**天津市公安局机关物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0354）

天津市政府采购中心

**2024.5**

**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

受天津市公安局警务保障部委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市公安局机关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（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市公安局机关物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0354

二、项目内容

第一包：天津市公安局机关物业管理，合同履行期限：一年

三、项目预算

第一包：20084743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。供应商应具备《食品经营许可证》，经营项目至少包含食品经营管理或餐饮服务管理，提供证书扫描件；

（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. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体投标。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目对小微企业报价给予20%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，监狱企业视同小微企业。

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

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

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

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

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2024年5月23日至2024年5月30日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

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

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）首页点击“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.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，不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年5月23日9:00至2024年6月13日8:30，使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”进行应答并提交。

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

八、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2024年6月13日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效投标。

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

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2024年6月13日8:30至9:30完成开标解密的投标为有效投标。

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

（三）网上开标公示时间：2024年6月13日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”自行查看开标信息。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

（三）联系人：杨光、鲁志强、郭晓刚

（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：022-24538301

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市公安局警务保障部

（二）采购人地址：天津市西青区新科道2号

（三）采购人联系人：冯群

（四）采购人联系电话：022-27204581

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：天津市公安局警务保障部

2. 联系地址：天津市西青区新科道2号

3. 联 系 人：冯群

4. 联系方式：022-27204581

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

十三、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目不收取招标代理服务费。

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

2024年5月23日

**“政采贷”业务提示函**

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

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

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

**政府采购支持中小企业政策提示函**

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

【支持对象】以下对象可享受支持政策：1.在境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的**中型企业、小型企业和微型企业**，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；2.符合中小企业划分标准的**个体工商户**。

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》**订立劳动合同**的从业人员。

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

【注意事项】

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

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

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

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

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

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

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

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

**诚信参与政府采购活动提示函**

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

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

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

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

 **法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

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

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、工具耗材费、办公费、企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格应为最终优惠价格。

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

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

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

2. 服务地点：详见项目需求书（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按季度付款，每季度第一个月支付当季度费用。第一季度为预支付，第二和第三季度对上季度物业服务工作验收合格后进行支付，第四季度对上季度物业服务验收工作合格后支付第10、11两个月费用，待全年验收工作完成后再进行最后一个月费用支付（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

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

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

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

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。（2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×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。 | 10 |
| 第二部分 客观分（62分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容（至少包含保洁、秩序维护、工程维修和会议服务）。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。C. 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所盖的甲方印章）。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、食品安全管理体系认证、HACCP管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得1分，最高5分 | 5 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。（1）提供项目经理毕业证书扫描件，每名具有大本以上（含大本）学历的项目经理得1分，最多2分；（2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明市局大院项目经理具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的得1分，用户服务证明能表明刑侦局刑科所院项目经理具备三年（含三年）以上非住宅物业管理经验的得1分，最多2分；（3）提供项目经理身份证扫描件，每名年龄在45周岁或以下的项目经理得0.5分，最多1分；（4）项目经理具备卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，提供合格的证书扫描件的：0.5分，最多1分； | 6 |
| 4 | 派驻经理助理和部门主管评价 | 投入的经理助理和部门主管为投标单位正式员工，提供姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该经理助理和部门主管缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。（1）经理助理：提供经理助理毕业证书扫描件，该经理助理具有大专以上（含大专）学历的：1分，其他：0分；（2）经理助理：提供经理助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经理助理具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的：1分，其他：0分；（3）经理助理：提供经理助理身份证扫描件，该经理助理年龄在45周岁或以下的：1分，其他：0分；（4）维修运行主管：提供维修运行主管职称证扫描件，该主管具有高级工程师职称的：1分，最多1分；（5）维修运行主管：提供维修运行主管用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该主管具备三年（含三年）以上非住宅项目相关管理经验，每个满足以上要求的主管得1分，最多2分； | 6 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | （1）专项保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多2.5分；（2）专项保洁员：提供上述专项保洁员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多2.5分；（3）空调机房运行人员：提供《特种作业操作证（制冷与空调作业）》扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多2分；（4）空调机房运行人员：提供上述空调机房运行人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多2分；（5）司炉工：提供《特种设备安全管理和作业人员证（工业锅炉司炉G1）》扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多1分；（6）司炉工：提供上述司炉工（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多1分；（7）综合维修员：提供《特种作业操作证（电工作业）》扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多5分；（8）综合维修员：提供上述综合维修员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多5分；（9）综合维修员：第（7）项合格人员中至少2人还具备《特种作业操作（高处作业）》，第（7）项合格人员中至少2人还具备《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》，提供以上证书扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多2分；（10）食堂服务员：提供卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证扫描件，每个合格的人员得0.25分，最多2.5分；（11）食堂服务员：提供上述食堂服务员（已提供证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.25分，最多2.5分。 | 28 |
| 6 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 7 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得1分，最多2分。 | 2 |
| 8 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：2分，其他0分。 | 2 |
| 第三部分 主观分（28分） | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、秩序维护、综合维修、运行值守、会议服务和食堂餐饮服务方案满足招标文件要求，无瑕疵：5分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：3分；方案内容存在3处瑕疵：2分；方案内容存在4处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在5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） | 5 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：5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：3分；重点难点理解或应对解决方案内容存在3处瑕疵：2分；重点难点理解或应对解决方案内容存在4处瑕疵：1分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在5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） | 5 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；内容存在1处瑕疵：2分；内容存在2处瑕疵：1分；未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | 100 |

四、投标文件内容要求

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

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

一、项目背景

天津市公安局物业服务项目共计包含14个院区，基本情况如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **地点** | **基本情况：物业服务面积、服务地址、房屋及设备数量等** |
| 1 | 天津市公安局机关大院（新科道院区） | 坐落于天津市西青区中北镇新科道2号，南临新科道，北临新区道，西临侯台工业园区，东临外环线500米绿化带。规划用地面积为225427㎡，总建筑面积199600平方米，地上建筑面积为159600㎡，地下建筑面积40000㎡。机动车停车数：2533辆，地上2059辆，地下474辆。功能分区：1号楼：地上建筑面积68808㎡，楼高60.65米，地上12层，电梯16部，地下建筑面积9828㎡，地下1层。2号楼：地上建筑面积19515㎡，连接部分2893㎡。楼高50.3米，地上10层，电梯8部，地下建筑面积6771㎡，连接部分2893㎡，地下1层。3号楼：地上建筑面积24556㎡，连接部分6771㎡。楼高50.3米，地上10层，电梯8部，地下建筑面积2893㎡，连接部分6771㎡，地下1层。4号楼：地上建筑面积23178㎡，连接部分1468㎡。楼高38.9米，地上7层，电梯6部，地下建筑面积3944㎡，连接部分1468㎡，地下1层。5号楼：地上建筑面积21560㎡，连接部分1468㎡。楼高38.9米，地上7层，电梯6部，地下建筑面积3944㎡，连接部分1468㎡，地下1层。 |
| 2 | 市局泰宁道院（含档案处） | 坐落位置：1、天津市西青区子牙河立交桥南怡和村泰宁道，建筑面积13500平方米，共计5栋建筑。2、档案处坐落于天津市西青区子牙河立交桥南怡和村泰宁道，建筑面积约7000平方米。 |
| 3 | 市局子牙河南路院 | 天津市红桥区三条石街子牙河南路10号，建筑面积 580平方米，地上建筑2层。 |
| 4 | 市局刑侦局刑科所 | 坐落于天津市西青区迎水道与海泰发展一道交汇处附近及梨园监狱附近，物业服务面积15000平方米，共有8栋房屋及警犬队一处。 |
| 5 | 市局刑侦局犬队 | 坐落于天津市梨园监狱附近，物业服务面积3000平方米，共有1栋房屋。 |
| 6 | 市局大柳滩院 | 坐落于天津市西青区大柳滩村，共有4栋房屋，建筑面积10000平方米。 |
| 7 | 东丽弘顺道院区 | 坐落于天津市东丽区华兴路与弘顺道交叉口，建筑面积13544.68平方米。 |
| 8 | 市局卞庄办公区 | 坐落于天津市西青区中北镇大卞庄村，建筑面积4300平方米。 |
| 9 | 市局北京丰台院 | 坐落于北京市丰台区南苑路和义西里甲6号，建筑面积1500平方米。 |
| 10 | 市局监管中心 | 坐落于天津市西青区青泊洼建新村。 |
| 11 | 老干部处 | 坐落于天津市和平区唐山道26号，建筑面积1500平方米。 |
| 12 | 警察协会 | 坐落于天津市西康道63号，建筑面积300平方米。 |
| 13 | 北京国瑞城 | 坐落于北京市东城区崇文门外大街18号，建筑面积600平方米。 |
| 14 | 市局新华路院 | 坐落于天津市和平区新华路249号，建筑面积3550平方米。共计4栋建筑，行政楼1栋，教学楼2栋。 |

