**天津市第一商业学校物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0457）

天津市政府采购中心

**2024.6**

**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

受天津市第一商业学校委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市第一商业学校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电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市第一商业学校物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0457

二、项目内容

第一包：津塘路校区物业管理服务，合同履行期限：签订合同之日起12个月；

第二包：津南校区物业管理服务，合同履行期限：签订合同之日起12个月。

三、项目预算

第一包：2523400元；

第二包：2310200元。

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）供应商应具备独立法人资格。

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

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件。

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2022年度或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。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向中小企业采购。

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

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

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

（四）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6月17日至2024年6月24日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

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

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）首页点击“用户注册维护”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538316。

（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）本项目组织踏勘现场，2024年6月25日9:00在天津市河东区津塘路129号集合踏勘津塘路校区，10:30由采购人统一组织到天津市津南区小站镇津港公路1003号集合踏勘津南校区，联系人：赵老师，联系电话：022-24955629。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年6月17日9:00至2024年7月9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7月9日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效投标。

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

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2024年7月9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7月9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：郭晓刚、杨光、鲁志强

（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：022-24538176

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：天津市第一商业学校

（二）采购人地址：天津市河东区津塘路129号

（三）采购人联系人：赵建勋

（四）采购人联系电话：022-24955629

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：资产处

2. 联系地址：天津市河东区十四经路9号

3. 联 系 人：赵建勋

4. 联系方式：022-24955629

（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6月17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、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：签订合同之日起12个月（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：第一包津塘路校区（河东区津塘路129号），第二包津南校区（津南区津港公路1003号）（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

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

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

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

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

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

第一包：津塘路校区物业管理服务

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（15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）×15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。 | 15 |
| 第二部分 客观分（55分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件（单位职工缴费信息），否则不予认定加分。（1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大学本科以上（含大本）学历的：2分，其他：0分；（2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备三年（含三年）以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；（3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在45周岁或以下的：1分，其他：0分。 | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）宿舍主管：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多4分；（2）宿舍主管：提供宿舍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宿舍主管具备五年（含五年）以上学校宿舍管理经验，每个合格的人员得2分，最多4分；（3）宿舍主管：提供上述人员（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1分，最多2分；（4）秩序维护队长：提供公安机关盖章的《保安员证》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；（5）秩序维护队长：提供上述人员（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1分，最多1分；（6）安全维护员：提供《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》、《中华人民共和国职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》和公安机关盖章的《保安员证》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；（7）安全维护员：提供上述人员（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1分，最多1分；（8）设备维护员：提供《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）》、《中华人民共和国特种设备作业人员证（电梯安全管理A4或特种设备安全管理）》和《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个人员至少持1个证书，且接受一人持多证，每个合格的人员得2分，最多6分；（9）设备维护员：提供上述人员（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1分，最多3分。 | 25 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 6 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 7 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：5分，其他0分。 | 5 |
| 第三部分 主观分（30分） | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、秩序维护、宿舍管理、综合维修方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目宿舍信息化、安全管理的方案评价 | 至少包含针对本项目宿舍信息化管理、宿舍安全管理的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；内容存在1处瑕疵：2分；内容存在2处瑕疵：1分；未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | 100 |

第二包：津南校区物业管理服务

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（15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）×15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。 | 15 |
| 第二部分 客观分（55分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件（单位职工缴费信息），否则不予认定加分。（1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大学本科以上（含大本）学历的：2分，其他：0分；（2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备三年（含三年）以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；（3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在45周岁或以下的：1分，其他：0分。 | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）宿舍主管：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多4分；（2）宿舍主管：提供宿舍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宿舍主管具备五年（含五年）以上学校宿舍管理经验，每个合格的人员得2分，最多4分；（3）宿舍主管：提供上述人员（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1分，最多2分；（4）秩序维护主管：提供公安机关盖章的《保安员证》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；（5）秩序维护队长：提供上述人员（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1分，最多1分；（6）设备维护员：提供《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》、《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）》、《中华人民共和国特种设备作业人员证（电梯安全管理A4或特种设备安全管理）》和《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个人员至少持1个证书，且接受一人持多证，每个合格的人员得2分，最多6分；（7）设备维护员：提供上述人员（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1分，最多3分。 | 22 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 6 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 7 | 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：8分，其他0分。 | 8 |
| 第三部分 主观分（30分） | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、秩序维护、宿舍管理、综合维修方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目宿舍信息化、安全管理的方案评价 | 至少包含针对本项目宿舍信息化管理、宿舍安全管理的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足招标文件要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足招标文件要求，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**

本项目属于物业管理行业。

**第一包：津塘路校区物业管理服务**

一、项目背景

学校津塘路校区地址为天津市河东区津塘路129号；占地面积：68000余平米，建筑面积近32000平米，绿化面积30000余平米，有需要日常保洁的单体建筑12栋。

共有办公楼（三层）1座、教学楼（五层）1座、实训楼（5层）1座、（3层）1座、宿舍办公区2层、礼堂1个，宿舍楼具体如下：

学生宿舍楼二座，住宿生人数：2300人。其中：

C座（女生）：5层，住宿生人数1100人，宿舍103间。

D座（男生）：4层，住宿生人数1200人，宿舍170间。

B座东（男生）：3层，住宿生人数250人，宿舍32间。

B座西（女生）：3层，住宿生人数240人，宿舍30间。

二、人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 要求 | 是否接受退休人员 | 工作时间 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 男女均可，45周岁及以下，大学本科以上（含本科）学历，有3年以上非住宅物业项目管理经验，1年以上宿舍管理经验。常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 2 | 宿舍主管 | 2 | 女性，50周岁或以下，具有大学本科以上（含本科）学历，具有五年或五年以上学校宿舍管理管理经验，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》。无传染病或精神类疾病，具备良好的语言沟通能力，拥有电脑等电子设备的基本操作能力，退休教师优先。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 3 | 学生秩序管理员 | 7 | 男性，40周岁或以下；需满足以下条件之一：1.承担过学生军训教官工作；2.从事过学生军事化训练指导工作；3.具有职业院校学生干部、学生管理相关工作经验；4.部队复转军人优先。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 4 | 宿管老师 | 30 | 女性，60周岁或以下，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》，无传染病或精神类疾病，具备良好的语言沟通能力，拥有电脑等电子设备的基本操作能力，退休教师优先。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 5 | 生活老师 | 4 | 女性，60周岁或以下，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》，无传染病或精神类疾病，具备良好的语言沟通能力，拥有电脑等电子设备的基本操作能力，退休教师优先。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 6 | 宿舍保洁 | 4 | 女性，60周岁或以下，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》，无传染病或精神类疾病。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 7 | 秩序维护主管 | 1 | 男女均可，60周岁或以下，具有从事保安管理或秩序维护管理工作2年以上经验，具备较强的管理、沟通和协调能力，接受过管理类专业培训。持公安机关颁发的《保安员证》上岗。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 8 | 秩序维护员 | 11 | 男性，65周岁或以下，所有人员上岗前必须接受中标供应商提供的专业、系统的岗前培训。均持公安机关颁发的《保安员证》上岗。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 9 | 安全维护员 | 1 | 男性，40周岁或以下。具有大专或以上学历，具有电工知识技能，能熟练使用计算机常规软件，上岗前必须接受中标供应商提供的专业、系统的岗前培训。具有一定的用电管理及操作工作经历，具备《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》、《中华人民共和国职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》和公安机关颁发的《保安员证》上岗。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 10 | 保洁 | 14 | 男性65周岁或以下，女性60周岁或以下，身体健康，吃苦耐劳、责任心强。受聘人员须在采购人相关部门备案。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 11 | 设备维护员 | 4 | 男性，65周岁或以下，身体健康。至少1人持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》上岗，至少1人持《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）》上岗，至少1人持《中华人民共和国特种设备作业人员证（电梯安全管理A4或特种设备安全管理）》上岗。允许1人持多证。另须有一人持有《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》证。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 12 | 绿化养护 | 1 | 男性30—62岁，懂园艺技术，有相关从业经历 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 13 | 浴室管理员 | 1 | 男性65周岁或以下，女性60周岁或以下，身体健康，吃苦耐劳责任心强。须持有效期内的健康证明。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 合计人数 | 81人 |

