**天津市津南区双港镇人民政府**

**物业管理项目**

**竞争性磋商文件**

（项目编号：TGPC-2023-D-0962）

天津市政府采购中心

**2023.12**

**目 录**

第一部分 磋商邀请函

第二部分 磋商项目要求

第三部分 供应商须知

第四部分 合同草案

第五部分 响应文件格式

第一部分 磋商邀请函

受天津市津南区双港镇人民政府委托，天津市政府采购中心将以竞争性磋商方式，对天津市津南区双港镇人民政府物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加磋商。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质响应文件，只接受加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过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。投标人须按竞争性磋商文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过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：天津市津南区双港镇人民政府物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2023-D-0962

二、项目内容

第一包：物业管理服务，合同履行期限：1年。

三、项目预算

2301995.26元。

四、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2022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. 提交响应文件截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交响应文件截止日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

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参与磋商。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向中小企业采购。

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

（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、获取竞争性磋商文件时间、方式

（一）获取竞争性磋商文件的时间：2023年12月13日至2023年12月20日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取竞争性磋商文件的方式：

1. 获取竞争性磋商文件网址：使用天津市中环认证服务有限公司发出的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）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”下载竞争性磋商文件。

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“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：022-24538316。

（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）本项目不组织踏勘现场。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2023年12月13日9:00至2023年12月26日8:30，使用天津市中环认证服务有限公司发出的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、提交电子响应文件截止时间及方式

（一）提交电子响应文件截止时间：2023年12月26日8:30。提交电子响应文件截止时间前提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效响应。

（二）提交电子响应文件方式：本项目采用网上电子投标方式，投标人须于上述规定的时间使用天津市中环认证服务有限公司发出的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”提交网上应答和分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

九、解密时间、方式及磋商地点

（一）第一阶段解密时间：2023年12月26日8:30至9:30完成第一阶段解密的方为有效响应。

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

（三）解密方式：供应商须于上述规定时间内使用天津市中环认证服务有限公司发出的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”完成解密。

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

十、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：傅耀、鲁志强、杨光

（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：022-24538316

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538318

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：天津市津南区双港镇人民政府

（二）采购人地址：天津市津南区津沽路双港镇人民政府

（三）采购人联系人：刘帅

（四）采购人联系电话：022-28589678

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：天津市津南区双港镇人民政府

2. 联系地址：天津市津南区津沽路双港镇人民政府

3. 联 系 人：王超

4. 联系方式：022-28589678

（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

磋商公告的公告期限为3个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目按以下比例向成交供应商收取招标代理服务费：

| 成交金额（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。例如成交金额为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。其中成交金额以《成交通知书》为准。

成交供应商应于成交公告发布之日起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成交包号。

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://www.tjggzy.cn/ztbxt

缴费及开票咨询电话：022-24532012

十五、《“政采贷”业务提示函》和《政府采购支持中小企业政策提示函》

2023年12月13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）

第二部分 磋商项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

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

3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求：

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

2. 服务地点：详见项目需求书（特殊情况以合同为准）。

（三）供应商须整包进行磋商，不得拆包分项磋商。

（四）磋商有效期：本项目磋商有效期为60天。

（五）付款方式

按季度付款，经考核后，每季度首月15日前支付上一季度服务费（特殊情况以合同为准）。

（六）磋商保证金及履约保证金：本项目不收取磋商保证金及履约保证金。

二、技术要求

（一）具体需求详见本部分项目需求书。

★（二）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

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

三、评审因素及评标标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）报价超过采购预算的，响应无效，未超过采购预算的报价按以下公式进行计算。  （2）价格得分=（评标基准价/报价）×10  注：满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（60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2020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 | 派驻服务人员评价 | （1）保洁员：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证及天津市爱国卫生运动委员会办公室颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得2分，最多4分；  （2）保洁员：提供上述人员（已提供（1）项合格证书扫描件的）递交响应文件截止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2分，最多4分；  （3）保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；  （4）保洁员：提供上述人员（已提供（3）项合格证书扫描件的）递交响应文件截止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2分，最多2分；  （5）秩序维护员：提供公安机关盖章的保安员证扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；  （6）秩序维护员：提供上述人员（已提供（5）项合格证书扫描件的）递交响应文件截止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2分，最多2分；  （7）秩序维护员：提供《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得2分，最多6分；  （8）秩序维护员：提供上述人员（已提供（7）项合格证书扫描件的）递交响应文件截止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2分，最多6分；  （9）维修工：提供《特种作业操作证（低压电工作业）》、原《特种设备作业人员证（电梯安全管理）》或新《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；  （10）维修工：提供上述人员（已提供（9）项合格证书扫描件的）递交响应文件截止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2分，最多2分； | 32 |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足竞争性磋商文件“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：11分，其他0分。 | 11 |
| 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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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、秩序维护、设备维护、餐饮服务方案  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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，可根据项目具体情况列举），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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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项目需求书要求的措施，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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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，根据响应文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在响应文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定  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 |

**项目需求书**

**一、项目背景**

天津市双港镇人民政府大楼及院落、双港镇信访办、双港镇执法队，本次采购需为上述3个服务地点提供物业管理服务，全部位于天津市津南区双港镇津沽路与久隆街交口附近。本项目具体服务内容明细如下：

1、双港镇人民政府大楼及院落：建筑面积4500平方米，共计80间办公室，其中常用办公室80间，常用会议室 3间，常用接待室2间。卫生间12个，院落内设停车场。设食堂。所涉及的服务内容为保洁服务、保安服务、送报服务、客户会议服务、食堂管理服务、零星维修服务。

2、双港镇信访办：建筑面积700平方米，共计办公室20间，其中常用办公室14间，不常用办公室6间。卫生间2个，设有停车场。不设食堂。所涉及的服务内容为保洁服务、保安服务、零星维修服务。

3、双港镇执法队：建筑面积2315平方米，共计49间办公室，其中常用办公室20间，常用会议室3间，不常用办公室29间。卫生间8间。设有停车场。设食堂。所涉及的服务内容为保洁服务、保安服务、食堂管理服务、零星维修服务。

