

招 标 文 件

项目名称：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队
物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017 号

成都市公安局成华区分局、成都市成华区政府采购中心

共同编制

二〇二一年八月



目 录

第 1 章 投标邀请	3
第 2 章 投标人须知	8
2.1 投标人须知前附表	8
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	20
2.6 签订及履行合同和验收	22
2.7 投标纪律要求	24
2.8 询问、质疑和投诉	26
2.9 中小企业信用担保融资	27
第 3 章 投标文件格式	29
3.1 投标文件封面格式	29
3.2 资格响应文件	30
3.3 商务技术响应文件	36
3.4 报价要求响应文件	44
第 4 章 招标项目服务、商务及其他要求	46
4.1 项目概况	46
4.2 服务内容及要求	46
4.3 商务要求	52
第 5 章 资格性审查	58
第 6 章 评标办法	63
6.1 总则	63
6.2 评标方法	64
6.3 评标程序	64
6.4 评标争议处理规则	71
6.5 评标细则及标准	71
6.6 废标	74
6.7 定标	74
6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务	75
6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为:	76
6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律	77
第 7 章 拟签订的合同文本	79

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”)受成都市公安局成华区分局委托拟对成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目进行国内公开招标,兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号:成华政采(2021)A0017号

(采购项目编号:510108202100159)

二、项目名称:成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

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)0697号。预算品目:C1204物业管理服务;预算金额:105.48万元/年;最高限价:105.48万元/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家供应商为成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队提供物业管理服务。洗衣员1人,理发员1人,装备管理员2人,厨师2人,厨房杂工4人,门卫及消防巡查4人,保洁员6人,水电维修1人。

投标人必须对所有服务进行投标,并响应本招标文件要求。详细的服务、商务及其他要求见第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，供应商应为中小企业；(说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业)。

(三) 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

(七) 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；

(八) 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8月27日至9月16日。

(二) 公告期限：2021年8月27日至9月2日。

(三) 供应商如对招标文件有质疑的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。

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”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站(<https://www.cdggzy.com/>)—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

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) 首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

(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

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（<https://www.cdggzy.com/>）—用户中心—政府采购云平台获取。

九、投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式

(一) 投标文件递交截止时间及开标时间：2021年9月17日上午9:30。

(二) 投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的投标文件递交至“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。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

十一、中小企业政府采购信用融资

参加本次招标活动中标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）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：成都市公安局成华区分局

地 址：成都市成华区府青路二段 17 号

联系人：万永平

联系电话：028-62691603

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 703 室

联系人：邓夕楠

联系电话：028-83273428

技术支持电话：400-881-7190

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105.48万元/年。
2.	最高限价	最高限价为人民币105.48万元/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.	低于成本价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递交，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 120 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.	投标文件的递交	详见投标人须知2.4.12 注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对投标文件是否有电子签章等进行核对。
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递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、质疑	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）。
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	<p>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。</p> <p>联系电话：028-84356267。</p> <p>地址：成都市一环路东三段148号。</p>
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总得分和分项汇总得分情况、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；政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人将向采购中心和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”）	参加本次招标活动中标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）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。
22.	进口产品	招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。
23.		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。对招标文件中投标人参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、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**成都市公安局成华区分局**。

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”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。

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、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。

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。

2.2.3 合格的投标人

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、遵守国家相关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- 三、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

投标人应自行承担参加投标的全部费用。无论投标的结果如何，招标人对上述费用不承担任何责任和义务。

2.2.5 充分、公平竞争保障措施

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提交《采购文件获取登记表》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

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，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。

二、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为

准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

2.4.2 计量单位

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

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

2.4.5 知识产权

一、投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

二、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。

三、投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

四、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

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、关于投标人资格声明的函；

二、声明；

三、中小企业声明函（说明：投标人为残疾人福利性单位、监狱企业的不需提供）；

四、残疾人福利性单位声明函（说明：投标人为中小型企业、监狱企业的不需提供）。

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：投标人为中小型企业、残疾人福利性单位的不需提供）；

（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）；

（三）2019 或 2020 会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；

（四）投标人缴纳 2021 年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；

（五）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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；

（六）投标人缴纳 2021 年任意时段的社保的银行电子回单或行

政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；

(七)采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

2.4.6.2商务技术响应文件

- 一、 投标函；
- 二、 法定代表人身份证明书；
- 三、 投标人基本情况表；
- 四、 履约能力；
- 五、 人员配置；
- 六、 实施方案；
- 七、 承诺函；
- 八、 其他。

2.4.6.3报价要求响应文件

一、 开标一览表(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。);

- 二、 分项报价明细表。

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

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）开标现场宣读的投标报价与投标文件中的投标报价不一致的，以投标人在“电子投标辅助制作软件”中填写的投标报价为准；（2）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；（3）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；（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

四、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。如遇停电或系统故障等特殊情况，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、投标有效期为开标后 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，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

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—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：政府采购云平台—CA 管理—绑定 CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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，并递交投标文件。

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、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）。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。

2.4.12 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的

投标文件成功递交至“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递交，同时采购中心通过“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获取招标文件的潜在投标人。

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

2.4.13 投标文件的补充、修改

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

二、在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。

2.4.14 投标文件的撤回

在投标截止时间之前，投标人可对已递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。除因市公资交易中心断电、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。递交投标文件的投标人不足 3 家的，不予开标。

二、开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站 (<https://www.cdggzy.com/>) — 政府采购云平台—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。除因市公资交易中心断电、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。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。

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、投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置:投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标(含不见面开标大厅)投标人电脑终端配置要求并运行正常,投标人承担因未尽职责产生的不利后果。

七、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。

八、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。中标通知书发出后,采购人改变中标结果,或者中标人无正当理由放弃中标的,应当承担相应的法律责任。

