**中共天津市委党校物业管理、餐饮及保安服务项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0558）

天津市政府采购中心

**2024.7**

**目 录**

**第一部分 投标邀请函**

**第二部分 招标项目要求**

**第三部分 投标须知**

**第四部分 合同条款**

**第五部分 投标文件格式**

第一部分 投标邀请函

受中共天津市委党校委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对中共天津市委党校物业管理、餐饮及保安服务项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质投标文件，只接受加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端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。投标人须按招标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电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：中共天津市委党校物业管理、餐饮及保安服务项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0558

二、项目内容

第一包：中共天津市委党校物业管理，合同履行期限：两年

第二包：中共天津市委党校餐饮服务，合同履行期限：两年

第三包：中共天津市委党校保安服务，合同履行期限：两年

三、项目预算

第一包：23652000元

第二包：7152000元

第三包：3600000元

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）第一包投标人应具备独立法人资格。第二包投标人须具备《食品经营许可证》，经营项目至少包含食品经营管理或餐饮服务管理，提供证书扫描件。第三包投标人应具备《保安服务许可证》，提供证书扫描件。非天津注册投标人一旦成交，须在合同规定时间内到天津市公安机关进行备案，投标文件中须提供备案承诺书（见附件14）。

（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或自然人的身份证明扫描件。

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2023年度财务报告扫描件。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足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）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体投标。

（四）第二、三包专门面向小型、微型企业采购。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）第一包对小微企业报价给予20%的扣除。第二、三包专门面向小型、微型企业采购。

（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，监狱企业视同小微企业。

（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微企业。

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）涉及商品包装或快递包装的，按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）要求执行。

（五）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。

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2024年7月16日至2024年7月23日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

1. 获取招标文件网址：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn](http://www.tjgpc.gov.cn)）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”下载招标文件。

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（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.zwfwb.tj.gov.cn）首页点击“用户注册维护”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538167。

（2）CA数字证书（USBKey）领取及电子签章办理：参见天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话：400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话：022-24538059。

（三）本项目组织踏勘现场，时间地点安排如下：

第一包：2024年7月24日9:30在天津市南开区育梁道4号市委党校门口集合。联系人：肖守云 联系电话：13820170688。

第二包：2024年7月24日15:30在天津市南开区育梁道4号市委党校门口集合。联系人：肖守云 联系电话：13820170688。

第三包：2024年7月25日9:30在天津市南开区育梁道4号市委党校门口集合。联系人：肖守云 联系电话：13820170688。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年7月16日9:00至2024年8月6日8:30，使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”进行应答并提交。

网上应答帮助链接：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoclassId=W008

八、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2024年8月6日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效投标。

（二）投标方式：本项目投标采用网上电子投标方式，投标人须于投标截止时间前使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2024年8月6日8:30至9:30完成开标解密的投标为有效投标。

（二）开标解密方式：本项目采用网上开标方式，投标人须于规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2024年8月6日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”自行查看开标信息。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

（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（邮编：300161）

（三）联系人：杨光、鲁志强、张艳

（四）网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn

（五）对外办公时间：法定工作日9:00～12:00，14:00～17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538301

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：中共天津市委党校

（二）采购人地址：天津市南开区水上公园西路38号

（三）采购人联系人：肖守云

（四）采购人联系电话：022-60919175

十二、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《投标须知》“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：中共天津市委党校

2. 联系地址：天津市南开区水上公园西路38号

3. 联 系 人：肖守云

4. 联系方式：022-60919175

（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，向采购人同级财政部门提出投诉，逾期不予受理。

十三、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

十四、招标代理服务费

第一包不收取招标代理服务费。

第二、三包按以下比例向中标供应商收取招标代理服务费：

| 中标金额（万元） | 费率 |
| --- | --- |
| 100以下 | 1% |
| 100-500 | 0.8% |
| 500-1000 | 0.45% |
| 1000-5000 | 0.25% |
| 5000-10000 | 0.1% |
| 10000-100000 | 0.05% |

服务费按差额定率累进法计算，向下取整，精确到元。例如中标金额为6805000元，服务费=1000000×1%+（5000000-1000000）×0.8%+（6805000-5000000）×0.45%=50122.5元，服务费缴纳50122元。其中中标金额以《中标通知书》为准。

中标供应商应于中标公告发布之日起5个工作日内缴纳招标代理服务费，缴费单位名称须与投标单位名称一致，缴费时请注明项目编号及中标包号。

名 称：天津市公共资源交易中心

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司天津明华支行

1205 0162 4900 0000 0675

银行联行号：105110039436

纳税人识别号：1212 0000 MB1E 44809C

地址：天津市河东区红星路79号

缴费及申请开票系统：http://pay.tjggzy.cn/

缴费及开票咨询电话：022-24532012

十五、《“政采贷”业务提示函》、《政府采购支持中小企业政策提示函》和《诚信参与政府采购活动提示函》

2024年7月16日

**“政采贷”业务提示函**

【政策简介】“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免实物质押、贷款利率低等特点。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以凭借包括中标（成交）通知书和政府采购合同等在内的相关材料向各商业银行申请融资，并享受商业银行优惠利率以及人民银行支小再贷款政策等。

【贷款途径】截止目前，我市已有农业银行、光大银行、渤海银行、中信银行、浦发银行等18家商业银行相继推出了“政采贷”产品，并在天津市政府采购网“政采贷”产品介绍专栏（http://ccgp-tianjin.gov.cn/zcd/zcdList.jsp）公开了产品详情、产品特色、服务电话等信息，后续如有其它银行推出此类产品，“政采贷”产品介绍专栏也将及时更新。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以自行对比或咨询，并可以通过天津市政府采购网中公示的“中征应收账款融资服务平台”链接或中征平台官方网址（https://www.crcrfsp.com/index.do）向银行提交融资申请。

【特别提示】“政采贷”业务坚持“政府引导、市场运作、企业自愿、风险自担”的原则，供应商自愿申请“政采贷”业务并自由选择商业银行，任何单位和个人不得干预或限制。

**政府采购支持中小企业政策提示函**

【政策概述】促进中小企业发展是政府采购法定的政策功能。在政府采购活动中，应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

【支持对象】以下对象可享受支持政策：1.在境内依法设立，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；2.符合中小企业划分标准的**个体工商户**。

【支持情形】在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受支持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由**中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标**；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即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。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方**均为**中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方**均为**小微企业的，联合体视同小微企业。

【注意事项】

1.中小企业参加政府采购活动，应当出具规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

2.中小企业应当对声明函的内容的真实性负责。声明内容如有不实，则构成提供虚假材料谋取中标、成交的情形，需承担相应的法律责任。

3.政府采购项目的采购意向、采购公告和招标文件（谈判文件、磋商文件等）中，应当明确本项目执行支持中小企业的具体措施，如预留份额、评审优惠（应当明确具体优惠比例）或者优先采购等。

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

3. 财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

4. 财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）

5.天津市财政局 天津市工业和信息化局关于贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（津财采〔2021〕12号）

6.市财政局 市发展改革委 市住房城乡建设委 市交通运输委 市水务局 市政务服务办关于进一步贯彻落实政府采购支持中小企业政策的通知（津财采〔2022〕11号）

**诚信参与政府采购活动提示函**

近年来，我市财政部门查处的政府采购供应商违法行为中，提供虚假材料谋取中标、成交的占95%以上，严重扰乱了政府采购市场秩序，损害了政府采购营商环境。

诚实信用是市场经济的基本要求，也是政府采购法确立的基本原则之一，政府采购供应商等当事人均应严格遵循。供应商对其投标文件的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括本单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。被查实存在提供虚假材料谋取中标、成交的，将被依法予以行政处罚，并将在信用中国、中国政府采购网、天津市政府采购网等网站公示其失信记录，实施联合惩戒。

经梳理，供应商提供的虚假材料主要涉及业绩合同、发票、认证证书、特种作业操作证、社保缴费证明、学历学位证书、建造师执业资格证书、健康证等。供应商在编制投标文件时，可通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、国家认证认可监督管理委员会网站、应急管理部特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、中国建造师网、学信网**等**官方查询渠道对投标文件中相关材料的真实性予以审查，对无法确认真实性的材料，不要作为投标、响应材料提交。

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

 **法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的。

第二部分 招标项目要求

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、办公费、企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格应为最终优惠价格。

3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起两年的服务期，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：天津市南开区水上公园西路38号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，经考核，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

二、技术要求

★（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。

★（二）投标人须承诺一旦中标，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。

★（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。

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

本项目兼投不兼中，评标委员会按包的顺序进行评审。若某投标人获得某包中标候选供应商第一名资格，则该投标人不入围后续其他包的评标阶段。

第一包：

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（20分） | 分值 |
| 1 | 价格 | （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：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 20 |
| 第二部分 客观分（50分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，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。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021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. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 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 |
| 3 | 派驻项目经理、副经理评价 | 投入的项目经理、副经理为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理、副经理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、副经理毕业证书扫描件，每个具有大专（或以上）学历的项目经理、副经理得1.5分，最多3分；（2）提供项目经理、副经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），每个具备三年（含三年）以上非住宅物业管理经验的项目经理、副经理得2分，最多4分；（3）提供项目经理、副经理身份证扫描件，男性50周岁或以下、女性45周岁或以下，每个满足以上要求的项目经理、副经理得1分，最多2分。 | 9 |
| 4 | 派驻部门主管理评价 | 投入的部门主管为投标单位正式员工，提供部门主管姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该部门主管缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。（1）设备维护主管：具备《特种作业操作证（低压电工作业）》，提供合格的证书扫描件，且满足招标文件要求：1分，其他0分；（2）设备维护主管：提供设备维护主管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主管具备三年（含三年）以上非住宅项目设备维护管理经验的：1分，其他：0分；（3）1、9号楼前台服务主管：提供大专（或以上）毕业证书扫描件和该主管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主管具备三年（含三年）以上前台服务管理经验，且满足招标文件要求：1分，其他0分；（4）教学、会务及音视频维护主管：提供大专（或以上）毕业证书扫描件，且满足招标文件要求：1分，其他0分。 | 4 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | （1）设备维护人员：提供《特种作业操作证（高处作业）》扫描件和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多0.5分；（2）设备维护人员：提供《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》扫描件和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多0.5分；（3）设备维护人员：提供《特种作业操作证（低压电工作业）》扫描件和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多2分；（4）设备维护人员：提供《特种作业操作证（低压电工作业）》扫描件、《特种作业操作证（高压电工作业）》扫描件和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多2分；（5）设备维护人员：提供上述设备维护人员（第1-4项已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月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0.5分，最多5分；（6）电梯管理员：提供《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多0.5分；（7）电梯管理员：提供上述电梯管理员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月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0.5分，最多0.5分。（8）保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多1分；（9）保洁员：提供《天津市病媒生物防制培训证书》扫描件，且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多1分；（10）保洁员：提供上述保洁员（第8、9项已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月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0.5分，最多2分。 | 15 |
| 6 | 人员培训方案 | 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。 | 3 |
| 7 | 保洁耗材评价 | 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。 | 1 |
| 8 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：5分，其他0分。 | 5 |
| 第三部分 主观分（30分） | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、设备维护、电梯安全管理、前台服务、绿化服务、学员宿舍管理方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、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，否则不予认定价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；内容存在1处瑕疵：2分；内容存在2处瑕疵：1分；未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | 100 |

第二包

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（20分） | 分值 |
| 1 | 价格 | （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：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 20 |
| 第二部分 客观分（50分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的餐饮服务业绩，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。包括买卖双方名称及盖章、服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、服务内容B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的发票凭证原件扫描件。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 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、食品安全管理体系认证、HACCP管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得1分，最高5分 | 5 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位为该项目经理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，该项目经理具有大专以上（含大专）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三年（含三年）以上为单位服务的餐饮管理经验的：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50周岁或以下的：1分，其他：0分；（4）具备卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，提供合格的证书扫描件：1分，其他0分。 | 6 |
| 4 | 派驻服务人员（不含项目经理）评价 | （1）提供卫生防疫部门或医疗机构为餐饮服务人员颁发的健康证扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多10分。（2）提供上述人员（已提供证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位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0.5分，最多10分； | 20 |
| 5 | 人员培训方案 | 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。 | 3 |
| 6 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：6分，其他0分。 | 6 |
| 第三部分 主观分（30分） | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的餐饮服务方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、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，否则不予认定价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；内容存在1处瑕疵：2分；内容存在2处瑕疵：1分；未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | 100 |

第三包：

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（20分） | 分值 |
| 1 | 价格 | （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：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 20 |
| 第二部分 客观分（50分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人在获得《保安服务许可证》后实施的非住宅保安服务业绩，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。包括买卖双方名称及盖章、服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、服务内容B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的发票凭证原件扫描件。每个业绩2分，最多10分注：为了确定投标人提供的业绩是在获得《保安服务许可证》后实施的，投标人如有先前获得的已经过期的《保安服务许可证》，请一并提供其扫描件，投标文件中提供的材料不能证明某业绩为投标人获得《保安服务许可证》后实施的，该业绩不得分。 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 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2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位为该项目经理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，该项目经理具有大专以上（含大专）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）以上非住宅项目保安管理经验的：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45周岁或以下的：1分，其他：0分。 | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）门岗：提供公安机关盖章的保安员证扫描件，每个合格的人员得2分，最多6分；（2）门岗：提供上述门岗（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位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3分；（3）消防值班人员：提供《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》扫描件，每个合格的人员得2分，最多8分；（4）消防值班人员：提供上述消防值班人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位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4分。 | 21 |
| 5 | 人员培训方案 | 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。 | 3 |
| 6 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：5分，其他0分。 | 5 |
| 第三部分 主观分（30分） | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保安服务方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、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，否则不予认定价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；内容存在1处瑕疵：2分；内容存在2处瑕疵：1分；未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | 100 |

四、投标文件内容要求

（一）投标人须按照《投标须知》“C 投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件。

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

第一包：中共天津市委党校物业管理

一、项目背景

中共天津市委党校（天津行政学院、中共天津市委党史研究室）位于天津市南开区水上公园西路38号。

本次物业招标需服务保障和维护的校园主校区总面积约196亩，建筑面积176820平方米，校园绿化养护总面积为43818.56㎡（水域面积约2223㎡），各类建筑共13栋，包括1号楼至13号楼，地下车库3个，迎水道校区建筑面积2380.88平方米。地上4层，主要用于办公和学员培训。

（一）1号楼

建筑面积41730平方米，地上12层，建筑高度75米，主要用于会议、教学、研讨、餐厅、活动室、办公使用。大型会议室5个、普通教室12个、特色教室8个（含心理实训室）、研讨室37个、活动室6个、餐厅2个、羽毛球场1个、篮球场1个（含男女更衣室、卫生间）、电梯15部、公共卫生间55间、更衣沐浴间4间、沐浴间1间，其中：

1.首层主要功能：大厅、353人学术报告厅、接待室、迎宾厅、25人研讨室、348人餐厅、15人包间及厨房。安防监控、消防控制室。

2.二层主要功能：130人会议室、80人及50人教室、U型破冰室、680人餐厅及厨房。

3.三层主要功能：170人多功能报告厅，110人教室、80人会议室，68、38、25人研讨室，羽毛球场，健身房、拓展实训室、乒乓球室、台球室，休息区域等。

4.四层主要功能：80人教室，68、38、25人研讨室，70人、50人教室，健身房、舞蹈室、瑜伽室、棋牌室、诊疗室、治疗室、心理实训室。

5.五层主要功能：38、25人研讨室、屋顶花园。

6.六层主要功能：38、25人研讨室。

7.七层主要功能：办公、图书阅览、书画院、60人放映厅、文件查阅室、水吧。

8.八至十二层主要功能：科研办公和预留办公室。

（二）2号楼

建筑面积18821平方米，主要用于学校教学、科研和会议场所。有大礼堂1个，容纳761人；报告厅1个，容纳389人；多功能厅1个，容纳240人；大小教室15个，其中：容纳37人教室5间；容纳57人教室4间；容纳60-64人教室5间；容纳128人教室1间；实训教室8个，其中：容纳40人的6个；容纳50人1个；容纳60人1个；研讨室12个，其中：容纳16人共4间；容纳20人共2间；容纳22人共3间；容纳24人2间；容纳26人1间。公共卫生间26间，内庭院1处，贵宾室3间、应急实训室共6间、综合监控室1间等。

（三）3号楼

建筑面积9350平方米，主要用于学员、教职工阅读、查询资料、图书馆行政办公人员办公。有公共区域、卫生间、阅览室和借阅一体开放式书库若干个（每月清扫1次），会议室1个，可容纳40人，休息室1个、党性教育主题教室。

（四）4号楼

建筑面积2966平方米，主要用于学员住宿。楼高4层，共有双人间77间（不带卫生间），公共卫生间、洗澡间、盥洗间24间，5个教室，可接待培训、会议。

（五）5号楼

建筑面积2966平方米，主要用于学员住宿。楼高4层，共有双人间79间（不带卫生间），公共卫生间、洗澡间、盥洗间24间，5个教室，可接待培训、会议。

（六）6号楼

建筑面积3027平方米，主要用于学员住宿。共有单人间88间，会议室3个，教室2个，可接待培训、会议。

（七）7号楼

建筑面积5523平方米，主要用于学员住宿、学习研讨，接待培训、会议。楼高5层，有双人间104间，套房7间，1个教室，4个会议室，1个报告厅，2个贵宾室，1-3层有公共卫生间6间，饮水间5间，理发室1个，电梯1部。

（八）8号楼

建筑面积10215平方米，主要用于科研办公，层高5层，每层24-29间办公室；其中会议用房419、420、425、440和520室，客用电梯3部，天井走道1处、内庭院1处、盥洗间1间、消防控制室2间等公共部位。

（九）9号楼

9号楼共分A/B两座，建筑面积13150平方米，主要功能用于学员住宿、学习研讨，接待各类培训、会议等。楼高6层，总服务台1处、有单人间204间、套房24间，公共卫生间12间，饮水间12间，健身房、体育活动室3间，会议室1间，休息区3处，外庭院水景1处等。

（十）10号楼

10号楼，建筑面积6100平方米，主要用于学员及其他培训、会议人员就餐。一楼为学员一餐厅、清真餐厅、后厨及冷库，二楼为学员二餐厅，三楼为学员餐厅和会议接待餐厅用房6间、后厨及库房，公共卫生间11间。

（十一）11号楼

建筑面积5498平方米（共分A/B两座），主要用于党校和物业人员办公。有公共卫生间、洗澡间、盥洗间60间，会议室8间，健身房、活动室4间，电梯2部。

（十二）12号楼

建筑面积15200平方米，地上12层，建筑高度75米，主要用于学员住宿。其中单人间319间，套间16间，库房1间，值班室1间、电梯6部等。

（十三）13号楼

建筑面积15500平方米，地上12层，建筑高度75米，主要用于学员住宿。其中无障碍宿舍7间，单人间135间，双人间209间，库房1间，值班室1间、电梯6部等。

（十四）地下车库

建筑面积26479平方米。其中，独立车库建筑面积5335平方米，2号楼地下车库及设备用房建筑面积4144平方米，地下车位共计215个；1号楼地下车库两层，地下车位277个，建筑面积17000平方米。主要设置停车库、设备用房、篮球场、人防等设施。

