

招 标 文 件

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万
晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

成都市成华区人民政府双桥子街道办事处、
成都市成华区政府采购中心 共同编制

二〇二一年十二月

目 录

第 1 章 投标邀请	3
第 2 章 投标人须知	7
2.1 投标人须知前附表	7
2.2 总则	10
2.3 招标文件	12
2.4 投标文件	13
2.5 开标、资格审查、评标和中标	19
2.6 签订及履行合同和验收	21
2.7 投标纪律要求	23
2.8 询问、质疑和投诉	25
第 3 章 投标文件格式	27
3.1 投标文件封面格式	27
3.2 资格响应文件	28
3.3 商务技术响应文件	35
3.4 报价要求响应文件	46
第 4 章 招标项目服务、商务及其他要求	48
4.1 项目概况	48
4.2 服务内容及要求	48
4.3 商务要求	57
第 5 章 资格性审查	65
第 6 章 评标办法	71
6.1 总则	71
6.2 评标方法	72
6.3 评标程序	72
6.4 评标争议处理规则	78
6.5 评标细则及标准	79
6.6 废标	81
6.7 定标	82
6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务	83
6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律:	83
第 7 章 拟签订合同文本	86

第1章 投标邀请

成都市成华区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受成都市成华区人民政府双桥子街道办事处委托,拟对成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业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。

一、项目编号:成华政采(2021)A0044号

(采购项目编号:510108202100325)

二、项目名称:成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

三、资金来源、预算金额及最高限价:财政性资金,政府采购实施计划备案表号:(2021)1057号;预算品目:C1204物业管理服务;预算金额:81万元;最高限价:81万元/年;采购标的:物业管理服务;所属行业:物业管理。

四、招标项目简介

本项目拟确定1家供应商为成都市成华区人民政府双桥子街道办事处提供物业服务。项目经理1人,客服人员2人,保安员7人,保洁员7人,维修人员2人,绿化养护员2人。

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

五、投标人参加本次政府采购活动应具备的条件

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件;

(二)本项目为专门面向中小企业采购项目,服务全部由符合政策要求的中小企业承接;(说明:监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业)。

(三) 未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；

(四) 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

(五) 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

(六) 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

(七) 本项目**不接受**联合体投标。

六、招标文件获取时间

(一) 招标文件获取时间：2021 年 12 月 28 日至 2022 年 1 月 17 日。

(二) 公告期限：2021 年 12 月 29 日至 2022 年 1 月 5 日。

七、招标文件获取方式

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）—我的工作台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

(1) 本项目采购文件免费获取。

(2) 成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购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) 首次登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）的新用户，应先

点击网页左上角切换至“成都市本级”，再点击“供应商入驻”，注册成功后即可登录。

(4) 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《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅——操作指南——供应商”处下载查看）。

八、招标文件获取地点

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

九、投标文件提交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间：**2022年1月18日上午9:30。**

(二) 投标文件提交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的投标文件提交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

十、开标地点

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

本项目只接受投标人加密并提交至“政府采购云平台”的投标文件。

十一、中小企业政府采购信用融资

本项目支持中标中小企业凭借政府采购合同向相关金融机构申请信用融资。具体内容详见招标文件附件《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）、成都市成华区财政局关于印发《成

华区支持中小企业政府采购信用融资实施方案》的通知(成华财〔2019〕68号)和成都市成华区财政局关于公布成华区开展政府采购信用融资业务银行名单(第二批)的通知。

十二、本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布

十三、联系方式

采购人：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处

地 址：成都市成华区小龙桥新街 88 号

联系人：杨得胜

联系电话：028-84330175

集中采购机构：成都市成华区政府采购中心

地 址：成都市一环路东三段 119 号

联系人：林玲

联系电话：028-83273428

技术支持电话：400-8817190

集中采购监督机构：成都市成华区财政局

地 址：成都市一环路东三段 148 号

联系人：杨紫瑶

联系电话：028-84356267

第2章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1.	采购预算	人民币81万元。
2.	最高限价	最高限价为人民币81万元/年，投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。
3.	采购方式	公开招标
4.	评标方法	综合评分法(详见第6章)
5.	不正当竞争预防措施	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会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提交，否则无效。如因断电、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。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。
6.	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
7.	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
8.	投标有效期	提交投标文件的截止之日起 <u>120</u> 天。
9.	投标文件的制作和签章、加密	详见投标人须知 2.4.11

10.	投标文件的提交	<p>详见投标人须知2.4.12</p> <p>注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。</p>
11.	投标文件的补充、修改	详见投标人须知 2.4.13
12.	投标文件的撤回	详见投标人须知 2.4.14
13.	开标及开标程序	<p>详见投标人须知 2.5.1。</p> <p>投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后 60 分钟内，使用对投标文件进行加密的 CA 证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。</p> <p>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。</p> <p>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》。</p>
14.	对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、	向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知 2.8）。

	质疑	
15.	对招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑	向集中采购机构提出，并由集中采购机构按相关规定作出答复（详见投标人须知 2.8）。
16.	投标人投诉	投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市成华区财政局。 联系电话：028-84356267。 地址：成都市一环路东三段148号。
17.	评标情况公告	所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
18.	中标通知书	中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。
19.	合同签订地点	四川省成都市
20.	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，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在 5 个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成华区财政局备案政府采购合同。
21.	中小企业政府采购信用融资（“蓉采贷”）	本项目支持中标中小企业凭借政府采购合同向相关金融机构申请信用融资。具体内容详见招标文件附件《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）、成都市成

		<p>华区财政局关于印发《成华区支持中小企业政府采购信用融资实施方案》的通知（成华财〔2019〕68号）和成都市成华区财政局关于公布成华区开展政府采购信用融资业务银行名单（第二批）的通知。</p>
22.		<p>采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。</p>

2.2总则

2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由采购人或采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由采购中心负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市成华区各街道办事处、区级各部门、事业单位。本次招标的采购人是**成都市成华区人民政府双桥子街道办事处**。

二、“集中采购机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的集中采购机构是成都市成华区政府采购中心，为本次招标采购项目活动的组织方。

三、“投标人”系指在按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。

“乙方”是指本项目的中标供应商。

四、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。

五、本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

六、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。

七、本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若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，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若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，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。

八、不见面开标是指，采购中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。

2.2.3 合格的投标人（实质性要求）

合格的投标人应具备以下条件：

- 一、本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
- 二、按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。

2.2.4 投标费用（实质性要求）

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

2.2.5 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

- 一、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，不得参加同一项目的投标。

二、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、评审因素和标准、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。（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、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。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、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) 招标项目服务、商务及其他要求；
- (五) 资格性审查；
- (六) 评标办法；
- (七) 拟签订的合同文本。

二、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所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标截止时间前，采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容，采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或 CA 证书登录政府采购云平台查看）。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购中心应当在投标截止时间至少 15 日前，通过政府采购云平台通知所有已获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言（实质性要求）

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购中心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，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

