

招 标 文 件

项目名称：成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管
服务采购项目

项目编号：东部新区政采（2021）A0042 号

成都东部新区芦葭镇人民政府、
成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部
共同编制

二〇二一年十二月

目 录

第 1 章 投标邀请.....	3
第 2 章 投标人须知.....	7
2.1 投标人须知前附表.....	7
2.2 总则.....	9
2.3 招标文件.....	11
2.4 投标文件.....	12
2.5 开标、资格审查、评标和中标.....	18
2.6 签订及履行合同和验收.....	20
2.7 投标纪律要求.....	22
2.8 询问、质疑和投诉.....	24
第 3 章 投标文件格式.....	26
3.1 投标文件封面格式.....	26
3.2 资格响应文件.....	27
3.3 商务技术响应文件.....	34
3.4 报价要求响应文件.....	41
第 4 章 招标项目技术、服务、商务及其他要求.....	43
第 5 章 资格性审查.....	70
第 6 章 评标办法.....	75
6.1 总则.....	75
6.2 评标方法.....	76
6.3 评标程序.....	76
6.4 评标争议处理规则.....	82
6.5 评标细则及标准.....	83
6.6 废标.....	88
6.7 定标.....	89
6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务.....	90
6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律.....	90
第 7 章 拟签订的合同文本.....	93

第 1 章 投标邀请

成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部（以下简称“东部新区综合部”）受成都东部新区芦葭镇人民政府委托，拟对成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号：东部新区政采（2021）A0042 号

（采购项目编号：510118202100234）

二、项目名称：成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目

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）0749 号；预算品目：物业管理服务；预算金额：3624434 元；最高限价：2838557 元；采购标的：成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目；所属行业：物业管理。

四、招标项目简介

本次采购服务内容为成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务。

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第 4 章。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

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

（三）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

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

(五) 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

(六) 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

(七) 本项目不接受联合体投标。

六、招标文件获取时间

(一) 招标文件获取时间：2021年12月8日至12月14日。

(二) 公告期限：2021年12月8日至12月14日。

七、招标文件获取方式

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

提示：

(1) 本项目采购文件免费获取。

(2) 成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

(3) 首次登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）的新用户，应先点击网页左上角切换至“成都东部新区”，再点击“供应商入驻”，注册成功后即可登录。

(4) 本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——

供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

八、招标文件获取地点

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

九、投标文件提交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：2021年12月28日上午09:30。

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

十、开标地点

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

十一、政采中小企业政府采购信用融资

十二、本项目支持成交中小企业凭借政府采购合同向相关金融机构申请信用融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）、《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）。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：成都东部新区芦葭镇人民政府

地 址：成都东部新区芦葭镇南华街 25 号

联系人：魏春艳

邮编：641417

联系电话：18096387962

集中采购机构：成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)

综合部

地 址：成都东部新区三岔街道板桥村 2 组 166 号东部新区市民中心

邮 编：641400

联系人：邓涵丹

联系电话：028-86360238

技术支持联系电话：400-8817190

政府采购监督管理部门：成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融局

地 址：成都东部新区三岔街道板桥村 2 组 166 号东部新区市民中心

联系电话：028-86360129

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3624434元。
2.	最高限价	本项目最高限价为人民币2838557元，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。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。
6.	投标保证金	本项目不收取投标保证金
7.	履约保证金	详见投标人须知 2.6.4
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.	投标文件的提交	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，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。
11.	投标文件的补充、修改	详见投标人须知 2.4.13
12.	投标文件的撤回	详见投标人须知 2.4.14

13.	开标及开标程序	<p>详见投标人须知 2.5.1。</p> <p>投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后 60 分钟内，使用对投标文件进行加密的 CA 证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。</p> <p>投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。</p> <p>开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。</p>
14.	对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件, 招标项目技术、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	向东部新区综合部提出, 并由东部新区综合部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，即成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融局。联系电话：028-86360129。</p> <p>地址：成都东部新区三岔街道板桥村 2 组 166 号东部新区市民中心。</p> <p>邮编：610000。</p>
17.	评标情况公告	所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
18.	中标通知书	中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。
19.	合同签订地点	四川省成都市

20.	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融局备案政府采购合同。
21.	进口产品	本项目不涉及。
22.	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东部新区综合部享有。

对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、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，其他内容由东部新区综合部负责解释。

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东部新区机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都东部新区芦葭镇人民政府。

二、“投标人”系指在按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。“乙方”是指本项目的中标供应商。

三、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。

四、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。

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。

六、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。

七、不见面开标是指，东部新区综合部依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。

2.2.3 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

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

2.2.4 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

2.2.5 充分、公平竞争保障措施

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、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）投标文件格式；
- （四）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （五）资格性审查；
- （六）评标办法；
- （七）拟签订合同文本。

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，采购人或者东部新区综合部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，东部新区综合部将在“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招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或 CA 证书登录云平台查看）

三、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，东部新区综合部应当在投标截止时间至少 15 日前，通过政府采购云平台通知所有已获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或东部新区综合部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东部新区综合部就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2 计量单位

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中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它

知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

2.4.6 投标文件的组成

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

2.4.6.1 资格响应文件

一、关于投标人申明的函；

二、声明；

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

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

五、投标人应提交的相关资格证明材料：

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

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

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

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

2.4.6.2 商务技术响应文件

一、投标函；

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

三、投标人基本情况表；

四、服务方案及服务承诺；

五、承诺函；

2.4.6.3 报价要求响应文件

一、开标一览表；

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）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

2.4.9 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

2.4.10 投标有效期

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

二、特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，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（<https://www.cdggzy.com/>）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址 2：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db>。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

2、投标文件应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3、投标人应使用本企业 CA 数字证书对投标文件进行加密。

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

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领 CA 数字证书及电子签章，请自行前往四川 CA、天威 CA、CFCA 服务点办理，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的 CA 账号绑定，确保顺利参与电子投标。

6、政府采购云平台所支持的 CA 证书及签章：四川 CA 及金格签

章，天威 CA（金润版）及金润签章，CFCA 及金格签章。

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

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

2.4.12 投标文件的提交

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

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按东部新区综合部在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间提交投标文件。

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

2.4.13 投标文件的补充、修改

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

二、在投标截止时间之后，投标人不得对其提交的投标文件做任何补充、修改。

2.4.14 投标文件的撤回

在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行撤回。

在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

2.4.15 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待东部新区综合部开启解密后，进行线上解密。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，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。

三、解密投标文件。等待东部新区综合部开启解密后，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。除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

四、确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系

统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。

五、 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、东部新区综合部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、东部新区综合部对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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

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

八、 因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。

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

2.5.2 资格审查

详见招标文件第 5 章。

2.5.3 评标

详见招标文件第 6 章。

2.5.4 中标通知书

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

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

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

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

2.6.2 合同分包和转包

2.6.2.1 合同分包

本项目允许分包，具体要求如下：

一、本项目消防设施设备维护保养服务、电梯维护保养服务，中标人可以依法采取分包方式履行合同。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

2.6.5 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政

府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.6.6 合同备案

疫情防控期间，采购人原则上在 5 个工作日内与供应商签订政府采购合同及按成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融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 验收考核

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

2.6.9 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 投标纪律要求

2.7.1 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(五) 不同投标人的投标文件相互混装;

(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、与采购人或东部新区综合部、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或东部新区综合部、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东部新区综合部进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的,按照规定追究法律责任,具备一至十条情形之一的,其投标文件无效,或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.2 回避

在政府采购活动中,采购人员(如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、东部新区综合部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等)及相

关人员（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

一、 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）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，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，向采购人提出；

（二） 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，向东部新区综合部提出。

三、 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出

的，应由供应商签字并加盖公章。

四、供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

五、供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或东部新区综合部提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本 1 份；

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

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件 1 份；

（四）委托代理人身份证复印件 1 份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料。

七、供应商对采购人或东部新区综合部的质疑答复不满意，或者采购人或东部新区综合部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 投标文件格式

3.1 投标文件封面格式

投标文件

项目名称：成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务
采购项目

项目编号：东部新区政采（2021）A0042 号

投标人名称：XXXX

日 期：202X 年 XX 月 XX 日

3.2 资格响应文件

3.2.1 关于投标人申明的函

致：成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部

关于我方对成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目（项目编号：东部新区政采（2021）A0042号）的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