本次招标的范围分别为

| **序号** | **招标项目** | **招标范围** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 天津市公安局机关大院 | 院区及楼内公共区域清洁保洁、洗衣房服务、消杀服务、外墙清洗服务、设施设备运行与日常维修、会议服务、生活垃圾清运及化粪池清掏服务、四害消杀服务（不含餐厅）。 |
| 2 | 市局泰宁道院（含档案处） | 院区及楼内公共区域清洁保洁、档案楼定期保洁、秩序维护服务、化粪池清掏服务。 |
| 3 | 市局子牙河南路院 | 院区及楼内公共区域清洁保洁、秩序维护服务、餐饮服务。 |
| 4 | 市局刑侦局刑科所 | 院区及楼内公共区域清洁保洁、秩序维护服务、设施设备运行巡视与日常维修、餐饮服务、化粪池清掏、垃圾清运。 |
| 5 | 市局刑侦局犬队 | 餐饮服务。 |
| 6 | 市局大柳滩院 | 院区及楼内公共区域清洁保洁、餐饮服务。 |
| 7 | 东丽弘顺道院区 | 院区及楼内公共区域清洁保洁、餐饮服务、秩序维护服务、生活垃圾清运及化粪池清掏服务。 |
| 8 | 市局卞庄办公区 | 院区及楼内公共区域保洁服务、餐饮服务。 |
| 9 | 市局北京丰台院 | 餐饮服务。 |
| 10 | 市局监管中心 | 院区及楼内公共区域清洁保洁、秩序维护服务、餐饮服务。 |
| 11 | 老干部处 | 保洁服务。 |
| 12 | 警察协会 | 餐饮服务。 |
| 13 | 北京国瑞城 | 餐饮服务、保洁服务。 |
| 14 | 市局新华路院 | 院区及楼内公共区域清洁保洁、室内玻璃定期清洁、餐饮服务。 |

本项目属于物业管理行业

二、人员及岗位要求

（一）天津市公安局新科道院（市局大院）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 | 45周岁以下（含45周岁）；中共党员，本科以上（含本科）学历；常驻此服务项目，不得兼任其他项目；全权代表中标供应商与采购人保持密切配合并保证所承包区域服务达到管理要求；五年（或以上）非住宅物业管理经验；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 |
| 2 | 经理助理 | 1 | 45周岁以下（含45周岁）；大专以上（含大专）学历；常驻此服务项目，不得兼任其他项目；五年（或以上）非住宅物业管理经验 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 3 | 保洁员 | 118 | 1. 部门主管2人，45周岁以下（含45周岁）。
2. 专项保洁员4人，持《特种作业操作证（高处作业）》上岗。
3. 普通保洁员107人。
4. 洗衣房5人。
 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 4 | 维修运行工 | 50 | 男性主管2人，50周岁以下（含50周岁），至少1人具备高级工程师职称，2人均具备三年（或以上）非住宅项目相关管理经验。空调机房运行人员8人，持《特种作业操作证（制冷与空调作业）》上岗；3、司炉工3人，持《特种设备安全管理和作业人员证（工业锅炉司炉G1）》上岗，与采购人职工共同轮班；4、综合维修员37人，持《特种作业操作证（电工作业）》上岗。其中至少两人同时持有《特种作业操作（高处作业）》，至少两人同时持有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》  | 否 | 主管每周6天，每天8小时；其余岗位24小时值守 |
| 5 | 会议服务员 | 29 | 1、部门主管1人：女，35周岁以下（含35周岁），身高165cm以上。2、服务人员21人：女，35周岁以下（含35周岁），165cm以上。3、会议保障员7人，男，45周岁以下（含45周岁），3年（或以上）非住宅项目管理经验。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 6 | 文员 | 3 | 40周岁以下（含40周岁），本科以上（含本科）学历 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 202人 |

（二）天津市公安局泰宁道院（含档案处）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 | 保洁员 | 3 | 性别不限 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 2 | 秩序维护员 | 4 | 男，45周岁以下（含45周岁）； | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 7人 |

（三）天津市公安局子牙河南路院人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁员 | 1 | 性别不限 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 2 | 秩序维护员 | 3 | 男，45周岁以下（含45周岁）； | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 3 | 食堂服务 | 2 | 厨师2人；持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗； | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 6人 |

（四）天津市公安局刑侦局刑科所院人员及岗位要求

| **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 | 45周岁以下（含45周岁）；本科以上（含本科）学历；常驻此服务项目，不得兼任其他项目；全权代表中标供应商与采购人保持密切配合并保证所承包区域服务达到管理要求；三年（或以上）非住宅物业管理经验；持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 2 | 保洁员 | 5 | 男，60周岁或以下；女50周岁或以下；1、专项保洁员2人，持《特种作业操作证（高处作业）》；2、普通保洁员3人。 | 否 | 每日8小时，每周6日  |
| 3 | 维修运行工 | 3 | 男，60周岁或以下；3人均持《特种作业操作证（电工作业）》上岗，至少1人同时持有《特种作业操作证（高处作业）》。 | 否 | 每日8小时，每周6日 |
| 4 | 秩序维护员 | 7 | 男，45周岁以下（含45周岁）； | 否 | 每日8小时，每周6日 |
| 5 | 食堂服务 | 9 | 男，60周岁以下，女50周岁以下，持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师长1人；2、厨师2人；3、面点2人；4、粗加工1人；5、洗碗工1人；6、服务员2人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 25人 |

（五）天津市公安局刑侦局犬队人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 食堂服务 | 2 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师1人；2、厨工1人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 2人 |

（六）天津市公安局大柳滩院人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁员 | 4 | 1、男女不限，男性不超过60周岁，女性不超过50周岁；2、专项保洁员：2名，持《特种作业操作证（高处作业）》上岗；3、普通保洁员2人。 | 否 | 每周6天，每日8小时 |
| 2 | 食堂服务 | 6 | 男，60周岁以下，女50周岁以下，持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师2人；2、厨工4人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 10人 |

（七）东丽弘顺道院区人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁员 | 2 | 1、男女不限；2、专项保洁员：1名，持《特种作业操作证（高处作业）》上岗；3、普通保洁员2人。 | 否 | 每周6天，每日8小时 |
| 2 | 秩序维护员 | 3 | 男，45周岁以下（含45周岁）； | 否 | 每日8小时，每周5日 |
| 2 | 食堂服务 | 5 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师2人；2、面点2人；3、粗加工1人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 10人 |

（八）天津市公安局卞庄办公区人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁员 | 1 | 普通保洁1人； | 否 | 每日8小时，每周6日  |
| 2 | 食堂服务 | 3 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师2人；2、面点1人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 4人 |

（九）天津市公安局北京丰台院人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 食堂服务 | 4 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师2人；2、面点1人；3、厨工1人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 4人 |

