

政府采购项目采购需求

采购单位：达州市达川区人民法院

所属年度：2025年

编制单位：达州市达川区人民法院

编制时间：2025年04月14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： 2025年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 740,000.00元 ， 大写（人民币）： 柒拾肆万元整

(五) 项目概况：

拟对达州市达川区人民法院的安保及秩序维护、公共环境清洁服务、设施设备日常管理及维修服务、会务管理服务进行采购。

(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740000.00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： 是

(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： 二年

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）： 740,000.00 ， 大写（人民币）： 柒拾肆万元整

最高限价（元）： 740,000.00 ， 大写（人民币）： 柒拾肆万元整

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	物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	740,000.00	单价（元）	740,000.00
	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： 物业管理服务

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>甲方委托乙方提供公共秩序维护管理服务、环境卫生维护管理服务、会务服务等全方位的物业管理服务，营造干净整洁、优美舒适的办公环境。</p> <p>（一）安保及物业服务内容</p> <p>（1）公共秩序维护管理服务：负责整个物业区域内的治安保卫、秩序维护、巡视执勤及车辆停放管理工作，建立法院的安全防范体系。做好安全监控和防突等工作，包括安全监视、巡视、门岗值勤、监控监视、进出人员管理等工作，进行7×24小时安全管理。</p> <p>（2）环境卫生维护管理服务：法院审判综合楼物业服务区域内的公共环境卫生及保洁，包</p>

括负1楼至11楼的公共庭院、楼梯、扶栏、走道、电梯间、卫生间、审判庭、会议室、车库、6-9楼院领导办公室、诉讼服务中心的清洁卫生、垃圾的收集、清运至指定地点及“门前三包”。

(3) 会务服务：会务服务及接待服务。

(二) 人员要求

1. 人员配置总体要求

①为本项目配备的服务人员不得少于20人，且为本项目配置的所有人员为本项目定员定岗固定员工，只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职，且不得为退休人员。

②供应商若中标，在签订合同前供应商将全部服务人员的身份证、相关证书、经验证明材料、劳动关系证明材料原件交采购人核验并提交复印件，若未提供或与响应文件中不一致的视同提供虚假材料谋取中标，视同供应商拒绝签订采购合同。

③供应商须按响应文件的项目拟配人数足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，须在5天内补足，超出5天未到岗，则每缺岗一天按项目月物业服务费的1%扣除物业服务费。

④合同履行期间，供应商拟任的部门主管不得随意更换，签订合同前上述员工须就各自负责的工作版块对服务区域组织架构设置、服务标准建立、规章制度实行向采购人进行报批，经同意后方可实施服务。

⑤合同履行期间，所有服务人员的入职及离职情况供应商须向采购人进行报备。

⑥物业服务人员应具有高度的责任意识和保密意识；统一着装，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物；服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表

情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。

2.人员配置表

序号	岗位配置	人数（不低于）	岗位要求
1	秩序维护人员（含秩序维护主管1人）	13人	（1）年龄55周岁以下。（说明：男女不限，提供有效身份证复印件。） （2）须持公安部门颁发的保安员证。（说明：提供有效证书复印件。）
2	保洁人员（含保洁主管1人）	6人	保洁人员（含保洁主管1人）年龄男性55周岁以下，女性55周岁以下。保洁主管要求：高中（含）以上学历，2年（含）以上办公大楼物业服务保洁管理岗位经验，较强的组织协调与管理能力，具备垃圾分类的专业知识和能力。保洁人员要求：具有1年（含）以上保洁工作经验。

3	会务服务人员	1人	<p>(1) 年龄35岁以下，身高160cm以上，有良好的职业形象和气质，懂得基本的接待礼仪；熟悉行政、办公室等相关管理工作流程，具有良好的沟通、协调和组织能力；熟练使用办公自动化设备及办公软件；良好的团队合作能力，具有高度的责任心，工作积极主动。善于交际，活泼开朗，口齿伶俐，富有亲和力。善于迎来送往，接洽引导，动作灵敏。身体健康，作风正派，无违法犯罪记录。</p> <p>(2) 文化程度：大专及以上学历。（说明:提供有效学历证书扫描件或学信网学历截图并加盖供应商公章）</p>
---	--------	----	---

