**天津市河东区人民法院物业管理项目**

**竞争性磋商文件**

（项目编号：TGPC-2019-D-0558）

天津市政府采购中心

**2019.12**

**目 录**

第一部分 磋商邀请函

第二部分 磋商项目要求

第三部分 供应商须知

第四部分 合同草案

第五部分 响应文件格式

第一部分 磋商邀请函

受天津市河东区人民法院委托，天津市政府采购中心将以竞争性磋商方式，对天津市河东区人民法院物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加磋商。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质响应文件，只接受加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按竞争性磋商文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市河东区人民法院物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2019-D-0558

二、项目内容

物业服务1项。

本项目不接受进口产品参与磋商。

三、项目预算

1998000元。

四、项目需要落实的政府采购政策

（一）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定，本项目专门面向中小企业采购。

（二）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，监狱企业视同小型、微型企业。

（三）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

注：中小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人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，否则不予认定。以上政策不重复享受。

（四）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、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，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

五、供应商资格要求（实质性要求）

（一）供应商应具备独立法人资格。

（二）投标人须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件。

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2018年度财务报告扫描件。

B. 2019年度银行出具的资信证明扫描件。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 2019年度至少1个月的依法缴纳税收和社会保险费的相关证明材料扫描件。

4. 提交响应文件截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交响应文件截止日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

（三）本项目不接受联合体参与磋商。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

六、报名及免费下载竞争性磋商文件时间、方式

（一）报名及免费下载竞争性磋商文件的时间：2019年12月24日9:00至2019年12月31日17:00。

（二）报名及免费下载竞争性磋商文件的方式：

1. 报名及免费下载竞争性磋商文件网址：使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”进行报名及下载竞争性磋商文件。

2. 供应商注册及CA数字证书（USBKey）领取办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）首页点击“供应商注册”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-88908890。

（2）天津市政府采购网注册：登录天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn/gys\_login.jsp）点击“申报注册”，完成网上注册。

（3）CA数字证书（USBKey）领取：参见天津市电子认证中心（网址：<http://www.tjca.org.cn>，电话：022-23593752）首页-机构证书办理流程。

3. 电子签章办理：登录天津市政府采购中心网（网址：http://http://tjgpc.cz.tj.gov.cn），按照“服务指南”栏目中《供应商如何办理CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的通知》的要求至天津市政府采购中心146窗口办理电子签章，联系电话：022-88908890。

（三）报名后如放弃参与磋商，请于网上应答截止时间之前取消报名。

七、网上应答时间

2019年12月24日9:00至2020年1月6日9:00，使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”进行应答并提交。

八、提交电子响应文件截止时间及方式

（一）提交电子响应文件截止时间：2020年1月6日9:00。提交电子响应文件截止时间前提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）方为有效响应。

（二）提交电子响应文件方式：本项目采用网上电子投标方式，投标人须于上述规定的时间使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”提交网上应答和分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

九、解密时间、方式及磋商地点

（一）第一阶段解密时间：2020年1月6日9:00至9:30完成第一阶段解密的方为有效响应。

（二）第二阶段解密时间：通过第一阶段磋商的供应商在磋商小组要求的时间内（一般是磋商当日）完成第二阶段解密，否则视为放弃磋商。

（三）解密方式：供应商须于上述规定时间内使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”完成解密。

（四）磋商地点：第一阶段解密后，磋商代表人须于天津市河东区红星路79号二楼天津市政府采购中心评审现场等候磋商。

十、项目联系人及联系方式

（一）联系人：傅耀

（二）联系电话：022-24538318

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市河东区人民法院

（二）采购人地址：天津市河东区津塘路40号增16号

（三）采购人联系人：刘思辰

（四）采购人联系电话：022-24188015

十二、采购代理机构的名称、地址和联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼

（三）采购代理机构邮政编码、网址、联系方式

邮政编码：300161

网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn

对外办公时间：工作日9:00～12:00，14:00～17:00

电子投标网上应答帮助链接： http://tjgpc.cz.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoclassId=W008

咨询服务电话：022-88908890

十三、质疑方式

（一）供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照本项目采购文件第三部分《供应商须知》“8. 询问与质疑”的相关规定，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

采购人质疑受理：

1.联系部门：天津市河东区人民法院

2.联 系 人：周桐

3.联系方式：022-24188009

4.联系地址：天津市河东区津塘路40号增16号

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市政府采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内，向天津市财政局政府采购处提出投诉，逾期不予受理。

十四、公告期限

磋商公告的公告期限为3个工作日。

2019年12月24日

第二部分 磋商项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、工具耗材费用、办公费、企业利润及税金等为完成磋商文件规定的一切工作所需的全部费用。

3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求：

1. 服务期：合同规定的服务起始之日起一年的服务期，签订合同之日起10日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市河东区津塘路40号增16号（特殊情况以合同为准）。

（三）供应商须整包进行磋商，不得拆包分项磋商。

（四）磋商有效期：本项目磋商有效期为60天。

（五）付款方式

按月付款，经考核后，每月10日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

（六）磋商保证金及履约保证金：本项目不收取磋商保证金及履约保证金。

二、技术要求

（一）具体需求详见本部分项目需求书。

★（二）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

★（三）投标人须承诺一旦获得成交，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。

★（四）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。

三、评审因素及评标标准

第一部分 价格（20分）

（1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。

（2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20

注：满足竞争性磋商文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。

第二部分 客观分（47分）

1. 投标人业绩（10分）

完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。

A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2016年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容。

B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中的甲方印章）。

每个业绩2分，最多10分

2. 投标人相关证书评价（3分）

投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。

具备1个证书得1分，最高3分

3.投标人企业信用等级评价（3分）

投标人获得省级或以上物业管理行政主管部门认定的2016、2017年物业企业信用等级评价，提供证明材料扫描件。

上述两年均具备最佳评价的：3分，上述两年中任一年具备最佳评价的：1分，其他：0分。

4. 拟派驻项目经理评价（5分）

投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、项目经理开标前半年内至少连续1个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。

（1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大学本科以上（含大学本科）学历的：2分，其他：0分；

（2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；

（3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在40周岁或以下的：1分，其他：0分；

5. 派驻服务人员评价（22分）

（1）承诺全部物业人员均满足项目需求书人员岗位要求且身体健康得4分，否则0分。

（2）工程经理：承诺拟投入本项目的工程经理具备《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》和《中华人民共和国特种设备作业人员证（原电梯安全管理或新特种设备安全管理）》，且提供上述人员上述证书扫描件，提供上述合格的三证扫描件得1分，否则0分；

（3）工程经理：提供上述人员（已提供（2）项证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，否则0分；

（4）保安员：承诺拟投入本项目的保安员均具备公安机关颁发的保安员证，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的上述证书描件得1分，最多2分；

（5）保安员：提供上述人员（已提供（4）项证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；

（6）设备工程员：承诺拟投入本项目的设备工程员均具备《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》和《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供上述合格双证扫描件的上述人员得1分，最多2分；

（7）设备工程员：提供上述人员（已提供（6）项证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；

（8）工程维修员：承诺拟投入本项目的工程维修员均具备《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的上述证书描件得1分，最多1分；

（9）工程维修员：提供上述人员（已提供（8）项证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；

（10）纯净水维护员：承诺拟投入本项目的纯净水维护员均具备卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的上述证书描件得1分，最多1分；

