

询价通知书

项目名称：成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0040号

成都市蓉城小学
成都市成华区政府采购中心
共同编制
二〇二一年二月
业务专用

A red circular official seal is overlaid on the text. The seal contains the text "成华区政府采购中心" (Chengde District Government Procurement Center) around the top edge, "共同编制" (Jointly compiled) in the center, and "业务专用" (Business Special Use) around the bottom edge. A red star is positioned in the center of the seal.

目 录

第 1 章 询价邀请	3
第 2 章 供应商须知	7
2.1 供应商须知前附表	7
2.2 总则	9
2.3 询价通知书	11
2.4 响应文件	12
2.5 询价开启活动程序	18
2.6 成交通知书	19
2.7 签订及履行合同和验收	19
2.8 询价采购工作纪律及要求	22
2.9 询问、质疑和投诉	23
第 3 章 响应文件格式	25
3.1 响应文件格式	25
3.2 资格响应文件	26
3.3 商务技术响应文件	33
3.4 报价要求响应文件	42
第 4 章 项目技术、服务、商务及其他要求	44
4.1 项目概况	44
4.2 服务内容及要求	44
4.3 商务要求	56
第 5 章 询价办法	65
5.1 总则	65
5.2 询价采购活动程序	66
5.3 争议处理规则	75
5.4 采购失败情形	75
5.5 确定成交供应商	76
5.6 询价小组成员义务	76
5.7 询价采购活动纪律	77
第 6 章 拟签订的合同文本	79

第1章 询价邀请

成都市成华区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受成都市蓉城小学的委托,拟对成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目采用询价采购方式进行采购,欢迎供应商参加该项目的询价采购活动。

一、项目编号:成华政采(2021)A0040号

(采购项目编号:510108202100314)

二、项目名称:成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

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)1024号。预算品目:C1204物业管理服务;预算金额:58.8万元/年;最高限价:58.8万元/年;采购标的:物业管理服务;所属行业:物业管理。

四、邀请供应商:本次询价在四川政府采购网上以公告形式发布,兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的询价。

五、供应商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)未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内;

(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,供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录;

(五)不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加询价的供应商;

(六)本项目为专门面向中小企业采购项目,供应商应为中小企业(说明:监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业);

(七) 本次政府采购活动不接受供应商以联合体的形式参加询价采购活动。

六、采购项目简介

本项目拟确定 1 家供应商为成都市蓉城小学芙蓉校区提供物业服务。保洁人员 4 人，保安人员 6 人，绿化人员 1 人，水电杂工（含零星维修）1 人。

具体内容见“第 4 章项目技术、服务、商务及其他要求”。

七、询价通知书获取时间

(一) 询价通知书获取时间：2021 年 12 月 22 日至 12 月 27 日。

(二) 公告期限：2021 年 12 月 22 日至 12 月 24 日。

八、询价通知书获取方式

供应商要参加询价，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取询价通知书。登录政府采购云平台—我的工作台—项目采购—获取询价通知书—申请获取询价通知书。

提示：

(1) 本项目询价通知书免费获取。

(2) 成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购附件内的采购文件仅供下载阅览使用，供应商只有在“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，引起的响应文件无效责任自负。

(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) 本项目为电子询价项目，供应商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）。

九、询价通知书获取地点：登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

十、响应文件提交截止时间及开启时间（北京时间）、地点、方式

（一）响应文件提交截止时间及开启时间：2021年12月28日上午9:30。

（二）响应文件提交方式、地点：响应文件提交截止时间前，供应商应将加密的电子响应文件提交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

本项目只接受供应商加密并提交至“政府采购云平台”（www.zcygov.cn）的响应文件。

十一、询价地点

（一）本项目询价为不见面开标。

（二）询价地点：政府采购云平台开标大厅。

十二、中小企业政府采购信用融资

参加本次采购活动成交的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见询价通知书附件《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）和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。

十三、联系方式

采购人：成都市蓉城小学

地址：成都市成华区大渡河路 555 号

联系人：施毅

联系电话：17311409020

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：邓夕楠

联系电话：028-83273428

技术支持电话：400-881-7190

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 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1.	采购预算	人民币 58.8 万元/年。
2.	最高限价	本项目最高限价为人民币58.8万元/年，供应商报价高于最高限价的则其响应文件将按无效响应文件处理。
3.	采购方式	询价采购。
4.	不正当竞争预防措施	<p>在询价采购过程中，询价小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，询价小组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。</p> <p>供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在询价小组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，由供应商按询价小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
5.	询价保证金	本项目不收取询价保证金。
6.	履约保证金	详见供应商须知 2.7.4。
7.	响应文件的制作和签章、加密	详见供应商须知 2.4.11
8.	响应文件的提交	详见供应商须知 2.4.12 注：供应商使用 CA 证书在提交响应文件截止时间前，将响应文件上传至政府采购云平台，上传前须对响应文件是否有电子签章等进行核对。
9.	响应文件的补充、修改和撤回	详见供应商须知 2.4.13
10.	开标及开标程序	详见供应商须知 2.5。

		<p>响应文件解密：开启解密后，供应商应在系统提示的解密开始时间后 60 分钟内，使用对响应文件进行加密的 CA 证书在线完成对供应商提交至政府采购云平台的响应文件的解密。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>开标、响应文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。</p>
11.	对询价通知书中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求的询问、质疑	向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见供应商须知 2.9）。
12.	对询价通知书中的其他内容、采购过程及成交结果的询问、质疑	向成华区政府采购中心提出，并由成华区政府采购中心按相关规定作出答复（详见供应商须知 2.9）。
13.	供应商投诉	<p>投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成华区财政局。</p> <p>联系电话：028-84356267。</p> <p>地址：成都市一环路东三段 148 号。</p>
14.	响应文件有效期	提交响应文件的截止之日起 <u>120</u> 天。
15.	评审情况公告	所有供应商资格性检查情况、响应文件符合性检查情况、评审结果等将在“成都市公共资源交易服务中心网”、“四川政府采购网” 采购结果公告栏中予以公告。
16.	成交通知书	成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。
17.	合同签订地点	四川省成都市。

18.	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。
19.	中小企业政府采购信用融资(“蓉采贷”)	参加本次采购活动的中小企业供应商无需提供财产抵押或第三方担保,凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见询价通知书附件《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)和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。
20.	进口产品	询价通知书中未载明“允许采购进口产品”的产品,拒绝进口产品的报价。询价通知书中载明“允许采购进口产品”的产品,允许国产产品参与竞争。
21.		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。

2.2总则

2.2.1 适用范围

- 一、本询价通知书仅适用于本询价邀请中所叙述项目的采购。
- 二、本询价通知书的最终解释权由采购人或采购中心享有。询价通知书中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、技术、服务及其他要求由采购人负责解释。除上述询价通知书内容,其他内容由采购中心负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”、“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。本次询价采购项目的采购人是**成都市蓉城小学**。

二、“供应商”系指按照询价通知书“询价邀请”中第六、七、八条规定获取了采购文件，且拟参加询价采购和向采购人提供工程、货物及服务的供应商。“乙方”系指本项目的成交供应商。

三、本询价通知书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。

四、本询价通知书中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

五、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。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。

六、不见面开标是指，采购中心依托政府采购云平台组织询价采购活动，供应商在线参与询价采购活动的一种组织形式。

2.2.3 合格的供应商（实质性要求）

合格的供应商应具备以下条件：

- 一、符合询价邀请第五条规定的条件；
- 二、按照询价通知书“询价邀请”中第六、七、八条规定获取了询价通知书。

2.2.4 参加询价采购的费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加询价采购活动的全部费用。

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询价采购活动。

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、采购中心在确定采购需求、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 询价通知书

2.3.1 询价通知书的构成

一、询价通知书是供应商准备响应文件和参加询价采购活动的依据，同时也是评审的重要依据。询价通知书用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、询价采购活动程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本询价通知书包括以下内容：

- （一）询价邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）响应文件格式；
- （四）项目技术、服务、商务及其他要求；
- （五）询价办法；
- （六）拟签订的合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解询价通知书中所有的事项、格式条款和规范要求。按照询价通知书的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加询价采购活动或成交资格，并承担相应的法律责任。供应商没有对询价通知书全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2 询价通知书的澄清和修改

一、在提交响应文件截止时间前，采购人或采购中心可以对已发出的询价通知书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询价通知书的潜在供应商（供应商通过账号或 CA 证书登录云平台查看），该澄清或者修改的内容为询价通知书的组成部分。

三、澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购中心应当在提交响应文件截止时间至少 3 日前，通过政府采购云平台通知所有获取询价通知书的潜在供应商；不足 3 个工作日的，采购人或采购中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2.4 响应文件

2.4.1 响应文件的语言（实质性要求）

一、供应商提交的响应文件以及供应商与采购人或采购中心就有关询价采购活动的所有来往书面文件均须使用中文，响应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）

