

天津市财政局预算编审中心物业管理项目
单一来源采购文件

(项目编号：TGPC-2024-D-0221)

 天津市政府采购中心

2024.4

邀请函

受天津市财政局预算编审中心委托，天津市政府采购中心以单一来源采购方式，对天津市财政局预算编审中心物业管理项目实施政府采购，现邀请天津市鑫源物业管理有限责任公司参与谈判。

本项目为远程电子采购，一律不接受纸质响应文件，只接受加盖供应商电子签章的 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）。供应商参加谈判前须办理 CA 数字证书（USBKEY）和电子签章。供应商须按单一来源采购文件的规定在天津市政府采购中心“网上招投标”系统中提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的 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）。

A. 供应商须知

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市财政局预算编审中心物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0221

二、项目内容：

第一包：物业管理，合同履行期限：合同规定的服务起始之日起 12 个月的服务期，签订合同之日起 7 日内服务人员进场。

三、项目预算

第一包：550000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）供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，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年度或2023年度财务报告扫描件。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 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。

（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：中小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须供应商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，根据谈判当日解密截止时间“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、获取单一来源采购文件时间、方式

（一）获取单一来源采购文件时间：2024年4月22日至2024年4月23日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取单一来源采购文件的方式：

1. 获取单一来源采购文件网址：使用天津数字认发出的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.zwfw.tj.gov.cn>) -” 网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口” 下载单一来源采购文件。

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.zwfw.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) 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.zwfw.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和答疑会。

七、网上应答时间

2024年4月22日9:00至2024年4月24日13:00, 使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书(原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用) 登陆天津市政府采购中心网(网址: <http://tjgpc.zwfw.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.zwfw.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoClassId=W008>

八、递交响应文件截止时间及方式

(一) 递交响应文件截止时间: 2024年4月24日13:00。递交响应文件截止时间前提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的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) 方为有效响应。

(二) 递交响应文件方式: 本项目采用网上电子递交响应文件方式, 供应商须于递交响应文件截止时间前使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书(原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用) 登陆天津市政府采购中心网(网址: <http://tjgpc.zwfw.tj.gov.cn>) -” 网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口” 提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的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）。

九、解密时间及方式

（一）解密时间：2024年4月24日13:00至14:00完成解密为有效响应。

（二）解密方式：本项目采用网上解密方式，供应商须于规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfw.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。

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：梁晨、鲁志强、杨光

（四）网址：<http://tjgpc.zwfw.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：天津市财政局预算编审中心

（二）采购人地址：天津市河西区徽州道33号

（三）采购人联系人：鲍盈臻

（四）采购人联系电话：022-58170869

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，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。

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。

采购人质疑受理：

1. 联系部门：天津市财政局预算编审中心
2. 联系地址：天津市河西区徽州道33号
3. 联系人：鲍盈臻
4. 联系方式：022- 58170869

（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、代理服务费

本项目不收取代理服务费。

十四、《“政采贷”业务提示函》和《政府采购支持中小企业政策提示函》

2024年4月22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）

B. 单一来源采购要求

一、技术要求

★（一）供应商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）供应商须承诺一旦中标，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）供应商须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。

（四）具体需求详见本部分项目需求书

二、供应商实施能力

完全按照以下要求提供与本项目规模及内容相当且已完成的实施经历，提供的证明材料均不得遮挡涂黑。

（一）合同扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、合同清单。

（二）验收报告扫描件或用户出具的成功履行合同的相关证明材料。

三、商务要求

（一）报价要求

1. 谈判报价以人民币填列。

2. 供应商的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、办公费、工具耗材费、企业利润及税金等为完成单一来源采购文件规定的一切工作所需的全部费用。

3. 验收及相关费用由供应商负责。

（二）时间、地点要求：

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起 1 年的服务期，签订合同之日起 7 日内服务人员进场（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市河西区徽州道 33 号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按季付款，每季结束后 15 日内支付上一季度服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）本项目谈判有效期为 60 天。

（五）谈判保证金和履约保证金

本项目不收取谈判保证金和履约保证金。

四、响应文件的网上应答和提交

供应商须按《邀请函》规定提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的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）。具体方式：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfw.tj.gov.cn>）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖供应商电子签章的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）。如有需要，供应商可于工作时间且在单一来源采购文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

（一）制作和上传电子响应文件要求：

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

2. 供应商须按照单一来源采购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《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》规定的要求制作加盖供应商电子签章的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），并于截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

（二）特别提醒：

1. 由于供应商网络接入速率不可控等网络传输风险，建议供应商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《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保响应文件上传准确、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，并导致投标无效。

