

# 采购需求

## 1、采购项目概况

黑水塘幸福小区、北环路安居苑小区、兴盛南街小区三处运营管理服务的公租房小区，本次拟通过竞争性谈判完成入住与退出、租金催收催缴、物业管理、服务(维修养护)、巡查监管、其它综合事项等功能标的。

## 2、服务内容及服务要求

### 2.1 服务内容

采购包预算金额(元)：865,049.00

采购包最高限价(元)：865,049.00

序号	标的名称	数量	标的金额(元)	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	黑水塘、北环路、兴盛南街公租房小区运营管理服务项目	1.00	865,049.00	项	物业管理	否	否	否	否

### 2.2 服务要求

标的名称：黑水塘、北环路、兴盛南街公租房小区运营管理服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标					
	1	(一) 项目服务对象明细清单					
		序号	小区名称	位置	户数(套)	层数	面积(平方米)
		1	黑水塘幸福小区	黑水塘	966	多层	49292.94
		2	北环路安居苑小区	北环路	396+102	多层	31898.92

3	兴盛南街小区	兴盛南街	131	多层	6185
	合计		1595		87376.86

★（二）服务内容一览表

购买服务项目名称	序号	内容	主要服务事项
入住与退出	1	入住管理	查验购买主体出具入住通知书原件、缴费票据。与承租户查验房屋，录入人脸车辆识别信息，协助住户入住。 采集入住人员信息，建立入住台账并更新，准确率 100%。
	2	合同签订	配合购买主体签订租赁合同，包括新签、续签、房屋互换登记、互换合同签订，申请变更为市场化租金的合同签订，确保准确无误。
	3	档案建立	建立住户档案，一户一档。信息完整，真实准确，归类科学整齐，保管妥当。
	4	退出管理	受理房管局及承租户递交退房申请，与承租人共同查验房屋及设施设备、住户费用缴纳情况，出具书面退房查验通知及时反馈购买主体，建立退出人员和房屋情况台账。
租金催收催缴工作	5	租金催收催缴	做好租金催收催缴工作，每月以电话、短信、微信、上门约谈发放催缴通知单等方式催缴租金，并做好催缴登记台账和催缴工作记录取证。
物业管理服务（维修保养）	6	制度建设	健全各项物业管理制度，明晰岗位职责，完善人员信息，设立各项标识标牌，制订相应的应急预案，公示物业服务流程。
	7	物业服务费用收取	按照购买主体提供的物业服务费收费标准，向各公租房承租户收取当年度物业服务费，不得违规收费。

		8	秩序维护	小区 24 小时值守巡查，严格门禁道闸使用，外来人员车辆临时出入有记录，车辆停放有序，开展安全宣传，排查整治各项安全隐患。	
		9	保洁服务	根据需要设置垃圾投放点，购置相关垃圾设备，及时清扫楼幢及公共部位，及时清运垃圾到指定地点，常态灭蚊虫、“除四害”，保持小区整洁。	
		10	绿化管理	适时对小区花草、树木进行修枝整形、施药、施肥、补栽，保证小区绿化良好美观。	
		11	装饰装修管理	严格按照公租房对承租户装饰装修的政策和合同约定，告知承租户相关的禁止行为和注意事项，发现违规行为及时劝阻、整改、报告。	
		12	设备管理维护	承担对消防系统的维保、保险、年检、维修等工作。定期对小区照明灯泡、消防设备、门禁、监控、供水及其他公用设备进行检查维护维修。保证各公用设施设备的正常使用。	
		13	公共部位维修	楼梯楼道、化粪池清掏（每年 1-2 次），雨污检查井等公共部位的定期维护、维修等。	
	巡查监管	14	定期巡查协助资格年审	制定巡查计划，对照购买主体提供的原始底册，半年对住户进行巡查一次，建立巡查台账，对比分析入住人员变化，整理形成巡查报告。发现转租、转借、强占房屋、空置闲置等违规行为，调查、收集证据，协助购买主体开展违规整改。收取住户年度资格审查资料并移交购买主体。	
	其它综合事项	15	宣传联动	宣传相关政策，正向引导舆情，协助各单位各部门开展相关工作。与文化，卫生，残联等相关部门联动，开展关爱弱势群体活动。协助成立公租房小区协管委员会，定期召开联席会议。	
		16	档案管理	入住、退出、合同、巡查、租金催收、设施设备维保管理、维修申请等各类台账档案规范有序。实时动态更新住户档案。	
		17	住户满意度	提高服务质量与水平，关注服务对象满意度，发现问题及时整改。	
★（三）人员配置要求					
	名称	最低人员配套（人）	岗位要求		备注
	项目经	1	负责项目现场管理、巡查，主持全		