（11）纯净水维护员：提供上述人员（已提供（10）项证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；

（12）消防秩序维护员：承诺拟投入本项目的消防秩序维护员均具备《中华人民共和国职业资格证（职业（工种）：建（构）筑物消防员）》证书或消防行业技能鉴定机构颁发的《消防设施操作员》证书，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的上述证书描件得1分，最多2分；

（13）消防秩序维护员：提供上述人员（已提供（12）项证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；

6. 人员培训方案评价（3分）

人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。

每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。

7. 保洁耗材评价（1分）

提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。

第三部分 主观分（33分）

1. 人员、岗位配置评价（5分）

人员配备齐全，岗位设置合理，完全满足项目需求书要求：5分；

人员配备齐全，岗位设置较为合理，基本满足项目需求书要求：4分；

其他：0分；

2. 针对本项目特点的专业化管理方案评价（7分）

方案考虑全面，不漏项，专业性、针对性、系统性强，操作可行：7分；

方案考虑较为全面，基本不漏项，专业性、针对性、系统性较强，操作可行性较强：5分；

方案考虑不够周全，基本不漏项，有一定的专业性、针对性、系统性，有一定的操作可行性：3分；

其他：0分；

3. 对项目重点、难点的理解评价（5分）

对项目重点、难点理解准确，能完全满足项目要求：5分；

对项目重点、难点理解一般，基本满足项目要求：3分；

对项目重点、难点理解简单，存在一定缺陷：1分；

其他：0分；

4. 应急预案评价（5分）

应急预案实用，经济，切实可行：5分；

应急预案较为实用，经济，可行性较强：3分；

其他：0分；

5. 人员保密管理方案评价（3分）

人员保密管理方案规范、切实可行：3分；

人员保密管理方案较为规范、可行性较强：2分；

其他：0分

6. 人员稳定性方案评价（3分）

方案详细完整，针对性、可行性强，能保障服务队伍稳定：3分；

方案比较详细，针对性、可行性较强，基本保障服务队伍稳定：2分；

其他：0分；

7. 投标报价合理性（5分）

投标报价计算的合理性，根据投标人报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在响应文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定

投标报价科学合理：5分；

投标报价较为合理：3分；

投标报价合理性一般：1分；

未按《报价分项一览表》、《人员费用分项一览表》报价的或社会保险、住房公积金应缴未缴的或投标报价不合理的：0分。

第四部分 经磋商小组认定有下列情形之一的，减2分，最多减10分

1. 响应文件不完整，缺页的。
2. 响应文件无页码、无目录的。
3. 不按照竞争性磋商文件要求制作响应文件。
4. 技术点对点应答完全复制竞争性磋商文件的技术条款相关部分内容作为其响应文件的一部分的。
5. 响应文件部分内容无法辨认的。
6. 响应文件中对同一问题的前后表述不一致的。
7. 未在规定时间内答复磋商小组询标的。

**项目需求书**

**一、项目背景**

天津市河东区人民法院物业管理服务项目坐落于天津市河东区津塘路40号增16号，建筑面积16400平方米，其中办公楼地上11层，地下1层，附属楼为食堂办公综合楼。

**二、物业投入人员岗位及每个岗位的需要人数**

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1.性别不限，40周岁以下（含40周岁）；身体健康，无前科劣迹；2.本科以上（含本科）学历；3.五年以上（含五年）非住宅物业项目管理经验；4.负责项目日常管理，驻场服务，不得兼管其他项目。5.上岗前提供有效无犯罪记录证明。 | 否 | 每日8小时每周5日 |
| 2 | 工程经理 | 1 | 1. 男，55周岁以下（含55周岁），负责工程日常管理；2.持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》和《中华人民共和国特种设备作业人员证（原电梯安全管理或新特种设备安全管理）》上岗，且证书在有效期内；3.三年或三年以上相关工作经验。 | 否 | 每日8小时每周5日 |
| 3 | 文员 | 1 | 1.女，35周岁以下（含35周岁）；2.本科以上（含本科）学历，身体健康，无前科劣迹；3.具备1年以上同岗位工作经验；4.懂电脑，能够熟练使用办公软件（WORD、EXCEL）；5.负责纪录日常物业服务管理信息。 | 否 | 每日8小时每周5日 |
| 4 | 保安员 | 6 | 1.男，50周岁以下（含50周岁），身体健康，无前科劣迹，退伍军人优先；2.持公安机关颁发的保安员证上岗。 | 否 | 24小时值班，四班三运转，与采购人职工共同轮班。 |
| 5 | 设备工程员 | 6 | 1.男，55周岁以下（含55周岁），身体健康，无前科劣迹；2.楼内日常水、电、暖等维修，持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》和《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》上岗；3.三年以上（含三年）相关工作经验。 | 否 | 24小时值班，四班三运转，与采购人职工共同轮班。 |
| 6 | 工程维修员 | 2 | 1.男，50周岁以下（含50周岁），身体健康，无前科劣迹；2.楼内日常水、电、暖等维修，持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》及《中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）》上岗；3.三年以上（含三年）相关工作经验。 | 否 | 每日8小时每周5日 |
| 7 | 保洁员 | 13 | 1.女，年龄50周岁以下（含50周岁）；2.身体健康，无前科劣迹；3.其中1人兼管绿化工作。 | 否 | 每日8小时每周5日 |
| 8 | 纯净水维护员 | 1 | 1.负责日常保洁、纯净水制作及维护工作；2.持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 否 | 每日8小时每周5日 |
| 9 | 洗衣房服务人员 | 4 | 负责日常洗衣房服务工作。 | 否 | 每日8小时每周5日 |
| 11 | 消防秩序维护员 | 6 | 1.男，55周岁以下（含55周岁），身体健康，无前科劣迹；2.能熟练掌握电脑及监控设备操作；3.持《中华人民共和国职业资格证（职业（工种）：建（构）筑物消防员）》证书或消防行业技能鉴定机构颁发的《消防设施操作员》证书上岗。 | 否 | 24小时值班，四班三运转，与采购人职工共同轮班。 |
| 合计 | 41人 |

注：

上述人员进场前需向采购人提供无犯罪记录证明。

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

采购合同履行过程中，如遇国家和我市相关政策调整等法定情形的，采购人可以与供应商签订补充合同，补充合同应当按照政府采购法律法规的相关要求报同级财政部门备案，并在天津市政府采购网上公告。

**三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

* **各岗位人员具体工作内容**

**（一）总体工作内容**

1.本物业项目服务内容有：保洁服务、设备工程维修服务、秩序维护服务、消防监控服务、纯净水制作、洗衣房服务等。

2.中标物业公司必须与采购人签订物业管理责任书和安全管理责任书，明确物业公司应承担的相应责任并落实经济处罚制度。

3.投标公司应提供完备的检查、考核、奖励、处罚、培训和各岗位相关管理制度以及处理各种突发事件的应急预案。一旦中标，采购人将以此为参考制定物业公司的管理责任书。

**（二）项目经理工作内容**

1.实施物业管理方案，服务达到质量要求。

2.负责对外联络事宜，做好内外协调工作。

3.定期组织召开工作例会，做好内部沟通，及时检查、总结和部署工作。

4.定期开展回访活动，听取各部门、各庭的意见，不断提高服务水平。

**（三）工程经理**

负责工程日常管理。持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》和《中华人民共和国特种设备作业人员证（原电梯安全管理或新特种设备安全管理）》上岗，且证书在有效期内。

