

招 标 文 件

项目名称：成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采(2021)A0071号

成都高新区中和街道办事处
成都高新区政府采购服务中心共同编制

二〇二一年十一月

目 录

第1章 投标邀请.....	1
第2章 投标人须知.....	6
2.1 投标人须知前附表.....	6
2.2 总则.....	8
2.3 招标文件.....	10
2.4 投标文件.....	11
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.....	25
2.9 中小企业政府采购信用融资.....	26
第3章 投标文件格式.....	27
3.1 投标文件封面格式.....	27
3.2 资格响应文件.....	28
3.3 商务技术响应文件.....	35
3.4 报价要求响应文件.....	40
第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求.....	42
第5章 资格性审查.....	55
第6章 评标办法.....	59
6.1 总则.....	59
6.2 评标方法.....	60
6.3 评标程序.....	60
6.4 评标争议处理规则.....	66
6.5 评标细则及标准.....	67
6.6 废标.....	69
6.7 定标.....	70
6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务.....	71
6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为.....	72
6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律.....	72
第7章 拟签订合同文本.....	75

第1章 投标邀请

成都高新区政府采购服务中心(以下简称“高新区采购中心”)受成都高新区中和街道办事处委托,拟对成都高新区中和街道办事处机关办公区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:成都高新技术产业开发区政采(2021)A0071号
(采购项目编号:510188202100342)

二、项目名称:成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目

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)1276号;预算品目:C1204 物业管理服务;预算金额:56.7432万元/年;最高限价:56.7432万元/年;采购标的:成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务;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高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目。

本项目拟采购物业服务区域包含两个区域,分别为中和街道办事处机关、南部办事大厅。中和街道一号楼面积2178.51平方米、二号楼面积1822.36平方米、南部办事大厅面积175.71平方米,绿地面积605.02平方米、地面广场面积3122.10平方米(采用土地证面积扣减绿地面积和房屋占地面积计算),管护面积为7903.16平方米。

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，投标人须是符合政策要求的中小企业；（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

(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11月22日至11月26日。

(二) 公告期限：2021年11月22日至11月26日。

(三) 供应商如对招标文件有质疑的，应于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“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）—我的工作台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

(1) 本项目采购文件免费获取。

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

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

(4) 本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

八、招标文件获取地点

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

九、投标文件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12月13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担保融资

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《成都高新区财政金融局关于印发〈成都高新区支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成高财发[2019]141号）。

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：成都高新区中和街道办事处

地 址：成都市双流区中柏路 23 号

联系人：杨婧

邮编：610000

联系电话：028-85651002

集中采购机构：成都高新区政府采购服务中心

地址：成都市天府大道北段 18 号 A 座高新区管委会 11 楼

邮编：610041

联系人：陈莉玮

联系电话：028-85177566

技术支持电话：400-881-7190

政府采购监督管理部门：成都高新区财政金融局

地 址：成都市天府大道北段 18 号 A 座高新区管委会 5 楼

邮编：610041

联系电话：028-82829642

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 56.7432 万元/年。
2.	最高限价	最高限价：56.7432万元/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	向成都高新区政府采购服务中心提出，并由成都高新区政府采购服务中心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，即成都高新区财政金融局。</p> <p>联系电话：028-82829642。</p> <p>地址：成都市天府大道北段 18 号 A 座高新区管委会 5 楼。</p> <p>邮编：610041。</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，中标供应商携带单位介绍信和经办人身份证复印件加盖公章，前往高新区采购中心领取中标通知书。
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，即成都高新区财政金融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（“蓉采贷”）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《成都高新区财政金融局关于印发〈成都高新区支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成高财发〔2019〕141号）。
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高新区采购中心享有。对

招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、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，其他内容由高新区采购中心负责解释。

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高新区级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都高新区中和街道办事处**。

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，高新区采购中心依托成都市公共资源交易服务中心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，采购人或者高新区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，高新区采购中心将在“四川政府采购网”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，高新区采购中心应当在投标截止时间至少 15 日前，通过云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或高新区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高新区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技术、产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由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：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）；

（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 2020 或 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特

殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书，可不提供其他证明材料；

(六) 投标人缴纳 2020 或 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特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书，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、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（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）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“四川政府采购网”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取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”，等待高新区采购中心开启解密后，进行线上解密。除因市公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为不见面开标项目。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。等待高新区采购中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在 60 分钟内，使用加密该投标文件的 CA 数字证书在线完成投标文件的解密。除因市公共资源交易中心

断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

四、确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。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、高新区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、高新区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、政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行64位win7以上操作系统，谷歌浏览器；正确的CA及签章驱动等；能流畅访问互联网。

八、因市公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待

系统恢复正常后继续进行开标活动。

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

2.5.2 资格审查

详见招标文件第 5 章。

2.5.3 评标

详见招标文件第 6 章。

2.5.4 中标通知书

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

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。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

本项目不允许分包。

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履约保证金

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高新区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 验收或考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

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、与采购人或高新区采购中心、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或高新区采购中心、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高新区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、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报名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（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、高新区采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

避人员应当回避。

2.8 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，应通过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中除资格审查提出询问或质疑的，应通过云平台向成都高新区政府采购服务中心提出。

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、供应商对高新区采购中心的质疑答复不满意，或者高新区采购中心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。

2.9 中小企业政府采购信用融资

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《成都高新区财政金融局关于印发〈成都高新区支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉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：成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0071号

投标人名称：XXXXXX

日期：202X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：成都高新区政府采购服务中心

关于我方对成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目（项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0071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）法定代表人姓名：XXXX

二、 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXXXX

日 期：202X年 XX月 XX日

3.2.2 声明

致：成都高新区政府采购服务中心

我单位作为成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目（项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0071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、管理关系的相关供应商：（说明：填写“无”或“（一）供应商名称1；（二）供应商名称2；（三）……”）。

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

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

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

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

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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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；

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

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加成都高新区中和街道办事处的成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目采购活动，服务全部为符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 2021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。如未提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料的，供应商响应文件作无效处