一、 投标人名称及概况：

（一）投标人名称：XXXX

（二）地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话：XXXX

（三）成立日期或注册日期：XXXX

（四）法定代表人或主要负责人姓名：XXXX

二、 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年 XX月 XX日

3.2.2 声明

致：成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部

我单位作为成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目（项目编号：东部新区政采（2021）A0042号）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、管理关系的不同供应商：（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。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

说明：

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

2. 对声明中第三条的说明：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

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

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

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

6. 对声明中第七条的说明：投标人不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，投标人投标文件将被认定为无效；

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

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

3.2.3 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加 XXXX 的 成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目（东部新区政采（2021）A0042号） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

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

3.2.4 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

3.2.5 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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

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

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

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

3.3商务技术响应文件

3.3.1 投标函

成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部：

我方全面研究了“成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目”（项目编号：东部新区政采（2021）A0042号）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**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：202X年 XX月 XX日

3.3.2 法定代表人或主要负责人身份证明书

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

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

说明：（1）上述证明文件在投标文件中附有法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。（2）主要负责人为投标人提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。

3.3.3 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
单位性质						
法定代表人或 主要负责人	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：			
资质等级			其中	项目经理		
统一社会信用 代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称： XXXX

日期： 202X年 XX月 XX日

3.3.4 服务方案及服务承诺

项目名称：成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目

项目编号：东部新区政采（2021）A0042号

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

3.3.5 承诺函

项目名称：成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目

项目编号：东部新区政采（2021）A0042 号

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

一、我公司承诺为本项目配置人员不少于：项目经理 1 名、客户服务员 4 名(ABCE 区各 1 人)、工程维修主管 1 名、工程维修员 5 人（A 区维护员 1 人；B 区维护员 1 人；C 区维护员 1 人；E 区维护员 2 人）、秩序维护主管 1 人、班长 2 人（白、夜班各 1 人）、秩序维护员 40 人(含消防监控值班人员 8 人)，其中白班 20 人：（A 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）；（B 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）；（C 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）；（E 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）。夜班 20 人：（A 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）（B 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）（C 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）（E 区 5 人：前门岗 2 人，巡逻 1 人，消防监控 1 人，机动调休 1 人）、环境维护主管 1 人、绿化维护员 4 人(ABCE 区各 1 人)、环境保洁员 17 人(A 区 4 人；B 区 4 人；C 区 4 人；E 区 5 人)、便民服务 4 人。

二、负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位具有专业维护保养服务能力，我公司如不具备此能力的，则将委托具有专业维

护保养服务能力的实施单位进行消防设施设备维护保养服务。我公司将与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

三、负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）》（乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（含修理）。我公司如不具备此资质的，则将委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。我公司将与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

四、我公司为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

五、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，我公司提供的该产品将具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X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:

投标报价（元）

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。

3.4.2 分项报价明细表

项目名称：成都东部新区芦葭镇人民政府安置小区物管服务采购项目

项目编号：东部新区政采（2021）A0042号

XXXX。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：格式自拟，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 招标项目技术、服务、商务及其他要求

4.1 项目概述

芦葭镇建安安置小区为拆迁安置小区，项目地址位于成都东部新区芦葭镇建安村，占地面积 430 亩。项目由 A、B、C、D、E、F 六个地块组成，其中 A、B、C、E 四个地块为住宅，住宅总建筑面积为 216842.95 m²。A 地块住宅建筑面积:43798.84 m²，电梯 11 部、出入口 2 个、消防控制室监控室各 1 个、地下车位 347 个、物业服务用房 60.83 m²、地面停车位 34 个；B 地块住宅建筑面积 43751.3 m²，电梯 13 部、出入口 2 个、消防监控室各 1 个、物业用房 62.37 m²、地下停车位 327 个、地面停车位 26 个；C 地块住宅建筑面积 60225.91 m²，电梯 18 部、出入口 3 个、消防监控控制室各 1 个、地下停车位 556 个、物业服务用房 97.1 m²；E 地块住宅建筑面积 69066.9 m²，电梯 18 部、出入口 2 个、消防监控控制室各 1 个、地下停车位 647 个、物业服务用房 92.91 m²。项目设施设备配套齐全。

4.2 服务内容及要求

4.2.1 物业服务的内容：

一、物业服务区域内物业共用部位、共同设施设备的管理及维修保养；

二、物业服务区域内公共秩序（含日常安全巡查服务）的管理；

三、物业服务区域内的绿化养护和管理；

四、物业服务区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

五、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业服务区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

六、物业服务区域环境卫生的维护；

七、物业档案资料的保管；

八、物业服务区域内业主、使用人装饰装修物业的服务及管理；

九、租赁管理相关服务：

（一）按规定代成都东部新区相关单位签订芦葭镇建安安置小区范围内的房屋及车位租赁合同，代开租金收据，建立租赁入住管理方案和租赁户日常管理方案，办理入住和退出登记。按照一户一档建立纸质档案管理制度，制作、更新租金管理台账。

（二）协助成都东部新区相关单位做好芦葭镇建安安置小区范围内的租金催收工作。

（三）代成都东部新区相关单位负责芦葭镇建安安置小区范围内固定资产的日常管理，建立固定资产台账。

十、其他服务。

4.2.2 物业服务要求：

一、物业服务与收费质价相符。

二、物业服务等级参照四川省（区域性）地方标准《住宅物业服务等级划分》（DB510100/T073—2011）三级服务标准提供物业服务。

4.2.3 物业服务标准:

一、物业服务具体内容及要求:

项目	内容及要求
客户服务场所	<p>1、有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话。</p> <p>2、公示有物业服务企业营业执照、资质证书（复印件）或其它管理人名录证书（复印件）、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、收费率（每季度统计 1 次）、报修电话、三级投诉电话等物业服务及收费信息。有管务信息查询台。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。</p> <p>3、客户服务中心工作时间至少 10 小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。</p> <p>4、公示有 24 小时服务电话。</p>
人员	<p>1、从业人员按照相关规定取得职业资格证书。</p> <p>2、实行项目经理责任制。</p> <p>3、项目物业服务配备工程维修主管及工程维修人员，秩序维护主管及秩序维护人员，环境维护主管及环境维护人员。</p> <p>4. 从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。</p> <p>5、★项目最低人员配置要求:项目经理 1 名、客户服务员 4 名(ABCE</p>

	<p>区各 1 人)、工程维修主管 1 名、工程维修员 5 人 (A 区维护员 1 人; B 区维护员 1 人; C 区维护员 1 人; E 区维护员 2 人)、秩序维护主管 1 人、班长 2 人 (白、夜班各 1 人)、秩序维护员 40 人(含消防监控值班人员 8 人), 其中白班 20 人: (A 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人); (B 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人); (C 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人); (E 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人)。 夜班 20 人: (A 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人) (B 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人) (C 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人) (E 区 5 人: 前门岗 2 人, 巡逻 1 人, 消防监控 1 人, 机动调休 1 人)、环境维护主管 1 人、绿化维护员 4 人(ABCE 区各 1 人)、环境保洁员 17 人(A 区 4 人; B 区 4 人; C 区 4 人; E 区 5 人)、便民服务 4 人。</p> <p>(说明:按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺)</p>
制 度	<ol style="list-style-type: none"> 1、有便民服务指南内容的业主手册。 2、有双方签订规范的物业服务合同, 合同权利义务关系明确。 3、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。 4、有突发公共事件应急预案。 5、有培训、考核制度。

	6、有物业服务工作记录。
档案	<p>1、有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。</p> <p>2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p> <p>3、有档案管理人员，并设置有档案资料室。</p>
标识	<p>1、重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。</p> <p>2、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。</p> <p>3、房屋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。</p>
客户服务	<p>1、每半年公示物业服务合同履行情况。</p> <p>2、重要物业服务事项应在主要出入口、各楼单元门内以书面形式履行告知义务。</p> <p>3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。</p> <p>4、水、电急修 20 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应在 30 分钟内告知。</p> <p>5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复；投诉回访率不低于 80%。</p> <p>6、每年组织 1 次满意度调查，客户满意率不低于 80%。</p> <p>7、有宠物管理制度与措施，设置宠物管理标识，严格管理，有园区犬只花名册。</p> <p>8、出入口配置有便民服务推车，配置标准不低于 1 辆/300 户，</p>

