

洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次）

项目编号：HTJH-JZXCS-003-1

竞争性磋商文件



项目名称：洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次）

项目编号：HTJH-JZXCS-003-1

采购单位：洛浦县住房和城乡建设局

机构名称：和田建鸿工程项目管理有限公司



竞争性磋商文件

采购单位：洛浦县住房和城乡建设局

联系人：阿巴斯·阿卜力米提

电话：0903-6622164

详细地址：洛浦县文化路 115 号

机构名称：和田建鸿工程项目管理有限公司

联系人：何女士

电话：0903-7825563

详细地址：和田市人民路 18 号玉都国际广场玉座 9F

本竞争性磋商文件已审核

项目名称：洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次）

审核日期：

目 录

报价人须知前附表.....	7
第一章 招标公告.....	11
第二章 报价人须知.....	12
一、总 则.....	12
二、竞争性磋商文件.....	13
三、磋商响应文件的编制.....	14
四、磋商响应文件递交.....	17
五、磋商.....	19
六、成交.....	20
七、合同签订.....	21
八、特别提示.....	21
九、其他事项.....	22
第三章 服务要求.....	23
第四章 合同（仅供参考）.....	24
第五章 磋商响应文件格式.....	38

第一章 招标公告

洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次）竞争性磋商公告

项目概况：

洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次）的潜在投标人应在新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）获取招标文件，并于2024年05月09日16点00分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HTJH-JZXCS-003-1

项目名称：洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次）

采购方式：竞争性磋商

预算金额：160万元

最高限价：最高限价下浮不超过5%

采购需求：

标项一：

标项名称：洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次）

数量：1项

最高限价（万元）：最高限价下浮不超过5%

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：采购公共租赁住房管理服务一项（具体要求，详见磋商文件）；

合同履行期限：标项1：委托服务期限：3年；服务供应商报价为一年服务价格，所报单价三年内有效。

本项目（否）接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：标项1：本项目专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）

（1）投标人须具有独立法人资格，具备有效的三证合一营业执照

（2）提供由第三方财务审计机构出具的2023年度财务审计报告，新成立的企业提供银行出具的近三个月2024年2月-2024年4月的资信证明，成立不足三个月的按实际发生提供；

（3）提供近三个月2024年2月-2024年4月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳税收的完税证明或税务部门出具的纳税证明；如依法免税的，应提供相应文件证明；

（4）提供本单位近三个月2024年2月-2024年4月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳社保证明材料。如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；

（5）提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的投标人声明函；

（6）提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的《投标人资格声明函》；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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

(7) 近三年内（本项目投标截止期前）如在“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息的将拒绝其参与本次政府采购活动；

(8) 提供企业负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动的《投标人资格声明函》。

(9) 本项目不接受联合体投标

(10) 提供《中小企业声明函》

3. 本项目的特定资格要求：/

三、获取采购文件

1、时间：2024年04月27日至2024年05月08日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间）。

2、地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）线上获取

3、方式：在符合该招标（采购）公告投标人资格要求条件的前提下，在政采云平台（www.zcygov.cn）在线申请获取招标文件（采购）（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取招标（采购）文件）。

4、售价（元）：0

四、响应文件提交

1、截止时间：2024年05月09日16:00（北京时间）

2、投标地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn），按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。

五、响应文件开启

1、开启时间：2024年05月09日16:00（北京时间）

2、地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1、供应商是中小企业的须符合本项目采购标的对应行业为：租赁和商务服务业。（残疾人福利性单位、JY企业视同中小微企业）。中小微企业以供应商提供的《中小微企业声明函》为判定标准，否则不予认定。

2、本项目实行网上投标，采用电子投标文件，若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

3、各供应商应在开标前应确保成为政采云平台供应商，并完成CA数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与电子开评标供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站（<https://www.xjca.com.cn/>）或下载“新疆政务通”APP自行进行申领。如需咨询，请联系新疆CA服务热线0991-2819290；

4、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7（64 位）及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网 (<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>) 下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

5、供应商在开标时须使用制作加密电子投标文件所使用的 CA 锁及电脑，电脑须提前配置好浏览器（使用谷歌浏览器），并确保开标期间电脑网络环境畅通，以便开标时解锁。

6、为了保证开评标顺利进行，政采云线上投标功能完全实现，供应商投标所使用的电脑设备须具有视频及语音功能。

特别提示：

1、超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

2、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%~20%（工程项目为 6%~10%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 6%~10%作为其价格分。

3、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 40%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%~6%（工程项目为 2%~4%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 2%~4%作为其价格分。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：洛浦县住房和城乡建设局

地址：洛浦县文化路 115 号

联系方式：0903-6622164

2. 采购代理机构信息

名称：和田建鸿工程项目管理有限公司

地址：和田市人民路 18 号玉都国际广场玉座 9F

联系方式：0903-7825563

3. 项目联系方式

项目联系人：何女士

电话：0903-7825563

特别提醒：

- 1、由投标人基本账户汇出（投标保证金需一次性足额汇出，分笔汇出银行系统将不予统计），且不得以分公司的名义转账，投标保证金需在 2024 年 05 月 09 日 16：00 前（北京时间）前到账，超过时间则不予认可。投标单位须在汇款单备注栏标明：XXX 项目 XXX 包段（标段）或采购项目（招标文件）编号。如果项目名称太长可以缩写或者写招标文件编号，如没有备注或者只写三个字“保证金”的，投标保证金无效。本项目不换取保证金收据，由银行出具投标企业保证金缴纳情况。晚于规定时间缴纳保证金的企业一切后果自行承担。
- 2、投标企业下载招标文件后请仔细阅读，如对招标文件内容有质疑，投标人应按招标文件中载明的截止时间、邮箱（mo1314233@163.com）地址，以书面形式通知招标人。招标人认为必要时，将（澄清）修改后的公告发布在新疆政府采购网，敬请投标企业及时关注。在规定期限内投标企业未提出质疑的视为投标企业默认招标文件不存在质疑的相关问题。超过招标文件质疑时间将不再接受投标企业所提出的质疑。

投标人须知前附表

序号	条款名称	内 容
1.	项目名称及 采购内容	项目名称：洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目（二次） 采购内容：采购公共租赁住房管理服务一项（具体参数详见招标文件）； 采购最高限价：1600000.00 元/年。 投标人的报价不能超过预算限价，否则作无效报价处理。
2.	项目编号及 资金来源	项目编号：HTJH-JZXCS-003-1 资金来源：自筹资金
3.	采购人	采购单位：洛浦县住房和城乡建设局 单位地点：洛浦县文化路 115 号 联系人：阿巴斯·阿卜力米提 联系方式：0903-6622164
4.	代理机构	代理机构信息 名称：和田建鸿工程项目管理有限公司 地址：和田市人民路 18 号玉都国际广场玉座 9F 联系人：何女士 联系方式：0903-7825563
5.	投标保证金 缴纳方式	<p>投标保证金的形式：电汇转账、保函 投标保证金的金额：16000.00 元（壹万陆仟元整） 开户银行：中国农业银行股份有限公司洛浦县支行 户名：洛浦县政务服务和公共资源交易中心 银行帐号：30581601040888887</p> <p>2、备注：1、投标保证金请于 2024 年 05 月 09 日 16:00 前（北京时间）缴入指定账户，各投标企业保证金缴纳只接受企业基本帐户足额对公转帐，其他以私人名义或现金缴纳等存入、汇款方式均视为无效投标保证金，未按规定时间交保证金的供应商不得参加本次投标（以到账时间为准）。</p> <p>3、投标人以保函形式缴纳投标保证金的，向保证人购买电子投标保函所支付的费用应从投标人的企业账户汇出（个体工商户除外），保函办理成功后将保函以及基本账户转账支付凭证放入投标文件中。未按规定时间缴纳保证金的供应商不得参加本次投标。电子保函使用方法：1、登录新疆维吾尔自治区政府采购网，首页点击“电子保函”直接进入新疆政府采购电子保函申请页，点击【立即申请】。采用保函业务的投标人，开标时间截止后在新疆维吾尔自治区政府采购网保函业务目录下未查询到本项目缴纳投标保证金信息的，其投标保证金视为无效。如对保函业务咨询，请拨打 95763。</p> <p>4、投标单位须在汇款单备注栏标明：XXX 项目 XXX 包段（标段）或采购项目（招标文件）编号。如果项目名称太长可以缩写或者写招标文件编号，如没有备注或者只写三个字“保证金”的，导致帐号后台无</p>

		<p>法辨别、统计，其投标保证金无效。</p> <p>5、投标保证金以进账时间为准，投标人在缴纳投标保证金时，应充分考虑资金到账时间。投标保证金以到账时间确定其有效性，否则按废标处理。</p> <p>6、由投标人基本账户汇出，且不得以分公司的名义转账。</p> <p>7、投标单位投标时提供投标保证金电子回单。</p> <p>（注：废标项目投标保证金在后续项目再次招标时银行系统不做统计，如投标企业再次投标，需按以上条款缴纳投标保证金）</p>
6.	资格要求	<p>投标人的资格要求：</p> <p>（1）投标人须具有独立法人资格，具备有效的三证合一营业执照</p> <p>（2）提供由第三方财务审计机构出具的 2023 年度财务审计报告，新成立的企业提供银行出具的近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月的资信证明，成立不足三个月的按实际发生提供；</p> <p>（3）提供近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳税收的完税证明或税务部门出具的纳税证明；如依法免税的，应提供相应文件证明；</p> <p>（4）提供本单位近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳社保证明材料。如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；</p> <p>（5）提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的投标人声明函；</p> <p>（6）提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的《投标人资格声明函》；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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）</p> <p>（7）近三年内（本项目投标截止期前）如在“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”被列入失信被执行人、企业经营异常名录、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）；在“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息的将拒绝其参与本次政府采购活动；</p> <p>（8）提供企业负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动的《投标人资格声明函》。</p> <p>（9）本项目不接受联合体投标</p> <p>（10）提供《中小企业声明函》</p>
7.	服务期限	<p>1. 委托服务期限：3 年。</p> <p>2. 服务供应商报价为一年服务价格，所报单价三年内有效。</p>

		3. 中标人须与招标人合同一年一签。根据中标人的服务情况，每年底由采购人对中标人当年服务进行综合考核，考核合格后再进行下一年度合同签订，考核不合格，采购人有权拒签下一年度合同，并重新组织招标；
8.	服务地点	洛浦县，采购人指定地点
9.	投标文件有效期	90 天。
10.	投标截止时间	2024 年 05 月 09 日 16:00（北京时间）
11.	投标文件的份数	开标结束后，投标人需按代理公司要求将上传新疆政府采购网政采云平台的投标文件使用 A4 纸双面打印胶装成册(1 正 2 副)递交或邮寄（不接受到付）至和田建鸿工程项目管理有限公司。纸质版须与电子版投标文件内容一致。
12.	投标文件递交时间及递交地点	1、投标文件递交地点:新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn），按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。 2、投标文件递交方式:投标人应于 2024 年 05 月 09 日 16:00 整之前将电子投标文件上传到“政采云”平台。应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
13.	开标时间	2024 年 05 月 09 日 16:00（北京时间）
14.	文件解密时间	开标时间后 30 分钟内（2024 年 05 月 09 日下午 16:00-16:30 前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在规定时间内（2024 年 05 月 09 日下午 16:30 前）未按时解密的，视为投标文件撤回。
15.	招标代理服务	按差额定率累进法计算，参照新建招协【2024】4 号文件 <input type="checkbox"/> 货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类 收费如下： 1、收取方式：银行转账。 2、收取标准： <input checked="" type="checkbox"/> 以（ <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定中标金额/ <input type="checkbox"/> 其他）为计费额，按货物招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ <input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格 <input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮 / % <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮 / %）收取。 <input type="checkbox"/> 固定采购代理收费 / 。 3、 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。