理。

2、中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。

3、本项目所属行业：物业管理。

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，且本单位参加成都高新区中和街道办事处单位的成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：XXXX

日期：202X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）；

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 2020 或 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 2020 或 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

成都高新区政府采购服务中心：

我方全面研究了“成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目”（项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0071号）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权（姓名、职务）代表我方（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 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）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。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X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（投标人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：202X年 XX月 XX日

3.3.4 服务方案及服务承诺

项目名称：成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0071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：成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0071 号

我公司作为参加本项目的供应商，在此郑重承诺：

（一）为本项目配备的服务人员不少于 11 人，具体人员配置可优于指导配置，基础配备如下：项目经理 1 人，环境维护员 3 人，秩序维护员 7 人。服务人员统一着装，规范服务，语言文明，主动、热情。

（二）拟派本项目员工最低工资标准应高于当年政府相关部门公布的最低工资标准，按照相关法律为员工购买社会保险。

（三）对拟派服务人员在工作期间的身体健康状况和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

（四）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。

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：成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目

总价（万元/年）

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

分项报价明细表（说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表。）

说明：

报价明细以投标人在政府采购云平台报价明细表中填写的为准。

第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

一、项目概况

成都高新区中和街道办事处位于高新区中和街道中柏路23号，本次拟采购物业服务区域包含两个区域，分别为中和街道办事处机关、南部办事大厅。中和街道一号楼面积2178.51平方米、二号楼面积1822.36平方米、南部办事大厅面积175.71平方米，绿地面积605.02平方米、地面广场面积3122.10平方米（采用土地证面积扣减绿地面积和房屋占地面积计算），管护面积为7903.16平方米，与目前执行合同的管护面积一致。

二、服务内容、要求及标准

（一）服务范围

1号楼，2号楼，南部办证大厅，地面广场，出入口1处，两处办证大厅及所有公共面积。

（二）服务内容

- （1）公共区域、办公区域环境卫生的维护。
- （2）公共区域的秩序维护。
- （3）对禁止行为的告知、劝阻、报告等。
- （4）涉及所有维修、更换配件等需报采购人，需报采购人同意后进行维修，费用由采购人支付，采购人根据实际产生费用进行据实结算；供应商及时向采购人申报需进行维修的项目。
- （5）物业档案管理。
- （6）采购人工作期间人身、财产安全防范事项。
- （7）园区消防安全的管理，突发事件应急处置和信息报送。

- (8) 服务区域机动车与非机动车停车场管理。
- (9) 协助街道综合科对接物业服务方面的其他相关事宜。
- (10) 其他物业公共服务事项。

三、服务要求

(一) 公共秩序维护

- (1) 出入口有专人 24 小时值守。
- (2) 对公共区域每 2 小时巡查 1 次。
- (3) 制定停车场管理方案。
- (4) 制定机动车管理制度。
- (5) 制定车场管理应急预案。
- (6) 有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。
- (7) 对外来机动车实行进出登记管理制度，停放有序。
- (8) 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。
- (9) 消控室设专人 24 小时值守。
- (10) 每月组织专人对消防设施检查。
- (11) 定期对物业消防安全隐患排查整改。
- (12) 定期开展消防演练一次。
- (13) 对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。
- (14) 服务期限内开展 1 次专项治理应急预案演练。
- (15) 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，每半年组织服务人员、秩序人员开展 1 次安全防范教育培训。
- (16) 利用公告栏张贴消防安全宣传。
- (17) 从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、

热情。

(二) 环境卫生维护

1. 生活垃圾的收集、清运。

- (1) 有垃圾收集容器容器。
- (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。
- (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地点。
- (4) 垃圾池周围保持整洁。

2. 共用部分环境卫生维护

- (1) 公共场所每日清扫 2 次，楼道、楼梯每日清扫 1 次后随保。
- (2) 会议室每天清扫一次，会务前后加强查检及清洁。
- (3) 每天需擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌等共用设施。
- (4) 楼外道路及共用设施：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。
- (5) 卫生间所有设施、洗手台每日清洁一次，巡视保洁。
- (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。

(三) 物业档案管理

- (1) 制定档案管理制度。
- (2) 整理本项目基础档案。
- (3) 对本项目运营档案按制度归档管理。

四、服务标准

(一)服务场所标准

(1) 有办公区域，包含但不限于办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话。

(2) 需公示有供应商营业执照、资质证书（复印件）或其他管理人名录证书（复印件）。

(3) 需公示有主要服务人员姓名、照片、岗位信息，服务事项、服务标准。

(4) 客户服务中心工作时间至少 8 小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。

(5) 公示有 24 小时服务电话。

(二)项目经理要求及服务标准

(1) 实行项目经理责任制，一个管理区域配备 1 名项目经理。

(2) 项目经理需具有物业管理服务经验。

(3) 项目经理全面负责服务区域的物业管理。

(4) 从业人员统一着装，规范服务，语言文明，主动、热情。

(三)工作制度

(1) 有共用部位环境卫生、公共秩序维护等管理制度及消防安全防范。

(2) 各岗位职责。

(3) 有突发公共事件应急预案。

(4) 有培训、考核制度。

(5) 有服务工作记录。

(四)档案管理

(1) 有服务档案管理制度，接收采购人交来的设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。

(2) 档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。

(3) 有兼职档案管理人员，并设置有档案资料室。

(五)完善标识标牌

(1) 重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识。

(2) 有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。

(3) 房屋栋号、办公房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。

(六)完善安全防范系统

1. 物防

(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。

(2) 设置非机动车集中停放点，有序停放。

(3) 服务区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。

(4) 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。

2. 技防

(1) 报警控制管理主机：每日检查 1 次，保障设备运行正常。

(2) 督促维保人员对摄像头检查：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。

(3) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即上报负责人进行维修。

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、安全疏散路线指南。
- (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；服务期限内至少组织 2 次有员工、采购人或使用人参加的消防演练。
- (5) 对消防设施，应每月进行检查：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。
- (6) 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。
- (7) 有消防安全管理制度，服务期限内对员工进行至少 2 次消防安全培训。服务期限内对采购人至少有 2 次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅或讲座等形式。