	<p>不少于 6 辆。</p> <p>9、投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。</p> <p>10、有智能公共广播系统，播放广播与背景音乐。</p> <p>11、公共卫生间能正常使用，公共卫生间内的残疾人无障碍设施使用情况良好，无侵占、损坏等现象。</p> <p>12、提供特约服务。</p> <p>13、接受委托，提供邮件代收服务。</p>
<p>专项委托 服务管理（至少包含电梯维保、消防维保）</p>	<p>1、签订有专项服务委托合同，明确各方权利义务。</p> <p>2、专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。</p> <p>3、专业服务企业人员进入物业管理区域内应佩戴标志。</p> <p>4、对专项委托服务有监督及评价机制，有监督评价记录。</p>

二、共用部位及共用设施设备运行和维修养护内容及要求

项目	内容及要求
综合管理	<p>1、按照相关规定实施承接查验。</p> <p>2、按照 DB510100/T 054-2010 的规定进行维修、更新、改造。</p> <p>3、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。</p> <p>4、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，</p>

	<p>并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在 30 分钟内组织到场维修。</p> <p>5、按合同约定，规范使用房屋专项维修资金。</p> <p>6、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。</p> <p>7、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>8、设备机房</p> <p> (1) 每月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物。</p> <p> (2) 设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。</p> <p> (3) 在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效。</p> <p> (4) 设施设备标识、标牌齐全。</p> <p> (5) 张贴或悬挂相关制度、证书。</p> <p> (6) 记录齐全、完整。</p> <p>9、运行、检查、维修养护记录应每月归档。</p>
共用部位	<p>1、房屋结构</p> <p> 每季度巡视 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。</p> <p>2、建筑部件</p> <p> (1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。</p> <p> (2) 每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。</p>

	<p>(3) 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。</p> <p>(4) 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。</p> <p>3、附属构筑物</p> <p>(1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。</p> <p>(2) 每季度检查 1 次雨、污水管井等。</p> <p>(3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。</p> <p>(4) 每月巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。</p> <p>(5) 每年检测 1 次防雷装置。</p>
共用设施	<p>供水系统</p> <p>1、每半年至少应对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合 GB 5749 的要求。</p> <p>2、每日巡检 1 次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。</p> <p>3、每日巡视 1 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。</p> <p>4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。</p> <p>5、不具备自动切换功能的，每半年手动切换 1 次备用水泵。</p>
备	<p>排水系统</p> <p>1、有防汛预案，每年至少组织 1 次演练。</p> <p>2、配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具、抽水泵等）。</p> <p>3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。</p> <p>4、污水泵：汛期每日巡视 1 次，平时每月巡视 1 次，检查设备</p>

	<p>运行状态；每月进行 1 次手动启动测试；每年养护 1 次。</p> <p>5、化粪池：每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。</p>
<p>供配 电系 统及 照明</p>	<p>1、楼内照明：每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。</p> <p>2、楼外照明：每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。</p> <p>3、应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，30 分钟内组织维修。</p> <p>4、低压柜：每 3 日巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。</p> <p>5、低压配电箱和线路：每月检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。</p> <p>6、控制柜：每半月检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。</p> <p>7、发电机：每半月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 1 次 蓄電池；每周巡视 1 次充电机和蓄電池。</p> <p>8、配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。</p> <p>9、变电站高低压电缆沟、电梯底坑无积水。每 1 年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行 1 次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。</p> <p>10、每 1 年检验 1 次内部核算电能表。</p> <p>11、路灯、楼道灯完好率应不低于 85%。</p>

	安全 防范 系统	<p>1、物防</p> <p>(1) 外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。</p> <p>(2) 设置非机动车集中停放点，有序停放。</p> <p>(3) 应安装单元防盗安全门。</p> <p>(4) 物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。</p> <p>(5) 落实专人对各类物防设施每月开展 1 次全面检查，及时排除安全隐患。</p> <p>2、技防</p> <p>(1) 报警控制管理主机：每日检查 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(2) 红外对射探测器：每半月做运行状态测试 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(3) 图像采集设备：每周检查 1 次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。</p> <p>(4) 摄像头：每 2 个月检查 1 次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。</p> <p>(5) 楼宇对讲设备：每月检查 1 次按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。</p> <p>(6) 门禁管理设备：每月检查 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(7) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。</p>
--	----------------	---

3、消防

(1) 消防设施设备完好，可随时启用；保持消防通道畅通。

(2) 在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。

(3) 有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。

(4) 有灭火和应急疏散预案，有义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；高层住宅每年至少组织 2 次有员工、业主或使用人参加的消防演练，多层、别墅等住宅每年至少组织 1 次。

(5) 对以下消防设施，应每日进行检查：

- a. 火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏；
- b. 消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常；
- c. 疏散通道、安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态。

(6) 对以下消防设施，应每月进行 1 次检查或试验：

- a. 进行消防水泵启动运转，检查其运转是否正常；
- b. 消防水泵接合器的接口及附件是否完好，有无渗漏、闷盖是否齐全；
- c. 屋顶供水水箱的储水水位；
- d. 消防泵房间的防火门是否完好；

e. 灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否无法启用。

(7) 对以下消防设施，应每季度进行 1 次检查或试验：

a. 火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态。

对主、备电源进行自动转换试验；

b. 进行消防电梯强制停于首层试验；

c. 对水流指示器进行功能试验，利用末端试水装置排水，水流指示器应动作，消防控制室应有信号显示，水力警铃应发出报警声，并应启动消防水泵。对报警阀旁的放水试验进行供水试验，验证系统的供水能力；

d. 喷头外观，发现有不正常的喷头应更换，当喷头上有异物时应清除；

e. 室外阀门井中进水阀、屋顶水箱阀门和管道中的阀门，核实其是否处于正常状态；

f. 与火灾报警系统有联动功能的防火门(包括防火卷帘)能否联动，设施、设备间的防火门是否完好；

g. 防排烟系统是否处于正常状态。

(8) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

(9) 消防控制室设 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

	<p>(10)发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。</p> <p>(11)★负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位应具有专业维护保养服务能力，中标人如不具备此能力的，则应委托具有专业维护保养服务能力的实施单位进行消防设施设备维护保养服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。（说明：按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）。</p> <p>(12)有消防安全管理制度，每年对员工进行至少 2 次消防安全培训。每年对业主至少有 2 次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。</p>
电梯	<ol style="list-style-type: none"> 1、电梯每年进行 1 次定期检验。电梯检验有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。 2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。 3、有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。 4、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。 5、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。 6、★负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位应具有质量

	<p>技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）》（乘客电梯安装、改造、维修许可证 C 级及以上）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（含修理）。中标供应商如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。（说明:按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）</p> <p>7、配备至少 1 名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员。每日检查 1 次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行 1 次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。</p> <p>8、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每年演练 1 次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在 20 分钟内到达现场，六城区范围内专业维修人员应在 30 分钟内到达现场，其它地区在 60 分钟内到达现场。</p>
<p>水 景 及 游 乐 设 施</p>	<p>1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。</p> <p>2、使用期间每周巡查 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查 1 次防漏电设施。</p> <p>3、有安全警示标识。</p> <p>4、每日巡查 1 次游乐设施，确保无安全隐患。</p>

三、装饰装修管理内容及要求

项 目	内容及要求
装饰装 修 管理	<ol style="list-style-type: none">1、有装饰装修管理服务制度。2、有装饰装修管理档案。3、受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。4、装饰装修期间每 2 日巡查 1 次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会。5、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在 1 周内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。

四、公共秩序维护内容及要求

项 目	内容及要求
公共秩 序 维护	<ol style="list-style-type: none">1、出入口有专人 24 小时值守。2、对重点区域、重点部位每 2 小时巡查 1 次。3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。4、对机动车实行发牌进出登记管理制度，停放有序。5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。6、安防控制室设专人 24 小时值守。

	<p>7、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>8、每年开展 1 次专项治安应急预案演练。</p> <p>9、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后方能上岗，每半年组织物管人员和保安人员开展 1 次安全防范教育培训。</p> <p>10、利用小区公告栏张贴安全防范宣传品。</p> <p>11、有租户管理制度，租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。登记簿册齐全，有出租房屋公示栏。</p>
--	--

五、环境卫生维护内容及要求

项 目	内容及要求
生活垃 圾的收 集、清运	<p>1、有垃圾收集容器。</p> <p>2、每周至少清洗 1 次垃圾收集容器（夏季 1 次/3 日），蝇、蚊孳生季节每 5 日喷洒 1 次杀虫药。</p> <p>3、垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的 2/3，周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次不低于 3 次/日。</p> <p>4、垃圾中转站外围保持整洁。</p>
物业共 用 部分清 洁	<p>1、公共场所每日清扫 2 次，楼道、楼梯每日清扫 1 次。</p> <p>2、每月度擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。</p> <p>3、电梯轿厢：每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次轿厢地面；不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；</p>