3. 供应商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，由供应商自行承担相应责任。

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将被拒绝。

5. 供应商须承诺接受电子的方式，并自行承担由此带来的废标、无效的风险。未按单一来源采购文件的规定提交网上应答和上传加盖供应商电子签章的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）的将被拒绝。

五、谈判程序

（一）参加人员及要求

1. 供应商须由其授权的本单位正式员工作为谈判代表人参加谈判，随时准备对单一来源采购人员的询问予以解答，该代表人在授权书上应标明有效联系方式，该方式须保留至本项目谈判或合同履行结束。

2. 谈判代表人参加谈判仪式时，须携带身份证或其他有效证件原件，以备查验。

（二）资格审查

根据邀请函要求，审查供应商递交的响应文件，不符合单一来源采购文件资格要求的供应商不得进入下一阶段谈判。

（三）符合性审查

1. 根据单一来源采购文件项目需求书要求，审查供应商响应文件内容与需求的符合性，不符合单一来源采购文件要求的供应商不得进入价格谈判阶段。

2. 单一来源采购人员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任，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. 按照现行《财政部、国家发展改革委关于调整节能产品政府采购清单的通知》文件要求，对政府采购清单中的节能产品采用优先采购和强制采购的评标方法。

4. 单一来源采购人员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谈判产品名称是否一致作为审查的标准。

（四）价格谈判

成交候选供应商产生办法：全部满足单一来源采购文件实质性要求，且符合采购需求、质量和服务相等的前提下，报价合理的供应商作为成交供应商。

六、成交通知

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

七、签订合同

（一）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，按照单一来源采购文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津数字认证有限公司发出的 CA 数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的 CA 数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-”网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

（二）单一来源采购文件、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。

八、注意事项

（一）费用

无论谈判过程中的作法和结果如何，参加谈判的供应商自行承担所有与参加谈判有关的全部费用。

（二）保密

在谈判过程中，有关单一来源采购文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向等一切情况不得透露给其他供应商或与评审工作无关的人员。

（三）供应商须整包进行谈判。未经采购人同意，成交供应商不得转让合同，不得转包、分包或将项目肢解后分别向他人转让。若出现上述情形时，将按照相关法律法规执行。

（四）供应商所投及交付产品中的软件应为正版软件，无知识产权纠纷。若

出现知识产权纠纷等法律问题，由供应商自行承担。

（五）解释权

1. 本次谈判的最终解释权归为政府采购组织机构，即天津市政府采购中心，当对一个问题有多种解释时以政府采购组织机构解释为准。

2. 本文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，政府采购组织机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

项目需求书

一、项目背景

天津市财政局预算编审中心坐落于天津市河西区徽州道 33 号，物业服务面积为 2831 平方米。

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	项目负责人(与恒和园小区共用)	1	1.负责日常综合管理。 2.身体健康,持区级(或以上)卫生防疫部门出具的健康证上岗。	否	每周 5 日, 每日 8 小时
2	保洁员	2	1.负责公共区域及办公房间卫生保洁工作。 2.两人,身体健康,持区级(或以上)卫生防疫部门出具的健康证上岗。	否	每周 5 日, 每日 8 小时
3	保安员	3	1.负责出入人员登记,报刊、杂志、信件、快递收发,负责楼前、楼内秩序维护和安全保卫工作; 2.男性,60 周岁以下,身体健康,持区级(或以上)卫生防疫部门出具的健康证上岗。	否	24 小时值班
4	水电暖维修(与恒和园小区共用)	3	1.负责日常水、电、暖气维修,持《特种作业操作证(高、低压电工作业)》上岗。 2.男性,身体健康,持区级(或以上)卫生防疫部门出具的健康证上岗。	否	24 小时值班
合计人数		9			

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、服务内容及范围

（一）服务内容：办公区域工程及设备检测维修保养（办公设备除外）、卫生清洁、绿化养护、信件快递收发、门卫安保、车辆管理、中央空调制冷、燃气管道安全检测、消防安全等内容。

（二）人员要求：保证聘用物业服务人员身体健康，新聘物业服务人员年龄一般女性不得超过 55 周岁，男性不得超过 60 周岁。凡到本单位服务的人员均须与成交供应商签订劳动合同，未达退休年龄人员均须依法缴纳社会保险，未经采购人同意，不得随意变更服务人员。

四、服务标准

（一）项目负责人服务标准

1. 物业人员在工作期间无违反国家法律法规、违反采购人规章制度的情况，确保员工认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务。