（十）天津市公安局监管中心人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 食堂服务 | 2 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师2人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 2 | 保洁员 | 1 | 男女不限 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 3 | 秩序维护员 | 4 | 男，45周岁以下（含45周岁）； | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 合计 | 7人 |

（十一）天津市公安局老干部处人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁员 | 2 | 男女不限 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 2人 |

（十二）天津市公安局警察协会人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 食堂服务 | 2 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师1人；2、帮厨1人。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 合计 | 2人 |

（十三）天津市公安局北京国瑞城人员及岗位要求

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 食堂服务 | 2 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师1人；2、厨工1人。 | 否 | 每周7天，每天8小时 |
| 2 | 保洁员 | 1 | 男，60周岁或以下；女50周岁或以下；  | 否 | 每周7天，每天8小时 |
| 合计 | 3人 |

（十四）天津市公安局新华路院人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁员 | 2 | 1、男女不限2、专项保洁员：1名，具备《特种作业操作证（高处作业）》；3、普通保洁员1人。 | 否 | 每周6天，每日8小时 |
| 2 | 食堂服务 | 5 | 持卫生防疫部门或者医疗机构出具的健康证上岗；1、厨师2人2、中点厨师2人3、粗加工1人 | 否 | 每周6天，每天8小时  |
| 合计 | 7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。

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

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

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）天津市公安局新科道院（市局大院）

1.工程日常维修及指定设备运行维护

市局机关大院内所有楼宇日常养护，公共设施、门窗、办公家具的零配件日常维修，设备运行维护，空调系统运行维护、配合维保单位进行消防系统设备维护等，具体情况是：

楼宇日常养护维修：

（1）服务内容

楼宇日常养护维修是指保持院区内所有办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面及各小单体的原有完好等级和正常使用，进行日常巡视和及时修复等工作。停车场、室外人行路面等零星项目，进行日常巡视和及时修复等工作。

（2）服务标准及要求

1）确保院区内所有房屋的完好等级和正常使用。

2）爱护办公楼内的设施，未经使用方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

3）及时完成各项零星维修任务，合格率100%。一般维修不得超过24小时。

4）维修材料由采购人提供，费用由采购人承担，中标供应商按照使用需求进行领取，维修工具由中标供应商自行配备。

2、公共设施、门窗、办公家具等日常维修

（1）服务内容

1）公共设施，包括各类宣传栏、护栏、室内外照明设施、标牌导向标识、交通导示系统的日常管理及维修。

2）办公家具、门窗、门锁等维修及时，保证正常使用，完成各类小型物件安装工作。

（2）服务标准及要求

1）公共设施无破损、变形，无明显锈蚀。照明设施、各类标识清洁、完好。

2）办公家具、门窗、门（木门、不锈钢门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉平开、百叶窗）：牢固、美观、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全。配合采购人完成对各类原有办公家具、用具的拆装工作。

3）配合科室对小型物件进行安装。

4）维修材料由采购人提供，费用由采购人承担，中标供应商按照使用需求进行领取，维修工具由中标供应商自行配备。

3、设备运行维护

（1）给排水设备运行维护：

1）服务内容

对院区内所有的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，确保水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管、强排水泵，及其附属构筑物的正常运行使用。

2）服务标准及要求

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

院区内所有室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、二次加压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常巡视检查。

协助专业维保单位定期对水箱进行清洗消毒，保证水箱清洁卫生，无二次污染。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。二次供水食品经营许可证，水质化验单、操作人员健康合格证齐全。所产生的费用由采购人承担。

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

定期对排水管道、化粪井、隔油池进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好。

加强巡视检查，保证消防输水设备正常使用，同时禁止使用消防水喉作其他用途。

保持室内外排水系统通畅。

设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，做好维修记录，零星维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜，大故障排除不超过2天。

做好节约用水工作，设立节约用水提示牌。

维修材料及年检费用由采购人承担，日常损坏由中标供应商负责维修，需专业维保的设施设备中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

供电系统运行管理

1）服务内容

供电设备管理维护是指为保证院区内所有供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

2）服务标准

统筹规划，做到合理、节约用电。

维修人员必须持证上岗。

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

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

严格执行用电安全规范，确保用电安全。

保证避雷设施完好。

保证夜景照明、节日灯系统正常运行，按照采购人要求按时关启。

负责配合维保单位进行室外泛光灯及照明设备设施的维护及监管工作。

3）服务要求

对院区内所有供电系统低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修。对除高压电站外的，各类配电箱定期巡护和去尘清理，防止因静电等现象造成事故。

建立各项供电系统、电器设备档案。

建立、落实电气维修制度，24小时维修值班等制度。

及时排除故障，保证供电设施完好。

保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好。

管理和维护好避雷设施。

做好夜景照明、节日灯系统的运行管理。

建立节电措施。

维修材料及年检费用由采购人承担，日常损坏由中标供应商负责维修，需专业维保的设施设备中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

电梯（客梯、货梯）运行安全监管

1）服务内容

电梯（客梯、货梯）运行安全监管是指为保证办公楼（区）电梯（客梯、货梯）设备正常使用所进行的日常运行安全监管。

2）服务标准

确保电梯（客梯、货梯）按规定时间运行。

安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态。

通风、照明及其它附属设施完好。

客厢、货箱、井道保持卫生清洁。

3）服务要求

建立电梯（客梯、货梯）运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行安全监管。

严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全。

经常对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查。

设施设备运行维保及年检费用由采购人承担，中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

空调系统运行维护

1）服务内容

空调系统运行维护是指为保证院区内所有空调系统正常运行所进行的日常管理和小修，包括：设备空调、精密空调、多联机空调、冷却塔、太阳能设备系统。所有空调过滤网清洗每年不少于2次。

2）服务标准

建立空调运行管理制度和安全操作规程。

保证空调系统安全运行和正常使用。

运行中无滴漏水现象。

定期协助维保单位添加软化剂、除垢剂、除藻剂，水质化验达标，材料费用由采购人承担。

定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

中央空调系统运行出现故障后，维修人员应在10分钟内到达现场确认，并通知维保单位做好记录。

3）服务要求

建立各项设备档案。

建立、落实空调运行制度，24小时运行维修值班制度等。

及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准。

按照采购人要求按时开启空调设备。

设施设备运行维保及清洗材料费用由采购人承担，中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

锅炉运行管理

1）服务内容

锅炉运行管理是指为保证院区内所有锅炉设备正常运行，对锅炉设备进行的日常运行管理。

2）服务标准

保证锅炉系统安全运行和正常使用。

出现运行故障后，维修人员应在10分钟内到达现场进行应急抢修并通知维保厂家，并做好记录，零修维修合格率100%。

3）服务要求

建立各项设备档案。

及时排除故障，保证锅炉设施完好，温度符合标准。

设施设备运行维保及年检费用由采购人承担，中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

电开水器和厨宝管理

1）服务内容

电开水器管理是指为保证院区内所有开水供应，对电开水器的日常管理和维修。

2）服务标准

电开水器保持洁净、光亮，无污迹。

保证规定时间的开水供应。

维修及时。

监管设备厂家定期更换滤芯，无水垢。

严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全问题。

3）服务要求

每日擦拭电开水器外表，保持洁净、光亮，无污迹。

按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应。

电开水器出现故障时，立即检修或与厂家联系进行修理。

每日按时关闭电开水器开关、阀门和电器。

2.清洁保洁

（1）服务内容

1）清洁保洁是指为保持机关院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）、110指挥平台、联指中心、情报研判中心、民生平台、演播大厅内的环境卫生清洁管理，清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供，清洁设备及材料的品牌参照或相当于施达和庄臣，卫生纸品牌参照或相当于心相印和清风。