除询价通知书中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的响应均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 联合体（实质性要求）

本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加询价采购活动。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、供应商应保证在本项目使用的任何技术、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，由供应商承担所有相关责任。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、供应商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，供应商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、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

2.4.5 响应文件的组成（实质性要求）

供应商应按照询价通知书的规定和要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

- 一、资格响应文件：用于询价小组资格审查；
- 二、商务技术响应文件：用于询价小组进行技术、服务性响应审查；
- 三、报价要求响应文件：用于报价审查，供应商应按询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

2.4.5.1 响应文件

2.4.5.1.1 资格性响应文件

一、供应商声明的函；

二、声明；

三、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员。）；

四、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）；

五、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）；

六、供应商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）出具的供应商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）采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，可不提供其他证明材料；

（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，可不提供其他证明材料。

2.4.5.1.2 商务技术响应文件

一、报价书；

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员。）；

三、供应商基本情况表；

- 四、服务偏离表；
- 五、商务偏离表；
- 六、项目实施方案；
- 七、承诺函。
- 八、其他。

2.4.5.1.3 报价要求响应文件

一、开标一览表（报价以供应商在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。）；

二、报价明细表（报价明细以供应商在政府采购云平台报价明细表中填写的为准。）

2.4.6 响应文件格式

一、供应商应按照询价通知书第 3 章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7 报价（实质性要求）

一、供应商所有报价一律以人民币报价。

二、供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

2.4.8 询价保证金

本项目不收取询价保证金。

2.4.9 响应文件有效期

一、（实质性要求）响应文件有效期为提交响应文件截止之日起 120 天。响应文件有效期短于此规定期限的或不作响应的，其响应文件将按无效响应文件处理。

二、特殊情况下，采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求，其询价保证金不被没收。同意延长响应文件有效期的供应商不能修改其响应文件，关于询价保证金的有关规定在延长的响应文件有效期内继续有效。

2.4.10 响应文件的制作和签章和加密

一、(实质性要求)响应文件应根据询价通知书的要求进行制作。(说明：

1、响应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、响应文件制作详情：

1. 本项目实行电子采购。供应商应先安装“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—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：下载地址 2：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db>。供应商人应按询价通知书要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交响应文件。

2. (实质性要求)响应文件应加盖有供应商（法定名称）电子签章，不得使用供应商专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3. 供应商应使用本企业 CA 数字证书对响应文件进行加密。

4. 询价通知书有修改的，供应商须重新下载修改后的询价通知书（修改后的询价通知书在更正公告中下载），根据修改后的询价通知书制作、撤回修改，并提交响应文件。

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、CFCA、天威 CA 服务点办理，只需办理其中一家 CA 数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政

府采购项目)。供应商应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定,确保顺利参与电子采购。

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。

2.4.11 响应文件的提交

一、(实质性要求)供应商应当在响应文件提交截止时间前,将生成的已加密的响应文件(包括资格响应文件,商务技术响应文件及报价要求响应文件)成功提交至“政府采购云平台”。

二、因询价通知书的修改推迟响应文件提交截止日期的,供应商按采购中心在“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响应文件,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询价通知书的潜在供应商。

三、供应商应充分考虑提交响应文件的不可预见因素,未在提交响应文件截止时间前完成提交的,在提交响应文件截止时间后将无法提交。

2.4.12 响应文件的补充、修改和撤回(实质性要求)

一、在提交响应文件截止时间之前,供应商可对已提交的响应文件进行补充、修改。补充或者修改响应文件的,应当先撤回已提交的响应文件,在“政采云投标客户端”补充、修改响应文件并签章、加密后重新提交。撤回响应文件进行补充、修改,在提交响应文件截止时间前未重新提交的,视为撤回响应文件。

二、在提交响应文件截止时间之后，供应商不得对其提交的响应文件做任何补充、修改。

三、在提交响应文件截止时间之前，供应商可对已提交的响应文件进行撤回。在提交响应文件截止时间之后，供应商不得撤回响应文件。

2.4.13 响应文件的解密（实质性要求）

供应商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。除因采购中心断电、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，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

2.5 询价开启活动程序

一、递交响应文件的供应商不足 3 家的，不予继续开展询价采购活动。

二、准备工作。供应商需在提交响应文件截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与。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：供应商未按时登录不见面开标系统，错过解密时间的，由供应商自行承担不利后果。

三、解密响应文件。等待采购中心开启解密后，供应商进行线上解密。开启解密后，供应商应在 60 分钟内，使用加密该响应文件的 CA 数字证书在线完成响应文件的解密。除因采购中心断电、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，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

四、确认。解密时间截止或者所有供应商响应文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示供应商名称、响应文件解密情况等内容。

五、供应商对过程和记录有疑义，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、采购中心对供应商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；正确的 CA 及签章驱动等；能流畅访问互联网。

八、因采购中心断电、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。

2.6成交通知书

一、成交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、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

三、成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。

2.7签订及履行合同和验收

2.7.1 签订合同

一、疫情防控期间，采购人原则上在成交通知书发出之日起 5 个工作日内与成交供应商签订采购合同。因成交供应商的原因在成交通知书发出之日

起 30 日内未与采购人签订采购合同或者成交供应商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成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商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询价通知书和成交供应商响应文件作实质性修改。

三、询价通知书、响应文件、成交通知书等一切与本项目评审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。

2.7.2 合同分包和转包（实质性要求）

一、合同分包

本项目不允许分包。

二、合同转包

（一）严禁成交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）成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.7.3 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，可以与成交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。

2.7.4 履约保证金（实质性要求）

本项目不收取履约保证金。

2.7.5 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，将政府采购合同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。

2.7.6 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华区财政局的要求完成合同备案工作。

2.7.7 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。

2.7.8 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。

2.7.9 资金支付

采购人按财政部门的有关规定及采购合同的约定进行支付。

2.8 询价采购工作纪律及要求

2.8.1 供应商不得具有的情形

供应商参加询价采购活动不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通参加本次询价采购活动：

（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理询价采购活动事宜；

（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一

人；

（四）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（五）不同供应商的响应文件相互混装；

（六）不同供应商的询价保证金从同一单位或者个人的账户转出；

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或采购中心、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或采购中心、询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在询价过程中与采购人或采购中心进行协商谈判；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照询价通知书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情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

2.8.2 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。

2.9 询问、质疑和投诉

一、供应商认为询价通知书、询价过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以依法进行质疑。

二、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》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）的规定办理。

三、供应商询问、质疑的对象

（一）供应商对询价通知书中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求提出询问或质疑的，应向采购人提出；

(二) 供应商对除上述询价通知书中的其他内容、采购过程及成交结果提出询问、质疑的，向采购中心提出。

四、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。

五、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。

六、供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或采购中心提交质疑资料。

七、供应商提出质疑时应当准备的资料

(一) 质疑书 1 份（加盖公章）；

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

(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。

八、供应商对采购人、集中代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、集中代理机构未在规定期限内作出答复的，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 响应文件格式

3.1 响应文件格式

3.1.1 响应文件封面格式

响应文件

项目名称：成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0040 号

供应商名称：XXXX

日期：202X 年 XX 月 XX 日

3.2 资格响应文件

3.2.1 供应商声明的函

成都市成华区政府采购中心：

我方全面研究了“成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目”（项目编号：成华政采（2021）A0040 号）的询价通知书，决定参加贵单位组织的本项目的询价采购活动。提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

一、供应商名称及概况：

（一）供应商名称：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

账号：XX

供应商名称：XXXXXX

日期：202X年XX月XX日

3.2.2 声明

致：成都市成华区政府采购中心

我单位作为成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目的供应商，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、管理关系的相关供应商：（说明：填写“无”或“（一）供应商名称1；（二）供应商名称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。

供应商名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明： 1. 对声明中第一条的说明：如供应商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”，供应商将被认定响应无效。

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，供应商根据中国裁判文书网 (<https://wenshu.court.gov.cn>) 查询结果，如果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，供应商应填写“有”，供应商将被认定响应无效。

4. 对声明中第五条的说明：供应商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”，供应商将被认定响应无效或被取消成交资格；供应商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”，供应商将被认定响应无效。

5. 对声明中第六条的说明：如供应商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”，供应商将被认定响应无效。

6. 对声明中第七条的说明：供应商不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，供应商将被认定响应无效。

7. 对声明中第八条的说明：如供应商无依法缴纳社会保障资金的良好记录的，应填写“无”，供应商将被认定响应无效。

8. 对声明中第九条的说明：如供应商无依法缴纳税收的良好记录的，应填写“无”，供应商将被认定响应无效。

3.2.3 法定代表人或主要负责人身份证明书

_____（法定代表人或主要负责人姓名）在_____（供应商名称）_____处任_____（职务名称）_____职务，是_____（供应商名称）_____的（法定代表人或主要负责人）。

特此证明。

供应商名称：XXXX

日期：XX年XX月XX日

说明：（1）上述证明文件在资格性响应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（供应商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员。