上述三处总建筑面积为7515平方米；办公房间149间，卫生间共计22间；食堂2个，每日平均用餐人数为126人。

本项目属于物业管理行业。

**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 | 项目经理留用原有人员，月工资（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）不低于8700元。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 2 | 保洁员 | 6 | （1）男女不限，仪态端庄，身体健康；  （2）有相关保洁工作经验；  （3）至少4人持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证及天津市爱国卫生运动委员会办公室颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》上岗  （4）至少2人持《特种作业操作证（高处作业）》上岗，与《天津市病媒生物防制培训证书》不得兼持。 | 否 | 每周6天  每天8小时  保证每天有人在岗 |
| 3 | 秩序维护员 | 7 | （1）男性，形象良好，身体健康；  （2）有相关秩序维护工作经验；  （3）至少3人持公安机关盖章的保安员证上岗；  （4）至少4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；  （5）上述（3）、（4）证书不得兼持。 | 否 | 24小时值守  四班三运转 |
| 4 | 维修工 | 1 | （1）男性，身体健康，具有水电维修工作经验；  （2）持《特种作业操作证（低压电工作业）》、原《特种设备作业人员证（电梯安全管理）》或新《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》证书上岗； | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 5 | 会议客服 | 1 | （1）40周岁以下；女性；  （2）大学本科或以上学历；  （3）具备3年以上（含3年）行政事业单位单位客服及会议服务工作经验。  （4）持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗； | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 6 | 厨师 | 2 | 厨师2人留用原有人员，月工资（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）不低于5500元。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 7 | 面点师 | 1 | （1）男女不限，身体健康  （2）具备3年以上团餐面点师工作经验，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 8 | 帮厨 | 7 | （1）男女不限，身体健康  （2）具备3年以上团餐帮厨工作经验，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| **合计** | | **26** | | | |

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，成交供应商应配合并向劳动者支付加班费。

一旦获得成交资格，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**

**（一）岗位职责**

**1、项目经理工作职责**

（1）负责所辖项目保洁服务、保安服务、客户服务、食堂管理服务、综合维修等服务的管理工作，负责与采购人相关主管部门进行各项日常服务的沟通协调，及时听取及采纳采购人相关意见和建议，确保服务质量。

（2）负责落实和督促服务人员严格按照各项服务标准执行作业，并定期对服务人员进行考核。

（3）负责将公司下达的各项工作要求传达到该项目，并完成公司下达的各项工作目标。

（4）负责对本项目各类服务人员思想教育工作及业务培训工作。

（5）定期召开管理例会，听取工作汇报，及时处理职能部门反映的各种问题，协调各部门的工作关系，以利于各项工作的开展。

（6）负责与招标单位保持良好的沟通，听取各项合理化建议，不断完善本项目管理处的经验管理。

（7）项目负责人对所管理的物业项目内的保安、保洁、客户服务、综合维修、厨房等消防安全负有巡查监督管理职责。

（8）负责组织完成各服务点及公司交办的其它工作。

**2、双港镇人民政府大楼会议服务人员工作职责**

（1）对于日常召开各类会议服务，根据会议内容做好服务。

（2）上岗统一着装、佩戴工牌，做好会议接待服务工作。

（3）负责会议用品保管及会前、会中、会后清洁工作。

（4）在镇政府举行的各种活动时，协助项目经理进行现场管理。

（5）负责镇政府日常来客接待服务。

（6）负责完成领导交办的其它工作任务。

**3、保洁员工作职责**

（1）负责区域内清扫保洁工作，服从管理，自觉遵守公司规章制度。

（2）负责公共区域内公共设施清洁、完好、保证使用效果。

（3）负责对使用的清洁工具进行管理。

（4）上岗必须穿着统一制服，佩戴工牌。

（5）负责辖区保洁的日常清洁管理工作，并每日对清洁情况进行巡查。

（6）负责依照本程序进行清洁卫生的自查。

（7）每日对楼内的物品进行核查、清点工作。

（8）发现有设施设备损坏、工程质量问题及时上报给管理人员。

（9）负责认真做好楼内的清洁工作，下班前检查门、窗、灯等关闭情况。

（10）每周做好办公室、值班室、接待室、会议室等公用物品清洁工作。

（11）完成上级交给的其他工作任务。

**4、秩序维护员工作职责**

（1）做好进出人员登记工作：结合防疫要求，做好来访人员登记查验工作。

（2）负责及时处理各种突发事件，发现或处理问题及时向相关人员报告。

（3）按规定要求开展对进出各服务地点的人员及物品的登记问询工作，并维持好各服务地点公共秩序。

（4）负责在各服务地点入口处控制衣冠不整、醉酒、滋生事端、行为失控人员进入，维持各服务地点主出入口周围的正常秩序。

（5）上岗统一工装，工装干净整洁，工牌佩戴胸前左方。

（6）值班员工必须严格坚守岗位，不得私自离岗、串岗。未经批准擅自脱离岗位者造成损失的，追究其经济责任。

（7）值班员工必须服从当值主管的安排，听从调配，执行当值主管的工作指令。

（8）值班员工必须严格执行巡检制度，做到腿勤、眼尖、耳灵、脑活、手快，及时发现隐患，迅速排除故障，保证设备安全运作。

（9）维护进出车辆秩序，做好车辆出入登记。

（10）负责夜间楼道内的巡视，查看查询可疑人员及设施设备的完好情况，并记录清晰。

（11）每日工作人员下班后负责对办公区厨房进行消防隐患巡查（包括电源、空调关闭）和防火监督管理。

（12）完成上级交给的其他任务。

**5、食堂服务人员工作职责**

为了各服务点员工的餐饮卫生，保证大家的身体健康，炊管人员要严格按照岗位责任制达标上岗，按照采购人需求提供早、中餐、晚餐。

（1）厨师需携带健康证上岗。

（2）食堂人员必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

（3）食堂人员要做好班前准备工作，每天必须穿工作服，带工作帽上岗，女同志不化妆，不佩戴饰物操作，厨房内严禁吸烟。

（4）工作中要讲究个人卫生，做到勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤换工作服，严禁穿工作服进入厕所。

