

2024年英吉沙县购买公租房运营管理 服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：ZTZXYJSX(CS)-2024-01 号

第一册

采 购 单 位：英吉沙县住房和城乡建设局

采购代理机构：新疆中泰正信项目管理有限公司

发 出 日 期：2024年03月



目 录

一	总 则.....	- 3 -
	1. 采购人、采购代理机构及投标人.....	- 3 -
	2. 资金来源.....	- 4 -
	3. 投标费用.....	- 4 -
	4. 适用法律.....	- 4 -
二	招标文件.....	- 4 -
	5. 招标文件构成.....	- 4 -
	6. 招标文件的澄清与修改.....	- 5 -
	7. 投标截止时间的顺延.....	- 5 -
三	投标文件的编制.....	- 5 -
	8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用.....	- 5 -
	9. 投标文件构成.....	- 5 -
	10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的响应文件.....	- 5 -
	11. 投标报价.....	- 5 -
	12. 投标保证金.....	- 6 -
	13. 投标有效期.....	- 7 -
	14. 投标文件的签署及规定.....	- 7 -
四	投标文件的递交.....	- 7 -
	15. 投标文件的密封和标记.....	- 7 -
	16. 投标截止.....	- 7 -
	17. 投标文件的接收、修改与撤回.....	- 7 -
五	开标及评标.....	- 8 -
	18. 开标.....	- 8 -
	19. 资格审查及组建评标委员会.....	- 8 -
	20. 投标文件的符合性审查与澄清.....	- 9 -
	21. 投标偏离.....	- 10 -
	22. 投标无效.....	- 10 -
	23. 比较与评价.....	- 10 -
	24. 废标.....	- 11 -
	25. 保密原则.....	- 11 -
六	确定中标.....	- 11 -
	26. 中标候选人的确定原则及标准.....	- 11 -
	27. 确定中标候选人和中标人.....	- 11 -
	28. 采购任务取消.....	- 11 -
	29. 中标通知书和中标结果通知书.....	- 12 -
	30. 签订合同.....	- 12 -
	31. 履约保证金.....	- 12 -
	32. 中标服务费.....	- 12 -
	33. 政府采购信用担保.....	- 12 -
	34. 廉洁自律规定.....	- 12 -
	35. 人员回避.....	- 13 -
	36. 质疑与接收.....	- 13 -

附件 1: 履约保证金保函 (格式)	- 16 -
附件 2: 履约担保函格式.....	- 17 -
(采用政府采购信用担保形式时使用)	- 17 -
第 2 章 投标文件格式.....	- 19 -
第一部分 开标一览表及资格证明文件.....	- 20 -
第二部分 商务及技术文件.....	- 32 -
第 3 章 投标邀请.....	- 41 -
第 4 章 投标人须知资料表.....	- 45 -
第 5 章 服务需求.....	- 49 -
第 6 章 评标方法和标准.....	- 74 -
第 7 章 政府采购合同.....	- 81 -

第 1 章 投标人须知

一 总 则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。
本项目的采购人见投标人须知资料表。
- 1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知资料表。
- 1.3 投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的投标人须满足以下条件：
 - 1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。
 - 1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。
 - 1.3.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。
 - 1.3.4 符合投标人须知资料表中规定的其他要求。
 - 1.3.5 若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。
- 1.4 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：
 - 1.4.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
 - 1.4.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
 - 1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。
 - 1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。
 - 1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。
 - 1.4.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - 1.4.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为投标无效。
 - 1.4.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。
- 1.5 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，其相关投标将被认定为投标无效。
- 1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应

商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

- 1.7 投标人在投标过程中不得向采购人提供或给予影响其正常决策行为的任何有价值物品或服务。一经发现，其投标将被认定为投标无效。

2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。
- 2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知资料表。
- 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 招标文件分为三册共 7 章，内容如下：

第一册

- 第 1 章 投标人须知
- 第 2 章 投标文件格式

第二册

- 第 3 章 投标邀请
- 第 4 章 投标人须知资料表
- 第 5 章 服务需求
- 第 6 章 评标方法和标准

第三册

- 第 7 章 政府采购合同格式

- 5.2 如本文件的前后内容不一致，以最后描述为准。
- 5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，可能导致其投标被认定为投标无效。

6. 招标文件的澄清与修改

- 6.1 为了保证对招标文件的澄清和修改满足法律的时限要求，任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期十五日前，以书面形式将澄清要求通知采购人或采购代理机构。
- 6.2 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。
- 6.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

7. 投标截止时间的顺延

为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 项目有分包的，投标人可对招标文件其中一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知资料表中另有规定。
- 8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“服务需求”所列的所有服务内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其投标将被认定为投标无效。
- 8.3 无论招标文件第5章服务需求中是否要求，投标人所投服务均应符合国家强制性标准。
- 8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

- 9.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，投标文件应包括“开标一览表及资格证明文件”和“商务及技术文件”两部分。两部分合并装订成一册，上传至政采云平台。

- 9.2 上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的响应文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11. 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，为保证公平竞争，如有主体投标标的的赠与行为，其投标将被认定为投标无效。

- 11.2 投标人应在投标分项报价表上标明分项服务的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其委托代理人签署。
- 11.3 采购人不接受具有附加条件的报价。
- 11.4 投标人所报的各分项投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认定为投标无效。

12. 投标保证金

- 12.1 投标人应提交投标人须知资料表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 12.2 投标人存在下列情形的，投标保证金不予退还：
 - (1) 在投标有效期内，撤销投标的；
 - (2) 中标后不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
 - (3) 中标后不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；
 - (4) 中标后不按本须知第 32 条的规定缴纳中标服务费的；
 - (5) 存在其他违法违规行为的。
- 12.3 政府采购信用担保试点范围内的项目，接受符合财政部门规定的政府采购投标担保函原件。
- 12.4 投标人未按本须知第 12.1 和 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。
 - 12.4.1 采用电汇形式的，一般可以实时入账；
 - 12.4.2 采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件的第 22.2 条相关规定处理。
- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 **投标保证金的退还**
 - 12.6.1 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金无息退还手续。
 - 12.6.2 未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内无息退还。投标人及时联系保证金收受机构办理退还投标保证金手续。
 - 12.6.3 政府采购投标担保函不予退回。
- 12.7 因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应

责任。

13. 投标有效期

- 13.1 投标应在投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。
- 13.2 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时按规定无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署及规定

- 14.1 投标人应按投标人须知资料表中的规定，准备和递交投标文件资格证明文件、商务和技术文件正本、副本和电子文档，每份资格证明文件、商务和技术文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或其委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖单位印章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”（投标文件格式二），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人法定代表人或其委托代理人在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 所有投标文件采用不可拆装的胶订方式装订，否则将被认定为投标无效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 为方便评审及进行资格审查，投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，投标人须在**投标截止时间前**完成在系统上递交电子投标文件。投标人的电子投标文件是经过 CA 证书加密后上传提交的，任何单位或个人均无法在**投标截止时间（即开标时间）之前**查看或篡改，不存在泄密风险。
（严格按照政采云电子投标流程制作并上传电子投标文件）。