**（四）文员工作内容**

1.协助项目经理实施物业管理方案；

2.负责本项目物业管理日常文件的管理；

3.负责物业办公室日常值班工作，将所收集的信息及时分流到各部门；

4.负责收集与本项目工作有关的信息，并进行相应的整理；

5.负责就一般设备维修的处理结果向客户进行电话回访；

6.协助经理对外来人员的接待工作；

7.对本项目日常工作会议进行记录、整理；

8.协助甲方做好各类会议的服务工作；

9.各部门员工的培训工作及工资表的制作。

**（五）保安人员服务要求**

1.服务范围：巡逻岗（楼内、楼外）。

2.队长工作内容

（1）实施管理方案，服务达到质量要求。

（2）负责对外联络事宜，做好内外协调工作。

（3）定期组织召开例会，做好内部沟通，及时检查、总结和部署工作。

（4）定期开展访问活动，听取法警队的意见，服从法警队管理，不断提高管理水平。

**（六）设备工程人员**

日常维修，办公值守，做好水、电、暖、空调等设施设备的维护维修工作，持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》和《中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）》上岗。

**（七）工程维修人员：楼内日常水、电、暖等维修。**

1.岗位、人员配置要求

（1）设备工程人员配置要求不少于2人。

（2）持效《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》和《中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）》上岗，兼与工程维修人员负责日常水、电、暖、空调等设施设备的维护维修工作。

（3）24小时值班，四班三运转，每班不少于2人，与采购人职工共同轮班。

2.各岗位工作要求

（1）熟悉各楼层内供配电系统、空调系统、电梯、保安系统、消防系统；熟悉高低压线路号、所属变电站名、各配电室出线回路路由；熟悉电气设备的配置和使用状况。会按规程操作高低压设备，会操作消防设备，会应急处理电梯一般故障等，具备一定电力维护技能。

（2）做到小修不过夜，中修三天内处理完毕，能正确判断处理一般电气故障，并采取应急措施。

（3）每天巡视楼内设备设施一次，观察设备设施是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理，处理率达100％。

（4）每天巡查公共区域和通道的照明情况，及时检修和更换损坏的开关、灯泡，保证照明率100％。

（5）准时按月抄表一次，抄表准确率达100％。

（6）发生停电或其他事故, 应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施。

（7）坚守岗位，按时上下班，认真交接班，做好值班记录，保管好资料、图表、工具。

（8）积极处理甲方工作人员报修，一般报修应当在24小时内解决。

（9）完成上级交办的其它任务。

3.各岗位工作职责

（1）工程经理岗位职责

a.带领工程部全体员工认真执行公司的各项规章制度，认真履行工作职责，认真做好公司交办的各项任务。

b.负责制定、修正工程部相关工作规范和操作流程。

c.负责起草拟定设备的检修、保养、维护、改造的工作计划并提出相关费用的预算，提交公司便于向采购人提出建议。

d.负责组织安排员工对设备的巡查，设备运转是否正常做到心中有数，按照工作计划做好保养与维护。

e.负责组织员工在巡查中注意设备的故障隐患，及时修复。对突发故障的发生做到忙而不乱，坚守岗位、以身作则、工作有序。迅速抢修，措施得力，及时上报。

f.建立完整的设备运行、维修、巡查及交接班等各类工作记录。

g.根据院方具体工作实际，适时提出节水、节电、节气，降低能源消耗的建议，提出合理的节能措施，使设备发挥最大效能，降低成本。

h.配合院方做好防火、防风、防雨以及消防安全工作。

（2）电工岗位职责

a.认真巡查配电设备、照明设备等的运行状况，发现异常及时上报项目经理。

b.接到维护任务时，及时携带工具到现场了解、处理设备故障并填写维修记录。

c.按指令对其他部门委托的项目进行修理，应急项目可先维护后补单。

d.严格按有关操作规范、安全条例操作，确保人身和系统设备的安全。

e.管理维护常用仪器、仪表和各类工具。

f.做好维护场地的清洁卫生工作。

g.完成领导交办的其他工作。

**（八）保洁服务要求**

1.保洁工作的基本要求

（1）保洁人员配置结构合理，岗位职责明确。具有良好的身体素质和业务能力。

（2）根据具体情况建立、完善并严格执行相应的保洁服务管理制度。保洁服务管理制度应规定保洁工作的具体职责、区域、流程和要求。

（3）保洁员要求在岗期间应穿着统一服装，身体健康，举止大方，具有良好的精神风貌和职业素质。服装由投标方统一配备。

（4）根据具体情况完善保洁突发事件应急处置预案，并定期组织培训，留存相关记录备查。

（5）制定检查标准和奖惩制度。

2.保洁的工作范围

法庭、诉讼服务中心、部分办公室、会议室、接待室、健身房、楼道、楼梯间、卫生间、安全通道、电梯、电梯间、大厅、走廊、院区、地下车库及其附属设施设备和其它公共区域等。法庭使用管理，负责法庭、调解室等按时按需开关门窗、开关灯、开关空调和庭后及时卫生打扫、锁门。

保洁服务内容（服务区域 、服务内容）

院区：负责主楼前院、后院和左右两侧院区、石材台阶的清扫工作，院内公共设施维护保养等。要求:每天至少清扫二次，做到干净、整洁，无污渍、无树叶、无杂草等污物，表面整洁。

