

保障性住房供后管理工作经费

竞争性磋商文件

(项目编号: **310113000260910133563-13380665**)

采购人: 上海市宝山区住宅综合管理中心
采购代理机构: 上海拓盛投资管理有限公司

2026年10月08日

2026年10月08日

目 录

- 第一章： 竞争性磋商公告
- 第二章： 供应商须知
- 第三章： 政府采购主要政策
- 第四章： 采购需求
- 第五章： 评审方法与程序
- 第六章： 响应文件有关格式
- 第七章： 合同书格式和合同条款

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

保障性住房供后管理工作经费的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2026-10-20 13:00:00**（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310113000260910133563-13380665**

项目名称：保障性住房供后管理工作经费

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：3201300.00 元

最高限价（元）：包 1- 1620390.00 元, 包 2- 1580910.00 元

采购需求：

标项一

包名称：共有产权保障住房供后管理服务

数量：1

简要规则描述：委托合格的第三方服务企业开展共有产权保障住房供后使用管理等工作。（具体内容详见磋商文件第四章采购需求）

标项二

包名称：保障性租赁住房供后管理服务

数量：1

简要规则描述：委托合格的第三方服务企业开展保障性租赁住房供后使用管理等工作。（具体内容详见磋商文件第四章采购需求）

注：本项目共分为两个包件，响应方可以就其中一个包或多个包进行投标；但同一响应方最多只可成交一个包件。若响应方同时投多个包件的，则按其所投包件号顺序选取前一个包件的投标为有效投标，其余包件均为无效投标。

合同履行期限：自合同签订之日起一年

本项目**不允许**联合体投标。

采购项目需要落实的政府采购政策情况：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

二、申请人的资格要求

基本资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

本项目的特定资格要求：

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项目下的政府采购活动。

4、本项目专门面向中、小型企业投标。

三、获取采购文件

时间：2026-10-09 至 2026-10-15，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

获取招标文件其他说明：供应商可在上述时间段内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。注：本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件。

四、响应文件提交

截止时间：2026-10-20 13:00:00（北京时间）

地点：上海市宝山区牡丹江路 1248 号 1800 室

五、响应文件开启

开启时间：2026-10-20 13:00:00（北京时间）

地点：上海市宝山区牡丹江路 1248 号 1800 室

网上开标的相关设备（CA 证书、笔记本电脑及无线网络等）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

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：上海市宝山区住宅综合管理中心

地 址：上海市宝山区盘古路 572 号

联系方式：021-36110189

2. 采购代理机构信息

名 称：上海拓盛投资管理有限公司

地 址：上海市宝山区牡丹江路 1248 号 1800 室

联系方式：13611977067

3. 项目联系方式

项目联系人：华烈钧

电 话：13611977067

第二章 供应商须知

前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1	项目名称	保障性住房供后管理工作经费
2	项目编号	310113000260910133563-13380665
3	采购人	名 称：上海市宝山区住宅综合管理中心 地 址：上海市宝山区盘古路 572 号 联系人：尹诚 电 话：021-36110189
4	采购代理机构	名 称：上海拓盛投资管理有限公司 地 址：上海市宝山区牡丹江路 1248 号 1800 室 联系人：华烈钧 电 话：13611977067 传 真：021-56111075 邮 箱：371301196@qq.com
5	最高限价及预算金额	本项目预算金额：3201300 元 包件一最高限价：1620390 元（超出最高限价的响应无效） 包件二最高限价：1580910 元（超出最高限价的响应无效）
6	服务地址	上海市宝山区
7	服务期限	自合同签订之日起一年
8	合格供应商条件	基本资格要求： 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。 本项目的特定资格要求： 3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项目下的政府采购活动。 4、本项目专门面向中、小型企业投标。
9	是否接受联合体响应	本次采购不接受联合体投标
10	现场踏勘	☒ 不组织，已报名供应商自行前往项目现场踏勘 ☐ 组织： 踏勘时间： ____年__月__日__时__分 踏勘地点： 联系人：
11	答疑会	已报名供应商书面提问截止时间： 2026 年 10 月 16 日 10 时 00 分 问题提交方式：传真件及电子邮件，需按磋商文件要求截止时间之前提交，原件（盖章）答疑会现场提交。 传真及电子邮件发送后需及时与采购代理机构确认。 答疑会时间： 2026 年 10 月 16 日 14 时 00 分 地点：上海市宝山区牡丹江路 1248 号 1800 室会议室 如所有供应商均无疑问，则答疑会相应取消。

序号	条款名称	编 列 内 容
12	磋商保证金	无需提交
13	响应文件有效期	响应文件提交截止后不少于 90 日历天
14	响应文件提交截止时间	2026-10-20 13:00:00
15	响应文件提交和网址	响应文件提交方式：由供应商在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子磋商系统提交。 响应文件提交网址： http://www.zfcg.sh.gov.cn 供应商应提前加密上传网上响应文件，防止由于网络故障导致采购代理机构签收失败的风险。供应商应及时查看采购代理机构在电子采购平台上的签收情况，电话通知采购代理机构进行签收，并打印签收回执。未签收的响应文件视为磋商响应未完成。
16	递交纸质响应文件方式和数量	响应文件提交截止时间前，供应商在网上提交响应文件的同时，应递交以下数量的纸质响应文件： 1. 正本 1 份；副本 1 份； 3. 纸质响应文件递交地点：上海市宝山区牡丹江路 1248 号 1800 室会议室。
17	解密时间、解密地点网址	解密时间：同响应文件提交截止时间 解密地点网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子磋商系统（网址： http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
18	供应商递交纸质响应文件时需携带资料	递交纸质响应文件用法定代表人授权委托书或法定代表人证明、被授权人或法定代表人身份证（原件及加盖公章的复印件）
19	网上解密的相关设备	网上解密的相关设备（CA 证书、笔记本电脑及无线网络等）。（采购代理机构将免费提供无线网络，但对其稳定性不负责任，建议供应商自行携带相关设备。）
20	磋商及评审时间、地点	另行通知
21	磋商小组的组建与评审方法	详见第五章《评审方法与程序》
22	小微企业价格扣除百分比（%）	
23	采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业	（1）标的： <u>保障性住房供后管理工作经费</u> ，属于 <u>租赁和商务服务业</u> 行业； （2）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。
24	代理服务费	由各成交单位支付。参照国家计委计价格（2002）1980 号文收取，以成交金额为计费基数。
若采购文件中的相关内容与本表不一致的，以本表内容为准。		

供应商须知

一、总则

1. 概述

1. 1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1. 2 本磋商文件仅适用于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述采购项目的采购。

1. 3 磋商文件的解释权属于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述的采购人、采购代理机构。

1. 4 参与采购活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1. 5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台磋商系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目采购相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子磋商系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

2. 1 “采购项目”系指《供应商须知》前附表中所述的采购项目。

2. 2 “服务”系指磋商文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。

2. 3 “采购人、采购代理机构”系指《供应商须知》前附表中所述的组织本次采购的采购代理机构和采购人。

2. 4 “供应商”系指从采购人、采购代理机构处按规定获取磋商文件，并按照磋商文件向采购人、采购代理机构提交响应文件的供应商。

2. 5 “成交供应商”系指成交的供应商。

2. 6 “甲方”系指采购人。

2. 7 “乙方”系指成交并向采购人提供服务的供应商。

2. 8 磋商文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2. 9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的供应商

3. 1 符合《采购邀请》和《供应商须知》前附表中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。

3. 2 《采购邀请》和《供应商须知》前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第

3. 1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）采购人、采购代理机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）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同一合同项下的政府采购活动。

4. 合格的服务

4. 1 供应商所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4. 2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 磋商费用

不论采购的结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用，采购人、采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或修改公告、成交公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。供应商在参与本采购项目采购活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由供应商自行承担，采购人、采购代理机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7. 1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对供应商的询问，采购人、采购代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 2 供应商认为磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其收到或下载磋商文件之日起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

7. 3 质疑书应明确阐述磋商文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的

实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7. 4 采购人、采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 5 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人、采购代理机构将通知提出询问或质疑的供应商，并在原竞争性磋商公告发布媒体上发布变更公告。

7. 6 供应商提起询问和质疑，应当按照采购代理机构的规定办理。

质疑书应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向采购代理机构提交法定代表人授权委托书及代理人合法、有效的工作和身份证明。质疑书的递交采取当面递交形式。接收质疑书的联系人：采购代理机构项目经办人。

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 供应商在本采购项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括供应商之间串通响应等。

8. 2 如果有证据表明供应商在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人、采购代理机构将拒绝其提交响应文件，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

8.3 采购人、采购代理机构将在**解密后、评审结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

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活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

本《供应商须知》的条款如与《采购邀请》、《采购需求》和《评审方法与程序》就同

一内容的表述不一致的，以《采购邀请》、《采购需求》和《评审方法与程序》中规定的内容为准。

二、磋商文件

10. 磋商文件构成

10.1 磋商文件由以下部分组成：

- (1) 采购邀请（竞争性磋商公告）
- (2) 供应商须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 采购需求
- (5) 评审方法与程序
- (6) 响应文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按照磋商文件的要求提交响应文件。如果供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，则响应有可能被认定为无效响应，其风险由供应商自行承担。

