

采 购 需 求

项目名称：国家税务总局乌鲁木齐市税务局2025年后勤服务-其他服务项目

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.....	4
2.1 对供应商的要求.....	4
2.1.1 必备资质.....	4
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.....	5
2.2.1 技术投标/响应总要求.....	5
2.2.2 投标/响应方案要求.....	6
3 项目需求.....	6
3.1 总体要求.....	6
3.2 服务内容和要求.....	7
3.2.1 技术和服务客观指标.....	8
3.2.2 工作量参考表.....	8
4 人员要求.....	9
4.1 总体要求.....	9
4.1.1 基本管理岗位配置、岗位基本要求表.....	9
4.2 管理团队.....	11
4.3 技术团队.....	11
4.4 优选资质/优选指标.....	11
5 管理实施要求.....	11

5.1 基础性保障.....	11
5.1.1 纪律要求.....	11
5.1.2 形象要求.....	12
5.1.3 交接要求.....	12
5.1.4 进场要求.....	13
5.1.5 公共关系要求.....	13
★5.1.6 装备物料.....	13
5.1.7 管理用房及设施.....	14
5.2 质量保障要求.....	14
5.2.1 岗前培训管理方案.....	14
5.2.2 人员保障方案.....	14
5.2.3 应急保障方案.....	15
5.2.4 资产管理制度.....	15
5.2.5 保密制度.....	15
5.2.6 考核管理方案.....	16
6 风险管控要求.....	16
7 履约验收要求.....	17
7.1 总体要求.....	17
7.2 考核要求.....	22
8 其他要求.....	30
8.1 项目服务费包含内容.....	30
8.2 必备要求.....	31
8.2.1 通用必备要求.....	31
8.3 付款安排建议.....	31
8.4 其他要求.....	33
8.4.1 保密要求.....	33

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

随着经济的快速发展和生活水平的不断提高，后勤保障服务工作发挥着越来越重要的作用，为进一步服务保障好税收中心工作，提高后勤服务质量和效率，做好乌鲁木齐市税务局机关办公区域的后勤保障服务工作，进一步提升后勤专业化管理水平，拟通过采购国家税务总局乌鲁木齐市税务局 2025 年后勤服务-其他服务项目保障后勤工作。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

本项目预算金额为 275 万元，供应商根据实际需求选派业务熟练、经验丰富的人员提供全部服务，该服务具体包括：会务服务、卫生保洁服务、日常维修服务、消防监控服务、综合服务，按照采购人要求根据实际提供合理的后勤服务人员。

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

国家税务总局国家税务总局乌鲁木齐市税务局人民路办公区。

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

乌鲁木齐天山区人民路 246 号。

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。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 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，则投标人应在满足★必备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本包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。具体包括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需求理解、培训管理方案、人员保障方案、应急保障方案、考核管理方案、资产管理制度、保密制度等内容。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，贯彻落实党中央要求，规

范购买后勤服务工作，进一步做好乌鲁木齐市税务局机关办公区域内各项后勤保障服务，提升后勤专业化管理水平，保障机关各项工作的正常开展。

3.2 服务内容和要求

国家税务总局乌鲁木齐市税务局机关办公区位于乌鲁木齐市天山区人民路 246 号，建筑面积 16888 平方米，其中：地上 20 层面积 14205.02 平方米（20 层为设备用房），地下 2 层面积 2682.98 平方米（地下一层为车库、地下二层为设备用房和库房），院落面积 1220.25 平方米。办公区设置停车位 89 个，其中：前院 24 个，后院 32 个，地下车库 33 个。机关办公楼设置卫生间 36 个，大小会议室 11 个。

（一）会务服务：负责采购人各会议室的日常清洁和服务工作以及会场设施设备的对接、会场的布置、会前接待、会中服务、会后整理等各项会议的会务保障工作。

（二）卫生保洁服务：负责办公楼内外环境、公共区域、会议室、备勤室、办公家具、办公设备的物品管理、卫生清洁、垃圾收集(含餐厨垃圾)、环境消杀，环境卫生保洁率需达 98%以上。

