招标编号：510182202100004

“清溪雅筑”保障性住房维护管理服务项目

招

标

文

件

成都市公共住房服务中心

四川国际招标有限责任公司

共同编制

二O二一年四月

**目 录**

[第一章 投标邀请 3](#_Toc6066)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc12420)

[第三章 投标文件格式 24](#_Toc24369)

[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 49](#_Toc28654)

[第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 52](#_Toc3806)

[第六章 招标项目技术、服务、商务及其他要求 53](#_Toc2122)

[第七章 评标办法 56](#_Toc31810)

[第八章 政府采购合同 67](#_Toc5845)

# 第一章 投标邀请

四川国际招标有限责任公司受成都市公共住房服务中心委托，拟对“清溪雅筑”保障性住房维护管理服务项目 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。

**一、招标编号：**510182202100004**。**

**二、招标项目：**“清溪雅筑”保障性住房维护管理服务项目**。**

**三、资金来源：****地方财政资金。**

**四、招标项目简介：**

本项目共一个包，确定一名供应商提供保障性住房维护管理服务（具体详见招标文件第六章）。

**五、供应商参加本次政府采购活动，应当在提交投标文件前具备下列条件：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效投标。

3、本项目的特定资格要求：

无。

**六、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，采购人/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采购公告发布之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报名参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）。

**七、招标文件获取时间、地点：**

招标文件自2021年5月14日至2021年5月21日每天上午9:00- 12:00，下午13:00-17:00（北京时间）节假日除外在我司指定网站(http://sale.scbid.net)购买，具体购买流程详见该网站的“在线购买流程”。招标文件售后不退，投标资格不能转让。

**八、投标截止时间和开标时间：2021年6月4日10:30**（北京时间）。

投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点。逾期送达或没有密封的投标文件不予接收。本次招标不接受邮寄的投标文件。**（文件接收时间：****2021年6月4日10:00-2021年6月4日10:30）**

**九、**开标地点：**四川国际招标有限责任公司开标厅（中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号1栋3层）**。

**十、**本投标邀请在四川政府采购网上以公告形式发布。

**十一、供应商信用融资：**

1、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、成交供应商资金不足、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（成交）通知书向银行提出贷款意向申请（具体内容详见招标文件附件“川财采〔2018〕123号”）。

2、为有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，成都市财政局、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》，成都市范围内政府采购项目中标（成交）的中小微企业可向开展政府采购信用融资业务的银行提出融资申请（具体内容详见招标文件附件“成财采〔2019〕17号”）。

