

竞争性磋商文件

项目名称：四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）
A0069 号

中国·成都

四川省成都西藏中学、
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 竞争性磋商邀请	4
第 2 章 供应商须知	9
2.1 供应商须知前附表	9
2.2 总则	11
2.3 磋商文件	13
2.4 响应文件	15
1.2. 磋商开启活动程序	21
1.3. 资格审查和评审	22
2.5 成交通知书	23
2.6 签订及履行合同和验收	23
2.7 竞争性磋商工作纪律及要求	25
2.8 询问、质疑和投诉	27
2.9 其他	29
第 3 章 响应文件格式	30
3.1 资格性响应文件格式	30
3.2 技术、服务性响应文件格式	38
3.3 报价要求响应文件	43
第 4 章 技术、服务、商务及其他要求	44
4.1 项目概况	44
4.2 服务内容及服务要求	44
4.3 商务要求	51
4.3.7.1 其他要求	59
4.4 满足采购需求的实质性要求	60
第 5 章 磋商办法	75
5.1 总则	75
5.2 评审程序	76
5.3 评审办法和标准	88
5.4 采购失败情形	92
5.5 确定成交供应商	92
5.6 磋商小组成员义务	93
5.7 磋商纪律	94
第 6 章 合同草案条款	96
第一条 项目基本情况	96
第二条 合同期限	97
第三条 合同价款及支付方式	97
第四条 服务内容与质量标准	97
1. 服务内容	97

1.1. 公共秩序维护、消防安全管理和交通与车辆停放管理.....	97
1.2. 环境保洁和维护.....	98
1.3. 绿化养护.....	98
1.4. 房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施安全巡视及水电保障.....	99
1.5. 宿舍管理.....	99
1.6. 行政事务.....	99
2. 服务质量.....	100
2.1. 基础管理.....	100
2.2. 房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施巡视.....	100
2.3. 公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理.....	102
2.4. 环境保洁管理.....	102
2.5. 绿化养护.....	102
2.6. 食堂管理.....	103
2.7. 学生宿舍管理.....	103
第五条 考核（验收）标准和方法.....	103
第六条 甲方责任.....	109
第七条 乙方责任.....	109
第八条 违约责任.....	110
第九条 争议的解决办法.....	111
第十条 合同的生效、解除与终止.....	111
第十一条 不可抗力和情势变更.....	111
第十二条 合同附件.....	111
第十三条 合同份数.....	111

第1章 竞争性磋商邀请

成都高新区政府采购服务中心(以下简称“高新区采购中心”)受四川省成都西藏中学委托,拟对四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购,欢迎供应商参加该项目的竞争性磋商。

一、项目编号:成都高新技术产业开发区政采(2021)A0069号

(采购项目编号:510188202100338)

二、项目名称:四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目

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)1038号;预算品目:C1204物业管理服务;预算金额:182万元;最高限价:182万元/年;采购标的:四川省成都西藏中学物业管理服务;所属行业:物业管理。

四、定向采购情况:本项目非专门面向中小企业采购。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

- 1、符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件;
- 2、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;
- 3、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;
- 4、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内;
- 5、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加政府采购活动的供应

商；

6、本项目不接受供应商以联合体的形式参加。

六、采购项目技术、服务、商务和报价要求

（一）采购内容

物业服务包括公共秩序维护、消防安全管理和交通与车辆停放管理；环境保洁和维护；绿化养护；房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施安全巡视及水电保障；宿舍管理；行政事务等。

具体采购内容见磋商文件“第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

（二）技术、服务要求

见磋商文件“第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

（三）报价要求

供应商按磋商文件要求进行报价。

七、磋商文件获取时间

（一）磋商文件获取时间：2021年11月19日至11月25日。

（二）公告期限：2021年11月19日至11月25日。

八、磋商文件获取方式

供应商有意向参加本项目采购的，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—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示:

(1) 本项目采购文件免费获取。

(2) 成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用, 供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程, 导致相关行为无效等后果的责任自负。

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

九、磋商文件获取地点: 登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)获取。

十、首次响应文件提交截止时间、方式及开启时间(北京时间)

(一) 首次响应文件提交截止时间及开启时间: 2021年11月29日上午9:30。

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

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

十一、提交响应文件地点及磋商地点

本项目为不见面磋商。

磋商地点：政府采购云平台开标大厅。

十二、政府采购合同信用融资

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。具体内容详见磋商文件附件《成都高新区财政金融局 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》。

十三、联系人及联系电话

采购人：四川省成都西藏中学

地 址：成都市武侯区高升桥东路 17 号

邮编：610093

联系人：薛益清

联系电话：028-85182465

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

集中采购监督机构：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

联系电话：028-82829642

第2章 供应商须知

2.1 供应商须知前附表

序号	应知	说明和要求
1.	采购预算	人民币 182 万元。
2.	最高限价	最高限价182万元/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。
3.	采购方式	竞争性磋商。
4.	评审方法	综合评分法(详见第5章)
5.	低于成本价不正当竞争预防措施	在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在磋商小组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，由供应商按磋商小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。
6.	小微企业价格扣除(残疾人福利性单位视同小微企业)	1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《部门联合发布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，对小型和微型企业、残疾人福利性单位的价格给予 10%扣除，用扣除后的价格参加评审。 2、参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。
7.	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。

8.	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
9.	响应文件的制作、签章和加密	详见供应商须知 2.4.10
10.	响应文件的递交	详见供应商须知 2.4.11 注：供应商使用 CA 证书在提交首次响应文件截止时间前，将响应文件上传至政府采购云平台，上传前须对响应文件是否有电子签章等进行核对。
11.	响应文件的补充、修改和撤回	详见供应商须知 2.4.12
12.	磋商开启活动程序	详见供应商须知 2.5。 响应文件解密：开启解密后，供应商应在系统提示的解密开始时间后 60 分钟内，使用对响应文件进行加密的 CA 证书在线完成对供应商提交至政府采购云平台的响应文件的解密。 供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。 响应文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。
13.	对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求，评审办法和标准，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（详见供应商须知 2.10）。
14.	对磋商文件中的其他内容、采购过程及成交结果的询问、质疑	向成都高新区政府采购服务中心提出，并由高新区采购中心按相关规定作出答复（详见供应商须知 2.10）。
15.	供应商投诉	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。 联系电话：028-82829642。 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。

16.	响应文件有效期	提交首次响应文件的截止之日起_120_天。
17.	评审情况公告	所有供应商资格性审查情况、响应文件符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评审结果等将在“成都市公共资源交易服务中心网”、“四川政府采购网”采购结果公告栏中予以公告。
18.	成交通知书领取	成交公告在四川政府采购网上公告后，成交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成交通知书。
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.	进口产品（如采购内容中涉及货物采购的）	磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的报价。 磋商文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与竞争。
22.		采购人可以要求参加本项目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、本磋商文件仅适用于本竞争性磋商邀请中所叙述项目的采购。

二、本磋商文件的最终解释权由采购人与高新区采购中心享有。磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求以及评审办法及标准由采购人负责解释。除上述磋商文件内容，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”、“甲方”系指依法进行政府采购的成都高新区机关、事业单位、团体组织。本次竞争性磋商项目的采购人（甲方）是四川省成都西藏中学。

二、“供应商”系指按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第六、七、八条规定获取了采购文件拟参加竞争性磋商和向采购人提供服务的供应商。“乙方”系指本项目的成交供应商。

三、本磋商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，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、磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

五、重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

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、不见面磋商是指，高新区采购中心依托政府采购云平台组织磋商

活动，供应商在线参与磋商的一种组织形式。

2.2.3 合格的供应商

合格的供应商应具备以下条件：

- 一、符合“竞争性磋商邀请”第四条规定的条件；
- 二、按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第六、七、八条规定获取了采购文件。

2.2.4 参加竞争性磋商的费用

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

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磋商采购活动。

二、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、成都高新区政府采购服务中心在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术、服务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务）

2.3磋商文件

2.3.1 磋商文件的构成

一、竞争性磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也

是评审的重要依据。竞争性磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。

本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）响应文件格式；
- （四）技术、服务、商务及其他要求；
- （五）磋商办法；
- （六）合同草案条款。

二、供应商应认真阅读和充分理解竞争性磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。供应商没有对竞争性磋商文件全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

2.3.2 磋商文件的澄清和修改

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者成都高新区政府采购服务中心可以对已发出的磋商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”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已获取采购文件的潜在供应商（供应商通过账号或 CA 证书登录云平台查看），该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

三、澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，高新区采购中心应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，通过政府采购云平台通知所有已获取采购文件的潜在供应商；不足 5 日的，采购人或高新区采购中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2.4 响应文件

2.4.1 响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在评审过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2 计量单位

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的响应均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 联合体

本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加。

2.4.4 知识产权

一、供应商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，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

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

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

- 一、资格性响应文件：用于磋商小组资格性审查；
- 二、技术、服务性响应文件：用于供应商与磋商小组磋商；
- 三、最后报价文件（按磋商小组的要求提供最后报价）。

2.4.5.1 资格性响应文件

资格性响应文件由以下部分组成：

- 一、供应商申明函；
- 二、声明；

三、法定代表人或主要负责人身份证明书以及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（说明：（1）供应商的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件；（2）主

要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。

四、供应商基本情况表；

五、供应商应提交的相关资格证明材料：

（一）营业执照或法人登记证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；

（二）采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，供应商可不提供证明材料；

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

2.4.5.2技术、服务性响应文件

一、报价表；

二、服务方案及服务承诺；

三、承诺函；

四、中小企业声明函（未提供的不享受政策扶持）；

五、残疾人福利性单位声明函（未提供的不享受政策扶持）。

2.4.5.3最后报价文件

参加最后报价的供应商按磋商小组的要求在政府采购云平台中提供最后报价，报价应是包括磋商文件规定的全部相应内容的报价。

2.4.6 响应文件格式

一、供应商应按照竞争性磋商文件第3章中提供的“响应文件格式”填

写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

2.4.7 报价

一、供应商所有报价一律以人民币报价。

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

2.4.8 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

2.4.9 响应文件有效期

一、响应文件有效期为提交首次响应文件截止之日起 120 天。响应文件有效期短于此规定期限或不作响应的，其响应文件将按无效响应文件处理。

二、特殊情况下，采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。供应商同意延长响应文件有效期的，不能修改其响应文件。

2.4.10 响应文件的制作、签章和加密

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

二、响应文件制作详情：

1、本项目实行电子采购。供应商应先安装“政采云投标客户端”（下

载地址 1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（<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>。供应商人应按响应文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交响应文件。

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

3、供应商应使用本企业 CA 数字证书对响应文件进行加密。

4、磋商文件有修改的，供应商须重新下载修改后的磋商文件（修改后的磋商文件在更正公告中下载），根据修改后的磋商文件制作、撤回修改，并提交首次响应文件。

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

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

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

8、CA 技术支持：四川 CA：400-0281130；天威 CA：028-86694886、

1592864708；CFCA：028-65785326、18033549468。

2.4.11 响应文件的提交

一、供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，将生成的已加密的响应文件成功提交至“政府采购云平台”。

二、因磋商文件的修改推迟首次响应文件提交截止时间的，供应商按高新区采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间提交。

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

2.4.12 响应文件的补充、修改和撤回

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

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

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

2.5 响应文件的解密

供应商登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待高新区采购中心开启解密后，供应商应在 60 分钟内，使用加密该响应文件的 CA 数字证书在线完成响应文件的解密。除因成都高新区政府采购服务中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

2.6 磋商开启活动程序

一、提交响应文件的供应商不足三家的，不予继续开展磋商采购活动。

二、准备工作。供应商需在开标当日、递交施工响应文件截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与开标。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(包件)]。提示：供应商未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由供应商自行承担不利后果。

三、解密响应文件。待高新区采购中心开启解密后，供应商进行线上解密。除因高新区采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

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

应文件解密情况等内容。

五、供应商对过程和记录有异议，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、高新区采购中心对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

六、 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。

七、 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。因高新区采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，磋商开启活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行。

八、磋商开启活动过程中，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。

2.7 格审查和评审

一、资格审查详见采购文件第五章。

二、磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第五章的规定进行。

2.8成交通知书

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

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

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

2.9签订及履行合同和验收

2.9.1 签订合同

一、疫情防控期间，采购人原则上应在成交通知书发出之日起5个工作日内与成交供应商签订采购合同。因成交供应商的原因在成交通知书发出之日起30日内逾期未与采购人签订采购合同或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

三、磋商文件、响应文件、成交通知书等均成为有法律约束力的合同组成内容。

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

2.9.2 合同分包和转包

2.9.2.1 合同分包

本项目不允许分包。

2.9.2.2 合同转包

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

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.9.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

2.9.4 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

2.9.5 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.9.6 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。

2.9.7 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。

2.9.8 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。

2.9.9 资金支付

采购人按财政部门有关规定及采购合同的约定进行支付。

2.10 竞争性磋商工作纪律及要求

2.10.1 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目采购不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通参加本次竞争性磋商采购活动：

(一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
(二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
(三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四) 不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异；

(五) 不同供应商的响应文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或成都高新区政府采购服务中心、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或成都高新区政府采购服务中心、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

七、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

八、将政府采购合同转包或者违规分包；

九、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十、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；

