

霍城县保障性住房委托管理服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：XJJN2026-YL003

采购人：霍城县住房和城乡建设局

联系人：龙书文

电话：13999382456

采购代理机构：新疆玖宁项目管理有限公司

联系人：王金晶

电话：15894193026

2026年06月

目 录

第一章	1
一、竞争性磋商公告	1
二、申请人的资格要求	1
第二章 磋商须知	6
磋商须知前附表	6
第三章 服务需求	26
第四章 合同条款及格式	39
第五章 评审办法	48
第六章 响应文件格式	53
一、磋商响应函	55
二、具有独立承担民事责任的能力的证明材料	56
三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料	57
四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	58
五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料	58
六、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	60
七、中小企业声明函	61
八、监狱企业证明文件	62
九、残疾人福利性单位声明函	63
十、法定代表人身份证明	64
十一、法人代表授权书	65
十二、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	66
十三、提供磋商保证金收据或缴纳凭证或保函证明	67
十四、磋商报价表（第一轮报价）	68
十五、投标申请人基本情况表	69
十六、拟投入本项目作业人员一览表	70
十七、拟投入本项目的主要人员简历表	71
十八、近三年类似项目的业绩	72
十九、商务条款偏离表	73
二十、其他资格证明文件	74
二十一、技术文件	75

第一章 竞争性磋商公告

霍城县保障性住房委托管理服务项目竞争性磋商公告

项目概况：

霍城县保障性住房委托管理服务项目的潜在投标人应在政采云平台（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）线上申请获取磋商文件，并于2026年06月12日16:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJJN2026-YL003

项目名称：霍城县保障性住房委托管理服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：388000.00

最高限价（元）：388000.00

采购需求：

标项一：

标项名称：霍城县保障性住房委托管理服务项目

预算金额（元）：388000.00元

简要规格描述：霍城县朝南片区、东关片区、南关片区共计1078套保障性住房实施购买管理服务，服务范围：①保障性住房房源日常管理，包括房源动态巡查、空置房管护、房屋本体及配套设施设备维修养护；②租赁管理服务，做好住户入住和退出手续办理，租金核算、催缴及票据开具，住户信息建档与动态更新；③日常运维服务，开展保障性住房小区安全隐患排查、环境卫生督导、消防设施巡检、公共秩序维护；④政策服务工作，宣传保障性住房保障政策，受理住户咨询和投诉，配合开展保障性住房资格复核、违规使用查处等工作。（详见磋商文件第三章服务需求）。

合同履行期限：服务期限三年，合同一年一签（具体以合同约定为准）。

本项目（否）接受联合体投标

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：本项目专门面向中小企业采购。

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2026年06月02日至2026年06月09日，每天上午00:00至14:00，下午14:00至23:29（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台线上

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件），或者点击采购公告底部潜在供应商“获取采购文件”，页面跳转后登陆，直接获取采购文件。

售价（元）：0

四、响应文件递交

截止时间：2026年06月12日16:00（北京时间）

投标地点：请登录政采云投标客户端投标

五、响应文件开启

开启时间：2026年06月12日16:00（北京时间）

地点：投标人登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/>，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1、本公告在新疆政府采购网及伊犁州公共资源交易平台发布。

2、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取磋商文件，并通过政采云电子投标客户端制作响应文件，同时自行承担与投标有关的一切费用。

3、各供应商应在开标前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。

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。

5、供应商可前往新疆政府采购网 (<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 下载专区, 下载政采云电子投标客户端, 安装完成后, 可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时, 建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

6、本项目采用不见面开标, 供应商须在投标截止时间前通过 CA 在政采云平台上传加密的电子响应文件。备注: 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。

7、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器 (建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器), 开标时请使用制作加密电子响应文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目响应文件解密时间定为 30 分钟, 如因自身原因导致无法正常解密, 后果由供应商自行承担。

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、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：霍城县住房和城乡建设局

地址：霍城县

联系方式：13999382456

2. 采购代理机构信息

名称：新疆玖宁项目管理有限公司

地址：新疆伊犁哈萨克自治州伊宁市解放路 111 号西桥名都商业综合楼 17 层 170
3 号

联系方式：15894193026

3. 项目联系方式

项目联系人：王金晶

电话：15894193026

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
第 1.1 款	采购人	名称：霍城县住房和城乡建设局 联系人：龙书文 联系电话：13999382456
第 1.2 款	采购代理机构	名称：新疆玖宁项目管理有限公司 地址：新疆伊犁哈萨克自治州伊宁市解放路 111 号西桥名都商业综合楼 17 层 1703 号 联系人：王金晶 联系电话：15894193026
第 1.3 款	项目名称	霍城县保障性住房委托管理服务项目
第 1.4 款	项目编号	XJJN2026-YL003
第 1.5 款	采购内容	霍城县朝南片区、东关片区、南关片区共计 1078 套保障性住房实施购买管理服务，服务范围：①保障性住房房源日常管理，包括房源动态巡查、空置房管护、房屋本体及配套设施设备维修保养；②租赁管理服务，做好住户入住和退出手续办理，租金核算、催缴及票据开具，住户信息建档与动态更新；③日常运维服务，开展保障性住房小区安全隐患排查、环境卫生督导、消防设施巡检、公共秩序维护；④政策服务工作，宣传保障性住房保障政策，受理住户咨询和投诉，配合开展保障性住房资格复核、违规使用查处等工作。（详见磋商文件第三章服务需求）。
第 1.6 款	资金来源	一般公共预算资金
第 1.7 款	预算金额	预算总金额：388000.00 元
第 1.8 款	最高投标限价	最高限价：388000.00 元（供应商报价总价不得超过最高限价，否则视为无效投标）
第 1.9 款	采购方式	竞争性磋商
第 2.0 款	开标方式	不见面开标
第 2.1 款	评标方式	网上评标
第 2.2 款	评标方法	综合评分法
第 2.3 款	服务期限	服务期限三年，合同一年一签（具体以合同约定为准）

第 2.4 款	服务标准	符合国家、自治区及霍城县相关法规、《霍城县公共租赁住房管理办法》、《霍城县保障性租赁住房管理办法》及采购人要求。
第 2.5 款	付款方式	本合同款项分两期付清：合同签订后第 6 个月支付中标金额 50%，合同签订后第 12 个月付清剩余 50%尾款。
第 2.6 款	申请人资格条件	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力：提供有效的营业执照；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态，提供下述任意一种形式的证明材料：①提供（2024 年度或 2025 年度）经审计的财务报告；②银行出具的资信证明；银行资信证明应能说明该投标人与银行在上述要求的时限内业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等，银行出具的存款证明不能作为本次采购项目的银行资信证明使用；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供承诺函；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：1) 提供供应商 2025 年 06 月至今任意一个月（以税款所属时期为准）依法纳税凭证原件或有电子专用章的完税证明或加盖税务局章（或电子章）的无欠税证明；注：依法免税应提供相应文件证明其依法免税。2) 提供供应商 2025 年 06 月至今任意 3 个月依法缴纳社会保障资金证明（专用收据或社会保险缴纳清单）或社会保障资金的良好记录的书面承诺函并加盖公章。</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供无重大违法记录声明函。</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件：提供承诺函。</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。</p> <p>3、本项目的特定资格要求：无。</p>
第 2.8 款	联合体形式	不接受
第 2.9 款	分包	不允许
第 3.0 款	预备会	不召开
第 3.1 款	磋商文件的可能实质性变动内容	无，如磋商文件需要修改，在提交响应文件截止之日至少 5 日前在新疆政府采购网发布更正公告。
第 3.2 款	采购人书面澄清或修改的时间	提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
第 3.3 款	磋商保证金	磋商保证金的形式：保函（包括银行业金融机构保函、保险公司保证保险、担保公司担保）或从投标人基本账户以银行电汇或网银形

		<p>式汇至以下基本账户</p> <p>1、投标人以网银转账或电汇形式从其基本账户转至招标人指定账户（不得为个人账户）。磋商保证金必须以投标人名义交纳。金额以到账为准。</p> <p>磋商保证金的金额：6000.00元（陆仟元整）</p> <p>递交方式：投标人将磋商保证金从企业基本帐户汇至以下账户</p> <p>账户名称：新疆玖宁项目管理有限公司</p> <p>账户号码：3073 5601 0400 04100</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司伊犁白桦林居（兵团）支行</p> <p>行号：103898073564</p> <p>2、投标人提交磋商保证金应充分考虑资金在途时间。各投标单位缴纳磋商保证金时须在附加信息及用途栏内注明“磋商保证金和项目名称”（以磋商保证金接收方银行到账信息为准）。并在响应文件中附转账凭证或保函并加盖企业公章。</p>
第 3.4 款	磋商有效期	<p>供应商同意响应文件在磋商文件规定的投标截止日期届满后立即对供应商产生法律约束力，自响应文件递交截止时间起 90 个日历日</p>
第 3.5 款	磋商文件领取	<p>时间：2026 年 06 月 02 日至 2026 年 06 月 09 日，每天上午 00:00 至 14:00，下午 14:00 至 23:29（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：供应商登陆政采云平台 http://www.zcygov.cn/，在线申请获取采购文件（登录政府采购云平台→项目采购→获取采购文件→申请，审核通过后可下载采购文件，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）。</p> <p>注：供应商获取采购文件前应注册成为政府采购云平台正式供应商。</p>
第 3.6 款	响应文件的上传和递交	<p>1. 电子加密响应文件：响应文件制作完成并生成加密标书，在投标截止时间前，供应商需将加密的响应文件上传至政采云平台，在开标时间开始后，待采购组织机构发出解密通知后 30 分钟内解密响应文件。</p> <p>a. 供应商未能在投标截止时间前成功上传电子加密响应文件的投标无效。</p> <p>b. 供应商成功上传电子加密响应文件后，可自行打印响应文件接收回执。</p>
第 3.7 款	响应文件份数	<p>(1) 加密的电子响应文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“新疆政府采购网——政府采购云平台”）</p> <p>(2) 若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版响应文件 U 盘 1 份。</p> <p>(3) 纸质响应文件（正本）0 份；纸质响应文件（副本）0 份。</p>
第 3.8 款	电子响应文件递交地点及	<p>截止时间：2026 年 06 月 12 日 16:00（北京时间）</p> <p>地点：新疆政采云平台（www.zcygov.cn）</p> <p>投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”。逾期未上传的或不符合规定的响应文件将被拒绝接收。</p>
第 3.9 款	报价形式	<p>1) 报价应包含所有采购内容一切费用的综合报价。</p> <p>2) 供应商必须对目前市场因素、现场环境因素、社会因素等不确定</p>