10.3 供应商应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交供应商负责。

10.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按《采购邀请》中的地址以书面形式（必须加盖供应商单位公章）通知采购人、采购代理机构。

11.2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或修改公告形式

发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11.5 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、采购代理机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有供应商应按《供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。采购人、采购代理机构不组织踏勘现场的，供应商可以自行决定是否踏勘现场，供应商需要踏勘现场的，采购人、采购代理机构应为供应商踏勘现场提供一定方便，供应商进行现场踏勘时应当服从采购人、采购代理机构的安排。

12.2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 采购人、采购代理机构在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 采购人、采购代理机构在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人、采购代理机构事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人、采购代理机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件

13. 响应文件的语言及计量单位

13.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关采购事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13.2 响应文件计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 磋商保证金

14.1 本项目磋商保证金详见供应商须知前附表之相关条款。

14.2 供应商未按磋商文件要求提交磋商保证金的，其响应无效。

14.3 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤销响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 成交供应商在规定期限内未能按本须知的规定支付采购代理服务费的；

(6) 供应商有违反政府采购相关法律法规行为的。

14.4 未成交供应商的磋商保证金将在本项目成交结果通知书发出之日起5个工作日内返还（无息）。

15. 磋商响应文件有效期

15.1 响应文件应从解密之日起，在《供应商须知》前附表规定的磋商响应文件有效期内有效。磋商响应文件有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效响应。

15.2 在特殊情况下，在原磋商响应文件有效期期满之前，采购人、采购代理机构可书面征求供应商同意延长磋商响应文件有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

15.3 成交供应商的响应文件作为项目服务合同的附件，其有效期至成交供应商全部合同义务履行完毕为止。

16. 响应文件构成

16.1 响应文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

16.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《采购需求》规定为准。

17. 商务响应文件

17.1 商务响应文件由以下部分组成：

(1) 《磋商响应函》；

(2) 《报价一览表》（以电子采购平台设定为准）；

(3) 《报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《响应文件有关格式》；

(4) 《资格条件及实质性要求响应表》；

(5) 第四章《采购需求》规定的其他内容；

(6) 相关证明文件（供应商应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同）。

18. 磋商响应函

18.1 供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商响应函》。

18.2 供应商不按照磋商文件中提供的格式填写《磋商响应函》，或者填写不完整的，评审时将按照第五章《评审方法与程序》中的相关规定予以扣分。

18.3 响应文件中未提供《磋商响应函》的，为无效响应。

19. 报价一览表

19.1 供应商应按照磋商文件和电子采购平台电子磋商系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.2 《报价一览表》是为了便于采购人、采购代理机构解密。

19.3 响应文件中未提供《报价一览表》的，为无效响应。

19.4 供应商未按照磋商文件和电子采购平台电子磋商系统提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》、或者未提供《报价一览表》，导致其解密不成功的，其责任和风险由供应商自行承担。

20. 报价

20.1 供应商应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。供应商应根据“项目采购需求”和“合同条款”的规定进行报价，除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。经通知参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最终报价的机会。

20.2 报价依据：

- （1） 本磋商文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- （2） 本磋商文件明确的服务标准及考核方式。
- （3） 其他供应商认为应考虑的因素。

20.3 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。供应商不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

20.4 除《采购需求》中说明并允许外，每一种单项服务的报价以及采购项目的总价均只允许有一个报价，响应文件中包含任何有选择的报价，采购人、采购代理机构对于其响应均将予以拒绝。

20.5 报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

20.6 供应商应按照磋商文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

20.7 报价不得超出磋商文件标明的项目最高限价。

20.8 应以人民币报价。

21. 资格条件及实质性要求响应表

21.1 供应商应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其响应符合磋商文件规定的所有合格供应商资格条件及实质性要求。

21.2 响应文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效响应。

22. 技术响应文件

22.1 供应商应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人、采购代

理机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其响应的服务符合磋商文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 响应文件的编制和签署

23.1 供应商应按照磋商文件和电子采购平台电子磋商系统要求的格式填写相关内容。

23.2 响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应由供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。供应商应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则应当按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如供应商自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合磋商文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须加盖供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

其中对《磋商响应函》、《报价一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件及实质性要求响应表》，供应商未按照上述要求由其法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章的，其响应无效；其他“表”“式”“函”等，供应商未按照要求由其法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章的，或者其他填写不完整的，评审时将按照相关规定予以扣分，供应商须接受可能对其不利的评审结果。

23.3 供应商在网上提交响应文件的同时应在响应文件提交截止前按照规定数量提交纸质版响应文件正本和副本及电子版响应文件（电子光盘或U盘提交），并需标明响应文件的“正本”和“副本”。若响应文件正本、副本内容不一致的，以正本内容为准；电子版响应文件与纸质版响应文件不一致时，以纸质版响应文件为准；上海政府采购网线上响应文件与纸质版响应文件不一致时，以上传至上海政府采购网线上响应文件为准。

纸质版响应文件需打印，并装订成册（不接收任何形式活页装订的响应文件）。其中的“正本”由法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章（复印无效）。

23.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数供应商制作的响应文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请供应商在制作响应文件时注意下列事项：

（1）磋商小组主要是依据响应文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，响应文件应根据磋商文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与磋商文件内容无关或不符合磋商文件要求的资料不要编入响应文件。

（2）响应文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文

件应规范。

四、响应文件的递交

24. 响应文件的递交

24. 1 供应商应按照磋商文件规定，参考第六章响应文件有关格式，在电子采购平台电子磋商系统中按照要求填写和上传所有响应内容。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24. 2 响应文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《磋商响应函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。

采购人、采购代理机构认为必要时，可以要求供应商提供文件原件进行核对，供应商必须按时提供，否则供应商须接受可能对其不利的评审结果，并且采购人、采购代理机构将对该供应商进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

24. 3 供应商应充分考虑到网上响应可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上响应的任何技术故障、操作失误造成供应商响应内容缺漏、不一致或磋商失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

24. 4 纸质版及电子版响应文件的递交

24. 4. 1 纸质版及电子版响应文件均应密封在不透明的封装信封中。

24. 4. 2 密封封装信封表面应注明《供应商须知前附表》中指定的项目名称“在之前不得启封”的字样，并填入《供应商须知前附表》中规定的响应文件提交截止时间和解密时间。所有密封封装信封必须注明供应商名称并加盖公章（骑缝章）。

24. 4. 3 如果外层信封未按本须知上述要求加写标记、密封和加盖骑缝章的，采购人、采购代理机构对误投或过早启封概不负责。

24. 4. 4 响应文件未按要求密封并盖章的，采购人、采购代理机构将拒绝接收。

24. 4. 5 供应商需在《采购邀请（竞争性磋商公告）》中规定的响应文件提交截止时间之前将纸质版及电子版响应文件递交至指定地点，在递交响应文件的同时需按磋商文件要求携带相关资料供采购人、采购代理机构验证。未按磋商文件要求递交相关资料的供应商，其响应文件将被采购人、采购代理机构拒绝。

25. 响应文件提交截止时间

25. 1 供应商必须在《采购邀请（竞争性磋商公告）》规定的网上响应文件提交截止时间前将响应文件在电子采购平台电子磋商系统中上传并正式提交响应文件，并将纸质版及电子版响应文件在响应文件提交截止时间前递交至指定地点。

25. 2 在采购人、采购代理机构按《供应商须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25.3 在响应文件提交截止时间后上传和递交的任何响应文件，采购人、采购代理机构均将拒绝接收。

26. 响应文件的修改和撤回

26.1 在响应文件提交截止时间之前，供应商可以对在电子采购平台电子招响应系统已提交的响应文件及已递交的纸质版及电子版响应文件进行修改和撤回。但供应商必须在规定的响应文件提交截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购人、采购代理机构。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

26.2 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

26.3 从响应文件提交截止时间至响应文件有效期之间的这段时间内，供应商不得撤销其响应文件，否则其磋商保证金将按照规定被没收。

五、解密

27. 解密

27.1 采购人、采购代理机构将按《采购邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开解密。

27.2 解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件的供应商应登录电子采购平台参加解密。解密主要流程为签到和解密，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 响应文件提交截止，电子采购平台显示解密后，供应商进行签到操作，供应商签到完成后，由采购人、采购代理机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，供应商应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的供应商，其响应将作无效标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台解密程序有变化的，以最新的操作程序为准。

六、评审

28. 磋商小组

28.1 采购人、采购代理机构将依法组建磋商小组，磋商小组由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。

28.2 磋商小组负责对响应文件进行评审和比较，并向采购人、采购代理机构推荐成交候选供应商。

29. 响应文件的初审

29.1 解密后，采购人、采购代理机构将协助磋商小组对响应文件进行初步审查，检查响应文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了磋商保证金、文件签署是否规范以及供应商资格是否符合要求等。

29.2 在详细评审之前，磋商小组要对供应商资格进行审核并审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应是指响应文件与磋商文件要求的条款、供应商资