五、人员配置及要求

★（一）供应商为本项目配备的服务人员不少于 11 人，具体人员配置可优于指导配置，具体配备如下：项目经理 1 人，环境维护员 3 人，秩序维护员 7 人。服务人员统一着装，规范服务，语言文明，主动、热情。（按照招标文件 3.3.5 承诺函内容进行承诺）

★（二）供应商拟派本项目员工最低工资标准应高于当年政府相关部门公布的最低工资标准，按照相关法律为员工购买社会保险。（按照招标文件 3.3.5 承诺函内容进行承诺）

★（三）供应商对拟派服务人员在工作期间的身体健康状况和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（按照招标文件 3.3.5 承诺函内容进行承诺）

六、目标管理要求

分类	序号	考评项目	标准
消防及安全管理	1	消防与安防系统正常率	98%
	2	火灾责任事故	0
	3	治安责任事故	<3
投诉类、环境维护类、人员管理及其他	1	采购人有效投诉率与及时处理率	<3%, 100%
	2	环境维护达标率	95%
	3	管理人员专业培训和考核合格率	95%
	4	管理制度完善率	96%
	5	制度执行率	100%
	6	流程作业标准执行率	90%
	7	物业管理档案完善率	90%
	8	突发公共事件处置、信息上报率	100%

七、商务要求

（一）服务期限：三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）付款方式

（1）签订合同以后支付成交金额的 30%，剩余 70%达到合同约定要求且考核合格的，按季度支付服务费，具体支付根据考核情况而定；成交供应商应提前向采购人提交付款申请及实际支付的有效发票，支付资料若逾期交给采购人，采购人不承担超付时限的违约金。

（2）需满足以下条件：采购人经办人员签字、采购合同(复印件)、由采购人和成交供应商双方签字并加盖公章的季度考核表原件各一份。

（3）采购人按约定将费用以转账方式支付至供应商指定账户，考核后 10 个工作日内进行支付，支付前成交供应商须向采购人提供付款申请及有效的票据。

（四）考核要求

采购人按季度，根据目标管理内容对供应商进行综合考核。

（1）季度考核得分 88 分及以上的，支付当季度服务费；

（2）季度考核得分 85 分-87 分的，供应商须在 10 个工作日内整改，不整改或整改后仍不合格的按当季度服务费的 1%扣除；

（3）85 分以下为不合格，按当季度服务费的 5%扣除，供应商在 10 个工作日内不整改或整改后仍不合格的，不予支付当季度服务费用，并视为成交供应商违约，采购人有权解除合同，由此带来的一切责任由供应商承担。

《物业管理服务季度考核》

分类	序号	考评项目	标准	考评分值	考评得分	备注
----	----	------	----	------	------	----

消防及安全管理 (24分)	1	消防与安防系统正常率 (8分)	98%	正常率 95%以下得 0 分; 正率 96%-97%得 6 分; 正常率 98%及以上得 8 分。		
	2	火灾责任事故 (8分)	0	责任事故 1 起及以上得 0 分; 责任事故 0 起得 8 分。		
	3	治安责任事件 (8分)	<3	事件 3 起及以上每件扣 1 分; 事件 2 起及以下得 8 分。		
其他 (76分)	1	用户有效投诉率<3%, 投诉处理率 (8分)	<3%, 100%	投诉率>5%, 处理率 95% (含) 以下得 0 分; 投诉率<4(含)%>3%(含), 处理率 96%(含)-99%(含) 得 5 分; 投诉率<2% (含), 处理率 100%得 8 分。		
	2	环境维护达标率 (8分)	95%	达标率 90%及以下得 0 分; 达标率 91%-94%得 6 分; 达标率 95%及以上得 8 分。		
	3	物业服务满意率 (10分)	100%	物业服务满意率 60%以下得 0 分; 物业服务满意率 60% (含) --70%得 5 分; 物业服务满意率 70% (含) --80%得 8 分; 物业服务满意率 80% (含) 以上得 10 分。		
	4	管理人员专业培训和考核合格率 (10分)	95%	合格率 95%以下得 6; 合格率 96%及以上得 10 分。		
	5	管理制度完善率 (6分)	优	不完善得 0 分; 完善不合理得 2 分; 完善及合理优得 6 分。		
	6	制度执行率 (10分)	100%	执行率 95%以下得 0 分; 执行率 96%-98%得 6 分。 执行率 99%及以上得 10 分		

	7	流程作业标准执行率(8分)	优	流程标准一般得4分； 流程标准适用得8分。		
	8	物业管理档案完善率(6分)	90%	完善率80%以下得1分； 完善率80%-90%得4分； 完善率91%及以上得6分。		
	9	突发公共事件处置、信息上报率(10分)	100%	及时率90%以下得0分； 及时率91%-99%得6分； 及时率100%得10分。		

八、其他要求

(一) 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的一个会计年度物业管理服务费用的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一个会计年度物业管理服务费用的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。

(二) 其他服务要求

★1. 为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。（按照招标文件 3.3.5 承诺函内容进行承诺）

2. 解决争议的方法

(1) 因服务的质量问题发生争议，由采购人或其指定的第三方机构进行质量鉴定。服务质量符合标准的，鉴定费由采购人承担；不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。

(2) 合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向采购人所在地仲裁委员会申请仲裁或向采购人所在地人民法院起诉。