（5）开餐时严禁用手直接接触食品，坚持使用食品夹。

（6）厨师要定期对所使用的菜板、刀具、锅盆、器皿、碗筷等用具进行消毒清洁，各种用具做到铁器见光亮，木器见本色，部件清洁，东西摆放整齐，保证清洁卫生；

（7）食堂人员每周进行食堂扫除，室内无鼠害、墙壁无塔灰，照明灯具明亮、环境整洁。

（8）所用电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

（9）电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

（10）食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

（11）每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

（12）每日下班时必须检查餐厅所有门窗，所有电源是否关闭，以确保各服务点财物安全。

（13）留样由专人负责，建立食物留样记录，置放规定位置，保存48小时。

（14）物业项目负责人为卫生专管人员，定期对食堂进行检查。

（15）负责完成规定的相关质量记录。

**6、维修工工作职责**

（1）负责电力系统、上下水系统、空调系统、供水系统、饮水系统及取暖设备的日常巡视检查、小修碎修。

（2）在项目经理领导下负责辖区公共设施、设备的小修碎修。

（3）负责对办公室内室外设施、设备提供小修碎修服务。

（4）执行本部门的工作指令，负责跟进工程单的作业情况。

（5）做好本项目的技术档案、维修保养记录等原始记录。

（6）及时反馈常用物料、维修零件、工具等材料的品质情况。

（7）做到发现问题及时汇报并处理，当班发生的问题当班处理。

（8）每周认真做好巡查并填写巡检(电源、电闸开关、消防设施使用)记录表、维修单并将修理中所用材料及工时报项目经理领导。

（9）完成上级交给的其他任务。

**（二）保洁服务**

**1、服务内容**

（1）为各服务地点提供办公楼内公共区域、卫生间、会议室、指定领导办公室的卫生清洁管理服务。

（2）为各服务地点值班室及领导办公室床品提供清洗服务，清洗机器及耗材由采购人提供。

（3）将各服务地点日常垃圾集中收集清理，并做到垃圾分类存放，配合采购人处置。

（4）各服务点占地面积和建筑面积内都属于保洁服务范围，成交供应商需按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准工作时间内进行全方位保洁，特别对大厅、卫生间等重要部位做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

（5）双港镇人民政府、双港镇信访办、双港镇执法队需要提供外围（院落、大门区域、停车场、通道、广场、绿地等）的卫生清洁管理服务。

（6）按照天津市爱卫会“除四害”卫生标准，定期杀灭蚊、蝇、蟑、鼠，驱蛇，做到无滋生源；定期进行消毒作业（发生费用包括在成交总价格内）。

（7）指定领导办公室室内清扫、收集垃圾。

（8）各服务点保持污水排放通畅，定期清理化粪池（费用包含在成交总价格内）。

（9）各服务点负责清洁卫生中消耗的物料和工具。

（10）遇到大型活动，各服务点须按采购人要求进行清洁卫生。

（11）按采购人要求，做好室内室外绿化的简单浇水、修剪等维护保养。

**2、服务标准及要求**

**（1）公共区域服务标准及服务要求**

**服务标准**

①地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。

③垃圾桶内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。

⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

⑥大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土。

**服务要求**

①清理所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

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拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑤清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑥擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。

**（2）公共卫生间服务标准及服务要求**

**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便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1个，并及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

**服务要求**

①擦、冲及洗净所有洗手间设备。

②擦净所有洗手间镜面、擦净地、台表面、擦净排气扇。

③清理垃圾桶脏物。

④清洁卫生洁具：便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗外围，随时保持清洁。

⑤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。

**（3）外围保洁服务标准及服务要求**

**服务标准**

①庭院、大门区域、停车场、通道、绿地等地面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运及时，清扫及时，地面无积水、积雪。

**服务要求**

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②庭院广场地面清洁。

③夏季清除积水、冬季清扫积雪。

**（三）秩序维护服务**

**1、服务内容**

（1）维护各服务地点的正常工作秩序，做好来访人员登记工作、值勤、巡逻、秩序维护。

（2）为各服务地点提供区域内车辆管理。

（3）为各服务地点突发事件应急处理服务。

（4）协助各服务地点有关部门做好安全防范工作，发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

（5）负责各服务点物品出入的管理工作。

（6）负责各服务点重要活动的特殊保卫工作。

（7）负责各服务点的施工管理，包括施工队资质，人员职务的确认，出入管理，施工现场的防火、安全管理。

（8）负责日常安全巡视工作。

**2、服务标准**

（1）严格执行验证、登记制度，所有出入口设立秩序维护员值守，了解并能熟练使用和掌握门禁系统，及时识别外来人员，杜绝闲杂人员进入。

（2）维护环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。

（3）熟悉内部配套公共设施，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

**3、服务要求**

（1）建立、健全和落实内部治安管理规章制度；秩序维护人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先。

（2）政府门岗保安需要立岗服务。

（3）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

（4）负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

（5）做好来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

（6）24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患。

（7）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全检查及防范工作。

**（四）会议服务**

**1、服务内容**

**（1）会议服务**

为双港镇人民政府机关提供客户会议服务，主要包括平日来客接待服务、会议室清洁管理服务，会议室会前准备、会中巡视、会后清洁服务。

会议服务主要包括：会场布置，茶水布置，音乐布置，器材管理，安全管理，应急管理，调试好相关设备，准备并摆放好会议需要物品等。

**会场布置:**

针对不同的会议性质及与会人数的多少确定会场布置以何种性质展现。布置形式有：课桌式、剧院式、“U”字型、“T”字型等。

**茶水布置:**

工作人员会为与会人员准备好茶水，检查工作台里的茶包、水壶、开水是否充足。客人入座后，及时为客人倒茶。一般每隔15-20分钟添加一次茶水。

**器材管理:**

工作人员会在会前半个小时开启会议有关区域的照明设备、空调、音响、话筒、投影仪等，保证设备的正常使用。

安全管理:确保会议场所的防火检查，会前检查安全出口是否通畅，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；检查所有器材是否安全用电；做好与会人员登记，避免可能的危险状况发生。

应急管理:根据会议性质，针对会议过程中的突发状况，制定会议应急预案。在不影响会议质量和会议效果的情况下，确保会议的顺利进行。

调试好相关设备，如音响、投影仪、视频、麦克风等，并确保其正常使用，根据情况提前打开空调，调整好室温，开灯。

准备并摆放好会议需要物品。如（会议桌、会议椅、茶水、茶台签等）。

茶水用具：茶具统一干净、无破损，按会议人数配放，并准备好备用杯子：水具准备充分，加好开水；会前水杯放好茶叶摆放到位（要求：杯子摆放在客人右上角约50公分位置，杯柄与桌面约成45度，同排杯子成一条直线）。