二、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。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2 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。

2.4.3 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

2.4.4 联合体投标（实质性要求）

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

2.4.5 知识产权（实质性要求）

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），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。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。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、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。

2.4.6 投标文件的组成（实质性要求）

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

2.4.6.1 资格响应文件

- 一、关于投标人申明的函；
- 二、声明；
- 三、中小企业声明函(说明:提供了《残疾人福利性单位声明函》)

或监狱企业证明文件复印件的不需提供)；

四、残疾人福利性单位声明函(说明:提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供)。

五、投标人应提交的相关资格证明材料:

(一)由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件(说明:提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供);

(二)营业执照复印件(正本或副本)或法人证书复印件(正本或副本)或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件;

(三)采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求,投标人可不提供证明材料;

(四)采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求,投标人可不提供证明材料。

2.4.6.2 商务技术响应文件

一、投标函;

二、法定代表人或主要负责人身份证明书(说明:主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人。);

三、投标人基本情况表;

四、管理机构及内部管理制度方案;

五、实施方案;

六、应急处理方案;

七、履约能力;

八、企业实力；

九、承诺函；

十、其他。

2.4.6.3 报价要求响应文件

一、开标一览表；

二、报价明细表。

2.4.7 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第 3 章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.8 投标报价（实质性要求）

一、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。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，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。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）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）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）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。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。评标

委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。如因断电、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。

2.4.9 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

2.4.10 投标有效期

一、投标有效期为提交投标文件的截止之日起 120 天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

二、特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件。

2.4.11 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址 1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（<https://www.cdggzy.com/>）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址 2：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db>。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。

2、投标文件应加盖投标人（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。

3、投标人应使用本企业 CA 数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并提交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领 CA 数字证书及电子签章，请自行前往四川 CA、天威 CA 、CFCA 服务点办理，投标人只需办理其中一家 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 CA 账号绑定，确保顺利参与电子投标。

6、政府采购云平台所支持的 CA 证书及签章：四川 CA 及金格签章，天威 CA（金润版）及金润签章，CFCA 及金格签章。

7、政府采购云平台技术支持：（1）钉钉群号：34165101（注：本群有 3 家 CA 办理人员加入）；如遇钉钉群满，请加钉钉群号：33782435（注：只加其中一个即可）。（2）统一热线电话：4008817190

8、CA 技术支持：四川 CA：400-0281130；天威 CA：028-86694886、1592864708；CFCA：028-65785326、18033549468。

2.4.12 投标文件的提交

一、投标人应当在投标文件提交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功提交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发

布的澄清公告中修改的时间提交投标文件。

三、投标人应充分考虑提交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成提交的，在投标截止时间后将无法提交。

2.4.13 投标文件的补充、修改（实质性要求）

一、在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已提交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新提交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新提交的，视为撤回投标文件。

二、在投标截止时间之后，投标人不得对其提交的投标文件做任何补充、修改。

2.4.14 投标文件的撤回（实质性要求）

在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

2.4.15 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，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待采购中心开启解密后，进行线上解密。除因市公共资源交易中心断电、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。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为不见面开标项目。提交电子投标文件的投标人不足 3 家的，不予开标。

二、开标准准备工作。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“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。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。

三、解密投标文件。等待采购中心开启解密后，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 数字证书在线完成投标文件的解密。除因市公共资源交易中心断电、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。

四、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。

五、投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、采购中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

六、供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商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）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。

七、政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行 64 位 win7 以上操作系统，谷歌浏览器；正确的 CA 及签章驱动等；能流畅访问互联网。

八、因市公共资源交易中心断电、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。

九、不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。

2.5.2 资格审查

详见招标文件第 5 章。

2.5.3 评标

详见招标文件第 6 章。

2.5.4 中标通知书

一、中标通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标投标人自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起 5 个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发

出之日起 30 日内未与采购人签订采购合同或者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。

二、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作实质性修改。

三、招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

四、询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.6.2 合同分包和转包

2.6.2.1 合同分包

本项目不允许分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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。

2.6.4 履约保证金（实质性要求）

本项目不收取履约保证金。

2.6.5 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，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.6 合同备案

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按成都市财政局的要求完成合同备案工作。

2.6.7 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、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》及合同条款的有关规定进行处理。

2.6.8 验收或考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核，采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

2.6.9 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 投标纪律要求

2.7.1 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (三) 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；
 - (四) 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；
 - (五) 不同投标人的投标文件相互混装；
- 二、提供虚假材料谋取中标；
 - 三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
 - 四、与采购人或采购中心、其他投标人恶意串通；
 - 五、向采购人或采购中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
 - 六、在招标过程中与采购人或采购中心进行协商谈判；
 - 七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
 - 八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
 - 九、将政府采购合同转包或者违规分包；
 - 十、提供假冒伪劣产品；
 - 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
 - 十二、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；
 - 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十以条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.2 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）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。

2.8 询问、质疑和投诉

一、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》、《中华人民共和国财政部货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）的规定办理。

二、供应商询问、质疑的对象

（一）供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，向采购人提出；

（二）供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，向采购中心提出。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

四、供应商应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。

五、供应商可通过“政府采购云平台”，或现场等方式向采购人或采购中心提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本 1 份；

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书 1 份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件 1 份；

（四）委托代理人身份证复印件 1 份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料。

七、供应商对采购中心的质疑答复不满意，或者采购中心未在规定的期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

第3章 投标文件格式

3.1 投标文件封面格式

投标文件

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万
晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年 XX 月 XX 日

3.2 资格响应文件

3.2.1 关于投标人申明的函

致：成都市成华区政府采购中心

关于我方对成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目（项目编号：成华政采（2021）A0044号）的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

一、 投标人名称及概况：

（一）投标人名称：XX

（二）地址：XX 邮编：XX

传真/电话：XX

（三）成立日期或注册日期：XX

（四）法定代表人或主要负责人姓名：XX

二、 开户银行名称：XX

地址：XX

帐号：XX

投标人名称：XXXXXXXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.2.2 声明

致：成都市成华区政府采购中心

我单位作为成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加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。

二、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”）良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关投标人：（说明：填写“无”或“（一）投标人名称1；（二）投标人名称2；（三）……”）。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人（说明：填写“没有”或“有”）行贿犯罪记录。

五、我单位（说明：填写“未列入”或“被列入”）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位（说明：填写“未列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位（说明：填写“未处于”或“处于”）被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

七、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”）健全的财务会计制度。

八、我单位（说明：填写“有”或“无”）依法缴纳社会保障资金的良好记录。

九、我单位（说明：填写“有”或“无”）依法缴纳税收的良好

记录。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：

1. 对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效；

2. 对声明中第三条的说明：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；

3. 对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效；

4. 对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；

5. 对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人投标文件将被认定为无效。

6. 对声明中第七条的说明：投标人不具有健全的财务会计制度的，

应填写“不具有”，投标人投标文件将被认定为无效；

7. 对声明中第八条的说明：如投标人无依法缴纳社会保障资金的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