2) 楼内区域（不含餐厅区域）定期进行蚊蝇消杀服务，每月一次，消杀材料由中标供应商提供。

3)楼内区域（不含餐厅区域）进行病毒消杀服务，走廊、卫生间、会议室等公共部位每天至少一次，电梯、沐浴室、健身房等人员密集程度高的部位每天至少两次，消杀液由采购人提供。

4)洗衣服务。中标物业企业在按规定确保洗衣质量的同时，负责洗衣房内所有环境卫生。

5）遇突发事件如重大传染疾病疫情、洪涝灾害、暴风雨天气、重大活动时，保洁人员应积极配合招标方做好各类服务保障工作，并严格按照招标方工作要求完成病毒消杀、临时清洁保洁等各项工作。

6）专项保洁服务。

7）生活垃圾外运及化粪池清掏。

8）完成采购人临时交办的其他保洁任务。

（2）服务标准及要求

公共区域

服务标准

①楼内地面光亮无水迹、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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

⑩无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

⑨定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；定期对垃圾箱及垃圾堆放处进行消杀。

⑩完成甲方临时交办的其他保洁任务。

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

电梯间保洁

服务标准

①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

②电梯天花板、门缝无尘土。

③井道、槽底清洁，无杂物。

④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

服务要求

①扫净及清擦电梯门表面。

②擦净电梯内壁、门及指示。

③电梯天花板表面除尘。

④电梯门缝吸尘。

⑤擦净电梯通风及照明。

⑥电梯表面涂保护膜。

⑦清理电梯槽底垃圾。

⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

根据采购人需求，对110指挥平台、联指中心、情报研判中心、民生平台、演播大厅内等公共部位入室保洁

服务标准及要求

①每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业。

②服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强。

③服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

④门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

⑤桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序。

⑥文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。

⑦经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

专项保洁

服务标准及要求

①对办公楼内所有地毯进行清洗工作，地毯面积为3000平方米，保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

②每年两次外墙清洗。

③对楼内公共区域高位进行定期清洁。

以上专项保洁涉及的相关费用均由中标供应商承担。

外墙清洗面积10万平米；外墙高度：1号楼高60米，2、3号楼高51米，4、5号楼高38米。

消杀服务（不含餐厅区域）

①消杀对象为蚊蝇、蟑螂、老鼠等；

②应根据季节的变化规范、调整卫生消杀工作的作业频次；

③消杀区域包括：楼宇出入口、楼梯间及周围、各行政区域、卫生间、通道、化粪池、垃圾箱、垃圾中转站、窗井等室内公共区域。

④消杀工作至少每半月进行一次，并填写《消杀服务过程记录及质量检验表》

⑤杀虫方式以喷药触杀为主，灭鼠方法主要采取投放拌有鼠药的饵料和粘鼠胶。

⑥喷药、投放鼠药必须在保证安全的前提下进行，必要时挂上明显的标识。

⑦消杀作业完毕，应将器具、药具统一清洗保管。

⑧疫情期间，严格按照采购人要求和相关标准完成病毒消杀工作。

洗衣服务

服务标准

| 项目 | 内容 | 标准 |
| --- | --- | --- |
| 洗衣服务管理 | 服务质量要求 | 按洗衣房的标准流程收衣、洗衣、保质保量完成采购人的洗涤服务。 |
| 洗衣用品及耗材 | 各种干洗、水洗、去渍、整理等洗衣材料，以及各种包装材料，收发衣工具、单据等由采购人承担。 |
| 清洗范围 | 根据采购人提供的市局洗衣标准对警务人员制服免费进行清洗。 |
| 设备维护 | 洗衣房设备维护 | 包括日常生产、管理，设备的日常养护。 |
| 员工培训 | 洗衣房服务人员招聘、培训 | 中标供应商负责定期技术培训。 |

外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

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，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

外场保洁所需要的电动扫地车至少2辆、多功能扫路机（具备扫雪功能）至少1辆由中标供应商提供，所有权不归采购人。

地下室保洁

①每日清扫地下室，清除垃圾、杂物，并将垃圾运至地面垃圾桶，每隔两小时巡回清扫地面、清除杂物一次。

②消防栓、指示牌、消防指示灯、防火门等公共设施擦拭，每周至少一遍。

③地下室的集水坑和排水沟盖板的清理疏通，每月至少一次。

④墙壁清扫，每月至少一次。

⑤遇大风天气及时对地下室浮土进行清理，遇暴雨天气时对地下室积水进行及时清理。

庭院草地及绿化带清洁

①用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物要清理干净。

③在清扫草地的同时，清理枯枝落叶。

化粪池清掏

①化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理。

②确保服务范围内所有化粪池粪便污水不外溢。

③如出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在指定时间内到达处理。

④在清理化粪池的过程中，应当采取相应的安全防范措施。

垃圾外运

①垃圾清运实行“定点定车定人，固定清运”的原则。

②要经常清洗运送车辆，检修车辆，保持整洁、卫生和完好状态。

③要保证安全操作清运，如有特殊情况发生，要及时停运，在第一时间告知主管领导另作处理，避免安全事故发生。

④必须爱护垃圾桶、垃圾箱、垃圾台等环卫设施，爱护清运车辆，不得野蛮清运，恶意损坏设施及车辆。

⑤为保护清运人员的健康，清运人员在工作时要有必要的劳保用品。

⑥从办公楼将垃圾清运至暂存处（院内）的车辆（包含燃油费）由中标供应商提供。

3.会议服务

（1）会议服务是指在工作时间为机关院区内所有的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动等提供会议服务。

1）服务标准

①会议人员具有良好的服务意识和接待礼仪知识。在岗时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑。

②会议服务员要具有良好的服务意识，仪表端庄，坚守岗位，随时根据要求提供会议服务

③会议服务人员布置会场要符合主办方要求。

④会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

⑤茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

⑥保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

⑦窗帘、杯垫等洁净。

2）服务要求

①服务员要求女35周岁以下（含35周岁），身高1.65米以上，政治可靠，保密意识强，具备会务的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

②会议服务。根据需求做好日常临时会议的服务。

③服务人员按会议要求安排和布置会场。

④会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、话筒、显示屏、灯光等设施良好，并调试完毕。

⑤按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔15分钟（特殊情况根据采购人要求再行确定时间）续水一次。

⑥会后及时整理会场，有关设备、用品回库。保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。

⑦按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。窗帘、杯垫等定期清洗。

⑧洗消设备、瓶装矿泉水、茶杯、杯垫等由采购人提供。

（二）天津市公安局泰宁道院（含档案处）

1、清洁保洁

（1）服务内容

1）清洁保洁是指为保持院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理，清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。

2）档案楼每周清洁二次楼道，其余时间未经甲方允许严禁私自进出。

3）化粪池清掏。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

电梯间保洁

服务标准

①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

②电梯天花板、门缝无尘土。

③井道、槽底清洁，无杂物。

④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

服务要求

①扫净及清擦电梯门表面。

②擦净电梯内壁、门及指示。

③电梯天花板表面除尘。

④电梯门缝吸尘。

⑤擦净电梯通风及照明。

⑥电梯表面涂保护膜。

⑦清理电梯槽底垃圾。

⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

外场保洁

服务标准

①庭院地面及水面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾站消毒及时，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清理。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

庭院草地及绿化带清洁

①用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物要清理干净。

③在清扫草地的同时，清理枯枝落叶。

化粪池清掏

①化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理。

②确保服务范围内所有化粪池粪便污水不外溢。

③如出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在指定时间内到达处理。

④在清理化粪池的过程中，应当采取相应的安全防范措施。

2、秩序维护与消防巡视管理

（1）服务内容

秩序维护是指为保证院区内所有安全和正常工作秩序，做好安全保卫和防火防盗工作，负责消防设备巡视检查。秩序维护用器材由中标供应商提供。

（2）服务标准及要求

服务标准

①严格执行验证、登记制度，出入口设立秩序维护人员职守，未经过采购人主管部门通知不得放行进入，杜绝闲杂人员进入机关。

②庭院、院区内所有环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序。

③熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，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，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件。