(三) 服务内容和标准

服务项目	服务内容	服务标准
		<p>(1) 遵纪守法，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪等不良记录，五官端正，无传染疾病，身体健康。统一制式着装佩戴工作牌，为办事群众提供优质的咨询服务，注重整体形象。</p> <p>(2) 业主单位大楼门岗值班室（消防控制室）和监控室实行24小时值勤。办公区域行政人员上班时间，维护大楼大厅、办公区域、大楼周围责任区的正常公共秩序</p>

，无失窃、无外来人员损坏区域内公共设施等现象发生，并有秩序维护人员定期进行巡查。对任何可能危及工作人员及外来人员安全的地方，有预见性地设置提示标识，采取有效防范措施。下班时间及夜间负责办公大楼所有区域的安全防范及楼层巡逻（每小时一次），无失窃现象发生。

（3）引导车辆有序通行、停放。对办公区域周围的停车场划定规范的位置和行驶线路，并按指定车位停放，无乱停乱放现象。

（4）维护和管理好消防控制、监控平台，使消防控制、监控系统正常运作，24小时不间断监控并值守，按规定保存并提供信息，建立登记制度。

（5）建立安全隐患排查制度，定时或不定时排查办公区的安全情况。消防、供配电、电梯等设备的运行情况良好并作好记录，发现隐患及时整改。

（6）建立火灾、治安、地震、群体性等突发事件的应急预案，并定期组织演练，原则上每年一次，并邀请安监、公安、消防等部门指导。（7）

）监控岗应按时上下班，当值时不得睡觉，不得擅离岗位。必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑

负责审判综合楼的安全保卫工作，维护公共秩序、安全检查、门岗、巡视执勤、车辆进出停放管理，临时性

秩序
维护

应急工作。

情况作好记录并录像

。

（8）监控岗应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对发现火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

（9）监控岗在当班时不得做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。

（10）监控岗应爱护使用的设备，以延长机器的使用寿命，不得擅自拆装设备。在当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁。禁止在监控中心吸烟。

（11）监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，不传播监控中发现的各种情况特别是他人隐私；不损害他人声誉；不在办公区内及外部和非值班场合谈论监控过程；不泄露监控录像内容；无公安机关出具的破案需要证明或非经局领导批准，不外借录像资料或为保卫部以外的人员翻看、检索监控资料。因不遵守保密制度而造成严重后果的，由泄密人员承担法律责任。

（12）保持通信联络畅通。保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态.发生故障

		<p>及时报修；不占用监控室电话处理与监控、报警、指挥无关的事情。（13）严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动工控计算机系统。严禁处理与监控、报警、指挥无关的事情。</p> <p>（14）协助物资搬运等其他临时安排的工作任务。</p>
	<p>负责本院会务布置、设备调试、会场服务工作；配合采购人做好本院重要活动的服务保障工作；做好临时安排事宜。</p>	<p>做到热情周到，会务布置规范得体，熟练操作有关设施设备，保障会务活动质量，确保会议活动有序进行。</p>
	<p>负责楼道、卫生间等公共区域以及指示牌、消防箱等公共设</p>	<p>（1）负责公共环境、公共设施、审判庭、道路、绿地、除食堂以外的所有建筑、大小会议室、部分办公室的清洁卫生工作，要求保洁率达100%。（2）保洁人员统一着装并佩带工作标识牌上岗，身体健康，每天在岗上班时间不得少于8小时，每天对保洁人员整队集合，进行总结、指导、培训。采购人对不负责的人员有权要求物业公司及时更换；（3）每天清扫2次，做到地面无泥沙、果皮、纸屑、烟头、塑料袋等废弃物，墙面洁净无污迹，栏杆、扶手无灰尘，屋顶无蛛网，无死角、无盲区；（4）室外的各种公共设施包括各种展板、报栏、标牌、报箱等每天清洁1次，做到表面干净、无积尘、污迹；（</p>

