**项目编号：510101202100847**

**内部编号：ZCQXZB-2021-0372S**

**项目名称：成都市公共住房服务中心“慧苑”保障性住房委托管理服务采购项目**

**招标文件**

**中国·四川**

**采 购 人：成都市公共住房服务中心**

**采购代理机构：四川乾新招投标代理有限公司**

**文 件 编 制：由采购人和采购代理机构共同编制**

**2021年7月**

**政府采购阳光宣言**

四川乾新践行公平竞争、诚信的核心价值观，诚信于股东、诚信于服务对象、诚信于员工、诚信于社会。

四川乾新全体员工严格遵守《乾新十戒》和《员工廉洁从业规定》，遵纪守法，强化自律，廉洁从业，规范经营。

坚决维护国家利益和社会公共利益，严守商业道德，悉心维护采购人和供应商权益，开展公平竞争，努力提供优质、细心、专业的服务，为采购人创造价值，与采购人共同成长。坚持不懈反对“四风”，厉行节约，反对浪费，求真务实，克己奉公，精益求精，追求卓越，以出色的效益回报股东，回报社会。

四川乾新与服务对象之间是简单的政企、企事业、企业与企业之间的关系，不存在个人利益动机。四川乾新员工追逐阳光下的公司利润和个人价值，以廉为荣、以贪为耻，忠于职责，恪守《员工廉洁从业规定》。倡导遵守以下行为准则：

* + 1. 四川乾新不以向采购人及其亲属提供任何个人利益的方式谋求合作关系；
    2. 四川乾新不迷信任何实际存在的或虚构的所谓关系；
    3. 四川乾新不采取恶性竞争等不正当手段竞争业务；
    4. 四川乾新不向采购人提供好处费、回扣、现金及有价证券、支付凭证、贵重礼物；
    5. 四川乾新不给采购人及其亲属报销任何费用；不向采购人及其亲属提供住房、交通工具、通讯工具、家电、高档办公用品等物品；不向采购人及其亲属的家庭装修、婚丧嫁娶、工作安排、出国、留学等提供资金及物资的资助；
    6. 供应商在参与项目时公平竞争，充分发挥市场主体作用，降低采购成本，节约采购资金；
    7. 四川乾新不与采购人、供应商串通投标；
    8. 四川乾新、采购人不与供应商就标底、其他单位的投标书等商业秘密及合同中的质量、价格、验收等条款进行私下商谈或者达成默契；
    9. 四川乾新坚决杜绝以下行为：①乾新员工有行贿倾向、建议等行为；②乾新员工有索贿、受贿等行为。

如出现违反宣言的行为，请及时向四川乾新监察部投诉或举报，经核查属实的，严格按照公司规定处理，涉及违法违纪的将追究相关法律责任。请各采购人及供应商积极宣传本宣言，了解并自觉践行宣言，共同营造廉洁、公正、诚实信用的政采环境，共同推动政府采购阳光公开。

监察部投诉及举报邮箱：scqxzb\_shl@163.com

监察部投诉及举报电话：028-62630990

目 录

[第一章 投标邀请 5](#_Toc26849)

[第二章 投标人须知 8](#_Toc20039)

[一、 投标人须知前附表 8](#_Toc1929)

[二、 总 则 14](#_Toc4440)

[(一) 适用范围 14](#_Toc24170)

[(二) 有关定义 14](#_Toc18334)

[(三) 合格的投标人(实质性要求) 14](#_Toc13271)

[(四) 投标费用(实质性要求) 14](#_Toc4319)

[(五) 充分、公平竞争保障措施(实质性要求) 14](#_Toc2335)

[三、 招标文件 15](#_Toc21764)

[(一) 招标文件的构成 15](#_Toc27477)

[(二) 招标文件的澄清和修改 16](#_Toc12945)

[(三) 答疑会和现场考察 16](#_Toc5569)

[四、 投标文件 16](#_Toc31545)

[(一) 投标文件的语言(实质性要求) 17](#_Toc12456)

[(二) 计量单位(实质性要求) 17](#_Toc26117)

[(三) 投标货币(实质性要求) 17](#_Toc28517)

[(四) 联合体投标(实质性要求) 17](#_Toc6027)

[(五) 知识产权(实质性要求) 17](#_Toc20535)

[(六) 投标文件的组成 17](#_Toc22798)

[(七) 投标文件格式 19](#_Toc4963)

[(八) 投标保证金 19](#_Toc23943)

[(九) 投标有效期(实质性要求) 19](#_Toc27814)

[(十) 投标文件的制作和签章、加密 19](#_Toc11221)

[(十一) 投标文件的递交 20](#_Toc18706)

[(十二) 投标文件的修改和撤回 20](#_Toc16307)

[(十三) 投标文件的解密 20](#_Toc5302)

[五、 开标和中标 20](#_Toc1746)

[(一) 开标及开标程序 20](#_Toc20608)

[(二) 开评标过程存档 21](#_Toc28774)

[(三) 中标通知书 21](#_Toc15637)

[六、 签订及履行合同和验收 22](#_Toc10320)

[(一) 签订合同 22](#_Toc12154)

[(二) 合同分包(实质性要求) 22](#_Toc18783)

[(三) 合同转包(实质性要求) 22](#_Toc4024)

[(四) 补充合同 22](#_Toc23045)

[(五) 合同公告 22](#_Toc22210)

[(六) 合同备案 23](#_Toc29326)

[(七) 履约保证金 23](#_Toc14929)

[(八) 履行合同 23](#_Toc24064)

[(九) 验收 23](#_Toc23742)

[(十) 资金支付方式、时间、条件 23](#_Toc21267)

[七、 投标纪律要求 23](#_Toc18585)

[八、 其他 24](#_Toc3558)

[(一) 询问、质疑和投诉 24](#_Toc32271)

[(二) 关于行贿犯罪档案查询工作的规定 24](#_Toc6234)

[(三) 串通投标的情形 24](#_Toc18519)

[(四) 投标人信用信息查询 24](#_Toc15927)

[(五) 保密 25](#_Toc963)

[(六) 回避 25](#_Toc21383)

[(七) 解释说明 25](#_Toc302)

[第三章 投标文件格式 27](#_Toc26322)

[第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式) 30](#_Toc22988)

[一、 法定代表人/单位负责人身份证明书 31](#_Toc1560)

[二、 具有独立承担民事责任的能力的证明材料 32](#_Toc24249)

[三、 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料 33](#_Toc13500)

[四、 投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料 34](#_Toc27057)

[五、 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料 35](#_Toc25029)

[六、 投标人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的证明材料 36](#_Toc16602)

[七、 投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函 37](#_Toc26909)

[八、 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺及声明函 38](#_Toc3460)

[九、 落实政府采购政策需满足的资格要求 39](#_Toc16299)

[第二部分 其他投标文件(格式) 42](#_Toc10635)

[一、 投标函 43](#_Toc12052)

[二、 实质性要求承诺 45](#_Toc4778)

[三、 投标人基本情况表 47](#_Toc25989)

[四、 开标一览表 48](#_Toc9611)

[五、 商务应答表 49](#_Toc26467)

[六、 服务应答表 50](#_Toc22796)

[七、 履约能力及相关证明 51](#_Toc26545)

[八、 投标人针对本项目人员配置情况表 52](#_Toc13653)

[九、 服务方案 53](#_Toc12891)

[十、 招标代理服务费承诺函 54](#_Toc20839)

[第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 55](#_Toc6686)

[一、 投标人资格、资质性及其他类似效力要求 55](#_Toc21976)

[二、 投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 55](#_Toc2748)

[三、 其他类似效力要求 55](#_Toc30404)

[第五章 资格性审查内容 57](#_Toc2497)

[一、 应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 57](#_Toc9726)

[二、 审查程序 59](#_Toc601)

[第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求 61](#_Toc2048)

[一、 项目概述 61](#_Toc23827)

[二、 ※管理范围及最高限价 61](#_Toc18737)

[三、 服务内容及要求 61](#_Toc10884)

[四、 履约能力要求 69](#_Toc7795)

[六、 ※商务要求 69](#_Toc8224)

[附件：考核标准： 73](#_Toc21278)

[第七章 评标办法 95](#_Toc24775)

[一、 总则 95](#_Toc6096)

[二、 评标方法 95](#_Toc5850)

[三、 评标程序 95](#_Toc8377)

[四、 评标细则及标准 98](#_Toc21461)

[五、 复核 101](#_Toc22348)

[六、 推荐中标候选供应商 102](#_Toc2484)

[七、 出具评标报告 102](#_Toc17025)

[八、 废标 103](#_Toc21695)

[九、 定标 103](#_Toc8707)

[十、 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 104](#_Toc16492)

[十一、 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 104](#_Toc23557)

[十二、 评标委员会及其成员不得有下列行为 104](#_Toc18539)

[十三、 评标委员会及其成员不得有下列违约情形 105](#_Toc6807)

[第八章 政府采购合同(参考文本) 106](#_Toc7976)

[第九章 附件 111](#_Toc7335)

1. 投标邀请

四川乾新招投标代理有限公司受成都市公共住房服务中心的委托，拟对成都市公共住房服务中心“慧苑”保障性住房委托管理服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：510101202100847**
2. **项目名称：成都市公共住房服务中心“慧苑”保障性住房委托管理服务采购项目**
3. **资金来源：根据成都市财政局下达的《成都市市级政府采购实施计划备案表》（备案号:〔2021〕0099号），该项目2021年预算资金为39.52万元/年。**
4. **招标项目简介：**

**(一)采购内容：**保障性住房委托管理服务，共计1个包，具体详见招标文件第六章。

**(二)采购用途：**协助做好保障性住房管理工作，提高管理服务水平。

**(三)项目性质：**政府采购。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件：**

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.具有独立承担[民事责任](http://www.lawtime.cn/info/minfa/mszeren/" \t "_blank)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.有依法缴纳税收和[社会保障](http://www.lawtime.cn/info/laodong/shehuibaozhang/" \t "_blank)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](http://www.lawtime.cn/info/sifakaoshi/xingzhengfa/" \t "_blank)规规定的其他条件；

(二)落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小企业采购的项目,投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

(三)本项目的特定资格要求：本项目不接受联合体投标。

1. **禁止参加本次采购活动的供应商**

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求，采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商在投标文件递交截止日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

1. **招标文件获取**

(一)**招标文件获取时间：**2021年7月15日至2021年7月21日(北京时间，法定节假日除外)

(二)**招标文件获取方式：投标人从“政府采购云平台”获取采购文件（网址：[https://www.zcygov.cn）。登录“政府采购云平台”—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件](https://www.zcygov.cn）项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。_x0005_)。**

**提示：**

**（1）本项目招标文件免费获取，投标资格不得转让。**

**（2）投标人只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载招标文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。**

**（3）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《供应商政府采购项目电子交易操作指南》（操作指南以“政府采购云平台”网站发布为准，获取方式详见附件一：政府采购云平台使用介绍）**。

1. **提交投标文件截止时间及开标时间：**2021年8月4日9时30分。

**投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目**。

1. **开标地点**

(一)本项目为不见面开标项目。

(二)开标地点：政府采购云平台(https://www.zcygov.cn)

(三)本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. 本投标邀请在“四川政府采购网”及“成都市住房和城乡建设局官网”上以公告形式发布。
2. **供应商信用融资：**

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采〔2018〕123号)文件要求，为助力解决政府采购中标、中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据“四川政府采购网”公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。

1. **对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

(一)采购人信息

名 称：成都市公共住房服务中心

地 址：成都市青羊区人民中路一段28号

联 系 人：曹老师、董老师

联系方式：028-86279442

(二)采购代理机构信息

名 称：四川乾新招投标代理有限公司

地 址：成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期一号楼一单元401号

联 系 人：郭巧樾

联系电话：028-61375575、62600820、62630990转682

传 真：028-83381268

电子邮件：[scqxzb@163.com](mailto:scqxzb@163.com)

1. 投标人须知
2. 投标人须知前附表

| **序号** | **条款名称** | **说明和要求** |
| --- | --- | --- |
|  | 采购预算及报价要求  **(实质性要求)** | 1. 本项目采购预算为人民币39.52万元/年。 2. 公共租赁住房委托管理费用标准确定为41.01元/套/月，服务时间三年，合同一年一签；投标人只能按此价格报价，否则视为无效投标。 |
|  | 项目属性 | 本项目属于服务类采购项目，不对其中涉及的货物的制造商是否享受中小企业扶持政策作出要求。 |
|  | 本项目所属行业 | 本项目所属行业为其他未列明行业。 |
|  | 定向采购  **(实质性要求)** | 本项目为专门面向中小企业采购的项目 |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法 |
|  | 合同分包  **(实质性要求)** | 本项目不允许投标人以合同分包形式进行投标。 |
|  | 联合体投标  **(实质性要求)** | 本项目不接受联合体投标。 |
|  | 投标有效期  **(实质性要求)** | 提交投标文件的截止之日起90日。 |
|  | 备选投标方案和报价  **(实质性要求)** | 本项目不接受备选投标方案和多个报价。 |
|  | 质量要求、履约验收  **(实质性要求)** | 1.质量要求：符合国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求；  2.履约验收：中标人与采购人应严格按照《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)、参照四川省财政厅《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32号)的要求进行验收。 |
|  | 现场考察、标前  答疑会 | 1.采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织投标人进行现场考察或开标前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个投标人参加的现场考察和答疑会。若组织答疑会和现场考察以采购代理机构通知为准。  2.投标人考察现场所发生的一切费用由投标人自行承担。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施  **(实质性要求)** | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。  **注：投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过“政府采购云平台”进行递交，否则无效（给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟，供应商已明确表示澄清、说明完毕的除外）。如因采购代理机构断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。** |
|  | 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除 | 本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 |
|  | 建议品牌或者供应商  (如涉及) | 若采购文件涉及品牌或者供应商，其目的是为了准确清楚说明采购项目的技术标准和要求，其意思表示为“参照或相当于”品牌或者供应商，其品牌或供应商具有可替代性。 |
|  | 节能产品、环境标志产品、无线局域网产品、商品包装、快递包装采购政策  (如涉及) | 本项目不涉及节能产品、环境标志产品、无线局域网产品，商品包装、快递包装等采购政策，故不在招标文件中体现。 |
|  | 其他强制性规定  (如涉及时作为实质性要求) | 国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。 |
|  | 评审情况的公告 | 1.所有供应商投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、《中小企业声明函》(如涉及)、评审结果等将在“四川政府采购网”及“成都市住房和城乡建设局官网”采购结果公告附件中予以公告。  2.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。投标人须将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明，若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。 |
|  | 中标通知书领取 | 在四川政府采购网公告中标结果同时发出中标通知书，中标供应商自行登录“政府采购云平台”下载中标通知书。 |
|  | 招标代理  服务费 | 1.收取标准：招标代理服务费以成本加合理利润为原则，定额计取17784元。  2.收取方式：中标通知发出后二个工作日内由中标人一次性支付至采购代理机构。 |
|  | 履约保证金 | 金 额：中标金额的10%。  交款方式：以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交至采购人（包括网银转账，电汇等方式）。  交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。供应商未按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。  注：1.提供保函的的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。  2.履约保证金退还方式：中标供应商完成合同约定所有内容并经采购人验收合格后，采购人接到供应商申请和支付凭证资料文件7个工作日内一次性无息退还至中标人。  3.履约保证金不予退还情形：①中标供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。②项目验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。③其他违反国家相关法律法规的情形。  4.履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。 |
|  | 政府采购供应商信用融资 | 1.政府采购供应商信用融资，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。  2.根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采〔2018〕123号)文件要求，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标通知书向银行提出贷款意向申请。  3.“政采贷”政策咨询电话：028-61375575转608。  注：相关政策文件详见本招标文件附件内容。 |
|  | 政府采购合同公告  备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在“四川政府采购网”公告(包含联合体协议和分包意向协议，分包意向协议公开仅限于享受了政府采购相关扶持政策的情形)；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。 |
|  | 供应商询问 | 1.根据委托代理协议约定，采购人负责对采购文件技术参数部分的询问答复，四川乾新招投标代理有限公司负责采购文件技术参数部分以外的询问答复。  2.询问内容不得涉及评审秘密、国家机密和商业秘密等保密内容。  3.询问方式：询问人可以采用书面或口头或电子邮件等方式向四川乾新招投标代理有限公司提出；询问必须提供询问人基本信息(包含具体询问内容、询问人名称或姓名、联系人及联系电话、电子邮件)。  联系人：郭巧樾  联系电话：028-61375575、62600820、62630990转682  地址：成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期一号楼一单元401号  邮编：610041  4.询问提出的范围及主体：①采购文件及采购信息公告环节：依法获取采购文件的潜在供应商可以对采购文件及采购信息公告的内容向四川乾新招投标代理有限公司或采购人提出询问，仅对采购信息公告内容提出询问的，不限制询问主体。②采购过程、采购结果环节：参与采购活动的供应商可以对采购过程、采购结果相关问题向四川乾新招投标代理有限公司提出询问，未参与采购活动的供应商不得对此环节提出询问。③询问提出的时间原则上以政府采购活动中有效质疑的时间计算为准。  5.为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决(包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形)。  6.为降低时间成本，减少不必要的干扰，四川乾新招投标代理有限公司或采购人可以不接受未按照约定时间提出的询问。 |
|  | 供应商质疑 | 1.根据委托代理协议约定，对于采购文件(招标文件技术条款和除政府采购法第二十二条之外的其他资格条件、专业商务要求)的质疑由采购人负责答复；对于采购过程或采购结果由四川乾新招投标代理有限公司负责答复。 2.供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。 3.提出质疑函的时限要求：供应商认为采购文件、采购过程、中标使其权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，应通过“政府采购云平台”或以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。 4.接收质疑函的方式：供应商在法定时间内以书面形式现场、邮寄或快递提交质疑函(①采用邮寄和快递形式提交的质疑函以采购代理机构或采购人亲自书面签收的为准；②收到质疑函后，进行质疑处理时：书面形式现场提交的以书面签收的日期为准，邮寄以寄出的邮戳日期为准，快递以受送达人在签收单上签收之日为准；③温馨提示：供应商提交质疑选择邮寄或快递形式时，请先联系采购人或采购代理机构，选择高效及时的方式。质疑供应商在质疑函签收后5个工作日内未收到质疑答复的，可主动电话询问我公司相关事宜)。  联系人：滕德伟  联系部门：质量控制部  联系电话：028-61375575、62600820、62630990转656  通讯地址：成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期一号楼一单元401号  邮编：610041  注：①根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第94号令)规定，并使用财政部下发《质疑函》范本。  明确的请求是指：供应商对采购文件还是对采购过程还是对中标结果提出质疑；想要达到的结果，如中标无效、废标、重新组织采购、赔偿、追究法律责任等；  必要的证明材料是指：包含供应商的营业执照、授权委托书(法定代表人办理质疑事宜时无需提供)、委托代理人身份证明、参加采购项目的证明、权益受到损害的证明材料、证明提出质疑的事实存在的材料等。  如因供应商提出的质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十二条的要求，四川乾新招投标代理有限公司或采购人将要求供应商在法定质疑期内进行质疑函补正，未进行补正或在法定质疑期内未进行补正的，其所有不利后果由供应商自行承担。  ②供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 |
|  | 供应商投诉 | 投诉受理单位：成都市财政局。  联系电话：028-61882648  地址：成都市锦城大道366号  邮编：610041  注：供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第94号令)规定，并使用财政部下发《投诉书》范本。 |
|  | 招标文件咨询 | 联系人：郭巧樾  联系电话：028-61375575、62600820、62630990转682 |
|  | 服务质量投诉电话 | 联系人：滕德伟  联系电话：028-61375575、62600820、62630990转656 |
|  | 声明承诺提醒 | 投标人的投标文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由投标人自行承担由此带来的一切不利后果，采购代理机构还将报告监管部门追究其法律责任。 |
|  | 温馨提示 | 1.供应商需准备全流程所必需的硬件设备包括电脑（版本 win7 64位及以上）、麦克风、摄像头、CA证书等。建议使用同一台电脑完成投标、评标相关事宜，推荐安装chrome浏览器，且解密CA必须和加密CA为同一把。  2.“政府采购云平台”供应商注册地址：  https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry?settleCategory=1&entranceType=119&utm=a0017.b1347.cl50.3.c0de9400b91b11eb870ad7da87d69c97。 |
|  | 备注 | 若招标文件中其他内容与投标人须知前附表内容不一致的，以投标人须知前附表为准。 |