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、中标供应商应在中标通知书发出之日起 30 天内与采购人签订采购合同。因中标供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同或者中标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，不得与中标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招标文件和中标供应商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，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。

2.6.4 履约保证金

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

合同签订后，采购人应在七个工作日内按成都市成华区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

采购人应按照合同以及相关法律法规的要求组织验收或考核。

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；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

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、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。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；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询结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；

十四、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

十五、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；

十六、法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。

2.7.2 保密

一、不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。

二、有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。

2.7.3 回避

在政府采购活动中，采购人员（在政府采购活动中需要依法回避的采购人员包括采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购中心负责采购项目的具体经办工

作人员和直接分管采购活动的负责人)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。

2.8 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,以及关于资格审查提出询问或质疑的,应通过“政府采购云平台”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，应通过“政府采购云平台”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）法定代表人授权委托书 1 份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件 1 份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件 1 份；

（五）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）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

六、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。

2.9中小企业信用担保融资

一、参与本次招标活动中标的中小企业投标人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。

二、《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)的通知见附件。

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：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队
物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017 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 关于投标人资格声明的函

致：成都市成华区政府采购中心

关于我方对**成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目（项目编号：成华政采（2021）A0017 号）**的公开招标，本签字人愿意参加公开招标，并证明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）法定代表人姓名：XX

二、 开户银行名称：XX

地址：XX

帐号：XX

投标人名称：XXXXXXXX

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

我单位作为成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目的投标人，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。

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

人将被认定投标无效或被取消中标资格；

2. 对声明中第二条的说明：投标人在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚的，不能认定为具有良好的商业信誉，应填写“不具有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

3. 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；

4. 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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5. 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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

6. 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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

3.2.3 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加成都市公安局成华区分局的成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。具体情况如下：

成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目，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（盖章）：

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。

2. 投标人为残疾人福利性单位、监狱企业的不需提供。

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：

本单位参加成都市公安局成华区分局的成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目采购活动。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，本公司为本项目提供的服务，为该服务所属行业的符合条件的残疾人福利性单位。

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

说明：投标人为中小型企业、监狱企业的不需提供。

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：投标人为中小型企业、残疾人福利性单位的不需提供)；

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)；

三、2019 或 2020 会计年度资产负债表复印件(说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件)；

四、投标人缴纳 2021 年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；

五、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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；

六、投标人缴纳 2021 年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；

七、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

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公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目（项目编号：成华政采（2021）A0017号）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权 XXX（姓名、职务） 代表我方 XXX（投标人名称） 全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《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 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）在 XXXX（投标人名称）处任
（职务名称） 职务，是 XXXX（投标人名称）的法定代
表人。

特此证明。

投标人名称：XXXXXXXX

日期：20XX年XX月XX日

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

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 履约能力

项目名称：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017号

（格式不限）

包括但不限于以下内容：

1. 履约能力及管理经验；
2. 用户单位评价；
3. 管理体系；
4. 履约保障。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.5 人员配置

项目名称：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017号

（格式不限）

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.6 实施方案

项目名称：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017号

（格式不限）

包括但不限于以下内容：

1. 整体设计方案；
2. 项目管理机构设置；
3. 办公区物业实施方案；
4. 餐饮服务实施方案；
5. 应急措施。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.7 承诺函

项目名称：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017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、本项目工作人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外事故，由中标供应商负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，采购人不负任何直接或间接责任。

三、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。

四、我方为本项目配备所有人员均无传染病、精神病，上岗时持当地出具的有效《健康证》；每年提供当地公安机关出具的《无犯罪记录证明》。

五、我方为本项目配备的门卫及消防巡查人员具有《建（构）筑消防员》五级及以上证书。

六、我方为本项目配备的水电维修人员具有国家应急管理部监制的《特种作业操作证》电工作业类别。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.3.8 其他

项目名称：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017 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: 成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

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 分项报价明细表

项目名称：成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目

项目编号：成华政采（2021）A0017 号

序号	服务岗位	人数	服务期限	单价	报价
1	洗衣员	1	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
2	理发员	1	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
3	装备管理员	2	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
4	厨师	2	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
5	厨房杂工	4	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
6	门卫及消防巡查	4	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
7	保洁员	6	12 个月	<u>XX</u> 元/月*人	<u>XX</u> 元
8	水电维修	1	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

1、本次项目共 1 个包，采购成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务商一名。成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队，地址：成都市成华区隆兴路 1 号。

2、服务范围：

机关办公区：占地约 2.2 亩，其中：建筑面积约 2500 m²，绿化面积 3 m²。建筑由 L 型办公及备勤室 1 栋，建筑面积约 2200 m²，食堂 1 栋建筑面积：300 m²部分构成。

设施设备管理：主要设施设备有交通警察配置装备、办公设备、信息设备、指挥室指挥系统设备、执法执勤车辆 3 辆、执法执勤警用摩托车 60 辆、食堂餐饮设备。

食堂服务：食堂就餐人员约 120 人，峰值 120 人；其中早餐 100 人、中餐 120 人、晚餐 100 人，宵夜 10-20 人。厨房（含储藏间）面积约 70 m²，职工餐厅约 230 m²，可同时容纳 60 人就餐，故餐厅需分时就餐；1 个包间，用于民警日常就餐和内部接待。厨房、餐厅、全套厨房设备。

4.2服务内容及要求

一、总体要求

人员总体配置：洗衣员 1 人，理发员 1 人，装备管理员 2 人，厨师 2 人，厨房杂工 4 人，门卫及消防巡查 4 人，保洁员 6 人，水电维修 1 人。

物业管理服务主要内容：装备管理、食堂餐饮服务、公共区域环境卫生管理、办公室卫生（不含备勤室内部清洁、办公楼外墙、幕墙清洗）、门卫秩序维护管理、行政办公区域内消防安全管理（建立健全消防制度、巡查制度）、行政办公区域内设施设备运行保养和维修（含水电日常运行、维修、保养等）、理发服务、执勤工装洗衣服务。

