**天津市安定医院物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2019-D-0322）

天津市政府采购中心

**2019.8**

**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

受天津市安定医院委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市安定医院物业管理项目实施政府采购。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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市安定医院物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2019-D-0322

二、项目内容

第一包：天津市安定医院物业管理，服务期三年

本项目不接受进口产品投标。

三、项目预算

第一包：26427000元

四、项目需要落实的政府采购政策

（一）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）规定，本项目对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除。

（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，本项目对监狱企业产品的价格给予6%的扣除。

（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，本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予6%的扣除。

注：小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。以上政策不重复享受。

（四）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

五、供应商资格要求（实质性要求）

（一）供应商应具备独立法人资格。

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

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

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2018年度财务报告扫描件。

B. 2019年度银行出具的资信证明扫描件。

注：A、B两项提供任意一项均可。

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

4. 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）。

（三）本项目不接受联合体投标。

六、报名及免费下载招标文件时间、方式

（一）报名及免费下载招标文件时间：2019年8月7日9:00至2019年8月14日17:00。

（二）报名及免费下载招标文件的方式：

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

2. 供应商注册及CA数字证书（USBKey）领取办法：

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

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

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

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

（三）报名后如放弃投标，请于网上应答截止时间之前取消报名。

七、网上应答时间

2019年8月7日9:00至2019年8月28日9:00，使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”进行应答并提交。

八、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2019年8月28日9:00。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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）方为有效投标。

（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市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2019年8月28日9:00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市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2019年8月28日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”自行查看开标信息。

十、采购代理机构项目联系人及联系方式

（一）联系人：杨光

（二）联系电话：022-24538301

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市安定医院

（二）采购人地址：天津市河西区柳林路13号

（三）采购人联系人：姜山

（四）采购人联系电话：022-88188116

十二、采购代理机构的名称、地址和联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼

（三）采购代理机构邮政编码、网址、联系方式

邮政编码：300161

网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn

对外办公时间：工作日9:00～12:00，14:00～17:00

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

咨询服务电话：022-88908890

十三、质疑方式

（一）供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照本项目采购文件第三部分《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：天津市安定医院

2.联 系 人：姜山

3.联系方式：022-88188116

4.联系地址：天津市河西区柳林路13号

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

十四、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

2019年8月7日

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三年的服务期，签订合同之日起10日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市河西区柳林路13号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，每月10日前以支票形式支付上一月服务费（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）投标人须承诺项目经理及其他技术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

第一部分 价格（10分）

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

（2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

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。

第二部分 客观分（55分）

1. 投标人业绩（10分）

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

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

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

每个业绩2分，最多10分

2. 投标人相关证书评价（3分）

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

具备1个证书得1分，最高3分

3.投标人企业信用等级评价（3分）

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

上述两年度均具备最佳评价的：3分，上述两年度任一年度具备最佳评价的：2分，上述两年度均具备次佳评价或任一年度具备次佳评价的：1分，其他：0分。

4. 拟派驻项目经理评价（8分）

投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、项目经理开标前半年内至少连续3个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。

（1）项目经理持有由国家住建部颁发的《中华人民共和国物业管理师资格证书》或天津市物业管理办公室颁发的《天津市物业管理项目经理岗位证书》或天津市物业管理协会、全国房地产行业培训中心颁发的《天津市物业管理项目经理培训合格证书》（提供《天津市物业管理项目经理岗位证书》或《天津市物业管理项目经理培训合格证书》的，其证书上标明的工作单位须为投标单位或其天津分公司），提供上述证书扫描件的：3分，其他：0分；

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

（3）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自取得第（1）项证书之日起具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；

（4）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. 部门主管评价（5分）

投入的各部门主管应为投标单位正式员工，提供各部门主管姓名、开标前半年内至少连续3个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。

（1）保洁主管：承诺拟投入本项目的保洁主管具备《天津市医疗废物管理培训合格证》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，且提供上述人员上述双证扫描件的得1分，其他0分；

（2）保洁主管：提供保洁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保洁主管具备五年（含五年）以上非住宅项目保洁管理经验的：1分，其他：0分；

（3）秩序维护主管：拟投入本项目的秩序维护主管具备退伍军人证和《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》，提供上述双证扫描件的：2分，其他：0分；

（4）秩序维护主管：提供秩序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秩序维护主管具备五年（含五年）以上非住宅项目秩序维护管理经验的：1分，其他：0分。