2. 完善内部管理各项制度，监督到位，执行有力。

3. 按照物业合同规定的时间做好员工的招聘、调整、替补、退工等工作。

4. 成交供应商需加强人员培训，确保人员培训合格上岗，督导人员严格按操作规程操作，物业服务人员因个人健康或操作不当等非采购人原因造成意外事故的，由成交供应商与物业服务人员协商解决或按劳动法相关规定解决，采购人不承担任何责任，给采购人造成经济损失的，成交供应商应承担赔偿责任。

5. 按照规定工作内容定期对分管区域、工作内容、工作标准、所属员工的工作情况进行监督检查，发现问题及时解决。对采购人提出的投诉和工作要求，要及时妥善处理。

6. 受理 24 小时报修，急修半小时内到达现场，预约维修按双方约定时间到达现场；

7. 妥善处理与员工有关的各类突发事件。

8.组织物业项目部全体工作人员开展日常管理和服务工作，承接物业管理方案制定实施、物业接管验收及管理工作。

9.负责与各维修单位进行联络，做好与供电、供水、排水、空调、消防安全等维修单位的对接工作，加强内外协调工作。

10.定期开展回访活动，听取采购人意见，不断提高服务水平。

11.组织全体物业人员进行扫雪、防汛及突发事件应急处置等活动。

12.负责物业人员的招聘、体检、培训、合同签订、日常管理、服装、劳务费管理、伤病残急救处理等工作。

13.组织人员完成采购人安排的临时工作任务。

（二）综合服务标准

1.保证办公楼和指定区域各类设施的正常使用，安全运行。每月进行1次设施的维护保养巡检工作，做好巡检记录，对发现的问题要及时修复。对于当天不能修复的，应向采购人说明原由，同时做好相关记录。

2.每半年对楼内电热水器进行1次除垢清理工作。

3.服务人员保持24小时电话畅通，工作时间不得因无关事项占用办公电话。

4.电气线路、灯具、空气开关、安全保护装置等电器设备应随时检查，确保各类电器设备安全，严禁违章操作，严格按照有关规程定期保养，线路发生漏电现象时，要及时查清漏电部位及原因，进行修复或更换线路。

5.定期检查维修水龙头、阀门等金属构件，保持牢固、安全、不锈蚀，无维修价值的应予更换或拆除。

6.维修现场要保持规范有序，维修完毕及时清洁现场。对于不能在规定时间内解决的要及时向相关负责人报告。

7.定期对上下水管道、消防管道、燃气管道、污水井等设施的专项检查，并保证管道设施设备处于良好的运行状态。

（三）清洁服务标准：

1.大厅清洁标准

大堂墙面、地面清洁光亮，无尘土、脚印、污迹、水印、垃圾杂物等，展示板、宣传画等干净无尘、无污迹、水印、窗台擦拭清洁光亮，物品摆放整齐有序，玻璃干净明亮，边框无尘、无污渍。各种花卉绿植摆放整齐，定期进行养护。

2.卫生间清洁标准

室内干净整洁，空气清新芳香，无异味。地面干净明亮，无污渍、脚印、垃圾。镜面、台面、面盆干净明亮，无污迹、污渍及尘土。镜面干净、无污迹、污水印、手脚印及尘土。卫生间内设施设备完好无损，功能正常。各类用品、消耗品补充齐备。小便器、坐便器内刷洗消毒干净，无污迹、尿渍、粪便迹等；垃圾篓内垃圾袋及时更换，小便器、坐便器、面盆、管道畅通无堵塞。卫生间的天花板干净无灰尘、蜘蛛网等。电镀器件光亮干净，无污迹、手印、水印及灰尘。清洁卫生时注意节约用水。

3.走廊清洁标准

整洁明亮无异味。天花板、空调出风口、顶灯干净无灰尘。墙面干净无污迹。宣传栏明亮无手印、污渍。消防栓内外无灰尘、手印、污迹。走廊门窗玻璃、扶手、踢脚板清洁无尘土无污迹。地面明亮无垃圾无污迹，垃圾桶内外干净无污渍。

4.玻璃窗清洁标准

玻璃光亮洁净，无污点、污迹、手印等。边框、凹槽等无尘、无污迹、污渍，窗台等明亮干净。楼道、会议室等位置玻璃，每周清洁不少于1次。办公室玻璃根据需求，每年清洁四次，可集中进行，也可分散进行。

5.会议室清洁标准

地面干净无杂物、纸屑、污渍、水印、脚印等。会议桌椅、设施设备干净无尘、无污迹、手印，墙面无污迹、手脚印等，垃圾篓内无垃圾积存，插座表面干净无污迹、污渍、手印等，定时通风。