地库：负责地库的清扫工作以及车库内公共设施的维护保养工作。每天清扫二次，要求干净、整洁无灰尘、污渍，表面整洁等。

电梯：要求对五部电梯每天至少擦拭二遍，每天更换地毯，保持电梯时时干净、整洁、无污渍，表面光亮等。

负一层：负责楼梯、卫生间、监控室、囚禁室、电梯、走道及通道卫生清洁。

办公楼 负责部分办公室、会议室、接待室、健身房、楼道、楼梯间、卫生间、安全通道、电梯、电梯间、大厅等。

审判楼：负责法庭、诉讼服务中心、楼道、楼梯间、卫生间、安全通道、电梯、电梯间、大厅、走廊等。

3.保洁的工作内容和标准

（1）院领导办公室要求设专人负责，在非办公时间清洁。保洁工作范围包括室内门窗、文件柜、沙发、茶几、烟缸、小垃圾桶和地面的清洁，上班前打水服务。

标准：洁净、光亮、无污渍、无污物、小垃圾桶内存物不得超过三分之二。

（2）共享大厅、走廊、楼梯间、电梯间

玻璃门每日刮擦一次，随时污染随时清洁；饰物、墙壁（人力可及处）及其附着物每日至少清洁一次；地面每日上、下午至少各推尘四次，随时保洁。每周大清一次。

标准：地面光亮、洁净，无污渍、无污物，其他清洁物洁净、无污渍。

（3）电梯

每日上班前清洁一次，随时保洁，每周养护一次。

标准：光亮、洁净、无污渍、无污物。

（4）楼梯

每日清洁一次，楼梯扶手上、下午至少各清洁两次。

标准：洁净、无污渍、无污物。

（5）卫生间

每日上班、下班前清洁手盆、水龙头、台面、镜面、便器、隔板、地面一次，随后随时保洁。每周大清一次。

标准：无异味、无积水、无污渍、无污物、便器无粪便残留、无尿渍、无水锈、纸篓内存物不得超过三分之二。

（6）会议室及接待室

每日清洁会议桌面、座椅、饰物、烟缸等。会议前再重点巡视、清洁一次。每周大清一次。

标准：洁净、会议桌面光亮、无污渍、无污物。

（7）健身房

每日清洁训练基地地面、墙面、器械、玻璃门等清洁一次，每周大清一次。标准：无尘土、无污渍。

（8）院区、地库保洁服务要求

a.院区摆设每日清洁。标准：无尘土、无污渍。

b.大门口周边及院区每日循环清洁，每周大清一次。标准：无烟头、无纸屑、无杂物。

c.保持有地库内环境整洁卫生，随时巡视，发现安全隐患及时处理。

d.遇特殊天气，配合工程人员维护地库设施设备安全；

e.遇特殊情况及时通知项目负责人。

（9）石材养护（约15100平米）

每日清扫，定期保养，每年翻新一次（夜间进行保养翻新）。

4.清洁用品

清洁工具、清洁消耗品由中标供应商负责。

5.其他工作：配合完成采购人交办的临时性工作（含冬季扫雪、夏季防汛等）。

6.保洁员岗位职责

（1）保洁员要听从领导，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，对工作认真负责。严格遵守劳动纪律。

（2）上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项任务。

（3）生活垃圾日产日清。

（4）做好整日保洁。

（5）楼梯栏杆、扶手每天擦拭。

（6）楼道玻璃窗、门、电闸箱、消防箱，挂件等每天擦拭。

（7）及时清理走道散落垃圾。

（8）雨雪天及时对分管部位道路和硬铺地面积水、积雪进行清扫。

（9）负责垃圾池、垃圾箱内垃圾的清运，并按标准进行清洗。

（10）负责设备房清洁工作。

（11）对公共设施跑、冒、滴、漏等现象一经发现及时向上级领导报告，否则视为失职。

**（九）保洁+纯净水维护+制作**

负责日常保洁、纯净水制作及维护工作。

**（十）洗衣房服务人员**

负责日常洗衣房服务工作。

**（十一）消防监控岗员工作内容及标准**

1.岗位、人员配置要求

（1）消防人员必须24小时持证在岗，四班三运转，每班不少于2人，与采购人职工共同轮班。要求持《中华人民共和国职业资格证（职业（工种）：建（构）筑物消防员）》证书或消防行业技能鉴定机构颁发的《消防设施操作员》上岗。

（2）随时巡视消防设备设施，如发现隐患，及时进行处理并与维保员人员取得联系。

（3）严格监控消防报警系统，熟练掌握各种消防器材的使用。按照消防法律法规要求，保证消防设备正常备用，并有专人负责值班。

2.人员基本要求

（1）严格执行各项规章制度，语言文明，礼貌接待来访人员。

（2）保证门岗24小时在岗、妥善、及时汇报、配合法警队处理各种突发事件，制定详细的应急预案。

（3）工作日加强楼内巡视。及时制止楼内人员的吸烟、吐痰、喧哗等违规行为。休息日及夜间对楼内外巡逻，做到无死角。

（4）加强夜间院内及楼内巡视，负责锁门，关闭楼道多余照明灯具、窗户。

（5）严格监控消防报警系统，熟练掌握各种消防器材使用。

（6）按照国旗法规悬挂国旗，日常对国旗、旗杆等设施做好维护保养。

（7）每天早晨对值班室进行打扫，每周定期为值班室清洗更换床单、被单及枕巾等用品，被褥需每月定期晾晒。遇特殊情况随时清洗更换床上用品。

（8）秩序维护员离队以后不允许再随意进入法院大楼，特殊情况须有接待人员带领进入。

（9）在岗期间如遇到异常情况必须通知项目经理，不得私自处理，否则后果自负。

（10）必须按时到岗、准时交接班、履行交接手续，了解掌握上一班值班情况、破坏公物的除负责赔偿之外还要追究其他责任。

（11）队员不允许向任何人提供法院的电话号码。

（12）值班期间按规定着装，不得脱岗、串岗、做与岗位无关的事，工作期间禁止携带手机。

（13）交接班时一定要清点好所有要交接的物品，并且在交接完以后在交接记录表上登记好交接情况，如发现交接物品损坏或丢失追查当班值班人的责任并由当班人员负责赔偿损坏或丢失的物品。

（14）法院有高度的保密机制、全体队员在没有经过队长的同意下禁止进入任何办公室或大楼的其他办公场所，违者重罚。

（15）不允许在大楼任何区域内吸烟，违者重罚。

（16）不得与当事人发生冲突。

（17）遵守并执行与法院的其他相关规定。

* **各岗位工作人员服务标准 ：**

**（一）保安管理服务标准**

1.严格执行保安条例与各项规章制度，着装整齐，精神饱满，语言文明，礼貌接待来院人员。

2.协同法警查验出入人员证件、履行登记手续，严禁无关人员入内，如有公安、检察院等有关部门办理公务的，需通知相关部门并得到准许后方可进入，并留有来人证件，如有个人关系来我院的，需相关人员到警卫室迎接。如违反以上之一的，每发现一次扣除物业公司30元，如有无关人员进入院内并扰乱工作秩序的，视情况对安保人员进行批评教育或予以辞退。

3.管理、疏导出入车辆，管好地上、地下机动车及非机动车停车场，保证车辆进出通畅，所有车辆停放有序。

4.严格监控消防报警系统，熟练掌握各种消防器材的使用。按照消防法律法规要求，保证消防设备正常备用，并有专人负责值班。

5.保证传达室保安员24小时在岗，妥善、及时汇报、处理各种突发事件，制定详细完备的多种预案。

6.工作日加强审判区巡视。及时制止楼内人员的吸烟、吐痰、喧哗等违规行为。休息日及夜间对楼内外巡逻，做到无死角。

7.加强夜间院内及楼内巡视，负责锁门,关闭楼道多余照明灯具、下午下班后检查所有法庭、会议室窗户，及时关闭。

8.负责按时收发报刊、信件、邮件并及时准确送达签字。做到当天收到各类报刊、信件要及时进行清点分类，准确投送各科室信箱，做到信件不丢失，送报不延误，相关急件、快件收到后随时送达相关部门，不拖延，不漏登，不误登，登记及时准确备查。（如因收发员的原因导致丢失的、视情节由物业公司按等价赔偿，导致延误的视情节赔礼道歉和相应赔偿。）

**（二）环境卫生管理服务标准**

环境卫生管理服务范围：整个院落；院内停车场；地下停车场；待质室；电梯间；饮水间及洗浴室；卫生间等相关设备间：各楼层法庭；大厅及当事人等候厅；调解室及会议室；健身房；院展室；各层楼道、卫生间及楼梯走道等公用部位等（即除干警办公室以外的所有区域）。

1.保洁人员统一着装，佩戴统一标识上岗，工作规范，按照物业管理行业及内部要求完成日常保护工作。

2.按照规定时间及要求清扫前后院上、下午各一次。收集清理院内垃圾杂物，按不同季节及时清扫积雪、积水、落叶，保持院内道路畅通清洁，将自行车棚内的自行车摆放整齐。

3.按照规定时间及要求清扫卫生间上、下午各一次。随时保洁，每周专用药液刷洗一次。日常保持镜面净、洗手盆净、蹲坑净、小便池净、地面净；垃圾日产日清，无垃圾箱满溢现象。