16. 投标截止

- 16.1 投标人应在招标文件中规定的截止时间前，将电子投标文件上传到政采云平台。
- 16.2 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

- 17.1 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到政采云

- 平台项目采购系统。时间以政采云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。
- 17.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。
- 17.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：
- (1) 至提交投标文件截止时间，投标文件未完整上传的。
- (2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。
- (3) 投标文件损坏或格式不正确的。
- 17.4 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至政采云平台项目采购系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。
- 17.5 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。
- 17.6 到达开标时间后，投标人需使用上传投标文件的同一数字证书解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人因非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知资料表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。
- 投标人不足 3 家的，不得开标。
- 18.2 投标人应当按照本招标文件载明的时间和模式等要求参加开标。开标时，投标人应当使用上传本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用不见面电子开标，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。
- 18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的相关工作人员签字确认，并存档备查。
- 18.4 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。

19. 资格审查及组建评标委员会

- 19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；进入评标的投标人不足 3

家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将在开标前 1 个工作日内至投标截止后 1 小时的期间内查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

19.2.1 不良信用记录指：投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

19.2.2 查询及记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

19.3 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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责本项目评标工作。本项目评标委员会由 3 人或 3 人以上单数组成（政采云专家库随机抽取）。

20. 投标文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人澄清、说明或补正。应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（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) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价;

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 将被认定为投标无效。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

21. 投标偏离

评标委员会可以接受投标文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

22. 投标无效

22.1 在比较与评价之前, 根据本须知的规定, 评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符, 没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离, 将被认定为投标无效。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

22.2 如发现下列情况之一的, 其投标将被认定为投标无效: (以下情形应当在招标文件中规定, 并以醒目的方式标明)

- (1) 未按招标文件规定的形式和金额提交投标保证金的;
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的;
- (3) 未满足招标文件中技术条款的实质性要求;
- (4) 与其他投标人串通投标, 或者与招标人串通投标;
- (5) 属于招标文件规定的其他投标无效情形;
- (6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价, 有可能影响履约的, 且投标人未按照规定证明其报价合理性的;
- (7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (8) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件, 评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准, 对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况, 在投标人须知资料表中规定采用下列一种评标方法, 详细评标标准见招标文件第六章:

- (1) 最低评标价法, 是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- (2) 综合评分法, 是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因

素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

本项目采用招标方式：竞争性磋商，评分方法：综合评分法。

- 23.3 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《三部
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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》
的投标人，其投标报价扣除 6-10%后参与评审。具体办法详见招标文件第 6 章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密原则

- 25.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评
审中获悉的商业秘密。

六 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除第 28 条规定外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定
中标候选人：

- （1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣
除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标
报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见招标文件第 6 章。
- （2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同
的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的
处理方式详见招标文件第 6 章。

27. 确定中标候选人和中标人

评标委员会将根据评标标准，按投标人须知资料表中规定数量推荐中标候选人；
或根据采购人的委托，直接确定中标人。

28. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的

投标人不承担任何责任。

29. 中标通知书和中标结果通知书

- 29.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书；
- 29.2 中标通知书是合同的组成部分；

30. 签订合同

- 30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。
- 30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 30.4 当出现法规规定的**中标无效或中标结果无效**情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31. 履约保证金

- 31.1 中标人应按照投标人须知资料表规定向采购人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本章附件 1）。
- 31.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 31.1 规定的情形外，中标人也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。
- 31.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

32. 中标服务费

中标人须按照投标须知资料表规定，向采购代理机构支付中标服务费。

33. 政府采购信用担保

- 33.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标人须知资料表。
- 33.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。
 - 33.2.1 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。
 - 33.2.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。
 - 33.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见投标人须知资料表。

34. 廉洁自律规定

- 34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。
- 34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。
- 34.3 为强化采购代理机构内部监督机制，供应商可按投标人须知资料表中的监督电

话和信箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

35. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

36. 质疑与接收

36.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

36.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

36.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知资料表。

36.4 质疑的提出

36.5 本采购文件中所称质疑及答复，是指参加本次采购活动的供应商对政府采购活动中的采购文件、采购过程和成交结果向采购方提出质疑，采购方答复质疑的行为。

36.6 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购方提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

36.7 对可以质疑的采购文件提出质疑的，质疑人为参与本项目的报价方或潜在报价方。可质疑的文件为采购公告以及采购文件（包括属于其组成部分的澄清、修改、补充文件和评审标准、合同文本等）。

36.8 对采购过程和成交结果提出质疑的，质疑人为直接参与本项目的报价方。采购过程，即从采购项目信息公告发布起到成交结果公告止，包括采购文件的发出、提交响应文件、响应文件开启、评审等各个采购程序环节。

36.9 提出质疑应当符合下列条件：

（一）质疑主体应当符合有关规定；

（二）在质疑法定期限内提出；

（三）属于可以提出质疑的政府采购事项受理范围和本项目采购人的管辖权范围；

(四) 政府采购法律、法规、规章规定的其他条件。

40. 提出质疑应当具有明确的请求和提供必要的证明材料。明确的请求, 即质疑人在质疑函中提出的, 要求采购方对其予以支持的主张。必要的证明材料, 即能够证明质疑人的质疑请求成立的必要材料, 包括相关证据、依据和其他有关材料。

40.1 质疑人所提供的证明材料应当具有真实性、合法性以及与质疑事项的关联性和证明力, 否则不能作为认定该质疑事项成立的依据。

40.2 质疑人提出质疑时应当提交质疑函。质疑函包括下列内容:

(一) 提出质疑的质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等;

(二) 质疑项目的名称、编号;

(三) 质疑事项;

(四) 事实依据和证明材料;

(五) 法律依据;

(六) 提出质疑的日期。

质疑函采用实名制。质疑人为自然人的应当由本人签字, 并附有效身份证明文件; 质疑人为法人或者非法人组织的应当由法定代表人或者负责人签字并加盖公章, 并附有效身份证明文件。

40.3 质疑人可以委托代理人进行质疑。代理人应当提交授权委托书。授权委托书应当载明委托代理的具体权限、期限和相关事项。

40.4、质疑的审查和受理

采购方在收到质疑函后应当及时审查是否符合质疑受理条件, 对符合质疑受理条件的, 及时予以受理。

40.5 对不符合质疑受理条件的, 分别按照下列不同情形予以处理:

(一) 质疑函内容不符合规定的, 告知质疑人进行修改并重新提出质疑。修改后质疑事项仍不具体、不明确或者最终递交质疑函的时间超过质疑法定期限的, 不予受理;

(二) 质疑主体不符合有关规定的, 告知质疑人不予受理;

(三) 超过质疑法定期限提出质疑的, 告知质疑人不予受理;

(四) 对不属于可以提出质疑的政府采购事项提出质疑的, 告知质疑人不予受理;

(五) 质疑不属于本项目采购方管辖的, 告知质疑人向有管辖权的采购人提出质疑;