		□本项目不收取代理服务费。
16.	评标办法	根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第87号）规定的评审标准，采用综合评分法
17.	资格审查	资格后审
18.	评标委员会	(1) 评标委员会构成3人，其中招标人代表1人，专家2人； (2) 评标专家确定方式：在开标前48小时在政采云专家库中随机抽取此次评标专家。
19.	付款方式	合同签订生效后，采购人对运营机构实行季度考核，每季度最后5个工作日为考评期，采购人根据《公租房管理与服务考核办法（试行）》对运营机构进行考核，考核结果与服务费用挂钩，每季度末根据考核结果及实际收入租金按比例支付服务费用。
20.	报价要求	报价为1年的服务费用的投标总价，包含税费等一切与本次项目相关的费用
21.	签订合同	中标通知书发出后30日内
22.	报价和备选投标方案	1、报价应包括采购货物、运输、装卸、验收、开具发票和相关售后等一切费用； 2、本项目不接受备选投标方案和多个报价； 3、本项目实行网上投标，若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。
23.	履约保证金	1、中标人与招标人签订合同前提交履约保证金，如中标人未按合同条款履约，则扣除履约保证金 2、履约保证金的金额：履约保证金为成交价的10%。如在合同执行服务期间因中标人违约导致履约保证金部分扣除，中标人需在五个工作日内将扣除的履约保证金补齐。 在评标过程直至签订合同前的任何时间，如经证实发现投标人提供虚假投标资料或信息骗取中标的，或者未按本招标文件要求提交履约保证金的，将取消其中标资格，没收其投标保证金，并报主管部门备案。
24.	信用情况	1、信用记录查询时间及方式： (1) 查询时间：自招标公告发布日期起至开标日期止，超出此时间范围将被视为失信企业做无效投标。 (2) 查询方式：投标人自行通过“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用信息公示系统”、“中国裁判文书网”查询，并按招标文件要求提供网页材料。被列入失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单，其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标文件将被视为无效投标。 (3) 供应商参加政府采购活动时，应当就自己的诚信情况在响应性文件中进行单独承诺。 本项目不接受失信企业投标。
25.	合同备案	1、中标供应商与采购人签订合同后，2日历天内将合同扫描件电子版发至和田建鸿工程项目管理有限公司：邮箱：mo1314233@163.com； 3、本项目政府采购合同按规定在新疆政府采购网

		(www.ccgp-xinjiang.gov.cn/) 予以公告。
26.	标前准备	<p>1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。</p> <p>2、各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网 (http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/) 下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。</p> <p>4、有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，可访问新疆数字证书认证中心官方网站 (https://www.xjca.com.cn/) 或下载“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290。</p> <p>5、投标人应提前熟悉政采云不见面公开招标投标流程，如因投标人自身原因导致投标任何环节超时，后果自负！</p>
27.	询问与质疑	<p>联系人：何女士 联系电话：0903-7825563 联系地址：和田市人民路 18 号玉都国际广场玉座 9F 邮箱号：mo1314233@163.com</p> <p>注： 1、供应商质疑不得超出招标文件、开标过程及评标结果的范围及各个时效限制。质疑函范本详见投标人须知正文部分最后面。 2、根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，对磋商文件的质疑在开标前 2 天提出；供应商质疑须一次性提出不得超过磋商文件、开标过程及评标结果的范围及时效限制。</p>
28.	投诉	<p>(1) 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。</p> <p>(2) 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等相关规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p> <p>政府采购监督管理部门： 名称：洛浦县政府采购办公室 联系人：唐先生 联系电话：0903-6622186</p>
29.	特别提醒	1、所有投标人的报价高于采购预算额度视为无效报价（即作否决投标处理）。

		<p>2、根据中华人民共和国《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十条规定“评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理”。所有投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应证明材料。投标人不能合理或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标视为无效标处理。</p> <p>3、相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人（此条款仅限采购单一货物时或所投货物生产厂家均一致）。</p> <p>4、更正补充公告请自行登录新疆政府采购网查看下载。</p> <p>5、招标文件中部分加“*”、“★”、加粗、加下划线、废标、无效标、投标被拒绝字样的条款，为招标的实质性要求和条件，着重提醒各投标人注意，并认真查看招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，招标人概不负责。</p> <p>8、投标文件中有弄虚作假的内容，其投标文件作废（如假证书、假业绩、隐瞒不良行为记录、夸大荣誉、使用非本单位在职员工的相关证件及不符合招标文件规定的条款等）；在签订合同之前，投标人如发现投标人的投标文件有弄虚作假内容，招标人可拒绝与其签订合同。并将其行为上报财政监管部门进行依法依规处理。</p> <p>9、投标供应商制作投标文件的 CA 锁必须和开标解密的 CA 锁为同一把锁，在解密过程中因为 CA 锁不同而导致解密失败的，由投标供应商自行承担。</p>
30.	中小微企业有关政策	*本项目专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业），供应商是中小企业的须符合本项目采购标的对应行业：租赁和商务服务业。（残疾人福利性单位、JY 企业视同中小微企业）
31.	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不成形成结论的，由招标人负责解释。

备注：1、本须知前附表的条款号与后面招标文件的内容相对应，如有矛盾，以投标人须知前附表为准。

2、因采用不见面电子开评标，凡招标文件中与采用“不见面”方式开标有矛盾或不一致的条款或规定自然失效。

第一章 招标书

和田建鸿工程项目管理有限公司受洛浦县住房和城乡建设局的委托,为本次采购项目进行公开招标采购。

一、招标文件编号: HTJH-JZXCS-003-1

二、项目名称: 洛浦县公共租赁住房委托管理服务项目(二次)

三、采购内容: 采购公共租赁住房管理服务一项(具体参数详见招标文件);

四、简要说明:

1. 服务地点: 洛浦县、采购人指定地点。

2. 服务期限: 委托服务期限: 3 年。

2.1. 服务供应商报价为一年服务价格, 所报单价三年内有效。

2.2. 中标人须与招标人合同一年一签。根据中标人的服务情况, 每年底由采购人对中标人当年服务进行综合考核, 考核合格后再进行下一年度合同签订, 考核不合格, 采购人有权拒签下一年度合同, 并重新组织招标;

五、招标内容

详见第三章 材料要求、规格及需求表

六、特别提示

付款方式: 合同签订生效后, 采购人对运营机构实行季度考核, 每季度最后 5 个工作日为考评期, 采购人根据《公租房管理与服务考核办法(试行)》对运营机构进行考核, 考核结果与服务费用挂钩, 每季度末根据考核结果及实际收入租金按比例支付服务费用。

第二章 投标人须知

一、总 则

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本投标中所述的招标项目。

2、合格的投标人

2.1 投标人资格要求：

2.1.1、详见投标人须知前附表

3、定义

3.1 “招标人”系指合同中明确规定的实际购买货物和服务的法人、行政事业单位、团体组织。

3.2 “投标人”系指响应招标，并按照竞争性磋商文件的要求参与投标竞争的法人，中标后即为中标人，签订合同后即为卖方。

3.3 “招标机构”系指在委托人授权范围内具体组织实施招标活动的法人。

3.4 “货物”系指卖方按合同要求，须向买方提供的一切产品及其它技术资料 and 材料。

3.5 “服务”系指合同规定卖方须承担的技术协助、本地化开发、安装、调试和交付使用后免费维护期内应履行的义务及售后服务等其他类似的义务。

3.6 “卖方”系指提供合同货物和服务的法人。

3.7 “买方”系指购买货物的单位。

3.8 磋商文件中规定的“书面形式”包括纸质文件和磋商文件中规定的电子文件。

4、投标费用

4.1 无论投标结果如何，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用，采购人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

5、竞争性磋商文件

5.1 竞争性磋商文件用以阐明所招标的内容，招标投标程序及合同条款，包括：

5.1.1 投标人须知前附表；

- 5.1.2 招标书；
- 5.1.3 投标人须知；
- 5.1.4 技术要求；
- 5.1.5 合同；
- 5.1.6 响应文件格式。

5.2 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件中的所有内容。招标机构将拒绝未按竞争性磋商文件的要求提供全部资料或提交的响应文件未对竞争性磋商文件作出实质性响应的投标。

6、竞争性磋商文件的澄清

6.1 投标企业下载竞争性磋商文件后请仔细阅读，如对竞争性磋商文件内容有质疑，投标人应自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第2个工作日）起3个工作日内按竞争性磋商文件中载明的地址，以书面形式、应加盖公章通知招标人。招标人认为必要时，将（澄清）修改后的公告发布在新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>），敬请投标企业及时关注。在规定期限内投标企业未提出质疑的视为投标企业默认竞争性磋商文件不存在质疑的相关问题。超过竞争性磋商文件质疑时间将不再接受投标企业所提出的质疑。

7、竞争性磋商文件的修改

7.1 在开标时间24小时以前，采购人都可能以《文件补充》的方式修改竞争性磋商文件文件，招标代理机构将于开标前2天在本次招标公告刊登的媒体（新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）上予以公布，该补充或修改的内容为竞争性磋商文件文件的组成部分；补充或修改不足2天的，应顺延投标截至时间。

7.2 《竞争性磋商文件补充》作为竞争性磋商文件的组成部分，对采购人具有同等约束力。如果竞争性磋商文件补充内容与此竞争性磋商文件补充发出之前的竞争性磋商文件等书面材料中相关内容相冲突，请投标人执行竞争性磋商文件补充的相关内容，先前发出的文件等书面材料中相关内容自动废止。

7.3 为使投标人在编制磋商响应文件时把《文件补充》内容考虑进去，采购人可以

相应延长磋商截止日期，具体时间将在《文件补充》中写明。

7.4 对于投标人澄清要求有必要时，或者竞争性磋商文件的修改补充文件，招标机构均将在本次竞争性磋商公告刊登的媒体（新疆政府采购（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>）上予以公布。请各投标人注意！

三、响应文件的编制

8、响应文件的编写

8.1 报价人应仔细阅读磋商文件，了解文件的要求。在充分理解磋商文件提出的技术要求、服务和商务条件后，编制磋商响应文件。投标文件采用电子投标文件。

8.2 电子磋商响应文件使用新疆政府采购网提供的磋商响应文件制作工具以及采购文件要求进行制作编制。磋商响应文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照采购文件中明确的磋商响应文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

8.3 电子磋商响应文件须使用投标人公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章，则视为无效投标。

8.4 电子磋商响应文件具有法律效力，与其他形式的磋商响应文件在内容和格式上等同，若磋商响应文件与采购文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。投标人递交的电子磋商响应文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该磋商响应文件视为无效磋商响应文件，将导致其投标被拒绝。

9、投标的语言

9.1 投标人的响应文件以及投标人与招标机构就有关招标活动的所有来往函电均应使用中文。如果响应文件或投标有关的其它文件、信件及来往函电以其他语言书写，投标人应将其译成中文。