1. 总 则
   * 1. 适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

* + 1. 有关定义
       1. “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市公共住房服务中心。
       2. “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是四川乾新招投标代理有限公司。
       3. “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。
       4. “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。
       5. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
       6. 本招标文件各部分规定的时间均以北京时间为准。
    2. 合格的投标人(实质性要求)

合格的投标人应具备以下条件：

* + - 1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
      2. 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
      3. 向采购代理机构依法获取了招标文件并完成登记。
    1. 投标费用(实质性要求)

无论投标的结果如何，投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

* + 1. 充分、公平竞争保障措施(实质性要求)
       1. 利害关系供应商处理。

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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能选择其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动。

注：按照相关法律法规规定，负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。控股是指出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的，以及出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响。管理关系是指与不具有出资持股关系的单位之间存在的其他管理与被管理关系。

* + - 1. 前期参与供应商处理。

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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

**注：本项目无符合本条规定的供应商。**

* + - 1. 利害关系代理人处理。
         1. 在同一合同项下的采购项目中，若有2家及以上的供应商同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，其投标文件作为无效处理。
         2. 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。
         3. 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。
         4. 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

1. 招标文件
   * 1. 招标文件的构成
        1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
           1. 投标邀请；
           2. 投标人须知(包括投标文件的制作、签章、加密要求等)；
           3. 投标人应当提交的资格、资信证明文件；
           4. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；
           5. 投标文件编制要求、投标报价要求；
           6. 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
           7. 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸(如涉及)等；
           8. 拟签订的合同文本；
           9. 货物、服务提供的时间、地点、方式；
           10. 采购资金的支付方式、时间、条件；
           11. 评标方法、评标标准和投标无效情形；
           12. 投标有效期；
           13. 投标截止时间、开标时间及地点；
           14. 采购代理机构代理费用的收取标准和方式；
           15. 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；
           16. 省级以上财政部门规定的其他事项。
        2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。
     2. 招标文件的澄清和修改
        1. 在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改；投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。
        2. 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
        3. **供应商应于投标文件递交截止时间之前在“四川政府采购网”及“成都市住房和城乡建设局官网”查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。**
     3. 答疑会和现场考察
        1. 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织投标人进行现场考察或开标前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个投标人参加的现场考察和答疑会。若组织答疑会和现场考察以采购代理机构通知为准。
        2. 投标人考察现场所发生的一切费用由投标人自行承担。
2. 投标文件
   * 1. 投标文件的语言(实质性要求)
        1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人电子签章后附在相关外文资料后面，否则，视为未提供该资料。对于供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照、行业标准、国家标准、国际标准或行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的除外。
        2. 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。
     2. 计量单位(实质性要求)

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

* + 1. 投标货币(实质性要求)

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. 联合体投标(实质性要求)

本项目不接受联合体投标。

* + 1. 知识产权(实质性要求)
       1. 投标人在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时，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，由投标人承担所有相关责任。
       2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
       3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权，同时需在投标文件中提供声明，并提供相关知识产权证明文件，否则视为投标人未在本项目实施过程中采用自有知识成果，不影响有效性。
       4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。
       5. 如采购项目涉及知识产权时按照此条要求执行，并在评审时作实质性审查。
    2. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件，否则视为无效投标。投标人编写的投标文件应包括以下两部分：

* + - 1. 第一部分：资格、资质性及其他类似效力投标文件(用于资格审查)

按照招标文件第四、五章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

* + - 1. 第二部分：其它投标文件(用于资格审查以外的评标)

按照招标文件要求提供以下相关材料：

* + - * 1. **报价部分(实质性要求)。**

投标人按照以下要求填写的“开标一览表”。本次招标报价要求：

投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成本项目所涉及的一切费用。

投标人只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

公共租赁住房委托管理费用标准确定为41.01元/套/月，服务时间三年，合同一年一签；投标人只能按此价格报价，否则视为无效投标。

* + - * 1. **服务部分**

投标人按照招标文件要求做出的服务应答，主要是针对招标项目的服务要求做出的实质性响应和满足。投标人的服务应答应尽可能包括下列内容：

服务方案；

拟投本项目的管理、技术及服务人员(如涉及需投入设备的项目可列明设备清单)；

服务应答表；

项目验收标准和验收方法；

投标人认为需要提供的文件和资料。

* + - * 1. **商务部分**

投标人按照招标文件要求提供的有关证明材料；至少应包括但不限于以下内容：

投标函；

投标人基本情况表；

商务应答表；

招标代理服务费承诺函；

履约经验；

投标人认为应当提供的其他证明材料；

招标文件规定的其他商务要求。

* + - * 1. 其他部分。

投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

注：以上1、2要求提供的证明材料均需加盖投标人电子签章，若未加盖投标人电子签章的，则该证明材料涉及的评分项不予评分，涉及资格条件或实质性要求的评审项按未通过处理。

**若综合评分明细表和技术参数中需要提供的证明材料上述未提及，投标人根据综合评分明细表和技术参数提供相关的证明材料。**

* + 1. 投标文件格式
       1. 投标人应按照招标文件第三章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
       2. 对于没有格式要求的由投标人自行编写。
    2. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

* + 1. 投标有效期(实质性要求)
       1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起90日。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。
       2. 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否可以给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。
       3. 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。
    2. 投标文件的制作和签章、加密
       1. 投标文件应根据招标文件的要求进行制作，投标文件分《资格、资质性及其他类似效力投标文件》、《其他投标文件》两部分。
       2. 资格、资质性及其他类似效力投标文件用于采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查，其他投标文件用于评标委员会评审。
       3. 本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”。（政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。**（实质性要求）**
       4. 投标文件每页均应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。**（实质性要求）**
       5. 投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。**（实质性要求）**
       6. 招标文件若有修改，投标人根据修改后的招标文件制作或修改并递交投标文件。
       7. 使用“政府采购云平台”需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA、北京CA、重庆CA、山西CA、浙江汇信CA、天谷CA、国信CA、山东CA、新疆CA、乌海CA等统一认证服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的注册及CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。**（实质性要求）**
       8. 招标文件中要求投标人投标时提供的复印件等证明材料须清晰可辨，包含提供原件的影印件或复印件。
       9. 投标文件编制过程中无须提供证明材料的项，上传空白页即可，不对本项上传的材料作相关审查。
    3. 投标文件的递交
       1. 投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“政府采购云平台”，上传前须对电子投标文件每页是否都有电子签章等进行核对。
       2. 投标人应充分考虑递交文件的不可预见因素，在投标截止时间后将无法递交。
    4. 投标文件的修改和撤回
       1. 投标截止时间前，投标人可对已递交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已递交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新递交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新递交的，视为撤回投标文件。
       2. 投标截止时间后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。
    5. 投标文件的解密

投标人登录“政府采购云平台”，点击“项目采购—开标评标”模块，进入本项目“开标大厅”，等待代理机构开启解密后，进行线上解密。除因采购代理机构断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

1. 开标和中标
   * 1. 开标及开标程序
        1. **本项目为不见面开标项目。（递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标）**
        2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过本项目“开标大厅”参与不见面开标。登录“政府采购云平台”—项目采购—开标评标—开标大厅（确保进入本项目开标大厅）。**

**提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**

* + - 1. **解密投标文件。等待代理机构开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成对投标人递交至“政府采购云平台”的投标文件的解密。除因采购代理机构断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
      2. **确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
      3. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
      4. **因采购代理机构断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
      5. **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》，具体以“政府采购云平台”网站发布为准。**
      6. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守国家互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**
    1. 开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

* + 1. 中标通知书
       1. 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。
       2. 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。
       3. 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书(中标人也应当缴回)，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。
       4. 在四川政府采购网公告中标结果同时发出中标通知书，中标供应商自行登录“政府采购云平台”下载中标通知书。

1. 签订及履行合同和验收
   * 1. 签订合同
        1. 中标人应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。
        2. 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
        3. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行修改。
        4. 本项目的招标文件、中标供应商提交的投标文件、评审中的澄清、中标通知书等文件均具有法律约束力，属于合同组成部分。
        5. 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。
     2. 合同分包(实质性要求)

本项目不允许投标人以合同分包形式进行投标。

* + 1. 合同转包(实质性要求)

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人(即第三人)成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

* + 1. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

* + 1. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

* + 1. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订之日起七个工作日内通过“政采云平台”报同级财政部门备案。

* + 1. 履约保证金（实质性要求）

1.中标人应在合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。

2.如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

* + 1. 履行合同
       1. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
       2. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
    2. 验收
       1. 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照《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)要求进行验收。
       2. 验收结果合格的，中标人凭《验收报告》办理结算相关手续；验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。
    3. 资金支付方式、时间、条件
       1. 采购资金的支付方式：采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人以银行转账方式支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后按照合同约定将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。
       2. 采购资金的支付时间：详见招标文件第六章。
       3. 采购资金的支付条件：详见招标文件第六章。

1. 投标纪律要求

投标人不得具有的情形：

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
  4. 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；
  6. 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
  11. 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
  12. 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备(一)～(十)条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

1. 其他
   * 1. 询问、质疑和投诉

具体详见投标人须知前附表。

* + 1. 关于行贿犯罪档案查询工作的规定

因国家检察机关职务犯罪侦查部门转隶工作已经完成，供应商参与采购活动时须按照采购文件要求提供承诺函或由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档。

* + 1. 串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效。

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

* + 1. 投标人信用信息查询

1.投标人信用信息查询渠道

“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等。

2.投标人信用信息查询截止时点

信用信息查询在资格审查阶段完成。

3.投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。

4.投标人信用信息的使用：凡被列入失信被执行人、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的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。

* + 1. 保密

1.各采购当事人不得透露有关成功获取采购文件的潜在投标人的任何情况。

2.投标人有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况均不得对外透露。

* + 1. 回避

在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

1.参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

2.参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3.参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

4.与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

* + 1. 解释说明

1.本招标文件中作为实质性要求的内容，除明确要求需在投标时提供承诺函等证明材料的外，采购人或采购代理机构或评标委员会在评审时，仅对投标文件是否违背实质性要求进行审查，如该项未违背实质性要求，视为满足实质性要求。

2.本招标文件中所引用的相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第七章中“1.总则、2.评标方法、3.评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

3.国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准等有强制性规定的，必须符合其要求**(实质性要求)**。

4.本项目涉及企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。

1. 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章格式中“注”的内容，供应商可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为供应商默认接受“注”的内容。

四、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

附件：密封袋的格式

|  |
| --- |
| 项目编号：  项目名称：  **资格、资质性及其他类似效力投标文件/其他投标文件**  **/开标一览表**  投标人名称：  投标日期： |

投标文件封面格式

**资格、资质性及其他类似效力投标文件**

**/其他投标文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称：**

**投标日期： 年 月 日**

**第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式)**

1. **法定代表人/单位负责人身份证明书**

单位名称：

地 址：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

本人系 (投标人名称)的法定代表人/单位负责人。就参加你单位组织的“ (项目名称)(项目编号： )”的投标活动、并参与项目的投标、签订合同以及执行合同等一切事宜，我单位均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

特此证明。

投标人名称：

投标日期：

**注：1.应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。**

**2.身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。**

**3.身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。**

1. **具有独立承担民事责任的能力的证明材料**

①投标人若为企业法人：提供“营业执照”副本复印件；未换证的提供“营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本”复印件；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”复印件；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”复印件；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照副本”复印件；④若为自然人：提供“身份证明材料”。

**注：1.以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人电子签章；**

**2.企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；**

**3.根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照副本复印件。**

1. **投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料**

1.投标人具有良好商业信誉的证明材料；

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

**注：投标人在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商(市场监管)管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚(处理)的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。**

2.投标人具有健全的财务会计制度的证明材料；

(1)投标人提供2020年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2)投标人提供2020年度投标人内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3)投标人提供投标文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4)投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5)投标人为事业单位或其他组织(不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等)或自然人时，可提供承诺函。

**注：具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)-(5)项具有同等的投标效力，投标人可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。**

1. **投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料**

提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

**注：格式自拟，或参照《符合<中华人民共和国政府采购法>第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。**

1. **投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料**

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

**注：格式自拟，或参照《符合<中华人民共和国政府采购法>第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。**

1. **投标人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的证明材料**

投标人提供参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立不足三年的，从成立之日起计算)。

**注：格式自拟，或参照《符合<中华人民共和国政府采购法>第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供声明函。如有重大违法记录的，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。**

1. **投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函**

(采购代理机构名称)：

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

(投标人名称)及其现任法定代表人 (姓名)、 (身份证号码)，主要负责人 (姓名)、 (身份证号码)， (无行贿犯罪记录的期限)均无行贿犯罪记录。

我单位对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：

投标日期：

**注：①投标人成立时间超过十年的，在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“十年内”；投标人成立时间不足十年的，在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“自我单位成立之日起至今”。②如有行贿犯罪记录的，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。**

1. **符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺及声明函**

(采购代理机构名称)：

我公司作为本次采购项目的投标供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

* + 1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
    2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
    3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
    4. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中 (**说明：填写“没有”或“有”**)重大违法记录(供应商成立不足三年的，从成立之日起计算)；
    5. 符合法律、行政法规规定的其他条件；
    6. 未与其他投标供应商组成联合体参与本项目投标。

本公司对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：

投标日期：

**注：本部分所要求的承诺函可参照本格式或自拟格式填写均有效。**

1. **落实政府采购政策需满足的资格要求**

**(一)中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库﹝2020﹞46号)的规定，本公司参加*(单位名称)*的*(项目名称)*采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

*(标的名称)*，属于*(采购文件中明确的所属行业)*；承接企业为*(企业名称)*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*(中型企业、小型企业、微型企业)；*

*(标的名称)*，属于*(采购文件中明确的所属行业)*；承接企业为*(企业名称)*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于*(中型企业、小型企业、微型企业)；*

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：

日期：

**注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**(二)监狱企业相关证明材料**

**说明：**

**①监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，否则将被视为无效投标。**

**(三)残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 单位的 项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：

日 期：

**说明：①残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应提供残疾人福利性单位声明函，否则将被视为无效投标。**

**第二部分 其他投标文件(格式)**

1. **投标函**

致：四川乾新招投标代理有限公司

我方全面研究了“ (项目名称)(项目编号： )”的招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 (姓名、职务)代表我方 (投标人名称)全权处理本项目投标的有关事宜。

* + 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，投标报价41.01元/套/月(大写：肆拾壹元零壹分每套每月)，我方将严格履行合同规定的责任和义务，服务期限为 。
    2. 我方承诺：投标有效期为提交投标文件的截止之日起90日。
    3. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。
    4. 一旦我方中标：
       1. 我方承诺在收到中标通知书后，在规定的期限内与采购人签订合同。
       2. 我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。
       3. 我方愿意提供与投标报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
       4. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求完成采购项目，接受采购人按照政府采购合同约定金额支付采购资金。
       5. 我方在参与本项目履约过程中涉及国家相关强制标准的，均按照该标准执行。
    5. 我方如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。
    6. 我方承诺在参加本项目投标过程中，已认真研读并充分理解招标文件及招标公告的相关内容，完全识别招标投标相关风险(含不利因素)并已采取有效的风险防控应对措施，积极主动尽职尽责，愿意承担错过在“政府采购云平台”递交电子投标文件时间、错过开标解密时间、错过澄清、说明、补正时间、以及电子签章过期或失效、投标人电脑终端或系统故障、投标人网络不稳定或故障等情形(不可抗力因素除外)所导致的一切不利后果。
    7. 我方充分认识，理解、包容电子招投标过程中可能出现的细微偏差、瑕疵、不足、错误等(影响公平竞争的除外)情形，并积极将发现的具体问题向招标采购单位如实反映。