3.2.4 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，本公司参加成都市蓉城小学的成都市蓉城小学物业管理和安保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。具体情况如下：

成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目，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 / 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：

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。

3.2.5 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，且本单位参加成都市蓉城小学的成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.2.6 供应商应提供的资格证明材料

供应商按询价通知书文件要求，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）出具的供应商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、采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料；

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，供应商可不提供证明材料。

3.3商务技术响应文件

3.3.1 报价书

成都市成华区政府采购中心：

我方全面研究了成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目（项目编号：成华政采（2021）A0040号）询价通知书，决定参加贵单位组织的本项目的采购活动。

一、我方自愿按照询价通知书规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**报价以在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

二、如果我方成交，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、我方已知晓全部询价通知书的内容，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、本响应文件有效期为从提交响应文件截止之日起 120 天。

五、我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与询价采购活动有关的文件资料，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

供应商名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.2 供应商基本情况表

供应商名称						
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						

3.3.3 服务偏离表

项目名称：成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0040 号

序号	询价通知书条目号	询价通知书的服务条款	响应文件的服务条款	说明

说明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有服务条款均完全响应“询价通知书”中的要求。

注：如与询价通知书所列服务条款无偏离（包括正偏离和负偏离），则无须逐条应答。如有偏离条款，请将偏离条款逐条应答。未明确偏离的条款，视为默认接受，供应商不得籍未作应答而拒不接受。

供应商名称：XXXXXX

日期：202X年XX月XX日

3.3.4 商务偏离表

项目名称：成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0040 号

序号	询价通知书条目号	询价通知书的商务条款	响应文件的商务条款	说明

说明：除本偏离表所列的偏离指标外，其他所有商务条款均完全响应“询价通知书”中的要求。

注：如与询价通知书所列商务条款无偏离（包括正偏离和负偏离），则无须逐条应答。如有偏离条款，请将偏离条款逐条应答。未明确偏离的条款，视为默认接受，供应商不得籍未作应答而拒不接受。

供应商名称：XXXXXX

日期：202X年XX月XX日

3.3.5 项目实施方案

项目名称：成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0040 号

（格式不限）

包括但不限于以下内容：

- （1）项目人员配置情况；
- （2）管理人员职责描述；
- （3）内部管理职责分工；
- （4）培训描述；
- （5）针对本项目突发性事件的应急救护和紧急处理方案。

供应商名称：XXXXXX

日期：202X年XX月XX日

3.3.6 承诺函

项目名称：成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0040 号

我单位作为参加本项目的供应商，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、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。在合同期内，如因政府政策变化（如最低工资、社会保险、税收等上调），采购人不承担其增加部分。

三、本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等都由我方自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

四、我方为本项目配备的所有人员必须遵守国家法律法规，不做违法犯罪的事，不安排患有任何种类的传染病、精神病人员、吸毒史人员到校工作。上岗时提供 24 小时以内的核酸检测报告。凡到岗工作者每年提供公安机关出具的无犯罪记录证明，持当地疾控中心或医疗机构出具的有效《健康证》，人员到岗时相关证明、证件原件交采购人查验并上交复印件。

五、我方为本项目配备的保安人员均持有《保安员证》，上岗人员具有两年以上物业安保从业经验或者两年以上校园安保从业经验，上岗时提供工作履历表，人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交复印件。

六、我方为本项目配备的绿化人员具有两年以上园林或园艺或绿化从业工作经验，上岗时提供工作履历表，人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交复印件。

七、我方为本项目配备的水电杂工（含零星维修）具有两年以上水、电从业工作经验，提供电工培训合格证或上岗证或《特种作业操作证》电工作

业类别证书，上岗时提供工作履历表，人员到岗时提供相关证书和身份证原件交采购人查验并上交复印件。因涉及外勤工作同时具有 C1 及以上机动车驾驶证，人员到岗时提供机动车驾驶证证件原件交采购人查验并上交复印件。

八、我方负责提供所有有关环境保洁所需的清洁耗材（包括公共区域保洁需要使用的大垃圾袋）等和保洁工具，其中保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面保护材料等消耗用品必须是经过卫生监管部门检验质量合格的产品。

九、我方为本项目配备的保安人员负责消防器材检查、清洁，保障疏散通道畅通，及时排查、发现、上报安全隐患，协助做好安全隐患的整改，及时发现事件、事故苗头、不安全因素等情况，并通知相关值守和校安全负责人前往现场甄别、处置。保安人员中有一人持有《建（构）筑消防员》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。

十、我方为本项目配备的水电杂工（含零星维修）还应完成学校安排的其他工作，如文印工作、外勤工作等。

十一、我方有严格的规章制度，服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗，有长效的培训和提高服务人员素质的长短期计划，有行之有效的训练考核机制，使服务人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝服务人员到位后，无人管理无人监督现象。

十二、我方为本项目做出对突发性事件的应急救护和紧急处理，针对学校内发生的一般突发性事件必须制定相应的应对措施，出台相应的处置方法，本项目人员掌握基础的紧急救护技能，在突发性安全事件发生时，保洁人员、保安人员能有效协助校医进行紧急救护，本项目保安人员和保洁人员中分别至少有一人具有《红十字救护员证》，人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交复印件。

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成交的法律责任。

特此承诺。

供应商名称：XXXXXX

日期：202X年XX月XX日

3.3.7 其他

项目名称: 成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号: 成华政采(2021)A0040号

(格式不限)

注: 供应商认为针对本项目可附的材料。

供应商名称: XXXXXXXX

日期: 20XX年XX月XX日

3.4 报价要求响应文件

3.4.1 报价表

项目名称：成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号：成华政采（2021）A0040 号

报价（元/年）

说明：

- 1、报价应是包括询价通知书规定的全部响应内容的报价。
- 2、报价以供应商在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。

3.4.2 报价明细表

项目名称: 成都市蓉城小学物业管理和安保服务采购项目

项目编号: 成华政采(2021) A0040 号

序号	服务岗位	人数	服务期限	单价	报价
1	保洁人员	4	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元/年
2	保安人员	6	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元/年
3	绿化人员	1	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元/年
4	水电杂工(含零星维修)	1	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元/年
报价(报价合计)					<u>XX</u> 元/年

供应商名称: XXXX

日期: 20XX 年 XX 月 XX 日

说明: 供应商应根据以上表格格式填写分项报价, 报价合计应包括供应商完成本项目所需的一切费用。

第4章 项目技术、服务、商务及其他要求

本章中标注“★”的条款的要求为满足采购需求的最低要求，供应商不满足的，将按照无效响应处理。

4.1项目概况

成都市蓉城小学芙蓉校区，位于成都市成华区大渡河路 555 号。占地面积 12112.37 平米，由成都市蓉城小学领办，学校建筑面积 14951.03 平米，含 5 层教学楼、24 个教学班、180 米环形跑道、7 人制足球场，学校共有 3 个出入口，其中常用 2 个。

4.2服务内容及要求

一、总体要求

1、人员总体配置：保洁人员 4 人，保安人员 6 人，绿化人员 1 人，水电杂工（含零星维修）1 人。

2、★成交供应商应对本项目提供服务的所有人员在聘用前进行健康体检，确保项目工作人员身体状况良好，并将体检报告归档，在签订合同后 30 日内，向采购人提供，供采购人查阅。服务人员体检由成交供应商负责组织，并承担体检费用。

3、★成交供应商拟派所有人员必须遵守国家法律法规，不做违法犯罪的事，不得安排患有任何种类的传染病、精神病人员、吸毒史人员到校工作。上岗时提供 24 小时以内的核酸检测报告。凡到岗工作者每年提供公安机关出具的无犯罪记录证明，持当地疾控中心或医疗机构出具的有效《健康证》，人员到岗时相关证明、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。（按询价通知书

3.3.6 要求提供承诺函）

二、人员配备需求

1、保洁人员

(1) ★年龄在 18-50 周岁，五官端正，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。

(2) 人员配置：4 人。

2、保安人员

(1) ★年龄在 18-48 周岁，五官端正，身体强健，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。严格遵守学校各项管理制度，熟悉学校门卫管理制度学生入校、离校制度、值班巡逻制度、考勤制度、会客制度、进出校区管理办法等规定，并按学校要求严格执行巡检记录工作，认真履行工作职责。

(2) ★上岗人员均持有《保安员证》，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。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

(3) ★上岗人员具有两年以上物业安保从业经验或者两年以上校园安保从业经验，上岗时提供工作履历表，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。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

(4) 人员配置：6 人。

3、绿化人员

(1) ★年龄在 18-48 周岁，五官端正，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。

(2) ★具有两年以上园林或园艺或绿化从业工作经验，上岗时提供工作履历表，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。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