9.2 响应文件中使用的计量单位除竞争性磋商文件中有特殊规定外，一律使用法定计量单位。

10、响应文件的格式

10.1 投标人应按竞争性磋商文件提供的格式及投标报价说明完整地填写所提供的产品、服务、数量及价格。

10.2 如投标人认为需要对竞争性磋商文件的有关内容做详细的阐述而竞争性磋商文件中提供的响应文件格式又不能满足，投标人可以在响应文件相关格式后另行添加表格或文字，对竞争性磋商文件的有关内容做详细的阐述。但阐述的内容不能偏离竞争性磋商文件的实质性内容，且应完整、表达清晰、准确。如果阐述的内容偏离了竞争性磋商文件的实质性内容，响应文件按废标处理。

11、磋商响应文件构成

11.1 本项目采用不见面电子标，电子投标文件按政采云平台供应商电子招投标操作指南编制。根据磋商文件合格供应商的资格要求、投标文件的编制及资格评审、响应性评审等内容一一关联投标文件按统一格式、顺序编写。详见磋商响应文件格式。

12、投标报价（本项目最少采用两轮报价）

12.1 投标报价不得高于采购预算价，如高于采购预算价视为无效投标报价；

12.2 最低投标报价不是确定中标候选人的唯一标准，磋商小组根据投标人企业实力、人员配备、实施方案、投标报价等综合因素标准确定中标候选人；

12.3 投标人的投标报价应包含本项目采购设备的供应、运输、安装调试和验收等相关服务的全部费用，采购不再另行支付其他费用。

12.4 投标人应按招标文件的要求填写相应投标报价表格。如小写与大写不符的，以大写为准。投标人应在投标报价表中标明其提供的所有服务及其相关工作范围内所在费用的总价。

12.5 除非合同中另有规定，投标人对《投标报价表》中的全部服务的报价应包括所投本项目工作所发生的全部费用以及投标人企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方及相关监督部门协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

12.6 投标人应对招标文件内所要采购的全部内容进行报价，只投其中部分内容者，其投标书将被拒绝。但如果招标文件要求分标段投标的，则投标人可以根据自己经营许可内容有选择地只投其中一个或几个或全部标段，但各标段应分别计算填写单价和总价。

12.7 一项投标内容只允许一个报价，招标人不接受任何有选择性的投标报价。

12.8 投标报价作为此次评标的评定因素之一，同时也是中标后在本次项目中的收费标准。

13、投标人应逐条详细阅读竞争性磋商文件有关要求，表明所提供的货物是否对竞争性磋商文件做出实质性响应。

14、响应文件的有效期

14.1 响应文件从实际开标之日起 90 日历天内有效。

14.2 如遇特殊情况，在原投标有效期届满之前，招标人可与投标人协商延长响应文件的有效期，并经投标人确认。

15、响应文件的份数、签署

15.1 开标结束后，投标人需按代理公司要求将上传新疆政府采购网政采云平台的投标文件使用 A4 纸双面打印胶装成册(1 正 2 副)递交或邮寄（不接受到付）至和田建鸿工程项目管理有限公司。纸质版须与电子版投标文件内容一致。

15.2 投标人应通过电子磋商响应文件制作工具严格按磋商文件要求制作磋商响应文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的磋商响应文件（加密和解密须用同一把数字证书）。投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的磋商响应文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的磋商响应文件为有效磋商响应文件。

15.3 投标截止时间以政采云平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的磋商响应文件视为逾期送达，将被拒绝。

15.4 投标人应于投标截止之前（投标人须自行考虑网络延迟风险提前上传）将电子磋商响应文件上传到“政采云”平台。应按照本项目磋商文件和政采云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

15.5 磋商响应文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

15.6 本项目采用不见面开标。

16、投标保证金

16.1 投标保证金数额详见投标人须知前附表第 4 条。

16.2 投标保证金用于应对本次招标因投标人违规、违约而产生的风险。

16.3 投标人必须于投标截止时间之前（详见投标人须知前附表第 4 条规定）按将投标保证金交纳至规定的帐号，对未按要求提交投标保证金的投标书，招标机构将视为不响应投标予以拒绝。

16.4 投标保证金应以公对公转账方式提交。本招标不接受其他形式的投标保证金。

16.5 在招标方规定的投标有效期满之前，招标方将以书面形式发出《中标通知书》，

《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

16.6 发生以下情况投标保证金可能被没收：

16.6.1 投标人在投标有效期内撤回投标的；

16.6.2 中标人未能做到：

①按本章第 32 条规定签订合同；

②按本章第 14 条交付中标服务费。

16.6.3 投标人在投标过程中有违反有关法律法规行为的。

四、响应文件的递交

17、响应文件的递交及解密

17.1 磋商响应文件的递交本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

17.2 各供应商应在开标前应确保成为新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

17.3 本项目为电子招投标，投标人需要使用 CA 加密设备，有意向参与新疆区域电子开评标的供应商，请访问新疆数字证书认证中心官方网站 (<https://www.xjca.com.cn/>) 或下载；“新疆政务通”APP 自行进行申领。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290

17.4 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网 (<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

17.5 投标人应于投标截止时间前将电子响应文件上传到“政采云”平台。应按照本项目招标文件和政采云的要求编制、加密传输响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

17.6 规定的解密时限为：30 分钟内，若供应商在规定时间内未能解密的，视为供应

商对其投标文件的撤回。

17.7 因系统（非投标供应商行为）的原因，造成投标供应商未能在规定的解密时限内解密的，请及时与招标代理机构或与新疆政府采购网投标客户端进行联系。

17.8 磋商响应文件未按规定上传的，视为其自动放弃投标。

18、响应文件递交的截止日期

18.1 投标人应于投标截止时间前将电子响应文件上传到“政采云”平台。

18.2 超过竞争性磋商文件规定的投标截止时间上传的电子响应文件将不予接受。

19、响应文件的修改和撤消

19.1 投标人在递交磋商响应文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，投标人不得要求修改或撤回其磋商响应文件。

19.2 若供应商在规定的时间内（“投标人须知前附表”的中规定）未能解密的，也将被视为供应商对其磋商响应文件的撤回。

五、开标及电子招投标的应急措施

20、开标

20.1.1 本次采用不见面方式网上开标。

20.1.2 开标由招标代理机构主持，招标人、投标人和有关方面代表参加。

20.1.3 招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。投标人的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过政采云不见面开标系统，使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

20.1.4 法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

20.1.5 开标时，由采购代理机构工作人员当众在不见面开标大厅解密，宣布投标人名称、投标价格和磋商文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足 3 家的，不得开标。

20.1.6 开标时，投标报价以系统显示投标报价为准。

20.1.7 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

20.1.8 投标人代表在开标过程中未提出异议的，视为认可本次开标及开标过程的全部事宜。

20.2 电子招投标的应急措施

电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

六、评标、定标

21、评标

21.1 磋商小组或评标小组

21.1.1 磋商小组或评标小组（以下简称磋商小组）的评标工作由招标单位负责组织，具体评标事务由磋商小组负责，并独立履行其法规规定的职责。

21.1.2 磋商小组由招标人和专家库中熟悉相关技术的专家组成，成员人数为三人以上的单数，其中熟悉相关技术方面的专家不得少于成员总数的三分之二。磋商小组设负责人的，磋商小组负责人由磋商小组推举产生或者由招标人确定。磋商小组负责人与磋商小组的其他成员有同等的表决权。

21.1.3 磋商小组或评标小组负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

21.1.3.1 审查响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求，并作出评价；

21.1.3.2 可以要求投标投标人对响应文件有关事项作出解释或澄清；

21.1.3.3 推荐中标候选投标人名单，或者受招标人委托按照事先确定的办法直接确定中标人；

21.1.3.4 向招标单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

21.1.4 磋商小组成员应当履行下列义务：

21.1.4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

21.1.4.2 按照竞争性磋商文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

21.1.4.3 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；

21.1.4.4 参与评标报告的起草；

21.1.4.5 配合财政部门的投诉处理工作；

21.1.4.6 配合招标单位答复投标投标人提出的质疑。

21.2 按国家计委等七部委颁发的《评标委员会和评标方法暂行规定》，结合本项目特点，本项目采用竞争性磋商方式（本项目采用两轮报价，磋商小组对满足所有实质性要求并提交最后报价的投标人的响应文件和投标人提交的二次报价（最终报价）进行综合评分，得分由高到低排序推荐第一、第二、第三中标候选人）。

21.3 评标的依据为竞争性磋商文件和响应文件。

21.4 评标过程的保密性。开标后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露。

21.5 投标人在评标过程中所进行的力图影响评标结果、有悖于招标规则的活动，可能导致取消其中标资格。

21.6 与竞争性磋商文件有重大偏离的响应文件将被拒绝。且此重大偏离在开标后不许修改。

21.7 根据国家计委等七部委颁发的《评标委员会和评标方法暂行规定》以下为符合性审查（重大偏离）：

（一）投标文件应由企业法人或法人授权代表在凡规定签字处签字并逐页加盖电子签章；

（二）投标文件是否不齐全或者内容虚假的；

- (三) 服务期是否超过招标文件的规定；
- (四) 投标有效期是否满足招标文件要求的；
- (五) 投标报价是否高于预算价；
- (六) 投标人是否有投标文件标明的响应或偏离与事实不符或伪造证明文件等虚假投标的；
- (七) 商务条款是否有偏离情况的；
- (八) 投标文件是否附有招标人不能接受条件的；
- (九) 是否满足招标文件实质性要求的其他情形；
- (十) 投标保证金的缴纳主体与投标人是否一致；
- (十一) 是否存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

响应文件有上述情形之一的，视为非实质性响应招标，并按规定作废标处理。竞争性磋商文件对重大偏差另有规定的，从其规定。

磋商小组应当审查每一响应文件是否对竞争性磋商文件提出的所有实质性要求和条件作出响应。未能在实质上响应招标的投标，将作废标处理。

22、对投标文件的初步审查和响应性确定

22.1 开标后招标人将审查投标文件的完整性、准确性以及保证金提交、文件签署情况。在审查时，（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；（三）若投标人拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

22.2 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将审查每一份投标文件是否对招标文件的要求作出了实质性的响应。实质性响应的投标文件应该是与招标文件的全部条款、条件和技术规格相符，而没有重大偏离。

22.3 招标人判断投标文件的响应性是基于投标文件本身而不靠外部证据。

22.4 招标人将拒绝被定为非响应性的投标，投标人不能通过修正或撤消不符之处而使其投标成为响应性投标。

22.5 评标委员会将根据政府采购政策支持中小企业政策和本项目招标公告、招标文件相关要求对符合要求的中小微企业最后报价进行价格折扣，折扣的价格将作为评审价格。

23、投标文件的澄清

23.1 评标委员会在评标过程中有权随时请投标人就投标文件中含混之处加以澄清或答疑。

23.2 投标人对要求澄清的问题应以书面形式明确答复，并应有法人授权代表的签署，将电子版上传至政采云开评标系统。

23.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

23.4 投标文件的澄清不得改变投标的实质内容。

23.5 如果投标人在投标文件中未对招标文件中的条款或参数要求提出偏离意见或澄清将视同投标人同意招标文件的全部或部分要求。

24、定标

24.1 合同将授予被确定为实质上响应招标文件要求，经评定认为具备履行合同义务能力、报价合理、技术和商务条件都符合招标文件要求的、对买方最为有利的投标方。

24.2 投标人所投货物不符合招标人要求的最低投标价不一定是被授予合同的保证。

24.3 评标委员会通过上述评标办法以得分由高到低确定前三名中标候选人，评标委员会根据评审结果及招标文件的规定推荐中标单位排名第一为第一中标候选人；排名第二、三为第二、第三中标候选人。