6.天花板、管道清洁标准

天花板无尘、无蜘蛛网、无污迹；管道表面无尘、无污迹；表面无尘、无手印、无污迹等。

7.值班室服务标准

地面干净无垃圾、杂物等，设施设备干净无尘、无污迹、手印，垃圾篓内无垃圾积存，插座表面干净无污迹、污渍、手印等，空气新鲜。值班室的床单、被套等织物应于值班人员使用后及时清洗，保持干净、卫生、整洁，无污渍。

8.室外公共区域清洁标准

室外公共区域地面干净无垃圾、杂物等，做好垃圾清运、废品处理以及雨雪天气及时清扫，保证道路干净、无积水、积雪。

9.保洁人员工作时长：工作日每天 7:00-12:00、13:00-16:00，周末及节假日由采购人根据工作需要安排，负责公共区域、卫生间、值班室及洗漱间的清洁工作。

（四）安保服务标准

1.严格遵守采购人的各项制度规定，严于律己，加强法制观念，遵纪守法。

2.按时上下班，不迟到、不早退、不擅自离岗、不准睡岗、工作时间不做与工作无关事宜，严格交接班制度，不得脱岗、空岗。

3.安保人员需着装整齐，仪容端庄，精神饱满，坚持文明礼貌值守，不做有损采购人形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。

4.对所有报刊、杂志、信件、快递等及时通知采购人相关部门及个人，并做好登记，做到日清，不得积压。对分发的各类物品或信函及时做好登记与发放记录。

5.对办公楼提供 24 小时值班服务，负责维持楼内秩序。每天 6 点、22 点按照一定路线办公楼外围以及楼内进行巡逻并打卡，检查各楼层通道、电源、电路、消防等是否安全。

6.每天早上 6:30 换班，上下班交接手续清楚明了。

7.积极主动维护单位的治安交通秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

8.维护好大门口的交通秩序，引导车辆的行驶和行人的过往，保障车辆和行人安全，使门前畅通无阻。

9. 做好来访人员登记，对来中心来访人员要彬彬有礼，无论是步行还是乘车来的宾客都要表示欢迎。若客人要求将车停放在停车场时要引到适当的位置停车，若没有车位要向客人或司机解释清楚，并介绍客人将车停在附近的公共停车场。

10.要切实做好门前的警戒，特别是夜间警戒。要注意车辆和行人的安全，人多时要注意防止失窃，防止在大门口周围闹事、斗殴，要疏通交通，保证大门前的安全。

11.单位若发生火警、盗警等突发事件，要迅速组织人员疏散和保护现场，立即进行处理，防止事态扩大。

12.监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁操控监控设备、严禁摄录，不准向无关人员介绍监控情况，不得损坏监控设备。

13.保持电话畅通，不得因私人事由占用办公电话。

（五）房屋共用部位

维修、养护和管理内容：

1.主体结构（包括基础、墙体、梁、柱、楼板、屋顶）电梯间、走廊通道、楼外墙面等。

2.包括共用的上下水管道、落水管、暖气干线、共用照明。

3.室外道路、管网、上下管道、化粪池、井等。

服务标准：

1.维修养护制度：在工作场所公示工作标准及岗位责任制度，执行良好，有检查记录、维修记录、保养记录。

2.房屋外檐：每周巡查一次，发现损坏按规定维修。

3.楼梯扶手、门窗：每周巡查一次，保持楼内公共部位门窗玻璃配件完好，开闭灵活。

4.楼内墙地面、顶面：每周巡查一次，遇有损坏适时修补。

5.雨水井、化粪池：每月检查、清理疏通一次，保持畅通，无堵塞外溢。

6.场地、道路：每天巡查一次，场地、道路平整通畅，发现损坏按规定修复。

7.安全标识：每天巡查一次，危及人身安全隐患处有明显标识，发现损坏及时修补。

8.围墙：每周巡查一次，保持围墙完好，发现损坏按规定维修。

9.公共照明楼道灯：接到报修后当天修复。

（六）自用部位委托维修

服务内容：

办公家具、照明设备、线路管道、燃气管道等中心自用部位的日常维保、维修及损坏部件更换的所有费用。

服务标准：

1.保障办公家具、照明设备及线路管道的正常使用，如有损坏，及时维修，提供办公家具、大宗物品搬运服务。

2.从小区地面燃气产权阀开始到中心煤气灶之间的燃气管路的日常维保、维修、损坏部件更换及年度检修。

（七）消防系统

服务内容：

消防供配电设施、消防供水设施、自动喷淋系统、消防报警系统、防烟排烟系统、应急照明和疏散指示标志、应急广播系统、消防专用电话等设施正常运行及维保单位日常维保、维修及损坏部件更换的所有费用。