根据会务组的具体要求，将采购人提供的水果、鲜花、台签、文具用品等摆放在指定位置，要求摆放整齐划一。

以上各项准备工作应在会前30分钟准备完毕

**2、会务接待服务标准及要求**

在没会务接待时，安排到其它岗位工作。会务未结束不能提前下班。

**（1）仪表要求**

工作服要整洁，领带、领花挺括干净，系戴端正，扣齐纽扣，鞋袜整齐，皮鞋保持光亮。

头发要整洁、梳理整齐，不得有头皮屑。

鞋子不得沾染灰尘和油渍。

双手保持清洁，指甲内不得有污物，夏季手臂保持清洁。

不得有耳垢和眼屎。

不可浓妆，不使用香水，不准戴耳环、戒指；不准留长指甲和涂指甲油。

上班时间不准穿短裤、背心和打赤脚、穿拖鞋；不准戴有色眼镜。

**（2）举止要求**

站立要求

①挺胸抬头，不能弯腰驼背，也不能肩膀向一侧倾斜。

②姿态要端正，双手自然下垂，不能叉腰抱胸，不能将手放在兜内。

③双脚稍微分开呈30度角。

④要显得庄重有礼，落落大方。

⑤不准背靠他物或趴在服务台上。

行走要求

①走姿端庄。行走时，身体的重心应稍向前倾，收腹、挺胸、抬头，眼睛平视前方，面带微笑，肩部放松，上体正直，两臂自然地前后摆动。

②走路时，脚步要既轻且稳，切忌晃肩摇头，上体左右摇摆；并尽可能保持直线前进，遇有急事，可加快步伐，但不可慌张奔跑。

③多人一起行走时，不要横着一排，也不要有意无意地排成队形。

④服务人员在大楼行走，一般靠右侧，与客人同行时，要让客人走在前面；遇通道比较狭窄，有客人从对面过来时，服务人员应主动停下来靠在边上，让客人先通过，但切不可把背对着客人。

⑤遇有急事或手提重物需超越行走在前面的客人时，应彬彬有礼地征求客人同意，并表示歉意。

⑥行走要轻稳，姿态要端正，表情自然大方，给人以美的感受。行进时不能将手放入兜内，也不能双手抱胸或背手。

⑦快速行走时不能发出踏地的“咚咚”响声。

⑧如多人同时行走时，不能用手勾肩搭腰，不能边走边笑、边打闹。

⑨如引领客人时走在客人左前方两步远处，行至转弯处服务员应伸手示意。

⑩与客人同行时，不能突然抢道穿行；在允许情况下给客人一定程度的示意后方能越行。

**（3）行为要求**

①服务动作要轻。

②在客人面前不要吃东西、饮酒、吸烟、掏鼻孔、搔痒，不要脱鞋、绾裤角、撸衣袖、伸懒腰、哼小调、打哈欠。

③路遇熟悉的客人要主动打招呼，在走廊、过道、电梯或活动场所与客人相遇时，应主动礼让。

④不要随地吐痰，乱扔果皮、纸屑。

**（4）个人卫生要求**

经常刷牙，保持口腔清洁，上岗前3小时内不得吃有异味的食物，保持说话口无异味。

发式要按规定要求梳理整洁。

要做到勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤剪指甲。

工作服要勤洗勤换，保持整洁。

皮鞋要勤擦油，保持光亮，皮鞋和袜子要保持清洁。

不能在客人面前挖耳、抠鼻、挖眼屎、修指甲、打喷嚏。

**（5）语言要求**

语调亲切，音量适度，讲普通话。

适时运用“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“打扰了”、“别客气”、“请稍候”等礼貌用语。

称呼要得当，不要用“哎、喂”等不礼貌的语言。

不准粗言粗语，高声喊叫。

语速不要太快，要清脆简明，不要有含糊之音。

与客人谈话时，精神要集中，眼睛注视对方，要细心倾听；不能东张西望，左顾右盼，不要与客人靠得太近，应保持一米左右距离。

语言简洁、明确、充满热情。

遇见客人主动打招呼，向客人问好。

对客人的要求无法满足时，应说“对不起”，表示抱歉。

讲究语言艺术，说话力求语意完整，符合语法。

**（五）食堂管理服务**

**1、服务内容**

（1）涉及食堂服务：双港镇人民政府、执法队2个服务点。

（2）为工作人员提供早餐、午餐、晚餐、周六日及法定节假日加班用餐服务。

（3）每日提供早餐、午餐，就餐标准为：15元/人/日（早餐：5元/人/日，午餐：10元/人/日），个别地点涉及晚间值班餐及六日值班餐，餐标为13元/人/餐。具体就餐费用根据就餐人数由采购人据实结算。

（4）按照标准完成扶贫采购任务（扶贫采购费用包含在上述采买费中）。

（5）工作餐、晚间值班餐、周六日及法定节假日值班餐就餐实行‘打卡制’，成交供应商每月与采购人（包括相关单位及部门）就工作餐及晚间值班餐、周六日及法定节假日值班餐打卡用餐人数进行书面确认。书面确认的结果作为餐费结算依据，据实结算。

**2、服务标准**

（1）食堂餐标：一大荤二小荤二素菜、汤、米饭任吃，或二荤一炒一素，水果一份，菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少浪费。

（2）把好食品和原材料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品进厨房、上餐桌，发现质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，相关人员要承担经济和法律责任。

（3）餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

（4）工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，佩戴口罩，佩戴工号牌；食品加工区域和餐饮供应场所禁止吸烟。

（5）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。

（6）发生投诉，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。

**3、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）食堂所有服务人员持有效期内的健康证上岗，熟悉内部配套公共设施，并熟练掌握各种灭火器材使用方法。

（3）餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，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。

（4）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。

（5）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，不断创新出品和推出特色菜及点心。

（6）为保证食堂设备设施的正常运行，餐饮部各部门应配合工程部做好对设备设施的日常维护和保养，正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。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、减压阀等设备定期进行安全检查。发现故障和安全隐患及时与工程部联系进行维修，确保燃气灶具安全使用。

（7）餐（炊）具清洗标准和程序完善，保持餐（炊）具清洁卫生；控制好餐（炊）具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。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。

（8）贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。成交方负责自行采购原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。食堂工作人员必须保持食品和冰箱存放食品的清洁卫生。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。

（9）食堂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。

（10）接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查，接受采购人对原材料及成品价格的检查。

**（六）综合维修服务**

**1、设备维护及保养服务内容**

（1）对物业管理范围内的水、电、暖、空调、排污等设备的维修及高压变电站的巡视工作，应达到相应规定标准、发生故障，应及时排除，保证办公的正常运行和使用。采购人负责与空调公司签订维保合同，成交人做好日常沟通和跟进；