投标人名称：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

投标日期：

1. **实质性要求承诺**

(采购代理机构名称)：

我方作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺及声明如下：

* + 1. 我方已认真阅读并接受本项目采购文件的全部实质性要求。
    2. 我方参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。与我方存在直接控股关系的单位为： ；存在管理关系的单位为： (如不存在直接控股、管理关系的相关供应商填“无”)。
    3. 我方参加本次采购活动前本单位未对本次采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
    4. 我方参加本次采购活动，不存在我单位实际控制人或者中高级管理人员是本项目采购代理机构的工作人员的情形。
    5. 我方参加本次采购活动，不存在同一母公司的两家以上的子公司以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动的情形。
    6. 我方参加本次采购活动，与采购代理机构不存在关联关系，不为采购代理机构的母公司或子公司。
    7. 我方参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。
    8. 我方投标文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。
    9. 我方参加本次采购活动，我方完全同意招标文件中关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“知识产权”、“履约保证金”等实质性要求，并承诺严格按照招标文件要求履行。
    10. 我方保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时，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，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供相关技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

本公司对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：

投标日期：

1. **投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 |  | | |
| 传真 |  | | 网址 |  | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 从业人员总人数： | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | |  | |
| 营业执照号/统一社会信用代码 |  | | 高级职称人员 | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

**注：①投标人根据自身实际情况填写，对不涉及的内容可填写“/”，不影响投标资质及效力。**

投标人名称：

投标日期：

1. **开标一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **投标报价** | **服务期限** | **备注** |
| 1 | “慧苑”保障性住房维护管理服务 | 41.01元/套/月(大写：肆拾壹元零壹分每套每月) | 3年，合同一年一签 |  |

**注：**①报价应是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包含完成本项目所涉及人员薪资、设备投入、交通住宿、检测、管理、成果、利润、保险、风险、税金、招标代理服务费以及招标文件规定的一切费用。

②“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人/单位负责人或授权代表签字并盖投标人印章，否则作无效投标处理。

投标人名称：

投标日期：

1. **商务应答表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件商务要求、其他要求** | **投标应答** | **偏离情况** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：如与招标文件的商务要求、其他要求有偏离(包括正偏离和负偏离)，请将偏离条款逐条应答。如与招标文件商务要求、其他要求的所有条款无偏离，则无须在此表中应答，视为默认完全响应和接受招标文件所有商务要求、其他要求，供应商不得以未作应答而拒不接受。供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其中标资格。**

投标人名称：

投标日期：

1. **服务应答表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件服务内容及要求** | **投标应答** | **偏离情况** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：如与招标文件第六章服务内容及要求的内容有偏离(包括正偏离和负偏离)，请将偏离条款逐条应答。如与招标文件第六章服务内容及要求的所有条款无偏离，则无须在此表中应答，视为默认完全响应和接受招标文件第六章服务内容及要求所有的内容，供应商不得以未作应答而拒不接受。供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其中标资格。**

投标人名称：

投标日期：

1. **履约能力及相关证明**

**注：格式自拟。**

1. **投标人针对本项目人员配置情况表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **职务(岗位)** | **姓名** | **职称** | **常住地** | **资格证明(附复印件)** | | | |
| **证书名称** | **级别** | **证号** | **专业** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：①投标人根据自身实际情况填写，对不涉及的内容可填写“/”。②本表所列项目管理成员信息将作为主管部门监督管理是否属于串通投标的情形。**

投标人名称：

投标日期：

1. **服务方案**

**注：格式自拟。**

1. **招标代理服务费承诺函**

四川乾新招投标代理有限公司：

我公司在贵公司代理的 项目(项目编号： )公开招标中若获中标，我们保证在收到中标通知后2个工作日内按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即四川乾新招投标代理有限公司指定的银行账号，按照招标文件中招标代理服务费收取标准一次性支付招标代理服务费。**如因我公司自身原因造成取消中标资格或自愿放弃中标资格的，我司支付的招标代理服务费不予退还，由此造成的损失由我方自行承担。**

特此承诺。

投标人名称：

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

承诺日期：

1. **投标人和投标产品的资格、资质性****及其他类似效力要求**
   1. **投标人资格、资质性及其他类似效力要求**

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.具有独立承担[民事责任](http://www.lawtime.cn/info/minfa/mszeren/" \t "_blank)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.有依法缴纳税收和[社会保障](http://www.lawtime.cn/info/laodong/shehuibaozhang/" \t "_blank)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](http://www.lawtime.cn/info/sifakaoshi/xingzhengfa/" \t "_blank)规规定的其他条件；

(二)落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小企业采购的项目,投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

(三)本项目的特定资格要求：本项目不接受联合体投标。

* 1. **投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求**

无。

* 1. **其他类似效力要求**
  2. 投标供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录；
  3. 供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；
  4. 投标人代表不是法定代表人/单位负责人时提供针对本次投标的法定代表人/单位负责人授权书原件；
  5. 投标人代表是法定代表人/单位负责人时，提供法定代表人/单位负责人证明书原件。

**注：供应商在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处理的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。若虚假响应，取消中标资格。**

**重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。**

**重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准及范围是：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以《四川省行政处罚听证程序规定》(四川省人民政府令第317号)规定的行政处罚罚款听证标准金额为准**。

1. 资格性审查内容
   1. 应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料
   2. **投标人具有独立承担民事责任的能力的证明材料；**

1.投标人若为企业法人：提供“营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；2.若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；3.若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；4.若为自然人：提供“身份证明材料”。

注：1.以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人电子签章；

2.企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；

3.根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一提供多证合一证照副本复印件。

* 1. **投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料；**

1.投标人具有良好商业信誉的证明材料；

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

**注：投标人在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商(市场监管)管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚(处理)的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。**

2.投标人具有健全的财务会计制度的证明材料；

(1)投标人提供2020年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2)投标人提供2020年度投标人内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3)投标人提供投标文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4)投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5)投标人为事业单位或其他组织(不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等)或自然人时，可提供承诺函。

注：具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)-(5)项具有同等的投标效力，投标人可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。

* 1. **投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；**

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合<中华人民共和国政府采购法>第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

* 1. **投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料；**

提供依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合<中华人民共和国政府采购法>第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

* 1. **投标人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的证明材料；**

提供参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立不足三年的，从成立之日起计算)。

* 1. **投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的证明材料；**

1.在投标文件中作出投标人及其现任法定代表人(姓名和身份证号码)、主要负责人(姓名和身份证号码)10年内(若供应商成立不足10年的，承诺期限为成立之日起至今)无行贿犯罪记录的承诺；

2.投标人未提供有效承诺函的，则需要在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息，由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档，查询结果与承诺函具有同等效力。

**注：①投标人采用提供承诺函方式响应的，其内容必须符合上述第1款的要求，否则将视为无效承诺；②如投标人未提供有效承诺函，且未在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息的，将被视为无效投标。**

* 1. **投标供应商不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；**

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档(纸质截图或电子介质)。凡被列入失信被执行人、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的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝；

注：投标人参与投标时无需对此条进行响应。

* 1. **法定代表人/单位负责人授权书原件；**

注：①附法定代表人/单位负责人和被授权人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参与投标时不需要提供。

* 1. **法定代表人/单位负责人证明书；**

注：①附法定代表人/单位负责人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参加投标时提供本证明书。

* 1. **法律、[行政法](http://www.lawtime.cn/info/sifakaoshi/xingzhengfa/" \t "_blank)规规定的其他条件的证明材料；**

提供符合法律、[行政法](http://www.lawtime.cn/info/sifakaoshi/xingzhengfa/" \t "_blank)规规定的其他条件的承诺函。

* 1. **落实政府采购政策需满足的资格要求：**

提供中小企业声明函或监狱企业相关证明材料或残疾人福利性单位声明函。

备注：①以上承诺及声明函可参照第三章投标文件格式中相关格式或自拟格式填写均有效。

②以上要求提供的相关证明材料须加盖投标人电子签章，否则其资格审查作未通过处理。

③本项目资格审查仅限于本章涉及的所有内容，若供应商未按照以上要求提供齐全，其资格审查作未通过处理。

④投标人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性承担法律责任。

⑤以上要求提供的相关证明材料应当结合采购项目具体情况和投标人的组织机构性质确定，不得一概而论。

* 1. 审查程序
  2. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第四十四条对投标人的资格进行审查。
  3. 本项目由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，并出具书面的资格性审查结果。
  4. 通过资格审查的投标人＜3家，不得评标，采购失败。
  5. 资格性审查时因采购代理机构断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，采购代理机构将以电子邮件形式通知各投标人。

**注：**投标人的投标文件资格性审查时被判定为未通过的，采购代理机构将通知投标人（以短信、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向采购代理机构反馈意见。采购代理机构将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

1. 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求
   1. **项目概述**

本项目为“慧苑”保障性住房维护管理服务项目，对采购人管理的“慧苑”1077套保障性住房（其中公共租赁住房803套，经济适用住房274套，限价商品住房0套）进行维护管理服务。

* 1. **※管理范围及最高限价**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **地 址** | **房屋类型** | **数量（套）** |
| 慧苑 | 成华区西林街1号 | 公共租赁住房 | 803 |
| 经济适用住房 | 274 |
| 限价商品住房 | 0 |
| 合 计 | | | 1077 |

注：本项目公共租赁住房委托管理费用标准确定为41.01元/套/月（经济适用住房及限价商品住房无相关费用），由成都市公共住房服务中心根据每季度的考评结果进行支付。

本项目实施之前已经入住798套，空置5 套（已纳入动态配租流程）。

该委托管理费按41.01元/套/月的标准予以核算支付（房屋入住与空置状态按每月最后一天的房屋状态进行判定）。

* 1. **服务内容及要求**

**（一）服务内容**

1、中标人负责房屋承接查验，督促工程质量问题整改。

2、中标人办理保障性住房入住和退出登记手续。

3、中标人负责保障性住房居住使用情况的现场巡查监管。

4、中标人负责受托管理的所有公共租赁住房的租金收（催）缴工作。

5、中标人负责质保期满后管理房屋专有部分的日常维修管理工作及安全管理工作。

6、中标人负责综合管理工作。

7、中标人配合做好保障房小区智能化管理各项工作。

**（二）服务要求**

1、负责房屋承接查验，督促工程质量问题整改，具体要求如下：

1.1负责对小区共有部位及公共租赁住房专有部位设施、设备的查验，对发现的质量问题及时提交产权单位、采购人、施工单位；

1.2督促施工单位对工程质量问题进行整改，跟踪整改进度；

1.3整改完成后，按照《关于落实保障性住房相关管理要求的实施细则》成住管【2014】17号相关规定办理验收手续；

1.4积极配合采购人完成房屋查验，督促工程质量问题整改的所有工作；

1.5办理共有设施设备、相关资料及门禁卡、电卡、气卡、钥匙的交接手续；

1.6负责委托管理相关人员培训；

1.7负责对公区存在问题、设计缺陷问题、安全隐患问题、后期管理需要增加设施提出整改意见。

2、办理保障性住房入住和退出登记手续，具体要求如下：

2.1办理入住登记手续时，查验并收取承租人租房合同、缴款票据、身份证、户口簿等相关材料；

2.2采集承租人及其共同申请人的人员基本信息、影像资料等，填写《保障性住房住户基本情况调查表》，录入采购人指定的业务系统并分类整理；录入信息发生变化的，及时在采购人指定的业务系统中予以变更；

2.3每月按采购人要求的表格报送所管理房屋住户基本信息情况，并将该基本信息情况报送给保障性住房所在地社区、街道办、派出所等部门；

2.4发放住户手册、房屋使用说明等资料；

2.5发放房屋钥匙，协同承租人验收房屋设施设备，核实水、电、气读数；

2.6承租人退房的，督促其办理退房手续，查验退房人身份，查验房屋设施设备、租金缴交等情况，填制《退房交接验收单》，收回房屋钥匙及其他资料，清空房屋并监督退房人恢复房屋达到正常使用状态，同时将退房信息录入采购人指定的业务系统；

2.7积极配合采购人办理保障性住房入住和退出登记的其它手续。

3、负责保障性住房居住使用情况的现场巡查监管，具体要求如下：

3.1制定周、月、季梯度巡查计划；

3.2每季度巡查覆盖管理全部房屋（含空置房），按要求做好网络舆情排查、发现、报送及协助处置工作；

3.3开展日常巡查，做好巡查记录，每月形成《月度巡查情况汇总报告》报给采购人、每季度形成《季度巡查情况汇总报告》报给采购人。

3.4每月开展对房屋内部设施设备的安全检查，及时制止、处置安全隐患，形成《月度房屋安全检查情况报告》报采购人；

3.5每半年开展入户调查，收集保障对象收入变化、共同申请人等情况，分类整理失业、孤寡、残疾、低保等特殊人员基本情况，报采购人；

3.6根据采购人工作需要，中标人不定期开展排查、入户或走访调查、专项清查等工作；

3.7对承租及其共同申请人的出租、转租、转借、调换、空置、违规装修、改变房屋室内布局、改变房屋规划用途等违规使用行为、对非承租人非法占用公租房的行为进行及时排查发现、立即制止、书面告知、记录谈话、通知整改，拒不整改的，调查取证并积极配合采购人进行处理。在发现违规行为一个工作日内报告采购人，形成违规台账，按采购人要求积极整改，将整改情况每月报告采购人，在相关情况处理完毕后7个工作日内进行回访并记录；对承租人死亡后有遗留物品未退房的，应及时清退房屋内占用人员和联系承租人亲属，积极开展退房工作。

3.8受理、记录、核查各种投诉举报，报告并积极协助采购人或其他有关部门进行处理，在处理完毕后7个工作日进行回访并记录。

3.9根据采购人要求做好未配租房屋的巡查管理工作，发现违规占用、需要维修等情况的立即予以处理。

3.10积极配合采购人对保障性住房居住使用情况的现场进行巡查监管。

4、负责受托管理的所有公共租赁住房的租金收（催）缴工作，具体要求如下：

4.1指派专人在现场收取租金并录入采购人指定的业务系统（采购人将依据该系统内租金的录入收取情况作为每季度对投标人考核的依据）。

4.2租金收（催）缴采用银行代扣和POS机交纳的方式，由受托管理单位工作人员督促承租人签订《委托扣款授权书》。

（1）针对签订了《委托扣款授权书》的住户，采购人将在每月10号对租金进行一次银行代扣收取当月租金。

（2）在对承租人租金进行银行代扣前，中标人必须严格核对代扣账单明细确保无误后，方可通知采购人相关工作人员进行银行代扣。

（3）pos机刷卡缴纳的承租户须在当月[（最后三天除外）将租金交付至委托管理单位]。

（4）每月10号未银行代扣成功的住户，可将租金交付至委托管理单位（支持pos机刷卡缴纳及手机扫码支付等）。

4.3根据每日租金收（催）缴情况，制作当日租金缴款单和日记表，及时更新租金管理清册。制作当月欠费明细表、累计欠费明细表、欠租原因分析表、当月租金汇总单等表格，连同当月租金管理清册、入库清册，于下月第5个工作日前报采购人，同时与采购人财务科进行租金收缴对账和核销已用票据；

4.4日常租金交账须提供单据

（1）现金收租

①现金交款单银行回执

②财政票据（蓝色记账联）

③房屋租金交款明细单（加盖项目章）

（2）公对公银行转账收租

①财政票据（蓝色记账联）

②房屋租金交款明细单（加盖项目章）

（3）POS、银行代扣、手机支付收租

房屋租金交款明细单（加盖项目章）

4.5日常收租规定

（1）交账时间

①每周按照采购人指定的对账人员安排的时间完成租金交账工作，每周至少交账1次，并签字确认；

②当月交账涉及的所有票据及租金缴款明细单，须于当月最后1日（如11月30日）结清所有手续，当月最后1日如遇周末或法定节假日等特殊情况，可延迟至次月第1个工作日；

（2）现金收取租金须于当日内缴存至采购人指定银行账户，不得截留租金。

（3）每周五下午不收取现金租金，每周五上午收取的现金租金须于11:30前存入采购人指定银行账户。每月最后3日（如：11月28日、11月29日和11月30日）不收取任何租金。特殊情况若有变动，另行提前通知。

（4）使用POS机应按资金性质分类刷卡，专项资金与自有资金项目须严格区分。业务经办每日应核对POS机终端的收款笔数、金额，确保与当日POS机消费凭证（POS小票）、财政票据、房屋租金交款明细单笔数、金额相符，POS机消费凭证（POS小票）由业务经办作为档案留存备查。

（5）每月须与采购人进行租金核对，房屋租金汇总单须于次月头5个工作日内交予采购人核对，房屋租金汇总单应加盖项目章。

4.6对欠缴租金的承租人，采用电话通知、发催收函、主动上门、短信推送等合理方式进行催收，全程做好催收记录并调查取证；

4.7按规定做好拖欠租金的分级催收，留存并保管催收证据，实时更新催收台账；

4.8实时受理承租人退租金、保证金申请，向采购人移交报送申请材料及台账；

4.9票据管理相关规定

（1）票据申领

①中标人须指定一名票据经办人（以下统称“票据经办人”），专人负责其管理的所有项目的票据领用、核销等工作，同时负责监督和管理其所有项目的票据使用情况。首次办理票据领用事宜，应当提交票据经办人身份证原件及复印件、单位授权委托书并加盖单位公章。