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

服务要求

①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；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。

③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。

④做好院区内所有来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

⑤经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证机关安全。

⑥做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

⑦经常开展消防安全检查和演练，消除不安全隐患。

⑧定期检查并协助采购人更换失效消防设施，建立管理档案，制定保养方案和计划，并监督维保单位对消防系统设施进行保养，负责日常巡检记录。

⑨负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。紧急情况下组织人员疏散，布置安全标识。

⑩制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助后保部门处理办公楼突发事件。

（三）天津市公安局子牙河南路院

1、清洁保洁

（1）服务内容

清洁保洁是指为保持院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理，清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。清洁设备及材料的品牌参照或相当于施达和庄臣，卫生纸品牌参照或相当于心相印和清风。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

外场保洁

服务标准

①庭院地面及水面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾站消毒及时，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清理。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

庭院草地及绿化带清洁

①用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物要清理干净。

③在清扫草地的同时，清理枯枝落叶。

2、主出入口秩序维护

（1）服务内容

秩序维护是指为保证院区内安全和正常秩序，做好安全保卫和防火防盗工作。秩序维护用器材由中标供应商提供。

（2）服务标准及要求

服务标准

①严格执行验证、登记制度，主出入口设立秩序维护人员职守，未经过采购人主管部门通知不得放行进入，杜绝闲杂人员进入机关。

②庭院、院区内所有环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序。

③能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件。

服务要求

①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。

③做好院区内所有来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

⑤制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助后保部门处理办公楼突发事件。

3、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（四）天津市公安局刑侦局刑科所院

1、工程服务

楼宇日常养护维修

（1）服务内容

楼宇日常养护维修是指保持院区内所有办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

（2）服务标准及要求

1）确保院区内所有房屋的完好等级和正常使用。

2）爱护办公楼内的设施，未经采购人批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

3）及时完成各项零星维修任务，合格率100%。一般维修不得超过24小时。

4）维修材料由采购人提供，费用由采购人承担，中标供应商按照使用需求进行领取，维修工具由中标供应商自行配备。

公共设施、门窗、办公家具的日常维修管理

（1）服务内容

1）公共设施，包括各类宣传栏、护栏、室内外照明设施、标牌导向标识、交通导示系统的日常管理及维修。

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

（2）服务标准及要求

1）公共设施无破损、变形，无明显锈蚀。照明设施、各类标识清洁、完好。

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

3）配合科室小型物件安装。

4）维修材料由采购人提供，材料费用由采购人承担，中标供应商按照使用需求进行领取，维修工具由中标供应商自行配备。

给排水设备日常维修

1）服务内容

对院区内所有的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理，对水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物的正常运行使用。

2）服务标准及要求

加强值班，坚守岗位，每天检查巡视，责任明确，记录清晰，管理严格，保证给排水系统正常运行使用。

院区内所有室内外给排水系统的设备设施，如对水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常巡视检查。

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

加强巡视检查，保证消防输水设备正常使用，同时禁止使用消防水喉做其他用途。

保持室内外排水系统通畅。

设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，做好维修记录，零修维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜，大故障排除不超过2天。

做好节约用水工作，设立节约用水提示牌。

维修材料及设施设备运行维保及年检费用由采购人承担，日常损坏由中标供应商负责维修，需专业维保的设施设备中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

供电系统日常维修

1）服务内容

指对电气照明装置等设备进行日常维修。

2）服务标准

统筹规划，做到合理、节约用电。

维修人员必须持证上岗。

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

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

严格执行用电安全规范，确保用电安全。

3）服务要求

对电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修。

及时排除故障。

保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好。

建立节电措施。

维修材料及设施设备运行维保及年检费用由采购人承担，日常损坏由中标供应商负责维修，需专业维保的设施设备中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

空调系统维修维护

1）服务内容

空调系统维修维护是指为保证院区内所有空调系统正常运行所进行的日常管理和维修。

保证空调系统安全运行和正常使用。

运行中无滴漏水现象。

定期检修空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

空调系统出现运行故障后，维修人员应在10分钟内到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%。

3）服务要求

建立各项设备档案。

及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准。

维修材料由采购人提供，材料费用由采购人承担，中标供应商按照使用需求进行领取。设施设备运行维保及清洗费用由采购人承担，中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

消防用具日常巡检

1）服务标准：

加强日常检查巡视，确保设施完好无损。

制定突发性火灾等应急方案，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好。

及时发现并排除故障；设备完好率≥98％。

发现灭火器失效及时上报采购人更换。

设施设备维保及年检费用由采购人承担，中标供应商负责配合采购人对维保单位进行维保监督。

2、清洁保洁

（1）服务内容

1）清洁保洁是指为保持机关办公楼公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理，清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。清洁设备及材料的品牌参照或相当于施达和庄臣，卫生纸品牌参照或相当于心相印和清风。

2）化粪池清掏。

3）垃圾清运。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

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，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

庭院草地及绿化带

①用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物要清理干净。

③在清扫草地的同时，清理枯枝落叶。

化粪池清掏

①化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理。

②确保服务范围内所有化粪池粪便污水不外溢。

③如出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在指定时间内到达处理。

④在清理化粪池的过程中，应当采取相应的安全防范措施。

垃圾清运

①垃圾清运实行“定点定车定人，固定清运”的原则。

②要经常清洗运送车辆，检修车辆，保持整洁、卫生和完好状态。

③要保证安全操作清运，如有特殊情况发生，要及时停运，在第一时间告知主管领导另作处理，避免安全事故发生。

④必须爱护垃圾桶、垃圾箱、垃圾台等环卫设施，爱护清运车辆，不得野蛮清运，恶意损坏设施及车辆。

⑤为保护清运人员的健康，清运人员在工作时要有必要的劳保用品。

3、秩序维护与消防巡视管理

（1）服务内容

秩序维护是指为保证院区内所有安全和正常工作秩序，做好安全保卫和防火防盗工作，负责消防设备巡视检查。秩序维护用器材由中标供应商提供。

（2）服务标准及要求

服务标准

①严格执行验证、登记制度，出入口设立秩序维护人员职守，未经过采购人主管部门通知不得放行进入，杜绝闲杂人员进入机关。

②庭院、院区内所有环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序。

③熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，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，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件。

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

服务要求

①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；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。

③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。

④做好院区内所有来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

⑤24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证机关安全。

⑥做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

⑦经常开展消防安全检查和演练，消除不安全隐患，确保大楼消防安全。

⑧定期检查并更换失效消防设施，建立管理档案，制定保养方案和计划，并对消防系统设施进行保养，负责日常巡检记录。

⑨负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作。紧急情况下组织人员疏散，布置安全标识。

⑩制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助后保部门处理办公楼突发事件。做好重大活动，重要领导、宾客及重大节日的安全保卫工作。

4、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（五）天津市公安局刑侦局犬队

1、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③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。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，食材采买采购人负责。

④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。

⑤采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑥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。

⑦接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（六）天津市公安局大柳滩院

1、清洁保洁

（1）服务内容

1）清洁保洁是指为保持机关院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理，清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

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，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

庭院草地及绿化带

①用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物要清理干净。

③在清扫草地的同时，清理枯枝落叶。

2、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（七）东丽弘顺道院

1、清洁保洁

（1）服务内容

1）清洁保洁是指为保持机关院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理，清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。清洁设备及材料的品牌参照或相当于施达和庄臣，卫生纸品牌参照或相当于心相印和清风。

2）生活垃圾外运及化粪池清掏。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

外场保洁

服务标准

①庭院地面及水面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾站消毒及时，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①外垃圾桶内垃圾的清理。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