	<p>石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次；每日巡视保洁 2 次电梯轿厢。</p> <p>4、楼外道路及设施：每日清扫 1 次、巡视保洁 2 次，楼外道路无积水；每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁 1 次雨篷、门头等。</p> <p>5、水景：根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。</p> <p>6、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；定期进行消杀灭害，有相关记录。</p>
--	--

六、绿化养护内容及要求

项 目	内容及要求
绿化养 护	<p>1、灌溉</p> <p>有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。</p> <p>2、施肥</p> <p>根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。</p> <p>3、病虫害防治</p>

	<p>根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。</p> <p>4、整形修剪</p> <p>乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱每年至少修剪 4 次；草坪夏季每月至少修剪 2 次，全年至少修剪 12 次。</p> <p>5、除草</p> <p>每年全面除草 3 次，重点绿地增加除草次数。</p> <p>6、垃圾处理</p> <p>绿化作业产生的垃圾应在作业完成后 2 小时内清理干净。</p>
--	--

七、社区文化建设内容及要求

项 目	内容及要求
社区文 化 建设	<p>1、有管务公开栏及其它宣传栏，内容每季度更新 1 次。</p> <p>2、每年至少开展 2 次精神文明宣传教育工作，内容包括科学防疫、消防安全、食品卫生、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律等知识。</p> <p>3、每年按物业服务合同约定组织社区文化活动。</p> <p>4、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。</p>

4.3 商务要求

一、报价要求

(一) 本建筑区划的物业服务费采用包干制的形式。

(二) 投标人的投标报价应以在招标文件规定的四川省(区域性)地方标准《住宅物业服务等级划分》(DB510100/T073—2011)三级服务标准要求内进行报价。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) 投标人应充分考虑物业服务期间的所有风险、责任等。

(四) 投标报价应包含公共能耗、电梯、消防等设施设备按规定强制维保的保养维护费和年审费用、开展物业服务所需的设施设备及办公用品等一切费用。

二、合同期限及付款方式:

(一) 本项目服务期为 11 个月(2022.1-2022.11),合同一次签订。

(二) 支付方式:

1、按合同条约以转账方式按每月支付相关费用。

2、相关部门在次月 10 日前完成对物业服务效果进行考核,得分达到 90 分及以上的,以转账方式支付当月度物业服务费的 100%;得分在 80-89 分的,以转账方式支付当月度物业服务费的 98%;得分在 70-79 分的,以转账方式支付当月度物业服务费的 95%;得分在 60-69 分的,以转账方式支付当月度物业服务费的 80%;得分在 60 分以下的,不支付任何费用且采购人有权解除合同并追究中标人违约责任。

三、考核要求

对物业服务效果进行一月一考核，按百分制考核，得分在 90 分及以上视为优秀，得分在 80-89 分视为良好，得分在 70-79 分视为合格，得分在 60-69 分的视为基本合格，考核得分在 60 分以下视为不合格，采购人有权解除合同并追究中标人违约责任。（具体考核标准详见附件《芦葭镇建安安置小区物业服务考核评分表》）

四、服务地点

芦葭镇建安安置小区。

五、违约责任

（一）采购人、中标人双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的顺利正常完成。

（二）采购人不履行合同约定义务，使中标人无法或难以行使物业管理权时，采购人应向中标人支付合同总金额 3%作为违约金。同时采购人还应承担为此而给中标人造成的全部经济损失及相关的法律责任。

（三）中标人不履行本合同约定义务，造成采购人物业状况恶化，中标人应向采购人支付中标人应收取的合同总金额 3%作为违约金。同时中标人承担为此给采购人造成的全部经济损失及相关的法律责任。

（四）因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，构成重大隐患，中标人在管理和服务过程中发现后应及时向采购人报告。采购人收到中标人报告后未及时整改造成重大事故

的，由采购人承担责任并作善后处理，中标人因此遭受的经济损失，采购人应予赔偿；中标人对在管理过程中应当发现的安全隐患未能及时发现并向采购人及时报告的，或者中标人虽然履行了发现和报告义务，但未按双方商定的整改方案及时整改以致发生事故，中标人应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此而造成的采购人财产损失或者人员伤亡、由此而导致采购人对任何第三方产生的赔偿责任、有关机关对采购人任何经济上的处罚等。

（五）如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

（六）采购人对中标人人员考核不合格，采购人有权要求中标人在 10 个工作日内更换人员。若因中标人人员未及时到位造成的损失、赔偿、法律责任，一切后果将由中标人承担。

（七）中标人在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付中标人服务费，如逾期，则按应付金额每日 5‰标准向中标人赔付违约金。

六、验收标准

按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205 号）的要求进行验收。

4.4其他要求

一、★投标人为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（说明：按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）

二、★本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。（说明：按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）

4.5报价要求

4.5.1 最高限价

★本项目最高限价为人民币 2838557 元，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。

4.5.2 其他要求

★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。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云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

备注：本次采购以上述参数和要求为准，若上述参数和要求中表述不完整的，投标人自行踏勘，必须在响应文件中补充完整（否则可能导致扣分），但必须符合国家的相关要求；如参数中涉及有名称、品牌和规格的为参考名称、品牌和规格，其他能够达到同等参数和要求的其他产品均可参加，带★号参数和要求为本项实质性要求，不得有负偏离。

附件

芦葭镇建安安置小区物业服务考核评分表

被考核单位：

考评时间： 年 月 日

序号	目标内容及评分标准（扣分依据）	扣分	扣分项	备注
1	①设置客户服务中心 ②配置办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话。 ③按合同要求最低人员配置标准配备相应人员。 未达要求每项扣 1 分			
2	①公示物业服务企业营业执照 ②项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息 ③物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、报修电话、三级投诉电话等物业服务及收费信息。 ④负责专项服务及管理人员花名册、岗位变更登记表。 未达要求每项扣 1 分			
3	客户服务中心工作时间至少 10 小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。未达要求扣 3 分			
4	①物业服务档案管理制度 ②有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。 ③档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。 ④有档案管理人员，并设置有档案资料室。 未达要求扣 3 分			
5	①重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。 ②有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。 ③房屋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。 未达要求扣 3 分			
6	①重要物业服务事项在主要出入口、各楼单元门内以书面形式履行告知义			

	<p>务。</p> <p>②对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，劝阻并报告相关行政主管部门。</p> <p>未达标扣 1 分</p>			
7	<p>①水、电急修 20 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；</p> <p>②由专项服务企业负责的设备设施在 30 分钟内告知。</p> <p>未达标扣 1 分</p>			
8	<p>①操作人员持有相应的职业资格证书。</p> <p>②专业服务企业人员进入物业管理区域内应佩戴标志。</p> <p>③对专项委托服务有监督及评价机制，有监督评价记录。</p> <p>未达要求扣 3 分</p>			
9	<p>①设备机房：每月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物。</p> <p>②设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。</p> <p>③在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效。</p> <p>④设施设备标识、标牌齐全。</p> <p>⑤张贴或悬挂相关制度、证书。记录齐全、完整。运行、检查、维修保养记录应每月归档。</p> <p>未达标项目的每项扣 0.5 分</p>			
10	共用部位：每月有巡查记录。未达标扣 1 分			
11	供水系统：每日有巡查记录。未达标扣 1 分			
12	排水系统：每日有巡查记录。未达标扣 1 分			
13	供配电照明系统：每日有巡查记录。未达标扣 1 分			
14	物防、技防、消防、电梯系统能正常使用。未达标扣 5 分			
15	<p>①装饰装修管理：有装饰装修管理服务制度。</p> <p>②有装饰装修管理档案。受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。</p> <p>③装饰装修期间每 2 日巡查 1 次现场，发现业主或使用人未申报登记或</p>			