（2）会议室音响设备、投影设备等的操作，采购人负责与维保公司签订维保合同，维护保养和确保正常使用；

（3）维修材料、维修耗材、日常零修碎修服务均由成交供应商提供;

（4）消防设备（含灭火器）、水泵、会议室、电梯等设备的维保及检测费用由采购人负责。

**3、房屋的管理及维修**

（1）对房屋共用部位进行日常管理和巡查，维修、保养记录完善。

（2）每年2次以上对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时上报采购人安排专项修理。属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，上报采购人安排组织维修。

（3）每周1次对各楼层门、楼道内防火门、窗户进行安全检查，门窗关闭正常，门窗玻璃保持95%以上的完好率。

（4）每年2次以上（雨季前须安排1次）对屋面泄水沟、室内、室外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。

（5）定期检查屋顶，发现防水层有气臌、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应上报采购人安排进行维修。

**4、房屋本体维修养护计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 项 目 | | | | | 时间  间隔 | 次数 | | 维修养护内容 |
| 1 | 地基基础 | | | | | 半年 | 一 | | 1. 检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。  2. 检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。 |
| 每季 | 一 | | 适时安排消杀工作，走访用户，了解其办公室内有无发现蚊、蝇、蟑、鼠，检查公共部位有无蚊、蝇、蟑、鼠。 |
| 2 | | 承重结构 | | 梁 | 每季 | | 一 | | 检查有无变形、裂缝、腐蚀。 |
| 板 | 每季 | | 一 | | 检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。 |
| 柱 | 每季 | | 一 | | 检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。 |
| 承重墙 | 每季 | | 一 | | 检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。 |
| 3 | | 非承重墙 | | | | 每月 | 一 | | 1．检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。 |
| 4 | | 楼地面 | | | | 每季 | 一 | | 1．检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。  2．检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。  3．更换小面积松脱、破损的地面饰面材料。 |
| 5 | | 公共通道、门厅等 | | | | 每周 | 一 | | 1. 检查地面有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。  2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。 |
| 每半年 | 一 | | 1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。  2. 补换损坏的地板。  3. 修复空鼓的地板。 |
| 每年 | 一 | | 油漆扶手。 |
| 6 | | 外墙面 | 铝型材、玻璃幕墙、大理石 | | | 每半年 | 一 | | 1．结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。  2．特别注意检查玻璃幕墙的玻璃是否有松动迹象。 |
| 备注 | | | 1. 暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。  2. 大风、暴雨过后及时进行巡查。  3. 外墙清洗选用适宜的清洁剂。 |
| 7 | | 吊顶 | | | | 每周 | | 一 | 1．检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。 |
| 每月 | | 一 | 2．加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。 |
| 8 | | 门窗 | | | | 每月 | | 一 | 1．检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽，发现总问题及时处理。  2．门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。  3．（塑）钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。 |
| 每半年 | | 一 | 更换门窗的易磨损部件。 |

**5、公用设施维修养护计划**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 时间 | 次数 | 维修养护内容 |
| 1 | 路面路基 | 每周 | 一 | 1. 检查路面有无积水。  2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。  3. 检查路基有无塌陷。 |
| 2 | 庭院内路灯及线路 | 每日 | 一 | 检查灯具完好情况，即坏即修。 |
| 每周 | 一 | 1. 检查玻璃灯罩有无破损。  2. 有无金属灯架松脱现象。  3. 灯口、灯栅有无损坏。 |
| 每季 | 一 | 1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。  2. 金属灯架有无锈蚀。  3. 发现异常及时处理或修复 |
| 每半年 | 一 | 1．油漆灯具支架。  2．检查路灯线路有无老化现象。  3. 油漆灯具线管一次。 |
| 3 | 停车场（库） | 每日 | 一 | 1. 检查路面有无积水。  2. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。  3. 检查车道灯有无损坏。  4. 检查行车指示标志是否正常。  5. 发现异常及时处理或修复。 |
| 每月 | 一 | 1. 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。  2. 限速牌、指示牌是否齐全、完整。  3. 检查挡车器是否正常。 |
| 4 | 沟渠池井 | 每周 | 一 | 1. 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。  2. 检查雨水篦有无异常。 |
| 每季 | 一 | 3. 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。  4. 检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。  5. 检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。  6. 井盖及雨水篦刷漆。  7. 检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。 |
| 5 | 公共标识标牌等设施 | 每周 | 一 | 1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。  2. 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。 |
| 6 | 外露管网 | 每半年 | 一 | 检查完好程度，加固。 |
| 每日 | 一 | 1. 检查管线接头有无渗漏现象。  2. 检查管线固定支架的松紧情况。 |
| 每月 | 一 | 1．检查管道保温层有无损坏。  2．管网支架完好。 |
| 每半年 | 一 | 1．管道刷漆。  2．检查管网。  3．发现异常及时修复。 |

**四、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，可根据项目具体情况列举），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。

**五、人员保密要求**

保证物业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。成交单位必须与采购人签订保密协议。

**六、人员稳定性要求**

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

**七、进驻和接管要求**

成交后，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，如果为新任物业服务公司，则还需与前任物业公司进行交接，保留相关记录，做到物业服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。

**八、费用分割**

1、物业服务人员的工资、福利、服装等费用由成交供应商承担。

2、保洁工具及耗材、客用品（卫生间小卷纸、擦手纸、纸抽、洗手液，供应商按36000元/年报价）、秩序维护工具及耗材由成交供应商承担；维修工具由成交供应商提供；维修配件、耗材等单次100元及以下的由成交供应商提供，100元以上的由采购人提供。

3、特殊清洁服务：清理化粪池服务（按照6000元/年报价），绿化浇水、修剪、除草等维护保养服务（按照9000元/年报价），上述服务均由成交供应商按照规定标准负责。

4、物业区域（建筑及院落）病媒生物消杀费用由成交供应商按照规定标准免费负责（按照6000元/年报价）。

5、食堂服务所需食材采购、燃料费用由成交供应商承担。就餐标准按15元/人/日测算，就餐人员按126人计算，年就餐天数按250天计算，供应商按472500元/年报价（此费用为含税价格，在测算中不得重复计税）。燃料费按6万元/年测算。个别地点涉及晚间值班餐及六日值班餐，早餐5元/人/餐，中餐10元/人/餐，晚餐13元/人/餐，此费用根据实际发生情况另行结算。工作餐、晚间值班餐、周六日及法定节假日值班餐就餐实行‘打卡制’，成交供应商每月与采购人（包括相关单位及部门）就打卡用餐人数进行书面确认。书面确认的结果作为餐费结算依据，据实结算。

