

# 采 购 需 求

项目名称：国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局2026年安保  
服务项目

2025 年 09 月

# 目 录

1 项目概述.....	4
1.1 项目背景.....	4
1.1.1 项目目的、意义及背景.....	4
1.2 项目内容.....	4
1.2.1 采购内容.....	4
1.2.2 项目实施要求.....	4
2 投标/响应要求.....	5
2.1 对供应商的要求.....	5
2.1.1 必备资质.....	5
2.1.2 优选资质/优选指标.....	5
2.1.3 是否允许联合体.....	5
2.1.4 是否专门面向中小企业.....	5
2.1.5 其他要求.....	5
2.2 技术部分投标/响应内容.....	6
2.2.1 技术投标/响应总要求.....	6
2.2.2 投标/响应方案要求.....	6
3 项目需求.....	7
3.1 总体要求.....	7
3.2 服务内容和要求.....	7
3.2.1 技术和服务客观指标.....	7
4 人员要求.....	9
4.1 总体要求.....	9
4.2 基本要求.....	9
4.2.1 人员行为规范.....	9
4.2.2 人员政治素质.....	9
4.3 管理团队.....	9
4.3.1 项目经理.....	9
4.4 技术团队.....	10

4.4.1 门卫岗.....	10
4.4.2 巡逻岗.....	10
4.4.3 监控岗.....	11
4.4.4 其它标准要求.....	11
4.5 优选资质/优选指标.....	12
4.6 安保人员配备情况（仅供参考）.....	12
5 管理实施要求.....	13
5.1 岗前培训管理方案.....	13
5.2 保密制度.....	13
5.3 应急预案.....	13
5.4 考核管理方案.....	13
5.5 人员保障方案.....	14
5.6 资产管理制度.....	14
5.7 项目规章管理制度.....	14
5.8 其他事宜.....	15
6 风险管控要求.....	15
7 履约验收要求.....	16
7.1 总体要求.....	16
7.2 考核评定内容.....	25
8 其他要求.....	26
8.1 必备要求.....	26
8.1.1 通用必备要求.....	26
8.2 付款安排建议.....	27
8.3 其他要求.....	28
8.3.1 保密要求.....	28

# 1 项目概述

## 1.1 项目背景

### 1.1.1 项目目的、意义及背景

为坚定不移落实社会稳定和长治久安总目标，更好地保障税收工作的开展，国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局牢固树立和践行总体国家安全观，以高度的责任意识、安全意识、平安意识，扎实推进“平安税务”建设，提升服务质效，确保国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局税收工作的正常开展及各办公区的安全保障工作。

## 1.2 项目内容

### 1.2.1 采购内容

该项目预算金额为 150 万元，安保服务时间如下 9:30-19:30，19:30-9:30（均为北京时间，服务人员三班倒）；安保人员由供应商负责安排，安保服务质量、标准必须满足采购人要求。

### 1.2.2 项目实施要求

#### 1.2.2.1 实施范围要求

国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局所有办公区。

#### 1.2.2.2 实施时间要求

自合同签订生效之日起（合同约定服务期限）一年。

#### 1.2.2.3 实施地点要求

安保服务 办公地点 (合计 7 处)	1. 沙依巴克区西虹西路 20 号楼办公区
	2. 沙依巴克区平川路 33 号西山、红庙子税务分局办公区
	3. 沙依巴克区宝山路 386 号扬子江路税务所办公区
	4. 沙依巴克区克拉玛依东路 183 号友好北路税务所办公区
	5. 沙依巴克区友好北路 730 号昊泰办公区
	6. 沙依巴克区南站路雅西楼一楼火车南站税务所办公区