（2）人员配置：1 人。

4、水电杂工（含零星维修）

（1）★年龄在 18-48 周岁，五官端正，无不良习惯，有较强的沟通能力，责任心强。

（2）★上岗人员具有两年以上水、电从业工作经验，提供电工培训合格证或上岗证或《特种作业操作证》电工作业类别证书，上岗时提供工作履历表，人员到岗时提供相关证书和身份证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。

（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

（3）★因涉及外勤工作需具有 C1 及以上机动车驾驶证，人员到岗时提供机动车驾驶证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。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

（4）人员配置：1 人。

三、服务内容及要求

（一）保洁人员服务内容及要求

1、环境卫生管理

（1）日常保洁内容及保洁服务范围：大厅、楼道及过道、各班级教室（寒暑假各一次）、教师办公室、操场、多功能教室、行政办公室（经允许后方可打扫）及一切公共区域。

（2）保洁服务具体内容：卫生间异味清除，地面保洁，洁具、洗手台等保洁，洗手台镜面玻璃保洁，桌子、椅子等保洁，卫生间大小便器及卫生

间隔板，开关、面板等保洁，贴脚线保洁，地置饰品保洁，楼梯及扶手保洁，垃圾箱等保洁（垃圾箱限表面），垃圾袋更换及垃圾回收，路面保洁，垃圾房及周边卫生保洁。

（3）工作时间：每天 7：00-12：00，14：00-17:00 保洁人员进行学校全校保洁（具体根据学校时间进行相应调整）；国家法定假日、周六、周日必须安排保洁人员，实行轮流值班；寒、暑假根据学校具体要求完成除保洁工作外的其他临时性工作（如：电教设备的搬运、教室整理等）。每个寒、暑假期间（学校开学前一周左右）成交供应商根据学校具体要求安排相关人员进行一次彻底的保洁。

（4）每日对教室、会议室、办公室、人行道、停车场、运动场、篮球馆、风雨操场等进行保洁。

（5）每日将日常保洁完成后，安排保洁人员对保洁范围内的区域进行随时随地跟踪保洁。

（6）学校有重大活动或接到学校将有相关单位检查时，积极配合并对重点区域进行专人保洁。

（7）每天清理打扫垃圾房及周边卫生，每天安排垃圾车转运垃圾。

2、服务要求

（1）负责学校指定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。

（2）及时收集生活垃圾，并送到学校内指定地点。

（3）按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。

（4）做好环境保洁区域内的所有地面的养护。

（5）★成交供应商负责提供所有有关环境保洁所需的清洁耗材（包括公共区域保洁需要使用的大垃圾袋）等和保洁工具，其中保洁用的清洁剂、

洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等消耗用品必须是经过卫生监管部门检验质量合格的产品。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

（6）要求对环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性。

（7）每天及时清理垃圾房及周边卫生，并每天及时转运垃圾。

3、质量标准

（1）地面保洁：眼观无明显污垢。

（2）洁具、洗手台等保洁：手摸无灰尘、眼观无明显污渍。

（3）洗手台镜面玻璃保洁：手摸无灰尘、眼观无明显污渍。

（4）卫生间大小便器及卫生间隔板：便器眼观无明显污渍、隔板等手摸无明显灰尘。

（5）开关、面板等保洁：手摸无灰尘、眼观无明显污渍。

（6）贴脚线保洁：眼观无明显灰尘和污渍。

（7）地置饰品保洁：手摸无明显灰尘，眼观无明显污渍。

（8）楼梯及扶手保洁：楼梯眼观无灰尘和明显污渍，扶手手摸无灰尘。

（9）消防栓箱、配电箱保洁：手摸无灰尘。

（10）花盆保洁：眼观无明显污渍、手摸无明显灰尘。

（11）垃圾箱等保洁（垃圾箱限表面）：眼观无明显污渍、手摸无明显灰尘。

（12）垃圾袋更换及垃圾回收：垃圾不超过三分之二容量。

（13）路面保洁：眼观无明显灰尘和垃圾。

（14）绿化带保洁：无明显垃圾。

（15）垃圾房：垃圾桶入垃圾房整齐摆放，每天清理打扫垃圾房及周边

卫生，每天安排垃圾车转运垃圾。

4、卫生防疫要求

(1) 按照学校保健室的要求实施全校的喷药消毒工作。

(2) 每天擦拭开水器 1 次；每周清洗开水器 1 次；每个月对开水器集中消毒、除垢 1 次；每学期开学前对开水器集中消毒、除垢，协助更换滤心。

(3) 适应季节变化，对卫生间、教室或其它公共区域做好除虫、除蚊、除蝇、除蟑螂等工作。

5、参与送学生餐工作要求

(1) 全程参与送学生餐到教室工作，并负责各班级餐食的协调工作。

(2) 及时做好餐后，除食堂、教室以外的清洁工作。

(二) 保安人员服务内容及要求

1、岗位职责

(1) 被聘用保安人员必须遵守国家法律法规，不得做违法犯罪的事。

(2) 严格遵守学校各项管理制度，熟悉学校门卫管理制度学生入校、离校制度、值班巡逻制度、考勤制度、会客制度、进出校区管理办法等规定，并按学校要求严格执行巡检记录工作，认真履行工作职责。

2、出勤

(1) 上班不迟到、不早退，不旷工。

(2) 值班人员工作应认真负责，无重大或特殊情况不得请假。确须请假者，应提前递交书面申请，并找到代班人员后，经学校安全员批准后方可请假。

(3) 上岗人员每天在考勤表上签字，不准代签、冒签，禁止弄虚作假。

3、值班要求

(1) 值班人员应认真履行工作职责，做好门卫管理、巡检登记和监控室值守工作。

(2) 严格校门管理，禁止校外人员随意进入校园。凡校外人员进入校内必须持有身份证或介绍信等有效证件，服从门卫值班人员的检查和登记。

A、校外人员需联系行政科室或工作人员办事或会客，门卫需与相关科室或工作人员联系，由该科室负责人或工作人员亲自迎接方能进入。

B、校外人员需联系非行政科室的工作人员办事或会客，需由来访人员与工作人员联系，由该工作人员亲自迎接方能进入。

C、凡校外来访人员无任何有效证件确有事需办或会客，由门卫与相关科室联系或由来访人员与相关工作人员联系，由被访科室或工作人员到门卫室签字后方可进入校内。

D、禁止一切外来推销进入校区，严格按照学校包裹管理制度对外来包裹进行管理。对一切外来包裹使用消毒酒精喷雾器进行全面消毒，并且堆放在已消毒门岗区域，确保包裹安全。

E、所有来访人员到校办事、访问或会客等，其随行车辆一律不得入校。

F、凡到校访问的各级领导由校领导或相关科室负责人到校门口迎接，要求门卫站岗、敬礼迎接或由相关科室与安全员联系接待相关事宜。

(3) 定时巡查，保持校内道路畅通，禁止学校大门周边车辆乱停乱放。

(4) 做好值班安排，不允许出现集体在室内休息的情况。

(5) 保持门卫室及校门周围整洁，每天夜班值班人员在下班交班前应打扫好卫生再交班。

(6) 门卫室内不准学生逗留、不准闲杂人员进入与保安闲聊，保持门卫的严肃性。

(7) 值班时间不准做与工作无关的事，不得在门卫室内玩电脑、看电

视、打游戏等，应随时关注监控显示器，保证其正常运行，发现和及时处理安全隐患。

(8) 监控人员熟悉计算机操作常识，熟悉校内情况，熟悉监控系统。

(9) 工作期间，禁止在校内吸烟；严禁酒后上岗及上班时间饮酒。

4、着装要求

(1) 保安队员在工作时间内必须着由成交供应商统一配发的制服，不准穿便服上岗，保安制服不得转借他人。

(2) 出校门、下班后不得再着制服（因公除外）。

(3) 着装保持严整统一，必须扣好衣扣、系好领带、佩武装带。

(4) 制服要做到整洁，勤洗勤换。

5、仪表仪容

(1) 做到仪表朴素大方，不得留长发、剃光头、留小胡子、不染奇异发型，不佩带首饰。

(2) 正确佩挂手机、对讲机、警棍等。

(3) 帽子戴端正，不戴时放置在桌面左上角，保持整洁。

(4) 上岗时原则上应穿皮鞋，不穿旅游鞋、布鞋，禁止穿拖鞋上岗。

6、交接班

(1) 按时交接班，接班人员需提前 10 分钟到岗，办理交接班手续，并在值班登记表上签字。

(2) 交班人员应将未处理事项告知接班人员，交代清楚后方可离岗。

(3) 交接班时，应对照门卫室物品清单，逐一交接，保持物品的完好，如有异常，应当面讲清，做到前清后接。

(4) 原则上职工、家长不得寄存物品在门卫室，确需寄存，应填写寄存单，做好登记，并在交接班时清点物品，防止遗失、冒领。

7、夜间巡逻

(1) ★夜间巡逻岗位应按照规定要求安排不少于 2 人值班（包含周末和法定节假日）。夜间巡逻人员要按规定的巡逻路、从 19:30 至次日凌晨 7:30，保持不间断巡检并做好巡检记录，不得睡觉、不得漏巡。