24.4 招标人根据评标委员会的评标报告，应以得分由高到低确定前三名中标候选人。排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。依次类推。

25、中标的标准

25.1 资格审查文件完整无缺；

25.2 已交纳投标保证金；

25.3 报价合理，承诺条件优惠；

25.4 投标文件与招标文件无重大偏离；

25.5 有较强的技术力量，能提供完善的技术服务，有较好的行业业绩；

25.6 其他；

25.7 在合同签订之前，招标人和招标代理人有权对中标单位的履约能力进行最后审查，审查方式包括询问、调查和实地考察，如发现中标单位提供的投标文件中有虚假或对招标书所要求说明的情况故意隐瞒或虚报，则有权取消其中标资格，其投标保证金不予退回，并在有效期内另行评定中标者。

26、中标通知

26.1 中标公示期：中标结果公示一个工作日。

26.2 招标代理机构根据定标结果，在投标有效期届满前，以书面形式向中标单位发出中标通知书。

26.3、招标人有权在定标之前拒绝任何有不正当行为或扰乱正常招标工作的投标人，由此对投标人造成的损失不负任何责任，同时对此无需做任何解释。

27、付款方式：合同签订生效后，采购人对运营机构实行季度考核，每季度最后 5 个工作日为考评期， 采购人根据《公租房管理与服务考核办法（试行）》对运营机构进行考核，考核结果与服务费用挂钩，每季度末根据考核结果及实际收入租金按比例支付服务费用。

28、电子招投标的应急措施

电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

四、签订合同

29、签订合同

29.1 招标人和中标人在自中标通知书发出之日起 30 日内，依据《中华人民共和国民法典》和有关法规及招、投标文件签订合同。

29.2 中标合同不得转让。合同分包需在投标文件中予以说明，并需经招标人同意。否则，招标人有权取消中标人的中标资格。

29.3 招标人如遇中标人违约，可从候选中标人中重新选定中标人，并签定经济合同。

29.4 合同的制订由招标人、中标人、招标代理机构三方参加，为确保合同双方的利益均等，由招标代理机构在合同制订过程中进行协调。

29.5 合同一式两份，需经招标人、中标人双方签字盖章后即生效。招标人、中标人

亦可自愿申请公证。

30、合同的组成

30.1 下列文件均为合同不可分割部分：

30.1.1 专用合同；

30.1.2 合同条款；

30.1.3 中标通知书；

30.1.4 乙方中标的投标文件；

30.1.5 招标文件；

30.1.6 评标答疑记录。

31、履约保证金

31.1 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十八条 履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。履约保证金金额及是否缴纳由中标人与招标人协商确定，中标人与招标人签订合同前提交履约保证金，如中标人未按合同规定的条款履约，则扣除履约保证金。

31.2 履约保证金（无息）将在乙方履行完成合同所有义务后凭乙方的收款收据在五天内退返乙方。

五、特别提示

32、投标人应认真研读招标文件，充分考虑招标文件中的技术要求和合同条款后编制投标文件。

33、如招标文件中未提供的各类表格样式，投标人可另行设计表格样式，但力求内容完整，表达清晰、准确。

六、询问、质疑与投诉

附件：询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1. 询问函格式

询问函

和田建鸿工程项目管理有限公司：

我单位已报名并准备参与_____（项目采购编号：）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - (1) _____（问题或条款内容）
 - (2) _____（说明疑问或无法理解原因）
 - (3) _____（建议）
- 二、_____（事项二）
-

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人（公章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

2. 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

1. 相关说明

- 1) 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2) 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3) 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
- 4) 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 5) 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
- 6) 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。

供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

附件：投诉书范本

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址： 邮编：

被投诉人 1:

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日，向提出质疑，

质疑事项为：

采购人/采购代理机构于 年 月 日，就质疑 事项做出了答复/没有在法定期限内做出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

—
法律依据：

—

投诉事项 2

.....

签字(签章):

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按 照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权 代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授 权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代 理事项、具体权限、期限 和相关事项。
3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书中应列明具体分 包号。
4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材 料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律 依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为自然人的,投诉书应由本人签字;投诉人为法人或者 其他组织的,投诉书应当 由法定代表人、主要负责人,或者其授权代 表签字或者盖章,并加盖公章。

七、其他事项

35、中标服务费

35.1 按照协商结果，中标单位须在采购工作结束后向代理机构一次性付清中标服务费（即中标人在领取中标通知书时支付）。

35.2 中标服务费：见投标人须知前附表。

36、本文件依据《中华人民共和国政府采购法》等有关政府采购方面的法律法规文件编制，解释权属和田建鸿工程项目管理有限公司。

第三章 服务需求

全县公租房点位统计表

单位：套

序号	乡镇名称	建设地址					公租房合计	商铺	备注
		乡镇政府	各类学校	卫生院	公安局派出所	村委会			
1	多鲁乡	746	162	47	10	172	1137	266	
2	杭桂镇	302	193	0	10	198	703	109	
3	恰尔巴格镇	194	192	56	10	257	709	10	
4	布垵乡	206	151	46	10	151	564	32	
5	纳瓦乡	241	98	32	10	66	447	60	
6	山普鲁镇	412	100	56	10	135	713	160	
7	阿其克乡	56	22	0	30	23	131	12	
8	拜什托拉克乡	262	50	25	10	62	409	62	
9	洛浦镇	96	0	57	0	135	288	0	
10	工业园区	5995	336				6331	75	
11	教育园区		198				198	0	一中、二中等学校宿舍
12	农业园区	120			10		130	0	
13	其他(企业)						628		天山水泥厂、税务局、玉田香农鸭厂、鸽厂等企业
14	城区街道						9980	256	
总计							22368	1042	

（二）其他

1. 委托服务期限：3 年。服务供应商报价为一年服务价格，所报单价三年内有效。

中标人须与招标人合同一年一签。根据中标人的服务情况，每年底由采购人对中标人当年服务进行综合考核，考核合格后再进行下一年度合同签订，考核不合格，采购人有权拒签下一年度合同，并重新组织招标；

2. 服务地点：洛浦县、采购人指定地点；

3. 付款方式：合同签订生效后，采购人对运营机构实行季度考核，每季度最后 5 个工作日为考评期，采购人根据《公租房管理与服务考核办法（试行）》对运营机构进行考核，考核结果与服务费用挂钩，每季度末根据考核结果及实际收入租金按比例支付服务费用。

4. 委托服务内容包括：配租、入住、租赁管理、退出管理、维修（小项）管理、安全管理、非住宅管理、欠租转租管理、物业服务监督管理、综合管理、档案管理、信访及群情处理、以及其他应急事项处理。

二、 服务内容及范围

主项 事务	分项事务	具体服务内容	备注
公租房小区日常管理	配租、入住	房源配租；布置配租、入住工作现场；发放通知、办理入住手续；验房；签订租赁合同等。	
	租赁管理	资格复审；资料收集审核；动态核查；协助办理房屋调整、互换、腾退等。	
	变更实物配租证信息	对提出变更实物配租证信息的，协助核实变更原因，符合变更条件的，做好相关变更工作并收集相应变更申请资料，包括变更申请原件、原承租申请人及共同申请人变动证明材料（如死亡证明等）。	
	承租户变更信息搜集	在承租户入住后，及时对承租户的变更信息进行搜集，确保其准确性，并及时向县保障部门报送。	信息变更后即刻报送
	对不再符合保障条件的承租户的清退	对购买主体核定为不再符合保障条件的承租户积极采取劝导工作，使其尽早腾退公租房。承租人拒不退回公共租赁住房的，县住房保障主管部门应当责令其限期退回；逾期不退回的，县住房保障主管部门可以依法申请人民法院强制执行。	
	协助承租户履行公租房退出、换房流程	在承租户公租房退出、换房申请获批后，立即对承租户退出的公租房进行查看，与物管一起核实该房屋水电气、物业管理费用是否结清和水电气报停状态，房屋中原承租户的物品是否搬出，并及时出具书面清单向县保障部门报送，以便承租户办理后续的相应事宜。	

	房屋日常使用情况巡查	对公租房使用情况进行巡查。对存在转借、转租、改变公租房居住用途、擅自进行装修、在公租房内进行违法活动的，要立即劝阻并报告购买主体。对改变居住用途、擅自进行装修的要及时组织物管开展劝阻工作。	
	维修（小项）管理	对日常检查、维修进行管理；对维修施工单位和物业服务单位的保养、维修行为进行监督；对维修的必要性、维修工程量的真实性、维修质量的完好性负责。	
租赁合同签订相关事宜	配合摇号、选房事宜	在公租房实物配租摇号、选房前，承接主体根据该次实物配租工作量就摇号、选房事宜编制方案，方案报购买主体审核。方案包括场地选址及布置、暂定时间、相关协作单位分工配合，人员配置，应急预案和后期保障等。方案经购买主体审核后实施，同时承接主体配备相应的协助人员。	
	协助租赁合同签订	协助承租户正确填写公租房租赁合同（含续租合同）并进行承租户信息核对。包括姓名、身份证号码、配租地址和房号、租赁期限、租金金额等。	
物业服务监督管理	日常检查及不定期检查	物业公司服务质量，配合运营机构开展工作情况，每月一次考核物业公司人员编制、素质、履职情况。	
	检查收费情况	检查物业费、停车费收费情况。	
	对物业服务质量评价	每半年一次组织社区、业主及经营者对物业服务公司服务质量进行评价	
档案管理相关事宜	上报公共租赁住房基本情况统计表	每季度向购买主体上报住户基本情况统计表（包含户口所在社区、街道，联系电话，退出情况，死亡情况等）	
	协助承租户基本资料搜集	在承租户入住前，协助搜集其相关资料并建立台账。 包括：（1）家庭成员身份证件、户口本等； （2）家庭成员婚姻状况证明、收入证明； （3）用人单位证明、社保证明； （4）民政部门对享受低保情况证明； （5）住房情况证明等	

档案管理相关事宜	纸质档案管理	负责当年度及历年来公租房实物配租纸质档申请材料建档、保管和整理工作。实物配租资料分别建档、存储。实物配租档案坚持“一房一档”，房号与现承租户资料对应。对于退出实物配租保障乡镇街道、分社区”原则进行保管。	纸质档案资料及其保管场地、存储工具和信息系统由购买主体提供，承接主体提供相应人员和信息录入工具。
	电子档案管理	<p>将历年来公租房实物配租纸质档申请材料进行建档和信息录入至系统（系统有相应格式，直接录入）并将纸质档案扫描进入信息系统。包括申请人和共同申请人的姓名、身份证号码、联系方式、户籍所在地（含街乡镇、社区名称）、收入情况、名下房产查询结果、低保情况、婚姻状态等。</p> <p>对存在信息变更的承租户进行变更信息录入，保证电子信息及时更新。</p>	
	组织协调社会团体服务公租房小区	定期通过微信小程序、社区问卷调查、上门探访调查租户满意度，针对租户意见，及时总结调整服务效率和质量；组织协调社会团体，民主党派、社团组织等对内了解居民生活困难和需求，利用专业知识调节社区矛盾，对外做好与政府、非政府组织的沟通、充分利用政府、社会资源，组织开展各种就业促进、心理咨询、义务家教等特色活动。	
	配合公租房小区基础党务管理	配合购买主体、乡镇、社区管理公租房小区党员思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、反腐倡廉建设、纯洁性建设等。开展三会一课、发展党员、在线学习、宣传阵地、督察督办、精准扶贫等；建立公租房“社区支部”网格党员服务队，建立党员信息卡，将“一会四卡”服务模式标准化，通过平台开展网格工作例会，积极收集和反映社情民意，及时解决矛盾纠纷，广泛宣传党的路线方针政策和国家法律法规，充分发挥基层党组织联系和服务群众的纽带作用。	