		定因素充分考虑估计，不应以估计不足为由而提出任何增加费用或索赔要求； 3) 供应商必须自行承担所有与参加投标有关的费用。不论结果如何，采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
第 4.0 款	履约保证金	履约保证金的形式：现金或保函（包括银行业金融机构保函、保险公司保证保险、担保公司担保） 履约保证金的金额：不超过中标金额的 10%。 投标人在收到成交通知书后，须在 30 日内向招标人足额提交履约保证金，否则招标人可以取消其中标资格
第 4.1 款	磋商小组的组建及评审专家的确定方式	磋商小组由招标代理机构依法组建； 小组专家确定方式：由招标代理机构在开标前从政采云专家库中随机抽取专家评委 2 名，采购代表 1 名。
第 4.2 款	有限供应商家数	符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质性响应的供应商不足三家的，应予废标；投标人不足三家的，不得开标；合格投标人不足三家的，不得评标。符合其他情形的按相关法规条例执行。
第 4.3 款	开标时间及地点	开标时间：2026 年 06 月 12 日 16:00(北京时间)，逾期上传及解密的响应文件将被拒收。 开标地址：新疆政府采购网 (http://WWW.CG-XINJIANG.GOV.C) 政采云平台，本项目采用不见面开标，投标人需要递交加密的电子响应文件，在投标截止时间前通过新疆政府采购云平台开标系统上传到指定位置。逾期未上传的或不符合规定的响应文件将被拒绝接收。
第 4.4 款	是否授权磋商小组成员确定中标候选人	是，磋商小组成员推荐 3 名中标候选人。
第 4.5 款	中标人确定	采购人按照评审报告中推荐的中标候选人确定中标(成交)人。
第 4.6 款	成交结果公告	成交结果公告将在新疆政府采购网发布，公告期限为 1 个工作日。
第 4.7 款	签订合同时间	中标单位收到成交通知书后 30 日内完成签订合同，否则视为放弃。
第 4.8 款	合同公示	合同公示：政府采购合同双方自签订之日起七个工作日内将由中标人将合同复印件一份送交采购代理机构进行合同公示。
第 4.9 款	招标代理服务费	代理服务费按照成交价的 1.50% 计算，由成交人在领取成交通知书前一次性足额支付。
第 5.0 款	响应文件的解密	(1) 本项目实行网上投标，采用电子《响应文件》，若投标单位参与投标，应自行承担投标的一切费用。 (2) 投标单位应在开标前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投标单位自行承担。 (3) 投标单位应使用最新版本的 CA 驱动和政采云投标客户端，客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用谷歌浏览器，电脑配置满足 win7+64 位以上操作系统(不能用 mac 或者 linux 系

		<p>统)。客户端请至新疆政府采购网(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) 投标单位应当在投标截止时间前,将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”,投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。</p> <p>(5) 投标单位登录政采云平台,在开标时间后 30 分钟内用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。若投标单位在规定时间内未按时解密的,视为无效投标。</p> <p>解密与加密响应文件须使用同一个 CA。</p>
第 5.1 款	中小微企业政策说明	<p>(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号),供应商所提供的服务属于《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)中规定的中型、小型、微型企业标准的,按磋商文件格式提供《中小企业声明函》,本次采购项目所属行业为: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。</p> <p>(2) 根据财政部、司令部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》财库[2014]68号,监狱企业参加本项目投标时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>(3) 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),在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人属于残疾人福利性单位的,按照磋商文件格式提供残疾人福利性单位声明函。</p> <p>(4) 支持中小企业发展:本项目专门面向中小企业采购。</p> <p>(5) 残疾人福利性单位、监狱和戒毒企业(简称监狱企业)视同小型、微型企业;残疾人福利单位、监狱企业同时属于小型、微型企业的,不重复享受财政政策。</p>
第 5.2 款	最后报价要求	<p>响应文件中的首次报价默认为第一次报价。本次响应报价实行多轮报价,供应商在要求的时间内按规定提交新一轮报价,原则上第二轮报价为最终报价(报价时长一般为 30 分钟,现场根据项目复杂程度由磋商小组确定是否需要延长报价时间,如本轮为最终报价,政采云系统将会有标识,请供应商报价时自行关注),超出时限未提交新一轮报价的其响应文件作无效文件处理。供应商各轮次报价均不得超过最高限价,否则按无效响应文件处理。</p>
第 5.3 款	实质性响应	<p>磋商文件中部分加粗、加下划线、废标、无效、投标被否决等字样的条款,为采购的实质性要求和条件,着重提醒各供应商注意,并认真查看磋商文件中的每一个条款及要求,因误读磋商文件而造成的后果,采购人概不负责。</p>

<p>第 5.4 款</p>	<p>异议（质疑）</p>	<p>1、对磋商文件的异议（质疑）： 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（采购文件公告期限届满之前收到采购文件的，以完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）或者采购文件公告期限届满之日即公告发布后的第 6 个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，被质疑人可不予接受。 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。 质疑函范本、投诉书范本请到新疆政府采购网下载专区下载。未按规定获取磋商文件或逾期提出的不予受理、答复。</p> <p>2、对开标过程提出异议（质疑）的，应于开标现场提出。</p> <p>3、对评审结果的异议（质疑）： 招标投标相关各方对评标结果有异议（质疑），应在公示期内以书面形式向采购人提出。</p> <p>(1) 书面异议（质疑）材料应当包括以下内容：①提出异议（质疑）的投标人的名称、地址及有效联系方式；②异议（质疑）对象的投标人的名称；③异议（质疑）事项的基本事实；④相关请求和主张；⑤有效线索和相关证明材料；⑥提出异议（质疑）的投标人是法人的，异议（质疑）材料必须由其法定代表人签字并加盖单位单位章，并附法定代表人及其委托联系人的有效身份证明复印件、注明联系方式；其他组织或者自然人提出异议（质疑）的，异议（质疑）材料必须由其主要负责人签字（有单位章的须单位加盖单位章），并附主要负责人及其委托联系人的有效身份证明复印件、注明联系方式。异议（质疑）有关材料是外文的，应当同时提供其中文译本。</p> <p>(2) 有下列情形的异议（质疑）材料不予受理：①书面异议（质疑）材料不完整的； ②异议（质疑）事项含有主观猜测等内容且无充分有效证据的；③对其他投标人的响应文件详细内容异议（质疑），无法提供合法来源渠道的；④违反相关法律法规的。</p> <p>(3) 对于虚假、恶意异议（质疑）：提出异议（质疑）的投标人不得以异议（质疑）为名进行虚假、恶意异议（质疑），干扰招标投标活动的正常进行。对于提供虚假材料，以异议为名谋取中标或恶意异议扰乱招标工作秩序的，采购人保留追究其相关法律责任的权利。</p>
<p>第 5.5 款</p>	<p>特别说明</p>	<p>1. 在评标过程直至签订合同前的任何时间，如经证实发现供应商提供虚假投标资料或信息骗取中标的，或者未按本磋商文件要求提交履约保证金的（如有要求），将取消其中标资格，没收其投标保证金，并报主管部门备案。</p> <p>2. 投标单位应保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而</p>

	<p>引起法律和经济纠纷，由投标单位承担所有相关责任的同时不得耽误本项目服务。</p> <p>3. 投标单位应承担其编制，递交响应文件，参加投标活动所涉及的一切费用，无论投标结果如何，采购人和采购代理机构对投标单位在投标过程中发生一切费用都不承担任何责任。</p> <p>4. 为保证本项目质量，良好的售后服务，最低报价不作为中标的唯一依据。</p> <p>5. 其它：</p> <p>(1) 投标企业严格遵守国家的法律法规及招标纪律，无违法违纪及商业贿赂行为。</p> <p>(2) 不管投标结果如何，供应商均应自行承担投标所需一切费用。</p> <p>(3) 供应商应以书面形式保证中标后由本公司组织实施本项目，不得以任何理由将项目转包给其他机构。</p>
--	--

供应商须知

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于磋商须知前附表中所叙述的服务项目采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

2.2 “采购代理机构”系指集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “磋商小组”是依据《政府采购非招标采购方式管理办法》有关规定组建，依法履行竞争性磋商采购活动职责的3人及以上单数的磋商成员。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、产品等。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.7 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。

2.8 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2.9 “电子响应文件”是指利用新疆政府采购网政采云平台加密的投标响应文件。

3. 采购项目预算

3.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见磋商须知前附表。

4. 供应商的资格要求

4.1 有能力提供磋商文件中所要求的服务、资格审查合格的供应商；

4.2 供应商必须遵守有关的国内法律和规章条例；

4.3 供应商应当符合下列资格条件要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力：提供有效的营业执照；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态，提供下述任意一种形式的证明材料：①提供(2024年度或2025年度)经审计的财务报告；②银行出具的资信证明；银行资信证明应能说明该投标人与银行在上述要求的时限内业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等，银行出具的存款证明不能作为本次采购项目的银行资信证明使用；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供承诺函；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：1) 提供供应商2025年06月至今任意一个月(以税款所属时期为准)依法纳税凭证原件或有电子专用章的完税证明或加盖税务局章(或电子章)的无欠税证明；注：依法免税应提供相应文件证明其依法免税。2) 提供供应商2025年06月至今任意3个月依法缴纳社会保障资金证明(专用收据或社会保险缴纳清单)或社会保障资金的良好记录的书面承诺函并加盖公章。