8. 对声明中第九条的说明：如投标人无依法缴纳税收的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

3.2.3 中小企业声明函

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，本公司参加成都市成华区人民政府双桥子街道办事处的成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目，属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员 XX人，营业收入为 XX万元，资产总额为 XX万元¹，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：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：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。

3.2.4 残疾人福利性单位声明函

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。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.2.5 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

一、由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件(说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供)；

二、营业执照复印件(正本或副本)或法人证书复印件(正本或副本)或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；

三、采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料；

四、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。

3.3商务技术响应文件

3.3.1 投标函

成都市成华区政府采购中心：

我方全面研究了成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目(项目编号:成华政采(2021)A0044号)招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。

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，**投标报价以《开标一览表》为准。**

二、如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。

三、我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。

四、投标有效期为从投标截止之日起 120 天。

五、我方愿意提供贵中心可能另外要求的，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，并对此承担一切法律后果。

六、我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

3.3.2 法定代表人或主要负责人身份证明书

XXXX（法定代表人或主要负责人姓名）在 XXXX（投标人名称）处任 XXXX（职务名称）职务，是 XXXX（投标人名称）的法定代表人或主要负责人。

特此证明。

投标人名称：XXXXXXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：(1) 上述证明文件在投标文件中附有法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。

(2) 主要负责人为投标人提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。

3.3.3 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		
单位性质						
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	
财务负责人	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

日期: 20XX年XX月XX日

3.3.4 管理机构及内部管理制度方案

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

（格式不限）

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.5 实施方案

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

（格式不限）

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.6 应急处理方案

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

（格式不限）

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.7 履约能力

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

（格式不限）

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.8 企业实力

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

（格式不限）

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.9 承诺函

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

一、我方为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

二、我方为本项目配备项目经理 1 人，客服人员 2 人，保安员 7 人，保洁员 7 人，维修人员 2 人，绿化养护员 2 人。

三、我方为本项目配备人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买《中华人民共和国劳动法》规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章，采购方有权查验监督。

四、我方为本项目配备人员均无传染病、精神病，人员上岗时持当地疾控中心或医疗机构出具的有效《健康证》。人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交复印件，若未提供采购人有权解除采购合同，解除通知自到达供应商时生效。

五、我方为本项目配备人员均遵纪守法品行良好，能严格执行国家法律法规，自觉遵守双方制定的各项规章制度。

六、我方为本项目配备人员上岗时提供 24 小时以内的核酸检测报告。人员到岗时原件交采购人查验并上交复印件，若未提供采购人有权解除采购合同。

七、我方为本项目配备的维修人员上岗时经过专业培训，具备一

定的专业知识，维修主管具有人力资源和社保局颁发的三级及以上电工类《职业资格证书》。人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交复印件，若未提供采购人有权解除采购合同，解除的通知自到达供应商时生效。

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的法律责任。特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.10 其他

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

（格式不限）

如需要，投标人针对项目可附以下内容：

- 1、第 6 章《评分细则》要求的证明文件；
- 2、其他。

投标人名称：XXXXXXXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.4 报价要求响应文件

3.4.1 开标一览表

标项 1: 成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

投标报价（元/年）

说明：

1、投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。

2、投标报价应为包括招标文件规定的全部投标内容的报价。

3.4.2 报价明细表

项目名称：成都市成华区人民政府双桥子街道办事处万晟综合体运行管理物业服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0044 号

序号	服务岗位	人数	服务期限	单价	报价
1	项目经理	1	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
2	客服人员	2	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
3	保安员	7	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
4	保洁员	7	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
5	维修人员	2	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
6	绿化养护员	2	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
投标报价（报价合计）					<u>XX</u> 元

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年 XX 月 XX 日

说明：投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需的一切费用。

第4章 招标项目服务、商务及其他要求

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。

4.1项目概况

双桥子街道万晟社区综合体位于成华区小龙桥新街 88 号，地面 7 层、地下室 2 层，总建筑面积：8103.31 平方米。（地上建筑面积：5901.59 平方米，地下建筑面积：2201.72 平方米），电梯 4 台，地下停车位 26 个。

结合本建筑区划的规划布局，建筑风格，智能化硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业服务定位、理念、目标。以先进的物业管理经验和管理模式，充分发挥物业服务企业超前化的服务、精准化的服务、规范化的服务、专业化的服务、个性化的服务、人性化的服务、成熟化的管理等优势，为业主和使用人创造一个“安全、清洁、优美、舒适、方便”的办公环境。

4.2服务内容及要求

★一、总体要求

项目经理 1 人，客服人员 2 人，保安员 7 人，保洁员 7 人，维修人员 2 人，绿化养护员 2 人。

拟派本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买《中华人民共和国劳动法》规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章，采购方有权查验监督。

拟派人员均无传染病、精神病，人员上岗时持当地疾控中心或医疗机构出具的有效《健康证》。人员到岗时相关证件原件交采购人查

验并上交复印件，若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。

拟派人员均遵纪守法品行良好，能严格执行国家法律法规，自觉遵守双方制定的各项规章制度。

拟派人员上岗时提供 24 小时以内的核酸检测报告。人员到岗时原件交采购人查验并上交复印件，若未提供采购人有权解除采购合同。

（按招标文件 3.3.9 要求提供承诺函）

二、人员配备需求

1、项目经理 1 人

（1）本科学历及以上，五官端正，年龄在 18-45 周岁，身体强健，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。

（2）非工作时间采购方如有特殊情况 1 小时内需到达岗位。

2、客服人员 2 人

大专以上学历及以上，五官端正，身高 165cm 以上，年龄在 18-35 周岁，身体强健，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。

3、保安员 7 人

（1）有三年以上安保工作经历和实际管理经验，责任心强，精力充沛，爱岗敬业。

（2）五官端正，年龄在 18-40 周岁，身体强健，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。

（3）二十四小时轮班制。

4、保洁员 7 人

（1）五官端正，年龄在 18-45 周岁，身体强健，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。

(2)初中及以上文化,有较强的组织协调能力和沟通管理能力,工作积极主动,服务意识强,有吃苦精神,爱岗敬业。

5、维修人员 2 人（其中维修主管 1 人）

(1) ★拟派上岗人员应经过专业培训,具备一定的专业知识,维修主管具有人力资源和社保局颁发的三级及以上电工类《职业资格证书》。人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交复印件,若未提供采购人有权解除采购合同,解除合同的自到达供应商时生效。