(六) 质疑不符合其他条件的, 告知质疑人不予受理。

40.6、质疑的处理和答复

40.7 采购方受理质疑后, 将及时把质疑函发送给被质疑人, 并要求其在一定限期人提交书面答复, 同时提供有关证据、依据和相关材料。

40.8 对于质疑事项中涉及的问题较多、情况比较复杂的, 为了全面查清事实、取得充分的证据, 采购方认为有必要时, 可以进行调查取证或者组织质证。

- 40.9 对评审过程、成交结果提出质疑的，采购方可以组织原评审委员会协助答复质疑。
41. 质疑处理过程中，质疑人书面申请撤回质疑的，将终止质疑处理程序。
- 41.1 质疑人拒绝配合采购方依法对质疑进行调查处理的，采购方将按质疑人自动撤回质疑处理；被质疑人拒绝配合采购方依法对质疑进行调查处理的，采购方将视同其认可质疑事项。
- 41.2 采购方将在正式受理质疑后 7 个工作日内作出答复，但处理质疑需要进行调查取证、组织专家评审、质疑人及被质疑人提交或补正材料等所需时间，不计算在质疑处理期限内。
- 41.3 采购方经调查、论证、核实，认定质疑不能成立的，继续开展采购活动；认定质疑成立的，按照以下情况处理：
- (一) 对采购文件提出的质疑未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；对成交结果构成影响但依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动，否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。
 - (二) 对采购过程、成交结果提出的质疑未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；对成交结果构成影响但合格报价方仍不少于 3 家时，依法从合格的成交候选人中另行确定成交报价方，否则将重新开展采购活动。
- 41.4 采购方将书面答复质疑，质疑答复包括下列内容：
- (一) 质疑人名称；
 - (二) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
 - (三) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
 - (四) 告知质疑人依法投诉的权利；
 - (五) 质疑答复日期。
- 41.5 质疑人有下列行为之一的，属于虚假、恶意质疑，将由采购方建议财政部门将其列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：
- (一) 捏造事实；
 - (二) 提供虚假材料；
 - (三) 以非法手段取得证明材料或者无法提供证据的合法来源；
 - (四) 法律法规规定的其他违法情形。

附件1：履约保证金保函（格式）

（中标后开具）

致：（采购人）

_____号合同履行保函

本保函作为贵方与_____（以下简称供应商）于_____年____月____日就项目（以下简称项目）项下提供（服务名称）（以下简称服务）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的_____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的服务（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：_____

签字人姓名和职务：_____

签字人签名：_____

公章：_____

附件2：履约担保函格式

（采用政府采购信用担保形式时使用）

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签订编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函

项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

第2章 投标文件格式

[正本/副本]

XXXXXX 项目

项目编号: XXXXXXXX

投 标 文 件

注: 在2024年 月 日 *午 (北京时间) 之前不得启封

投标单位: _____ (公章)

地 址: _____

联 系 人: _____

电 话: _____

日 期: _____

第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（响应文件格式一）；
- 2、投标人法人或者非法人组织的营业执照等证明文件（须加盖本单位章）；
- 3、法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书，自然人响应的无需提供；
- 4、提供本单位缴纳的近6个月内任意1个月的社保缴费凭证及单位缴费个人明细表（社保证明可含：社保缴费凭证、社保缴费汇总单、依法缴纳社保的完税证明）；
- 5、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度或者提供最近一年（2022年或2023年）的财务审计报告（成立不满一年的提供开标前一个月内有效银行资信证明）；
- 6、提供近6个月内任意1个月税务局开具的完税证明；依法免缴的应提供依法免缴的相关证明文件和零申报报表（完税证明或税务部门出具的其他证明，非社会保险类）；
- 7、投标单位（供应商）针对本次项目《反商业贿赂承诺书》；
- 8、提供参与政府采购活动前3年内未被列入失信、重大税收违法案件、财政部门禁止参加政府采购活动的承诺书；
- 9、缴纳磋商保证金的有效凭证；
- 10、根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，凡拟参加本次招标项目的供应商，如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（信用服务-失信惩戒对象查询-搜索栏输入单位全称-截图）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>）严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），“国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）”列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息及企业信用信息公示报告；
- 11、投标人须知资料表要求的其他资格证明文件。

1 开标一览表（响应文件格式一）

开标一览表

项目名称：

项目编号：

分包号：

报价单位：人民币 元

服务名称	投标总价	投标保证金	履约期限	履约地点	备注
	小写： 大写：				

投标人名称（单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

- 注：1、如投标报价超过本项目最高限价，其报价无效，不能进入下一阶段评审。
2、此表报价为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。
3、此表中，每个分包的投标总价应和投标报价分项表的总价相一致。

最终报价一览表

项目名称：

项目编号：

报价单位：元

服务名称	最终报价	履约期限	履约地点	备注
	小写： 大写：			

供应商名称（单位盖章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或者盖章）：_____

日期：_____

注：1、由供应商依据磋商情况填写最终报价。

2、磋商现场提交最终报价一览表时未加盖公章为无效报价。

3、此表为开标时填写，无需装订在响应文件中。

2 投标人法人或者非法人组织的营业执照等证明文件

- 说明：
1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位章。
 2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。
 3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

- 3 法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书，自然人响应的无需提供；（响应文件格式二，自然人投标的无需提供）

法定代表人身份证明书

（法定代表人参与投标时提供）

同志，现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位：

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

说明：

- 1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
- 2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让。

法定代表人身份证复印件正/反面

法定代表人身份证复印件正/反面

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

法定代表人授权委托书

（授权委托人参与投标时提供）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表我单位授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为我单位的合法代理人，就（项目名称）的投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效,特此声明。

法人身份证复印件正/反面

法人身份证复印件正/反面

授权委托人身份证复印件正/反面

授权委托人身份证复印件正/反面

投标人（公章）；

法定代表人（签字或盖章）：

身份证号码：

委托代理人（签字或盖章）：

身份证号码：

详细通讯地址：

邮 政 编 码 ：

传 真：

电 话：

年 月 日

4 提供本单位缴纳的近6个月内任意1个月的社保缴费凭证及单位缴费个人明细表（社保证明可含：社保缴费凭证、社保缴费汇总单、依法缴纳社保的完税证明）；

注：近六个月任意一个月是指2023年9月-2024年2月任意一个月。

5 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度或者提供最近一年（2022年或2023年）的财务审计报告（成立不满一年的提供开标前一个月有效银行资信证明）；

6 提供近6个月内任意1个月税务局开具的完税证明；（完税证明或税务部门出具的其他证明，非社会保险类）

说明：

提供近6个月内任意1个月税收良好记录证明（完税证明或税务部门出具的其他证明，非社会保险类）复印件，依法免缴的应提供依法免缴的相关证明文件和零申报报表，复印件上应加盖本单位章。