十一、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备上述“一”至“九”条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成

交无效。

2.10.2 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和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人）及相关人员（包括磋商小组组成人员）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。

2.11 询问、质疑和投诉

一、供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以依法进行质疑。

二、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）的规定办理。

三、供应商询问、质疑的对象

（一）供应商对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求，评审办法和标准提出询问或质疑的，应向采购人提出；

（二）供应商对除上述磋商文件中的其他内容、采购过程及成交结果提出询问、质疑的，应向成都高新区政府采购服务中心提出。

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

五、供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或成都高新区政府采购服务中心提交质疑资料。

六、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。

七、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书 1 份（加盖公章）；

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

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件 1 份；

（四）委托代理人身份证复印件 1 份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）

供)；

(五)针对质疑事项必要的证明材料。

供应商对采购人、集中采购机构的质疑答复不满意，或者采购人、集中采购机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

2.12其他

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。

第3章 响应文件格式

3.1 资格性响应文件格式

3.1.1 资格性响应文件封面格式

资格性响应文件

项目名称：四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0069 号

供应商名称：_____XXXXXXXXXX_____

日期： XX 年 XX 月 XX 日

3.1.2 供应商申明函

成都高新区政府采购服务中心：

我方全面研究了四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目（项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0069号）的磋商文件，决定参加贵单位组织的本项目的磋商。我方郑重承诺：

一、我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**最后报价以政府采购云平台中递交的最后报价为准。**

二、如果我方成为本项目的成交供应商，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、我方已知晓全部磋商文件的内容，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、响应文件有效期为从提交首次响应文件截止之日起 120 天。

五、我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与本项目有关的文件资料，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：

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

供应商名称：XXXXXXXXXX

日 期：XX 年 XX 月 XX 日

3.1.3 声明

致：成都高新区政府采购服务中心

我单位作为四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目(项目编号：成都高新技术产业开发区政采(2021)A0069号)的供应商，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中(说明：填写“没有”或“有”)重大违法记录。

二、我单位(说明：填写“具有”或“不具有”)良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商：(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。

供应商名称：XXXX

日 期：202X年 XX月 XX日

说明：

1. 对声明中第一条的说明：如供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，供应商响应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，供应商根据中国裁判文书网 (<https://wenshu.court.gov.cn>) 查询结果，如果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，供应商应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效；

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

5. 对声明中第六条的说明：如供应商处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，供应商响应文件将被认定为无效；

6. 对声明中第七条的说明：供应商不具有健全的财务会计制度

的，应填写“不具有”，供应商响应文件将被认定为无效；

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

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

3.1.4 法定代表人或主要负责人身份证明书

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

特此证明。

供应商名称：XXXX

日 期：XX年XX月XX日

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

3.1.5 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
单位性质						
法定代表人（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						

供应商名称： XXXXXX

日期： XX年 XX月 XX日

3.1.6 供应商应提交的相关资格证明材料：

（一）营业执照或法人登记证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；

（二）采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，可不提供证明材料；

（三）采购人对法律、行政法规规定的其他条件无特殊要求，供应商可不提供其他证明材料；

3.2技术、服务性响应文件格式

3.2.1 技术、服务性响应文件封面格式

技术、服务性响应文件

项目名称：四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0069 号

供应商名称：XXXX

日 期：202X 年 XX 月 XX 日

3.2.2 服务方案及服务承诺

项目名称：四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0069 号

供应商名称：XXXX

日期：XX年XX月XX日

3.2.3 承诺函

项目名称：四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0069 号

我单位作为参加四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目的竞争性磋商的供应商，在此郑重承诺：

一、我单位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。

二、合同期内，我单位配置的物业服务人员不低于 27 人。其中：项目负责人 1 人，项目助理 1 人（兼司机）、生活老师 6 人，学生宿舍保洁员 3 人，行政文员 1 人，油印员 1 人，水电工程维修工 1 人，秩序员 8 人，教学楼保洁 1 人，综合楼保洁 1 人，外围保洁 1 人，绿化工 1 人、体育器材等保管员 1 人等。实际用工人数和岗位设置以采购人要求为主，人数不超过 28 人。

三、为本项目配置的人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

四、我单位严格遵守竞争性磋商文件规定的服务标准，同时还会加强物业服务从业人员的内部管理和培训，不发生民事侵权、侵害行为；若因从业人员故意或过失给采购人或其他第三人造成任何财产或人身损失的，我单位承担全部赔偿责任。

供应商名称：XXXX

日期：20XX 年 XX 月 XX 日

3.2.4 中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目（成都高新技术产业开发区政采（2021）A0069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。

四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为 XXX（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。

供应商名称：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。

3.2.5 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

3.3 报价要求响应文件

3.3.1 报价表

项目名称：四川省成都西藏中学物业管理服务采购项目

项目编号：成都高新技术产业开发区政采（2021）A0069 号

报价（元）

- 说明：1、报价应是包括磋商文件规定的全部响应内容的报价。
- 2、报价以供应商在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。

第4章 技术、服务、商务及其他要求

4.1项目概况

四川省西藏中学占地 40 亩，设置 2 个门卫室，其中 1 个门卫室兼收发，主要负责人员进出，另 1 门卫室负责车辆进出和校内居住人员、教职工进出。学校绿化面积 900 平方米，其中行道树绿化面积 600 平方米，草坪面积 300 平方米。停车场共 50 个车位，其中校内 44 个，校外街沿 6 个（交警分局同意设置）。消防设施设备、监控设施设备（具体清单见附件）。

物业服务包括公共秩序维护、消防安全管理和交通与车辆停放管理；环境保洁和维护；绿化养护；房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施安全巡视及水电保障；宿舍管理；行政事务等。

4.2服务内容及服务要求

4.2.1 服务内容

4.2.1.1 公共秩序维护、消防安全管理和交通与车辆停放管理

(1) 全校物业服务区域 24 小时门岗值守和巡逻及突发事件的处置等工作；

(2) 人员、车辆的进出管控和车辆停放管理；

(3) 对消防设施和公共区域的设备进行安全巡视检查，对安全隐患须及时整改，若需向采购人沟通的，须及时反馈意见；

(4) 全校安全监控系统的日常操作与监控、监控设备的常规巡视以及异常情况的处置等；

(5) 制定并实施安全管理应急预案、定期组织安全等各类应急演练和消防演练、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；有效利用智能化监控系统，保证 24 小时值班监控

(6) 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；及时处理各种突发事件等；

(7) 师生快递物品和信函等收发管理。

4.2.1.2 环境保洁和维护

物业区域内所有公共场地的保洁和维护，消杀及台账建立工作，如运动场、道路、绿化带和停车场、教学楼、综合办公楼、学生宿舍、卫生间、会议室、功能室等区域的保洁和垃圾收集以及及时清运。

4.2.1.3 绿化养护

(1) 做好物业区域的绿化日常修剪、维护等养护工作；

(2) 做好植物的移种、扩种、补栽，适时施肥、培土、除草、防虫、浇水等，确保绿植正常存活和景观美观、整齐。

4.2.1.4 房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施安全巡视及水电保障

(1) 负责动力、照明、插座等强电系统日常人工维修和巡视检查；

(2) 负责房屋的基础设施的巡查、水电及其线路巡查维修维护和一般性（零星）维修服务（一般不涉及主要配件，指单次维护配件金额在 200 元以下的维修，全年维修的配件费用累计控制在 1 万元以内，该部分费用由中标人承担；超出部分由采购人承担）；

(3) 在寒暑假期间负责管理并协助相关部门、施工单位完成相关修缮、整改等施工项目的辅助性工作；

4.2.1.5 宿舍管理

(1) 维护好住校学生的生活秩序，守护住校学生在校起居出行安全，负责护送生病学生及时就医等；

(2) 负责学生宿舍楼门岗值守、人员进出管理、早晚查寝等；

(3) 负责组织学生三餐就餐秩序、维护、安全及巡视等；

(4) 负责学生宿舍设施设备和消防设备等的日常巡查工作，发现问题做好登记并及时上报。

(5) 负责组织学生内务、个人卫生、节约粮食和水电等教育、培训、督促检查。

4.2.1.6 行政事务

(1) 负责全校油印服务、体育器材保管等工作及临时性安排的事务等；

(2) 负责学校公务车日常管理及车辆运送服务；

(3) 负责部分学校安排的其他行政事务。

4.2.2 服务质量

4.2.2.1 基础管理

基础管理
(1) 在显著部位公示各项公众制度、物业相关负责人的照片、职务和姓名。
(2) 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。
(3) 管理人员和技术人员持证上岗。
(4) 员工统一着装上岗，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。
(5) 应用计算机、物业管理软件等现代化管理手段，提高管理效率。
(6) 房屋及其共用设施设备及消防档案资料齐全，管理完善，查阅方便。
(7) 建立 24 小时门卫值班制度，设立服务电话，接受业主对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈；生活管理员实行早餐、午餐、晚餐和晚自习就寝后弹性坐班；其他工作人员与学校正常作息（每日工作时间不超过 8 小时）同步。
(8) 每年不少于 2 次定期向采购人发放物业管理服务工作征求意见表，对合理的建议及时整改，采购人满意率须达 90% 以上。本年对满意率进行 1 次及以上测试。年终测试，若满意率仍未达到 90%，按每低于 5% 为一个梯度，在年终扣减费用 5000 元，依次递进（如满意率低于 80%，则年终扣减供应商 1 万元）。满意率低于 70%，则本合同期满不再续签（采购人满意率的评分细则和标准在本合同签订后一月内由甲乙双方按竞争性磋商文件的约定制定方案，作为合同附件）

4.2.2.2 房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施巡视

1. 房屋管理
(1) 房屋外观完好、整洁；玻璃无破损、无污渍、无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。
(2) 室内、外指示牌保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。
2. 共用设备管理
(1) 设施设备
①制订和执行设备定期巡回检查管理制度，并记录在册。

②保障设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠和虫害发生，机房环境符合设备使用要求。
③技术人员持证上岗，严格执行操作规程。
(2) 供电系统
①保障采购人全天候能正常供电。限电、停电须有供电部门通知并按规定时间提前通知采购人，重大紧急情况除外。
②制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。
③保障备用应急发电机可随时启用。
(3) 消防系统
①每月进行消防检查，确保消防系统设施设备齐全完好，无火灾安全隐患。
②培训各岗位人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法并能及时正确处理问题。
③按采购人要求，供应商组织开展消防法规及安全知识的宣传教育。
④制定火灾的应急预案，配合业主组织消防演练，并总结完善应急预案。
(4) 给排水系统
①每周巡视给排水系统，确保设备、阀门、各类管道（包括地下管道）工作正常，无跑冒滴漏、堵塞现象。
②限水、停水按规定时间通知采购人。
③排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。
④制定事故应急处理方案。

4.2.2.3 公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理

(1) 公共秩序维护和消防管理
①制定和完善门卫管理制度，对进出人员进行严格把关和登记管理。
②有专门的安保队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，及早发现或防范暴力和恐

怖分子，能正确处置应急事件；秩序维护人员须熟悉校内外环境，文明值勤，言行规范，认真负责。

③做好消防设施设备和消防安全的巡视检查工作，防止消防事故的发生。

④负责采购人资料和包裹的收发和完成采购人安排的临时任务。

(2) 交通组织与车辆停放管理

①进出车辆有序，无堵塞交通现象，不影响人车通行。

②停车场管理有序，规范整齐，禁止车辆停放在非指定区域。

③非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。

4.2.2.4 环境保洁管理

(1) 校区建筑物内、外公共区域（不包括教职工宿舍）、卫生间的清洁；垃圾收集与处理。

(2) 清洁卫生实行责任制，明确责任范围，实行标准化保洁。

(3) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，无异味，无虫害。

(4) 校内外无乱贴、乱画；楼梯扶栏、天台公共玻璃窗等保持洁净；地面无纸屑、烟头等垃圾，无油污、积水。

4.2.2.5 绿化养护

(1) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

(2) 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。

(3) 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

(4) 制定校内绿化管理措施并落实。

4.2.2.6 食堂管理

负责食堂建筑物消防安全工作，包括用水、用电、用气安全等。

4.2.2.7 学生宿舍管理

(1) 宿舍安全管理

①负责宿舍安全检查工作，加强防火、防电、防盗等方面检查，发现安全隐患及时上报；
②推行楼层巡视制度，加强宿舍各楼层巡视，防止外来人员进入楼层；
③建立健全的应急预案，落实安全措施，预防各类事故发生。
(2) 宿舍生活管理
①协助校方做好校风督察，督促学生按时起床、就寝、按时上课，发现旷课现象等及时通报老师教育管理；
②即时纠正、制止不文明现象，督促学生遵守纪律和做好宿舍卫生，避免喧哗、打闹等现象发生，维持楼层肃静；
③定期组织宿舍自查、抽查，每周公布检查成绩；
④负责宿舍公共区域、卫生间卫生。

★供应商除应严格遵守上述服务标准外，还应加强物业服务从业人员的内部管理和培训，不得发生民事侵权、侵害行为；若因从业人员故意或过失给采购人或其他第三人造成任何财产或人身损失的，供应商承担全部赔偿责任。（说明：按照磋商文件 3.2.3 承诺函的内容进行承诺）