(2) 值班巡逻人员要按规定着配发服装，按时到岗，不迟到、不早退、不缺岗，按学校要求严格执行巡检记录工作。

(3) ★负责消防器材检查、清洁，保障疏散通道畅通，及时排查、发现、上报安全隐患，协助做好安全隐患的整改，及时发现事件、事故苗头、不安全因素等情况，并通知相关值守和校安全负责人前往现场甄别、处置。保安人员中需有一人持有《建（构）筑消防员》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。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

(4) 值班巡逻人员在巡逻中，要及时督促有关部门搞好“四防”，即防火、防盗、防事故、防汛。夜间禁止一切人员进入校内。

8、特殊情况的处理

(1) 做好应急工作准备。当学校发生突发事件时，保安人员应无条件第一时间赶赴现场、维持秩序。

(2) 严禁校外人员进校滋事、盗窃。因门卫管理、夜间巡逻疏忽、失职，导致人员受伤、校内财产损失的，由成交供应商负责赔偿损失，并责令成交供应商辞退直接责任人。

(3) ★如因门卫管理、巡逻失职引发安全事故的，由成交供应商负责赔偿损失，并责令成交供应商辞退直接责任人，涉嫌违法犯罪的，依法移交司法部门。

(4) ★发生重大安全事故的，成交供应商除负责赔偿损失外，学校与

成交供应商直接解除合同。重大安全事故是指因个人责任或管理责任造成人员伤亡或重大经济损失或重大政治影响的事件。有下列情况之一的均属重大安全事故：

- A、死亡人数 1 人及以上；
- B、重伤 2 人及以上；
- C、直接经济损失 2 万元及以上；
- D、对学校声誉造成严重影响或造成重大政治影响。

(5) 在学校开学、新生报到、学生交费、学校组织的各种等级考试、学校开展重大活动等临时特殊任务需增加保安值班时，物业公司应按照学校要求无条件无偿提供保安人员。

(三) 绿化服务工作要求

1、全面负责学校绿化区的日常养护，制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草。

2、工作认真负责。保证在工作期间不出现重要植株死亡，若因工作纰漏造成的重要植株死亡情况，由成交供应商承担相应的损失。

3、在维护原有绿化的基础上，对学校提供的绿化租赁花卉进行摆放，使校园内空气清新自然，环境舒适怡人。

(四) 水电杂工（含零星维修）服务内容及要求

1、每天巡查学校的供水、供电情况，发现故障，及时维修。每周详细检查一次教室、办公室、教学楼过道、路灯、厕所及校内公共场所的水电设施，保证学校的正常秩序。对师生员工提出的水电故障维修要求，要及时解决。若因故障复杂等因素不能快速解决的，要给与解释和答复。

2、负责全校的水、电设施零星维修安装工作，管理全校公用照明开关

及水龙头的维护。并负责全校水电路的一般改造及维修。

3、配合学校排除相关安全隐患，对重大维修或修缮提出意见和建议。

4、★完成学校安排的其他工作，如文印工作、外勤工作等。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

5、同时负责学校文印工作，熟悉学校日常复印和速印机的使用，完成学校安排的文印工作。

6、负责学校每天一至二次外勤工作。

7、负责学校公车用车的驾驶，提供学校公作期间人员的运送任务。

四、其他要求

1、本项目除招聘的人员以外，成交供应商需指定一名项目经理负责与成都市蓉城小学芙蓉校区的日常对接管理，应具备物业管理 5 年以上工作经验，有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。

2、★供应商要有严格的规章制度，服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗，有长效的培训和提高服务人员素质的长短期计划，有行之有效的训练考核机制，使服务人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝服务人员到位后，无人管理无人监督现象。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

3、根据采购人工作需求，应按要求提供物业服务项目合同之外的特约服务和代办服务：

（1）学生在校上学的每天中午，按学校要求的人数安排保洁人员、保安人员配合学校进行午餐管理。

（2）学生在校上学的每天下午及临时突发情况时，按要求安排保洁人员配合学校对全校或部分需要进行消毒消杀的点位进行全面消毒消杀工作。

(3) 每年寒暑期安排保洁人员、保安人员配合学校进行办公室、教室的桌椅板凳的位置、高度调整及打扫清洁。

(4) 每学期安排 1 至 3 名保洁人员配合学校进行书本的分发。

(5) 安排 2 名保安人员在工作时间或下班后对学校临时损坏的物品进行更换及简单维修处理（如门锁、门窗、学生课桌椅、教师办公桌椅、水龙头等）。

(6) 遇学校大型活动及接待，配合学校做好相应的其他工作。

(7) 其他临时性工作。

4、学校放假期间（全年 2-3 个月）物业公司根据工作量和学校后勤的要求安排留守值班人员，保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。

5、物业公司人员必须统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明，不能留宿外来人员（包括物业人员家属），衣物晾晒在室内或指定区域。确保学校 24 小时有安保人员值班。

6、按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。成交供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。成交供应商有责任配合学校接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

7、★对突发性事件的应急救护和紧急处理

针对学校内发生的一般突发性事件必须制定相应的应对措施，出台相应的处置方法，本项目人员掌握基础的紧急救护技能，在突发性安全事件发生时，保洁人员、保安人员能有效协助校医进行紧急救护，本项目保安人员和保洁人员中分别至少有一人具有《红十字救护员证》，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。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

8、★供应商针对本项目制定项目实施方案，方案应当包含但不限于以下内容：

- （1）项目人员配置情况；
- （2）管理人员职责描述；
- （3）内部管理职责分工；
- （4）培训描述；
- （5）针对本项目突发性事件的应急救护和紧急处理方案等。

项目实施方案内容需完全符合本项目要求且表述详细、逻辑清晰，不得出现以下情形：内容不完整或缺少、套用其他项目方案、内容前后矛盾等任意情形。

五、相关物资、设备、材料、生活条件提供

1、公用水电（包括空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电 梯、各类机电设备）费用由学校承担。

2、学校将提供成交供应商管理办公用房，在服务期限内提供给成交供应商免费使用。

3、为了达到良好的学校安全管理效果，物业人员必须按学校要求做好各时段的巡检工作并做好巡检记录，学校协调行课期间由食堂提供物业人员的就餐。

4.3商务要求

一、服务地点

成都市蓉城小学芙蓉校区，地址：成都市成华区大渡河路 555 号。

二、服务期限

两年，合同一年一签，从 2022 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日止。采购人按照不同工种提供月度考核表的方式进行考核，如达不到要求则采购人有权要求人员变更，70 分以下为不合格，低于 70 分发整改通知单，每月考核结果为不合格的扣减当月服务费 10%。五次整改不到位或者考核分低于 60 分自动解除合同，由此带来的损失由成交供应商负责。每月底前由采购人组织人员按服务质量标准和服务程序进行定期或不定期检查、考核、打分。

三、★付款方式

1、学校要求成交供应商在每月月末为当月产生的物业管理和保安服务分别开具两张发票：一张是保安人员费用发票、一张是物业管理费用（含绿化人员、保洁人员、水电杂工等费用发票），费用在签收发票后 15 个工作日内结算。具体支付根据考核情况而定，按实际人数予以据实结算。

2、成交供应商须向学校出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算。

3、支付方式：银行转账或银行承兑汇票。

4、本服务费用是全费用概念，包括：人工工资、社保、保险、税收、福利、服装、管理费、工具、日常办公等所有费用。

四、考核标准

1、每项全部达到质量标准 100 分。

2、每月度月底前由双方组织人员按服务质量标准和服务程序进行定期或不定期检查、考核、打分。

3、采购人按照不同工种提供月度考核表的方式进行考核，如达不到要求则采购人有权要求人员变更，70 分以下为不合格，低于 70 分发整改通知单，每月考核结果为不合格的扣减当月服务费 10%。五次整改不到位或者考核分低于 60 分自动解除合同，由此带来的损失由成交供应商负责。