②票据经办人若有变动，需书面提供关于更换票据经办人的情况说明加盖单位公章，并另行提交新票据经办人身份证原件及复印件、单位授权委托书。

③复印件均须加盖单位公章。

④票据经办人领用新票据须提前一周告知采购人，约定领票日。

（2）票据使用

①所领用的票据仅限于收取保障性住房房屋租金使用，不得超出规定范围使用。

②票据应按照时间顺序及票据序号依次使用，各联次内容、金额一致，收款人、经手人处署名完整。

③票据开具错误时，应当另行开具新票据，并将错误票据予以作废；作废票据应三联一起作废，完整保存全部联次，并加盖作废戳记或者注明“作废”字样。

④不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据。

⑤不得串用票据，不得将票据与其他票据互相替代。

⑥使用机打票据，须机打填开，不可手写。

⑦使用系统收租，须使用系统票据功能，提前将财政票据票号录入系统，打印遇作废票据时，应同时在系统中将对应票据进行作废处理，保证系统与实际票据一致；

⑧收租完成后，打印出正确的票据，须保证系统收租记录中显示的票据号、收租内容与实际打印出票据所对应的票据号、内容保持一致。

⑨同一住户的同一条收租记录成功开具一次票据后，不可再开，严禁重复开具票据。

⑩项目应指定专人负责票据管理工作，专人管理，专库（柜）保管。

⑪项目应及时、有序地整理已使用的票据，同时审核票据金额与收租金额，保证二者一致，并按照规定时间将票据交回公司进行核销。

⑫国家、省、市及主管部门的其他规定。

（3）票据核销

①已使用完毕的票据应按规定进行核销，并提供已使用票据时间、金额、起止号、作废号等内容。

②票据经办人应按项目分类登记票据的使用情况，做到领用、核销有记录，票据实行“核旧领新”，根据定期返还的票据存根数量，综合实际用量后，核发新的票据。

③票据经办人核销票据应提交《财政票据月度使用情况汇总表》、已使用票据存根等材料。

④票据经办人应于每月15号前至采购人处完成财政票据的核销工作。票据经办人若未按规定时间完成核销工作，采购人将按照扣分规定，对中标人管理的所有项目分别扣分。

⑤票据经办人每月须认真复核各项目交回的票据，复核票号、金额以及票据的规范使用情况等。当月交回票据金额须与当月项目收租金额一致，票据的开具应符合前述票据使用规定。经由采购人审核后，发现票据经办人未复核出票据问题，采购人按照扣分规定，对出现问题的项目进行扣分。各项目经办人应配合票据经办人完成本项目票据的复核工作，双方应相互确认复核无误，保证票据的顺利核销。

⑥对于中标人退出项目管理的情况，涉及两种退出情况：

（a）中标人仅退出部分项目的管理，须收回该项目的所有票据，收回的票据须经票据经办人处核销，票据经办人核对无误后，收回票据可另行安排中标人所管理的其他项目领用。

（b）中标人退出全部项目的管理，须收回全部项目的所有票据，收回的票据须经票据经办人处核销，票据经办人核对无误后将所有票据返回采购人进行核销。

（4）票据遗失

发生票据遗失，相关责任人应及时查明原因，在发现之日起3日内按照采购人规定的格式登报公告作废，并书面说明遗失原因及整改措施。应向采购人提交遗失票据情况说明（加盖公章）及登报公告作废的报纸原件。

4.10符合廉租租金标准的公共租赁型住房当年一季度实收租金（不含本年度前欠费及预收以后季度）达到当季度应收租金的85%以上，二、三、四季度实收累计租金（不含本年度前欠费及预收以后季度）达到截止当季度应收租金总额的90%以上（上季度未收到租金纳入下季度应收租金总额内）；符合公租房租金标准的公共租赁型住房当年一季度实收租金（不含本年度前欠费及预收以后季度）达到当季度应收租金的95%以上，二、三、四季度实收累计租金（不含本年度前欠费及预收以后季度）达到截止当季度应收租金总额的98%以上（上季度未收到租金纳入下季度应收租金总额内）；

4.11积极配合采购人办理与公共租赁住房租金收（催）缴相关的所有工作。

5、负责质保期满后管理房屋专有部分的日常维修管理工作及安全管理工作，具体要求如下：

5.1负责单项单次维修费用在3000元以下（含3000元）的廉租住房、公共租赁住房及其附属设施的报修受理登记，负责受理报告专有部位大中维修项目，配合施工方及监理单位拟定施工方案；

5.2设立公开报修电话，指定专人负责受理报修申请，填写《日常维修报修记录表》，并于2个小时内报维修单位；影响承租人及其共同申请人安全使用的紧急报修申请，应立即报维修单位；

5.3报修后第二个工作日开始每日对住户进行维修进度跟踪，填写《房屋日常维修进度跟踪及回访表》，维修完毕后3日内完成回访，由住户签字确认；在物业前台设置监理签到表，协助配合、督促监理单位履职到位；做好维修方面住户沟通协调、纠纷调解工作；

5.4每月按照《成都市公共住房服务中心房屋日常维修考评标准》相关规定对维修单位进行监督考评，填写《房屋日常维修考评评分表》；

5.5每月3日前将上月的《房屋日常维修考评评分表》、《日常维修报修记录表》、《房屋日常维修进度跟踪及回访表》、《房屋维修施工单》及维修前后的照片装订成册后报采购人。报修记录汇总表和回访汇总表电子表格报采购人及施工单位；监理到场签字的《监理签到表》一并报送；

5.6积极配合采购人完成质保期满后管理房屋专有部分的日常维修管理工作；

5.7每周一报送小区质量问题周报；每月7号前报送小区质量问题月报；每月参加消防防汛安全例会；

5.8制定设施设备管理制度、岗位职责、操作规程并上墙，制定消防、防汛应急预案，并在中央控制室上墙公示，按规定落实安全工作职责，制定设备房、消防设施巡查表，并定期巡查，做好巡查记录；

5.9及时领取安全生产《整改督办函》，并在5个工作日内回复《整改督办函》，对督办事项有人员、资金、措施、计划部署；

5.10及时发现并处理房屋安全隐患，及时发现并消除项目安全隐患，杜绝安全事故发生；

5.11协调配合相关部门处理应急突发事件；

5.12房屋腾退时，做好室内相关配套设施设备的检验检查工作，督促承租户腾空房屋，如有损坏应按合同约定要求住户进行维修完善，确保房屋正常配租使用；

5.13每月3日前向采购人报送消防维保单位出具的《消防月度检测报表》、电梯维保单位出具的《电梯月度检测报告》、《安全日志》、异常情况汇总电子版，维保合同到期后5日内向采购人提供新的维保合同复印件备案；

5.14其他临时通知报送维修及安全管理相关表格、数据按通知要求及时限进行报送。

6、综合管理工作，包括：

6.1积极配合采购人处理物业服务费补贴工作相关事宜，负责对接物业服务企业，并于每月初督促物业企业向投标人报送当月物业费补贴情况，投标人汇总后于每月5日前报送采购人；

6.2在愿意继续承租公共租赁住房的保障对象资格期满前3个月向保障对象送达 《资格复核告知书》，在保障对象年审后继续取得保障资格但未续签合同时，送达《合同签订告知书》，并将前述相关回执资料按采购人要求上报；

6.3协助保障对象查询保障资格审核进度情况；

6.4与已取得公租房保障资格的保障对象，通过采购人制定的合同签约系统完成公租房签约工作，保证续签率达到小区已取得公租房保障资格总人数的80%，且配合采购人将纸质合同返还给保障对象；

6.5按照一户一档建立纸质和电子使用管理档案，分类整理、编号、装订、上架进行规范保管；管理过程中新增资料的，及时更新档案；并按照要求完整地将更新信息及影像资料录入采购人指定的业务系统；

6.6开展保障性住房政策法规、应急避灾和规范安全使用知识的宣传工作；

6.7制定保障性住房小区突发事件应急预案，预防自然灾害、安全事故、社会安全事件等突发事件。突发事件发生后，20分钟内报告采购人并采取紧急处置措施。每季度针对上述突发事件制定相应的预案并开展一次以消防演练或避灾培训等内容为主题的活动；

6.8针对治安、卫生、安全等事宜，每半年与公安或街道等单位开展一次联动管理活动；

6.9每季度开展一次公益活动，如医疗进小区、家电维修、电影放映等；

6.10完成采购人安排的与委托管理工作相关的所有事项；

6.11积极配合使用采购人指定的系统开展各项工作；

6.12负责小区宣传栏海报设计、制作、运输、安装、更换、拆卸、及宣传栏的维修、维护、保养等工作并自行支付相关费用。

6.13项目负责人应清楚了解委托管理各类工作并对委托管理工作有具体规划，规划内容依托PPT进行展示，评标现场进行陈述。

7、配合做好保障房小区智能化管理各项工作。

7.1监测系统异常单回复；

7.2熟悉中心在小区的监测系统硬件设备的数量和点位，建立台帐，定期巡查和清理数量，对出现问题的硬件设备信息及时报送，对已完成维修的信息及时反馈；

7.3积极使用智能门禁系统，每日及时登录并按要求处理智能门禁系统中的投诉处理、报修管理、紧急事件、异常预警等管理服务类信息；

7.4及时更新智能门禁系统涉及的房屋、人员、租金等各项基础数据。

7.5其他保障房小区智能化管理需委托管理单位配合的事项。

* 1. **履约能力要求**

1. 提供针对本项目的负责房屋承接查验，督促工程质量问题整改方案（包含①查验②整改具体流程③工作时效④反馈机制⑤督促方式）。
2. 提供针对本项目的保障性住房入住和退出登记手续工作方案（包含①办理入住时进行身份核对②相关资料的签约发放③基础资料的收集④退房时的房屋查验⑤资料传递及上报、⑥系统使用管理工作方案）。
3. 提供针对本项目的保障性住房居住使用情况的现场巡查监管工作方案（包含①巡查计划制定②日常巡查开展③违规处置）。
4. 提供针对本项目的公共租赁住房的租金收（催）缴工作方案（包含①租金管理②票据管理③账目管理及合同④租金催缴）。
5. 提供针对本项目的质保期满后管理房屋专有部分的日常维修管理工作及安全管理工作方案（包含①报修受理②维修申报③维修全程跟踪④维修结果回访）。
6. 提供针对本项目的综合管理工作方案（包含①一房一档资料收集②资格复核和合同签订通知③合同签订④应急预案制定及演习⑤联动及公益活动开展）。
7. 其他有利于项目实施的承诺或相关证书(由供应商根据采购项目性质自行提供)。
   1. **※人员配备及要求**

（一）服务时间及人员配比：提供每周7天\*8小时的现场服务时间，发生重大事件（包括但不限于小区安全、媒体曝光、人员聚集等）时，负责人应30分钟内到达现场解决。

（二）按人员房屋比1:200的比例配备房管员（不少于4人），并配备1名专职项目负责人，该项目负责人不能担任除本项目以外的其他项目负责人（包括但不限于保障性住房或其他商品住房等），项目负责人不得更换，如需更换需采购人书面同意。**（须提供具体项目负责人及房管员有效身份证复印件及在职证明）。**

* 1. **※商务要求**

1. **服务期限及履约地点：**

1.服务期限：3年，合同一年一签。

2.履约地点：采购人指定地点。

投标人须承诺在中标后1个月内向采购人提交办公场所产权证明或租房协议（含租房地点、面积、使用功能等的办公场所使用说明等内容）未提供或提供材料与承诺内容不符的，将按虚假响应处理**（提供承诺函，格式自拟）。**

1. **付款方式：**

1.采购人以季度为周期支付委托管理费用，同时采购人每季度组织对中标人工作完成情况的考核，并按照每季度的考核结果，支付与考核结果相同比例的委托管理费（考核标准见本章附件）。

2.考核结果在60分以下的项目不予支付该委托管理单位当季度委托管理费。

3.中标人一年内存在两次考评结果低于60分的，采购人可要求中标人更换项目经理或项目负责人，中标人应按要求在下一次考评前更换完成。

4.中标人在一年内存在三次考评结果低于60分的，采购人可与中标人解除委托管理合同。在合同解除前，中标人应继续做好管理服务工作以及与新选聘委托管理单位的移交工作。新选聘委托管理单位正式入场进行管理后，委托管理合同终止。采购人可按考核结果60分的标准支付其过渡期间的委托管理费用。

5.中标人须向采购人出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料进行支付结算。

1. **合同价款：**
   * + - 1. 包括货物设计、材料、生产制造、人工劳务、包装、运输、安装、调试、耗材、扫描、检测、保险、培训、风险、利润、招标代理服务费、验收合格交付使用之前及保修期内保修服务与备用物件等等所有其他有关各项的含税费用。
2. **项目验收方法和标准**

1.供应商在完成所有工作内容后通知采购人，采购人在接到通知后组织履约验收，验收合格，双方签署《验收报告》；

2.验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

3.验收结果合格的，中标人凭《验收报告》办理相关手续；验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚；

4.其他未尽事宜应严格按照《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；

1. **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.供应商必须遵守采购合同按时完成合同相关工作，若由于供应商原因导致合同迟延履行，供应商应承担采购合同中约定的罚金。

4.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，若供应商瑕疵履行采购合同，采购人有权向供应商要求赔偿合同总价款20%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。

5.有下列情形之一的，当事人可以解除合同：  
　　5.1因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非供应商或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的)；  
　 5.2当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；  
　　5.3当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；  
　 5.4法律规定的其他情形。

1. **解决争议的方法**

1.因货物的质量问题发生争议，由采购人或其指定的第三方机构进行质量鉴定。货物符合标准的，鉴定费由采购人承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由中标人承担。

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，向项目所在地人民法院起诉。

1. **其他要求**

1.政府采购合同签订时间：供应商自中标通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。

2.供应商应保证所提供的货物、服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

3.供应商在项目执行过程中定期及时向采购人通告本项目供货的重大事项及其进度。

4.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

5.投标人投标文件中响应的人员应与项目后期实施人员一致，否则采购人有权要求更换。

注意：①本章带“※”号条款为实质性要求，供应商若未满足的，将被视为无效投标。②本项目涉及企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。