6、两处食堂设施设备、工具耗材、餐具、厨杂及食堂水、电等费用由采购人承担。

7、两处食堂所需抽纸、洗涤灵、洗碗机专用洗涤液、清洁剂、保洁工具耗材等由供应商提供（按照9600元/年报价）。

8、项目内设施设备维保及检测费用由采购人负责。

**九、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准**

（一）保安服务标准及考核办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 标准 | 分值 | 评分标准 |
| 仪容仪表 | 1.按规定着装，统一穿制服，黑色皮鞋、戴保安帽、系领带，上岗必须佩戴工作牌；  2.精神饱满，姿态良好，抬头挺胸，不东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰；  3.举止文明、大方、得体，不随地吐痰、乱丢杂物，不挖耳抠鼻孔或玩弄其它物品；  4.不袖手，背手或将手插入衣袋，不勾肩搭背；  5.不准留长发、蓄胡子、留长指甲；  6.禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、打赤脚。 | 8分 | 一项不合格扣除2分，扣完为止 |
| 服务态度 | 1.做到微笑服务；  2.主动、热情、耐心、周到地为业主服务；  3.不发生争吵、打斗事件；  4.巡逻中见到业主时应闪身站在一边，微笑并点头问好。  5.文明用语：对人热情，微笑服务，不卑不亢 | 8分 | 对一项不合格的扣除2分，扣完为止 |
| 服务要求 | 1.不出现管辖范围内秩序混乱等情况；  2.车场内车辆完好无损，车辆指挥标准及时；  3.接到业主报警不超过两分钟赶到现场并报告；  4.处理各种违章，文明礼貌，及时有效，机动灵活，不失原则；  5.及时发现各种事故隐患，不因失职而出现意外事故； | 24分 | 一项达不到要求扣除4分 |
| 纪律 | 1.按时交接班，不喝酒、吸烟，不嬉笑、打闹，不迟到、早退，忠于职守；  2.不准在岗位上坐卧、倚靠、闲谈、吃东西、看书报，不脱岗、睡岗；  3.处理问题讲原则、讲方法，以理服人；  4.遵守公司廉洁制度和有关管理规定，不收受业主钱财和物品，不利用工作之便敲诈勒索，保守内部机密；  5.上班不会客、闲谈，不做与本职工作无关的事；  6.服从领导安排，团结同事，不挑拨是非；  7.禁止利用空暇之余进行赌博等其它违法行为；  8.勇于同违法乱纪行为作斗争；  9.加强学习，提高自身素质。 | 12分 | 对达不到要求的，出现一项扣2分，扣完为止 |
| 工作要求 | 1.服从领导，听从指挥；  2.能熟练掌握物业管理范围的基本情况，包括业主的基本情况（姓名、特征等）。熟悉楼宇结构，防盗消防设备，主要通道的具体位置，配电房，消防中心等重点位置的防范等；  3.能熟练掌握报警监控、对讲等设施、设备的操作；  4.善于发现，分析处理各种事故隐患和突发事件，有较强分析、判断、处理问题的能力；  5.熟悉车场的基本情况，熟练掌握业主相貌特征、车牌号和车辆外型、颜色等；  6.能及时、准确填写各种表格、记录；  7.能熟练掌握公共设施的情况；  8.对破坏花卉、草坪等行为及时制止；  9.车辆管理中正确指挥车辆停放；  10.驱赶物业范围内乱践踏草地、散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员；  11.按车位泊车，无车辆违章停放在绿地、人行道等行为；  12.做好值班室及宿舍的卫生等情况； | 44分 | 对达不到工作要求的，出现一项扣除4分，扣完 为止。 |
| 其它 | 1.能遵守保安员培训制度，坚持学习、训练（按培训大纲及记录检查）；  2.能遵守保安员职责、权限规定。 | 4分 | 不符合标准一项扣2分。 |
| 合计 |  | 100分 |  |