理		面工作	
收费及财务人员	1	负责收取物业服务费及财务工作	
档案员	1	收集并存放住户入住资料	
房屋巡查员	2	负责巡查入住情况（是否有转租转借等违规情况）调查入住人员详细资料，负责清理清退和租金催收催缴工作	
秩序维护人员	7	负责小区内的秩序维护工作	
保洁员	5	负责小区内的保洁工作	
绿化员	1	负责小区内的绿化工作	
维修人员	1	负责小区内应由物业负责的全部维修工作的开展（含水电维修）	
合计	19		

★ 注

- 1:提供项目经理为本单位人员的证明材料；并承诺中标后一年内无特殊情况不得更换。
- 2:维修人员需持证上岗。
- 3:人员工资不得低于南充市最低工资标准。
- 4:人员年龄男不大于 60 岁，女不大于 55 岁（保洁人员可适当放宽）。提供承诺函，合同签订时提供身份证查验。

★ 南部县公租房运营管理服务考评办法

第一章 总则

第一条为有效监督公租房运营管理行为，充分发挥委托管理单位在公租房运营管理服务工作中的作用，切实提高公租房运营管理水平和服务质量，构建和谐平安的公租房管理体系，根据《公共租赁住房管理办法》（住建部 11 号令）、《关于公共租赁住房和廉租住房并轨运行的通知》（建保〔2013〕178）、《关于印发推行政府购买公租房运营管理服务试点方案的通知》（建保〔2018〕92 号）《四川省住房和城乡建设厅四川省财政厅关于调整政府购买公租房运营管理服务试点地区的通知》（川建保发〔2019〕515 号）等有关政策规定，结合南部县实际，特制定本考评办法。考核标准见附件《南部县公租房运营管理服务评价细则》。

第二条本办法适用于对从事我县公租房运营管理工作的委托管理单位履约行为的考评管理。

第三条本办法所称的委托管理单位（以下简称承接主体）是指与南部县房地产管理局（以下简称购买主体）签订委托管理合同，根据约定的委托管理事项及要求从事公租房运营管理工作的单位。

第四条县房地产管理局会同县财政局，组成考评小组，共同负责委托管理单位的考评管理工作，必要时聘请第三方机构参与考评。考评过程中应参考公租房小区所在乡镇（街道办）、社区、社

会组织等单位的意见，并将意见纳入考评。考评小组的考评工作应当遵循“坚持标准、强化监管、促进管理、力求实效”的原则。

第五条试点小区购买运营管理服务经费由县财政局列入年度预算。购买服务经费与考评挂钩，以考核得分结果作为购买服务经费支付依据。

## 第二章 考评方式

第六条考评原始分值为 100 分，按考评细则予以相应加分、减分。考评小组应当根据《南部县公租房运营管理服务质量评价细则》（附件一），对照购买主体委托事项的完成情况，在原始分值的基础上逐项记分。

第七条考评以购买主体管理的发包项目为单位，实行月度跟踪、半年考核，考评周期内考评小组应实行全过程动态考评记分。

第八条结合委托管理事项的特性，动态考评应采取现场检查、查阅资料、电话随访、问卷调查等方式。

第九条考评小组通过现场点评、督查通报、约谈问责等多种方式提升管理绩效，并在考评周期结束后的十五个工作日内汇总考评结果，并书面告知承接主体。

## 第三章 异议处理

第十条承接主体对考评结果存在异议的，可在收到考评结果书面通知之日起三个工作日内向购买主体提出书面异议申诉，并附相应的佐证资料。购买主体应在接到书面异议申诉之日起五个工作日内对申诉事项进行核查。经核查申诉异议属实的，购买主体应立即更正考评结果；申诉异议不属实的，购买主体对考评结果不予更正并书面说明原因。