**十一、联系方式**

采 购 人： 成都市公共住房服务中心

地 址： 四川省成都市青羊区人民中路一段28号2005室

联 系 人： 岳老师

联系电话：028-86279442

采购代理机构：四川国际招标有限责任公司

地 址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号

邮 编：610000

联 系 人：代女士

联系电话：13111882553

传 真：028-87793161

# 第二章 投标人须知

## 一、投标人须知附表

| 序号 | 条款名称 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购预算  （实质性要求） | 1包采购预算：14.77万元/年  超过采购预算的投标为无效投标。 |
| 最高限价  （实质性要求） | 1包最高限价：14.77万元/年  本项目报价要求：本项目已经入住房及空置房均为固定价格 41.01元/套/月，经济适用住房及限价商品住房无相关费用。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。 |
| 2 | 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。 |
| 3 | 进口产品（实质性要求） | 本项目招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，视为拒绝进口产品参与竞争，供应商以进口产品投标时，将按无效投标处理。载明“允许采购进口产品”的产品，不限制国产产品参与竞争。 |
| 4 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除 | 本项目不适用。 |
| 5 | 节能、环保及无线局域网产品政府采购政策  （本项目不适用） | **一、节能、环保产品政府采购政策：**  根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。  本项目采购的产品若属于品目清单强制采购范围的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商单位公章（鲜章），否则投标无效。  本项目采购的产品若属于品目清单优先采购范围的，按照第七章《综合评分明细表》的规则进行加分。  注：对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。  **二、无线局域网产品政府采购政策：**  本项目采购的产品若属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》的，按照第七章《综合评分明细表》的规则进行加分。 |
| 6 | 评标情况公告 | 所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
| 7 | 投标保证金 | **本项目不适用。** |
| 8 | 履约保证金 | 金 额：中标金额的10%。  交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）。  交款时间：中标、成交通知书发放后，政府采购合同签订前。  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。  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。  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。  单位名称:成都市公共住房服务中心  纳税人识别号:12510100MB0W85955T  地址、电话:成都市青羊区人民中路一段28号  开户行及账号:市建行后子门支行  账号：51050142623900000228 |
| 9 | 合同分包  （实质性要求） | ☑**本项目不接受合同分包。**  □**本项目接受合同分包，具体要求如下：**  1.投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与中标的一致。  2.分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。 |
| 10 | **采购项目具体事项/采购文件内容咨询** | 联系人：何先生。  联系电话：18982051037 |
| 11 | 开标、评标工作咨询 | 联系人：代女士  联系电话：13111882553 |
| 12 | 中标通知书领取 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，请登录我司网站http://sale.scbid.net/ 办理代理服务费缴纳及中标通知书领取的事宜。  中标通知书领取：财务部 028-87797107转1  地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号。 |
| 13 | 供应商询问 | 根据委托代理协议约定，供应商询问由采购代理机构负责答复。  项目问题询问：  联系人：代女士  联系电话：13111882553  标书售卖系统注册及网上报名询问：企业发展部 028-87793117  标书售卖系统技术问题询问：信息管理部 028-87797107转734  服务质量投诉：企业发展部 028-87793117  联系地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号2栋22层1号。 |
| 14 | 供应商质疑 | 根据委托代理协议约定，供应商质疑由采购代理机构负责答复。  联系方式：质量技术部 028-87797776转820/725。  地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市高新区天府四街66号1栋17层。  注：根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围, 供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。 |
| 15 | 供应商投诉 | 投诉受理单位：本采购项目同级财政部门，即成都市财政局。  联系电话：028-61882648。  地址：成都市锦城大道366号。 |
| 16 | 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，采购人应将政府采购合同在四川政府采购网公告；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。 |
| 17 | 招标服务费 | 按照成本加合理利润的原则，定额3000元，由采购人支付。  收款单位：四川国际招标有限责任公司  开户行：中国民生银行股份有限公司成都分行营业部  银行账号: 9902001759678004 |
| 18 | 送样提醒 | / |
| 19 | 承诺提醒 | 关于供应商依法缴纳税收和社会保障资金的相关承诺，项目采购活动结束后，采购人或采购代理机构如有必要将核实供应商所作承诺真实性，如提供虚假承诺将报告监管部门严肃追究法律责任。 |
| 20 | 联合体（实质性要求） | **☑本项目不允许联合体参加**  **□本项目允许联合体参加** |

## 二、总 则

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

### 2. 有关定义

2.1 “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 。

2.2 “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**四川国际招标有限责任公司**。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

### 3. 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

（1）本招标文件规定的供应商资格条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；

（3）按照规定购买了招标文件**（实质性要求）**

由代理机构提供供应商购买招标文件情况的相关证明材料，供应商不用提供证明材料。

### 4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

**5.1 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，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

**5.2 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。

**5.3 利害关系代理人处理。**2家以上的供应商不得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其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

## 三、招标文件

### 6．招标文件的构成

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：

（一）投标邀请；

（二）投标人须知；

（三）投标文件格式；

（四）投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求；

（五）投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料；

（六）招标项目技术、商务及其他要求；

（七）评标办法；

（八）合同主要条款。

### 7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件、资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少１５日前、提交资格预审申请文件截止时间至少３日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件、资格预审申请文件的截止时间。

7.3 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》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。

更正通知通过供应商报名时备注的电子邮箱发送至所有购买招标文件的供应商，供应商在收到相应更正通知后，以书面形式给予确认。如供应商未给予书面回复，则视为收到并认可该更正通知的内容

7.4 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。

### 8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

现场考察或标前答疑会时间：本项目不组织。

现场考察或标前答疑会地点：本项目不组织。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、投标文件

### 9．投标文件的语言（实质性要求）

9.1 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，主要部分对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。

9.2 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。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