4.2.3 ★人员配置要求

合同期内，供应商配置的物业服务人员不低于 27 人。其中：项目负责人 1 人，项目助理 1 人（兼司机）、生活老师 6 人，学生宿舍保洁员 3 人，行政文员 1 人，油印员 1 人，水电工程维修工 1 人，秩序员 8 人，教学楼保洁 1 人，综合楼保洁 1 人，外围保洁 1 人，绿化工 1 人、体育器材等保管员 1 人等。实际用工人数和岗位设置须以采购人要求为主。以上配置本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

(说明:按照磋商文件 3.2.3 承诺函的内容进行承诺)

4.2.4 其他要求

一、★供应商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:按照磋商文件 3.2.3 承诺函的内容进行承诺)

二、无产权瑕疵条款

供应商保证所提供的服务的所有权完全属于供应商且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的,视为供应商违约。供应商应负担由此而产生的一切损失。

三、其他

第三年合同签订服务费用可参照成都市政府及相关职能部门发布的最低工资标准、当年市社平工资标准和调增的社保缴交标准以及企业工资指导线等情况,相应调整物业服务人员社保和工资标准等相关费用,须经采购人与供应商双方友好协商确定,并重新签订补充协议,但补充协议总金额不超过原合同总金额的 10%。

在服务期限内,供应商按服务标准如期完成服务内容。

4.3 商务要求

4.3.1 服务期限

三年,合同一年一签。

4.3.2 服务地点

成都西藏中学

4.3.3 考核（验收）标准和方法

一、符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》的要求进行验收。

二、学校每月对物业管理工作进行考核，考核85分以下为不合格，当出现某项考评结果不合格时，采购人可向供应商提出警告并要求整改，供应商应提交相应整改报告。如连续两个月或一年中累计三次考评出现不合格项，采购人有权与供应商无条件解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。

1. 由于供应商单项方面工作导致学校被点名或通报批评造成较大负面影响，当月考核结果扣5分，或直接扣除当月物业管理服务费1000-3000元；造成重大负面影响，当月考核结果扣10分。

2. 出现物品或设施设备遗失、损坏事件，除原价赔赏外，还对当月考核结果扣5分。

3. 队员监守自盗、内外勾结盗窃或其他严重违法行为的；一经查实，当月考核结果每起扣十分，并视其后果移交公安机关处理。

4. 如果月考核分数连续2个月或一年中累计三次考核分低于85分，采购人可直接解除合同关系。

5. 物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核小组确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，决定权归考核小组。

物业管理服务质量考核标准及评分细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
一	基础管理	29		
1	已办理接管验收手续	1	符合 1.0, 不符合 0	
2	按合同约定和有关规定进行物业维修	1	符合 1.0	
3	物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段, 提高管理效率	1	符合 1.0, 基本符合 0.5, 不符合 0	
4	装饰装修管理规定及物业管理公约等各项制度完善	1	完善 1.0, 基本完善 0.5, 不符合 0	
5	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准, 并制订具体的落实措施和考核办法	2	制度、工作标准建立健全 1.0, 主要检查: 物业管理服务工作程序、质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等每发现 1 处不完整规范扣 0.2; 制定具体的落实措施和考核办法 1.0, 无落实措施和考核办法 0	
6	物业管理企业的所有管理人员和专业技术人员持有物业管理上岗证书, 特种作业员工应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗; 员工统一着装, 佩戴明显标志, 工作规范, 作风严谨	2	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.1; 着装及标志符合 0.5, 不符合 0	
7	物业管理项目经理应具备 3 年以上物业管理经验, 曾担任 1 年以上物业管理项目负责人	1	符合 1.0, 不符合 0	
8	物业管理企业在收费、财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定; 至少每 3 个月公开 1 次物业管理服务费用收支情况	2	执行有关规定 1.0, 未执行 0; 公开收支 1.0, 未公开 0	
9	房屋及其共用设施设备档案资料齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便	1	包括房屋总平面图、地下管网图, 房屋数量、种类、用途分类统计成册, 房屋及共用设施设备大中修记录, 共用设施设备的设计安装、使用和维护保养等技术资料和台帐。每发现 1 项不齐全或不完善扣 0.2	
10	建立 24 小时值班制度, 设立并公示 24 小时服务电话, 接受物业使用单位和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理, 有回访制度和记录	3	有值班制度 1.0, 无值班制度 0, 有值班制度但未坚持 24 小时值班每发现 1 次扣 0.2; 设立 24 小时服务电话 1.0, 未设服务电话 0, 设立服务电话但未坚持 24 小时服务每发现 1 次扣 0.2; 接受并及时处理物业使用单位和物业使用人报修、求助、投诉等电话 1.0, 发现 1 处处理不及时扣 0.2, 没有处理或回访记录每次扣 0.2。	
11	宿舍管理: 宿舍卫生每天保持学生内务和公共区域干净。宿舍无安全隐患, 及时掌握学生身体、生活、心理动态, 并能及时疏导、关心和调解,	3	宿舍卫生学生内务和公共区域卫生出现问题扣 1。宿舍出现安全事故, 未及时掌握学生身体、生活、心理动态,	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
	未在宿舍发生打架斗殴等事件。		并能及时疏导、关心和调解，在宿舍发生打架斗殴等事件扣 2。符合 3.0，基本符合 1.5，不符合 0。	
12	定期向师生发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95%以上，师生有效投诉率 2%以下，投诉处理率 100%	3	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0。	
13	建立并落实维修服务承诺制，零修急修 20 分钟以内到达现场，零修急修及时率 98%以上、返修率不高于 1%；预约维修应在约定时间到达维修现场，24 小时内修复，如不能在规定时间内修复应对业主作出限时修复的承诺；有完整的报修、维修和回访记录	2	建立并落实 4.0；未建立扣 4.0；建立但落实不到位扣相应分值：及时率符合 1.0，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.5，每升高 1 个百分点扣 0.1；预约维修及时、履行承诺 0.5，不及时、不履行承诺 0，报修、维修和回访记录完整 0.5，记录不完整或无回访记录 0	
14	各类维修登记完整、明细。	2	执行 2.0，每发现 1 处扣 0.2	
15	物业管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传横幅等必须办理相关手续，方可张贴、悬挂。	2	执行 2.0，每发现 1 处扣 0.2	
16	除学校统一规划的商业经营网点，禁止一切临时性或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营。宣传或公益性的临时摊点（不超过 24 小时），须经后总务处批准，并办理相关手续方可进行。	2	执行 2.0，每发现一处扣 0.2	
二	房屋管理与维修养护	13		
1	物业管理区域设有平面示意图，主要路口设有路标，教学楼、办公楼、学生公寓楼分别设有教室、办公室、寝室分布图	1	符合 1.0，无示意图扣 0.2，无路标扣 0.1，分布图缺 1 个扣 0.1	
2	无将物业管理用房挪作它用、无擅自改变房屋用途、无擅自增加经营项目现象	2	符合 2.0，发现 1 处挪用物业管理用房或擅自改变房屋使用用途或擅自增加经营项目扣 0	
3	房屋外观完好、整洁；外墙为建材贴面的，无脱落；外墙为玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；外墙为涂料的，无脱落、无污渍；无乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2.0，房屋外墙为建材贴面的每发现 1 处脱落扣 0.2，外墙为玻璃幕墙的每发现 1 处破损或不洁扣 0.2，外墙为涂料的每发现 1 处褪色不一致扣 0.2；每发现 1 处乱张贴、乱涂写、乱画和乱悬挂扣 0.2。	
4	每日巡查房屋共用部位，每日巡查记录、养护记录完整齐全，共用部位小修及时，中修、大修有维修计划	2	符合 2.0，有巡查记录、养护记录 1.0，每缺 1 次巡查记录、养护记录扣 0.1；有维修计划、维修及时 1.0，无维修计划扣 0.5，维修不及时每次扣 0.2	
5	卫生间、水房等管理完好，门、窗、地面、天花板、隔离门板等无损坏	2	符合 2.0，每发现 1 处损坏扣 0.2	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
6	大楼及公寓内楼梯、配电间、大厅、走廊通道、扶手、门窗、天花板、吊顶、内天井、屋面、屋顶等无损坏	2	符合 2.0, 每发现 1 处损坏未修复扣 0.1	
7	教室内窗帘、轨道、课桌椅板凳及开关、灯具完好无损坏	2	符合 2.0, 每发现 1 处损坏未修复扣 0.1	
三	共用设施设备管理	23		
(一)	综合要求	9		
1	建立共用设施设备档案(设备台帐), 制订共用设施设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修档案等管理制度, 并严格执行	3	有设施设备档案 1.0, 每缺 1 项档案扣 0.2; 有管理制度 1.0, 每缺 1 项制度扣 0.2; 有定期巡回检查、维护保养、运行记录 1.0, 每缺 1 项记录扣 0.2。	
2	设施设备标志齐全、规范, 责任人明确; 设备及机房环境整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠、虫害发生, 机房环境符合设备要求, 设备良好, 运行正常, 全年无重大管理责任事故	2	符合 2.0, 每发现 1 处不符合扣 0.2, 有重大管理责任事故 0	
3	配备所需各种专业技术人员, 严格执行操作规程与保养规范	2	有专业技术人员 1.0; 有操作规程与保养规范并严格执行 1.0, 发现 1 次违规操作 0。	
4	道路通畅, 路面平整; 化粪池、雨水井、污水井等井盖无缺损、无丢失, 完好率 98%以上; 路面井盖不影响车辆和行人通行	2	通畅、平整、井盖无缺损、无丢失 2.0, 发现 1 处不通畅、不平整扣 0.2, 井盖缺损或丢失率每下降 1 个百分点扣 0.1, 每发现 1 处路面井盖影响通行扣 0.2。	
(二)	供电系统	3		
1	配电室管理符合规定, 记录完整, 设备运行正常	1	配电室有管理制度并符合规定 0.5, 有记录且设备运行正常 0.5, 发现 1 处不符合规定扣 0.5	
2	定期查抄电表, 积极协助业主采取合理的节电措施	1	符合 1.0, 无节电措施扣 0.5	
3	路灯、楼道灯、卫生间及水房照明灯等公共照明设备、开关等功能良好, 灯具完好率 98%以上	1	公共照明设备、开关等功能良好 0.5, 发现 1 处损坏扣 0.1; 灯具完好率符合 0.5, 每下降 2 个百分点扣 0.1	
(三)	给排水系统	8		
1	建立用水管理制度, 积极协助业主采取合理的节水措施, 定期查抄水表	1	有用水管理制度和节水措施 0.5, 不符合 0; 查抄水表、代收水费及时 0.5, 不符合 0	
2	设备、阀门、管道工作正常, 无跑冒滴漏, 水龙头完好率 90%以上	2	设备、阀门、管道工作正常 1.0, 每发现 1 处损坏或不正常扣 0.2; 水龙头完好率符合 1.0, 每下降 1 个百分点扣 0.2	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
3	卫生间、厕所无堵塞，地面无积水	1	符合 1.0，每发现 1 处不符合扣 0.5。	
4	限水、停水按规定时间通知物业使用单位和用人	1	限水、停水按规定通知 1.0，未按规定通知每次扣 0.2	
5	排水、排污管道每季疏通 1 次，雨水井、污水井、每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，排水、排污系统通畅，无堵塞外溢现象，道路无积水	2	有完整疏通、检查记录 1.0，每发现 1 处堵塞外溢或积水扣 0.2	
6	遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制订事故应急处理方案	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0	
四	公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理	18		
1	有专业保安队伍；保安遵纪守法，无违法犯罪行为；大楼、公寓等实行 24 小时值勤，进出大楼、公寓等检查相关证件并登记，有值勤、登记记录	3	有专业保安队伍 1.0，保安队伍未经专业培训 0；实行 24 小时值勤 1.0，未实行 24 小时值勤每发现 1 次扣 0.2；进出检查证件并登记 1.0，无检查登记记录 0。保安有违法犯罪行为该项为 0	
2	每栋楼严格按照所签物业管理服务合同约定配备足够的保安人数	2	符合 2.0，发现 1 处不符合扣 0.2	
3	物业管理区域实行 24 小时值班巡逻，有值班巡逻制度，重点区域、部位每小时至少巡查 1 次，有完整值勤巡查记录；保安人员文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	实行 24 小时值班巡逻 0.5，发现未实行 24 小时值班巡逻每次扣 0.1；有值班巡逻制度 0.5，无值班巡逻制度 0；重点部位每小时巡查并有巡查记录 0.5，每缺 1 次巡查记录扣 0.1；文明值勤 0.5，每发现 1 处不符合扣 0.1	
4	危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施	2	符合 2.0，不符合 0	
5	有健全的消防安全管理制度，定期对消防设施进行检查和维护，消防设备设施完好率 98%以上；在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好；消防通道畅通；制定消防安全应急预案，确定责任人	3	有消防安全管理制度 0.5，无管理制度 0；有检查和维护记录、消防设施完好率 98%以上 0.5，无检查和维护记录扣 0.3，设施完好率达不到 98%扣 0.2；照明设施、引路标志完好 0.5，每发现 1 处损坏扣 0.1；消防通道畅通 0.5，每发现 1 处堵塞扣 0.1；有消防安全应急预案 1.0，无应急预案扣 0.5，无责任人扣 0.5	
6	物管区域内无火灾安全隐患，集体宿舍消防、用电有严格的管理规定并检查，有检查记录，火灾发生率为零	2	无安全隐患 1.0，发现 1 处安全隐患扣 0.2；有严格的管理规定 0.5，无管理规定 0；有检查记录 0.5，无检查记录 0；有 1 起火灾发生 0	
7	对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时报告业主委员会和相关部门，并采取相应措施，物业管理区域治安案件 5%以下，刑事案件	2	有应急预案 1.0，无应急预案 0；治安案件、刑事案件发生率符合规定 1.0，不符合扣 1.0。发生重大刑事案件该项	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
	1‰以下		为 0	
8	物业管理区域内机动车停车场管理制度完善，管理责任明确，车辆进出有登记；物业管理区域内若无机动车停车场地，机动车辆需停放有序，不得占用消防通道及引起交通堵塞。	1	制度完善 0.2，基本完善 0.1，不完善 0；每发现 1 台车辆乱停乱放扣 0.1，出入无记录扣 0.2，占用消防通道扣 0.2，堵塞交通扣 0.2	
9	自行车等非机动车车辆管理制度完善，按规定位置停放，管理有序	1	有制度 0.5，有制度但落实不到位的扣 0.2；乱停放每部车扣 0.1	
五	环境保洁管理	14		
1	环卫设备完备，教学楼、综合楼、学生宿舍等按层设置足够数量垃圾桶、果皮箱，垃圾袋装化，每日清运 2 次，垃圾桶清洁、无异味	2	设置足够数量垃圾桶 1.0，未设置 0，数量不够扣 0.5；垃圾袋装化，每日清运，垃圾桶清洁、无异味 1.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	
2	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围	2	未实行责任制的扣 1.0，无专职清洁人员和责任范围的扣 1.0	
3	垃圾日产日清，定期喷洒消毒剂进行卫生消毒并有跟踪记录，垃圾桶 2 次/周，卫生间、厕所 1 次/周，排污井池 2 次/月，开水间 1 次/月，化粪池 1 次/季	2	每发现 1 处垃圾扣 0.2，未定期进行卫生消毒灭杀每发现 1 项扣 0.2	
4	房屋共用部位共用设施设备无蚁害	1	符合 1.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	
5	广场、道路等所有公共场所无杂物、无垃圾	1	符合 1.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	
6	房屋共用部位保持清洁，墙体整洁无污迹、无乱张贴、无乱画，走道、大厅等无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯、扶栏、天台、各类共用门窗等保持洁净	2	符合 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	
7	开水间、卫生间、淋浴间等每日清扫、拖擦，地面保持整洁、干燥，水槽（池）整洁、无杂物垃圾，便槽无尿迹、无污迹、无异味	2	符合 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	
8	实行标准化保洁：教学楼每天早 7：00 至晚 21：30 实行 14 小时保洁，办公楼、学生公寓、道路、广场等每天早 7：00 至晚 18：00 实行 11 小时保洁，保洁率 95%以上	2	未实行标准化保洁的扣 2.0，实行标准化保洁但保洁率达不到 95%的，每降低 1 个百分点扣 0.1	
六	绿化养护	3		
1	所管辖区域内草坪清洁卫生，无纸屑、烟头、石块、掉落的枯枝等杂物	2	符合 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	
2	绿地无遭破坏、践踏现象	1	绿地遭破坏、践踏，每发现 1 处扣 0.2	
	总 分	100		