## 第四章 考评结果使用

第十一条购买主体应当按照每半年的考评结果，支付与考核结果支付相应委托服务费。考评得分在 90 分（含）以上全额支付，60 分（含）以上 90 分（不含）以下按照实际得分权重比例支付，在 60 分（不含）以下的不予支付该考评周期委托管理费，超出 100 分的不另行支付费用。一个项目在一年内存存在一次考评结果低于 60 分的，购买主体可要求承接主体更换项目经理或项目负责人，承接主体应按要求在下一次考评前更换完成。一个项目在一年内存存在二次考评结果低于 60 分的，购买主体可与承接主体解除委托管理合同。在合同解除前，购买主体应继续做好项目的管理服务工作以及与新承接主体的移交工作。新承接主体正式入场进行管理后，原委托管理合同终止。购买主体可按考核结果 60 分标准支付其过渡期间的委托管理费用。

第十二条考评小组在对承接主体服务管理工作的考评周期内发现承接主体存在以下情形之一的，应对该项目实行“一票否决”，扣除原始分值，不予支付该考核周期的购买服务费。

（一）因巡查不到位，导致违规行为、房屋安全隐患等未及时发现，或发现后未及时制止、处置、报告，造成重大安全事故的；

（三）挪用、侵吞财政资金等违法行为；

（四）因后期管理不到位，被中省级新闻媒体负面报道的。

(五)违规占用已腾退公租房的；

#### 第五章 退出约束机制

(1)经采购人三次提出的书面整改意见未落实整改到位的(服务期内累积到3次为限)；

(2)因管理失职失责造成严重安全责任事故或对采购人声誉造成严重影响的；

(3)在退出的过程中需要继续履约到新的物业服务部门或采购人全面接管后正常移交管理手续才能退出管理服务。

#### 第六章 责任追究

第十三条承接主体不得有下列行为：

(一)伪造、涂改公租房住房管理、维护、巡查工作记录，提供虚假材料的；

(二)隐瞒真实管理情况的；

(三)以暴力、胁迫、贿赂等方式干扰、阻碍工作人员履行考评职责的；

(四)无正当理由不配合或者拒绝工作人员开展考评工作的；

(五)其他在考评期间不符合规定的行为。

经查实存在上述规定的禁止行为的，购买主体有权取消该承接主体该次的考评资格并单方解除委托管理合同。

第十四条考评小组工作人员玩忽职守、徇私舞弊以及利用职务之便，错记、漏记、谎报承接主体分数或不按本办法规定对进行考评，侵害购买主体合法权益，依法追究责任；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

#### 第七章 附则

第十五条本办法自2023年8月1日起施行。

附件：南部县公租房运营管理服务考评细则

序号	考评指标	考评方式	考评内容	考评分值	考评依据
	入住、退出、登记(10分)	现场检查、查阅资料、系统考评	住户办理入住时，住户基本资料是否收集查验完善	2分	收集的资料应包括：住户(含共同申请人)户口本复印件。承租户的家庭人员基本信息、所属申请群体、联系方式、车辆、入住时间、房号等，新入住的验入住通知单原件收复印件。准确率100%得2分，≥90%得1分，<90%不得分。
			是否建立住户档案	2分	及时建立住户档案一户一档，实时更新。100%得2分，≥90%得1分，<90%不得分
			是否在	3分	1. 检查房屋查验情况和核实费用