4.院长室、会客室、会议室每天进行保洁，会客室、值班室、会议室使用后随时保洁。

5.公用楼道、两侧楼梯、楼梯扶手、护栏保持无尘，每天清扫二次，随时推尘保洁；保持地面无痰渍、烟蒂、纸屑及废弃物（包括电动伸缩门、残疾人坡道的不锈钢护栏等每天保洁不少于一次）。

6.一楼立案及二楼大厅每月抛洗地面一次，其它楼层每季度抛洗地面一次，保证地面光亮洁净。

7.各法庭按规定时间及要求上、下午保洁两次，保证桌面净、椅面净、窗台净。

8.定期擦洗一楼立案大厅二楼大厅瓷砖墙墙，每月刷洗公共区域玻璃里面一次保持光洁。

9.根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

10.电梯轿厢保持干净，定期用不锈钢光亮剂保养电梯轿厢四壁，保持光亮，每周清洗轿厢垫。

11.负责男女浴室的保洁工作，做到每天保洁一次。

12.保持干警值班室的整洁，每天对值班室保洁一次，每天对被单、被套或毛巾被、枕巾进行更换并清洗。

13.按照季节定期对院护拦进行清洗保洁，每年4月-10月每周擦一次，每月过水一次。

14.保洁人员在日常保洁中，要注意“节约用电”，根据天气或季节的不同随手关闭公共区域照明灯。同时要特别注意将每日所收集的垃圾中的纸张按保密规定分类整理、存放，定期交由甲方处理，防止泄密事件发生。

15.及时清扫运动场上落叶、积水、积雪等，遇有重大活动对运动场进行清洗。

**（三）设施设备运行养护及日常维修服务标准**

1.维修养护制度健全，并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

2.建立完善的设施设备档案，对所有大型机电设施设备编号，登记造册。

3.设施设备运行记录、检查记录、维修记录、保养记录、交接班记录齐全。对设施设备故障及重大或突发事件有应急处理方案和现场处理措施，有处理记录，有档备查。

4.每天检查和巡测电气设备及供电线路，各楼层各部位控制开关和公共照明，发现问题及时解决消除各类隐患，做好记录备查。

5.配电室保持清洁，每天进行例行检查，确保供电安全。

6.设备用房保持清洁，主要设备设施标识清楚齐全，设计人身安全隐患处有明显标识和防范措施。

7.水、电等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程及保养规范。

8.日常检修及时率达到100%，报修及时率达到100%，维修质量合格率达到100%，维修满意率达到100%。

9.负责日常楼内楼外耗材部件的更换及维护工作。

10.负责干警浴室房间的日常维护、开启及报修工作。

11.负责地下室内的变电室、制冷、热机房、生活水泵房、消防泵房及排污泵设备的日常清洁、保养及维修工作，每天进行检查、检测，并做好记录，确保供电、供热、制冷、供水和消防的正常安全使用。

12.设备维护人员必须具有从事本岗位的相应资格证件。

13. 设备维护人员有2000V以上设备维护。

**（四）给排水系统管理服务标准**

**（排污已签有吸粪合同）**

1.每月对供水管道、消防专用供水管道、截门水表、水泵、消防水泵、水箱进行检查，确保供水系统正常进行。

2.定期对补水箱进行清洗，（每年至少两次）保证水质不受污染。每月对各楼层开水箱进行清洗。

3.有详细地源热泵、水泵运行、检修记录，做到记录准确详实可查，无漏记、无丢项、便于检查。

4.维修跑水、断水故障及时，杜绝跑、冒、滴、漏，做到巡修及时，接报抢修及时。

5.树立节水意识，养成节水习惯。

6.定期对排水管道进行检查、养护、清通及清除污垢，发现隐患及时处理。

7.雨水井、化粪池每月检查一次，根据情况清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。

8.每年10月中旬开始做好对室内、外及地下室保温防护，保证冬季的正常使用。

**（五）电梯管理服务标准**

**（电梯已签有维修合同）**

1.配合电梯维保单位做好电梯日常运行维护工作，建立电梯维修情况档。

2.督促并配合电梯维保单位每月对电梯进行技术性保养检测，保证电梯运行安全平稳。

3.因故障、停电停梯，工程人员立即断电，并迅速到达现场采取相应措施解救被困人员，并及时通知电梯维保单位进行抢修。

4.按照实际情况制定电梯安全须知。

**（六）空调系统管理服务标准**

1.建立空调系统设备档案，做好日常运行记录、检查维修记录、交接班记录。

2.启动空调系统设备期前40天对系统进行例行检修，确保系统正常运行。

3.空调机组由专人24小时负责运行，深水井、压缩机进、出口压力有日常运行记录，高低压保护器、油压保护器定期检查检测，确保空调机组的安全运行。

4.按照中央空调系统设施设备的技术要求和质量标准，每个使用期结束后，提出维修养护方案，确保空调系统设施设备完好。

**（七）绿化管理服务标准**

1.保证楼内外盆栽植物的生长良好，保证楼外盆栽植物无丢失、无损坏，整形植物保持一定形状。

2.草坪生长整齐，定期修剪，绿地内无垃圾，无废弃物，无树挂。

3.根据气候条件和季节，适时组织浇灌，确保草坪、树木生长良好。

4.适时组织防冻保暖，预防病虫害。

**（八）收发管理服务标准**

1.收发员要严格按照规定做好来往信件的登记工作，做到当天信件不漏登、不误登、记录准确备查。

2.对当天收到各类报刊、信件及时进行清点分类，准确送达各科室，做到信件不丢失、送报不延误，相关急件快件收到后随时送达相关部门不拖延。

**（九）净化水、淋浴室服务**

 1.设专人负责净化水设备的操作，保证300人饮用水生产。

 2.从业人员定期进行体格检查，并有有效的健康证，熟悉设备性能，有完善的规章制度。运行记录详细巡视记录完整。

3.每天要定期巡视各楼层饮水机工作情况，净水机、饮水机要有日检查记录，并定期对水质进行检验，确保饮用水供应充足，使用安全。

4.操作间布局合理，保持整洁，用具按种类用途摆放整齐。

5.操作间内外环境整洁，无积尘、无污垢。

6.确保每周二、五下午16:30至19点开放洗浴，热水供应充足。保持淋浴室卫生，淋浴结束后要及时清理浴室内垃圾弃物，定期冲刷墙面地面。

**（十）洗衣房管理服务标准**

1.保证洗衣设备正常，安全运转。正常操作设备。

2.负责设备维护保养，做好日常运行记录、检查维修记录。

3.按洗衣机标准操作规程进行洗涤、烘干。

4.专人收放衣服，及时清洗，经定型整理，去除褶皱，使衣物线条清楚，挺括美观。

5.洗衣房内外环境整洁，无积尘、无污垢。

6.保证洗涤效果。

**四、费用分割**

1.物业工作人员工服、工牌由中标供应商提供。

2.保洁类清洁工具和一次性清洁耗材，工程维修工具和一次性耗材及相关秩序维护工具、维修更换的单价低于200元的零配件均由中标供应商提供。

3.维修更换的单价大于等于200元的零配件由采购人另行结算，中标供应商可代为购买。

4.采购人不提供物业服务人员食宿。

**五、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准**

1.每年2次通过向职工问卷、微信等方式调查测评满意度；

2.根据服务内容，细化考核内容、标准。每季对服务质量做出评价。

第三部分 供应商须知

A 说明

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备竞争性磋商条件。

1.2 本竞争性磋商文件仅适用于磋商邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

1.3 参与磋商活动的所有各方，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。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次磋商活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次磋商活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.3. “服务”系指按本竞争性磋商文件规定供应商须承担的相关服务和竞争性磋商文件中规定供应商应承担的相关义务。