## 2 投标/响应要求

### 2.1 对供应商的要求

#### 2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

#### 2.1.1.2 本项目的特定资格要求

提供公安机关颁发且有效的《安保服务许可证》。

#### 2.1.2 优选资质/优选指标

##### 2.1.2.1 相关证书

##### 2.1.2.2 成功案例

提供 2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间, 供应商独立承担的类似案例。

#### 2.1.3 是否允许联合体

否

#### 2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

#### 2.1.5 其他要求

(一) 未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

(二) 供应商应在合同约定的时间内提供本项目规定的服务, 具有本项目服务或实施能力, 承诺与本项目需求部门进行积极主动的合作。

(三) 供应商必须服从国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局的统一协调, 完成需求中的各项工作。如果不配合采购人工作, 严重影响工作进度、造成严重后果, 采购人有权终止合同、索赔或拒付款项。

## 2.2 技术部分投标/响应内容

### 2.2.1 技术投标/响应总要求

(一) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

(二) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须符合本项目采购标的对应行业划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。

(三) 本项目不接受联合体投标。

### 2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则供应商应满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

#### 2.2.2.1 项目需求理解

供应商应详细阐述对整体技术业务需求内容的理解，深入分析并提供详细的需求分析说明。具体要求包括但不限于：①对于用户需求的理解程度；②对于项目重难点的把握和解决措施；③整体服务目标；④项目运作流程；⑤针对本项目提出切实可行的建议和意见。

#### 2.2.2.2 对服务方案的响应

在招标文件中详细阐述对本项目服务方案、岗前培训管理方案、保密制度、应急预案、管理考核方案、项目规章管理制度、人员保障方案、资

产管理制度、其他事宜等内容。同时要对招标文件中所提供的各项服务以及如何适用于采购人的需求作详细的说明。此项内容作为考察供应商是否具备完成本项目能力的重要依据。

### 3 项目需求

#### 3.1 总体要求

根据《政府购买服务办法》（财政部令第 102 号）、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律法规，为坚定不移落实社会稳定和长治久安总目标，按照上级部门工作要求，贯彻落实党中央要求规范，进一步做好各办公区、院落等维稳安保工作，提升安保专业化管理水平，保障各项工作的正常开展。

#### 3.2 服务内容和要求

供应商在满足采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

##### 3.2.1 技术和服务客观指标

###### 3.2.1.1 服务内容和要求

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	技术指标	门卫岗	防止强行进入门厅到处乱窜的人，同时通知其它岗位加强监控。	△	否
2	技术指标	门卫岗	初中以上文化，能操作计算机，具有保安证，具有相关工作 2 年以上经验。（提供从事安保服务相关工作经验的承诺函）	#	是
3	技术指标	巡逻岗	保安人员每天 19:00 以后，对楼内最少进行 1	#	否

			次彻底检查，发现问题能处理的及时处理，无法解决的向晚值班干部报告，作好相关记录。		
4	技术指标	巡逻岗	保安夜间巡查时，应做到全面、仔细、不漏查，不得走过场，对重点区域的电器设备、煤气、水及各楼层门窗设施重点检查。确保办公区域安全，并做好夜间巡查记录。	#	否
5	技术指标	巡逻岗	保安夜间要求执行坐班与巡查制相结合，即上半夜与下半夜不定时对大楼内巡查，要求不得少于一次，并做好巡查记录。	△	否
6	技术指标	监控岗	消防、监控室要24小时开启监控系统，保证24小时有人在岗，发现问题与保安巡视人员联系，保安到现场确定后反馈消防、监控中心，以确保办公区域安全。 (承诺函)	#	是
7	技术指标	监控岗	发现可疑人员或违规行为时，立即通过内部通讯系统（对讲机、手机等）通知办公区保安或行政人员到场核实，跟踪处理结果并记录。	#	否
8	技术指标	监控岗	关注办公区内人员动态，及时发现异常情况（如长时间滞留的陌	△	否