注：近六个月任意一个月是指2023年9月-2024年2月任意一个月。

7 投标单位（供应商）针对本次项目《反商业贿赂承诺书》

我公司承诺在____（项目名称）项目____（项目编号）公开采购标活动中，不给予国家工作人员以及中介机构工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有偿证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费、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《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

投标单位名称：

投标单位法定代表人签字或盖章：

委托代理人签字或盖章：

日期： 年 月 日

8 提供参与政府采购活动前 3 年内未被列入失信、重大税收违法案件、财政部门禁止参加政府采购活动的承诺书（格式自拟）。

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。
2. 按照磋商文件的规定加盖单位章。

9 缴纳磋商保证金的有效凭证；

说明：

投标人须将本项目缴纳磋商保证金的有效凭证；（收据复印件或电子回执单复印件，若使用保函缴纳，则提供保函复印件）作为缴纳凭证装订在本部分，并加盖单位公章。

政府采购投标担保函（项目用）（响应文件格式三）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法

院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

10 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，凡拟参加本次招标项目的供应商，如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（信用服务-失信惩戒对象查询-搜索栏输入单位全称-截图）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>）严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），“国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）”列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息及企业信用信息公示报告；将拒绝其参加本次招标活动；

说明：

查询结果截图打印并加盖投标单位公章装订在本部分。

11 投标人须知资料表要求的其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知资料表要求的其他资格证明文件。
2. 复印件上应加盖本单位章。

注：为了便于查找，请按上述顺序编制投标文件内容，并在目录中标明每项内容的起始页码。

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标书（响应文件格式四）
- 2、投标分项报价表（响应文件格式五）
- 3、技术规格偏离表（响应文件格式六）
- 4、商务条款偏离表（响应文件格式七）
- 5、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交）
 - 5-1《投标人企业类型声明函》（响应文件格式八）
 - 5-2《残疾人福利性单位声明函》
- 6、投标人关联单位的说明（格式自拟）
- 7、响应文件还应包括供应商须知的所有技术文件
- 8、其他有利于磋商的技术条件

1 投标书（响应文件格式四）

致：采购代理机构

根据贵方(项目名称)项目的投标邀请(项目编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(名称、地址)提交下述文件正本____份、副本____份及电子文档____份, 并以_____形式出具的金额为人民币_____元的投标保证金。

据此, 签字代表宣布同意如下:

- (1) 附投标价格表中规定的应提供服务的投标总价详见开标一览表, 其中由小型和微型企业制造产品的价格为_____ (用文字和数字表示), 占投标总价____%。
- (2) 本投标有效期为自投标截止之日起_____个日历日。
- (3) 联合体中的大中型企业和其他自然人、法人或者非法人组织, 与联合体中的小型、微型企业之间_____ (存在、不存在) 投资关系 (如果联合体的话)。
- (4) 已详细审查全部招标文件, 包括所有补充通知 (如果有的话), 完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解和质疑的权力。
- (5) 在规定的开标时间后, 遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (6) 根据投标人须知第 1 条规定, 我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 我方不是采购代理机构的附属机构。
- (7) 在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式, 向贵方一次性支付中标服务费。
- (8) 按照贵方可能要求, 提供与其投标有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (9) 按照招标文件的规定履行合同责任和义务。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 传真: _____
电话: _____ 电子函件: _____

法定代表人或其委托代理人签字: _____
投标人名称 (全称): _____
投标人开户银行 (全称): _____
投标人银行帐号: _____
投标人单位章: _____
日期: _____

2 投标分项报价表（投标文件格式五）

购买公租房运营管理服务项目汇总表

项目名称: _____ 项目编号: _____ 报价单位: 人民币 元

序号	项目名称	金额 (元/年)	备注
1	人员费用		
2	福利及服装费用		正常的办公费用, 由运营单位自行承担.
3	办公费		正常的办公费用, 由运营单位自行承担.
4	法务费		需要写诉状及出庭, 按户起诉. 最终费用建议据实结算.
5	税金		
	合计		

法定代表人或其委托代理人签字: _____

投标人(盖单位章): _____

公租房运营管理服务人员费用明细表

项目名称: _____ 项目编号: _____ 报价单位: 人民币 元

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

注: 根据工作实际情况和需要岗位人员可适当调整。

法定代表人或其委托代理人签字: _____

投标人(盖单位章): _____

公租房运营管理服务法务费用明细表

项目名称: _____ 项目编号: _____ 报价单位: 人民币 元

序号	费用名称	费用说明	公租房数量(户)	处理率(暂估)	法务费(单位户暂估)	合计	备注
1	法务费	法务咨询及相关费用追缴起诉。(油:按照实际发生情况计算)					写诉状及出庭等,以户为单位计取。

法定代表人或其委托代理人签字: _____

投标人(盖单位章): _____

- 注: 1. 如果按分项报价计算的结果与总价不一致,以分项报价为准修正总价。
 2. 上述各项的详细分项报价,可另页描述。
 3. 如果开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表(报价表)内容为准。

5-1 投标人企业（单位）类型声明函（投标文件格式八）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

1、本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。

（1）根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本企业为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

（2）根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。本单位_____（请填写：是、不是）残疾人福利性单位。

2、本项目提供伴随货物，由其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业或残疾人福利性单位制造。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。（后附制造商企业（单位）类型声明函）

3、本企业（单位）为联合体一方，提供本企业（单位）制造的货物，由本企业（单位）承担工程、提供服务。本企业（单位）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_____。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖单位章）：_____

日期：_____

5-2、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服务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务。

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。

残疾人福利性单位名称（公章）：_____

日期：_____

6、投标人关联单位的说明

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- （1）与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- （2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

7、响应文件还应包括供应商须知的所有技术文件

8、其他有利于磋商的技术条件

2024年英吉沙县购买公租房运营管理服 务项目

竞争性磋商文件

项目编号：ZTZXYJSX(CS)-2024-01 号

第二册

第3章 投标邀请

2024年英吉沙县购买公租房运营管理服务项目竞争性磋商公告

项目概况

2024年英吉沙县购买公租房运营管理服务项目采购项目的潜在供应商应在 <http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/> 获取采购文件，并于 2024年04月01日11点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZTZXYJSX(CS)-2024-01号

项目名称：2024年英吉沙县购买公租房运营管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1000000元

最高限价：1000000元

采购需求：英吉沙县公租房运营管理服务

合同履行期限：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；

本项目（否）接受联合体。

二、申请人的资格要求：

- 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：供应商应为中小微企业；
- 3、本项目的特定资格要求：
 1. 投标人法人或者非法人组织的营业执照等证明文件（须加盖本单位章）；
 2. 法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书，自然人响应的无需提供；
 3. 提供本单位缴纳的近6个月内任意1个月的社保缴费凭证及单位缴费个人明细表（社保证明可含：社保缴费凭证、社保缴费汇总单、依法缴纳社保的完税证明）；
 4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度或者提供最近一年（2022年或2023年）的财务审计报告（成立不满一年的提供开标前一个月内有效银行资信证明）；
 5. 提供近6个月内任意1个月税务局开具的完税证明；依法免缴的应提供依法免缴的相关证明文件和零申报报表（完税证明或税务部门出具的其他证明，非社会保险类）；
 6. 投标单位（供应商）针对本次项目《反商业贿赂承诺书》；
 7. 提供参与政府采购活动前3年内未被列入失信、重大税收违法案件、财政部门禁