（按招标文件 3.3.9 要求提供承诺函）

(2)五官端正,年龄在 18-55 周岁,身体强健,无不良习惯,有较强的沟通能力,责任心强。

6、绿化养护员 2 人

五官端正,年龄在 18-50 周岁,身体强健,无不良习惯,有较强的沟通能力,责任心强。

注:如后期配置的服务人员有更换现象,供应商应先征得采购人同意之后才能进行更换,人员流动率不得高于 30%,且新来的服务人员与原服务人员之间需有一周的交接过程。

三、服务要求

（一）综合服务内容及要求

项目	内容及要求
客户服务场所	1、有客户服务中心,至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、电话。 2、公示含物业服务企业营业执照或其它管理人名录证书(复印件)、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息,物业服务事项、服务标准、报修电话、三级投诉电话等物业服务及停车收费信息,有管务信息查询台。 3、客户服务中心工作时间按国家标准满足 8 小时工作制,其它时间物业管理区域内有值班人员。 4、公示含 24 小时服务电话。

人员	<p>1、实行项目经理责任制，一个物业管理区域配备 1 名项目负责人。</p> <p>2、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。</p>
制度	<p>1、进场后有双方签订规范的物业服务合同，合同权利义务关系明确。</p> <p>2、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。</p> <p>3、有突发事件应急预案。</p> <p>4、有物业服务工作记录。</p>
档案	<p>1、有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。</p> <p>2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p> <p>3、设置有档案资料柜。</p>
标识	<p>1、重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。</p> <p>2、房屋栋号、房号及公共配套设施标识清晰、明显。</p>
客户服务	<p>1、每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况。</p> <p>2、重要物业服务事项应在主要出入口以书面形式履行告知义务。</p> <p>3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。</p> <p>4、报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录。</p> <p>5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 3 个工作日内回复；投诉回访率不低于 100%。</p> <p>6、每年组织 1 次满意度调查，客户满意率不低于 90%。</p> <p>7、接受委托，提供邮件代收服务。</p>
专项委托服务管理	<p>1、须签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。</p> <p>2、物业公司或其合作的电梯维保单位需要取得特种作业的资质要求；维修人员应持有特种设备操作证证书。</p> <p>3、专业服务企业人员进入物业管理区域内应佩戴标志。</p>

(二) 共用部位及共用设施设备运行和维修养护内容及要求

项 目	内容及要求
综合管理	1、按照相关规定实施承接查验。

	<p>2、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。</p> <p>3、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在 30 分钟内组织到场维修。</p> <p>4、按合同约定规范使用房屋专项维修资金，有紧急维修情形，按维修资金紧急使用预案实施维修。</p> <p>5、每年第 4 季度制订出下一年度维修养护计划。</p> <p>6、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。</p> <p>7、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>8、设备机房</p> <p>(1) 每月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物。</p> <p>(2) 设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。</p> <p>(3) 在明显易取位置配备有符合规定的消防器材，确保完好有效。</p> <p>(4) 设施设备标识、标牌齐全。</p> <p>(5) 张贴或悬挂相关制度、证书。</p> <p>(6) 记录齐全、完整。</p> <p>9、运行、检查、维修养护记录应每月归档。</p>
共用部位	<p>1、房屋结构</p> <p>每年巡视 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。</p> <p>2、建筑部件</p> <p>(1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。</p> <p>(2) 每季度巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。</p> <p>(3) 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。</p> <p>3、附属构筑物</p> <p>(1) 每季度巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。</p> <p>(2) 每半年检查 1 次雨、污水管井等。</p> <p>(3) 每季度巡查 1 次大门、围墙、围栏等。</p>
供水	1、每日巡检 1 次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。

共用 设施 设备	系 统	<p>2、每日巡视 1 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。</p> <p>3、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。</p>
	排 水 系 统	<p>1、有防汛预案，每年至少组织 1 次演练。</p> <p>2、配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等）。</p> <p>3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。</p> <p>4、污水泵：汛期每日巡视 1 次，平时每月巡视 1 次，检查设备运行状态；每月进行 1 次手动启动测试；每年养护 1 次。</p> <p>5、化粪池：每年清掏 1 次，发现异常及时清掏。</p>
	供 配 电 系 统 及 照 明	<p>1、楼内照明：每半月巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复。</p> <p>2、楼外照明：每周巡视 1 次，一般故障 3 日内修复；复杂故障半月内修复。</p> <p>3、应急照明：每周巡视 1 次，发现故障，30 分钟内组织维修。</p> <p>4、低压配电箱和线路：每季度检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。</p> <p>5、控制柜：每季度检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。</p> <p>6、发电机：每月试运行 1 次，保证运行正常。</p> <p>7、配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好。</p> <p>8、路灯、楼道灯完好率应不低于 95%。</p>
	安 全 防 范 系 统	<p>1、物防</p> <p>（1）外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。</p> <p>（2）专门设置非机动车停放区域。</p> <p>（3）物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。</p> <p>（4）落实专人对各类物防设施每 2 个月开展 1 次全面检查，及时排除安全隐患。</p> <p>2、技防</p>

	<p>(1) 报警控制管理主机：每周检查 3 次，保障设备运行正常。</p> <p>(2) 图像采集设备：每周检查 1 次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。</p> <p>(3) 摄像头：每季度检查 1 次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。</p> <p>(4) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。</p> <p>3、消防</p> <p>(1) 消防设施设备完好，可随时启用；保持消防畅通。</p> <p>(2) 在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。</p> <p>(3) 有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。</p> <p>(4) 有灭火和应急疏散预案，配备必要的消防器材，物业服务人员掌握消防基本知识和技能；每年组织至少 2 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。</p> <p>(5) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。</p> <p>(6) 消防控制室设 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息。</p> <p>(7) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。</p> <p>(8) 有消防安全管理制度，每年对员工进行消防安全培训至少 1 次。每年对业主至少有 1 次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。</p>
电梯	<p>1、电梯每年进行 1 次定期检验。电梯检验有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。</p> <p>2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。</p> <p>3、有电梯使用安全管理制度。</p>

	<p>4、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。</p> <p>5、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。</p> <p>6、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在30分钟内到达现场，主城区范围内物业公司或其合作的电梯保养单位专业维修人员应在30分钟内到达现场，其它地区在60分钟内到达现场。</p>
--	--

(三) 公共秩序维护内容及要求

项 目	内容及要求
公共秩序维护	<p>1、出入口有专人24小时值守。</p> <p>2、对重点区域、重点部位每3小时巡查1次。</p> <p>3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。</p> <p>4、对机动车实行进出登记管理制度，停放有序。</p> <p>5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。</p> <p>6、安防控制室设专人24小时值守。</p> <p>7、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>8、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后方可上岗。</p> <p>9、利用公告栏张贴安全防范宣传品。</p>

(四) 环境卫生维护内容及要求

项 目	内容及要求
物业共用部分清洁	<p>一、楼内公共区域：</p> <p>1、地面： 电梯前厅，每日清扫1次，每周拖擦1次；无电梯的楼内通道和楼梯，每日清扫1次，每周拖擦1次；有电梯的楼内通道和楼梯，每月拖擦1次；大堂、门厅大理石、花岗石地面，每日拖擦1次。</p> <p>2、墙面：涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面，每3个月清扫1次；2米以下贴砖墙面，每月抹擦1次。</p> <p>3、楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每3日擦抹一次。</p> <p>4、栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每月擦抹一次。</p>