			住户提出退房申请后，按规定进行房屋查验和费用核实		<p>缴纳情况，给南部县房地产管理局出具能否退房反馈单，内容主要房屋及附属设施设备完好情况、水电气度数、租金、水电气费等；</p> <p>2. 凭退房通知督促腾退房屋单回收钥匙水电气卡等并形成记录。</p>
			是否按时上报房屋腾退情况	3分	管辖小区内房屋腾退情况及时报送南部县房地产管理局。
2	物业管理（35分）	现场检查、查阅资料、系统考评	物业管理是否规范维修是否及时到位	35分	<p>1、物业管理各项制度、人员岗位信息是健全、上墙，各类标识标牌完善。4分</p> <p>2、定期对人员进行培训、演练 2分</p> <p>3、安保人员规范着装，24小时值守，人员车辆出入管理严格，有记录；6分</p> <p>4、垃圾当日收集清运，小区牛皮癣清理干净，绿化管理良好，车辆停放有序，无私拉乱接；8分</p> <p>5、消防、配供电、供水，门禁等设施维护良好，正常安全运转，相关设备维保、保险、检测等手续完备；6分</p> <p>6、化粪池、检查井、雨污管网畅通，定期清掏到位；5分</p> <p>7、设置专人负责报修登记，告知住户报修方式，并在小区公开报修电话，报修流程、范围等；2分</p> <p>8、受理报修时应核对台账，受理报修后及时安排人员查勘现场，确定维修范围和维修等级，并组织相关的维修。完毕后由报修人签字确认。负责公共部位的小型维修；中大型维修及时报告购买主体现场核价处理。2分</p>
3	租金催收（20分）	现场检查、查阅资料、系统考评	是否按规定整欠租台账并履行催收	12分	<p>1. 接受租户书面减租申请，每半年移交购买主体；2分</p> <p>2、每季度分项目及欠租时间段整理后，报送欠租情况，建立台账，4分</p> <p>3. 对于欠租六个月以上的住户，应及</p>

				程序		时通过电话、短信、公告等进行提醒，并入户约谈发放催缴通知书，催缴无效后1个月发律师函催缴租金并存档，承租人拒签律师函的，送达人员签字确认并拍照留存备案或EMS邮寄存根。以上资料作为催缴记录归档保存。6分
				租金收缴情况	8分	当年租金收缴率 $\geq 90\%$ 得8分， $80\% \leq$ 当年租金收缴率 $< 90\%$ 得6分， $70\% \leq$ 当年租金收缴率 $< 80\%$ 得4分，当年租金收缴率 $< 70\%$ 不得分；政府审批全免承租户视为已缴纳。
		巡查监管(25分)	现场检查、查阅资料、系统考评	是否根据使用巡查计划完成巡查目标	5分	2. 每户都必须入户检查，住户签字确认留存备查；2分
				任务并建立巡查台帐		
				对管辖内的所有项目巡查是否覆盖	3分	考评小组通过翻阅台账、上门调查、电话询问等方式抽查确认是否巡查到位，巡查不到位扣3分。
				是否对巡查情况进行分析整理、定期报告	8分	运营管理机构应于定期巡期满前10个工作日内对巡查情况进行分析整理并上报，报告应包括如下内容：
			(1) 物业管理服务基本情况；1分			
			(2) 巡查中发现的违规数量、房号、房屋类型、违规内容，建立巡查台帐等；1分			
			(3) 违规使用房屋的整改及处理情况；1分			
			(4) 对违规使用房屋情况下一步采取的措施及时间安排；1分			
				(5) 租金、接房、退房、空置房等数据；2分		



					(6) 对应清退未退、住户死亡或长期未在房屋内居住、转租、转借、他人违规占用房屋而未收回房屋的处置情况。2分	
			是否对巡查中发现的违规行为、房屋安全隐患等及时制止、处置或报告是否积极配合相关部门提出的协助调查、收集证据、资料报送等要求	9分	运营管理机构应对巡查中发现的违规行为按照以下程序进行处置： (1) 对疑似存在违规行为的住户应及时告知、制止；1分 (2) 对应退未退、转租转借、破坏或擅自装修所承租房屋、违章搭建、私拉乱接等违规行为应询问调查并做好记录、采集影像资料并发放整改通知。3分 (3) 对已发生的违规行为，要求承租人限期整改，且定期回访查验整改结果，并做好记录。3分 (4) 配合有力，提供的证据材料应按要求准时送到，且保证证据材料的真实性、准确性、有效性。2分	
	5	其他综合事项(10分)	现场检查、查阅资料、系统考评	现场各类档案是否规范整齐有序	5分	1. 按要求设立住户、租金催缴、设施设备维修养护、巡查等纸质档案，实时更新；2分 2. 住户一户一档要求档案内包含以下资料；入住登记信息、所有申请人身份证或户口簿复印件、低保(五保)证、残疾证等相关证件复印件、租赁合同。档案盒应张贴楼栋号，按楼栋号整齐摆放；3分
			是否突发事件处理	2分	充分考虑公租房居住对象的特殊性，制定安全突发事件应急预案，如：火灾、洪涝灾害、群体事件、跳楼、孤寡老人死亡、媒体应对、设备设施故障等。	
			信访宣传联动	3分	1. 日常信访接待、调查处理、不能解决的及时上报；1分 2. 设立单独宣传栏公开内容应涵盖公租房相关政策通知、各项业务办理流程、服务投诉电话等；1分 3. 协助社区、街道、公安等部门相关	