注：

注：本项目服务期内涉及寒、暑假共2个月，期间物业经理1人上岗，军事辅导员2人上岗，秩序维护主管1人上岗，秩序维护员6人上岗，保洁员7人上岗、绿化养护1人上岗，设备维护员4人上岗，共计22人上岗。

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。

**第二包：津南校区物业管理服务**

**一、项目背景**

津南校区地址为天津市津南区小站镇津港公路1003号；占地面积45000余平米，总建筑面积26200余平米，其中教学楼建筑面积9000余平米，有需要日常保洁的单体建筑3栋，包括教学楼1栋，宿舍2栋。

学生宿舍楼二座，住宿生人数：2200人。其中：

女生宿舍：4层，住宿学生1100人，宿舍148间。

男生宿舍：4层，住宿学生1100人，宿舍148间。

**二、人员及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 要求 | 是否接受退休人员 | 工作时间 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 男女均可，45周岁及以下，大学本科以上（含本科）学历，有3年以上非住宅物业项目管理经验，1年以上宿舍管理经验。常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 2 | 宿舍主管 | 2 | 女性，50周岁或以下，具有大学本科以上（含本科）学历，具有五年或五年以上学校宿舍管理管理经验，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》。无传染病或精神类疾病，具备良好的语言沟通能力，拥有电脑等电子设备的基本操作能力，退休教师优先。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 3 | 军事辅导员 | 10 | 男性，40周岁或以下；需满足以下条件之一：1.承担过学生军训教官工作；2.从事过学生军事化训练指导工作；3.具有职业院校学生管理相关管工作经验，部队复转军人优先。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 4 | 宿管老师 | 32 | 女性，60周岁或以下，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》，无传染病或精神类疾病，具备良好的语言沟通能力，拥有电脑等电子设备的基本操作能力，退休教师优先。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 5 | 生活老师 | 4 | 女性，60周岁或以下，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》，无传染病或精神类疾病，具备良好的语言沟通能力，拥有电脑等电子设备的基本操作能力，退休教师优先。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 6 | 宿舍保洁 | 4 | 女性，60周岁或以下，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》，无传染病或精神类疾病。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 7 | 秩序维护主管 | 1 | 男女均可，60周岁或以下，具有从事保安管理或秩序维护管理工作2年以上经验，具备较强的管理、沟通和协调能力，接受过管理类专业培训。持公安机关颁发的《保安员证》上岗。 | 否 | 每周6日，每日8小时 |
| 8 | 秩序维护员 | 11 | 男性，65周岁或以下，所有人员上岗前必须接受中标供应商提供的专业、系统的岗前培训。均持公安机关颁发的《保安员证》上岗。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 9 | 内保洁 | 4 | 男性65周岁或以下，女性60周岁或以下，身体健康，吃苦耐劳、责任心强。受聘人员须在采购人相关部门备案。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 10 | 外保洁 | 3 | 男性65周岁或以下，女性60周岁或以下，身体健康，吃苦耐劳、责任心强。受聘人员须在采购人相关部门备案。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 11 | 设备维护员 | 3 | 男性，65周岁或以下，身体健康。至少1人持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》上岗，至少1人持《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）》上岗，至少1人持《中华人民共和国特种设备作业人员证（电梯安全管理A4或特种设备安全管理）》上岗。允许1人持多证。另须有一人持有《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》证。 | 是 | 每周6日，每日8小时 |
| 合计人数 | 75人 |

注：本项目服务期内涉及寒、暑假共2个月，期间物业经理1人上岗，军事辅导员2人上岗，秩序维护主管1人上岗，秩序维护员6人上岗，保洁员3人上岗、设备维护员3人上岗，共计16人上岗。

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。

**第一包、第二包通用需求：**

**三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

（一）项目经理岗位职责

1、负责完成采购人全部物业和物业服务人员的管理、工作调度、监督、检查、培训、制度制订及落实等工作；

2、负责保证物业管理工作符合采购人要求和标准；

3、负责物业的档案资料的收集、整理和保管；

4、负责维护采购人的全部物业和物业服务人员的生产安全；

5、负责工作安排、材料需求计划、维保、职工考勤、协调对外业务等工作；

6、及时将采购人的管理要求和标准，贯彻到日常管理中；

7、在日常管理中以身作则，严守纪律，认真履行职责并做到廉洁自律；

8、带头执行学校制定物业管理相关规定。

9、完成采购人交办的其他工作。

10、项目经理需保证手机24小时开机，当物业工作出现突发情况需随时配合协调各部门解决。

（二）学生宿舍管理、宿舍保洁服务

宿舍主管：

1.宿舍管理主要是由学生工作处与物业公司宿舍管理项目经理和宿舍主管进行工作对接，如遇特殊情况可由宿管老师直接与学生工作处进行联系。

2.对接工作时间要求

（1）每天9：00前物业公司当班宿舍主管将当日学生宿舍卫生打分汇总情况、学生宿舍违纪情况、学生宿舍资产物品报修情况等与学生宿舍有关的事项与学生工作处主管教师进行对接。

（2）每天16:00由物业公司项目经理和当班宿舍主管到学生工作处主管教师处对接当日学生宿舍安排等有关的工作，并领取当日各宿舍学生请假单。

（3）每天19:00—19:30由宿舍主管将当日学生宿舍卫生、内务检查情况上报当日学生工作处值班负责人。

（4）每天20:30—21:30由宿舍主管将当日宿舍晚点名情况以及学生宿舍其它相关情况与当日学生工作处值班负责人进行上报对接。

（5）每天21:30—23:00由当日学生工作处值班负责人将当日晚点名未到学生家长联系情况与宿舍主管进行核对确认。

3.宿舍检查

（1）为方便学生工作处对于学生宿舍卫生情况的了解，也便于对学生宿舍违纪情况的处理。各宿舍宿管教师应于每日8:30前对所负责楼层宿舍进行宿舍卫生内务检查、打分完毕，不合格的应开据违纪单上报宿舍主管。同时，在对宿舍检查的过程中，严禁宿舍留宿学生，严禁使用违禁电器，如遇类似情况需上报宿舍主管，予以登记没收，开据违纪单。

4.学生宿舍紧急突发事件的处理

（1）如遇学生宿舍发生紧急突发事件，宿管教师应及时控制事发现场，对学生进行疏散，并及时上报宿舍主管，宿舍主管应及时与学生工作处主管教师或学生工作处领导进行对接，并到场协助处理。如遇学生宿舍出现打架等违反学校有关管理规定的情况，宿管教师应及时进行劝阻，并对参与打架的学生进行控制、登记，宿舍主管应立即联系学生工作处主管教师或学生工作处有关领导。

5.学生生病校外就医

（1）如遇住宿生因病且校内医务室无法医治的，由学生工作处与宿舍主管进行对接，由宿舍主管安排当日值班生活老师带领学生到校外进行就医。如有病情严重者，生活老师应及时与学生家长进行联系，并上报宿舍主管，宿舍主管应及时与学生工作处进行对接。

6.节假日学生请假流程

（1）如遇节假日，大批学生需请假离校时，学生工作处主管教师将《班级学生请假回家表》与项目经理进行对接，宿舍主管将上述表单下发至各宿舍宿管教师处。在学生离开宿舍时，宿管教师还应组织学生签署住宿生离校表。同时，宿管老师进行宿舍晚点名时，应严格依据《班级学生请假回家表》进行核对，签署不回家的学生严禁晚点名未归。

7.学生退宿、停宿、清宿、毕业（实习）离宿

（1）针对学生退宿、停宿、清宿情况，学生工作处备有专用告知单，当日由学生工作处主管教师将上述告知单与宿舍主管进行对接，宿舍主管应告知相关宿管教师，对该学生的宿舍物品等有关财产进行清查，如遇损坏情况，宿舍主管应及时与学生工作处主管教师进行对接，进行处理。