9.3 如因未翻译而造成的废标，由投标人承担。

### 10．计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 11. 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。

### 12. 联合体投标（仅适用于允许联合体参与的项目）

联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

### 13. 知识产权（实质性要求）

13.1 投标人应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，由投标人承担所有相关责任。

13.2 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。

13.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

13.4 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。

### 14．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。投标人编写的投标文件应至少包括下列两部分文件：

**文件一：资格性投标文件**

严格按照第四、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。

**文件二：其它响应性投标文件**

严格按照招标文件要求提供以下四个方面的相关材料：

1. **报价部分。**

1、投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”、“报价明细表”（如涉及）。

2、本次招标报价要求：

（1）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，包括投标人完成本项目所需的一切费用（实质性要求）。

（2）投标人每种服务只允许有一个报价，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（实质性要求）。

（3）在本次投标之前一周年内，投标人本次投标中对同一品牌同一型号相同配置的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于20%。（实质性要求）。

**（二）服务部分。**投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的技术指标、参数和技术要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术应答包括下列内容（如涉及）：

（1）服务方案、项目实施方案；

（2）验收标准和验收方法；

（3）服务应答表；

（4）投标人认为需要提供的文件和资料。

**（三）商务部分。**投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括以下内容（如涉及）：

（1）投标函；

（2）证明投标人业绩和荣誉的有关材料复印件；

（3）商务应答表；

（4）其他投标人认为需要提供的文件和资料。

**（四）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。

### 15．投标文件格式

15.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。第三章格式中“注”的内容，投标人可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为投标人默认接受“注”的内容。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 16．投标保证金

16.1投标人必须以人民币按招标文件要求足额缴纳投标保证金。

16.2投标保证金交款方式：详见投标人须知附表。

16.3未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效后5个工作日内全额退还（注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还或者投标人和采购代理机构书面协商可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。）；

16.4发生下列情形之一的，采购代理机构可以不予退还投标保证金：

（1）在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；

（2）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；

（3）中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；

（4）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；

（5）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金的；

（6）投标人提供虚假资料的；

（7）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

（8）投标有效期内，投标人撤销投标文件的。

### 17．投标有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后**90**天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算）。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。

17.2 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。

17.3 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。

### 18．投标文件的印制和签署

### 18.1投标文件分为“资格性投标文件”和“其他响应性投标文件”两部分，且该两部分应分册装订。

### 18.2资格性投标文件正本1份副本4份，并在其封面上清楚地标明资格性投标文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、投标人名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

### 18.3其他响应性投标文件正本1份副本4份，并在其封面上清楚地标明其他响应性投标文件、项目名称、项目编号、包件号及名称（若有）、投标人名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

### 18.4“开标一览表”应编制于其他响应性投标文件正副本内，如有遗漏，将视为无效投标（实质性要求）。

**注：本项目不需要提供单独密封的“开标一览表”。若投标人提供有单独密封的“开标一览表”，该单独密封的“开标一览表”不作为开标、唱标及评标的依据，但投标人在规定的投标截止时间前，按招标文件要求补充、修改投标文件中“开标一览表”内容的除外。**

### 18.5 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写。投标文件副本可采用正本的复印件，提供电子文档1份采用光盘或U盘制作。

18.6投标文件应由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表在投标文件要求的地方签字或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（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）**。

### 18.7投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

18.8投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者活页装订。

18.9 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。投标文件统一用A4幅面纸印制，逐页编码。本次招标要求的复印件是指对图文进行复制后的文件，包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

### 19.投标文件的密封和标注

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.2 投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

### 20．投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，招标采购单位将告知投标人不予接收的原因。

注：投标人在递交投标文件时，请用正楷填写本招标文件附件二“递交投标文件签收表”然后将签收表和投标文件一并递交给本招标代理机构项目工作人员。

20.2递交投标文件时，报名供应商名称和招标文件的文号、分包号应当与投标供应商名称和招标文件的文号、分包号一致。但是，投标文件实质内容报名供应商名称和招标文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

20.3本次招标不接收邮寄的投标文件。

### 21．投标文件的补充、修改或撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以补充、修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人补充、修改的内容，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章，并进行密封和标注。密封袋上应当注明投标人名称、项目编号、项目名称及分包号（如有分包），并在密封袋上标注“补充”、“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

## 五、开标和中标

### 22．开标

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人应派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不参加开标活动。

22.2 开标时，可根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

22.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人的投标文件当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，应当当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

22.4 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.5 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，当场予以更正。