社区管理服务	公租房小区文化建设	<p>1. 小区文化宣传推广 通过文化建设、宣传、活动推广，组织比赛活动、健身活动、知识讲座等建设公租房文化，传递正能量，使公租房承租户更自信，邻里关系更融洽。</p> <p>2. 小区心理咨询、法律服务引进法律单位，提供专业化的法律援助服务。对涉及民生的个别困难群众从社区、法律、特别是心理咨询的角度提供心理引导服务工作，杜绝心理问题引发的社会重大事件。</p> <p>3. 建立社会志愿服务工作部推动志愿者耳边论坛成为公租房社区的得力助手，培训志愿者优质项目，建立高素质志愿者队伍，让居民参与到社区建设中，形成“人人争当志愿者，处处都有人帮忙”良性生态、文明、友善、互助、奉献的社区氛围。</p>	
	信访及舆情处理	<p>应设置专门工作人员处理信访投诉，对于群访、媒体关注的重大事件、上级部门交办的信访案件，应及时调查核实并向相关部门反馈情况。受理信访投诉处置率不低于98%，回复满意率不低于80%。</p>	
	其他	<p>配合乡镇、社区加强公租房小区物业管理工作；完成上级部门交办的其他工作任务。</p>	

★公租房运营管理服务人员明细表

序号	岗位设置	人数 (最低标准)	备注
1	项目负责人	1	其他职能部门经理
2	财务	2	会计专业人员(办公室人员可兼职)
3	行政大厅受理工作	1	行政事务处理人员
3	办公及信访人员	1	行政事务处理人员
4	资料员	1	运营管理服务人员
5	房管人员及催缴员	4	运营管理服务人员
合计		10	

公租房管理服务细则

第一节 配租入住

1.1 配租工作程序

1.1.1 待配租房源统计

配租工作开展前，运营机构应完成所管公租房小区待配租房源统计。将待配租房源的房号、户型、建筑面积等信息报住房保障实施机构审核后向社会公布。

1.1.2 配租现场布置

运营机构完成待配租房源项目简介、房源明细表、户型图等展板的制作，对展示信息核准无误后在配租现场配租区、房源展示区进行安装。

运营机构做好配租现场卫生清理工作，确保供电及宽带网络正常使用，筹备配租工作所需电脑、监控、办公用品等并提前布置到位。

1.1.3 配租工作组织实施

运营机构按照配租规则安排各岗位工作人员做好人员引导、身份核验、配租手续办理、配租信息更新、问题解答等工作，确保配租工作周密组织、公平有序。

1.2 入住办理工作程序

1.2.1 前期准备

(1) 实施机构将配租家庭信息提供给运营机构，明确办理入住相关程序及所需资料和相关费用，形成入住通告报实施机构审核后发布。

(2) 运营机构准备办理入住手续所需的设施设备、耗材等，调配现场工作人员，并通知物业公司及相关专业经营单位做好相关准备工作。

(3) 运营机构根据入住方案分批次通知待入住家庭前往现场办理相关手续。

1.2.2 入住手续办理

(1) 入住手续办理前，运营机构应对房屋及室内设施设备进行彻底检修和维护，检修和维护内容包括但不限于：房屋及室内设施设备的检修，室内卫生清理和必要消毒等。

(2) 运营机构工作人员在入住手续办理现场对待入住家庭成员进行身份核查，收取待入住家庭配租结果通知书，家庭成员身份证复印件等资料并进行核对；采集待入住家庭信息、包括主申请人及其他家庭成员姓名、性别、年龄、身份证号、亲属关系、个人影像等。

(3) 运营机构、物业公司工作人员同待入住家庭对房屋进行查验，查看房屋质量是否符合入住标准、设施设备是否完好、水电暖气等是否供应，水、电、气的度数，查

验无异议后，填写相应表格，要求待入住家庭签字确认。在验房过程中发现的问题，应如实记录并及时进行处理。

(4) 房屋查验无误后，运营机构负责与待入住家庭签订公租房租赁合同并收缴租金，发放钥匙及房屋使用资料。发放的房屋使用资料包括但不限于：

(1) 服务机构与配套设施介绍；(2) 安全防范须知；(3) 入住、退出流程；(4) 租金缴纳规定；(5) 入户核查须知；(6) 房屋及室内设施设备维修维护事项；(7) 房屋合理使用要求；(8) 小区相关管理规约。

(5) 专营单位负责指导承租人办理水、电、气、暖等相关开户缴费手续；物业公司负责指导承租人签订物业服务协议并收取物业服务费。

第二节 租赁管理

2.1 资格复审

2.1.1 公租房资格复审标准

(1) 资格复审范围

公租房承租家庭人口、婚姻、收入、住房、户籍、工作单位等承租条件发生变化的，或者租赁合同即将到期的，需在规定时间内提出复审申请。

(2) 资格复审标准及材料按照英吉沙县公租房复审标准条件执行。

2.2 入户动态巡查

(1) 运营机构每半年对所有承租家庭入户巡查 1 次，及时掌握承租家庭履行合同、家庭状况变化、房屋使用、室内设备设施状况等情况。

(2) 运营机构根据实施机构房产复核结果进行证据确定，运营机构将证据确定结果汇总整理后报实施机构。

(3) 实施机构根据房产复核证据确定结果进行逐户分析，实施机构协助进行启动清退程序。

(4) 入户巡查时不少于 2 名工作人员同行，承租人开门后巡查人员应主动表明身份并注意礼貌用语，户内至少 1 名年满 18 周岁且具有完全民事行为能力的人员在场的情况下，巡查人员出示工作证件后可进入巡查。

(5) 巡查人员应在巡查过程全程录音录像。巡查人员应与承租人(手持身份证)拍照(照片上应显示拍照日期)，并填写《巡查记录表》，双方签字确认。

(6) 对巡查中发现以下违规情形的，应做好取证和记录，告知其行为违反的相关规定，送达《整改通知书》并督促其按要求整改；拒不整改的，书面上报实施机构处理：

- 56 -①无正当理由连续 6 个月以上闲置所承租公租房，转租、转借、擅自调换公租房的；
- ②高损毁、破坏住房，擅自装修、改变房屋结构和配套设施，拒不恢复原状或者不当使用造成重大损失的；
- ③改变所承租公租房用途的。

(7) 对巡查中发现在公租房内从事违法活动的，应做好取证和记录，及时报告公安机关，并书面上报实施机构。

(8) 对巡查中发现承租家庭人口、婚姻、收入、住房、户籍、工作单位等承租条件发生变化的，运营机构应做好记录并收取该家庭复审资料报实施机构。

(9) 对有违规行为的承租家庭，运营机构应当增加入户巡查次数，实施不定期抽查。

2.3 房屋互换

2.3.1 房屋互换是指符合相关规定的两户公租房承租家庭，自愿发起申请，经运营机构和实施机构审核通过后，将所承租的公租房互相调换。

2.3.2 承租家庭使用过程中存在违规、违约情形，拒不整改或整改不达标的不得办理房屋互换。

2.3.3 运营机构根据实施机构的公租房互换“平等自愿、无偿互换”的原则进行。在办理过程中，按照“你不跑，我来跑”原则，为申请人提供“一站式”服务；按照“容缺受理”原则，对非要件材料不全的情形，可先行受理，允许在办理过程中补正材料。

2.3.4 申请受理。已达成互换意向的承租家庭主申请人，可到运营机构提出申请。经运营机构初步审核认为互换双方符合互换条件的，双方签署《互换协议书》，《互换协议书》需明确互换终止条款，并对入户查验、互换过程中预存费用、租赁合同签订、预存款差价自行协商结算等事项予以明确。协议书文本格式由实施机构统一订制。

2.3.5 房屋查验及清算费用。运营机构根据《互换协议书》组织双方家庭共同入户查验房屋。查验中发现室内及设施设备有非人为损毁或不能正常使用问题，修复后方可继续办理房租、水、电、物业服务等相关费用清算手续。

- 57 -2.3.6 组织换房。实施机构出具“同意互换”意见的，运营机构安排互换家庭办理费用结算、押金调整、退房交接等手续，并与互换家庭信息签订新租赁合同。

2.4 房屋退出

2.4.1 主动退出

(1) 承租家庭主动申请退出的，运营机构应一次性告知承租家庭办理退出的手续

及相关流程、约定入户检查及租户搬离时间。

(2) 入户检查时不少于 2 名工作人员同行，并佩带工作证件。

(3) 入户检查的重点是房屋及室内设施设备使用情况；发现租户自用部位和自用设施设备有损坏的，应限期让租户修复至应有的功能，并做好拍照取证(应显示拍照日期)和记录。

(4) 运营机构应与租户做好房屋钥匙及相关物品的移交，留存租户签字确认的相关资料。

(5) 入户检查完毕后，运营机构应约定时间与租户办理房租、车位、水、电、燃气、网络、有线电视、物业服务等费用的结算手续及户口迁移手续；《结算清单》由租户签字确认。

(6) 退房家庭未按期进行费用结算的，运营机构应及时主动联系退房家庭。退房家庭拒不配合的，应及时清算账目、保留证据，报送实施机构处理。

(7) 运营机构与租户交接完住房后，应立即对已住房屋进行卫生保洁、室内设施设备养护及粉刷、消毒，确保下一租户能按时、安全入住。

(8) 运营机构每月底前，向实施机构报送一次房源空置变动情况。

2.4.2 被动退出

1 对承租家庭有下列违规使用情形之一的，运营机构根据实施机构退回公房要求开展信息采集、核实：

(1) 转借、转租或者擅自调换所承租公租房的；

(2) 改变所承租公租房用途的；

- 58 - (3) 损毁、破坏住房，擅自装修、改变房屋结构和配套设施，拒不恢复原状或者不当使用造成重大损失的；

(4) 在公租房内从事违法活动的；

(5) 无正当理由连续 6 个月以上闲置公租房的；

(6) 累计六个月以上拖欠租金的；

(7) 隐瞒家庭情况或提供虚假材料骗取公租房的；

2 对承租家庭有下列违规使用情形之一的，运营机构根据实施机构腾退公租房要求开展信息采集、核实：

(1) 未在规定时间内按要求提出续租申请的；

(2) 提出续租申请但经审核不符合复审条件的；

(3) 租赁期内，通过购买、受赠、继承等方式获得其他住房不再符合公租房配租条件的；

(4) 租赁期内，承租或者承购其他保障性住房的。

2.4.3 下达退回（腾退）公租房决定工作程序

(1) 承租家庭有应当退回（腾退）公租房情形的，由运营机构起草退回（腾退）公租房决定、告知书（以下简称告知书）并附相关证据材料，经实施机构审核并经主管部门签批后，由运营机构将告知书送达承租家庭。