	<p>5、天花板、共用照明灯具，每3个月除尘一次。</p> <p>6、门、窗等玻璃，每3个月擦拭1次，其中门厅玻璃每月擦拭1次。</p> <p>7、天台、屋顶，每月清扫清洁一次。</p> <p>8、电梯轿厢，每日清扫、擦拭1次；每3个月对电梯门壁上光一次。</p> <p>二、楼外共用区域：</p> <p>1、硬化道路地面：每日清扫1次，其中广场砖地面每月拖擦或冲洗1次，地面垃圾滞留时间不超过3小时。</p> <p>2、绿地、明沟：每月清理1次。</p> <p>3、共用照明灯具、宣传栏、小品等：每月擦抹一次（2米以上部分每3个月擦抹、除尘一次），积水、积雪清扫及时。</p> <p>三、供水设施按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。公共卫生间：每天全面清洁1次，保持无明显异味。</p> <p>四、垃圾的收集与处理：</p> <p>1、生活垃圾日产日清。</p> <p>2、设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。</p> <p>五、定期灭虫除害。每3个月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知业主/物业使用人。</p>
--	--

（五）绿化养护内容及要求

项 目	内容及要求
绿化养护	<p>1、灌溉 出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象。一般植物在萌芽前、4-5月份、秋季、入冬前浇水1次。</p> <p>2、施肥 根据植物生长情况施肥，一般乔木每2年施肥1次；灌木每年施肥1次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后施肥1次至2次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。</p> <p>3、病虫害防治 根据病虫害发生规律，植物生长季每2周检查1次病虫害情况；发</p>

	<p>现病虫害能有效控制，不因病虫害危害影响景观效果，主要病虫害发生率低于 10%。</p> <p>4、整形修剪</p> <p>乔木每 2 年修剪 1 次；灌木每年冬季修剪 1 次；绿篱每年至少修剪 3 次；草坪夏季每月至少修剪 1 次，全年至少修剪 10 次。</p> <p>5、除草</p> <p>每年全面除草 2 次，重点绿地增加除草次数。</p> <p>6、垃圾处理</p> <p>绿化作业产生的垃圾应在作业完成后 4 小时内清理干净。</p>
--	--

（六）相关物资、设备、材料、生活条件提供

1、采购人将提供中标供应商管理办公用房，在服务期限内提供给中标供应商免费使用。

2、物业常用清洁用具及消耗品和清洁用品由中标供应商提供。

3、原则上采购人不提供住宿用房，人员住宿由供应商自行统一安排。人员住宿地以区内为佳。

4、本项目保安人员所需配备的工具、器具、耗材及员工服装由中标供应商自行提供，须保证足够的作业机具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品。

5、投标人自行解决服务人员的就餐。

4.3 商务要求

一、服务地点

成都市成华区小龙桥新街 88 号。

二、服务期限

服务期限为 3 年，首次合同期限自合同签订之日起一个自然年。每一年度考核通过后续签下一年合同。

三、付款方式

双方合同签订后,每个月按考核结果出来7个工作日内通过银行转账方式支付乙方月度费用,甲方付款前乙方需提供等额正规发票。

(考核结果详见:物业服务工作考核办法)。

四、考核办法

考核类别	目 标 管 理 (分项扣完为止)	检查情况及存在问题	考核分数
企业管理基本要求	1、物业服务企业应当建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度,承接项目有完善的物业管理服务方案(共4分,缺一项扣0.5分)。		
	2、承接项目时,按规定履行查验共用部位、共用设施设备职责,承接手续齐全。(共4分,缺一项扣0.5分)		
	3、房屋及其共用设施设备档案和住户资料档案齐全,分类成册,管理有序,查阅方便。(共4分,缺一项扣0.5分)		
	4、物业服务企业所有员工佩戴标牌,行为规范,服务主动、热情。(共2分,缺一项扣0.5分)		
	5、项目经理应当每月对岗位人员进行培训。(共2分,缺一项扣0.5分)		
	6、物业管理区域设有服务接待中心,公示24小时服务电话,受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度,有回访记录。(共4分,缺一项扣0.5分)		
房屋管理	1、对房屋共用部位进行日常管理和维护,巡检记录和保养记录齐全(共5分,缺一项扣0.5分)		
	2、根据房屋实际使用年限,定期检查房屋共用部位的使用状况,及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划,向业主或业主大会提出报告与建议,根据业主或业主大会的决定和国家相关规定,组织维修。(共3分,缺一项扣1分)		
	3、按服务标准要求对物业管理区域、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等,定期维护。(共3分,缺一项扣0.5分)		

	4、依据合同约定、管理规约（临时管理规约）及房屋使用说明书等的要求，指导业主/物业使用人正确使用房屋，共同维护房屋共用部位及房屋外观的完好。对违反法律法规和管理规约（临时管理规约）的行为，及时劝告并报告业主委员会和政府有关主管部门。（共 2 分，缺一项扣 0.5 分）		
	5、物业管理区域设有平面示意图、路标、楼宇标识标牌、共用设施和场地标识的，做到维护及时、标识明显。（共 5 分，缺一项扣 1 分）		
共用设施设备维护	1、按合同约定，对物业管理区域各类共用设施设备进行日常管理和维修养护，保养和维修记录齐全（共 1.5 分，缺一项扣 0.5 分）		
	2、有设备运行、维修养护和卫生清洁制度。（共 2 分，缺一项扣 0.2 分）		
	3、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。（共 2 分，缺一项扣 0.2 分）		
	4、设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。（共 2 分，缺一项扣 0.5 分）		
	5、按服务标准要求，定期检查消防设施设备，可随时启用；消防通道畅通。（共 1.5 分，缺一项扣 0.3 分）		
	6、按服务标准要求，对一般共用设施设备进行巡检，并有巡检记录。特种设备的巡检按相关标准执行。（共 1.5 分，缺一项扣 0.5 分）		
	7、共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主或业主大会提出报告与建议，根据业主或业主大会的决定和国家相关规定，组织维修或者更新改造。（共 1.5 分，缺一项扣 0.5 分）		
	8、设立 24 小时值班报修电话，急修半小时内到达现场，一般维修 48 小时之内或在双方约定的时间到达现场。（共 2 分）		
	9、共用照明设施完好率 95%以上。（共 1 分）		
	10、物业管理区域道路平整，不影响车辆、行人通行。（共 1		