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供无重大违法记录声明函。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：提供承诺函。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。

3、本项目的特定资格要求：无。

4、详见磋商文件评审标准资格审查内容。

5. 供应商存在下列情形之一的不得参加竞争性磋商

5.1 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5.2 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。

5.3 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、或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

6. 参与磋商的费用

6.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与竞争性磋商采购活动有关的全部费用。

7. 纪律与保密

7.1 供应商的响应行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 供应商不得相互串通响应报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人或其他供应商的合法权益，供应商不得以向采购人、磋商小组成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

7.3 在确定成交人之前，供应商不得与采购人就价格、方案等实质性内容进行谈判磋商，也不得私下接触磋商小组成员。

7.4 在确定成交人之前，供应商试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、采购人和中心施加任何影响都可能导致其响应无效。

7.5 由采购人向供应商提供的数据、详细材料等资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。磋商结束后，应采购人要求，供应商应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 单位章的效力

竞争性磋商文件中明确要求加盖单位章的，供应商必须加盖供应商单位章，否则将导致响应文件无效。

9. 合同标的转让

9.1 合同未约定或者未经采购人同意，成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目肢解后分别向他人转让。

9.2 合同约定或者经采购人同意，成交供应商可以将成交项目的部分非主体、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。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在响应文件中载明。

9.3 成交供应商应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

B 磋商文件

10. 竞争性磋商文件构成

10.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

10.1.1 第一章：磋商公告；

- 10.1.2 第二章：磋商须知；
- 10.1.3 第三章：采购需求；
- 10.1.4 第四章：合同格式；
- 10.1.5 第五章：响应文件格式；
- 10.1.6 第六章：评审办法；
- 10.1.7 本项目相关答疑、补遗、补充通知等。

10.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

10.3 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应对竞争性磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应。

10.4 供应商获取竞争性磋商文件后，应仔细检查竞争性磋商文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得竞争性磋商文件3日内向代理机构提出，否则，由此引起的损失由供应商自行承担。

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商，均应按照磋商须知前附表中的规定，以书面形式向采购人提出。

11.2 采购人对竞争性磋商文件进行的澄清、更正或更改，请供应商及时通过新疆政采云平台查看答疑文件或澄清文件。该澄清、更正或更改内容为竞争性磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力。供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问或要求澄清的，采购代理机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就磋商文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理，采购人不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

11.3 在响应文件递交截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长截止时间，并在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间5日前发布变更公告。在上述情况下，采购人在响应文件递交截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的响应文件递交截止期。

11.4 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变响应文件递交截止时间。

11.5 采购单位可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购单位将在响应文件递交截止时间五日前在新疆政采云平台发布更正公告。

11.6 供应商应注意及时新疆政采云发布的澄清或修改通知并下载，因供应商原因未及时获知澄清、修改或补充内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。

C 磋商响应文件的编写

12. 响应文件构成与格式

12.1 响应文件是对竞争性磋商文件的实质性响应及承诺文件。

12.2 除专用术语外，响应文件以及供应商与采购人就有关磋商的往来函电均应使用中文。供应商提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

12.3 除非竞争性磋商文件另有规定，响应文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

12.4 除非竞争性磋商文件另有规定，响应文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在响应文件递交截止日公布的汇率中

间价换算成人民币。

12.5 供应商编制的响应文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 资格文件内容
- (2) 报价文件内容
- (3) 商务文件内容
- (4) 技术文件内容

12.6 电子响应文件制作时，应按照统一的“响应文件制作工具”和磋商文件中明确的响应文件目录和投标服务要求及相关要求格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

12.7 供应商应按照供应商须知前附表要求的份数编制响应文件。供应商因自身原因导致电子响应文件无法导入电子评标系统的，该响应文件视为无效文件。

12.8 电子响应文件具有法律效力，与其他形式的响应文件在内容和格式上等同，若响应文件与磋商文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由供应商自行承担。为了保证电子标书的合法性、安全性和完整性，电子响应文件应在规定区域加盖单位和法定代表人CA印章。电子响应文件若无CA电子签章，则视为无效文件。供应商应完整地填写磋商文件中提供的《竞争性磋商函》、《竞争性磋商报价一览表》等磋商文件中规定的所有内容。

12.9 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购单位对其中任何资料进一步核实的要求。

13. 报价

13.1 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。

13.2 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。

13.3 采购人不接受具有附加条件的报价。

13.4 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。

14. 响应文件内容填写及说明

14.1 响应文件须对竞争性磋商文件载明的资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料、证明及数据，将导致响应文件无效。

14.2 供应商应在响应文件中提交竞争性磋商文件要求的有关证明文件，作为其响应文件的一部分。

14.3 供应商应在响应文件中提交符合竞争性磋商文件规定的证明文件（可以是手册、图纸和资料）等，并作为其响应文件的一部分。包括：

14.3.1 采购内容的详细描述；

14.3.2 保障措施。

14.4 响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。

14.5 供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有履行能力的文件，并作为其响应文件的一部分。

14.6 资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。

15. 磋商保证金

15.1 在提交响应文件截止时间之前，供应商应按供应商须知前附表规定金额及方式提交磋商保证金，作为响应文件的一部分。

15.2 在评审时，对于未按要求提交磋商保证金的响应文件，将被视为非响应性而导致响应文件无效。

15.3 未成交的供应商，其保证金在成交公告发布后5个工作日内，按照磋商保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内；如有质疑或投诉，政府采购代理机构将在质疑和投诉处理完毕后5个工作日内，按照保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

15.4 成交供应商的磋商保证金，在供应商与采购人签订合同，并将合同原件报采购代理机构后5个工作日内，按照保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

15.5 下列任何情况发生时，磋商保证金将不予退还：

15.5.1 供应商在响应有效期内撤回其响应文件；

15.5.2 成交供应商在规定期限内未能根据规定签订合同的；

15.5.3 供应商在响应文件中提供虚假资料的；

15.5.4 经有关部门依法认定的其他违反招标投标法律、法规和规章的行为；

16. 磋商有效期

16.1 为保证采购人有足够的时间完成磋商和与成交供应商签订合同，规定响应文件有效期。有效期期限见供应商须知前附表。

16.2 在有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

16.3 磋商有效期从响应文件递交截止日起计算。

16.4 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以邮件或传真方式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效。

17. 响应文件份数和签署

17.1 供应商应按照磋商须知前附表要求准备响应文件。

17.2 响应文件均需按要求加盖供应商单位公章和法定代表人或授权委托人签字或签章。

D 磋商响应文件的递交

18. 响应文件的密封和标记

18.1 响应文件的密封和标记。电子响应文件的内容通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的响应文件，电子评标系统将无法接受，采购单位不予受理。

18.2 响应文件U盘的密封和标记。电子响应文件U盘须用信封单独密封，并在信封上注明采购标段名称、标段编号、供应商名称和有“在（磋商文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处加盖供应商印章。如果未按要求密封和标记，采购单位不予受理。

18.3 是否采用不见面开标方式详见投标人须知前附表，若本项目采用不见面开标，无需提供电子响应文件U盘、纸质响应文件。

19. 响应文件的递交

19.1 供应商应在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前将电子响应文件上传到指定网站的指定栏目。未在响应文件递交截止时间前完成上传的电子响应文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传的电子响应文件，采购单位不予受理。

19.2 采购单位将拒绝并原封退回在规定的响应文件递交截止期后送达的任何响应文件。由于对网上招标操作不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在响应文件递交截止时间之前上传响应文件，政采云平台将不负任何责任。建议于开标前1个工作日完成响应文件的制作与上传。

20. 响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前，可以撤回已上传的响应文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的响应文件递交截止时间之前将修改后的响应文件再重新上传。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

21.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

E 磋商程序

21. 磋商小组组成

21.1 评审由采购单位依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。全面负责对响应文件的审查、评审、磋商、打分等全部评审工作。磋商小组人数以及技术、经济方面的专家组成见供应商须知前附表。

22. 磋商方法

22.1 磋商小组将按照磋商文件确定的评审方法进行评审，本项目采用综合评分法。磋商小组对响应文件的评审分为响应文件初审、澄清有关问题、比较与评价响应文件、推荐中标候选人名单。

23. 初步审查

初审分为资格性审查和符合性审查。

23.1 资格性审查

(1) 采购人、磋商小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行资格评审。资格性审查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(2) 采购人、磋商小组在进行资格审查时，不得改变磋商文件中已载明的资格条件、标准和办法。资格性审查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(3) 采购人、磋商小组在评审中必要时可按供应商提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求供应商做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

(4) 通过全部资格性审查条件合格的供应商才能通过资格审查，其响应文件方可进入下一个审查阶段。

23.2 符合性审查

磋商小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行符合性审查。符合性审查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

23.3 违法违规行

23.3.1 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列情形之一的，作无效文件处理：

(1) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

(2) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(3) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(4) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

- (5) 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (6) 不同供应商的响应文件相互混装;
- (7) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
- (8) 使用伪造、变造的行政许可证件;
- (9) 提供虚假的财务状况或者业绩;
- (10) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明;
- (11) 提供虚假的信用状况;
- (12) 其他弄虚作假的行为。

23.4 磋商小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

23.4.1 响应文件的修正及澄清

(1) 磋商小组对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行校核, 看其是否有计算或表达上的错误, 算术错误将按以下方法更正:

(2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与单价汇总金额不一致的, 以单价汇总金额计算结果为准; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。提交最终报价时, 如果供应商不接受对其错误的更正, 其响应文件将被视为无效文件。

23.5 评审之前, 磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与磋商文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容, 而不依据外部的证据。但响应文件有不真实不正确的内容的除外。

