

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：900,000.00
采购包最高限价（元）：900,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C05040 300 保安 服务	威远县人 民政府办 公室安保 服务	1.00（项 ）	900,000. 00	租赁和商 务服务业	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	威远县人民政府办公室 安保服务	1.00（项）	900,000.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1:

标的名称：威远县人民政府办公室安保服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		详见“3.3.服务要求”	详见“3.3.服务要求”

3.3.服务要求

3.3.1服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
----	------	--------	--------

1	★	服务内容	为威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院提供保安服务，供应商为本项目配备的保安服务人员不得低于人员配置要求中的数量。保安服务人员负责威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院的安全保卫，做好防火、防盗、防破坏等工作，防止并制止侵害采购人财产安全的行为发生，做好秩序维护、上访接待、车辆管理、消防管理、紧急事务处理、内部信函、报刊收发等综合服务事项。																								
2	★	人员配置要求	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院配置人数要求</th></tr> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>岗位职责</th><th>数量</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>管理人员</td><td> (1) 负责项目服务所有事务的整体规划、调度和处理工作； (2) 受理各项服务需求信息、服务投诉，保安任务分配、跟踪服务响应情况并进行回访落实； (3) 配合协助县政府办公室的后勤管理服务。 </td><td>1</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>保安队长</td><td> 做好保安员本职工作的同时还有以下职责： (1) 负责保安团队的人员管理、培训考核及日常排班，确保队伍高效运作； (2) 组织突发事件应急处置，协调各方资源控制事态发展，及时上报并跟进处理结果； (3) 管理安防设备及保安物资，定期检查维护，确保设施正常使用； (4) 协调安全相关工作；整理安全记录档案，优化安保管方案。 </td><td>2</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>保安员</td><td>负责威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院的安全保卫，做好防火、防盗、防破坏等工作，防止并制止侵害采购人财产安全的行为发生，秩序维护、上访接待、车辆管理、消防管理、紧急事务处理、内部信函、报刊收发等综合保安服务事项。</td><td>8</td></tr> <tr> <td colspan="3">合计</td><td>11</td></tr> </tbody> </table>	威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院配置人数要求				序号	岗位	岗位职责	数量	1.	管理人员	(1) 负责项目服务所有事务的整体规划、调度和处理工作； (2) 受理各项服务需求信息、服务投诉，保安任务分配、跟踪服务响应情况并进行回访落实； (3) 配合协助县政府办公室的后勤管理服务。	1	2.	保安队长	做好保安员本职工作的同时还有以下职责： (1) 负责保安团队的人员管理、培训考核及日常排班，确保队伍高效运作； (2) 组织突发事件应急处置，协调各方资源控制事态发展，及时上报并跟进处理结果； (3) 管理安防设备及保安物资，定期检查维护，确保设施正常使用； (4) 协调安全相关工作；整理安全记录档案，优化安保管方案。	2	3.	保安员	负责威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院的安全保卫，做好防火、防盗、防破坏等工作，防止并制止侵害采购人财产安全的行为发生，秩序维护、上访接待、车辆管理、消防管理、紧急事务处理、内部信函、报刊收发等综合保安服务事项。	8	合计			11
威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院配置人数要求																											
序号	岗位	岗位职责	数量																								
1.	管理人员	(1) 负责项目服务所有事务的整体规划、调度和处理工作； (2) 受理各项服务需求信息、服务投诉，保安任务分配、跟踪服务响应情况并进行回访落实； (3) 配合协助县政府办公室的后勤管理服务。	1																								
2.	保安队长	做好保安员本职工作的同时还有以下职责： (1) 负责保安团队的人员管理、培训考核及日常排班，确保队伍高效运作； (2) 组织突发事件应急处置，协调各方资源控制事态发展，及时上报并跟进处理结果； (3) 管理安防设备及保安物资，定期检查维护，确保设施正常使用； (4) 协调安全相关工作；整理安全记录档案，优化安保管方案。	2																								
3.	保安员	负责威远县人民政府大院及威远县机关事务服务中心大院的安全保卫，做好防火、防盗、防破坏等工作，防止并制止侵害采购人财产安全的行为发生，秩序维护、上访接待、车辆管理、消防管理、紧急事务处理、内部信函、报刊收发等综合保安服务事项。	8																								
合计			11																								
3	★	保安服务人员要求	1.管理人员：仅限男性； 2.保安队长及保安人员：仅限男性，身高不低于170cm。																								