（三）日常维修服务：负责机关办公楼建筑主体的维护与管理，包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体，大楼基础及承重结构部位，各楼层楼梯间、通道、门厅、设备机房,办公楼内各项设施设备、办公家具用品的日常巡检及维修、定期保养管理工作，做好巡检、定期保养记录，各类设施设备完好率需达 95%以上。机关办公楼建筑基础设施设备的维护与管理，同时包括供配电系统、空调系统、照明系统、供水排水系统、安检系统、餐厨设备、门禁系统、专用车辆充电设备、办公桌椅门锁等，室外红线内供暖供水排水供电管沟井池以及停车场等，室外绿植养护管理,协助市税务局机关开展其他工作。

（四）消防监控服务：负责机关办公楼消防控制室内日常 24 小时的监控工作，确保火灾自动报警器、自动灭火系统等消防设施处于正常状态。操作与维修保养火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施：需要熟练操作这些系统，并在必要时进行维修和保养，以确保其能在关键时刻发挥作用。同时包括定期防火检查和专项消防检查，对建筑物内的消防设施、疏散通道、安全出口等进行全面检查，确保符合消防安全要求。

（五）综合服务：负责机关办公楼后勤日常事务工作，负责有关行政工作、后勤工作的整体协调，同时包括做好机关办公楼的管理资料的打印、装订及整理归档等内勤工作，协助开展其他临时性工作。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.2 工作量参考表

序号	服务内容	服务地点	服务内容	服务量
1	会务服务	办公楼楼内会议室（共 11 间）	主要包括会议室桌面、椅面、地面、物品整理等工作，保证会议室内整洁、无灰尘、无杂物。对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。	每日至少召开 4 次
2	卫生保洁服务	办公楼内各公共区域	保洁人员进行保洁巡查，保证无明显垃圾及杂物堆放、无水渍。	每日至少清洁 2 次
3		办公楼公共设施	室内信报箱、消防栓、楼道门、扶手等全面擦拭，踢脚线、安全指示灯、消防栓箱和各种告示牌、指示牌及装饰物等表面干净、无积尘、无水迹、无污迹、无斑点。	每日至少清洁 1 次
4		办公楼公共卫生间（18 层共 36 个卫生间）	墙面、台面、开关、门牌、玻璃、洗手台、镜面、地面、洁具、垃圾篓、便器全面清洁，保证室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。	每日至少清洁 2 次
5		办公楼垃圾收集（含早	做好各类垃圾收集，保证垃圾桶摆放整齐美观，定期清洗，垃圾日产日清，无满溢现象。根据实	每日至少清洁 1 次

		中晚餐厨垃圾)	际需要进行消杀, 保证无异味, 有效控制蝇、蚊、鼠等害虫孳生。确保垃圾中转站及周围地面无散落垃圾, 无污水, 无污迹, 无油污。	
6	日常维修服务	办公楼内各公共区域	负责机关办公楼内各项设施、设备的日常巡检及维修工作, 做到定期保养管理, 主要包含发电机、高低压配电柜、消防监控系统、安全监控系统、安检设备、专用车辆充电设备、空调系统、循环泵、潜水泵、生活水泵, 消防泵、消防水池、净水系统、二次供水系统、餐厨设备、天然气设备等设备。对办公楼内楼梯、楼道、电梯及门窗, 发现情况及时报告、维修、更换, 做到楼梯、楼道、门窗整洁、无损坏, 无跑、冒、滴、漏现象, 做好办公楼内家具物品转运及办公楼内各项零星维修工作	每日至少巡检 1 次
7	消防监控服务	办公楼内各公共区域	负责消防监控系统 24 小时盯控, 做好机关办公楼内灭火器、消火栓、消防水带、消防水桶等定期巡查、记录、上报, 确保各类消防设施设备在有效期内, 做好巡检记录, 保证标识完整, 设施设备完好, 使用正常。安全事故为 0。	每日至少巡检 1 次
8	综合服务	办公楼内各公共区域	负责机关办公楼后勤日常事务工作, 负责有关行政工作、后勤工作的整体协调, 包括做好机关办公楼的管理资料的打印、装订及整理归档等内勤工作, 协助开展其他临时性工作。	每日