3. 解释权

3.1 本次磋商的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

3.2 本文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购人、采购代理机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供磋商采购货物及服务的供应商。

4.2 符合《磋商邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体参与磋商

《磋商邀请函》接受联合体参与磋商的：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

（2）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《磋商邀请函》规定的供应商资格条件（实质性要求）。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议并在响应文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）磋商报名时，应以联合体协议中确定的主体方名义报名。

（5）联合体参与磋商的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

（6）由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

（7）联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》中约定，小型、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，应附中小微企业的《中小企业声明函》。

（8）联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于分公司参与磋商

根据国务院《物业管理条例》第三十二条的规定“从事物业管理活动的企业应当具有独立的法人资格”，因此本项目不接受分公司投标。

4.6 关于提供前期服务的供应商

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。

4.7 关于中小微企业参与磋商

中小微企业参与磋商是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过参与磋商提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小企业声明函（制造商）》。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

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，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

5. 合格的货物和相关服务

5.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

5.2 除《磋商项目需求》有特殊规定外，投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5.3 投标人应当说明投标货物的来源地，如投标的货物非投标人生产或制造的，则交货时有义务提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5.4 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

6. 投标费用

6.1 本项目不收取招标代理服务费。

6.2 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加磋商有关的费用。

7. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括采购信息公告、更正公告、成交结果公告、终止公告等与磋商活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“天津政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津政府采购中心网（http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）”公开发布。投标人在参与本采购项目磋商活动期间，请及时关注上述媒体和天津市政府采购中心招投标系统“查看项目文件”的相关信息。因没有及时关注而未能如期获取相关信息，投标人自行承担由此可能产生的风险。

8. 询问与质疑

8.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《天津市财政局关于进一步加强政府采购供应商质疑投诉管理工作的通知》（津财规〔2017〕22号）、《天津市财政局关于转发<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>的通知》（津财采[2017]4号）的要求及委托代理协议的授权范围，针对采购文件的询问、质疑应当向采购人提出；针对采购过程、采购结果的询问、质疑应当向天津市政府采购中心提出。

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

（2）采购人应当自收到供应商询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（2）供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性向采购人提出质疑，否则不予受理。

（3）质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，并按照《天津市财政局关于进一步加强政府采购供应商质疑投诉管理工作的通知》（津财规〔2017〕22号）的要求提出（具体格式可参照天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）“下载专区”中的“质疑函格式文本”）。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

（4）供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或天津市政府采购中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

8.4 针对询问或质疑的答复内容需要修改采购文件的，其修改内容应当以天津市政府采购网发布的更正公告为准。

9. 其他

本《供应商须知》的条款如与《磋商邀请函》、《磋商项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《磋商邀请函》、《磋商项目需求》中规定的内容为准。

B 竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的构成

10.1 竞争性磋商文件由下述部分组成：

（1）磋商邀请函；

（2）磋商项目要求；

（3）供应商须知；

（4）合同草案；

（5）响应文件格式；

（6）竞争性磋商文件的更正公告内容（如有）。

10.2 除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供磋商项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.3 《磋商项目需求》加注“★”号条款为实质性技术条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

10.4 竞争性磋商文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于磋商要求。

10.5 除竞争性磋商文件另有规定外，竞争性磋商文件中要求的每一项产品只允许一种产品投标，每一项产品的采购数量不允许变更。

11. 竞争性磋商文件的澄清和修改

11.1 提交首次响应文件截止之日前，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“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

11.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组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。

11.3 更正公告一经在“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”发布，天津市政府采购中心招投标系统将自动发送通知至已报名供应商的“查看项目文件”，视同已书面通知所有竞争性磋商文件的收受人。请参与项目的供应商及时关注更正公告，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11.4 更正公告的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

11.5 竞争性磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，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，不得作为投标的依据，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 答疑会和踏勘现场

12.1 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应按《磋商邀请函》规定的时间、地点参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.2 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有投标人按《磋商邀请函》规定的时间、地点参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.3 采购人、采购代理机构在答疑会或踏勘现场中口头介绍的情况，除经“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告的形式发布外，不构成对竞争性磋商文件的修改，不作为投标人编制响应文件的依据。

C 响应文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件要求编制响应文件，以使其投标对竞争性磋商文件做出实质性响应。否则，其响应文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据磋商项目需求和响应文件格式编制响应文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 投标人应对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、采购代理机构核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

14. 投标语言及计量单位

14.1 投标人和采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。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，磋商小组有权拒绝其投标。

14.2 除竞争性磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 响应文件格式

15.1 投标人应按竞争性磋商文件第五部分提供的响应文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本竞争性磋商文件“磋商项目要求”所列的所有货物进行投标，也可只对其中一包或几包的货物投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定成交供应商。

15.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作响应文件。

15.4 响应文件（包括封面和目录）的每一页，从封面开始按阿拉伯数字1、2、3…顺序编制页码。

16. 响应文件的组成

16.1 按照《磋商邀请函》规定的时间分别上传加盖电子签章的两阶段电子响应文件。

17. 报价

17.1 报价书、报价分项一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

17.2 报价是为完成竞争性磋商文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

17.3 除《磋商项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

18. 投标人资格证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

（1）《磋商邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

19. 技术响应文件

19.1 投标人须提交证明其拟供货物符合竞争性磋商文件规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分。

19.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据，并须提供：

（1）货物主要技术性能的详细描述；

（2）保证货物从采购人开始使用至竞争性磋商文件规定的保修期内正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其现行价格和供货来源资料；

（3）逐条对竞争性磋商文件要求的技术规格进行评议，并按竞争性磋商文件所附格式完整地填写《技术要求点对点应答表》，说明自己所投标的货物和相关服务内容与采购人、采购代理机构相应要求的偏离情况。

19.3 响应文件中设备的性能指标应达到或优于竞争性磋商文件中所列技术指标。投标人应注意竞争性磋商文件中所列技术指标仅列出了最低限度。投标人在《技术要求点对点应答表》“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合竞争性磋商文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

20. 投标保证金

20.1 按照《磋商项目需求》要求执行。

20.2 符合《政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定。

21. 磋商有效期

21.1 磋商有效期为响应文件开启之日起60天。响应书中规定的有效期短于竞争性磋商文件规定的，其投标将被拒绝。

21.2 特殊情况下，采购人、采购代理机构可于磋商有效期满之前，向投标人提出延长磋商有效期的要求。答复应以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但不被没收投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其延长投标保证金的有效期。

22. 响应文件的签署及规定

22.1 响应文件应按《磋商项目需求》和《响应文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

22.2 投标人按照《磋商邀请函》的要求提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（PDF格式）（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。加盖电子签章的电子响应文件应与网上应答填报内容一致。当出现网上应答报价与电子响应文件报价不一致时，以网上应答为准。