(2) 承租家庭在收到告知书 5 日内到运营机构进行陈述、申辩。运营机构应做好承租家庭陈述、申辩笔录并由承租家庭及工作人员签字；

(3) 运营机构根据承租家庭陈述、申辩情况，起草陈述、申辩意见答复书，经实施机构审核并经主管部门签批后，由运营机构送达承租家庭；

(4) 承租家庭陈述、申辩意见成立的，允许继续承租公租房，不再作出退回（腾退）公租房决定；

(5) 承租家庭未在 5 日内提起陈述、申辩或陈述、申辩意见不成立的，由运营机构起草退回（腾退）公租房决定并附相关证据材料，经实施机构审核并经主管部门签批

- 59 -后，由运营机构将退回（腾退）公租房决定送达承租家庭。

第三节 维修（小修）管理

3.1 各维修主体维修范围

3.1.1 建设单位

建设单位承担保修期内的维修养护。

3.1.2 运营机构

对日常检查、维修进行管理；对维修施工单位和物业服务单位的保养、维修行为进行监督；对维修的必要性、维修工程量的真实性、维修质量的完好性负责。

3.1.3 物业公司

物业公司承担除承租家庭、运营机构、建设单位和专营单位维修范围以外的其它维修项目；因巡查、保养不到位造成共用部位、共用设施设备的损毁，由物业公司负责维修并承担费用。

3.1.4 承租家庭

承租家庭承担承租公租房室内以下自用部位和自用设施设备的维修：锁具、角阀、水嘴、软管、坐便器、灯具、开关、插座、纱窗和户内污水管道堵塞，合同另有约定的

从其约定；因租户自身原因造成的设施设备损坏和失灵。

3.2 日常维修

3.2.1 报修

承租家庭报修由物业公司接待、受理。物业公司接承租家庭报修后填写《公租房维修报修申报表》，立即对报修事项进行现场初步查勘。物业公司维修范围内的应及时处理报修事项。非物业公司维修范围内的维修事项，12 小时内报对应的维修主体；遇如下的紧急情况应立即报维修主体：

1. 物业管理区域内发生的屋面、外墙防水严重损坏；
2. 电梯故障；
- 60 -3. 消防系统故障；
4. 建筑外立面装饰和公共构件严重脱落松动；
5. 玻璃炸裂；
6. 给、排水管道爆裂；
7. 地下车库雨水倒灌；
8. 其它可能造成人身安全事故的紧急情况。

3.2 派单

运营机构接报修后应立即制定维修方案组织维修，并及时向实施机构报备；需采用政府采购方式处理的，运营机构负责制定维修方案报实施机构；属于建设单位维修的项目自通知其维修之时起应急维修 2 小时、一般维修 48 小时未到场的，由实施机构直接安排维修，费用由财政支付，运营机构需留存已通知到建设单位维修，并且逾期的未修的证据。

3.2.3 维修

维修过程中，运营机构应履行维修监理职责，对于材料、维修范围、隐蔽项目等进行跟踪监理，按照喀什地区公租房维修管理相应规定进行管理、考核。单户或规模较小的公共设施设备维修，维修时限根据维修内容宜控制在 5 日内，并应尽量降低对租户生活的影响。

3.2.4 验收

维修完成首先进行自检，然后对维修内容、到达时间、服务态度和维修质量进行主要负责负责人察验并签字确认。验收合格运营机构在《维修派工单》第二联签字相关内容处签字，租户填写维修意见。对于公共设施或设备的维修验收由实施机构进行。

3.2.5 结算

资料齐全后，实施机构根据维修结算报告及维修合同内对付款方式的约定进行付款。

3.3 公共设施设备维修报备

- 61 -3.3.1 报备范围

公共设施设备维修项目。

3.3.2 报备时间

维修项目计划开工前 15 个工作日内。

3.4 维修资料管理

3.4.1 运营机构负责维修档案的保管、整理。

第四节 安全管理

4.1 安全巡查

4.1.1 安全巡查频次

运营机构每周至少巡查一次。

4.1.2 安全巡查内容

1. 公共区域：小区楼宇外墙是否有墙皮脱落、私拉电线、配电室、化粪池、健身器材、小区绿化、室外消火栓、机动车及非机动车占用消防通道以及其他部位等存在的安全隐患。
2. 消防设施设备：消防泵房的喷淋泵、消防泵、消防水池、消防水箱外观，是否有运行正常，设施设备是否打自动状态，是否有锈蚀、漏水情况，排风机及正压送风机外观是否锈蚀、运行是否正常，消防中控室值班人员是否在岗，记录是否齐全。
3. 电梯设施设备：电梯机房墙面是否漏水、是否运行正常、卫生是否干净等，电梯层门是否完好无损，轿厢照明有无损坏、标识是否齐全、按钮有无缺失、通话是否畅通、停靠楼层是否正确，电梯基坑有无积水。
4. 分栋楼宇：照明灯是否损坏、缺失、不亮现象，楼道内非机动车及杂物是否占用消防通道，烟感、手动报警按钮、安全指示牌、应急照明灯等设施外观及运行是否正常，消火栓箱、灭火器箱外观是否完好、灭火器等物品有无缺失（巡查员在消火栓箱上做好记录）。排污设施是否运行正常、控制箱是否自动装态。
3. 房屋：房屋是否存在梁柱断裂、墙体开裂、门窗变形、煤气泄漏、电线老化等安全隐患。

4.1.3 安全隐患处理

对于安全巡查发现的安全隐患，属于物业公司、运营机构负责整改内容的，应及时进行整改；属其他部门和单位负责整改内容的，通知相关部门和单位限期整改；对于非物业公司、运营机构能解决的问题，报实施机构协调解决。

4.1.4 安全巡查记录

安全巡查人员应做好记录、拍照留档、签字并做好存档。

4.2 应急管理

4.2.1 运营机构要制定各类突发事件应急管理预案，形成“横向到边、纵向到底、上下对应、内外衔接”的应急预案体系。

4.2.2 运营机构每半年至少开展一次全员应急处置培训，提高全员的应急救援意识和防灾、避险、自救、救援能力。

4.2.3 运营机构应当有计划的组织开展多种形式、节约高效的应急预案演练，突出演练的针对性和实战型，认真做好演练的评估总结工作，对演练中发现的问题和不足持续改进，提高全员应对突发事件的能力。运营机构每半年至少开展一次消防、电梯困人演练，其他突发事件处置演练每年不少于一次。预案演练要在小区张贴公告，避免次生事件发生。

4.2.4 物业公司应做好相关安全运行基础工作，避免应急事件的发生。

4.2.5 物业公司所管区域内发生突发事件，应按照应急事件处置预案妥善处置，并逐级上报。

4.2.6 物业公司应配合运营机构完成各类应急事件处置演练，切实提升防范安全突发事件和处置突发事件的能力。

4.3 安全宣传

4.3.1 运营机构负责公租房安全宣传的整体安排，不断提升承租家庭的安全意识和防控能力。

- 63 -4.3.2 运营机构在小区张贴有关安全的通知和安全知识。

4.3.3 运营机构应开展对租户的安全防范和法制宣传工作，每年不少于 4 次。

4.3.4 运营机构应与物业公司、公安、消防和社区保持密切联系，开展安全联防活动。

第五节 非住宅管理

5.1 入住交接

- 5.1.1 运营机构按照实施机构要求办理入住交接相关工作。
- 5.1.2 各用房单位承担管理用房的日常管理和维修养护，并承担房屋使用所产生的物业费、水电费等各项费用。
- 5.2 装修管理
- 5.2.1 运营机构按照实施机构要求进行装修管理。
- 5.2.2 运营机构审核用房单位申报内容，报实施机构出具审批意见。
- 5.2.3 物业公司据审批后的通知用房单位办理装修手续，签《装修管理服务协议》，收取装修保证金，发《装修施工许可证》。用房单位按照申报的装修方案及物业公司的装修管理规定进行装修，物业公司按照装修方案进行日常巡查，填写《装修巡查记录表》。
- 5.2.4 承租人装修完毕后，运营机构、物业公司安排人员共同查验，经确认无违规行为办理相关手续。
- 5.3 使用情况巡查
- 5.3.1 运营机构每季度对管理用房使用情况巡查 1 次，巡查时不少于 2 名工作人员同行，并佩带工作证件。
- 5.3.2 巡查时，巡查人员应重点对是否存在出租、出售、抵债、抵押、转借、改变用途、未经允许擅自装修、设施设备损坏、从事与社区管理服务无关或以营利为目的的经营活动、违法违规活动、存放危险物品、乱搭乱建、标牌不规范等行为进行巡查，并与使用负责人在店名前拍照(照片上应显示拍照日期)，填写《巡查记录表》，双方签字确认。
- 64 -5.3.3 对巡查中发现上述违反合同约定行为的，应做好拍照取证和记录；下达《整改通知书》并督促其按要求立即纠正；规定期内拒不整改的，书面上报实施机构处理。

第六节 租金催缴

6.1 租金追缴租金催缴类型

- (1) 住宅租金
- (2) 非住宅租金

6.2 租金催缴程序

- (1) 运营机构根据实施机构出具的催缴明细进行租金催缴。
- (2) 通过电话方式进行租金催缴的，应详细记录追缴开始的日期、时间、人员、结果等。
- (3) 通过上门方式进行租金催缴的，应对催缴单据等现场进行拍照留存证据，并

统一登记在册。

(4) 通过法律方式进行租金催缴的，应留存开展法律手段时过程痕迹拍照留存、信息登记等。

6.3 租金催缴情况与统计上报

(1) 运营机构应对当日租金催缴情况进行汇总核对。

(2) 运营机构每月 25 日前，对上月租金催缴情况进行汇总核对，并形成报表报实施机构。

第七节 综合管理

7.1 运营机构配合主管部门和实施机构引入社区、派出所等责任单位，配合上述单位开展工作。

7.2 运营机构负责协调志愿者服务组织、慈善机构、法律援助、养老服务等机构进入小区开展便民利民特色服务活动。

7.3 运营机构应建立信息登记册、服务日志以及活动录像、照片、文字等资料档案。

- 65 -7.4 慰问走访

7.4.1 运营机构根据实施机构要求负责制定慰问走访范围、标准、活动形式与内容。

7.4.2 运营机构应做好基础摸底工作，制定慰问标准，确定帮扶对象及需要解决的问题。

7.4.3 运营机构应及时发现并解决帮扶过程中遇到的矛盾和问题。

7.5 公益宣传及文化活动

7.5.1 运营机构负责做好公租房小区内的公益宣传，要求价值导向正确，契合社会总体形势及风尚。

7.5.2 运营机构应向实施机构提出打造公租房小区特色文化的建议方案，明确各个小区特色文化的基本内容。

7.5.3 运营机构每年至少在公租房小区内协同相关部门开展不少于一次的文化活动，满足承租家庭文化生活的需求。

第八节 物业服务监督管理

8.1 物业公司选聘

8.1.1 公租房实行规范化物业服务。物业服务可由符合条件的运营机构自行管理，也可通过招投标方式选聘物业公司或其他专业性服务企业，承担小区内的全部或部分专项服务。

8.1.2 实施机构负责与物业公司签订物业服务合同；物业公司应与承租家庭方签订物业服务协议，明确服务内容、服务标准、收费标准和收取方式、合同期限、权利义务、违约责任等。

