

# 政府采购项目采购需求

采购单位：遂宁市船山区仁里镇中心卫生院（遂宁市船山区第四人民医院）

所属年度：2025年

编制单位：遂宁市船山区仁里镇中心卫生院（遂宁市船山区第四人民医院）

编制时间：2025年03月26日

## 一、项目总体情况

(一) 项目名称： 医院2025年物业管理服务

(二) 项目所属年度： 2025年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 316,800.00元 ， 大写（人民币）： 叁拾壹万陆仟捌佰元整

(五) 项目概况：

本项目拟采购一家供应商，为遂宁市船山区仁里镇中心卫生院（遂宁市船山区第四人民医院）提供物业管理服务，本项目共一个包件。

(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： 竞争性谈判

(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316800.00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）： 316,800.00 ， 大写（人民币）： 叁拾壹万陆仟捌佰元整

最高限价（元）： 316,800.00 ， 大写（人民币）： 叁拾壹万陆仟捌佰元整

3、评审方法：最低评标价法

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	医院2025年物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	316,800.00	单价（元）	316,800.00
	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：医院2025年物业管理服务

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>★（一）人员配置</p> <p>供应商应为本项目配置不低于<b>11</b>人服务人员，至少包括保洁<b>5</b>人（含收集医废/洗浆房），保安<b>4</b>人（含兼职维修工），护工<b>1</b>人，管理人员<b>1</b>人。</p> <p>★（二）服务人员要求</p> <p>1、管理人员要求年龄在<b>50</b>岁以下，高中或中专及以上文化，并具有<b>5</b>年及以上安保管理经验；其他服务人员原则上要求年龄在<b>60</b>岁以下，特别优秀，可以放宽至<b>65</b>岁以下，性别男女不限。</p> <p>2、要求所有服务人员必须统一着装（统一工作服由供应商自行提供，费用包含在报价中），特殊岗位可选择不同款式及颜色，佩戴工作牌。女性服务人员头发必须梳理整齐，束拢，发型应整洁，不得佩戴手镯、手链等饰物，不能留长指甲，男性服务人员不得染发（黑色除外），发长不过耳，不留胡须；</p>

所有服务人员必须服从采购人与供应商双重管理，在岗期间应文明用语、服务态度好，遵守采购人的相关管理制度和规定。

3、所有服务人员应身体健康、有完全民事行为能力、无故意犯罪史、无吸毒史、无精神病史，整体素质良好、品行端正，能做好相应保密工作。具有良好的服务意识，学习能力强，善于团队协作。所有服务人员上岗前，供应商需向采购人提供服务人员的健康证明材料。

4、服务期间，供应商应保证服务人员的稳定，不出现用人空缺，确保采购人单位正常运行。

5、服务期间，服务人员原则上不得随意进行更换，如因特殊情况确需更换人员时，供应商须事前向采购人提出书面申请并征得采购人同意。

### **（三）服务质量标准**

#### **1、管理人员**

1.1负责医院所有服务内容的全面管理工作。

1.2负责做好与医院的协调工作。

1.3负责组织人员完成医院临时性安排的任务或突发性紧急任务。

1.4负责本项目的现场管理、质量巡查、员工教育、日常监督考核等工作。

#### **2、保安**

2.1全天24小时负责医院范围内的财物、治安、门岗执勤、日常巡逻、消防值班等安全工作、院内车辆停放秩序管理，以及其他临时性的工作任务等。

2.2质量标准：

(1) 每日对院内车辆引导停放和人员通往秩序进行维护；

(2) 对指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆按指定位置指挥停放；

(3) 负责对值班室内的监控看守、监视工作；

(4) 协助职能部门信件、资料的领送工作；

(5) 每日按时对院内所有区域内的大门控制和日常照明控制；

(6) 巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调；

(7) 谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院；

(8) 禁止医院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴；

(9) 杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院等；

(10) 对破坏医院形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报；

(11) 协助各科室领导处理各类突发事件。遇突发事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保安和院领导，并对事件现场录像存档等；

(12) 发生应急事件负责控制医院楼梯口等；

(13) 严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控等；

(14) 严格实行24小时值班制度，并做好相关登记等；

(15) 与安保工作有关的其他一切事务。

### 2.3 维修工服务内容

(1) 负责医院基础水、电、办公室家具、门窗、锁、电器等的小型维修工作。

(2) 负责微小型基建维修工作。

(3) 负责下水道的疏通工作。

(4) 完成医院安排的其他临时性或突发紧急任务。

## 3、保洁

**3.1 清洁区域：**负责医院各大楼内部各功能区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施设备、家具等日常清洁消毒；外墙面及玻璃幕墙定期清洁（定期时间由采购人制定）；各大楼屋顶天台、平台、雨棚及地下室的日常清洁；楼宇间各连接通道、“门前三包”范围等区域的地面；生活垃圾、医疗废弃物的收集、暂存、运送；其他临时性的卫生清洁保洁（如：创卫、重大环保检查）等。