（十五）地上车位290个。

（十六）迎水道校区建筑面积2380.88平方米。地上4层，主要用于办公和学员培训。其中餐厅3个，办公室37间，会议室、研讨室10间，公共卫生间8间。

第一包属于物业管理行业

二、人员及岗位要求

| **序号** | **项目** | **人数** | **服务内容** | **人员要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 管理人员 | 4 | 派驻现场的主要管理人员，项目经理1人、副经理1人、管理员2人（文档、资料、行政、人事管理）负责项目整体运行管理。 | 男女不限，男50周岁或以下，女45周岁或以下；大专（或以上）学历，均具备三年（含三年）以上非住宅物业管理经验，并有较好业绩，重要管理岗位工作人员要具有较高的政治素质，项目经理中共党员优先，具有重大工作任务保障服务经验、管理业务能力强，常驻项目现场，不得兼管其他项目 。 | 否 | 每周工作不超过6日44小时，每日1名经理（副）值班工作制 |
| 2 | 设备维护人员（含主管1人） | 29 | 负责党校项目楼宇日常养护维修、公共设施、门窗、办公家具的日常维修管理；给排水设备、供电系统、暖通系统运行维护；电开水器、太阳能热水器、燃气热水器、空气源热水器管理；电梯系统运行管理 | 1、主管：男性，55周岁或以下，身体健康，三年（含三年）以上非住宅项目设备维护管理经验，持《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗。2、其他人员：中技学历或高中以上文化程度，具备 1 年以上非住宅项目物业服务经验；3、至少2人具有2年以上专业木工和瓦工等维修能力和实际工作经验，能胜任门、锁和用具、刷浆、抹墙、油漆等办公楼的常规维护、维修工作；4、至少1人持《特种作业操作证（高处作业）》上岗5、至少1人持《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》上岗6、至少6人持《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗7、至少1人具有熟练操作计算机管理能力，对能源消耗进行监控查询，分析，提出节约能源的措施和建议。8、均持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；9、电站值班人员（8人）持《特种作业操作证（低压电工作业）》和《特种作业操作证（高压电工作业）》上岗上述证书不接受兼持。 | 否 | 配电间双人24小时值班，其他每周工作不超过6天44小时。 |
| 3 | 电梯管理员 | 1 | 对校内所有电梯的轿厢，电梯控制箱、电梯曳引机、电梯机房附属设施等全部设备进行日常管理和检查；发现问题及时向监管部门汇报，确保电梯系统设施设备的安全运行 | 男性，55周岁或以下，身体健康，持《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》上岗，需具有相关专业工作经验和技能。 | 否 | 每周工作不超过6天44小时。 |
| 4 | 1、9号楼前台服务员（含主管1人） | 12 | 负责提供服务咨询、开（关）门、办理门禁、工程报修、投诉等相关服务；协助做好学员报到登记工作；对每日上交到总台的物品做遗失登记，第一时间联系失主，并建立遗失物品登记表；通过OA系统，办理学员报到，离校手续，配合卡务人员准确发放房卡，准确结算房费；通过OA系统，按时投送每日课表1、2、9号楼大屏；根据需求配合校方推送大屏的其他宣传内容 | 主管：大专或以上学历；男女不限，身体健康，男性50周岁或以下，女性45周岁或以下；熟练使用计算机办公软件；三年（含三年）以上前台服务管理经验，沟通能力较强，普通话流利；形象气质佳，具有较强的亲和力及语言沟通能力，有很强的保密意识。1号楼前台服务人员要求女性，身高1.60米以上、年龄在40周岁或以下；9号楼总台服务人员女性，身高1.60米以上、年龄在40周岁或以下；男性身高1.70米以上、年龄在40周岁或以下，具备相关的礼仪知识，能够熟练使用办公软件； | 否 | 24小时值版制度；1号楼前台人员安排7:00—19:00上班 |
| 5 | 教学、会务及音视频维护人员（含主管1人、副主管2人） | 32 | 负责为校内各教室、会议室等场地提供开门、引导、摆台、续水、布置场地等会议服务，临时会议及个别班次晚间研讨、警示片放映、个别对桌型摆放有特殊要求班次、会议搬桌椅摆台等保障。做好每月低值易耗品统计和盘库，固定资产日常保管、报修、盘点。负责校区各类场所的多媒体设备的应急处理和日常维护等；远程视频教学、会议保障；电影机使用和维护；学员宿舍电脑维护；电子类办公设备报修和常见故障排除维修，或联系相关运维公司处理电话、电视、一卡通、监控、道闸等故障维修事宜。 | 主管人员要求大专或以上学历；男女不限，身体健康，男性50岁以下，女性45岁以下。服务人员要求女性，身高1.60米以上、年龄在40周岁或以下；男性身高1.70米以上、年龄在40周岁或以下；身体健康，具备相关的礼仪知识，能够熟练使用办公软件，其中男性服务人员不少于6人。音视频维护人员要求，中专以上学历，身体健康，熟悉和了解计算机、具备多媒体和会议音响设备专业技能，具备1年以上工作经验。 | 否 | 每周工作不超过6日44小时，结合迎水道校区和主校区教学会务实际，合理增加设置服务人员班次。 |
| 6 | 外围保洁（含主管1人） | 9 | 负责校园室外公共区域（含雨棚、雨厦等）设施用品和饰物等的卫生清洁（包括树木枯枝落叶、维修建筑垃圾等清运）管理和消杀的工作，尤其是季节性校内蚊蝇、飞虫专业灭杀消毒工作。 | 男性58周岁或以下，身体健康，主管人员要有较强的政治意识，专业知识过硬，有10年及以上绿化工作经验，熟练掌握所有专业工具及机械。 | 否 | 每周工作不超过6日44小时。 |
| 7 | 绿化服务 | 8 | 严格按照国家一级养护标准执行日常绿化养护，绿化充分，植物配置合理，并做好校内禽类动物饲养。 | 男性58周岁或以下，身体健康，有绿化养护经验。熟练掌握所有专业工具及机械。 | 否 | 每周工作不超过6日44小时。 |
| 8 | 室内公区保洁员（含主管1人） | 30 | 负责党校室内公共区域（包括教室、研讨室、礼堂、报告厅、多功能厅、接待室、健身房、诊疗室、治疗室公共卫生间、楼道、大厅、楼梯间、地下停车场等部位）卫生保洁和消杀工作，1号楼3层运动场地及负2层篮球场等维护管理。增加工会调整增加的各类活动用房及迎水道校区卫生保洁任务，及主校区工会调整用房的保洁工作。 | 女性53周岁或以下，男性58周岁或以下，身体健康，要求有行政办公楼保洁服务经验。至少2人持有《特种作业操作证（高处作业）》，至少2人持《天津市病媒生物防制培训证书》上岗，持证人员不接受退休 | 最多接受4名退休人员 | 每周工作不超过6天44小时。合理安排部分人员夜班清理卫生及特殊区域保洁工作 |
| 9 | 学员宿舍服务员（含主管1人） | 57 | 负责4、5、6、7、9、12、13号楼学员宿舍提供学员宿舍服务。包括铺、撤布草、学员宿舍保洁及消毒、学员宿舍公共区域保洁及消毒、库房管理、固定资产物资管理等。 | 设学员宿舍主管1人，领班4人。女性53周岁或以下，男性58周岁或以下，身体健康，要求有酒店学员宿舍服务及保洁经验。 | 最多接受5名退休人员 | 每周工作不超过6日44小时。 |
| 合计 | 182 |

注：

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。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

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、物业服务人员的纪律要求及规章

（一）思想政治要求

1.讲政治守纪律

自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，物业公司所体现和代表的是党校的管理与服务，市委党校的所有人员包括物业服务人员都代表着市委党校的形象。因此，物业管理公司必须服从市委党校的统一领导和指挥。要求物业公司人员特别是管理人员、骨干人员和重要岗位人员必须提高政治站位，不私下议论和传播小道消息。

2.服务强标准高

用“党校姓党”统领和管理服务保障一切工作，要树立把服务意识放在第一位，把学员、领导和教职工需求放在第一位的思想，加强服务意识教育。

3.打造“红色”服务团队

建立政治理论学习制度。供应商团队中的党员干部要以身作则，带领和组织职工学习党的路线、方针、政策，进行经常性的思想政治教育，建立长效机制，充分发挥党员的先锋模范作用，不断提高广大员工的政治思想觉悟。

（二）保密纪律要求

1.岗前保密管理

一是进行政治审查。物业公司录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查，主要包括：姓名、年龄、籍贯、家庭住址、本人简历、家庭主要成员基本情况、个人安全服务承诺书及户口所在地公安派出所提供无犯罪记录证明。二是签订保密协议书。物业公司在人员上岗前，应在市委党校的领导下，组织所有录用人员签订保密协议书。三是岗前保密纪律培训。由物业公司组织从业人员岗前保密纪律和规矩的培训。四是岗位要求。各岗位进场服务人员应具有坚定地拥护中国共产党领导的政治立场，并优先考虑中共党员或共青团员。

2.岗位保密管理

一是制定保密纪律。物业公司必须针对各服务岗位实际，制定相应的保密工作纪律，必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立人员信息档案。物业公司应建立从业人员信息档案，对各类别人员分类管理。并在人员职位、岗位变动时，及时做好档案变更记录，便于市委党校的检查和管理。三是开展保密纪律教育。物业公司应每季度或半年对所有从业人员，特别是为重点部门服务的人员，进行严格遵守保密纪律的宣传教育。

物业公司员工除了执行本岗职能外，同时也是市委党校安全的责任者，都要有高度的政治敏锐性，绝不能擅自接受询问、采访。严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。

3.离岗保密管理

物业公司在解聘从业人员、从业人员辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密纪律要求，明确泄密的严重后果。物业人员离岗前，物业公司须收回其相关钥匙、门禁卡等。

（三）管理制度要求

供应商应当严格遵守采购人各项管理规章制度和要求，并制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则，建立健全各种应急预案，能够有效的处理好各种突发事件；建立节能降耗领导小组，全面抓好节约资源能源的各项工作；负责抓好员工政治思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。在企业管理制度中要有完善培训制度、严格的保密纪律教育培训制度，不断培养员工政治意识和政治素养，在企业中营造良好的服务氛围，按采购人要求进行校内各类标识牌等张贴悬挂。

该项目中标供应商进场服务前需向采购人上报整体服务保障方案，各岗位编制主管（含）及以上人员，未经采购人审核同意不得随意更换，现场主要管理人员不得兼管该项目以外的其它项目工作，供应商需具备完善的考勤管理制度。在服务过程中，物业服务人员发生的任何意外和相关损失均与采购人无关，由中标供应商负全责；如发生对采购人造成不良影响和损失的，供应商负责承担一切责任。

四、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）学员宿舍业务工作

供应商需完成党校4、5、6、7、9、12、13号楼，共7个宿舍楼学员宿舍服务工作。包括铺、撤布草、学员宿舍保洁及消毒、学员宿舍公共区域保洁及消毒、库房管理、固定资产及物资管理等工作，具体内容如下：

1、人员设置及要求

（1）根据各楼使用率编制岗位人员总计57人，其中学员宿舍经理1人，负责学员宿舍全面工作。4、5、6、7号楼设领班1人，保洁服务员14人；9号楼设领班1人，保洁服务员10人；12号楼设领班1人，保洁服务员14人；13号楼设领班1人，保洁服务员14人。

（2）学员宿舍经理要求：精力充沛身体健康，具备大专（或以上）学历（酒店管理专业），具备三年以上学员宿舍管理经验，并有较好业绩，具有较高的政治素质，中共党员优先，有重大工作任务保障服务经验、有良好组织沟通协调能力。（专职负责学员宿舍保障工作，不得兼管其他工作）

（3）学员宿舍各楼主管人员要求：身体健康，要求有学员宿舍服务保洁工作经验，有学员宿舍相关工作管理经验，熟悉库房管理和固定资产管理工作。要求业务能力强，并有较好业绩，重要管理岗位工作人员要具有较高的政治素质。

（4）保洁服务人员要求：身体健康，要求有学员宿舍服务及保洁经验，健身房、活动室、理发室等功能房维护设置专职保洁员。

（5）学员宿舍人员配置不少于5人具备电脑办公软件操作技能，人员要求：遵纪守法工作认真细致有原则性和责任感，高中以上文化程度，有较好的学习能力及沟通能力，具有较强的应变能力。

（6）上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换领班以上人员。

2、卫生质量标准

2-1、房间卫生质量标准

（1）房间空气清新无异味，并负责绿植养护。

（2）房间无苍蝇、飞虫、蟑螂。

（3）各种电器设备运行正常，无异常声响，干净无灰尘。

（4）天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印。墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象。地面干净整洁舒适，无杂物、印迹、污渍。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如。窗帘干净平整无破损、无脏迹。

（5）房间桌面、椅子、床头、壁柜、电视、行李架、床头柜等所有陈设物品表面光滑，无灰尘、污渍。玻璃制品光亮无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污迹。镜子、画框明亮无尘土，无水银脱落现象。各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，学员使用方便。

（6）床单、被套、枕套按规定和要求更换（在保证一客一换前提下，每周更换一次），无破损、毛发、污迹，有舒适感。茶杯、口杯每日消毒保证明亮无水渍、手印。客用各种物品及书籍摆放始终保持清洁、整齐、美观、舒适。对宿舍易耗品损耗和固定资产要做到每日巡检，发现问题及时反馈

（7）学员宿舍日保卫生完成时限常规于上午11:30之前完成，遇特殊情形可适当延后清理。

（8）根据各学员楼入住使用情况，安排夜间学员宿舍值班巡检服务。

（9）宿舍及公共区域的窗帘、布艺沙发、座椅、椅套、地毯定期清洗，供应商报年度洗涤计划，采购人进行审核。

2-2、卫生间及浴室卫生质量标准

（1）天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、印迹、水印，墙面平整光洁、无灰尘、水印。地面干净光亮，无废纸、杂物，烟头、积水，无卫生死角，浴室花洒放置规范，室内无虫害发生。

（2）马桶（坑位）每天冲洗消毒，表面光洁，无水渍、印迹，无异味，四壁无污渍，卫生纸、卫生袋摆放合理，面盆内及四周无污渍、水印、皂迹和毛发。电镀器件表面光洁明亮，无水迹、印迹，洗盥台、墙面镜子干净明亮无印迹、无污渍。

（3）浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整摆放有序，无污迹，无破损，浴室玻璃门干净明亮无污渍，牙具、梳子、小香皂等包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范（一次性洗漱用品耗材使用，根据采购人要求按需配置并建立出入库管理制度）。

2-3、楼道公共区域卫生质量标准

（1）地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

（2）楼梯及扶手、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板等无尘、无污物。

（3）垃圾筒内垃圾每日清理，垃圾桶摆放整齐，外观干净。

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，实时养护。

（5）玻璃及门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

（6）无蚊蝇、无鼠害、无蛛网、无蟑螂等。

（7）灯饰和其它饰物无尘土、破损。

（8）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、玻璃门窗、顶棚玻璃、挑檐玻璃及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

（9）大厅天花板无尘埃。

3、安全管理和保洁服务工作

（1）每周组织一次安全检查，严禁宿舍内使用明火，杜绝违章用电；

（2）保洁员熟悉消防设备使用、消防通道路线，做好防火防盗安全防范；

（3）按照学员宿舍保洁服务标准，保持各房间、区域卫生质量；

（4）发现灯未熄灭、水管及阀门漏水等隐患，及时报修报告；

4、布草洗涤及管理要求

（1）各宿舍楼建立布草物资台账，明细账至各楼层，定期盘点；

（2）各布草间库房保持干净卫生，各类物品分类摆放整齐有序，账目清晰；

（3）各类布草未经甲方同意不得随意外借，如有外借造成损坏、丢失由物业承担责任并赔偿；

（4）各类床品、窗帘、沙发套等布艺、布草可委托第三方洗涤公司进行专业洗涤，要求洗涤公司必须具备相关的行业资质，严禁与医疗机构布草洗涤车间混用，双方须签订《委托洗涤协议》，经采购人审核同意并配合做好布草洗涤质量抽检。

5、学员宿舍资产物资管理制度

（1）认真做好各宿舍楼学员宿舍资产物资统计管理工作，逐楼建立物资台账，低值易耗类物资定期盘点并建台账；

（2）做好学员宿舍资产物资报损及补充工作，建立物资出入库管理机制。

（3）未经甲方允许严禁将学员宿舍资产物资出租出借或出售，如有发生供应商承担全部责任。

（4）每半年对学员宿舍大件固定资产进行盘点。

6、定期巡检抽查制度

定期对宿舍内配置的电脑、电话、电视机、空调、热水器、小冰箱等电器设备设施巡查，重要会议、活动前组织巡查，确保设备始终处于良好状态；每周不定时对各宿舍楼房间的保洁维护，及物品摆放工作进行巡查抽检，每月进行巡检抽查工作总结讲评，对出现的问题分析研究，及时改进。

7、学员宿舍业务培训制度

（1）员工思想道德培训

（2）学员宿舍保洁业务知识培训

（3）礼仪礼貌培训

（4）学员宿舍消防器材使用培训

（5）员工安全教育培训

8、其他相关要求

（1）严格按岗位配置学员宿舍保洁服务人员，结合采购人用房需求合理设置班次，每月向采购人报岗位值班表；

（2）供应商应必须具备完成大重大会议学员宿舍保障及项目支援能力；

（3）供应商须定期向甲方上报当月洗涤、耗材投入等明细账及有效费用凭证；

（4）宿舍楼卫生保洁所需各类工具用品、耗材等均由供应商自行解决，并于投标时提供相应的物资及保洁工具设施等目录。

（二）保洁维护工作

校园内各楼宇建筑物、公共区域的卫生保洁及专项保洁维护工作，根据采购人部分用房及区域发生功能调整的实际需要，供应商均需积极配合做好相应工作。

1、 楼宇日常保洁维护

1-1服务内容

保持全校各楼宇办公室、会议室、宿舍、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面及楼宇内设施设备完好和正常使用，进行日常养护和维护管理工作，进行日常巡查巡检、维修。

1-2服务标准及要求

（1）对各类建筑进行日常巡查巡检，发现问题及时解决。

（2）维修保证不影响教学和办公，施工完毕彻底清洁作业面。

（3）及时完成各项报修任务，维修率和合格率100%，一般维修不得超过24小时。

（4）对因物业服务人员在维护和管理中造成设施设备人为损坏的，由物业公司无偿进行维修恢复。

（5）对墙、地面磁砖起鼓和墙面、吊顶等开裂翘皮等零星工作量进行维修，维修材料由中标供应商按投入要求自行采购。

（6）对管道堵塞、排水不畅等进行疏通，跑冒滴漏等进行维修和恢复，维修和恢复材料由中标供应商按投入要求自行采购。

2、公共设施、门窗、办公家具的日常维修管理

2-1服务内容

（1）公共设施，包括各类宣传栏、护栏、室内外照明设施、标牌导向标识、交通导示系统及其相关全部设备的日常管理及维修（对二期项目现场相关设施进行日常巡检、小修）。

（2）办公（教室）家具、门窗、门锁等每日巡查巡检，及时维修，保证正常使用，完成各类小型物件安装工作。

2-2服务标准及要求

（1）公共设施无破损、变形，无明显锈蚀。照明设施、各类标识清洁、完好。

（2）办公（教室）家具、门窗、门（木门、不锈钢门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉平开、百叶窗）：牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密,不松动，门窗及门窗配件齐全。

（3）及时完成其它小型物件安装更换。

（4）根据纱扇的使用情况，每年清洗纱扇，对损坏的、脏污比较严重的进行更换。

（5）根据使用状态及材料特性，定期对各楼栋内开水器滤芯进行更换，采购人负责备料，中标供应商负责更换安装。

3、卫生保洁工作

3-1服务内容

卫生保洁是指为保持党校院区(含迎水道院区）内各楼宇内公共区域（大门、大厅、楼道、楼梯、洗浴间、卫生间、盥洗室、工会活动室、文体活动中心、由办公用房变更为公共用房的区域、健身房、诊疗室、治疗室、雨棚、采光顶、地下停车场等上述部位内所有设施用品和饰物）、宿舍内、庭院、外场（庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等）、外墙外窗（建筑物的外墙和外窗）等环境卫生清洁（包括树木枯枝落叶、维修建筑垃圾等清运）管理和消杀的工作。

3-2服务标准及要求

（1）公共区域

服务标准

①地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

②楼梯及扶手、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板等无尘、无污物。

③垃圾筒内垃圾每日清理，垃圾桶摆放整齐，外观干净。

④室内外花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，并实时养护。

⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

⑥无蚊蝇、无鼠害、无蛛网、无蟑螂等。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗、顶棚玻璃、挑檐玻璃及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

⑨大厅天花板无尘埃。

⑩各楼宇开水间及茶渣桶卫生及时清理。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和绿地内的垃圾；及时清理、更换垃圾箱烟灰缸白沙。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

⑨定期投放喷洒灭鼠、蟑螂、蚊蝇药物；每周对垃圾箱及垃圾站进行消杀。

（2）公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹。

②玻璃、镜面明亮无水迹。

③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

⑤便池无异味、无尘、无污迹、无杂物。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，清洁工具等物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇及垃圾桶脏物。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、抽纸等日常消耗品。

⑧每日进行厕所等重点公共区域蚊虫消杀、消毒工作。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

⑩门把手、水龙头、门窗、洗手池、便池随时保持清洁，抹布、拖把明确标记，严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒。

其它保洁

①保持楼内所有地毯表面清洁、干净、无污渍。

②对办公楼内所有沙发等皮具、木器进行清洁。

③对办公楼内会议、研讨、接待场所布艺沙发、布面座椅进行清洗，每年度1次。

④对办公楼内办公室、教室、会议、研讨、接待场所的窗帘、会议场所及教室的椅套定期清洗，每年度1次。

⑤地下车库每日清理，做到地面和设施无尘土污渍、油渍、无积水（造成损失有乙方承担），墙角无蜘蛛网。

4、外场保洁

4-1具体工作内容及标准

1.庭院、广场地面及外围设施清洁无废弃物、无尘土污渍。

2.路面及绿化带内无烟头、废纸、杂物等对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。

3.垃圾每日清运，垃圾站每周消毒（夏天每天消毒），无蚊蝇滋生周围无积水，垃圾筒表面无尘土污渍，垃圾桶内垃圾不得超过容量三分之二。

4.清扫及时，地面无积水、积雪（中标方制定应急预案）雨后应及时清扫路面和健步道，每月定期冲洗路面和健步道，雨季增加冲洗次数，确保路面无油污。

5.确保各楼玻璃挑檐、各楼顶屋面及雨水口无落叶等杂物（春季彻底清理清扫一遍），排水沟、雨水井、夏季增加清扫次数，清理沟内烟头和生长的杂草等垃圾，应达到目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通、无积水、臭味。各楼宇房顶卫生和雨水口雨季来临时保证每月清理一到两次，保证雨水管的畅通。

6.外围运动场内无明显垃圾、落叶、水渍、鸟粪和其它树木掉落物，无烟头、痰渍。场内设施长凳外表洁净无污渍无水渍，定期冲洗。

4-2服务要求

1.围栏每日擦洗清洁，保持无尘土、污渍，雕塑装饰物、标识、宣传牌等外场设施保持清洁无尘土污渍。擦拭灯罩时（每季度至少擦拭一次），应注意力度，以免用力过猛导致灯罩破裂，发现灯罩有裂纹或其他安全隐患时，应及时汇报保洁部主管，人为损坏要在造价赔偿外对个人进行处罚。