			生人、未关闭的门窗、违规吸烟、私拉电线等安全隐患)。		
--	--	--	----------------------------	--	--

## 4 人员要求

### 4.1 总体要求

供应商建立针对本项目的规范、明确的人员方案，做好所属员工的培训、考核、调配工作。

供应商所属员工要牢固树立服务宗旨，以良好的职业道德，主动热情、周到的做好服务工作，密切配合服务单位人员不断改进提高工作质量，接受服务单位的监督和评议。

### 4.2 基本要求

身体健康、五官端正、年龄 $\geq 18$ 周岁（以2025年12月31日为标准时间），男不超过60岁，女不超过55岁。

#### 4.2.1 人员行为规范

上班穿着公司统一发放的工作服，整洁端庄。严守工作纪律和办事程序。

#### 4.2.2 人员政治素质

具有中华人民共和国国籍，拥护党的方针政策，热爱祖国，遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录，需在上岗前向采购人提供无犯罪记录证明（供应商在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）。

### 4.3 管理团队

#### 4.3.1 项目经理

供应商须配备熟练掌握服务项目的项目经理，负责日常管理以及内外工作协调，按照采购人要求及时调整工作内容及进度，负责服务人员日常管理考核、工资表制作、突发事件处理等工作。项目经理须保持24小时

电话畅通；因故不能投入工作的，供应商应及时告知采购人，并及时安排临时负责人员管理本项目；项目经理应协助采购人负责各办公区服务管理工作，具有2年以上的相关项目管理经验，具有专科及以上学历。在岗时间：北京时间10:00--14:00;16:00--20:00，工作地点：友好北路730号昊泰办公区。

#### **4.4 技术团队**

##### **4.4.1 门卫岗**

门卫岗主要负责办公区域的保卫及秩序维护、出入门接待登记、协助办公楼主管部门的报纸派送、邮件接收等。若在门厅内发现无法自行处理的问题，应及时报告项目经理及所服务单位负责人员，并随时配合处理安全方面的问题，夜班注意员工的不轨行为（如偷盗物质等）。检查各处消防设施是否完好。密切注意在值守区域内有无破坏设施的行为。工作时间外部人员进入办公大楼，做好登记；完成项目经理及服务单位临时交办的其他任务。门卫要求身体健康、品行端正、体貌端庄，无犯罪前科。在岗时间：9:30-19:30，19:30-9:30（均为北京时间，服务人员三班倒）24小时均有人员在岗。

##### **4.4.2 巡逻岗**

巡逻岗主要负责各楼内巡查、停车场管理及巡查，日常消防、报警、防火防盗等方面的检查巡视，楼内监控及监控系统的检查，夜间和节假日水、电、煤气等设施的检查以及临时性工作。巡逻中发现有碍安全情况发生须及时报项目经理及服务单位负责人员，并配合当值人员处理安全问题。检查各楼层通道、走廊、卫生间等照明是否有损坏或丢失现象。巡逻时不得长时间停留在某一处，熟悉本区域内部及消防通道的分布情况，检查紧急出口是否处于畅通状态。熟练掌握各种消防设施的使用及报警装置的使用。巡逻时检查各处消防设施是否完好，发现损坏应及时报告项目经

理及服务单位负责人；巡逻岗要求身体健康、品行端正、体貌端庄，无犯罪前科，初中以上文化，具有较强的表达能力和观察、分析、判断能力，手指、手臂灵活，动作协调，能熟练使用各类安检仪器，具有保安员证。

#### 4.4.3 监控岗

监控岗的主要职责聚焦于保障办公环境安全、维护正常办公秩序，同时兼顾信息保密与应急响应：聚焦办公区出入口、电梯厅、走廊、财务室、档案室、服务器机房等关键区域，24 小时不间断监控画面，严防无关人员闯入、物品失窃或破坏行为。

若发生突发事件（如火灾、设备故障、人员冲突、可疑物品等），第一时间启动应急预案：拨打内部紧急电话或 119、110，同步通知办公区负责人，清晰传达事件位置和情况，协助引导疏散或救援。每日检查办公区监控设备（摄像头、录像机、硬盘存储等）运行状态，确保画面清晰、角度无遮挡，存储容量充足（通常办公区录像保存 30 天以上）。