	分)		
	11、每月须派遣维修人员严格按照要求对电梯进行例行保养工作(2周1次)运行。(共2分,达标满分,不达标0分)		
	12、对可能危及人身安全隐患的设施设备、场所,设有明显警示标识和防范措施。(共1分,缺一项扣0.2分)		
	13、对雨、污水管道按服务标准要求检查,每年对公共雨、污水管道全面疏通一次,确保排水通畅。(共1.5分,达标满分,不达标0分)		
	14、对化粪池按服务标准要求检查,每年清掏1—2次(共1.5分)		
公共秩序维护	1、物业管理区域主出入口24小时值班,重要区域、重点部位定时巡查。(共2分,达标满分,不达标0分)		
	2、设有安防监控报警系统的,应24小时值守,摄录像资料按约定期限保留。(共4分,缺一项扣0.2分,扣完为止)		
	3、进入物业管理区域的车辆实行登记管理。(共1分,达标满分,不达标0分)		
	4、对进出物业管理区域的办事人员进行问询登记。(共1分,达标满分,不达标0分)		
	5、有大件物品出入管理制度,对违反者及时劝止、报告,并配合业主单位进行处理。(共1分,缺一项扣0.2分)		
	6、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案,事发时及时报告业主委员会和政府有关部门,并协助采取相应措施。(共1分,缺一项扣0.2分)		
绿化养护	1、草坪。按服务标准要求修剪,基本保持平整;及时浇灌,定期清除杂草。(共1分,缺一项扣0.2分)		
	2、树木。乔、灌木定期修剪,树冠完整,树木如有倒伏倾向时,及时扶正、加固;篱、球、造型植物按生长情况和造型按服务标准要求及时修剪;地被、攀援植物定期修剪、整理。(共1分,缺一项扣0.2分)		
	3、按植物品种、生长、土壤状况合理施肥。(共1分,达标满		

	分，不达标 0 分)		
	4、做好病虫害防治，主要病虫害发生率低于 10%。(共 1 分， 缺一项扣 0.2 分)		
	5、枯死的花草树木，必须在 1 个月之内清除，并适时补栽补种。 (共 1 分，缺一项扣 0.2 分)		
保洁服务	一、楼内共用区域：8.5		
	1、地面：		
	电梯前厅，每日清扫 1 次，每周拖擦 1 次；(共 1.5 分，达标满 分，不达标 0 分)		
	无电梯的楼内通道和楼梯，每日清扫 1 次，每周拖擦 1 次；(共 1.5 分，发现一处扣 0.3)		
	有电梯的楼内通道和楼梯，每月拖擦 1 次；(共 0.5 分，发现一 处扣 0.1)		
	大堂、门厅大理石、花岗石地面，每日拖擦 1 次。(共 0.5 分， 发现一处扣 0.1)		
	2、墙面：涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，每 3 个月清扫 1 次；2 米以下贴砖墙面，每月抹擦 1 次。(共 1.5 分，发现一 处扣 0.3)		
	3、楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每 3 日擦抹一次。(共 0.5 分，发现一处扣 0.1)		
	4、栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每月擦抹一次。 (共 0.5 分，发现一处扣 0.1)		
	5、天花板、共用照明灯具，每 3 个月除尘一次。(共 0.5 分， 发现一处扣 0.1)		
	6、门、窗等玻璃，每 3 个月擦拭 1 次，其中门厅玻璃每月擦拭 1 次。(共 0.5 分，发现一处扣 0.1)		
	7、天台、屋顶，定期清洁。(共 0.5 分，发现一处扣 0.1)		
8、电梯轿厢，每日清扫、擦拭 1 次；每 3 个月对电梯门壁上光 一次。(共 0.5 分，发现一处扣 0.1)			

	二、楼外共用区域：3分		
	1、硬化道路地面：每日清扫1次，其中广场砖地面每月拖擦或冲洗1次，地面垃圾滞留时间不超过3小时。（共1.5分，发现一处扣0.3）		
	2、绿地、明沟：每月清理1次。（共1分，发现一处扣0.2）		
	3、共用照明灯具、宣传栏、小品等：每月擦抹一次（2米以上部分每3个月擦抹、除尘一次），积水、积雪清扫及时。（共0.5分，发现一处扣0.1）		
	三、供水设施按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。公共卫生间：每天全面清洁1次，保持无明显异味。（共0.5分，达标满分，不达标0分）		
	四、垃圾的收集与处理：		
	1、生活垃圾日产日清。（共1分，达标满分，不达标0分）		
	2、设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。（共1分，达标满分，不达标0分）		
	五、定期灭虫除害。每3个月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知业主/物业使用人。（共1分，达标满分，不达标0分）		
业主满意度	有业主满意度调查表，内容详实，满意率达到95%以上满分，依次递减（共10分，小1个百分点扣1分）		
总分			

说明：

1、考核得分90以上为优秀；70（不含）以上90以下为合格，70（含）以下为不合格；

2、考核评分月低于70分要进行整改，连续2个月低于70分时，甲方暂停付款，连续3个月的考核评分低于70分，采购人有权终止物业管理服务合同。

3、采购人对中标供应商提供的综合服务进行月度考核，总分低于90分，每分处罚300元，考核处罚金额经采购人和中标供应商双方确认后，在当月的物业

服务费中扣除。

五、履约验收

(1) 验收标准:按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、中标供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收;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,由采购人在招标与响应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。

(2) 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。

六、违约责任

(1) 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

(2) 乙方在服务期内无违约行为的,甲方应准时支付乙方合同资金,如逾期,则按应付金额每日1‰标准向乙方赔付违约金。

(3) 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。

(4) 如乙方有违反本合同约定义务之情形,且未按甲方要求进行整改或纠正的,甲方按照考核标准及办法内容扣除乙方相应的服务费用,发生二次以上,甲方有权解除本合同。因乙方原因导致合同解除的(违约、考评不合格等),不足以弥补甲方实际损失的,甲方有权另行主张损失赔偿。

(5) 甲方未按时、足额支付乙方物业服务费,经乙方书面催告限期交纳仍未交纳的,需承担违约期间未付金额每日万分之四的违约

金。

(6) 因甲方原因导致合同解除的，甲方应按照一个月的服务费标准向乙方支付违约金，不足以弥补乙方实际损失的，乙方有权另行主张损失赔偿。

(7) 如因乙方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甲方或第三方造成损失或侵害，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5章 资格性审查

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、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，采购中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

资格性审查项		通过条件
1	投标人应具有独立承担民事责任的能力	营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期内；②在中华人民共和国境内注册。】。
2	书面材料	一、具有良好的商业信誉的证明材 料 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】
	声明材料	二、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 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书面声明材料。【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商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。】 2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年

		<p>内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：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。】</p>
	<p>三、未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</p>	<p>1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按招标文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料。】</p> <p>2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否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进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】</p>
	<p>四、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内</p>	<p>投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】</p>
	<p>五、行贿犯罪记录</p>	<p>在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网 (https://wenshu.court.gov.cn) 查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主</p>

			要负责人没有行贿犯罪记录。】
		六、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，不得参加同一项目的投标	与投标人负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】
		七、具有健全的财务会计制度的证明材料	投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人具有健全的财务会计制度。】。
		八、缴纳社会保障资金的证明材料	投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。
		九、缴纳税收的证明材料	投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳税收的良好记录。】。
3	其他	一、具有履行合同所必须的设备和专业技术能	采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】