格、条件和规格相符，没有磋商文件所规定的无效响应情形。磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29. 3 没有实质性响应磋商文件要求的响应文件不参加进一步的评审，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的文件。

29. 4 解密后采购人、采购代理机构拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 采购人、采购代理机构可以接受响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 响应文件错误的修正

30. 1 响应文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台的报价表内容与响应文件中的《报价一览表》内容不一致的，以报价表内容为准；

(2) 报价表内容与《报价分类明细表》及响应文件其它部分内容不一致的，以报价表内容为准；

(3) 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；

(4) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

(5) 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。

(6) 对响应文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

30. 2 响应文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错供应商的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评审时按照对出错供应商不利的情形进行评分；如出错供应商成交，签订合同时按照对出错供应商不利、对采购人有利的条件签约。

30. 3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

31. 响应文件的澄清

31. 1 为有助于对响应文件审查、评价和比较，磋商小组可分别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等有关问题进行澄清。供应商应按照采购人、采购代理机构通知的时间和地点委派授权代表向磋商小组作出说明或答复。

31. 2 供应商对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人、采购代理机构，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

31. 3 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

31. 4 供应商的澄清不得改变其响应文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的供应商在评审中更加有利。

32. 磋商

磋商小组所有成员集中与通过符合性审查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。

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。

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。

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。

33. 响应文件的评价与比较

33. 1 磋商小组只对被确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

33. 2 磋商小组根据《评审方法与程序》中规定的方法进行评审，并向采购人、采购代理机构提交书面评审报告和推荐成交候选供应商。

34. 评审的有关要求

34. 1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评审的有关工作人员不得私下与供应商接触。

34. 2 评审过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向供应商或其他无关的人员透露。

34. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评审活动的正常进行。供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其响应被拒绝。

34. 4 采购人、采购代理机构和磋商小组均无义务向供应商做出有关评审的任何解释。

七、定标

35. 确认成交供应商

除了《供应商须知》第 38 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据磋商小组推荐的成交候选供应商及排序情况，依法确认本采购项目的成交供应商。

36. 成交公告及成交和未成交通知

36. 1 采购人确认成交供应商后，采购人、采购代理机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布成交公告，公告期限为一个工作日。

36.2 成交公告发布后,采购人、采购代理机构将及时向成交供应商发出《成交通知书》通知成交。《成交通知书》对采购人、采购代理机构和供应商均具有法律约束力。

36.3 成交公告同时也是对其他未成交供应商的未成交通知。

37. 响应文件的处理

所有在解密会上被接受的响应文件都将作为档案保存,不论成交与否,采购人、采购代理机构均不退回响应文件。

38. 采购失败

在响应文件提交截止后,提交响应文件的供应商不足三家;或者在评审时,发现符合专业条件的供应商或对磋商文件做出实质响应的供应商不足三家;磋商小组确定为采购失败的,采购人、采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布失败公告。

八、授予合同

39. 合同授予

除了成交供应商无法履行合同义务之外,采购人、采购代理机构将把合同授予根据《供应商须知》第35条规定所确定的成交供应商。

40. 签订合同

成交供应商与采购人应当在《成交通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

41. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台(网址: www.zfcg.sh.gov.cn)中的“在线服务”专栏。

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购品目清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购品目清单”的非强制采购节能产品，列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购品目清单”的环境标志产品，对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购品目清单”、“环境标志产品政府采购品目清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

对于非专门面向中、小、微企业采购的项目，对小型和微型企业投标人产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

绿色采购要求：根据宝山区财政局关于印发《进一步支持我区绿色低碳高质量发展的采购工作方案》的通知——宝财业务〔2024〕202号，投标人应优先选用符合绿色采购标准的节能环保产品、绿色建材、绿色建筑、绿色包装等，并在投标文件中列出相应的一览表。”

根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号），对于异常低价审查：

（一）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 65%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 65%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，相关供应商应当在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，则视作无效投标（响应）。

第四章 采购需求

一、项目基本信息

项目名称：保障性住房供后管理工作经费

本项目预算金额：3201300 元

包件一最高限价：1620390 元（超出最高限价的响应无效）

包件二最高限价：1580910 元（超出最高限价的响应无效）

★已入住住房管理费不高于 60 元/套/年，未入住住房管理费不高于 14 元/套/年。

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

二、项目概况

根据《关于进一步加强本市保障房供后管理工作意见的通知》（沪房保障〔2024〕45 号）第二条第一款“保障房所在区房管部门、街道（镇）应通过政府购买服务等方式，委托小区物业服务企业或专业机构，加强小区日常巡查力度。政府购买服务价格，由各区根据政府购买服务规定及具体服务内容等确定，相关费用可通过共有产权保障住房政府产权份额转让价款等途径列支”的相关规定，现委托合格的第三方服务企业开展宝山区保障性住房（共有产权保障住房、保障性租赁住房）供后使用管理工作。

截至目前，我区各类保障性住房共计 61755 套，其中，共产房 29341 套，涉及 5 个街镇，27 个小区，已实际入住 26296 户、未入住 3045 户；保租房 121 个项目，32414 套，实际供应 119 项目，31650 套，已实际入住 24734 套，未入住 6916 套。

三、政策依据

严格按照《上海市共有产权保障住房管理办法》（市政府令第 26 号）、《上海市共有产权保障住房供后管理实施细则》（沪房规范〔2021〕13 号）、《关于进一步加强本市保障房供后管理工作意见的通知》（沪房保障〔2024〕45 号）等国家及本市相关法律法规、规范性文件，以及采购单位的相关要求，开展共有产权保障住房及保障性租赁住房供后管理服务。

四、共有产权保障住房供后管理服务要求（包件一）

（一）共有产权保障住房适用范围

共有产权保障住房是指符合国家住房保障有关规定，由政府提供政策优惠，按照有关标准建设，限定套型面积和销售价格，限制使用范围和处分权利，实行政府与购房人按份共有产权，面向符合本市规定条件的中低收入住房困难家庭供应的保障性住房。

（二）服务内容及工作要求

1. 建立工作站：

第三方机构应根据共有产权保障住房分布情况设立工作站，工作站配备不低于 5 名专职工作人员统筹安排共有产权保障住房供后使用管理巡查工作。

工作站主要工作：

- 1) 设立咨询热线，为保障家庭提供便捷的政策咨询与事务办理指导服务。
- 2) 负责开展共有产权保障住房供后使用管理相关政策宣传、政策解答。
- 3) 协助区住房保障事务中心处理涉及共有产权保障住房供后管理的信访核实、矛盾调解等相关辅助性工作。
- 4) 加强日常巡查工作人员管理，做好岗前培训，确保日常服务中工作人员佩戴工作证件上岗，实行分片包干、责任到人。

2. 建立巡查系统：

第三方机构应建立线上巡查系统，实现巡查任务派发、现场检查记录、问题上报、整改跟踪、数据统计等功能。工作人员须通过系统实时录入巡查情况，确保巡查记录可追溯、可核查。巡查系统应具备与采购单位数据对接能力，按要求提供巡查数据接口或导出功能。同时，应符合信息化网络安全等要求。

3. 日常巡查机制：

每年根据市局巡查工作要求制定工作计划，第三方机构每年对共有产权保障住房实施不少于两次全覆盖巡查，重点核实房屋是否实际居住、是否存在出租出借、改变用途、违法搭建、从事违法犯罪活动等情况。工作人员在周一至周五晚间、周末全天有序开展小区房屋日常巡查工作，巡查过程中，详细了解保障家庭居住情况，并实时做好巡查记录。上门巡查每组工作人员不得少于两人，进入小区进行日常巡查应提前与属地居委、物业服务企业报备，形成联动。同时，有针对性地开展“回头看”检查，重点抽查率不低于 30%。对曾有违规记录的家庭加大复查频次，跟踪整改情况，防止违规现象返潮。根据采购单位要求，参与专项检查、重要节点检查、突发事件检查等工作。

4. 台账管理机制：

工作人员应通过线上巡查系统进行现场检查，并做好巡查记录。建立供后管理工作台账及档案管理制度，做到一户一档、一小区一档，详细记录每次巡查的时间、对象、居住情况、发现的问题及处置进展。形成周报，每周巡查情况及违规处置情况应于次周周一上报采购单位；形成月报，每月巡查情况及违规处置情况应随次月首周周报一并上报采购单位，并做好巡查数据汇总分析。

5. 问题劝阻与上报机制：

对巡查中发现的违规行为，当场予以劝阻，并督促限期改正；劝阻无效或情节严重的，第一时间上报区城管执法局、区住房保障事务中心及属地街道（镇），并做好证据固定和线索移交。协助核查违规整改情况，持续跟踪违规家庭整改进度，及时报送整改结果。对已整改的违规家庭，及时纳入“回头看”重点抽查范围。

6. 联合协同机制：

建立与区城管执法局、社区民警、属地居委会、物业服务企业等单位的常态化联动机制，定期沟通巡查情况，共享信息线索，形成巡查合力。

7. 应急响应机制：

建立应急响应工作制度，明确紧急事件范围（包括但不限于巡查发现或接报的正在实施的违规出租出借、违法搭建等行为）。专职巡查人员须保持 24 小时通讯畅通，接到紧急任务指令后，应第一时间赶赴指定地点，开展现场应急处置、秩序维护、证据固定、信息报告等工作，并配合相关部门做好后续处置。