4 人员要求

4.1 总体要求

4.1.1 基本管理岗位配置、岗位基本要求表

序号	人员类别	人员要求
1	项目负责人	1. 大专及以上学历。 2. 45 岁以下, 具有 5 年或以上物业项目经理任职经验, 掌握中层管理基础知识, 具备丰富的物业管理、服务、保障及外联经验。

		<p>3. 具备策划能力和决策能力，团队建设能力，执行能力，创新能力，沟通协调能力和专业技术能力，财务管理能力，人力资源管理能力，社区文化建设能力。</p> <p>4. 年富力强，精通本行，掌握国家政策法规。与公安、消防机关以及各部门之间有很强的沟通和协调能力；定期培训下属，对下属员工进行绩效评估，并按规定进行奖惩。</p> <p>5. 人数要求不低于 1 人。</p>
2	会务服务人员	<p>1. 高中及以上学历，2 年及以上会务服务经验。</p> <p>2. 女性，年龄在 35 周岁（含）以下，身高不低于 1.60 米。</p> <p>3. 熟悉会前准备、会中服务、会后清场全流程，熟练使用投影仪、音响等设备，统一整洁工装，需淡妆上岗。</p> <p>4. 全部具有健康证；服从招标方后勤管理部门会务班组的统一工作安排。</p> <p>5. 人数要求不低于 5 人。</p>
3	保洁员	<p>1. 女性 50 岁以下，男性 55 岁以下，身体健康。</p> <p>2. 掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。学会操作各种设备。如洗地机、吸尘器、吸水机。掌握各种清洁保养剂的使用办法。熟悉墙面地面石材、金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护。</p> <p>3. 人数要求不低于 12 人。</p>
4	维修工	<p>1. 具有 3 年以上技工经验。</p> <p>2. 对办公物业建筑结构以及装修、空调、电力、消防、通信、管道、会议音视频和弱电等方面的专业知识有较全面的了解。</p> <p>3. 电梯维保工人数不低于 1 人；电工维修工人数不低于 2 人；水管维修工人数不低于 5 人；总人数要求不低于 8 人。</p> <p>4. 具有对应岗位资质证书：★电梯维保工具备特种设备安全管理和作业人员证；电工具备特种作业操作证（电工作业）。</p>

5	消防监控员	1. 具有 3 年以上技工经验。 2. 具有对应岗位资质证书：★消防设施操作员证书。 3. 人数要求不低于 2 人。
6	内勤人员	1. 大专及以上学历。 2. 具备良好的理解能力，沟通协调能力，懂得电脑操作。 3. 人数要求不低于 2 人。

上表中，有关人员的任职经验，上岗时须提供能证明其任职经验的证明材料。

4.2 管理团队

4.3 技术团队

4.4 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	服务团队	人员稳定性	承诺服务期限内优先聘用采购人现有服务人员，予以加分（投标时提交承诺，格式自拟，承诺比例越高，加分越多）	是
2	服务团队	人员稳定性	承诺服务期限内投入本项目人员团队相对保持稳定，且更换人员，需提前 30 天报采购人审批同意。（投标时提交承诺，格式自拟，承诺比例越高，加分越多）	是

5 管理实施要求

5.1 基础性保障

5.1.1 纪律要求

供应商各服务人员应严格遵守相关岗位纪律，管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办

公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行；实行重点岗位值班制度，设立 24 小时服务热线，主要管理人员电话（手机）24 小时开机。

根据采购人的工作特点和要求提供规范、精准、专业、文明的服务；针对采购人各类专项工作和活动，组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务

对在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到三次以上投诉，经查证属实，采购人将按招标文件和合同相关规定予以扣分、扣除服务费处理，并责令供应商 2 天内予以换人。