服务标准：

1.消防控制室的设备实行每日 24 小时三班双人监控，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

2.建立建筑消防设施故障报告和故障消除的登记制度。发生故障，当场有条件解决的应立即解决；当场没有条件解决的，应在 24 小时内解决；需要由供应商或者厂家解决的，应在 5 个工作日内处理、解决，恢复正常状态。故障排除后，应由主管人员签字认可，故障处理登记表存档备查。

3.委托具备消防检测服务资格的单位，定期对建筑消防设施的测试检查、检验检查和维修保养，出具测试检查记录表和年度检验报告。

4.建筑消防设施自投入使用开始，始终处于运行和备用状态。

5.建立建筑消防设施的档案：包含基本情况和动态管理情况。基本情况包括消防设施验收文件和产品、系统使用说明书、系统调试记录等原始技术资料。动态管理情况包括值班记录、检查记录、故障处理登记和年度检验报告等。

消控室要求：

1.建立完善的管理制度，消控室值班人员经消防专业考试合格，持证上岗。

2.禁止在监控(消防)中心内吸烟、饮食、睡觉、不得无故离开、串岗、不得擅自带人进入，不得用报警电话打私人电话。

3.严格遵守工作操作规程,熟悉、掌握中心内一切设备的操作要领不得违章操作。

4.消控报警处置:消防室的各报警，应立即通知领班前往查看报警原因；消防误报应消除报警信号，并记录于《监控室交接班记录表》；

5.火警处置确认火警，通知安防部长、经理；注意观察报警屏幕报警情况；拨打“119”报警电话；观察注意电视监控各楼层情况；无火后，进行书面详细记录。

巡检工作内容：

1.火灾探测器、可燃气体探测器外观完好情况。

2.火灾自动报警系统区域显示器是否处于运行状态。

3.消火栓及消火栓箱包括箱内附件外观，消防水炮外观，每层配水管控制阀门启、闭状态，消防水泵外观、供电状态和泵房工作环境。

4.自动喷水灭火系统的喷头外观、水源控制阀、报警控制阀组开启状态，消防水泵外观、供电状态和泵房工作环境，系统各末端压力表压力值，每层配水管控制阀门启、闭状态。

5.泡沫灭火系统的水源控制阀启、闭状态，泡沫消火栓、泡沫炮外观，泡沫泵和其他系统部件外观，泡沫泵供电状态和泵房工作环境。

6.气体灭火系统或者装置的喷嘴外观、储存容器、选择阀、高压软管、集流管、阀驱动装置、管网与喷嘴等系统部件外观和控制设备是否处于运行状态。

7.防烟和排烟设施的排烟阀、送风阀的启、闭状态，机械排烟风机、正压送风机外观、供电状态和风机房工作环境，自然排烟窗的启、闭状态。

8.应急照明和疏散指示标志发光情况，位置和指示方向有无改变。

9.消防电话或者电话插孔外观有无改变。

10.应急广播扬声器外观完好情况。

11.防火门、防火卷帘开启是否处于正常状态，外观完好情况，有无遮挡。

12.消防电梯的紧急按钮和电梯轿箱内电话的外观。

13.发电机外观和机房工作环境，消防电源运行状态。

14.灭火器数量和位置有无改变情况。

15.其他需要巡视检查内容。

火灾应急响应程序

1.楼宇火警确认

(1) 当自动报警系统显示火警信号或接到火情报告后，消防监控中心值班护管员应立即通知巡逻护管员，同时，坚守岗位，密切注视火警动态。

(2) 巡逻护管员接到通知，应立即携带消防应急包和插孔电话从楼梯赶到报警现场查看确认：属火警，就近打破手动报警按钮报火警，同时通过电话插孔或固定消防电话向消防中心报告火灾的发生，并简要说明火灾情况

通知、组织就近疏散；能自己动手灭火的，迅速开展灭火工作。属自动报警系统误报，即时通知消防监控中心当值护管员复位；若因设备故障不能当场复原的，应及时通知维修组进行检查修复。

(3) 消防监控中心值班护管员接到手动报警信号或巡逻护管员的电话报警后，立即通知管理服务中心，并通过电梯对讲机通知电梯中的乘客按下最近楼层的按钮待电梯门打开后迅速撤离电梯，从紧急通道撤出大厦。

(4) 管理服务中心首接通知者，应立即拨打“119”报火警，告知火灾发生的地点、位置、楼层以及是否有人被困；通知维修工；报告管理服务中心主任和安全保卫部 24 小时值班室，管理服务中心主任接到火警后立即报告上级单位，当地街道（地区）办事处。

(5) 消防维修工应立即赶至消防监控中心操作或直接打破消防电梯的消防开关玻璃，将消防开关合上，迫降消防电梯，使之处于消防功能服务状态，供消防人员使用；待乘客已安全撤离电梯后立即切断除消防电梯外的其它电梯的所有电源。