**3.2 医疗废弃物收集工作要求：**负责医院范围内所有产生的医疗废弃物的收集存放、下收、运送以及暂存间的日常卫生清洁和消毒处理，配合院内各项环保和院感检查等。

**3.3 绿化工作要求：**负责完成医院花园及园林附属设施等的维护、保养工作，并配合采购人相关工作（如节假日绿化布置等）。

**3.4 布类清洗工作要求：**负责医院范围内各科室床单被褥更换及发放、铺床，以及一次性用品的领用等护士长和院领导交办的其他任务等。

### 3.5 质量标准：

**(1) 清洁质量标准：**做到各区域24小时动态保洁，并符合医院院感的专业规范，防止交叉感染的发生。

1) 地面、大厅及走廊、楼梯：做到一日三扫一拖，保持干净，确保垃圾、水迹停留时间短，且无明显垃圾、污垢、青苔，有废弃杂物要及时清理、保洁；地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

2) 墙壁：至少每周彻底清洁一次，平时随脏随洁，确保3米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

3) 栏杆：做到一日一擦，并保持干净、光亮，无水迹。

4) 天花板：至少每周彻底清洁一次，平时随脏随洁，确保眼望无蛛网、无尘迹。

5) 天台：至少每周彻底清理一次，平时随脏随洁，保持干净，确保垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，且无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理，部分因物理原因处理不到的部

			<p>位除外。</p> <p>6) 门窗玻璃：要求每月不少于1次擦拭，如遇特殊情况，必须按照医院要求增加玻璃擦拭次数并保证质量（相关费用包含在报价中）。随时保持院内所有玻璃洁净明亮，窗框内及四周无明显污垢，金属边框的平面无明显污垢、有金属光泽。每次清洁应彻底清除玻璃表面污渍，粘附物，窗槽、窗边框、窗户周边的蜘蛛网以及外溢的污水。</p> <p>7) 台、椅、柜：做到一日一擦，保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，且按规范消毒。</p> <p>8) 附属设备及工具：每月彻底清洁一次，平时随脏随洁，确保空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹，做好电话、电脑及其他电器、仪器的表面清洁消毒工作。</p> <p>9) 垃圾箱：满即倾倒，表面干净无明显污渍，且按规范消毒。</p> <p>10) 洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，且按规范消毒。</p> <p>11) 灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。</p> <p>12) 标识：保持干净，无不当张贴物。</p> <p>13) 纱窗清洗：无灰尘、无蜘蛛网、无遗失，清洗后及时安装固定。</p> <p>14) 清洁工具：拖把、扫把做好红、黄、蓝、绿、白标记，分开操作（白色拖卫生间，黄色拖走廊、治疗室、办公区，蓝色拖病房，绿色拖无菌区域，红色拖隔离室）。</p> <p>15) 抹布：擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒剂浸泡30分钟，捞起晾干。</p> <p>16) 各类物体按医院规定进行消毒。</p> <p>17) 各种清洁、消毒等必须按医院相关规定执行，有相应的运行记录。</p> <p>18) 负责定期清洗空调过滤网，每年至少1次。</p> <p><b>（2）医疗废弃物收集质量标准：</b></p> <p>1) 根据医疗废物产生的类别，分类收集，按科室逐类称重、登记，并分类密封。</p> <p>2) 负责医疗废物分类收集并登记，登记内容包括：科室、种类、重量或数量、交接时间、以及经办人签名等项目，必须做到上不清、下不接原则，登记资料至少保存3年。</p> <p>3) 警示标志：分感染性医疗废物、病理性医疗废物、损伤性医疗废物、药物性医疗废物、化学性医疗废物，并注明产生科室或部门、收集日期、类别及需要的特别说明等。</p> <p>4) 不得露天存放医疗废物，医疗废物暂存时间不得超过2天。</p> <p>5) 禁止在医疗废物暂时储存地点吸烟、饮食等。</p> <p>6) 每日应对医疗废弃物暂存间进行卫生清洁、消毒处理，保证地面干燥、医疗废物收集桶的卫生，消毒灯管擦拭及时无</p>
1	项目内容及要求		

尘，屋内无蜘蛛网，并完善相关记录。

7) 医疗废物暂存点应有明显标识，门上有医疗废物警示标识，并有专职人员管理，有防鼠、防蝇、防蚊、防蟑螂的防四害措施，定期喷洒药水，每次收取完毕后进行有效的清洗与消毒，保持室内清洁整齐；医疗废物暂存点必须实行双人双钥匙管理。