22.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 23. 开标程序

23.1 开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

（1）宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

（2）根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

（3）开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的投标文件当众进行拆封，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（价格折扣）、或招标文件允许提供的备选投标方案。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，应当当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

（4）宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果投标人在四川政府采购网、成都市住房和城乡建设局官网查询。

### 24．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。

### 25.评标情况公告

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

## 26.采购人确定中标人过程中，发现中标候选人有下列情形之一的，应当不予确定其为中标人：

## （1）发现中标候选人存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；

## （2）中标候选人因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；

## （3）中标候选人无偿赠与或者低于成本价竞争；

## （4）中标候选人提供虚假材料；

## （5）中标候选人恶意串通。

### 27.中标通知书

27.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

27.2 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。

27．3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，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将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。

27.4中标公告发出后，中标供应商领取中标通知书的，请登录我司网站http://sale.scbid.net/ 办理（详见须知附表中联系方式）

## 六、签订及履行合同和验收

### 28.签订合同

28.1 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。

28.2 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实质性修改。

28.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.4 中标人在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同（一式壹份）在我司指定网站（http://sale.scbid.net）上传。

## 29. 合同分包（实质性要求）

## 29.1本项目合同接受分包与否，以“投标人须知附表”勾选项为准。

## 29.2 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

## 30.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。

## 31. 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，可以与中标供应商协商签订补充合同，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、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### 32. 履约保证金（实质性要求）

32.1 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。

32.2 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。

### 33.合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）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。

### 34、合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

### 35. 履行合同

35.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

35.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### 36. 验收

36.1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）等政府采购相关法律法规的要求进行验收。

36.2 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，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚。

### 37.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标供应商支付采购资金。本项目采购资金付款详见第六章商务要求中付款方式。

## 七、投标纪律要求

### 38. 投标人纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

38.1 投标人参加本项目投标不得有下列情形：

（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（1）-（10）条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

38.2 投标人有下列情形之一的，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。

## 八、询问、质疑和投诉

**39．**询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。

## 九、其他

**40.**本招标文件中所引相关法律制度规定，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，直接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。

**41.（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。

# 第三章 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。

**第一部分 “资格性投标文件”格式**

**格式1-1**

**封面：**

**（正本/副本）**

**项目**

**资格性投标文件**

**投 标 人名称：**

**采购项目编号：**

**包 号：**

**投标时间： 年 月 日**

**格式1-2**

**一、法定代表人/单位负责人授权书**

XXXXXXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXXX XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权XXXX（被授权人姓名、职务）为我方 “XXXXXXXX名称项目（招标编号：XXXX）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字或者加盖个人名章：XXXX。

授权代表（被授权人）签字：XXXX。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

日 期：XXXX。

注：

1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2、应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3、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。

4、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。

**格式1-3**

**二、承诺函**

XXXX（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：

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）根据采购项目提出的特殊条件。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。

**格式1-4**

**投标人和投标产品其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料**

注：投标人应按招标文件第五章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

**格式1-5**

**承诺函（如涉及）**

XXXX（采购代理机构名称）：

我单位作为本次采购项目的投标人，现郑重承诺如下：

根据本项目招标文件第四章资格证明要求中第 项，我单位应具备 （备案、登记、其他证照）。但因我单位所在地已对上述备案、登记、其他证照实行“多证合一”，故在此次采购活动中提供满足资格要求： （营业执照中对该备案、登记、其他证照的描述）的“多证合一”营业执照。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺内容存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX。

日 期：XXXX。

注：1.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导致供应商无法提供该类证明材料的**，供应商须提供该承诺。

2.若已提供资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照的证明材料，无需提供该承诺。

3.若本项目资格要求不涉及，无需提供该承诺。

**第二部分 “其他响应性投标文件”格式**

**格式2-1**

**封面：**

**（正本/副本）**

**项目**

**其他响应性投标文件**

**投 标 人名称：**

**采购项目编号：**

**包 号：**

**投标时间： 年 月 日**

**格式2-2**

**一、投 标 函**

XXXX（采购代理机构名称）：

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

一、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，投标报价为人民币：41.01元/套/月（人民币大写： 肆拾壹元零壹分每套每月）。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方为本项目提交的投标文件正本壹份，副本XXXX份。