8. 其他任务：

承担合同中约定的保障房供后管理相关辅助性工作。

（三）验收标准

采购单位按照附件 1《宝山区共有产权保障住房供后使用管理购买服务考核办法》对成交单位的供后使用管理工作进行考核。考核内容涵盖人员到岗率、巡查覆盖率、问题发现与上报及时率、台账管理规范性、应急响应效率、相关单位综合评价等维度。

考核结果与经费拨付挂钩。具体考核打分细则、扣款比例及相应的奖惩措施，详见附件 1《宝山区共有产权保障住房供后使用管理购买服务考核办法》。

（四）结算原则和支付方式

1、 合同价款

成交价涵盖项目招标范围以及服务要求确定的内容，并达到采购单位认可的效果所需的劳务、材料、场地、交通、补贴、管理、应急、风险防控、税费等一切费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险。在合同履约期内，成交价原则上不作调整。投标报价中供应商应充分考虑本项目可能存在的各种风险因素，采购单位不会因成交供应商在投标报价时的遗漏和疏忽而调整服务经费，也不能免除成交供应商在项目内容和范围内的任何责任。

2、 付款方式

（1）合同签订后 30 个工作日内，采购单位向成交单位支付合同总金额 30%的预付资金，用于成交单位设立工作站、配备人员及设备前期准备工作；

（2）成交单位在本服务期内完成第一次全覆盖巡查任务后，采购单位进行年度考核。考核合格的，采购单位在考核完成后 30 个工作日内，向成交单位支付合同总金额的 40%；

（3）剩余 30%服务费用根据合同服务周期结束后的年终考评进行按实结算。

（五）违约责任

1、 成交方未按要求完成工作，或工作成果不符合要求，给委托方造成损失的，需承担相应赔偿责任。

2、 成交方不得泄露项目涉及的租户个人信息、政府工作信息，违反保密要求的，承担相应

法律责任。

五、保障性租赁住房供后管理服务要求（包件二）

（一）保障性租赁住房适用范围

保障性租赁住房是指由政府给予政策支持，充分发挥市场机制作用，引导多主体投资、多渠道供给，主要面向符合本市规定条件的新市民、青年人等住房困难群体，以小户型为主、租金低于同地段同品质市场租赁住房租金，并限定租赁用途、实行退出管理，纳入全市住房租赁平台统一监管的保障性住房。本次供后使用管理范围覆盖宝山区已供应运营的全部保障性租赁住房项目，包括新建、改建、配建以及经认定纳管的社会租赁住房等各类房源。

（二）服务内容及工作要求

1. 项目团队配置要求：

项目负责人需具有 5 年以上相关管理工作经历，团队成员不少于 10 人，其中需配备至少 5 名熟悉住房保障政策的专职人员、1 名具备消防安全管理资质的专职人员、1 名具备特种设备安全管理资质的专职人员。

2. 运营监督检查：

- 1) 监督运营机构是否规范出租，核查是否存在未按照规定的供应对象、准入条件、租赁价格、租赁期租出租保障性租赁住房以及是否及时办理网签备案等情况，实现年度全覆盖检查，形成检查台账，发现问题及时上报委托方，并做好“回头看”。
- 2) 检查运营机构的服务台账建立情况，包括租户档案、维修记录、投诉处理记录等，督促运营机构实现一户一档，资料完整可追溯。
- 3) 对房源使用情况开展核查，排查是否存在违规转租、转借、改变房屋用途等违规行为，实现年度全覆盖检查，形成检查台账，发现问题及时上报委托方。
- 4) 配合委托方做好违规租户清退的前期核查、告知辅助工作，协助开展政策解释沟通。

3. 安全管理巡查：

- 1) 对项目开展常态化安全巡查，实现年度全覆盖，重点检查消防设施、电梯、燃气设施、电气设备、房屋结构、疏散通道等安全隐患，建立隐患台账，督促运营机构限期整改，跟踪整改进度，对整改不到位的及时上报委托方。
- 2) 根据上级部门要求，开展各类专项检查。
- 3) 督促运营机构落实安全生产主体责任，完善安全管理制度，开展应急演练。

4. 服务质量评估：

- 1) 开发相应的系统管理平台，实现保租房供后管理巡查工作数字化落实，打通巡查、上报、整改、核验、归档全链路数据闭环。
- 2) 制定服务质量评价指标体系，对运营机构的日常服务（包括报修响应、环境卫生、公共区域维护、物业服务等）开展年度评估、年度综合评价，形成评估报告，作为

运营机构考核依据。

- 3) 组织开展租户满意度调查，每年覆盖租户比例不低于 10%，梳理租户诉求和意见建议，形成调查报告提交委托方。

5. 政策宣传与咨询受理：

- 1) 协助委托方开展保障性租赁住房政策宣传，发放宣传资料，解答租户政策疑问。
- 2) 根据项目分布情况设立工作站（至少三个），并开设咨询专线，受理租户关于保障资格、运营服务的咨询投诉，做好登记转办工作，跟踪处理结果，按月汇总上报委托方。

6. 其他委托工作：

配合委托方完成保障性租赁住房供后管理相关的统计报表、调研排查、迎检准备等其他临时性工作以及委托方其他必要的保障性租赁住房相关工作。

7. 成果要求

- 1) 每月报送安全巡查台账、投诉受理处理汇总表。
- 2) 每季度报送运营检查报告、服务质量评估报告。
- 3) 每年度报送运营检查总报告、租户满意度调查报告、年度工作总结。

（三）验收标准

采购单位按照附件 2《考核办法》对成交单位的供后使用管理工作进行考核。考核内容涵盖人员到岗率、巡查覆盖率、问题发现与上报及时率、台账管理规范性、应急响应效率、相关单位综合评价等维度。

考核结果与经费拨付挂钩。具体考核打分细则、扣款比例及相应的奖惩措施，详见附件 2《考核办法》。

（四）结算原则和支付方式

1、 合同价款

成交价涵盖项目招标范围以及服务要求确定的内容，并达到采购单位认可的效果所需的劳务、材料、场地、交通、补贴、管理、应急、风险防控、税费等一切费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险。在合同履约期内，成交价原则上不作调整。投标报价中供应商应充分考虑本项目可能存在的各种风险因素，采购单位不会因成交供应商在投标报价时的遗漏和疏忽而调整服务经费，也不能免除成交供应商在项目内容和范围内的任何责任。

2、 付款方式

（1）合同签订后 30 个工作日内，委托方向成交单位支付合同总金额 30%的预付资金，用于成交单位设立工作站、配备人员及设备前期准备工作。

（2）年度考核合格后按实结算剩余尾款。

（五）违约责任

- 3、 成交方未按要求完成工作，或工作成果不符合要求，给委托方造成损失的，需承担相应赔偿责任。
- 4、 成交方不得泄露项目涉及的租户个人信息、政府工作信息，违反保密要求的，承担相应法律责任。

六、响应文件的编制要求

供应商应按照第二章《供应商须知》“三、响应文件”中的相关要求编制响应文件，响应文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《磋商响应函》
- （2）《报价一览表》
- （3）《报价分类明细表》
- （4）《资格条件响应表》
- （5）《符合性要求响应表》
- （6）《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）
- （7）《供应商近三年以来类似项目一览表》
- （8）供应商基本情况简介
- （9）营业执照（或事业单位、社会团体法人证书或自然人的身份证明）
- （10）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- （11）磋商声明
- （12）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等
- （13）供应商根据磋商文件认为还需提供的其他证明文件

2、技术响应文件由以下部分组成：

- （1）供应商应详细描述针对本项目的服务方案：包括供应商管理机构及其运作方法与流程、各项管理制度、岗前培训计划和考核方案等。
- （2）项目负责人情况表
- （3）主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（需附有效期内的相关服务所需的资质（如有）、专业人员与管理人员职称证书等）
- （4）服务实施质量保证措施说明（格式自拟）
- （5）按照本磋商文件要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项

