

政府采购项目采购需求

采购单位：四川省达州市中级人民法院

所属年度：2025年

编制单位：四川省达州市中级人民法院

编制时间：2025年06月03日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：物业服务外包项目

(二) 项目所属年度：2025年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：1,080,000.00元，大写(人民币)：壹佰零捌万元整

(五) 项目概况：

通川区白塔路301号中院所辖办公区域及诉讼服务中心，建筑面积约20740平方米，庭院道路和绿化面积约5000平方米。通川区老城中心街48号综合楼、老城文化街62号(凤凰头)、老城区荷叶街9号(达州宾馆对面)值班室。需承担我院保安、保洁、绿化、消防维保及驾驶服务等，具体详见参数。

(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：

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1080000.00元，总体预留比例为100%，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：否

(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) 是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是

履行期限：三年

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： 专门采购包预留

4)预留比例： 100%

2、预算金额（元）： 1,080,000.00 ， 大写（人民币）： 壹佰零捌万元整

最高限价（元）： 1,080,000.00 ， 大写（人民币）： 壹佰零捌万元整

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	C21040000 物业管理服务	标的名称	物业服务外包项目
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	1,080,000.00	单价（元）	1,080,000.00
	是否涉及强制采购节能产品	否	不涉及强制采购节能产品原因	无
	是否涉及优先采购环境标志产品	否	不涉及优先采购环境标志产品原因	无
	是否涉及采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称： 物业服务外包项目

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
			1.保洁服务：中院所辖办公区域内的公共环境卫生及保洁，包括审判楼负1楼至9楼的公共庭院、楼梯、扶栏、走道、电梯间、卫生间、审判庭、会议室、办公室、阅读中心、院史室、荣誉室、值班室、接待室，诉讼服务中心大厅、楼梯、扶栏、走道、卫生间、审判庭、会议室、功能室，A栋干警周转房公共区域、法警指挥中心、干警食堂楼梯间、中院辖区院坝、中心街老干部活动室等区域的清洁卫生、垃圾的收集、清运及“门前三包”，以及服务区域内其它需要提供保洁服务的场所。

★	1	服务项目	2.保安服务：中院所辖办公区域及所持有固定资产相关场所。 3.水电维护：中院所辖办公区域及所持有固定资产相关场所内的水电设备设施的日常维护修理工作。 4.消防值班：中院办公区域及所持有固定资产相关场所消防值班和消防设备设施的巡察、登记、报告。 5.消防维保：由成交供应商负责聘请具有资质的消防公司进行维保，每月不低于2次现场全面巡检，并将消防隐患及时书面反馈采购人，负责消防设备维修维护，同时按要求完成申报备案。消防维保费用包含在供应商报价中。 6.绿化养护：中院所辖办公区域及所持有固定资产相关场所的绿植养护、修剪及其他绿化养护摆放工作，供应商报价包含但不限于养护、补栽绿植、化肥和机械租赁等费用。 7.会务保障：中院会议服务保障、阅读中心服务保障及后勤部门安排的其他工作服务保障。 8.中院后勤保障部门安排的其它工作：如信访、庭审、会议等活动的场地卫生保洁、桌椅等物品搬运服务。 9.工作服干洗：全院干警工作服的干洗，供应商报价应包含干洗费用。 10.驾驶服务：提供具有相关资质的人员，服务出差办案等工作需求。
---	---	------	--

★	2	人员配置（28人）	1.主管1人（具有高中及以上学历） 2.水电维护1人（具有电工操作证） 3.保洁9人。 4.保安9人（须持公安部门颁发的保安员证） 5.会议保障人员2人（女性，35岁以下，须具有大专及以上学历） 6.消防值班员4人（须具备消防设施操作员证） 7.驾驶员2人（退役军人优先，需具备A1驾驶证） 8.以上人员配置提供承诺函，格式自拟，所需证件在履约前提供。
			（一）物业主管 工作能力强，年龄55岁以下。物业主管需常驻我院，不得私自离岗。甲方每月对物业主管工作进行考核，如连续两月考核不合格，则对人员进行更换。 （二）水电维护服务 1.负责协调处理通川区老城中心街48号综合楼、老城文化街62号（凤凰头）、老城区荷叶街9号（达州宾馆对面）值班室等3个区域的日常事务； 2.如有工作需要随叫随到； 3.负责开展供电设备、给水设备、通风设备、空调设备、电梯设备、防盗监控系统、消防系统、消防系统设备的日常检查、清洁、润滑、调试，发现问题及时报告并组织抢修维护，确保24小时安全通畅运行； 4.负责处理水管闸门渗漏和损坏、室内外上下水道堵塞不畅、以及卫生洁具的使用护理等事宜，维修材料及大中修工料费用由甲方承担； 5.负责处理插座、插头、开关、灯具等电器设备的故障维修和更换等事宜，维修材料及大中