4.3.4 付款方式

一、本项目年服务费为供应商最终成交金额。按月支付，每月的11日至次月10日为一个结算月。该费用包括但不限于：供应商达到本项目物业管理服务质量与标准要求所需的人员工资、为完成应急工作的加班费、福利、社会保险费、办公费、合理利润、法定税费等，但不包括水、电、气费、维修材料、清洁耗材费用，清洁工具、维保费等。

二、服务费支付方式：采购人应于每个结算月开始的10个工作日内支付上一结算月的费用（节假日顺延），供应商应于采购人付款前向采购人开具足额的发票，否则，采购人不承担延期付款的责任。逾期未支付服务费，供应商可以通知书、电子邮件、手机短信等书面形式催告采购人在合理期限内支付。

4.3.5 违约责任

一、成交人必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。

二、如因成交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，成交人对此均应承担全部的赔偿责任。

三、成交人必须遵守采购合同按时完成合同相关工作，若由于成交人原因导致合同迟延履行，成交人应承担采购合同中约定的违约责任。

四、成交人应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实

质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若成交人瑕疵履行采购合同，造成相关损失的，采购人有权要求成交人承担所有赔偿责任。

五、下列情形之一的，当事人可以解除合同：

1. 因不可抗力致使不能实现合同目的（由于非成交人或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的）；

2. 当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

3. 当事人一方迟延履行主要义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；

4. 法律法规规定的其他情形。

4.3.6 解决争议的方式

一、在执行合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方均有权向采购人所在人民法院起诉。

二、诉讼期间，除合同有争议部分外，合同其他部分继续执行。

4.3.7 最高限价

★本项目最高限价为人民币 182 万元/年。供应商最后报价高于最高限价的，则其响应文件将按无效响应文件处理。

4.3.7.1 其他要求

一、★在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，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合理的时间内提供成本构成书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明

材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在磋商小组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，由供应商按磋商小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

4.4 满足采购需求的实质性要求

技术、服务、商务及其他要求中加★号的要求为满足采购需求的实质性要求，不允许作实质性变动。

附件

单位：	四川省成都西藏中学	
位置	消火栓	
	编号	数量
教学楼		14
1 楼	FH-1-001	1
	FH-1-002	1
	FH-1-003	1
2 楼	FH-2-001	1
	FH-2-002	1
	FH-2-003	1
3 楼	FH-3-001	1
	FH-3-002	1
	FH-3-003	1
4 楼	FH-4-001	1
	FH-4-002	1
	FH-4-003	1

5楼	FH-5-001	1
	FH-5-002	1
	编号	数量
综合楼		23
1楼	FH-1-001	1
2楼	FH-2-001	1
	FH-2-002	1
	FH-2-003	1
	FH-2-004	1
	FH-2-005	1
	FH-2-006	1
3楼	FH-3-001	1
	FH-3-002	1
	FH-3-003	1
	FH-3-004	1
	FH-3-005	1
4楼	FH-4-001	1
	FH-4-002	1
	FH-4-003	1
	FH-4-004	1
	FH-4-005	1
5楼	FH-5-001	1
	FH-5-002	1
	FH-5-003	1
	FH-5-004	1
	FH-5-005	1
	FH-5-006	1
	编号	数量

女生宿舍		16
1楼	FH-1-001	1
	FH-1-002	1
	FH-1-003	1
2楼	FH-2-001	1
	FH-2-002	1
	FH-2-003	1
3楼	FH-3-001	1
	FH-3-002	1
	FH-3-003	1
4楼	FH-4-001	1
	FH-4-002	1
	FH-4-003	1
5楼	FH-5-001	1
	FH-5-002	1
6楼	FH-6-001	1
	FH-6-002	1
	编号	数量
男生宿舍		6
1楼	FH-1-001	1
2楼	FH-2-001	1
3楼	FH-3-001	1
4楼	FH-4-001	1
5楼	FH-5-001	1
6楼	FH-6-001	1
	编号	数量
食堂		10
1楼	FH-1-001	1

	FH-1-002	1
	FH-1-003	1
2楼	FH-2-001	1
	FH-2-002	1
	FH-2-003	1
	FH-2-004	1
3楼	FH-3-001	1
	FH-3-002	1
	FH-3-003	1
	编号	数量
室外消火栓		5
	FH-1-001	1
	FH-1-002	1
	FH-1-003	1
	FH-1-004	1
	FH-1-005	1

单位:	四川省成都西藏中学		
位置	灭火器箱		
	编号	型号	数量
教学楼			60个 2kg2支装
			4个 4kg2支装
1楼			12个 2kg2支装
101图书储存室	1-01	2kg2支装	
102室	1-02	2kg2支装	
103室	1-03	2kg2支装	
104室	1-04	2kg2支装	
105室	1-05	2kg2支装	
公区楼梯处	1-06	2kg2支装	
113总务物资储	1-07	2kg2支装	

存室			
114 图书储存室	1-08	2kg2 支装	
115 室-116 室	1-09	2kg2 支装	
117 室-118 室	1-10	2kg2 支装	
公区中间楼梯处	1-11	2kg2 支装	
体育办公室	1-12	2kg2 支装	
2 楼			12 个 2kg2 支装
			2 个 4kg2 支装
201 室	2-01	2kg2 支装	
202 室	2-02	2kg2 支装	
207 室（体育办公室）	2-03	2kg2 支装	
203 室	2-04	2kg2 支装	
204 室	2-05	2kg2 支装	
205 室	2-06	2kg2 支装	
公区二楼楼梯 1	2-07	2kg2 支装	
217 室学生处办公室	2-08	2kg2 支装	
公区二楼楼梯 2	2-09	2kg2 支装	
220-221 室	2-10	2kg2 支装	
222-223 室	2-11	2kg2 支装	
215 室	2-12	2kg2 支装	
214 室库房（2）	2-13	4kg2 支装	
3 楼			13 个 2kg2 支装
			1 个 4kg2 支装
320 室	3-01	2kg2 支装	
318-319 室	3-02	2kg2 支装	
301	3-03	2kg2 支装	
302	3-04	2kg2 支装	
303	3-05	2kg2 支装	
中间楼梯	3-06	2kg2 支装	
304	3-07	2kg2 支装	

305	3-08	2kg2 支装	
侧楼梯口	3-09	4kg2 支装	
314 教务处办公室	3-10	2kg2 支装	
317 油印室	3-11	2kg2 支装	
307 室 (试卷保密室)	3-12	2kg2 支装	
316 室巡考中心	3-13	2kg2 支装	
教务处主任办公室	3-14	2kg2 支装	
4 楼			2 个 4kg2 支装
			10 个 2kg2 支装
401 室	4-01	4kg2 支装	
402 室	4-02	2kg2 支装	
403 室	4-03	2kg2 支装	
404 室	4-04	2kg2 支装	
405 室	4-05	2kg2 支装	
公区 4、5 楼上下楼梯处	4-06	2kg2 支装	
411 电教办公室	4-07	2kg2 支装	
413 室	4-08	2kg2 支装	
414 室高考播音室	4-09	2kg2 支装	
公区 403 室外	4-10	4kg2 支装	
公区 403 室旁玻璃门楼梯处	4-11	2kg2 支装	
415-416	4-12	2kg2 支装	
5 楼			13 个 2kg2 支装
501 外走廊	5-01	2kg2 支装	
501-502	5-02	2kg2 支装	
503 走廊	5-03	2kg2 支装	
503-504	5-04	2kg2 支装	
505 室	5-05	2kg2 支装	
图书室	5-06	2kg2 支装	

	5-07	2kg2 支装	
	5-08	2kg2 支装	
	5-09	2kg2 支装	
	5-10	2kg2 支装	
	5-11	2kg2 支装	
	5-12	2kg2 支装	
	5-13	2kg2 支装	
女生宿舍			1 个 4kg2 支装、17 个 2kg2 支装
1 楼			1 个 4kg2 支装、4 个 2kg2 支装
公区	1-01	2kg2 支装	
公区	1-02	2kg2 支装	
公区(高女生楼)	1-03	2kg2 支装	
公区(矮女生楼)	1-04	2kg2 支装	
值班室	1-05	4kg2 支装	
2 楼			3 个 2kg2 支装
公区	2-01	2kg2 支装	
公区	2-02	2kg2 支装	
公区	2-03	2kg2 支装	
3 楼			3 个 2kg2 支装
公区	3-01	2kg2 支装	
公区	3-02	2kg2 支装	
公区	3-03	2kg2 支装	
4 楼			3 个 2kg2 支装
公区	4-01	2kg2 支装	
公区	4-02	2kg2 支装	
公区	4-03	2kg2 支装	
5 楼			2 个 2kg2 支装
公区	5-01	2kg2 支装	
公区	5-02	2kg2 支装	

6楼			2个2kg2支装
公区	6-01	2kg2支装	
公区	6-02	2kg2支装	
男生宿舍			11个2kg2支3个4kg2支装
1楼			1个2kg2支装、3个4kg2支装
公区	1-01	2kg2支装	
公区	1-02	4kg2支装	
公区	1-03	4kg2支装	
公区	1-04	4kg2支装	
2楼			2kg2支装
公区	2-01	2kg2支装	
公区	2-02	2kg2支装	
3楼			2kg2支装
公区	3-01	2kg2支装	
公区	3-02	2kg2支装	
4楼			2kg2支装
公区	4-01	2kg2支装	
公区	4-02	2kg2支装	
5楼			2kg2支装
公区	5-01	2kg2支装	
公区	5-02	2kg2支装	
6楼			2kg2支装
公区	6-01	2kg2支装	
公区	6-02	2kg2支装	
综合楼			28个2kg2支20个4kg2支装
1楼			3个2kg2支装、2个4kg2支装
门卫值班处	1-01	2kg4支装	
门卫值班处	1-02	2kg4支装	
体育器材室	1-03	2kg2支装	