	<p>者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门。</p> <p>④委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在 1 周内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。</p> <p>未达标项目的每项扣 1 分</p>			
16	<p>①出入口有专人 24 小时值守。</p> <p>②对重点区域、重点部位每 2 小时巡查一次。</p> <p>③制定夜间巡逻制度，对小区周围及重点区域进行巡查。</p> <p>未达标扣 1 分。</p>			
17	有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。未达标扣 1 分			
18	对机动车实行发牌进出登记管理制度，停放有序。未达标扣 1 分			
19	安防控制室设专人 24 小时值守。未达标扣 1 分			
20	利用小区公告栏张贴安全防范宣传品。未达标扣 1 分			
21	<p>①有租户管理制度，专人管理。</p> <p>②租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。</p> <p>③登记簿册齐全，有出租房屋公示栏。</p> <p>未达标扣 1 分</p>			
22	<p>①有垃圾收集容器。每周至少清洗 1 次垃圾收集容器（夏季 1 次/3 日），蝇、蚊孳生季节每 5 日喷洒 1 次杀虫药。</p> <p>②垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的 2/3，周边无散落垃圾。</p> <p>③生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次不低于 3 次/日。垃圾中转站外围保持整洁。</p> <p>④垃圾中转站外围保持整洁。</p> <p>未达标项目的每项扣 1 分</p>			
23	公共部位清洁卫生达到服务合同约定标准。未达标扣 3 分			
24	<p>绿化养护达到服务合同约定标准，专人负责绿化管理。</p> <p>①有专业人员实施绿化养护管理；</p> <p>②绿化修剪整齐，无枯死、无明显病虫害与缺损。</p> <p>③绿化带无明显杂物、杂草、垃圾，无晾晒衣物。</p> <p>④绿化带无改变用途、乱种植、践踏、占用、堆放杂物现象）。</p>			

	未达标每项扣 1 分			
25	社区文化有专人负责、活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全，未达标扣 3 分			
26	根据业主反映及各部门反馈情况有度评价（酌情扣除 0-10 分）			
合计				
最终得分	备注：总分为百分制, 百分减去扣除分数为最终得分			

备注：从 2020 年 1 月 1 日起考核单位于次月 20 日前对上月度物业服务效果进行考核，考核结果得分达到 90 分以上支付物业服务费的 100%；得分在 80-90 分支付物业服务费 98%；得分在 70-79 分支付物业服务费 95%；得分在 60-69 分支付物业服务费 80%；得分在 60 分以下不支付任何费用且解除合同并追究物业违约责任，如遇跨年考核可先预支当月 70%物业管理费，年后根据考核结果支付剩与 30%物业管理费。

考核人员签字：

考核领导签字：

被考核单位：

第 5 章 资格性审查

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

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，东部新区综合部将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

资格性审查项		通过条件		
1	投标人应具有独立承担民事责任的能力	营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期内；②在中华人民共和国境内注册。】。		
2	<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> <p>未被列入失信被</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>未被列入失信被</p>	<p>投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第 3 章的内容及要求提供书面声明材料；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按第 3 章的内容及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。】</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>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、</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>未被列入失信被</p>			

		<p>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>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按第 3 章的内容及要求提供书面声明材料。】</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>
		未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内	<p>投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第 3 章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】</p>
		行贿犯罪记录	<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按招标文件第 3 章的内容及要求提供书面声明材料，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、主要负责人没有行贿犯罪记录。】</p>
		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	<p>负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按招标文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】</p>
3	其他	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	<p>采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】</p>

	法律、行政法规规定的其他条件	采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	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】
	投标文件资格响应文件的语言	语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
4	投标文件资格响应文件组成	符合招标文件“2.4.6 投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件 3.2.1 关于投标人申明的内容提供关于投标人申明的函。】
5	具有健全的财务会计制度的证明材料	投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人具有健全的财务会计制度。】。
6	缴纳社会保障资金的证明材料	投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。
7	缴纳税收的证明材料	投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法

		缴纳税收的良好记录。】。
8	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）	专门面向中小企业采购项目： 1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接； 2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务； 3.监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。

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”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至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，东部新区综合部将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向东部新区综合部反馈意见。东部新区综合部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，且东部新区综合部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、评标工作由东部新区综合部负责组织，具体评标事务由采购人或东部新区综合部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、东部新区综合部或者财政、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、东部新区综合部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，可提请采购人和东部新区综合部书面解释说明。

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。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

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

	价要求响应文件组成	
2	投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期	计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。
3	投标报价	<p>开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），</p>

		且能证明其投标报价合理性)。(5)如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素,导致系统无法使用的,由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。】
4	第4章打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。
5	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	(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投标人; (2) 评标委员会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投标人。
6	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注:法定代表人或主要负责人身份证复印件(身份证两面均应复印,在有效期内)或护照复印件(法定代表人或主要负责人为外籍人士的,按此提供)。】。
7	除资格性审查要求的证明材料外,招标文件要求提供的其他证明材料	无。

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,东部新区综合部将通知投标人(以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式)。投标人如对评审结论有异议的,应及时向

东部新区综合部反馈意见。东部新区综合部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，且东部新区综合部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、通过符合性审查的供应商<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，可以提请东部新区综合部书面解释。东部新区综合部的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。

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

（一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；

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

(三) 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

(一) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

(二) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

(三) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

6.3.3 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

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供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，东部新区综合部应当组织 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东部新区综合部书面反映。采购人或东部新区综合部收到书面反映后，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：见评分标准。

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

本次评标采用综合评分法，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，

$$\text{评标得分} = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n_1 + (B_1 + B_2 + \dots + B_n) / n_2 + (C_1 + C_2 + \dots + C_n) / n_3$$

$A_1、A_2 \dots A_n$ 分别为每个经济类评委的打分， n_1 为经济类评委人数； $B_1、B_2 + \dots B_n$ 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分， n_2 为技术类评委（含采购人代表）人数； $C_1、C_2 \dots C_n$ 分别为评审委员会每个成员的打分， n_3 为评委人数。

6.5.2 评分标准

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
一	报价 10%	报价评审 (10 分)	1、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且报价最低的供应商的最终报价作为评标基准价。 2、报价得分=(评标基准价 / 投标报价) *10	共同评分因素
二	履约能力	投标人业	投标人 2017 年 1 月 1 日（含）至今，具有类似项	共同评

40%	绩（8分）	目业绩的，每有1个得2分，最多得8分。 注：1、提供物业合同复印件加盖投标人单位公章。 2、同一项目连续合同业绩不累计计算。	分因素
	用户单位综合评价（4分）	投标人提供物业项目业主单位出具的综合评价书面证明：每提供1个业主单位出具的书面综合评价为满意或优秀或良好或满意得分90分或90%以上等类似评价的证明得1分，最多得4分。 注：1、提供评价项目合同复印件加盖投标人单位公章。 2、提供业主单位出具的综合评价书面证明复印件加盖投标人单位公章。 3、同一项目评价材料不重复计分。	
	企业实力（9分）	投标人2017年1月1日（含）至今，每具有一个政府职能部门颁发的优秀称号或表彰或相关荣誉得3分，本项最多得9分 注：1、提供荣誉证书或相关证明材料复印件。 2、荣誉证书应反映获奖单位名称，若荣誉证书不能反映获奖单位名称，则投标人还应提供能反映获奖单位名称的相关证明文件。	
	人员配备（19分）	1、拟派本项目经理具有本科及以上学历的，得1分；具有5年以上物业管理从业经验的，加2分；具有中级职称的，加2分。本项最多5分。 注：提供学历证明、物业管理从业经验证明、中级职称证书复印件加盖投标人单位公章。 2、工程维护主管具有工程类中级工程师证书得2分。本项最多2分。 注：提供职称证书复印件加盖投标人单位公章。 3、拟派秩序主管具有退伍军人证的，得2分。本	

			<p>项最多 2 分。</p> <p>注：提供退伍军人证复印件加盖投标人单位公章。</p>	
			<p>4、拟派的工程人员（含工程维护主管）中，具有行业主管部门颁发的有效期内的特种作业操作证：</p> <p>①持有特种作业操作证（高压电工作业）的，1 个得 1 分，最多得 2 分；</p> <p>②持有特种作业操作证（低压电工作业）的，1 个得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>注：提供证书复印件并加盖投标人单位公章。</p>	
			<p>5、消防监控值班人员：需持行业行政主管部门颁发的“建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员”，每有一个得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>注：提供证书复印件并加盖投标人单位公章。</p>	
			<p>6、秩序维护人员：每有 1 名具有保安上岗资格证的得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>注：提供证书复印件并加盖投标人单位公章。</p>	
三	服务方案 50%	<p>物业管理服务的整体设想、策划（7 分）</p>	<p>1、提供了整体设想、策划方案的，得 2 分，未提供不得分。</p> <p>2、根据投标人提供的整体设想、策划方案：（1）项目分析与定位（2）项目管理重点和难点（3）管理服务理念（4）管理服务目标（5）项目品质考核，5 个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得 5 分，每存在一项内容缺失扣 1 分；每有一项存在缺陷的扣 0.5 分。直至本项分数扣完为止。</p>	技术类 评分因素
	项目管理机构运作	<p>1、提供了项目机构设置分析的，得 2 分，未提供不得分。</p>		