8.2 物业服务巡查

运营机构应每月对物业公司履行物业管理服务合同、执行物业管理服务标准情况进行逐项检查，检查不少于两名工作人员，并做好检查记录和拍照，建立巡查档案；巡查发现的问题应督促物业公司立即整改。

8.3 物业服务满意度调查

运营机构每半年组织不少于 30%（全年不少于 75%）的承租家庭对物业管理服务满意度进行问卷调查，调查结果报实施机构。

8.4 物业服务考评

- 66 -运营机构每半年对照当地物业管理服务标准进行一次考评，并出具考评报告报实施机构。

8.5 市民服务热线转办件督办

涉及公租房物业管理服务的市民服务热线交办件，由运营机构督促物业公司进行落实，确保满意率不低于 95%。

8.6 承租人投诉和建议督办

运营机构设立意见箱和 24 小时服务电话，受理承租人投诉和建议，并在 2 日内予以回复，涉及物业管理服务内容的，督促物业公司进行整改。

第九节 档案管理

9.1 一般规定

公租房保障对象档案按照“一户一档”的原则，根据实施机构相关标准、要求、法律、法规等整理立卷，在申请人获得住房保障后三个月内完成归档。住房保障对象动态管理材料应当定期归入原档。

电子档案应当根据实施机构相关标准、要求、法律、法规等归档保管。住房保障电子档案保管期限为永久。纸质的住房保障对象档案保管期限，在住房保障期间顺延至终止住房保障后为长期；纸质的住房保障房源档案保管期限为永久。

9.2 公租房档案分类

9.2.1 保障对象档案

运营机构根据实施机构所出具的通知书、协议、信息登记、入户巡查资料、退房资

料、换房材料等均为档案管理。

9.2.2 综合管理服务档案

运营管理协议、合同，物业管理协议、合同，运营机构资格材料，物业管理单位资格材料，其它有保存价值的材料。

9.2.3 经营性用房档案

实施机构所要求的相关租赁合同、承租人身份证明、承租单位资格材料（包括营业执照、组织机构代码证等）、退出手续等有保存价值的材料。

- 67 -9.2.4 其他双方认为需留存的相关文字、图像资料。

9.3 纸质档案管理

9.3.1 纸质档案归档应包括接收、档案数字化、立卷、装订、上架等工作。

9.3.2 纸质档案归档应符合下列规定：入住工作完成后，应将列入归档范围的材料收集齐全，并应按本规范的有关要求及时归档、检查验收、保管利用；归档的材料应为原件或为经比对确认的复制件；对不符合要求的，不得接收。

9.3.3 纸质档案装订应符合下列规定：操作时不得损坏材料，不得对材料进行剪裁；破损的材料应采用 A4 白衬纸托裱；字迹扩散的应复制并与原件一起存档，原件在前，复制件在后；幅面大于 A4 的材料，应按 A4 大小折叠整齐，并预留出装订边际；卷内目录题名与卷内材料题名、档案袋姓名与卷内材料姓名应保持一致，卷内材料装订后，应整齐美观，不得压字、掉页，不得妨碍翻阅。

9.3.4 公租房档案保管应符合下列规定：

档案存放处应定期进行检修、保养；温度应控制在 14° C~24° C,相对湿度应控制在 45%~60%；

档案存放处应配备消防器材，并应按要求定期进行检查和更换；应安全使用电器设备，并应定期检查电器线路；严禁明火装置和使用电炉及存放易燃易爆物品；

档案架应与地面保持 80mm 以上距离，其排列应便于通风降湿；

应检查虫霉、鼠害。当发现虫霉、鼠害时，应及时投放药剂，灭菌杀虫。

9.4 电子档案管理

9.4.1 电子档案的范围应包括电子档案目录、及纸质档案的数字化加工处理成果。

9.4.2 电子档案应以核准通过 1 次为 1 件，按件建立电子档案目录。

9.4.3 公租房住房项目的房屋基本单元应与电子档案目录形成关联。

9.4.4 数字化处理基本流程应包括案卷整理、档案扫描、图像处理、图像存储等。

9.4.5 数字化处理过程中应建立纸质档案数字化各环节的安全保密管理机制。纸质档案数字化的各个环节均应进行详细的登记，并应及时整理、汇总，装订成册形成完整、

- 68 -- 69 -

规范的记录。

9.4.6 数字化图像处理应符合下列规定：

(1) 对需留存的图像应进行扫描；

(2) 对大幅面档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像；

(3) 采用黑白扫描的图像材料，宜采用 TIF 格式存储，采用彩色模式扫描的材料，宜采用 JPEG 格式存储，以保证扫描的图像清晰可读为前提。

(4) 图像材料的命名应确保其唯一性，并应与电子档案目录形成对应。

第十节 信访及舆情处理

10.1 信访维稳

10.1.1 运营机构应设置专门工作人员处理信访投诉，对于群访、媒体关注的重大事件、上级部门交办的信访案件，应及时调查核实并向相关部门反馈情况，在实施机构未审核前，不得私自接受采访或回复。

10.2.2 运营机构受理市民服务热线接办工作，热线回复满意率不低于 95%，受理信访投诉处置率不低于 98%，回复满意率不低于 80%。

10.3.3 运营机构应做好公租房信访工作的统计、上报、分析、反馈及档案管理工作。

10.4.4 运营机构应定期召开维稳专题会，按预防为主、标本兼治的综合处理方针，全力维护公租房租赁管理的稳定发展。

第十一节 其他

其他应急事项处理及完成上级领导交办的临时性工作任务。

考核内容及标准

序号	考核项	考核内容及标准	分值
1	配租、入住	房源配租；布置配租、入住工作现场；发放通知、办理入住手续；验房；签订租赁合同等。	12
2	租赁管理	资格复审；资料收集审核；动态核查；办理房屋调整、互换、腾退等。	10
3	维修(小项)管理	日常检查、维修管理；对维修施工单位和物业服务单位的保养、维修行为进行监督；对维修的必要性、维修工程量的真实性、维修质量的完好性负责。	10
4	安全管理	对公共区域进行安全巡查，发现问题及时处理；对设施设备进行维护保养；建立突发事件应急预案，定期开展突发事件的演练，及时处理紧急安全事故；按要求上报安全隐患问题；开展安全宣传工作。	10
5	非住宅管理	管理用房、经营性用房和车位拍租或分配工作方案制定与实施；签订管理用房、经营性用房和车位租赁协议并做好租金收缴管理工作；按照租赁协议解决管理用房、经营性用房和车位租赁过程中的纠纷和矛盾及其他问题。对管理用房、经营性用房和车位管理的规范性、秩序性负责。	8
6	资金管理	住宅、非住宅租金收缴及欠租催缴工作；费用汇总上报工作。确保应收尽收，每年租金收缴率不低于90%。	12
7	综合管理	“六位一体”模式的搭建；开展公益宣传及各类文化活动；开展慰问走访工作；建立承租家庭意见征询机制。	10
8	档案管理	承租家庭、住宅及非住宅、各类管理服务档案收集、整理、立卷、归档、上报工作。	10
9	信访及舆情处理	应设置专门工作人员处理信访投诉，对于群访、媒体关注的重大事件、上级部门交办的信访案件，应及时调查核实并向相关部门反馈情况。受理信访投诉处置率不低于98%，回复满意率不低于80%。	8
10	其他	完成上级领导交办的临时性工作任务。	10

采购需求符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第十一条
备注：投标方应一一对标★内容进行承诺或印证，无承诺或印证会导致废标。

第四章 合同主要条款

(本合同格式条款仅作为双方签订合同的参考)

合同编号：_____

政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲方：_____

乙方：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____年____月____日，____（采购人名称）____以____（政府采购方式）____对____（同前页项目名称）____项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）____评定，____（中标供应商名称）____为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购人名称）____（以下简称：甲方）和____（中标供应商名称）____（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 服务内容：_____；
- 1.2.2 服务数量：_____；
- 1.2.3 服务期限：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：_____/_____；

1.4.2 发票开具方式：____/_____。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：_____；

1.5.2 履行地点：_____；

1.5.3 履行方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的____%计算，最高限额为本合同总价的____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的____%计算，最高限额为本合同总价的____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向_____（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的_____发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于___个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10% 的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起____个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

第五章 响应文件格式

正本

_____ (项目名称)

竞争性磋商文件编号： _____

响 应 文 件

投标人： _____ (盖单位章)

法定代表人： _____ (签字或盖章)

年 月 日

目 录

一、经济报价部分：

- 1、投标书；
- 2、开标一览表；

二、商务部分：

- 1、投标方的资格声明（格式见附件）；
- 2、投标单位简介；
- 3、投标人须具有独立法人资格，具备有效的三证合一营业执照（若供应商是事业单位，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件）；（格式见附件）；
- 4、法定代表人证明书（格式见附件）；
- 5、法定代表人授权委托书（格式见附件）；
- 6、缴纳投标保证金的有效凭证；
- 7、提供由第三方财务审计机构出具的 2023 年度财务审计报告，新成立的企业提供银行出具的近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月的资信证明，成立不足三个月的按实际发生提供；
- 8、提供近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳税收的完税证明或税务部门出具的纳税证明；如依法免税的，应提供相应文件证明；
- 9、提供本单位近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳社保证明材料。如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；
- 10、近三年的业绩表及相关证明（格式见附件）；
- 11、商务偏离表（格式见附件）；
- 12、供应商反商业贿赂承诺书（格式见附件）；
- 13、履行合同所必需的设备和专业技术能力的投标人声明函；
- 14、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的投标人声明函；
- 15、不存在“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”的投标人声明函；
- 16、中小微企业声明函；
- 17、在“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中未被列入失信被执行人名单的投标人、在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）中未被列入严重违法失信企业名单、近三年在“中国裁判文书网”没有行贿犯罪记录的网页截图；
- 18、其他投标人认为有必要提供的文件资料。

三、技术部分：

- 1、运营管理服务方案 ；
- 2、项目人员配置；
- 3、应急预案；
- 4、服务质量保证措施；
- 5、投标人认为有必要提供的技术文件资料。

第一部分
经济报价部分

1、投 标 书

招标人：_____：

我方确认收到贵方_____采购货物及相关服务的招标文件（招标文件编号：_____，（投标人名称、地址）。作为投标人已正式授权《法定代表人授权委托书》中的授权代表或法定代表人为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标文件的投标有效期从提交投标文件的截止之日起___日历日内有效。
3. 我们承诺从本项目投标截止时间起，本投标始终有效且不予撤销已递交的投标文件。
4. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。
5. 我们同意提供采购人或者采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
6. 我们理解采购人或者采购代理机构与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
7. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
8. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件加盖公章均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
9. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
10. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人和采购代理机构。

11、所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：_____（地址）

投标单位：_____（法人公章）

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期：

备注：投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，其他内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

2、开标一览表

项目名称_____项目编号：_____

项目名称	投标报价 (%)	履约期限	备注
下浮率 (%) :			