中门1楼楼梯处	1-04	4kg2 支装	
综合楼1楼左边楼梯处	1-05	4kg2 支装	
2楼			4个2kg2 支装
2楼舞蹈室	2-01	4kg2 支装	
		4kg2 支装	
2楼健身房	2-02	2kg2 支装	
		2kg2 支装	
3楼			5个4kg2 支装、14个2kg2 支装
物业办公室	3-01	2kg2 支装	
公区	3-02	4kg2 支装	
档案室	3-03	2kg2 支装	
档案室公区	3-04	4kg2 支装	
档案室	3-05	2kg2 支装	
大会议室	3-06	2kg2 支装	
大会议室	3-07	4kg2 支装	
党员活动室	3-08	2kg2 支装	
圆桌会议室	3-09	2kg2 支装	
公区	3-10	4kg2 支装	
财务室	3-11	2kg2 支装	
总务处过道	3-12	4kg2 支装	
党政办公室	3-13	2kg2 支装	
综改办	3-14	2kg2 支装	
党政主任办公室	3-15	2kg2 支装	
副校长办公室	3-16	2kg2 支装	
副校长办公室	3-17	2kg2 支装	
校长办公室	3-18	2kg2 支装	
总务处办公室	3-19	2kg2 支装	
工会办公室	3-20	2kg2 支装	
4楼			7个2kg2 支装、5个4kg2 支装
401公区	4-01	4kg2 支装	

401-402 室 (生物实验室)	4-02	2kg2 支装	
404 室	4-03	2kg2 支装	
405 室公区	4-04	4kg2 支装	
407 室化学仪器室	4-05	2kg2 支装	
录播教室公区	4-06	4kg2 支装	
411-412 室物理实验室 (一)	4-07	2kg2 支装	
411-412 公区	4-08	4kg2 支装	
415-416 公区	4-09	4kg2 支装	
417-418 室 (物理仪器室)	4-10	2kg2 支装	
419-420 室 (生物仪器室)	4-11	2kg2 支装	
421-422 室 (化学实验室 (一))	4-12	2kg2 支装	
403 实验办公室	4-13	2kg2 支装	
5 楼			8 个 4kg2 支装
楼梯过道	5-01	4kg2 支装	
阶梯教室过道	5-02	4kg2 支装	
阶梯教室	5-03	4kg2 支装	
阶梯教室	5-04	4kg2 支装	
阶梯教室	5-05	4kg2 支装	
阶梯教室	5-06	4kg2 支装	
阶梯教室过道	5-07	4kg2 支装	
501-502 过道	5-08	4kg2 支装	
食堂			15 个 2kg2 支装、4 个 4kg4 支装、8 个 4kg2 支装
1 楼			3 个 2kg2 支装、4 个 4kg4 支装、8 个 4kg2 支装
外围	1-01	2kg2 支装	
外围	1-02	2kg2 支装	
外围	1-03	2kg2 支装	
食堂内	1-04	4kg4 支装	

食堂内	1-05	4kg2 支装	
食堂内	1-06	4kg2 支装	
食堂内	1-07	4kg4 支装	
食堂内	1-08	4kg2 支装	
食堂内	1-09	4kg2 支装	
食堂内	1-10	4kg2 支装	
食堂内	1-11	4kg2 支装	
食堂内	1-12	4kg4 支装	
食堂内	1-13	4kg2 支装	
食堂内	1-14	4kg2 支装	
2楼			1个 4kg4 支装
食堂内	2-01	2kg2 支装	
食堂内	2-02	4kg4 支装	
食堂内	2-03	2kg2 支装	
食堂内	2-04	2kg2 支装	
食堂内	2-05	2kg2 支装	
3楼礼堂			8个 2kg2 支装
礼堂内	3-01	2kg2 支装	
礼堂内	3-02	2kg2 支装	
礼堂内	3-03	2kg2 支装	
礼堂内	3-04	2kg2 支装	
礼堂内	3-05	2kg2 支装	
礼堂内	3-06	2kg2 支装	
礼堂内	3-07	2kg2 支装	
礼堂内	3-08	2kg2 支装	
自行车棚			1个 4kg2 支装
车棚	1-01	4kg2 支装	
配电房			1个 4kg2 支装
			2个 4kg4 支装
配电房内	1-01	4kg4 支装	
配电房内	1-02	4kg4 支装	

配电房内	1-03	4kg2 支装	
西北门卫室			2 个 2kg4 支装
值班室	1-01	2kg4 支装	
值班室	1-02	2kg4 支装	

序号	监控设备名称	产品型号
1	食堂二楼清洗区	SN1635-CIL
2	男生宿舍后围墙	SN1735-CIL
3	男生宿舍 6 楼通道左	SN1635-CIL
4	一楼通道右	SN1635-CIL
5	保洁区	SN1635-CIL
6	一楼通道左	SN1635-CIL
7	家属区后侧	SN1735-CIL
8	男宿二楼	SN1635-CIL
9	一楼通道	SN1635-CIL
10	教学楼二楼通道	SN1635-CIL
11	大门内通道	SN1735-CIL
12	电工宿舍外墙	SN1735-CIL
13	教学楼四楼通道	SN1735-CIL
14	五楼图书室过道	SN1735-CIL
15	电工宿舍女寝外墙 1	SN1735-CIL
16	教学楼二楼通道	SN1735-CIL
17	阅览室	SN1735-CIL
18	高女生一楼过道	SN1735-CIL
19	电工宿舍女寝外墙 2	SN1735-CIL
20	2 楼用餐前	SN1635-CIL
21	食堂后门转角处	SN1735-CIL
22	男女生宿舍楼间隙通道	SN1735-CIL
23	男生宿舍过道	SN1635-CIL
24	1 楼食堂炒菜区	SN1635-CIL
25	3 楼洗淤池	SN1635-CIL
26	食堂肉类加工区	SN1615-CIL
27	食堂一楼蒸饭	SN1615-CIL
28	食堂竖通道	SN1615-CIL
29	食堂-土豆清洗区	SN1615-CIL
30	面粉存放间	SN1615-CIL
31	女生宿舍二楼楼梯	SN1635-CIL
32	高女生五楼楼梯转角 2	SN1735-CIL
33	高女生六楼过道 2	SN1735-CIL
34	女生六楼通道	SN1735-CIL

35	女宿-五楼晾晒区后	SN1735-CIL
36	食堂后通道 2	SN1735-CIL
37	男生宿舍入口	SN1735-CIL
38	4F-楼梯口 3	SN1735-CIL
39	2F-通道 213-216	SN1735-CIL
40	3F 通道 307-312	SN1735-CIL
41	2F-通道 207-212	SN1735-CIL
42	1F-通道 107-112	SN1735-CIL
43	高女生六楼过道	SN1735-CIL
44	4F 通道 417-420	SN1735-CIL
45	3F 通道 313-316	SN1735-CIL
46	校车库	SN1735-CIL
47	2F-楼梯口 3	SN1635-CIL
48	四楼通道右	SN1635-CIL
49	2F-楼梯口 2	SN1635-CIL
50	女生宿舍入口 2	SN1735-CIL
51	操场过道	SN1735-CIL
52	五楼通道左	SN1635-CIL
53	4F-楼梯 2	SN1635-CIL
54	食堂 2 楼-售饭间	SN1635-CIL
55	男生宿舍通道	SN1635-CIL
56	食堂 2 楼-用餐区 2	SN1635-CIL
57	男宿 楼左	SN1635-CIL
58	教学楼一楼篮球场入口	SN1635-CIL
59	食堂 2 楼-操作台	SN1635-CIL
60	女生宿舍主入口	SN1635-CIL
61	食堂 2 楼-用餐区 3	SN1635-CIL
62	食堂后门	SN1635-CIL
63	教学楼一楼入口 3	SN1635-CIL
64	二楼通道左	SN1635-CIL
65	3F-楼梯口 1	SN1635-CIL
66	食堂 1 楼-用餐区左	SN1735-CIL
67	食堂一楼入口	SN1735-CIL
68	教学楼一楼入口 4	SN1635-CIL
69	食堂烹饪区通道 1	SN1635-CIL
70	二楼通道右	SN1635-CIL
71	2F-通道 218-220	SN1735-CIL
72	矮女生楼顶晾晒区	SN1735-CIL
73	3F 通道 318-320	SN1735-CIL
74	2F-通道 101-106	SN1735-CIL
75	家属楼前停车通道	SN1735-CIL
76	4F 通道 407-412	SN1735-CIL

77	教学楼四楼洗淤池	SN1735-CIL
78	5F-楼梯 1	SN1735-CIL
79	女-健身区	SN1735-CIL
80	3F 通道 301-306	SN1735-CIL
81	篮球场（女宿）	SN1735-CIL
82	女生宿舍六楼 2	SN1735-CIL
83	5F-通道 507-512	SN1735-CIL
84	教学楼二楼洗淤池	SN1735-CIL
85	4F 通道 413-416	SN1735-CIL
86	教师午休宿舍通道	SN1735-CIL
87	教学楼一楼入口 2	SN1635-CIL
88	食堂蔬菜加工区 2	SN1635-CIL
89	四楼通道左	SN1635-CIL
90	4F-楼梯口 1	SN1635-CIL
91	食堂蔬菜分练区	SN1635-CIL
92	男生宿舍入口	SN1635-CIL
93	男宿五楼消防楼梯	SN1735-CIL
94	二楼消防楼梯	SN1735-CIL
95	教学楼四楼通道 403-407	SN1635-CIL
96	教学楼三楼通道 303-320	SN1635-CIL
97	食堂竖通道出口	SN1635-CIL
98	教学楼三楼通道 309-317	SN1635-CIL
99	食堂烹饪区通道 2	SN1635-CIL
100	非机动车库	SN1735-CIL
101	男宿四楼消防楼梯	SN1735-CIL
102	非机动车库出口	SN1735-CIL
103	男宿三楼消防楼梯	SN1735-CIL
104	2 楼食堂左	SN1635-CIL
105	食堂 1 楼-用餐区右	SN1735-CIL
106	教学楼三楼露台	SN1735-CIL
107	足球场球机 3	SN1823-CI
108	足球场球机 1	SN1823-CI
109	食堂外上 2 楼梯步	SN1823-CI
110	足球场球机 2	SN1823-CI
111	大门入口右	SN1736-CI
112	大门入口左	SN1736-CI
113	女生宿舍楼顶球机	SN1823-CI
114	4F-通道 401-406	SN1735-CIL
115	食堂清洗区	SN1615-CIL
116	食堂清洗区 2	SN1615-CIL
117	食堂员工用餐区	SN1615-CIL
118	食堂 2 楼-用餐区	SN1615-CIL

119	食堂-调料区	SN1615-CIL
120	高女生一楼楼梯	SN1615-CIL
121	食堂面食加工区	SN1615-CIL
122	女生宿舍 楼梯	SN1615-CIL
123	东北门左侧	SN1735-CIL
124	东北门左侧工行	SN1735-CIL
125	东北门右侧	SN1735-CIL
126	东北门门卫室 1	SN1635-CIL
127	东北门门卫室 2	SN1635-CIL
128	东北门厕所	SN1635-CIL
129	东北门左侧工行 2	SN1735-CIL
130	东北门右玻璃墙外侧	SN1735-CIL
131	女生宿舍一楼	SN1715-CIL
132	教学楼五楼图书室	SN1715-CIL

第5章 磋商办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本办法。

二、评审工作由高新区采购中心负责组织，具体评审事务由采购人和高新区采购中心依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

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

四、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评审方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：

（一）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加磋商；

（二）审查供应商的响应文件并作出评价；

（三）要求供应商解释或者澄清其响应文件；

（四）依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、磋商、符合性审查和推荐成交候选供应商；

(五) 编写评审报告；

(六) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；

(七) 保守供应商的商业秘密；

(八) 配合处理供应商质疑；

(九) 配合处理供应商投诉；

(十) 其他需要履行的工作职责。

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

六、磋商小组决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据，磋商文件有明确约定的除外。

七、磋商小组发现磋商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。

5.2 评审程序

5.2.1 磋商小组

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

5.2.2 资格审查

提交首次响应文件截止时间结束后，由磋商小组对提交响应文件的供应商进行资格性审查。磋商小组在资格审查过程中，磋商小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和磋商文件规定。

供应商资格审查的标准：

资格性审查项		通过条件
1	供应商应具有独立承担民事责任的能力	营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：（1）营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期内；（2）在中华人民共和国境内注册。】。
2	书面声明材料	1. 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按磋商文件 3.1.3 声明的内容提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 2. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】
	2、具有良好的商业信誉的证明材料	供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按磋商文件 3.1.3 声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】
	3、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	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未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按磋商文件 3.1.3 声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的供应商中无与其他同时参加本项目的供应商负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的供应商参加本项目的情况。】

	一项目的政府采购活动	
4、行贿犯罪记录	<p>在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按磋商文件 3.1.3 声明内容提供书面声明材料，响应文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】</p>	
5、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. 供应商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的书面声明材料。【说明：①供应商未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按磋商文件 3.1.3 声明内容提供书面声明材料。】</p> <p>2. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：供应商未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】</p>	
6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内	<p>供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按磋商文件 3.1.3 声明内容提供书面声明材料；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>	
7、具有健全的财务会计制度的证明材料	<p>供应商具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按磋商文件 3.1.3 声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有健全的财务会计制度。】。</p>	
8、缴纳社会保障资金的证明材料	<p>供应商具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按磋商文件 3.1.3 声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。</p>	
9、缴纳税收的证	<p>供应商具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按</p>	