	方法及管理制度 (7分)	2、根据投标人提供的项目机构设置分析方案：(1) 项目管理机构设置方案 (2) 工作职能运行图 (3) 内部管理职责分工描述 (4) 管理制度描述 (5) 员工培训及管理描述，5个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得5分，每存在一项内容缺失扣1分；每有一项存在缺陷的扣0.5分。直至本项分数扣完为止。	
	公共秩序维护服务 (6分)	1、投标人提供了秩序维护方案的得2分；未提供不得分。 2、根据投标人提供的秩序维护方案：(1) 公共秩序维护 (2) 交通秩序车辆停放管理 (3) 消防管理 (4) 妥善应对突发事件，4个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得4分，每存在一项内容缺失扣1分；每有一项存在缺陷的扣0.5分。直至本项分数扣完为止。	
	设施设备维护服务 (6分)	1、投标人提供了设施设备维护服务方案的，得2分；未提供不得分。 2、根据投标人提供的设施设备维护服务方案：(1) 方案中体现房屋建筑本体和共用部位的维护管理 (2) 方案中体现设施设备运行维护管理 (3) 方案中体现智能化设施的维护管理 (4) 方案中体现节能降耗管理，4个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得4分，每存在一项内容缺失扣1分；每有一项存在缺陷的扣0.5分。直至本项分数扣完为止。	
	环境维护	1、投标人提供了环境维护服务方案的得1分；未	

		<p>服务 (5分)</p>	<p>提供不得分。 2、根据投标人提供的环境维护服务方案：（1）清洁工作标准（2）卫生消杀管理（3）雨污水井、粪池定期检查清淘和疏通（4）绿化养护，4个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得4分，每存在一项内容缺失扣1分；每有一项存在缺陷的扣0.5分。直至本项分数扣完为止。</p>	
		<p>客服服务 (5分)</p>	<p>1、投标人提供了客服服务方案的得1分；未提供不得分。 2、根据投标人提供的客服服务方案：（1）客户工作规范（2）客户关系维护（3）业主满意度调查（4）档案管理，4个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得4分，每存在一项内容缺失扣1分；每有一项存在缺陷的扣0.5分。直至本项分数扣完为止。</p>	
		<p>应急处理 方案 (7分)</p>	<p>1、投标人提供了应急处理方案的，得1分；未提供不得分。 2、根据投标人提供的应急处理方案：（1）治安事件（2）消防应急（3）突发公共卫生事件（4）自然灾害应急处理（5）设施设备故障应急处理（6）维稳方案，6个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得6分，每存在一项内容缺失扣1分；每有一项存在缺陷的扣0.5分。直至本项分数扣完为止。</p>	
		<p>社区文化 建设</p>	<p>1、投标人提供社区文化活动方案，得1分；未提供不得分。</p>	

		(7分)	2、根据投标人提供的社区文化活动方案中：（1）社区文化建设目标（2）年度社区文化活动策划（3）社区文化建设保障体系，3个方面进行综合评分，内容完全满足项目要求且逻辑清晰、条理严谨、阐述全面，覆盖点广得6分，每存在一项内容缺失扣2分；每有一项存在缺陷的扣1分。直至本项分数扣完为止。	
<p>以上“缺陷”是指：存在项目名称、服务期限等描述错误的内容；描述有歧义或逻辑有漏洞或表述不清；内容不完整；方案内容实际操作中不能运用；不满足招标文件中非实质性要求等情形。</p>				

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，东部新区综合部将在“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、东部新区综合部在评审结束之日起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3个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（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，采购人将不确定其为中标（成交）人。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。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，东部新区综合部在“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（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、东部新区综合部不解释中标（成交）或未中标（成

交)原因,不退回投标文件和其他投标资料。

6.8评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- 一、 遵守评审工作纪律;
- 二、 按照客观、公正、审慎的原则,根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审;
- 三、 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密;
- 四、 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明,以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为;
- 五、 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时,停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况;
- 六、 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况;
- 七、 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项;
- 八、 法律、法规和规章规定的其他义务。

6.9评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- 一、 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动,须主动提出回避,退出评审;
- 二、 评审前,应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机

构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入公共资源交易中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者东部新区综合部，不得私自转托他人；

三、对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；

四、在评审过程中不得擅自离职守，影响评审程序正常进行；

五、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

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

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

八、评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

九、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第 7 章拟签订的合同文本

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）：成都东部新区芦葭镇人民政府

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 XXXX 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。

第一条 项目基本情况

芦葭镇建安安置小区为拆迁安置小区，项目地址位于成都东部新区芦葭镇建安村，占地面积 430 亩。项目由 A、B、C、D、E、F 六个地块组成，其中 A、B、C、E 四个地块为住宅，住宅总建筑面积为 216842.95 m²。A 地块住宅建筑面积：43798.84 m²，电梯 11 部、出入口 2 个、消防控制室监控室各 1 个、地下停车位 347 个、物业服务用房 60.83 m²、地面停车位 34 个；B 地块住宅建筑面积 43751.3 m²，电梯 13 部、出入口 2 个、消防监控室各 1 个、物业用房 62.37 m²、地下停车位 327 个、地面停车位 26 个；C 地块住宅建筑面积 60225.91 m²，电梯 18 部、出入口 3 个、消防监控控制室各 1 个、地下停车位 556 个、物业服务用房 97.1 m²；E 地块住宅建筑面积 69066.9 m²，电梯 18 部、出入口 2 个、消防监控控制室各 1 个、地下停车位 647 个、物业服务用房 92.91 m²。项目设施设备配套齐全。

第二条 合同期限

本项目服务期为 11 个月（2022.1-2022.11）。

第三条 服务内容与质量标准

一、物业服务要求：

(一) 物业服务与收费质价相符。

(二) 物业服务等级参照四川省（区域性）地方标准《住宅物业服务等级划分》（DB510100/T073—2011）三级服务标准提供物业服务。

二、物业服务标准：

(一) 物业服务具体内容及要求：

项 目	内容及要求
客户服务场所	1、有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话。 2、公示有物业服务企业营业执照、资质证书（复印件）或其它管理人名录证书（复印件）、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、收费率（每季度统计1次）、报修电话、三级投诉电话等物业服务及收费信息。有管务信息查询台。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。 3、客户服务中心工作时间至少10小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。 4、公示有24小时服务电话。
人 员	1、从业人员按照相关规定取得职业资格证书。 2、实行项目经理责任制。 3、项目物业服务配备工程维修主管及工程维修人员，秩序维护主管及秩序维护人员，环境维护主管及环境维护人员。 4、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。 5、项目最低人员配置要求：项目经理1名、客户服务员4名（ABCE区各1人）、工程维修主管1名、工程维修员5人（A区维护员1人；B区维护员1人；C区维护员1人；E区维护员2人）、秩序维护主管1人、班长2人（白、夜班各1人）、秩序维护员40人（含消防监控值班人员8人），其中白班20人：（A区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）；（B区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）；（C区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）；（E区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）。夜班20人：（A区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）（B区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）（C区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）（E区5人：前门岗2人，巡逻1人，消防监控1人，机动调休1人）、环境维护主管1人、绿化维护员4人（ABCE区各1人）、环境保洁员17人（A区4人；B区4人；C区4人；E区5人）、便民服务4人。
制 度	1、有便民服务指南内容的业主手册。 2、有双方签订规范的物业服务合同，合同权利义务关系明确。 3、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。 4、有突发公共事件应急预案。