（2）针对学生毕业（实习）离宿情况，学生工作处主管教师应将离宿学生名单与项目经理进行对接，宿舍主管应告知相关宿管老师，对该学生的宿舍物品等有关财产进行清查，如遇损坏情况，宿舍主管应及时与学生工作处进行对接，进行处理。

8.违纪单的填写与上报

（1）违纪单的填写与上报，需宿管教师依据表单要求，核对学生信息进行准确填写，将学生违纪情况进行详细填写，同时将同一班级、同一宿舍、同一违纪情况的学生可填写一张违纪单，根据相关要求与宿舍主管进行对接，由物宿舍主管与学生工作处主管教师进行对接。

9.宿舍公共财产清查

（1）根据学校有关规定和统一安排，宿管教师除学生退宿、停宿、清宿、毕业（实习）离宿外需要对学生宿舍公共财产进行清查统计外，还应在每学期末统一对学生宿舍公共财产进行清查，对于公共财产有损坏的情况要及时进行登记，并上交宿舍主管，并由项目经理、宿舍主管与学生工作处进行对接。

宿管老师：

1. 宿管老师要有较强的工作责任心，树立一切为了学生，为了学生一切的思想，认真做好本职工作。

2.做到脚勤、手勤、嘴勤，经常到本栋宿舍内外巡查，多查看、多记录。宿管老师应随时监看录像系统，保证实时对各楼层的监控。对宿舍区发生的矛盾、纠纷等事件要及时发现、及时制止、及时报告宿舍主管和相关部门，讲究工作方法，文明用语。

3.遵守工作纪律，宿管老师有事必须提前向宿舍主管请假。保证24小时在岗在位, 宿管老师工作时间不得闲谈、空岗、娱乐或睡觉，特殊情况按规定履行请假手续。禁止宿管老师在宿舍内售物、捡垃圾、洗衣服，严禁工作期间吸烟、酗酒。

4.每天5:30组织学生起床、出操，6：30—7:00督促学生做好宿舍卫生、公共区域卫生并进行卫生检查，做好检查记录，同时清楼。18:30检查宿舍安全情况，同时清楼，督促学生准备上晚自习。19：00以后一律不允许任何人进入宿舍，除特殊情况外由宿管老师陪同。20:30检查晚自习下课后学生返宿情况，开始进行宿舍晚点名，并将人员情况、公共区域的水电问题及其它安全隐患做好记录，报送宿舍主管。宿舍关门后，如有异常情况，及时发现及时处理。对突发、重大、紧急问题及时上报宿舍主管。

5.熟悉负责区域住宿学生情况，认真询问和检查进出人员的物资，学生带东西外出（衣、被、箱、包、电脑等），应认真检查，禁止携带违禁品、宠物等进入宿舍。

6.禁止商贩进入宿舍。禁止在宿舍随意张贴广告或从事营销活动。

7.未经学生工作处同意禁止任何非住宿人员进入宿舍。亲属来访，只能在值班室会访。禁止非管理、维修人员进入异性宿舍，学生在宿期间异性管理、维修人员进入宿舍必须由宿管老师陪同。

8.负责宿舍内部水电和公共设施的安全管理，每日检查消防安全设施运行情况，对学生私自搭接电线等异常情况及时处理。发现问题要及时上报宿舍主管。

9.对使用电炉、热得快、电热毯等电器，要及时制止并给予收缴并进行登记上报宿舍主管。严禁学生在宿舍使用明火。

10.对损坏公物的学生（窗子、玻璃、桌子等）要及时制止，并按规定给予登记上报宿舍主管。

11.督促学生按照住宿生管理规定的作息时间进行打水、吃饭、休息与起床等相关事务。

12.按时开关宿舍的大门、送电、关灯，做好班主任进宿检查的登记工作。

13.严格按照学校规定对晚回寝室和夜不归宿的学生进行登记。对深夜晚归的学生，要询问和登记，及时上报宿舍主管。上报晚点名情况后如遇学生返回宿舍必须上报宿舍主管，向学生工作处进行销假。

14. 宿管老师做好值班期间各种记录及相关信息的登记，包括学生保证书、违纪单、学生检查、巡视记录、学生工作处下发的各项通知安排等，以备查询留档使用。

15.因宿管老师个人原因或不遵守管理制度造成不良影响、人身、财产事故的，将通知物业公司予以严肃处理，并视情节轻重承担相应责任，直至承担民事责任。

16. 宿管老师在岗期间，及时发现重大问题隐患、避免恶性事件发生并上报宿舍主管的，酌情予以加分。

17.严格执行《天津市第一商业学校学生管理手册》、《天津市第一商业学校宿舍宿管老师管理制度》、《天津市第一商业学校学生住宿管理规定》、《天津市第一商业学校宿舍管理工作流程》、《天津市第一商业学校宿舍管理对接工作规定》等文件有关要求。

18.完成学生工作处交待的临时性工作。

宿舍保洁：

1．认真遵守劳动纪律，严格执行岗位制度。熟悉本岗位的工作任务与要求，明确服务宗旨，端正劳动态度，讲究工作效率，严禁工作期间吸烟、酗酒。

2. 严格按照规定程序工作：清扫、揩擦负责区域每日两次，擦洗门窗及楼道附属物每周至少一次，清扫墙壁每月至少一次，全日保洁。

3. 学生假期离校后，进行宿舍内的卫生清扫和擦洗，确保无卫生死角，各宿舍内的窗帘每学期清洗一次。

4. 所负责区域无瓜果皮壳、纸屑、烟头等杂物，无积水、污迹；外部垃圾及时处理，内部如有堵塞及时反映宿舍主管进行报修疏通，外表无污迹，无粘附物。

5. 卫生间随时清扫做到地面清洁，卫生器具无异味。

6. 负责将集中清理的垃圾运送至学校统一安排的垃圾存放处，确保宿舍门前无垃圾堆放，运送过程中无垃圾散落。

7. 听取学生工作处对保洁管理工作的反映与需求，发现问题及时解决，不能解决的及时向宿舍主管汇报。

8. 爱护公物，正确使用并妥善保管清洁用具，最大限度节约资源。

9. 关注自身和他人安全，严格按照工作程序与标准进行工作。

10. 不断学习环卫知识，提高服务水平，增强整体素质，积极努力地树立和维护学校的信誉和形象。

11.如遇学校重大活动安排，保洁员应服从学生工作处的安排，做好所辖区域内的保洁服务。

军事辅导员：

1.认真遵守劳动纪律，严格执行岗位制度。熟悉本岗位的工作任务与要求，明确服务宗旨，端正劳动态度，讲究工作效率。宿管军事辅导员要有较强的工作责任心，树立一切为了学生，为了学生一切的思想，认真做好本职工作。

2.为人师表，注意言行举止，根据学生工作处要求进行规范着装，统一身着迷彩服，休息室内务按规定整理，严禁在工作期间吸烟、酗酒，严禁与学生互换联系方式。

3.遵守工作纪律，宿管军事辅导员有事需要提前向学生工作处请假。保证工作期间在岗在位,工作时间不得闲谈、空岗、娱乐或睡觉，特殊情况按规定履行请假手续。禁止宿管军事辅导员在宿舍售物、捡垃圾、洗衣服

4.配合学生工作处组织全体住校生开展军事化内务教育，根据军事化管理标准规范住校生内务，协助学生工作处进行日常学生管理工作。

5.组织住校生开展早操跑操，每天上午5:30—6:30组织学生起床、出操， 6：30—7:00督促学生整理内务、做好宿舍卫生并进行卫生检查，做好检查记录，7：00—7：30联合宿管教师组织学生进行宿舍公共区域卫生清扫，7：30—8：20协助学生工作处进行早自习巡查，8：30—15：30配合学生工作处进行住宿生违纪教育及学生日常管理工作，15：30—18：30进行宿舍内秩序巡视检查，18：30督促住校生进行晚自习前的内务整理，19：00前联合宿管教师完成住校生内务、卫生的检查工作，并配合学生工作处值班老师进行整改工作。18:30——21:00配合学生工作处值班老师进行晚自习巡视检查，20:30检查晚自习下课后学生返宿情况，20：45——22：00配合学生工作处值班老师进行学生宿舍巡视检查工作，22：00后巡视学生就寝情况。