(三) 方案要求

1. 整体服务策划及物业管理思路方案应包含①物业管理的整体设想及策划；②服务目标；③管理方式。

2. 项目管理架构及培训方案应包含①拟投入的团队组织架构；②人员配置及分工；③岗位职责；④人员培训方案。

3. 秩序维护方案应包含①秩序岗位职责及服务目标；②消防管理；③停车场及车辆管理；④公共秩序维护管理方案。

4. 环境维护方案应包含①卫生消杀；②垃圾管理；③高空作业安全管理；④环境绿化维护岗位职责；⑤环境维护方案。

5. 物业档案管理方案应包含①档案管理制度；②档案管理岗位职责；③档案管理方案。

6. 应急预案应包含①消防应急预案；②重大突发事件应急预案；③公共卫生事件应急预案；④防汛急预案。

九、报价要求

★（一）最高限价

本项目最高限价人民币 56.7432 万元/年，供应商最后报价高于最高限价的其响应文件将按无效响应文件处理。

★（二）其他报价要求

在评审过程中，供应商最后报价明显低于其他有效供应商最后报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当由法定代表人（主要负责人）或授权代表签字或加盖公章，否则无效。

供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商资产负债表、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明和相关证明材料，或者书面说明和相关证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

注意：1、本章中标注“★”的条款为本项目的实质性条款，不满足的，响应文件将按照无效处理。

2、本章的要求不能作为资格性条件要求评审，如存在资格性条件要求，应当认定招标文件编制存在重大缺陷，评审委员会应当停止评审。

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，高新区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依法登记注册，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）。 【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】
2	具有良好的商业信誉的证明材料	投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】
	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	1. 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章3.2.2声明的格式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。】 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。】

		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>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按招标文件第3章3.2.2声明的格式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>
		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3.2.2声明的格式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3.2.2声明的格式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>与投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】</p>
3	其他	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	<p>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；</p> <p>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。</p> <p>【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>
		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</p>

		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】
	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	符合招标文件第2章“2.4.6.1 资格响应文件”规定要求。【说明：投标人按招标文件第3章3.2.1关于投标人资格声明的函格式及要求提供关于投标人资格资格声明的函。】
5	缴纳社会保障资金的证明材料	投标人缴纳 2020 或 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。
6	缴纳税收的证明材料	投标人缴纳 2020 或 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。
7	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。】

8	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	<p>专门面向中小企业采购项目：</p> <p>《中小企业申明函》中申明供应商参加<u>成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目</u>提供的服务由所属行业的中型企业或小型企业或微型企业承接。</p> <p>供应商为残疾人福利性单位的视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位申明函》中申明供应商参加<u>成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目</u>提供的服务由所属行业的符合条件的残疾人福利性单位承接。</p> <p>供应商为监狱企业的视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。</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”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，高新区采购中心将通知投标人（以现场公示、电话、短信、市公共资源交易中心网站等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向高新区采购中心反馈意见。高新区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，且高新区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、评标工作由高新区采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或高新区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、高新区采购中心或者财政、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、高新区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，可提请采购人和高新区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、报价要求响应文件组成	符合招标文件第 2 章“2.4.6 投标文件的组成”规定要求。
2	投标文件商务技术响应文件、报价要求	计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件第 2 章的要求。

	响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期	
3	第 4 章打★号的技术、服务、商务及其他要求	投标文件均实质性响应招标文件第 4 章中加★号的技术、服务、商务及其他要求。
4	不属于禁止参加投标或投标无效的供应商	(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)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供应商。
5	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）。】。
6	除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料	承诺函【说明：①按招标文件第 3 章 3.3.5 承诺函内容提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。
7	投标报价	开标记录、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

		<p>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。（6）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符合性审查。】</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，高新区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，应及时向成都高新区政府采购服务中心反馈意见。高新区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，且高新区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，可以提请高新区采购中心书面解释。高新区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，以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准；

(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，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。

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，成都高新区政府采购服务中心应当组织 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 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高新区采购中心书面反映。采购人或成都高新区政府采购服务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
1	报价 (10%)	10	1、经专家评审的最低有效投标报价作为评审基准价； 2、报价得分=(基准价/投标报价)×10。	评审委员会评审
2	服务人要求 (15%)	15	1. 拟派遣项目经理具有7年及以上物业管理经验得15分；具有6年(含)至7年(不含)物业管理经验得10分；具有5年(含)至6(不含)年物业管理经验得8分；具有4年(含)至5年(不含)物业管理经验得5分；具有3年(含)至	评审委员会评审

			4年(不含)物业管理经验得3分;其他不得分。 注:物业管理经验年限须提供该项目经理工作经历加盖投标人电子签章;投标人提供证明材料复印件,加盖采购人单位公章的证明文件)。		
3	服务方案 (50%)	整体服务策划及物业管理思路 (9%)	9	根据投标人针对本项目制定整体服务策划及物业管理思路,方案包含①物业管理的整体设想及策划;②服务目标;③管理方式;投标人提供的方案完全满足本项目要求的得9分,每有一项描述不完整或漏项或不符合本项目实际采购需求的扣3分。	技术评分因素
4		项目管理架构及培训方案 (8%)	8	投标人针对本项目制定项目管理架构及培训方案,方案包含①拟投入的团队组织架构;②人员配置及分工;③岗位职责;④人员培训方案;投标人提供的方案完全满足本项目要求的得8分,每有一项描述不完整或漏项或不符合本项目实际采购需求的扣2分。	
5		秩序维护方案 (12%)	12	投标人针对本项目制定秩序维护方案,方案包含①秩序岗位职责及服务目标;②消防管理;③停车场及车辆管理;④公共秩序维护管理方案;投标人提供的方案完全满足本项目要求的得12分,每有一项描述不完整或漏项或不符合本项目实际采购需求的扣3分。	
6		环境维护方案 (10%)	10	投标人针对本项目制定环境维护方案,方案包含①卫生消杀;②垃圾管理;③高空作业安全管理;④环境绿化维护岗位职责;⑤环境维护方案;投标人提供的方案完全满足本项目要求的得10分,每有一项描述不完整或漏项或不符合本项目实际采购需求的扣2分。	
7		物业档案 管理方案 (3%)	3	供应商针对本项目制定物业档案 管理方案,方案包含①档案管理制度;②档案 管理岗位职责;③档案 管理方案;投标人提供的方案完全满足本 项目要求的得3分,每有一项描述不完 整或漏项或不符合本项目实际采购需 求的扣1分。	

