**天津外国语大学五大道校区**

**物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0500）

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

受对天津外国语大学委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津外国语大学五大道校区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：天津外国语大学五大道校区物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0500

二、项目内容

第一包：校园物业管理服务1项，合同履行期限：1年。

第二包：学生公寓物业管理服务1项，合同履行期限：1年。

三、项目预算

第一包：3780000元。

第二包：2893900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）本项目专门面向小微企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向小微企业采购。

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

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

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

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

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

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2024年6月26日至2024年7月3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：022-24538167。

（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，时间地点安排如下：

2024年7月5日9:30在在天津市河西区马场道117号天津外国语大学绍兴道校门口集合。第一包：联系人：聂老师，联系电话：18920110306；第二包：联系人：路老师，联系电话：18622272896。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年6月26日9:00至2024年7月17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17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17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17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：傅耀、鲁志强、杨光

（四）网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn

（五）对外办公时间：法定工作日9:00～12:00，14:00～17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538318

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津外国语大学

（二）采购人地址：天津市河西区马场道117号

（三）采购人联系人：张晶

（四）采购人联系电话：022-23280361

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：天津外国语大学

2. 联系地址：天津市河西区马场道117号

3. 联 系 人：张晶

4. 联系方式：022-23280361

（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26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：合同规定的服务起始之日起1年的服务期，签订合同之日起7日内物业人员进场服务（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

**注：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：**

|  |  |
| --- | --- |
| 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（60分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，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。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，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或以上学历的：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5年或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50周岁或以下的：1分，其他：0分； | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）保洁主管：提供毕业证书（大专或以上学历）、天津市爱国卫生运动委员会办公室颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》及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1分，最多1分；（2）保洁主管：提供上述人员（已提供（1）项合格证书扫描件的）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；（3）秩序维护主管：提供毕业证书（大专或以上学历）、公安机关盖章的保安员证及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证及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1分，最多1分；（4）秩序维护主管：提供上述人员（已提供（3）项合格证书扫描件的）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；（5）维修主管：提供毕业证书（大专或以上学历）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（6）维修主管：提供上述人员（已提供（5）项合格证书扫描件的）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；（7）楼宇秩序岗：提供公安机关盖章的保安员证及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1分，最多4分；（8）楼宇秩序岗：提供上述人员（已提供（7）项合格证书扫描件的）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4分；（9）保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》及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1分，最多2分；（10）保洁员：提供上述人员（已提供（9）项合格证书扫描件的）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；（11）维修工：提供《特种作业操作证（低压电工作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（12）维修工：提供上述人员（已提供（11）项合格证书扫描件的）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；（13）维修工：提供《特种作业操作证（高处作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（14）维修工：提供上述人员（已提供（13）项合格证书扫描件的）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；（15）维修工：提供《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（16）维修工：提供上述人员（已提供（15）项合格证书扫描件的）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；（17）维修工：提供《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（18）维修工：提供上述人员（已提供（17）项合格证书扫描件的）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；（19）饮水设备操作员：提供《特种设备安全管理和作业人员证（工业锅炉司炉）》和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1分，最多2分；（20）饮水设备操作员：提供上述人员（已提供（19）项合格证书扫描件的）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； | 30 |
| 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项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、秩序维护、综合维修、绿化养护方案满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过项目需求书要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据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：**

|  |  |
| --- | --- |
| 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（60分） | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，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。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，否则不予认定加分。（1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大专或以上学历的：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3年或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50周岁或以下的：1分，其他：0分； | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）项目主管：提供毕业证书（大专或以上学历）、公安机关颁发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；（2）项目主管：提供上述人员（已提供（1）项合格证书扫描件的）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；（3）公寓管理员：提供毕业证书（大专或以上学历）、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2分；（4）公寓管理员：提供上述人员（已提供（3）项合格证书扫描件的）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；（5）公寓秩序员：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8分；（6）公寓秩序员：提供上述人员（已提供（5）项合格证书扫描件的）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4分；（7）公寓保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多4分；（8）公寓保洁员：提供上述人员（已提供（7）项合格证书扫描件的）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；（9）维修工：提供《特种作业操作证（低压电工作业）》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；（10）维修工：提供上述人员（已提供（9）项合格证书扫描件的）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； | 30 |
| 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项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、秩序维护、综合维修方案满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过项目需求书要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据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**