修工料费用由甲方承担；

6.负责配电室及发电机的保养维护；

7.协助做好电梯的年检和维护。

(三) 保洁服务

1.审判大楼及诉讼服务中心大楼门前台阶和入口：每天早上**08：30-11：30**、下午**14：00-18：30**必须各清拖一次，做到地面清洁光亮，无纸屑果皮，无明显脚印、污垢、积水水渍（雨雪天气除外），门窗及玻璃洁净、明亮；

2.审判大楼及诉讼服务中心大楼楼道：地面洁净，无灰尘、积水、水渍、无纸屑果皮，无明显脚印、污垢；

3.审判大楼及诉讼服务中心大楼卫生间：地面无明显积水、污垢、垃圾，台面无明显积水水渍，便池无明显污垢，厕所无外漫溢，无臭味，空气清新；

4.审判大楼及诉讼服务中心大楼设备间：无垃圾、积水、污垢，工具自身干净、摆放整齐；

5.审判大楼及诉讼服务中心大楼梯步、栏杆扶手：无积灰，清洁干净；

6.每天清洁电梯门墙、扶手**4**次以上；

7.保证清扫区域无蛛网，所有灯具、消防开关等无积灰；

8.室外公共区域卫生：每天早上**08：30**、下午**14：30**前必须各清洁一次，做到地面干爽清洁（雨雪天气除外），设施摆放整齐，无垃圾纸屑果皮；

9.其他办公区域：地面洁净，无灰尘、积水、水渍、无纸屑果皮，无明显脚印、污垢；

10.垃圾日产日清；

11.召开大型会议和大型审判等特殊情况，乙方必须按甲方要求提前做好保洁。期间，保洁员不得擅自提前离岗，待检查和会议结束之后，妥善做好保洁整理工作后再行离开；

★	3	服务要求	12.年龄在60岁以下。 （四）保安服务 1.思想作风正派，无违法犯罪记录； 2.形象气质端正，退役军人优先，男性需身高170cm以上。35岁以下2人（限男性），45岁以下7人（其中女性2人）； 3.经保安公司（或物业管理公司）的专业培训合格。 4.负责对双方确定的目标、区域实施24小时安全保卫服务，监控监视； 5.负责信访、庭审、会议等重大活动安全保卫； 6.负责防火、防盗、防破坏、防事故等日常安全工作； 7.负责门卫处来人登记、引导、联系及安全检查工作； 8.负责办公区域内的车辆进出、停放管理服务 9.负责做好信件、快递收发，防止丢失、私拆单位及个人的信件、快递等情况。 （五）消防值班服务 1.落实《四川省消防条例》相关工作要求，消防值班室必须落实两人同岗24小时值班，按照条例要求开展消防值班各项工作； 2.负责对各消防设备设施进行巡察、登记，对发现的问题应及时处理并书面报告主管部门； 3.对发现的问题隐患苗头及时提出处理预案和方法，以杜绝问题的发生。 （六）消防维保 由成交供应商负责聘请具有资质的消防公司进行维保，每月不低于2次现场全面巡检，做好巡检记录和消防迎检资料，并将消防隐患及时书面反馈采购人，负责消防设备维修维护，同时按要求完成申报备案。消防维保费用包含在供应商
---	---	------	---

报价中。

（七）绿化养护

对全院的绿化进行除杂（每周一次）、修剪（每月一次）、浇水（根据气温变化，适时灌溉以确保绿植成活率）、补种（根据需要及时栽种），除杂、修剪、补种等工作需经甲方验收合格，确保全院的绿化美观协调。

（八）会议保障

会议保障人员负责全院重大会议、活动的会务布置、服务、接待等工作，负责阅读中心的服务保障等工作。性别要求为女性，年龄在**35岁**以下。甲方对会议保障人员工作进行考核，如连续两次考核不合格，则对人员进行更换。