6.熟悉本校学生情况，从事学生管理教育过程中注意言行举止，严禁讽刺、辱骂、体罚学生。

7.配合学生工作处进行学生日常管理工作，协助当日值班老师进行住宿生管理工作。

8.配合学生工作处开展特色社团、消防安全演练、内务比武等校园集体活动。

9.配合学生工作处进行学生突发事件的处理工作及来校家长接待。

10.因实行驻校管理模式，军事辅导员用餐需轮流进行或与学生工作处主管教师沟通商定，严禁因个人事务影响正常工作。

11.因宿管军事辅导员个人原因或不遵守管理制度造成不良影响、人身、财产事故的，将通知物业公司予以严肃处理，并视情节轻重承担相应责任，直至承担法律责任。

12.严格执行《天津市第一商业学校学生管理手册》、《天津市第一商业学校宿舍宿管教师管理制度》、《天津市第一商业学校学生住宿管理规定》、《天津市第一商业学校宿舍管理工作流程》、《天津市第一商业学校宿舍管理对接工作规定》等文件有关要求。

13. 完成学生工作处交待的其它临时性工作。

生活老师：

1. 宿管老师要有较强的工作责任心，树立一切为了学生，为了学生一切的思想，认真做好本职工作。

2.做到脚勤、手勤、嘴勤，经常到本栋宿舍内外巡查，多查看、多记录。宿管老师应随时监看录像系统，保证实时对各楼层的监控。对宿舍区发生的矛盾、纠纷等事件要及时发现、及时制止、及时报告宿舍主管和相关部门，讲究工作方法，文明用语。

3.遵守工作纪律，宿管老师有事必须提前向宿舍主管请假。保证24小时在岗在位, 宿管老师工作时间不得闲谈、空岗、娱乐或睡觉，特殊情况按规定履行请假手续。禁止宿管老师在宿舍内售物、捡垃圾、洗衣服，严禁工作期间吸烟、酗酒。

4.负责陪同校外就医学生到指定医院就诊。

5.负责学生陪同、看护因病在校内病号房休息的学生。

6.负责学生请假返回宿舍取走个人行李的陪同。

（三）校园秩序维护服务

1、外来人员及车辆管理

（1）凡来访人员、学生家长，须问清情况填写好来访登记表，征得被访人员同意后方可放行，如若发现来访学生家长过多，允许学生直系亲属进入校园最多2人。

（2）学校保安人员应认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员进入学校，确保校园平安。对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，禁止其入校。

（3）对于外来机动车辆进行换证并提示其按指定地点停车及减速慢行，非机动车辆一律停放到传达室存车处。

（4）外来车辆（特别是来校接学生的车辆）离校时，更换证件的同时要仔细检查车内是否有学生，如有学生必须收取出门条方可放行；如果是托运物品的必须收回校保卫处开具的出门证方可放行。

（5）施工人员及车辆须与师生错峰出入校，保安人员要及时疏导，保障校门通畅，严格执行我校相关管理规定，未经报备许可车辆、人员，一律不得入校。

（6）在保安人员已行使检查、提示等职责的前提下，外来人员及车辆在校内造成事故，中标供应商不承担任何责任。因保安人员未行使职责而造成的外来人员及车辆校内事故，中标供应商应承担相应赔偿责任。

2、学生出入校管理

（1）学生离校

在校期间不允许学生私自外出，学生因特殊情况需要离校时，须凭借班主任、系部主任及学生工作处老师审批处理后离校系统自动生成的二维码扫描确认后方可离校。如学生无请假手续擅闯校门，保安人员应及时进行阻拦，但不要和学生发生冲突，第一时间通知校保卫处、学生工作处。

（2）学生入校

保安人员需要确认好学生身份后才能放其进入校园，如果学生没穿校服、佩戴胸卡、持有学生证等无法证明学生身份，需要问清学生姓名、系部班级，并让学生给班主任打电话，确认无误后方可让其进入学校。

（3）如遇招生、考试、培训等特殊情况，以校保卫处通知的工作内容为准。

3、监控查看

保安人员应随时查看监控录像，对校园内发生的异常情况及时进行反应、处理和上报，监控录像查看每小时1次，并填写《保安人员校园监控查看记录》。

4、作息安排

（1）按时上下班，不得空岗、漏岗、串岗、睡岗。

（2）在岗期间严禁饮酒，不得酒后上岗，不能在门卫室内吸烟。

（3）在岗期间不得从事与岗位工作无关的事情。

（4）不准替学生到校门外购物、取物。

（5）在岗期间不得与学生发生冲突，如果与学生发生矛盾应及时上报。

（6）当值门卫应保持校门四周和门卫室卫生，随时清理果皮、纸屑等垃圾物，达到学校的卫生清洁标准。

（7）负责接收邮政部门发来的报刊、杂志、信件等，并做好盖章及登记工作；对于快递公司发来的邮件，只接收教职员工的，不接收学生的。

5、站岗安排

（1）固定岗的责任区为：校门，站立值班时间为：7:00—19:00。

（2）着装规范统一，仪容仪表端庄整洁。

（3）站岗时不得抽烟、与人闲聊，不随意接听电话，交接岗时不得空岗、漏岗，随时保持良好的站岗形象。

（4）及时制止校外商贩在校门区摆摊。

（5）制止车辆停放校门口造成交通堵塞，上下班期间确保校门处车辆出入顺畅。

（6）放学期间要在校门口维持交通秩序，发现可疑人员或学生集结在校门口打架斗殴现象要及时制止并报告校保卫处。

6、巡岗安排

（1）保安人员应按照规定对校园进行巡视检查，24小时内巡查次数不少于10次，在巡视过程中发现安全隐患要及时进行处理和上报，并填写《保安人员校园巡查记录》。

（2）发现学生吸烟、翻越围墙、打架等情况应该及时进行制止并上报。

（3）关注施工人员及车辆，非公务原因禁止离开施工区域进入教学区。

（4）每天放学后巡查时，检查办公室、教室、实训室是否关锁门窗、切断电源，发现问题应及时妥善处理，并向值班人员汇报。

（5）按时开启和关闭校园路灯，教学楼、实训楼、办公楼大门，远红外报警器，水房大门等。

（6）负责院区内巡查、守护以及校内车辆的疏导及停放管理工作和校区外围秩序维护，及时制止发生在校区内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为立即报警，同时采取措施保护现场。

7、学校后门工作安排

（1）后门岗保安人员需在规定时间内对后门进行开放，除本校教职工、食堂送货人员及特殊情况外，不允许其余人员从后门进入校园。

（2）要求后门岗开门期间必须在门前站岗，坚决做到人走门锁。

8、校内施工人员管理

（1）校内施工人员非报备，不得从学校正门入校，须绕行施工人员通道。

（2）未报备人员不得擅自，离开施工场地，进入校园。

（3）入校施工车辆需按报备要求放行，非报备不得放行。

（四）校园保洁、绿化、维修服务

1、工作内容、职责

（1） 物业公司应遵守学校的有关规定和统一管理，围绕学校的教育教学开展维修、保洁及校园绿化养护工作，保证学校正常的教学秩序。

（2）物业公司应服从学校的整体工作安排，配合学校落实好各种会议及各项活动的保洁维修工作。

（3） 物业公司负责对学校（含家属楼）的水、电、暖、办公家具、校园公共设施、校园排水、太阳能设施等故障的各种维修工作，并应在24小时内解决。

（4）物业公司应保证公共部位的设施保持完好做好日常巡检工作，发现问题及时修缮。派专人每日进行特种设备（电梯）正常运行巡视检查并做好记录并报告相关人员，发现问题及时上报维保单位。