4、考核表

成都市蓉城小学芙蓉校区保洁人员工作考核标准

考核项目	考核内容及考核办法	分值	扣分原因	实际得分
教学区、办公区、公共区域(50分)	统一着装，并有明显的标识，佩戴工作牌，干净、整洁。未佩戴胸牌扣 0.1 分/人，未着工作服扣 1 分/人。	4		
	地面干净，物体表面清洁，无污迹、烟头、痰、纸屑、积水，发现一处扣 0.1 分。	6		
	天花板、四壁无积尘、蛛网、门窗玻璃擦拭干净、无积尘、无污迹，发现一处扣 0.1 分。	6		
	灯管、灯罩、电气（电扇、空调）、电器开关及各种物品、管道无积尘、无污迹，发现一处扣 0.1 分。	4		
	洗手池、污物桶等卫生设施清洁，无污垢，并按规定消毒，发现一处扣 0.1 分。	6		
	装饰物、盆、底座干净无尘土，装饰物表面无尘土，发现一处扣 0.1 分。	4		
	公共场所的公共设施，如大厅的地面、柱子、垃圾桶、饮水机、电视机、风扇、灯具、摆放的植物的叶、盆、固定椅及消防器材等设施保持清洁、无尘、无污垢，发现一处扣 0.1 分。	4		
	墙角及贴脚线清洁、现本色，发现一处扣 0.1 分。	4		
	楼道、扶手、干净无污垢，现本色，发现一处扣 0.1 分。	6		
	生活垃圾按规定存放、转运。垃圾储存不得超过 48 小时。发现一次扣 0.2 分。	6		
卫生间(30分)	地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、无尿迹、污迹，发现一处扣 0.1 分。	3		
	洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，发现一处扣 0.1 分。	2		
	水龙头：无污迹、无尘迹、无污物，发现一处扣 0.1 分。	2		
	镜面：无水点、水迹、尘土、无污迹，发现一处扣 0.1 分。	2		
	便器：内外洁净、无便后痕迹、无污垢黄迹，发现一处扣 0.1 分。	5		
	洗手台面：无水迹、无尘土、无污物，发现一处扣 0.1 分。	2		
	手纸架：无手印、光亮、洁净，发现一处扣 0.1 分。	1		

	纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面干净，发现一处扣 0.1 分。	2		
	墙面：无尘土、污迹，发现一处扣 0.1 分。	2		
	顶板：无尘土、污迹，发现一处扣 0.1 分。	2		
	隔板：无尘土、污迹，无手印，发现一处扣 0.1 分。	2		
	各种设施、用品按规定消毒、无异味、无苍蝇，发现一处扣 0.1 分。	5		
室外环境（17分）	路面清洁卫生、无卫生死角，发现一处扣 0.1 分。	5		
	无烟头、纸屑、卫生设施外观保持整洁，垃圾箱内无隔夜垃圾，发现一处扣 0.1 分。	4		
	绿化区内无垃圾、积水、污水，发现一处扣 0.1 分。	3		
	保洁范围内露天平台上清扫干净，无烟头，污物，纸屑，污水，发现一处扣 0.1 分。	3		
	清洁工具等不能随便乱放、乱丢、乱挂，应在指定地点统一规范有序存放，发现一处扣 0.1 分。	2		
垃圾房（3分）	垃圾桶入垃圾房整齐摆放，每天清理打扫垃圾房及周边卫生，发现一处扣 0.1 分。	3		
考核得分：				
备注：				
1、考核结果请如实填写。				
2、每月检查 1 次，签字确认。				
3、总体情况： 100-90 分为优秀，89-80 分为良好，79-70 分为合格，70 分以下为不合格。				
4、每月考核结果为不合格的扣减 10%的费用。				

成都市蓉城小学芙蓉校区保安人员工作考核标准

考核项目	考核内容及考核办法	分值	扣分原因	实际得分
职业道德（20分）	遵纪守法，遵守学校管理制度。违反 1 次扣 2 分。	2		
	坚持服务育人，全面提高自身思想、文化、政治素质。着装整洁，注重个人姿态，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、留小胡子、染奇异发型、佩戴首饰，违反 1 项扣 0.5 分。穿拖鞋上班者，1 次扣 1 分。	2		
	不准打骂学生及家长。发生 1 次扣 3 分，严重者予以辞退。	3		
	言行举止文明，不讲粗话、脏话，不准向家长讲不利于学校的话，发现一次扣 1 分。	2		
	同事之间要讲团结，互相关心、互相爱护、互相帮助。吵架一次扣 1 分；打架一次扣 3 分，严重者予以辞退。	3		

	做到公私分明，不准将公物私用、占为己有。违反 1 次扣 3 分，情节恶劣者予以辞退。	3		
	保证保安工作的严肃性，不准学生进入保安室玩耍，发现一次扣 1 分。	1		
	不准酒后上岗、严禁上班时间饮酒。违反 1 次扣 2 分；醉酒者扣 4 分，引起不良后果者予以辞退。不准在门卫室及附近吸烟，发现 1 次扣 0.5 分。	4		
业务工作 (60 分)	发现工作中的隐患、问题，要及时报告、处理。凡不报告、处理问题，影响工作者，扣 2 分；造成严重后果者，扣 4 分，并予以辞退。	5		
	严格按照规范操作，提高安全意识，做好防火防盗、防安全事故发生。凡因工作失职造成的安全责任事故扣 3 分；引起严重后果者，扣 5 分，并追究相应责任。	5		
	认真核对、检查出门条，凡造成家长未签署出门条出校门的，扣 2 分；发现有冒名接走学生的，扣 5 分并追究相应责任；	5		
	对外来人员，做好检查登记工作，认真审核有关证件，并与相关科室联系，防止不法分子混入学校肇事和影响学校正常教学、生活秩序，发现未登记一次扣 2 分；	4		
	做好巡视检查记录，发现问题，及时处理、报告，如因此造成不良后果，扣 2 分；造成严重后果者，扣 5 分，并予以辞退。	5		
	按要求站岗，未站岗扣 1 分	5		
	未经允许校外人员不得到校推销商品，发生 1 次扣 1 分。	3		
	保持门卫室整洁，未打扫卫生，扣 0.5 分。	4		
	上班时间不做与工作无关的事，发现玩电脑、玩手机、打游戏、看电视、看电影、睡觉者，1 次扣 1 分。	5		
	做好值班记录。未按要求填写、乱填、不填，1 次扣 0.5 分。	5		
	认真做好交接班工作，做好交接班记录签。未按规定进行交接，1 次扣 1 分；无记录未签字，1 次扣 1 分。	5		
	认真做好巡逻工作。未按要求巡逻，漏巡 1 次扣 0.5 分；不巡、睡觉扣 2 分。	4		
	做好有关工作记录，注重资料收集、整理、保存。如在接受相关检查时缺漏资料，扣 2 分。	3		
	校外车辆严禁进校，如发现 1 次扣 0.5 分。	2		
工作 纪律 (20 分)	准时上下班，迟到、早退每次扣 1 分；无故旷工每半天扣 2 分，旷工 2 天以上予以辞退。	6		
	病假、事假应履行相关手续，不履行手续者，一次扣 1 分。	5		
	不准私自调班、顶班，发现 1 次，一次扣 1 分。	5		

	不准冒签、代签考勤，发现 1 次扣 1 分。	4		
考核得分：				
备注： 1、考核结果请如实填写。 2、每月检查 1 次，签字确认。 3、总体情况： 100-90 分为优秀，89-80 分为良好，79-70 分为合格，70 分以下为不合格。 4、每月考核结果为不合格的扣减 10%的费用。				

成都市蓉城小学芙蓉校区绿化人员作考核标准

考核项目	考核内容及考核办法	分值	扣分原因	实际得分
养护 (60 分)	绿化修剪成型、整齐，新长枝不超过 30 厘米，抽检发现一处不合格扣 1 分。	10		
	根据季节需要养护植物，无重要植株死亡，因工作失误造成的重要植株死亡一次扣 5 分。	10		
	保证基肥，追施肥料，不伤花草，目测检查，抽检发现一处不合格扣 1 分。	10		
	无明显枯枝、死杈、有虫害枝条，目测抽查，发现一处不合格扣 1 分。	10		
	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水要浇透，树木、草地无旱死现象；抽查发现一处不合格扣 1 分	10		
	残花败叶及时清除，草坪无大量落叶杂物，绿化垃圾及时清运；每发现一处不合格扣 1 分	10		
工作纪律 (40 分)	人员未按合同及月度计划到位，发现一次扣 1 分，	10		
	着装整洁、语言文明，同事之间要团结，违反一次扣 1 分	10		
	绿化工具存放要整齐，严禁乱丢放，保护公共设施，违反一次扣 1 分	10		
	绿化工作结束后及时进行场地清理，未清理一次扣 2 分。	10		
考核得分：				
备注： 1、考核结果请如实填写。 2、每月检查 1 次，签字确认。 3、总体情况： 100-90 分为优秀，89-80 分为良好，79-70 分为合格，70 分以下为不合格。 4、每月考核结果为不合格的扣减 10%的费用。				