二、 人员配备需求

★拟派所有人员均无传染病、精神病，上岗时持当地出具的有效《健康证》；每年需提供当地公安机关出具的《无犯罪记录证明》，上述材料在投标时应提供承诺函。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。（按招标文件

3.3.7 要求提供承诺函）

序号	岗位	人员数量	职责	岗位要求	备注
1	洗衣员	1	负责干警执勤工装洗衣服务	1. 身体健康，动作麻利； 2. 女性，年龄在 55 岁以下。	
2	理发员	1	负责干警职工警容美发工作	1. 身高 1.65 米左右； 2. 具备高中以上学历； 3. 形象好，五官端正、亲和力强； 4. 年龄 45 岁以下； 5. 工作时间：9:00—17:00，休法定节假日。	
3	装备管理员	2	负责装备库房的规范管理	1. 年龄 50 岁以下； 2. 具备高中以上学历； 3. 具备一定的组织能力和沟通协调能力； 4. 五官端正，身体健康，具有较强的责任心。	
4	厨师	2	负责食堂菜品烹饪、食堂菜品拟定及业务技能培训工作	1. 年龄 50 岁以下； 2. 具有国家职业资格中式烹调师高级（三级）或以上证书； 3. 身体健康，具有较强的责任心。	

5	厨房杂工	4	负责餐具清洗、食堂清洁和消毒工作	1. 动作麻利，身体健康，具有较强的责任心； 2. 年龄在 55 岁以下。
6	门卫及消防巡查	4	车辆出入 24 小时安全保卫值守、外来人员登记、问询、监控室 24 小时值守等工作； 负责主楼大厅工作时段来访人员询问、治安防范及咨询工作。 负责办公区安全，24 小时的巡逻及车场和自动停车系统的指挥停放工作、联系消防维保单位监督做好消防设施维护等。	1. 身高 1.70 米左右； 2. 年龄在 55 岁以下； 3. 五官端正，身体健康，具有较强的责任心； 4. ★具有《建（构）筑消防员》五级及以上证书。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。（按招标文件 3.3.7 要求提供承诺函）
7	保洁员	6	负责办公区域内保洁及领导办公室卫生清洁	1. 身体健康，动作麻利； 2. 年龄在 55 岁以下。
8	水电维修	1	负责办公区域内配电室（箱）、楼层电井的日常运行、维修、保养和照明灯具、开关、插座等的修理与更换； 负责办公区域内供水管网日常运行、维修、保养； 负责办公区域内天然气、空调设备的使用巡查并做好登记工作，发现问题及时报告采购人。	1. 年龄在 55 岁以下，身体强健，无不良嗜好，有较强的沟通能力，责任心强。 2. ★具有国家应急管理部监制的《特种作业操作证》电工作业类别，人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交加盖公章的复印件，若未提供采购人有权解除采购合同。（按招标文件 3.3.7 要求提供承诺函）
合计		21		

三、 物业服务基本要求

1、采购人和供应商双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

2、承接该项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相应的岗位证书。

4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

5、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

6、设有服务电话，公示 24 小时服务电话，有完整的投诉回访记录。

7、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

四、物业管理服务具体要求

1、办公区物业

(1) 物业管理区域内环境卫生维护，主要包括院落、绿化带、楼梯、楼内公共通道、卫生间、会议室、指挥室、办公室（不含备勤室内部）、及单位大门区域“门区三包”的保洁，负责卫生卷纸、洗手液的更换，负责垃圾的收集、清倒；

(2) 物业管理区域内的日常安全 24 小时巡查服务；

(3) 办公区停车场、自行车棚临时停车位的管护；

(4) 物业档案资料的保管、归档及有关物业服务费用的帐务管理；

(5) 物业管理区域内水电负责办公区域内配电室(箱)、楼层电井的日常运行、维修、保养和照明灯具、开关、插座等的修理与更换；负责办公区域内供水管网日常运行、维修、保养；负责办公区域内天然气、空调设备的使用巡查并做好登记工作，发现问题及时报告采购人。

(6) 民（辅）警办公室内保洁服务，主要包括：民（辅）警办公室不少于每日 1 次无干扰的卫生清洁、领导办公室不少于每日 2 次

无干扰的卫生清洁；

- (7) 民（辅）警警容美发服务；
- (8) 执勤工装洗衣服务；
- (9) 装备管理服务；
- (10) 法律政策规定应由中标供应商管理服务的其它服务事项。

2、食堂餐饮服务

- (1) 负责工作时间内按时、按质、按量制作早、中、晚三餐饭菜及夜宵（夜宵视情况而定）；
- (2) 餐厅就餐服务和内部接待服务；
- (3) 餐厅及设施的清洁卫生服务；
- (4) 餐厅设施设备管理；
- (5) 餐厅就餐管理；
- (6) 采购人提供水电和燃料；
- (7) 厨房工作人员住宿由采购人提供。

五、办公区物业质量目标

1、公共环境卫生的环境维护质量标准：地面无纸屑、无垃圾杂物，无泥沙、污渍、烟头、异味；标识标牌、公共设施设备表面无积灰；目视天花板、墙角无明显积尘、蜘蛛网。

2、办公室及室内服务标准：随时保持房间整洁、地面无纸屑、无垃圾杂物，无泥沙、污渍；烟灰缸内无过夜垃圾杂物，保洁员要遵守办公室物件摆放习惯、不得擅自移动、更不能随意销毁、丢弃纸质物品；领导房间的保洁员原则上固定，如需更换需提前告之采购人，进房间服务应有 2 名人员。