环境
保洁

施的清洁卫生；负责审判庭的清洁卫生；负责院内道路、车库的清洁卫生；负责院内垃圾清运工作；临时性清洁工作。

5) 公共卫生间每天至少冲洗、打扫3次，每周至少进行一次消毒，做到尿槽无污垢、无臭味、地面无垃圾，无积水；门窗干净，水池（槽）无垢积物；（6）所有垃圾桶每天至少清运2次，做到垃圾桶表面清洁无污迹，垃圾及时清运，无垃圾桶、果皮箱满溢现象；（7）公共区域玻璃每周擦洗一次，保持玻璃无积尘；（8）进行保洁巡查，做到办公区内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象；（9）建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等虫害滋生；（10）会议室、指定的部分办公室每天清洁1次，做到窗明几净；（11）在各种检查、各种重大活动时无条件按要求加强清扫保洁次数和力度，增派人手。

★

1

一、服务内容及要求

日常
维修

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配合抢修维护，确保24小时安全通畅运行；

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，维修材料由甲方承担；

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，维修材料由甲方承担；

负责办公设备的维护和检修，办公楼内的门、锁具，办公、会议桌椅凳的维护维修，维修材料由甲方承担；

协助做好花草树木的日常管理和维护。

(1) 对各项系统、设施设备进行定期检修，每月至少检修一次；30分钟内到达故障现场并处置完毕，对重大、疑难故障最迟在24小时内处置完毕；安全规范施工，杜绝出现安全事故。

(四) 其他要求

1. 供应商制度建设齐全、要有严格的规章制度，有长效的培训和提高物业从业人员素质的长短期计划，有行之有效的培训考核机制；

2. 供应商需具备健全的培训机制，服务意识和态度好，能够接受院方的意见，并能及时改进和改正；

3.本项目报价中包含所有服务人员的工资及社保费用，其中服务人员工资不得低于四川省最低工资标准（川府规〔2024〕4号），供应商还需为服务人员购买社保（包含：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）。（提供承诺函，格式自拟）

4.供应商在分项报价表中须列明报价含所有人员的工资、绩效、社会保险、福利费，以及设施设备、办公费、管理费、服装费、税费等一切费用。（格式自拟）

5.采购人有权对供应商提供的服务人员进行审查考核，对不合格服务人员提出更换要求，供应商必须在采购人规定的时间内执行。（供应商须在响应文件中提供拟派本项目服务人员的无犯罪记录查询结果截图）

6.供应商所用人员必须按照中华人民共和国《劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由供应商自行解决，由此导致员工服务服务质量低劣严重影响采购人声誉的或造成采购人其他损失的，采购人有权解除本合同，同时要求供应商承担相应法律责任及赔偿造成的经济损失。

7.供应商提供的各项服务按照质量考核标准进行考核。

考核标准及办法

（1）目的：为创建安全优美的采购单位环境，维护财物安全，防止各类安全事故发生，公开公平的对服务人员等进行考核，特制订本规定。

（2）考核方法：以不定期和定期检查相结合的方式。采购人每季度不少于一次的抽查。依据考核细则进行扣分，下达书面扣分通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录等。扣分记录计入对供应商的考核细则表中。每次物管考核总分为100分，直至扣减为零分为止。

(3) 考核细则

A: 日常工作监督检查考核, 由采购人相关职能部门负责, 按季度进行汇总。每次物管考核总分为100分, 70分及以上为合格, 70分以下(不含70分)至60分为基本合格, 60分以下(不含60分)为不合格。

B: 第一次考核结果不合格, 采购人将向中标供应商提出警告并要求立即整改; 累计2次考核结果不合格或整改不到位, 将严肃追责问责, 如累计3次考核结果不合格或整改不到位采购人有权向供应商解除合同关系。