**第一包：校园物业管理服务**

**一、项目背景**

本包为天津外国语大学五大道校区校园物业服务。五大道校区包括天津市河西区马场道117号、天津市和平区睦南道28号院、郑州道院（含湖北路57号、郑州道10号），占地面积122860.4㎡，建筑面积约71971.31㎡，绿化面积约32000㎡。为满足教学、科研和办公的需要，本项目需提供办公用楼、教学楼、图书馆、重点设施等全面管理和划定区域的卫生保洁、楼宇管理、维修、能源管理服务，包括但不局限于下表内容。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **建筑物名称** | **建筑面积（平米）** | **使用功能** | **详细需求** |
| 办公楼 | 1 | 钟楼 | 5662.2 | 门卫值班、日常维护、会议服务、公共保洁 | 24小时门卫值班，日常安全巡视（固定频次，上、下、晚各两次），设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含4间公共卫生间和地下室）和功能性用房（报告厅、教师发展中心、校史馆、实验室）卫生保洁（公共区域每天保洁2次，遇会议和重大活动机动保洁）。 |
| 2 | 行政楼 | 1985.17 | 日常维护、公共保洁、会议服务、秩序服务 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含4个公共卫生间和地下室）和第一、第二会议室、值班室等功能性用房卫生保洁（公共区域每天至少保洁2次，遇会议和重大活动机动保洁）；秩序、会议服务。 |
| 3 | 和平楼 | 1869 | 日常维护、公共保洁 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含7个公共卫生间）和功能性用房卫生保洁（公共区域每天至少保洁2次，遇会议和重大活动机动保洁）。 |
| 4 | 五号楼 | 436.88 | 日常维护、公共保洁 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域 （含2个公共卫生间）卫生保洁（公共区域每天保洁2 次）。 |
| 5 | 办公楼（留 B） | 1830 | 日常维护、公共保洁 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含2个公共卫生间）卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 6 | 医务室楼 | 423.81 | 日常维护、公共保洁 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含1个公共卫生间）卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 7 | 规划苑（资产处、亚非语学院） | 412 | 日常维护 、公共保洁 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 8 | 礼仪楼（工会、离退休管理处） | 278.7 | 日常维护 、公共保洁 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含2个公共卫生间）和功能性用房卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 9 | 谊苑（英语学院） | 803.26 | 日常维护、公共保洁 | 设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含3个公共卫生间）和功能性用房卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 10 | 继续教育学院 | 3194 | 公共区域、会议服务、教室保洁 | 日常安全巡视（固定频次），设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含公共卫生间）教室（含实验室）和会议室卫生保洁（公共区域每天保洁2次，遇会议和重大活动机动保洁）。考务服务按照考试中心要求执行，会务服务按校办需求执行。电热水器等设施的日常监管、保洁及报修。 |
| 11 | 大学生活动中心（健苑） | 2094 | 日常维护、公共保洁、会议服务、学生活动保障 | 设施（含中央空调）管理维护（上报维修），公共区域（含4个公共卫生间）卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 12 | 三号楼 | 2491.78 | 日常维护、公共保洁 | 管理维护（上报维修），公共区域（含3个公共卫生间和地下室）卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 13 | 教工活动中心 | 970 | 日常维护、公共保洁、活动室保洁 | 管理维护（上报维修），公共区域（含4楼2个公共卫生间）卫生保洁（公共区域每天保洁2次），活动室保洁。 |