成都市蓉城小学芙蓉校区水电杂（含零星维修）工作考核标准

考核项目	考核内容及考核办法	分值	扣分原因	实际得分
水、电 维修及其它工作 (60分)	每天巡查学校的供水、供电情况,发现故障,及时维修,抽检发现一处不合格扣1分。	10		
	每周详细检查一次教室、办公室、教学楼过道、路灯、厕所及校内公共场所的水电设施,保证学校的正常秩序,抽检发现一处不合格扣1分。	10		
	对师生员工提出的水电故障维修要求,要及时解决。若因故障复杂等因素不能快速解决的,要给与解释和答复,抽检发现一处不合格扣1分。	10		
	负责全校的水、电设施零星维修安装工作,管理全校公用照明开关及水龙头的维护。并负责全校水电线路的一般改造及维修,配合学校排除相关安全隐患,对重大维修或修缮提出意见和建议,发现一处不合格扣1分。	10		
	负责学校文印工作,熟悉学校日常复印和速印机的使用,完成学校安排的文印工作,抽查发现一处不合格扣1分	10		
	负责学校每天一至二次外勤工作;负责学校公车用车的驾驶,提供学校公作期间人员的运送任务。抽检发现一处不合格扣1分。	10		
工作 纪律 (40分)	人员未按合同及月度计划到位,发现一次扣1分,	4		
	着装整洁、语言文明,同事之间要团结,违反一次扣1分	4		
	维修工具存放要整齐,严禁乱丢放,保护公共设施,违反一次扣2分	6		
	维修工作结束后及时进行场地清理,未清理一次扣2分。	6		
	根据学校要求及时进行文印工作,做好有关工作记录,注重文印资料收集、整理、保存。如文印资料时发现缺、漏资料,违反一次扣2分。	10		
	根据学校要求及时进行外勤工作,安全行车,遵守交通规则,遵守学校相关要求,违反一次扣2分。	10		
考核得分:				
备注: 1、考核结果请如实填写。 2、每月检查1次,签字确认。 3、总体情况: 100-90分为优秀,89-80分为良好,79-70分为合格,70分以下为不合格。 4、每月考核结果为不合格的扣减10%的费用。				

五、验收标准

采购人应严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

六、违约责任

1、由于成交供应商原因造成签订合同后 3 个工作日内未入场，成交供应商应当承担违约责任。每逾期 1 日，成交供应商按照成交总金额的 1% 支付违约金，由此给采购人造成损失的，成交供应商还应当负责向采购人赔偿损失。

2、采购人和成交供应商任意一方违反本合同约定提前终止合同的，应向对方支付合同金额 1% 的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

3、成交供应商违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、擅自收费行为的，采购人有权督促和要求成交供应商清退所收费用，亦有权终止本合同。

4、若因采购人原因逾期支付成交供应商物业服务费，除应及时支付，还应向成交供应商支付逾期金额 0.01%/天的违约金。

5、因采购人原因导致变更、中止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对成交供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

6、本合同双方协商一致可予以解除，但应提前三个月以书面形式通知对方，双方协商一致后在二十日内办理完交接，双方均需配合做好接收工作。

七、★其他要求

1、供应商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。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

2、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。在合同期内，如因政府政策变化（如最低工资、社会保险、税收等上调），采购人不承担其增加部分。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

3、本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等都由成交供应商自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（按询价通知书 3.3.6 要求提供承诺函）

八、其他约定

1、成交供应商在服务期内，因自身原因造成采购合同终止或考核没有通过无法签订下一年度的服务合同的，因此产生的所有经济损失由成交供应商自行承担，如给采购人造成的经济损失的，采购人将依法追究其法律责任。

2、双方签订物业管理合同，明确各自的权利、义务及责任，切实履行协议内容。

3、成交供应商根据有关物业管理法规和物业管理合同对该物业项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

4、服务人员配置主要根据学校面积、具体需求等要素，在满足采购人实际工作需要的前提下，可与采购人协商，在经采购人同意后，在计划人数基础上作适当调整。服务人员配置具体人数以双方签订当年合同确定人数为准。服务费用按每月服务人员具体人数据实结算。

第5章 询价办法

5.1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《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。

二、评审工作由采购中心负责组织，具体评审事务由采购人和采购中心依法组建的询价小组负责。询价小组由采购人代表和评审专家组成。

三、评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。

四、询价小组按照询价通知书规定的询价采购活动程序进行评审，并在采购活动中应当履行下列职责：

(一)熟悉和理解询价通知书，确定询价通知书内容是否违反国家有关强制性规定或者询价通知书存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对询价通知书作出解释；

(二)审查供应商的响应文件并作出公正评价；

(三)根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

(四)依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、询价采购活动和推荐成交候选供应商；

(五)编写评审报告；

(六)告知采购人、采购中心在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；

(七)保守供应商的商业秘密；

(八)配合处理供应商质疑；

(九)配合处理供应商投诉；

(十)法律、法规和规章规定的其他职责；

五、评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。

六、询价小组决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据，询价通知书有明确约定的除外。

5.2 询价采购活动程序

5.2.1 成立询价小组

询价小组由采购人代表和根据采购项目情况确定的技术或经济或法律等有关专家 3 人以上的单数组成。询价小组负责本项目的询价采购活动和评审工作。

5.2.2 资格审查

提交响应文件截止时间结束后，由询价小组对提交响应文件的供应商进行资格审查，确定被邀请参加询价采购活动的供应商名单。询价小组在资格审查过程中，询价小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和询价通知书规定。

供应商资格审查的标准：

资格性审查项		通过条件
1	供应商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【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 声 明	一、具有良好的商业信誉的证明材料
	二、参加政府采购	1. 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

材 料	活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	记录的书面声明材料。【说明：①按询价通知书 3.2.2 声明的要求提供书面声明材料；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，在资格审查期间对供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：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。】
	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	1. 供应商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供应商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按询价通知书 3.2.2 声明的要求提供书面声明材料。】 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，在资格审查期间对供应商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：供应商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。】
	四、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内	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。【说明：①按询价通知书 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。】
	五、行贿犯罪记录	在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按询价通知书 3.2.2 声明的要求提供书面声明材料，响应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	与供应商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按询价通知书 3.2.2 声明的要求提供

		直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的询价采购活动	书面声明材料；②参加本项目采购活动的供应商中无与其他同时参加本项目的供应商负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的供应商参加本项目的情况。】
		七、具有健全的财务会计制度的证明材料	供应商具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按询价通知书 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商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	供应商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按询价通知书 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商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	供应商具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按询价通知书 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②供应商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力	采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料。【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】
		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，供应商可不提供证明材料。【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询价的供应商	1、根据询价通知书的要求不属于禁止参加询价采购活动或响应文件无效的供应商； 2、询价小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加询价采购活动或响应文件无效的供应商。 【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	非联合体形式参加询价采购活动。【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、询价保证金	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、响应文件签章	响应文件加盖有供应商（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、资格响应文件语言	语言符合询价通知书的要求。【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】
	九、响应文件有效期	符合询价通知书的要求。【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	资格响应文件组成	符合询价通知书“2.4.5 响应文件的组成”规定要求。【说明：供应商按询价通知书 3.2.1 供应商申明的函的要求提供供应商申明的函。】
5	法定代表人或主要负责人身份证明书及法定代表人或主要负责人身份证明复印件或护照复印件	1、供应商按询价通知书 3.2.3 法定代表人或主要负责人身份证明书的内容提供法定代表人或主要负责人身份证明书；2、身份证复印件或护照复印件【注：①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）；②主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任的能力的证明材料中的主要负责人员】。
6	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）	1.《中小企业声明函》中声明供应商参加本采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。 2.供应商为残疾人福利性单位的视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明供应商参加本采购项目、采购活动提供的服务，为该服务所属行业的符合条件的残疾人福利性单位。 3.供应商为监狱企业的视同为小型、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）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。

注：一、以上每一项结论均为“符合”的，则供应商的响应文件通过资格性审查。如有任意一项结论为“不符合”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理。如果询价小组认为供应商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”网站、“中国政府采购网”网站查询结果，将以截图保存至电子介质的形式留存。

三、供应商的响应文件资格性审查时被判定为无效的，采购中心将通知供应商（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。供应商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询价小组。（说明：无论供应商是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评审工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。供应商对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于询价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、询价小组资格审查结束后，应当出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，询价小组应当在资格审查报告中载明未通过的原因。

五、通过资格性审查的供应商不足三家的，采购失败。

特别说明：询价通知书文件中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。

5.2.3 符合性审查

一、供应商资格审查结束后，由询价小组对供应商响应文件进行符合性审查。

二、询价小组在符合性审查过程中，询价小组成员对供应商是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和询价通知书规定。

三、供应商符合性审查标准（按以下顺序审查）：

序号	符合性审查项	通过条件
1	商务技术响应文件、报价要求响应文件组成	符合询价通知书“2.4.5 响应文件的组成”规定要求。

2	商务技术响应文件、报价要求响应文件计量单位、语言、报价货币、知识产权等采购文件的实质性要求或是否应当作无效响应处理的	计量单位、语言、报价货币、知识产权等符合采购文件的实质性要求以及不应当作无效响应处理。
3	第4章打★号的服务、商务及其他要求	商务技术响应文件均实质性响应询价通知书中加★号的服务、商务及其他要求。
4	进口产品（如采购内容涉及货物采购的）	询价通知书中未载明“允许采购进口产品”的产品，报价产品为国产产品。
5	不属于无效的响应文件	（1）根据询价通知书的要求不属于无效的响应文件； （2）询价小组未发现或者未知晓响应文件存在属于国家相关法律法规规定的无效情形。
6	除资格性审查要求的证明材料外，询价通知书要求提供的其他证明材料	承诺函【说明：①按3.3.6承诺函内容提供承诺；②承诺的内容满足询价通知书的要求。】。