(6) 消防中心值班护管员应监视消防设备运行状态，若有消防设备没有启动，在联动柜上强制启动。

2. 灭火和疏散

管理服务中心值班人员应迅速通知管理服务中心所有人员赶至现场。接到报警后，管理服务中心负责人应迅速赶到现场，在公安消防队还未到来之前应迅速启动火灾应急预案，将管理服务中心所有员工人员分工，各负其责。

(1) 指挥

由管理服务中心负责人担任灭火救人工作总指挥，公安消防队到达现场时，及时向公安消防队报告火情，并将指挥权及时移交给公安消防队领导。

(2) 灭火

接到火警、火灾扑救的命令，带上灭火器材和救生、破门工具（在不明火势大小的情况下，采取谨慎的态度和安全的操作方法。若有爆炸危险源，应及时清理，消除危险源。

(3) 警戒

第一时间清除进入消防通道的路桩阻挡，保持消防通道的畅通，引导消防车行进；阻止围观的群众靠近着火的建筑物周围，造成不必要的伤害。

(4) 设备

按照各自的分工，各就各位。并保障消防设备正常工作。

(5) 疏散和救护组

按消防中心的消防广播指挥的疏散顺序，负责现场群众从楼梯疏散，疏导、护送顾客有秩序地疏散至安全区。对受伤的人员联系救护车并护送到医院进行抢救。

3.应急结束

(1) 应急结束条件

事故已得到控制，没有导致次生、衍生的事故隐患。受伤人员已全部从事故现场救出，并送到医院进行救治，没有失踪人员（包括参加应急救援处的人员）。

(2) 应急结束后

管理服务中心负责人应查明或协助查明火警、火灾原因，核实或清查火灾损失情况，向上级部门、当地街道（地区）办事处和政府有关部门报告。安排清洁人员清理地面水渍。

(八) 中央空调系统

服务内容：

- 1.夏季供冷时间：6月1日—9月30日。
- 2.集中供热通过中央空调系统冬季供暖服务时间：11月15日至第二年3月15日，如有延长按照规定执行。
- 3.春秋季节中央空调系统向室内供新风服务：一年中供暖、供冷以外的时间。
- 4.每年两次对中央空调系统清洗、检查、维修、保养、技术改造设备更新等工作及费用。
- 5.随时检查系统是否泄漏。

服务标准：

- 1.夏季室内温度 26℃ 以下，冬季室内温度 18℃ 以上。
- 2.回风口空气过滤网清洗、检查，冷凝水的排放、检查每年 2 次
- 3.检查设备电源是否正常(电压、电流、相位、漏电等)每年两次。

- 4.每天检查系统压力、压差控制器、压力开关等是否正常。
- 5.每年两次检查风机皮带的松紧、摇摆程度、轴承润滑性能。
- 6.每日检查内外主机各电容及噪声的检查。
- 7.每日检查机组系统的各控制器及传感器。
- 8.每日对各动力部件进行检查。
- 9.每日对管道的保温情况进行检查处理。
- 10.每日对机组系统冷冻机油的油位进行检测、补给和更换。
- 11.每日检查压缩机的吸排气。
- 12.每日检查各阀门、阀体的执行情况。
- 13.适时清洁机组热交换器，确保热交换效率。
- 14.每日检查设备动力部件的坚固程度及强度。
- 15.定期检查电气系统的绝缘度。
- 16.每日检测机组的过冷、过热度。
- 17.每年整机通检。
- 18.对临时故障的维修，以及对所有检查中存在的问题进行处理和记录。
- 19.处理管道防腐。
- 20.设备防腐和除尘。
- 21.随时检查系统是否泄漏。

工作纪律

- 1.值班人员必须专职专责。
- 2.值班人员必须经过培训，考试合格，取得合格证，持证上岗。
- 3.值班人员必须熟悉中央空调的一般构造、工作原理、技术特征、各部性能、以及供电系统和控制回路。
- 4.值班人员严禁酒后上岗，不得擅离职守，严禁岗上睡觉。
- 5.值班人员严格执行操作规程及各项规章制度。
- 6.严禁非工作人员进入机房，停机无人时应锁门。
- 7.值班人员必须严格履行交接班制度。

（九）10KV 变电站供配电系统

服务内容：

全天双电源安全供电服务，实行每日 24 小时三班双人值班。供配电系统的设施设备的技术改造设备更新等工作及费用。

服务标准：

1.严禁发生以下五种事故之一：

- (1) 影响电力部门供电线路停电；
- (2) 影响本单位全部停电达一小时以上；
- (3) 发生事故造成电气设备损坏，直接经济损失达万元以上；
- (4) 发生电气工作人员人身重伤、死亡事故；
- (5) 发生电气火灾事故。