**附件：考核标准：**

（第一部分）减分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考评指标** | **考评方式** | | **考评内容** | | **减分标准** | | | **考评说明** | **考评主体** |
| **发现一次** | **发现**  **两次** | **发现三次及以上** |
| 1 | 入住退出登记 | 现场检查、查阅资料、系统考评 | | 住户办理入住登记时，住户基本资料未收集或收集不完善 | | 每户0.5分 | 每户  1分 | 每户  2分 | 1.资料包括：住户身份证复印件一份（未成年人收取户口本复印件），房屋租赁合同原件一份，相关租金减免证明复印件一份。  2.每月抽查当月入住住户；抽查比例为：100户以上抽查10%；100户以下50户以上抽查10户；50户以下抽查5户。 | 委托管理单位互评 |
| 住户办理入住登记时，《保障性住房住户基本情况调查表》未填写或填写不完善 | | 每户0.5分 | 每户  1分 | 每户  2分 | 每月抽查当月入住住户；抽查比例为：100户以上抽查10%；100户以下50户以上抽查10户；50户以下抽查5户。 | 委托管理单位互评 |
| 住户办理入住登记时，未按要求在指定业务系统录入住户信息 | | 每户1分 | 每户2分 | 每户3分 | 每月抽查，抽查比例为：小区总户数的10%；当月新入住的月末必须录入系统。 | 市公房中心 |
| 未按时上报《保障性住房基本情况统计表》 | | 1 | 2 | 3 | 每月15日前，上报《保障性住房基本情况统计表》，统计表中数据截止时间为上月最后一天。 | 市公房中心 |
| 《保障性住房基本情况统计表》数据统计错误 | | 1 | 2 | 3 | 保证《保障性住房基本情况统计表》中各项数据准确。 | 市公房中心 |
| 住户入住后，未按市公房中心要求将住户基本信息情况交属地社区等部门 | | 3 | 4 | 5 | 项目入住率达50%后，每月月底将项目全部住户基本信息情况交属地社区，并在每月最后一天上报属地社区反馈的《保障性住房小区住户基本情况接收签收证明》。 | 社区或市公房中心 |
| 住户提出退房申请后，未按规定办理退房手续 | | 每户3分 | 每户4分 | 每户5分 | 1.承接查验房屋要求：每月抽查，抽查比例为50%；检查内容包含且不限于设施设备完好情况、水电气度数、《退房记录表》等。  2.系统操作要求：每月检查，检查比例100%；在指定业务系统操作且操作准确无误。  3.其他要求：按要求在系统打印退房单；退房单及退房资料字迹或盖章清晰；退房单填写完整。 | 市公房中心 |
| 住户提出退房申请后，未按时上报退房信息 | | 每户3分 | 每户4分 | 每户5分 | 应在住户退房后3个工作日内将《退房记录表》交我中心。 | 市公房中心 |
| 委托管理单位违规占用已腾退保障性住房 | | 一票否决 | | |  | 市公房中心 |
| 2 | 房屋使用巡查 | 现场检查、查阅资料、系统考评 | | 未结合小区实际管理情况，根据委托管理合同相关约定，制定或调整周、月、季梯度使用巡查计划的 | | 1 | 2 | 3 | 1.各项目应在当季最后1个工作日提交下一季度的季度巡查计划和月度巡查计划；在当周的最后1个工作日提交下一周的周巡查计划。  2.周巡查应包括：  （1）针对上周（月）管理存在的突出问题制定巡查计划；  （2）针对已经发现的违规行为例如违章搭建、违规使用等进行整治；  （3）对已经处置违规使用行为进行回访；  （4）对之前巡查中未能入户的房屋再次进行巡查安排；  （5）对住户全部死亡后未收回房屋、他人违规占用房屋的处置安排。  3.月度巡查计划应包括：本月巡查的户数、楼层号等基本内容。  4.季度巡查计划应根据时间及季节性，安排如节前安全、防火防盗、消防、催租等专项巡查工作。 | 市公房中心 |
| 未根据使用巡查计划完成各阶段使用巡查任务或未制定各阶段使用巡查台帐的 | | 1 | 2 | 3 | 各项目应制定巡查台账，具体要求如下：  1.每日填写的巡查台账应与巡查计划中的日期、巡查房屋等内容相符，如因特殊情况巡查计划无法实现，应在巡查台账中予以注明；  2.每户都必须入户检查，住户签字确认，对入户房号拍照留存备查；  3.巡查中未能入户的房屋或在巡查中发现存在违规行为的住户，必须在7个工作日内安排复查或回访并记录。 | 市公房中心 |
| 一个季度内巡查未覆盖管理的全部保障性住房至少一次的 | | 5 | | | 全部保障性住房指：该小区（项目）的所有公共租赁住房、未完善产权的经济适用住房、未满年限的限价商品住房。市公房中心将通过上门调查、电话询问等方式抽查确认是否巡查到位，500套以下的小区抽查5-10套房屋，500-1500套的小区抽查11-15套，1500套以上的小区抽查16-20套。 | 市公房中心 |
| 未按照《保障性住房使用管理办法》的要求及相关规定对各阶段使用巡查情况分析整理、定期报告的 | | 1 | 2 | 3 | 1.各项目应于次月初3个工作日内对本月巡查情况进行分析整理并上报，报告应包括如下内容：  （1）本月巡查中发现的违规数量、房号、房屋类型、违规内容等；  （2）本月前违规使用房屋的整改及本月处理情况；  （3）对违规使用下一步采取的措施及时间安排；  （4）投诉及舆论情况：当月投诉数、处置情况、处置率；  （5）租金、年审、接房、退房、空置房等数量；  （6）保障对象全部死亡后未收回房屋的处置情况。  2.每季度形成《季度巡查或总报告》于次月初3个工作日内上报。 | 市公房中心 |
| 因使用巡查不到位，违规行为、房屋安全隐患等未及时发现，导致住户投诉、媒体曝光、群体事件的 | | 考评周期内扣分一次，每次每户，扣4分 | | | 主管部门通过住户投诉、媒体曝光、群体事件等方式发现项目在日常巡查中未发现的违规行为。 | 市公房中心 |
| 因使用巡查不到位，违规行为、房屋安全隐患等未及时发现，由主管部门巡查发现的 | | 考评周期内扣分一次，每次每户，扣4分 | | | 主管部门巡查发现项目在日常巡查中未发现的违规行为。 | 市公房中心 |
| 对巡查中发现的违规行为、房屋安全隐患等未及时予以制止、处置的 | | 考评周期内扣分一次，每次每户，扣3分 | | | 对巡查中发现的违规行为，未按照下述程序进行处置，或收集资料不全：  （1）对疑似存在违规行为的住户，应及时告知、制止；  （2）对新增的住改商、转租、违章搭建等违规使用房屋的违规行为应发放：《询问调查笔录》、《整改通知书》、《整改承诺书》、采集影像资料、身份证复印件等；  （3）对已存在的违规行为，每月要求其进行整改，要求其签收《整改通知书》、《整改承诺书》，并按承诺时间回访。 | 市公房中心 |
| 未按照要求留存空置房、入户巡查档案的 | | 考评周期内扣分一次，每次每户扣1分 | | | 各项目收到市公房中心每季度抽查空置房、入户巡查档案通知后1日内，提供档案复印件（包括巡查记录、巡查照片），档案原件由受托单位自存留档备查。 | 市公房中心 |
| 对巡查中发现的违规行为、房屋安全隐患等虽已制止、处置、报告，但仍未整改的 | | 发现违规行为的当个及下一个考评周期视为整改期且不扣分；整改期满后，考评周期内每户扣3分 | | | 由主管部门查阅以往佐证资料并前往项目进行现场查看。 | 市公房中心 |
| 整改期间导致住户投诉的 | | 考评周期内扣分一次，每次每户，扣2分 | | | 主管部门收到的住户投诉等。 | 市公房中心 |
| 对主管部门提出的协助调查、收集证据、按时整改、资料报送等要求配合不力或未按时报送的 | | 考评周期每次每户，扣3分 | | | 1.资料报送应于次月5个工作日内报送上月新增违规使用房屋明细、数量、佐证资料、电子表格等。  2.投诉处理、信息反馈、及其他配合事项应按主管部门要求回复时间前回复。 | 市公房中心 |
| 考评周期内每次扣5分 | | | 提供的诉讼证据应按照时点要求准时送到，保证证据材料的真实性、准确性、有效性，若因瑕疵的证据材料影响诉讼正常进行的。 |
| 一票否决 | | | 提供的诉讼证据应按照时点要求准时送到，保证证据材料的真实性、准确性、有效性，若因证据材料伪造、遗失等原因造成败诉的。 |
| 未在相关情况处理后7个工作日内进行复查并做好复查记录的 | | 1 | 2 | 3 | 巡查台账与《回访记录表》时间要一致。 | 市公房中心 |
| 未建立空置房巡查和管理台账、未填制《空置房巡查记录单》、未对空置房室内情况拍照留存的；对空置房巡查、管理台账未及时进行调整报送市公房中心，或者未按要求报送《空置房巡查记录单》、照片遗失, | | 考评周期每次每户，扣3分 | | | 空置房巡查台账应包括以下内容：报送日期、空置房号、空置时间、水、电、气读数等。 | 委托管理单位互评  市公房中心 |
| 空置的保障房或承租人死亡后的保障房被占用的 | | 考评周期每次每户，扣3分 | | | 未经正常配租程序或非共同申请人居住的。 | 市公房中心 |
| 空置保障房或承租人死亡后的保障房被占用后，未积极开展组织清退工作的 | | 考评周期每次每户，扣3分 | | | 1、在当季考评周期中，未收集占有人基本信息及占有事实并报送市公房中心。 2、在当季考评周期中，未对占用房屋入户核查并作调查记录、有效送达清退通知书的。 | 市公房中心 |
| 未配合巡查员做好空置房入户抽查工作 | | 1 | 2 | 3 | 以抽查的空置房钥匙遗失或未收回、现人手不够不能陪同等原因拖延抽查工作的； | 市公房中心 |
| 公共租赁住房内承租人全部死亡后，未在发现之日起30日内将暂未收回房屋的情况如实报我中心 | | 考评周期每次每户，扣1分 | | | 1、承租人死亡后未收集死亡相关证明，并联系相关亲属或社区办理退房手续的。 2、未对承租人生前拖欠各类费用积极追偿、申请减免报销的。 | 市公房中心 |
| 每月未对指定网站发布违规出售、出租保障性住房信息进行网络巡查并报送的 | | 考评周期每次每户，扣1分 | | | 1、每月巡查网站房源发布信息未覆盖全部指定网站，经工作人员发现或举报投诉的。 2、发现指定网站上有违规发布的出售、出租保障性住房信息未在发现之日起2日内凭网站截图报告市公房中心的。 | 市公房中心 |
| 未按规定出具住户办理退房退款的相关文书资料 | | 考评周期每次每户，扣1分 | | | 1、退房记录表、房屋互换查验单、租金缴纳证明等文书资料租金交至时间填错、各类费用缴纳情况未核实清楚、未注明房屋是否适合再次配租。 2、出具的各类文书资料无经办人签名、日期，未盖章或盖章错误。 | 市公房中心 |
| 每月未按要求分类整理欠租台账，未按规定履行租金催收程序，催收资料不齐，照片不规范，催租手续履行完后仍无法催回的情况未及时报送公房中心，欠租人状态改变后未及时更新欠租台账。 | | 考评周期每次每户，扣3分 | | | 分小区及欠租时间段整理后，报送欠租数据，时间段分：3个月以下（不含3个月）、3-6个月（不含6个月）、6-12个月（不含12个月）、12个月以上欠租情况分类报送欠租情况。将死亡、单方收回、法院收回但欠租的情况另建台账。  对于欠租六个月以上的住户，应履行每周1次电话、短信、微信催租，每半月1次入户约谈发放催缴通知书，每两月1次律师函并存档，承租人拒签律师函的，巡查人员签字确认并拍照留存备案或邮寄存根。以上资料作为催缴记录归档保存。 | 市公房中心 |
| 空置房内存在墙、粱、板、柱等建筑结构破坏；管线、门窗及配备的设施设备等损坏或遗失；空置房被违规占用；空置房室内清洁卫生状况较差的 | | 3 | 4 | 5 | 随机抽查该项目空置房室内情况，抽查比例不低于空置房数量的50%，不超过10套。 | 委托管理单位互评 |
| 因使用巡查不到位，导致违规行为、房屋安全隐患等未及时发现，或发现后未及时制止、处置、报告，造成重大安全事故的 | | 一票否决 | | |  | 市公房中心 |
| 3 | 日常维修及安全管理 | 现场检查、查阅记录、查看系统 | | 未做好承接查验及整改工作 | | 2 | 3 | 4 | 按要求严格进行承接查验及问题整改，组织专人进行承接查验并督促施工企业对查验问题进行整改。查验应仔细，确保问题及时发现，及时向施工方、公房中心及建设单位反馈需整改问题和整改进度。及时督促协调处理质保期内质量问题以及需协调相关部门的设计缺陷问题。 | 市公房中心 |
| 未做好维修管理工作 | | 2 | 3 | 4 | 应设置专人负责报修登记，告知住户报修方式，并在委托管理单位公开报修电话，对受理报修人员进行岗前培训，清楚报修流程、范围、要求及注意事项，受理报修时应核对台账，受理报修后应及时安排项目工程人员查勘现场。维修过程中，第2日起每日进行进度跟踪，如实填写跟踪记录。维修完成后，及时进行上门回访并做好回访纪录。维修完成后3日内完成回访，如实填写回访纪录，回访表需报修户本人签字。对质保期内维修质量问题做好报修登记并及时报告协调住保中心项目负责人整改，做好进度跟踪、回访及解释工作。在物业前台放置监理签到表，协助配合、督促监理单位履职到位。每月对施工单位严格考评，所报送资料与实际情况相符。做好退房查验工作，因住户使用造成的房屋及配套设施损坏，应督促住户恢复原状后方可办理退房手续。对空置房需维修问题及时进行报修，进行跟踪处置，确保达到入住条件。 | 市公房中心 |
| 资料报送不符合要求 | | 1 | 2 | 3 | 每月3日内报送日常维修资料、电梯、消防、安全日志；消防、电梯维保合同签订后5日内交复印件；每周一报送周报电子版；资料要求报送纸质及电子版，纸质为原件及按要求提交部分复印件。催促后仍不报送的加重扣分。报表装订、填写规范，内容准确、完整，避免出现无封面、缺页，电梯及消防月报无汇总表、报表页码混乱、报表填写不完整，日常维修资料房号、地址错误，维修前后照片缺失，核定单编号与报修编号不一致，月报汇总表内容与月报明细部分不一致、报修与回访内容不一致，电子文件与纸质文件不一致，资料前后记录不一致，汇总表扣分与佐证资料中扣分不一致等；重复报修；报表填写漏填、漏签字等，报表记录空白。安全日志突发事件应详细注明处置方法及处置时间，报送的资料应注明项目名称、月份。 | 市公房中心 |
| 资料造假 | | 2 | 3 | 4 | 如：为应付检查，直接复印之前报表。维修资料重复报送。日常维修同一张照片重复出现在不同维修资料中。回访纪录未经报修户本人签字或物业代签等。 | 市公房中心 |
| 安全例会及宣传演练未按规定执行 | | 1 | 2 | 3 | 消防安全例会不得无故迟到、缺席，安全例会签到严禁代签，安全例会需要分管领导参加的分管领导应参加，会后应及时传达每月安全会要求及工作部署。配合主管部门做好安全宣传，演练，人员培训。 | 市公房中心 |
| \* 未按规定开展消防防汛工作 | | 1 | 2 | 3 | 重要设施设备房（如消防泵房、生活水泵房、配电房、发电机房、监控室等）应制定管理制度、岗位职责、操作规程。规章制度应在各设备房相关点位上墙公示。工程人员应熟悉操作规程内容。消火栓箱按月检查并张贴封条，消火栓箱内配件齐备；消火栓箱内侧张贴巡查记录表并定期巡查；灭火器张贴巡查记录表并做好巡查记录；屋顶末端试水装置压力表正常、试水正常。汛期做好防汛储备工作，沙袋、挡水板、彩条布按要求设置足够，明沟暗渠疏淘清理干净，移动式抽水泵储备足够，防汛物资按要求分类集中放置。按规定要求及格式制定消防、防汛、应急突发事件应急预案，预案完整，因地制宜制作，有相关处置人员姓名电话，人员变化后应及时更新，预案应在消防控制室或监控值班室上墙公示。按预案要求开展定期演练。 | 市公房中心 |
| 隐患排查整改不到位 | | 2 | 3 | 4 | 按要求对小区车辆停放及楼道进行巡视，及时发现并消除隐患。严格管理车辆停放，避免消防通道堵塞；清理楼梯间杂物，避免疏散通道堵塞。对通讯供应商等第三方单位进行严格管理，避免第三方单位违规施工，造成桥架漏水，督促其在施工后对施工留下的孔洞进行修补。出现设施设备及安全问题应以书面形式报送我中心，如地下室漏水，违规搭建等。瞒报后被我中心现场巡查发现的予以扣分。按规定对房屋专有部位巡查入户，如发现线路老化、瓷砖松动脱落、窗户、栏杆配件锈蚀老化等安全隐患应及时组织维修。小区大门、单元门禁、电梯、监控故障，及时组织维修。 | 市公房中心 |
| 未做好安全应急处置 | | 2 | 3 | 4 | 发生汛情或火情，应及时发现，按照预案要求及时组织人员处置，避免造成人员伤亡、财产损失或不良舆论影响。 | 市公房中心 |
| \*电梯、消防、配电维保不到位 | | 3 | 4 | 5 | 电梯、消防、配电设备应及时选聘专业维保单位，签订维保合同，定期组织维保，确保设施设备正常运转，维保应由专人配合相关专业维保单位进行，并做好维保记录和资料存档。 | 市公房中心 |
| 信访及投诉 | | 2 | 3 | 一票否决 | 因日常维修或安全问题被相关部门通报批评（包含市局领导书面批评）。因处置不当或未及时发现隐患苗头，形成不良舆论影响或引发群体性事件。未对投诉事项进行处理，或处理效果不满意的，造成缠访的。推到房管局处理，造成住户投诉、上访、要求换房。当月对施工方工作均为满意，却被住户投诉维修不及时、维修质量不合格的（如工程科不定时抽查被报修住户投诉；住户直接致电工程科办公室投诉；住户信访。）。未做好协调工作（如未对相邻住户因漏水等问题造成的纠纷进行调解，并协同街办、社区进行协调处理，造成维修问题长期未处置）。共用设施设备存在重大隐患，应按相关流程及时组织维修，造成投诉。 | 市公房中心 |
| 未按规定办理督办事项 | | 2 | 3 | 4 | 按规定时间领取督办函，积极组织整改。督办函应在5个工作日内回复，不能立即整改的未注明承诺整改具体时限，整改时限合理、科学；整改后及时上报等。实际情况与督办函回复内容一致。 | 市公房中心 |
| 4 | 租金 | 查阅记录、核对数据、现场检查、系统考评 | | 未按要求在指定的业务系统中进行租金收取 | | 每户1分 | 每户2分 | 每户3分 | 租金收取后，在指定的业务系统中入账。 | 市公房中心 |
| 租金收取错误 | | 每户2分 | 每户3分 | 每户4分 | 1.租金金额准确。  2.住户退房后，需及时提交退房单，避免系统中依旧存在账单而导致租金收取错误。 | 市公房中心 |
| 单据提供不齐全，单据填写错误，单据金额与实际交款金额不一致等账账不符、账实不符 | | 2 | 3 | 4 | 1.租金缴款单与日记账、租金发票三者的租金缴纳时间、金额需一致。  2.租金台账明细登记准确。 | 市公房中心 |
| 未按时交账 | | 2 | 3 | 4 | 1、每周按交账时间表交账，并签字确认。  2、当月交账涉及的所有票据及租金交款明细单，须于当月最后1日（如：11月30日）结清所有手续，当月最后1日如遇周末及法定节假日等特殊情况可延迟至次月第1个工作日。 | 市公房中心 |
| 未按时缴存现金租金 | | 2 | 3 | 4 | 现金租金须于当日内缴存至公房中心指定银行账户。 | 市公房中心 |
| 不按规定时间收取租金 | | 2 | 3 | 4 | 每周五下午不收取现金租金；每月最后3日不收取任何租金。 | 市公房中心 |
| 未按时与市公房中心进行租金等核对和核销已用票据的 | | 1 | 2 | 3 | 1.次月头5个工作日内完成本月租金的汇总单制作。  2. 次月15号前核销上月已使用的租金票据。 | 市公房中心 |
| 未按时向我中心提交租金管理清册、租金入库清册、欠租情况及原因分析表等相关报表 | | 2 | 3 | 4 | 次月初5个工作日内向我中心提交租金管理清册、租金入库清册、欠租情况及原因分析等报表。 | 市公房中心 |
| 未按规定执行票据的使用、管理、核销等程序 | | 2 | 3 | 4 | 按照要求执行票据的使用、管理、核销等程序。 | 市公房中心 |
| 未审核出票据使用问题 | | 2 | 3 | 4 | 1.当月交回票据金额与当月项目收租金额不一致。  2.每月交回的票据及票据汇总单与票据实际使用情况不一致。  3.票据使用不规范等情况 | 市公房中心 |
| 未按规定及时收回退出项目的所有票据 | | 2 | 3 | 4 | 1、委托管理单位退出部分项目的管理，须收回退出项目的所有票据，并交单位票据经办人核销，核对无误后可安排给所管理的其他项目领用。 2、委托管理单位退出全部项目的管理，须收回所有项目的所有票据，并交单位票据经办人核销，核对无误后将所有票据返回我中心核销。 | 市公房中心 |
| 挪用、侵吞财政资金等违法行为 | | 一票否决 | | |  | 市公房中心 |
| 未执行新政策、新工作要求或其他新管理规定 | | 2 | 3 | 4 | 严格执行新政策、新工作要求或其他新管理规定。 | 市公房中心 |
| 未按规定使用票据、转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据等违反国家规定的 | | 一票否决 | | | 按规定使用票据，不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据等。 | 市公房中心 |
| 遗失空白票据 | | 3 | 4 | 5 | 空白票据保存完整。 | 市公房中心 |
| 遗失已使用票据的存根联、记账联；未完整交回作废票据的各联等票据遗失情况 | | 2 | 3 | 4 | 1.已使用票据的存根联、记账联保存完整。  2.完整交回作废票据的各联。  3.作废票据不得遗失。 | 市公房中心 |
| 收回往年欠费占项目全部往年欠费低于5%的 | | 每低一个百分点扣1分（未满一个百分点的按照一个百分点计算） | | | 收回往年欠费占项目全部往年欠费4%-5%（包括4%、不包括5%）的扣1分，3%-4%（包括3%、不包括4%）的扣2分，2%-3%（包括2%、不包括3%）的扣3分，1%-2%（包括1%、不包括2%）的扣4分，1%（不包括1%）以下的扣5分。 | 市公房中心 |
| 保障性住房小区符合廉租租金标准的公共租赁住房第一季度租金收缴率低于85%，第二、三、四季度租金收缴率低于90%的；其他公共租赁住房第一季度租金收缴率低于95%，第二、三、四季度租金收缴率低于98% | | 一票否决 | | | 第二季度考评1-6月租金收缴情况，第三季度考评1-9月租金收缴情况，第四季度考评1-12月租金收缴情况。 | 市公房中心 |
| 5 | 综合管理 | \*物业服务费补贴 | | 查阅记录 | 未按时提交物管费补贴申请表、公示表、明细表以及其他相关资料 | 2 | 3 | 4 | 按照文件及相关规定按时提交物管费补贴相关表格及资料。 | 市公房中心 |
| 未严格审核住户补贴比例或出现不符合享受物管费补贴标准的住户享受该补贴的情况 | 每户0.5分 | 每户1分 | 每户3分 | 严格按照文件规定比例申请物管费补贴，取消拖欠租金、有违规行为拒不整改及存在其他违规行为住户的物管费补贴。 | 市公房中心 |
| 未严格按照物管费补贴申请表、公示表、明细表格式随意改动表格的 | 1 | 2 | 3 |  | 市公房中心 |
| 档案及系统 | | 现场检查、系统考评、查阅资料 | 未设置档案柜对住户房屋使用情况实行管理 | 2 | 3 | 4 | 现场检查项目是否设置档案柜。 | 委托管理单位互评 |
| 未做到档案摆放整齐、目录明确、房屋档案编号完善、装订规范有序 | 2 | 3 | 4 | 档案柜内一户一档是否按楼栋号整齐摆放，档案盒是否张贴楼栋号，档案内资料规范有序无其他不需要的资料在内（一户一档内要求：《保障性住房住户基本情况调查表》、入住登记表、所有申请人身份证或户口簿复印件、低保证、残疾证等相关证件复印件、租赁合同）其他资料请勿装入一户一档内。 | 委托管理单位互评 |
| 未妥善保管各类纸质档案资料，造成纸质资料缺失 | 4 | 5 | 一票否决 | 现场抽查的档案中所要求的资料缺失的（500套以下的小区抽查5-10套房屋档案，500-1500套的小区抽查11-15套房屋档案，1500套以上的小区抽查16-20套房屋档案）。 | 委托管理单位互评 |
| 各类纸质资料发生变化，未及时更新 | 2 | 3 | 4 | 住户签订了新合同，未将新合同装入一户一档；有人员新增未将新增人员的相关证件复印件装入一户一档；有人员退出的未将退出人员的资料清理出一户一档。 | 委托管理单位互评 |
| 纸质档案资料填写明显有误或不完整 | 2 | 3 | 4 | 无入住登记表、《保障性住房住户基本情况调查表》或表格内容填写不完整或填写错误。 | 委托管理单位互评 |
| 网签租赁合同签订错误 | 每户1分 | 每户2分 | 每户3分 | 由窗口工作人员统计，按季度汇总。 | 市公房中心 |
| 舆情管理 | | 现场检查、查阅资料 | 因管理不到位，造成群体性事件 | 5 | | |  | 市公房中心 | |
| 因管理不到位造成群体性事件发生后未积极妥善处理的或者非委托管理原因的群体性事件发生后，未及时上报或未积极配合相关部门进行处理的 | 一票否决 | | |  | 市公房中心 | |
| 因后期使用管理不到位，被新闻媒体负面报道 | 5 | | |  | 市公房中心 | |
| 年审 | | 查阅资料 | 委托管理单位应在合同逾期前3个月向承租人送达《资格复核告知书》，通知承租人前往户口或现工作单位（公司）所在地社区进行资格年审。每月通知1次直至承租人提交年审资料止 | 每户0.5分 | 每户1分 | 每户2分 | 1、合同逾期前3个月或合同已逾期未取得年审资格的需向住户送达《廉租资料复核告知书》或《非廉租资料复核告知书》并经住户签字确认。如住户因各种原因未签字确认，需提供上门张贴的照片作为佐证资料，可视为住户已确认。  2、合同逾期前取得资格或者合同已经到期且完成了资格认定的需向住户送达《合同签订告知书》并经住户签字确认。如住户因各种原因未签字确认，需提供上门张贴的照片作为佐证资料，可视为住户已确认。每月20日前向市公房中心递交《合同签订告知书》、《廉租资格复核告知书》、《非廉租资格复核告知书》佐证资料，其中《合同签订告知书》、《廉租资格复核告知书》每月报送一次，《非廉租资格复核告知书》每三个月报送一次。 | 市公房中心 | |
| 突发事件处置 | | 现场检查、查阅相关资料、查阅相关影像资料 | 未制定保障性住房房屋使用安全突发事件应急预案 | 4 | | | 1.应急预案应针对保障性住房的特殊性制定，如：防火、防汛、用电、用气、媒体应对、群体事件、打架斗殴、跳楼、孤寡老人死亡、残疾人等。  2.每季度制定的应急预案不重复。 | 委托管理单位互评 | |
| 未按要求每季度在小区内开展一次有住户参与的保障性住房房屋使用安全突发事件预案演练 | 4 | | | 预案演练开展前一天需告知演练开展时间，项目交的预案演练记录内有明显住户参与的照片和签到册/同一预案一年内不能重复演练。 | 市公房中心 | |
| 联动  活动 | | 座谈了解、查看资料 | 对社区、街办、公安等部门请求协助解决的住户相关管理、服务工作拒不配合或协助不力 | 1 | 2 | 3 |  | 社区（街办）或市公房中心 | |
| 巡查中发现属于相关部门职责范围内工作，但未及时通知并配合其解决 | 1 | 2 | 3 |  | 社区（街办）或市公房中心 | |
| 未按要求每半年针对小区治安、卫生、安全等事宜与社区、街办、公安等部门联动开展一次有住户参与的活动 | 4 | | | 联动活动开展前一天需告知活动开展时间，项目交的联动活动简报内有明显住户参与的照片和签到册。 | 市公房中心 | |
| 公益服务 | | 座谈了解、查阅相关影像资料 | 未按要求每季度在小区开展一次有住户参与的公益活动 | 4 | | | 公益活动开展前一天需告知活动开展时间，项目交的公益活动简报内有明显住户参与的照片和签到册。 | 社会组织或市公房中心 | |
| 满意度 | | 座谈了解、查阅资料 | 维护管理满意度调查满意率低于85% | 一票否决 | | | 每年底我中心委托第三方调查机构进行一次满意度调查。 | 委托第三方调查机构 | |
| 台账管理 | | 现场检查、查阅资料 | 房屋管理台账未按时报送或发现房屋管理台账有误 | 2 | 3 | 4 | 每月第一个工作日将数据截止到上月月底的房屋管理台账上报到我中心工作人员处，并与我中心发出来的最新合同台账进行核对，发现有问题的及时反馈。 | 市公房中心 | |
| 互评管理 | 现场检查、查阅资料 | | 委托管理单位之间进行互评工作时未按考评细则严格打分 | 一票否决 | | | 委托管理单位互评应严格按照考评细则进行打分，我中心工作人员在抽查时如发现有包庇被考评单位等情况的，就该行为对考评单位进行一票否决。 | 市公房中心 | |
| 培训管理 | 现场检查、查阅资料 | | 未针对委托管理工作对工作人员进行业务培训 | 5 | | | 每个委托管理单位，应每季度针对委托管理考评失分情况对所有保障房项目工作人员进行培训，并提交培训记录。 | 市公房中心 | |
| 配合管理 | 现场检查、查阅资料 | | 未积极配合主管部门对保障性住房进行管理 | 4 | 5 | 一票  否决 |  | 市公房中心 | |
| 6 | 智能化管理 | 系统考评 | | | 对保障性住房监测管理大厅针对一般、紧急异常情况发送的指令未按照规定时间进行处置的 | 发送第一次《催告单》扣4分 | 发送第二次《催告单》扣5分 | 仍不处理“一票否决” | 按照《成都市保障性住房监测大厅使用管理细则》（成公房〔2017〕43号）要求。 | 市公房中心 | |
| 对保障性住房监测管理大厅针对特急异常情况发送的指令未按照规定时间进行处置的 | 发送第一次《催告单》扣5分 | 仍不处理“一票否决” | | 按照《成都市保障性住房监测大厅使用管理细则》（成公房〔2017〕43号）要求。 | 市公房中心 | |
| 对保障性住房监测管理大厅针对危急异常情况发送的指令未按照规定时间进行处置的 | 不处理“一票否决” | | | 按照《成都市保障性住房监测大厅使用管理细则》（成公房〔2017〕43号）要求。 | 市公房中心 | |
| 未及时处理或错误处理指定的业务系统中的各项服务信息 | 1 | 2 | 3 | 指未按市公房中心要求使用各项业务系统中的如上门预约审核、互换审核等功能 | 市公房中心 | |
| 擅自更改或破坏市公房中心安装的监控、门禁等智能化设备 | 3 | 4 | 5 |  | 市公房中心 | |
| 7 | \*物业服务 | 视频检查、现场查看 | | | 小区监控室、前台、门岗等无专人值守或值守人员在值守期间做与工作无关的事 | 3 | 4 | 5 |  | 市公房中心 | |
| 陌生人员、车辆出入不进行登记或未使用门禁 | 2 | 3 | 4 |  | 市公房中心 | |
| 着装不符合规范 | 1 | 2 | 3 |  | 市公房中心 | |
| 机动车、非机动车占用消防通道 | 1 | 2 | 3 |  | 市公房中心 | |
| 绿化带遭到破坏 | 1 | 2 | 3 |  | 市公房中心 | |
| 小区环境卫生情况较差 | 1 | 2 | 3 | 小区内地面有明显垃圾、动物粪便、垃圾桶未及时清理导致垃圾堆积、垃圾房垃圾爆满未及时清理等。 | 市公房中心 | |