发现设备故障（如画面卡顿、黑屏）时，立即上报行政部门并联系维修，避免监控中断。

规范填写值班日志，详细记录当班期间的监控情况、异常事件、设备状态及处理结果，确保可追溯。

#### 4.4.4 其它标准要求

为提高单位工作人员素质、工作质量和工作效率，塑造良好的社会形象，要求所有服务人员遵照执行。

爱岗敬业，团结协作，克己奉公，尊重他人。坚持学习、不断提高专业水平和工作能力，按时保质保量地完成本职工作。实事求是，诚实守信。善于总结、观察和思考，不断积累工作经验，遵守法律法规，做一名知法、守法的工作人员。严格执行公司的考勤管理制度，有事提前请假，上班时间外出，要向项目经理请示，完成任务后及时汇报。努力提高工作

效率，不拖拉、不积压、不贻误。加强合作、相互支持、不推诿扯皮，确保各项工作运转顺畅。

供应商所属员工每年应进行健康检查，并及时办理健康证或及时延续健康证有效期。所属员工需将健康证原件交采购人查验后方可上岗（复印件交采购人存档）。体检相关费用由供应商承担。（供应商需提供承诺函，格式自拟。）

#### 4.5 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	技术团队	门卫岗、巡逻岗、监控岗	承诺服务期限内优先聘用采购人现有服务人员，予以加分（承诺比例越高，加分越多）	是
2	技术团队	门卫岗、巡逻岗、监控岗	承诺服务期限内投入本项目人员团队相对保持稳定，如更换人员，需提前30天报采购人审批同意。（承诺比例越高，加分越多）	是

#### 4.6 安保人员配备情况（仅供参考）

1. 沙依巴克区友好北路730号昊泰办公区	项目经理（不少于1人）、门卫岗（不少于2人）、巡逻岗（不少于1人）、监控岗（不少于1人）
2. 沙依巴克区平川路33号西山、红庙子税务分局办公区	门卫岗（不少于1人）、巡逻岗（不少于1人）
3. 沙依巴克区宝山路386号扬子江路税务所办公区	门卫岗（不少于1人）、巡逻岗（不少于1人）
4. 沙依巴克区克拉玛依东路183号友好北路税务所办公区	门卫岗（不少于1人）、巡逻岗（不少于1人）
5. 西虹西路20号楼办公区	门卫岗（不少于2人）、巡逻岗（不少于1人）
6. 沙依巴克区南站路雅西楼一楼火车南站税务所办公区	门卫岗（不少于1人）、巡逻岗（不少于1人）
7. 沙依巴克区伊宁路44号办公区	门卫岗（不少于2人）、巡逻岗（不少于1人）、监控岗（不少于1人）

## 5 管理实施要求

### 5.1 岗前培训管理方案

供应商投入本项目的服务人员在服务过程中须按照采购人的要求完成日常工作，服务人员上岗前经过相关培训，培训内容需包括法律基础知识、问题处理方法、消防技能等。供应商应制定岗前培训管理方案，内容包含但不限于：师资力量、培训内容、培训时间安排、培训方式、培训成果考核等，培训内容须贴合税务安保工作实际。

### 5.2 保密制度

供应商投入本项目的服务人员应当遵守保密要求，保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密。供应商应当建立保密制度，内容包含但不限于保密制度及警示案例的学习、签订保密协议、泄密处理条例等。服务人员在入职前须与供应商及采购人签订三方保密协议（保密协议由采购人提供）若在服务过程中泄露采购人的工作秘密，供应商须承担全部责任。

（供应商在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

### 5.3 应急预案

突发情况发生后，在项目经理和所服务单位主管部门的统一领导下，分级负责，各司其职，形合力，确保有序、高效地开展应急处置工作。保安人员不得擅自处理重大应急情况。做到早发现、早报告，边行动边报告，确保信息畅通，闻警而动，力戒反应迟钝，最大限度地减少突发事件造成的人员伤亡和财产损失。供应商建立完善的相关服务应急预案，内容包含但不限于以下内容：防火应急预案、防盗应急预案、突发事件应急预案、可疑物品应急预案、群体围堵应急预案、紧急疏散应急预案、刑事治安应急预案、爆炸恐吓应急预案、执勤中拾到遗失物品的应急预案、执勤中遇到不执行规定、不听劝阻情况的应急预案等。