2.道路、路沿石、庭院广场和各楼石材地面定期清洁。

3.夏季雨后1小时清除积水、冬季雪后2小时清除积雪（主要道路和各楼宇门口）。上下班时间保持校内主干道路清洁畅通。

4.中标供应商商进场须配备足够的扫雪设备设施（扫雪机械设备不少于2台），建议不使用大盐、融雪剂等化学品除雪，如使用对植物造成的损害须照价赔偿。

5.及时分类收集垃圾并送至合法的垃圾处理场（清运费用由供应商承担，允许外包）。

6.中标供应商进场时需安装树叶粉碎机（不少于1台），对校内枯树枝、叶及时清理、粉碎处理。

7.各楼玻璃挑檐每季清洗1次，遇重大会议须增加次数；如不能保证挑檐干净，供应商还需增加清洁次数，直至满足清洁服务标准。

8. 机扫设备和其它载用工具由供应商自行配备，使用时要注意行驶速度和安全，避开上下班和上下课高峰。使用完毕后存放于指定地点并摆放整齐，避免磕碰剐蹭划伤，如造成财产损失有供应商承担，机械设备充电必须到指定地点，不得私拉电线。

9. 每周末自行开展卫生大清查，彻底清理校园内及楼内公共区域卫生死角，每周报物业工作计划表和日工作量单，配合保障部每月对服务内容进行抽查检查。

10. 负责校园内各水域景观、植物、假山、初心亭等卫生维护，冬春季节小河道抽水、注水作业及河道清理工作等。

11.求知湖周围的卫生要安排会游泳专人负责，岸边的漂浮物看到就捞，保持人工湖水面无飘浮物等垃圾。遇特殊情况手持作业工具无法打捞飘浮垃圾时可乘船作业，乘船作业前需经主管批准并有人在现场监护及严格穿戴救生衣方能进行（救生设备由中标供应商提供）。每年开春对红船粉刷保养、船体内过滤棉冲洗及喷泉过滤棉更换。春夏季根据湖内水藻及水质状况及时进行净水消杀保证湖水清澈见底，定期对湖水净化消毒。

12.做好校园环境消杀工作，按要求对各点位投鼠器定期投药，根据季节特点做好室内外蚊虫、蟑螂等有害物灭杀、消毒工作。

5、绿化养护

（一）绿化养护服务需求及标准

5-1、严格按照一级养护水平执行日常绿化养护，绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露天。

5-2、园林植物达到以下标准：

(1)生长势好。生长超过该树种该规格的平均生长量。

(2)叶子健壮：①叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下(包括5%，以下同)。

(3)枝、干健壮：①无明显枯枝、死权、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；②无蛀干害虫的活卵活虫；③介壳虫最严重处主枝干上100平方厘米1头活虫以下(包括1头，以下同)，较细的枝条每尺长的一段上在5头活虫以下(包括5头，以下同);株数都在2%以下(包括2%，以下同)；④树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

(4)措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

(5)行道树基本无缺株。

(6)草坪覆盖率应基本达到100%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年生长期每月修剪2次；无病虫害。

5-3、行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

5-4、绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清;绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

5-5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

5-6、无明显地人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干2米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象（2米以内如有），则应有保护措施。

（二）绿化项目人员要求：

1.中标供应商应当严格遵守采购人各项管理规章制度和要求，初次进场前提供年度养护服务方案，经采购人审核同意，方可进场作业。

2.每天巡查不低于2次，恶劣天气加大巡查次数，发现问题及时处置。

3.养护过程中因组织不善造成的一切人员或财产损失（砸人、车等）由中标供应商承担全部责任。

4.在整个服务期内，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意，未经采购人同意，不得私自更换人员或者养护队伍，如有未履约行为将追究供应商责任。

（三）绿植的日常养护要求

| 项目 | 作业要求 |
| --- | --- |
| 种植移栽 | 1)新植或移植绿植时，须剪去三分之二的枝叶，对根须少或难成活的树木须剪掉所有树叶，只保留树干；留置足够大的土球，切断主根，保持足够的根须，确保成活率； 2)在天气炎热期种植树木，须采取遮荫措施；3)铺种草皮时，草皮之间须保留适当的间距；4)枯死或黄土裸露要及时补植，补植后加强养护，确保乔、灌木无缺株、死株现象，绿篱无断层。 |
| 浇水 | 1. 室内植物遵循“不干不浇、浇则浇透”的原则，室外以泥面不干裂、时花无缺水枯萎现象为原则；
2. 室外植物浇水，高温日晒季节，在9点之前或16点之后浇水，秋冬寒冷季节，在9点至17点之间浇水；
3. 室内公共区域盆栽植物，叶面每周至少喷淋一次，清洗垫盆；
4. 刚修剪过的植物，避免把水浇在伤口上；
5. 浇水时控制好水压，避免将泥土冲流到路面或溅到墙上、行人。
 |
| 日照 | 1. 室内盆栽植物每月移至室外无直射阳光处，接受适当的光照；
2. 草坪等喜光性植物，应保持足够光照。
 |
| 修剪 | 1. 乔木整形效果要与周围环境协调，行道树修剪要保持树冠完整美观，主侧枝分布匀称、数量适宜，内瞠不空又通风透光，枝条禁止遮挡路灯、交通指示牌，影响高压线、行人等；
2. 春季开花植物应在开花后1-2周内修剪；夏秋季开花植物应在花前修剪，休眠期对枝条进行短剪；冬季开花植物，冬、春花谢以后，轮流短截花枝；一年多次开花的植物，应在花谢后及时剪除残花，生长期及时消除萌蘖芽，入冬后将全部枝条进行短截；
3. 绿篱和花坛修剪整形要确保表面平整，轮廓清晰；花球修剪确保重心适当，形态美观匀称，无突出长枝；地被植物高度须保持一致，边缘整齐；
4. 草坪高度控制在3-5cm左右，对用剪草机不能剪到的树边，墙角等部位，应用割灌机割边。草坪修剪时，应根据实际情况，明确剪草作业时间，避免影响正常教学和学员休息；
5. 枯枝、病虫枝、荫枝、下垂枝及下缘线下的萌蘖枝要及时剪除；
6. 修剪时尽量减少伤口，剪口要平，不能留有树茬。
 |
| 松土施肥 | 1. 乔木、灌木一般每年施肥2至3次，施肥量根据树木的种类和生长情况而定，种植三年以内的乔木要适当增加施肥量和次数，肥料要埋施，打穴或开挖沟，施肥后要回填土踏实、找平、淋足水；
2. 盆栽植物可进行0.1‰-1‰的根外追肥；
3. 未满铺的花坛应每月松土，并结合施肥（以复合肥为主）一次，进行重剪后的花坛应进行松土，并施入有机肥以改良土壤；
4. 施肥以复合肥为主，避免洒落在叶面上，防止产生肥害；
5. 每次施肥后，立即浇足水，使肥料迅速溶解，渗入地下。
 |

（四）常见病虫害的识别与防治要求

按照园林植物达到标准完成常见病虫害的防治，保障园林植物健康美观。采用综合防治技术，使用生物药剂，病虫害控制及时，效果良好。园林树木无害虫活卵、活虫，叶片上无虫粪、虫网，被咬叶片数每株不超过0.1％。蛀干害虫危害率<1％；刺吸害虫危害率<3％；食叶害虫危害率<2％；地下害虫危害率<1％；树木病害发生率<1％；草坪病害发生率<1％；其余病虫害防治低于《天津市园林植物保护技术规程》控制指标。

（五）时花的养护要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 养护内容 |
| 外观保养 | 1)清除杂草、残花、黄叶、断枝、盆内杂物，确保干净整齐；2)及时抽换残花，确保摆花的整体效果；3)室外时花每周修边一次，每半个月松土除草一次。  |
| 淋水 | 以泥面不干裂，时花无缺水枯萎为原则。 |
| 施肥 | 1)对寿命较长的盆花及种地时花须每月施高磷钾复合肥一次；2)种地时花入冬前应施高钾肥一次。 |
| 更换 | 时花摆放后期，每盆时花内处于较佳观赏状态的花朵不超过最佳观赏期的1 / 3时须定为待换花，花坛中待换花的比例超过1/2时须全部更换。 |
| 病虫害防治 | 1. 摆放前须喷雾一次广谱性的杀虫、杀菌剂，做好病虫害预防；
2. 摆放后，每两周喷一次药，每天巡查发现病虫害及时喷药灭治；
3. 室内时花禁止使用剧毒、强刺激性、污染叶面粉剂的农药，如：有机磷类农药、百菌清粉剂等。
 |
| 养护标准 | 1. 无残花、黄叶、杂草，无高出花面的竹签等；
2. 花盆摆放整齐，盆内无杂物，最外圈面对客人的盆边整洁美观；
3. 整个花坛待换花不超过1 / 2；
4. 地栽时花生长良好，无杂草，无秃斑，边界分明，边界草不蔓入时花境内；
5. 无明显病虫害，大叶时花叶面无虫咬孔；
6. 无缺水干旱现象，植物生长良好。
 |

（六）水生植物的种植与养护要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 种植养护内容 |
| 水生植物 | 1. 荷花：多年生挺水植物；
2. 睡莲：多年生挺水植物；
3. 凤眼莲：多年生浮水植物；
4. 金鱼藻：多年生浮水植物。
5. 按照采购人要求种植指定的水生植物。
 |
| 种植 | 睡莲及荷花 | 1. 在每年清明节前后采用分株法繁殖；
2. 挑选生长健壮的根茎，每隔约10 CM（荷花2至3节）切成一段做种茎，每段须带顶芽和保留尾节；
3. 使用口径60- 80 CM、深20CM的荷花缸，缸底施入基肥，再加入塘泥至缸深2 / 3处；
4. 将根茎沿缸内周边栽入，使首尾相连，顶芽略向缸中央；
5. 灌水深至5CM后，放于阳光充足处，待泥土晒至龟裂，再加水晒；种茎新叶长高达25 CM后，将荷花缸移入水池指定位置放好；
6. 缸栽荷花及睡莲类应每1至2年重栽一次。
 |
| 凤眼莲 | 春天将母株丛分离或将母株腋生小芽带根切下，投入水中即可。 |
| 金鱼藻 | 将金鱼藻分成几丛栽于池底以后即可。 |
| 养护 | 日常养护 | 1. 及时清除枯残枝叶及杂物；
2. 对于因病害虫等原因造成的整盆死亡须及时将空盆撤出；
3. 水生植物应在种植时或移入水池前十天施肥，施肥不可污染水池水质；
4. 养有观赏鱼的水池，禁止喷洒对鱼类有害的农药。
 |
| 冬季养护 | 1. 因不耐寒而干枯的水生植物，须在枯黄后将泥上部分剪除；
2. 多年生耐寒水生植物须在每年2月底新芽长出前将泥上部分剪除；
3. 盆栽水生植物可在冬季连盆拿出水面，并在开春前补施一次基肥，待其新叶长出后再移入水中。
 |
| 养护标准 | 1. 挺水及浮水植物应成片生长于水池的相对固定位置，不应分散零落生长；
2. 成片的水生植物中不应有杂生植物或其它垃圾、杂物；
3. 及时清除枯黄的水生植物枝叶；
4. 睡莲及荷花类的挺水植物应用盆种好后再沉入水池内；
5. 水生植物不应生长泛滥，应留有观赏鱼活动及观赏的空间；
6. 水生植物应生长良好，无明显病虫害；
7. 缸栽荷花及睡莲类应每1-2年重栽一次；
8. 水生植物的施肥及病虫害防治应以不污染水池水质为原则。
 |

（七）绿篱的养护要求

| 项目 | 养护内容 |
| --- | --- |
| 绿篱施肥 | 1. 每年2月底施有机肥一次，用量视长势而定；
2. 绿篱要求每三个月施复合肥一次，用量视长势而定，过程严防肥料粘在枝叶上或撒落路边；
3. 肥料严禁施于植株根部，施肥后冲洗叶片并浇透水，使肥料融化渗入土壤中。
 |
| 浇水 | 1. 绿篱浇水视天气情况，每2～3天淋水一次，每半个月用水冲洗叶面一次；
2. 浇水时应控制好水压，避免水压过高造成冲出泥土或冲坏绿篱；
3. 浇水时避免造成路面积水，影响车辆或行人通行。
 |
| 修剪 | 要求 | 1. 修剪频率视长势而定，日常对徒长枝进行局部修剪；
2. 绿篱修剪应保持造型优美、整齐，层次清晰流畅。
 |
| 修剪方法 | 1. 确定修剪高度，一般不低于上一次剪口；
2. 先剪水平面，再剪正侧面，然后剪次侧面；
3. 反复找平修剪面，修脚部。
 |
| 注意事项 | 1. 绿篱机的机油与汽油配比准确；
2. 手握开动的绿篱机要稳，遵守横平竖直，严禁剪口朝向自己；
3. 修剪后及时清理剪下的枝叶；
4. 绿篱太宽应分两边分别进行，避免身体按压绿篱；
5. 修剪工作期间严禁无关人员靠近；
6. 收好工具离场，并做工作记录。
 |
| 病虫害防治 | 按照前述“常见病虫害的识别与防治要求”实施。 |
| 养护标准 | 1. 绿篱整体均匀美观，植株健康；造型绿篱轮廓清晰，造型优美；
2. 绿篱修剪做到横平竖直，无漏剪或有凹凸面，脚部整齐；
3. 每次修剪原则上不低于上一次剪口；
4. 绿篱无超过10cm以上的过长枝；
5. 绿篱内干净整洁，无过高、杂生植物，爬藤应连根清除；
6. 片植绿篱有坡度平滑，无明显接口。
 |

（八）室内公共区域观叶植物的养护要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 养护内容 |
| 外观 | 1. 清理盆面及盆底杂物、枯枝黄叶等；
2. 叶片枯黄面积超过1 / 3的须整片剪除，枯黄面积少于1 / 3的顺着叶形将枯黄部分剪除。
 |
| 淋水 | 1. 室内花木淋水量根据花木生态习性及环境决定；
2. 淋水量应遵循“不干不浇，浇则浇透”。
 |
| 施肥 | 1. 常用N-P-K复合肥及成品有机肥、绿光剂；
2. 室内观叶植物，入室前叶面施肥一次，以后每月一次；
3. 施肥须用盆土覆盖，避免肥料外露，施肥量应根据植物品种、生长时期、环境条件来决定；
4. 观叶植物应在翻盆或上盆时，施足基肥，根据长势，适时追肥。
 |
| 病虫害防治 | 1. 按照前述“常见病虫害的识别与防治要求”实施。
2. 室内观叶植物选用物理方法防治，如喷药须搬到室外进行。
 |
| 养护标准 | 1. 植株健壮，无明显病虫害；
2. 枝叶干净，光洁；
3. 盆面、地盆、套盆干净、无积水、杂物；
4. 植株无缺水干旱、枯枝黄叶等现象。
 |

（九）绿化带养护要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 养护内容 |
| 清洁卫生 | 1. 及时清理修剪下的绿化垃圾，存留时间不超过2小时；
2. 对修剪过的绿篱，应立即清理绿篱水平面上的碎叶；
3. 因绿化工作造成路面存留黄土，应及时冲洗；
4. 及时清理草坪上和绿化带内的落叶、烟头、纸屑、石块等杂物；
5. 及时清除乔木枝叶上悬挂的杂物；
6. 定期拔除杂草。
 |
| 防护措施 | 1. 恶劣天气临之前，对新栽的乔木进行加固处理，将盆花搬移至地面；
2. 对易被车压、人为践踏的路边绿化，要用铁栏杆或细竹杆圈围；
3. 对常期因人为行走而被踩坏的绿化，要根据实际情况，因势利导，用砖、石铺路。
 |

（十）其他服务及要求

1）负责校园内天鹅、孔雀、鱼等动物喂养和卫生防疫，每年投入不少于1万元饲料费，因养护不当造成死亡的需等价等物赔偿。

2）负责花房、苗圃日常维护及盆栽、河道内荷花冬季入室等工作。

3）做好校内浇灌管道设施维护及取水节门、管道系统防寒防冻措施，完成冻水浇灌、涂白、风障架设、保温棉包裹等工作。

4）每年做好春植、秋植、补栽等工作，做好移栽、信息统计、登记绘图造册、树牌制作等工作。

5）开春季节完成支撑、保温棉、铁丝等辅助物拆除及不满三年的绿植调整捆绑部位紧密度等工作。

6）负责每天产生的树枝、树叶等绿化垃圾清理，不得清扫到绿化带以外场地，作业完工及时清场并清理到指定的垃圾中转站，校内不得隔夜存放。

7）校内树木维护确保无枯枝叶，合同期内由于养护不当所造成的植物死亡等由供应商承担，死亡树木应按同等规格必须在有效时间内补栽完成，并保证成活率。

8）除不可抗拒的自然灾害（地震、洪灾等）原因，在校内发生枯树枝（树木倾倒等）砸伤（损）人、车、物等情况，均由供应商承担责任。

9）负责提供节日及重大活动（东门、南门）所需的花坛及布置。

10）每年春季对树木进行修剪，存在安全隐患的干枯及遮挡监控设备的发现及时修剪。

11）提供室内花卉所需的土壤及肥料。保证每年春秋季节对所有树木和花卉施肥一遍。

6、专项保洁

服务标准及要求

① 1、2、8、9、12、13号楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理每年一次，并

对零星破损部分进行修复翻新，每半年做防水、防油养护保养，楼体外檐每年清洗1次。

②按操作程序进行大理石晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

③校内各楼宇外檐玻璃清洗工作主要负责清除建筑物表面（石材、玻璃、铝塑板等为主的装饰材质）包括车库出入口挡雨棚（钢化玻璃）的各种难溶锈迹、胶渍、水迹、酸雨痕迹、表面污垢等。所有清洗人员必须具有有效期内的“特种作业”操作证（登高架设作业）。清洁后使建筑物表面光亮洁净、色泽如新，并形成保护膜。可减轻灰尘吸附，并可有效地保养、延长其寿命。确保建筑物表面不受损害、无残留痕迹、无二次污染。

（三）会议、教学、及前台业务工作

负责党校教室、研讨室、礼堂、学术报告厅等各类教学会议场所的会议服务保障工作，包括总服务台、会议服务、技术保障等，具体内容如下：

1、总服务台工作

（1）具体工作及人员设置

总服务台负责提供服务咨询、开门关门、办理门禁、工程报修、投诉等相关服务；协助做好学员报到登记工作；通过学员宿舍管理软件系统，办理学员报到，离校手续，配合卡务人员准确发放房卡；准确结算房费并上缴处财务部门，服务人员必须经岗前培训合格后统一着正装上岗。

根据工作安排，需配备12人，设主管1人，服务人员11人。人员分工：1号楼（白班）：2人；9号楼（24小时）：9人，报道协助1人。

（2）具体工作内容及要求

服务人员具有良好的服务意识和前台接待礼仪知识。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑。

服务台确保24小时在岗值班，负责各类服务需求及投诉的受理及跟进。

建立电话呼叫服务流程，能够准确掌握电话礼仪，及时传达工作任务，做好台账。

掌握学员宿舍管理软件系统的使用，负责办理学员报到，离校手续，配合卡务人员制卡、发卡和回收卡片等；负责学员宿舍管理软件报修联络和跟踪处理。准确结算房费并上缴处财务部门。

外来接待的迎宾、指引、房费结算、发票办理及钥匙管理。

经采购人专业培训后，负责信息发布系统的管理，按照天津市网络安全工作要求，建立校内各大电子屏信息推送工作登记制度和相应台账。

根据采购人制定的遗失物品管理制度，对每日遗失物品进行登记。

2、会议教学服务

会议服务工作主要为教室、研讨室、礼堂、学术报告厅等各类教学会议场所提供会议服务和多媒体技术保障。做好场地固定资产和低值易耗品清查工作，制定清查盘点台账。

（1）人员岗位设置

根据工作安排，需配备28人，其中男性不少于6人，设主管1人，副主管1人，服务人员26人。

（2）工作内容及要求

服务人员必须经岗前培训合格后统一着正装上岗。按会议要求安排和布置会场，会前20分钟，开启会议、教学场所内的灯光、空调、电子班牌、音响、话筒、投影和电脑等设施设备，并检查确定各项设备设施正常，出现问题及时处理和反馈。会后20分钟，及时关闭教学场所内的灯光、空调、音响、话筒、投影和电脑等电子类设备。(简单描述具体工作，合同可具体要求)

会前按要求摆放桌、椅、台签、台布、台裙、会标、茶杯、毛巾、纸、笔、复印纸、饮用水，确保整体效果和谐。

负责会议、教学场所的各类时钟（电子表、机械表、签到屏等设备）、电子类设备（含话筒、遥控器、钟表等）的校准及电池充电、更换工作，确保各类设备使用正常。

保持会议室（接待室）经常性的清洁卫生、器具完好。设置专门洗消间，按规范做好杯具、毛巾、碗碟等会务用品的洗消工作，会议室（接待室）公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗，窗帘、杯垫等定期清洗消毒。

保持教学会议库房物品摆放有序，做好各类会议、教学场所、楼道和大厅等公共区域中，各类电子类设备、桌椅等固定资产监督、清点和保管工作，设专人对出入库及每日消耗物品建台账进行管理，并对破损桌椅等固定资产进行定期盘点。