四、我方同意本次招标的投标有效期为投标截止时间届满后XXXX天，并同意招标文件中其他关于投标有效期的实质性要求。

五、我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

通讯地址：XXXX。

邮政编码：XXXX。

联系电话：XXXX。

传 真：XXXX。

日 期：XXXX年XXXX月XXXX日。

**格式2-3**

**二、承诺函**（实质性要求）

XXXX（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，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目招标文件第二章的全部实质性要求，如对招标文件有异议，已依法进行维权救济，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。

二、参加本次招标采购活动，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。

三、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，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、参加本次招标采购活动，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。

五、投标文件中提供的能够给予我方带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目评标过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我方愿意承担相应不利后果。

七、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，我方承诺符合其要求。

八、参加本次招标采购活动，我方完全同意招标文件第二章关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“履约保证金”的实质性要求，并承诺严格按照招标文件要求履行。

九、在本次投标之前一周年内，投标人本次投标中对同一品牌同一型号相同配置的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于20%，我方承诺符合该要求。

十、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，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，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。

十一、与我方存在直接控股关系的单位为：XXX；存在管理关系单位为：XXX

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

日 期：XXXX。**格式2-4**

1. **开标一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 投标报价 | 服务期限 | 备注 |
| 1 | “清溪雅筑”保障性住房维护管理服务项目 | 人民币：41.01元/套/月（人民币大写： 肆拾壹元零壹分每套每月） | 自政府采购合同签订生效之日起3年，合同一年一签。 |  |

注：1、投标报价是履行合同的最终价格，应包括人工、保险、代理、培训、税费等实施本次采购项目的所有费用。

2、“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

3、本项目已经入住房及空置房均为固定价格41.01元/套/月，投标人报价不满足以上要求的为无效投标。

供应商名称： (盖章)

法定代表人或授权代表： （签字或加盖个人名章）

投标日期：年 月 日

**格式2-5**

**四、分项报价明细表**

第XX包

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单项价格（单位：万元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **总 价(万元)** | |  |

注：1、投标人应按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价。

2、“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期：XXXX。

**格式2-6**

**五、商务应答表**

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 招标要求 | 投标应答 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1. 供应商必须把招标文件**第六章全部商务要求**列入此表。

2．按照招标项目商务要求的顺序逐条对应填写。

3．供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-7**

**六、商务、技术、服务应答附表**

**（仅用于中标、成交结果公告，此表不作为评审内容）**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条第三款要求，中标、成交结果公告应当公告中标（成交）供应商的相关内容，请供应商根据响应情况如实完善以下内容，结果公告时公布中标（成交）供应商的相关信息。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中标（成交）供应商的相关信息** | | | | | | | |
| \*项目名称 | |  | | | | | |
| \*投标人名称 | |  | | | | | |
| \*注册地址 | |  | | \*行政区域 | | |  |
| \*供应商规模 | | □大型企业 □中型企业 □小微型企业（对应处打“√”） | | | | | |
| \*单位联系方式 | | \*单位联系人 |  | | \*单位电话 |  | |
| \*单位邮箱 |  | | | | |
| **注：以上\*号项信息供应商须如实填写，信息将录入四川省政府采购计划执行系统，若因供应商提供错误信息造成的问题，由其自身承担。** | | | | | | | |
| **供应商应答“招标文件第六章服务要求”的主要内容** | 1、...... | | | | | | |
| 2、...... | | | | | | |
| 3、...... | | | | | | |
|  | | | | | | |

注：

1. 供应商需如实完善表格内容。
2. 供应商应答的主要内容应与投标文件一致，可以进行简要概括性表述。
3. 供应商应答的主要内容仅用于结果公告，供应商自行完善的内容视为不涉及供应商商业秘密。若供应商没有填写或没有递交此表，视为允许采购代理机构将供应商投标文件中所有相关的应答内容进行公告。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-8**

**七、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 |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | |
| 法定代表人/单位负责人 | 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 |  | | 员工总人数： | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | |  | |
| 营业执照号 |  | | 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 |  | | | | | | |

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-9**

**八、类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 是否通过验收 | | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |

注：以上业绩需提供招标文件要求的有关书面证明材料。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。**格式2-10**

**九、服务应答表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求 | 投标文件应答 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1. 供应商必须把招标文件**第六章技术服务要求全部**列入此表。

2．按照招标项目技术要求的顺序逐条对应填写。

3．供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

**格式2-11**

**十、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 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 |
| 管理  人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术  人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称：XXXX（单位盖章）。