化粪池清掏

①化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理。

②确保服务范围内所有化粪池粪便污水不外溢。

③如出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在指定时间内到达处理。

④在清理化粪池的过程中，应当采取相应的安全防范措施。

垃圾外运

①垃圾清运实行“定点定车定人，固定清运”的原则。

②要经常清洗运送车辆，检修车辆，保持整洁、卫生和完好状态。

③要保证安全操作清运，如有特殊情况发生，要及时停运，在第一时间告知主管领导另作处理，避免安全事故发生。

④必须爱护垃圾桶、垃圾箱、垃圾台等环卫设施，爱护清运车辆，不得野蛮清运，恶意损坏设施及车辆。

⑤为保护清运人员的健康，清运人员在工作时要有必要的劳保用品。

2、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

3、主出入口进出秩序维护

（1）服务内容

秩序维护是指为保证院区内安全和正常秩序，做好安全保卫和防火防盗工作。秩序维护用器材由中标供应商提供。

（2）服务标准及要求

服务标准

①严格执行验证、登记制度，主出入口设立秩序维护人员职守，未经过采购人主管部门通知不得放行进入，杜绝闲杂人员进入机关。

②庭院、院区内所有环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序。

③能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件。

服务要求

①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。

③做好院区内所有来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

⑤制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助后保部门处理办公楼突发事件。

（八）天津市公安局卞庄办公区

1、清洁保洁

（1）服务内容

清洁保洁是指为保持院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理，清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱内的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

电梯间保洁

服务标准

①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

②电梯天花板、门缝无尘土。

③井道、槽底清洁，无杂物。

④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

服务要求

①扫净及清擦电梯门表面。

②擦净电梯内壁、门及指示。

③电梯天花板表面除尘。

④电梯门缝吸尘。

⑤擦净电梯通风及照明。

⑥电梯表面涂保护膜。

⑦清理电梯槽底垃圾。

⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

外场保洁

服务标准

①庭院地面及水面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾站消毒及时，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清理。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

2、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（九）天津市公安局北京丰台院

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（十）天津市公安局监管中心

1、清洁保洁

（1）服务内容

清洁保洁是指为保持院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理。清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由采购人提供。清洁设备及材料的品牌参照或相当于施达和庄臣，卫生纸品牌参照或相当于心相印和清风。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

外场保洁

服务标准

①庭院地面及水面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾站消毒及时，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清理。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

庭院草地及绿化带清洁

①用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物要清理干净。

③在清扫草地的同时，清理枯枝落叶。

2、秩序维护

（1）服务内容

秩序维护是指为保证院区内安全和正常秩序，做好安全保卫和防火防盗工作。秩序维护用器材由中标供应商提供。

（2）服务标准及要求

服务标准

①严格执行验证、登记制度，主出入口设立秩序维护人员职守，未经过采购人主管部门通知不得放行进入，杜绝闲杂人员进入机关。

②庭院、院区内所有环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序。

③能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件。

服务要求

①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。

③做好院区内所有来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

④做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

⑤制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助后保部门处理办公楼突发事件。

3、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（十一）天津市公安局老干部处

（1）服务内容

清洁保洁是指为保持院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理。清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由采购人提供。清洁设备及材料的品牌参照或相当于施达和庄臣，卫生纸品牌参照或相当于心相印和清风。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

（十二）天津市公安局警察协会

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（十三）天津市公安局北京国瑞城

1、餐饮服务

（1）服务内容

为警务人员制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③为保证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。

④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。

⑤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。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，食材采买采购人负责。

⑥采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑦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。

⑧接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

2、清洁保洁

（1）服务内容

清洁保洁是指为保持院区内所有内公共区域（办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）环境卫生清洁管理。清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由采购人提供。清洁设备及材料的品牌参照或相当于施达和庄臣，卫生纸品牌参照或相当于心相印和清风。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

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

⑨大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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，小便池内香精片及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

（十四）天津市公安局新华路院

1、清洁保洁

（1）服务内容

1）清洁保洁是指除幼儿园教室外所有公共区域的清洁保洁，包括大厅、大门、楼道、楼梯院落等。晾晒被褥的阳台栏杆每天进行擦拭消毒。

2）按照采购人要求对除教室及电梯外所有区域进行消毒作业。

3）公共区域大型器械设备清洁整理及定期消毒作业。

4）教室内玻璃每个月清洁一次，遇雨雪天气脏污增加清洁频次。

5）完成幼儿园负责人临时交办的其他保洁任务。

（2）服务标准及要求

公共区域

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垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④绿植盆外观干净，叶片无尘土，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灯饰和其它饰物无尘土、破损。

⑦大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土。

⑧大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级，清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。

⑨定期对垃圾箱及垃圾堆放处进行消杀。

公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

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。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（烘手器、灯、开关、暧气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦及时补充卫生纸、擦手纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

专项保洁

服务标准及要求

①对楼内公共区域高位进行定期清洁。

外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

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，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③庭院广场地面清洁。

④夏季清除积水、冬季清扫积雪。

庭院草地及绿化带清扫

①用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

②对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物要清理干净。

③在清扫草地的同时，清理枯枝落叶。

按照采购人要求对除教室及电梯外所有区域进行消毒作业

①使用采购人提供的幼儿园专用硕康消毒剂开展消毒作业

②硕康消毒剂使用浓度指导

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 消毒对象 | 规格 | 使用浓度（mg/L） | 使用方法 | 作用时间（分钟） | 用法 |
| 环境楼道、楼梯、地面、栏杆等公共区域 | 片剂开（1.25克） | 200-500 | 1升水放1-2片 | 10 | 擦拭 |
| 卫生间 | 片剂开（1.25克） | 200-500 | 1升水放1-2片 | 10 | 擦拭 |

③所有区域消毒完毕后，再用清水清洁一遍。

公共区域大型幼儿器械设备清洁整理及定期消毒作业

①室外滑梯每天进行清洁，每周消毒一次。

②室内大型幼儿器械每天进行清洁、整理，每周消毒一次。

③室外大型幼儿器械每天早上将器械柜和防尘罩打开，定期进行整理，下班前将防尘罩罩上，器械归位并关闭器械柜。

④传染病高发期加大消毒频次。

2、餐饮服务

（1）服务内容

为幼儿园教师及幼儿制作并提供早餐、午餐、晚餐。

（2）服务标准

①菜肴搭配合理，营养膳食，按照要求的供应时间节点进行供应，按需操作和供应，减少浪费。

②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，立即上报采购人，及时提出处理意见和整改措施。

③餐具严格消毒，无污垢，无异味。

④工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌。

⑤菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。

⑥发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改。

（3）服务要求

①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。

②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。

③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。

⑤为保证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。

⑥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。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，食材采买采购人负责。

⑦采购人负责办理餐厅营业的食品经营许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

⑧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。

⑨接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查。

（十五）其他要求

1、思想政治要求

（1）政治上立场坚定，拥护中国共产党领导

中标供应商所体现的是公安机关的形象，适合公安机关工作性质的人员素质，必须服从与市公安局的统一领导和指挥。

（2）要具有高度的政治敏锐性和警惕性

物业管理公司员工除了执行本岗职能外，同时也是公安机关安全的守卫者，对于进入机关的每一个陌生人都要提高警惕。每个员工对外来陌生人员和社会媒体询问大楼内部情况和政务事项时，都要有高度的政治敏锐性，绝不能擅自接受询问。严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。

（3）加强政治思想教育

发动党员干部带头组织大家学习党的路线、方针、政策，进行经常性的政治思想教育，建立长效机制，充分发挥党员的先锋模范作用，不断提高广大员工的政治思想觉悟。

2、保密管理要求

（1）上岗前的保密管理

一是进行政治审查。中标供应商录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查，主要包括：姓名、年龄、籍贯、家庭住址、本人简历、家庭主要成员基本情况、户口所在地公安派出所审查意见和乡（镇）或街道办事处审查意见。二是签订保密协议书。中标供应商在人员上岗前，应在采购人的领导下，组织所有录用人员签订保密协议书。三是上岗前保密培训。由中标供应商组织，保密办负责对所有从业人员集中进行岗前保密培训。四是岗位要求。重点部门（文件资料室、会议室等）的服务人员应具有坚定地政治立场。