（九）工作服清洗

负责为全院干警约**250人**（包含聘用制书记员）提供工作服干洗服务。清洗数量为每人每月两套，每年度计**8个月**，由成交供应商拟定清洗方案，经采购人同意后实施。

（十）驾驶服务

驾驶员**2人**，退役军人优先，且驾驶证处于有效期内；无严重违法交通法规记录，在一个驾驶周期内未被记满**12分**，无违法犯罪记录和**酒**驾醉驾记录；年龄**55岁**以下。需听从采购人工作安排，具有良好的工作作风和保密意识。

（十一）其他

（1）采购人经考核认为服务人员不符合岗位要求，随时要求更换，投标人必须无条件及时补充到位。

（2）成交供应商可在上表人数基础上自行增加工作或服务人员，但采购人不为此增加费用；若采购人要求增加工作或服务人员时，采购人则根据相关服务人员标准增加费用。

（3）采购人有权随时对工作现场进行人员及人数抽查，每缺一人按相关岗位空缺人数扣当月

		物业管理服务费用，若连续三个月抽查人员不足，采购人有权解除合同。 （4）所有服务人员，均须统一着装，着装费由中标人自行承担。 （5）本服务项目全年均需上班，期间由中标单位根据工作实际自行安排轮休，但不得影响采购人的正常工作需求，不得降低服务质量。 （6）项目负责人离职需报采购人备案，并与接任人完成工作交接后才能办理离职手续；服务人员的更换须征得采购人同意。 （7）成交供应商应与工作人员签订《劳动合同》，负责支付所派出全部工作人员工资、社保、医保、失业保险等费用及各项补助、节日福利等，按照国家及达州市相关规定为员工购买社会保险，并对其工作期间相关的疾病和人身安全等完全负责，人员工资标准不得低于达州市的最低工资标准，供应商应严格遵循《劳动法》规定，工作时间不得超过劳动法规定，加班及节假日按照《劳动法》规定支付劳动报酬。采购人对此不承担任何的法律责任和义务，亦不再支付任何费用。（提供承诺函） （8）供应商须完成采购人要求的其他临时性工作。
		本项目实行每月考核验收制，对人员在岗、年龄、履职、服务质量、效能投诉等方面进行考核。 1.每月物业工作人员累计脱岗两次视为不合格，发现后给予警告并责令立即整改，同时扣减当月服务费2%；若次月仍不合格的（累计脱岗两次），甲方有权解除合同。 2.物业工作人员年龄未达到招标文件要求的视为不合格，发现后给予警告并责令立即整改，同时扣减当月服务费2%；若次月仍不合格的（年龄未

★	4	考核验收	达到招标文件要求），甲方有权解除合同。 3.履职、服务质量、效能投诉等每月超过5次投诉的，经核实有效投诉超过5次的，给予警告并责令立即整改，同时扣减当月服务费2%；若次月仍不合格的（有效投诉超过5次），甲方有权解除合同。 4.按月核算费用，每季度支付，所扣经费不累计。采购人每月对成交供应商提供的服务进行考评，根据合同约定计算应付费用总额，其中：应付费用总额的80%作为基本费用直接支付给物业服务单位，剩余的20%用于考核项目服务质量。 5.采购人每日按照磋商文件及《物业外包服务考核评分表》进行例行检查考评，做好记录。检查中发现的问题及扣分结果，采购人在三个工作日内以书面形式通报到成交供应商并提出整改意见，双方存档记录。同类问题提出2次未进行整改的，采购人发出书面整改意见书，则供应商须在次月5日前向采购人提供问题整改报告，否则视为自动放弃继续履行合同。 6.按月累计每日减分形成月考评得分（月考评得分=100-月累计扣分）。每月考核得分达到90分（含）以上的不扣款，支付100%的物业服务费；若考核得分89-85分（含），则每差1分扣500元；若考核得分84-80分（含），每差1分扣1000元；若考核得分低于80分，每差1分扣2000元。但年度扣款不得超过成交金额的20%。1年中连续2月低于80分或累计3次低于80分，采购人有权与成交供应商解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。					
			<table><tr><td>项 目</td><td>考评内容</td><td>扣分 标准</td><td>扣 分</td><td>具 体情 况 描 述</td></tr></table>	项 目	考评内容	扣分 标准	扣 分	具 体情 况 描 述
项 目	考评内容	扣分 标准	扣 分	具 体情 况 描 述				