| 14 | 睦南道28号院 | 2623 | 日常维护、公共保洁、会议服务 | 日常安全巡视（上、下、晚各一次），设施（含泵房）管理维修，地下室巡视，功能性用房（1个会议室）和公共区域（含4个公共卫生间）卫生保洁（公共区域每天保洁2次）。 |
| 15 | 郑州道院（含湖北路57号、郑州道10号） | 1187.7 | 门卫值班、日常维护、公共保洁、会议服务 | 24小时门卫值班 ，日常安全秩序维护及巡视（上、下、晚各一次），设施（含泵房）管理维修，地下室巡视，公共区域（含6个公共卫生间和地下室）卫生保洁（公共区域每天保洁2次），会议室保洁。 |
| 教学楼 | 16 | 逸夫楼 | 28438.91 | 门卫值班、日常维护、公共保洁、教室管理、消防监控、安全监控、电梯管理、能源管理、会议服务、考务服务 | 24小时门卫值班（双岗），日常安全巡视（固定频次），设施管理维护（及时上报维修），地下室设备房巡视及卫生保洁，公共区域（含40个公共卫生间）、教室（含实验室）和功能性用房（圆桌厅、白沙发、莎翁厅、大江厅、报告厅、能源平台、教师休息室、W200妈咪小屋）卫生保洁（含中班保洁），遇会议和重大活动机动保洁。电梯、直饮水、热水器等设施的日常监管（电梯管理参照《天津外国语大学保障电梯安全运行管理办法》执行，直饮水、热水器只负责保洁及报修）。 |
|
| 图书馆 | 17 | 图 A | 4662.59 | 门卫值班、日常维护、公共保洁、电梯管理 | 24小时门卫值班，日常安全巡视（固定频次），设施管理维护（及时上报维修），地面及公共设施清洁；楼宇内照明设备无坏损，每学期开学前维护大厅顶部吊灯及灯管（需配备升降机）。10个卫生间、自习室及阅览室保洁(含中班保洁)；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |
|
|
|
| 18 | 专家楼 | 1654.09 | 日常维护、保洁、卫生消杀等防疫工作 | 如遇公共事件，作为临时隔离观察点使用。水、电、暖等管线维护维修；公共区域卫生保洁（公共区域每天保洁2次）；22套房间室内保洁（每日1次）含卫生间等所有区域；室内外通风消杀等防疫工作。  |
|
|
|
| 19 | 5号教职工宿舍楼 | 1742.24 | 日常维护 | 公共区域上下水主干管道维护、公共电力线路维护、学生宿舍和教工单身宿舍维修。上下水管道疏通，每月至少一次。给水节门、断路开关及时巡检维修及更换，保障能正常使用。 |
| 20 | 6号教职工宿舍楼 | 1737.08 | 日常维护 | 公共区域上下水主干管道维护、公共电力线路维护、学生宿舍和教工单身宿舍维修。上下水管道疏通，每月至少一次。给水节门、断路开关及时巡检维修及更换，保障能正常使用。 |
| 21 | 7号教职工宿舍楼 | 3905 | 日常维护 | 公共区域上下水主干管道维护、公共电力线路维护、学生宿舍和教工单身宿舍维修。上下水管道疏通，每月至少一次。给水节门、断路开关及时巡检维修及更换，保障能正常使用。 |
| 22 | 高知楼 | 3514 | 日常维护 | 日常安全巡视（固定频次），公共区域上下水主干管道维护、公共电力线路维护。上下水管道疏通，每月至少一次。给水节门、断路开关及时巡检维修及更换，保障能正常使用。 |
| 重点设施 | 23 | 开水房 | 55.9 | 日常维护、公共保洁、能源管理 | 工作人员持健康证上岗。设备操作、维护， 开水供给（按校园管理中心需求），公共区域卫生保洁（公共区域每天保洁1次）。锅炉寒暑假各清洗一次。每年出具一次卫生防疫部门提供的水质检测报告（需达到饮用水标准）。每年一、二、三、四、十、十一、十二月按照冬季上班时间上岗（4：30—23：00）。 |
| 24 | 设备房 |  | 日常维护、能源管理 | 马场道校区、28号院、湖北路57号院供热设备、空调制冷设备、二次供水设备、污水处理设备等的操作、维护、人员安排（按校园管理中心需求）。 |
| 维修 | 25 | 维修 |  | 日常维修 | 按校园管理中心派单负责日常零修， 需有水、电、家具维修经验，执业资质。 |
| 校园 | 26 | 校园环境 | 62000 | 日常维护、公共环境保洁、校园内公共卫生间保洁 | 按校园管理中心需求执行。如遇公共卫生事件响应三级或三级以上每日不少于两次校园环境消杀。 |
| 27 | 绿化 | 32000 | 绿化养护 | 绿化灌溉、草木修剪、病虫害防治、应季花卉种植、树木补种等，负责校区园林美化；绿地、花坛、树木养护、修剪、除草、灭虫、打药等。 |