6. 派驻服务人员评价（22分）

（1）承诺全部物业人员均满足项目需求书人员岗位要求且身体健康得2分，否则0分。

（2）医疗垃圾运送员：承诺拟投入本项目的2名医疗垃圾运送员均具备《天津市医疗废物管理培训合格证》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的持双证人员得1分，最多2分；

（3）医疗垃圾运送员：提供上述医疗垃圾运送员（已提供双证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；

（4）专项保洁员：承诺拟投入本项目的2名专项保洁员均具备《特种作业操作证（高处作业）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的证书扫描件得1分，最多2分；

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

（6）秩序维护员：承诺拟投入本项目的秩序维护员均具备公安机关颁发的保安员证，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的证书扫描件得0.5分，最多4分；

（7）秩序维护员：提供上述秩序维护员（已提供证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多4分；

（8）消防监控人员：承诺拟投入本项目的消防监控人员均具备《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个合格的证书扫描件得0.5分，最多2分；

（9）消防监控人员：提供上述消防监控人员（已提供证书扫描件的）开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多2分。

6. 人员培训方案评价（2分）

人员培训方案应包含培训计划、培训目标、言行规范、仪表仪容等。

每提供上述1项内容的得0.5分，最多2分。

7. 保洁耗材评价（2分）

提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得1分，最多2分。

第三部分 主观分（35分）

1. 人员、岗位配置评价（5分）

人员配备齐全，岗位设置合理，完全满足项目需求书要求：5分；

人员配备齐全，岗位设置较为合理，基本满足项目需求书要求：3分；

其他：0分；

2. 针对本项目特点的专业化管理方案评价（8分）

方案考虑全面，不漏项，专业性、针对性、系统性强，操作可行：8分；

方案考虑较为全面，基本不漏项，专业性、针对性、系统性较强，操作可行性较强：6分；

方案考虑不够周全，基本不漏项，有一定的专业性、针对性、系统性，有一定的操作可行性：4分；

其他：0分；

3. 对项目重点、难点的理解评价（7分）

对项目重点、难点理解准确，能完全满足项目要求：7分；

对项目重点、难点理解一般，基本满足项目要求：5分；

对项目重点、难点理解简单，存在一定缺陷：3分；

其他：0分；

4. 应急预案评价（4分）

应急预案实用，经济，切实可行：4分；

应急预案较为实用，经济，可行性较强：2分；

其他：0分；

5. 人员保密管理方案评价（3分）

人员保密管理方案规范、切实可行：3分；

人员保密管理方案较为规范、可行性较强：2分；

其他：0分

6. 人员稳定性方案评价（3分）

方案详细完整，针对性、可行性强，能保障服务队伍稳定：3分；

方案比较详细，针对性、可行性较强，基本保障服务队伍稳定：2分；

其他：0分；

7. 投标报价合理性（5分）

投标报价计算的合理性，根据投标人报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在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

投标报价科学合理：5分；

投标报价较为合理：3分；

投标报价合理性一般：1分；

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

第四部分 经评标委员会认定有下列情形之一的，减2分，最多减10分

1. 投标文件不完整，缺页的。
2. 投标文件无页码、无目录的。
3. 不按照招标文件要求制作投标文件的。
4. 技术点对点应答完全复制招标文件的技术条款相关部分内容作为其投标文件的一部分的。
5. 投标文件部分内容无法辨认的。
6. 投标文件中对同一问题的前后表述不一致的。
7. 未在规定时间内答复评标委员会询标的。

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**

一、项目背景

天津市安定医院坐落于天津市河西区柳林路13号。1946年建院。医院物业服务面积为87500平方米，开放床位1350张，年门诊量45万人。是天津市卫生计生委直属唯一的三级甲等精神专科医疗机构。