8		应急预案 (8%)	8	投标人对本项目制定应急预案, 方案包含①消防应急预案; ②重大突发事件应急预案; ③公共卫生事件应急预案; ④防汛急预案; 投标人提供的预案完全满足本项目要求的得 8 分, 每有一项描述不完整或漏项或不符合本项目实际采购需求的扣 2 分。	
9		供应商业绩 (14%)	14	投标人 2017 年 1 月 1 日 (含) 至今具有类似物业管理服务项目的, 每有一个得 2 分, 本项最多得 14 分。(说明: ①提供业绩合同复印件、款项支付的发票复印件或转账凭证复印件加盖投标人电子签章。②同一个项目不同年度签订的, 算一个项目, 不重复计分。)	评审委员会评审
10		物业服务企业荣誉及用户评价 (11%)	11	1、投标人 2017 年 1 月 1 日 (含) 后获得过市级及以上行政部门表彰或奖项的, 每有一个得 1 分, 本项最多得 3 分。 注: 提供证明材料复印件并加盖投标人电子签章, 未提供的不得分。 2、投标人需提供 2019 年以来类似物业管理项目满意度评价证明材料。根据评价情况评分: 每有一个项目的综合评价非常满意的得 4 分, 本项最多得 8 分。没有提供不得分。 (说明: ①提供物业服务合同复印件和业主单位出具的综合评价书面证明复印件, 加盖投标人电子签章。②同一业主只计算一次。)	评审委员会评审

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，成都高新区政府采购服务中心将在“四川政府采购”和“成都市公共资源交易服务中心”网上公告。

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3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、高新区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，高新区采购中心在“四川政府采购”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、高新区采购中心不解释中标（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、高新区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，配合采购人或者高新区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《政府采购法》第十二条和《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高新区采购中心，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、

采购人或高新区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、 服从评标现场高新区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 拟签订合同文本

成都高新区中和街道办事处机关 办公区物业管理服务项目 合同书

合同签订时间： 年 月 日

签订地点：成都高新区中和街道办事处

成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目合同书

采购人（甲方）： 成都高新区中和街道办事处

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，以及成都高新区中和街道办事处机关办公区物业管理服务项目（项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0071号）的《竞争性磋商文件》，乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。

第一条 项目基本情况

成都高新区中和街道办事处物业服务区域包含两个区域，分别为中和街道办事处机关（位于高新区中和街道中柏路23号，建筑形式：多层）、南部办事大厅。中和街道一号楼面积2178.51平方米、二号楼面积1822.36平方米、南部办事大厅面积175.71平方米，绿地面积605.02平方米、地面广场面积3122.10平方米（采用土地证面积扣减绿地面积和房屋占地面积计算），管护面积为7903.16平方米，出入口1处，两处办证大厅。

第二条 服务内容与质量标准

一、服务范围及期限

1号楼，2号楼，南部办证大厅，地面广场，出入口1处，两处办证大厅及所有公共面积。（不含住宅区域物业服务）

服务期限一年，自2022年 月 日至2023年 月 日止。

二、服务内容

(一) 公共区域的秩序维护。

(二) 公共区域环境卫生的维护。

(三) 公共区域的绿化维护。

(四) 设施设备维护保养。

(五) 其他物业管理服务。对项目进行的管理服务、客服服务。包含对禁止行为的告知、劝阻、报告等。

(六) 涉及所有维修、更换配件等需报采购人，需报采购人同意后进行维修，费用由采购人支付，采购人根据实际产生费用进行据实结算；供应商及时向采购人申报需进行维修的项目。

(七) 物业档案管理。

(八) 服务区域内消防安全的管理，突发事件应急处置和信息报送。

(九) 服务区域机动车与非机动车停车场管理。

(十) 协助街道综合办对接物业服务方面的其他相关事宜。

(十一) 其他物业公共服务事项。

三、服务要求

(一) 公共秩序维护

1. 对进出口人员、车辆管理、设置必要管理标志。出入口有专人 24 小时值守。对公共区域每 2 小时巡查 1 次。

2. 制定并实施机动车管理制度、停车场管理方案、停车场管理应急预案、

外来人员管理制度。对来人来访进行询问登记。对外来机动车实行进出登记管理制度，停放有序。

3. 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。

4. 有效利用智能化监控系统，保证 24 小时值班监控。

5. 制定并实施消防和安全管理应急预案，每月组织专人对消防设施检查，对物业消防安全隐患须及时排查整改，并根据需要向采购人沟通和反馈意见。服务期限内定期组织安全事故应急演练和消防演练。利用公告栏张贴消防安全宣传。

6. 合理编制固定秩序维护岗位和流动巡逻岗，明确岗位责任。建立全天候秩序维护岗位、巡逻制度。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，每半年组织服务人员、秩序人员开展 1 次安全防范教育培训。

7. 保证建筑区划内财产安全，对破坏公共财物行为及时制止，对违法行为及时处理。

8. 及时处理各类突发事件。

9. 从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。

（二）环境卫生维护

1. 建立环境卫生维护制度，对物业区内所有公共场地进行保洁和维护。

2. 生活垃圾的收集、清运。

2.1 清洗垃圾收集容器、垃圾投放站点、垃圾收集房。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。

2.2 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。生活垃圾应清运至指定的地点。垃圾池周围保持整洁。

