凰校区

5) 支付方式：一次付清

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 30 日，支付合同总金额的 100.00%。

9) 验收交付标准和方法：按国家财政部《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）规定的要求进行验收

10) 质量保修范围和保修期：按国家财政部《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）规定的要求进行验收

11) 知识产权归属和处理方式：按国家财政部《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）规定的要求进行验收

12) 成本补偿和风险分担约定：按国家财政部《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）规定的要求进行

13) 违约责任与解决争议的方法：双方协商，协商不成向招标人所在地法院提起诉讼

14) 合同其他条款：无

12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：无

10) 商务履约验收内容：每月对服务单位的工作进行考核，满意率达到90%以上视为达标，若一年内连续两次或累计3次测评不达标，采购方有权无条件解除该服务合同，相关责任和损失均由服务单位承担。

11) 履约验收标准：90分以上

12) 履约验收其他事项：无

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否