2.电气系统接线方式、保护装置设置、设备布局等，合规程要求，无严重危及安全运行现象；

3.设备选型符合国家有关规定，应无更新淘汰的高压电气设备；主要高压设备有试验合格证；

4.联锁装置齐全、有效、可靠；

5.设备完好率 100%。

值班人员要求：

1.实行每日 24 小时三班双人值班。

2.值班人员必须具有对人身和国家财产安全负责的高度责任感，工作认真负责，严格遵章守纪。

3.值班人员必须身体健康，智力正常，无妨碍工作疾病。

4.值班人员应具备必要的电气知识，熟知有关电气安全规程内容，并经考试合格。

5.值班人员必须经过电力部门组织培训合格，持证上岗。

6.值班人员必须学会触电紧急救护法。

安全运行基本要求

1.各种电气设备运行状况正常，符合规程要求，负荷、温度均在正常允许范围，各部分无异常声音。

2.设备巡视检查按规定的定时间、定路线、定项目正常进行。

3.七防工作符合规定要求。

4.检修、试验工作按规定期限和项目完成。

变电站至少应具备以下八种制度应并贯彻落实

- 1.值班人员岗位责任制度。
- 2.值班人员交接班制度。
- 3.倒闸操作制度。
- 4.检修工作票制度。
- 5.设备缺陷管理制度。
- 6.巡视检查制度。
- 7.工器具管理制度。
- 8.安全保卫制度。

变电站至少应具备以下七种记录，填写齐全，字迹工整，保存完好：

- 1.抄表记录。
- 2.值班记录。
- 3.设备缺陷记录。
- 4.设备试验、检修记录。
- 5.设备异常及事故记录。
- 6.安全培训记录。
- 7.来站人员记录。

变电站至少应具备以下七种图纸和资料：

- 1.一次系统单线接线图。
- 2.开关柜二次回路结线图。
- 3.平立面图。
- 4.接地装置布置图。
- 5.电缆敷设图。
- 6.主要设备说明书。
- 7.设备交接、预防性试验成绩。

变电站至少应悬挂以下图表：

- 1.一次系统单线接线图。
- 2.设备巡视检查路线图。（总容量 500 千伏安及以上）。

站内外环境要求

1.室内外环境整洁、场地平整，建筑标高合理，不积水，无杂草无垃圾，无杂乱堆放物件、器材；门窗完整清洁，房屋无渗漏，道路通畅；线、缆沟盖齐全完好。

2.高压开关柜，低压配电屏、控制屏等完整清洁，无锈蚀，无变形。

3.高低压开关室、变压器室有防动物措施，无通往室外开放孔洞，安全防护设施齐全完好。

4.室内卫生清洁，人员衣着整齐洁净。

5.工具、仪表、物料存放整齐。

6.照明装置齐全，照度充足，有应急照明装置。

（十）生活用水系统水箱及水泵

服务内容

水箱二次供水，水泵维修、水质化验、水箱清洗、消毒服务、技术改造设备更新等工作及费用。

服务标准

1.保证 24 小时供水，有停水处置预案。

2.水箱盖锁，禁止无关人员接触。

3.每年由专业公司清洗 4 次并化验水质。

4.每日对水箱设备进行巡检，保证设备正常完好，做好巡视记录。

5.保持水箱箱体及周围环境卫生，每周清扫一次，预防二次污染。

6.发生突发公共卫生事件时，加强对供水系统的消毒。

七、费用分割

（一）物业服务人员统一着装，服装由成交供应商提供。

（二）清洁工具及清洁设备由成交供应商提供。

（三）维修工具、维修耗材及更换零部件等费用由成交供应商承担。

（四）物业人员涉及加班的，由采购人负责统计加班时长，并向成交供应商反馈，成交供应商根据加班时长向加班人员支付加班费用。

注：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，甲乙双方可协议签订补充合同，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。

五、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

按照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，采购人有权邀请第三方机构参与验收。参与验收的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。

十、其他要求

（一）委托服务：委托成交供应商对我中心自用设备进行维修维护服务，相关材料设备由成交供应商提供。

（二）车辆管理：委托成交供应商对我中心私家车行驶与停放进行统一管理。

（三）采购人有权在实际工作中，对服务范围进行调整（如增、减服务项目等），其服务费用按照双方约定，予以相应调整。

（四）由于国家政策性原因，该项目在具体执行过程中无法预知，如在合同期内因上述原因需对合同进行调整，双方协商解决。

十一、法律责任

（一）乙方违反本合同第六条，未能达到约定的管理服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不达标的，甲方有权单方面解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应给与甲方经济赔偿。