		明材料	磋商文件 3.1.3 声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳税收的良好记录。】。
3	其他	1、具有履行合 同所必须的设备和 专业技术能力	采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
		2、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，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】
		3、不属于其他国 家相关法律法规 规定的禁止参加 政府采购活动的 供应商	1、根据磋商文件的要求不属于禁止参加政府采购活动的供应商； 2、磋商小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加磋商的供应商。 【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】
		4、非联合体参加	非联合体参加本次政府采购活动。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
		5、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】
		6、磋商保证金	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】
		7、响应文件签章	响应文件加盖有供应商（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
		8、响应文件的语 言、有效期	语言符合采购文件的要求。【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		资格性响应文件组成	符合磋商文件“2.4.5 响应文件的组成”规定要求。【说明①供应商按磋商文件 3.1.2 关于供应商申明的内容提供供应商申明函；②供应商按磋商文件 3.1.5 供应商基本情况表的内容提供供应商基本情况表。】
5		法定代表人身份证明 书及法定代表人身份	1、供应商按磋商文件 3.1.4 关于法定代表人或主要负责人身份证明书的内容提供法定代表人或主要负责人等身份证明书；2、

	证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：①法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）；②主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任的能力的证明材料中的主要负责人员】。
--	------------	---

一、以上每一项结论均为“合格”的，则供应商的响应文件通过资格审查，如有任意一项结论为“不合格”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理。

二、“信用中国”“中国政府采购网”网站的查询结果，将以电子介质的形式留存。

三、磋商小组资格审查结束后，应当出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中载明不合格的原因。

通过资格审查的供应商不足三家的，采购失败。

特别说明：磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。

5.2.3 符合性审查

一、资格审查结束后，由磋商小组对供应商响应文件进行符合性审查。

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

三、供应商符合性审查标准（按以下顺序审查）：

序号	符合性审查项	通过条件
1	技术、服务性响应文件的组成	符合磋商文件“2.4.5 响应文件的组成”规定要求。
2	技术、服务性响应文件计量单位、语言	计量单位、语言满足磋商文件要求。
3	技术、服务性响应文件对磋商文件规定的采购项目实质性响应要求的响应情况	符合磋商文件规定的采购项目实质性响应要求。

一、以上每一项结论均为“通过”的，则供应商的响应文件通过符合性审查，才能允许其参加磋商；如有任意一项结论为“不通过”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理，不允许其参加磋商。

二、磋商小组符合性审查结束后，应当出具符合性审查报告，确定参加磋商的供应商名单。没有通过符合性审查的供应商，磋商小组应当在符合性审查报告中载明不通过的原因。

三、通过符合性审查的供应商不足三家的，采购失败。

特别说明：磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。

5.2.4 磋商

磋商会议在成都高新区政府采购服务中心“政府采购云平台”进行。磋商会议由高新区采购中心在线主持，供应商代表在线参加。评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的磋商，签章并确认提交成功。

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分

别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定，磋商通过“政府采购云平台”在线进行。供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，及时参与在线磋商。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→进入开标大厅（找到对应项目）。磋商小组可通过“发起视频评审”“询标”功能，向供应商发起在线磋商邀请，供应商可使用“视频评审”“澄清”功能，与专家进行在线磋商、递交磋商承诺函，承诺函应加盖供应商（法定名称）电子签章（评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的磋商邀请，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为供应商自行放弃该轮磋商，其损失由供应商承担）。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、磋商内容为第4章中“技术、服务、商务及其他要求”、第6章“合同草案条款”。其中第4章中加★号的条款为采购项目的最低实质性响应要求，不允许实质性变动。为非磋商可以降低标准的内容。

四、磋商过程中，磋商小组获得采购人同意（由采购人代表签字确认）后，可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件中的第4章技术、服务、商务及其他要求、第6章合同草案条款可实质性变动的内容，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的

实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过“询标”功能，将变动情况通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容通过“澄清”功能送磋商小组。变更内容作为响应文件的一部分。供应商书面材料应加盖供应商（法定名称）电子签章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

八、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当评审报告中予以记录，并向财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.2.5 最后报价

一、磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价。磋商小组开启报价后，供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”进行报价。登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）—我的工作台—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）—报价，进行报价并签章后递交。

报价时间截止后，系统统一公布报价。提示：供应商未按时登录不见面开标系统，未在报价截止时间内递交报价或未按要求进行报价的，视为供应商响应文件无效，由供应商自行承担不利后果。

二、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

三、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

四、最后报价一旦递交后，供应商不得以任何理由撤回。

五、最后报价为有效报价应符合下列条件：

(一) 供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。

(二) 供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子签章。

(三) 供应商的最后报价符合磋商文件的要求。

(四) 最后报价唯一，且不高于最高限价。

六、在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，最后报价不高于技术、服务性响应文件中的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理。

七、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

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

(二) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，

并修改单价；

(三) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子签章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

八、有效最后报价的供应商不足三家的，采购失败。

5.2.6 解释、澄清、说明的有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商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。成都高新区政府采购服务中心的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

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

三、评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为供应商自行放弃澄清、

说明或补正，其损失由供应商承担。磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.2.7 复核

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

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具评审报告前，高新区采购中心应当组织 2 名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

5.2.8 推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 2 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣（技术类分项得分高低）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

5.2.9 编写评审报告

评审报告是磋商小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

一、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；

二、响应文件开启日期和地点；

三、获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；

四、评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；

五、提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

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

5.2.10 磋商异议处理规则

在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

5.3 评审办法和标准

一、由磋商小组根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分；

二、本次综合评分的因素是：价格、技术、服务等；

三、评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5.3.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

$$\text{评审得分} = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n_1 + (B_1 + B_2 + \dots + B_n) / n_2$$

A_1 、 A_2 …… A_n 分别为磋商小组每个成员的打分， n_1 为磋商小组人数； B_1 、 B_2 …… 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。

5.3.2 评分标准

评委类别	评审项目	评分标准	分值	
评审委员会成员	报价评审	1、经磋商小组评审，响应文件满足磋商文件实质性响应要求，且最后报价最低的供应商的报价作为磋商基准价； 2、报价得分=(磋商基准价 / 最后报价) × 20。 注：对符合小型和微型企业（残疾人福利性单位视	20分	

		同小微企业)的报价给予 10%的扣除,用扣除后的价格参与评审(小微企业应提供《中小企业声明函》原件)。残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。		
评审委员会成员	供应商业绩	<p>供应商自 2019 年 1 月 1 日(含 1 日)以后,每具有 1 个非住宅物业项目业绩【合同服务内容包含安全管理、环境卫生保洁、水电维护及维修、绿化养护(或相同语意内容)】得 2 分,最高得 10 分。</p> <p>[说明: 1、提供合同复印件及合同资金支付凭证(如为分期付款的,至少提供一次支付凭证); 2、同一业主的多个合同,按一个业绩计算; 3、以合同签订时间为准。]</p>	10 分	
	证书要求	<p>供应商具有有效的质量管理体系认证证书,环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书,每提供 1 个得 2 分,最高得 6 分。</p> <p>(说明: 提供有效证书复印件。)</p>	6 分	
	人员配置	<p>1、拟派项目负责人具有 3 年以上非住宅物业项目管理工作经历的得 5 分;</p> <p>2、拟派工程负责人具有 1 年以上非住宅物业项目工作经历的得 5 分;</p> <p>3、拟派安保负责人具有 1 年以上非住宅物业项目工作经历的得 5 分;</p> <p>4、拟派绿化保洁部负责人具有 1 年以上非住宅物业项目工作经历的得 5 分。</p> <p>(说明: 1、提供有效身份证复印件; 2、提供业主开具的其作为非住宅物业项目服务项目负责人、工程负责人、安保负责人、绿化保洁部负责人的时间的证明材料,并包含姓名、身份证号; 3、若拟派的人员单个非住宅物业项目服务的的时间少于相应</p>	20 分	

		年限的，则可提供多个业绩且服务时间可累计；4、若拟派的人员同时段同时为2个及以上的非住宅物业项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。)		
技术类评委	物业管理服务方案	<p>1、定位及目标（7分）：</p> <p>①提供了服务定位及目标的，得1分；</p> <p>②在提供了服务定位及目标的基础上，体现了“物业管理理念”、“执行步骤”、“重难点分析”、“量化服务指标”4个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，得1.5分，最高得6分。</p> <p>（说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。）</p> <p>2、项目管理机构运作方法及管理制度（6分）：</p> <p>方案中须包含①项目管理机构设置符合采购需求（得1分）；②工作职能运行图符合采购需求（得1分）；③管理制度描述符合采购需求（得1分）；④员工培训及管理（得3分）4个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，得相应分值，最高得6分。</p> <p>（说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。）</p> <p>3、校园安全管理服务方案（7分）：</p> <p>①供应商提供了校园安全管理服务方案的得1分；</p> <p>②在提供了校园安全管理服务方案的基础上，方案中体现“人员配置”、“岗位职责”、“校园安全管理制度”、“管理考评标准”4个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，得1.5分，最高得6分。</p> <p>（说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。）</p> <p>4、环境保洁管理方案（7分）：</p>	44分	

	<p>①供应商提供了环境保洁管理方案的得 1 分；</p> <p>②在提供了环境保洁管理方案的基础上，方案中体现“人员配置”、“岗位职责”、“环境保洁管理制度”、“管理考评标准”4 个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，得 1.5 分，最高得 6 分。（说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。）</p> <p>5、公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理的运行管理方案（7 分）：</p> <p>①供应商提供了公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理的运行管理方案的得 1 分；</p> <p>②在提供了公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理的运行管理方案的基础上，方案中体现“人员配置”、“岗位职责”、“公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理制度”、“管理考评标准”4 个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，得 1.5 分，最高 6 分。（说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。）</p> <p>6、应急处置方案（10 分）：</p> <p>①供应商提供了应急处置方案的，得 1 分；</p> <p>②在提供了应急处置方案的基础上，方案中体现了“火灾应急处理”、“水电气系统应急处理”、“人员伤亡应急处理”、“自然灾害应急处理”、“疫情防控应急处理”、“设施设备故障应急处理”6 个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，得 1.5 分，最高得 9 分。（说明：不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。）</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。

5.4采购失败情形

有下列情形之一的，本项目采购失败：

- 一、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、提交首次响应文件的供应商不足三家的；
- 四、通过资格性审查的供应商不足三家的；
- 五、通过符合性审查的供应商不足三家的；
- 六、提交最后报价的供应商不足三家的；
- 七、通过最后报价审查的供应商不足三家的。

5.5确定成交供应商

一、采购人根据磋商小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定1名成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人采取随机抽取的方式确定。

二、评审结束后，成都高新区政府采购服务中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定1名成交供应商。

三、采购人在收到评审报告后三个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。如果成交候选供应商及其

现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为成交供应商。

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

5.6磋商小组成员义务

磋商小组成员在政府采购活动中承担以下义务：

- 一、 遵守评审工作纪律；
- 二、 按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商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、 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、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。

5.7磋商纪律

磋商小组成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入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成都高新区政府采购服务中心，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离职守，影响磋商程序正常进行；

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响应文件原义不同的意见，不得以磋商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6章 合同草案条款

XXX 政府采购合同

合同编号：

签订地点：四川省成都西藏中学

签订时间：202 年 月 日

采购人（采购人）：四川省成都西藏中学

供应商（供应商）：

根据《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《竞争性磋商文件》，供应商的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《竞争性磋商文件》、《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

第一条 项目基本情况

四川省西藏中学占地 40 亩，设置 2 个门卫室，其中 1 个门卫室兼收发，主要负责人员进出，另 1 门卫室负责车辆进出和校内居住人员、教职工进出。学校绿化面积 900 平方米，其中行道树绿化面积 600 平方米，草坪 300 米。停车场共 50 个车位，其中校内 44 个，校外街沿 6 个（交警分局同意设置）。消防设施设备、监控设施设备（具体清单见附件）。

物业服务包括公共秩序维护、消防安全管理和交通与车辆停放管

理；环境保洁和维护；绿化养护；房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施安全巡视及水电保障；宿舍管理；行政事务等。

第二条 合同期限

本项目服务期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

第三条 合同价款及支付方式

总价：小写（大写：）。按月支付，每月的 11 日至次月 10 日为一个结算月。该费用包括但不限于：供应商达到本项目物业管理服务质量与标准要求所需的人员工资、为完成应急工作的加班费、福利、社会保险费、办公费、合理利润、法定税费等，但不包括水、电、气费、维修材料、清洁耗材费用，清洁工具、维保费等。

服务费支付方式：采购人应于每个结算月开始的 10 个工作日内支付上一结算月的费用（节假日顺延），供应商应于采购人付款前向采购人开具足额的发票，否则，采购人不承担延期付款的责任。逾期未支付服务费，供应商可以通知书、电子邮件、手机短信等书面形式催告采购人在合理期限内支付。