8) 禁止在医疗废物暂存点室内或周边地区吸烟、饮食，门上应设“禁止吸烟、饮食”警示标识。

9) 医疗废物交由有资质的公司进行收集，服务人员必须完成交接并完善交接记录。

10) 如造成医疗废物外泄、遗失等问题，概由供应商承担相应的法律责任。

### (3) 绿化质量标准：

1) 草坪保持平整，及时修剪。

2) 草坪内常年清除杂草，有效控制杂草孳生。

3) 花草树木长势良好，养护中发现的死树，及时清除。

4) 造型树木应根据树木品种和生长情况，及时修剪整形，观赏效果良好。

### (4) 布类清洗质量标准：

1) 在护士长管理下、护士指导下完成基础护理工作及非技术性护理工作。

2) 完成晨、晚间护理：要求保持床单整洁干燥、平整、无污垢和杂物，更换床套、枕套、平车套等。

3) 发收衣服，与各人员做好交接工作，负责与洗衣房对接清点，做到帐物相符。

4) 按科室要求做好交接工作。

5) 配合清洁人员完成病房、楼层通道及换药室临时性突发的卫生处理。

6) 配合科室完成各类检查工作等。

## 4、护工

4.1负责医院范围内各科室床单被褥更换及发放、铺床，以及一次性用品的领用等护士长和院领导交办的其他任务等。

### 4.2质量标准：

(1) 在护士长管理下，护士指导下完成基础护理工作及非技术性护理工作。

(2) 完成晨、晚间护理：要求保持床单整洁干燥、平整、无污垢和杂物。更换床套、枕套、平车套等。

(3) 发收衣服，与各人员做好交接工作，负责与洗衣房对接清点，做到帐物相符。

(4) 护送病人检查(注意保暖、输液病情观察)。

(5) 按科室要求做好交接工作。

(6) 配合清洁人员完成病房、楼层通道及换药室临时性突发的卫生处理。

(7) 配合科室完成各类检查工作等。

## **5、服务时间及其他要求**

**5.1保安服务时间:** 双人**24**小时值班, 上一休一, 要求持保安证上岗。

**5.2保洁:** 每天上午**7: 30-12: 00** 下午**13: 30-18: 00** 中午需要安排人员值班, 周单休, 月休**4**天。

**5.3洗浆房/医疗废物收集人员:** 按医院上班时间执行, 周末单休, 月休**4**天。

**5.4护工:** 按医院上班时间执行, 周末单休, 月休**4**天。

**5.5维修服务人员:** 按医院上班时间执行, 周末单休, 月休**4**天, 要求持电工证上岗。

**5.6管理人员:** 按医院上班时间执行。

## **6、管理要求**

**6.1**供应商应结合采购人要求及服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。

**6.2**供应商应负责服务人员的岗前培训及在岗专业技能培训, 确保各项工作顺利进行。

**6.3**供应商应对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。

**6.4**建立服务档案, 准确、及时地对各项文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保资料安全。

**6.5**明确负责人, 每季度至少一次对服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。

**6.6**结合项目的实际情况, 制定相应的应急预案, 并组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。

## **★7、考核办法**

**7.1**考核采取**100**分制, 采购人每月不定期对服务质量进行考核, 并按照以下标准支付服务费:

(1) 每月考核结果在**90**分(含**90**分)以上, 支付当月服务费的**100%**。

(2) 每月考核结果在**85**分(含**85**分)—**90**分, 支付当月服务费的**98%**。

(3) 每月考核结果在**80**分(含**80**分)—**85**分, 支付当月服务费的**95%**。

(4) 每月考核结果在**70**分(含**70**分)—**80**分, 支付当月服务费的**90%**。

(5) 每月考核结果在**70**分(不含**70**分)以下, 支付当月服务费的**80%**,

(6) 服务期内出现两次考核结果低于**70**分的, 采购人有权终止合同, 若因此给采



购人造成的损失，供应商还应负责赔偿。

## 7.2考核细则

考核项目	评分标准	扣分	得分
工作纪律 (35分)	1、上班迟到、早退10分钟内扣0.2分；迟到、早退10分钟以上，30分钟内扣0.5分，迟到、早退30分钟以上为旷工，无故旷工扣1分。		
	2、不服从管理一次扣1分。		
	3、未完成临时性工作安排扣1分。		
	4、无故脱岗一次扣1分。		
	5、工作期间未按要求着装扣2分。		
	6、挪用医院公共物品私用扣5分。		
服务质量要求 (30分)	按照本项目采购文件“服务内容 及标准”的内容进行考核。若有一项不达标一次扣0.5分。		
	每天对工作进行检查、督促，发现问题及时整改。未及时整改，一次扣1分。		
	每月组织服务人员进行培训、开会。若有违反，一次扣1分。		
工作态度 (15分)	服务态度差、语言生硬、动作粗暴者发现一次扣3分。		
合同执行 (10分)	严格按照合同执行。若有违反，一次扣5分。		
其它 (10分)	及时保质保量完成采购人安排的工作。若有违反，一次扣5分。		
考核人签名：		被考核人签名：	