5.1.2 形象要求

供应商配置的各类人员工作时按规定及岗位要求统一着装、佩戴相关证件（徽标），着装整齐清洁，仪容仪表整洁端庄；发型妆容庄重大方，男性不留长胡须、长发、大包头、外露纹身，女性不化浓妆，不得有纹身、鲜艳混色染发等行为；站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动；不得将制服与个人衣服混穿，不得将不同季节的制服混穿；规范文明用语，表达清晰、简洁，使用普通话交流。（具体要求参照采购人制定的有关制度执行）

5.1.3 交接要求

本项目服务期限结束前 10 个工作日，在采购人协调和监督下供应商需与原公司或下一期接管公司进行项目移交，签订交接协议。

服务交接内容包括：采购人配置的物资和材料；原供应商为项目工作人员购置的物资和材料（去留自定，双方友好协商留用条件）；办公场地设施设备现存缺陷情况及记录，明确后续处理责任，由双方签字确认。

档案移交：交接时根据档案目录进行清点，确保实际交接的档案与目录一致；重要设施设备的档案资料应现场进行核对确保一致，对于实际档

案与目录不一致、实物与档案不一致的情况，应如实做好书面记录，明确责任及提出解决的意见和建议，必要时可拍照或录像作为证据留存；交接记录和现场查验结果双方签字确认，同时提交采购人核实确认。

5.1.4 进场要求

供应商须在完成交接后进驻，全部人员、物资、物料、工具、设备、设施等，配备按照招标文件要求执行。并按照采购人要求在进场后10个工作日内建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度等管理制度；各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；行为规范、工作纪律等规章制度，包括各部门交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度。经采购人认可、确认后实施。

若因采购人或其他不可抗力原因导致交接未能按合同要求时间完成，供应商推迟进场导致原服务公司延期服务产生费用，该费用在供应商当月管理费中核减，在采购人的协调、监督下，供应商和原服务公司双方按投入人员、物料等比例核算相关费用。

5.1.5 公共关系要求

供应商需具备社会关系统筹协调能力，维护采购人正常工作秩序，保证采购人的各项工作顺利进行，主动联系本服务区域的街道、城管，水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制；主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制；主动处理好共用物业场所其他管理公司，了解共用范围及内容，明确共管模式，建立良好关系及应急协调机制（投标时提交承诺，格式自拟）。

★5.1.6 装备物料

供应商须承诺提供，装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服、

鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品，对讲机（当班在岗员工每人1部），房屋修缮和机电维修各种工（机、器）具及五金、电气材料，电脑、打（复）印机、计量器具，卫生清洁工具、毛巾等装备物资，以及服务于采购人各服务场所公共区域的厕纸、擦手纸、抽纸、面巾纸（不包括餐厅的抽纸、面巾纸）、洗手液、消毒液、卫生间香茗等日常用品、采购人免责额度内所需的五金、维修配件等材料（供应商应在响应文件中单独提供承诺函进行响应，格式自拟）。

5.1.7 管理用房及设施

采购人为供应商提供专门的管理办公用房（含资料室、仓库）、值班休息室等场地以及所配套水、电、空调等设施，不提供任何居住或居住相关用房。供应商在标书中为管理需要添置的其他设施设备视为供应商投资，中标后须配置、实施。

5.2 质量保障要求

5.2.1 岗前培训管理方案

供应商配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，根据管理服务工作的要求制定岗前培训方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训，应制定年度培训计划和月度培训计划，岗前培训方案包括常规培训和专业培训；培训范围包括但不限于物业服务理论知识、人员仪容仪表、工作岗位纪律和服务要求、保密工作和意识、技能操作和安全演练；各类人员在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作责任，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。

5.2.2 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供应商承担。服务过程中采购人发现不符合服务要求的，采购人有权要求供应商进行人员更换，供应商应于2日内进行更换，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。

5.2.3 应急保障方案

供应商须针对采购人具体情况制定应急保障方案并提交采购人审核批准，包括且不限于大风、雨雪、冰冻、暴雨、强对流天气等极端气候影响突发自然灾害，突发公共卫生事件，突发群体性公共安全事件等的应急处置办法。应急响应生效时，供应商需服从采购人总体指挥和要求，根据应急预案迅速响应。供应商报价时应充分考虑投入防灾减灾预防和实施应急响应措施所产生的相关费用并列入运行成本，采购人不再另行支付费用。