	<p>5、有培训、考核制度。</p> <p>6、有物业服务工作记录。</p>
档案	<p>1、有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。</p> <p>2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p> <p>3、有档案管理人员，并设置有档案资料室。</p>
标识	<p>1、重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。</p> <p>2、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。</p> <p>3、房屋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。</p>
客户服务	<p>1、每半年公示物业服务合同履行情况。</p> <p>2、重要物业服务事项应在主要出入口、各楼单元门内以书面形式履行告知义务。</p> <p>3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。</p> <p>4、水、电急修 20 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应在 30 分钟内告知。</p> <p>5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复；投诉回访率不低于 80%。</p> <p>6、每年组织 1 次满意度调查，客户满意率不低于 80%。</p> <p>7、有宠物管理制度与措施，设置宠物管理标识，严格管理，有园区犬只花名册。</p> <p>8、出入口配置有便民服务推车，配置标准不低于 1 辆/300 户，不少于 6 辆。</p> <p>9、按约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。</p> <p>10、有智能公共广播系统，播放广播与背景音乐。</p> <p>11、公共卫生间能正常使用，公共卫生间内的残疾人无障碍设施使用情况良好，无侵占、损坏等现象。</p> <p>12、提供特约服务。</p> <p>13、接受委托，提供邮件代收服务。</p>
专项委托服务管理	<p>1、签订有专项服务委托合同，明确各方权利义务。</p> <p>2、专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。</p> <p>3、专业服务企业人员进入物业管理区域内应佩戴标志。</p> <p>5、对专项委托服务有监督及评价机制，有监督评价记录。</p>

(二) 共用部位及共用设施设备运行和维修养护内容及要求

项 目	内容及要求
综合管理	<p>1、按照相关规定实施承接查验。</p> <p>2、按照 DB510100/T 054-2010 的规定进行维修、更新、改造。</p> <p>3、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。</p> <p>4、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在 30 分钟内组织到场维修。</p> <p>5、投标人需具备维修资金紧急使用预案按合同约定，规范使用房屋专项维修资金，有紧急维修情形，按维修资金紧急使用预案实施维修。</p>

		<p>6、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。</p> <p>7、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>8、设备机房</p> <p>(1) 每月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物。</p> <p>(2) 设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。</p> <p>(3) 在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效。</p> <p>(4) 设施设备标识、标牌齐全。</p> <p>(5) 张贴或悬挂相关制度、证书。</p> <p>(6) 记录齐全、完整。</p> <p>9、运行、检查、维修养护记录应每月归档。</p>
	共用部位	<p>1、房屋结构</p> <p>每季度巡视 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。</p> <p>2、建筑部件</p> <p>(1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。</p> <p>(2) 每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。</p> <p>(3) 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。</p> <p>(4) 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。</p> <p>3、附属构筑物</p> <p>(1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。</p> <p>(2) 每季度检查 1 次雨、污水管井等。</p> <p>(3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。</p> <p>(4) 每月巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。</p> <p>(5) 每年检测 1 次防雷装置。</p>
共用设施设备	供水系统	<p>1、每半年至少应对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合 GB 5749 的要求。</p> <p>2、每日巡检 1 次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。</p> <p>3、每日巡视 1 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。</p> <p>4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。</p> <p>5、不具备自动切换功能的，每半年手动切换 1 次备用水泵。</p>
	排水系统	<p>1、有防汛预案，每年至少组织 1 次演练。</p> <p>2、配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具、抽水泵等）。</p> <p>3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。</p> <p>4、污水泵：汛期每日巡视 1 次，平时每月巡视 1 次，检查设备运行状态；每月进行 1 次手动启动测试；每年养护 1 次。</p> <p>5、化粪池：每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。</p>

供配电系统及照明	<p>1、楼内照明：每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。</p> <p>2、楼外照明：每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。</p> <p>3、应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，30 分钟内组织维修。</p> <p>4、低压柜：每 3 日巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。</p> <p>5、低压配电箱和线路：每月检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。</p> <p>6、控制柜：每半月检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。</p> <p>7、发电机：每半月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 1 次蓄电池；每周巡视 1 次充电机和蓄电池。</p> <p>8、配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。</p> <p>9、变电站高低压电缆沟、电梯底坑无积水。每 1 年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行 1 次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。</p> <p>10、每 1 年检验 1 次内部核算电能表。</p> <p>11、路灯、楼道灯完好率应不低于 85%。</p>
安全防范系统	<p>1、物防</p> <p>(1) 外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。</p> <p>(2) 设置非机动车集中停放点，有序停放。</p> <p>(3) 应安装单元防盗安全门。</p> <p>(4) 物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。</p> <p>(5) 落实专人对各类物防设施每月开展 1 次全面检查，及时排除安全隐患。</p> <p>2、技防</p> <p>(1) 报警控制管理主机：每日检查 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(2) 红外对射探测器：每半月做运行状态测试 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(3) 图像采集设备：每周检查 1 次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。</p> <p>(4) 摄像头：每 2 个月检查 1 次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。</p> <p>(5) 楼宇对讲设备：每月检查 1 次按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。</p> <p>(6) 门禁管理设备：每月检查 1 次，保障设备运行正常。</p> <p>(7) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。</p> <p>3、消防</p> <p>(1) 消防设施设备完好，可随时启用；保持消防通道畅通。</p> <p>(2) 在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。</p> <p>(3) 有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。</p>

(4) 有灭火和应急疏散预案,有义务消防队,配备必要的消防器材,相关人员掌握消防基本知识和技能;高层住宅每年至少组织 2 次有员工、业主或使用人参加的消防演练,多层、别墅等住宅每年至少组织 1 次。

(5) 对以下消防设施,应每日进行检查:

- a. 火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏;
- b. 消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常;
- c. 疏散通道、安全出口的防火门是否完好,常闭防火门是否处于正常状态。

(6) 对以下消防设施,应每月进行 1 次检查或试验:

- a. 进行消防水泵启动运转,检查其运转是否正常;
- b. 消防水泵接合器的接口及附件是否完好,有无渗漏、闷盖是否齐全;
- c. 屋顶供水水箱的储水水位;
- d. 消防泵房间的防火门是否完好;
- e. 灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否无法启用。

(7) 对以下消防设施,应每季度进行 1 次检查或试验:

a. 火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态。对主、备电源进行自动转换试验;

b. 进行消防电梯强制停于首层试验;

c. 对水流指示器进行功能试验,利用末端试水装置排水,水流指示器应动作,消防控制室应有信号显示,水力警铃应发出报警声,并应启动消防水泵。对报警阀旁的放水试验进行供水试验,验证系统的供水能力;

d. 喷头外观,发现有不正常的喷头应更换,当喷头上有异物时应清除;

e. 室外阀门井中进水阀、屋顶水箱阀门和管道中的阀门,核实其是否处于正常状态;

f. 与火灾报警系统有联动功能的防火门(包括防火卷帘)能否联动,设施、设备间的防火门是否完好;

g. 防排烟系统是否处于正常状态。

(8) 发现消防安全违法行为和火灾隐患,立即纠正、排除;无法立即纠正、排除的,应向公安机关消防机构报告。

(9) 消防控制室设 24 小时值班,及时处理各类报警、故障信息。

(10) 发生火情立即报警,组织扑救初起火灾,疏散遇险人员,协助配合公安机关消防机构工作。

(11) 负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位应具有专业维护保养服务能力,中标人如不具备此能力的,则应委托具有专业维护保养服务能力的实施单位进行消防设施设备维护保养服务。中标人应与实施单位签订合同,并负责对其进行监督考核,约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

(12) 有消防安全管理制度,每年对员工进行至少 2 次消防安全培训。每年对业主至少有 2 次消防安全宣传教育,可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。

电梯	<p>1、电梯每年进行1次定期检验。电梯检验有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。</p> <p>2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。</p> <p>3、有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。</p> <p>4、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。</p> <p>5、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。</p> <p>6、负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位应具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）》（乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（含修理）。中标供应商如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。</p> <p>7、配备至少1名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员。每日检查1次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行1次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。</p> <p>8、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在20分钟内到达现场，六城区范围内专业维修人员应在30分钟内到达现场，其它地区在60分钟内到达现场。</p>
水景及游乐设施	<p>1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。</p> <p>2、使用期间每周巡查2次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查1次防漏电设施。</p> <p>3、有安全警示标识。</p> <p>4、每日巡查1次游乐设施，确保无安全隐患。</p>

（三）装饰装修管理内容及要求

项 目	内容及要求
装饰装修管理	<p>1、有装饰装修管理服务制度。</p> <p>2、有装饰装修管理档案。</p> <p>3、受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。</p> <p>4、装饰装修期间每2日巡查1次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会。</p> <p>5、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在1周内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。</p>