（二）保洁工作检验标准办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准 | 分值 | 评分标准 |
| 仪容仪表 | 1.上班穿工作服，佩带工作牌，不准穿拖鞋，不穿奇装异服。  2.上下班时，手不放在衣服口袋内，不勾肩搭背。  3.精神饱满，举止文明、端庄，仪表整洁、利落。  4.遵守办公环境规定。 | 6分 | 每发现一项不合格扣2分，扣完为止。 |
| 服务态度 | 1.见到业主微笑、点头、问好。  2.使用规范文明礼貌用语。  3.服务态度端正，有良好的职业道德。  4.做事认真负责，有较强的奉献精神。  5.服从领导。  6.文明服务，礼貌待人。 | 6分 | 每发现一项不合格扣1分。 |
| 工作 纪律 | 1.遵守法纪、员工纪律，履行职责。  2.上班不迟到、早退，不旷工离岗。  3.上班不会客、闲谈，不在走廊楼梯间大声喧哗，不做与本职工作无关的事。  4.服从领导安排，团结同事，不挑拨是非，保守公司机密。  5.遵守公司廉洁制度和有关管理规定，不收受、私自动用业主钱财和物品。 | 8分 | 每发现一项不合格扣2分，扣完为止。 |
| 工作 日志 | 工作日志书写清楚、内容齐全。 | 2分 | 不合格扣2分。 |
| 室外 | 路面、散水坡：无瓜壳果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍,每100平方米内的烟头及相应大小的杂物不超过2个。 | 3分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 垃圾桶：内部垃圾及时清理，外表无污迹，粘附物，定期对蚊蝇害虫进行消杀，无明显蚊虫。 | 3分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 标识牌、雕塑：无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹，不锈钢材质，光亮无锈迹；木材质，无脱漆、变形现象，用纸巾擦拭无明显灰尘。 | 3分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 沙井：底部无垃圾，无积水、积沙、盖板无污迹。 | 2分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 雨、污水井：检查井内壁无粘附物，井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无污迹。 | 3分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 化粪池：不外溢污水，定期消杀，防止蚊蝇的滋生，无明显蚊虫。 | 2分 | 达不到标准扣2分。 |
| 场地：地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。 | 3分 | 达不到标准扣2分。 |
| 宣传栏：无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹。 | 3分 | 达不到标准扣2分。 |
| 楼道顶灯：目视灯壳、灯杆无明显灰尘、污迹。 | 2分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 垃圾中转站及垃圾物：地面无散落垃圾、无污水、污渍，无粘附物，无明显污迹。 | 3分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 室 内 | 楼道梯级和走廊地面、电梯：无杂物、纸屑、明显污迹，全部梯级烟头不超过2个，走廊100平方米烟头不超过2个。 | 3分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 天台、转换层、雨蓬：目视无垃圾，无积水，无污迹，明沟畅通。 | 2分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 水磨石、水泥、大理石、地板砖、木地板地面的清洁：无垃圾杂物，无泥沙、无污渍，大理石地面打蜡抛光后有光泽，木地板无明显灰尘，无污渍。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 瓷片、乳胶漆、喷涂墙面的清洁：瓷片、喷涂墙面用纸擦拭50厘米无明显灰尘，乳胶漆墙面无污迹，目视无明显灰尘。 | 3分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 天花板、天棚：距1米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘。 | 2分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 灯罩、烟感、指示灯、通风口、电灯开关：目视无明显灰尘，无污渍。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 玻璃门窗：无污迹，清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘，门窗框、窗台无灰尘、污渍。 | 2分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 公用门窗、消防栓（箱）、标牌、扶手、栏杆、意见箱、电表箱：目视无明显污迹，用纸巾擦拭无明显灰尘，不锈钢光亮，无污渍。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 空调机房：目视无污迹，无杂物堆放，空调设备无明显灰尘。 | 2分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 水泵房：地面无垃圾，无积水，无杂物堆放。 | 2分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 电脑机房：整洁无杂物，墙面无灰尘、蜘蛛网，桌面清洁，地面无尘土，不起静电 | 2分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 垃圾桶：及时清理，无杂物、无污物、无明显蚊蝇在飞，外部用纸巾擦拭无明显灰尘。 | 3分 | 一处不符合标准扣0.5分，扣完 为止。 |
| 室  内 | 热水器或饮水机：目视无明显污迹，不锈钢无锈渍，无灰尘，地面无积水。 | 3分 | 一处不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 仓库：整齐、摆放有序，无垃圾，无杂物，无明显灰尘。 | 2分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 卫  生  间 | 公用卫生间：  1、工具齐全，摆放整齐有序。  2、无异味。  3、地面无积水、无污渍，无杂物。  4、瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘。  5、便器无污渍，小便器内有无卫生球。  6、天花、灯具目视无明显灰尘。  7、玻璃、镜面光亮无水痕，无污迹。  8、垃圾桶内垃圾及时清理，定期进行杀虫，无明显蚊蝇。 | 12分 | 一项不符合标准扣1分。 |
| 合 计 |  | 100 |  |

（三）食堂工作检验标准办法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 标准 | 分值 | 评分标准 |
| 供餐要求 | 1.菜肴搭配合理，营养膳食  2.适合大多数人的口味  3.掌握好供应时间节点  4.按需操作和供应，减少浪费 | 8分 | 每发现一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| 服务态度 | 1.见到业主微笑、点头、问好。  2.使用规范文明礼貌用语。  3.服务态度端正，有良好的职业道德。  4.做事认真负责，有较强的奉献精神。  5.服从领导。  6.文明服务，礼貌待人。 | 8分 | 每发现一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| 工作纪律 | 1.遵守法纪、员工纪律，履行职责。  2.上班不迟到、早退，不旷工离岗。  3.上班不会客、闲谈，不在走廊楼梯间大声喧哗，不做与本职工作无关的事。  4.服从领导安排，团结同事，不挑拨是非，保守公司机密。 | 8分 | 每发现一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| 食品卫生 | 把好食品和原辅料卫生质量关，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，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响。 | 8分 | 每发现一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| 餐厅卫生 | 餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通； | 3分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理； | 3分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 餐具严格消毒，无污垢，无异味 | 3分 | 有一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 食品卫生 | 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 | 4分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 餐（炊）具清洗标准和程序完善，保持餐（炊）具清洁卫生； | 4分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 控制好餐（炊）具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 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。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 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。 | 4分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 食堂工作人员必须保持食品和冰箱存放食品的清洁卫生。 | 4分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 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。 | 4分 | 不符合标准的全部扣除。 |
| 食堂内各种物品表面的清洁和消毒。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 菜品要求 | 把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品 | 4分 | 一处不符合标准扣0.5分，扣完为止。 |
| 菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 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。 | 4分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 根据季节变化，不断创新和推出时令菜。 | 3分 | 一处不符合标准扣1分，扣完为止。 |
| 合计 |  | 100 |  |

实际得分

分数计算方法： 得分 = ×100

所查项目总分值

实际得分：检验管理处每项得分的总和。

所查项目总分值：根据管理处实际情况，所查项目分数的总和

注：本考核80分以上为及格，每月招标单位对成交单位进行不定时的考评，如若在这12个月中，成交单位有三个月考评不合格即第三次考评不合格，招标单位有权解除双方签订的合同并要求成交单位支付相关赔偿费用。

第三部分 供应商须知

A 说明

1. 概述

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

1.2 本竞争性磋商文件仅适用于磋商邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

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

2. 定义

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

2.2 “投标人”系指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

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

3. 解释权

3.1 本次磋商的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

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

4. 合格的投标人

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

4.2 符合《磋商邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体参与磋商

《磋商邀请函》接受联合体参与磋商的：

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

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

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议并在响应文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一合同项下投标，也不得组成新的联合体参加同一合同项下的投标。

（4）下载竞争性磋商文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

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

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

（7）联合体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 关于分公司参与磋商

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

4.6 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.7 关于中小微企业参与磋商

中小微企业是指符合《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。中小微企业参与磋商应提供《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。

5. 合格的货物和相关服务

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

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

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

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

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加磋商有关的费用。

7. 信息发布

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

8. 询问与质疑

8.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《天津市财政局关于转发<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《供应商须知》的条款如与《磋商邀请函》、《磋商项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《磋商邀请函》、《磋商项目需求》中规定的内容为准。