本项目属于物业管理行业。

**二、人员及岗位要求**

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 50周岁或以下；大学本科或以上学历,中共党员及具有岗位相关高级职称证书优先；具有5年或以上非住宅物业管理经验；常驻项目现场，不得兼管其他项目。上岗时提供无犯罪记录证明。 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 2 | 项目主管 | 3 | 45周岁或以下；具有3年或以上非住宅物业项目主管工作经历。1.保洁主管：具有大专或以上学历，具备天津市爱国卫生运动委员会办公室颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证；2.秩序维护主管：具备大专或以上学历，具备公安机关盖章的保安员证及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证；3.维修主管：具有大专或以上学历； | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 3 | 楼宇秩序岗 | 24 | 男性，65周岁或以下。持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，无违法犯罪记录和精神类疾病，形象好。会使用计算机等电子器材。持公安机关盖章的保安员证上岗。 | 是（退休人员最多不超过16人） | 24小时门岗四班三运转 |
| 4 | 会议服务岗 | 1 | 女性，35周岁或以下；大专或以上学历；职业形象规范，普通话标准。 | 否 | 每周6天每天8小时 |
| 5 | 楼宇保洁员、校园环境保洁员 | 35 | 男65周岁或以下，女60周岁或以下。持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，无违法犯罪记录和精神类疾病，形象好。其中，室内保洁30人，室外保洁8人，至少2人持《特种作业操作证（高处作业）》上岗，持证人员应为男性，且不接受退休。 | 是（退休人员最多不超过24人） | 每周5日每日8小时 |
| 6 | 维修工 | 8 | 男性。60周岁或以下，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，具备相应物业维修服务经验。其中至少1人持有《特种作业操作证（低压电工作业）》、至少1人持有《特种作业操作证（高处作业）》、至少1人持有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》、至少1人持有《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》，上述证书不接受兼持。 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 7 | 饮水设备操作员 | 4 | 男，65周岁或以下，女55周岁或以下。持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，无违法犯罪记录和精神类疾病，具备相应物业维修服务经验。其中，锅炉工3人（不接受退休），具备《特种设备安全管理和作业人员证（工业锅炉司炉）》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 是（最多接受1名退休人员） | 每周5日每日8小时 |
| 8 | 绿化工 | 3 | 男60周岁或以下；具备一定的园林绿化知识，熟悉植物生长规律和养护业务流程，熟悉管辖范围内的绿化布局、苗木品种，熟练掌握绿化机械的使用和保养方法。其中，至少1人具3年或以上园林绿化工作经验。 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 合计人数 | 79 |

注：

寒暑假服务人员及物业费核减。寒暑假前后需有一定时间进行放假后收尾和开学前准备工作，各预留10天时间。核减时间计算方法：按寒暑假实际时间，减去开学前、放假后的各10天，计20天，其余时间，按天计算；核减人员计算方法：按允许秩序员双岗变单岗、保洁员允许50%到岗计算。核减服务费计算方法：按中标价人员费用为计算基数。按此原则，每年假期据实核算，中标供应商与采购人双方认可后执行。供应商按全服务期全员上岗考虑报价。

配备的项目经理、主管和其他管理人员未经校方备案不得变动。如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目的，新配备的人员需征求采购人的意见。

本项目从业人员必须身心健康，符合规定的工作岗位要求，符合入职政审的相关规定，有良好的思想品德，无犯罪记录。从事特殊工种的物业管理人员，必须按法规要求持相应资格证书上岗，且需保证在合同服务期内人员的在岗数量。