3、卫生间清洁质量标准：地面洁净、无积水、无污渍、无异味、

无杂物；墙面、门、窗无积尘，便器无污渍；天花板、灯具目视无积尘，纸筐内外清洁。

4、门卫管理：按照预防为主、打防结合的原则，严格落实办公区安全管理各项规定，创建一流的保安队伍，提供优质高效的安保服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保办公区的安全与稳定。办公大楼主入口设 24 小时固定岗哨，对往来人员，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认并办理有关手续后方可入内；对不熟悉的办事人员要及时引导；监控室 24 小时值守。

5、洗衣服务：分类分色清洗、整理，洗后干净整洁存放，衣服无明显污迹。

6、理发服务：用专业的手法和专业的态度塑造干警最好的形象。

7、装备管理服务：按编号、规格、类别、名称、收发标准进行有序有据可查管理。建立健全装备规范管理制度并严格执行，如出现设施设备丢失应照价赔偿，并视后果情况追究管理人相应责任。

8、水电维修服务：每日负责巡查设施、设备并做好登记工作，巡查过程中发现有重大安全故障、隐患等问题及时报采购人处理，并做好登记备案；负责办公区域内配电室(箱)、楼层电井的日常运行、维修、保养和照明灯具、开关、插座等的修理与更换；负责办公区域内供水管网日常运行、维修、保养。

六、机关食堂质量目标

1、早餐和午餐均采用自助形式，员工凭饭卡用餐。供餐时间：早餐 7:00-8:30，午餐 11:30-13:00，供餐时间 17:30-18:30，夜宵时间视情况而定。

- 2、早餐为三个小菜、包子、馒头、蛋糕、鸡蛋、牛奶、豆浆、面食等轮流供应。
- 3、中餐为三荤三素、一汤一水果一粗粮、米饭、面食等。
- 4、晚餐为两荤两素、一汤一水果一粗粮、米饭、面食等自助形式（根据实际情况调整）。
- 5、夜宵以面条、抄手、水饺一食为主，如一主食配馒头或包子，加稀饭，配以拌菜/水果沙拉/蔬菜沙拉/其他小菜等。
- 6、保证食品安全、卫生，科学合理搭配膳食；各餐食物要求菜谱、样式翻新，每周内不重样；厨房用具应保持清洁，做到每餐消毒；厨房区域、用餐区域做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证后厨和就餐区无苍蝇、老鼠、蚊虫等，无油垢、积水、残羹剩渍、垃圾等。
- 7、因单位性质特殊，中标供应商需承担采购人所有公务接待餐需求，接待餐所产生的额外劳务费用由采购人单独支付。
- 8、中标供应商拟定的厨师长提供每周“工作餐”菜单，拟定“临时性公务接待”菜单，提交采购人审核。

4.3商务要求

一、服务地点

成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队，服务地点：成都市成华区隆兴路1号。

二、服务期限

1、服务期限：3年，合同一年一签，由采购人根据日常服务按季度对物业公司的服务质量考核决定是否续签合同，若无连续两个季度考核80分以下则续签下一年合同。

三、服务费用

1、服务费用包括：

(1) 人力费用：物业服务人员费用，包括但不限于人员基本工资、社保费、加班费、工会费、教培费、残疾人基金、福利费等。

(2) 非人力费用：物业办公用品和耗材费、服装费、通讯费、交通费等；保洁人员自用工具和耗材费用；门卫秩序维护人员自用工具、器材等费用。

(3) 其他费用：物业公司管理费、利润和法定税金等费用。

2、服务费用不包含：

(1) 卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸等，消杀和垃圾清运费等；

(2) 食堂耗材、维修耗材；

(3) 厨房工作人员住宿费。

四、付款方式

1、本项目的每笔款项均按季付方式，采购方对中标供应商进行季度考核，考核 80 分以上为合格，考核合格后 10 个工作日内通过银行转账的方式支付上一季度的服务费。80 分以下每低 1 分扣除当季度服务费 1000 元。（小数点后按四舍五入法计算）。连续两个季度考核在 80 分以下时，必须整改，否则采购人有权单方面解除合同。

2、中标供应商凭借以下文件与采购人结算服务费：

(1) 合同；

(2) 中标供应商开具合法有效的增值税普通发票。

五、考核标准

1. 按《物业管理服务工作考核评分表》进行综合考评，80 分及以上为合格分不扣款，低于 80 分按分值比例进行扣款。（说明：80

分以下每低 1 分扣 1000 元。（小数点后按四舍五入法计算。）

2. 两次考核成绩在 80 分以下，应立即整改，否则采购人有权单方面解除合同。

3. 季度考核成绩为季支付服务费用依据。

《物业管理服务工作考核评分表》

考核分类	考核内容及评分标准	考核分值
物业管理服务机构建设考核	物管公司应保持本项目人员的相对稳定，未经采购人同意每更换 1 人，扣 0.5 分，特殊情况除外。	4 分
	物管服务中心相关制度齐全，并公布上墙。每缺一项扣 1 分。	6 分
	物管服务中心应按照物业管理服务合同的要求制定相应的物业管理服务岗位作业规范要求及考核办法。每发现一个岗位缺一项扣 1 分。	8 分
	物管服务中心应认真执行《中华人民共和国劳动法》，避免员工劳资纠纷的发生。如发生，并影响正常的物业服务工作，每人次扣 2 分。	4 分
	物管服务中心应按照响应文件的拟配备人员数配备相应数量的物业管理服务人员。未达到拟配人数，每少 1 人扣 1 分。	5 分
	物管服务中心应制定员工培训计划，定期（每月至少一次）对相关物业管理服务人员进行业务培训或思想教育。每少一次扣 1 分。	3 分
物业管理服务实施过程考核	物管服务中心聘用的服务人员必须着物业公司配发的统一服装，并佩带胸牌。不按要求着装，每人次扣 3 分。	6 分
	物管服务中心应合理调配好各岗位的人数及工作时间，规范交接班程序，严禁出现脱岗、缺岗、每发现一人次扣 2 分。	6 分
	物管服务中心聘用的服务人员必须严格遵守各项规章制度的要求，强化服务理念和本领，文明用语、文明服务，严禁与服务	10 分