（5） 物业公司维修人员应服从学校主管人员的工作安排和调度，接受指导和整改意见，每日向采购人主管人汇报工作。

（6）物业公司负责学校校区内及外租教学区域的公共部位的卫生保洁工作。负责的公共卫生部位应做到：

地面（大理石）：要达到洁净，无水渍、痰渍、杂物、口香糖残留物，尘土。

楼梯及扶手：要达到干净无痰迹、水渍、口香糖残留物及尘土。

卫生间：洗手盆及台面应达到洁净、光亮。盆内无痰迹、烟头，地面干净整洁。大小便池干净无污渍、无尿碱，地面清洁，无烟头、痰渍。

楼道护墙板、门及窗玻璃：应达到光亮洁净无尘。

校园：校园甬道要达到干净整洁、随时清扫、无杂物堆积、无纸屑塑料袋包装袋等，雨后3小时、雪后应在12小时内清扫完毕校园主要甬道。各建筑物内清出的袋装垃圾应在规定时间清运完毕。甬道无杂草落叶。

（7）负责我校第一教学楼、第一实训楼、第二实训楼、办公楼、及附属平房和建新路校区的全部窗内玻璃和外玻璃（加长杆能触及到处）应每学期擦拭两次，窗帘每学期清洗一次。遇学校重大活动及会议须将第一实训楼和第一教学楼南面窗外玻璃统一擦拭一遍。

（8）负责学校公共区域的疫情防控消毒通风工作并作好记录。

（9）负责校园绿化的养护（剪枝、灭虫打药、草坪修剪、浇灌）工作，保证学校绿化工作正常进行。

（10）负责学校男女浴室的卫生清洁、通风消毒和开放管理工作。

（11）按时上下班，不得空岗、漏岗。

2、保洁工作职责与标准

（1）保洁作业时间、频次要求

保洁时间：每日工作时间内保证保洁区域干净整无杂物。

每日在工作区域内保洁巡视不少于4次；随时清洁保持环境卫生干净。

每周对实训教室、公共机房内的教学设备进行一次清洁工作。

礼堂、会议室、多功能厅等每次会议前、会议中和会议后都要仔细做好清洁工作。

大门与室内玻璃：每周清洁一次,室外可以擦拭到的玻璃每学期擦拭两次。（不包括玻璃幕墙）。

标识牌（水牌）：每天擦拭不少于一次。

消毒\灭蝇：夏季每周一次；冬季每月一次用消毒剂、杀虫剂等对公共部位地面\墙面\垃圾箱\卫生间等进行消杀（特殊情况根据采购人要求灵活掌握）

每年对排水管井清理两次，平时出现问题随时清理。

窗帘每学期清洗一次。

每年夏季使用空调前对室内机进行清洗，确保安全使用。

其它：根据甲方要求灵活掌握。

（2）保洁服务质量标准

公共部位（区域）

地面：无污迹、无水泥迹、无口香胶迹、无积水、无堆放杂物。

楼梯(扶手)：台阶及边角无杂物、灰尘、扶手表面无灰尘、污渍。

窗台：无污迹、无杂物、无尘土。

墙面：无污迹、无乱张贴物。

门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

指示牌(水牌)：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

消防栓：无污迹、无积尘。

垃圾箱：垃圾箱内外保持干净、无异味、垃圾存放不得超过箱内2/3。

周边院落：无垃圾、无堆积杂物、无积水（积雪）。

洗手间

地面：无污迹、无水泥迹、无口香胶迹、无积水、无堆放杂物、无尿渍、无毛发、无脚印。

墙面：无污迹、无乱张贴物、无积尘。

天花版：无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

垃圾篓：垃圾篓内外保持干净，无外溢、垃圾存放不得超过篓内部2/3。

镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物、无水迹。

洗手盆：内外光洁、无污迹。

镜面：无污迹、无水迹、无乱张贴物。

尿槽：内外光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。

洁具（厕座）：厕盖及厕体内外表面光洁干净，其内无尿迹、无污迹、无水锈迹、无堵塞。

门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞、无异味。

大厅及走廊

地面：无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

天花版：无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

墙面：无污迹、无张贴物。

铜牌：无污迹、无积尘、无铜油迹。

水牌及指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物

垃圾桶：桶内外光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物桶内垃圾不得超过桶体2/3。

消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

教室、展厅、会议室

地面：无脚印、无污迹、无水泥迹、无口香胶迹、无积水、无堆放杂物。

墙面：无污迹、无张贴物。

天花版：无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

桌椅： 无污迹、无积尘。

门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

墙字、装饰画：无积尘、摆放整齐、美观 。

空调设施：根据甲方要求定时开关达到温度标准，分体空调进行室内机的清洁。

教室窗帘：有损坏及时报修。

（3）保洁服务质量标准检查方法及清洁频次

| 保洁内容 | 保洁标准 | 检查方法 | 清洁频次 |
| --- | --- | --- | --- |
| 内保 | 楼道、大厅、教室 | 楼宇大门（教学楼、办公楼、 楼宇门） | 无尘、无污迹 | 目视 | 每周擦拭一次  |
| 内保 | 玻璃 | 清洗后无明显污迹、尘土 | 每周擦拭二次  |
| 内保 | 指示牌、提示牌 | 无积尘、污迹、呈本色 | 目视 | 每天擦拭一次  |
| 内保 | 水泥地面、楼梯 | 无杂物、污迹 | 每天清扫二次  |
| 内保 | 大理石、瓷砖地面、楼梯 | 无杂物、污迹和明显灰尘 | 目视 | 每天擦二次  |
| 内保 | 窗台（框）  | 无灰尘、杂物、无明显脚印、污迹 | 目视 | 每天擦一次  |
| 内保 | 消防器材、壁灯、宣传栏、壁画 | 无积尘、污迹、呈本色 | 目视、手摸 | 每天擦拭一次 |
| 内保 | 瓷砖墙面 | 无灰尘、无污迹、胶迹、残标 | 目视 | 每周进行一次  |
| 内保 | 涂料墙面 | 无明显污迹、脚印、蛛网、残标 |   | 每周进行一次  |
| 内保 | 楼梯走廊、踢脚板 | 无杂物、污迹和明显灰尘 | 目视、手摸 | 每天擦拭一次  |
| 内保 | 楼梯铁艺栏杆 | 无杂物、污迹和明显灰尘 | 每三天擦一次  |
| 内保 | 楼梯扶手 | 基本不被污染、无尘 | 纸巾擦拭50㎝ | 每天擦拭一次  |
| 内保 | 黑板、讲台、桌椅 | 无积尘、污迹、呈本色 | 目视、手摸 | 每天擦拭一次  |
| 内保 | 垃圾箱 | 外表无污迹、油迹、无异味 | 目视 | 每天擦一次  |
| 内保 | 卫生间、洗漱间 | 大理石、瓷砖地面 | 无污迹、水泥迹、积水、杂物、尿迹 | 目视 | 每天擦二次  |
| 内保 | 墙面 | 无污迹、无乱张贴物、无积尘。 | 目视 | 每周清理一次  |
| 内保 | 天花板 | 无污迹、无积尘、无蜘蛛网。 | 目视 | 每个月进行一次  |
| 内保 | 垃圾桶（篓） | 无外溢、外表无污迹、油迹、无异味 | 目视 | 每天擦一次  |
| 内保 | 镜台、镜面 | 无污迹、无积尘、无乱张贴物、无水迹 | 目视 | 每天擦二次  |
| 内保 | 蹲坑 | 无外溢、无污迹、无异味、表面洁净 | 目视 | 每天擦二次  |
| 内保 | 手盆 | 表面光洁、无污迹 | 目视 | 每天擦二次  |
| 内保 | 门户 | 无污迹、无积尘、无乱张贴物 | 目视 | 每周清理一次  |
| 外保 |  外围  | 灯杆 | 无灰尘、无污迹、胶迹 | 目视 | 每个月进行一次  |
| 外保 | 车行道、走道 | 无积水杂物、纸屑、烟头、垃圾、杂草 | 目视 | 每天清扫二次 |
| 外保 | 绿地、停车场、花坛操场 | 无积水杂物、纸屑、烟头、垃圾、杂草 | 每天清扫二次， |
| 外保 | 雨后雪后清洁 | 大门出入口停车场坡道等重要部位随时清理，车道不得有积雪 | 目视 | 随即清理（根据现场实际情况实施清理频次 ） |
| 卫生责任区无雪覆盖 |
| 出行必经道路1小时内清理干净 |
| 雨后及时清理积水，2小时无大面积积水（不超过5平米） |