二、人员及岗位要求

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 持国家住建部颁发的《中华人民共和国物业管理师资格证书》或天津市物业管理办公室颁发的《天津市物业管理项目经理岗位证书》或天津市物业管理协会、全国房地产行业培训中心颁发的《天津市物业管理项目经理培训合格证书》上岗。45周岁或以下，具有本科及以上学历，至少5年非住宅项目物业管理经验。常驻项目现场，不得兼管其他项目，全权代表物业公司与采购人保持密切联系并保证承包区域服务工作达到管理要求。 | 否 | 每周6日每日8小时 |
| 2 | 保洁员 | 73 | 1.保洁主管1人，50周岁或以下，五年或以上非住宅保洁管理经验，持《天津市医疗废物管理培训合格证》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；2.保洁员65人；3.医疗垃圾运送员2人：持《天津市医疗废物管理培训合格证》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；4.专项保洁员2人：持《特种作业操作证（高处作业）》上岗；5.生活垃圾分类回收员2人；6.绿化工1人； | 接受29名退休人员 | 每周6日每日8小时 |
| 3 | 秩序维护员 | 44 | 1. 秩序维护主管1人：45周岁或以下，退伍军人，持《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》上岗，五年以上非住宅秩序维护管理经验；2、秩序维护员35人，男，55周岁或以下（含55周岁），持有公安机构颁发的保安员证上岗，无高血压、心脏病等重史，责任心强；3.消防监控人员8人：45周岁或以下（含45周岁），均须持有《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》； | 否 | 24小时运行，四班三运转 |
| 4 | 综合服务人员 | 32 | 女50周岁或以下，男60周岁或以下1.洗衣房员工（含1名洗衣房运送）6人：每周五天工作制；2.物资运送（洗衣房）1人：每周五天工作制；3.中央物流运送员1人：要求年龄50周岁及以下，高中以上学历；3.辅医人员1人：高中以上学历；4.电梯司梯10人：女性，40周岁或以下6.陪检员4人：每周五天工作制；7.导诊9人：其中2名特需门诊导诊每周五天工作制，女性；40周岁或以下，中专以上学历，形象较好，责任心强； | 否 | 每周6日（部分5天）每日8小时 |
| 5 | 文员 | 3 | 女，45周岁以下，本科以上学历。 | 否 | 每周6日每日8小时 |
| 合计人数 | 153人 |

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。

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

（一）清洁保洁服务

1. 服务内容

服务内容：室内外清洁保洁及垃圾收集、运输与暂存。

（1）院落、道路、停车场、门急诊区域和住院区域所有公共区域及部分办公室，包括但不限于大厅、电梯厅、通道及走廊、楼梯、屋面、洗手间、浴室、病房、污物间、开水间、院领导办公室、会议室、护士站、污洗间、清洁间、诊室等。

（2）生活垃圾清运及分类

服务内容：分类收集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理及更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到规定的地方，其中病区、卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾器具进行维护。

规范垃圾分类转运。加强对垃圾的收集、运输、处置和管理，确保专业密闭转运，严禁造成二次污染，投放点干净、整洁、规范，不混入其它垃圾和有害垃圾，单独进行收运，并做好统计工作。