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">管理、服务。1分</td> </tr> </table> <p>注 1: 出现《南部县公租房运营管理服务考评办法情形》第十二条情形的, 本次考评以 0 分记;</p> <p>注 2: 出现以下情形, 本次考评可酌情加分:</p> <p>1、运营管理机构在住户死亡、长期失联后无亲属或亲属不配合退房的情况下收回房屋, 一套加 1 分; 在公租房被他人非法强占的情况下收回房屋, 一套加 2 分; 在住户不符合公租房租住条件但拒不腾退的情况下收回房屋, 一套加 3 分。最多加 10 分。</p> <p>2、运营管理机构每组织一场安全消防演习加 1 分, 最多加 3 分。</p> <p>3、运营管理机构发现小区重大安全隐患并采取措施得当、及时消除隐患的, 每次加 1 分, 最多加 2 分; 及时处理小区中出现的重大安全事故并处置得当、避免重大损失的, 每次加 2 分, 最多加 4 分。</p> <p>4、当年租金收缴率高于 95%, 每多出一个百分点加 1 分(未满一个百分点的按照一个百分点计算), 最多加 5 分。</p> <p>5、运营管理机构每开展一场志愿服务或慈善机构进小区等公益服务活动或接待相关职能部门和社会团体组织进行一次参观、走访、慰问, 加 1 分, 最多加 3 分。</p> <p>6、运营管理机构因管理成绩突出, 获得市级及以上行政机关表彰、奖励的, 每项加 2 分; 在市级及以上媒体上被通报表扬先进事迹的, 每项加 1 分; 向市级及以上行业刊物上发表管理经验材料或调研文章的, 每篇加 5 分; 在实际管理工作中积累有切实提高管理水平的经验, 被市级及以上部门正式交流推广的, 每次加 3 分。最多加 10 分。</p>					管理、服务。1分							
				管理、服务。1分										
2		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 20%;">内容</th> <th style="width: 70%;">采购要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">★1</td> <td>服务时间</td> <td>两年, 合同每年一签, 每年考核合格(年度两次考核分均大于 60 为合格)后签订下一年合同。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">★2</td> <td>服务地点</td> <td>采购人指定地点。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">★3</td> <td>其他要求</td> <td>(1) 供应商在开标一览表和分项报价表中按一年进行报价。本项目服务费用不随政策因素调整而调整; 供应商应充分考虑政策性调整等因素(如最低工资标准调整或保险基数调整等)。本项目报价是“包干价”。包含人工费、管理费、保险费、工器具费用、设施设备、服务期间耗材费用、税费、包干制(包风险、包责任、包安全)等采购</td> </tr> </tbody> </table>	序号	内容	采购要求	★1	服务时间	两年, 合同每年一签, 每年考核合格(年度两次考核分均大于 60 为合格)后签订下一年合同。	★2	服务地点	采购人指定地点。	★3	其他要求	(1) 供应商在开标一览表和分项报价表中按一年进行报价。本项目服务费用不随政策因素调整而调整; 供应商应充分考虑政策性调整等因素(如最低工资标准调整或保险基数调整等)。本项目报价是“包干价”。包含人工费、管理费、保险费、工器具费用、设施设备、服务期间耗材费用、税费、包干制(包风险、包责任、包安全)等采购
序号	内容	采购要求												
★1	服务时间	两年, 合同每年一签, 每年考核合格(年度两次考核分均大于 60 为合格)后签订下一年合同。												
★2	服务地点	采购人指定地点。												
★3	其他要求	(1) 供应商在开标一览表和分项报价表中按一年进行报价。本项目服务费用不随政策因素调整而调整; 供应商应充分考虑政策性调整等因素(如最低工资标准调整或保险基数调整等)。本项目报价是“包干价”。包含人工费、管理费、保险费、工器具费用、设施设备、服务期间耗材费用、税费、包干制(包风险、包责任、包安全)等采购												