23.6 实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被视为无效文件。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其成为实质上响应的文件。

23.7 评审期间, 磋商小组有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照磋商小组要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本磋商文件规定改正算术错误外, 供应商对响应文件的澄清不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。在评审期间, 磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清, 但不得寻求、提供或允许供应商对投标报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由供应商的法定代表人或授权代表以书面形式作出并签字。

23.8 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

24 磋商

24.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

24.2 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容, 须经采购人代表确认。

24.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分, 磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

24.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件, 并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的, 应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的, 应当由本人签字并附身份证明。

24.5 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的, 磋商结束后, 磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价, 提交最后

报价的供应商不得少于 3 家。

24.6 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

24.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。其磋商保证金将予以退还。

24.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

24.9 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

25. 提出成交候选供应商

25.1 磋商小组按照采购文件确定的评标方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按供应商报价由低到高的顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。磋商小组依据对各响应文件的评审结果，按各供应商的得分由高到低的顺序向采购人推荐成交候选供应商。

26. 否决所有响应

26.1 在评审中，出现下列情形之一的，采购人有权宣布否决所有响应：

26.1.1 此项目经磋商小组评审后否决所有响应文件的；

26.1.2 出现影响磋商公正的违法、违规行为的；

26.1.3 因重大变故，采购任务取消的。

F 确定成交供应商与签订合同

27. 确定成交供应商

27.1 磋商小组按竞争性磋商文件规定的评审办法推荐 3 名的成交候选供应商。

27.2 磋商小组对供应商进行资格后审，以书面报告作为最终审查的结果。

27.3 原则上把合同授予实质上响应竞争性磋商文件要求的排名最前且通过上条资格审查的供应商。

27.4 最低报价并不是被授予合同的保证。

27.5 凡发现成交候选人有下列行为之一的，其成交无效，并移交相关部门依法处理：

27.5.1 提供虚假材料谋取成交的；

27.5.2 与采购人、其他供应商或者项目代理机构工作人员恶意串通的；

27.5.3 向采购人、评审专家、项目代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

27.5.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

27.5.5 其他违反相关法律、法规强制性规定的行为。

28. 成交通知书

28.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在政府采购监管部门指定的媒体上发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

28.2 成交通知书发出前，成交供应商应及时向采购代理机构缴纳采购代理服务费用。

28.3 采购人对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

29. 签订合同

29.1 采购人应在成交通知书发出后 30 日内，根据成交结果和磋商文件、响应文件及有关补遗文件拟定的合同文本与成交供应商签订合同。

29.2 采购人及成交供应商必须严格按照竞争性磋商文件、响应文件及有关承诺签订合同，不得擅自变更。

29.3 采购人保留以书面形式要求合同的另一方对服务细则等作适当调整的权利。

31. 磋商文件的解释权

本项目磋商文件的最终解释权为采购单位所有。

第三章 服务需求

一、项目概况

霍城县朝南片区、东关片区、南关片区共计 1078 套保障性住房实施购买管理服务，具体分布如下：

1. 朝南片区：朝阳里居 716 套保障性住房；
2. 东关片区：北区保障性住房 234 套；
3. 南关片区：海天华府 C 区 1#、8#、9#楼共计 126 套保障房；
4. 朝北片区：原示范幼儿园处 2 套保障性住房（4-242 出租、1-211 管理用房）。

二、主要商务要求、技术要求

1. 主要商务要求

(1)服务期限：服务期限三年，合同一年一签(具体以合同约定为准)

(2)服务范围：①保障性住房房源日常管理，包括房源动态巡查、空置房管护、房屋本体及配套设施设备维修保养；②租赁管理服务，做好住户入住和退出手续办理，租金核算、催缴及票据开具，住户信息建档与动态更新；③日常运维服务，开展保障性住房小区安全隐患排查、环境卫生督导、消防设施巡检、公共秩序维护；④政策服务工作，宣传保障性住房保障政策，受理住户咨询和投诉，配合开展保障性住房资格复核、违规使用查处等工作。

(3)服务地点：采购人指定地点。

(4)付款方式：本合同款项分两期付清：合同签订后第 6 个月支付中标金额 50%，合同签订后第 12 个月付清剩余 50%尾款。

(5)服务标准：符合国家、自治区及霍城县相关法规、《霍城县公共租赁住房管理办法》、《霍城县保障性租赁住房管理办法》及采购人要求。

2. 服务内容及范围

(1)配租工作程序

①待配租房源统计：运营单位配租前完成辖区待配租房源全面摸排，内容含房号、户型、建筑面积、楼层、无障碍设施、历史维修、空置原因等，签字盖章报采购人审核；审核通过后在政府官网、小区公告栏公示不少于 7 个工作日，接受监督、处理异议，无异议或异议处理完毕方可推进。

②配租组织实施：按采购人要求与配租规则分配房源，结果确定后向承租人出具书面入住通告，运营单位核验承租人资格与身份，配租全过程接受采购人监督审核。

三、入住办理工作程序

1. 前期准备：同步配租家庭信息，明确入住办理流程、所需提交资料及相关费用标准，制定入住通告报采购人审核通过后发布。须提前准备入住手续办理所需设施设备、耗材，合理调配现场工作人员，并及时通知水、电、气、暖及物业等专业经营单位做好配套服务准备。根据入住方案，分批次精准通知待入住家庭前往现场办理手续，确保通知全覆盖、无遗漏。

2. 入住手续办理

房屋检修保洁：办理入住前对房屋及室内设施设备进行全面彻底的检修调试，完成室内卫生深度清理及必要的消毒工作，确保房屋各项指标符合交付标准。

身份核查与信息采集：工作人员在现场严格核查待入住家庭成员身份信息，收取并核验配租结果通知书、家庭成员身份证复印件等相关资料；精准采集主申请人及其他家庭成员的姓名、性别、年龄、身份信息、亲属关系、个人影像等内容，并将相关信息纳入纸质档案并同步智慧住房系统。

房屋查验：运营单位、物业公司工作人员与承租家庭共同对房屋进行现场查验。对照保障性住房交房标准，检查房屋质量是否达标、主体是否稳固安全；检查入户等设施设备是否完好，水、电、气、暖是否正常供应，并精准核对初始度数；查看客厅、卧室、厨房、卫生间等各区域装修是否符合要求，房屋内部是否干净整洁。查验无异议的，由各方签字确认；发现问题的，如实记录并及时安排处理。

合同签订与费用缴纳：房屋查验无误后，运营单位与承租人签订租赁合同，租赁期限原则上不超过 5 年。低保、低收入住房困难家庭在租赁合同期满后承租人经审核仍符合政策条件的，可以申请续租。新就业无房职工，稳定就业的外来务工人员的最长租赁期限不超过 5 年，5 年到期后需退出保障性住房。续租需在租赁期满 1 个月前向采购人申请审核。同时，指导承租家庭将不超过十二个月的房租足额缴纳至指定账户。手续办结后，向承租家庭发放房屋钥匙及使用资料，资料包含服务机构与配套设施介绍、安全防范须知、入住退出流程、租金缴纳规定、入户核查须知、设施设备维修维护事项、房屋合理使用要求、小区管理规约等。

配套手续办理：由运营单位现场指导承租人办理水、电、气、暖相关缴费手续；由物业公司指导承租人签订物业服务协议，并按规定标准依规收取物业服务相关费用。所有签订的协议、缴费票据及相关凭证，均须留存纸质原件归档备查。

四、信息管理

运营单位须设置专职工作人员，负责资料的线下收集、整理、归档及管理，确保资料的准确性、完整性和及时性。所有业务资料在业务发生或完成后，由经办人员实时整理归档；重要资料变更需严格履行审核流程。租户家庭信息变更、房屋状态变化、合同续签或解除、费用调整、维修完成等情况，须及时更新档案并录入智慧住房系统。运营单位每季度至少开展一次核心资料抽查复核，每年至少进行一次全面资料盘点与梳理，及时纠正错误、补充缺失、清理无效资料，相关结果报采购人备案。

五、资格复审

运营单位按《霍城县公共租赁住房管理办法》、《霍城县保障性租赁住房管理办法》规定周期开展资格复审，并通知相关承租人，收集资料报送采购人审核，公示复审结果，按要求送达《整改通知书》、跟踪整改结果并上报采购人。

六、入户动态巡查

巡查频次：运营单位每 6 个月 对所有承租家庭开展 1 次入户巡查；对存在违规行为的承租家庭，应增加巡查频次，实施不定期抽查。同时，定期核查管理区域内其他保障性住房的入住及空置情况。

巡查要求：入户巡查时，工作人员不少于 2 名同行，主动出示工作证件并表明身份，在户内有至少 1 名年满 18 周岁完全民事行为能力人在场的情况下，方

可进入房屋。巡查过程须全程录音录像，与手持身份证的承租人拍摄带日期的合照，如实填写《巡查记录表》，并由双方签字确认。

巡查内容：核查承租家庭履行租赁合同情况、家庭状况变化、房屋实际使用情况、室内设备设施完好情况等，重点核查是否存在违规使用房屋的情形。

违规处理：巡查中发现转借转租、擅自调换、改变房屋用途、擅自装修、从事违法活动、无正当理由空置6个月以上、恶意欠租6个月以上等违规情形的，须及时做好取证记录，明确告知承租家庭相关违规管理规定，送达《整改通知书》督促限期整改。对拒不整改的，书面上报采购人，可依法依规解除租赁合同、收回房屋、记入管理档案、限制申请等合规措施。发现违法活动的，立即报告公安机关。发现承租条件变化的，做好详细记录，及时收取复审资料报送采购人。

结果上报：按采购人房产复核结果完成证据确认，汇总巡查核查结果上报，协助采购人研判与清退程序。

七、房屋调换

1. 调换条件：符合规定的承租家庭因就业、就医、就学、残疾等合理需求，经所有权人或运营单位同意可申请调换；家庭间可依规互换，遵循支持合理调换、严禁擅自调换、平等自愿、无偿互换原则；存在违规使用、欠租、虚假材料且拒不整改的，不予办理。