止参加政府采购活动的承诺书；

8. 缴纳磋商保证金的有效凭证。

9. 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，凡拟参加本次招标项目的供应商，如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（信用服务-失信惩戒对象查询-搜索栏输入单位全称-截图）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/>）严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），“国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）”列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息及企业信用信息公示报告；

10. 投标人须知资料表要求的其他资格证明文件。

三、获取采购文件

时间：2024年03月21日至2024年03月28日，每天上午10:00至14:00，下午16:00至20:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：投标人登陆政采云平台 <http://www.zcygov.cn/>，在线申请获取招标文件

方式：线上获取（投标人登陆政采云平台 <http://www.zcygov.cn/>，→ 项目采购 → 获取招标文件 → 申请，审核通过后可下载招标文件，如有操作性问题，可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763）

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：：2024年04月01日11点00分（北京时间）

投标地点：政采云平台 <http://www.zcygov.cn/>

开标时间：2024年04月01日11点00分（北京时间）

开标地点：政采云平台 <http://www.zcygov.cn/>

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目采用全流程不见面电子开评标，投标供应商需要使用CA加密设备，供应商可通过新疆数字证书认证中心官网（www.xica.com.cn/）或下载“新疆政务通”APP自行进行申领。

2. 本项目实行网上投标，采用加密电子投标文件（供应商须使用CA加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件）。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（已在政采云平台其他省份入驻的供应商无重复注册），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由供应商自行承担。

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+64 位及以上操作系统。客户端请至新疆政府采购网(<http://mw.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 下专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

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，电脑须提前配量好浏览器(建议使用谷歌浏览器)，以便开标时解锁。

6. 供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。供应商钉钉群号：政采云新疆供应商服务 1 号群：30349928（如已加入 1-11 群，无需重复加入，十一个群联动直播），钉钉工具软件具有回放功能，直播培训结束后可在钉钉群中回放观看学习。

7. 各供应商须在投标截止时间前完成在系统上递交电子投标文件。投标供应商的电子投标文件是经过 CA 证书加密后上传提交的，任何单位或个人均无法在投标截止时间(即开标时间)之前查看或篡改，不存在泄密风险。(严格按照政采云电子投标流程制作并上传电子投标文件)

8. 各供应商在投标截止时间前将“投标文件”上传至政采云平台。投标文件包括“开标一览表及资格证明文件”与“商务及技术文件”两部分合并成一册。投标文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章，并以 .jmbts 格式上传至政采云开评标平台(投标文件为正本扫描件)。

9. 解密时长为 30 分钟。

特别提示：

1、采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过 200 万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项目预算总额的 30%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%。

3、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%。

4、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

工程项目为 3%~5%) 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 3%~5%作为其价格分。

5、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 30%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 1%~2%) 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 1%~2%作为其价格分。

八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称: 英吉沙县住房和城乡建设局

地 址: 英吉沙县公园路

联系方式: 阿丽屯古丽 13899121221

2. 采购代理机构信息

名 称: 新疆中泰正信项目管理有限公司

地 址: 新疆喀什地区英吉沙县光明路新城商业街 1 号楼 2-1 号

联系方式: 15026328789

3. 项目联系方式

项目联系人: 苏贺

电 话: 15026328789

第4章 投标人须知资料表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人： <u>英吉沙县住房和城乡建设局</u> 地 址： <u>英吉沙县新城区住房和城乡建设局</u> 电 话： <u>阿丽屯古丽 13899121221</u>
1.2	采购代理机构： <u>新疆中泰正信项目管理有限公司</u> 地址： <u>新疆喀什地区英吉沙县光明路新城商业街1号楼2-1号</u> 业务联系人： <u>苏贺</u> 电话： <u>15026328789</u>
1.3.4	1、申请人的资格要求： 1. 投标人法人或者非法人组织的营业执照等证明文件（须加盖本单位章） 2. 法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书，自然人响应的无需提供； 3. 提供本单位缴纳的近6个月内任意1个月的社保缴费凭证及单位缴费个人明细表（社保证明可含：社保缴费凭证、社保缴费汇总单、依法缴纳社保的完税证明）； 4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度或者提供最近一年（2022年或2023年）的财务审计报告（成立不满一年的提供开标前一个月内有有效银行资信证明）； 5. 提供近6个月内任意1个月税务局开具的完税证明；依法免缴的应提供依法免缴的相关证明文件和零申报报表（完税证明或税务部门出具的其他证明，非社会保险类）； 6. 投标单位（供应商）针对本次项目《反商业贿赂承诺书》； 7. 提供参与政府采购活动前3年内未被列入失信、重大税收违法案件、财政部门禁止参加政府采购活动的承诺书； 8. 缴纳磋商保证金的有效凭证。 9. 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，凡拟参加本次招标项目的供应商，如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（信用服务-失信惩戒对象查询-搜索栏输入单位全称-截图）、中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/ ）严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），“国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn ）”列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息及企业信用信息公示报告； 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小企业/小微企业 3、本项目的特定资格要求：无
1.3.5	是否为专门面向中小企业采购： <u>是</u> （是、否）
1.4	是否允许联合体投标： <u>否</u> （是、否）
1.4.8	联合体的其他资格要求：
2.2	项目预算金额： <u>1000000元/年</u> ；注：此预算为一年的服务费用总计。