	对象发生打架或争吵。发生打架，每人次扣 5 分；发生争吵，每人次扣 2 分。	
	物管服务中心应加强对进出办公大楼人员的询问、登记管理、严禁无关人员、破坏份子随意出入。如发生公共财产被盗，按公安机关认定责任赔偿。按次扣 4 分。	4 分
	物管服务中心应加强对进出车辆的登记、指挥、停放管理，杜绝无关车辆进出、车辆乱停乱放等现象。每发现一台次乱停乱放扣 1 分，发生交通堵塞每一分钟扣 1 分。管理范围内发生机动车、非机动车被盗，按公安机关认定的责任赔偿。按次扣当季考核分 4 分。	4 分
	物管服务中心应按合同约定作业要求，加强对公共区域环境卫生的清扫和保洁。每发现一处不合格，扣 1 分。	4 分
	物业服务中心应按合同要求，对食堂工作间卫生清洁、食品卫生清洁、服务质量及食品安全上作服务要求。每发生一次以上事件，按次扣当季考核分 5 分。	5 分
物业管理服务 实施效果考核	物管服务中心每月应至少向 3 个物业服务对象发放征求意见单，服务满意率达 90% 以上。低于 90%，每低于 1% 扣 1 分。	5 分
	物管服务中心应认真对待并积极处理服务对象的意见和投诉，处理及时率达 100%。同一事由被第二次投诉，每次扣 2 分。	6 分
	物管服务中心应经常教育员工认真对待和处理新闻媒体、社会舆论的监督，避免造成媒体曝光。如发生，每件扣 5 分。	5 分
	物管服务中心各项安全防范措施到位，杜绝安全责任事故的发生。因管理不善造成重大消防、食物中毒、安全事故，扣 10 分。	10 分
	物管服务中心应尽力调集人员、物力，满足服务对象的特殊要求或临时工作安排。未完成此项工作的，发生一次扣 1 分。	5 分
总体情况(100分)		

六、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。

七、违约责任

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

2、采购任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、供应商违反本合同约定，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为的，采购人有权督促和要求供应商清退所收费用，并向供应商按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。

4、若因采购人原因逾期支付供应商物业服务费，除应及时支付，还应向供应商支付逾期金额1%/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供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

八、★其他要求

1、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。

(按招标文件 3.3.7 要求提供承诺函)

2、工作人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外事故，由中标供应商负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，

采购人不负任何直接或间接责任。（按招标文件 3.3.7 要求提供承诺函）

第5章 资格性审查

资格性审查由采购人组成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	在中华人民共和国境内注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商	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） 【（1）营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期内；（2）在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】。		
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">书 面 声 明 材 料</td> <td> <p>具有良好的商业信誉的证明材料</p> <p>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> </td> </tr> </table>	书 面 声 明 材 料	<p>具有良好的商业信誉的证明材料</p> <p>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>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。】</p> <p>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。】</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</p>
书 面 声 明 材 料	<p>具有良好的商业信誉的证明材料</p> <p>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>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>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>未处于被行政主管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主管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主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。】</p>
	<p>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。】
		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；②参加投标的供应商中无与投标人的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】
3	其他	具有履行合 同所必须的 设备和专业 技术能力	采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【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】
		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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【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】
		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】
		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】
	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】
	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】
	投标文件解密情况	除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【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】
	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】
	投标文件资格性审查部分的语言	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	投标文件资格性审查部分组成	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 关于投标人资格声明的内容提供关于投标人资格声明的函。】
5	具有健全的财务会计制度的证明材料	2019 或 2020 会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】
6	缴纳社会保障资金的证明材料	投标人缴纳 2021 年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。
7	缴纳税收的证明材料	投标人缴纳 2021 年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。
8	本项目为专门面	1.《中小企业声明函》中声明投标人参加本采购项目采购活动，

	<p>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</p>	<p>服务全部由符合政策要求的中小企业承接。</p> <p>2.投标人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》中声明投标人参加本采购项目、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。</p> <p>3.投标人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“通过”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“不通过”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”网站和“中国政府采购网”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（以现场公示、电话、短信、“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	商务技术响应文件和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	商务技术响应文	计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标

	件和报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期	文件的要求。
3	投标文件签章 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章	均按招标文件要求签章。
4	第 4 章打★号的技术、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★号的技术、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	不属于无效的响应文件	（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响应文件存在属于国家相关法律法规规定的无效情形。
7	法定代表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	承诺函【说明：①按 3.3.7 的要求提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。

	<p>求提供的其他证明材料</p>	
<p>9</p>	<p>报价要求响应文件的投标报价</p>	<p>开标一览表、报价明细表、投标文件【注：（1）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。（2）不能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递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投</p>

		<p>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。】</p>
--	--	--

一、以上每一项结论均为“通过”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“不通过”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(以现场公示、电话、短信、“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）开标现场宣读的投标报价与投标文件中的投标报价不一致的，以投标人在“电子投标辅助制作软件”中填写的投标报价为准；

（二）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；

（三）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；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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。