注：除每天规定的清洁频次必须做好外，还应保持清洁，随脏随擦。垃圾房无堆积垃圾，垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，不随意丢弃。

4、设备维护员工作职责与标准

（1）工作范围

负责承担校区建筑物（外墙、楼梯、走廊、门厅、设备用房）一般性的维修、养护的管理。

负责承担校区内所有办公楼、学生宿舍、实训楼（馆）、教学楼、家属宿舍楼及辅助用房的设施、设备（上下水道、雨水管、供电设备、照明设备及与电有关用电设备电器等）的维修。

负责承担校区内建筑的门、窗、锁、玻璃、护栏、暖气设施和学生宿舍的床铺以及办公、教学使用的办公桌椅、课桌椅等家具，户外体育设施、道路井盖、路灯、宣传墙（栏）等的维修及维护。

遇极端天气、自然灾害、群体事件、暖气泄漏等突发性事故的现场抢修、维修工作（包括给排水、暖气线路、配电、供电线路、道路设施、建筑物设施、构筑物设施等）。

（2）工作职责

中标供应商应建立严格的维修制度和突发事件应急处置预案（如：停水停电、极端天气、自然灾害、群体事件等）报备学校主管部门，并建立报修档案，维修要及时，一般维修在当日完成。物业项目负责人应对采购人整体维修负责。做到日常巡视，并做好日检记录，按周上报，发现问题及时解决。

维修人员每天巡视保证学校公共设施、公共部位的照明和应急灯具完好率95%以上正常使用；做到无长明灯、上下水无跑冒滴漏等浪费现象。定期对水电暖等设施设备进行检查、维护并作好记录。

特殊工种必须持证上岗并报备学校主管部门。严格执行各工种、各岗位的规章制度。巡检、维修记录和修复记录齐全。

每天派人到采购人委派的管理人处和男、女宿舍收取报修单。

接报修单后应及时处理，坚持“只许漏报，不许漏修”的原则。日常维修不过夜，遇到当天不能完成的任务，应采取临时措施向报修人解释说明原因并向物业处汇报，并经同意后，方可酌情处理。

保证维修质量，日常维修返修率为零。特殊应急情况报请物业处认可。

每班认真记录“台账”及相关检查记录。领取维修耗材填写好领用单，认真填写维修单及时整理、按时上报。

对全校各楼所有的配电站、柜每年进行检修与除尘清理。

急修服务30分钟到位修复，若不能，要有紧急处理措施。属建设质量问题由学校负责解决，维修人员积极协助，并对使用人做出合理解释。

小修当日修复，特殊情况必须做出解释说明。

维修人员接到维修派修通知单后，马上进行维修工作。维修终了后及时做出反馈，派修单交回物业处管理人员留存，做到各种维修及时快捷。

按学校要求及时协助完成其他场所突发的紧急维修和学校交办的其他临时性维修工作任务及服务工作。

5、绿化养护工作职责与标准

（1）养护期限内，中标供应商应按学校要求，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

（2）绿化主要养护内容

修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛，达到一定的景观效果。

除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观。

病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。病虫害防治所用到的药物，均由采购人提供。

抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水造成植物而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

冬季防寒工作：冬季，对新补栽植物及不耐寒植物进行防寒、防风工作。开春后视天气情况及甲方要求及时拆除防寒，并及时为各类植物浇灌、浇足春水。

绿化养护浇水应有专人负责看管，达到浇透植物并节约用水的目的。

6、浴室管理员工作职责

（1）负责男女浴室管理（卫生、开放浴室、检查太阳能设施和浴室内设施检查）.

（2）定期做好浴室消毒（每日一次）。

（3）浴室开放时间：周一至周五 下午3.30-19：00。周六、日下午2：00-18：00

（4）完成物业交给的其他工作。

工作标准：

（1）浴室地面：无污迹、水泥迹、积水、杂物、尿迹，干净整洁，物品摆放有序，做到每日清洁整理。

（2）浴室墙面：无污迹、无锈迹、无积尘，墙砖保持洁净，安全提示等宣传品完整，做到每周清洁一次。

（3）天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网，每周清洁一次。

（4）更衣箱、座椅：无污渍、无异味，干净，每日清洁消毒一次。

（5）手盆、镜台、镜面：无污迹、无积尘、无水迹、无乱张贴物，干净，每日清洁一次。

（6）浴室每日两次通风消毒。

|  |  |
| --- | --- |
| 浴室检查标准 | 分值4分 |
| 瓷砖地面 | 无污迹、水泥迹、积水、杂物、尿迹 | 合格1分，有问题扣0.5分 |
| 墙面 | 无污迹、无锈迹、无积尘。 | 合格1分，有问题扣0.5分 |
| 天花板 | 无污迹、无积尘、无蜘蛛网。 | 合格0.5分，有问题视情况扣分，直至全部扣除。 |
| 更衣箱、座椅 | 无污渍、无异味 | 合格1分，有问题扣0.5分 |
| 镜台、镜面、手盆 | 无污迹、无积尘、无乱张贴物、无水迹 | 合格0.5分，有问题视情况扣分，直至全部扣除。 |

注：浴室检查评分纳入物业保洁绿化月检查评分内容

**四、应急服务要求**

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

应根据项目具体情况进行调整人员及工作时间，并且在校方有重大活动期间进行人员支持。中标供应商应具有一定机动的服务人员，能随时配合校方需求，及时提供临时物业服务人员，保证活动的顺利完成。

**五、人员保密要求**

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

**六、人员稳定性要求**

在整个服务期内，人员更换率不得超过 30 %，且应经采购人同意并进行备案；物业人员每日到岗，要按照甲方要求进行考勤管理。

**七、进驻和接管要求**

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

**八、费用分割**

（一）学生宿舍管理、宿舍保洁服务

1、物业公司配备：维修报修单，宿舍管理工作相关办公用品、交接台账，宿舍卫生保洁用品，宿管老师值班物品，物业服务人员的服装。

2、采购人配备：宿舍学生管理相关表格，宿舍内使用的广播系统，宿舍管理人员夜间休息的值班室及床、柜子、桌椅等设施设备。

（二）校园秩序维护服务

1、物业公司配备：保安服装（包括日常保安服、防寒服装、雨衣雨鞋雨具等）、巡查用品（如：手电、对讲机等）、防爆器具、日常办公耗材。

2、采购人配备：秩序管理相关表格，监控电视2台，监控主机2台，红外报警接收器1套，防暴器材2套，五节柜若干，办公桌椅等。

（三）校园保洁、绿化、维修服务

1、物业公司提供以下内容：

服装费、使用工具、保洁绿化耗材、维修工具配件、办公费均由物业公司自行提供。具体如下：

保洁：扫帚、墩布、水桶、玻璃水、清洁液、洁厕液、芳香球、空气清新剂、抹布、钢丝球、塑料刷、地拖、牵尘液、玻璃刮等。

维修：扳子、钳子、改锥、电笔、电表、电焊机、管钳、锯子、锉、电钻、冲击钻、绝缘鞋、绝缘手套、护目镜、锤子等。

绿化：割灌机、打草机、修枝剪、除草剂、镐头、铁锨、修枝锯，打药机等。

2、采购人提供以下内容：

绿化养护机械使用的汽油、机油、灭害虫用的药及维修用的耗材和维修零配件。

提供三间共计约40平方米办公室和适量办公桌、椅、柜。

绿化养护过程中的水、绿化用防寒用品。

**九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准**

（一）学生宿舍管理、宿舍保洁服务

依据《天津市第一商业学校宿舍管理员管理制度》、《天津市第一商业学校宿舍保洁员管理制度》、《天津市第一商业学校宿管辅导员管理制度》、《天津市第一商业学校宿舍管理工作流程》、《天津市第一商业学校宿舍管理对接工作规定》，甲方执行根据《宿舍管理工作月考核表》每月对宿舍管理团队工作进行考核打分（宿管个人违规，扣整体团队分数），根据分数甲方支付给乙方的费用做以下调整：85分以上（含85）结算当月全部费用，75分到84分扣发500元，60分到74分扣发800元，60分以下扣发2000元，如乙方工作失误对甲方造成严重后果或产生恶劣影响的事件，当月考核不合格并扣发5000元。