做好日常巡检、维修和值会等事务的记录和总结。

主管及各区域领班必须掌握各场地桌椅数量及格局配置，并根据采购人需求随时对教室进行格局调整，在课程（会）后进行场地及时恢复。

3、音视频等设施技术保障工作

人员设置及岗位要求（值会人员+维保技术力量）

设置4名值会技术保障人员，负责现场工作，做好与道闸、监控、一卡通等专业维保公司对接作业等，主要内容及要求如下：

（1）负责主校区内所有多媒体教室、研讨室、实训室和大会议场所的多媒体设备开启、关闭、故障的应急处理和日常维护，迎水道校区部分教学等任务保障。

（2）会议和重要课程的会前准备，值守、会后整理。

（3）远程视频教学、远程视频会议的准备和全程保障。

（4）电影机日常维护、巡检和电影播放。

（5）学员宿舍内电话、网络、电视、机顶盒等外设的日常保管，清点和巡检，发现故障及时报修、送修并及时取回复位。

（6）负责校内学员宿舍、心理测评实训室、舆情应对实训教室、应急演练实训教室、和电子阅览室等含有计算机的场所和区域内，计算机和教师机终端的日常巡检、清点，定期开启和关闭计算机，进行系统杀毒和自动升级更新，发现各类软硬件问题及时报修和跟踪处理等工作。

（7）辅助校内电子类设备（如电脑、打印机、传真机和复印机等设备）日常报修、紧急处置、维修、拆装、搬运和复原。以及送修和复原。

（8）负责礼堂、会议室和报告厅等场所内的灯杆、景杆和幕杆等升降系统的钢丝绳日常保养、维修、和定期巡检等工作。

（9）负责各类大场所面光灯、耳光灯等灯具的灯泡更换等工作，以及安全巡检、保养和简单线路维修。

（10）负责校区内所有楼宇门禁、人脸识别、出入口道闸、车辆测速、安防监控、室外广播和楼控能耗系统等硬件设备、配电设施和线路的日常巡检、简单维护、报修和跟踪处理等工作。

（11）负责校区内非工程设备（如挂装投影机、电视、音箱和摄像头等）领取、安装和拆除。

（12）负责校区内非工程网络、音视频接入点位的线缆的敷设和拆除。

（13）负责电子锁软件系统日常安装、维护、设置、升级、常见问题处理。

（14）负责弱电间以及中心机房等设备存放场所的开启、关闭和日常管理，确保场所物理安全、防火安全和用电安全，杜绝安全事故发生。

（15）负责处理常见软硬件故障，校区内网络、电话、有线电视和音视频等接口的维护、维修和更换。

（16）配合一卡通、监控、道闸等系统的相关运维单位进行日常巡查检查及维护工作。

（17）配合采购人处理室分、电话、有线电视、会议系统和弱电等系统发生的各类故障，以及运维单位的安装、升级、维修、保养和例行巡检等工作。尤其是处理有供配电要求以及位置较高LED大屏维护、投影机、投影幕和灯杆等。

（18）配合校内重保会议时段，相关会议场所室分信号的提前关闭和会后及时恢复的工作。

（19）配合做好校内重保会议时段会场内监控系统摄像头开启和关闭的技术支持工作。

具体技术保障工作内容：

| 序号 | 场所分类 | 主要设备 | 日常保障工作 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 多媒体教室类 | 显示系统（投影机，切换器，视频播放设备、视频切换器，）、扩声系统（多媒体功放、话筒、音箱、啸叫抑制器）、录播系统、控制系统（桌面控制面板）、网络监控系统、计算机 | * 设备开关。
* 电池检查和更换。
* 设备音量调节控制。
* 各类设备简单故障应急排查解决。
* 各类设备应急更换。
* 话筒增加和减少。
* 计算机及常用软件简单故障应急处理。
* 视频播放。（提前进行播放设备和视频源测试）。
* 老师自带笔记本音视频线路连接。
* 对教学计算机系统定期维护。
* 对各类设备定期巡检并除尘。
* 腾讯会议在线教学保障。（摄像头连接测试调节，麦克风连接测试调节，软件检查，网络检查，会议号申请，会前1天连线进行测试，会中全程应急保障）。
* 相关的其他工作。
 |
| 2 | 实训室类 | 显示系统（投影机、液晶拼接屏、融合器、电视、音视频矩阵、视频分配器）、扩声系统（调音台、功放、均衡器、混音器、话筒、音箱）录播系统、中制系统（中央控制主机、触控板）、实训软件，网络监控系统、计算机 | * 设备开关。
* 电池检查和更换。
* 调音台对各类话筒和设备音量调节。
* 各类设备简单故障应急排查解决。
* 各类设备应急更换。
* 各类实训软件，课前按教学做好准备。
* 中控面板的切换操作。
* 计算机及常用软件简单故障应急处理。
* 教学计算机不同点位的连接。
* 对计算机系统进行定期维护。
* 对各类设备定期巡检并除尘。
* 相关的其他工作。
 |
| 3 | 研讨室类 | 显示系统（投影机、切换器、视频播放设备）、扩声系统（机架调音台、功放、均衡器、反馈抑制器、话筒、录音设备、音箱）、网络监控系统 | * 设备开关。
* 电池检查和更换。
* 机架调音台音量调节。
* 各类设备简单故障应急排查解决。
* 各类设备应急更换。
* 重要会议前对各类设备进行测试检查。
* 视频播放。（提前进行播放设备和视频源测试）。
* 话筒增加和减少。
* 计算机及软件简单故障处理。
* 计算机不同点位的线路连接和切换。
* 对各类设备定期巡检并除尘。
* 腾讯会议在线教学保障。（摄像头连接测试调节，麦克风连接测试调节，软件检查，网络检查，会议号申请，会前1天连线进行测试，会中全程应急保障）。
* 相关的其他工作。
 |
| 4 | 会场类 | 灯光系统（舞台各类灯光）、幕布机械（舞台各类吊杆、电机、限位器、操控主机）、扩声系统（调音台、功放、均衡器、拟制器、混音器、无线话筒、话筒、音箱、功放、音频处理器、舞台地插、音频转换器）、计算机（会标、背景音乐）、中控系统（中控主机，触控板）、显示系统（投影机、电子屏、屏显控制、视频转换器、显示矩阵）、控制计算机、录播系统。 | * 提前按使用需求布置会场并对设备进行测试（话筒布置、会场背景布置、侧屏会标准备、视频播放准备，灯光控制准备，分会场设备测试准备、配合电视台直播准备，口字形会场的话筒布置、返看电视的摆放线路连接，自带笔记本的不同点位线路布置连接、党校系统远程会议教学系统测试准备、腾讯会议的准备、连接测试）。
* 会前2小时打开设备并进行检查。
* 中控各类操作。
* 舞台灯光操作控制。
* 舞台幕布操作控制。
* 会场声效调控（熟练掌握调音台线路连接和调试）。
* 侧屏会标显示。
* 话筒布置测试调试。
* 计算机不同点位连接显示。
* 录播操作控制。
* 录音操作控制。
* 调音台控制。
* 会场音乐播放（备份播放准备。）
* 会场视频播放（备份播放准备）。
* 无线话筒准备。
* 会前设备检查。
* 检查更换电池。
* 分会场音视频信号准备和测试。（准备应急备份）。
* 舞台灯泡检查。
* 会议全程值守。
* 应急处理各类设备突发情况。
* 应急更换各类设备。
* 会议结束后整理回收各类设备。
* 腾讯会议在线教学保障。（摄像头连接测试调节，麦克风连接测试调节，软件检查，网络检查，会议号申请，会前1天连线进行测试，会中全程应急保障）。
* 定期检查舞台地插。
* 定期对控制主机和各类计算机进行维护。
* 定期对各类设备检查除尘。
* 相关的其他工作。
 |
|
|
| 5 | 音视频传输设备 | * 发送、接收传输盒
* 交换机
* 终端显示设备（电视、投影机、扩声）

控制软件 | * 提前对传输的音视频信号检查测试。
* 对网络设备进行测试。
* 提前进行传输效果测试。
* 用控制软件进行场所切换控制。
* 定期对设备进行检查。
* 相关的其他工作。
 |
| 6 | 电影设备 | 电影机主机电影机主功放机柜声音切换器音量控制器播放硬盘录像机播放计算机电影幕各类电影音箱散热水箱 | * 提前对播放内容进行播放测试。
* 提前1小时打开电影机测试信号。
* 提前1小时准备好播放计算机和硬盘播放机。
* 提前准备好电影幕。
* 提前摆好舞台上电影扩声音箱。
* 应急处理电影播放过程中的各类突发状况。
* 定期对电影机加电除湿。
* 定期对播放计算机进行维护。
* 定期检查散热水箱水位。
* 定期对设备进行检查。
* 相关的其他工作。
 |
| 7 | 天津党校系统远程教学会议设备 | 移动云视讯系统播放设备（传输盒子、计算机）监测电视 | * 提前对设备进行运行测试。
* 提前和各区党校连线测试，配合移动公司解决测试过程中发现的问题。
* 配合移动公司及时解答各区党校的技术和设备问题。
* 会前1小时开启设备。
* 会前30分钟开始邀请入会、每隔10分钟邀请1次。
* 全程值守，及时应急处理会议过程中各类突发问题。
* 定期对设备进行检查。
* 相关的其他工作。
 |

（四）工程维修业务工作

1、人员设置及岗位要求

（1）设工程维修主管1人，主要负责项目各设备系统的安全运行管理，分析维修故障并检查维修质量，发现问题及时纠正，审查每月能源消耗统计，按时上报相关统计分析报告等。

（2）综合维修、设备管理人员、电站管理员共28人，主要负责一、二期10KW变电站的安全管理、运行管理、技术资料管理；党校项目楼宇日常养护维修、公共设施、门窗、教室、办公家具的日常维修管理；给排水设备、供电系统、供暖系统运行检查；电开水器、太阳能热水器、燃气热水器、空气源热水器日常检查运行维护管理和空调系统的运行管理等。

（3）供应商须具备项目应急支援能力，负责门、锁用具、刷浆、抹墙、油漆等办公楼的常规维护、维修工作；所有特种作业人员必须持证上岗作业。

（4）电站实行24小时值班，每班2人，电站管理人员须具有省部级(包括市级)或以上安全生产监督管理局核发的在有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》(准操项目:高压电工作业、低压电工作业）。

（5）综合维修人员保证夜间不少于2人在岗，重大活动期间或特殊情况根据需要增加人员。

（6）电梯管理员负责对校内所有电梯的轿厢，电梯控制箱、电梯曳引机、电梯机房附属设施等全部设备进行日常管理和检查；发现问题及时向监管部门汇报，确保电梯系统设施设备的安全运行，配合电梯维保单位做好电梯维保工作。

（五）给排水设备运行维护

1.服务内容

对楼宇的全部给排水系统设备设施的小型维修、维护和管理，对水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的巡检维修、疏通、清理等工作（不含食堂厨房设备部分），定期对集水井、化粪池及隔油池等巡检，对水池、进行定期清理清洁。

2．服务标准及要求

（1）加强值班，坚守岗位，持证上岗，每天检查巡视，责任明确，记录清晰，管理严格，保证给排水等各系统正常运行使用。

（2）办公楼、教学楼、公寓内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、二次加压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管、井盖及其全部附属构筑物等正常使用进行日常养护。

（3）建立正常供水管理制度。

（4）定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好。

（5）加强巡视检查，保证消防输水设备正常使用，同时禁止使用消防水带做其他用途。

（6）保持室内外排水系统通畅。如发生楼内、地下车库进水等，所造成的一切损失由供应商负责承担。

（7）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，做好维修记录，零小维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜。

（8）做好节约用水工作，张贴节约用水提示牌。

（9）每季度定期清理各楼顶屋面1次，保证雨水口通畅，特殊情况根据随时清理。

（10）每天查总水表1次，每周查分水表1次，电表一次，燃气表1次，每月汇总用能情况。每季度对能源消耗情况进行分析并写出分析报告，全面做好节能降耗工作。

（11）在各种水箱间、二次加压泵房、燃气热水机房等设备用房内设置相应标准标识标牌，费用由供应商支付，标识标牌为亚克力材质，样式等须经采购人确认。

（12）给排水系统的的巡视检查主要包括水泵控制柜、配套水泵、管道、阀门、水池、水箱和附属设施设备。

（13）检查、维护排水系统，暴雨天气应加强排污系统巡查，巡查频次为1次/2小时。

（14）每月不少于1次对化粪池、集水坑进行巡视。

3.设备维护保养的相关标准

| 项目 | 频率 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| 生活泵、喷淋泵、消防泵等各种水泵 | 每天 | 机房卫生：对机体擦拭去灰，保持干净无尘。1. 每2小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常，电机及水泵有无异常声音，电机、控制柜有无异味。
2. 检查压盘根处滴水是否符合规范，如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。
3. 检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常。
4. 检查水位深度指示是否清晰。
5. 发现故障及故障隐患及时处理。
6. 检测泵体运行是否无异常振动，轴承润滑良好，机械封闭运行时无漏水。
7. 水泵运转时是否无异常声响、无过热现象。
8. 水泵基座是否无锈蚀，内部无积水，螺钉紧固。
 |
| 每月 | 1. 重复上述检查。
2. 生活供水的主、备用泵进行手动切换试验并记录。
3. 消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水试验。
4. 注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用。
 |
| 每年 | 1. 电机、泵体轴承清洁加润滑油，如有异常声响，则更换同型号轴承。
2. 泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆。
3. 检测电机接地电阻。
4. 检查电机与水泵弹性连轴器有无损坏，如有损坏则更换。
5. 更换磨损的水泵轴承套。
6. 性能测试。
 |
| 水箱水池 | 每周 | 1. 检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口防虫纱网是否完好。
2. 打开排污阀排污。
3. 检查进水浮球阀并作手动进水试验。
4. 观察水质情况。
5. 水箱、水池盖板是否上锁并且完好。
6. 水位是否保持在警戒水位（高、低水位）以内。
7. 透气管及溢水管是否无堵塞、防虫纱网无破损；溢水管无溢水；
 |
| 每月 | 1. 重复上述内容。
2. 按规定比例按时投放消毒药品。
 |
| 每半年 | 1. 清洁水池、水内部，按比例投放漂白粉进行消毒。
2. 各类金属构件及管道作防锈处理。
 |
| 给水井、雨水井、污水井 | 每周 | 1. 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。
2. 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。
 |
| 半年 | 1. 重复上述检查。
2. 清理污泥，疏通下水管道。
3. 各类井盖及金属构件刷漆。
 |
| 供水排污管网 | 每周 | 1. 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。
2. 检查闸阀，观察供水压力表是否正常。
3. 阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。
 |
| 每季 | 1. 重复上述内容。
2. 清理管道内的杂物，疏通排污管道。
3. 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。
 |
| 每年 | 重复上述内容。检查修整全部管架。管道及支架除锈刷漆。检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。管道内清洗、作防腐处理。更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。各类阀门丝杆上油、作防锈处理。 |

（六）供电系统运行管理

1.服务内容

供电设备管理维护是指为保证各楼宇建筑供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等全部设备进行日常管理和维护；对供配电工具的管理、检测维护，定期对高、低压配电设备检测，对建筑物、配电设备进行日常防雷接地检查，对EPS应急电源管理及维护。

2．服务要求

（1）统筹规划，做到合理、节约用电。

（2）供电运行和维修人员必须持证上岗，高压作业人员必须有具备高压电工进网作业资质。

（3）变电室24小时值班，值班人员2人，值班人员必须具有《特种作业操作证（高压电工作业）》

（4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

（5）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（6）严格执行用电安全规范，确保用电安全。保证避雷设施完好，有效、安全。

（7）因设备维护问题所引发的事故，责任全部由供应商承担。

（8）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，按照委托方要求按时关启。

（9）负责室外泛光灯及照明设备设施的维护及配件更换。

（10）建立各项供电系统、电器设备档案，建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和变电室管理制度，24小时运行维修值班和运行检查维护登记等制度。

（11）保证建筑物各出入口充电式紧急照明设备完好。

（12）管理和维护好避雷设施。

（13）制定合理的供配电运维计划，保障供配电设施设备正常运作。

（14）配合采购人每半年对高压配电工具进行1次检测维护。

（15）每年进行2次高压配电检测，进行1次配电系统检测及防雷接地检测。

（16）停电需提出停电申请，相关部门批准后进行停电作业。

（17）一切供配电事故处理工作，无论如何紧急，均严格遵守本行业的操作作业规范。

（18）配电房区域巡视，高、低压配电室24小时值守，强电井、强电间、弱电井和弱电间1次/周。

3.设备维护保养的相关标准

| 项目 | 时间 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| 高压环网柜 | 每周 | 检查外观是否完好、运行有无噪声。检查指示灯是否完好。备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确。清理外部灰尘。线路无破损、无松脱、标号是否齐全。高压电缆头是否无放电、拉弧、无异味、封堵完好。 |
| 每年 | 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常。检测接地电阻（应符合规定要求）。检查电源接地线装置，并紧固螺丝。自动合闸电瓶加注电解液，检修充电器。 |
| 变压器 | 每天 | 检查外观是否完好，有无异常响声。检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常。变压器电压、电流是否在额定范围内。变压器绝缘支柱、绝缘体不得破损、不得有裂纹、外部清洁，不得有放电拉弧的痕迹。绝缘体表面油漆不应有脱落、变色、腐蚀现象。 |
| 每年 | 检测接地电阻，各接线装置紧固。检测变压器线圈绝缘电阻。紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固。清理灰尘。 |
| 配电柜、动力柜、控制柜 | 每天 | 清洁卫生。检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断。检查指示灯零部件完好无损；指示灯实际工作状态与实际分合闸状态相符。检查母线、地线、二次线、电缆线连接是否良好，接点无发热变色，无烧损。 |
| 半年 | 紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头。严守设计规范，禁止出现过载现象。 |
| 一年 | 重复上述检查。检测接地电阻。测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。 |
| 照明器具 | 每天 | 清洁卫生。检查外观是否完好，有无异常响声。检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。 |
| 每月 | 重复上述内容。调整亮度，节约能源。更换过热配件，避免短路现象。根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。 |
| 供电线路 | 每周 | 清洁卫生。检查敷设环境有无积水、杂物。供电电缆标示是否清晰、脱落。 |
| 每月 | 重复上述内容。检查线路有无过热现象。检查进出线路接线装置是否完好。 |
| 每年 | 重复上述内容。检测线路绝缘电阻。金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 |

（七）暖通系统运行维护（本项服务含1号楼食堂和10号楼）

1.服务内容

暖通系统运行维护是指为保证各楼宇建筑热源、热循环系统和散热设备所进行的日常管理和养护维修，对空调系统运行进行日常管理。

2.服务标准

（1）建立暖通、空调运行管理制度和安全操作规程。

（2）保证暖通、空调系统安全运行和正常使用。

（3）负责巡查运行中有无滴漏水现象。

（4）暖通、空调系统出现运行故障后，工程人员应在10分钟内到达现场判定维修情况，并做好记录。

（5）热水锅炉无缺油、缺水、低温或燃机故障现象；设备运行状况良好。

（6）检查锅炉电源是否正常，电源开关应合上，电压正常。

（7）检查锅炉各压力表阀是否打开，各压力表是否灵敏准确，烟囱风门是否打开。

（8）打开供水阀检查自来水压力是否正常(应是0.55Mpa左右)。

（9）检查煤气管道阀门启闭是否正确，管道气压力应在380Pa左右。

（10）检查清理燃气调压站周围杂物。

（11）检查循环泵电器、机械部件是否正常。

（12）检查各部仪表、安全阀、调节阀是否完好、灵敏、有效。

（13）采暖期间，检查供暖情况，对供暖系统排气，确保运行正常，供暖系统故障供应商维修不了的由供热站进行维修。

3.服务要求

（1）对办公楼、教学楼及公寓等建筑空调系统主机等设备、电线电缆、及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理。

（2）建立各项设备档案。

（3）建立、落实空调运行管理制度。

（4）按时开启关闭空调设备。

（5）因维护问题造成的一切损失由供应商承担。

（6）定期对配套设备进行巡检，巡查周期为1次/天，具体标准见附录，发现异常情况及时进行检修，并作好记录。

（7）经常清扫暖通机组和空调机房卫生，保持清洁。

（8）确保暖通系统的季节性停车保养及维护。

4.设备维护保养的相关标准

| 项目 | 时间 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| 新风机组 | 每天 | 1. 机组外部清洁。
2. 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。
 |
| 每季 | 1. 重复上述检查。
2. 清洗风机过滤网。
3. 风机轴承加注黄油。
 |
| 每年 | 1. 清洗风机及管道过滤网、公共场所风机出口、室外机翅片不少于两次。
2. 更换或清洗电机及风机轴承，并加注黄油。
3. 风机外壳清锈刷漆。
4. 测试控制部分工作性能。
 |
| 自控箱及控制器 | 每天 | 1. 清洁卫生。
2. 观察电流、电压是否正常。
 |
| 每季 | 1. 检查线路有无过热现象。
2. 检查进出接线装置是否完好。
 |
| 每年 | 1. 检测箱体的接地电阻。
2. 更换接触不良的部件。
 |
| 燃气热水器 | 每天 | 1、清洁卫生。2、检查电源是否正常，电源开关应合上，电压正常。3、检查管道燃气阀门启闭是否正确。 |
| 每季 | 1、检查线路有无过热现象。2、检查进出接线装置是否完好。 |
| 每年 | 1、检测箱体的接地电阻。2、更换接触不良的部件。 |