2.3 及时进行垃圾分类归集，对环境进行消杀。

3. 共用部分环境卫生维护

3.1 公共场所每日清扫 2 次，楼道、楼梯每日清扫 1 次后随保。

3.2 协助会议室及会务前后的清洁。

3.3 每天需擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌等共用设施。

3.4 楼外道路及共用设施：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（除住宅区域外）等。

3.5 卫生间所有设施、洗手台每日清洁一次，巡视保洁；

3.6 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。

（三）绿化维护

物业区域的绿化日常维护，植物移种、扩种、补栽，适时施肥、培土、除草、除虫、灌溉、灌木及草坪修剪等。

（四）设施设备维护保养

1. 对物业的设施设备日常巡检和保养。

2. 对供配电系统维护保养，在电网突发事件导致线路设备不能正常运行时，做好快速应急供电保障。

3. 协助维保单位做好垂直循环立体车库的使用和维护保养。

（五）物业档案管理

1. 制定档案管理制度。

2. 整理本项目基础档案。

3. 对本项目运营档案按制度归档管理。

四、服务标准

（一）服务场所标准

1. 有办公区域，包含但不限于办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话；

2. 需公示有供应商资质证书（复印件）或其他管理人名录证书（复印件）；

3. 需公示有主要服务人员姓名、照片、岗位信息、服务事项、服务标准；

4. 客户服务中心工作时间至少 8 小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员；

5. 公示有 24 小时服务电话。

(二) 项目经理要求及服务标准

1. 实行项目经理责任制，一个管理区域配备 1 名项目经理。

2. 项目经理需具有物业管理服务经验。

3. 项目经理全面负责服务区域的物业管理。

4. 从业人员统一着装，规范服务，语言文明、主动、热情。

(三) 工作制度

1. 有共用部位环境卫生、公共秩序维护等管理制度及消防安全防范。

2. 有各岗位职责。

3. 有突发公共事件应急预案。

4. 有培训、考核制度。

5. 有服务工作记录。

(四) 档案管理

1. 有服务档案管理制度，接收采购人交来的设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。

2. 档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。
3. 有兼职档案管理人员，并设置有档案资料室。

(五) 完善标识标牌

1. 重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识。
2. 有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。
3. 房屋栋号、办公房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。

(六) 完善安全防范系统

1. 物防

(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。

(2) 设置非机动车集中停放点，有序停放。

(3) 服务区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。

(4) 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。

2. 技防

(1) 报警控制管理主机：每日检查 1 次，保障设备运行正常。

(2) 督促维保人员对摄像头检查：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。

(3) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即上报负责人进行维修。

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；服务期限内至少组织 2 次有员工、采购人或使用人参加的消防演练。

(5) 对消防设施，应每月进行检查：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。

(6) 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。

(7) 有消防安全管理制度，服务期限内对员工进行至少 2 次消防安全培训。服务期限内对采购人至少有 2 次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅或讲座等形式。

五、人员配置及要求

(一) 供应商为本项目配备的服务人员不少于 11 人，具体人员配置可优于指导配置，具体配备如下：项目经理 1 人，环境维护员 3 人，秩序维护员 7 人。服务人员统一着装，规范服务，语言文明，主动、热情。

(二) 供应商拟派本项目员工最低工资标准应高于当年政府相关部门公布的最低工资标准，按照相关法律为员工购买社会保险。

(三) 供应商对拟派服务人员在工作期间的身体健康状况和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

六、目标管理要求

分类	序号	考评项目	标准
消防及安全管理	1	消防与安防系统正常率	98%

	2	火灾责任事故	0
	3	治安责任事故	<3
投诉类、环境维护类、 人员管理及其他	1	采购人有效投诉率与及时处理率	<3%, 100%
	2	环境维护达标率	95%
	3	管理人员专业培训和考核合格率	95%
	4	管理制度完善率	96%
	5	制度执行率	100%
	6	流程作业标准执行率	90%
	7	物业管理档案完善率	90%
	8	突发公共事件处置、信息上报率	100%

第三条 服务费用及支付方式

(一) 合同总价款：本合同总价款为：56.7432 万元，（大写人民币：伍拾陆万柒仟肆佰叁拾贰元整），该总价已包含乙方服务人员报酬（工资、年终奖、加班费、社保费、保险费）、管理费、服装费、税费、乙方合理利润、税费等全部费用。

(二) 服务费支付方式

1. 签订合同以后支付成交金额的 30%，剩余 70%达到合同约定要求且考核合格的，按季度支付服务费，具体支付根据考核情况而定；成交供应商应提前向采购人提交付款申请及实际支付的有效发票，支付资料若逾期交给采购人，采购人有权暂缓付款且不承担超付时限的违约金。

2. 需满足以下条件：采购人经办人员签字、采购合同(复印件)、由采购人和成交供应商双方签字并加盖公章的季度考核表原件各一份。

3. 采购人按约定将费用以转账方式支付至供应商指定账户，考核后 15 个工作日内进行支付，支付前成交供应商须向采购人提供付款申请及

有效的票据。

开户名称：

开户银行：

银行账号：

(三) 考核要求

采购人按季度，根据目标管理内容对供应商进行综合考核。

1. 季度考核得分 88 分及以上的，支付当季度服务费；

2. 季度考核得分 85 分-87 分的，供应商须在 10 个工作日内整改，不整改或整改后仍不合格的按当季度服务费的 1%扣除；

3. 85 分以下为不合格，按当季度服务费的 5%扣除，供应商在 10 个工作日内不整改或整改后仍不合格的，不予支付当季度服务费用，并视为成交供应商违约，采购人有权解除合同，由此带来的一切责任由供应商承担。

《物业管理服务季度考核》

分类	序号	考评项目	标准	考评分值	考评得分	备注
消防及安全管 (24 分)	1	消防与安防系统正常率 (8 分)	98%	正常率 95%以下得 0 分； 正常率 96%-97%得 6 分； 正常率 98%及以上得 8 分。		
	2	火灾责任事故 (8 分)	0	责任事故 1 起及以上得 0 分； 责任事故 0 起得 8 分。		
	3	治安责任事件 (8 分)	<3	事件 3 起及以上每件扣 1 分； 事件 2 起及以下得 8 分。		