（3）负责医院外墙清洗，一年一次，清洗面积为35000㎡。

（4）负责室外绿化基础修剪、浇水管理、养护；环境害虫消杀。绿化面积约为9000平米。

2. 服务要求：

(1) 地面：洁净、光亮、无尘土、烟头、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物

(2) 墙面，踢脚线：无尘土、污迹

(3) 窗户：明亮、无积灰

(4) 天花板：无蜘蛛网、无积灰

(5)病床，床头柜，床架：无尘土、积灰、污渍

(6) 壁柜：无积灰、污渍、

(7) 灯具：无厚积尘土

(8) 配餐间：按规定时间锁门，每次锁门前彻底保洁配餐室

(9) 污洗间：无异味、垃圾，室内物品摆放整洁，保洁用具分类洗消、规范悬挂晾晒、有序放置

| **区域** | **保洁频率** | **保洁内容** | **保洁要求** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地面 | 地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理 | 每日用全能清洁剂1:128稀释溶液拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地。 | 地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮 |  |
| 墙面 | 每周保洁 | 2米以下每周清洁 | 无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网 |  |
| 走廊扶手 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁，每日用消毒液1:50檫洗一次 | 无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂 |  |
| 玻璃 | 每周保洁 | 用玻璃清洁剂1:65稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁 | 玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹 | 根据实际情况安排各房间循环清洁 |
| 卫生间 | 坐便器随时保洁 | 1. 打开换气扇或窗户进行通风。
2. 台盆、便器等放水冲洗。
3. 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。
4. 清洗台盆及水龙头。
5. 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。
6. 搽拭台面和墙面四周、门等。
7. 搽拭地面。
8. 点上盘香。
 | 随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换 |  |
| 电梯 | 每日一次 | 每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。 | 无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污 |  |
| 每周一次 | 不锈钢光亮剂全面保洁。 | 均匀有光泽 |
| 公共设施 | 每日保洁 | 每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁一次。 | 无污渍，无积灰、无蜘蛛网 |  |
| 病人等候区 | 每日保洁 | 等候椅每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁，每日用1:50消毒剂消毒一次。 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |
| 诊察桌 | 每日一次 | 每日用1:50消毒剂搽拭一次。 | 无积灰、无污渍 |  |
| 输液架 | 每日一次 | 每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 吸顶灯具 | 每周一次 | 每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁一次 | 无灰 |  |
| 室内公共区域 | 每日一次 | 1. 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。
2. 清扫地面垃圾。
3. 拖大厅、过道、走廊地面。
4. 清洁户墙、厅柱、盆景。
5. 搽拭窗台、窗框、木门。
6. 搽拭楼梯扶手、拖楼梯地面。
7. 清洁天花板及灯具。
 | 无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹 |  |

（二）医疗垃圾运送员

服务内容：医疗垃圾的收集与集中存放管理。医疗垃圾分类袋装隔离收集，专人定时定点运送管理；垃圾处理应及时、达标，避免二次污染；医用废弃物的收集和集中存放与管理，严格卫建委及医院有关规定执行。医疗垃圾产生量约为每年4吨，清运范围为各病区到医院内医疗废物回收站。医疗垃圾桶及运送车辆由采购人提供。

（三）消防监控人员

（1）工作职责:

①负责消防自动报警系统的运行监控、程序操作及应急处置；

②负责夜间主楼及院落消防巡逻，排查处置火险隐患；

③负责完成中心交办的其它安保任务。

④消防监控室实行每日二十四小时双人双岗值班、监控，并严格执行交接班制度，填好值班记录。

（2）标准及要求：

①统一着装，认真负责，规范操作；

②按时上岗，坚守岗位，严禁脱岗、睡岗及酒后上岗；

③按时规范交班，做好交班记录，接班人员因故未到，当班人员不得下岗，并及时向上级领导汇报，待来人接替后方能下岗。

④24小时关注消防自动报警系统运行情况，如有异常情况发生（如误报、故障、火警等），应第一时间查找报警位置，并派人立即到报警位置核实了解情况，待情况核实准确后按规定的应急处置程序处置，将问题解决，并做好记录。如不能将问题解决应立即报告中心保卫部门（夜间报告行政值班人员）。

⑤监控室保安人员要按照规定的操作规程正确操作消防自动报警设备，平时无异常情况时不得随意乱动各种显示仪表及控制按钮，避免损坏设备或误操作导致系统非正常启动或运行引发不必要的系统动作。

⑥24小时关注视频监控屏幕，发现可疑人员、可疑车辆及突发事件，应立即派人员到现场核实情况，并按照相关应急处置程序进行处置，事态严重的应立即拨打110报警并报中心保卫部门（夜间报告行政值班人员），做好相关记录。