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX。

投标日期: XXXX。

备注：此表填写的管理人员将作为判定87号令第37条依据。

**格式2-12**

**十一、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（联合体）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：  
　　1. （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） ；

2. （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（盖章）：

日 期：

注：

1、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。

**格式2-13**

**十二、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\_XXXX\_单位的XXXX\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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（盖章）：

日 期：

注：

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
2. 投标人为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

**格式2-14**

**十三、监狱企业**

根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定监狱企业参加采购活动的，应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。

注：

1、投标人符合《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的划分标准为监狱企业适用。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

# 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

## 一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

**（一）资格要求：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效投标。

3、本项目的特定资格要求：

无。

**（二）资质性要求：无**

**（三）其他类似效力要求：**

（1）授权参加本次投标活动的供应商代表证明材料

## 二、投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求

**（一）资格要求：无**

**（二）资质性要求：无**

**（三）其他类似效力要求：无**

**注：1、资格要求中“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”中的重大违法记录，即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，其中较大数额罚款的具体金额标准是指：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，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证金额标准为准。**

1. **供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、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。**

# 第五章 投标人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

## 一、应当提供的投标人资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

**（一）资格要求相关证明材料：**

1、具有独立承担民事责任的能力。（注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；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”。以上均提供复印件）

2、具备良好商业信誉的证明材料（可提供承诺函，格式详见第三章）；

3、具备健全的财务会计制度的证明材料。｛注：①可提供2019或2020年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②也可提供2019或2020年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表），③也可提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件），④供应商注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供加盖工商备案主管部门印章的公司章程复印件。｝

4、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（可提供承诺函，格式详见第三章）；

5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（可提供承诺函，格式详见第三章）；

6、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（格式详见第三章）；

7、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（可提供承诺函，格式详见第三章）；

8、落实政府采购政策需满足的资格要求：

8.1 本项目专门面向中小企业采购(监狱企业、残疾人福利性单位均视同小微企业)，非中小企业参与的将视为无效投标。

9、本项目的特定资格要求：无。

**（二）资质性要求相关证明材料：无**

**（三）其他类似效力要求相关证明材料：**

（1）法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

（2）法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如投标文件均由投标人法定代表人/单位负责人签字或加盖私人印章的且法定代表人/单位负责人本人参与投标的，则可不提供。）。

## 二、应当提供的投标产品的资格、资质性及其他具有类似效力的要求的相关证明材料

**（一）资格要求相关证明材料：无**

**（二）资质性要求相关证明材料：无**

**（三）其他类似效力要求相关证明材料：无**

**注：****1、以上要求的资料复印件均须加盖投标单位的公章（鲜章）。**

**2、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导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供“多证合一”的营业执照，并就被“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性作出承诺（承诺函格式详见第三章）。**

# 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

## 前提：本章中标注“\*”的条款为本项目的实质性条款，投标人不满足的，将按照无效投标处理。

## 一、. 项目概述

（一）项目概况：本项目为“清溪雅筑”保障性住房维护管理服务项目，对采购人管理的“清溪雅筑” 3384套保障性住房（其中公共租赁住房300套，经济适用住房400套，限价商品住房2684套）进行维护管理服务。

（二）项目介绍及最高限价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **地 址** | **房屋类型** | **数量（套）** |
| 清溪雅筑 | 青羊区培风路271号 | 公共租赁住房 | 300 |
| 经济适用住房 | 400 |
| 限价商品住房 | 2684 |
| 合 计 | | | 3384 |

**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296套，空置4 套（已纳入动态配租流程）。

委托管理费由保障房小区公共租赁住房住户合同签订开始起算，签订租赁合同前不收取费用（该小区有任一户公共租赁住房住户签订了租赁合同即视为该类型房屋已交付），交付后则均按41.01元/套/月的标准予以核算支付费用（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）。

（三）标的名称及所属行业：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号：01 | 品目号 | 标的名称 | 所属行业 |
| C1299 | 保障性住房维护管理服务 | 其他房地产服务 |

## 二、.技术、服务要求

**（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。

4.8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）；

4.9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积极协作采购人处理物业服务费补贴工作的相关事宜并于每月25日前汇总催促物业服务企业汇总当月物业服务费补贴情况报采购人；