8.1	如投标商对多个分包进行投标，可以中标 <u>1</u> 包
12	<p>保证金形式：<input checked="" type="checkbox"/>保函 <input checked="" type="checkbox"/>电汇 <input type="checkbox"/>支票 <input checked="" type="checkbox"/>允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交保证金（法律允许的其他形式） 保证金数额：10000.00元大写：壹万元整（按照各标段控制金额1%以内的整数计算） 保证金收款人： 帐户名称：新疆中泰正信项目管理有限公司 账户：863010012010118468618 开户行：英吉沙县农村信用合作联社</p> <p>备注：1、投标保证金于投标截止时间之前2024年04月01日11:00分止（注：允许供应商自主选择以汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交保证金），并注明是投标保证金和采购项目的项目编号。投标人提交投标保证金应充分考虑资金在途时间，以投标保证金到账时间为准。投标人在递交投标文件时，缴纳投标保证金后取得投标资格不得转让。 2、投标人未按招标文件规定缴纳投标保证金的，投标文件将被拒绝评审。</p>
13.1	投标有效期： <u>90</u> 日历日
14.1	<p><u>供应商应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，供应商须在投标截止时间前完成在系统上递交电子投标文件。供应商的电子投标文件是经过CA证书加密后上传提交的，任何单位或个人均无法在投标截止时间（即开标时间）之前查看或篡改，不存在泄密风险。（严格按照政采云电子投标流程制作并上传电子投标文件）</u></p>
16.1	投标截止时间： <u>2024年04月01日11:00</u>
18.1	<p>开标时间：<u>2024年04月01日11:00</u> 开标地点：<u>新疆喀什地区英吉沙县光明路新城商业街1号楼2-1号</u></p>
23.2	评标方法： <u>适用综合评分法</u>
27	推荐中标候选供应商的数量： <u>3</u>
27	招标人是否委托评标委员会直接确定中标人： <u>否</u> （是、否）
31.1	<p>履约保证金金额：合同总价的<u>5%</u>（不得超过政府采购合同金额的10%） 履约保证金形式：<input checked="" type="checkbox"/>保函 <input checked="" type="checkbox"/>电汇 <input type="checkbox"/>支票 <input checked="" type="checkbox"/>对公转账（法律允许的其他形式） 提交履约保证金的时间：签订合同后<u>5</u>日历日</p>
32	<p>中标服务费：收费标准按：发改价格（2015）299号文由招标代理机构与招标委托人在规定的收费标准和浮动内协商决定。 支付形式：<u>由中标单位支付</u> 支付时间：<u>中标通知书发布之日</u></p>
33.1	本项目是否属于信用担保试点范围： <u>否</u> （是、否）
34.3	反腐倡廉监督电话/邮箱： <u>0998-3627001</u>
36.3	<p>接收部门：<u>英吉沙县人民政府采购办公室</u> 联系电话：<u>0998-3627001</u> 通讯地址：<u>英吉沙县新城区财政局</u></p>

适用于本投标人须知的额外增加的变动:

其他

注意事项: (1) 本项目为电子招投标, 供应商需要使用 CA 加密设备, 凡参加本项目必须可自主通过新疆 CA 申领渠道“新疆政务通”申请政采云平台可使用的 CA 设备, 如原有兵团或公共资源使用的 CA, 可与新疆 CA 联系, 申请增加电子证书即可, 无需重复申领。

(2) 本项目实行网上投标, 采用电子投标文件(供应商须使用 CA 加密设备通过政采云电子投标客户端制作投标文件)。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新疆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。

(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 400-881-7190 进行咨询。

(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(建议使用谷歌浏览器), 以便开标时解锁。

(6) 投标保证金缴纳及确认时间: 凡拟参加本次招标项目的供应商, 必须在开标前将投标保证金汇入指定账户。投标保证金汇款凭证上用途栏应注明: 招标项目名称+标项号+投标保证金。否则, 届时其投标将被拒绝。

(7) 供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询, 可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询, 也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询, 网址为: <https://service.zcygov.cn/#/help>, “项目采购” — “操作流程-电子招投标” — “政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 版面获取操作指南, 同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。供应商钉钉群号: 政采云新疆供应商服务 1 号群: 30349928 (如已加入 1-11 群, 无需重复加入, 十一个群联动直播), 钉钉工具软件具有回放功能, 直播培训结束后可在钉钉群中回放观看学习。

(8) 各供应商须在投标截止时间前完成在系统上递交电子投标文件。投标供应商的电子投标文件是经过 CA 证书加密后上传提交的, 任何单

	<p>位或个人均无法在投标截止时间(即开标时间)之前查看或篡改，不存在泄密风险。（严格按照政采云电子投标流程制作并上传完整版的电子投标文件，包含第一部分开标一览表及资格证明文件、第二部分商务及技术文件）</p> <p>（9）各供应商在投标截止时间前将“投标文件”上传至政采云平台。投标文件包括“开标一览表表及资格证明文件”与“商务及技术文件”两部分合并成一册。投标文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章，并以相应的格式上传至政采云平台。</p> <p>（10）解密时长为 30 分钟。</p>
--	---

第5章 服务需求

一、项目概况：

2008 年至今，英吉沙县对外承租公租房 14066 套，建筑面积：55.0179 万平方米，其中：县城公租房 9415 套，建筑面积 38.47 万平方米，乡镇公租房 3595 套，建筑面积 12.435 万平方米，园区公租房 1056 套，建筑面积 4.1129 万平方米。

（一）公租房房源及基本情况表

英吉沙县城公租房统计表

序号	小区名称	栋数	公租房套数	公租房面积 (m ²)	备注
1	惠民一号小区	13	348	15768.2	
2	惠民二号小区 (兵团)	3	104	5078.5	
3	惠民二号小区 (修造厂)	12	344	16789.5	
4	惠民 3 号小区	4	75	3450	
5	惠民 4 号小区	11	124	6076	
6	惠民 5 号小区	7	112	4928	
7	利民小区	12	187	8304	
8	佳和小区	22	1808	56341	
9	光明小区	16	200	8800	
10	创业二期	12	29	870	
11	祥瑞小区	23	505	18180	
12	新盛小区	18	652	22820	
13	同心小区	9	75	2625	
14	田园小区	22	416	14560	
15	朝阳小区	22	130	6110	
16	创业一期	13	64	2240	
17	怡心园小区	17	1512	81672	
18	公租房 5 号小区	8	800	29545	
19	光明路廉租房	1	120	5484	
20	恒丰花园小区	4	312	14760	
21	2019 年公租房项目 (怡欣园)	4	336	16075	
22	2019 年公共租赁住房项目 (公安局)	1	178	6942	
23	2019 年公共租赁住房项目 (英吉沙镇)	1	48	1891.68	
24	2020 年公共租赁住房项目 (消防大队)	1	48	1891.68	
25	2021 年公租房 (县委)	1	72	2836.8	
26	2021 年公租房 (怡欣园)	9	816	32640	
	合计		9415	384700	

英吉沙县乡镇周转房及园区公租房统计表

序号	乡镇	总套数	总建筑面积	其中					
				乡镇干部周转房(套)	建筑面积(平方米)	村级周转房(套)	建筑面积(平方米)	教师周转房(套)	建筑面积(平方米)
1	县英叶乡	208	6901.56	50	1470.3	78	2279.26	80	3152
2	县色提力乡	177	6262.74	48	1672.7	89	3014.04	40	1576
3	县托普鲁克乡	265	8986.54	132	4057.7	53	1776.84	80	3152
4	县艾古斯乡	185	6731.32	85	2723.3	60	2432.02	40	1576
5	县依各孜牙乡	114	3888.12	24	687.3	42	1309.62	48	1891.2
6	县芒辛镇	253	9008.18	82	2921.2	123	4195.78	48	1891.2
7	县萨罕镇	441	15604.46	114	4225.8	175	5389.86	152	5988.8
8	县克孜勒镇	476	16524.56	198	6606.9	126	3928.86	152	5988.8
9	县城关乡	149	4787.24	24	945.6	105	3053.64	20	788
10	县乔勒潘乡	212	7019.14	66	2290.8	106	3152.34	40	1576
11	县龙甫乡	149	5304.66	24	945.6	77	2467.86	48	1891.2
12	县乌恰镇	579	19477.54	234	7893.1	213	6383.64	132	5200.8
13	县苏盖提乡	327	11454.18	172	5633.7	95	3456.48	60	2364
14	污水处理厂	24	960						
15	库山河水厂	36	1440						
	小计	3595	124350.24	1253	42074	1342	42840.24	940	37036
14	新大新服装厂公租房	57	2105						
15	工业区公租房	123	4309.5						
16	园区2018年公租房	492	19389.72						
17	园区2020年公租房	384	15325.44						
	小计	1056	41129.66						
	合计	4651	165479.9						