七、以上每一项结论均为“符合”的，则供应商的响应文件通过符合性审查，才能允许其参加报价；如有任意一项结论为“不符合”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理，不允许其参加报价。如果询价小组认为供应商有任意一项不通过的，应在评审报告中载明不通过的具体原因。

八、供应商的响应文件符合性审查时被判定为无效响应文件的，采购中心将通知供应商（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。供应商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询价小组。（说明：无论供应商是否收到通知或提供反馈意见，均不影响询价小组的评审工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。供应商对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于询价小组对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

九、询价小组符合性审查结束后，应当出具符合性审查报告，确定参加

报价的供应商名单。没有通过符合性审查的供应商，询价小组应当在符合性审查报告中载明不通过的原因。

十、通过符合性审查的供应商不足三家的，采购失败。

特别说明：询价通知书中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。

5.2.4 报价及报价审查

一、符合性审查结束后，政府采购云平台展示供应商开标一览表中的报价，开标一览表是供应商响应文件的有效组成部分。

二、在响应文件提交截止时间之后供应商不得以任何理由撤回报价要求响应文件。

三、报价为有效报价应符合下列条件：

（一）报价要求响应文件的组成、计量单位、报价货币、语言符合询价通知书的要求。

（二）报价应包含本次采购要求的所有货物及服务的费用。

（三）供应商的报价符合询价通知书的要求。

（四）报价唯一，且不高于最高限价。

（五）在询价采购过程中，询价小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，询价小组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。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在询价小组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，由供应商按询价小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，询价小组应当将其响应文件作为无效处理。

四、报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

（一）报价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；

（二）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；

（三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经加盖供应商（法定名称）电子签章后产生约束力，供应商不确认的，其报价无效。询价小组不得未经要求供应商确认，直接将供应商响应文件作无效处理。

对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

五、有效报价的供应商不足三家的，本次采购活动失败。

5.2.5 解释、澄清、说明的有关问题

一、评审过程中，询价小组认为询价通知书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询价通知书的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

三、询价采购活动结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政

府采购云平台”在线响应询价小组发出的澄清、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，视为供应商自行放弃澄清、说明或补正，其损失由供应商承担。

询价小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.2.6 比较与评价

按询价通知书中规定的询价方法，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.2.7 询价小组复核

一、评审结束后，询价小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的进行重点复核。

二、评审结果汇总完成后，询价小组拟出具评审报告前，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询价通知书对评审结果进行复核，出具复核报告。采购代理机构复核过程中，询价小组成员不得离开评审现场。

三、除资格性审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现询价小组未按照询价通知书规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

5.2.8 推荐成交候选供应商

询价小组应当按供应商报价由低到高排序，推荐 3 名及以上成交候选供应商。供应商报价相同的，成交候选供应商并列。

5.2.9 编写评审报告

询价小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具评审报告。评

审报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取询价通知书的供应商名单和询价小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、询价采购活动情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

评审报告应当由询价小组全体人员签字认可。询价小组成员对评审报告有异议的，询价小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的询价小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由询价小组书面记录相关情况。询价小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

5.3 争议处理规则

在评审过程中，询价小组成员对响应文件是否符合询价通知书规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背询价通知书规定。有不同意见的询价小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者询价通知书规定的，应当在评审报告中予以反映。

5.4 采购失败情形

有下列情形之一的，本项目采购失败：

- 一、因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、提交响应文件的供应商不足三家的；
- 四、通过资格性审查的供应商不足三家；
- 五、通过符合性审查的供应商不足三家；

六、通过报价审查的供应商不足三家的。

5.5确定成交供应商

一、采购人根据询价小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定 1 名成交供应商，成交候选供应商并列的，由采购人随机抽签确定成交供应商。

二、评审结束后，采购中心在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定 1 名成交供应商。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。如果成交候选供应商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成交供应商。

三、采购人在收到评审报告后，5 个工作日以内按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。如果成交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，采购人不不确定其为成交供应商。

四、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

5.6询价小组成员义务

询价小组成员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，根据询价通知书规定的评审程序、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、发现询价通知书内容违反国家有关强制性规定或者询价通知书存在歧义、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。

5.7 询价采购活动纪律

询价小组成员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采购中心指定的存放处。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、在评审过程中不得擅离职守，影响询价程序正常进行。

四、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。

五、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响应文件原义不同的意见，不得以询价通知书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。

六、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。

七、评审现场服从采购中心工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督。

八、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6章 拟签订的合同文本

合同主要条款（仅供参考，特别提醒：采购合同的签订不得偏离询价通知书要约及响应文件承诺的实质性内容）

合同编号：XXXX

签订地点：XXXX

签订时间：XXXX年XX月XX日

采购人（采购人）：

供应商（供应商）：

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*****项目（项目编号：****）的《询价通知书》、供应商的《响应文件》、询价过程中的相应文件和询价记录、《成交通知书》，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《询价通知书》、供应商的《响应文件》、询价过程中的响应文件、成交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：

一、项目基本情况

二、合同期限、地点及方式

三、服务内容、数量、质量标准

四、合同金额及支付方式

五、知识产权

供应商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。

六、无产权瑕疵条款

供应商保证所提供的服务的所有权完全属于供应商且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕

疵的，视为供应商违约。供应商应负担由此而产生的一切损失。

七、采购人的权利和义务

1. 采购人有权对合同规定范围内供应商的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对供应商提供服务所配备的人员数量。对采购人认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改。
2. 采购人有权依据双方签订的考评办法对供应商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。
3. 负责检查监督供应商管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 根据本合同规定，按时向供应商支付应付服务费用。
5. 国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

八、供应商的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
2. 根据本合同的规定向采购人收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
3. 及时向采购人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，接受采购人的监督。
5. 国家法律、法规所规定由供应商承担的其它责任。

九、违约责任

1. 由于乙方原因造成签订合同后 3 个工作日内未入场，乙方应当承担违约责任。每逾期 1 日，乙方按照成交总金额的 1% 支付违约金，由此给甲方造成损失的，乙方还应当负责向甲方赔偿损失。
2. 甲方和乙方任意一方违反本合同约定提前终止合同的，应向对方支付合同金额 1% 的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。
3. 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、擅自收费行为的，甲方有权督促和要求乙方清退所收费用，亦有权终止本合同。
4. 若因甲方原因逾期支付乙方物业服务费，除应及时支付，还应向乙方支付逾期金额 0.01%/天的违约金。
5. 因甲方原因导致变更、中止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

6. 本合同双方协商一致可予以解除，但应提前三个月以书面形式通知对方，双方协商一致后在二十日内办理完交接，双方均需配合做好接收工作。

十、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 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。

十一、解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。
2. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
3. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
4. 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。

十二、合同生效

1. 合同经双方法定代表人/单位负责人/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。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

十三、附件

1. 项目询价通知书
2. 项目修改澄清文件
3. 项目响应文件
4. 成交通知书
5. 其他

十四、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。采购人三份，供应商、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：

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



附件 1

成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

第一章 总 则

第一条（政策依据）

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

第二条（适用范围）

成都市行政区域内政府采购信用融资适用本办法。

第三条（术语定义）

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

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

部门确定的银行机构。

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

第四条（基本原则）

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

第二章 融资优惠

第五条（融资方式）

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

第六条（融资额度）

融资额度原则上不超过政府采购合同金额。

第七条（融资利率）

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

第八条（融资期限）

融资期限原则上与政府采购合同履行期限一致。

第九条（融资效率）

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

第十条（融资业务升级）

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

第十一条（贷款风险补贴）

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

第三章 融资流程

第十二条（融资流程）

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

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

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

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

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

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

第四章 职责分工

第十三条 (财政部门职责)

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

第十四条 (融资机构主管部门职责)

引导融资机构依法依规开展政府采购信用融资。推动成都市政府采购监督管理系统与中征应收账款融资服务平台直联,实现

政府采购信用融资线上办理，加强与财政部门的信息共享。

第十五条（采购人职责）

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

第十六条（融资机构职责）

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

第十七条（供应商职责）

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

第五章 监督管理

第十八条（采购人监管）

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

第十九条（融资机构监管）

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

第二十条（供应商监管）

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

第二十一条（相关单位及工作人员监管）

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

第六章 附 则

第二十二条（解释相关）

本办法由市财政局会同中国人民银行成都分行营业管理部

负责解释。

第二十三条（施行相关）

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

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。

—3—

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