（八）电开水器、太阳能热水器、燃气热水器、空气源热水器管理

1.服务内容

开、热水器管理是指为保证办公楼、教学楼及公寓等建筑提供开水供应、洗澡热水供应，对电开水器、太阳能热水器、燃气热水器、空气源热水器的日常管理、养护和维修。

2.服务标准

（1）电开水器保持洁净、光亮，无污迹，太阳能热水器、燃气热水器、空气源热水器保持正常使用无污迹。

（2）保证规定时间供应开水。

（3）维修及时，无延误。

（4）按期除碱，无水垢。

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全问题。

3.服务要求

（1）每日擦拭电开水器外表，保持洁净、光亮，无污迹。

（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应。

（3）电开水器、太阳能热水器、燃气热水器、空气源热水器出现故障时，立即检修或与厂家联系进行修理。

（4）每日按时关闭电开水器开关、阀门和电器。

（5）每季度对电开水器内部进行一次水碱清理，无水垢，定期更换滤芯，采购人负责滤芯采购，供应商负责安装维护，太阳能热水器、燃气热水器、空气源热水器进行检测，消除使用隐患。

（6）因维护问题造成的一切损失由供应商承担。

（九）电梯系统运行管理（本项服务含10号楼）

1.服务内容

电梯系统管理维护是指为保证各楼宇建筑电梯系统正常运行，对电梯轿厢，电梯控制箱、电梯曳引机、电梯机房附属设施等全部设备进行日常管理和维护；确保电梯系统设施设备的安全运行。

2.服务标准：

（1）电梯管理员持证上岗；

（2）负责电梯设施设备使用过程的日常（定期）巡视；

（3）负责对电梯维保及其安全运行进行监管，组织相关方对电梯安全运行出现的问题进行评审并按要求协调、督办相关任务的完成；

（4）配合维保单位做好电梯的维修保养工作并对其维修保养质量进行监督，检查维保计划的实施情况及维保记录情况；

（5）及时通报电梯运行情况，发现电梯运行异常，及时通知维修保养单位排除故障。对不能及时处理的，应做好安全防范的措施，并及时报告工程主管；

（6）做好电梯困人等突发事件的应急处理；

（7）建立电梯技术档案，保证电梯档案内容完整，管理规范有序；

（8）配合采购人做好电梯年检工作和各项检查考核工作 ；

（9）负责电梯钥匙的管理，未经许可，不得交给无关人员使用；

（10）宣传电梯安全使用的法律法规，定期组织项目全员进行电梯安全使用知识的培训，对违反电梯安全使用规则的行为应立即制止。

3.管理要求

| 设施设备名称 | 检查部位 | 标准与要求 |
| --- | --- | --- |
|
| 电梯曳引机 | 曳引机(曳引轮、导油位) | 润滑良好、无异响、温升正常 |
| 减速箱 | 清洁、油位不低于刻度标尺的1/2，不得超过刻度标尺的上限、无渗漏、无油污 |
| 抱闸 | 功能可靠，工作正常，制动平稳、无冲击；刹车片与制动轮不得有油污，刹车片磨损量不得超过原厚度1/4，且不能露出金属部件 |
| 限速器 | 灵活、固定牢靠、无松动、无杂音 |
| 电梯配电控制柜 | 线路 | 控制线路无破损、无异味、接线牢靠 |
| 继电器、接触器 | 工作正常、无异响、声音清脆、无打火现象 |
| 楼层指示(外呼按钮) | 楼层(外呼按钮)指示正常 |
| 电梯机房附属设施 | 机房卫生 | 机房整洁干净、无异味 |
| 应急设备 | 灭火器、齐全有效 |
| 标识、标志 | 操作规程、轿厢平层标志、手动应急操作流程图、可视化操作流程图、设备标识清晰齐全 |
| 盘车工具 | 齐全有效、摆放整齐、标示明确 |
| 空调 | 工作正常、出风正常，回风过滤网清洁、无积尘，冷凝水排水顺畅，容器无溢水 |
| 设备卫生 | 设备表面、清洁、无破损、锈斑、尘垢、无漏水、漏油、漏电现象 |
| 其它 | 告示牌、门锁齐全有效，室内地面桥架无掉漆、锈蚀现象，机房温/湿度在5—40℃/≤90%（80%）范围内 |
| 轿厢 | 层门 | 层门及轿厢门有无划伤、下坠、掉漆 |
| 层门与轿厢门配合正常无卡阻 |
| 轿厢门与层门开启关闭正常灵活、动作可靠、无异声、振动 |
| 轿厢内部 | 轿厢内张贴有安全检测证书和乘梯须知，检测证书在有效期内。 |
| 操纵按钮动作灵活，信号显示清晰、无损坏，控制功能有效 |
| 对讲装置通话畅通 |
| 排气扇运转平稳，无异常声响 |

（十）其他工作要求：

（1）供应商每月向采购人上报维修工作量单，主要耗材零配件投入明细账。

（2）供应商进场时必须建立常用维修配件耗材备品库，并要求供应商必须建立应急维修备品备件等特特殊材料采购的流程，确保供应、维修及时。

（3）供应商每周提供岗位人员排班表。

五、资产委托管理

1．负责公共部位的固定资产管理。固定资产指列入校方固定资产档案的，包括会议、教学、接待场所等桌椅和宿舍家具等。

2．对未列入固定资产档案的设备器具、布草等，按低值易耗品管理。

3．固定资产和低值易耗品由校方列出清单，双方签字确认后交由供应商管理，校方不定期进行检查。

4．根据采购人《固定资产管理办法》《低值易耗品管理办法》，供应商制定资产管理相关规章制度，并组织实施与监督检查。供应商需保证资产的安全完整性，非刑事案件出现的固定资产类物品丢失和损坏供应商赔偿，低值易耗品走报损报废程序。

六、项目其他要求

1.供应商需具有服务过二类会议、培训及以上级别重要会议、接待任务的经验，重

大活动和会议保障须有应急支援能力。

2.主管及以上岗位人员有服务过二类会议、培训及以上级别重要会议、接待任务的经验，各岗位新入职人员务必进行岗前培训，培训合格后方可上岗。

3.中标供应商进场时向采购人提交项目服务方案和服务期间必需配置的设备设施清单。

4.需求中的服务标准是提供给供应商的参考标准，供应商不得低于响应文件的服务标准。

5.供应商负责采购保洁耗材需达到国家相关标准要求。

6.日常服务管理要分类建立档案，要制定可操作的考核制度、流程和奖惩办法，要有人负责管理和使用，以便随时检查。

7.按照国家、天津市的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，本服务项目要适应党校发展需要，提供优质、规范、高效的物业服务与管理和能耗、物耗控制。

8.采购人提供本项目及其它项目供应商在校内必要的宿舍及办公用房，根据采购人要求与校内其他服务项目供应商在工作中保持密切配合，生活中统一管理。

9.中标供应商进场服务前按照采购人要求，提交项目员工花名册，实行门禁卡预付押金管理制度，一人一卡统一办理使用。

10.鉴于党校功能需求的多样性，设备类型的复杂性等方面的需求，要求供应商在党校的项目部具有科学化管理的理念和水平，以及行之有效、经过实践检验的智能化管理系统，相关费用供应商承担。

11.上述各项工作内容如遇未明确清楚部分，以采购人现实需求为准。

七、应急服务要求

当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），保证服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

八、人员保密要求

保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施，包括但不限于制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。

九、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过40%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

十、进驻和接管要求

中标后，及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务，如果为新任服务公司，则还需与前任公司进行交接，保留相关记录，做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。

十一、费用分割

1．物业服务人员需统一着装、培训合格后上岗，服装费及外请培训费由中标供应商承担。

2．耗材费用：物业服务中日常维修工具及单价200元以下的各类维修配件材料等、在各种水箱间、二次加压泵房、所有供热水燃气房等设备用房内设置的相应标准标识标牌费用；清洁费用（包含公共卫生间、盥洗间用擦手纸、卫生纸、洗手液、学员宿舍一次性洗漱用品、卷纸、清洁工具等）；消杀的工具耗材及设备损耗等费用；各类垃圾清运费用；各类电子门锁、遥控、话筒、挂表等使用的5号或7号电池费用（年度消耗量各约2500节），重要会议保障使用的的茶叶（散装及袋装立顿红茶、绿茶）、湿巾、纸巾等、绿化工具耗材药剂、禽鱼类等喂养及其卫生防疫费用、外檐清洗费用等均由中标供应商承担。

3．清洗费用：物业服务中涉及的布艺沙发、窗帘、布面座椅、座套等清洗、地毯清洁、石材地面打蜡结晶等费用均由中标供应商承担。

4．布草、衣物清洗费用：各种布草、衣物清洗费用由中标供应商承担，允许外包。清洗工作如由供应商委托第三方清洗公司进行，第三方清洗公司应符合国家布草清洗标准。清洗公司需要得到采购人的认可。采购人随时抽检，若违反该条款则从合同费用中扣除相应费用，以便整改。

5．监控设备、道闸、门禁系统及各类音视频电子设备维保费用，严格按照采购人预算标的金额50万元/年投入。

以上第2、3、4、5项报价参考：每年中标供应商总计投入不少于210（160+50）万元，并于每月向采购人上报公司投入明细账。服务期内，总计不低于420万元。

具体投入工作量单如下：

| **投入项目** | **费用发生周期** | **详细内容及数量参考** |
| --- | --- | --- |
| 各类布草洗涤费 | 纱（窗）帘每年洗涤1次 | 各类教室、研讨室、办公室窗帘总量660片纱帘260片，学员宿舍纱帘2240，窗帘2954 |
| 洗涤周期约5天 | 全校1269间学员宿舍枕套、床单、被罩、浴巾、毛巾5件套配置 |
| 擦手纸、卫生纸、洗手液 | 1天1次 | 全校各公共卫生间162个、盥洗间26间，增加迎水道校区卫生间8个，及此类类耗材投入 |
| 一次性洗漱用品、卷纸、清洁工具费用  | 1~3天1次 | 全校1269间学员宿舍一次性洗漱用品、卷纸、清洁工具等， |
| 5号7号电池费用 | 话筒5号电池更换频次约1.5次/天 | 各类电子门锁、遥控、话筒、挂表等使用的5号或7号电池年度消耗量各约2000节，含迎水道校区投入 |
| 各类垃圾清运费用 | 年度 | 每天发生，年度总量约420吨 |
| 重大会务、教学保障 | 重要会议的茶叶（散装及袋装红茶、绿茶）、湿巾、纸巾等采购投入 | 重要会议的茶叶（散装及袋装红茶、绿茶）、湿巾、纸巾等采购投入 |
| 环境消杀费用 | 每周1次 | 各楼宇公区、楼梯间、卫生间、教室、研讨室及学员宿舍，含迎水道校区。 |
| 200元以下维修配件费 | 结合维修实际 |  |
| 地毯清洁费用 | 每季度1次 | 现场察勘为准 |
| 石材地面打蜡结晶等费用 | 年度1次 | 主校区石材地面共计6335㎡ |
| 各楼玻璃挑檐清洗费用 | 每季度1次 | 各楼玻璃挑檐清洗（冬季除外），遇重大会议须增加次数 |
| 外檐清洗费用 | 年度1次 | 各楼宇外檐及2号楼、8号楼天井，现场察勘答疑为准 |
| 其它维修、纱窗清洗等费用 |  | 现场察勘答疑为准 |
| 监控设备、道闸、门禁系统及各类音视频电子设备维保费用 | 2年期服务 | 严格按照采购人50万元/年预算投入，且每年提供市场价不少于1万元的音视频和弱电维保常用耗材投入。 |
| 校内家禽、鱼类等喂养、卫生防疫费用 | 结合实际 | 严格按照每年度不少于1万元投入。 |

6．物业服务中设备设施的维护及费用，设备年检费用（包含电梯、中央空调）由采购人承担。

7．采购人为中标供应商免费提供符合标准面积的物业办公用房，其办公家具及办公设备涉及的费用由中标供应商承担。

8．采购人将免费提供部分物业服务人员宿舍，并严格遵守采购人宿舍及卫生管理规定。

9..因对防火、防盗、防触电、防汛等安全应急预案制定不合理或管理措施不到位，造成事故和损失的，供应商承担一切责任。

10.供应商布草洗涤、环境消杀和监控设备、道闸、门禁系统及各类音视频电子设备维保及外檐清洗等采购人认为的需要委托第三方公司专业作业的项目，可以委托第三方公司进行，其它项目内容未经采购人同意严禁选择外包。以上允许外包的服务内容，供应商如实施外包，应在投标文件中明确外包服务商。

十二、对物业公司评价考核验收标准

（一）考核办法

1、满意度问卷调查机制

物业服务满意度问卷调查按照学员、教职工服务满意度调查占比80%，采购人监管部门业务考核占比20%比例进行，采购方的考核小组每月组织进行满意度调查，或根据工作实际进行专项满意度调查。满意度问卷调查表平均分乘以80%作为学员、教职工服务满意度调查考核得分，采购人监管部门各业务组负责人依据在日常监管过程中发现问题，月末填写各组考核评分表。各组分数汇总后取平均数乘以20%作为各组考核成绩。

（1）分值90分以上，支付上月合同费用；

（2）分值85-90分，支付上月95%合同费用，5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，保证金和合同费用一并支付，达不到，不再支付上月5%问题整改保证金；

（3）分值80-85分，直接扣除上月5%合同费，支付90%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月合同费用一并支付，达不到，支付上月90%合同费用；

（4）分值75-80分，直接扣除上月10%合同费，支付85%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月85%合同费用一并支付，达不到，支付上月85%合同费用；

（5）分值75分以下，采购人在扣除上月20%合同费的同时有权终止合同，重新进行物业服务招标，并有权再向供应商进行相关损失的索赔。

2、单项业务工作奖惩机制

根据供应商现场服务保障工作实际，实行单项业务工作完成情况及其它情形直接奖惩机制办法。发生处罚情形时按次直接扣减月物业服务费1‰-10‰，发生重大安全问题及重大工作差错失误最高进行10万元以下处罚，并视情解除服务合同；发生需奖励情形时，由采购人监督管理部门向校方申请经费用于奖励供应商，年度累计申请奖励经费不超过1万元，或申请从该物业服务费扣罚金额中合理支付。采购人监督管理部门负责按满意度问卷调查结果，及单项业务工作奖惩结果共同写入考核报告，此两项考核结果作为支付物业费的最终依据。发生以下情形的视情进行奖惩：

A惩处扣罚情形内容

（1）发生因人员缺额造成工作不及时、不到位等情形的；

（2）未经采购人审核同意随意更换主管及以上人员的；

（3）涉及设施设备类维修维护不到位情形的；

（4）各项巡查工作机制落实不到位、登统计工作不及时情形的；

（5）发生维修类配件、耗材采购供应不及时情形的，按照所需配件、耗材市场价格金额扣罚；

（6）发生对采购人造成任何不良影响，视情节严重程度进行扣罚；

（7）发生人为造成采购人设施损坏等各类损失情形的；

（8）发生造成各类安全隐患情形的；

（9）供应商员工宿舍检查，卫生、秩序脏、差、乱的，违反安全规范要求的，如电源使用后不及时拔掉、充电宝充电时无人看管、私自使用大功率电器、宿舍内吸烟、饮酒或其他违反安全规范行为的视情处罚。

（10）在采购人区域内发生争吵、恶语伤人或动手打人现象的，视情处罚，发生两次以上（包括两次）或情节严重的予以辞退并视情况追究刑事责任。

（11）供应商对采购人未明确允许外包服务的项目进行外包服务的；

（12）因供应商工作失职造成教学事故，根据事故等级情况，视情节严重程度进行扣罚；

（13）供应商对采购人在物业服务管理过程中指出的问题（以采购人服务保障部发出通知为准），无正当理由拒不改正或拖延改正时间的；

（14）因供应商对设备管理不善出现重大安全事故或隐患、无重大会议应对预案或预案不合理、无火灾消防应急预案或虽有预案但实施中酿成不良影响的、无恶劣天气应急预案或虽有预案但在实施中酿成不良影响的；供应商有各类工作机制、预案但执行效果不佳的；