（2）在岗的保密管理

一是制定保密制度。中标供应商必须针对重要服务岗位（保洁、会议、工程），制定相应的保密工作制度，制度必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立信息档案。中标供应商应建立从业人员信息档案，对各类别人员分类管理。并在人员职位、岗位变动时，及时做好档案变更记录，便于保密办的检查和管理。三是开展保密教育。中标供应商应每季度或半年对从业人员，特别是为重点部门服务的人员，进行保密宣传教育。

（3）离岗的保密管理

中标供应商在从业人员解聘、辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。

3、管理制度要求

中标供应商应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工政治思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。在企业管理制度中要有完善培训制度、严格的保密教育培训制度。在企业主管和普通员工中持续开展有为党政机关服务的特殊性教育，不断培养员工政治意识和政治素养，在企业中营造良好的政治氛围。

4、服务人员要求

（1）服务人员按岗位要求统一着装、言行规范，仪容仪表端庄，服装费用由中标供应商承担。

（2）会议服务、接待人员要求女身高1.65米以上，年龄在35周岁以下（含35周岁），相貌端庄，身体健康。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

（3）派驻现场的秩序维护人员五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定秩序维护服务工作经验的，年龄可以适当放宽。

（4）中标供应商要有保持人员稳定的措施方法，主管以上及重要岗位需经招标方同意后方可变动。

（5）中标供应商需提供全面、详细、周密的应急预案。

（6）中标供应商需制订全面、详细、周密的培训方案，确保符合文明礼仪，熟练掌握专业知识和技巧。

5、一体化管理要求

因业务资质或管理需要，中标供应商可以将部分业务外包给专业公司，但不允许整体转包，中标供应商应对专业服务企业的服务质量负责。本项目物业服务中除消杀服务（病媒防治）、生活垃圾清运、化粪池清掏及外檐清洗外，其余所有服务均不允许外包。

6、其他要求

中标供应商要全面考虑采购人特殊性，公安局系统加班备勤停休及施工情况下应根据采购人要求，安排人员进行值守。

如合同期内变更或减少服务地点及服务内容，由采购人与中标供应商协商后，履行政府采购相关程序对合同进行变更。如转年更换了物业公司，中标供应商应无条件配合新物业公司完成交接工作后方可支付最后一个月费用。

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），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。

六、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过10%/月，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

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

八、费用分割

（一）天津市公安局新科道院（市局大院）

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。其中耗材、卫生间客用品（卷纸、擦手纸）参考78万元/年进行报价。

3、从办公楼将垃圾清运至暂存处（院内）的车辆（包含燃油费）由中标供应商承担。

4、外场保洁需要中标供应商投入电动扫地车2辆、多功能扫路机（具备扫雪功能）1辆，所有权不归采购人。

5、外墙清洗、消杀（病媒生物防治）、生活垃圾清运及化粪池清掏允许外包，费用由中标供应商承担。此部分费用参考110.4万元/年进行报价。

6、维修工具由中标供应商提供，维修更换的材料和零配件费用由采购人承担，设施设备维保费用、年检费用由采购人承担；

7、专项保洁（含地毯清洗和办公楼高位清洁）费用由中标供应商承担；

8、洗衣房用各种干洗、水洗、去渍、整理等洗衣材料，以及各种包装材料，收发衣工具单据、洗衣设备、水费等由采购人承担。

9、二次供水水箱定期消毒检测费用由采购人承担。

10、空调系统定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂费用由采购人承担。

11、洗消设备、瓶装矿泉水、茶杯、杯垫等由采购人提供。

12、中标供应商要全面考虑采购人特殊性，对全部物业服务项目和标准保障全年24小时不间断的服务（包含所有节假日），在重大活动、值班备勤等任务中配合并保证服务标准，因此产生的加班等费用，全部包含在物业服务费用中，采购人不再单独支付。

（二）天津市公安局泰宁道院（含档案处）

1、本项目物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商提供。耗材、卫生间客用品报价参考3.6万元/年。

3、化粪池清掏允许外包，费用由中标供应商承担，报价参考1.2万元/年。

4、秩序维护服务中使用的器材由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

5、维修工具由中标供应商提供，维修更换的材料和零配件费用由采购人承担，设施设备维保费用、年检费用由采购人承担；

6、生活垃圾外运由采购人负责；

（三）天津市公安局子牙河南路院

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）均由中标供应商承担。耗材、卫生间客用品报价参考2.16万元/年。

3、秩序维护服务中使用的器材由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

4、消杀（病媒生物防治）、生活垃圾外运及化粪池清掏费用由采购人承担。

5、食堂内清洁耗材及消杀费用由中标供应商承担。

6、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

（四）天津市公安局刑侦局刑科所院

1、本项目物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）均由中标供应商承担。耗材、卫生间客用品报价参考8.4万元/年。

3、秩序维护服务中使用的器材由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

4、垃圾清运允许外包，费用由中标供应商承担。

5、维修工具由中标供应商提供，维修更换的材料和零配件费用由采购人承担，设施设备维保费用、年检费用由采购人承担；

6、化粪池清掏费用及生活垃圾外运费用由中标供应商承担；

7、食堂内清洁耗材及消杀费用由中标供应商承担。除食堂外，消杀（病媒生物防治）由采购人承担；

8、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

（五）天津市公安局刑侦局犬队院

1、本项目物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、食堂内清洁耗材及消杀费用由中标供应商承担。

3、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

（六）天津市公安局大柳滩院

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）均由中标供应商承担。耗材、卫生间客用品报价参考7.2万元/年。

3、维修工具由中标供应商提供，维修更换的材料和零配件费用由采购人承担，设施设备维保费用、年检费用由采购人承担；

4、食堂内清洁耗材及消杀费用由中标供应商承担。

5、除食堂外消杀（病媒生物防治）、化粪池清掏费用及生活垃圾外运费用由采购人承担。

6、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

（七）东丽弘顺道院

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）均由中标供应商承担。耗材、卫生间客用品报价参考2.76万元/年。

3、化粪池清掏费用及生活垃圾外运允许外包，费用由中标供应商承担。报价参考6.6万元/年。

4、食堂内清洁耗材及消杀费用由中标供应商承担。除食堂外，消杀（病媒生物防治）费用由采购人承担。

5、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

6、秩序维护服务中使用的器材由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

（八）市局卞庄办公区

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）均由中标供应商承担。耗材、卫生间客用品报价参考2.76万元/年。

3、食堂内清洁耗材及消杀费用由中标供应商承担。除食堂外，消杀（病媒生物防治）费用，化粪池清掏费用及生活垃圾外运费用由采购人承担。

4、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

（九）天津市公安局北京丰台院

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、食堂内清洁工具、耗材及消杀费用由中标供应商承担。

3、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

（十）市局监管中心

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁设备、耗材、工具费用及卫生间客用品（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）均由采购人承担。

3、食堂内清洁耗材、消杀费用、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

4、秩序维护服务中使用的器材由采购人提供。

（十一）天津市公安局老干部处

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由采购人提供。

（十二）天津市公安局警察协会

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、食堂内清洁耗材、消杀费用、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

（十三）天津市公安局北京国瑞城

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、食堂内清洁耗材、消杀费用、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

3、保洁服务中使用的清洁设备及清洁材料（包括专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由采购人提供。