	力	
	二、法律、行政法规规定的其他条件	采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	三、不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商	1.根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商； 2.资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。 【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	四、联合体投标	非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	五、资质要求	无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	六、投标保证金	无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	七、投标文件签章	投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	八、投标文件资格响应文件的语言	语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
4	投标文件资格响应文件组成	符合招标文件“2.4.6 投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件 3.2.1 关于投标人声明的内容提供关于投标人声明

		的函。】
5	本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）	<p>专门面向中小企业采购项目：</p> <p>1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；</p> <p>2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；</p> <p>3.监狱企业视同为小型、微型企业，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）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。</p>

注：一、以上每一项结论均为“符合”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不符合”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、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，应及时向采购中心反馈意见。采购中心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，且采购中心对此将不承担任何的责任。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。）

四、通过资格性审查的供应商<3名，采购失败。

第6章 评标办法

6.1总则

一、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》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或采购中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、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。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）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；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

（五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（六）起草评标报告并进行签署；

（七）向采购人、采购中心或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；

(八) 向采购人、采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(九) 法律、法规和规章规定的其他职责。

五、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。

六、评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和采购中心书面解释说明。

6.2 评标方法

综合评分法。

6.3 评标程序

6.3.1 符合性审查

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准（按以下顺序审查）：

序号	符合性审查项	通过条件
1	投标文件商务技术响应文件及报价要求响应文件组成	符合招标文件“2.4.6 投标文件的组成”规定要求。

2	<p>投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件的的计量单位、语言、报价货币、投标有效期</p>	<p>计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。</p>
3	<p>投标报价</p>	<p>开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中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单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③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。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（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提交；②投</p>

		标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、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。】
4	第 4 章打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。
5	进口产品（如采购内容涉及货物采购的）	招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。
6	不属于无效的投标文件	（1）根据招标文件的要求不属于无效的投标文件； （2）评标委员会未发现或者未知晓投标文件无效的情形。
7	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。
8	除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料	承诺函【说明：①按 3.3.9 的要求提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。

注：一、以上每一项结论均为“符合”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不符合”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项

不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、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，应及时向采购中心反馈意见。采购中心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，且采购中心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。）

三、通过符合性审查的投标人<3名，本项目采购失败。

6.3.2 解释、澄清有关问题

一、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，可以提请采购中心书面解释。采购中心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。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。

三、澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

(一) 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；

(二) 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。

(三) 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

(一) 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；

(二) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

(三) 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。

五、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。

六、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，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。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.3 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

6.3.4 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投标人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，采购中心应当组织 2 名以上的工作人员，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。

评标结果汇总完成后，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) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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，采购人或者集中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。

6.3.5 确定中标候选人名单

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定 1 至 3 名中标候选人。综合得分相同的，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投标人为排名第一的中标候选人。

6.3.6 编写评标报告

评标报告是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的报告，其主要内容包括：

- 一、 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、 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，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、 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；
- 六、 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；
- 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。

6.4 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、对投标人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。持不同

意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持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，应当及时向采购人或采购中心书面反映。采购人或采购中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.5 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过初审的投标文件，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。

二、本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。

三、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

6.5.1 评分办法

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，

$$\text{评标得分} = (A1 + A2 + \dots + An) / NA + (B1 + B2 + \dots + Bn) / NB + (C1 + C2 + \dots + Cn) / NC + (D1 + D2 + \dots + Dn) / ND$$

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。

6.5.2 评分标准

序号	评审	分值	评分标准	备注
----	----	----	------	----

	项目			
1	报价	25 分	<p>满足采购文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其它投标人的价格分统一按照下列公式计算；投标报价得分=(评标基准价/投标报价) X 25% X 100</p>	共同类评分因素
2	管理机构及内部管理制度方案	15 分	<p>投标人拟对本项目提供项目管理机构及内部管理制度方案包含：</p> <p>①项目管理机构设置②工作职能组织运行③职责分工④投诉处理⑤培训学习</p> <p>以上内容符合实际情况、内容完善详细、完全响应采购要求的得 15 分，每缺漏一项扣 3 分，所提供的方案中每有一处具有缺陷（缺陷是指：分析内容描述不清晰；凭空编造；阐述存在逻辑错误；涉及内容无重点，不能体现出本项目的特点；语言错误或存在歧义；与本项目实际需求不相符等）的扣 1.5 分，扣完为止。</p>	技术类评分因素
3	实施方案	30 分	<p>根据投标人针对本项目提供的实施方案包含：</p> <p>①环境卫生维护方案②公共秩序维护方案③设施设备维护保养服务方案④绿化养护方案⑤会议服务方案</p> <p>以上内容符合实际情况、内容完善详细、完全响应采购要求的得 30 分，每缺漏一项扣 6 分，所提供的方案中每有一处具有缺陷（缺陷是指：分析内容描述不清晰；凭空编造；阐述存在逻辑错误；涉及内容无重点，不能体现出本项目的特点；语言错误或存在歧义；与本项目实际需求不相符等）的扣 2 分，扣完为止。</p>	技术类评分因素

4	应 急 处 理 方 案	15 分	<p>根据投标人针对本项目提供的应急处理方案包含：</p> <p>①突发事件处理方案（停水、停电、电梯故障等）②消防事故应急处理方案③自然灾害处理方案④治安事件应急方案等因素⑤疫情应急预案</p> <p>以上内容符合实际情况、内容完善详细、完全响应采购要求的得 15 分，每缺漏一项扣 3 分，所提供的方案中每有一处具有缺陷（缺陷是指：分析内容描述不清晰；凭空编造；阐述存在逻辑错误；涉及内容无重点，不能体现出本项目的特点；语言错误或存在歧义；与本项目实际需求不相符等）的扣 1.5 分，扣完为止。</p>	技术类评分因素
5	履 约 能 力	6 分	<p>投标人 2018 年 1 月 1 日（含 1 日）以来具有一个非住宅类项目业绩的得 3 分，本项最多得 6 分。</p> <p>（提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖投标人公章。）</p>	共同类评分因素
6	企 业 实 力	9 分	<p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的，每具有一项认证得 3 分，最多得 9 分。</p> <p>注：提供证书复印件并加盖投标人公章。</p>	共同类评分因素

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

6.6 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

五、废标后，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。

6.7定标

6.7.1 定标原则

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定 1 名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

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。

6.7.2 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、采购中心在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。采购人在确认中标人前，应到中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询中标候选投标人及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。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。

四、根据采购人确定的中标人，采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

五、采购人、采购中心不解释中标或未中标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

一、 遵纪评审工作纪律；

二、 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标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、 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、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；

五、 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

六、 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

七、 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

八、 法律、法规和规章规定的其他义务。

6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入公共资源交易中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者采购中心，不得私自转托他人；

三、对需要专业判断的主观评审因素不得协商评分；

四、在评标过程中不得擅离职守，影响评标程序正常进行；

五、评审过程中，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；

六、评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其投标文件原义不同的意见，不得以招标文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