（15）其它任何不配合、不利于采购人正常工作情形的；

（16）发生重大安全问题或其它影响恶劣、情节后果严重的，采购人在加倍处罚同时有权利要求终止服务合同。

B奖励激励部分内容

（1）对于日常工作中的好人好事、拾金不昧、提出合理化建议被采纳、努力提高服务保障质量等先进事迹、得到被服务对象表扬的，可于监管部门核实属实后给予奖励。

（2）采购人定期组织各类培训考试、技能考核比赛成绩突出的，酌情奖励。

（3）在重大会议、活动及其它大项、专项工作服务保障中受到表扬的，给予供应商现场项目部奖励。

以上扣罚项目内容均视具体情形和严重程度进行奖惩，具体奖惩标准以《物业服务合同》详列内容为准。

（二）业务工作月考核评分依据表（此处附各业务组最新评分考核表）

| 序号 | 项目 | 工作标准及分值 | 扣减分值 | 扣减原因 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员要求等内容评分 | 1.严格按照需求书及合同约定的任务要求及各项内容开展工作，服从采购人管理，服务工作热情周到；2. 未经采购人同意不得随意更换主管以上人员，并严格按照采购人要求及时进行不合格员工的调整更换；3. 落实好每日1名经理（副）值班工作制；4.按照采购人要求提供各类人员岗前培训、上岗离岗协议、保密、政审、消耗物料等投入明细账及委托三方的服务协议等各类资料；5. 遇重要服务任务，及时安排必要的主管等人员在岗；6. 发生学员及教职工等投诉或其它不良影响情形；7. 发生按照综合考核评分办法约定的单项奖惩情形。以上服务内容缺失或未达标准1处扣2分 |  |  |
| 2 | 学员宿舍服务 | 1.按照合同规定配齐配优服务人员，培训合格后方能上岗；按照任务安排及时完成学员宿舍服务任务。学员入住楼宇晚上要至少留一位值班人员 |  |  |
| 2. 定期进行安全教育、保密教育培训，规章制度健全，工作流程规范，未出现安全事故 |
| 3. 库房布草、低值易耗品物资管理规范，定期盘点台账清晰，摆放整齐，各类洗涤严格按照合同要求进行 |
| 4. 严格遵守考勤纪律，按时上下班，遇重要保障任务，听从领导安排；上班期间未经允许不准串岗，严禁在工作区域内大声喧哗；工服干净整齐，佩戴工牌，服务热情，面带微笑，彬彬有礼；严格按照学员宿舍整理标准和流程规范操作，及时发现问题上报情况 |
| 5. 学员宿舍卫生间：地面、墙面清洁无污渍，空气清新；洗手盆、洗手台、水龙头、镜子、马桶、浴室玻璃、淋浴喷头、角架干净无污渍、毛巾、浴巾摆放整齐 |
| 6. 学员宿舍清洁时，检查电水壶、电蚊香、空调、电视、照明灯、台灯等用电设施安全，确保处于关闭状态，做好清洁工具分类使用。班次结束学员宿舍整理发现遗失物品时，及时登记并报送总台 |
| 7. 学员宿舍内屋顶、墙面、墙角、地面清洁无污渍；门、门框、窗、窗台清洁无污渍；水壶、托盘、电视、电话等干净无污渍，茶杯定期消毒；房间内空气清新无异味；物品摆放一致整齐 |
| 8. 室内家具：柜内、抽屉内无杂物、无灰尘无污渍；柜门、台面、桌椅无灰尘污渍；每班次开班前核对学员宿舍物品。 |
| 9. 公共区域：屋顶、墙面、墙角、地面、门、窗、纱窗网、玻璃、楼梯、电梯、扶手/沙发、桌椅等清洁无污渍；楼内电梯定期上油保养。定期做好消杀，保证无蚊蝇等飞虫、蟑螂及鼠患；楼道内灯及时关闭做好节约能源工作 |
| 以上服务内容缺失或未达标准1处扣1分 |
| 3 | 公共区域保洁 | 1．按照合同规定配齐配优服务人员，培训合格后方能上岗；按照任务安排及时完成内保服务任务 |  |  |
| 2. 定期进行安全教育、保密教育培训，规章制度健全，工作流程规范，未出现安全事故 |
| 3. 保洁服务人员：（1）严格遵守考勤纪律，按时上下班，遇重要保障任务，听从领导安排；（2）上班期间未经允许不准串岗，严禁在工作区域内大声喧哗；工服干净整齐，佩戴工牌，服务热情，面带微笑，彬彬有礼；（3）其他擅自决定造成不良影响的行为 |
| 4．公共区域：屋顶、墙面、墙角、地面、门、窗、楼梯、电梯、扶手/沙发、桌椅等清洁无污渍 |
| 5．卫生间、洗漱间、浴室卫生器具清洁干燥无污迹，窗台、暖气片等无灰尘；下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，台面清洁无水迹、水垢；镜面光亮无水迹、污迹；厕所无异味；厕所、洗漱间的洗手液、卫生纸、抽纸及时补充,洗手液瓶体和储纸盒外观清洁无污渍 |  |  |
| 6．各楼出入口台阶清洁无明显污迹，楼梯扶手清洁无灰尘 |
| 7．警示牌、提示牌内容完整并规范放置；清洁工具和材料物品码放整齐，放置在规定位置，不占用公共区域空间；抹布、拖把明确标记，严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒 |
| 8．垃圾桶外观清洁，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾，及时更换垃圾袋，及时清理垃圾箱烟灰缸白沙，确保无异味 |
| 9．接待室地毯、礼堂、学术厅等大场所每周一吸尘次，重要场地室内玻璃干净明亮，每月擦拭不少于2次 |
| 10. 楼内电梯定期上油保养。定期做好消杀，保证无蚊蝇等飞虫、蟑螂及鼠患 |
| 以上服务内容缺失或未达标准1处扣1分 |
| 4 | 会议接待教学服务 | 1.按照合同约定配备服务人员，合理分工；上岗服务人员应统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语 |  |  |
| 2.重视安全教育，规章制度健全，工作流程规范，要求备会间等库房管理规范，出入库及耗材消耗登记齐全 |
| 3.学术报告厅、研讨室、礼堂、多功能厅、教室等教学、会议场所保持清洁卫生，及时通风，保证会场内无异味 |
| 4.做好固定资产盘点及挪用记录，如遇需要搬动会场固定资产情况，需第一时间上报并做好记录，保证会场固定资产当天归位 |
| 5.根据会议级别要求在相应场所按照会议主办方要求摆放会议用品、安排值会人员等 |
| 6.会议服务：按照会议主办方需求准备会场，会前30分钟准备到位，主管和服务人员必须在会议前30分钟到位，确保会议、开班式等顺利进行；保持水杯、杯碟等清洁卫生、无茶渍污垢，方巾干净卫生 (1)会前，根据工作安排做好调整桌椅、开启空调、布置会议用品等服务保障工作，在礼堂、多功能厅、报告厅等大场所及重要研讨会议室入口处设迎宾员，配合主办方摆放桌签、会议用品、茶具等(2)会中，应随时满足会议服务需求，如每20分钟上水一次、及时补充矿泉水等(3)会议结束时，及时收拾清理会场，整理恢复桌椅，关闭门窗、照明、空调等设备设施。检查是否有遗留物品，如有遗漏及时交9号楼总台 |
| 7.教学服务：（1）课前30分钟准备好教室、研讨室等教学场所，桌椅摆放整齐，讲台开水、水杯摆放到位，根据实际需求在场所外茶水柜配齐水壶，并根据实际情况不定期补水；开启教学设备，当日值班会服人员进行楼层巡视，发现问题随时上报并做好现场服务(2)保持水杯、杯碟等清洁卫生、无茶渍污垢，方巾干净卫生(3)具备上课条件，做好巡视工作 |
| 8.(1)新员工入职后，按照员工培训手册，做好新员工培训工作(2)服务热情，保证工作质量，遵守保密纪律 |
| 以上服务内容缺失或未达标准1处扣1分 |  |  |
| 5 | 教室、会议室、校长室 | 1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑 |  |  |
| 2、墙面清洁无污迹、灰尘、蜘蛛网 |
| 3、座套清洁无污渍，定期清洁，书桌内无灰尘、杂物，垃圾桶及时清理，确保无异味 |
| 4、按照教学和会议需求及时准备各类桌型 |
| 5、每天早晨8:00以前校长室清扫完毕，暖壶准备好开水，保证2名保洁员同时进屋工作 |
| 以上服务内容缺失或未达标准1处扣1分 |
| 6 | 总服务台、卡务 | 1按照合同规定配置岗位人员，统一着工装上岗，佩戴工牌；确保9号楼至少2名人员24小时在岗值班；1号楼大厅前台按照规定时间安排工作人员在岗值班 |  |  |
| 2.总台人员培训合格后方能上岗，熟悉业务，工作能力强，适应岗位需求；服务做到主动、热情、耐心、周到，做到站立迎客和微笑服务；规范使用电话礼仪，对来电内容进行准确记录，传达信息要及时准确 |
| 3.熟练掌握各项服务规范，具备良好的语言沟通能力和处理突发问题的办事能力，如遇开门等情况请于10分钟之内完成 |
| 4.与学员宿舍、卡务等业务密切配合，办理好学员报到和离校各类手续；熟悉发票的使用和管理规范 |
| 5.根据工作安排对房态实行有效管理，严格按规定时间制作和管理房卡 |
| 6.建立“一号通”呼叫中心服务流程，确保及时准确传达工作任务 |
| 7.熟练掌握校方一体化网上服务平台的信息采集，及时传达各类教学及会议信息，每日按要求及时进行课表内容更新及发布工作 |
| 8.按照要求及时推送大屏信息，手续严格，制度健全，按照文件规定时间做到及时推送及时撤销 |
| 9.工作日志和各类工作交接表完备，各项工作留痕；建立遗失物品登记表，身份证及个人贵重物品第一时间联系所在班次班主任认领 |
| 10.严格按照保密协议操作，不许透露任何学员入住房号等相关信息 |
| 以上服务内容缺失或未达标准1处扣1分 |
| 7 | 动力维修 | 1、变电室值班员与电系统维修人员、电梯安全员需持相关专业技能证书；熟练掌握业务技能，严格执行各项规章制度 |  |  |
| 2、故障随报随修，小故障2小时内排除，大故障视情而定；保证屋面、雨棚排水口畅通 |  |  |
| 3、服务热情、周到，使用礼貌用语，坚决杜绝与客户发生言语冲突；统一着装、保证工装干净整洁、进入客人房间穿戴鞋套；禁止在办公区域大声喧哗 |
| 4、对楼宇的全部给排水系统设备设施的小型维修、维护和管理，对水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的小型维修、疏通、清理等工作 |
| 5、服务满意，教职工、学员无投诉 |
| 6、办公（教室）家具、门窗、门锁等定期巡查，维修及时，保证正常使用，完成各类小型物件安装工作；常用维修件备齐，做到及时更换，及时维修 |
| 7、应加强工程部人员安全制度教育，做好每班交接记录，加强技能培训，维修后有跟踪 |
| 8、建立备品备件标准化管理库房 |
| 9、设备间规范化标准化管理 |
| 以上每缺失1次扣1分 |
| 8 | 绿化 | 1.遵守党校各项制度和要求，服从分配，听从指挥，认真尽责完成好本职工作，不得到各楼内及其它非绿地区域活动；路面、楼道内不得有泥脚印；遵守党校作息时间，不能影响正常教学活动；绿化工人工作期间打水、去卫生间到11号楼一层，不得去其他楼宇；树叶、树枝、冬天防寒材料及时清运到校外，不得堆放于校内；绿化施工不得损坏树牌、校园设施等，设施完好率100%（一处不到扣1分）；人员定岗定编，如遇人员不到位扣1分/每人/每天（累加），人员应统一着装，遵守绿化规定和休息室使用规定。如遇特殊天气必须保证一人在项目值班，如遇人员着装不整扣1分/人（累加）。 |  |  |
| 2.及时去除杂草、杂树，保持绿地整洁，做到黄土不露天；花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽；地被植物整齐，覆盖率99%以上；绿地平整不留杂草、垃圾等杂物,包括绿植盆栽内的杂草杂物，草坪内不得有病虫害、斑秃；杂树率、杂草率不得超过2%。生长季每两周修剪一次草坪，（一处不到位扣1分）。绿地斑秃10平米，扣1分。 |
| 3.针对植物的生长特性和季节特点适时、适量进行浇灌。浇水作业时有专人盯守，不允许出现漏水、水流外溢、污染路面环境；强降雨后广场及绿地用抽水机抽水排涝。（一处不到位扣1分） |
| 4.根据植物的外部造型特点，适时修剪美化,株型端正、丰满，基部叶片完整无缺；植株大小与容器协调。叶表面保持清洁，无浮土，无干枝、病虫枝、重叠枝，绿篱修剪整齐。落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。树枝不能遮挡路灯、摄像头（一处不到位扣1分）。由于虫害、病害枝没有及时修剪断枝，造成人或车辆安全事故，或造成校园设施损坏的一次性扣20分。 |
| 5.根据季节及病虫害的发展阶段及时进行除虫杀菌喷药，并保证树木不受损害或机械损伤；树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每2500px2介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每750px不得超过2头，且平均被害株数不得超过1％；叶片上无虫粪、虫网；被虫咬的叶片每株不得超过2%；树木打药作业时间要求：尽量安排在公休日、节假日进行。1、节假日、公休日校园东侧可随时进行，校园西侧8：00~12:00进行；2、工作日校园东侧上午9:00~12：00，下午2:30~5:00，校园西侧9：00~12:00进行；由于绿地植物生长期内施肥量少或因药剂量过大造成植物生长不良（一处不到位扣1分） |
| 6.绿地整洁，无石块、无杂物、无白色污染（树挂）；对绿化生产垃圾（树枝、树叶、草屑等）杂物随时清理，做到日产日清，并及时清运；绿地中植物死亡立即锯除，按季节及时更换；做好鱼类及其它动物喂养（一处不到扣1分） |
| 7.植物生长旺盛，无病虫害、杂草、干枯枝，叶面光亮洁净无灰尘、花盆、底垫干净、及时浇水。（一处不到扣0.5分） |
| 8.支撑、保暖设施、树牌未及时松绑或未换位造成树木损伤，绿化更新养护、防寒及时率100%，保证成活率99%，具有绿化艺术美化效果100%，符合绿化养护一级标准（一处不到扣1分）。因管理不善造成植物死亡的除照价赔偿外还要扣除相应的分值。（花灌木1分/棵、乔木2分/棵、大乔木5分/棵） |

注：以上评分依据表内容，按照现场实际需求进行微调。

第二包：中共天津市委党校餐饮服务

一、项目背景

中共天津市委党校(天津行政学院、中共天津市委党史研究室)位于天津市南开区（南开区水上公园西路38号），是中共天津市委的直属事业单位，设有食堂两个，分别位于1号楼一层、二层北侧裙楼和10号楼，为学员、教职工及各类培训、会议提供餐饮服务保障。

1号楼食堂共两层，建筑面积4350㎡。主要用于学员和教职工就餐。一楼为教职工餐厅，332人餐厅、15人包间及厨房，共计1995㎡。其中：后厨面积1001㎡，餐厅面积994㎡。二层为学员餐厅，680人餐厅，共计2355㎡。其中：后厨面积780㎡，餐厅面积1575㎡。

10号楼食堂共计三层，建筑面积6100平方米，主要用于学员、会议人员就餐。一楼为200人学员餐厅、20人清真餐厅，后厨及冷库；二楼为550人学员餐厅；三楼为220学员餐厅和会议接待餐厅6间、后厨及库房；公共卫生间11间。

第二包属于餐饮业。

二、人员及岗位要求

| **序号** | **项目** | **人数** | **服务内容** | **人员要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 管理人员 | 3 | 项目经理1人、管理员2人，负责餐厅的运行管理 | 项目经理男女不限，要求大专（或以上）学历，年龄在50周岁或以下；管理员要求女性，年龄在35周岁或以下，身高160厘米以上，五官端正。以上人员均要有三年（含三年）以上为单位服务的餐饮管理经验，责任心强，具备处理投诉和突发事件的能力，擅长沟通，诚实正直、抗压力强，接受弹性工作制。 | 否 | 落实每日经理值班制度，每周工作不超6日44小时。遇有重要保障任务合理安排人员上岗。 |
| 2 | 食堂前厅服务员 | 17 | 1.了解就餐人数2.开餐前准备工作（检查以及摆放打餐用具，检查电源开关，出菜品以及检查菜品质量，留样）3.按规定时间站位迎宾4.餐中及时补菜，保持餐台随手卫生5.闭餐收尾，整理桌面卫生6.闭餐后检查所有电源、门窗是否关闭 7.招待用餐服务 | 女性，身高1.60米以上、年龄在35周岁或以下；男性身高1.70米以上、年龄在35周岁或以下，要求容貌端庄，身体健康，具备餐饮服务礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅，具有宴会服务经验。 | 否 | 每周工作不超6日44小时。遇有重要保障任务合理安排人员上岗。 |
| 3 | 食堂保洁员 | 17 | 1清理地面、楼梯、电梯以及卫生间卫生2餐前准备工作（准备回盘所需物品，检查一楼外围卫生）3餐中及时回盘，及时整理回餐台卫生 | 女性53周岁或以下，男性58周岁或以下，身体健康，要求有行政办公楼保洁服务经验。 | 最多接受2名退休人员 | 每周工作不超6日44小时。遇有重要保障任务合理安排人员上岗。 |
| 4 | 食堂服务人员（厨师、面点师、厨工等） | 55 | 在采购人监督管理下，为党校教职工及学员提供自助式三餐服务（餐标标准按照采购方制定的餐标标准执行），各种中西招待餐饮，各种会议餐饮，特殊情况提供夜宵服务。 | 女性53周岁或以下，男性58周岁或以下，有机关事业单位或星级酒店从业经历。本地厨师不得少于50%，专职清真厨师2名。 | 最多接受5名退休人员 | 每周工作不超6日44小时。遇有重要保障任务合理安排人员上岗。 |
| 合计 |  | 92 |

注：

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。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

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、服务人员的纪律要求及规章

（一）思想政治要求

1.讲政治守纪律

自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，餐饮服务所体现和代表的是党校的管理与服务，代表着市委党校的形象。因此，供应商餐饮服务公司必须服从市委党校的统一领导和指挥。要求服务人员特别是管理人员、骨干人员必须提高政治站位，不得传播小道消息。

2.服务强标准高

用“党校姓党”统领和管理服务保障一切工作，要树立把服务意识放在第一位，把学员、领导和职工需求放在第一位的思想，加强服务意识教育。

3.打造“红色”服务团队

建立政治理论学习制度。供应商团队中的党员干部要以身作则，带领和组织职工学习党的路线、方针、政策，进行经常性的思想政治教育，建立长效机制，充分发挥党员的先锋模范作用，不断提高广大员工的政治思想觉悟。

（二）保密纪律要求

1.岗前保密管理

一是进行政治审查。供应商录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查，主要包括：姓名、年龄、籍贯、家庭住址、本人简历、家庭主要成员基本情况、个人安全服务承诺书及户口所在地公安派出所提供无犯罪记录证明。二是签订保密协议书。供应商在人员上岗前，应在市委党校的领导下，组织所有录用人员签订保密协议书。三是岗前保密纪律培训。由供应商组织从业人员岗前保密纪律和规矩的培训。四是岗位要求。服务人员应具有坚定地拥护中国共产党领导的政治立场，并优先考虑中共党员或共青团员。

2.岗位保密管理

一是制定保密纪律。供应商应制定相应的保密工作纪律，必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立人员信息档案。供应商应建立从业人员信息档案，对各类别人员分类管理。人员职位、岗位变动时，及时做好档案变更记录，便于市委党校的检查和管理。三是开展保密纪律教育。供应商应每季度或半年对所有从业人员进行严格遵守保密纪律的宣传教育。

供应商员工除了执行本岗职能外，同时也是市委党校安全的责任者，都要有高度的政治敏锐性，绝不能擅自接受询问、采访。严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。

3.离岗保密管理

供应商在解聘从业人员、从业人员辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密纪律要求，明确泄密的严重后果。餐饮服务人员离岗前，供应商须收回其相关钥匙、门禁卡等。

（三）管理制度要求

供应商应制订切实可行的管理规章制度、工作计划、工作流程、员工守则，建立健全各种应急预案，能够有效的处理好各种突发事件；建立节能降耗领导小组，全面抓好节约资源能源的各项工作；负责抓好员工政治思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。在餐饮团队管理制度中要有完善培训制度、严格的保密纪律教育培训制度，不断培养员工政治意识和政治素养，在餐饮团队营造良好的服务氛围。人员离入职、外出支援及时向采购人报备。餐具不得外借。不得擅自更改设施与布局的使用功能。小超市要向采购人提供供应商资质。按采购人要求进行校内餐饮管理范围内各类标识牌等张贴悬挂。

该项目中标供应商进场服务前需向采购人上报整体服务保障方案，各岗位编制主管（含）及以上人员，未经采购人审核同意不得随意更换，现场主要管理人员不得监管该项目以外的其它项目工作，供应商需具备完善的考勤管理制度。在服务过程中，餐饮服务人员发生的任何意外与采购人无关，由中标供应商自行承担一切责任。

四、工作内容、职责及服务标准

（一）服务方式及内容

服务方式：供应商在采购人监督管理下，自行采购食材自主经营，采购人按照磋商文件与合同的约定，行使监督和管理的职责，供应商的原材料供应单位资质必须征得采购人的认可。

服务内容：在采购人监督管理下，供应商为党校学员、教职工及各类培训、会议提供自助或分餐式三餐服务（餐标标准按照采购方制定的餐标标准执行），各种中西招待餐饮，各种会议餐饮，特殊情况提供夜宵服务。

（二）服务标准

供应商根据采购人工作需要，确保为采购人学员、教职工、会议等提供三餐工作餐（包括节假日），发生不可预见的临时需求根据采购人的要求进行调整。

1.餐厅工作人员应严格遵守一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从上级安排，有事提前请假，未经同意不得擅自离开工作岗位，保证按规定时间准时供应饭菜。

2.菜肴搭配合理，适合大众口味，突出天津本地和地方小吃特色。

3.把好食品和原辅料卫生质量关，监督、检查采购人购买的食材质量，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，发现质量问题，立即撤换，并及时将实际情况向采购人反映，提出处理意见，消除影响。

4.餐厅服务做到主动、热情、耐心、周到。

5.工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，把头发置于帽内，带好口罩，佩戴工号牌，严禁在工作场所内穿拖鞋、短裤以及赤膊，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指；自觉落实每日晨检制度，身体有病时应主动离开工作岗位，治愈后方可重新上岗；应自觉形成良好的个人卫生习惯，切实做到：在工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒。

6.餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。

7.若发生投诉，要虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。

8.学员自助早餐标准为：小菜不低于五种，面点不低于四种，明档小吃不低于两种；养生小菜四种；咸菜一种；汤粥不低于四种；水果两种。学员自助餐午、晚餐标准为：热菜六种，包括两个主荤、两个次荤、两个素菜；凉菜四种，包括两荤两素；主食不低于四个品种；杂粮不低于两个品种；汤粥不低于四个品种；明档特色小吃不低于两个品种，必须现场加工；时令水果不低于两种，奶制品一种，饮料两种。

9.严禁通过餐厅各工作环节谋取私利，严禁公物外流，公物私用，严禁将书包等私人物品带入工作区。

10.做好餐食留样存放工作，每餐必须留样，单独存放在专用冰箱内，保证保存48小时以上，以备相关食品卫生部门检查，一旦发生问题，及时进行化验并做好相应处置工作。

（三）服务要求

1.制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

2.餐饮管理要通过建立有序运转的服务支持系统，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。根据用餐人员对餐饮提出的建议及需求及时改进。

3.供应商须建立食品卫生管理制度、原材料管理制度、设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准，严格执行。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控，严把食材采购质量关，负责对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。供应商有接受采购人对餐厅工作提出建议并及时纠正改进的义务。供应商将制度悬挂上墙，明确分工，责任到人。

4.菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求，具备开发各种饭菜花色品种的能力，满足不同层次就餐者要求。根据季节变化，不断开发新品、推出特色菜及点心。

5.确保餐饮服务团队人员稳定，掌握重要客人饮食习惯，以便于做好个性化精准服务。

6.建立定期培训机制，包括厨师、服务员业务培训、礼仪培训、消防安全培训等。

7.为保证设备设施的正常运行，供应商餐饮管理人员必须做好对设备设施的日常维护和保养，规范使用与维护厨房设备，加强日常管理，定期对烟道、烟雾净化设备进行清洗，防止事故发生，严禁人为损坏。加强水、电、燃气等安全检查，每日检查冰箱、案台、电源等的运转情况和卫生情况，每日对燃气灶具开关、燃气管、减压阀等设备进行安全检查，发现故障和安全隐患及时进行维修，确保燃气灶具等设备设施安全使用。服务期间在食堂发生的一切安全事故全部由供应商负责，承担一切经济和法律责任。供应商应在使用前检查采购人提供的所有设备和用具并签字确认，严格遵守操作规程，供应商保证上述设备及用具在服务期内完好，正常使用，否则造成的损失供应商负责，费用供应商自理。

8.供应商于进场前按照采购人具体要求，完成10号楼餐厅所需餐具配置（详细数量见费用投入工作量单）。爱惜食堂公共物品及各种餐具、厨具，保持餐（炊）具完好率。如因供应商食堂工作人员人为破坏造成损失的，供应商负责按照损坏物品价格的双倍进行赔偿。合同期结束保证所有厨具正常使用（坏的厨具要修好），以上厨具如达到使用年限损坏，经过维修仍无法正常使用的，由采购人视情统一采购补充、更新。

9.清洁及洗涤剂必须符合国家洗涤标准，否则进行处罚。学员及教职工餐厅、清真餐厅、包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

10.贯彻执行食品卫生和消防安全制度，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变，认真做好记录。严格按照《食品卫生法》要求对采购的食品原材料进行把关、验收，对腐败变质和过期食品拒绝收货。餐厅工作人员必须保持生鲜和冷冻食品的清洁卫生。合理储存食品，做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。

11.供应商要制定库房管理制度，严格出入库管理，做到台账清晰，日清月结。每月向采购人提供经营报表和当月发生的设施设备维修维护、耗材投入，餐具损耗等明细账。

12.餐厅内各种物品表面的清洁和消毒。地面：无污染，湿式清扫，有效消毒液溶液擦洗，每日2次；墙面：无污染，清水和消毒液清理，每周1次；操作间内物品表面：无污染，清水或消毒液清洗，每日1-2次，卫生间：门把手、水龙头、门窗、洗手池、便池随时保持清洁，抹布、拖把明确标记，厨房和餐厅用品严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗外围，随时保持清洁。

13.采购人负责办理餐厅食品经营许可证，供应商录用人员必须持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，每半年体检一次。