在处理特殊、紧急、突发事件及重大事项时，采购人对供应商有直接指挥权，供应商具有在突发事件、急修、防灾抢险项目事发10分钟内按采购人的要求或增派不少于10人到达现场实施紧急处理的能力。

5.2.4 资产管理制度

本项目使用的相关设备由采购人提供，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。

5.2.5 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，内容包括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)

5.2.6 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,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。

6 风险管控要求

★(一) 供应商须依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的工作人员签订劳动合同,并履行对劳动者的法定义务,不得将这些义务转嫁于采购人,采购人与供应商提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系。供应商负责工作人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置,承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。(供应商应在响应文件中单独提供承诺函进行响应,格式自拟)

(二) 供应商报价应包含完成本项目所需的全部成本、劳务、人员费用(含薪资、社会保险、意外保险、绩效工资、加班费、福利支出、体检费、服装费等)、管理费、培训费、利润、税金、其他等各种费用,并且包括各项费用和价格的涨价风险,以及合同约定范围内除不可抗力以外的其他一切为本项目所需的全部费用。

(三) 供应商需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生:

1. 被抢、盗等治安案件;
2. 纵火、爆炸、投毒、谋杀等恶性事(案)件;
3. 外事纠纷、泄密等事(案)件;
4. 消防、卫生、食品责任事故;

5. 机械设备操作、服务作业责任事故等。

项目服务期间供应商须针对本项目场所购买公共责任保险。

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>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥ 3人。 (三) 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>7.1.3 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>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥ 3人。 (三) 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>7.1.3 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>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥3 人。 (三) 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>7.1.3 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 4 次验收	<p>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥3 人。 (三) 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>7.1.3 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 5 次验收	<p>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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</p>

	<p>的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。</p> <p>7.1.2 基本要求</p> <p>(一) 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>(二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥ 3人。</p> <p>(三) 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>7.1.3 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>7.1.1 总体要求</p> <p>需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求</p> <p>(一) 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>(二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥ 3人。</p> <p>(三) 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>7.1.3 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>7.1.1 总体要求</p> <p>需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求</p> <p>(一) 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>(二) 验收由采购人根据合同约定自行与中标供</p>

	<p>应商开展验收工作。采购人需成立验收小组，验收小组成员≥ 3人。</p> <p>(三) 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>7.1.3 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 8 次验收	<p>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥ 3人。 (三) 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>7.1.3 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 9 次验收	<p>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥ 3人。 (三) 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</p>

	<p>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>7.1.3 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 10 次验收	<p>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥3人。 (三) 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>7.1.3 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 11 次验收	<p>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥3人。 (三) 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>7.1.3 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</p>

	收办法进行验收。
第 12 次验收	<p>7.1.1 总体要求 需求部门根据招标文件、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。</p> <p>7.1.2 基本要求 (一) 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。 (二) 验收由采购人根据合同约定自行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≥3 人。 (三) 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>7.1.3 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>

7.2 考核要求

(一) 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。月考核综合得分在 95 分(含 95 分)以上的, 服务费按照合同约定当月服务费金额按时拨付; 月考核综合得分在 90-95(含 90 分)分的, 扣除合同约定当月服务费金额的 5%; 月考核综合得分在 85-89 分(含 85 分)的, 扣除合同约定当月服务费金额的 10%; 月考核综合得分在 80-84 分的(含 80 分), 扣除合同约定当月服务费金额的 15%; 月考核综合得分在 80 分以下的, 扣除合同约定当月服务费金额的 20%。

(二) 供应商在合同期内连续两次或一年内累计三次月考核综合得分低于 80 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。管理团队、服务团队需填报《2025 年后勤服务管理考核评分表》, 并提供相关证明材料, 经双方确认后执行。(以下提供的《2025 年后勤

服务管理考核评分表》仅供参考，中标后由采购人与供应商按实际情况共同制定)