本项目中标供应商要有健全的工会组织，认真履行工会职能，积极组织和发动员工服务学校工作大局，发挥工会的积极作用。

不接受退休人员的岗位，在合同履行期间，岗位人员达到退休年龄的，中标供应商应及时更换符合条件的人员。

遇突发卫生等公共安全事件（含疫情防控），中标供应商未能提供全员全职责服务，须按政策和要求，保障采购人所需的运行、服务，完成应有服务职责内容。中标供应商与采购人须按政策要求，按实际工作量，协商服务内容、服务范围、岗位和人员数量及核减服务费。

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）总体要求

1、各岗位人员上岗前必须进行培训，培训有记录，工作见效果。

2、各岗位人员要统一着装，按规定着装，注重礼仪礼貌、仪容仪表的要求进行工作，中标供应商应要求工作人员保证在工作时间内保持良好的工作状态。（通识性总要求单独列）

3、中标供应商及各岗位人员均应服从采购人领导，完成采购人交办的所有工作任务。

4、如遇特殊天气和特殊情况，各岗位人员必须提前到岗及延迟离岗，全力提供高质量服务，确保服务质量不受特殊天气和情况影响，保证校园正常运行。

5、在防汛、防灾等工作中，中标供应商及各岗位人员应服从采购人统一调度。

（二）项目经理

1、有较高的思想政治素质、道德标准、组织管理能力及全心全意为师生服务的思想，做好各项服务、管理等工作，保证各项工作正常有序开展。

2、制定完整的、科学的考核措施，要求职工根据规章制度进行服务与管理。

3、引导、督促员工关心师生，多与师生交流。

4、组织检查、督促、考核工作人员的工作。

5、每月定期向学校有关部门以书面形式汇报工作情况。

6、配合校方物业监管工作。

7、配合校方完成各项重大活动的物业服务工作，如：遇校园开放日、迎新、毕业生离校等各项重大活动需积极主动配合学校做好保障性、应急性工作。

8、坚持服务育人的宗旨，带领员工服务管理好工作区域，正确引导员工注意工作方法、工作技巧，使用文明用语，做好各项服务。

（三）项目主管

1、每天检查下辖员工的工作状态及服务质量，对服务情况现场进行检查、督导，全天候随时记录员工当天工作情况及存在的问题。

2、制定详细的培训方案，每周对下辖员工例行培训并详细记录。

3、每月底对本月的工作检查结果进行统计分析，形成本月工作报告，并拟定下月工作计划，经项目经理批准后上报校方。

4、对新上岗员工进行必要的专业技能培训及工作指导，记录齐全。

5、检查下属值班员、维修人员维修报修工作是否及时，重大安全隐患问题是否及时上报校方直属管理部门。

6、对楼宇供电系统、中央空调系统、二次供水系统、水塔、供热系统、视频监控系统、排水系统等设施设备进行日常巡检、报修并做好台账记录。

7、定期组织召开员工会议，总结工作经验，记录齐全。

8、配合校方物业监管工作。

9、协助项目经理做好其他服务。

（四）楼宇秩序员

1、主要负责楼宇24小时值班、秩序管理、教学用品管理、控烟巡视、应急处理及疏导、通知栏管理、物品领取、接听电话、进出登记、接待来访、钥匙管理（楼宇钥匙不可外借，保证钥匙的数量和准确性）、按时开关门（寒暑假及节假日期间，根据学校要求更改开关门时间；未做要求的，一般按早6：00正常时间开门，不得擅自更改）、意见登记（根据师生提出的意见，进行详细的登记，及时上报给学校处理）、安全巡视（每天11:00静楼后巡视一次，关好公共门窗，查看设备物品是否完好，若有特殊情况，视情况增加巡视次数）、消防设施设备巡视、教室内空调开关及温度调控等日常使用管理、报修（每天根据值班员汇总的物品设备损坏问题以及巡视时发现的问题，及时上报维修部门）等。