（四）公共秩序维护内容及要求

项 目	内容及要求
公共秩序维护	<p>1、出入口有专人24小时值守。</p> <p>2、对重点区域、重点部位每2小时巡查1次。</p> <p>3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。</p>

	<p>4、对机动车实行发牌进出登记管理制度，停放有序。</p> <p>5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。</p> <p>6、安防控制室设专人 24 小时值守。</p> <p>7、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>8、每年开展 1 次专项治安应急预案演练。</p> <p>9、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后上岗，每半年组织物管人员和保安人员开展 1 次安全防范教育培训。</p> <p>10、利用小区公告栏张贴安全防范宣传品。</p> <p>11、有租户管理制度，租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。登记簿册齐全，有出租房屋公示栏。</p>
--	--

(五) 环境卫生维护内容及要求

项 目	内容及要求
生活垃圾的收集、清运	<p>1、有垃圾收集容器。</p> <p>2、每周至少清洗 1 次垃圾收集容器（夏季 1 次/3 日），蝇、蚊孳生季节每 5 日喷洒 1 次杀虫药。</p> <p>3、垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的 2/3，周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次不低于 3 次/日。</p> <p>4、垃圾中转站外围保持整洁。</p>
物业共用部分清洁	<p>1、公共场所每日清扫 2 次，楼道、楼梯每日清扫 1 次。</p> <p>2、每月度擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。</p> <p>3、电梯轿厢：每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次轿厢地面；不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每月护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护 1 次；每日巡视保洁 2 次电梯轿厢。</p> <p>4、楼外道路及设施：每日清扫 1 次、巡视保洁 2 次，楼外道路无积水；每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁 1 次雨篷、门头。</p> <p>5、水景：根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。</p> <p>6、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；定期进行消杀灭害，有相关记录。</p>

(六) 绿化养护内容及要求

项 目	内容及要求
绿化养护	<p>1、灌溉 有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。</p> <p>2、施肥 根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。</p> <p>3、病虫害防治 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。</p>

	<p>4、整形修剪 乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱每年至少修剪 4 次；草坪夏季每月至少修剪 2 次，全年至少修剪 12 次。</p> <p>5、除草 每年全面除草 3 次，重点绿地增加除草次数。</p> <p>6、垃圾处理 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后 2 小时内清理干净。</p>
--	--

(七) 社区文化建设内容及要求

项 目	内容及要求
社区文化建设	<p>1、有管务公开栏及其它宣传栏，内容每季度更新 1 次。</p> <p>2、每年至少开展 2 次精神文明宣传教育工作，内容包括科学防疫、消防安全、食品卫生、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律等知识。</p> <p>3、每年按物业服务合同约定组织社区文化活动。</p> <p>4、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。</p>

...

第四条 服务费用及支付方式

(一)本项目服务费用由以下组成：

2.1 按合同条约以转账方式按月支付相关费用。

2.2 相关部门在次月 10 日前完成对物业服务效果进行考核，得分达到 90 分及以上的，以转账方式支付当月度物业服务费的 100%；得分在 80-89 分的，以转账方式支付当月度物业服务费的 98%；得分在 70-79 分的，以转账方式支付当月度物业服务费的 95%；得分在 60-69 分的，以转账方式支付当月度物业服务费的 80%；得分在 60 分以下的，不支付任何费用且甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

.....

(二)服务费支付方式：按合同条约以转账方式按月支付相关费用

第五条 知识产权

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

第六条 无产权瑕疵条款

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

第七条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第八条 甲方的权利和义务

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

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第九条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

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

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十条 违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的顺利正常完成。

2. 甲方不履行本合同约定义务，使乙方无法或难以行使物业管理权时，甲方应向乙方支付乙方应收取合同总金额的 3%作为违约金。同时甲方还应承担为此而给乙方造成的全部经济损失及相关的法律责任。

3. 乙方不履行本合同约定义务，造成甲方物业状况恶化，乙方应向甲方支付乙方应收取的合同总金额的 3%作为违约金。同时乙方承担为此给甲方造成的全部经济损失及相关的法律责任。

4. 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，构成重大隐患，乙方在管理和服务过程中发现后应及时向甲方报告。甲方收到乙方报告后未及时整改造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，乙方因此遭受的经济损失，甲方应予赔偿；乙方对在管理过程中应当发现的安全隐患未能及时发现并向甲方及时报告的，或者乙方虽然履行了发现和报告义务，但未按双方商定的整改方案及时整改以致发生事故，乙方应承担全部赔偿责任，包括但不限

于由此而造成的甲方财产损失或者人员伤亡、由此而导致甲方对任何第三方产生的赔偿责任、有关机关对甲方任何经济上的处罚等。

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

6. 甲方对乙方人员考核不合格，甲方有权要求乙方在 10 个工作日内更换乙方人员。若因乙方人员未及时到位造成的损失、赔偿、法律责任，一切后果将由乙方承担。

7. 乙方在服务期内无质量问题和违约行为的，甲方应准时支付中标供应商服务费，如逾期，则按应付金额每日 5‰标准向乙方赔付违约金。

第十一条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十二条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成解决时，可提交甲方所在地人民法院解决。

第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，若增加超过合同标的额 10%以上金额的，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 XX 份，自双方签章之日起起效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，政府采购代理机构 XX 份，同级财政部门备案 XX 份，具有同等法律效力。

第十四条 附件

1、项目招标文件

2、项目修改澄清文件

3、项目投标文件

4、中标通知书

5、其他

甲方：成都东部新区芦葭镇人民政府（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

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

成都市财政局文件

成财采发〔2020〕20号

成都市财政局 关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好 相关工作的通知

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，各有关银行：

为深入贯彻落实《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）和成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法及其实施方案等政策措施，充分发挥政府采购促进中小企业发展作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，积极营造政府采购领域优质营商环境，前期，我局在省财政厅确定的四川省首期开展“政采贷”业务银行的基础上，结合实际征集了首批在线开展政府采购信用融资业务银行。根据银行报名情况，现增补中国银行四川省分行、招商银行成都

— 1 —

分行、广发银行成都分行、重庆银行成都分行、渤海银行成都分行等5家银行作为我市政府采购信用融资政策合作银行，请相关单位做好以下工作。

一、为更好推进政策落实和优化政府采购领域营商环境，现将成都市中小企业政府采购信用融资统一命名为“蓉采贷”，作为成都市政府采购项目享受“政采贷”政策支持统一标识，请各区（市）县财政部门，市级各部门、单位，相关银行规范使用。

二、“蓉采贷”政策合作银行（详见附件）以及设在各区（市）县的支行，默认进入各区（市）县“蓉采贷”合作银行名单，无需重复征集。请各区（市）县财政部门结合本地实施方案，进一步做好“蓉采贷”政策的宣传和推进落实工作，为相关银行开展“蓉采贷”业务提供便利，积极支持政府采购供应商高效融资。

三、请市级各部门、单位积极支持政府采购项目中标（成交）供应商享受“蓉采贷”政策，做好政策宣传、合同公开及备案、账户确认、资金支付等环节的支持和配合工作。

四、请相关银行于每月10日前将上月“蓉采贷”业务数据（含各区（市）县支行）统一报送至市财政局政府采购监督管理处。

联系人：市财政局政府采购监督管理处吴昊 联系电话：61882598；电子邮箱：cdsczjgc@163.com

附件：成都市“蓉采贷”政策合作银行名单



附件

成都市“蓉采贷”政策合作银行名单

银行名称	联系部门	联系电话
成都银行	中小企业部	028-87793283 028-86627320
中国建设银行成都第六支行	小企业部	028-84521961
交通银行四川省分行	普惠金融事业部	028-86525254
中国农业银行成都天府新区分行	公司业务部	028-63168277
四川天府银行成都分行	普惠金融事业部	028-65193380
浦发银行成都分行	普惠金融部	028-69598953
上海银行成都分行	公司业务部	028-86029074
成都农村商业银行	公司金融部	028-85599425
中国民生银行成都分行	公司业务部	028-85102180
中国工商银行成都分行	普惠部	028-86615126
中国邮政储蓄银行成都分行	小企业金融部	028-65008905
中国银行四川省分行	普惠金融事业部	028-86402100
招商银行成都分行	小企业金融部	028-87086226
广发银行成都分行	东大街支行	028-83318935
重庆银行成都分行	小微企业银行部	028-85341647
渤海银行成都分行	普惠金融事业部	028-86772083

信息公开属性：主动公开

成都市财政局

2020年4月10日印发

— 4 —