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	评审项目	评分标准	分值	评委类别
1	报价	以本次有效的最低报价为基准价，报价得分=(基准价 / 响应报价)* 30 分*100%。	30	共同评分因素
2	履约能力及管理经验	投标人 2018 年 1 月 1 日（含 1 日）至今，具有非住宅类业绩，每提供 1 个非住宅类业绩得 1 分，本项最多得 6 分。 注：提供合同复印件和任意一次合同款项支付凭证复印件，同一甲方下的多个合同，按一个业绩计算。	6	共同评分因素
3	用户单位评价	投标人 2017 年 1 月 1 日（含 1 日）至今，每具有一个业主单位出具的包含有餐饮或食堂服务内容的书面评价证明满意或优秀（优）或类似评价的，得 1 分，本项最多得 3 分。 （说明：提供业主出具的评价书面证明复印件，同一业主单位只计算一次得分）	3	共同评分因素
4	管理体系	1.投标人提供有效的质量管理体系认证证书，得 2 分； 2.投标人提供有效的环境管理体系认证证书，得 2 分； 3.投标人提供有效的职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分； 4.投标人提供有效的信息安全管理体系认证得 2 分； 5.投标人提供有效的企业诚信管理体系认证得 3 分； 6.投标人提供有效的食品安全管理体系认证证书，得 3 分； 7.投标人提供有效的物业服务认证五星得 4 分；物业服务认证四星得 2 分；物业服务认证三星得 1 分；本项最多得 4 分。 （说明：提供有效的证书复印件以及在“全国认证认可信息公共服务平台”查询有效截图）。	18	共同评分因素

5	履约保障	投标人具有由区级或以上安全生产监督管理部门颁发的的安全生产标准化二级或以上企业证书的得 6 分；具有安全生产标准化三级企业证书的得 4 分，未提供不得分，本项最高得 6 分。（说明：提供在有效期内的国家安全生产监督管理局监制的证书复印件）	6	共同评分因素
6	人员配置	投标人拟配备的厨师具有国家职业资格中式烹调师高级（三级）或以上证书的，每具有一个得 1 分，本项最多得 2 分。	2	共同评分因素
7	整体设计方案	投标人针对本项目制定的整体设计方案应包含：1、整体设想、策划及组织落实方案；2、针对项目认识和特点分析；3、总体物业管理服务理念；4、项目管理重点。 以上 4 项要素内容全部完备，完全满足采购需求的得 6 分；每缺一项扣 1.5 分，每有一项内容不符合项目实际情况或与项目需求有偏差或不完备扣 0.5 分，直至本项扣完为止。	6	技术类评分因素
8	项目管理机构设置	投标人针对本项目制定的项目管理机构设置应包含：1、组织机构、工作职能运行图；2、项目经理职责、内部管理的职责分工；3、工作计划。 以上 3 项要素内容全部完备，完全满足采购需求的得 3 分；每缺一项扣 1 分，每有一项内容不符合项目实际情况或与项目需求有偏差或不完备扣 0.5 分，直至本项扣完为止。	3	技术类评分因素
9	办公区物业实施方案	投标人针对本项目对办公区物业的具体实施方案。应包含：1、洗衣服务；2、理发服务；3、装备管理；4、门卫服务；5、保洁服务。 以上 5 项要素内容全部完备，完全满足采购需求的得 10 分；每缺一项扣 2 分，每有一项内容不符合项目实际情况或与项目需求有偏差或不完备扣 1 分，直至本项扣完为止。	10	技术类评分因素
10	餐饮服务实施方案	投标人针对本项目采购需求制定的餐饮服务实施方案进行综合评分，包括：1、餐饮服务人员岗位设置及工作职责；2、食品加工安全管理；3、餐厅服务管理；4、餐饮卫生清洁管理；5、餐饮设施设备管理；6、餐饮服务人员。 以上 6 项要素内容全部完备，完全满足采购需求的得 9 分；每缺一项扣 1.5 分，每有一项内容不符合项目实际情况或与项目需求有偏差或不完备扣 1 分，直至本项扣完为止。	9	技术类评分因素

11	应急措施	<p>投标人针对本项目制定的应急措施应包含：1、治安应急措施；2、食物中毒应急处置预案；3、临时停水、停电、停气应急处置预案；4、餐厅天然气、煤气泄漏应急处置预案；5、火灾事故应急处置预案；6、突发性公共卫生事件应急措施。</p> <p>以上 6 项要素内容全部完备，完全满足采购需求的得 6 分；每缺一项扣 1 分，每有一项内容不符合项目实际情况或与项目需求有偏差或不完备扣 0.5 分，直至本项扣完为止。</p>	6	技术类 评分因素
12	支持不发达地区和少数民族地区	<p>投标人注册地为少数民族或不发达地区的，得 1 分</p> <p>（说明：投标人在投标文件中承诺）</p>	1分	共同评分因素

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。如果中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标人。采购人在确认中标供应商前，应到中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询中标候选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。

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、遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

二、按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并

予签字确认。

三、保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。

四、发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。

五、发现采购人、采购中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。

六、解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。

七、法律、法规和规章规定的其他义务。

6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为：

（一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

（二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

（三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

（四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

（五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

（六）记录、复制或者带走任何评标资料；

（七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无

效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

一、 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。

二、 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。

三、 进入评标区之前应将所有的通信设备存入市公共资源交易中心指定的存放处。评标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标资格。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。

四、 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或采购中心也可要求该评审专家回避。

五、 评审过程中关闭通讯设备，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，应告知评标区值守人员，使用评标区内由成都市公共资源交易中心提供的通信设备，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；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标

准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

七、在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

八、服从评标现场采购中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

九、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

十、在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

十一、有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

第7章 拟签订的合同文本

合同主要条款（本合同条款为财政部门提供的格式模版，仅供参考，特别提醒：采购合同的签订不得偏离招标文件要约及投标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（甲方）：

供应商（乙方）：

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，以及成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务项目（项目编号：XXXX）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

一、项目基本情况

1、成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队，地址：成都市成华区隆兴路1号。本次项目共1个包，采购成都市公安局成华区分局交通秩序管理大队物业管理服务商一名。