C: 考核标准及要求

项 目	考 核 要 求	分 值	考 核 扣 分	得 分	扣 分 原 因
1	物 业 服 务 工 作 不 影 响 正 常 的 工 作 秩 序	5 分	不 符 考 核 要 求 的 每 有 一 次 扣 0.5 分。		
2	物 业 工 作 人 员 规 范 着 装 保 持 服 务 态 度 良 好 遵 守 甲 方 的 规 章 制 度	5 分	不 符 考 核 要 求 的 每 有 一 次 扣 0.5 分。		
3	无 迟 到 无 早 退 无 旷 工 现 象	8 分	迟 到 早 退 每 人 次 扣 0.5 分 无 故 旷 工 每 有 一 次 扣 3 分。		

4	采购 单位迎 检、重 大活动 临时性 工作等	8 分	不按时到 岗的，每有 一次扣1分； 无故未到岗 的，每有一 次扣2分；因 工作不到位 造成对采购 人不良影响 的，每有一 次扣3分。		
5	物业 服务用 具摆放 整齐、 干净	8 分	随机抽查 发现不符考 核要求的， 每有一次扣0 .5分。		

6	洗手 间水枪 先冲洗 ，干湿 拖地面 保持地 面无尘 、无明 显水迹 ，抹试 镜面、 洗手台 、更换 洗手液 ，尿槽 内摆放 卫生球 ，蹲便 内整洁 ，每周 大扫除 一次， 每月消 毒一次 ，保持 干净卫 生、无 异味、 无蜘蛛 网、外 露管道 无灰尘 等。	1 0分	随机抽查 发现不符考 核要求的， 每有一次扣0 .5分。		
---	---	---------	--	--	--

7	楼梯、扶手每天清扫、循环保洁，每周大扫除一次，无杂物，无尘、无污渍、无蜘蛛网；广场、通道每日清扫、循环保洁、地面无垃圾、纸屑树叶等杂物、保持干净整洁。	10分	随机抽查发现不符考核要求的，每有一次扣0.5分。		
8	按照操作规程适时进行修剪、施肥、除草、病虫害防治工作；防汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。	10分	随机抽查发现不符考核要求的，每有一次扣0.5分。		

			9	乔木、灌木、草坪等绿化整齐、美观，达到工作要求。	10分	随机抽查发现不符合考核要求的，每有一次扣0.5分。		
			10	零星搬迁工作响应及时、履职尽责。	10分	随机抽查发现不符合考核要求的，每有一次扣0.5分。		
			11	物资储藏室管理科学、规范。	10分	随机抽查发现不符合考核要求的，每有一次扣0.5分。		
			12	根据甲方其它工作中的合理要求，做到及时响应。	6分	发现不符合考核要求的，每有一次扣1分。(指甲方其它合理要求要有具体的事实，并提前已告知乙方)		
			总 得 分					
			备注：1.每季度考核实际得分=100分-扣分合计。					

8、供应商一般资格要求

2.考核评分表未穷尽的同类事项，采购人可参照

序号	资格要求名称	此加减分资格要求解释说明。
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。

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。
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
1	具备由公安机关颁发的《保安服务许可证》	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，并提供盖有鲜章的《保安服务许可证》复印件。

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、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点错误等。	24.0000	是

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
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会务服务等措施进行综合评比。提供齐全、完全满足本项目要求的得20分，每有一项缺失的扣5分，每有一项内容存在缺陷的扣2.5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、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点错误、套用其他项目方案、不符合采购需求、不利于项目实施等。	20.0000	是
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12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、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点错误、套用其他项目方案、不符合采购需求、不利于项目实施等。	12.0000	是
4	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、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点错误、套用其他项目方案、不符合采购需求、不利于项目实施等。	5.0000	是
5	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3分，最多得9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。	9.0000	是
1	价格分	价格分	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。评审价格=响应报价。经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）基准价=经价格调整后评审价格的最低值。	30.0000	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：达川区人民法院所属范围
- 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：按季度支付，以履约时间算起，每季度服务期满，经考核验收合格，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：按季度支付，以履约时间算起，每季度服务期满，经考核验收合格，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：按季度支付，以履约时间算起，每季度服务期满，经考核验收合格，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：按季度支付，以履约时间算起，每季度服务期满，经考核验收合格，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：严格按照政府采购相关法律法规以及《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。