2. 办理流程

申请受理：双方提交纸质申请书及证明材料，材料齐全当场受理，不全一次性告知补正；运营单位3个工作日内初审，通过后报采购人审批；互换需签署《互换协议书》。

房屋查验与费用清算：审批同意后，组织双方共同入户查验房屋，详细记录房屋状况并留存影像资料，形成纸质查验记录。非人为损坏由运营单位修复；人为损坏由现承租家庭修复或赔偿。查验无误后，指导双方完成租金、水电燃气、物业等相关费用的清算，形成纸质凭证并由各方签字确认。

合同变更：费用清算完毕，材料报采购人最终审批，批准后办理解除原合同、签订新合同手续。

3. 违规处理：擅自调换立即调查取证、上报采购人；查实后责令补缴市场租金、罚款，情节严重启动退出程序，记入管理档案。

4. 资料管理：调换资料一户一档，定期报备采购人，建立工作台账。

八、房屋退出

1. 主动退出

申请受理：承租家庭主动申请退出的，运营单位应一次性清晰告知办理手续、流程，约定入户检查及搬离时间，并做好纸质登记。

入户检查：安排不少于2名工作人员佩戴证件入户检查，重点核查房屋及设施设备状况。发现因租户过错导致损坏的，限期要求其修复，并做好带日期的拍照取证和书面记录。

交接与结算：完成房屋钥匙及物品移交，留存租户签字确认的资料。在约定

时间内办理各项费用结算，出具《费用结算证明》并由双方签字确认。

房源处置：完成住房交接后，立即对房屋进行卫生保洁、设施设备养护、确保房源符合再次配租标准。每月底前向采购人上报房源空置变动表。

2. 被动退出

退出情形：承租家庭存在转借转租、改变用途、损毁破坏房屋、从事违法活动、连续空置6个月以上、累计欠租6个月以上、骗取资格、资格复审不合格、获得其他住房等情形的，启动被动退出程序。

办理流程：运营单位根据采购人通知或巡查发现的违规事实启动程序，全面调查取证，形成调查报告。起草退回（腾退）房屋决定及告知书，附相关证据材料按规定方式送达承租人，送达时需与采购人同时前往，并保留纸质送达凭证。保障承租人陈述申辩权利，做好笔录。陈述申辩期限为5日，意见成立的，允许继续承租；不成立或未在5日内提出的，起草正式决定书并送达。

强制清退：承租人在规定期限内未履行退房义务的，运营单位配合采购人及司法部门，做好强制清退的现场执行、证据保全、物品保管等工作，并做好记录。必要时，由运营单位整理相关诉讼材料，依法启动法律程序。

退出协助：承租户退出获批后，运营单位立即查验房屋，核实费用结清情况及屋内物品搬出情况，出具清单并报送采购人，协助办理后续手续。对不再符合保障条件且拒不腾退的，依法申请人民法院强制执行。

九、维修主体与范围

1. **建设单位：**承担保修期内所有工程质量问题的维修工作。

2. **运营单位：**负责房屋内部维修，包括但不限于水电暖管线、厨卫洁具、门窗五金等维修，建立日常+应急维修机制，对维修必要性、工程量真实性、质量完好性全程负责，履行维修职责。

3. **物业公司：**承担除承租家庭、运营单位、建设单位和专营单位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、共用设施设备损毁的，由物业公司负责维修并承担费用。

4. **承租家庭：**负责自用部位人为损坏维修（锁具、自用小五金、私自改装部分等）；因使用不当、人为破坏、私自改装造成损坏的，自行承担维修或更换及赔偿责任。

十、日常维修流程

承租家庭报修由运营单位接待、受理。运营单位接报修后填写申报表，立即进行现场初步查勘。属运营单位维修范围的应及时处理；非运营单位范围的，须在规定时限（非紧急12小时内）内报对应的维修主体。遇到屋面防水严重损坏、电梯故障、消防系统故障、管道爆裂等紧急情况应立即上报。

十一、安全管理

安全巡查：运营单位负责小区的安全管理，每周至少巡查一次。巡查内容包括公共区域安全隐患、消防设施设备运行状况、电梯设施设备运行状况、分栋楼宇内设施及消防通道情况、房屋结构安全等。对发现的安全隐患，属于自身或物业公司负责的立即整改；属于其他单位的，通知限期整改；无法解决的，报采购人协调解决。

应急管理：制定完善各类突发事件应急预案，每半年至少开展一次全员应急处置培训和消防、电梯困人演练，其他突发事件处置演练每年不少于一次。演练前须在小区张贴公告，认真评估总结，持续改进。发生突发事件时，须按照预案妥善处置，并逐级上报。

安全宣传：负责安全宣传的整体安排，每年开展不少于2次的安全防范和法制宣传工作，通过张贴通知、知识普及、与公安、消防、社区联动开展安全联防活动等方式，提高租户安全意识和自我防范能力。

十二、租金收缴、催缴管理

1. 催缴范围与职责

运营单位负责租金的全流程催缴工作。催缴范围包括历年欠缴及当年应缴租金。按采购人出具的收缴明细执行，实行**收缴、台账、凭证、归档**闭环管理，租金收入按规定上缴，执行“收支两条线”。

严格执行霍城县政府指导价与差别化租金标准，落实公示公告制度，严禁违规收费。

2. 日常收缴程序

正常收缴：按季提醒承租人按时缴费，提供线上+线下缴费渠道，出具正规票据，实时更新台账，同步录入智慧住房系统。

费用核算：租金、违约金、保证金、水电气暖代收费用精准核算，报采购人备案。

3. 分级催缴程序

逾期前（30日内）：通过短信、电话等方式进行提醒，并做好纸质提醒记录。

逾期1-30日：开展书面警示与上门核实，寄发《租金催缴通知书》，同步安排工作人员上门催缴并做好取证工作。

逾期31-60日：实施履约干预，在小区醒目位置张贴《清欠公告》，督促缴清欠款，并做好张贴记录。

逾期6个月以上：正式启动租赁合同解除程序，依法开展司法催缴，所有司法相关材料均留存纸质版本。

4. 特殊情况处理

困难家庭救助：催缴中发现承租人因重大疾病、失业等特殊原因导致支付困难的，应主动告知并协助其申请临时救助或租金缓缴，并将情况形成纸质材料书面报告采购人。

违规线索核查：上门催缴时发现房屋疑似转租、长期空置等违规情形的，立即拍照取证，启动违规处理程序，并形成材料上报采购人。

失联租户处理：因承租人失联的，须通过紧急联系人、社区等多渠道查找，并做好详细纸质记录。确属失联的，在上报材料中说明情况。

5. 催缴管理与上报

运营机构做好催缴的日常统计，对所有催缴环节的资料形成“一户一档”的

纸质证据链。每日汇总催缴情况并更新台账；每月 25 日前完成上月报表报送采购人及系统数据录入，包括当月应收租金、实收租金、清欠历史租金等数据字段，数据准确完整，账实相符，系统核账一致。对拟启动司法程序、发现重大违规等个案，立即形成专题材料上报。

6. 法律责任与信用管理

承租人逾期缴纳租金或存在恶意欠租等违规行为的，其信息将按国家及地方相关规定纳入住房保障信用管理体系，记入档案，并依法承担相应法律责任。符合《霍城县公共租赁住房管理办法》、《霍城县保障性租赁住房管理办法》清退条件的，同步启动退出程序。

十三、档案管理

一般规定：档案管理实行“一房一档、”原则。入住后三个月内完成归档；动态管理材料定期归入原档。纸质保障对象档案保管期限在住房保障期间顺延至终止后为长期；纸质房源档案保管期限为永久。

档案分类：主要包括保障对象档案、综合管理服务档案、经营性用房档案及其他需留存的文字、图像、视频等资料。

纸质档案管理

归档要求：入住工作完成后，及时收集归档范围内的全部纸质材料，归档材料应为原件或经比对确认的复制件。

装订规范：装订不得损坏、裁剪材料。破损材料须托裱，字迹扩散的须复制并与原件一并存档。卷内目录题名、档案袋姓名与材料姓名保持高度一致，做到整齐美观，不压字、不掉页。

定期上报：运营单位每季度向采购人上报住户基本情况统计表。

十四、信访、民情处理与社区综合管理

1. 信访及舆情处理

专人负责：运营单位须设置专职人员处理信访投诉，做好纸质记录。对于群访、媒体关注的重大事项、上级交办的信访案件，须第一时间调查核实，在采购人未完成审核前，不得私自接受采访或回复。

资料管理与维稳：定期对信访事项进行统计分析，查找管理问题并落实整改。定期召开安全维稳专题会，做好会议记录，及时化解矛盾纠纷。

慰问走访：制定慰问走访的范围、标准与内容，做好基础摸底工作，精准确定帮扶对象。开展常态化慰问走访，做好走访记录与情况反馈，及时将帮扶结果形成纸质材料向采购人汇报，并留存档案。