2、服务范围：

机关办公区：占地约2.2亩，其中：建筑面积约2500 m²，绿化面积3 m²。建筑由L型办公及备勤室1栋，建筑面积约2200 m²，食堂1栋建筑面积：300 m²部分构成。

设施设备管理：主要设施设备有交通警察配置装备、办公设备、信息设备、指挥室指挥系统设备、执法执勤车辆 3 辆、执法执勤警用摩托车 60 辆、食堂餐饮设备。

食堂服务：食堂就餐人员约 120 人，峰值 120 人；其中早餐 100 人、中餐 120 人、晚餐 100 人，宵夜 10-20 人。厨房（含储藏间）面积约 70 m²，职工餐厅约 230 m²，可同时容纳 60 人就餐，故餐厅需分时就餐；1 个包间，用于民警日常就餐和内部接待。厨房、餐厅、全套厨房设备。

二、合同期限

服务期限：3 年，合同一年一签，由采购人根据日常服务按季度对物业公司的服务质量考核决定是否续签合同，若无连续两个季度考核 80 分以下则续签下一年合同。

三、项目实施要求

（一）总体要求

人员总体配置：洗衣员 1 人，理发员 1 人，装备管理员 2 人，厨师 2 人，厨房杂工 4 人，门卫及消防巡查 4 人，保洁员 6 人，水电维修 1 人。

物业管理服务主要内容：装备管理、食堂餐饮服务、公共区域环境卫生管理、办公室卫生（不含备勤室内部清洁、办公楼外墙、幕墙清洗）、门卫秩序维护管理、行政办公区域内消防安全管理（建立健全消防制度、巡查制度）、行政办公区域内设施设备运行保养和维修（含水电日常运行、维修、保养等）、理发服务、执勤工装洗衣服务。

（二）人员配备需求

★拟派所有人员均无传染病、精神病，上岗时持当地出具的有效

《健康证》；每年需提供当地公安机关出具的《无犯罪记录证明》，上述材料在投标时应提供承诺函。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。

序号	岗位	人员数量	职责	岗位要求	备注
1	洗衣员	1	负责干警执勤工装洗衣服务	1. 身体健康，动作麻利； 2. 女性，年龄在 55 岁以下。	
2	理发员	1	负责干警职工警容美发工作	1. 身高 1.65 米左右； 2. 具备高中以上学历； 3. 形象好，五官端正、亲和力强； 4. 年龄 45 岁以下； 5. 工作时间：9:00—17:00，休法定节假日。	
3	装备管理员	2	负责装备库房的规范管理	1. 年龄 50 岁以下； 2. 具备高中以上学历； 3. 具备一定的组织能力和沟通协调能力； 4. 五官端正，身体健康，具有较强的责任心。	
4	厨师	2	负责食堂菜品烹饪、食堂菜品拟定及业务技能培训工作	1. 年龄 50 岁以下； 2. 具有国家职业资格中式烹调师高级（三级）或以上证书； 3. 身体健康，具有较强的责任心。	
5	厨房杂工	4	负责餐具清洗、食堂清洁和消毒工作	1. 动作麻利，身体健康，具有较强的责任心； 2. 年龄在 55 岁以下。	
6	门卫及消防巡查	4	<p>车辆出入 24 小时安全保卫值守、外来人员登记、问询、监控室 24 小时值守等工作；</p> <p>负责主楼大厅工作时段来访人员询问、治安防范及咨询工作。</p> <p>负责办公区安全，24 小时的巡逻及车场和自动停车系统的指挥停放工作、联系消防维保单位监督做</p>	<p>1. 身高 1.70 米左右；</p> <p>2. 年龄在 55 岁以下；</p> <p>3. 五官端正，身体健康，具有较强的责任心；</p> <p>4. ★具有《建（构）筑消防员》五级及以上证书。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。</p>	

			好消防设施维护等。	
7	保洁员	6	负责办公区域内保洁及领导办公室卫生清洁	1. 身体健康，动作麻利； 2. 年龄在 55 岁以下。
8	水电维修	1	负责办公区域内配电室(箱)、楼层电井的日常运行、维修、保养和照明灯具、开关、插座等的修理与更换； 负责办公区域内供水管网日常运行、维修、保养； 负责办公区域内天然气、空调设备的使用巡查并做好登记工作，发现问题及时报告甲方；	1. 年龄在 55 岁以下，身体强健，无不良嗜好，有较强的沟通能力，责任心强。 2. ★具有国家应急管理部监制的《特种作业操作证》电工作业类别，人员到岗时相关证件原件交采购人查验并上交加盖公章的复印件，若未提供采购人有权解除采购合同。
	合计	21		

(三) 物业服务基本要求

1、采购人和供应商双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

2、承接该项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相应的岗位证书。

4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

5、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

6、设有服务电话，公示 24 小时服务电话，有完整的投诉回访记录。

7、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

(四) 物业管理服务具体要求

1、办公区物业

(1) 物业管理区域内环境卫生维护，主要包括院落、绿化带、楼梯、楼内公共通道、卫生间、会议室、指挥室、办公室（不含备勤室内部）、及单位大门区域“门区三包”的保洁，负责卫生卷纸、洗手液的更换，负责垃圾的收集、清倒；

(2) 物业管理区域内的日常安全 24 小时巡查服务；

(3) 办公区停车场、自行车棚临时停车位的管护；

(4) 物业档案资料的保管、归档及有关物业服务费用的帐务管理；

(5) 物业管理区域内水电负责办公区域内配电室(箱)、楼层电井的日常运行、维修、保养和照明灯具、开关、插座等的修理与更换；负责办公区域内供水管网日常运行、维修、保养；负责办公区域内天然气、空调设备的使用巡查并做好登记工作，发现问题及时报告甲方。