10) 质量保修范围和保修期：1.服务内容、面积及范围 (1) 审判综合楼面积约16000平方米。(2) 审判综合楼及公共区域环境卫生保洁。包括所有公共场所(即走廊、厕所、会议室、停车场等)、特定房间、房屋共用部位、垃圾清运、卫生消杀服务。(3) 审判综合楼的安全保卫工作，维护公共秩序、门岗、巡视执勤、车辆进出停放管理。(4) 审判综合楼公用设施设备的运行和养护服务，包括附属配套建筑和设施(就餐、文化体育活动、绿化等场所和设施)的养护和管理(所使用的耗材由甲方承担)。(5) 审判综合楼的大型维修、电梯运行、清理化粪池等内容不包含在本项目内。如需进行上述项目，另行协商处理；甲方亦可另行安排其他单位或人员实施，乙方应全面支持与配合。(三) 服务项目 1、保洁服务：法院审判综合楼物业服务区域内的公共环境卫生及保洁，包括负1楼至11楼的公共庭院、楼梯、扶栏、走道、电梯间、卫生间、审判庭、会议室、车库、5-9楼院领导办公室、诉讼服务中心的清洁卫生、垃圾的收集、清运及“门前三包”。 2、保安服务：法院综合审判楼提供保安服务及车辆管理服务。 3、设备设施维护：法院综合审判楼物业服务区域内的设备设施日常保养护理工作。

11) 知识产权归属和处理方式：1、供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务(包括部分使用)，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。 2、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。 3、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12) 成本补偿和风险分担约定：甲方按季度支付服务费，乙方须提供正式票据。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、日常工器具和消耗品；管理、税费及合理利润等，上述所有相关费用均包括在本报价中，采购人不再支付其他任何费用，投标人自负盈亏。

13) 违约责任与争议解决的方法：合同签订后，无正当理由，不按照合同约定履行合同义务，视为擅自变更，终止或

者终止政府采购合同，将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六十七条、第七十一条、第七十二条依法依规处理。

14) 合同其他条款：具有下列情况之一时，双方可提前解除合同。 1、甲方单位撤销或合并，不再需用乙方保安人员的。 2、乙方未按合同规定完成职责范围内的工作及因工作失职、失误造成后果的，给甲方造成经济损失，甲方有权提前一个月通知乙方解除合同，甲方有权以服务费折抵损失。 3、保安员严重损害甲方形象的，甲方有权解除合同。 4、甲方不按合同规定按时付给保安服务费，乙方有权解除合同。 5、乙方机构撤销，合同自动终止。

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： 供应商提出验收申请之日起，达到验收条件起 60 日内，验收合同总金额的 25%；

2、验收条件说明： 供应商提出验收申请之日起，达到验收条件起 60 日内，验收合同总金额的 25%；

3、验收条件说明： 供应商提出验收申请之日起，达到验收条件起 60 日内，验收合同总金额的 25%；

4、验收条件说明： 供应商提出验收申请之日起，达到验收条件起 60 日内，验收合同总金额的 25%；

8) 验收组织的其他事项：政府采购项目履约时间和方式，验收方法和标准及其他合同性条款符合《政府采购法》相关法律法规。

9) 技术履约验收内容：以竞争性磋商文件技术要求为准。

10) 商务履约验收内容：以竞争性磋商文件技术要求为准。

11) 履约验收标准：严格按照政府采购相关法律法规以及《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。

12) 履约验收其他事项：本项目将严格按照政府采购相关法律法规以及《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)及本项目采购文件、本行业国家现行标准及规范的要求进行验收。

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