2、根据楼宇使用相关规定，管理楼内秩序。保证楼内秩序安全稳定，无杂物堆放，防止突发事件发生。工作岗位保持一人值班，一人巡查，发现安全问题及时处理。

3、教学楼秩序管理中，对非本校人员有正当理由进入教学楼的要做好登记工作，对非本校人员无正当理由进入教学楼的要及时劝阻；要严格按照教室借用手续管理教室秩序，对未办理教室借用手续使用教室的在校人员、校外人员要进行劝阻、清理，劝阻无效的应及时报学校保卫处。

4、做好突发事件防控，发现苗头隐患及时上报，果断处理，及时参与应急引导（大型活动、自然、人为灾害等）。

（五）楼宇保洁员

1、做好负责区域的卫生保洁工作。随时对卫生区进行打扫、拖洗，做到无垃圾、无污垢、无积水、无异味。

2、每周对楼道进行包括除垢在内的重点清洗。对公共部位的门窗、玻璃、房顶、墙壁积灰、蜘蛛网及平台进行擦洗、打扫；做到楼内公共部位每天至少拖洗2次并全天保洁；保洁后卫生工具定点摆放整齐，遇雨水天气及时关闭公共部位门窗。

3、每日对楼梯护栏、扶手及瓷砖地面、窗台进行维护擦洗，保证光亮、无积尘、无污渍。

4、每日对电梯轿厢进行擦拭，保证光亮、无积尘、无污渍。

4、每月至少一次对地砖、水磨石地面或水泥地面彻底刷洗，清洁线槽盒、墙面、踢脚线等。

5、做好开水间、工具间的日常保洁，开水间设备每日最少擦拭一次，保证无污渍、无垃圾。

6、确保保洁地面无水渍、无污渍、无垃圾、无尘土、光亮；确保墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴现象，发现张贴广告的及时劝阻，并及时清理。顶棚目视无灰尘、无蛛网；确保不锈钢及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、光亮；确保垃圾桶垃圾及时清运，无垃圾外溢现象，并保持垃圾桶周边区域干净整洁，空气流通无异味；确保卫生间空气流通无异味，便具洁净无黄渍，纸篓套袋，垃圾随时清理。

7、教室、办公室窗帘每季度清洗一次，玻璃每季度彻底擦拭一遍。

8、发现设施损坏及时报修，发现不安全隐患及时汇报。

9、寒、暑假期间，对所有楼宇进行全面保洁，不留任何死角。

（六）会议服务岗

1、熟悉楼宇相关情况，维持楼宇秩序，进出登记、接待来访和安全巡视等。

2、按照采购人要求，做好会议所需的各项会务准备、服务工作。

3、牵头做好相关会议室的保洁及日常管理工作。

4、做好采购人交办的其他工作。

（七）校园环境保洁员

1、严格遵守校内各项规章制度，上班着工作服，佩带工作牌，工作时间不得擅自离岗，不得串岗与闲谈；不得捡拾废品和私自驮带校外。

2、校园内硬地面每天清扫两次，上午8：00前完成一次全面清扫，随时保洁，下午17:00前完成区域内整体巡捡，保证洁净、无纸屑、无烟头、无痰迹、无杂物堆放，垃圾杂物等在地面不可停留超过1小时，所有垃圾存放在指定地点。保证校园内地面无垃圾（果皮、纸屑、杂物等）、无积水，秋季无落叶，冬季无积雪。

3、校园内公示栏、自行车地龙、标示牌、校牌等每天清理一次，随时清理校园内各类广告、违规布标，确保整洁有序。保证除布告栏内有广告，其余地方无广告痕迹。

4、校内垃圾桶每天至少2次倾倒，垃圾集中区域垃圾桶每天至少4次倾倒，保证垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点；工程垃圾及有害类垃圾专门地方存放，不得放入垃圾桶内。维护垃圾桶及周边环境卫生，每周对垃圾桶进行一次冲洗和消毒，保证桶、箱内外壁洁净、无明显污渍。