2025 年后勤服务管理考核评分表 (xxxx 年 xx 月) (仅供参考)

考核时间： 年 月 日 考核得分： 分 考核人：							
考核项目	检查方式	考核内容	项目分值	评分标准	应扣分值	扣分说明	备注
项目负责人 (10分)	定期每月检查一次不定期日常抽查	服从管理，熟练掌握服务人员的基本信息。能够协调采购人和供应商双方关于服务期间的各类事宜。完成采购人安排的相关工作。应对管理区域内所有项目进行巡回检查，每天不得少于二次，并做好纪录。随时配合机关服务中心人员或上级领导联合检查。建立健全安全保卫、消防应急、疫情防范、节假日及各类突发事件的应急预案、日常演练、资料归集等。在服务过程中负责对物业投诉的受理、处理、回访、报告等工作。如遇纠纷或其他事宜应逐级汇报，不得跨级汇报。	5	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣5分。			
		人员配备齐全	5	出现缺岗、空岗现象扣5分。			
会务服务 (10分)	定期每月检查一次不定期	负责办公楼会议室及其相关楼层公共环境卫生，包括公共区域、房屋公用部位的清洁卫生、垃圾的收集。	2	少于最低要求人数扣2分。			

	定期日常抽查	负责办公楼内各项会议的会务保障工作，主要包括会前会场的布置、会前接待、会中服务、会后整理等。	4	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣4分。			
		会议室地面、沙发、茶几等每天上班前必须打扫，因会务需要，应按要求做到随时打扫，保证会议室清洁；会议结束后及时清理会场；门窗玻璃、镜框奖匾等每周擦拭，保证无浮尘、污迹；配合做好相关设备的保洁工作，设备每天擦抹一次。	4	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣4分。			
卫生保洁服务 (20分)	定期每月检查一次	垃圾日产日清，定期进行消毒，杜绝蝇、蚊、蚁、鼠等害虫孳生，并有相关纪录。公共区域花卉日常管理。	4	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣4分。			
	不定期日常抽查	公共区域地面无污渍、无纸屑、烟头等废弃物；公共设施无乱贴、乱画、无灰尘；不锈钢表面无污渍；玻璃门无水迹、手迹。电梯轿厢干净无垃圾杂物，镜面（不锈钢面）无手印迹，门表面光亮；轿厢门面无灰尘，显示屏干净无灰尘；轿厢内壁、门槽、顶部无积灰。	4	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣4分。			

		楼宇外观完好、整洁，无脱落；玻璃幕墙清洁明亮，无破损、无纸张乱贴、乱涂、乱画乱悬挂现象。车库地面保持干净，无碎垃圾，无积水；楼梯、天台、公共玻璃窗（每周2次擦拭）等保持清洁。	4	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣4分。			
		公共卫生间地面、台面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味。	4	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣4分。			
		烟感器、指示灯、消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹；宣传栏、阅报栏、布告栏、玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。	4	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣4分。			
日常维修服务 (46分)	定期每月检查一次	建立公共设施设备档案（设备台帐），有详尽的记录。各类设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，责任人明确。严禁睡岗、脱岗、不到岗。	5	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣5分。			
	不定期日常抽查	操作维护人员严格执行设施、设备操作规程及保养规范，确保设施设备运行正常，保证各类设施设备的完好率。	5	每发现一项不合格扣1分，情节严重			

			扣 5 分。				
		建立健全各设施设备的操作规程、保养流程和规范，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，编制科学的保养计划，并严格按照计划实施，详细做好保养记录。	3	每发现一项不合格扣 1 分，情节严重扣 3 分。			
		对公共设施定期组织巡查，做好巡查记录（每日一次），需要维修的，及时进行维修，并做好维修记录。	2	每发现一项不合格扣 1 分，情节严重扣 2 分。			
		办公楼公共区域、卫生间、备勤室、各类设备房间保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	3	每发现一项不合格扣 1 分，情节严重扣 3 分。	2	卫生间洗漱台漏水未及时处理	
		容易危及人身安全的设施设备（高低压配电室）要有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。	2	每发现一项不合格扣 1 分，情节严重扣 2 分。			