第四条 服务内容与质量标准

1. 服务内容

1.1. 公共秩序维护、消防安全管理和交通与车辆停放管理

(1) 全校物业服务区域 24 小时门岗值守和巡逻及突发事件的处置等工作；

(2) 人员、车辆的进出管控和车辆停放管理；

(3) 对消防设施和公共区域的设备进行安全巡视检查，对安全隐患须及时整改，若需向采购人沟通的，须及时反馈意见；

(4) 全校安全监控系统的日常操作与监控、监控设备的常规巡视以及异常情况的处置等；

(5) 制定并实施安全管理应急预案、定期组织安全等各类应急演练和消防演练、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；有效利用智能化监控系统，保证 24 小时值班监控

(6) 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；及时处理各种突发事件等；

(7) 师生快递物品和信函等收发管理。

1.2. 环境保洁和维护

物业区域内所有公共场地的保洁和维护，消杀及台账建立工作，如运动场、道路、绿化带和停车场、教学楼、综合办公楼、学生宿舍、卫生间、会议室、功能室等区域的保洁和垃圾收集以及及时清运。

1.3. 绿化养护

(1) 做好物业区域的绿化日常修剪、维护等养护工作；

(2) 做好植物的移种、扩种、补栽，适时施肥、培土、除草、防虫、浇水等，确保绿植正常存活和景观美观、整齐。

1.4. 房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施安全巡视及水电保障

(1) 负责动力、照明、插座等强电系统日常人工维修和巡视检查；

(2) 负责房屋的基础设施的巡查、水电及其线路巡查维修维护和一般性（零星）维修服务（一般不涉及主要配件，指单次维护配件金额在 200 元以下的维修，全年维修的配件费用累计控制在 1 万元以内）；

(3) 在寒暑假期间负责管理并协助相关部门、施工单位完成相关修缮、整改等施工项目的辅助性工作；

1.5. 宿舍管理

(1) 维护好住校学生的生活秩序，守护住校学生在校起居出行安全，负责护送生病学生及时就医等；

(2) 负责学生宿舍楼门岗值守、人员进出管理、早晚查寝等；

(3) 负责组织学生三餐就餐秩序、维护、安全及巡视等；

(4) 负责学生宿舍设施设备和消防设备等的日常巡查工作，发现问题做好登记并及时上报。

(5) 负责组织学生内务、个人卫生、节约粮食和水电等教育、培训、督促检查。

1.6. 行政事务

(1) 负责全校油印服务、体育器材保管等工作及临时性安排的事务等；

(2) 负责学校公务用车日常管理及车辆运送服务；

(3) 负责部分学校安排的其他行政事务。

2. 服务质量

2.1. 基础管理

基础管理
(1) 在显著部位公示各项公众制度、物业相关负责人的照片、职务和姓名。
(2) 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。
(3) 管理人员和技术人员持证上岗。
(4) 员工统一着装上岗，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。
(5) 应用计算机、物业管理软件等现代化管理手段，提高管理效率。
(6) 房屋及其共用设施设备及消防档案资料齐全，管理完善，查阅方便。
(7) 建立 24 小时门卫值班制度，设立服务电话，接受业主对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈；生活管理员实行早餐、午餐、晚餐和晚自习就寝后弹性坐班；其他工作人员与学校正常作息（每日工作时间不超过 8 小时）同步。
(8) 每年不少于 2 次定期向采购人发放物业管理服务工作征求意见表，对合理的建议及时整改，采购人满意率须达 90% 以上。本年对满意率进行 1 次及以上测试。年终测试，若满意率仍未达到 90%，按每低于 5% 为一个梯度，在年终扣减费用 5000 元，依次递进（如满意率低于 80%，则年终扣减供应商 1 万元）。满意率低于 70%，则本合同期满不再续签（采购人满意率的评分细则和标准在本合同签订后一月内由甲乙双方按竞争性磋商文件的约定制定方案，作为合同附件）

2.2. 房屋及共用设施设备运行、房屋基础、配套设施巡视

1. 房屋管理
(1) 房屋外观完好、整洁；玻璃无破损、无污渍、无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

(2) 室内、外指示牌保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。
2. 共用设备管理
(1) 设施设备
①制订和执行设备定期巡回检查管理制度，并记录在册。
②保障设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠和虫害发生，机房环境符合设备使用要求。
③技术人员持证上岗，严格执行操作规程。
(2) 供电系统
①保障采购人全天候能正常供电。限电、停电须有供电部门通知并按规定时间提前通知采购人，重大紧急情况除外。
②制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。
③保障备用应急发电机可随时启用。
(3) 消防系统
①每月进行消防检查，确保消防系统设施设备齐全完好，无火灾安全隐患。
②培训各岗位人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法并能及时正确处理问题。
③按采购人要求，供应商组织开展消防法规及安全知识的宣传教育。
④制定火灾的应急预案，配合业主组织消防演练，并总结完善应急预案。
(4) 给排水系统
①每周巡视给排水系统，确保设备、阀门、各类管道（包括地下管道）工作正常，无跑冒滴漏、堵塞现象。
②限水、停水按规定时间通知采购人。
③排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。
④制定事故应急处理方案。

2.3. 公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理

(1) 公共秩序维护和消防管理
①制定和完善门卫管理制度，对进出人员进行严格把关和登记管理。
②有专门的安保队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，及早发现或防范暴力和恐怖分子，能正确处置应急事件；秩序维护人员须熟悉校内外环境，文明值勤，言行规范，认真负责。
③做好消防设施设备和消防安全的巡视检查工作，防止消防事故的发生。
④负责采购人资料和包裹的收发和完成采购人安排的临时任务。
(2) 交通组织与车辆停放管理
①进出车辆有序，无堵塞交通现象，不影响人车通行。
②停车场管理有序，规范整齐，禁止车辆停放在非指定区域。
③非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。

2.4. 环境保洁管理

(1) 校区建筑物内、外公共区域（不包括教职工宿舍）、卫生间的清洁；垃圾收集与处理。
(2) 清洁卫生实行责任制，明确责任范围，实行标准化保洁。
(3) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，无异味，无虫害。
(4) 校内外无乱贴、乱画；楼梯扶栏、天台公共玻璃窗等保持洁净；地面无纸屑、烟头等垃圾，无油污、积水。

2.5. 绿化养护

(1) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。
(2) 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。
(3) 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。
(4) 制定校内绿化管理措施并落实。

2.6. 食堂管理

负责食堂建筑物消防安全工作，包括用水、用电、用气安全等。

2.7. 学生宿舍管理

(1) 宿舍安全管理

①负责宿舍安全检查工作，加强防火、防电、防盗等方面检查，发现安全隐患及时上报；

②推行楼层巡视制度，加强宿舍各楼层巡视，防止外来人员进入楼层；

③建立健全的应急预案，落实安全措施，预防各类事故发生。

(2) 宿舍生活管理

①协助校方做好校风督察，督促学生按时起床、就寝、按时上课，发现旷课现象等及时通报老师教育管理；

②即时纠正、制止不文明现象，督促学生遵守纪律和做好宿舍卫生，避免喧哗、打闹等现象发生，维持楼层肃静；

③定期组织宿舍自查、抽查，每周公布检查成绩；

④负责宿舍公共区域、卫生间卫生。

供应商除应严格遵守上述服务标准外，还应加强物业服务从业人员的内部管理和培训，不得发生民事侵权、侵害行为；若因从业人员故意或过失给采购人或其他第三人造成任何财产或人身损失的，供应商承担全部赔偿责任。

第五条 考核（验收）标准和方法

（一）符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《政府采购需求管理办法》的要求进行验收。

(二) 学校每月对物业管理工作进行考核，考核 85 分以下为不合格，当出现某项考评结果不合格时，采购人可向供应商提出警告并要求整改，供应商应提交相应整改报告。如连续两个月或一年中累计三次考评出现不合格项，采购人有权与供应商无条件解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。

1. 由于供应商单项方面工作导致学校被点名或通报批评造成较大负面影响，当月考核结果扣 5 分，或直接扣除当月物业管理服务费 1000-3000 元；造成重大负面影响，当月考核结果扣 10 分。

2. 出现物品或设施设备遗失、损坏事件，除原价赔赏外，还对当月考核结果扣 5 分。

3. 队员监守自盗、内外勾结盗窃或其他严重违法行为的；一经查实，当月考核结果每起扣十分，并视其后果移交公安机关处理。

4. 如果月考核分数连续 2 个月或一年中累计三次考核分低于 85 分，采购人可直接解除合同关系。

5、物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核小组确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，决定权归考核小组。

物业管理服务质量考核标准及评分细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
一	基础管理	29		
1	已办理接管验收手续	1	符合 1.0，不符合 0	
2	按合同约定和有关规定进行物业维修	1	符合 1.0	
3	物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0	
4	装饰装修管理规定及物业管理公约等各项制度完	1	完善 1.0，基本完善 0.5，不符合 0	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
	善			
5	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准,并制订具体的落实措施和考核办法	2	制度、工作标准建立健全 1.0, 主要检查: 物业管理服务工作程序、质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等每发现 1 处不完整规范扣 0.2; 制定具体的落实措施和考核办法 1.0, 无落实措施和考核办法 0	
6	物业管理企业的所有管理人员和专业技术人员持有物业管理上岗证书, 特种作业员工应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗; 员工统一着装, 佩戴明显标志, 工作规范, 作风严谨	2	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.1; 着装及标志符合 0.5, 不符合 0	
7	物业管理项目经理应具备 3 年以上物业管理经验, 曾担任 1 年以上物业管理项目负责人	1	符合 1.0, 不符合 0	
8	物业管理企业在收费、财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定; 至少每 3 个月公开 1 次物业管理服务费用收支情况	2	执行有关规定 1.0, 未执行 0; 公开收支 1.0, 未公开 0	
9	房屋及其共用设施设备档案资料齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便	1	包括房屋总平面图、地下管网图, 房屋数量、种类、用途分类统计成册, 房屋及共用设施设备大中修记录, 共用设施设备的设计安装、使用和维护保养等技术资料和台帐。每发现 1 项不齐全或不完善扣 0.2	
10	建立 24 小时值班制度, 设立并公示 24 小时服务电话, 接受物业使用单位和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理, 有回访制度和记录	3	有值班制度 1.0, 无值班制度 0, 有值班制度但未坚持 24 小时值班每发现 1 次扣 0.2; 设立 24 小时服务电话 1.0, 未设服务电话 0, 设立服务电话但未坚持 24 小时服务每发现 1 次扣 0.2; 接受并及时处理物业使用单位和物业使用人报修、求助、投诉等电话 1.0, 发现 1 处处理不及时扣 0.2, 没有处理或回访记录每次扣 0.2。	
11	宿舍管理: 宿舍卫生每天保持学生内务和公共区域干净。宿舍无安全隐患, 及时掌握学生身体、生活、心理动态, 并能及时疏导、关心和调解, 未在宿舍发生打架斗殴等事件。	3	宿舍卫生学生内务和公共区域卫生出现问题扣 1。宿舍出现安全事故, 未及时掌握学生身体、生活、心理动态, 并能及时疏导、关心和调解, 在宿舍发生打架斗殴等事件扣 2。符合 3.0, 基本符合 1.5, 不符合 0。	
12	定期向师生发放物业管理服务工作征求意见单, 对合理的建议及时整改, 满意率达 95%以上, 师生有效投诉率 2%以下, 投诉处理率 100%	3	符合 2.0, 基本符合 1.0, 不符合 0。	
13	建立并落实维修服务承诺制, 零修急修 20 分钟以	2	建立并落实 4.0; 未建立扣 4.0; 建立	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
	内到达现场，零修急修及时率 98% 以上、返修率不高于 1%；预约维修应在约定时间到达维修现场，24 小时内修复，如不能在规定时间内修复应对业主作出限时修复的承诺；有完整的报修、维修和回访记录		但落实不到位扣相应分值：及时率符合 1.0，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.5，每升高 1 个百分点扣 0.1；预约维修及时、履行承诺 0.5，不及时、不履行承诺 0，报修、维修和回访记录完整 0.5，记录不完整或无回访记录 0	
14	各类维修登记完整、明细。	2	执行 2.0，每发现 1 处扣 0.2	
15	物业管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传横幅等必须办理相关手续，方可张贴、悬挂。	2	执行 2.0，每发现 1 处扣 0.2	
16	除学校统一规划的商业经营网点，禁止一切临时性或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营。宣传或公益性的临时摊点（不超过 24 小时），须经后总务处批准，并办理相关手续方可进行。	2	执行 2.0，每发现一处扣 0.2	
二	房屋管理与维修养护	13		
1	物业管理区域设有平面示意图，主要路口设有路标，教学楼、办公楼、学生公寓楼分别设有教室、办公室、寝室分布图	1	符合 1.0，无示意图扣 0.2，无路标扣 0.1，分布图缺 1 个扣 0.1	
2	无将物业管理用房挪作它用、无擅自改变房屋用途、无擅自增加经营项目现象	2	符合 2.0，发现 1 处挪用物业管理用房或擅自改变房屋使用用途或擅自增加经营项目扣 0	
3	房屋外观完好、整洁；外墙为建材贴面的，无脱落；外墙为玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；外墙为涂料的，无脱落、无污渍；无乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2.0，房屋外墙为建材贴面的每发现 1 处脱落扣 0.2，外墙为玻璃幕墙的每发现 1 处破损或不洁扣 0.2，外墙为涂料的每发现 1 处褪色不一致扣 0.2；每发现 1 处乱张贴、乱涂写、乱画和乱悬挂扣 0.2。	
4	每日巡查房屋共用部位，每日巡查记录、养护记录完整齐全，共用部位小修及时，中修、大修有维修计划	2	符合 2.0，有巡查记录、养护记录 1.0，每缺 1 次巡查记录、养护记录扣 0.1；有维修计划、维修及时 1.0，无维修计划扣 0.5，维修不及时每次扣 0.2	
5	卫生间、水房等管理完好，门、窗、地面、天花板、隔离门板等无损坏	2	符合 2.0，每发现 1 处损坏扣 0.2	
6	大楼及公寓内楼梯、配电间、大厅、走廊通道、扶手、门窗、天花板、吊顶、内天井、屋面、屋顶等无损坏	2	符合 2.0，每发现 1 处损坏未修复扣 0.1	
7	教室内窗帘、轨道、课桌椅板凳及开关、灯具完好无损坏	2	符合 2.0，每发现 1 处损坏未修复扣 0.1	
三	共用设施设备管理	23		
(一)	综合要求	9		