注:1. 本项目下浮率为 0 至 5%

2、此表报价为 1 年的服务费用的投标报价，包含税费等一切与本次项目相关的费用。

3、此表中，每个分包的投标报价应和投标报价分项表的相一致。

投标单位名称：_____（法人公章）

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

第二部分 商务部分

1、投标方的资格声明

招标人：_____：

关于贵方发出的_____项目竞争性磋商文件，本投标方愿意参加投标，并证明资格文件中中和所要求的说明是真实和准确无误的。

本投标方对可能要求的进一步的资格资料表示理解和同意，并同意按贵方的要求提供任何有关资料。

投标人名称：_____（法人公章）

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：_____

地址：_____

传真：_____

电话：_____

日期：_____

2、投标人单位简介

投标人自行编制

3、出具法人营业执照函

招标人：_____：

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方法人营业执照复印件，该执照已经年检，真实有效。

后附营业执照复印件

投标单位名称：_____（法人公章）

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

4、法定代表人证明书

单位名称： _____

地址： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____ 的法定代表人。

投标人名称： _____（公章）

日期： 年 月 日

后附法人身份证正反面复印件

5、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公司代理人，以参加_____（招标人）的_____招标投标活动。代理人在参加整个招标投标活动、合同磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事物，我均予以承认。

代理人：_____性别：_____年龄：_____

单位：_____部门：_____职务：_____

代理人无转委托。特此委托。附双方法定代表人、被授权人身份证复印件

法人身份证复印件正面

法人身份证复印件背面

被委托人身份证复印件正面

被委托人身份证复印件背面

投标人名称：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

被委托人：（签字）

日期：_____年____月____日

- 6、缴纳投标保证金的有效凭证；
- 7、提供由第三方财务审计机构出具的 2023 年度财务审计报告，新成立的企业提供银行出具的近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月的资信证明，成立不足三个月的按实际发生提供；
- 8、提供近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳税收的完税证明或税务部门出具的纳税证明；如依法免税的，应提供相应文件证明；
- 9、提供本单位近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立少于三个月的公司按实际发生提供）的缴纳社保证明材料。如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；

10、近三年业绩表及相关证明

序号	项目名称	项目内容	合同金额	项目单位联系人及电话	备注

我方承诺上述填报内容真实，如不真实，将按照有关规定接受处理。

（备注：近三年指2021年4月至今，相关证明附合同或中标通知书，未附的视为无效业绩。）

投标单位名称：_____（法人公章）

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

11、商务条款偏离表

项目名称 _____ 项目编号： _____

序号	内容	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离情况	说明
1	采购内容				
2	投标保证金响应				
3	服务期				
4	服务地点				
5	投标文件有效期				
...					

说明：1、本项目商务条款至少包括：采购内容、投标保证金响应、供货期、供货地点、投标文件有效期等，投标人必须按招标文件给定的条款填写，否则视为不响应招标。

2、偏离情况指正偏离、负偏离、无偏离，投标人根据投标响应情况自行填写。

投标单位名称： _____ （法人公章）

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）： _____

日期： 年 月 日

12、投标单位（供应商）反商业贿赂承诺书

我公司承诺在_____公开招标活动中，不给予国家工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等），如有上述行为，我公司及项目参与人员愿意按照《政府采购法》、《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

投标单位名称：_____（法人公章）

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：_____

日期： 年 月 日

- 13、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的投标人声明函；
- 14、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的投标人声明函；
- 15、不存在“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”的投标人声明函；

16、中小微企业声明函；

中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位及其他相关的充分的
证明材料

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

备注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、承接企业不属于中小企业的不享受中小企业扶持政策。3、企业划型标准依据依据国务院批准的中小企业划分标准确定（工信部联企业【2011】300号）。

监狱企业声明函

【不属于监狱企业的无需填写、递交】

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业制造的货物（或监狱企业承担的工程、或监狱企业承接的服务），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1） （制造商名称）属于监狱企业，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2） （制造商名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3） （制造商名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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（盖章）：

日期：

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_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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（盖章）：

日期：

扶持政策说明：

1、根据财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》和转发财政部工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知，对小型或微型企业的投标报价给予10%的扣除，并用扣除后的价格计算价格评分。

2、监狱企业视同小微企业，参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。【注：提供《监狱企业声明函》及其相关的充分的证明材料】。

3、残疾人福利性单位参加投标【提供《残疾人福利性单位声明函》】，视为小型、微型企业，享受小微企业政策扶持。

节能、环保产品证明（如有）

致：采购人名称：

现附上（节能、环保产品产品目录） 证明文件（可在 网站名称 网站进行查询）复印件，
该证件真实有效。

注：节能、环保产品须提供“财政部、国家发展改革委公布的节能、环保产品清单目录”并在有效期内的复印件或影印件，并能在投标人提供的网站上查询到相关内容（未提供查询网站，或在其提供的查询网站上查询不到相关内容的，将不予认可），由投标人加盖公章并注明“与原件一致”。

投标人（加盖公章）：

投标人代表（签字）：

日 期： 年 月 日

- 17、在“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中未被列入失信被执行人名单的投标人、在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）中未被列入严重违法失信企业名单、近三年在“中国裁判文书网”没有行贿犯罪记录的网页截图；
- 18、其他投标人认为有必要提供的文件资料。

第三部分 技术部分

目 录

- 1、运营管理服务方案 ；
- 2、项目人员配置；
- 3、应急预案；
- 4、服务质量保证措施；
- 5、投标人认为有必要提供的技术文件资料。

本目录属于响应文件评分内容，请投标人认真编写！

评审标准

附表 1

投标人资格审查表

序号	审查内容	是否通过审查(注： 通过的打“√”， 未通过的打“×”
1	提供经年审合格（三证合一）的营业执照；	
2	法定代表人参加投标应提供《法定代表人身份证明》及身份证，委托代理人参加投标应提供《法人代表授权委托书》（授权书需附法人身份证及委托人身份证复印件正反面）；	
3	提供由第三方财务审计机构出具的 2023 年度财务审计报告，新成立的企业提供银行出具的近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月的资信证明不足三个月的按实际发生提供；	
4	提供近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立的公司按实际发生提供）的缴纳税收的完税证明或税务部门出具的纳税证明；如依法免税的，应提供相应文件证明；	
5	提供本单位近三个月 2024 年 2 月-2024 年 4 月（新成立的公司按实际发生提供）的缴纳社保证明材料。如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；	
6	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的《投标人资格声明函》；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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）	
7	近 三年 内（本 项目 投 标 截 止 期 前）如 在 “ 信 用 中 国（www.creditchina.gov.cn）” 被 列 入 失 信 被 执 行 人、企 业 经 营 异 常 名 录、重 大 税 收 违 法 案 件 当 事 人 名 单；在 “ 中 国 政 府 采 购 网（www.ccgp.gov.cn）” 被 列 入 政 府 采 购 严 重 违 法 失 信 行 为 记 录 名 单 的（尚 在 处 罚 期 内 的）；在 “ 国 家 企 业 信 用 信 息 公 示 系 统（http://www.gsxt.gov.cn）” 列 入 经 营 异 常 名 录 信 息、列 入 严 重 违 法 失 信 企 业 名 单（黑 名 单）信 息 的 将 拒 绝 其 参 本 次 政 府 采 购 活 动；	

8	提供企业负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动的《投标人资格声明函》。	
9	本项目不接受联合体投标	
10	提供《中小企业声明函》	
11	提供足额缴纳投标保证金或电子保函的证明材料；	
<p>注：未通过资格审查的报价人将拒绝进行下一阶段评审！</p>		

注：未通过资格审查的报价人将拒绝进行下一阶段评审！请投标人特别注意！

附表 2

符合性评审表

序号	评审内容	是否通过评审（注：通过的打“√”，未通过的打“×”）
1	按照招标文件要求签署、盖章的；	
2	投标文件是否不齐全或者内容虚假的；	
3	服务期/供货期是否符合招标文件的规定；	
4	投标有效期是否满足招标文件要求的；	
5	投标报价是否高于采购预算价；	
6	投标人是否有投标文件标明的响应或偏离与事实不符或伪造证明文件等虚假投标的；	
7	商务条款、服务条款是否有偏离情况的；	
8	投标文件是否附有招标人不能接受条件的；	
9	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；	
10	投标保证金的缴纳主体与投标人是否一致；	
11	供应商应当就自己的诚信情况在响应性文件中进行承诺；	
12	是否存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；	
注：未通过符合性评审的报价人将拒绝进行下一阶段评审！		

附表 3:

综合评分表

条款号	评分因素	评分标准	
总分 100 分	商务技 术评 分(80 分)	企业业绩(2分)	投标人提供2021年4月至今类似业绩,每提供1个加0.5分,最多得2分。(提供中标通知书或采购合同),未提供视为无业绩。 注:时间以中标通知书或供货合同时间为准。
		运营管理 服务方案 (45分)	根据供应商针对本项目提供的运营管理 服务方案进行评审,主要根据是否制定紧凑、科学、可行的工作计划和时间安排表,投入的人力物力财力保证进度计划的实现,拟投入工作量等进行评分,方案包含:①配租、入住管理方案;②租赁管理方案;③维修(小项)管理方案;④安全管理方案;⑤员工培训方案⑥非住宅管理方案⑦欠租转租管理方案⑧档案管理方案 ⑨信访及群情处理方案。 方案齐全且无缺陷得45分,每缺少一项内容扣5分,每有一处缺陷扣2分,扣完为止。 注:缺陷指:方案内容与项目实际情况不符或与相对应评分标准不符、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的文字内容、内容前后矛盾或存在逻辑错误或表述错误或科学原理错误或涉及的规范及标准错误、存在不可能实现的情形等任意一种情形。
		项目人员配置 (15分)	要求提供针对本项目的人员配置计划包括: ①项目人员配备方案②各岗位工作人员配置情况一览表③各岗位人员的工作分工及工作职责④日常管理制度⑤考核激励管理办法等内容。 方案齐全满足采购需求、响应时间高且方案清晰可行且无缺陷得15分,每缺少一项内容扣3分,每有一处缺陷扣1分,扣完为止。 注:缺陷指:方案内容与项目实际情况不符或与相对应评分标准不符、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的文字内容、内容前后矛盾或存在逻辑错误或表述错误或科学原理错误或涉及的规范及标准错误、存在不可能实现的情形等任意一种情形。
		服务质量 保证措施 (14分)	投标人根据项目建立完整的信息管理、租赁管理、档案管理、综合管理、维修管理、服务信访及群情处理服务质量保证措施; 服务保证措施描述清晰、详细周到、方案齐全满足采购需求、响应时间高且方案清晰可行且无缺陷得14分,每缺少一项内容扣2分,每有一处缺陷扣0.5分,扣完为止。 注:缺陷指:方案内容与项目实际情况不符或与相对应评分标准不符、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的文字内容、内容前后矛盾或存在逻辑错误或表述错误或科学原理错误或涉及的规范及标准错误、存在不可能实现的情形等任意一种情形。

		应急预案（4分）	<p>投标人的应急预案包括但不限于以下内容：</p> <p>①临时突击性工作突发事件应急保障措施；②突发事件处理流程</p> <p>方案齐全且无缺陷得 4 分，每缺少一项内容扣 2 分，每有一处缺陷扣 0.5 分，扣完为止。</p> <p>注：缺陷指：方案内容与项目实际情况不符或与相对应评分标准不符、套用其他项目方案或存在明显与本项目无关的文字内容、内容前后矛盾或存在逻辑错误或表述错误或科学原理错误或涉及的规范及标准错误、存在不可能实现的情形等任意一种情形。</p>
	投标报价（20分）	投标报价（20分）	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的投标人报价为评标基准价，其价格分为满分 20 分，其它投标人的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 分，小数点保留 2 位。注：若投标人资格属于享受政府采购价格优惠政策的，计时投标报价为按相关政策进行价格扣除后的价格。</p>

中小企业划分标准

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。