以上各类响应文件格式详见磋商文件第六章《响应文件有关格式》（格式自拟除外）。

附件 1：宝山区共有产权保障住房供后使用管理购买服务考核办法

序号	考评项目	考评内容	评分标准	综合评分 (考评情况)
1	服务机构 管理机制 (15 分)	1、设置巡查服务办公室、设立服务咨询热线；	A. 设置办公机构和咨询热线的得 5 分； B. 未设置办公机构或咨询热线的为 0 分；	
		2、建立巡查服务工作制度，配备专职巡查工作人员，每组巡查工作人员不得少于 2 人；	A. 工作制度健全、人员配备到位的得 5 分； B. 工作制度不完善、或人员配备不到位的为 0 分；	
		3、做好岗前培训，熟悉巡查工作内容，佩戴工作证件上岗。	A. 工作人员管理到位的得 5 分； B. 工作人员管理未达到要求的为 0 分；	
2	服务合同履行情况 (30 分)	1、建立年度巡查计划、重点抽查计划；	A. 巡查工作计划完善的得 5 分； B. 无工作计划的为 0 分；	
		2、开展相关政策宣传；	A. 发放宣传资料，开展合规居住宣传的得 5 分； B. 未开展宣传的为 0 分；	
		3、完成本区共有产权保障住房巡查，并做好线上巡查记录；	A. 合同期间开展保障房全覆盖巡查的得 10 分； B. 未完成巡查任务的为 0 分；	
		4、重点抽查率不低于 30%，并做好线上巡查记录。	A. 对曾有违规情况的购房家庭开展“回头看”检查，重点抽查率超过 30%的得 10 分； B. 未完成巡查任务的为 0 分；	
3	巡查跟踪 处置情况 (20 分)	1、对涉嫌违规家庭及时制止并做好线上巡查记录，及时上报区住房保障机构和属地街镇；	A. 有巡查记录的得 10 分； B. 无相关记录的为 0 分；	

		2、跟踪记录违规家庭整改情况；接到投诉举报线索，1个工作日内首次上门核实，逾期未整改的，及时上报区住房保障机构和属地街镇，并配合将违法行为线索移交相关行政管理部门。	<p>A. 对每起涉嫌违规家庭均建立完整跟踪台账，整改全过程记录清晰；接到投诉举报线索后在1个工作日内完成首次上门核实；对逾期未整改的，及时上报并规范移交线索；整改完成后及时销号并纳入“回头看”，闭环管理材料齐全、质量高。得10分；</p> <p>B. 对大部分涉嫌违规家庭建立了跟踪记录，基本能在1个工作日内上门核实；能督促整改并上报，但个别环节存在瑕疵，如记录不够完整、上报略有延迟或移交材料略有缺漏，未造成不良后果。得8分；</p> <p>C. 仅对部分违规家庭建立跟踪记录，存在核实超时、上报不及时、跟踪督促不到位、移交不规范或记录缺失较多等情况，但仍有部分跟踪整改动作。得6分；</p> <p>D. 无跟踪记录或记录严重缺漏；接到投诉举报线索未在规定时间内上门核实；对逾期未整改的未上报、未配合移交，或因此造成不良后果。得0分。</p>	
4	巡查建档 数据分析 (15分)	<p>1、建立供后管理工作台账及档案管理，做到一户一档，一小区一档。</p> <p>2、每周、每月巡查情况及违规处置情况做好巡查数据汇总分析，并定期上报区住房保障机构。</p>	<p>A. 有记录且记录清晰的得5分；</p> <p>B. 无相关记录的为0分；</p> <p>A. 定期上报巡查情况且巡查分析详细的得10分；</p> <p>B. 未按时上报巡查情况或无巡查情况分析的为0分；</p>	
5	建立信息 沟通机制 (5分)	定期同区住房保障机构、属地街镇召开联席会议，沟通巡查、整改情况。进入小区巡查前，提前向居委报备。	<p>A. 建立信息沟通机制的得5分；</p> <p>B. 无信息沟通的为0分；</p>	

6	区级部门 检查情况 (15 分)	区住房保障机构对服务机构提供的服务进行随机检查，了解服务质量和效率。	A. 区住房保障机构随机检查时，无新发现违规出租情况的得 15 分； B. 有新发现违规出租，每发现 1 套扣 1 分；	
7	其他考核	若因平时巡查不到位，对违规情况未及时上报，被新闻媒体曝光造成恶劣影响的，考评即为不合格。	被新闻媒体曝光造成恶劣影响的，扣 40 分。	
总分：			考核单位(盖章)：	
备注		考核分为优秀、合格、不合格三个等次，总分为 100 分。 90 分以上(含 90)即为优秀，全额支付服务费用； 70 分(含 70 分)-90 分即为合格；扣除 10%服务费； 70 分以下为不合格，扣除 30%服务费。		

附件 2：考核办法

一级考核指标	分值	二级考核内容	考核标准	扣分说明	实际得分
一、运营监督检查（30分）	15	全覆盖检查完成情况	按要求对所有项目房源使用情况完成年度全覆盖检查，并建立完整检查台账得 15 分；每漏查 1 个项目扣 2 分，扣完为止；未建立规范检查台账扣 3 分		
	8	违规问题上报及时性	发现违规转租、转借、改变用途等问题 2 个工作日内上报得 8 分；每迟报 1 次扣 2 分，瞒报 1 次扣 5 分，扣完为止		
	7	服务台账督促完善	督促运营主体落实一户一档，资料完整得 7 分；发现 3 处及以上档案不完整未督促整改的，扣 7 分		
二、安全管理巡查（35分）	18	巡查完成率	每月开展常态化安全巡查，年度完成全覆盖巡查得 18 分；每漏查 1 个项目扣 2 分，扣完为止		
	12	隐患台账与跟踪整改	建立完整隐患台账，跟踪整改进度及时上报得 12 分；未建立隐患台账扣 4 分，隐患整改跟踪不到位每 1 处扣 2 分，重大隐患未及时上报的本题不得分		
	5	安全培训协助工作	组织开展安全管理政策宣传得 5 分；未开展不得分，政策培训不到位扣 3-5 分		
三、服务质量评估（15分）	8	评估工作开展	按要求完成年度服务质量评估，指标体系应用规范得 8 分；未开展年度评估不得分，评估结果不客观扣 3-5 分		
	7	租户满意度调查	按要求完成年度租户满意度调查，样本覆盖率达标得 7 分；覆盖率不足扣 4 分，调查报告无汇总分析扣 3 分		
四、政策宣传与咨询投诉（15分）	5	政策宣传落实	按要求设置工作站、发放宣传资料得 5 分；每缺 1 个项目宣传点扣 1 分，扣完为止		
	10	咨询投诉处理	专线畅通，登记完整，转办及时，跟踪到位得 10 分；每出现 1 次投诉漏登扣 1 分，处理超时扣 2 分，租户投诉反映处理不满意核实后每次扣 2 分，扣完为止		
五、其他委托工作（5分）	5	临时性工作完成	按时完成委托方安排的统计、调研、迎检等临时性工作得 5 分；每出现 1 次完成不及时或质量不达标扣 1 分，扣完为止		

加分项 (最多加 5 分)	-	创新工作 /重大问题 排查	主动创新管理方法提升管理效率加 1-3 分；排查出重大安全隐患或重大违规问 题，避免重大损失的加 2-5 分		
扣分项	-	违规违纪 /信息泄 露	出现转包分包、泄露工作信息/租户隐私 的，直接扣 10-20 分，情节严重直接评定 为不合格		
总分：			考核单位(盖章)：		
备注			考核分为优秀、合格、不合格三个等次，总分为 100 分。 90 分以上(含 90)即为优秀，全额支付服务费用； 70 分(含 70 分)-90 分即为合格；扣除 10%服务费； 70 分以下为不合格，扣除 30%服务费。		

第五章 评审方法与程序

一、响应无效情形

1、磋商小组将按照《供应商须知》以及《资格条件及实质性要求响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目响应的，相关响应均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的响应无效情形外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致响应无效。

二、评审方法与程序

（一）评审方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评审，总分为 100 分。

（二）磋商小组

1、本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由 3 人以上单数组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家。采购人、采购代理机构将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家组成磋商小组。

2、磋商小组成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据响应文件对磋商文件响应情况、响应文件编制情况等，按照《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评审程序

本项目评审工作程序如下：

1、响应文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和磋商文件的规定，审查、确定提交响应文件的供应商是否具备响应资格。其次，依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，确定响应文件是否对磋商文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

3、采购代理机构将按照磋商小组所确定的参加磋商的供应商名单以及磋商时间和磋商

顺序安排，组织逐一与供应商进行磋商，未按要求参加的，视为放弃本项目磋商，并不再接受其最后报价。

4、请参加磋商的供应商事先做好时间安排和磋商准备，根据通知的安排，携带 CA 认证证书及有关磋商资料准时参加磋商。

5、磋商结束后，供应商应根据磋商中确定的内容和时间要求提交最终响应文件（包括最后报价）。磋商小组将根据磋商后供应商最终响应情况按照项目《评审细则》进行综合评审。磋商小组应坚持客观、公正、审慎的原则，依据最终响应情况，按照《评审细则》逐项进行综合、科学、客观评分。评审总分为 100 分，评审内容、分值、评审标准见评审细则。

6、所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组采用综合评分法对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，各评委按照评审办法对每个参加磋商的供应商进行独立评分，再计算平均分，从响应文件满足磋商文件全部实质性要求的供应商中，按照评审得分由高到低的顺序推荐 3 名成交候选供应商。

7、符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，则由磋商小组按照少数服从多数原则投票表决。根据规定，采购人按照成交候选人排名顺序确定成交供应商。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：磋商报价得分 = 价格分值 × （磋商基准价 / 最后磋商报价）

（2）磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最终报价价格最低的报价。

（3）最后磋商报价：最终报价无缺漏项的，最终报价即最后磋商报价；最终报价有缺漏项的，按照其他供应商相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其最终报价 10% 的，其最终报价也即最后磋商报价，缺漏项的费用视为已包括在其最终报价中，经过计算的缺漏项价格超过其最终报价 10% 的，其响应无效。