**说明：1.考评标准中凡涉及每户的，原则上均按每户扣分。例如：发现一次每户1分，发现两次每户2分，发现三次及以上每户3分，则有：第一次检查发现2户问题，应扣2分，第二次发现2户，应扣4分，第三次发现2户，应扣6分，以此类推。**

**2.《保障房小区委托管理考评标准》中带“\*”的考评内容仅适用于考核承担委托管理工作的该小区物业服务企业。**

**3.委托管理单位在维护管理工作考评中的减分，根据未履约行为程度的不同，分为记减5分、4分、3分、2分、1分、0.5分。**

**4.同一考评项连续两个考评季度内存在扣分情况的，第二个考评季度按该考评项的最高扣分值记减分。（巡查半年整改期内除外）。**

（第二部分）加分标准

在一个考评周期内，委托管理单位在维护管理工作中有下列情形之一的，对其实施加分奖励：

（一）因管理成绩突出，获得市级及以上行政机关表彰、奖励的，每项加2分；获得市级行业协会等单位表彰、奖励的，每项加0.5分；

（二）入住时间超过六个月的小区，保障性住房小区租金收缴率达如下标准的予以相应加分：

1.符合廉租租金标准的公共租赁住房入住套数在100套（含）-500套（含）且租金收缴率达到95%以上的；每增加一个百分点加0.5分；

2.符合廉租租金标准的公共租赁住房入住套数在500套（不含）-2000套（含）且租金收缴率达到95%以上的，每增加一个百分点加1分；

3.符合廉租租金标准的公共租赁住房入住套数在2000套以上且租金收缴率达到95%以上的，每增加一个百分点加2分；

4.其他公共租赁住房入住套数在100套（含）-500套（含）且租金收缴率达到98%以上的；每增加一个百分点加0.5分；

5.其他公共租赁住房入住套数在500套（不含）-2000套（含）且租金收缴率达到98%以上的；每增加一个百分点加1分；

6.其他公共租赁住房入住套数在2000套以上且租金收缴率达到98%以上的；每增加一个百分点加2分；

（三）按程序督促整改成功一起《保障性住房违规使用行为处理程序》中所列的违规行为，加1分，该项加分在考评周期内累计不超过5分；

（四）积极配合管委会（业委会）推进工作，得到管委会（业委会）成员共同书面认可的，在考评周期内加2分；

（五）因维护管理成绩突出，获得所管理小区的住户、街办社区等赠送的锦旗等的，每项加0.5分，在考评周期内累计不超过1分；

（六）在公众媒体上被通报表扬先进事迹的，每项加1分；积极配合主管部门完成委托事项外其他工作，如上级管理部门检查等的，每项工作加1分。上述加分项经核实情况属实的，在考评周期内累计不超过3分；

（七）向主管部门报送在行业刊物上发表管理经验材料或调研文章的，每篇加5分。在实际的管理工作中，积累有切实可行的提高委托管理水平的经验，被公房中心采纳，并通过每月安全会或专题培训会进行正式推广交流的，每次加1分；

（八）在住户对委托管理单位的满意度调查中满意率达到98%以上的，在考评周期内加1分；

（九）使用中心指定的业务系统进行日常管理并书面对指定的业务系统建设提出可行性意见的，在考评周期内加3分；

（十）收回被占用的保障房，一户加3分；

（十一）对承租人死亡后，存在无继承人或亲属不配合退房的情况，收回房屋可用于再次配租的，一户加3分；

（十二）发现小区重大安全隐患并及时消除隐患；及时处理小区中出现的重大安全事故，且处置得当，避免重大损失的，每次加1分，在考评周期内累计不超过3分。

1. 评标办法
   1. 总则
   2. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
   3. 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。
   4. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
   5. 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：
      1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
      2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
      3. 对投标文件进行比较和评价；
      4. 确定中标候选人名单；
      5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   6. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
   7. 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者纠正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。
   8. 评委会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的，可以拒绝评标，并向招标采购单位书面说明情况(注明法律法规依据)。
   9. 评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

* 1. 评标程序
  2. 熟悉招标文件和停止评标
     1. 评标委员会正式评标前，应当熟悉招标文件，主要包括招标文件中符合性审查内容、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及政府采购合同主要条款等。
     2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。
     3. 评标过程中有下列情形之一的，评标委员会成员可以停止评标：
        1. 招标采购单位未提供必要的与采购项目有关的政策制度文件或者招标文件，继续评标将导致违法或者错误评标的；
        2. 有关单位和个人非法干预评标委员会依法独立评标的；
        3. 其他导致评标委员会无法正常履职的情形。
     4. 出现本条规定应当停止评标或者可以停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。
  3. 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

* + 1. 除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：
       1. 未按照招标文件的规定和要求编制投标文件的；
       2. 投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；
       3. 投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；
       4. 投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；
       5. 技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；
       6. 招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目服务期限、方式、数量与招标文件要求不一致的；
       7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

注：①投标人的投标文件应全部通过上述符合性审查内容；如有任意一项未通过的，应在符合性审查报告中载明未通过的具体原因，该投标人的投标文件按无效投标文件处理。

②投标人的投标文件符合性审查时被判定为未通过的，采购代理机构将通知投标人（以短信、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向采购代理机构反馈意见。采购代理机构在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且采购代理机构对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

③通过符合性审查的投标人＜3家，本项目采购失败。

* 1. 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

* 1. 评标争议处理规则

评标委员会成员在评标过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效处理等需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。

* 1. 澄清、说明或者纠正
     1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购代理机构书面解释。采购代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
     2. 在评标过程中，评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应当以书面形式(须由评标委员会全体成员签字)要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者纠正，并给予供应商必要的反馈时间。
     3. 供应商应当书面澄清、说明或者纠正，并加盖电子签章或签字确认(供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认)，否则无效。澄清、说明或者纠正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者纠正材料，是投标文件的组成部分。
     4. 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：
        1. 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
        2. 投标文件中已经明确的内容事项；
        3. 投标文件未提供的材料。
     5. 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者纠正，按照以下原则处理：
        1. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
        2. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；
        3. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
        4. 对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第5.2项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