14.接受卫生防疫部门不定期对餐厅卫生进行防疫检查。

15.供餐时间：早餐：7:30—8:30；午餐：12:00—13:00；晚餐17:30-18:30。

16.其他：

（1）采购人每月对供应商的工作进行评定，并作书面报告，并由供应商代表签收。该书面报告应对供应商根据合同规定提供的所有服务的质量进行评定，如有必要可加上有关意见和情况；

（2）供应商的代表在采购人代表监督下，负责上述评定活动的定期进行，并对评定报告存档保留，并按采购人代表的评定意见对餐饮服务加以改正和提高；

（3）由于供应商食堂操作人员未按规定流程和标准操作，造成采购人教职工、学员、会议等人员在本餐厅就餐后出现食物中毒等情况，一切责任由供应商承担，供应商必须第一时间现场应急处理，同时控制当事人；

（4）采购人负责提供厨房设备、家具、空调、上下水等设施设备以及首次餐具配备。厨房使用及相关的设备设施等维修、维护主要由供应商负责；非厨房专用设备的维修、维修工具及单价200元以下的维修零配件等由供应商承担；排水设施室外污水井、隔油池以里疏通等维修由供应商承担。

（5）餐厅为学员、教职工等提供的餐标标准为：学员早餐10元/人；午、晚餐35元/人；教职工早餐10元/人；午、晚餐为20元/人。会议餐标按照会议主办方要求执行。

五、其它要求

1.需求中的服务标准是提供给供应商的参考标准，供应商不得低于响应文件的服务标准。

2.供应商的日常服务管理要分类建立档案，要制定可操作的制度、流程和奖惩办法，要有人负责管理和使用，以便随时检查。

3.按照国家、天津市的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，本服务项目要适应党校发展需要，提供优质、规范、高效的物业服务与管理和能耗、物耗控制。

4.由于不规范操作造成厨房设备损坏，所产生的维修费用及零配件等全部由成交供应商承担。

5.因对防火、防盗、防触电、防汛等安全应急预案制定不合理或管理措施不到位，造成事故和损失的，供应商承担一切责任。

6.每日提供5-10公斤的菜叶、菜根、豆渣等厨余食材可做饲料用于校内观赏禽类喂养。

7.接待工作餐及临时因公来访人员就餐按季度统一结算。

8.供应商外采服务（消杀、清洗工服等）要严格审查签订协议及时对采购人报备。

9.供应商负责二期餐厅厨房内净化水设施设备正常维护工作，主要负责每季度投放软化盐，定期更换滤芯工作。

10.超市经营由供应商负责，合同期内未经采购人同意不得擅自改变房屋结构和用途，超市内严禁经营烟酒类及含酒精类饮品等商品。其它日用品、食品等售卖必须符合行业标准和要求。出售商品价格不得高于大型商超价格，采购人不定期对超市商品价格、质量进行抽查检查。确需调整的，按照采购人要求积极配合并及时调整。进货渠道要正规，供货商资质要报备采购人。如因超市商品造成的任何不良事件及损失由中标供应商负责。

11.采购人提供本项目及其它项目供应商在校内必要的宿舍及办公用房，根据采购人要求与校内其他服务项目供应商在工作中保持密切配合，生活中统一管理。

12.中标供应商进场服务前按照采购人要求，提交项目员工花名册，实行门禁卡预付押金管理制度，一人一卡统一办理使用。

六、应急服务要求

当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），保证服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

七、人员保密要求

保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施，包括但不限于制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。

八、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过40%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

九、进驻和接管要求

中标后，及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务，如果为新任服务公司，则还需与前任公司进行交接，保留相关记录，做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。

十、费用分割

1、服务人员需统一着装，并经培训合格后上岗，服装费及外请培训费由中标供应商承担。

2、清洁消耗用品（包含但不限于卫生纸、擦手纸、洗手液）、保洁工具、消杀工具和耗材产生的费用由中标供应商承担。

3、服务中涉及的餐厅易耗品（包括但不限于餐具、餐巾纸、洗碗用清洁材料、指引提示牌、牙签等）食品留样及餐厅人员卫生检测费用均由中标供应商承担。

4、本项目所涉及的台布、口布、衣物清洗费用等由中标供应商承担。

5、烟道清洗（每季度一次，需向采购人提供专业清洗服务协议及每次作业视频照片等资料）、厨房厨具等专用设备的维修维护费用、灶台自动灭火装置灌粉换药维护及厨房垃圾清运费由中标供应商承担。

6、餐饮服务发生的水电、燃气等能源费用的百分之五十由中标供应商承担。

以上第2-5项报价参考：年度不低于80万元，2年服务期总计不低于160万元。

具体投入工作量单如下：

| **投入内容** | **费用发生周期** | **详细内容及数量参考** |
| --- | --- | --- |
| 餐厅洗涤费 | 纱（窗）帘每年洗涤1次 | 餐厅区域内 |
| 擦手纸、卫生纸、洗手液 | 1天1次 | 餐厅及区域内卫生间、盥洗间 |
| 厨房垃圾清运费用 | 年度 | 参照当前专业公司处理情况 |
| 消杀费用 | 每周1次，根据季节性适当增加消杀频次 | 餐厅、楼梯间、卫生间、员工宿舍区 |
| 200元以下设备设施维修配件费 | 结合维修实际 | 现场察勘为准 |
| 油烟管道清洗费用 | 每季度1次 | 现场察勘为准 |
| 排水设施室外污水井、隔油池以里疏通等维修费用 | 每季度1次 | 现场察勘为准 |
| 厨房使用及相关的设备设施等维修、维护费 | 结合实际 | 现场察勘为准 |
| 灶台灭火装置灌药换粉 | 年度1次 | 1号楼、10号楼厨房灶台自动灭火装置设备，现场察勘为准 |
| 10号楼餐厅餐具配置费用 | 进场前配置 | 2000套基本餐具，采购前需提供样品，经采购人同意后进行 |

7、空调、电梯、消防等设备年检费用由采购人承担。

8、采购人为中标供应商免费提供符合标准面积的餐饮团队办公用房，其办公家具及办公设备涉及的费用由中标供应商承担。

9、采购人提供部分餐饮服务人员宿舍，合同期内不得改变房屋用途，宿舍及办公区域内卫生保洁由中标供应商负责。

10、餐饮服务中所需的厨房设备由采购人提供。

11、就餐费用由采购人根据就餐人数及餐标另行结算，中标供应商自行采购食材调料，采购费用不得低于就餐费用的70%，差额部分（根据往年数据计算，每年约300万元）用于补贴本项目。

12.严格每周食谱制定制度。根据季节变化特点，供应商每周五前定制下周食谱，采购人负责审核把关，确保菜品合理搭配、科学营养。

十一、对餐饮公司评价考核验收标准

（一）考核办法

1、满意度问卷调查机制

餐饮服务满意度问卷调查按照学员、教职工服务满意度调查占比80%，部门业务组考核成绩占比20%计算。采购人监管部门业务考核占比20%比例进行，采购方业务组每月组织进行满意度调查，或根据工作实际进行专项满意度调查。满意度问卷调查表平均分乘以80%作为学员、教职工服务满意度调查考核得分，采购人监管部门业务组依据在日常监管过程中发现问题，月末填写考核评分表。

（1）分值90分以上，支付上月合同费用；

（2）分值85-90分，支付上月95%合同费用，5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，保证金和合同费用一并支付，达不到，不再支付上月5%问题整改保证金；

（3）分值80-85分，直接扣除上月5%合同费，支付90%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月合同费用一并支付，达不到，支付上月90%合同费用；

（4）分值75-80分，直接扣除上月10%合同费，支付85%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月85%合同费用一并支付，达不到，支付上月85%合同费用；

（5）分值75分以下，采购人在扣除上月20%合同费的同时有权终止合同，重新进行物业服务招标，并有权再向供应商进行相关损失的索赔。

2、单项业务工作奖惩机制

根据供应商现场服务保障工作实际，实行单项业务工作完成情况及其它情形直接奖惩机制办法。发生处罚情形时按次直接扣减月餐饮服务费1‰-10‰，发生重大安全问题及重大工作差错失误最高进行10万元以下处罚，并视情解除服务合同；发生需奖励情形时，由采购人监督管理部门向校方申请经费用于奖励供应商，年度累计申请奖励经费不超过1万元，或申请从该项目服务费扣罚金额中合理支付。采购人监督管理部门负责按满意度问卷调查结果，及单项业务工作奖惩结果共同写入考核报告，此两项考核结果作为支付餐饮服务费的最终依据。发生以下情形的视情进行奖惩：

A惩处扣罚情形内容

（1）发生因人员缺额造成误餐、餐厅服务不到位等情形的；

（2）未经采购人审核同意随意更换主管及以上人员的；

（3）涉及厨房设施设备类维修维护不到位情形的；

（4）食谱制定和执行不到位情形的；

（5）未按标准要求进行食品留样、餐具消毒、出入库管理、生熟分开及各类食材验收合格登记的；

（6）发生对采购人造成任何不良影响，视情节严重程度进行扣罚；

（7）发生人为造成采购人设施损坏等各类损失情形的；

（8）经检查发现的各类浪费及安全问题，如长明灯、长流水、未及时关火、关气、明火操作时人员离开等情形；

（9）供应商员工操作不当引起的就餐人员投诉，如饭菜中出现异物、餐具清洗不干净等问题，一经核实，视情处罚；

（10）在采购人区域内发生争吵、恶语伤人或动手打人现象的，视情处罚，发生两次以上（包括两次）或情节严重的予以辞退并视情况追究刑事责任。

（11）供应商员工宿舍检查，存在卫生、秩序脏、差、乱的，违反安全规范要求的，如电源使用后不及时拔掉、充电宝充电时无人看管、私自使用大功率电器、宿舍内吸烟、饮酒或其他违法安全规范的行为的视情处罚。

（12）供应商对采购人在餐饮服务管理过程中指出的问题（以采购人服务保障部发出通知为准），无正当理由拒不改正或拖延改正时间的；

（13）因供应商对设备管理不善出现重大安全事故或隐患、无重大会议应对预案或预案不合理、无火灾消防应急预案或虽有预案但实施中酿成不良影响的、无恶劣天气应急预案或虽有预案但在实施中酿成不良影响的；供应商有各类工作机制、预案但执行效果不佳的；

（14）发生其它任何不配合、不利于采购人正常工作和饮食安全情形的；

（15）发生食物中毒等饮食安全问题，采购人进行最高额罚款同时有权利要求终止服务合同。

B奖励激励部分内容

（1）对于日常工作中的好人好事、拾金不昧、提出合理化建议被采纳、努力提高服务保障质量等先进事迹、得到被服务对象表扬的，经监管部门核实属实后，予以奖励。

（2）采购人定期组织各类培训考试、技能考核比赛成绩突出的，酌情奖励。

（3）在重大会议、活动及其它大项、专项工作服务保障中受到表扬的，给予供应商现场项目部奖励。

以上扣罚项目内容均视具体情形和严重程度进行奖惩，具体奖惩标准以《餐饮服务合同》详列内容为准。

（二）餐饮服务工作考核标准（附最新考核评分表）

| 序号 | 项目 | 工作标准及分值 | 扣减分值 | 扣减原因 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员要求等内容评分 | 1.严格按照需求书及合同约定的任务要求及各项内容开展工作，服从采购人管理，服务工作热情周到；2. 未经采购人同意不得随意更换主管以上人员，并严格按照采购人要求及时进行不合格员工的调整更换；3. 落实好每日1名经理值班工作制；4.按照采购人要求提供各类人员岗前培训、上岗离岗协议、保密、政审、委托三方的烟道清洗服务协议、原材料（消耗物料）等采购投入明细账等各类资料；5. 遇重要服务任务，及时安排人员在岗；6. 发生学员及教职工等投诉或其它不良影响情形；以上服务内容缺失或未达标准1处扣2分 |  |  |
| 2 | 餐厅服务 | 1．餐厅工作人员持《健康证》上岗，工作人员统一着装；遇有人员变更，及时通知采购人并提供《健康证》 |  |  |
| 2．食堂服务做到主动、热情、耐心、周到 |
| 3．食堂保持清洁，门窗光亮，空气清新，桌椅干净无尘，地面清洁 |
| 4．炊具、餐具严格消毒，无污垢、无异味 |
| 5．菜品样式和餐标符合学校要求，营养搭配合理，具备开发新花色的能力，满足就餐者要求 |
| 6．加强对厨房设备的日常管理，建立资产台账，确保灶具安全使用 |  |  |
| 7．按照就餐时间要求按时开餐。遇停水停电等突发事故要有应急预案，保证学员和教职工按时就餐 |  |  |
| 8．按照餐饮相关制度进行菜品留样 |  |  |
| 9．保证菜品质量，不得因菜品原材料质量问题受到学员及教职工的质疑 |  |  |
| 10．蔬菜粗细加工要符合国家要求；不得因厨师团队人为因素造成开餐时间延误 |  |  |
| 11．冷荤加工、粗加工、肉类加工制作规范、按制度落实 |  |  |
| 12．地沟及时清理、保证下水畅通 |  |  |
| 以上服务内容缺失或不达标准每次（项）扣1分 |  |  |
| 3 | 安全及其它管理要求 | 1.及时进行厨具设备设施维修维护和保养；2.按照采购人要求及时进行餐具报废更新投入；3.及时进行灶台灭火装置换粉工作；4.按照烟道清洗协议，做好每季度清洗作业的视频图像等资料报备；5.发生按照综合考核评分办法约定的单项奖惩情形。以上服务内容缺失或不达标准每次（项）扣2分。 |  |  |

第三包：中共天津市委党校保安服务

一、项目背景

中共天津市委党校（天津行政学院、中共天津市委党史研究室）位于天津市南开区（南开区水上公园西路38号），是中共天津市委的直属事业单位，本项目安保服务范围包括主校区和迎水道校区两个校区，总面积200多亩，水域面积约2223平方米，各类建筑共14栋、进出大门3处、消防控制室2处、监控室2处（主校区1798个监控点位，迎水道校区71个监控点位）、地下车库3处。

第三包属于租赁和商务服务业

二、人员及岗位要求

| **序号** | **项目** | **人数** | **服务内容** | **人员要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目管理人员 | 3 | 派驻现场的主要管理人员，项目经理1人、安保主管1人、消防主管1人（文档、资料、行政、人事管理）负责项目整体运行管理。 | 均具备大专（或以上）学历，均具备五年（含五年）以上非住宅项目保安管理经验，并有较好业绩，要具有较高的政治素质，项目经理中共党员和退伍军人优先，年龄45周岁或以下，有重大工作任务保障服务经验、业务能力强的人员担任。常驻项目现场，不得兼管其他项目 。 | 否 | 每日8小时、每周6日，轮休 |
| 2 | 门岗 | 18 | 负责对来人来访进行登记、查验，规范楼宇公共钥匙的管理； | 男性，非退休人员年龄45周岁或以下，身高170厘米以上，体重不超过85公斤，至少6名持有公安机关盖章的保安员证上岗，此6人不接受退休。退休人员必须身体健康，年龄63周岁或以下。 | 最多接受5名退休人员 | 24小时值守 |
| 3 | 巡逻防爆人员 | 6 | 做好车辆、道路、环境及车场秩序的维护和管理； | 男性，年龄45周岁或以下，身高170厘米以上，体重不超过85公斤。 | 否 | 24小时值守 |
| 4 | 消防值班人员（兼监控值班人员） | 8 | 负责安保（含迎水道校区安保）、消防监控室值守，做好安全保卫和防火防盗工作， | 均持《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》上岗。 | 否 | 24小时值守 |
| 合计 | 35 |

注：

以上人员中国共产党党员和退役军人优先。

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，成交供应商应配合并向劳动者支付加班费。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

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

1.编制岗位人员总计35人（含10人应急小分队），其中项目经理1人，安保主管1名、消防主管1名、门岗18名、巡逻防爆人员6名、消防值班人员8名。上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不得随意更换人员。

2.负责维护全校教学、工作和生活秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作；做好车辆、道路、环境及车场秩序的维护和管理；做好院内巡逻工作。

3.负责校园公共部位安全隐患检查、排除及上报，配合校方及时受理校园内发生的各类治安案件及消防事件。

4.负责组织建立应急小分队，配合校方每年进行最少二次的消防疏散演练，最少二次的突发事件处置演练，确保能够随时出员，为教职工和学员提供紧急救助服务。

5.负责抽调安保人员，配合校方做好重大活动期间的安全警戒与秩序工作，配合公安机关，打击校园内部及责任区的违法犯罪活动。

6.负责配合消防维保单位做好校内消防安全工作，对其维修保养质量进行监督，检查维保计划的实施情况及维保记录情况。

7.负责我校消防监控室24小时值班值守，值班人员严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责，不得擅离职守，消防监控人员与安保监控人员统筹使用。

8.负责做好日常工作中的防雨、防雹、防雪、防风工作，建立相应安全应急处置预案并在极端天气发生时有效实施，提高处理自然灾害、意外事故的能力。

9.负责组织秩序人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序人员业务技能和自身素质。

10.负责地下车库和人防工程相关设施的管理，定期检查地下车库的照明及通风、充电系统，确保正常运转。做好车库防水工作，因措施不到位出现雨水灌入地库造成的一切损失由供应商负责。

11.其它属于安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务，无特殊情况不得从事与服务范围不相关的工作。

12.当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），供应商应采取保证服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

13.在完成市、区重点工作任务中，协调安保人员配合服务保障部完成保障。

四、服务标准要求

（一）思想政治要求

1.讲政治守纪律

自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，安保服务所体现和代表的是党校的管理与服务，代表着市委党校的形象。因此，供应商安保服务公司必须服从市委党校的统一领导和指挥。要求服务人员特别是管理人员、骨干人员必须提高政治站位，不得传播小道消息。

2.服务强标准高

用“党校姓党”统领和管理服务保障一切工作，要树立把服务意识放在第一位，把学员、教职工需求放在第一位的思想，加强服务意识教育。

3.打造“红色”服务团队

建立政治理论学习制度。供应商团队中的党员干部要以身作则，带领和组织职工学习党的路线、方针、政策，进行经常性的思想政治教育，建立长效机制，充分发挥党员的先锋模范作用，不断提高广大员工的政治思想觉悟。

（二）保密纪律要求

1.岗前保密管理

一是进行政治审查。供应商录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查，主要包括：姓名、年龄、籍贯、家庭住址、本人简历、家庭主要成员基本情况、个人安全服务承诺书及户口所在地公安派出所提供无犯罪记录证明。二是签订保密协议书。供应商在人员上岗前，应在市委党校的领导下，组织所有录用人员签订保密协议书。三是岗前保密纪律培训。由供应商组织从业人员岗前保密纪律和规矩的培训。四是岗位要求。服务人员应具有坚定地拥护中国共产党领导的政治立场，并优先考虑中共党员或共青团员。

2.岗位保密管理

一是制定保密纪律。供应商应制定相应的保密工作纪律，必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立人员信息档案。供应商应建立从业人员信息档案，对各类别人员分类管理。人员职位、岗位变动时，及时做好档案变更记录，便于市委党校的检查和管理。三是开展保密纪律教育。供应商应每季度或半年对所有从业人员进行严格遵守保密纪律的宣传教育。

供应商员工除了执行本岗职能外，同时也是市委党校安全的责任者，都要有高度的政治敏锐性，绝不能擅自接受询问、采访。严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。

3.离岗保密管理

供应商在解聘从业人员、从业人员辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密纪律要求，明确泄密的严重后果。安保服务人员离岗前，供应商须收回其相关钥匙、门禁卡等。

（三）管理制度要求

供应商应制订切实可行的管理规章制度、工作计划、工作流程、员工守则，建立健全各种应急预案，能够有效的处理好各种突发事件；建立节能降耗领导小组，全面抓好节约资源能源的各项工作；负责抓好员工政治思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。在安保团队管理制度中要有完善培训制度、严格的保密纪律教育培训制度，不断培养员工政治意识和政治素养，在安保团队营造良好的服务氛围。人员离入职、外出支援及时向采购人报备。不得擅自更改设施与布局的使用功能。按采购人要求进行校内安保管理范围内各类标识牌等张贴悬挂。

该项目中标供应商进场服务前需向采购人上报整体服务保障方案，各岗位编制主管（含）及以上人员，未经采购人审核同意不得随意更换，现场主要管理人员不得监管该项目以外的其它项目工作，供应商需具备完善的考勤管理制度。在服务过程中，安保服务人员发生的任何意外与采购人无关，由中标供应商自行承担一切责任。

（四）服务质量要求

1.文明执勤，热情服务。上岗人员仪表整洁卫生，动作规范标准，结合安全实际，开展岗前“应知应会”培训，对在岗人员开展经常性的法律、保安专业知识和技能培训。

2.值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包:“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“七不准”：不准擅自离开岗位，不准打瞌睡，不准与无关人员闲聊，不准喝酒，不准干私活会客，不准玩手机、听音乐、打牌、下棋、看书等。

3.保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露，包括但不限于制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。

4.保证人员稳定性，供应商用工合同期限不得短于6个月，整个服务期内，年度人员更换率不得高于20%，且人员更换应经采购人同意。

五、应急服务要求

当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），保证服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

六、人员保密要求

保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施，包括但不限于制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。

七、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过20%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

八、进驻和接管要求

中标后，及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务，如果为新任服务公司，则还需与前任公司进行交接，保留相关记录，做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。