考核标准

序号	考核标准	考核意见	得分
一、制度及档案管理（5分）	1. 运营单位应建立各项内部管理制度，如房屋巡查、租金收缴、房屋腾退、投诉处理、安全生产等规章制度。相关制度于服务期限第一季度内报备智慧住房系统。未及时报备扣1分，每缺少一项扣1分。持续缺失将于后续各服务期持续扣分。		
	2. 运营单位应做好保障性住房租赁合同及其他材料的整理和扫描，上传住房保障档案系统，并将纸质材料移交档案管理部门。确保资料齐全、准确，无档案遗失。归档出错或不及时的，每发现一起扣0.1分。		
二、签约及入住管理（10分）	1. 根据甲方要求，配合组织开展保障性住房配租活动，包括但不限于确定配租对象和房源，准备相关配租材料，做好配租现场的管理，确保不发生失误和群体事件。如发生配租材料错误，每发生一起扣0.5分，如发生对象遗漏和房源失误，每发生一起扣1分；如发生现场群体事件，该项目得分为零。		
	2. 运营单位应当做好保障性住房租赁合同签订工作，包括新配租及资格复审通过后续期合同签订工作。如合同签订错误或不及时的，每发生一起扣0.5分。		
	3. 运营单位应当现场监督小区物业入住手续的办理，配合做好水、电、燃气等手续办理及交接工作。在办理入住过程中，如发生对象有效投诉的，每发生一起扣0.5分，如果因此引起群体事件，该项目得分为零。		
	4. 按照物业管理规定和物业合同条款，督促物业企业做好小区物业管理相关工作，确保小区干净、整洁、安全。未起到督促义务的，发现一起扣0.5分。		
三、租金收缴管理（15分）	1. 运营单位应当成立专门的租金收缴团队，建立租金收缴台账（包括市场租赁）。按甲方要求的频次、内容格式向甲方批量报送租金缴款通知书开票信息，并根据甲方开具的缴款通知书收缴租金，严禁通过其他途径收取租金。运营单位提供的开票信息有误的，每发生一起扣1分。运营单位通过其他途径收取租金并截留的，季度考核得分为零，并且甲方有权解除合同。		
	2. 按租赁合同约定，及时对租金进行催缴，做好欠租追缴工作，通过发送短信等方式保留工作记录。建立欠租家庭欠租台账（包括市场租赁），内容包含欠租原因、追缴措施及进度。要求逾期前（30日内）：通过短信、电话等方式进行提醒，并做好纸质提醒记录。逾期1-30日：开展书面警示与上门核实，寄发《租金催缴通知书》，同步安排工作人员上门催缴并做好取证工作。逾期31-60日：实施履约干预，在小区醒目位置张贴《清欠公告》，督促缴清欠款，并做好张贴记录。逾期6个月		

	以上：正式启动租赁合同解除程序，依法开展司法催缴，所有司法相关材料均留存纸质版本。未按要求及时开展欠租追缴工作（未建立或未更新欠租台账视为未及时开展），每月报送报表时发现一次扣0.2分。		
	3. 每日汇总催缴情况并更新台账；每月25日前完成上月报表报送采购人及系统数据录入，包括当月应收租金、实收租金、清欠历史租金等数据字段，数据准确完整，账实相符，系统核账一致。未及时报送报表，每产生一次扣0.1分；报送有误的，每发现一起扣0.1分。		
	4. 完成年度租金收缴目标任务。租金收缴率不得低于95%（属异常情况不计入租金收缴率，例如：租金诉讼）收缴完成率每低一个百分点，扣1分，未满一个百分点的，按一个百分点计算。		
	5. 运营单位应配合甲方开展租金长期欠租对象的行政和司法诉讼工作，做好相关诉后和执行工作。未能按要求完成或产生投诉的，每发生一次扣0.5分。		
	6. 在租金催缴过程中发生打架斗殴、人身伤害等恶劣事件；或因运营单位工作人员失误造成严重损失或不良后果、造成重大群体性上访事件，经核实属于运营单位管理责任的，当季度考核得分为零。		
四、日常巡查走访（15分）	1. 运营单位应当成立专门的巡查走访团队，确保对已入住房源每6个月上门走访不少于1次/套，承租户为60周岁以上的孤寡老人、重残等特殊群体的，应提高巡查频次，每3个月不少于1次/套。对空置房源每6个月上门走访不少于1次/套。走访率应达100%，每低一个百分点扣0.1分，未满一个百分点的，按一个百分点计算。做好巡查走访记录，存档备查，台账记录不全的，发现一例扣0.1分。		
	2. 运营单位在日常巡查中做好年审督办，应认真核对家庭成员信息，发现有人员变化可能影响承租资格的，及时告知租户年审，同时做好记录并跟踪整改；及时发现、上报、督促整改承租家庭的违规行为，如违规装修、违规出租等。针对违规问题应设定整改期限，运营单位应督促整改，如对象不能如期整改完成的，发现一起扣1分。整改过程要全过程跟踪，直至整改完成，形成闭环。做好相关记录台账，按月度报送保障房巡查情况。台账记录不全或虚报的，发现一例扣0.1分。		
	3. 按要求开展空置房源入户检查，发现问题应及时处理并上报，每漏报或台账记录不全的，发现一例扣0.1分；空置房源漏水影响其他相邻房屋的，发现一起扣0.5分；空置房源发生侵占、破损或其他情况的，每发现一起扣1分。		

	4. 在日常巡查过程中发生打架斗殴、人身伤害等恶劣事件，或因运营单位工作人员失误造成严重损失或不良后果、造成重大群体性上访事件的，经核实确属管理责任的，发生一起扣15分。		
五、房屋维修管理（10分）	1. 建立房屋维修24小时报修热线电话。没有设立扣5分；设立电话，每发生一起因报修电话无人接听导致的对象投诉扣0.1分。		
	2. 接到报修后，运营单位应及时安排维修人员在24小时内（紧急情况2小时之内）上门进行踏勘。现场确定原因，并按合同约定进行划分。如由运营单位承担维修的，应及时进行维修；如属于公共部位或公用设施维修，及时协调物业处理；如确定由租户自行承担的，需当场告知其政策并做好解释工作。如因上门不及时、未做好相关解释导致的有效投诉，每发生一起扣0.1分。未在规定时间内安排人员维修的，发生一起扣0.1分。		
	3. 对于报修房屋维修，运营单位应会同维修单位研究维修方案，并负责和保障对象的沟通协调工作。维修结束后应对照维修方案进行签字验收，对于质量不符合要求或未按维修方案进行维修的，要及时督促整改。如未安排人员负责协调的，发生一起扣0.1分。如验收后房屋发生质量问题的，发现一例扣0.1分。如验收后发现有应修未修的，发生一起扣0.1分。		
	4. 如发生台风、暴雨洪水、雨雪冰冻等各类突发事件，需要紧急抢修的，运营单位应当立即报备甲方，并联系维修单位开展紧急抢修。运营单位应负责现场组织和统筹，负责协调和解决各种问题。如组织不力、应对失措、行动迟缓、推诿扯皮，发生一起扣1分，因此引起租户投诉扣2分。如因运营单位原因而造成损失和舆情的，由此产生的损失由运营单位承担，该项目当季得分为零；发生重大损失和严重舆情的，由此产生的损失由运营单位承担，当季度考核得分为零，并且甲方有权解除合同。		
	5. 对于空置房屋维修，运营单位应配合维修单位一起进行踏勘并确定维修方案，维修结束后应对照维修方案进行签字验收，对于质量不符合要求或未按维修方案进行维修的，要及时督促整改。如未安排人员陪同上门的，发生一起扣0.1分。如验收后房屋发生质量问题的，发现一例扣0.5分。如验收后发现有应修未修的，发生一起扣0.5分。		
	6. 运营单位应建立报修登记清册、空置房维修清册等台账、做好维修后续跟踪，存档备查。并依据登记清册对维修单位维修项目进行核对。如台账记录不全的，发现一起扣0.1分。因运营单位核对工作失误，造成维修项目增加或遗漏的，发生一起扣2分。		

六、房屋安全管理（15分）	1. 根据安全生产规定开展各项房屋安全生产工作，按要求制定房屋安全管理各类应急预案并报送甲方。有效落实巡查制、责任制、值班制等各项安全制度，能及时发现安全隐患并处理，督促维修单位和物业企业开展安全生产工作，确保不发生安全生产事故。未及时报送应急预案或未有效落实安全生产相关制度，发现一起扣1分；未及时发现安全隐患或未及时采取措施解决安全隐患的，发现一起扣5分；因管理不到位发生安全事故的，由此产生的损失由运营单位承担，该项目当季得分为零；发生较大或重大安全事故，由此产生的损失由运营单位承担，当季度考核得分为零，并且甲方有权解除合同。		
	2. 针对恶劣、灾害天气以及业务科室要求，运营单位应及时开展专项安全检查，并按规定要求做工单上报，未开展专项检查或未及时上报工单的，发现一例扣1分。		
	3. 在日常巡查中应对租户进行安全提醒，发现安全隐患应当立即督促整改，并跟踪整改情况直到完成整改，做好台账记录。未能及时发现安全隐患，整改不到位或台账记录不全，发现一例扣1分。		
	4. 运营单位应当配备维修主管和区域管理员，在日常巡查中针对房屋消防安全、结构安全、用电、用气安全等进行检查，及时发现和解决房屋安全隐患。未配备人员的扣5分。		
	5. 做好各项安全巡查记录，建立安全巡查台账，存档备查。安全台账混乱、记录不全的，发现一例扣0.1分。		
七、退出管理（15分）	1. 对于应退未退的保障性住房资格取消对象，运营单位应建立台账，采取多时段、多频次、多手段方式实施督促腾退。年度新增资格取消对象实现退出比率达80%，每降低1个百分点扣0.1分，未满一个百分点的，按一个百分点计算。		
	2. 运营单位应当根据各区取消资格情况及时编制县本级退出住房保障对象清单，建立跟踪台账，及时电话联系租户配合办理退出手续。对无法联系的对象、拒不配合的对象进行上门走访，告知其相关政策，督促其退出房源或配合签订市场租金协议。应督促未督促的，发现一例扣0.1分。		
	3. 运营单位应当对接住房保障部门、公安、民政、属地街道、社区、物业等部门，对退出对象家庭情况进行调查摸底，为退出工作提供相关信息。应调查未调查或调查不全的，发现一例扣0.1分。		
	4. 接收退出房屋时，应现场核查水电气及设施设备，做好交接手续。做好空置房源水电气管理工作。接收房源时应调查水电气欠费情况，向退出对象催缴欠费。空置房要定期检查水、气阀门，配电箱，如发生漏水、漏气		