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在清溪雅筑小区设置现场服务点，提供不少于每周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。

6.14中标人需按采购人要求，按人员房屋比1:200的比例配备房管员，并配备1名专职项目负责人。且该项目负责人不能同时担任其他保障性住房项目或商品房项目负责人。（须提供具体项目负责人及房管员身份证复印件及在职证明）

6.15项目负责人应清楚了解委托管理各类工作并对委托管理各类工作有具体规划，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。

## 三、商务要求（实质性要求）

1、服务期限：3年，合同一年一签。

2、中标人须在中标后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。

3、付款及考核方式：

3.1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进行考核，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。

3.2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。

3.3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。

3.4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。

4、考评内容：

4.1减分标准

（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）。**

2.加分标准

（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。

4、验收方法：

4.1严格按照四川省财政厅关于印发《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》的通知（川财采〔2015〕32号）和《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）进行验收。

# 

# 第七章 评标办法

## 1. 总则

1.1 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

合格投标人不足三家的，不得评标。

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、法律等方面的专家组成。

1.3 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。

1.4 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：

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）审查供应商（已通过资格审查）的投标文件是否满足招标文件要求，并作出评价；

（三）根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

（四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；

（五）起草评标报告并进行签署；

（六）向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 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。

1.6 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、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

## 2、 评标方法

2.1本项目评标方法为：**综合评分法**。

## 3、 评标程序

3.1熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（1）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（3）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（4）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（5）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（6）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（7）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.3出现本条3.1.2规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

3.2符合性检查。

3.2.1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。

3.2.2投标文件有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

（一）存在个别地方（不超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

（二）除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（三）以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

（四）其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.2.3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：

（一）投标文件正副本数量不足的；

（二）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；

（三）投标文件的语言、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；

（四）投标报价不符合招标文件规定的采购预算或限价或其他报价规定的；

（五）商务、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；

（六）未载明或者载明的招标项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与招标文件要求不一致，且招标采购单位无法接受的；

(七)投标文件未按招标文件要求签署、盖章的（本章3.2.2规定的例外情形除外）；

（八）没有完全响应招标文件的其他实质性要求或属于招标文件中投标无效情形的。

3.3比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

3.4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。

3.5推荐中标候选供应商。中标候选供应商应当排序。本项目采用综合评分法，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；

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，采购人可以不予认可。

3.6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：

（一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（二）获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

（三）评标方法和标准；

（四）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

（五）评标结果和中标候选供应商排序表；

（六）评标委员会授标建议；

（七）报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

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。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

3.7评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他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做出结论，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。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.8供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.8.1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、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.8.2供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人/单位负责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、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

3.8.3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：

（一）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；

（二）投标文件中已经明确的内容事项；

3.8.4 本项目采购过程中，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）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，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。修正后的报价按照本章3.8.1-3.8.3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。

**注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件应当要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。**

3.9 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。

3.10招标采购单位现场复核评标结果。

3.10.1评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织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标结果进行复核，出具复核报告。除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）客观评分不一致的；

（四）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招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位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。招标采购单位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。

3.10.2有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评审：

（一）招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；

（二）招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

（三）招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；

（四）招标采购单位未提供书面建议的。

## 4. 评标细则及标准

4.1本项目采用综合评分法，评分因素详见综合评分明细表。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和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。