4	★	保安服务人员素质要求	<p>1.派驻威远县人民政府及威远县机关事务服务中心的保安服务人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须服从威远县人民政府办公室管理，有刑事犯罪记录、吸毒史、传染病史、参加非法组织受过处罚的、有精神病史等人员不得录用；</p> <p>2.管理人员应具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力；</p> <p>3.进驻威远县人民政府及威远县机关事务服务中心的保安服务人员，在合同期内不得从事其他保安服务（提供承诺函，格式自拟）；</p> <p>4.所聘用的保安服务人员身体健康，形象气质佳，具有吃苦耐劳的精神和高度的责任感。派驻前受过专门岗前培训，熟知威远县人民政府办公室的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的应急救护和应急处突能力（提供承诺函，格式自拟）。</p>
5	★	服务人员的工作要求	<p>供应商依照威远县人民政府办公室的规定与管理要求，结合威远县人民政府及威远县机关事务服务中心保安服务工作实际情况，制订切实可行的威远县人民政府及威远县机关事务服务中心保安服务工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体管理事项如下：</p> <p>1.对来访人员有礼貌地询问，执行验证和常态化登记工作，来访人员办理有关手续后方可入内；</p> <p>2.对搬出办公区内货物应有采购人资产主管部门的确认手续，并对运输车主及其公司情况进行登记，防止公物意外遗失；</p> <p>3.接受采购人的业务指导、检查与监督，配合、协助采购人对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件（非正常上访等），服从采购人统一指挥和调度，确保突发事件得到迅速解决；</p> <p>4.保安人员每日不定时对办公区域进行检查，下班后协助关窗关门；巡查非机动车停车点，确保下班后无非机动车充电。保安人员要熟悉消防知识及基本的操作规程，熟悉灭火器、消防栓的使用方法，一旦出现火情能迅速有效正确实施灭火；</p> <p>5.保障重大活动顺利进行，接待领导或举行大型会议等重要公务活动时，保安人员礼仪接待，协助配合相关部门做好车辆停放安排和外围秩序维持等工作；</p> <p>6.交通秩序的管理。维持办公区交通秩序，指挥和疏导各类车辆，并按规定停放，引导要及时，手势要规范，态度要热情；</p> <p>7.制定完善的停车场管理制度，确保各单位公务车辆和工作人员车辆、外来办事车辆停放有序；</p> <p>8.做好各种安全标识和安全设施的维护管理（如限速牌、道路指示牌、区域指示牌等），保证行车安全；</p> <p>9.协助办公室做好内部信函、报刊收发等相关工作；</p> <p>10.完成采购人要求的其它临时性、突击性、专项性工作；</p> <p>11.采购人不提供住宿用房，人员住宿由供应商自行统一安排；</p> <p>12.供应商自行解决保安服务人员的就餐。</p>
			<p>采购人将按照《保安服务考核标准》对供应商的服务工作进行考核打分。每月以抽查和发现相结合的方法进行。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。供应商考核得分≥ 90分，采购人全额支付服务费用；供应商考核得分≥ 80分< 90分，采购人支付服务费用时扣除供应商当月服务费用3%；供应商考核得分< 80分，采购人支付服务费用时扣除供应商当月服务费5%；若</p>

连续三月供应商考核得分<80分，采购人有权单方面终止合同，并保留要求供应商承担赔偿责任的权利。

保安服务考核标准

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准
1.	人员管理 (12分)	(1) 设置服务热线电话，随时有人接听。	3分	无人接听电话一次扣0.5分。
		(2) 人员未进行岗前培训、未经采购人同意或不符合岗位要求就派驻上岗；不按要求向采购人报告人员更换或人员补充不及时。	3分	每发现一次，每人每次扣1分。
		(3) 放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、贪污挪用公款、酗酒滋事、打架斗殴、赌博、传播观看淫秽资料等其它行为。	3分	视情节和影响每发现1次扣1至2分；出现违法犯罪的扣3分。
		(4) 工作懈怠，或不能按要求完成采购人交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与采购人通讯通畅。	3分	每发现1次扣1分。

6	★	考核标准及要求																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
---	---	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>(9) 熟练掌握消防应知应会知识；检查区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报。</p>	6分	不符合，每发现1次扣1分。
				<p>(10) 接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正。</p>	4分	不符合，每次扣1分。
				<p>(1) 做好信件收发管理工作，认真做好收发登记，及时分发报刊，不错发、漏发。</p>	3分	不符合，发现1次扣1分。
				<p>(2) 对采购人的各类资料进行妥善管理，记录规范，交接手续齐全。</p>	3分	不符合，发现1次扣1分。
			4. 综合服务 (16分)	<p>(3) 定岗定责，员工不得违反采购人各项规章制度，上班时间不得做与工作无关的事。遵守保密制度，涉密人员按相关规定签订保密协议。无违法、违纪行为。</p>	10分	不符合每人扣1分；造成不良后果的，视情况扣4分。

			<table> <tr> <td>5.</td><td>总分</td><td>100分</td><td></td></tr> </table>	5.	总分	100分	
5.	总分	100分					

3.3.2.商务要求

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	本项目服务期为三年，合同一年一签。每年由采购人对成交供应商当年服务进行考核验收，验收合格且预算有保障且服务内容、服务要求不变的情况下续签下一年度合同，验收不合格采购人有权拒签下一年度合同，如遇采购项目发生重大政策变化，合同自动解除，成交供应商自行承担相应风险。
2	★	服务地点	内江市威远县
3	★	验收、交付标准和方法	验收时应严格按照《财政部关于进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)和《财政部关于印发政府采购需求管理办法的通知》（财库〔2021〕22号）的要求以及采购文件的服务要求、商务要求和供应商的响应文件及承诺与合同约定的要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
			1、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服