			<p>人要求的所有服务需要的费用。</p> <p>(2)成交供应商所聘人员工资不低于当地最低工资标准，成交供应商应当为聘用人员缴纳养老、医疗、工伤、失业等保险。(提供承诺函)</p> <p>(3)所有服务人员在履行工作职责期间,发生自身的人身伤害、伤亡情况以及造成他人人身伤害、伤亡事故，均由成交供应商全面负责处理并承担全部责任,采购人不承担任何责任。(提供承诺函)</p>
		★4	<p>分包履行</p> <p>本项目不允许成交供应商将合同内容分包履约。</p>
		★5	<p>履约、验收</p> <p>严格按采购文件、响应文件及合同条款规定的内容验收。按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求与合同约定相关条款进行验收。</p>
		6	<p>履约能力</p> <p>人员配置中的房屋巡查员，要求业务能力强，有从业经历且从事管理岗或有中专以上学历。</p>
		7	<p>项目机构管理制度</p> <p>管理制度包括但不限于： 1、项目管理机构设置及管理机构框图；2、管理机构工作职能与管理职责；3、项目机构运行方案及运作方式。</p>
		8	<p>运营管理 服务采购 项目分项 服务方案</p> <p>1. 入住与退出专项服务方案。方案内容须涵盖谈判文件要求的入住管理、合同签订、档案建立、退出管理全部内容。 2. 租金催收催缴工作专项服务方案。方案内容须涵盖谈判文件的要求。 3. 物业管理服务(维修保养)专项服务方案。方案内容须涵盖谈判文件要求的制度建设、物业服务费用收取、秩序维护、保洁服务、绿化管理、装饰装修管理、设备管理维护、公共部位维修。 4. 巡查监管专项服务方案。方案内容须涵盖谈判文件要求的内容。 5、其它综合事项专项服务方案。方案内容须涵盖谈判文件要求的宣传联动、档案管理、住户满意度。</p>
		9	<p>物业服务 应急措施</p> <p>投标供应商提供以下措施： (1)共有、专有部分停水、停电、停气应急措施 (2)排水设施阻塞应急措施 (3)消防管理应急措施；。 (4)突发治安事件应急措施</p>

				(5) 高空坠物、触电等其它应急措施。
--	--	--	--	---------------------

### 2.3 人员配置要求

供应商根据项目配备服务人员

### 2.4 设施设备要求

供应商根据项目配备设备

## 3、商务要求

### 3.1 服务期限

自合同签订之日起 730 日

### 3.2 服务地点

采购人指定地点

### 3.3 验收标准和方法

严格按采购文件、响应文件及合同条款规定的内容验收。按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求与合同约定相关条款进行验收。

### 3.4 支付方式

分期付款

### 3.5 支付约定

采购包 1： 付款条件说明： 合同签订之后，成交供应商进场，5 个工作日内支付预付款 10%，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 10.00%。  
 采购包 1： 付款条件说明： 1. 本项目最高限价 865049 元/年。其中预留维修金 15000 元/年，按 1 年内实际发生金额在 15000 元内凭票支付。2. 本项目资金来源分为财政资金（即其他委托服务费）485049 元由县财政预算安排，另一部分非财政资金（即物业服务费）380000 元由成交服务单位按物业服务收费标准直接向公租房承租户收取，存入采购人与成交服务单位开设的银行共管账户。3、支付方式：其他委托服务费（即财政资金）每半年根据考评结果进行支付。物业服务费（即非财政资金）每月按比例支付。4、供应商报价全部视同财政资金下浮，非财政资金不变，即供应商报价=财政资金部分报价+380000 元。5、成交服务单位应严格按照法定义务及时向劳务人员发放工资、缴纳保险等。成交服务单位向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 90.00%。