6.评标结束之前，投标人应随时关注“政府采购云平台”系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

注：评标委员会成员应当积极履行澄清、说明或者纠正的职责，不得将应当澄清、说明或者纠正的投标文件作无效投标处理。

* 1. 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：
     1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标唱标时单独提交的开标一览表(报价表)为准；
     2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
     3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
     4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

* 1. 低于成本价投标处理

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

注：投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过“政府采购云平台”进行递交，否则无效（给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟，供应商已明确表示澄清、说明完毕的除外）。如因采购代理机构断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

* 1. 评标细则及标准
  2. 评委会只对通过符合性检查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
  3. 本次综合评分的因素是：详见“综合评分明细表中的评分因素及权重”。
  4. 除价格因素外，评标委员会成员应当根据自身专业情况独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。
  5. 评审得分计算方法

评审得分＝(A1＋A2＋……＋An)/NA＋(B1＋B2＋……＋Bn)/ NB＋(C1＋C2＋……＋Cn)/ NC＋(D1＋D2＋……＋Dn)/ND

A1、A2……An分别为每个经济类评委(经济类专家)的打分，NA为经济类评委(经济类专家)人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委(技术类专家和采购人代表)的打分，NB为技术类评委(技术类专家和采购人代表)人数；C1、C2……Cn 分别为每个政策合同类评委(法律类专家)的打分，NC为政策合同类评委(法律类专家)人数；D1、D2……Dn 分别为评审委员会每个成员的打分(共同评分类)，ND为评审委员会人数。

* 1. 综合评分明细表
     1. 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。
     2. 综合评分明细表

| **序号** | **评分因素**  **及权重** | **分值** | **评分标准** | **说 明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 服务响应21% | 21分 | 完全满足招标文件第六章，二、技术、服务要求“（一）服务内容”7项要求得21分，每有一项负偏离扣3分，扣完为止。 | 技术类评分因素 |
| 二 | 现场陈述20% | 20分 | 根据项目现场负责人陈述内容（包含①委托管理工作内容理解、②重点阐述、③具体管理方式、④流程阐述），陈述内容覆盖委托管理全部事项，能够准确认知委托管理工作、陈述清晰有逻辑性，提供PPT进行展示，表述准确的得20分；陈述内容不切合项目实际情况或陈述内容有缺失一项扣5分，陈述每有一项内容不完整或不满足要求的扣2.5分，扣完为止；未提供现场陈述或陈述人非项目现场负责人的不得分。  注：本项目现场陈述时间不超过10分钟，用普通话形式，以PPT为依据进行脱稿陈述，陈述人员为本项目现场负责人且提供现场陈述授权委托书（格式自拟，投标文件里面的授权代表除外），由监督代表在陈述现场核对陈述人员身份，未提供现场陈述授权委托书的将被拒绝参加现场陈述。 | 技术类评分因素 |
| 三 | 服务方案45% | 45分 | 1.投标人提供针对本项目的负责房屋承接查验，督促工程质量问题整改方案（应包含①查验②整改具体流程③工作时效④反馈机制⑤督促方式），完全符合项目实际需求及项目情况，满足要求的得5分，每缺少一项扣1分，每有一项内容不完整或不满足要求的扣0.5分，直至本项分值扣完为止。  2.投标人提供针对本项目的保障性住房入住和退出登记手续工作方案（应包含①办理入住时进行身份核对②相关资料的签约发放③基础资料的收集④退房时的房屋查验⑤资料传递及上报、⑥系统使用管理工作方案），完全符合项目实际需求及项目情况，满足要求的得6分，每缺少一项扣1分，每有一项内容不完整或不满足要求的扣0.5分，直至本项分值扣完为止。  3.投标人提供的保障性住房居住使用情况的现场巡查监管工作方案（应包含①巡查计划制定②日常巡查开展③违规处置），完全符合项目实际需求及项目情况，满足要求的得9分，每缺少一项扣3分，每有一项内容不完整或不满足要求的扣1.5分，直至本项分值扣完为止。  4.投标人提供的公共租赁住房的租金收（催）缴工作方案（应包含①租金管理②票据管理③账目管理及合同④租金催缴）：完全符合项目实际需求及项目情况，满足要求的得12分，每缺少一项扣3分，每有一项内容不完整或不满足要求的扣1.5分，直至本项分值扣完为止。  5.投标人提供的质保期满后管理房屋专有部分的日常维修管理工作及安全管理工作方案（应包含①报修受理②维修申报③维修全程跟踪④维修结果回访），完全符合项目实际需求及项目情况，满足要求的得8分，每缺少一项扣2分，每有一项内容不完整或不满足要求的扣1分，直至本项分值扣完为止。  6.投标人提供的综合管理工作方案（应包含①一房一档资料收集②资格复核和合同签订通知及合同签订③配合处理物业服务费补贴事宜④应急预案制定及演习⑤联动及公益活动开展），完全符合项目实际需求及项目情况，满足要求的得5分，每缺少一项扣1分，每有一项内容不完整或不满足要求的扣0.5分，直至本项分值扣完为止。  说明：（1）完全符合项目实际需求及项目情况是指：方案包含但不限于上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容切合行业实际、符合行业政策、满足本项目要求；（2）内容不完整或不满足要求的是指：方案内容不切合行业实际、不符合行业政策；或方案内容生搬硬造，与实际情况明显不符，存在偏差；或方案内容过于简略；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容明显不适用项目实际情况；或内容逻辑漏洞或原理错误。） | 技术类评分因素 |
| 四 | 现场服务能力5% | 5分 | 1.投标人针对本项目提供服务承诺，现场服务时间在（每周7天\*8小时）的基础上，每天增加2小时加1分，最多得3分。  2.人员房屋比1:200的比例配备房管员（4人）的基础上，每增加一名房管员加1分，最多得2分。  本项最多得5分。 | 共同评分因素 |
| 五 | 履约经验9% | 9分 | 投标人具有类似住宅类经营管理经验的，每有一个项目得3分，最多得9分。  注：提供项目管理合同的复印件并加盖公章，资料提供不齐的不得分。 | 共同  评分  因素 |
| **注：①评分的取值按四舍五入法，小数点后保留两位。②本表中要求提供各类证明材料，均需加盖投标人单位公章，否则将不认可该项材料的有效性。** | | | | |

* 1. 复核
  2. 评标委员会复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

* 1. 采购代理机构现场复核评审结果
     1. 评审结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，应当根据情况要求评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：
        1. 分值汇总计算错误的；
        2. 分项评分超出评分标准范围的；
        3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
        4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

* + 1. 采购代理机构复核过程中，评标委员会不得离开评标现场。
    2. 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：
       1. 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
       2. 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
       3. 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
       4. 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
       5. 采购代理机构未提供书面建议的。
  1. 推荐中标候选供应商

中标候选供应商数量应当根据招标文件的规定确定，但必须按顺序排列中标候选供应商。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的情况下，优先推荐注册地为少数民族地区或不发达地区的供应商为中标候选人。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意,评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人不予认可。

* 1. 出具评标报告

评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

* 1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
  2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
  3. 评标方法和标准；
  4. 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
  5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
  6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

注：评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

* 1. 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

* + 1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
    2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
    3. 投标人的报价均超过了采购预算或单价最高限价，采购人不能支付的；
    4. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在“四川政府采购网”及“成都市住房和城乡建设局官网”公告，并公告废标的理由。

* 1. 定标
  2. 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定第1名为中标人。
  3. 定标程序
     1. 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，推荐不少于三名中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。
     2. 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
     3. 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。如果中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标人。采购人在确认中标供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询中标候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

* + 1. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选供应商；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标人。
    2. 采购代理机构在中标人确定后2个工作日内，在“四川政府采购网”及“成都市住房和城乡建设局官网”发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书，中标供应商自行登录“政府采购云平台”下载中标通知书。
    3. 采购人、采购代理机构不解释中标或未中标原因，招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。
  1. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务
  2. 遵守评标工作纪律；
  3. 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标；
  4. 不得泄露评标文件、评标情况和在评标过程中获悉的商业秘密；
  5. 及时向财政部门报告评标过程中发现的采购人、采购代理机构向评标专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
  6. 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行时，停止评标并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
  7. 及时向财政、监察等部门举报在评标过程中受到的非法干预情况；
  8. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
  9. 法律、法规和规章规定的其他义务。
  10. 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律
  11. 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定；
  12. 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管；
  13. 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；
  14. 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认；
  15. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容；
  16. 服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督；
  17. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受招标采购单位的请托。
  18. 有关部门(机构)制定的其他评审工作纪律。
  19. 评标委员会及其成员不得有下列行为
  20. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
  21. 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第五十一条规定的情形除外；
  22. 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
  23. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
  24. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
  25. 记录、复制或者带走任何评标资料；
  26. 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

* 1. 评标委员会及其成员不得有下列违约情形
  2. 答应参加评审活动后，无正当理由不参加或者迟到，且不及时告知抽取终端工作人员，导致评审活动无法正常进行的；
  3. 不遵守评审现场工作纪律的；
  4. 明显故意拖延评审时间的；
  5. 抄袭其他评审委员会成员的评审意见的；
  6. 不按照政府采购法律制度和采购文件的规定进行评审，导致评审过程、评审结果违法违规，情节轻微不构成行政处罚的；
  7. 索取高于规定的劳务报酬，或者要求先给付报酬再进行评审，或者因劳务报酬低而拒绝评审、拒绝签署评审报告的；
  8. 不按照《四川省政府采购评审专家管理实施办法》的规定记录或者反馈采购人或者采购代理机构的职责履行情况的；
  9. 存在其他违反政府采购法规制度，但不构成行政处罚行为的。

1. 政府采购合同(参考文本)

合同编号： (与项目编号一致)

计划号/备案号：

签订地点：

签订时间：

采购人名称(甲方)：

中标人名称(乙方)：

**合同类型：本合同为中小企业预留合同**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)及 (采购项目的名称)(项目编号： (采购项目的编号))的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的采购文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

**第一条 项目基本情况**

本项目为“慧苑”保障性住房维护管理服务项目，对采购人管理的“慧苑”1077套保障性住房（其中公共租赁住房803套，经济适用住房274套，限价商品住房0套）进行维护管理服务。

**第二条 服务期限**

根据本项目《招标文件》的规定，本合同为固定单价合同，具体合同金额以实际管理数量计算。

服务期限：3年，合同一年一签。

**第三条 服务内容与工作要求**

1、**服务内容**

1. 负责房屋承接查验，督促工程质量问题整改。
2. 办理保障性住房入住和退出登记手续。
3. 负责保障性住房居住使用情况的现场巡查监管。
4. 负责受托管理的所有公共租赁住房的租金收（催）缴工作。
5. 负责质保期满后管理房屋专有部分的日常维修管理工作及安全管理工作。
6. 负责综合管理工作。
7. 配合做好保障房小区智能化管理各项工作。

2、服务要求

（1）；

（2）；

（3）..................

**第四条 服务费用及支付方式**

1.采购人以季度为周期支付委托管理费用，同时采购人每季度组织对中标人工作完成情况的考核，并按照每季度的考核结果，支付与考核结果相同比例的委托管理费（考核标准见本章附件）。

2.考核结果在60分以下的项目不予支付该委托管理单位当季度委托管理费。

3.中标人一年内存在两次考评结果低于60分的，采购人可要求中标人更换项目经理或项目负责人，中标人应按要求在下一次考评前更换完成。

4.中标人在一年内存在三次考评结果低于60分的，采购人可与中标人解除委托管理合同。在合同解除前，中标人应继续做好管理服务工作以及与新选聘委托管理单位的移交工作。新选聘委托管理单位正式入场进行管理后，委托管理合同终止。采购人可按考核结果60分的标准支付其过渡期间的委托管理费用。

5.中标人须向采购人出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料进行支付结算。

**第五条 知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

**第六条 无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

**第七条履约保证金**

1. 乙方交纳人民币　　　　　　元作为本合同的履约保证金。
2. 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

**第八条 甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据招标文件确定的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据招标文件对乙方进行考核和处罚；直至终止或取消合同。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

**第九条 乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、遵守各项廉政规定要求。

6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

**第十条 违约责任**

1、甲乙双方必须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、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

**第十一条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、因不可抗力导致合同不能继续履行的，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

4、因上级部门有关政策变化导致合同不能继续履行的，可提前终止本合同。

**第十二条 解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，应提交甲方住所地人民法院诉讼。

2、诉讼判决结果对双方具有约束力。

3、诉讼费应由败诉方负担。

**第十三条 合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效；本合同未尽事宜，由双方另行协商约定，签订补充协议。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式7份，自双方签章之日起起效。甲方3份，乙方3份，采购代理机构1份，具有同等法律效力。

**第十四条附件**

1、《招标文件》；

2、项目修改澄清文件；

3、《投标文件》；

4、《中标通知书》；

5、其他。

**(本页无正文)**

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： (盖章) | 乙方： (盖章) |
| 法定代表人(授权代表)： | 法定代表人(授权代表)： |
| 地址(住所)： | 地址(住所)： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 签约日期：XX年XX月XX日 | 签约日期：XX年XX月XX日 |

1. 附件

**附件一：政府采购云平台使用介绍**

**1.输入网址：<https://www.zcygov.cn>**

**2.选择与项目对应的行政区域如：四川省-成都市-成都市本级**



1. **点击操作指南-供应商**

**4.进入政采云供应商学习专题页面（https://edu.zcygov.cn/luban/xxzt-chengdu-gys?utm=a0017.b1347.cl50.5.0917bc90b7bb11eb807c353645758db6）**



**5.供应商资讯服务渠道**



**6.入驻政府采购云平台（注册）**



**7.下载《供应商政府采购项目电子交易操作指南》**



**附件二：《2021年度信用评价服务效果调查表(供应商)》**

**2021年度信用评价服务效果调查表(供应商)**

项目名称：

项目编号：

被评价代理机构名称：四川乾新招投标代理有限公司

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **测评内容** | **满意**  **(3分)** | **基本满意**  **(2分)** | **一般**  **(1分)** | **不满意**  **(0分)** |
| **1** | **政府采购信息公告** |  |  |  |  |
| **2** | **询问答复** |  |  |  |  |
| **3** | **质疑答复** |  |  |  |  |
| **4** | **服务态度** |  |  |  |  |
| **对代理机构工作的其他建议：** | | | | | |
|  | | | | | |
| **供应商名称：(加盖鲜章)** | | | | | |

说明：请贵公司根据政府采购代理机构2021年度政府采购项目的实际情况，在“满意”、“基本满意”、“一般”、“不满意”四个评价档次栏中选取一栏打“√”，并加盖鲜章。

**附件三：**

统计上大中小微型企业划分标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量 单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

**附件四：《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采〔2018〕123号文)**

**查询链接：http：//www.ccgp-sichuan.gov.cn/view/staticpags/sjzcfg/40288687657ff75501672fd954532414.html**



各市(州)、扩权县(市)财政局，各省直机关、事业单位、团体组织，各金融机构，各采购代理机构，各政府采购供应商：

为贯彻落实党的十九大精神、国务院“放管服”改革决策部署、省委十一届三次全会“大力推进创新驱动发展战略”精神，助力解决政府采购中标、中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》、《四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知》(川府发〔2018〕14号)等有关规定，现就推进四川省政府采购供应商信用融资工作有关事项通知如下。

一、融资概念

政府采购供应商信用融资(以下简称“政采贷”)，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

二、基本原则

**(一)财政引导，市场运行**

财政部门推进“政采贷”，银行和供应商按照自愿原则参与。供应商自愿选择是否申请“政采贷”，银行依据其内部审查制度和决策程序决定是否为供应商提供融资，自担风险。

**(二)建立机制，服务银企**

财政部门与银行建立“政采贷”工作机制，推动政府采购政策功能和金融资源的有机结合，拓宽银行的融资业务，助力解决政府采购中标、中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进企业健康发展。

**(三)优质优惠，加强扶持**

银行按优于同期一般企业的贷款利率，向政府采购供应商提供信用贷款，贷款额度由银行根据政府采购合同的具体情况确定，不要求申请融资的供应商提供财产抵押或第三方担保，不收取融资利息之外的额外费用。

三、基本条件

**(一)银行暨“政采贷”金融产品**

**1、征集。**在四川省行政区域内，有意向开展“政采贷”工作的银行，可以于2018年12月21日前，直接向四川省财政厅(政府采购监督管理处)提交书面申请。四川省财政厅可以根据情况每年征集一次有意向开展“政采贷”工作的银行。

申请材料应当包括银行基本情况、“政采贷”产品名称、申请贷款条件、申请贷款方式、申请贷款程序、贷款审查流程、贷款额度、发放贷款时间、收款方式及其他优质服务和优惠承诺等。

银行提供的“政采贷”产品应当满足“无抵押担保、程序简便、利率优惠、放款及时”的基本条件以及本通知其他相关规定。

银行申请材料中应当载明其自愿提供“政采贷”产品，自担风险，不得要求或者变相要求财政部门和采购人为其提供风险担保、承诺。

**2、公示。**四川省财政厅收到银行提交的书面申请后，对满足本通知要求的银行及其“政采贷”产品具体信息，及时在“四川政府采购网”向社会公示。银行申请材料中提供的“政采贷”产品不满足本通知要求的，四川省财政厅将退回申请，并告知理由。

**(二)供应商**

政府采购供应商向银行申请“政采贷”，应当满足下列基本条件：

**1、**具有依法承担民事责任的能力；

**2、**具有依法履行政府采购合同的能力；

**3、**参加的政府采购活动未被财政部门依法暂停、责令重新开展或者认定中标、成交无效；

**4、**无《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称的重大违法记录；

**5、**未被法院、市场监管、税务、银行等部门单位纳入失信名单且在有效期内；

**6、**在一定期限内的(银行可以具体确定)政府采购合同履约过程中或者其他经营活动履约过程中，无不依法履约被有关行政部门行政处罚的或者产生法律纠纷被法院、仲裁机构判决、裁决败诉的；

**7、**其他银行要求的不属于提供财产抵押或第三方担保的条件。

四、构建平台

四川省财政厅将在“四川政府采购网”统一构建四川省“政采贷”信息化服务平台，推进四川省“政采贷”工作信息化建设。

五、财金互动

各级财政部门应当按照《四川省政府采购促进中小企业发展的若干规定》(川财采[2016]35号)等有关规定，对金融机构向小微企业提供“政采贷”贷款产生的损失，纳入财政金融互动政策范围给予风险补贴。