（二）甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应赔偿守约一方合同价款 30%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

（三）合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行的，双方均不构成违约，并通过协商解决。

（四）合同履行过程中产生争议的，由双方协商解决，协商不一致的，由采购人所在地人民法院管辖。

C. 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-）的政府采购结果和单一来源采购文件的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

本合同为中小企业预留合同

本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备：

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护:

（四）物业装饰装修的管理:

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理:

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理:

（七）物业档案的建立、保管和使用:

（八）其他委托事项:

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

(一) 代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

(二) 制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

(三) 审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

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

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

(六) 负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

(七) 其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

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

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

(三) 依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

(四) 建立物业项目的管理档案；

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

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

(七) 不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

(八) 负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

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

(十) 负责编制物业服务年度计划；

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

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

- 1、预收的物业管理服务费等收益余额；
- 2、物业管理项目的档案资料；
- 3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

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

(十四) 接受采购人的监督；

(十五) 接受物业管理行政主管部门的监督指导；

(十六) 其他：

第六条 物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条物业管理用房

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

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条违约责任

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

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

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

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

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

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

(七) 其他：

第十一条质量纠纷的约定

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

第十二条不可抗力的约定

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

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

- 1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知采购人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十四条合同的解除

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

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

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

本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发

生争议产生的诉讼，由合同履行所在地人民法院管辖。

第十六条 合同附件

有关涉及本合同乙方向天津市政府采购中心所提交的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。

D. 响应文件格式



响应文件

(加盖电子签章)

项目编号:

项目名称:

所投包号:

供应商名称:

法定代表人姓名:

谈判代表人姓名:

递交日期: 年 月 日

响应文件总目录
(供应商自行编制)

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：_____）的邀请，签字代表_____（姓名/职务）经正式授权并代表我公司_____（供应商名称、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. 所附报价表中规定的应提供和交付的总价为：

第一包，¥_____元（人民币），大写_____（文字表述）。

2. 我公司将按单一来源采购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单一来源采购文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们认为全部单一来源采购文件（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，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 我公司的谈判有效期为响应文件开启之日起 60 天。

5. 我公司同意按照采购人、采购代理机构要求提供的与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。

6. 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。

7. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招的要求和规定。我公司完全响应本次招通过网上进行的方式，我方承诺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《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。在整个谈判过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照

相关法律法规和单一来源采购文件的规定给予处罚。

9. 我公司承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，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。

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

12. 我公司开票信息如下，此信息与我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

13. 我公司选择招标代理服务发票领取方式（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：

供应商单位名称：

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

谈判代表人授权书

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：_____）作为谈判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、谈判、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对谈判代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至谈判有效期结束前始终有效。

谈判代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

谈判代表人身份证正面	谈判代表人身份证背面
------------	------------

附件 4

报价一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

包号	服务名称	数量	总价	备注
1		1 项		
...				

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 5

报价分项一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

单位：元

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

注：1. 上述合计价格应与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. 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。

供应商名称：

日期：____年____月____日

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	单一来源采购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、 供应商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），单一来源采购文件规定的服务期小计=月小计*单一来源采购文件规定的月数

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-1

商务要求点对点应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

序号	采购文件要求	响应应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 时间、地点要求				
(三) 付款方式				
(四) 谈判有效期				
(五) 谈判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. 采购文件要求指单一来源采购文件中规定的具体要求，响应应答指响应文件的具体内容。
3. 偏离说明指单一来源采购文件要求与响应应答之间的不同之处。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-2

技术要求点对点应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

单一来源采购文件第二部分技术要求					
序号	采购文件要求		响应应答	偏离说明	备注
1					
2					
3					
...					
项目需求书（项目需求书要求须逐条应答）					
序号	采购项 名称	采购文件要求	响应应答	偏离 说明	技术支撑 材料所在 页码

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。
2. 采购文件要求指单一来源采购文件中规定的具体要求，响应应答指响应文件的具体内容。
3. 偏离说明指采购文件要求与响应应答之间的不同之处。
4. 供应商在上表“项目需求书要求”的响应应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合单一来源采购文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-3

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。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 7

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	用户联系人及联系方式	合同金额	用户盖章的成功履行合同的相关证明材料页码

备注：供应商所列业绩应按单一来源采购文件要求“供应商实施能力”要求将证明材料按顺序附后。

供应商名称：

日期： _____年____月____日

附件 8

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。

供应商名称：

日期：

注：

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

2. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。

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

附件 9

供应商拥有的与项目相关的专利技术、专有技术情况

供应商名称： _____

日期： ____年__月__日

附件 10

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11

供应商认为需要提供的其他材料