			<p>务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=$\text{年合同金额} \div \text{年合同服务月数}$（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p>
5	★	付款进度安排	

		<p>款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、按月支付，采购人于次月支付上月应支付月服务费给供应商，应支付月服务费=年合同金额÷年合同服务月数（年合同服务月数为12个月）-考核扣除费用。支付费用前供应商应向采购人提供增值税普通发票，支付时间为次月的第一周内支付上月服务费用（若该周为法定节假日，则顺延至下一个工作周支付上月服务费用），达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.37%</p>
--	--	---

6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>违约责任 1、采购人违约责任 （1）采购人应遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行； （2）采购人逾期支付服务款项的，除应及时补足合同款项外，应向供应商偿付欠款总额万分之零点伍/天的违约金； （3）采购人原因导致变更、中止或者终止本次采购合同的，采购人应向供应商偿付合同总价百分之零点伍的赔偿金。 （4）采购人偿付的违约金不足以弥补供应商损失的，还应按供应商损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给供应商。 2、供应商违约责任 （1）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。 （2）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。 （3）供应商不能按时提供服务(成果)或逾期提供而违约的，除应及时提供服务外，应向采购人偿付逾期提供部分服务总额的万分之伍/天的违约金；逾期超过15天，采购人有权单方终止合同；供应商应退回已收取的全部款项，并承担由此给采购人造成的全部损失。 （4）供应商在履约过程中，服务不符合项目要求的，采购人有权要求供应商整改，供应商三次整改仍不符合要求的，采购人有权单方终止合同；供应商应退回已收取的全部款项,并承担由此给采购人造成的全部损失。 （5）供应商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，若供应商不能完全履行采购合同，采购人有权向供应商要求赔偿合同总价款百分之伍的违约金，若造成相关损失的，采购人有权要求供应商承担所有赔偿责任。 （6）供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。 争议解决办法 1、因服务过程中的质量问题发生争议，由质量技术监督部门或其指定的质量鉴定机构进行质量鉴定。质量符合标准的，鉴定费由采购人承担；不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。 2、合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法向采购人所在地人民法院提起诉讼维护其合法权益。</p>
---	---	--------------	---

3.4.其他要求

采购包1:

1.供应商应充分考虑本项目情况拟定服务方案，应包含以下内容： （1）服务规划方案：①服务理念；②整体设想及策划；③工作目标；④工作重点；⑤服务承诺；⑥保障措施； （2）运作方案和管理制度：①管理机构设置；②工作职能职责；③组织分工；④日常管理制度；⑤考核制度；⑥项目档案管理； （3）项目应急方案：①突发事件总体预案；②消防应急方案；③暴力事件应急方案； （4）培训方案：①培训计划；②培训内容；③培训方式方法；④培训质量保障措施；⑤培训档案管理。 2.供应商拟派到本项目的保安人员中如具有退役（退伍）军人，需提供人员退役（退伍）证件复印件。 3.供应商如具有类似项目履约经验，需提供合同（协议）复印件或中标/成交通知书复印件。 ★4.其他商务要求（此项要求须单独在其他要求应答表中予以响应，未单独响应做无效投标处理） （1）本项目供应商所报的报价应是完成本项目所涉及的全部费用，包括：服务人员工资、服务人员社会保险（包括养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险和失业保险）、意外保险、补偿金、服装费、培训费、耗材费、管理费、税费及合理利润等。采购人除支付服务费外，不再支付任何费用。 （2）供应商派驻的保安服务人员必须出具无犯罪记录证明，并前往县级及以上医院进行身体健康体检。供应商需每年对本项目所有保安服务人员进行健康体检。（提供承诺函，格式自拟） （3）保安服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由供应商负责处理并承担相应的责任，采购人不承担任何责任。（提供承诺函，格式自拟） （4）供应商须提供“供应商违反国家相关法规，与其服务对象发生纠纷，均由供应商负责调解与处理。与采购人无关，且不承担任何责任。”的承诺函。（提供承诺

函，格式自拟）（5）供应商“在服务期内，供应商违反国家相关法规，因过失造成他人人身伤亡的，均由供应商负责处理并承担相应的责任，与采购人无关且不承担任何责任。”（提供承诺函，格式自拟）（6）保安服务人员离岗：在岗保安服务人员，未经采购人同意，供应商不得擅自调离，否则按人扣发服务费，如确需要调整调离保安服务人员，需提前7日告知采购人。（7）保安服务人员调换。在岗保安服务人员，因工作表现差，对工作不负责任，以及不能胜任或不适应岗位工作的人员，采购人要求辞退的，供应商要按规定的期限完成辞退手续，否则扣除供应商服务费。