九、费用分割

1.安保人员需统一着装（春秋、夏、冬装各两套）、培训合格后上岗，服装费及外请培训费由供应商承担。

2.安保服务所必需的设施设备及器材如强光手电、背心、头盔、防暴盾牌和钢叉等一切用具与装备均由供应商承担；

3. 中标供应商应投入4轮电动巡逻车不少于1辆，手持对讲机不低于6台，手持测速仪2台，防汛沙袋400个，并承担维护以上装备的相关费用。服务期内以上装备放置于采购人处，但所有权不归采购人。

4. 采购人提供办公场地及办公桌椅等。

5. 因对防火、防盗、防触电、防汛等安全应急预案制定不合理或管理措施不到位，造成事故和损失的，中标供应商承担一切责任。

6. 安保人员餐饮由供应商协调采购人外包餐饮服务公司解决，费用采购人不予支付。

7. 采购人将免费提供安保人员宿舍，涉及水、电等费用由采购人承担，安保队员原则上24小时住校。

十、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准

采购人监管部门负责人依据在日常监管安保团队现实表现，结合教职工、学员反馈意见，每月末填写考核评分表。

1.分值90分以上，支付上月合同费用；

2.分值85-90分，支付上月95%合同费用，5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，保证金和合同费用一并支付，达不到，不再支付上月5%问题整改保证金；

3.分值80-85分，直接扣除上月5%合同费，支付90%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月合同费用一并支付，达不到，支付上月90%合同费用；

4.分值75-80分，直接扣除上月10%合同费，支付85%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月85%合同费用一并支付，达不到，支付上月85%合同费用；

5.分值75分以下，采购人在扣除上月20%合同费的同时有权终止合同，重新进行安保服务招标，并有权再向供应商进行相关损失的索赔。

有下列情形实行奖励，由采购人监督管理部门向校方申请经费用于奖励供应商，或申请从该项目服务费扣罚金额中合理支付。

（1）对于日常工作中的好人好事、拾金不昧、提出合理化建议被采纳、努力提高安保服务质量等先进事迹、得到被服务对象表扬的，可于监管部门核实属实后，给予奖励；

（2）在重大会议、活动及其它大项、专项工作安保服务中受到表扬的，给予奖励。

（3）发现安全隐患并及时采取有力措施防止重大事故发生者。

|  |
| --- |
| 安保监管部门考核表-秩序 |
|  考核日期： 年 月 日 |
| **序号** | **考 核 内 容** | **分值** | **扣分** | **扣分****原因** | **整改建议** |
| 1 | 秩序员按要求配齐，每缺少1人扣1分，超过5人扣11分。 | 11 |  |  |  |
| 2 | 在岗人员着制式服装，着装规范,衣冠整洁,仪表端庄，工作期间严格执勤工作制度。 | 5 |  |  |  |
| 3 | 安防监控值班员24小时在位，每天检查监控设备状况，制度健全，值班记录字迹工整、真实。 | 10 |  |  |  |
| 4 | 门卫人员24小时在位，对进入校园的人员车辆执行时查验、登记制度，大门周边秩序正常，无闲杂人员和车辆集聚和停留。 | 10 |  |  |  |
| 5 | 校园及办公区域环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车按指定区域停放，无乱停、逆行现象。 | 9 |  |  |  |
| 6 | 24小时双岗巡逻，定点进行巡视检查，及时消除安全隐患，及时纠正违反党校制度的行为，确保校园安全有序。 | 5 |  |  |  |
| 7 | 重大教学活动，重要会议等制定保障预案和突发事件应急预案，保障有力，秩序正常。 | 5 |  |  |  |
| 8 | 定期做好门卫室、各类监控室的室内卫生秩序工作，室内干净整齐、无杂物等。 | 5 |  |  |  |
| 9 | 地下车库管理严格，秩序正常，能保证车辆正常通行、车辆停放有序，无拥堵。 | 5 |  |  |  |
| 10 | 组织秩序人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序人员业务技能和自身素质。 | 5 |  |  |  |
| 11 | 因管理不到位，使校园内发生的一切交通责任事故的，扣5分。 | 5 |  |  |  |
| 12 | 防雨、防雪等工作落实到位，制定应急抗灾工作预案并在极端天气发生时有效实施。 | 5 |  |  |  |
| 13 | 因工作不到位，被学员和教职工投诉；被部领导和校领导指出的，每项扣1分。 | 10 |  |  |  |
| 14 | 对监管部门提出问题的落实情况，因落实不到位每项扣1分，无上限。 | 5 |  |  |  |
| 15 | 监管人员结合日常执勤状态、工作落实、作风形象等情况酌情扣减。 | 5 |  |  |  |
| 综合考评得分 |  | 被考核人： | 考核人： |
| 安保监管部门考核表-消防 |
|  考核日期： 年 月 日 |
| **序号** | **考 核 内 容** | **分值** | **扣分** | **扣分原因** | **整改建议** |
| 1 | 人员 | 人员配备符合合同约定，到岗人员能够完成工作任务 | 20 |  |  |  |
| 2 | 制度 | 严格落实消控室24小时值班制度、交接班制度；按执法部门要求填写防火巡查记录、消控室值班记录、来访人员记录，确保记录真实性和可操作性。(每处不达标扣2分） | 10 |  |  |  |
| 3 | 消防一日巡查管理 | 1.保持消控室内的清洁，干净、无垃圾、无积水、无污渍，墙保持无污迹灰尘蜘蛛网。(每处不达标扣1分）；保持消防控内所有控制柜内、表面的清洁，无灰尘、无污渍（每次不达标扣1分） | 5 |  |  |  |
| 4 | 2.保证校（院）内全部楼宇的一日消防巡查，做到耐心、细心、精心巡查，确保巡查有效性，对巡查中发现的问题拍照记录，每月25日前汇总上报到消防科。（每处不达标扣2分） | 10 |  |  |  |
| 5 | 3.详细如实记录主机故障情况、火灾报警情况及其它事件情况。（每次不达标扣1分） | 10 |  |  |  |
| 6 | 4.确保人员24小时在岗，落实请销假制度，人员歇班出津需上报。（每次不达标扣2分） | 10 |  |  |  |
| 7 | 消防业务考核 | 1.按执法部门要求定期开展业务技能训练，应全员具备完成一人一盘内扣式水带连接和原地着灭火战斗服的基本素质，保证第一与第二灭火力量的业务熟练度（水带12秒内完成为合格、战斗服24秒内完成为合格） | 15 |  |  |  |
| 8 | 2.按执法部门要求定期开展理论学习，主要包括项目内灭火、救援预案和消防基础理论知识的学习，掌握并熟知预案中的主要职责和任务，掌握并熟知燃烧常识和防火与灭火基础知识。 | 10 |  |  |  |
| 9 | 3.能够正确口述灭火器使用方法 4.能够按执法部门要求，3分钟穿好战斗服携带器材到达指定报警点。（每人、每项不达标扣1分） | 5 |  |  |  |
| 10 | 监管人员结合日常执勤状态、工作落实、作风形象等情况酌情扣减。 | 5 |  |  |  |
| 综合考评得分 |  | 被考核人： | 考核人： |

第三部分 投标须知

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》《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，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、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”和“招标人”系指本次招标活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次招标活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标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，有能力提供招标采购服务的供应商。

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

（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《投标邀请函》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投标文件内提交，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合同项下投标，也不得组成新的联合体参加同一合同项下的投标。

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

（5）联合体投标的，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）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《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，不得同时参加同一合同项下的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于中小微企业参与投标

中小微企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的供应商。中小微企业参与投标应提供《中小企业声明函》。

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。

4.6 关于分公司投标

第一包：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。

第二、三包：分公司作为投标人参与本项目政府采购活动的，应提供具有法人资格的总公司的营业执照副本扫描件及法人企业授权书，法人企业授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具法人企业授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

4.7 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。

5. 合格的服务

5.1 投标人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。

5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5.3 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

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投标有关的费用。

7. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括招标公告、更正公告、中标公告、终止公告等与招标活动有关的通知，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.zwfwb.tj.gov.cn）”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，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。

针对采购结果的质疑，供应商可通过天津市政府采购中心招投标系统“质疑”模块在线提出。

（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，并按照统一格式提出（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《投标须知》的条款如与《投标邀请函》、《招标项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请函》、《招标项目需求》中规定的内容为准。

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

10.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标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 加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

10.4 招标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招标要求。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 投标截止前，采购人、采购代理机构需要对招标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 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获取招标文件供应商的“查看项目文件”，视同已书面通知所有招标文件的收受人。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。

11.3 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标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。

11.4 招标文件的澄清、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《投标邀请函》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《投标邀请函》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，不构成对招标文件的修改，不作为投标人编制投标文件的依据。

C 投标文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据招标项目需求和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 投标人应对投标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投标文件，评标委员会有权拒绝其投标。

14.2 除在招标文件中另有规定，投标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. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。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 投标人可对本招标文件“招标项目要求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包的服务投标；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中标供应商。

15.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

15.5 投标文件（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. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

16.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

16.3 除《招标项目需求》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。

17. 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，作为投标文件的一部分。

（1）《投标邀请函》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。

18. 技术响应文件

18.1 投标人须提交证明其拟提供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

18.2 上述技术响应文件可以是文字资料、图纸或数据，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。

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

19.2 符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购法实施条例》相关规定。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为提交投标文件的截止之日起60天。投标书中规定的有效期短于招标文件规定的，其投标将被拒绝。

20.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，向投标人提出延长投标有效期的要求。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投标文件，但将要求其延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件的签署及规定

21.1 投标文件应按《招标项目要求》和《投标文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、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。

21.2 投标人按照《投标邀请函》的要求提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

21.3 若有修改须于规定时间内重新提交电子投标文件。投标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 投标文件的网上应答和提交

22. 投标人须按《投标邀请函》规定提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。具体方式：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端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招标文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

23. 制作和上传电子投标文件要求

23.1 投标人须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》。

23.2 投标人须按照招标文件的规定制作电子投标文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子投标文件，按照《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端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电子投标文件后，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《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保投标文件上传准确、有效。

（2）投标人应当按照天津公共资源电子签章客户端使用说明的要求使用电子签章客户端软件。不按本使用说明使用电子签章客户端软件，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成天津公共资源电子签章客户端无法读取签章信息，并导致投标无效。

23.3 投标人须保证电子投标文件清晰，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. 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。

25. 未按招标文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

26.3 开标解密后，对开标结果进行网上公示，投标人报价为空、为零的将被视为无效投标。

26.4 开标解密后，投标代表人应保持电话畅通并具备相应的网络环境，随时准备接受评委的网上询标。

26.5 投标人须于规定时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”对评委的网上询标予以解答。如投标代表人被要求到评审现场答疑时，须携带身份证等有效证件原件，以备查验。

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

26.7 开标解密后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责审查投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

27.3 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家，或投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的情况时，或出现影响采购公正的违法、违规行为时，评标委员会有权宣布废标。

27.4 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

28.1 符合性检查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的内容是否完整、有无计算错误、要求的保证金是否已提供、文件签署是否正确、实质性要求等进行审查，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

28.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应招标文件要求的投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的重大偏离而使其投标成为响应性的投标。如出现下列情况之一的，其投标将被拒绝或中标无效：

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足招标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评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标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投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

（8）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，参加同一合同项下投标的，相关投标均无效；

（9）其他法定投标无效的情形。

28.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

28.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

29. 投标文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的电子文件，加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

29.3 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

（1）评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（3）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

31.2 评标方法

（1）采用“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《招标项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会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，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会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。持不同意见的评标委员会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）评标委员会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，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（4）中标候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定中标候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定中标候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选供应商，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（5）根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标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标情况。

32. 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。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.2 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招标文件的要求确认中标供应商。

34. 中标通知

34.1 中标公告发布同时，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中标供应商发出《中标通知书》（请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

35. 投标人可使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，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”中获取未中标人本人的评审得分与排序。

36. 签订合同

36.1 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

36.2 招标文件、中标供应商的投标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。

37. 履约保证金

37.1 若《招标项目要求》规定须提交履约保证金的，中标供应商须按照规定要求提交履约保证金。

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

38. 中标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中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

39.2 政府采购合同分包履行的，中标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 合同条款

**第一包：**

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

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

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

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投标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。

**第二包：**

**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-）的政府采购结果和招标文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

一、项目名称：

二、项目地点：

三、承包范围：

四、合同价款：

乙方投入餐饮管理人员共 名，甲方每月支付乙方服务费共计人民币 元/月整（￥ 元/月）。

五、乙方承诺：

按招标文件要求及投标文件承诺尽职尽责的餐饮服务，创造洁净、优美、舒适的环境；维护甲方的良好形象。

六、甲方责任：

1、甲方负责对乙方进行检查监督，若乙方餐饮服务工作达不到合同要求，甲方有权进行处罚。

2、甲方为乙方免费提供的设备、工具、耗材及其他条件如下：

3、甲方及其员工应尊重乙方工作人员及其劳动成果，不得鄙视或讥讽餐饮服务人员，并教育甲方人员自觉维护餐饮服务环境卫生与秩序。

七、乙方责任：

1、乙方须确保合同执行有效，向甲方提供熟练服务人员，并遵守甲方、乙方的规章制度，保持甲方良好的环境，爱护甲方的财物，注意言行举止以维护甲方的良好形象。

2、乙方派驻甲方工作的员工完全满足招标文件各项要求。

4、乙方负责购买员工之保险和支付工资、劳保福利、住房公积金等一切待遇，维护甲方一切公共设施，损坏东西照价赔偿，决不允许有挪用或偷窃行为。

5、所有派驻员工，乙方提供统一工作服并佩戴乙方公司的企业牌。

6、如甲方要求乙方撤换不合适的服务人员，乙方无条件接受。

八、服务验收考核标准：

九、付款方式：

十、合同服务期限：

本合同自 年 月 日起生效至 年 月 日止，签订合同之日起 日乙方服务人员进场服务。

十一、其他事项

十二、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。

**第三包：**

**合同一般条款**

甲方（采购人）：

乙方（中标供应商）：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及天津市政府采购中心“<#项目名称#>”（项目编号：<#项目编号#>）招标文件的要求和成交结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条 乙方提供服务的受益人为甲方，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第二条 具体委托管理事项见本项目招标文件“项目需求书”。

第三条 服务期限：20 年 月 日～20 年 月 日。

第四条 甲方权利义务

（一） 审定乙方拟定的保安管理制度及实施方案。

（二） 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（三） 有权审核乙方提出的保安管理制度、财务预算及决算。

（四） 由甲方按实际需要，要求乙方提供具有特殊专长的保安员。

（五） 如因保安员的休请假、撤换造成保安人数的空缺，乙方须在保证保安岗位正常执勤的前提下\_\_\_\_日内予以补充。

（六） 有权监督乙方发放的工资是否符合法定最低标准，有否按时支付国家规定社会保险费用（养老、失业、医疗、生育、工伤）与住房公积金费用，同时有权要求乙方出示相关的文件与证明。

（七） 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

第五条 乙方权利义务

（一） 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。

（二） 乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，不予退还履约保证金。

（三） 负责编制管理年度计划。

（四） 对甲方提供使用的办公用房、设施，乙方不得擅自改建或改变使用功能。

（五） 在日常管理过程中发生的事故应及时告知采购人。

（六） 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。

（七） 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥。

（八） 乙方服务人员的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定。

（九） 本合同终止时，乙方须向甲方移交有关档案资料。

（十） 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

第六条 具体质量要求详见项目需求书。

第七条 合同金额

在服务期内，甲方支付给乙方的保安服务费总金额为人民币 元（￥ ）。此费用甲方分 次支付，每次支付金额为 元。

第八条 付款方式

按采购文件第二部分的规定。

第九条 服务费用

合同履行期间国家或地区政策调整（如最低工资标准调整），则服务费于次月作相应调整。（可选，与需求相对应）

第十条 税费

按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行负担。

第十一条 乙方应在合同签订后 个工作日内，向甲方提交履约保证金，履约保证金额为人民币 元（￥ ）。若乙方没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后 个工作日内由甲方无息退还。

第十二条 乙方提供发票后，甲方应按期付清服务费，每逾期一天，支付欠款总额3‰的违约金；累计违约金不超过服务费总额的5%。乙方应按其响应项目提供服务，凡未提供或未达到标准的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除当月服务费的3‰作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的5%。

第十三条 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达三次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，没收履约保证金，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

第十四条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

第十五条 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

第十六条 扣罚标准：

第十七条 服务费用涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲、乙双方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以甲方的意见为准。

第十八条 罚金原则上用于甲方奖励乙方派驻人员中的服务表现优秀员工，具体奖励事项、奖励金额由甲方确定。

第十九条 非天津注册投标人一旦成交，须在\_\_\_\_\_\_\_\_\_内到天津市公安机关进行备案。

第二十条 本合同发生争议，由双方协商，协商不成时向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十一条 本合同一式 份，具有同等效力，甲、乙双方各执 份。合同自双方签字盖章之日起生效。

第二十二条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

签约代表： 签约代表：

地 址： 地 址：

电 话： 电 话：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 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 投标文件格式

**投标文件封面格式**



投 标 文 件

**（加盖电子签章）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**投标包号：**

**投标单位名称：**

**投标代表人姓名：**

**投标日期： 年 月 日**

**投标文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码）**

**附件1**

**投标书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的投标邀请，投标人代表 （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投标文件。

据此函，投标人代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供服务的投标总价为：

第一包，￥ 元（人民币），大写 。

第二包，￥ 元（人民币），大写 。

第三包，￥ 元（人民币），大写 。

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我公司已详细审查全部招标文件，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，并认为全部招标文件（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。

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

5. 我公司同意按照招标方要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明投标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。

6. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若中标，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。

7. 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。

8. 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，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证。在整个招标过程中，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招标文件的规定给予处罚。

9. 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，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

10. 我公司若中标，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。

11. 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。

12. 我公司开票信息如下，此信息与我公司在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

选择开具发票类型（增值税专用发票/增值税普通发票）：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 服务名称 | 数量 | 投标总价 | 备注 |
| 1 | 中共天津市委党校物业管理 | 1项 |  | 服务期两年 |
| 2 | 中共天津市委党校餐饮服务 | 1项 |  | 服务期两年 |
| 3 | 中共天津市委党校保安服务 | 1项 |  | 服务期两年 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件3-1**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号： 1

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 | 费用分割中第2-5项费用 | 4200000 |
| 3 | 服装费及外请培训费 |  |
| 4 | 办公费用 |  |
| 5 | 固定资产折旧 |  |
| 6 | 利润 |  |
| 7 | 税金 |  |
| 8 | 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. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

3. 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。

4. 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”。

5. 上述报价不得出现0报价。

6. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

投标人名称： 日期：

**附件3-2**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号： 2

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 | 费用分割中第2-5项费用 | 1600000 |
| 3 | 服装费及外请培训费 |  |
| 4 | 预算补贴 | -6000000 |
| 5 | 办公费用 |  |
| 6 | 固定资产折旧 |  |
| 7 | 利润 |  |
| 8 | 税金 |  |
| 9 | 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. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

3. 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。

4. 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”。

5. 上述报价不得出现0报价。

6. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

投标人名称： 日期：

**附件3-3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号： 3

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 | 安保设备及器材费用 |  |
| 3 | 投入的设备装备费用 |  |
| 4 | 服装费及外请培训费 |  |
| 5 | 办公费用 |  |
| 6 | 固定资产折旧 |  |
| 7 | 利润 |  |
| 8 | 税金 |  |
| 9 | 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. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

3. 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。

4. 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”。

5. 上述报价不得出现0报价。

6. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

投标人名称： 日期：

**附件4**

**人员费用分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

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 | 两年小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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，在投标文件中对人员保险、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），两年小计=月小计\*24**

投标人名称：

日期：

**附件5**

**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投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

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：

**附件6-1**

**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）投标人须承诺一旦中标，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投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

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，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期

**附件6-2**

**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，一旦我公司获得中标，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7**

**主要相关项目业绩一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

备注：若招标文件第二部分评分因素及评标标准中要求提供业绩的，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

**附件8**

**投标代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托本月/上月（本月尚未缴纳社保的，则填写上月）由我单位缴纳社会保险的在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为投标代表人以我方的名义参加贵中心组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对投标代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

投标代表人无转委托权，特此委托。

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 投标代表人身份证正面 | 投标代表人身份证背面 |

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

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，本公司参加 中共天津市委党校物业管理、餐饮及保安服务项目 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. 中共天津市委党校物业管理 ，属于 物业管理 行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

2. 中共天津市委党校餐饮服务 ，属于 餐饮业 ；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

3. 中共天津市委党校保安服务，属于 租赁和商务服务业 ；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

以上企业，不属于大型企业的分支机构，不存在控股股东为大型企业的情形，也不存在与大型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。

投标人名称：

日期：

**注：**

**1.标的名称须按照采购文件中明确的标的名称进行填写；所属行业须按照采购文件中明确的所属行业进行填写，否则不享受中小企业扶持政策。**

**2.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。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。**

**3.中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，将随中标（成交）结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。**

**附件9-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标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，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。

 投标人名称：

 日 期：

注：

**中标供应商为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件11**

**管理大纲**

请投标人根据招标文件“评分因素及评标标准”中的要求，按顺序提供详细的方案、证明材料等，自行编排序号。

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。

投标人名称：

日期：

**附件12-1**

**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：

**附件12-2**

**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：

**附件12-3**

**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：

**附件13**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件14：**

**公安机关进行备案承诺书**

项目名称：

项目编号：

包 号： 3

我方承诺，我公司一旦中标，保证在合同规定时间内到天津市公安机关进行备案，否则自愿放弃中标资格，特此承诺！

投标人名称：

日期：

**附件15：投标人认为需要提供的其他资料**