### 5.4 考核管理方案

供应商应按照采购人的要求，对项目服务人员进行日常管理和考核工作。须制定考核管理方案，内容包括但不限于基础管理考核；仪容仪表考核；工作质量考核；服务态度考核；工作纪律考核；重大事件考核；其它考核等。

### **5.5 人员保障方案**

为保障服务质量，供应商所提供的人员须具有稳定性及连续性，不得擅自更换人员，如果有人员更换的情况须提前 15 日向采购人书面说明原因，并及时补充人员，妥善办理交接手续，因人员擅自离岗造成的损失由中标人承担。对不能胜任工作、违反采购人工作制度或出现重大失误的人员，采购人有权要求供应商进行人员更换，供应商须按照采购人的要求在 5 个工作日内及时予以补充人员并承担退回人员的安置及费用。供应商应提供人员保障方案，内容包括但不限于人员招录及辞退措施、保证人员稳定性的方案、人员补替方案等。

### **5.6 资产管理制度**

本项目使用的安保设备由采购人提供，服务人员须按照使用规范使用，下班后锁存重要办公用品，非正常原因造成的安保设备损坏由供应商负责赔偿。供应商应登记资产使用台帐并建立资产管理制度，内容包括但不限于办公设施管理规定、日常工具管理规定、物资使用及管理规定、安检机械、器械使用管理及维修保养规定等。

### **5.7 项目规章管理制度**

供应商投入本项目的安保人员按照规定管理人员和车辆进出，负责引导车辆停放，并全面落实各项安全措施，负责对各办公区定期检查、保证安全工作落到实处，及时处置突发事件，保证办公区内的安全，维护正常运作。供应商应制定项目规章管理制度，内容包括但不限于巡逻服务制

度、突发事件管理服务制度、人群控制管理服务制度等，做好相关资料数据的记录保存。

## 5.8 其他事宜

★供应商应承诺全面保障工作人员合法权益，不得克扣人员费用。为确保提供服务的人员身体素质能够胜任岗位工作，应当为工作人员安排体检，体检项目须至少包含基础的传染病、血液疾病、心脏疾病的检查。如发生重大事件或其他在服务过程中出现的财产损失、人员伤亡、违反规定等事宜由中标人应承担全部责任。（如发生重大事件或其他在服务过程中出现的财产损失、人员伤亡、违反规定等事宜由中标人应承担全部责任。（供应商在参与投标时须提供书面承诺函并加盖单位公章）

## 6 风险管控要求

（一）供应商应积极做好服务人员的安全防护教育，按采购人要求做好安全防护。供应商委派的服务人员在工作中受到伤害或遇到其他事故伤害时，所产生的责任及发生的所有费用均由供应商承担和解决，如果采购人因此承担了任何费用或责任，可向供应商全额追偿。

（二）供应商安排的服务人员应经过供应商的系统培训，并保证符合采购人要求，采购人有权监督考察，供应商应根据评价结果，落实到服务人员绩效考核中。对考核不合格的服务人员，不得再次指派提供服务。

（三）采购人对服务人员进行与服务项目相关的管理，并检查服务人员的工作表现情况，包括上下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉情况等。供应商应指定专门管理人员，负责对服务人员的日常管理，负责与采购人进行协调沟通。

（四）供应商及服务人员不得在采购人提供的工作场所从事与采购人指定工作无关的其他工作；不得利用服务之便，从事税务代理、财务审计等中介活动；不得利用服务之便，为自己或他人谋取私利，从事违法犯罪活

动；对采购人造成负面影响或损失的，供应商应承担相关法律责任和经济赔偿。

## 7 履约验收要求

### 7.1 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	<p>验收安排</p> <p>(1) 总体要求 采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt; \text{考核得分} \geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt; \text{考核得分} \geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt; \text{考核得分} \geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求 在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 2 次验收	<p>验收安排</p> <p>(1) 总体要求 采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的</p>