	、偷电等情况的，每发生一起扣0.5分。由此产生的相关费用由运营单位承担。		
	5.运营单位应当详细了解水、电、气、网络等关于过户、安装和退费办理流程，指导入住对象相关手续办理。如发生租户入住过程中水、电、气、网络等问题投诉的，发现一起扣0.1分。		
	6.运营单位开展对象符合条件换房、互换手续的办理，做好换房完成后退出房源的回收。如因工作不力，造成房源占用情况的，发生一起扣1分。		
	7.对于非保障对象占用保障性住房的，运营单位需建立相关处置流程督促腾退，同时在律师指导下调查和摸清占用人员信息，采集各项证据，为后续诉讼提供依据。如发现处置不及时，证据搜集不到位的，发生一起扣2分。并且扣分不设上限。		
	8.运营单位应当定期对取消资格对象进行梳理，每半年向业务科室提供拒不配合退出对象清单，配合业务科室开展行政和司法诉讼工作，配合和办理相关后续工作。未能及时报送清单的，每发生一起扣0.5分。		
八、信访处理 (10分)	1.运营单位应在规定时限内配合处理“12345”热线、县长信箱、局长信箱、网络事项、来电来信来访等信访件。未能及时配合处理，未在规定的时间内安排调查走访的，每发生1起扣1分。		
	2.运营单位应设置保障性住房违规转租转借投诉举报受理办理工作机制。设置举报电话或二维码扫描填表，对投诉举报人信息严格保密，制作公告或小卡片固定在小区或房源楼栋。运营单位对每一起投诉举报信息均要进行上门查实，并做好台账记录。台账记录不全或虚报的，发现一例扣0.1分。		
	3.运营单位应做好对象现场来访接待工作，了解相关情况，及时向甲方提出解决建议，并按要求做好下一步处置。同时对来访中出现的极端情况要提前做好预案和确定处置流程，出现情况后项目负责人应及时到场牵头处置。未建立应对预案和处置流程的扣2分；项目负责人未到场处置的，发现一起扣2分；因处置不当造成严重后果的，发生一起扣5分，并且扣分不设上限。		
	4.运营单位针对投诉、信访及舆情应处理得当，避免出现媒体负面信息曝光、群众上访或群访等负面事件。每出现一起扣5分。		
	5.被委托管理单位对甲方派发的投诉及信访处理未能形成闭环的，并未记录存档的每发现一起扣0.1分。		
	6.运营单位管理人员在投诉及信访处置中因处理不当被租户投诉的，经甲方认定为有效投诉，发现一起扣0.5分。		

	7. 因运营单位工作人员工作失误，造成严重损失或重大群体性上访事件、严重舆情等不良后果的，发现一起扣5分，并且扣分不设上限。		
	8. 运营单位管理人员利用公租房牟取非法利益或额外收入的，发生一起扣除5分，并且扣分不设上限。		
九、其他工作 (5分)	1. 与征收部门开展房屋征收前期配合，跟进房屋征收补偿款的收缴，力争按征收协议约定日期到位补偿款。未及时跟进或追缴的，发生一起扣除0.1分。		
	2. 做好住建局交办的其他后续管理服务相关工作。未按通知或要求开展工作的扣2分。		
	3. 服务规范，确保服务场所、服务人员、服务行为标准化。各管理点场所、管理、服务未实行规范标准化的，发现一项扣1分。运营单位应按投标文件确定的人数足额配备管理人员，如少一人扣1分；运营单位项目负责人应在甲方指定的工作场所上班，负责团队工作的组织和推进，人员的管理，对接业务科室。如未按要求在指定地点上班的扣5分。		
	4. 运营单位应做好涉及对象、房源和配租等各项相关数据信息保密工作。如因运营单位原因造成数据信息泄露，造成不良影响和对象投诉的，发现一起扣5分，并且扣分不设上限。		
	5. 相关数据、材料真实有效。发现数据和材料造假，发现一起扣1分。		
十、创优加分	1. 围绕房屋维修和管理和服务，在履职尽责过程中，为民服务方式、工作方法等方面有重大创新或明显成效的，每发生一起加0.5~1分。		
	2. 在排除房屋重大安全隐患、处置灾害天气等工作中有表现出色、成绩显著的，每发生一次加1分。		
	3. 在服务中受到承租户书面表扬或赠送锦旗的，一次加0.1分，累计不超过0.5分。		
得分			
考核小组成员 签字			
委托团队负责人 签字			
领导批示			

备注：

（一）本合同款项分两期付清：合同签订后第6个月支付中标金额50%，合同签订后第12个月付清剩余50%尾款。

（二）房屋发生质量安全事故并且造成重大经济损失或人员伤亡的，除当季房屋维修管理项目评为0分外，每发生一起事故扣10000元，由运营单位承担一切后果并负责处理后续事宜。

（三）防汛防台期间，因运营单位没有及时组织好防汛防台工作而造成突发重大事故的，除当季房屋安全管理项目评为0分外，每发生一起事故扣10000元，由运营单位承担一切后果并负责处理后续事宜。

（四）发生火灾事故的，火灾原因以消防部门的鉴定为准，造成重大经济损失或人员伤亡的，若存在运营单位措施不到位情形的，除当季房屋安全管理考核项目评为0分外，每发生一起事故扣10000元，由运营单位承担一切后果并负责处理后续事宜。

年 月 日，霍城县住房和城乡建设局以竞争性磋商的方式对霍城县保障性住房委托管理服务项目项目进行了采购。经磋商小组所有成员评定，(中标供应商名称)为该项目中标供应商。现于成交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《中华人民共和国民法典》、《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，经霍城县住房和城乡建设局（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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（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：霍城县保障性住房委托管理服务；
- 1.2.2 标的数量：1项；
- 1.2.3 标的质量：符合国家、自治区及霍城县相关法规、《霍城县公共租赁住房管理办法》、《霍城县保障性租赁住房管理办法》及采购人要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 元（大写： 元人民币）。

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：本合同款项分两期付清：合同签订后第6个月支付中标金额50%，合同签订后第12个月付清剩余50%尾款。
- 1.4.2 发票开具方式：乙方应在申请付款前，向甲方提供符合国家财税规定及甲方财务要求的合法有效发票，发票类型为增值税专用发票，服务名称为保障性住房运营管理服务，税率按国家现行政策执行。发票抬头、税号、项目名称、服务

期间等信息须准确无误。因乙方提供发票不合规、不及时、不真实导致无法付款或产生损失的，由乙方承担全部责任；甲方收到合规发票后按合同约定支付款项，未收到合格发票前可暂不支付且不构成违约。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：三年，合同一年一签；

1.5.2 服务地点：霍城县朝南片区、东关片区、南关片区、朝北片区；

1.5.3 服务方式：实行驻场服务、全日制值守、闭环管理、主动巡查、信息化运营的服务方式，按约定时限响应报修、处置投诉、开展巡查、完成台账归档，接受甲方监督管理与考核。

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0.5%计算，最高限额为本合同总价的10%；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签订合同、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，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 向甲方住所地人民法院起诉。

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：霍城县住房和城乡建设局

地址：霍城县

联系人：

联系电话：

电子邮件：

邮政编码：

开户银行：

账号：

银行行号：

乙方：

地址：

联系人：

联系电话：

电子邮件：

邮政编码：

开户银行：

账号：

银行行号：

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
2.3.2	履行本合同所产生的全部技术成果及知识产权归甲方所有，因此产生的全部收益归甲方享有，乙方不参与收益分成。乙方不得擅自使用、转让或许可第三方使用，否则承担违约责任。
2.5	本合同款项分两期付清：合同签订后第6个月支付中标金额50%，合同签订后第12个月付清剩余50%尾款。
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7日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3日内以书面形式通知对方当事人，并在14日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1	乙方按每月提交服务报告，甲方按每季度开展一次阶段性验收、每年开展一次年度总验收；
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，均按本合同、采购文件、国家及地方相关规范执行；验收书一经双方签字确认，即作为服务合格、款项支付及合同履约的有效依据。
2.18.1	采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按本合同及采购文件约定的方式，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	履约保证金在合同履行及质保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7个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方。
2.19	合同份数按肆份，每份均具有同等法律效力。

第五章 评审办法

一、总则

1、为了规范本项目的评审活动，保证评审的公开、公平、公正，维护磋商活动当事人的合法权益，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规、政策、规定和本磋商文件，制定本项目评审方法。

2、本项目的磋商小组由3人或3人以上单数评委组成，负责本次招标的评标工作。磋商小组遵循“公开、公平、公正”和诚实信用原则，对所有供应商均采用相同程序和标准，采用统一评定给分和独立打分相结合原则。

3、磋商小组成员依据磋商文件的要求对所有供应商提交的响应文件进行整理、审核，首先审查其对响应文件是否做出了实质性的响应。评委会只对做出了实质性响应的文件进行评审打分。评委会可以要求供应商就响应文件中含糊不清或不一致处进行澄清和解释，但所有这些澄清和解释均须以书面的方式进行或作现场记录，并由授权代表签名，且不能对响应文件进行实质性的改变。

4、磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖单位章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6、磋商结束后，磋商小组可以要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最终报价。最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

7、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

二、评审程序

1、评审将分阶段进行：

1) 初步审查（资格审查和符合审查），初审不合格的不再进行接下来的评审；

- 2) 磋商，供应商提交最终报价。
- 3) 技术和商务方面的评估和比较；
- 3) 推荐中标候选人。

技术标、商务标评审完成后，汇总供应商的总得分。供应商的总得分是各项评分之和（总得分=技术部分得分+商务部分得分）。根据供应商总得分由高到低的排序，磋商小组成员向供应商推荐得分排名在前的3名供应商为成交候选人。如果总得分相同，则报价低的供应商排名靠前；如报价仍相同，则技术标得分高的供应商排名靠前。