(6) 民（辅）警办公室内保洁服务，主要包括：民（辅）警办公室不少于每日 1 次无干扰的卫生清洁、领导办公室不少于每日 2 次无干扰的卫生清洁；

(7) 民（辅）警警容美发服务；

(8) 执勤工装洗衣服务；

(9) 装备管理服务；

(10) 法律政策规定应由中标供应商管理服务的其它服务事项。

2、食堂餐饮服务

(1) 负责工作时间内按时、按质、按量制作早、中、晚三餐饭菜及夜宵（夜宵视情况而定）；

(2) 餐厅就餐服务和内部接待服务；

(3) 餐厅及设施设备的清洁卫生服务；

(4) 餐厅设施设备管理；

(5) 餐厅就餐管理；

(6) 采购人提供水电和燃料；

(7) 厨房工作人员住宿由采购人提供。

(五) 办公区物业质量目标

1、公共环境卫生的环境维护质量标准：地面无纸屑、无垃圾杂物，无泥沙、污渍、烟头、异味；标识标牌、公共设施设备表面无积灰；目视天花板、墙角无明显积尘、蜘蛛网。

2、办公室及室内服务标准：随时保持房间整洁、地面无纸屑、无垃圾杂物，无泥沙、污渍；烟灰缸内无过夜垃圾杂物，保洁员要遵守办公室物件摆放习惯、不得擅自移动、更不能随意销毁、丢弃纸质物品；领导房间的保洁员原则上固定，如需更换需提前告之采购人，进房间服务应有 2 名人员。

3、卫生间清洁质量标准：地面洁净、无积水、无污渍、无异味、无杂物；墙面、门、窗无积尘，便器无污渍；天花板、灯具目视无积尘，纸筐内外清洁。

4、门卫管理：按照预防为主、打防结合的原则，严格落实办公区安全管理各项规定，创建一流的保安队伍，提供优质高效的安保服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保办公区的安全与稳定。办公大楼主入口设 24 小时固定岗哨，对往来人员，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认并办理有关手续后方可入内；对不熟悉的办事人员要及时引导；监控室 24 小时值守。

5、洗衣服务：分类分色清洗、整理，洗后干净整洁存放，衣服无明显污迹。

6、理发服务：用专业的手法和专业的态度塑造干警最好的形象。

7、装备管理服务：按编号、规格、类别、名称、收发标准进行有序有据可查管理。建立健全装备规范管理制度并严格执行，如出现设施设备丢失应照价赔偿，并视后果情况追究管理人相应责任。

8、水电维修服务：每日负责巡查设施、设备并做好登记工作，巡查过程中发现有重大安全故障、隐患等问题及时报采购人处理，并做好登记备案；负责办公区域内配电室(箱)、楼层电井的日常运行、维修、保养和照明灯具、开关、插座等的修理与更换；负责办公区域内供水管网日常运行、维修、保养。

（六）机关食堂质量目标

1、早餐和午餐均采用自助形式，员工凭饭卡用餐。供餐时间：早餐 7:00-8:30，午餐 11:30-13:00，供餐时间 17:30-18:30，夜宵时间视情况而定。

2、早餐为三个小菜、包子、馒头、蛋糕、鸡蛋、牛奶、豆浆、面食等轮流供应。

3、中餐为三荤三素、一汤一水果一粗粮、米饭、面食等。

4、晚餐为两荤两素、一汤一水果一粗粮、米饭、面食等自助形式（根据实际情况调整）。

5、夜宵以面条、抄手、水饺一食为主，如一主食配馒头或包子，加稀饭，配以拌菜/水果沙拉/蔬菜沙拉/其他小菜等。

6、保证食品安全、卫生，科学合理搭配膳食；各餐食物要求菜谱、样式翻新，每周内不重样；厨房用具应保持清洁，做到每餐消毒；

厨房区域、用餐区域做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证后厨和就餐区无苍蝇、老鼠、蚊虫等，无油垢、积水、残羹剩渍、垃圾等。

7、因单位性质特殊，中标供应商需承担采购人所有公务接待餐需求，接待餐所产生的额外劳务费用由采购人单独支付。

8、中标供应商拟定的厨师长提供每周“工作餐”菜单，拟定“临时性公务接待”菜单，提交采购人审核。

四、费用及支付方式

1、本项目的每笔款项均按季付方式，采购方对中标供应商进行季度考核，考核 80 分以上为合格，考核合格后 10 个工作日内通过银行转账的方式支付上一季度的服务费。80 分以下每低 1 分扣除当季度服务费 1000 元。（小数点后按插值法计算）。连续两个季度考核在 80 分以下时，必须整改，否则采购人有权单方面解除合同。

2、中标供应商凭借以下文件与采购人结算服务费：

（1）合同；

（2）中标供应商开具合法有效的增值税普通发票。

五、知识产权

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

2、乙方在履行本合同的过程中所形成的全部知识产权，归甲方所有。

六、无产权瑕疵条款

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

产生的一切损失。

七、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、甲方有权依据甲方制定的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方供货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供货费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

八、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服务的权利和义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取费用。

3、严格按项目要求履行本合同。

4、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。

5、接受项目行业部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

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，乙方按照中标总金额的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、甲乙任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，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为的，甲方有权督促和要求乙方清退所收费用，并向乙方按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，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 1%/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。

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30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10天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

本合同适用法律为中华人民共和国法律。

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、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

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

3、本合同一式捌份，自双方签章之日起起效。甲方肆份，乙方壹份，政府采购代理机构贰份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

4、本合同附件包括项目招标文件、项目修改澄清文件、项目投标文件、中标通知书及前述文件中提到的附件。本合同附件内容与本合同不一致的，以本合同约定为准；附件内容之间不一致的，由甲方按照最优于甲方签订本合同目的的原则选择确认适用内容。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

附件：

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