	<p>服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的95%；<math>80 &gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的90%；<math>70 &gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第3次验收	<p>验收安排</p> <p>(1) 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象</p>

	<p>的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的95%；<math>80</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的90%；<math>70</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第4次验收	<p>验收安排</p> <p>（1）总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>①供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>②验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的95%；<math>80</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的90%；<math>70</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核</p>

	<p>表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 5 次验收	<p>验收安排</p> <p>（1）总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>①供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>②验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt; \text{考核得分} \geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80 &gt; \text{考核得分} \geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70 &gt; \text{考核得分} \geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 6 次验收	<p>验收安排</p> <p>（1）总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需</p>

	<p>成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90 &gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的95%；<math>80 &gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的90%；<math>70 &gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第7次验收	<p>验收安排</p> <p>(1) 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服</p>

	<p>务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的95%；<math>80</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的90%；<math>70</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 8 次验收	<p>验收安排</p> <p>（1）总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>①供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>②验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的95%；<math>80</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的90%；<math>70</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，</p>

	<p>中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定)</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间, 采购人有权根据实际情况适当调整验收办法, 供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 9 次验收	<p>验收安排</p> <p>(1) 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组, 验收小组成员由单位内相关部门组成, 人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后, 次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况, 结算时提出出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分, 结合验收方案进行验收, 验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录; 按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况; 听取服务对象的反馈等; 供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核(结合日常监督情况), 考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分, 全额拨付当月服务费用; <math>90</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分, 只拨付当月服务费用的 95%; <math>80</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分, 只拨付当月服务费用的 90%; <math>70</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的, 只拨付当月服务费用的 85%; 考核得分<math>&lt; 60</math>分, 只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约, 采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》, 并提供相关证明材料, 经双方确认后执行。(以下提供的《安保服务考核表》供参考, 中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定)</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间, 采购人有权根据实际情况适当调整验收办法, 供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 10 次验收	<p>验收安排</p> <p>(1) 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组, 验收小组成员由单位内相关部门组成, 人数不少于 3 人。</p>

	<p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费用；<math>90</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 80</math>分，只拨付当月服务费用的 95%；<math>80</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 70</math>分，只拨付当月服务费用的 90%；<math>70</math>分<math>&gt;</math>考核得分<math>\geq 60</math>分的，只拨付当月服务费用的 85%；考核得分<math>&lt; 60</math>分，只拨付当月服务费用的 80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分<math>&lt; 60</math>分的视为供应商违约，采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>(3) 其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 11 次验收	<p>验收安排</p> <p>(1) 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于 3 人。</p> <p>(2) 基本要求</p> <p>① 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>② 验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分<math>\geq 90</math>分，全额拨付当月服务费</p>

	<p>用；90分&gt;考核得分≥80分，只拨付当月服务费用的95%；80分&gt;考核得分≥70分，只拨付当月服务费用的90%；70分&gt;考核得分≥60分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分&lt;60分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分&lt;60分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p> <p>在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。</p>
第 12 次验收	<p>验收安排</p> <p>（1）总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。根据合同约定与中标供应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员由单位内相关部门组成，人数不少于3人。</p> <p>（2）基本要求</p> <p>①供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>②验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。采购人相关部门在每月最后一周对供应商当月服务情况进行考核（结合日常监督情况），考核为百分制。考核得分≥90分，全额拨付当月服务费用；90分&gt;考核得分≥80分，只拨付当月服务费用的95%；80分&gt;考核得分≥70分，只拨付当月服务费用的90%；70分&gt;考核得分≥60分的，只拨付当月服务费用的85%；考核得分&lt;60分，只拨付当月服务费用的80%。</p> <p>供应商一季度内连续两次或一年内累计四次月考核得分&lt;60分的视为供应商违约,采购人有权解除合同并追究供应商违约责任。</p> <p>管理团队、服务团队需填报《安保服务考核表》，并提供相关证明材料，经双方确认后执行。（以下提供的《安保服务考核表》供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定）</p> <p>（3）其他要求</p>

	在合同履行期间，采购人有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照采购人调整后的验收办法进行验收。
--	--