（4）对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或

其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

（5）供应商不得以低于成本的报价竞标。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则（包件一、包件二）（100 分）

序号	评审内容	分值	评审标准
1	报价得分	10 分	1、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价，其价格分为满分 10 分。 2、其他供应商的报价得分计算公式如下： 报价分=10×（评标基准价/评审价）。
2	服务方案	15 分	（1）整体管理方案 响应方应制订符合实际的整体管理方案，包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等，根据方案的完整性、可行性、针对性等进行综合评审。 方案完全符合实际，内容详实完整，具有良好的可行性、针对性的，得 11-15 分；方案整体上能基本满足实际采购需求，但措施规范、方案可操作性或针对性不强的，得 6-10 分；方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的，得 1-5 分；未提交或提交方案完全不符合采购需求的，不得分。
		15 分	（2）各项服务的实施安排方案 响应方应根据实际情况提供各项服务的实施安排方案。根据管理标准和要求是否明确、内容的完整性、流程是否清晰合理，实施措施是否全面到位，是否遵守行业标准、是否结合实际等进行综合评审。 实施方案内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位、符合实际具有可操作性的，得 11-15 分；实施方案及各项措施基本符合项目情况、合理的，得 6-10 分；实施方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 1-5 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
		10 分	（3）特色服务方案 响应方应根据采购人项目需求和项目特点，提供自身服务特色或创新工作方式、方法，包括设计方案、解决方案或组织方案等。 所提供的特色服务方案能够考虑到项目的特殊性、服务内容优质、有针对性和可操作性的得6-10分；有对应描述但内容简单或无针对性特色性的得1-5分；未提供特色服务的，不得分。
		10 分	（4）应急预案 根据响应方对各类突发状况或事件的应急预案和处理方案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率等进行综合评审。 方案完整清晰，针对性强，措施合理有前瞻性和可行性，应急队伍完备且能响应迅速，得6-10分；方案和预案基本可行，有基本的应急队伍储备但应急预案不全面的，得1-5分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
3	项目服务人员配备方案	15 分	响应方应根据实际，提供本项目投入服务人员的详细方案，包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力（包括持证情况）、经验等情况。 服务人员配置比例、数量、技术工种能力完全满足需求，得11-15分；配备计划和方案有瑕疵，存在不合理或缺漏的，得6-10分；专业人员组成无法保证项目正常实施的，得1-5分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。

4	服务质量 保证措施	10 分	响应方应提供与本项目服务内容和服务质量相关的服务质量保证措施，包括服务响应机制、质量保障措施、对应改进措施等。 各项措施符合本项目需求，质量保障措施全面完善，符合实际需要的，得6-10分；各项措施方案不全面，存在不合理或缺漏的，得1-5分；未提交的得0分。
5	安全管理 保证措施	10 分	响应方应提供与本项目服务内容和服务质量相关安全保证措施，包括安全隐患巡查、整改反馈措施等。 符合本项目需求，安全管理保证措施全面完善，符合国家规定和实际的，得 6-10 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 1-5 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
6	类似业绩	5 分	根据响应方提供近三年（从解密之日起倒推三年以内）类似项目案例（提供合同复印件）进行综合评定,每项得 1 分，满分 5 分。

第六章 响应文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、磋商响应函

致：_____（采购人、采购代理机构名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的竞争性磋商公告及采购邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表供应商_____（供应商名称、地址），按照网上采购系统规定向贵方提交响应文件 1 份。

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定，我方的报价总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 磋商响应文件有效期为自解密之日起 90 日。
4. 如我方成交，响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
7. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。
8. 我方同意解密内容以电子采购平台解密时的《报价表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《报价表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对解密内容无异议。
9. 为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

响应方授权代表签名或盖章： _____

响应方名称（公章）： _____

日期： ____年__月__日

2、报价一览表

项目名称：

项目编号：

包件号：

保障性住房供后管理工作经费包 1

项目名称	已入住住房管理费（元/套/年）	未入住住房管理费（元/套/年）	服务期限	响应报价(总价、元)

保障性住房供后管理工作经费包 2

项目名称	已入住住房管理费（元/套/年）	未入住住房管理费（元/套/年）	服务期限	响应报价(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指投标总价，所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）供应商应按照《采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

响应方授权代表签字或盖章：

响应方（公章）：

日期：____年____月____日

3、报价分类明细表

项目名称：

项目编号：

包件号：

货币单位：元（人民币）

序号	内容名称	服务简述	数量/工作量	单价	总价	备注
分项合计						
管理费						
税金						
其他						
总价						

说明：所有价格均系用人民币表示，单位为元。

响应方授权代表签字或盖章：_____

响应方（公章）：

日期：____年__月__日

4. 资格条件响应表

项目名称：

项目编号：

包件号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子响应文件名称	备注
法定基本条件	<p>基本资格要求：</p> <p>1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。</p> <p>2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。</p> <p>本项目的特定资格要求：</p> <p>3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项目下的政府采购活动。</p>			
中小企业	本项目专门面向中、小型企业投标。			
联合投标	本次采购不接受联合体投标。			

响应方授权代表签字或盖章：

响应方（公章）：

日期： 年 月 日

5、符合性要求响应表

项目名称:

项目编号:

包件号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子响应文件名称	备注
最高限价	报价不得超出磋商文件标明的包件最高限价。			
法定代表人及其授权	1、在响应文件由法定代表人签字（或盖章）的情况下，应提供法定代表人证明文件（自拟）、法定代表人身份证。2、在响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书；按磋商文件要求提供被授权人身份证。			
响应文件密封、签署等要求	符合磋商文件规定：1、响应文件按磋商文件要求提供《响应函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》、《法定代表人授权委托书》；2、响应文件按磋商文件要求密封（适用于纸质响应文件），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）；3、在响应文件由法定代表人签字（或盖章）的情况下，应提供法定代表人证明文件（自拟）、法定代表人身份证。4、在响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书；按磋商文件要求提供被授权人身份证。			
响应有效期	符合磋商文件规定：响应截止后不少于 90 日历天			
响应报价	1、不得进行选择性价（响应报价应是唯一的，磋商文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的响应报价；3、供应商的报价不得明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，并有可能影响产品质量或者不能诚信履约；4、响应报价不得超出磋商文件标明的项目最高限价；5、响应报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他供应商相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过响应报价的 10%。			
服务期限	自合同签订之日起一年			
付款方法（包件一）	（1）合同签订后 30 个工作日内，采购单位向中标单位支付合同总金额 30%的预付资金，用于中标单位设立工作站、配备人员及设备前期准备工作； （2）中标单位在本服务期内完成第一次全覆盖巡查任务后，采购单位依据《宝山区共有产权保障住房供后使用管理购买服务考核办法》进行年中考核。考核合格的，采购单位在考核完成后 30 个工作日内，向中标单位支付合同总金额的 40%； （3）剩余 30%服务费用根据合同服务周期结束后的年终考评进行结算。			

付款方法 (包件二)	(1) 合同签订后 30 个工作日内, 委托方向成交单位支付合同总金额 30% 的预付资金, 用于成交单位设立工作站、配备人员及设备前期准备工作。 (2) 年度考核合格后付清剩余尾款。			
“★”要求	已入住住房管理费不高于 60 元/套/年, 未入住住房管理费不高于 14 元/套/年。			
合同转让 与分包	合同不得转让。分包应符合磋商文件规定: 除成交供应商响应文件中已说明的委托专业事项外, 非经采购人事先书面同意, 成交供应商不得进行对外专业分包, 也不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。			

响应方授权代表签字或盖章:

响应方(公章):

日期: 年 月 日

6、法定代表人授权委托书

致：上海拓盛投资管理有限公司

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，
现授权委托本单位在职职工 _____（姓名，职务）以我方的名义参加贵方
_____项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应文件提
交、解密、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自响应文件提交截止之日起直至我方的磋商响应文件有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件
(正反两面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：

供应商公章：

日期：

受托人（签字）或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

7、供应商近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：（1）近三年指：从解密之日起倒推三年以内。

附：类似项目的有效合同复印件等，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。

响应方授权代表签字或盖章：

响应方（公章）：

日期： 年 月

8、供应商基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人、采购代理机构进一步要求出示有关资料予以证实。

响应方授权代表签字或盖章：

响应方（公章）：

日期： 年 月 日

9、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书或自然人的身份证明）
（响应方自行提供）

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方_____符合《中华人民共和国政府采购法》 第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体 包括：

- 1、具有健全的财务会计制度；
- 2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担 相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

11、磋商声明

我单位参加_____（项目名称）招标，郑重声明承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 三、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；
- 四、法律、行政法规规定的其他条件；
- 五、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。

我方声明如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此声明！

响应方法定名称和地址、邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

响应方法定代表人或投标方代表签字或盖章：_____

日期：_____

响应方盖章：_____

12-1、中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）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 **租赁和商务服务业** 行业；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_____；
.....