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
1	建立共用设施设备档案（设备台帐），制订共用设施设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修档案等管理制度，并严格执行	3	有设施设备档案 1.0，每缺 1 项档案扣 0.2；有管理制度 1.0，每缺 1 项制度扣 0.2；有定期巡回检查、维护保养、运行记录 1.0，每缺 1 项记录扣 0.2。	
2	设施设备标志齐全、规范，责任人明确；设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求，设备良好，运行正常，全年无重大管理责任事故	2	符合 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2，有重大管理责任事故 0	
3	配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程与保养规范	2	有专业技术人员 1.0；有操作规程与保养规范并严格执行 1.0，发现 1 次违规操作 0。	
4	道路通畅，路面平整；化粪池、雨水井、污水井等井盖无缺损、无丢失，完好率 98%以上；路面井盖不影响车辆和行人通行	2	通畅、平整、井盖无缺损、无丢失 2.0，发现 1 处不通畅、不平整扣 0.2，井盖缺损或丢失率每下降 1 个百分点扣 0.1，每发现 1 处路面井盖影响通行扣 0.2。	
(二)	供电系统	3		
1	配电室管理符合规定，记录完整，设备运行正常	1	配电室有管理制度并符合规定 0.5，有记录且设备运行正常 0.5，发现 1 处不符合规定扣 0.5	
2	定期查抄电表，积极协助业主采取合理的节电措施	1	符合 1.0，无节电措施扣 0.5	
3	路灯、楼道灯、卫生间及水房照明灯等公共照明设备、开关等功能良好，灯具完好率 98%以上	1	公共照明设备、开关等功能良好 0.5，发现 1 处损坏扣 0.1；灯具完好率符合 0.5，每下降 2 个百分点扣 0.1	
(三)	给排水系统	8		
1	建立用水管理制度，积极协助业主采取合理的节水措施，定期查抄水表	1	有用水管理制度和节水措施 0.5，不符合 0；查抄水表、代收水费及时 0.5，不符合 0	
2	设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏，水龙头完好率 90%以上	2	设备、阀门、管道工作正常 1.0，每发现 1 处损坏或不正常扣 0.2；水龙头完好率符合 1.0，每下降 1 个百分点扣 0.2	
3	卫生间、厕所无堵塞，地面无积水	1	符合 1.0，每发现 1 处不符合扣 0.5。	
4	限水、停水按规定时间通知物业使用单位和使用人	1	限水、停水按规定通知 1.0，未按规定通知每次扣 0.2	
5	排水、排污管道每季疏通 1 次，雨水井、污水井、每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，排水、排污系统通畅，无堵塞外溢现象，道路无积水	2	有完整疏通、检查记录 1.0，每发现 1 处堵塞外溢或积水扣 0.2	
6	遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
	大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制订事故应急处理方案			
四	公共秩序维护、消防安全管理、交通组织与车辆停放管理	18		
1	有专业保安队伍；保安遵纪守法，无违法犯罪行为；大楼、公寓等实行24小时值勤，进出大楼、公寓等检查相关证件并登记，有值勤、登记记录	3	有专业保安队伍1.0，保安队伍未经专业培训0；实行24小时值勤1.0，未实行24小时值勤每发现1次扣0.2；进出检查证件并登记1.0，无检查登记记录0。保安有违法犯罪行为该项为0	
2	每栋楼严格按照所签物业管理服务合同约定配备足够的保安人数	2	符合2.0，发现1处不符合扣0.2	
3	物业管理区域实行24小时值班巡逻，有值班巡逻制度，重点区域、部位每小时至少巡查1次，有完整值勤巡查记录；保安人员文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	实行24小时值班巡逻0.5，发现未实行24小时值班巡逻每次扣0.1；有值班巡逻制度0.5，无值班巡逻制度0；重点部位每小时巡查并有巡查记录0.5，每缺1次巡查记录扣0.1；文明值勤0.5，每发现1处不符合扣0.1	
4	危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施	2	符合2.0，不符合0	
5	有健全的消防安全管理制度，定期对消防设施进行检查和维护，消防设备设施完好率98%以上；在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好；消防通道畅通；制定消防安全应急预案，确定责任人	3	有消防安全管理制度0.5，无管理制度0；有检查和维护记录、消防设施完好率98%以上0.5，无检查和维护记录扣0.3，设施完好率达不到98%扣0.2；照明设施、引路标志完好0.5，每发现1处损坏扣0.1；消防通道畅通0.5，每发现1处堵塞扣0.1；有消防安全应急预案1.0，无应急预案扣0.5，无责任人扣0.5	
6	物管区域内无火灾安全隐患，集体宿舍消防、用电有严格的管理规定并检查，有检查记录，火灾发生率为零	2	无安全隐患1.0，发现1处安全隐患扣0.2；有严格的管理规定0.5，无管理规定0；有检查记录0.5，无检查记录0；有1起火灾发生0	
7	对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时报告业主委员会和相关部门，并采取相应措施，物业管理区域治安案件5%以下，刑事案件1%以下	2	有应急预案1.0，无应急预案0；治安案件、刑事案件发生率符合规定1.0，不符合扣1.0。发生重大刑事案件该项为0	
8	物业管理区域内机动车停车场管理制度完善，管理责任明确，车辆进出有登记；物业管理区域内若无机动车停车场地，机动车辆需停放有序，不得占用消防通道及引起交通堵塞。	1	制度完善0.2，基本完善0.1，不完善0；每发现1台车辆乱停乱放扣0.1，出入无记录扣0.2，占用消防通道扣0.2，堵塞交通扣0.2	
9	自行车等非机动车车辆管理制度完善，按规定位置停放，管理有序	1	有制度0.5，有制度但落实不到位的扣0.2；乱停放每部车扣0.1	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	得分
五	环境保洁管理	14		
1	环卫设备完备,教学楼、综合楼、学生宿舍等按层设置足够数量垃圾桶、果皮箱,垃圾袋装化,每日清运2次,垃圾桶清洁、无异味	2	设置足够数量垃圾桶 1.0,未设置 0,数量不够扣 0.5;垃圾袋装化,每日清运,垃圾桶清洁、无异味 1.0,每发现1处不符合扣 0.2	
2	清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围	2	未实行责任制的扣 1.0,无专职清洁人员和责任范围的扣 1.0	
3	垃圾日产日清,定期喷洒消毒剂进行卫生消毒并有跟踪记录,垃圾桶2次/周,卫生间、厕所1次/周,排污井池2次/月,开水间1次/月,化粪池1次/季	2	每发现1处垃圾扣 0.2,未定期进行卫生消毒灭杀每发现1项扣 0.2	
4	房屋共用部位共用设施设备无蚁害	1	符合 1.0,每发现1处不符合扣 0.2	
5	广场、道路等所有公共场所无杂物、无垃圾	1	符合 1.0,每发现1处不符合扣 0.2	
6	房屋共用部位保持清洁,墙体整洁无污迹、无乱张贴、无乱画,走道、大厅等无擅自占用和堆放杂物现象;楼梯、扶栏、天台、各类共用门窗等保持洁净	2	符合 2.0,每发现1处不符合扣 0.2	
7	开水间、卫生间、淋浴间等每日清扫、拖擦,地面保持整洁、干燥,水槽(池)整洁、无杂物垃圾,便槽无尿迹、无污迹、无异味	2	符合 2.0,每发现1处不符合扣 0.2	
8	实行标准化保洁:教学楼每天早 7:00 至晚 21:30 实行 14 小时保洁,办公楼、学生公寓、道路、广场等每天早 7:00 至晚 18:00 实行 11 小时保洁,保洁率 95%以上	2	未实行标准化保洁的扣 2.0,实行标准化保洁但保洁率达不到 95%的,每降低 1 个百分点扣 0.1	
六	绿化养护	3		
1	所管辖区域内草坪清洁卫生,无纸屑、烟头、石块、掉落的枯枝等杂物	2	符合 2.0,每发现1处不符合扣 0.2	
2	绿地无遭破坏、践踏现象	1	绿地遭破坏、践踏,每发现1处扣 0.2	
	总分	100		

第六条 甲方责任

(一) 审定乙方制定的物业管理方案:检查、监督乙方物业管理要求、标准和考核办法。

(二) 按时审核并支付物业管理服务费用。

(三) 配合乙方做好相关方面的协调工作。

(四) 坚持定期不定期对乙方物业管理质量进行考核,并严格按考核办法进行惩罚。

第七条 乙方责任

(一) 自本合同签订一周内向甲方提交履约保证书。乙方不得超过自己履约能力接受

该项任务，该工作不允许转包或分包。若乙方有转包或分包的行为，甲方有权无条件单方面解除合同，并要求乙方支付中标金额 10%违约金。

（二）根据甲方的要求和有关法律、法规及本合同约定，制定物业管理服务实施方案，自主开展服务活动，完成各项物业管理任务。

（三）遵守劳动法规，为物业管理工人提供劳动安全保证；按政府规定办理相关的保险及社保手续并承担费用，必须在规定时间内与物业管理工人签订劳动合同，将劳动合同、购买保险等情况报甲方备案，注重文明作业、安全操作，物业管理期间发生的任何安全事故均由乙方负责并承担一切责任。

（四）接受甲方区教育文化和卫生健康局监督、检查和指导，完成交办的临时性、突发性任务，对于物业管理范围内发生违反物业管理法律法规的人和事，要采取积极劝阻、制止等措施并及时向甲方报告。

（五）乙方应向甲方提供担任本项目负责人的姓名及职务。

（六）乙方管护工作人员必须统一着装、配置安全设施。

第八条 违约责任

（一）成交人必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。

（二）如因成交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，成交人对此均应承担全部的赔偿责任。

（三）成交人必须遵守采购合同按时完成合同相关工作，若由于成交人原因导致合同迟延履行，成交人应承担采购合同中约定的违约责任。

（四）成交人应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若成交人瑕疵履行采购合同，造成相关损失的，采购人有权要求成交人承担所有赔偿责任。

（五）下列情形之一的，当事人可以解除合同。

1. 因不可抗力致使不能实现合同目的（由于非成交人或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的）；
2. 当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
3. 当事人一方迟延履行主要义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；
4. 法律法规规定的其他情形。

第九条 争议的解决办法

本合同在在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可采用下列第（2）种方式解决。

- （1）提交成都市仲裁委员会仲裁；
- （2）向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 合同的生效、解除与终止

本次招标服务周期为一年。自双方签字或签章之日起生效，合同期满自动终止。如需续签，双方另行协商；要求提前解除合同的一方需提前一个月以书面形式通知对方，双方协商一致可解除合同，否则视为违约。

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

自本合同生效之日起一周内，根据甲方委托的服务事项，双方办理完交接验收手续。

第十一条 不可抗力和情势变更

为维护公众的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方应采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。如遇不可抗力（如地震等到自然灾害）所造成的财产损失，乙方不承担责任。

因国家或省、市政府政策调整致使本合同无法履行的，甲方终止合同，因此给乙方造成的损失，甲方不承担责任。

乙方提供的资信文件真实有效，并对其真实性负全部法律责任。

第十二条 合同附件

本合同之附件均为合同有效组成部分，附件包括：

本项目《竞争性磋商文件》；

本项目响应文件及其附件、成交通知书，最后报价；

第十三条 合同份数

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。具有同等法律效力。

甲方签章：

法定代表人：

乙方签章：

法定代表人：

开户银行：
银行账号：
联系人：
电 话：
年 月 日

开户银行：
银行账号：
联系人：
电 话：
年 月 日

附件：

成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部 文件

成财采〔2019〕17号

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

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

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

— 1 —

你们，请按要求贯彻执行。

一、高度重视、迅速行动

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

二、明确责任、压茬推进

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

三、优化服务、营造氛围

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

附件：1. 成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

2. 成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案



中国人民银行成都分行营业管理部

2019年2月26日



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



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

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

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	张玎 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	藟芊 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 恙 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。