## 7.2 考核评定内容

### 安保服务考核

序号	评分项目	评分标准	分值	得分
1	保安人员 职责	保安人员必须坚守岗位、尽职尽责，严守工作时间，不准随意脱岗，作好值班日记和交接记录备查，值班时发生特殊情况及时报告	10	
2		按时打开监控装置，关闭大门。节假日全天打开监控警报系统，按时巡逻检查，对重点部位重点检查并做好记录。	8	
3		不允许酒后上岗、下棋、打扑克、看电视、聊天、玩手机、白班在岗时不准看报刊。热情服务，礼貌待人，不准接受或索取他人物品，夜班人员需坚守岗位、下棋、打扑克、看电视、聊天、玩手机、白班在岗时不准看报刊。热情服务，礼貌待人，不准接受或索取他人物品，夜班人员需坚守岗位	6	
4		非工作时间内部员工进入办公大楼，做好登记；外部人员未经有关部门批准严禁进入	5	
5		要安排专人值守消防监控室，做好运行和值班记录，如有异常，作到发现及时，处理及时	5	
6		做好防火、防盗的检查巡视工作，并做好相关记录，发现紧急情况应及时与办公大楼管理人员或有关主管部门报告。夜间对低层门窗重点巡视	5	
7		按有关要求做好停车场的管理工作。尽量保证在地面停车场停放的车辆不受人为破坏	5	
8	保安白班 巡查工作 要求	检查各楼层通道、走廊、卫生间等照明是否有损坏或丢失现象。检看各种消防设备、设施是否正常工作状态。	6	
9		对楼内发生的异声、异味等情况要认真检查，找出原因并做好相应处置。	5	
10		对可疑人员不得近入楼内，进行盘查后，及时上报。	5	

11		日常巡查中值班员原则上不要进入各办公室。	5	
12	保安夜间 巡视检查 规定	保安人员每天 19:00 以后, 对楼内最少进行 1 次彻底检查, 发现问题能处理的及时处理, 无法解决的向晚值班干部报告, 作好相关记录	10	
13		保安夜间巡查时, 应做到全面、仔细、不漏查, 不得走过场, 对重点区域的电器设备、煤气、水及各楼层门窗设施重点检查。确保办公区域安全, 并做好夜间巡查记录	5	
14		保安夜间巡查时发现灯具不亮或其他设备设施损坏, 第二天报送有关管理部门, 做到及时发现及时处理	5	
15		消防、监控室要 24 小时开启监控系统, 保证 24 小时有人在岗, 发现问题与保安巡视人员联系, 保安到现场确定后反馈消防、监控中心, 以确保办公区域安全	5	
16		保安夜间要求执行坐班与巡查制相结合, 即上半夜与下半夜不定时对大楼内巡查, 要求不得少于一次, 并做好巡查记录	5	
17		项目经理夜间抽查每周不少于二次, 并做好记录, 有利于督促指导消防、安全工作的落实	5	
		考核人:	总得分:	

## 8 其他要求

### 8.1 必备要求

#### 8.1.1 通用必备要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的, 其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》(财办库〔2020〕123号)规定的包装要求, 如有其他包装需求, 详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的, 应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管

理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

## 8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 2 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 3 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 4 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 5 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作	8.0

	日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	
第 6 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 7 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 8 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 9 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 10 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.0
第 11 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	10.0
第 12 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向采购人提供上月服务发票及相关资料，交采购人审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。采购人因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	10.0

### 8.3 其他要求

#### 8.3.1 保密要求

（一）采购人和供应商应对在本合同签订或履行过程中所接触对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

(二) 供应商在使用采购人为其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

1. 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播采购人的信息。
2. 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到采购人的许可。
3. 未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制。
4. 未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出采购人场所。
5. 未经采购人书面许可，不得将信息透露给任何其他人。
6. 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序。
7. 不得进行系统软硬件设备的远程维护。
8. 采购人以书面形式提出的其他保密措施。

(三) 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

(四) 采购人和供应商如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。