⑦消防自动报警系统或视频监控系统发生故障，应及时与保卫部门联系，不得擅自处置，待由专业人员进行维修。

⑧夜间定时巡逻，准时交班，突出重点（如五楼合血、一楼发血、审批等重点部位），不留死角，保证巡逻质量。

⑨巡逻中发现问题要及时处理、及时报告，确保门窗水电气安全。无门窗未关和跑冒滴漏现象；发现楼内有吸烟者要主动劝阻，并排除烟头危害，确保无火险发生，并做好巡逻记录。

⑩除上级和中心领导检查工作外，其余人员未经保卫部门授权一律不准入内。监控室人员应严格遵守保密制度，不得私自下载、泄漏监控室相关材料或信息（特别是视频材料）。

（四）秩序维护员

1.服务内容及服务要求

（1）秩序维护管理

①坚持“预防为主、防治结合、服务第一、患者至上”的方针。

②按照公安部门的规定并结合我院实际情况设置秩序维护人员架构。

③有完善的秩序维护管理制度和工作程序。

④高效的巡视和值班制度：秩序维护员24小时巡视、值班。

⑤门卫：基本要求：友善与威严共存，服务与警卫共举，简单咨询、引导服务、为就诊患者提供必要的帮助。急诊及门急诊附近车辆疏导，避免堵塞救护车辆通道。

⑥巡逻：明确人员巡逻范围，巡逻方式为定时与不定时。

（2）秩序维护员要求：秩序维护年龄18周岁以上55周岁以下，初中以上学历；秩序维护员培训上岗率100%；提供完善的保障措施，满足上述要求。

（3）消防管理

①坚持“预防为主、防消结合”的方针。

②建立符合消防法的消防制度和规定，协助医院完成消防设施维保年检工作。

③医院突发事件应急处理

结合医院情况，制定切实可行的各类突发事件应急处理预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

2.秩序维护员服务工作标准

（1）秩序维护员服务工作标准

| 序号 | 具体服务工作标准 |
| --- | --- |
| 1 | 仪表整洁、言行举止得体。 |
| 2 | 模范遵守国家法令、法规，依法办事。 |
| 3 | 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员做到对医院各楼层不停巡视，对可疑人员进行询问，发生事件及时制止。 |
| 4 | 制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的向主管报告（制止违章要先敬礼）。 |
| 5 | 熟悉和爱护医院内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。 |
| 6 | 积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作。 |
| 7 | 密切联系群众，积极向医院（或使用人）进行治安防范和管理方面的宣传。 |
| 8 | 消防监控室实行每日24小时值班制度 |

（2）秩序维护员日常工作安排

| 序号 | 岗位 | 工作要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 定岗 | 规定出入口的立岗 |
| 2 | 流动巡查 | 消防设施：1遍/天 |
| 院区安全：24小时 |
| 违章行为：24小时 |
| 突发事件：5分钟内责任人员到达现场 |
| 3 | 学习训练 | 学习法规：1次/周 |
| 训练：1次/周 |
| 演示培训：1次/月 |
| 4 | 检查项目 | 查可疑人员、外来人员和发传单等人员 |
| 查违章停车 |
| 查室外施工、搭建现象 |
| 查乱摆卖现象 |
| 查高空抛物、乱扔垃圾现象 |
| 查房屋本体设施和公共设施情况 |

（五）综合服务

A、辅医服务

1、服务内容及要求：

（1）负责中心药站辅助配药工作。

（2）服务要求：要求医学院校毕业，品貌端正。

B、中央运送员

1、服务内容及要求：

（1）负责中心药站的中央物流系统。

（2）言谈举止规范，身体健康，五官端正。

C、科室用工

1、服务内容及要求：

（1）功能科文员负责数据录入、文字处理等工作。

（2）人员要求，女性，大专以上学历，言谈举止规范，品貌端正。

D、洗衣房员工

服务内容：

（1）负责布草运送、缝补、二级库管理。为全院六百余职工及1220名病人提供洗衣服务。

（2）物资运送

服务要求：

（1）严格做好上收下送的交接工作，有登记有签收。

（2）按照标准化的要求对衣物清洗、熨烫、折叠、分发进行管控，对出现破损的衣物要及时进行修补。

E、电梯司梯

1. 服务内容

（1）医院8部电梯需电梯驾驶及引导人员提供服务.

（2）负责医护人员、患者、家属的电梯导乘，负责电梯轿厢卫生。着装整齐、文明服务。

2.服务要求

（1）中标供应商所有电梯员必需持证上岗，坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证上、下送患者和医疗物资的安全。

（2）上班时间电梯员必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，实行站立服务，女员工淡妆上岗。

（3）电梯员上岗前应充分熟悉医院的基本情况，如：楼层、科室，以备访者查询。在为客人提供咨询服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。

（4）遇到客户投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交领导。

（5）严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。

（6）对电梯进行保洁，做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮，发现电梯有异常现象及时通知机电维修处理。

（7）操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。

（8）发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。

（9）传染病员和尸体使用电梯后，要进行消毒。

（10）严禁人员在电梯内抽烟、超载运行，严禁易燃、易爆物品进入电梯。

（11）电梯员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便医疗。

F、陪检员

负责辅助组调动安排，带领各病区患者做各项身体检查，开展日常相关工作。

G、导诊

负责门诊挂号机服务，协助门诊医护记录及门诊挂号机服务，药剂科负责后台备药工作，协助患者自助挂号机挂号及患者分流指引等工作，特需门诊开展日常导诊工作。

（六）物业档案资料

物业相关档案资料的建立、保管要及时

四、费用分割

1、物业服务企业负责物业服务人员的服装，日常保洁服务过程中使用的工具、清洁保洁耗材费用，外墙清洗，消杀工具及药品，室外绿化日常基础养护费用（工具及农药耗材）由中标供应商提供。