22.3 响应文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 响应文件的网上应答和提交

23. 投标人须于《磋商邀请函》规定的投标截止时间前提交网上应答并上传加盖电子签章的电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。具体方式：登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登录后按要求进行网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在竞争性磋商文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号二楼天津市政府采购中心146窗口完成应答上传提交。

24. 制作和上传电子响应文件要求

24.1 投标人须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》。

24.2 投标人须按照竞争性磋商文件的规定制作电子响应文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子响应文件，按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》中《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

（1）由于投标人网络接入速率不可控等网络传输风险，建议投标人在网上应答上传加盖电子签章的PDF文件后，对上传文件进行下载，核对文件完整性，如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等，并按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保响应文件上传准确、有效。

（2）投标人应当按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》的要求使用电子签章客户端软件winaip。不按本使用说明使用电子签章客户端软件winaip，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成电子签章客户端软件winaip无法读取签章信息，并导致投标无效。

24.3 投标人应保证电子响应文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人自行承担相应责任。

24.4 未按规定提交网上应答和上传加盖电子签章的电子响应文件的投标将被拒绝。

25. 投标人须承诺接受电子投标的方式，并自行承担由此带来的废标、无效投标的风险。

26. 未按竞争性磋商文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 磋商程序

26. 磋商步骤

26.1 第一步：磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。审查时，可以要求供应商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等做出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。

注：供应商法定代表人或其磋商代表人须携带身份证或其他有效身份证明原件参加磋商。

26.2 第二步：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。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。

对磋商文件做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，应为PDF格式且加盖电子签章后于磋商小组规定的时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”上传至天津市政府采购中心招投标系统。

未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

26.3 第三步：经磋商确定实质性响应的供应商后，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。若在磋商过程中，磋商小组未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，第二阶段响应文件即作为最终报价。若磋商小组实质性变动了采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，则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。

26.4 第四步：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。

26.5 第五步：磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

26.6 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

26.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

27. 磋商小组对确定为实质上响应的响应文件进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：

（1）磋商小组对于节能、环保产品或小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的《政府采购政策情况表》。

（2）对于非专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 情形 | 价格扣除比例 | 计算公式 |
| 1 | 非联合体供应商（供应商须为小型、微型企业） | 对小型和微型企业产品的价格扣除6% | 评标价＝总投标报价—小型和微型企业产品的价格×6% |
| 2 | 联合体各方均为小型、微型企业 | 对小型和微型企业产品的价格扣除6%（不再享受序号3的价格折扣） |
| 3 | 联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的 | 对联合体总金额扣除2% | 评标价＝总投标报价×(1-2%) |

注：1.上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。

2.小型、微型企业是指投标企业及其所投产品的制造商均为小型、微型企业。

28. 评审方法及标准

28.1 磋商小组将根据竞争性磋商文件确定的评审原则和评审方法对确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的投标进行评估和比较。

28.2 磋商小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

28.3 竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

28.4 对竞争性磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

28.5 评审方法

（1）采用“综合评分法”的评审方法，具体评审因素详见《磋商项目需求》。评审采用百分制，磋商小组各成员独立分别对实质上响应竞争性磋商文件的投标进行逐项打分，对磋商小组各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

（2）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

（3）按照《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）文件要求，对政府采购节能、环境标志品目清单内的产品实施优先采购和强制采购的评标方法。

（4）磋商小组审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以响应文件中产品名称与竞争性磋商文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（5）成交候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定成交候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定成交候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定成交候选供应商。

（6）采购人按成交候选供应商顺序确定成交供应商，或授权磋商小组按成交候选供应商顺序直接确定成交供应商。

28.6 出现以下任何情形取消磋商资格

（1）响应文件未按竞争性磋商文件的要求加盖电子签章的；

（2）磋商有效期短于竞争性磋商文件要求的；

（3）响应文件中提供虚假或失实资料的；

（4）不能满足竞争性磋商文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经磋商小组认定未实质性响应竞争性磋商文件要求的或响应内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子响应文件损坏、无效的；

（6）磋商报价超出采购预算的；

（7）经磋商小组认定报价低于成本的；

（8）存在串通情形的；

（9）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，参加同一包或者未划分包的同一项目的，相关响应均无效；

（10）其他法定响应无效的情形。

29. 其他注意事项

29.1 在磋商期间，投标人不得向磋商小组成员或采购代理机构询问评审情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评审结果的活动。

29.2 为保证定标的公正性，在评审过程中，磋商小组成员不得与投标人私下交换意见。在评审期间及磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评审情况。

29.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

29.4 如果几个投标人所投整包产品为同一品牌时，在服务承诺符合竞争性磋商文件的情况下，报价最低的投标人入围评审阶段。

F 授予合同

30. 成交供应商的产生

30.1 采购人可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

30.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和竞争性磋商文件的要求确认成交供应商。

31. 成交通知

31.1 成交公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向成交供应商发出《成交通知书》（请使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

31.2 投标人可使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未成交人本人的评审得分与排序。

32. 签订合同

32.1采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

32.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

33. 履约保证金

33.1 若《磋商项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

33.2 成交供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收履约保证金。

34. 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

35. 合同分包

35.1 未经采购人同意，成交供应商不得分包合同。

35.2 政府采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四部分 合同草案

**合同一般条款**

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-201-）的政府采购结果和磋商文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

座落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

（四）审定乙方提出的物业管理服务年度计划及管理制度，监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行；

（五）制定、修改、审议物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度或者物业服务企业提出的其他管理事项；

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

（一）依照国家、本市有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案和制度，对物业及其共用设施设备、消防、公共秩序及环境卫生等进行管理服务；

（二）在本物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准和收费项目、收费标准等有关情况进行公示；

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

（五）对采购人违反国家和本市有关物业管理方面的法律、法规和规章及管理规约的行为，进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告；

（六）对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状；

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

（九）提前将装饰装修房屋的有关规定书面告知采购人，当采购人装饰装修房屋时，对不符合安全要求和影响公共利益的行为，进行劝阻制止，劝阻无效时向有关行政管理部门报告；

（十）负责编制物业服务年度计划；

（十一）对本物业的共用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或者完善配套设施设备，经甲方同意后报有关部门批准方可以实施；

（十二）本合同终止乙方不再管理本物业时，在合同终止之日起十日内，除向甲方移交本合同规定的资料外，还必须办理下列移交事项：

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

（十三）应当协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作；

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

本物业管理区域内的物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：（小写：）。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

付款方式如下：

第七条物业管理用房

在合同生效之日起日内，甲方向乙方无偿提供并移交建筑平方米、坐落于的物业管理用房，用于物业管理服务活动。物业管理用房属采购人所有，乙方负责维修、养护，不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

（一）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料；

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

采购人应当与物业服务企业签订装饰装修管理服务协议。装饰装修管理服务协议一般包括装饰装修工程的内容和期限、允许施工的时间、废弃物的清运和处置以及相关费用等。

第十条违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，甲方承担违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同第二、五条的约定，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在日内整改，逾期未整改的，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（三）乙方违反本合同第六条约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（四）合同期满，乙方未按规定时间向甲方办理移交事项，乙方向甲方支付违约金元。

（五）若采购人部分人员拒绝、阻碍乙方对物业共用部位、共用设施设备进行维修、养护，造成损失的，甲方应当承担赔偿责任。

（六）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当向对方支付 元的违约金；违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方向开发建设单位反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第十二条不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应当按有关法律规定及时协商处理。