分类	序号	考评项目	标准	考评分值	考评得分	备注
其他(76分)	1	用户有效投诉率<3%, 投诉处理率(8分)	<3%, 100%	投诉率>5%, 处理率 95% (含) 以下得 0 分; 投诉率<4 (含) %> 3% (含), 处理率 96% (含) -99% (含) 得 5 分; 投诉率<2% (含), 处理率 100%得 8 分。		
	2	环境维护达标率(8分)	95%	达标率 90%及以下得 0 分; 达标率 91%-94%得 6 分; 达标率 95%及以上得 8 分。		
	3	物业服务满意率(10分)	100%	物业服务满意率 60%以下得 0 分; 物业服务满意率 60% (含) --70%得 5 分; 物业服务满意率 70% (含) -80%得 8 分 物业服务满意率 80% (含) 以上得 10 分		
	4	管理人员专业培训和考核合格率(10分)	95%	合格率 95%以下得 6; 合格率 96%及以上得 10 分。		
	5	管理制度完善率(6分)	优	不完善得 0 分; 完善不合理得 2 分; 完善及合理优得 6 分。		
	6	制度执行率(10分)	100%	执行率 95%以下得 0 分; 执行率 96%-98%得 6 分。		

分类	序号	考评项目	标准	考评分值	考评得分	备注
				执行率 99%及以上得 10 分		
	7	流程作业标准 执行率 (8 分)	优	流程标准一般得 4 分； 流程标准适用得 8 分。		
	8	物业管理档案 完善率 (6 分)	90%	完善率 80%以下得 1 分； 完善率 80%-90%得 4 分； 完善率 91%及以上得 6 分。		
	9	突发公共事件 处置、信息上 报率 (10 分)	100%	及时率 90%以下得 0 分； 及时率 91%-99%得 6 分； 及时率 100%得 10 分。		

第四条 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。

第五条 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。

第六条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第七条 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。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相应服务费。

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. 乙方服务考核不合格或因政策变化等情形发生的，甲方有权无责解除或终止本合同。

6. 国家法律、法规所规定由甲方承担的有关责任。

第八条 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. 乙方负责对服务范围内的秩序维护、环境保洁维护服务（不包括住宅区域）。

5. 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。

6. 乙方负责其服务人员的日常工作的管理，并承担服务人员劳动用工和安全责任。乙方应当与其服务人员签订《劳动合同书》或《劳务协议》，并承担为服务人员购买社保、雇主责任险、组织体检等用人单位应当承担的义务；乙方人员在服务期间自身遭受人身或财产损害事故的，由乙方依法处理并承担用人单位的各项责任。服务人员有变动的，乙方应当提前告知甲方。

7. 乙方应自备服务所需的工具、设备和物料，严格按照操作规范、清洁标准进行工作，确保卫生质量。

8. 乙方应对其指派的工作人员进行必要的职业技能培训，严格要求其服务人员做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品或进入与其作业无关的区域。

9. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第九条 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. 甲方因自身原因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的一个会计年度物业管理服务费用的 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一个会计年度物业管理服务费用的 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。如因前述原因导致受损方向甲方索赔的，甲方承担赔偿责任后有权向乙方追偿。

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。如因人员更换导致劳动用工争议，由乙方负责。

第十条 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 15 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 解决合同纠纷的方式

合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十二条 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. 本合同一式肆份，自双方签章之日起起效。甲方壹份，乙方壹份，政府采购代理机构壹份，同级财政部门备案壹份，具有同等法律效力。

第十三条 附件

1. 项目竞争性磋商文件
2. 项目修改澄清文件
3. 项目响应文件
4. 成交通知书
5. 其他

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）：

审核人：

审核人：

经办人：

经办人：

地 址：高新区中和街道中柏路 23 号

地 址：

开户银行：建设银行成都中和支行

开户银行：

账 号：51001400043058000001

账 号：

电 话：028-85651003

电 话：

签约日期：2021 年 12 月 日

签约日期：2021 年 12 月 日

附件

成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部 文件

成财采〔2019〕17号

成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部 关于印发《成都市中小企业政府采购信用融资 暂行办法》和《成都市级支持中小企业 政府采购信用融资实施方案》的通知

成都天府新区、高新区财政金融局，各区（市）县财政局，市级各部门、单位，各银行业金融机构：

为深入贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展有关精神，进一步发挥政府采购在促进中小企业发展中的政策引导作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部制定了《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》（以下简称《暂行办法》和《实施方案》），现印发给

— 1 —

你们，请按要求贯彻执行。

一、高度重视、迅速行动

政府采购信用融资是缓解中小企业资金短缺压力，优化中小企业发展环境，促进经济发展的重要举措，各相关单位要统一思想，充分认识政府采购信用融资工作的重要意义，结合政府采购工作实际精心组织、周密部署，赓即推进政府采购信用融资工作，支持有融资需求、符合条件的中小微企业实现高效融资。

二、明确责任、压茬推进

市级各部门、单位即日起严格按照《暂行办法》和《实施方案》相关规定和工作要求，结合职能职责认真抓好贯彻执行。各区（市）县财政部门要根据《暂行办法》，结合本地实际制定具体实施方案，在涵盖市级确定的融资机构基础上明确融资机构名单，并于2019年6月30日前全面推进政府采购信用融资工作。

三、优化服务、营造氛围

各相关单位要充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，强化宣传引导、优化工作机制、加强跟踪问效，积极创造条件主动服务，为融资双方提供优质高效的服务，让政府采购信用融资政策惠及更多中小微企业，并将工作落实的经验做法及时形成信息反馈市财政局，为推动中小微企业高质量发展营造法治化、国际化、便利化的营商环境。

附件：1. 成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

2. 成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案



中国人民银行成都分行营业管理部
2019年2月26日



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。

附件 2

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〔2019〕49号

成都市财政局关于公布成都市首批在线开展 政府采购信用融资业务银行名单的通知

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）要求，扎实做好我市中小企业政府采购信用融资工作，按照《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市支持中小企业政府采购信用融资实施方案》（成财采〔2019〕17号），目前，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，已有11家银行基本完成其融资业务系统与我市政府采购监督管理系统的对接，并承诺提供“融资利率上浮比例不超过30%、融资审