宿舍管理工作月考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容及扣分标准 | 考核扣分/得分 |
| 文明礼仪 | 着装规范统一，仪容仪表端庄整洁，站姿、坐姿端正大方。违规扣5分/次。 |  |
| 办公室秩序 | 宿管办公室、教官宿舍、宿舍值班室卫生脏乱，工作区域存在安全隐患，根据情节扣1-5分。 |  |
| 饮酒吸烟 | 上班酗酒或醉酒接班扣20分/次，并予以辞退；校园内吸烟扣20分/次。 |  |
| 宿舍卫生及内务 | 公共区域卫生不合格扣10分/次，静宿期间学生宿舍卫生、内务不合格且未上报10分/次。 |  |
| 上报工作 | 根据本合同规定的各项管理制度，未及时、准确进行上报、对接工作，根据情节扣5-25分/次。 |  |
| 作息纪律 | 上班迟到或早退30分钟以内扣5分/次，30分钟以上1小时以内扣10分/次；一小时以上算旷工，无故旷工扣25分/次；擅自离岗、脱岗、串岗扣15分/次；上班期间从事与岗位工作无关事项扣5分/次。 |  |
| 换岗接班 | 换岗接班出现空岗、漏岗，换班无交接或交接信息传递不畅等，或因换岗、换班导致学生宿舍秩序混乱，视情况扣5-25分/次。 |  |
| 学生信息宿舍资产 | 不能准确记录所辖区域学生信息扣5分/次，所辖区域宿舍财产出现丢失、无故损坏，视情况扣5-25分/次。 |  |
| 巡查突发事件安全管理 | 定时巡查宿舍区域，未进行巡视检查扣5分/次；及时检查宿舍区域用水、用电、防火安全，未检查扣5分/次；宿舍内进入非本区域学生，视情况扣5-25分/次，因此产生不良后果及影响的直接扣40分；未按照本合同规定进行突发事件处理、学生违纪教育，视情况扣5-25分/次。 |  |
| 执行制度 | 严格执行宿舍管理各项制度，因制度执行不力导致宿舍发生学生事件、安全事故本月考核为不合格（60分以下）。 |  |
| 服从安排 | 对于学校领导交办的其他与住宿生管理有关的工作要乐于接受并按时完成，如未按时完成扣5分/次。 |  |
| 加分项 | 工作中表现出色，对于突发事件进行制止使学校、学生、老师免于生命和财产损失的根据情况进行5-25加分。 |  |
| 考核结果 |  |  |

 （二）校园秩序维护服务

依据行业标准，结合本单位实际情况制定物业服务质量标准，并设立专、兼职监管人员每月对乙方的服务工作质量是否达到标准进行检查、评估。甲方执行《门卫管理制度》，根据《保安职责》和《保安月考核表》每月对保安团队工作进行考核打分（保安个人违规，扣整体保安团队分数），根据分数甲方支付给乙方的费用做以下调整：85分以上（含85）结算全部费用，75分到84分扣发300元，60分到74分扣发500元，60分以下扣发1000元，如乙方工作失误对甲方造成严重后果或产生恶劣影响的事件，当月分值直接扣减30分至50分扣发1000元至5000元。

保安月考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容及扣分标准 | 考核扣分/得分 |
| 文明礼仪 | 着装规范统一，仪容仪表端庄整洁，站姿、坐姿端正大方。违规扣5分/次。 |  |
| 外来人员及车辆 | 未对来访人员进行登记扣5分/次，未通报被访人员扣5分/次，未对外来车辆进行换证扣5分/次。 |  |
| 饮酒吸烟 | 上班酗酒或醉酒接班扣15分/次，达到2次予以辞退；门卫室内吸烟扣5分/次。 |  |
| 保安室卫生 | 保安室内及保安室门口卫生过于脏乱根据情节扣1-5分。 |  |
| 上报工作 | 发生火警、匪警及其他重大事故或苗头没制止或没及时报告，根据情节扣5-25分/次。 |  |
| 作息纪律 | 上班迟到或早退30分钟以内扣5分/次，30分钟以上1小时以内扣10分/次；一小时以上算旷工，无故旷工扣25分/次；擅自离岗、脱岗、串岗扣15分/次；上班期间从事与岗位工作无关事项扣5分/次。 |  |
| 换岗接班 | 换岗接班出现空岗、漏岗等异常情况，或导致校门口秩序混乱，视情况扣5-15分/次。 |  |
| 巡查监控 | 不按学校规定要求进行巡查扣5分/次，无巡查记录视为没巡查扣5分/次，因巡查和查看监控不到位造成校园内发生安全事故扣15分/次。 |  |
| 学生出入 | 未接到班主任、系部主任及学生科老师审批后离校系统自动生成的二维码，私自放学生出校的扣25分/次；因工作疏忽检查不到位，学生无手续离校的扣15分/次；学生擅闯校门未加阻止的扣15分/次。 |  |
| 执行制度 | 严格执行门卫管理制度，因制度执行不力导致校园发生安全事故扣25分/次。 |  |
| 服从安排 | 对于学校领导交办的其他安防工作要乐于接受并按时完成，如没有按时完成扣5分/次。 |  |
| 加分项 | 工作中表现出色，对于突发事件进行制止使学校、学生、老师免于生命和财产损失的根据情况进行5-25加分。 |  |
| 考核结果 |  |  |