	供水（含二次水处理）、排水系统按规定定期清洗，定期巡查，水质符合乌鲁木齐市饮用水标准，清洗、巡查记录齐全。排水沟渠、池、井每2周巡检1次做到畅通、无损坏。	2	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣2分。			
	运动场所器材、停车场等附属配套设施要定期进行进检查，确保可随时使用。	2	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣2分。			
	必须按国家电网高低压设备工作基本要求配备专业人员，必须持证上岗；水电维修人员和值班人员严格按操作规程操作，确保无责任性事故发生，严禁酒后操作。	5	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣5分。			
	水、电值班人员必须坚守岗位，及时处理设备发生的故障，遇停水、停电情况，及时通知，及时处理恢复。	3	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣3分。			
	加强供水管道、供电线路的巡视，做好巡视记录，并做好节水节电工作，保证供水供电正常。	2	每发现一项不合格扣1分，情节严重			

			扣2分。				
		急修不过夜，小修不隔天，遇漏水等紧急情况及时抢修。	5	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣5分。			
		及时更换损坏的照明设备，及时维修损坏的公共设施，接到采购人报修应及时解决。	3	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣3分。			
		对突发事故应第一时间及时上报，并及时做出正确的应急处理措施，防止事故的进一步扩大，未能及时处理、未能判明事故原因或因处理措施不当造成损失的。	10	每发现一项不合格扣2分，情节严重扣10分。			
		做好办公楼、屋面等防水检查工作，每年雪化前全面疏通落水管，避免杂物堵塞落水管，同时不定期做好防水检查工作。	2	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣2分。			

		每月两次对办公楼内办公家具进行巡检，发现问题及时解决。	2	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣2分。			
消防监控服务 (14分)	定期每月检查一次不定期日常抽查	每日消防控制系统信息记录全。消防人员实行24小时值班制且持证上岗，严禁睡岗、脱岗、不到岗、酒后上岗。值班人员熟练操作消防控制柜。	6	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣6分。			
		每日一次对消防重点部位巡查和记录；全楼的消防设备检查，及时消除隐患部位。日常巡查过程中对发现需要更换的设备及时汇总更换及维修。	3	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣3分。			
		如发生消防问题第一时间安排相关人员前往现场处理，并及时通知消防维保公司抢修。	3	每发现一项不合格扣1分，情节严重扣3分。			
		开展消防演练，要求全员认真参与，方案、照片、信息留档备案。协助机关服务中心完成消防“三化”档案；消防队“三化”验收合格。	2	每发现一项不合格扣1分，情节严重			

				扣2分。			
			100				
扣分合计							
各岗位考核总分 100 分			实际得分：				
服务中心签字确认（盖章）：			供应商签字确认（盖章）：				

8 其他要求

8.1 项目服务费包含内容

（一）环境管理服务费用，包括：清洁用品耗费（清洁用品包括但不限于毛巾、扫把、拖把、去污粉、除臭球、垃圾袋、洗衣粉、洗洁精、消毒水、不锈钢油、地毯水等），地毯清洗，玻璃、大厅等公共区域清洁费用。

（二）设施设备零件费用：单次（台、次、件）500 元以下设施设备维护及配件费用由供应商承担。

（三）日常服务用水及会议用水。

（四）供应商所属地下管井每季度疏通、清污不得低于一次，特殊情况需及时处理。

（五）招标范围内有关项目内容要求所列的各项指定费用。

（六）采购人项目内道闸、设备设施专用工具、各类门牌、标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购人负责提供。

（七）供应商在合同执行期间，须接受采购人的监管。

（八）办公自动化系统、网络系统、通讯系统等不含在本次招标范围，如需供应商维护则另行签订补充协议。

8.2 必备要求

8.2.1 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。

8.3 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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 6 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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	10.0

	况及时支付，不视为违约。	
第 12 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位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

8.4 其他要求

8.4.1 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的对方向信息，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。