三、初步审查内容

资格审查表

序号	评审内容	供应商		
		是否合格	是否合格	是否合格
1	具有独立承担民事责任的能力：提供有效的营业执照			
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态，提供下述任意一种形式的证明材料：①提供（2024年度或2025年度）经审计的财务报告；②银行出具的资信证明；银行资信证明应能说明该投标人与银行在上述要求的时限内业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等，银行出具的存款证明不能作为本次采购项目的银行资信证明使用；			
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供承诺函；			
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：1）提供供应商2025年06月至今任意一个月（以税款所属时期为准）依法纳税凭证原件或有电子专用章的完税证明或加盖税务局章（或电子章）的无欠税证明；注：依法免税应提供相应文件证明其依法免税。2）提供供应商2025年06月至今任意3个月依法缴纳社会保障资金证明（专用收据或社会保险缴纳清单）或社会保障资金的良好记录的书面承诺函并加盖公章。			
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供无重大违法记录声明函。			
6	法律、行政法规规定的其他条件：提供承诺函。			
7	落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。			
	结论			

备注：1. 本表与磋商文件中相关评审条款内容不一致的，以本表内容为准。

2. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

3. “结论”一栏填写“通过打√”或“不通过打×”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效响应。

4. 如果资格评审中有一项不满足审查标准的，资格审查小组将认定该供应商不通过资格审查，不得进入下一阶段评审。并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

符合性审查表

评审内容		评审意见
序号	项目	是否合格
1	投标报价高于预算金额（最高限价）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	磋商小组成员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合同履行期限不满足磋商文件规定期限的；	
7	响应文件载明的服务需求等，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“×”		

备注：1. 本表与竞争性磋商文件中相关评审条款内容不一致的，以本表内容为准。

2. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

3. “结论”一栏填写“通过打√”或“不通过打×”；任何一项出现“×”的，

结论为不通过；不通过的为无效响应。

4. 如果符合性评审中有一项不满足审查标准的，磋商小组将认定该供应商不通过符合性审查，不得进入下一阶段评审。并且不允许供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

详细评审内容标准

1、报价得分（10分）

取满足磋商文件要求且最终报价最低的供应商的价格作为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公示计算：

磋商报价得分 = (磋商基准价 ÷ 最终磋商报价) × 10 (小数点后保留两位小数，第三位四舍五入)。

2、商务技术标（90分）

各评委就以下各分项内容分别进行打分，统分时计算各评委给各响应人评分的算术平均值（四舍五入保留2位小数），即为各供应商技术标的最后得分。

评审项目	分值（100分）	评分标准
价格部分（10分）	投标报价（10分）	采用低价优先法计算，即满足磋商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。其他投标人投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) * 10。
综合实力（18分）	项目人员配备（13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8分；方案比较完整详细、合理可行得5分；方案基本完整、合理得3分；未提供不得分。 项目最低配备人数5人得2分，在此基础上每增加一人得1分，满分5分。不满足项目最低配备人数不得分。提供人员合同扫描件和缴纳社保的证明，未提供不得分。
	业绩（5分）	供应商自2023年1月1日以来（时间以合同签订时间为准）有类似项目业绩的，每提供一个得5分，本项最多得5分。 注：供应商须提供成交通知书（成交通知书）或合同，不提供或提供不全或模糊不清不予计分。业绩证明材料须能够明确反映出供应商名称、合同签订时间等，否则不予认可。
	运营管理服务方案（6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(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。
	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。
	员工培训方案(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。
	住宅管理方案(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。
	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。
	信访及民情处理方案(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。
	其他事项处理方案(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,流程较清晰得3分;未提供不得分。
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、信访、民情处理与社区综合管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。

响应文件目录格式:

目录

- 一、磋商响应函
- 二、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 六、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 七、中小企业声明函
- 八、监狱企业证明文件
- 九、残疾人福利性单位申明函
- 十、法定代表人身份证明
- 十一、法定代表人授权书
- 十二、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申明
- 十三、提供磋商保证金收据或缴纳凭证或保函证明
- 十四、磋商报价表（第一轮报价）
- 十五、投标申请人基本情况表
- 十六、拟投入本项目作业人员一览表
- 十七、拟投入本项目的主要人员简历表
- 十八、近三年类似项目的业绩
- 十九、其他资格证明文件
- 二十、技术文件

一、磋商响应函

致（采购人）：

根据贵方项目名称（项目编号：）的竞争性磋商文件，我方签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商全称）参加本项目的报价活动。为此：

一、提供《磋商须知前附表》规定的全部响应文件。

二、服务总价为：人民币（大写）___元；人民币（小写）___元；大写与小写不一致的以大写为准。

三、服务期限为合同签订后___个日历天或年，其他配套服务直至工程竣工验收完成。

四、我方已详细审查全部磋商文件，包括补充、修改文件以及有关附件（如有）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

五、我方同意所递交的响应文件在磋商文件规定的投标有效期内有效，在有效期内受此约束，承担完成协议的责任和义务。

六、我方同意提供贵方可能要求的与本投标有关的任何数据或资料。

七、我方完全响应磋商文件第三章服务需求所有内容。

八、我方保证遵守磋商文件中的有关规定和收费标准。

九、除非另外达成协议并生效，贵方成交通知书，磋商文件及本响应文件将构成约束我方协议的组成部分。

十、我方承诺：如被确定为成交供应商，保证在收到成交通知书后五个工作日内按照磋商文件规定与采购人签订书面合同，并将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

说明：除可填报项目外，对本响应函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

供应商代表姓名（签字或签章）：

供应商名称（单位章）：

电子邮件：

邮编：

地址：

年 月 日

二、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

供应商须提供有效的营业执照。

三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

供应商没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态，提供下述任何一种形式的证明材料：①提供（2024 年度或 2025 年度）经审计的财务报告；②银行出具的资信证明；银行资信证明应能说明该投标人与银行在上述要求的时限内业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等，银行出具的存款证明不能作为本次采购项目的银行资信证明使用；

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

提供承诺函（格式自拟）

五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

- 1) 提供供应商 2025 年 06 月至今任意一个月（以税款所属时期为准）依法纳税凭证原件或有电子专用章的完税证明或加盖税务局章（或电子章）的无欠税证明；注：依法免税应提供相应文件证明其依法免税。
- 2) 提供供应商 2025 年 06 月至今任意 3 个月依法缴纳社会保障资金证明（专用收据或社会保险缴纳清单）或社会保障资金的良好记录的书面承诺函并加盖公章。

六、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

提供无重大违法记录声明函（格式自拟）

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

七、中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕【2020】46号）的规定，本公司参加(单位名称)的(项目名称)采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(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)；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)；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：

日期：

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。

八、监狱企业证明文件

提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

九、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:

十、法定代表人身份证明

供应商：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：____年____月____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____

年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证扫描件（正面）	法定代表人身份证扫描件（反面）
-----------------	-----------------

投标人：_____（盖章）

_____年____月____日

十一、法人代表授权书

(采购人名称)：

本授权委托书声明：我(法人代表姓名)系注册于(供应商地址)的(供应商名称)的法定代表人，现代表公司授权下面签字的(被授权人的姓名、职务)为我公司合法代理人，代表本公司参加项目名称：_____ (项目编号：_____)的磋商响应活动。代理人在本次响应过程中所签署的一切文件和处理的一切有关事物，我公司均予承认。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人身份证扫描件(正面)	法定代表人身份证扫描件(反面)
委托代理人身份证扫描件(正面)	法定代表人身份证扫描件(反面)

单位盖章：(单位章)

法人代表(授权人)：(签字或盖章)

委托代理人(被授权人)：(签字或盖章)

联系电话：

日期：

十二、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(提供声明函格式可自拟)

示例：

声明函

我单位参加了标项投标，若我方中标，我单位在此承诺：

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，未参加同一合同项下的政府采购活动。

如我公司的上述声明有任何虚假内容，则采购机构有权取消我公司的参与、中标或成交资格，且我公司自愿承担由此引起的法律责任。

投标单位：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或签章）

日期：年月日

十三、提供磋商保证金缴纳凭证或保函证明

出具磋商保证金转账凭证或保函证明

十四、磋商报价表

项目名称	霍城县保障性住房委托管理服务项目
项目编号	XJJN2026-YL003
磋商报价总金额 (元)	人工成本：_____元
	办公费用（含物料、工具设备等）：_____元
	本项目其他费用（含利润、管理费等）：_____元
	税费：_____元
	合计：_____元，大写人民币：_____。
对报价需要说明的问题	
服务期限	服务期限三年，合同一年一签（具体以合同约定为准）
服务标准	符合国家、自治区及霍城县相关法规、《霍城县公共租赁住房管理办法》、《霍城县保障性租赁住房管理办法》及采购人要求。
备注	

注：投标报价大于最高投标限价的按无效标处理。

供应商名称（单位章）：

供应商代表签字或签章：

日期：年月日

十六、拟投入本项目作业人员一览表

序号	姓名	年龄	性别	学历	从事相关工作年限	在本项目中负责的内容
1						
2						
3						
...						

十七、拟投入本项目的主要人员简历表

姓名		性别		出生日期	
毕业院校及专业					
从事本专业时间			为申请人服务时间		
执业注册			职称		
主要经历					
时间	参加过的项目名称及规模			该项目中任职	

(主要人员包括：项目管理人员或负责人或专业负责人)

投标申请人： (单位全称) (盖章)

法定代表人或授权代表： (签字或盖章)

日期： 年 月 日

十八、近三年类似项目的业绩

项目名称	
项目单位名称	
单位联系人姓名及联系方式	
合同金额	
项目负责人姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

说明：1. 每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容。

投标人法定代表人（盖章或签名）：

投标人名称（盖章）：

日期：年月日

十九、商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件的商务要求	响应文件的商务说明	偏离说明

注：不允许负偏离，否则予以废标

供应商名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

日期：年月日

二十、其他资格证明文件

二十一、技术文件