六、基本流程

**(一)意向申请**

有融资需求的供应商可根据“四川政府采购网”公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标(成交)通知书向银行提出贷款意向申请。银行应及时按照有关规定完成对供应商的信用审查以及开设账户等相关工作。

**(二)正式申请**

供应商与采购人在法定时间依法签订政府采购合同(政府采购合同签订后，应当依法在7个工作日内向同级财政部门备案，2个工作日内在“四川政府采购网”公告)后，可凭政府采购合同向银行提出“政采贷”正式申请。

对拟用于“政采贷”的政府采购合同，应在合同中注明贷款银行名称及账号，作为供应商本次采购的唯一收款账号。因发生特殊情况需要在还款前变更收款账号的，供应商应当事前书面告知采购人和放款银行，并获得采购人和放款银行同意。采购人和放款银行同意后，采购人与供应商应当就该条款重新签订政府采购合同或者签订补充协议作为原政府采购合同的一部分，并在签订后依法在7个工作日内向同级财政部门备案，2个工作日内在“四川政府采购网”公告。

**(三)贷款审查**

银行按规定对申请“政采贷”的供应商及其提供的政府采购合同等信息进行审查。审查过程中，银行认为有必要的，可以到采购人、采购代理机构或者财政部门对该政府采购合同的书面信息与备案信息进行核实，有关单位应当配合。银行审查通过后，应当按照其在“四川政府采购网”公示的“政采贷”产品服务承诺事项及时放款。

**(四)信息报送**

银行完成放款后，应当通过四川省“政采贷”信息化服务平台，填写《四川省“政采贷”信息统计表》(详见附件)，每季度终了5个工作日内，向四川省财政厅(政府采购监督管理处)报送，以便相关部门及时掌握和分析“政采贷”信息，不断推进“政采贷”工作。

**(五)资金支付**

政府采购资金支付时，采购人必须将采购资金支付到政府采购合同中注明的贷款银行名称及账号，以保障贷款资金的安全回收。采购人不得将采购资金支付在政府采购合同约定以外的收款账号。

政府采购资金支付过程中，银行需要查询采购资金支付进程有关信息的，财政部门和采购人应当支持。

七、职责要求

**(一)**各级财政部门应当高度重视“政采贷”工作，提高认识，充分发挥自身职能作用。不断完善政策措施，加强对“政采贷”采购项目的跟踪监督，对于银行向采购人、采购代理机构核实或者获取合法范围内的相关政府采购信息有困难的，可以积极进行协调。财政部门不得为“政采贷”提供任何形式的担保和承诺。

**(二)**银行应当切实转变注重抵押担保的传统信贷理念，积极服务经济社会发展的大局，不断完善“政采贷”产品，优化贷款审查流程，简化贷款审查手续，提供更多优质服务，同时做好风险防控工作。银行对于供应商是否如期还款情况及未如期还款的主要原因等信息，应当及时向财政部门反馈。

**(三)**采购人应当积极支持“政采贷”工作，对于银行、供应商提出的合理需求，应当支持。对于已融资采购项目，供应商履约完成后，要及时开展履约验收工作，及时支付采购资金，不得无故拖延和拒付采购资金。

**(四)**采购代理机构在组织实施政府采购活动中，应当采取有效方式，向供应商宣传“政采贷”政策。银行需要借用采购代理机构的场所直接向供应商介绍其“政采贷”产品的，采购代理机构应当支持。

**(五)**供应商应当依法参加政府采购活动，公平竞争，诚实守信，严格按照政府采购合同履约，严格按照借款合同偿还债务。

**(六)**财政部门、采购人、采购代理机构及其他有关单位和个人不得违规干预供应商选择“政采贷”银行及其产品，也不得违规干预银行向供应商进行贷款。

**(七)**相关单位和个人在开展“政采贷”工作过程中，发现新问题、新情况或者有意见建议的，请及时向四川省财政厅反馈。

八、违规处理

**(一)银行违规处理**

银行不按照其在“四川政府采购网”公示的“政采贷”产品服务承诺事项办理供应商信用融资贷款申请的，由四川省财政厅进行约谈，责令限期整改；拒不整改或者变相拒不整改的，撤销其在“四川政府采购网”的公示信息，取消其资格，并在1-3年内拒绝接收其再次申请。

**(二)供应商违规处理**

供应商以政府采购合同造假或者其他造假方式违规申请信用融资的，或者违反有关规定或者约定，导致无法偿还信用融资贷款的，或者拒绝或无故拖延还款付息的，由有关部门单位依法处理，纳入“不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(二)项规定的具有良好的商业信誉条件”名单，并在“四川政府采购网”公示。

**(三)其他违规处理**

采购人无正当理由拖延和拒付采购资金的，或者采购代理机构拒绝支持银行借用场所向供应商介绍其“政采贷”产品的，或者有关单位或个人违规干预供应商选择“政采贷”银行及其产品的，或者有关单位或个人违规干预银行向供应商进行贷款的，由采购项目同级财政部门进行约谈，责令限期整改；拒不整改或者变相拒不整改的，按照有关规定依法处理。



**附件五：成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》的通知(成财采〔2019〕17号)**

**查询链接：[http：//cdcz.chengdu.gov.cn/cdsczj/c116726/2019-03/13/content\_7d81ae9c2a1e48968c7839a9c5b88ccd.shtml](http://cdcz.chengdu.gov.cn/cdsczj/c116726/2019-03/13/content_7d81ae9c2a1e48968c7839a9c5b88ccd.shtml)**

|  |  |
| --- | --- |
| 成都市财政局 | 文件 |
| 中国人民银行成都分行营业管理部 |

成财采〔2019〕17号

成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部

关于印发《成都市中小企业政府采购信用融资

暂行办法》和《成都市级支持中小企业

政府采购信用融资实施方案》的通知

成都天府新区、高新区财政金融局，各区(市)县财政局，市级各部门、单位，各银行业金融机构：

为深入贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展有关精神，进一步发挥政府采购在促进中小企业发展中的政策引导作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部制定了《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》(以下简称《暂行办法》和《实施方案》)，现印发给你们，请按要求贯彻执行。

一、高度重视、迅速行动

政府采购信用融资是缓解中小企业资金短缺压力，优化中小企业发展环境，促进经济发展的重要举措，各相关单位要统一思想，充分认识政府采购信用融资工作的重要意义，结合政府采购工作实际精心组织、周密部署，赓即推进政府采购信用融资工作，支持有融资需求、符合条件的中小微企业实现高效融资。

二、明确责任、压茬推进

市级各部门、单位即日起严格按照《暂行办法》和《实施方案》相关规定和工作要求，结合职能职责认真抓好贯彻执行。各区(市)县财政部门要根据《暂行办法》，结合本地实际制定具体实施方案，在涵盖市级确定的融资机构基础上明确融资机构名单，并于2019年6月30日前全面推进政府采购信用融资工作。

三、优化服务、营造氛围

各相关单位要充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，强化宣传引导、优化工作机制、加强跟踪问效，积极创造条件主动服务，为融资双方提供优质高效的服务，让政府采购信用融资政策惠及更多中小微企业，并将工作落实的经验做法及时形成信息反馈市财政局，为推动中小微企业高质量发展营造法治化、国际化、便利化的营商环境。

附件：1．成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

2．成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案

成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部

2019年2月26日

附件1

成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

第一章 总 则

第一条(政策依据)

为进一步贯彻落实国务院、四川省、成都市关于支持和促进中小企业发展的政策措施，充分发挥政府采购政策导向作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，支持中小企业参与政府采购活动，根据《政府采购法》《四川省政府采购促进中小企业发展的若干规定》(川财采〔2016〕35号)和《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采〔2018〕123号)有关精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条(适用范围)

成都市行政区域内政府采购信用融资适用本办法。

第三条(术语定义)

本办法所称政府采购信用融资，是指融资机构以信用审查为基础，依据政府采购合同，按相应的优惠政策向申请融资的中小企业(以下简称供应商)提供资金支持的融资模式。

本办法所称融资机构，是指在成都市属地注册或设立分支机构，有意向按照本办法开展政府采购信用融资业务，经同级财政部门确定的银行机构。

本办法所称中小企业，包括中型、小型及微型企业，其划型标准按照国家相关规定执行。

第四条(基本原则)

政府采购信用融资工作坚持政府引导、市场主导，自愿选择、自担风险，诚实信用、互惠共赢的原则，切实发挥市场在资源配置中的决定性作用。

第二章 融资优惠

第五条(融资方式)

供应商无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同向融资机构申请融资，融资机构根据其授信政策为供应商提供信用贷款。

第六条(融资额度)

融资额度原则上不超过政府采购合同金额。

第七条(融资利率)

融资机构向供应商提供融资的利率应低于同期一般中小企业的贷款利率。融资利率上浮比例原则上不超过中国人民银行公布的同期贷款基准利率的30%。

第八条(融资期限)

融资期限原则上与政府采购合同履行期限一致。

第九条(融资效率)

融资机构应当建立政府采购信用融资绿色通道，配备专业人员定向服务，简化融资审批程序。对申报材料齐全完备的供应商，原则上应在5个工作日内完成审批，对审批通过且具备放款条件的供应商，原则上应在5个工作日内完成放款。

第十条(融资业务升级)

对履约记录良好、诚信资质高的供应商，融资机构应当在授信额度、融资审查、融资利率等方面给予更大支持，促进供应商依法诚信经营。

第十一条(贷款风险补贴)

对银行业金融机构向小微企业发放的贷款(无需抵押、质押或担保的贷款)损失，财政部门按最高不超过年度新增损失类贷款额的60%予以风险补贴，具体分担比例由各地根据金融机构小微企业贷款发放总量、损失情况、财力状况等因素综合确定。

第三章 融资流程

第十二条(融资流程)

(一)信息发布。采购人应当在发布的采购公告和采购文件中载明采购项目可提供信用融资的信息。

(二)融资申请。有融资需求的供应商自主选择提供政府采购信用融资服务的融资机构及产品，并按要求提供申请资料。

(三)融资审查。融资机构对供应商的融资申请进行审查，并向供应商反馈审查及融资额度等情况。

(四)账户确认。供应商须在合作融资机构开立结算账户，并与采购人在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式约定唯一收款账户，融资机构对唯一收款账户进行确认和锁定。

(五)放款。融资机构对政府采购合同及融资相关信息进行确认，并向供应商提供相应的融资产品。

(六)贷款归还。采购人按相关规定和合同约定将合同资金支付至约定的唯一收款账户。

第四章 职责分工

第十三条(财政部门职责)

牵头政府采购信用融资工作，做好政策引导和支持协调，为开展政府采购信用融资提供便利。向融资机构提供相关必要信息，推进政府采购中标(成交)信息、合同信息、融资信息和信用信息等信息资源共享。适时调整开展政府采购信用融资业务的融资机构名单。但在政府采购信用融资工作中，财政部门不得提供任何形式的担保和承诺。

第十四条(融资机构主管部门职责)

引导融资机构依法依规开展政府采购信用融资。推动成都市政府采购监督管理系统与中征应收账款融资服务平台直联，实现政府采购信用融资线上办理，加强与财政部门的信息共享。

第十五条(采购人职责)

执行并宣传政府采购信用融资政策，在采购公告和采购文件中载明政府采购信用融资政策。在采购代理机构委托协议中明确政府采购信用融资工作相关要求。畅通银企对接渠道，支持供应商开展政府采购信用融资。依法及时公开政府采购合同信息，协助融资机构确认或更改合同支付信息。及时开展履约验收和资金支付工作，不得无故拖延和拒付采购资金。

第十六条(融资机构职责)

宣传和推广政府采购信用融资政策，开发符合政府采购信用融资政策的产品。在做好授信调查的基础上合理确定授信额度。做好融资业务与政府采购业务的系统对接。制定业务管理规范，做好相关风险防控工作。定期向同级财政部门反馈业务开展情况。

第十七条(供应商职责)

依法诚信参与政府采购活动，严格遵守国家法律、法规和政府采购合同约定，对投标(响应)文件的真实性和相关承诺承担法律责任。真实、完整、准确地向融资机构提供信用融资审查所需相关资料。遵照融资约定及时还本付息。

第五章 监督管理

第十八条(采购人监管)

采购人不执行政府采购信用融资政策，或不正当干预供应商选择合作融资机构，或无故拖延和拒付采购资金的，财政部门视情节进行约谈、通报直至暂停拨付财政资金。

第十九条(融资机构监管)

融资机构违反规定开展政府采购信用融资业务，对政府采购造成负面影响的，财政部门视情节取消其参与政府采购信用融资的业务权限。

第二十条(供应商监管)

供应商弄虚作假或以伪造政府采购合同等方式违规获取政府采购信用融资，或不按约定按时还款付息的，融资机构依法追究相关责任。财政部门将其纳入“不具备《政府采购法》第二十二条第一款第(二)项规定的具有良好的商业信誉条件”名单并予以公示。

第二十一条(相关单位及工作人员监管)

各相关单位及其工作人员在履行职责中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照有关规定处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十二条(解释相关)

本办法由市财政局会同中国人民银行成都分行营业管理部负责解释。

第二十三条(施行相关)

本办法自印发之日起施行。市财政局、市金融办2013年12月9日印发的《关于开展中小企业政府采购信用担保及融资试点工作的通知》(成财采〔2013〕200号)同时废止。

附件2

成都市级支持中小企业政府采购

信用融资实施方案

为贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展相关精神和政府采购支持中小企业发展政策，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，支持中小企业参与政府采购活动，促进中小企业发展，根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》(以下简称《暂行办法》)，制定本实施方案(以下简称《实施方案》)。

一、目标任务

全面贯彻落实国务院、四川省、成都市关于支持中小企业发展精神，充分发挥政府采购扶持中小企业发展的政策功能，持续推进和完善政府采购诚信体系建设，引导融资机构扩大对政府采购中标(成交)中小企业供应商(以下简称供应商)的融资规模，积极营造良好的营商环境，促进中小企业高质量发展。

二、适用范围

本《实施方案》适用于成都市本级政府采购信用融资工作。

三、基本原则

(一)政府引导、市场主导。坚持政采搭台、市场运作，市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部牵头组织并指导市级政府采购信用融资工作，但不参与政府采购信用融资具体业务。融资机构和供应商通过市场化运作的方式开展政府采购信用融资工作。

(二)自愿选择、自担风险。融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。供应商自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与供应商自行承担政府采购信用融资的业务风险。

(三)诚实信用、互惠共赢。引导供应商树立“诚信创造价值”的理念，通过政府采购信用融资支持供应商依法、诚信经营。利用信息化技术搭建信息互通平台，在诚实信用、互惠互利基础上，促进供应商与融资机构实现良性互动、合作共赢。

四、组织实施

(一)宣传动员

相关部门和单位采取多种方式积极宣传《暂行办法》和《实施方案》，落实财政部门、融资机构主管部门、采购人、融资机构等职责任务，明确各项工作目标任务，确保成都市级政府采购信用融资工作有序推进。

(二)融资机构选择

1．报名。有意向按照《暂行办法》和《实施方案》开展政府采购信用融资业务的融资机构，由其在蓉最高机构或在蓉最高机构指定的分支机构在市财政局政府采购监督管理处报名。报名需提供以下材料：

(1)融资机构基本情况；

(2)政府采购信用融资实施方案(包括授信政策、融资产品、贷款利率及其它优惠措施、业务流程及各环节办结时间、联系方式等)；

(3)关于遵照《暂行办法》和《实施方案》开展政府采购信用融资业务的承诺；

(4)关于政府采购信用融资业务风险及系统对接研发费用自行承担的承诺。

2．系统对接。融资机构成功报名后，须按要求完成政府采购信用融资业务与成都市政府采购监督管理系统的技术对接。

3．确定融资机构。市财政局将完成系统对接的融资机构确定为我市开展政府采购信用融资业务的融资机构，并在成都市政府采购监督管理系统集中展示，为供应商开展融资提供指引。

(三)其他事项

成都市级政府采购信用融资工作通过成都市政府采购监督管理系统实行全流程在线管理。成都市政府采购监督管理系统启用前或升级维护期间，市级政府采购信用融资业务按照《暂行办法》相关规定进行离线办理，并在系统正常运行后上传相关信息。

五、相关要求

(一)加强组织领导。政府采购信用融资是缓解中小企业资金短缺压力，优化中小企业发展环境，促进我市经济发展的重要举措。市级各部门、单位要统一思想，充分认识此项工作的重要意义，认真抓好政策落实，全面、有序、科学推进政府采购信用融资工作。

(二)注重协调配合。市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部及采购人等有关单位要根据职责任务，及时协调解决工作中遇到的困难和问题，积极创造条件主动服务，帮助有融资需求、符合条件的供应商实现政府采购信用融资，促进中小企业又好又快发展。

(三)强化宣传引导。各相关部门、单位要不断优化工作机制，为中小企业供应商提供优质服务。强化宣传引导，不断扩大政府采购信用融资政策的知晓度。加强跟踪问效，让政府采购信用融资惠及更多中小企业，积极营造良好的营商环境。