（十四）天津市公安局新华路院

1、物业服务人员工作服装费用由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

2、保洁服务中使用的保洁耗材、保洁工具费用均由中标供应商承担。

3、卫生间客用品（专用清洁药剂、垃圾袋、卫生卷纸、擦手纸等）由中标供应商承担，消杀（病媒生物防治）、化粪池清掏、垃圾外运及硕康消毒剂由采购人承担。

4、食堂内清洁耗材及消杀费用由中标供应商承担。除食堂外，消杀（病媒生物防治）由采购人承担；

5、厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费等由采购人负责。

九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准

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。验收分4次：

1.前3次验收时间为合同服务期的第2、3、4季度的首月，验收主体为：天津市公安局机关大院（新科道院区）、市局刑科所院由采购人进行验收；其余院区由实际使用人进行验收，验收内容为上一季度的服务质量。每半个月进行1次抽检，每季度验收6次，6次抽检起评分为100分，采取负向扣分法。每发现一个问题扣减相应分值，每季度验收最终得分为100分减去6次抽检发现问题扣除分数总和。70（含）-80分（不含）扣减所在院区一季度服务费的5%，60（含）-70（不含）扣减所在院区一季度服务费的10%,60分以下扣减所在院区一季度服务费的15%。抽检内容和对应扣减分值具体为：

（1）清洁保洁：对院区整体环境、公共区域、卫生间、电梯间、垃圾清运、外檐清洗、化粪池清掏等各项保洁、消杀工作服务质量进行验收，每发现一个问题扣减0.5分。

（2）会议服务：对会议预约申请、会场布置、会议室整洁、设备运行等各方面进行服务质量验收，每发现一个问题扣减0.5分。

（3）院区秩序：对外来人员登记验证、院区秩序，停车场车辆停放、院内交通、消防安全等各项服务质量进行验收，每发现一个问题扣减0.5分。

（4）工程维修：对设备巡检、维护维修等各项服务质量验收，每发现一个问题扣减0.5分。

（5）餐饮服务：对食品卫生、食品安全、营养花色、设备维护、应急保障等各项服务质量进行验收，每发现一个问题扣减0.5分。

（6）物业岗位：按照招标文件岗位人员配备要求，对物业人员在岗情况、持证上岗情况进行验收，每发现一个问题扣减1分。

第4次验收时间为合同服务期满后，验收主体为：天津市公安局机关大院（新科道院区）、市局刑科所院由采购人和2名政府采购专家库对口领域专家进行验收；其余院区由实际使用人和2名政府采购专家库对口领域专家进行验收。验收质量评价分为合格或不合格，合格给予100%尾款。验收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。

因物业服务不到位导致发生危害内部安全事件未造成人身伤害或房屋、设备损失等情况的，扣减所在院区一季度服务费的1%；造成人身伤害或房屋、设备损失等情况的，扣减所在院区一季度服务费的2%，并依法追究相关责任。

第三部分 投标须知

A 说明

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

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

2. 定义

2.1 “采购人”和“招标人”系指本次招标活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次招标活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

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

4. 合格的投标人

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

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

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

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

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

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

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

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

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于中小微企业参与投标

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

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

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

4.6 关于分公司投标

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

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

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

8. 询问与质疑

8.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《天津市财政局关于转发<财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见>的通知》（津财采[2017]4号）的要求及委托代理协议的授权范围，针对采购文件的询问、质疑应当向采购人提出；针对采购过程、采购结果的询问、质疑应当向天津市政府采购中心提出。

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

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

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

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

（3）质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，并按照统一格式提出（具体格式可参照天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）“下载专区”中的“质疑函格式文本”）。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

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

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

9. 其他

本《投标须知》的条款如与《投标邀请函》、《招标项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请函》、《招标项目需求》中规定的内容为准。

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

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

10.3 加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

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

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 投标截止前，采购人、采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

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

11.3 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

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

12. 答疑会和踏勘现场

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

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

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

C 投标文件的编制

13. 要求

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

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

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

14. 投标语言及计量单位

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

14.2 除在招标文件中另有规定，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本招标文件“招标项目要求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包的服务投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定中标供应商。

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

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

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

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

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

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

17. 投标人资格证明文件

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

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

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

18.2 上述技术响应文件可以是文字资料、图纸或数据，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

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

20. 投标有效期

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

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

21. 投标文件的签署及规定

21.1 投标文件应按《招标项目要求》和《投标文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

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

21.3 若有修改须于规定时间内重新提交电子投标文件。投标文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 投标文件的网上应答和提交

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

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

23.2 投标人须按照招标文件的规定制作电子投标文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子投标文件，按照《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

（1）由于投标人网络接入速率不可控等网络传输风险，建议投标人在网上应答上传加盖电子签章的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，确保投标文件上传准确、有效。

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

23.3 投标人须保证电子投标文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人自行承担相应责任。

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

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

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

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

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

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

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

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

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

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

27. 评标委员会

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

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

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

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

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

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

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

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

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足招标文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

（8）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下投标的，相关投标均无效；

（9）其他法定投标无效的情形。

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

29. 投标文件的澄清

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

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的内容须为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，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

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

32. 其他注意事项

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

32.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和招标文件的要求确认中标供应商。

34. 中标通知

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

35. 投标人可使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未中标人本人的评审得分与排序。

36. 签订合同

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

36.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

37. 履约保证金

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

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

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

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

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

第四部分 合同条款

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

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

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

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

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

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

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

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

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

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

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

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

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

（十）负责编制物业服务年度计划；

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

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

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

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

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条物业管理用房

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

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条违约责任

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

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

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

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

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

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

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

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

第十二条不可抗力的约定

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

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

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

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

第十四条合同的解除

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

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

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

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

第十六条合同附件

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

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

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间： 年 月 日

**合同特殊条款**

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

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

第五部分 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 包，￥ 元（人民币），大写 。

……

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

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

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

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

8. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证。在整个招标过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照相关法律法规和招标文件的规定给予处罚。

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

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

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

12. 我公司开票信息如下，此信息与我公司在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

选择开具发票类型（增值税专用发票/增值税普通发票）：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 服务名称 | 数量 | 投标总价 | 备注 |
| 1 | 天津市公安局机关物业管理 | 1项 |  | 服务期一年 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 | 日常运行维护工具费用 |  |
| 3 | 保洁工具费用 |  |
| 4 | 保洁耗材耗材、卫生间客用品费用 |  |
| 5 | 保洁车辆设备使用费 |  |
| 6 | 消杀（病媒生物防治）费用 |  |
| 7 | 生活垃圾清运费用 |  |
| 8 | 化粪池清掏费用 |  |
| 9 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 10 | 绿化养护费用 |  |
| 11 | 服装费用 |  |
| 12 | 办公费用 |  |
| 13 | 固定资产折旧 |  |
| 14 | 利润 |  |
| 15 | 税金 |  |
| 16 | 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 | 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），年小计=月小计\*12**

投标人名称：

日期：

**附件5**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期：

**附件6-1**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

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

投标人名称：

日期

**附件6-2**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

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

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

投标人名称：

日期

**附件7**

**主要相关项目业绩一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

备注：若招标文件第二部分评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期

**附件8**

**投标代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

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

我方对投标代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

投标代表人无转委托权，特此委托。

 年 月 日

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

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（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 天津市公安局机关物业管理项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 天津市公安局机关物业管理 ，属于 物业管理 行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

以上企业，不属于大型企业的分支机构，不存在控股股东为大型企业的情形，也不存在与大型企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

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

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

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

**附件9-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人名称：

 日 期：

注：

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

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件11**

**管理大纲**

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人认为必需的其他内容。

投标人名称：

日期：

**附件12-1**

**项目负责人资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 职 称 |  | 毕业学校 |  | 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  | 最高学历 |  | 联系电话  |  |
| 所获证书及编号 |  | 从事物业管理工作年限 |  |
| 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12-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

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

投标人名称：

日期：

**附件12-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

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

投标人名称：

日期：

**附件13**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件14：投标人认为需要提供的其他资料**