5、随时清理绿地卫生，绿篱、树枝上不得有塑料袋、杂物。

6、保证喷泉设备完好，按采购人要求开放和关闭；随时清理喷泉湖面杂物，维护校园喷泉湖面卫生；

7、路灯每月擦拭一次，保证路灯无积尘、无污渍、无杂物。

8、每学期对功能井进行一次疏通，保证井内排污通畅。落叶季节前，清理功能井内垃圾后，井盖包裹编织袋；落叶季节后，拆编织袋，清理井内垃圾，保证井内排污通畅。

8、提前做好防汛、下雪前各项准备工作，及时做好排水及雨雪后扫水清雪工作，以保证学校正常秩序。小雪后，及时清理积雪路面；大雪后，24小时内清理出所有连接楼宇的道路、广场及其他主干道，必要的时候撒融雪剂，保证人员车辆顺利通行，48小时内清理校园内全部积雪。大雨后，24小时内清理出积水路段，保证通行。落叶季节，做好落叶收集清理，全部装袋，放到指定位置。配合学校完成学校所属街道部署的清雪、防汛任务。

（八）维修工

全权负责管辖区域内的各项工作，维修内容包括学生桌椅、灯具、开关、墙电插座、水暖设施、天花板、踢脚线、上下水管道、中央空调管道、天棚、大小便器、垃圾篓、厕所隔断、台面、镜子、排气扇、中央空调、冷却塔、窗帘、窗帘杆、单层玻璃、双层玻璃、地砖地板、配电箱、门窗（含窗锁、窗把手）、锁具（含窗锁）、热水器、厨宝、室内墙面地面等的小型维修与更换，实行派单制。

1、发现问题及时维修，不得积少成多；做好日常巡检工作和假期的集中维修工作。

2、定期在冬、雨季节或天气异常时对房屋设施和道路情况进行检查维修。对房屋及设备易出问题的部位，及时做出记录备案，重点检查。

3、做好自来水、卫生间设施、井盖、水龙头及下水等经常使用设施及时维修。

4、熟悉掌握气、水泵站管道线路及建筑图纸、开关位置。根据设施、设备的运行情况及时养护。

5、负责楼宇内配电间和楼宇外CF箱的维护及输出设备维护及更换。

6、负责学校大门、路灯、消防设施、路两侧各种设施损坏的及时维修、更换。

7、做好各楼宇电梯的巡查管理服务，如出现电梯故障，及时到达故障地点并联系电梯维保单位，协助处理好专业设备的故障。

8、年底进行全面检查，对共用部位及其设施设备的完损程度做出评价，制定年度维护计划，做好检查和维修记录；及时对校园内需要大型维修的项目进行统计上报。

9、对钟楼、三号楼、逸夫楼、睦南道28号院、湖北路57号院等地下室每日巡检一次，发现问题及时上报。供热期对供热站每日巡检不少于2次，发现设备故障及问题及时上报。

10、对外院公寓供热站设备、二次供水设备、污水处理设备定期巡检，发现设备故障及问题及时上报。

11、做好采购人交办的其他工作。

（九）饮水设备操作员

负责设备操作、维护，开水供给，公共区域卫生保洁和消毒工作（公共区域每天保洁1次）；持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；锅炉寒暑假各清洗一次，每年出具一次卫生防疫部门提供的水质检测报告（需达到饮用水标准）；每年一、二、三、四、十、十一、十二月按照冬季上班时间上岗（4：30—23：00）。其他月份上岗时间：6：30-22：30。

（十）绿化工

1、树木养护

树木养护工作，主要包括如下内容：

（1）、灌溉与排水

植物的浇水应根据不同的环境条件、季节差异和植物的生长情况确定浇水量。根据不同的季节、时间，合理的安排浇水、排水。要区别对待越冬水、返青水与日常浇水的要求，确保所浇的水不含任何污染物。 水源地点由采购人指定，中标供应商应自行解决从水源到浇水地点的水管。浇水前应先松土，并围堰做好积水坑。夏季浇水宜在上午进行，浇水要一次浇透，特别是春、夏季节。浇水水流不能过急，以防止地表泾流。对于名贵树木及新种植树木，视天气干旱情况和植物情况对树干和树体进行喷雾。树木周围雨后积水应及时排除。