— 1 —

批和放款期限不超过5个工作日”等更加便利的融资服务，现将银行名单公布如下：

- 1.成都银行
- 2.中国建设银行成都第六支行
- 3.交通银行四川省分行
- 4.中国农业银行成都天府新区分行
- 5.四川天府银行成都分行
- 6.浦发银行成都分行
- 7.上海银行成都分行
- 8.成都农村商业银行
- 9.中国民生银行成都分行
- 10.中国工商银行成都分行
- 11.中国邮政储蓄银行成都分行

以上为成都市首批在线开展政府采购信用融资业务的银行，成都市范围内（含各区<市>县）政府采购项目中标（成交）的中小微企业均可向其提出融资申请。

附件：成都市政府采购信用融资银行联系方式一览表



附件

成都市政府采购信用融资银行联系方式一览表

银行名称	联系部门	联系电话
成都银行	中小企业部	028-87793283
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

信息公开属性：主动公开

成都市财政局

2019年6月28日印发

— 4 —

成都高新区财政金融局文件

成高财发〔2019〕141号

成都高新区财政金融局

关于印发《成都高新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，各乡（镇）政府，各部门：

根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》、《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》，结合高新区实际，财政金融局制定了《成都高新区支持中小企业政府采购信用融资实施方案》，现印发你们，请认真贯彻执行。

成都高新区财政金融局

2019年6月26日



1

附件

成都高新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》)、《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》,制定本实施方案(以下简称《实施方案》)。

一、融资概念

政府采购供应商信用融资(以下简称“政采贷”),是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础,依托政府采购合同,按优于一般企业的贷款程序和利率,直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

二、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,助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵问题,积极营造良好的营商环境,促进企业健康发展。

2

三、适用范围

本《实施方案》适用于成都高新区政府采购信用融资工作。

四、基本原则

(一) 政府引导、市场主导。坚持政采搭台、市场运作，财政金融局牵头组织并指导全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，依据其内部审查制度和决策程序决定是否向供应商提供融资。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。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。

五、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《实施方案》，落实融资机构主管部门、融资机构、采购人、采购代理机构等职责任务，明确各项工作目标任务，确保高新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。有意向按照《实施方案》开展政府采购信用融资业务的融资机构，由其在高新区最高机构或在高新区最高机构指定的分支机构在财政金融局报名。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《实施方案》开展政府采购信用融资业务的承诺；

（4）关于自行承担政府采购信用融资业务风险的承诺。

2.确定融资机构。融资机构成功报名后，财政金融局将符合条件的融资机构确定为高新区开展政府采购信用融资业务的融资机构。

（三）融资机构名录发布

财政金融局通过网站公布高新区开展政府采购信用融资业务的融资机构名录（根据情况即时更新）。

（四）备案

完成信用融资业务的融资机构须将备案表（附件）于贷款发放之后5个工作日之内交财政金融局备案。

六、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，促进高新区经济发展的重

要举措。全区各部门、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。财政金融局、采购人、采购代理机构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。

成都高新区财政金融局综合处 2019年6月26日印发

6

序号	银行名称	银行地址	联系人及电话
1	中国农业银行 成都蜀都支行	成都市高新区盛华南 路 169 号	伍劭鑫 028-86727965 18683716606 母琳娜 028-86720698 13551364625
2	成都银行高新 支行	成都高新区天顺路 66 号	陈莹莹 18628153557 邓亚琦 17711055727
3	中国农业银行 成都高新支行	成都高新区天府大道 北段 20 号高新国际广 场 B 座	蒲珊 028-85319036 13666184430 涂旺 028-85319936 13666263538
4	中国银行成都 高新支行	成都高新区天府大道 1366 号天府软件园 E8 区中国银行 3 楼	张玓 028-62038676 13880906929 陈凌影 028-86056678 18148155059
5	招商银行成都 分行	成都市青羊区金凤路 8 号	萧芊 15982046809 王顺 13880787368 罗睿 17323022077
6	中国建设银行 成都高新支行	成都高新区天府大道 中段 765 号软件园 A5 座	李现刚 18628230704
7	交通银行四川 省分行	成都市高新区天顺路 153 号	郑君蔓 028-86525254 18782900714 姚力铭 028-85192070 18010515635 艾潇 028-85052179 18583620031
8	中国工商银行 成都高新支行	成都市高新区芳草街 28 号	庞睿 18010552821 周和平 18615701855 吕春松 13880779957 陈聪 13882172385 张静 13880825823

注：四川省首期开展“政采贷”业务银行名单、成都市首批在线开展政府采购信用融资业务
银行名单，均可开展高新区政府采购项目的中标（成交）供应商的“政采贷”工作。

第二批名单如下:

序号	银行名称	银行地址	联系人及电话
1	广发银行成都分行	成都市武侯区天泰路112号四川投资大厦北楼	曹艾欣 15982253382 余程宇 13881899329 周雪英 15982811168
2	民生银行成都分行	成都高新区天府大道北段966号天府国际金融中心6号楼	蒋征宇 15881064519 李 娟 13880380095 贾 会 15520446865
3	成都农商银行高新支行	成都高新区天府大道西段455号	袁会英 13982035036 吴 恂 85350832 刘之兆 18428314525
4	中信银行高新支行	成都高新区天泰路145号特拉克斯国际广场南楼	王宇飞 18608008221 周 宇 13568900127 袁 雷 15928057419

注:四川省首期开展“政采贷”业务银行名单、成都市首批在线开展政府采购信用融资业务银行名单,均可开展高新区政府采购项目的中标(成交)供应商的“政采贷”工作。

成都高新区支持中小企业 “政采贷”

根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》、《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》，高新区推出政府采购供应商信用融资（以下简称“政采贷”）。

一、“政采贷”是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

二、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。

三、融资额度原则上不超过政府采购合同金额。

四、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%。

五、融资期限原则上与政府采购合同履行期限一致。

六、即日起，成都高新区的政府采购项目中标（成交）供应商，在采购结果公告发布或领取中标（成交）通知书后，若有贷款融资需求，即可联系下列银行咨询“政采贷”事宜。高新区“政采贷”银行名单如下：