	人 员 管 理	人员基本条件未达到招标要求的；抽查人员和人数不符，发现人员脱岗，人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、未经政审或不符合岗位说明要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充人员；需持证上岗人员无证上岗	每人次扣1分		
		放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、酗酒滋事、吵架打架、出现泄露工作秘密的情况	视情节和影响扣2至5分		
		工作消极，或不能按要求完成甲方交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与甲方通讯通畅	每次扣1分		
	服 务 态 度	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的	每次扣2分		
		人员不按规定统一着装，或服装不整洁	每次扣0.2分		
		对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进	每次扣1分		

					安全管理 未建立安全岗位责任的；不熟悉安全操作规范、各类预案和消防安全常识，未开展安全培训，因安全工作失误造成单位工作被通报等；对火灾、水侵、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件没有处理预案或不能妥善处置的 每次、项扣1分；造成灾害事故的扣5分 不及时对设施设备进行保养维护的；违反安全规定或安全操作规程的；操作不当造成触电伤人事故，设施设备损坏、水电和耗用品浪费或物资器材使用寿命缩短的；不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的 每人次扣0.5分；造成不良后果的，视情扣1至5分 水电、消防设施设备出现故障时或发生电梯困人问题时，未在10分钟内到达现场，手机没有保持24小时畅通 每次、处扣1分 未建立并落实水电、消防等巡视巡察、维修制度，未定期对配电房检修排危，排水系统进行清理疏通和养护，造成漫水事故。 每次、项扣1分；造成事故扣5分		
--	--	--	--	--	---	--	--

★

5

考核评分表

保洁服务	计划安排不善，在 工作安排中出现冲突、 错漏，不按要求进行清 理保洁、检查关闭设备 设施、及时回收相关用 品用具等情况	每次扣1分		
	保洁方式、程序、 用具、用剂、措施不当 的；不爱护公共财产	每次、项扣0.2分		
	不注重节约资源能 源，出现不及时关闭自 来水、电灯、空调等浪 费能源的行为；或出现 浪费办公用品、办公耗 材、低值易耗品的行为	每次扣0.2分		
	保洁不到位，出现 地面有杂物、污渍；桌 椅表面有明显灰尘、污 渍；门窗玻璃明显不干 净；卫生间有杂物、污 渍、水渍、皂迹或毛发 ；天花板及墙面有印记 、蜘蛛网或墙纸脱落等 问题	每项扣0.2分		
	门、门牌、窗户、 楼梯扶手、栏杆、灯饰 、装饰物、植物盆、消 防栓、消防箱、设备机 房、管道、指示牌等公 共设施明显不洁净	每处扣0.2分		

		室内外公共区域、 公共卫生间、门前三 包区域保洁不到位 ，有明显落叶、污垢、 垃 圾或异味等；绿化 区域有大量落叶或明显 垃 圾；垃圾箱清理不 及时，垃圾堆满，或外 表 面明显不洁净	每处扣0.2分		
		卫生间、垃圾桶、 餐厨垃圾等清运不及时 ，出现溢出，垃圾桶不 整洁，地面不干净。	每处扣0.2分		
	绿 化 养 护	绿化区域树木修剪 不及时或杂草清理不及 时；树木出现明显枯枝 、死桩、病虫害；草坪 出现秃斑、枯草层、病 虫害	每处扣1分		
		绿化带有大面积被 淹，有生活垃圾不及时 清理，植株、草坪明显 干旱缺水	每次、处扣1分		
	工 作 服 装 干 洗	干洗数量登记不准 确，错发、漏发，服装 洗不干净、熨烫不整洁 、服装破损，出现争执 纠纷。	每次、套扣0.2分 ，服装损坏原价赔偿		
	驾 驶 服 务	驾驶员不听从工作 安排、态度恶劣、不注 意保守工作秘密。	每次发现扣1分		

			消防维保	没有维保记录或者记录不全，没有配合业主安排的消防任务	每次扣1分，情节严重的扣5分		
			特殊事项	1.重要单项物业服务保障任务，被上级和领导通报批评。 2.物业服务人员发生失泄密事件。	1.被院领导批评或会上通报批评造成较大负面影响，当月综合考核结果扣3分。2.因物业服务人员发生失泄密事件的，一次性扣完所有分数。3.被市级部门或媒体通报批评造成重大负面影响，当月综合考核结果扣10分。		
			考核实际得分				