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：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同

一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）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。

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（6）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收

入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12-2、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：

二、技术响应文件有关表格

1、项目负责人情况表

项目名称：

项目编号：

包件号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p>							

响应方授权代表签字或盖章：

响应方（公章）：

日期： 年 月

2、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

包件号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

响应方授权代表签字或盖章：

响应方（公章）：

日期： 年 月 日

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见本项目[合同中心-项目名称]采购文件。

采购文件是指招标文件、竞争性谈判文件、竞争性招标文件、询价文件、单一来源谈判文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：宝山区

2.3 合同有效期：[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

● 建立工作站：

第三方机构应根据共有产权保障住房分布情况设立工作站，工作站配备不低于 5 名专职工作人员统筹安排共有产权保障住房供后使用管理巡查工作。

● 工作站主要工作：

- 1) 设立咨询热线，为保障家庭提供便捷的政策咨询与事务办理指导服务。
- 2) 负责开展共有产权保障住房供后使用管理相关政策宣传、政策解答。
- 3) 协助区住房保障事务中心处理涉及共有产权保障住房供后管理的信访核实、矛盾调解等相关辅助性工作。
- 4) 加强日常巡查工作人员管理，做好岗前培训，确保日常服务中工作人员佩戴工作证件上岗，实行分片包干、责任到人。

● 建立巡查系统：

第三方机构应建立线上巡查系统，实现巡查任务派发、现场检查记录、问题上报、整改跟踪、数据统计等功能。工作人员须通过系统实时录入巡查情况，确保巡查记录可追溯、可核查。巡查系统应具备与采购单位数据对接能力，按要求提供巡查数据接口或导出功能。同时，应符合信息化网络安全等要求。

● 日常巡查机制：

每年根据市局巡查工作要求制定工作计划，第三方机构每年对共有产权保障住房实施不少于两次全覆盖巡查，重点核实房屋是否实际居住、是否存在出租出借、改变用途、违法搭建、从事违法犯罪活动等情况。工作人员在周一至周五晚间、周末全天有序开展小区房屋日常巡查工作，巡查过程中，详细了解保障家庭居住情况，并实时做好巡查记录。上门巡查每组工作人员不得少于两人，进入小区进行日常巡查应提前与属地居委、物业服务企业报备，形成联动。同时，有针对性地开展“回头看”检查，重点抽查率不低于 30%。对曾有违规记录的家庭加大复查频次，跟踪整改情况，防止违规现象返潮。根据采购单位要求，参与专项检查、重要节点检查、突发事件检查等工作。

● 台账管理机制：

工作人员应通过线上巡查系统进行现场检查，并做好巡查记录。建立供后管理工作台账及档案管理制度，做到一户一档、一小区一档，详细记录每次巡查的时间、对象、居住情况、发现的问题及处置进展。形成周报，每周巡查情况及违规处置情况应于次周周一上报采购单位；形成月报，每月巡查情况及违规处置情况应随次月首周周报一并上报采购单位，并做好巡查数据汇总分析。

● 问题劝阻与上报机制：

对巡查中发现的违规行为，当场予以劝阻，并督促限期改正；劝阻无效或情节严重的，第一时间上报区城管执法局、区住房保障事务中心及属地街道（镇），并做好证据固定和线索移

交。协助核查违规整改情况，持续跟踪违规家庭整改进度，及时报送整改结果。对已整改的违规家庭，及时纳入“回头看”重点抽查范围。

● 联合协同机制：

建立与区城管执法局、社区民警、属地居委会、物业服务企业等单位的常态化联动机制，定期沟通巡查情况，共享信息线索，形成巡查合力。

● 应急响应机制：

建立应急响应工作制度，明确紧急事件范围（包括但不限于巡查发现或接报的正在实施的违规出租出借、违法搭建等行为）。专职巡查人员须保持 24 小时通讯畅通，接到紧急任务指令后，应第一时间赶赴指定地点，开展现场应急处置、秩序维护、证据固定、信息报告等工作，并配合相关部门做好后续处置。

● 其他任务：

承担合同中约定的保障房供后管理相关辅助性工作。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2 乙方保证在提供服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

4.3 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 甲方按照附件《宝山区共有产权保障住房供后使用管理购买服务考核办法》对乙方的供后使用管理工作进行考核。考核内容涵盖人员到岗率、巡查覆盖率、问题发现与上报及时率、台账管理规范、应急响应效率、相关单位综合评价等维度。

5.2 考核结果与经费拨付挂钩。具体考核打分细则、扣款比例及相应的奖惩措施，详见附件《宝山区共有产权保障住房供后使用管理购买服务考核办法》。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：

（1）合同签订后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额 30%的预付资金，用于乙方设立工作站、配备人员及设备前期准备工作；

(2) 乙方在本服务期内完成第一次全覆盖巡查任务后, 甲方进行年中考核。考核合格的, 甲方在考核完成后 30 个工作日内, 向乙方支付合同总金额的 40%;

(3) 剩余 30%服务费用根据合同服务周期结束后的年终考评进行按实结算。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受, 对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项, 甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务, 直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的, 造成的无法正常运行, 甲方有权邀请第三方提供服务, 其支付的服务费用由乙方承担; 如果乙方不支付, 甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因, 使甲方有关或设备损坏造成经济损失的, 甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利, 并提供适合的工作环境, 协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时, 甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息, 以便乙方及时分析故障原因, 及时采取有效措施排除故障, 恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要对原有进行调整, 应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的, 应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务, 如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的, 乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务, 满足甲方对服务质量的要求, 有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时, 可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的, 乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁, 乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中, 未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件, 否则, 乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时, 发现存在潜在缺陷或故障时, 有义务及时与甲方联系, 共同落实防范措施, 保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的, 应事先征得甲方的同意, 并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的, 包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等, 甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向上海市宝山区政府采购中心或同级政府采购监管部门提请调解。

14.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

14.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

15. 违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

16. 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18. 合同生效

18.1 本合同在满足招标（采购）文件中规定的生效条件或合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

18.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19. 合同附件

19.1 本合同附件包括：采购（招标）文件、响应（投标）文件。

19.2 本合同附件与合同具有同等效力。

19.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

20. 合同修改

20.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

附件 1：宝山区共有产权保障住房供后使用管理购买服务考核办法

序号	考评项目	考评内容	评分标准	综合评分 (考评情况)
1	服务机构 管理机制 (15 分)	1、设置巡查服务办公室、设立服务咨询热线；	A. 设置办公机构和咨询热线的得 5 分； B. 未设置办公机构或咨询热线的为 0 分；	
		2、建立巡查服务工作制度，配备专职巡查工作人员，每组巡查工作人员不得少于 2 人；	A. 工作制度健全、人员配备到位的得 5 分； B. 工作制度不完善、或人员配备不到位的为 0 分；	
		3、做好岗前培训，熟悉巡查工作内容，佩戴工作证件上岗。	A. 工作人员管理到位的得 5 分； B. 工作人员管理未达到要求的为 0 分；	
2	服务合同 履行情况 (30 分)	1、建立年度巡查计划、重点抽查计划；	A. 巡查工作计划完善的得 5 分； B. 无工作计划的为 0 分；	
		2、开展相关政策宣传；	A. 发放宣传资料，开展合规居住宣传的得 5 分； B. 未开展宣传的为 0 分；	
		3、完成本区共有产权保障住房巡查，并做好线上巡查记录；	A. 合同期间开展保障房全覆盖巡查的得 10 分； B. 未完成巡查任务的为 0 分；	
		4、重点抽查率不低于 30%，并做好线上巡查记录。	A. 对曾有违规情况的购房家庭开展“回头看”检查，重点抽查率超过 30%的得 10 分； B. 未完成巡查任务的为 0 分；	
3	巡查跟踪 处置情况 (20 分)	1、对涉嫌违规家庭及时制止并做好线上巡查记录，及时上报区住房保障机构和属地街镇；	A. 有巡查记录的得 10 分； B. 无相关记录的为 0 分；	

		<p>2、跟踪记录违规家庭整改情况；接到投诉举报线索，1个工作日内首次上门核实，逾期未整改的，及时上报区住房保障机构和属地街镇，并配合将违法行为线索移交相关行政管理部门。</p>	<p>A. 对每起涉嫌违规家庭均建立完整跟踪台账，整改全过程记录清晰；接到投诉举报线索后在1个工作日内完成首次上门核实；对逾期未整改的，及时上报并规范移交线索；整改完成后及时销号并纳入“回头看”，闭环管理材料齐全、质量高。得10分；</p> <p>B. 对大部分涉嫌违规家庭建立了跟踪记录，基本能在1个工作日内上门核实；能督促整改并上报，但个别环节存在瑕疵，如记录不够完整、上报略有延迟或移交材料略有缺漏，未造成不良后果。得8分；</p> <p>C. 仅对部分违规家庭建立跟踪记录，存在核实超时、上报不及时、跟踪督促不到位、移交不规范或记录缺失较多等情况，但仍有部分跟踪整改动作。得6分；</p> <p>D. 无跟踪记录或记录严重缺漏；接到投诉举报线索未在规定时间内上门核实；对逾期未整改的未上报、未配合移交，或因此造成不良后果。得0分。</p>	
4	巡查建档数据分析 (15分)	<p>1、建立供后管理工作台账及档案管理，做到一户一档，一小区一档。</p>	<p>A. 有记录且记录清晰的得5分；</p> <p>B. 无相关记录的为0分；</p>	
		<p>2、每周、每月巡查情况及违规处置情况做好巡查数据汇总分析，并定期上报区住房保障机构。</p>	<p>A. 定期上报巡查情况且巡查分析详细的得10分；</p> <p>B. 未按时上报巡查情况或无巡查情况分析的为0分；</p>	
5	建立信息沟通机制 (5分)	<p>定期同区住房保障机构、属地街镇召开联席会议，沟通巡查、整改情况。进入小区巡查前，提前向居委报备。</p>	<p>A. 建立信息沟通机制的得5分；</p> <p>B. 无信息沟通的为0分；</p>	