2、洗衣设备及耗材（洗衣液等）、洗衣用水、秩序维护所需的工具及耗材由采购人提供

3、室外绿化灌溉用水、补苗、换苗及品种更换由采购人提供。

4、医疗垃圾桶及运送车辆由采购人提供。

五、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

医院分为三级考核。

第一级由临床科室负责人对本科室物业人员的出勤、着装、工作量及服务效果进行逐日考核。

第二级由相关职能科室每周考核物业公司合同履行情况及服务质量，进行经常性的指导、检查。

第三级由院级领导及相关部门每月根据考核指标以缺陷考核形式对物业公司承办的项目进行考核。

注：考核指标由采购人与中标供应商共同商定，以合同规定为准。

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项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）投标报名时，应以联合体协议中确定的主体方名义报名。

（5）联合体投标的，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）联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，应附中小微企业的《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

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

4.5 关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业承担的服务。中小微企业投标应提供《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

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

4.7 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

6.1 本项目不收取招标代理服务费。

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

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.cz.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）、《天津市财政局关于进一步加强政府采购供应商质疑投诉管理工作的通知》（津财规〔2017〕22号）、《天津市财政局关于转发<财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见>的通知》（津财采[2017]4号）的要求及委托代理协议的授权范围，针对采购文件的询问、质疑应当向采购人提出；针对采购过程、采购结果的询问、质疑应当向天津市政府采购中心提出。

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

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

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

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

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

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

9. 其他

本《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报名供应商的“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，采购人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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。上传的电子投标文件应与网上应答填报内容一致，当出现上传的电子投标文件报价与网上应答报价不一致时，以网上应答为准。

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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。具体方式：使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在招标文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号二楼天津市政府采购中心146窗口完成上述操作。

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-《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》。

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《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》中《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

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

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

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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 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市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”完成开标解密。

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或失实资料的；

（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）经评标委员会认定报价低于成本的；

（8）存在串通情形的；

（9）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包或者未划分包的同一项目投标的，相关投标均无效；

（10）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。

28.6评标委员会对确定为实质上响应的投标进行政策功能评价，如涉及以下内容，具体标准为：

（1）评标委员会对于小型、微型企业或监狱企业的价格扣除，审核投标人填写的《政府采购政策情况表》。

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

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

注：上述评标价仅用于计算价格评分，中标金额以实际投标价为准。

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、答复或者补充的内容须为PDF格式并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》（请使用天津市电子认证中心发出的CA数字证书（USBKey）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.cz.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

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

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，合同签订前，中标供应商须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

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

**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：

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 。

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，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. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**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 | 天津市安定医院物业管理 | 1项 |  | 服务期三年 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 清洁卫生费用 | 工具费用： |
| 耗材费用： |
| 3 | 绿化养护费用 | 工具费用： |
| 耗材费用： |
| 4 | 服装费用 |  |
| 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 | 3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），3年小计=月小计\*36**

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）投标人须承诺项目经理及其他技术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

我单位授权委托在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名，职务）（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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

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

2. 如我公司中标，本项目由我公司向采购人提供服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**附件9-2**

**若投标人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： 年 月 日

注：

1. 网上应答时须将加盖投标人单位公章的本声明函原件扫描上传。

2. 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。

**3. 若投标人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**

**政府采购政策情况表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |
| --- |
| 如属所列情形的，请在括号内打“√”： |
| 中小企业 | （ ）我公司为小型、微型企业，并由我公司向采购人提供服务，须提供中小企业声明函，该声明函见投标文件第 页。 |
| 监狱企业 | （ ）我公司属于监狱企业，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。证明材料见投标文件第 至 页。 |
| 残疾人福利性单位 | （ ）我公司属于残疾人福利性单位，由我公司向采购人提供服务，须提供残疾人福利性单位声明函，该声明函见投标文件第 页。 |

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

投标人名称：

日期：

**附件11：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件12**

**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13-1**

**项目负责人资格审查表**

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

投标人名称：

日期：

**附件13-2**

**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13-3**

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

投标人按照本项目招标文件第一部分“供应商资格要求（实质性要求）”中“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”要求提供相应材料

**附件15：投标人认为需要提供的其他资料**