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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商提供截至响应文件提交截止之日前一年内，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）或者银行出具的资信证明。未经审计的提供财务报告（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）。供应商注册时间截至响应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。供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求上传相应证明材料并进行电子签章。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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
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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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
1	详细评审	总体管理方案	1、根据供应商针对本项目特点制定的项目总体管理方案，包含①项目背景理解和需求分析②项目整体服务设想；③项目服务标准及承诺；④项目管理机构运作方法；⑤项目服务保障具体措施；⑥项目重点难点分析及应对措施等进行综合评比；提供齐全、完全满足本项目要求的得24分，每有一项缺失的扣4分，每有一项内容存在缺陷扣2分，扣完为止。注：存在缺陷是指存在不满足本项目需求、内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点错误、套用其他方案、方案不符合本项目实际情况等。	24.0000	否
2	详细评审	服务方案	1、根据供应商针对本项目服务内容制定的服务方案，包含：①保安服务；②保洁服务；③设备设施维护；④会务服务；⑤消防维保服务；⑥绿化服务；⑦消防值班服务；⑧驾驶服务；⑨工作服干洗服务进行综合评比。提供齐全、完全满足本项目要求的得27分，每有一项缺失的扣3分，每有一项内容存在缺陷的扣1.5分，扣完为止。注：存在缺陷是指存在不满足本项目需求、内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点错误、套用其他项目方案、方案不符合本项目实际情况等。	27.0000	否
3	详细评审	人员管理制度	人员管理制度，根据供应商提供的人员管理制度，包括但不限于（1）上岗培训制度；（2）考核管理制度；（3）日常管理制度；（4）保密制度等方面内容进行综合评分。提供齐全、完全满足本项目要求的得8分，每有一项缺失的扣2分，每有一项内容存在缺陷的扣1分，扣完为止。注：存在缺陷是指存在不满足本项目需求、内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点错误、套用其他项目方案、方案不符合本项目实际情况等。	8.0000	否
4	详细评审	履约能力	供应商提供2021年1月1日（以签订合同时间为准）至今的类似项目业绩，每提供一个得1分，最多得6分。注：需提供中标/成交通知书或合同复印件并加盖投标人公章。	6.0000	是
5	详细评审	应急保障方案	根据供应商针对本项目特点编制的应急保障方案：①消防应急预案；②治安应急预案；③协助处置群众上访等突发事件的应急措施；④自然灾害应急预案；⑤突发停水、停电等进行综合评比。提供齐全、完全满足本项目要求的得5分，每有一项缺失的扣1分，每有一项内容存在缺陷的扣0.5分，扣完为止。注：存在缺陷是指存在不满足本项目需求、内容前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点错误、套用其他项目方案、方案不符合本项目实际情况等。	5.0000	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
1	价 格 分	价 格 分	1、评审价格=响应报价。2、经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）3、基准价=经价格调整后评审价格的最低值。1. 经磋商小组评审，通过资格和符合性审查，且响应报价最低的供应商的响应报价作为评审基准价。2.响应报价得分=(评审基准价 / 响应报价)×分值。	30.0000	是

11、合同管理安排

1) 合同类型：买卖合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起一年日

4) 合同履约地点：达州市通川区白塔路301号达州市中级人民法院

5) 支付方式：分期付款

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) 付款进度安排：

1、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的25.00%。

2、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的25.00%。

3、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的25.00%。

4、付款条件说明：验收合格，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的25.00%。

9) 验收交付标准和方法：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），以及磋商文件、响应文件和双方合同约定执行。

10) 质量保修范围和保修期：无

11) 知识产权归属和处理方式：无

12) 成本补偿和风险分担约定：无

13) 违约责任与争议解决的方法：按照有关法律法规和政府采购管理规定执行。

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：

1、验收条件说明：按照季度，达到验收条件起 30 日内，验收合同总金额的 25%；

2、验收条件说明：按照季度，达到验收条件起 30 日内，验收合同总金额的 25%；

3、验收条件说明：按照季度，达到验收条件起 30 日内，验收合同总金额的 25%；

4、验收条件说明：按照季度，达到验收条件起 30 日内，验收合同总金额的 25%；

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按技术参数与性能指标和响应文件执行。

10) 商务履约验收内容：按商务要求和响应文件及双方合同约定执行

11) 履约验收标准：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），以及磋商文件和响应文件及双方合同约定执行。

12) 履约验收其他事项：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），以及磋商文件和响应文件及双方合同约定执行。

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