4.3综合评分明细表

4.3.1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。

4.3.2 综合评分明细表按须知表中的相关要求进行价格调整，再参与价格分评审。

4.3.3综合评分明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素及权重** | **分值** | **评分标准** | **说明** |
| 1 | 服务响应17.5% | 17.5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17.5分，每有一项负偏离扣2.5分，扣完为止。 | 技术类评分因素 |
| 2 | 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， 响应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 |
| 3 | 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），有涉及以上一项内容得0.5分，最高得2.5分。投标人的方案中，每增加一项对方案内容优化的，一项加0.5分，最高得2.5分。投标人未提供方案的不得分。  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），有涉及以上一项内容得0.5分，最高得3分。投标人的方案中，每增加一项对方案内容优化的，一项加0.5分，最高得3分。投标人未提供方案的不得分。  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），有涉及以上一项内容得2分，最高得6分。投标人的方案中，每增加一项对方案内容优化的，一项加1分，最高得3分。投标人未提供方案的不得分。  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），有涉及以上一项内容得2分，最高得8分。投标人的方案中，每增加一项对方案内容优化的，一项加1分，最高得4分。投标人未提供方案的不得分。  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），有涉及以上一项内容得1分，最高得4分。投标人的方案中，每增加一项对方案内容优化的，一项加1分，最高得4分。投标人未提供方案的不得分。  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、③合同签订、④应急预案制定及演练、⑤联动及公益活动开展），有涉及以上一项内容得0.5分，最高得2.5分。投标人的方案中，每增加一项对方案内容优化的，一项加0.5分，最高得2.5分。投标人未提供方案的不得分。 | 技术类评分因素 |
| 4 | 投标人业绩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 |
| 5 | 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（每周7天\*8小时）的基础上，每增加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 |
| 6 | 不发达地区或少数民族地区政策扶持 3.5% | 3.5分 | 供应商为不发达地区或少数民族地区的得3.5分，其他不得分。  注：需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区。 | 共同评分因素 |

注： 评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

4.3.4 本次综合评分法由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（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为评标委员会人数。

## 5、 废 标

5.1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，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上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 6、定标

6.1. 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选供应商名单，按顺序确定中标供应商。

6.2. 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选供应商。

6.2.2 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。

6.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。中标候选供应商并列的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起2个工作日内向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

## 7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 8.评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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，不得接受采购组织单位的请托。

# 第八章 政府采购合同

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及XXXX采购项目（项目编号：XX）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招标文件、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：

1. **项目基本情况**
2. **合同期限**
3. **服务内容与质量标准**

…

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**
3. 万元；
4. 万元；
5. 万元。
6. **服务费支付方式：**
7. **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。

1. **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。

1. **履约保证金**
2. 乙方交纳人民币　　　　　　元作为本合同的履约保证金。
3. 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。
4. **甲方的权利和义务**
5. 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下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
6. 甲方有权依据双方签订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，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。
7. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
8. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
9. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。
10. **乙方的权利和义务**
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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。
15. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。
16. **违约责任**
17. 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。
18. 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。
19. **不可抗力事件处理**
20. 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。
21. 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。
22. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。
23. **解决合同纠纷的方式**
24. 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60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。
25. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
26. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
27. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。
28. **合同生效**
29. 合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
30. 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。
31. **附件**
32. 项目招标文件
33. 项目修改澄清文件
34. 项目投标文件
35. 中标通知书
36. 其他
37. **其他**

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人/单位负责人（授权代表）： 法定代表人/单位负责人（授权代表）：

地 址： 地 址：

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

**附件一：有关投标保证金收退的温馨提示**

1.投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。保证金提交以到账时间为准。请各报名供应商在规定时间内缴纳投标保证金，避免因银行退票等，出现保证金未按时到账等情况影响您的正常投标。保证金到账查询电话:028-87797107转2

2.开标后，中标结果公告发布网站为：四川政府采购网

3.保证金退还程序：

未中标供应商：我司将在中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的投标保证金，各供应商可自行查账，若项目中标通知书发出后5个工作日没有收到保证金的，可拨打财务电话（028-87797107转2）查询。

中标供应商：中标供应商需在我司指定网站（http://sale.scbid.net）上传有效的采购合同壹份（注意：①注册登录后在采购合同上传界面操作②合同上传咨询电话：028-87797776-714）。我司将在收到中标供应商上传的采购合同后为您办理保证金退还手续。若提交资料后5个工作日内未收到保证金的，可拨打财务电话（028-87797107转2）查询。

**附件二：递交投标文件签收表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **递交投标文件签收表** | | | | | | |
| **项目名称：** |  | | | | **招标编号：** |  |
| **开标时间：** |  |  |  | | **开标地点：** |  |
| **包号** | **投标人** | **递交时间** | **密封合格与否**  **（签收人确认）** | **联系方式** | **签收回执确认** | **签收人** |
|  |  | 年 月 日  时 分 | □是  □否 | 联系人： | 投标人代表签字： |  |
| 电话： |
| 邮箱： |
|  |  | | | | | |
| 备注：请以正楷字填写各项目内容，“递交时间”、“联系方式”请在现场签收时填写。我公司将向投标人出具投标文件签收回执，请投标人代表在“签收回执确认”签字确认。 | | | | | | |

















