七、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

八、评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

九、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，不得接受采购代理机构的

请托。

第7章 拟签订合同文本

合同主要条款

政府采购合同编号：_____

签订地点：_____

签订时间：20____年____月____日

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商（乙方）：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及 XXX 采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、项目概况

双桥子街道万晟社区综合体位于成华区小龙桥新街 88 号，地面 7 层、地下室 2 层，总建筑面积：8103.31 平方米。（地上建筑面积：5901.59 平方米，地下建筑面积：2201.72 平方米），电梯 4 台，地下停车位 26 个。

二、服务内容及服务要求

1.服务内容

项目经理 1 人，客服人员 2 人，保安员 7 人，保洁员 7 人，维修人员 2 人，绿化养护员 2 人。

2.服务要求

XXX。

3.其他要求

XXX。

三、合同价款、付款进度和支付方式

双方合同签订后，每个月按考核结果出来 7 个工作日内通过银行转账方式支付乙方月度费用，甲方付款前乙方需提供等额正规发票。（考核结果详见：物业服务工作考核办法）。

四、服务期限和服务地点

服务期限为 3 年，首次合同期限自合同签订之日起一个自然年。每一年度考核通过后续签下一年合同。

成都市成华区小龙桥新街 88 号。

六、履约保证金（如有）

本项目无需缴纳履约保证金。

七、考核（验收）标准和办法

XXX。

八、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下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考核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，有权依据考核办法约定对乙方 XXX。

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他责任。

.....

九、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，乙方进场后必须与甲方签订安全生产协议书，做到安全文明作业。

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、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

.....

十、违约责任

1、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2、乙方在服务期内无违约行为的，甲方应准时支付乙方合同资金，如逾期，则按应付金额每日 1‰标准向乙方赔付违约金。

3、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。

4、如乙方有违反本合同约定义务之情形，且未按甲方要求进行整改或纠正

的，甲方按照考核标准及办法内容扣除乙方相应的服务费用，发生二次以上，甲方有权解除本合同。因乙方原因导致合同解除的（违约、考评不合格等），不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权另行主张损失赔偿。

5、甲方未按时、足额支付乙方物业服务费，经乙方书面催告限期交纳仍未交纳的，需承担违约期间未付金额每日万分之四的违约金。

6、因甲方原因导致合同解除的，甲方应按照一个月的服务费标准向乙方支付违约金，不足以弥补乙方实际损失的，乙方有权另行主张损失赔偿。

7、如因乙方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甲方或第三方造成损失或侵害，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。

.....

十一、不可抗事件处理

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

2、受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后 XX 天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3、不可抗事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决合同纠纷的方式

XXX。

十三、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人（主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2、政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，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 XX 份，自双方签章之日起生效。甲方持有 XX 份，乙方持有 XX 份，同级财政部门备案 XX 份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定代表人或主要负责人
（授权代表）：

地 址：

乙方：（盖章）
法定代表人或主要负责人
（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

附件：

成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部 文件

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

— 1 —

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



中国人民银行成都分行营业管理部

2019年2月26日



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。

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。

信息公开属性：主动公开

成都市财政局

2019年2月26日印发

成都市成华区财政局文件

成华财〔2019〕68号

成都市成华区财政局 关于印发《成华区支持中小企业政府采购 信用融资实施方案》的通知

各街道办事处，区级各部门：

为深入贯彻落实中央、省、市、区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，根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》（成财采〔2019〕17号）文件要求，制定了《成华区支持中小企业政府采购信用融资实施方案》，现印发给你们，请按

—1—

要求贯彻执行。

附件：成华区支持中小企业政府采购信用融资实施方案



附件

成华区支持中小企业 政府采购信用融资实施方案

为贯彻落实中央、省、市、区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》)，结合我区实际，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、成华区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》适用于成华区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，区财政局牵头组织并指导我区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、采购人、融资机构等职责任务，明确各项工作目标任务，确保我区政府采购信用融资工作有序推进。

(二) 融资机构选择

1. 报名。区财政局通过成华区政府门户网站、成华区财政

局门户网站发布征集公告，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区财政局国库科报名。

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自行承担的承诺。

2. 确定融资机构。区财政局将通过审核的融资机构确定为我区开展政府采购信用融资业务的融资机构，已进入成都市市级融资机构名单的直接确定，并在成华区财政局门户网站公告融资机构名录，为供应商开展融资提供指引。

（三）融资流程

1. 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。

2. 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，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，并按要求真实、完整、准确地向融资机构提供信用融资审查所需相关资料。

3.融资审查。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。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%。

4.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。

5.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。融资机构原则上应于每个季度结束后10日内向区财政局报送相关融资信息。

6.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。采购人不得无故拖延和拒付采购资金，供应商应遵照融资约定及时还本付息。

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，促进我区经济发展的重要举措。区级各部门、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。区财政局、融资机构、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。

信息公开属性：主动公开

成华区财政局办公室

2019年5月28日印发

—8—

成都市成华区财政局关于公布成华区开展政府采购信用 融资业务银行名单（第二批）的通知

为深入贯彻落实中央、省、市、区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，根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》（成财采〔2019〕17号）和《成华区支持中小企业政府采购信用融资实施方案》（成华财〔2019〕68号），在省、市确定的首期开展“政采贷”业务银行名单的基础上，现将成华区政府采购信用融资机构名单（第二批）公布如下。

序号	银行名称	联系人	联系电话	联系地址
1	建设银行成都第一支行	牟筱帆	13880421912	成都市东城根中街138号
2	工商银行成都沙河支行	汤经理 李经理	15982325647 13408613758	成都市一环路东二段108号
3	农业银行成都成华支行	肖茹月	028-83312097 13350786677	成都市金牛区星辉东路4号
4	成都银行成华支行	张城 聂晓	028-84550295 18140141860 028-84379033 13982128755	成都市成华区玉双路2号
5	成都农商行成华支行	胡萃 任帅帅	18581857147 18280336928	成都市成华区双林路102号
6	成都农商行青龙支行	向老师	028-83527918	成都市成华区昭觉横路20号

7	中信银行成都成华支行	吴湘英 蔡伦	028-62127016 18782004323 18628079047	成都市成华区双成三路 16 号 9 栋
8	中国银行成都成华支行	祝桥	028-84370518	成都市成华区新鸿路 398 号附 2 号
9	四川天府银行股份有限公司成都万年场支行	王稚媚 王欣	18583677177 18980075467	成都市成华区双福二路 39 号附 10 号

成华区范围内政府采购项目中标（成交）的中小微企业均可向以上融资机构提出融资申请，融资机构名单将根据情况适时更新。

采购单位、代理机构应当在采购文件中载明以上融资机构信息，依法依规进行合同签订、合同公告及备案、资金支付，并配合融资银行进行账户确认、锁定回款。

成都市成华区财政局

2020 年 3 月 30 日