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知采购人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十四条合同的解除

本合同因任何一方原因而无法继续履行的，解除合同的一方应当在三个月前将解除时间、原因书面告知合同另一方，解除前应报请政府采购主管部门备案（通知）。

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接交涉解决，包括采用诉诸法律的手段。

本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发生争议产生的诉讼，由合同履行所在地人民法院管辖。

第十六条合同附件

有关涉及本合同乙方向天津市政府采购中心所提交的响应文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

本合同及其附件和合同特殊条款中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间：年月日

**合同特殊条款**

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

### 第五部分 响应文件格式

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第一阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**第一阶段响应文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（投标人按磋商文件“评分因素及评标标准”中除涉及价格的评分项外的每个评分项逐项列明页码）**

**附件1**

**响应书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的磋商邀请，签字代表 （姓名/职务）经正式授权并代表我公司 （投标单位名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我公司将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

2. 我公司已详细审查全部磋商文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利，并认为全部磋商文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性。

3. 我公司的磋商有效期为响应文件开启之日起60天。

4. 我公司同意按照招标采购单位要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明响应文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

5. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若成交，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

6. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招投标的要求和规定。我公司完全响应本次招投标通过网上进行的方式，我方承诺投标数据以应答截止时间贵中心网络服务器数据库的记录为准，一切因网络通信或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失均与贵中心无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。

7. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受招标采购单位的检查验证。在整个磋商过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照相关法律法规和磋商文件的规定给予处罚。

8. 我公司承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

9. 我公司若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

10. 如违反上述承诺，我公司投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“天津市政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

11. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**供应商资格要求证明文件**

注：相关证明材料应附在此页后面。

**附件3**

**磋商代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名，职务）（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为磋商代表人以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的递交响应文件、磋商、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对磋商代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至磋商有效期结束前始终有效。

磋商代表人无转委托权，特此委托。

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 磋商代表人身份证正面 | 磋商代表人身份证背面 |

**附件4-1**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| （一）报价要求 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| （二）时间、地点要求 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| （三）付款方式 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| （四）投标保证金和履约保证金 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-2**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。 |  |  |  |
| 2 | （二）投标人须承诺一旦获得成交，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。 |  |  |  |
| 3 | （三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。 |  |  |  |
| 4. 项目需求书要求 |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

4. 投标人在上表“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合磋商文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-3**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **投入人数** | **人员情况简介** | **是否退休** | **工作时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计人数 |  |

我公司承诺上述人员身体健康，一旦我公司获得成交，承诺上述人员投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。采购人需安排加班的，我公司积极配合并向劳动者支付加班费。

投标人名称：

日期

**附件5：评分因素中要求的各项方案、证明材料等**

请投标人根据磋商文件“评分因素及评审标准”中的要求，按顺序提供详细的方案、证明材料等。

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人认为必需的其他内容。

**附件6**

**投标人业绩**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户单位名称 | 项目内容 | 实施地点 | 联系人及联系方式 | 项目起止时间 | 合同金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：若第二部分要求提供投标人业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-1**

**项目负责人资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 职 称 |  | 毕业学校 |  | 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  | 最高学历 |  | 联系电话  |  |
| 所获证书及编号 |  | 从事物业管理工作年限 |  |
| 近三年来的主要工作业绩及担任的主要工作经历 |
| 时 间 | 地 点 | 单 位 | 职 务 | 主 要 工 作 |
|  |  |  |  |  |
| 曾担任负责人的项目 |
| 时 间 | 委托单位 | 项目名称 | 项目规模 | 项目类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 主要设备名称 | 规格型号 | 购入时间 | 数 量 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 设施或设备名 称 | 单 位 | 数 量 | 是否有偿 提 供 | 如有偿提供的说明  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：凡需采购人提供的设备、房屋、通讯及其他办公设施，应注明免费提供或不免费提供，如有偿提供，采购人承担多少，供应商承担多少，本表应详细列清。 |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件8-1**

**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暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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

2. 如我公司成交，本项目由我公司向采购人提供服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件8-2**

**若投标人不是残疾人福利性单位，响应文件中可不提供此声明函**

**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，本单位参加本项目采购活动由本单位向采购人提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期： 年 月 日

注：

1. 网上应答时须将加盖投标人单位公章的本声明函原件扫描上传。

2. 成交供应商为残疾人福利性单位的，将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**3. 若投标人不是残疾人福利性单位，响应文件中可不提供此声明函。**

**附件9**

**政府采购政策情况表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |
| --- |
| 如属所列情形的，请在括号内打“√”： |
| 中小企业 | （ ）我公司为小型、微型企业，并由我公司向采购人提供服务，须提供中小企业声明函，该声明函见响应文件第 页。 |
| 监狱企业 | （ ）我公司属于监狱企业，须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。证明材料见响应文件第 页。 |
| 残疾人福利性单位 | （ ）我公司为残疾人福利性单位，并由我公司向采购人提供服务，须提供残疾人福利性单位声明函，该声明函见响应文件第 页。 |

填报要求：请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果填写不完整或有误，不再享受上述政策优惠。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件10：投标人须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件**

投标人按照第一部分“供应商资格要求（实质性要求）”中“供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件”要求提供相应材料

**附件11：投标人认为需要提交的其他资料**

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第二阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**报价书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为 项目（项目编号： ）的竞争性磋商邀请，签字代表 （姓名/职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的响应文件。

1. 报价一览表

2. 报价分项一览表

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附磋商报价表中规定的应提供和交付的货物磋商总价分别为

第一包：

 报价 元（注明币种）

大写 （文字表述）。

第二包：

 报价 元（注明币种）

大写 （文字表述）。

……

2. 投标人已经对全部价格进行了认真核对，保证本报价真实、准确无误，并承担本价格所对应本项目的一切责任和义务。

3. 第一、二阶段响应文件一一对应、不可分割，共同构成我方对本项目的所有承诺。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1**

**报价分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 设施设备的日常运行、维护费用 | 工具费用： |
| 耗材费用： |
| 3 | 清洁卫生费用 | 工具费用： |
| 耗材费用： |
| 4 | 绿化养护费用 | 工具费用： |
| 耗材费用： |
| 5 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 6 | 服装费用 |  |
| 7 | 办公费用 |  |
| 8 | 固定资产折旧 |  |
| 9 | 利润 |  |
| 10 | 税金 |  |
| 11 | 其他需要列明的费用 |  |
| 合计 |  |

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

2. 上表中人员工资+社会保险+住房公积金应与《人员费用分项一览表》合计金额保持一致。

3. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

4. 上述报价不得出现0报价。

5. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**人员费用分项一览表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 具体岗位 | 人数（人） | 月工资/人 | 月保险/人 | 月公积金/人 | 月小计 | 磋商文件规定的服务期小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人员费用合计 |  |  |

**备注：**

**1、上表中工资是指在扣除劳动者个人负担的社会保险费、个人负担的公积金、个人所得税等合理费用之前的应发工资；**

**2、投标人应按国家及天津市社会保险、住房公积金相关规定为本项目人员缴纳社会保险、住房公积金，在响应文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定。**

**3、上表中的月小计=人数\*（月工资/人+月保险/人+月公积金/人），磋商文件规定的服务期小计=月小计\*磋商文件规定的服务月数**

投标人名称：

日期： 年 月 日