注：公租房 14066 套，建筑面积：55.0179 万平方米，其中：县城公租房 9415 套，建筑面积 38.47 万平方米，乡镇公租房 3595 套，建筑面积 12.435 万平方米，园区公租房 1056 套，建筑面积 4.1129 万平方米。

(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：采购人指定地点；

3. 付款方式：合同签订生效后，采购人根据合同约定第一次支付年合同金额的 20% 作为项目启动资金，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按照比例支付服务费用。

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的建档、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	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、户籍所在地址（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。	
		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。	
社区管理服务	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。	
	公租房小区文化建设	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。 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。 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。	
	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%。	
	其他	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。	

公租房运营管理服务人员明细表

项目名称:

项目编号:

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	

三、服务要求

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：

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。

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；

(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) 未在规定时限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

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；

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

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。

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。

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。

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

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。

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、

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。

四、考核内容及标准

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

中小企业划分标准

工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部等四部门《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定中小企业划型标准如表所示：

农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	500 万元-20000 万元
	小型	50 万元-500 万元
	微型	50 万元以下
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	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。	
	中型	从业人员 300 人—1000 人，且营业收入 2000 万元—40000 万元
	小型	从业人员 20 人—300 人，且营业收入 300 万元—2 000 万元
	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下
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。	
	中型	营业收入 6000 万元—80000 万元，且资产总额 5000 万元—80000 万元
	小型	营业收入 300 万元—6000 万元，且资产总额 300 万—5000 万元
	微型	营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下
批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 20 人—200 人，且营业收入 5000 万元—40000 万元
	小型	从业人员 5 人—20 人，且营业收入 1000 万元—5000 万元
	微型	从业人员 5 人以下或营业收入 1 000 万元以下
零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 50 人—300 人，且营业收入 500 万元—20000 万元
	小型	从业人员 10 人—50 人，且营业收入 100 万元—500 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
交通运输业（不含铁路运输业）	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。	
	中型	从业人员 300 人—1000 人，且营业收入 3000 万元—30000 万元
	小型	从业人员 20 人—300 人，且营业收入 200 万元—3000 万元
	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下
仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100 人—200 人，且营业收入 1000 万元—30000 万元
	小型	从业人员 20 人—100 人，且营业收入 100 万元—1000 万元
	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下
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。	
	中型	从业人员 300 人—1000 人，且营业收入 2000 万元—30000 万元
	小型	从业人员 20 人—300 人，且营业收入 100 万元—2000 万元
	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下
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。	
	中型	从业人员 100 人—300 人，且营业收入 2000 万元—10000 万元
	小型	从业人员 10 人—100 人，且营业收入 100 万元—2000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100—300 人，且营业收入 2000 万元—10000 万元
	小型	从业人员 10 人—100 人，且营业收入 100 万元—2000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
信息传输业（包	从业人员 2 000 人以下或营业收入 100 000 万元以下的为中小微型企业。	

括电信、互联网和相关服务)	中型	从业人员 100 人— 2000 人, 且营业收入 1000 万元— 10000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人, 且营业收入 100 万元— 1000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100— 300 人, 且营业收入 1000 万元— 10000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人, 且营业收入 50 万元— 1000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下
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。	
	中型	营业收入 1000 万元— 200000 万元, 且资产总额 5000 万元— 10000 万元
	小型	营业收入 100 万元— 1000 万元, 且资产总额 2000 万元— 5000 万元
	微型	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
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。	
	中型	从业人员 300 人— 1000 人, 且营业收入 1000 万元— 5000 万元
	小型	从业人员 100 人— 300 人, 且营业收入 500 万元— 1000 万元
	微型	从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下
租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120 000 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 8 000 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。	
	中型	从业人员 100 人— 300 人, 且资产总额 8000 万元— 120000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人, 且资产总额 100 万元— 8000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下
其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100— 300 人
	小型	从业人员 10 人— 100 人
	微型	从业人员 10 人以下
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。	
	中型	从业人员 100 人— 300 人, 且营业收入 2000 万元— 10000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人, 且营业收入 100 万元— 2000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
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。	
	中型	从业人员 100— 300 人, 且营业收入 2000 万元— 10000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人, 且营业收入 100 万元— 2000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
信息传输业 (包括电信、互联网和相关服务)	从业人员 2 000 人以下或营业收入 100 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100 人— 2 000 人, 且营业收入 1000 万元— 10000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人, 且营业收入 100 万元— 1000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
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。	
	中型	从业人员 100— 300 人, 且营业收入 1000 万元— 10000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人, 且营业收入 50 万元— 1000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下
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。	
	中型	营业收入 1000 万元— 200000 万元, 且资产总额 5000 万元— 10000 万元

	小型	营业收入 100 万元— 1000 万元，且资产总额 2000 万元— 5000 万元
	微型	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
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。
	中型	从业人员 300 人— 1000 人，且营业收入 1000 万元— 5000 万元
	小型	从业人员 100 人— 300 人，且营业收入 500 万元— 1000 万元
	微型	从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下
租赁和商务服务业		从业人员 300 人以下或资产总额 120 000 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 8 000 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。
	中型	从业人员 100 人— 300 人，且资产总额 8000 万元— 120000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人，且资产总额 100 万元— 8000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下
其他未列明行业		从业人员 300 人以下的为中小微型企业。
	中型	从业人员 100— 300 人
	小型	从业人员 10 人— 100 人
	微型	从业人员 10 人以下

第6章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第一章供应商须知中“五招标开启及评审”、“六确定中标”及本章的规定评标。

一、拒绝接收投标文件的情形

在递交投标文件截止时间后上传的投标文件的，采购人和采购代理机构将拒绝签收。

二、不得开启投标文件的情形

供应商不足3家的，不得开启投标文件。

三、投标文件无效的情形

1. 采购人或采购代理机构将在投标文件截止后1小时内查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其投标资格将被认定为无效。

2. 如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，供应商所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标资格将被认定为无效。

3. 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评审委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标文件。对关键条款的偏离，将被认定为无效。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

4. 未按招标文件规定的形式和金额提交投标保证金的；

5. 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

6. 未满足招标文件中技术条款的实质性要求；

7. 与其他供应商串通参加投标，或者与采购人串通参加投标；

8. 属于招标文件规定的其他无效情形；

9. 评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性检查供应商的报价，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；

10. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

11. 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

四、投标文件的开启

开标

开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间后进行。开标由采购代理主持，供应商采用电子投标的供应商应委派代表参加电子投标会议。

五、项目评审专家

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性招标采购方式管理暂行办法》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评审小组，负责评审工作；本项目评审专家由3人组成。