B 竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的构成

10.1 竞争性磋商文件由下述部分组成：

（1）磋商邀请函；

（2）磋商项目要求；

（3）供应商须知；

（4）合同草案；

（5）响应文件格式；

（6）竞争性磋商文件的更正公告内容（如有）。

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

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

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

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

11. 竞争性磋商文件的澄清和修改

11.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

11.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

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

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

11.5 竞争性磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 答疑会和踏勘现场

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

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

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

C 响应文件的编制

13. 要求

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

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

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

14. 投标语言及计量单位

14.1 投标人和采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件，磋商小组有权拒绝其投标。

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

15. 响应文件格式

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

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

15.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作响应文件。

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

16. 响应文件的组成

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

17. 报价

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

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

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

18. 投标人资格证明文件

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

（1）《磋商邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

19. 技术响应文件

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

19.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据，并须提供：

（1）货物主要技术性能的详细描述；

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

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

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

20. 投标保证金

20.1 按照《磋商项目需求》要求执行。

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

21. 磋商有效期

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

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

22. 响应文件的签署及规定

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

22.2 投标人按照《磋商邀请函》的要求提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（PDF格式）（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。加盖电子签章的电子响应文件应与网上应答填报内容一致。

22.3 响应文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 响应文件的网上应答和提交

23. 投标人须于《磋商邀请函》规定的投标截止时间前提交网上应答并上传加盖电子签章的电子响应文件（以通过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：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”，使用天津市中环认证服务有限公司发出的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）登录后按要求进行网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过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竞争性磋商文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成应答上传提交。

24. 制作和上传电子响应文件要求

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

24.2 投标人须按照竞争性磋商文件的规定制作电子响应文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子响应文件，按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》中《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过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PDF文件后，对上传文件进行下载，核对文件完整性，如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等，并按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保响应文件上传准确、有效。

（2）供应商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，并导致响应无效。

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

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

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

26. 未按竞争性磋商文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子响应文件（以通过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 磋商程序

27. 磋商步骤

27.1 第一步：磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。

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

27.2 第二步：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，应为PDF格式且加盖电子签章后于磋商小组规定的时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”上传至天津市政府采购中心招投标系统。

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

27.3 第三步：经磋商确定实质性响应的供应商后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。若在磋商过程中，磋商小组未实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，第二阶段响应文件即作为最终报价。若磋商小组实质性变动了采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，则要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

27.4 第四步：经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

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

28. 评审方法及标准

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

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

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

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

28.5 评审方法

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

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

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

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

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

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

28.6 出现以下任何情形取消磋商资格：

（1）响应文件未按竞争性磋商文件的要求加盖电子签章的；

（2）磋商有效期短于竞争性磋商文件要求的；

（3）响应文件中提供虚假材料的；

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

（5）未按时进行网上解密或电子响应文件损坏、无效的；

（6）磋商报价超出采购预算的；

（7）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）其他法定响应无效的情形。

29. 其他注意事项

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

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

29.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

F 授予合同

30. 成交供应商的产生

30.1 采购人可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

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

31. 成交通知

31.1 成交公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向成交供应商发出《成交通知书》（请使用天津市中环认证服务有限公司发出的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）。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

31.2 投标人可使用天津市中环认证服务有限公司发出的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”中获取未成交人本人的评审得分与排序。

32. 签订合同

32.1采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津市中环认证服务有限公司发出的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。

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

33. 履约保证金

33.1 若《磋商项目需求》规定须提交履约保证金的，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金。

33.2 成交供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收履约保证金。

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

35. 合同分包

35.1 未经采购人同意，成交供应商不得分包合同。

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

第四部分 合同草案

**合同一般条款**

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

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

* 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：

座落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

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

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

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

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

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

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

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

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

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

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

（十）负责编制物业服务年度计划；

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

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

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

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

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条物业管理用房

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

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条违约责任

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

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

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

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

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

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

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

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

第十二条不可抗力的约定

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

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

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

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

第十四条合同的解除

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

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

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

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

第十六条合同附件

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

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

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间：年月日

**合同特殊条款**

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

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

### 第五部分 响应文件格式

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第一阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**第一阶段响应文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

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

**附件1**

**响应书**

致：天津市政府采购中心

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我公司将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

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

3. 我公司的磋商有效期为响应文件开启之日起60天。

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

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

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

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

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

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

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

11. 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：

开具发票类型：□增值税专用发票 □增值税普通发票

12. 我公司选择招标代理服务费发票领取方式（请自行选择以下任一方式并在相应□里划“√”）：

**□上门自取**

**□到付邮寄**

邮寄地址、邮编：

邮寄联系人、手机号码：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**供应商资格要求证明文件**

注：相关证明材料应附在此页后面。

**附件3**

**磋商代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托本月/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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为磋商代表人以我方的名义参加贵中心组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的政府采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应文件递交、磋商、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对磋商代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至磋商有效期结束前始终有效。

磋商代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

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

**附件4-1**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。

2. 磋商要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指磋商要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-2**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。

2. 磋商要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指磋商要求与投标应答之间的不同之处。

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-3**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件5：评分因素中要求的各项方案、证明材料等**

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人认为必需的其他内容。

**附件6**

**投标人业绩**

项目名称：

项目编号：

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-1**

**项目负责人资格审查表**

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件8-1**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加 **（请填写项目名称）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理（**请填写标的名称**），属于 物业管理 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**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. （**请填写标的名称**），属于 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**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**）；

……

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8-2**

**若不是残疾人福利性单位，响应文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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（成交）供应商为残疾人福利性单位的，将随中标（成交）结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**若不是残疾人福利性单位，响应文件中可不提供此声明函。**

**附件9**

**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10：投标人认为需要提交的其他资料**

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第二阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**报价书**

致：天津市政府采购中心

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附磋商报价表中规定的应提供的服务总价为

第 包：

报价 元（注明币种）

大写 （文字表述）。

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1**

**报价分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 日常运行维护工具耗材费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 客用品费用 |  |
| 6 | 特殊清洁服务费用 |  |
| 7 | 病媒生物消杀费用 |  |
| 8 | 食材采买费用 |  |
| 9 | 燃料费用 |  |
| 10 | 食堂抽纸、洗涤灵、洗碗机专用洗涤液、清洁剂、保洁工具耗材费用 |  |
| 11 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 12 | 服装费用 |  |
| 13 | 办公费用 |  |
| 14 | 固定资产折旧 |  |
| 15 | 利润 |  |
| 16 | 税金 |  |
| 17 | 其他需要列明的费用 |  |
| 合计 | |  |

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

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

3. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

4. 上述报价不得出现0报价。

5. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**人员费用分项一览表**

单位：元

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

**备注：**

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

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日