 （三）校园保洁、绿化、维修服务

1、天津市第一商业学校保洁工作质量检查打分评定表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 区域 | 项目 | 评分标准 | 分值 | 评分 |
| 1 | 第一教学楼（含多功能厅、模拟银行实训室、公共机房），第一实训楼（含实训室内、公共机房、电子阅览室、荣誉室、会议室），第二实训楼（临时观察室），办公楼（含会议室、校长室、校长值班室），礼堂、焊接实训室，立体库，光伏实训室，影视实训室、叉车实训基地、党员活动室、心理咨询室、校园，浴室，开水房、运动场、篮球场 | 楼道走廊地面卫生 | 地面清洁，无污渍，无杂物，光亮9分。有少量污渍、杂物每处扣0.5分，污渍较多扣2分，超过1/2扣5分。 | 9 |  |
| 2 | 楼梯、走廊护墙板 | 经常擦拭保持清洁，无尘、无污渍，5分。擦拭不净每处扣0.5分，有污渍、尘土扣1分。 | 5 |  |
| 3 | 楼梯扶手、窗护栏 | 经常擦拭清洁光亮4分。有尘土扣0.5分，有尘土和污渍扣1分。 | 4 |  |
| 4 | 卫生间（厕所洁具） | 厕所内干净，洁具内无粪便存留，小便池无尿碱、室内无臊臭味9分。有粪便存留扣1分，小便池有尿碱扣2分。 | 9 |  |
| 5 | 卫生间（盥洗室及水房） | 洁具、台面、墙壁、面盆、垃圾桶清洁光亮无污物9分。每一处不洁扣0.5分。 | 9 |  |
| 6 | 窗、台及玻璃 | 经常擦拭窗、台，玻璃每月擦拭1次，保持洁净5分。有灰尘污渍扣0.5分。 | 5 |  |
| 7 | 门及玻璃隔断 | 经常擦拭保持清洁4分。一处有灰尘扣0.5分，有污渍扣1分。 | 4 |  |
| 8 | 楼内装饰 | 镜框、宣传画、字无尘，干净清洁2分。一处有尘土扣0.5分。 | 2 |  |
| 9 | 楼内消防器材（箱） | 灭火器、消火拴经常擦拭保持干净5分。一处有尘土扣0.5分。 | 5 |  |
| 10 | 卫生间消毒除味 | 每周喷洒消毒药水及放置卫生球2分。否则扣0.5分。 | 2 |  |
| 11 | 墙面、顶棚 | 无尘土、蜘蛛网、污渍等5分。有少许扣0.5分，大面积扣5分。 | 5 |  |
| 12 | 电梯 | 经常擦拭无尘、无污渍清洁2分，有污渍、尘土扣0.5分 | 2 |  |
| 13 | 校园及甬道地面卫生 | 地面清洁，无明显杂物，6分。路面有少量垃圾、杂物存留扣1分，路面超过1/2有垃圾扣4分，少于1/2扣1分。 | 6 |  |
| 14 | 清运垃圾袋 | 上午集中清运垃圾袋应于9：30分完毕，下午集中清运垃圾袋应于14：30分完毕，应保证随出随运4分。否则一处各扣0.5分。 | 4 |  |
| 15 | 校园垃圾桶 | 清理桶内垃圾和擦拭桶外，摆放整齐，保持干净卫生，4分。桶外灰尘较多和不按规定时间清理桶内垃圾扣0.5分。 | 4 |  |
| 16 | 路边及地面杂草，道边树穴及绿篱 | 经常清理道路周边及地面杂草，树穴、绿篱内落叶、杂草、垃圾4分，少量未清理扣0.5分，数量较多且连续10日未清扣1分 | 4 |  |
| 17 | 雨雪天气 | 雨停后应于3小时内清扫完毕路面积水，雪停后应 于2天内清理完毕主要道路5分。否则扣1分。 | 5 |  |
| 18 | 排水井 | 经常清理排水井口，定期清理排水井4分。有杂物堆积井口和不定期清理井内扣1分。 | 4 |  |
| 19 | 校内宣传栏及长椅 | 保持清洁， 2分。有污渍超过一个月未擦拭扣0.5分。 | 2 |  |
| 20 | 绿化 | 定期修剪、浇灌养护花木、灭虫打药、清整花池2分，养护不善或长时间不修剪、虫害严重不及时打药扣2分。 | 2 |  |
| 21 | 通风消毒工作 | 按照疫情防控工作要求做好日常通风消毒并记录准确4分，出现问题扣1分。 | 4 |  |
| 22 | 浴室卫生 | 每日清洁保持室内整洁、无污渍异味4分，出现一处问题扣0.5分。 | 4 |  |
| 23 | 换岗、接班 | 换岗接班出现空岗、漏岗等异常情况，视情况扣5-25分/次。 |  |  |
| 注 | 此表为综合打分，得分85分以上（含85分）为合格，80~84分（含80分）提出警告，连续3个月低于80分，甲方下发整改通知且有权终止合同。 |

 备注：月考核分值85分为合格，达到85分当月物业费可全部结清；75分到84分扣发500元，60分到74分扣发800元，60分以下扣发2000元，如乙方工作失误对甲方造成严重后果或产生恶劣影响的事件，当月考核不合格并扣发5000元。

2、维修服务质量标准检查方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 指标内容 | 备注 |
| 工作要求（25分） | 基本工作人员配备（10分） | 专业人员配备符合合同要求（5分）缺勤人员不能超过3天（5分） | 人员缺勤1天扣1分，两天扣2分，三天扣5分 |
| 基本工作任务（15分） | 服从学校分工，完成规定工作任务（10分）服从物业处安排，对于临时性工作无条件执行（5分） | 办事拖拉，无不正当理由，不按时完成学校交办的任务，一次扣0.5分，影响大局者，一次扣1分出勤按照合同约定的要求执行，缺勤一人次，每天扣1分，半天扣0.5分。临时性或突击性工作任务，原则上由后勤处安排。不服从者，一次扣1分，严重者扣2分。 |
| 工作表现（20分） | 行为规范（3分） | 1、语言文明，有较强的服务意识（2分）2、遵纪守法，严格执行学校规章制度（2分） | 思想觉悟高，包含不在公共场合讲思想落后、与已身份不相称的话语。有侮辱领导、同志的言行，一次扣1分；打架者一次扣2分。讲究卫生，穿作整洁。违反学校规章制度及相关的岗位现职，一次扣0.5-1分。 |
| 工作态度（12分） | 1、保质保量完成布置的工作（2分）2、具有独立工作的能力，吃苦耐劳（5分）1. 严格执行本岗位规范要求，合理操作（3分）
2. 服务工作热情周到（2分）
 | 合理操作，包含穿工作服，发现一次不穿工作服操作，扣0.2分。其他方面违规操作一次扣0.5分。因违规操作发生较大损失者，按质赔偿，扣10分；重大事故者，除赔偿外，扣除责任者应支付的当月全部费用。1，3主要由相关人员测评，分级积分。 |
| 资质（5分） | 电工、电焊工持证上岗（5分） | 持有效证件上岗，无证上岗或无效证件上岗，每次扣5分 |
| 工作成效（50分） | 工作质量（40分） | 1.工作质量高，无差错（10分）2. 热心为师生服务，投诉率为0（15分）3.工作记录完整及时的（5分）4. 及时修旧利废，为学校节约成本的（5分）5.创造性履行本职工作，工作效率高（2分）6、较好完成校园公共设施的日常巡查（3分） | 工作完成质量差，出现差错一次扣3-5分。群众投诉一次扣1分，投诉两次扣 2分，投诉三次扣 3分（以此类推）无故不听从后勤安排具体工作的，每次扣5分。工作记录不完整、不及时的，每张单据扣1分。不及时修旧利废，给学校造成浪费的，每次扣0.5-1分。因管理工作失误造成安全事故的，实行一票否决。 |
| 安全稳定（10分） | 1.工作中，无安全责任事故发生（7分）2.自觉维护学校稳定，规范进行合理诉求（3分） |

月考核分值85分为合格，达到85分当月物业费可全部结清；75分到84分扣发500元，60分到74分扣发800元，60分以下扣发2000元，如乙方工作失误对甲方造成严重后果或产生恶劣影响的事件，当月考核不合格并扣发5000元。

服务过程中如因乙方工作失误导致严重后果，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿相应损失。

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电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

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

D 投标文件的网上应答和提交

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

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

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

特别提醒：

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

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

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

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

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

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

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

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

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

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

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

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

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

27. 评标委员会

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

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

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

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

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

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

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

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

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

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

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

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

（9）其他法定投标无效的情形。

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

29. 投标文件的澄清

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

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

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

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

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

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

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

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

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

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

31.2 评标方法

（1）采用“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《招标项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

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

（3）评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

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

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

32. 其他注意事项

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

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

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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

34. 中标通知

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

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

36. 签订合同

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

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

37. 履约保证金

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

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

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

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

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

第四部分 合同条款

**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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 | 日常运行维护工具耗材费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 5 | 绿化养护费用 |  |
| 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 | 招标文件规定的服务期小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人员费用合计 |  |  |

**备注：**

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

**2、 投标人应按国家及天津市社会保险、住房公积金相关规定为本项目人员缴纳社会保险、住房公积金，在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），招标文件规定的服务期小计=月小计\*招标文件规定的服务月数**

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 **（请填写项目名称）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理（**请填写标的名称**），属于 物业管理 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

2. （**请填写标的名称**），属于 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

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

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

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

**附件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**