评审专家要求：

1. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
2. 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰，将手机关闭或调成静音交友现场项目监督人员统一保管；
3. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
4. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
5. 对投标文件进行比较和评价；
6. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
7. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

六、评标

- 1、评标的依据为招标文件和投标文件；
- 2、本项目采用综合评分法
- 3、评审委员会成员到齐后，推选评审委员会组长。依据招标文件和投标文件进行认真查阅。审查响文件是否完整，是否有计算错误，要求的投标保证金是否提供，文件是否恰当地签署；
- 4、在对投标文件进行详细评估前，依据投标方提供的资格证明文件审查投标方的财务、技术和服务能力。如果确定投标方无资格履行合同，其投标将被拒绝；
- 5、评审委员会将确定每一供应商是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的响应是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的供货范围、服务和性能，或限制了买方的权利和投标方的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性投标的投标方的公平竞争地位。

对投标文件的评估和比较：

对投标文件的评估和比较分为两步进行，评审委员会首先按照招标文件要求对投标文件中的投标人资格、投标人资格证明文件、重要技术指标以及技术和商务上要求的其它重要内容进行审核，审核合格后即视为实质性响应的投标文件，除考虑投标价格外，还应考虑以下因素：投标文件中所报交货期及付款方式；服务的技术水平、能力；服务的质量和适用性；

七、评标标准

初步评审—资格性审查表

序号	评审内容	供应商		
		是否合格	是否合格	是否合格
1	法人或者非法人组织的营业执照等证明文件（须加盖本单位章）			
2	法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书，自然人响应的无需提供；			
3	提供本单位缴纳的近6个月内任意1个月的社保缴费凭证及单位缴费个人明细表（社保证明可含：社保缴费凭证、社保缴费汇总表、依法缴纳社保的完税证明）；			
4	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；提供2022年或2023年的财务审计报告（新成立未满一年的公司需提供银行资信证明）			
5	提供近6个月内任意1个月税务局开具的完税证明；依法免缴的应提供依法免缴的相关证明文件和零申报报表（完税证明或税务部门出具的其他证明，非社会保险类）；			
6	投标单位（供应商）针对本次项目《反商业贿赂承诺书》；			
7	提供参与政府采购活动前3年内未被列入失信、重大税收违法案件、财政部门禁止参加政府采购活动的承诺书；			
8	缴纳磋商保证金的有效凭证。			
9	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，凡拟参加本次招标项目的供应商，如在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（信用服务-失信惩戒对象查询-搜索栏输入单位全称-截图）、中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/ ）严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），“国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn ）”列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息及企业信用信息公示报告；			
10	投标人须知资料表要求的其他资格证明文件。			
	结论			

注：★备注：如果投标文件中有一项未通过上述审查标准，评标委员会将认定整个投标文件未响应磋商文件而予以废标处理。

初步评审—符合性审查

评审内容		评审意见
序号		是否合格
1	投标报价高于预算金额的；	
2	投标人之间或者投标人与采购人串通投标的；	
3	以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；	
4	评标委员会共同确定有实质上不响应磋商文件要求的；	
5	响应文件没有投标单位法定代表人或其授权代表签字（章）和加盖投标单位公章的；	
6	投标的政府采购项目完成期限超过磋商文件规定期限的；	
7	响应文件载明的技术规格、技术标准、检验标准和方法等，不符合磋商文件要求的；	
8	响应文件附有采购人不能接受条件的；	
9	不满足磋商文件实质性要求的其他情形。	
结论：通过评审打“√”，未通过评审打“×”		

说明：

（1）上述各项中用“√”表示是，“×”表示否；

（2）上述各项中如有一项为“×”，则结论为“不通过”，表示该响应文件中存在重大偏差，不能通过初步评审；评委对某一分项评审认为不合格时，必须要写明原因。

（3）磋商文件最终合格与否，以所有评委的评审意见中少数服从多数为原则定论。

备注：如果磋商文件中有一项未通过上述审查标准，评标委员会将认定整个响应文件未响应磋商文件而予以无效处理。

评分细则

评审项目	分值 (100分)	评分标准
价格部分 (10分)	投标报价 (10分)	<p>报价超出最高限价的为无效报价，最高限价:1000000元/年。</p> <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。(小数点后保留两位，四舍五入)</p>
商务技术部分 (90分)	响应情况 (5分)	完全满足招标文件服务要求的，得5分。未完全满足的不得分。
	配租、入住管理方案 (6分)	管理方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得6分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分
	租赁管理方案 (6分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得6分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分。
	维修(小项)管理方案 (5分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得5分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分。
	安全管理方案(6分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得6分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分。
	运营管理服务方案 (60分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得5分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分。
	非住宅管理方案 (5分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得5分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分。
	欠租转租管理方案 (6分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得6分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分。
	综合管理方案 (5分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得5分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得2分； 未提供不得分。
	档案管理方案 (6分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得6分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得2分； 未提供不得分。

		信访及群情处理方案 (5分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得5分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得3分； 方案基本合理，流程基本可行，得1分； 未提供不得分。
		其他事项处理方案 (5分)	方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得5分； 方案较详细、合理，流程较清晰得3分； 未提供不得分。
	项目人员配备 (18分)		要求提供针对本项目的项目人员配备方案、各岗位工作人员配置情况一览表、各岗位人员的工作分工及工作职责、日常管理制度、考核激励管理办法等内容。完整详细、整体完善、合理可行性强得5分；方案比较完整详细、合理可行得3分；方案基本完整、合理得2分； 未提供不得分。
			满足项目最低人数要求得10分；在此基础上每多一人得1分，最多3分；不满足项目最低人数不得分。 提供人员合同扫描件和缴纳社保的证明。
	服务部分 (7分)	服务质量保证措施 (5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等服务质量保证措施；服务保障措施描述清晰、详细周到、切实可行、针对性强得5分；服务保障措施比较描述清晰、详细周到、切实可行得3分；服务保障措施基本描述清晰、详细周到、切实可行有所欠缺得1分； 未提供不得分。
		服务承诺 (2分)	投标人针对本项目的做出服务承诺，服务承诺内容详细完整，应急响应时间短，可行性针对性强的得2分；服务承诺基本完整，应急响应时间短，基本可行得1分； 未提供不得分。

2024年英吉沙县购买公租房运营管理服 务项目

竞争性磋商文件

项目编号：ZTZXYJSX(GS)-2024-01 号

第三册

第7章 政府采购合同

请参照服务类政府采购合同参考范本订立采购合同。

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，组成本合同的多个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 标的名称：_____；
- 1.2.2 标的数量：_____；
- 1.2.3 标的质量：_____。

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：合同签订生效后，采购人根据合同约定第一次支付年合同金额的 20%作为项目启动资金，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按照比例支付服务费用；

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名法院名称）_____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：

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：

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。

附件：

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：

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：.....

签字(签章)：公章：

日期：

质疑函制作说明：

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章，并加盖公章。

7. 质疑函份数要求：三份。