## 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
----	--------	----------

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。
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）；XXX X或XXXX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。
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
{{未填写}}					

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1095日
- 4) 合同履约地点：遂宁市船山区仁里镇中心卫生院（遂宁市船山区第四人民医院）
- 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：（1）每季度支付一次，将合同金额平均到每季（合同金额/4季度），根据当季度每个月度考核结果，确定当季最终应付金额，并由供应商向采购人开具有效的正式等额发票，采购人在次季度支付上一个季度的服务费。

（2）若因财政资金未下达或财政资金年终决算关账等客观原因导致采购人未按合同约定支付相应款项的，不视为采购人违约，采购人不承担任何违约责任。同时，供应商不得以采购人未支付资金为由拒绝或延迟履行合同义务，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的25.00%。

2、 付款条件说明：（1）每季度支付一次，将合同金额平均到每季（合同金额/4季度），根据当季度每个月度考核结果，确定当季最终应付金额，并由供应商向采购人开具有效的正式等额发票，采购人在次季度支付上一个季度的服务费。

（2）若因财政资金未下达或财政资金年终决算关账等客观原因导致采购人未按合同约定支付相应款项的，不视为采购人违约，采购人不承担任何违约责任。同时，供应商不得以采购人未支付资金为由拒绝或延迟履行合同义务，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的25.00%。

3、 付款条件说明：（1）每季度支付一次，将合同金额平均到每季（合同金额/4季度），根据当季度每个月度考核结果，确定当季最终应付金额，并由供应商向采购人开具有效的正式等额发票，采购人在次季度支付上一个季度的服务费。

（2）若因财政资金未下达或财政资金年终决算关账等客观原因导致采购人未按合同约定支付相应款项的，不视为采购人违约，采购人不承担任何违约责任。同时，供应商不得以采购人未支付资金为由拒绝或延迟履行合同义务，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的25.00%。

4、付款条件说明：（1）每季度支付一次，将合同金额平均到每季（合同金额/4季度），根据当季度每个月度考核结果，确定当季最终应付金额，并由供应商向采购人开具有效的正式等额发票，采购人在次季度支付上一个季度的服务费。

（2）若因财政资金未下达或财政资金年终决算关账等客观原因导致采购人未按合同约定支付相应款项的，不视为采购人违约，采购人不承担任何违约责任。同时，供应商不得以采购人未支付资金为由拒绝或延迟履行合同义务，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的25.00%。

9）验收交付标准和方法：严格按照国家、行业相关标准、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：/

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）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：/

13）违约责任与争议解决的方法：1.违约责任（1）双方必须遵守本项目采购合同并执行合同中的各项规定，保证本项目采购合同的正常履行。（2）如因供应商在履行合同过程中的疏忽、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。（3）采购人无正当理由逾期未按照合同约定付款的，则每日按应付而未付款金额的0.01%向供应商偿付违约金，但累计违约金总额不超过应付而未付款金额的0.5%。（4）供应商出现以下任一情形的，采购人有权单方面解除合同，采购人不承担任何因解除合同造成的损失（含赔偿等），且拥有追究供应商违约责任以及扣减服务费、要求赔偿的权力：① 供应商无故不履行合同；② 服务期内，供应商提供的服务质量未达到采购人要求，影响采购人工作平稳运行，且在采购人要求的期限内未能有效整改；③ 服务期内出现两次考核结果低于70分的；④ 因供应商的过错或过失对采购人造成重大损害或损失、重大安全事故；⑤ 供应商发生重大违法违规行为。2.争议解决的方法：（1）本项目采购合同当事人在履约中发生争执和分歧的，应通过友好协商解决，若经30日协商不能达成协议时，向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。（2）诉讼费、律师费、保全费等应由败诉方负担。（3）在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

14）合同其他条款：详见采购文件和采购合同

## 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：每季度服务结束后，供应商提出验收申请之日起10日内组织验收。 ，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

2、验收条件说明：每季度服务结束后，供应商提出验收申请之日起10日内组织验收。 ，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

3、验收条件说明：每季度服务结束后，供应商提出验收申请之日起10日内组织验收。 ，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

4、验收条件说明：每季度服务结束后，供应商提出验收申请之日起10日内组织验收。 ，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

8) 验收组织的其他事项： /

9) 技术履约验收内容：按照采购文件技术服务要求验收。

10) 商务履约验收内容：按照采购文件商务要求验收。

11) 履约验收标准：严格按照国家、行业相关标准、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：按采购文件要求及乙方响应文件内容及承诺与本合同约定标准进行验收。

## 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