6	区级部门 检查情况 (15 分)	区住房保障机构对服务机构提供的服务进行随机检查，了解服务质量和效率。	A. 区住房保障机构随机检查时，无新发现违规出租情况的得 15 分； B. 有新发现违规出租，每发现 1 套扣 1 分；	
7	其他考核	若因平时巡查不到位，对违规情况未及时上报，被新闻媒体曝光造成恶劣影响的，考评即为不合格。	被新闻媒体曝光造成恶劣影响的，扣 40 分。	
总分：			考核单位(盖章)：	
备注		考核分为优秀、合格、不合格三个等次，总分为 100 分。 90 分以上(含 90)即为优秀，全额支付服务费用； 70 分(含 70 分)-90 分即为合格；扣除 10%服务费； 70 分以下为不合格，扣除 30%服务费。		

包 2 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见本项目[合同中心-项目名称]采购文件。

采购文件是指招标文件、竞争性谈判文件、竞争性招标文件、询价文件、单一来源谈判文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：宝山区

2.3 合同有效期：[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

● **项目团队配置要求：**

项目负责人需具有 5 年以上相关管理工作经历，团队成员不少于 10 人，其中需配备至少 5 名熟悉住房保障政策的专职人员、1 名具备消防安全管理资质的专职人员、1 名具备特种设备安全管理资质的专职人员。

● **运营监督检查：**

- 1) 监督运营机构是否规范出租，核查是否存在未按照规定的供应对象、准入条件、租赁价格、租赁期租出租保障性租赁住房以及是否及时办理网签备案等情况，实现年度全覆盖检查，形成检查台账，发现问题及时上报甲方，并做好“回头看”。
- 2) 检查运营机构的服务台账建立情况，包括租户档案、维修记录、投诉处理记录等，督促运营机构实现一户一档，资料完整可追溯。
- 3) 对房源使用情况开展核查，排查是否存在违规转租、转借、改变房屋用途等违规行为，实现年度全覆盖检查，形成检查台账，发现问题及时上报甲方。
- 4) 配合甲方做好违规租户清退的前期核查、告知辅助工作，协助开展政策解释沟通。

● **安全管理巡查：**

- 1) 对项目开展常态化安全巡查,实现年度全覆盖,重点检查消防设施、电梯、燃气设施、电气设备、房屋结构、疏散通道等安全隐患,建立隐患台账,督促运营机构限期整改,跟踪整改进度,对整改不到位的及时上报甲方。
 - 2) 根据上级部门要求,开展各类专项检查。
 - 3) 督促运营机构落实安全生产主体责任,完善安全管理制度,开展应急演练。
- 服务质量评估:
 - 1) 开发相应的系统管理平台,实现保租房供后管理巡查工作数字化落实,打通巡查、上报、整改、核验、归档全链路数据闭环。
 - 2) 制定服务质量评价指标体系,对运营机构的日常服务(包括报修响应、环境卫生、公共区域维护、物业服务等)开展年度评估、年度综合评价,形成评估报告,作为运营机构考核依据。
 - 3) 组织开展租户满意度调查,每年覆盖租户比例不低于 10%,梳理租户诉求和意见建议,形成调查报告提交甲方。
 - 政策宣传与咨询受理:
 - 1) 协助甲方开展保障性租赁住房政策宣传,发放宣传资料,解答租户政策疑问。
 - 2) 根据项目分布情况设立工作站(至少三个),并开设咨询专线,受理租户关于保障资格、运营服务的咨询投诉,做好登记转办工作,跟踪处理结果,按月汇总上报甲方。
 - 其他委托工作:

配合甲方完成保障性租赁住房供后管理相关的统计报表、调研排查、迎检准备等其他临时性工作以及甲方其他必要的保障性租赁住房相关工作。
 - 成果要求
 - 1) 每月报送安全巡查台账、投诉受理处理汇总表。
 - 2) 每季度报送运营检查报告、服务质量评估报告。
 - 3) 每年度报送运营检查总报告、租户满意度调查报告、年度工作总结。

4. 权利瑕疵担保

- 4.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利,甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。
- 4.2 乙方保证在提供服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。
- 4.3 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 4.4 如所提供服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 甲方按照附件《考核办法》对乙方的供后使用管理工作进行考核。考核内容涵盖人员到岗率、巡查覆盖率、问题发现与上报及时率、台账管理规范性、应急响应效率、相关单位综合评价等维度。

5.2 考核结果与经费拨付挂钩。具体考核打分细则、扣款比例及相应的奖惩措施，详见附件《考核办法》。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：

（1）合同签订后 30 个工作日内，甲方向成交单位支付合同总金额 30%的预付资金，用于成交单位设立工作站、配备人员及设备前期准备工作。

（2）年度考核合格后按实结算剩余尾款。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限

额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向上海市宝山区政府采购中心或同级政府采购监管部门提请调解。

14.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

14.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

15. 违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

16. 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18. 合同生效

18.1 本合同在满足招标（采购）文件中规定的生效条件或合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

18.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19. 合同附件

19.1 本合同附件包括：采购（招标）文件、响应（投标）文件。

19.2 本合同附件与合同具有同等效力。

19.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

20. 合同修改

20.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

附件：考核办法

一级考核指标	分值	二级考核内容	考核标准	扣分说明	实际得分
一、运营监督检查（30分）	15	全覆盖检查完成情况	按要求对所有项目房源使用情况完成年度全覆盖检查，并建立完整检查台账得 15 分；每漏查 1 个项目扣 2 分，扣完为止；未建立规范检查台账扣 3 分		
	8	违规问题上报及时性	发现违规转租、转借、改变用途等问题 2 个工作日内上报得 8 分；每迟报 1 次扣 2 分，瞒报 1 次扣 5 分，扣完为止		
	7	服务台账督促完善	督促运营主体落实一户一档，资料完整得 7 分；发现 3 处及以上档案不完整未督促整改的，扣 7 分		
二、安全管理巡查（35分）	18	巡查完成率	每月开展常态化安全巡查，年度完成全覆盖巡查得 18 分；每漏查 1 个项目扣 2 分，扣完为止		
	12	隐患台账与跟踪整改	建立完整隐患台账，跟踪整改进度及时上报得 12 分；未建立隐患台账扣 4 分，隐患整改跟踪不到位每 1 处扣 2 分，重大隐患未及时上报的本题不得分		
	5	安全培训协助工作	组织开展安全管理政策宣传得 5 分；未开展不得分，政策培训不到位扣 3-5 分		
三、服务质量评估（15分）	8	评估工作开展	按要求完成年度服务质量评估，指标体系应用规范得 8 分；未开展年度评估不得分，评估结果不客观扣 3-5 分		
	7	租户满意度调查	按要求完成年度租户满意度调查，样本覆盖率达标准得 7 分；覆盖率不足扣 4 分，调查报告无汇总分析扣 3 分		
四、政策宣传与咨询投诉（15分）	5	政策宣传落实	按要求设置工作站、发放宣传资料得 5 分；每缺 1 个项目宣传点扣 1 分，扣完为止		
	10	咨询投诉处理	专线畅通，登记完整，转办及时，跟踪到位得 10 分；每出现 1 次投诉漏登扣 1 分，处理超时扣 2 分，租户投诉反映处理不满意核实后每次扣 2 分，扣完为止		
五、其他委托工作（5分）	5	临时性工作完成	按时完成委托方安排的统计、调研、迎检等临时性工作得 5 分；每出现 1 次完成不及时或质量不达标扣 1 分，扣完为止		

加分项 (最多加 5 分)	-	创新工作 /重大问题 排查	主动创新管理方法提升管理效率加 1-3 分；排查出重大安全隐患或重大违规问 题，避免重大损失的加 2-5 分		
扣分项	-	违规违纪 /信息泄 露	出现转包分包、泄露工作信息/租户隐私 的，直接扣 10-20 分，情节严重直接评定 为不合格		
总分：			考核单位(盖章)：		
备注			考核分为优秀、合格、不合格三个等次，总分为 100 分。 90 分以上(含 90)即为优秀，全额支付服务费用； 70 分(含 70 分)-90 分即为合格；扣除 10%服务费； 70 分以下为不合格，扣除 30%服务费。		