（2）松土、除草

树木根部周围的土壤要保持疏松，易板结的土壤在蒸腾旺季须每月松土一次，松土深度以不伤根系生长为限。种植在草坪内的树木须每年在树穴周围对草坪切边。松土除草应选在晴朗或初晴天气，且土壤不过分潮湿（一般为土壤含水50%）的时候进行，不得在土壤泥泞下进行，以免破坏土壤结构。乔、灌木下的杂草应及时铲除，除掉的杂草要马上清理，运出绿化带。未经甲方同意不得使用任何除草剂。使用除草剂的申请应为书面申请，并附有有关化学药品的功能的详细资料，得到批准后，乙方应确保该药品的使用符合政府规定的要求。

（3）病虫害防治

每月养管检查、计算，按植物生长周期定期、定时喷洒药物，喷药有计划，工作中有详细记录，每年落叶后，发芽前应进行重点喷药，每次进行大面积喷药时，喷药应全面，不留死角，讲究实效，无病虫害率达到单品种≤5%。病虫害防治要贯彻“预防为主”的方针和“综合治理”的原则，控制病虫害的发生不影响外观效果。做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，做到用药配比正确，安全操作，不发生危害。喷药时间宜在清早或傍晚，同时，为防止产生抗药性，应轮流使用多种药剂。每次打药应在浇水后进行，以确保杀虫剂不被冲掉。

制止病虫害发生，植物看不到明显的伤害及未发生大面积病虫害蔓延现象。

（4）施肥

施肥应根据不同的树种、树龄、生长势和土壤理化性质而定。树木休眠和栽植前，需施基肥，生长期可按植株的生长势施追肥，花灌木应在花前、花后进行施肥，宜选择晴天进行。基肥施用，应将肥料和表层土彻底搅和，追肥使用，应确保植物的叶子不因施肥而变枯焦。各类绿地应以施有机肥为主，有机肥应腐熟后施用。应用微量元素和根外施肥技术，推广应用复合肥料和长效缓释肥料。树木施肥应先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。环沟深、宽均为25-30公分。所有的化肥应清楚的贴有标签；必须说明化学元素及其比例；化肥必须有制造厂的名字和商标；制造和出厂日期及过期日期也应标明。

（5）树木保护、支撑

每年的初冬，均需对行道树进行抗冻处理（根际培土、主干包扎、涂白），并在树木休眠期内，进行扶正。对树体上出现的伤口应清理后用药剂消毒，涂保护剂或抹灰膏，做到早治，防止扩大。发现树洞要及时修补，防止腐朽进一步扩大；对腐烂部位应按外科方法进行处理。做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用，并采用软性材料同植物接触。防寒工作应随冬水同期进行，视不同苗木，采用不同防寒措施。月季堆土，乔木封坑，灌木封坑或搭风障。部分乔木缠树干。绿篱，部分常绿搭风障。

（6）修剪

主要修剪内膛枝、徒长枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝。枝条修剪时，切口必须靠节，剪口应在剪口芽的后侧呈45度倾斜。剪口要平整，涂抹防腐剂。（剪口直径大于15公分以上时）对于粗壮的大枝，应采取分段截枝法，防止撕裂树枝，并做好操作时的安全工作。休眠期修剪以整形为主，可稍重剪，生长期修剪（包括剥芽、去蘖、疏枝等工作）以调整树势为主，宜轻剪。花灌木修剪要有利于短枝和花芽的形成，遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则进行修剪。绿篱、地被修剪应促其分枝，保持全株枝叶丰满，加速覆盖。修剪剩余物要及时清理，保证作业现场洁净。冬季对行道树进行修剪，改善通风透光条件，纠正其倾斜度，从而使其更好地为校园绿化服务。疏枝对于树上的枯枝、病虫枝、交叉枝等应疏去，以改善冠内通风透光条件，避免或减少膛内枝产生光脚现象。疏剪时，剪口应与着生枝干平齐，不留残桩。如果簇生枝与轮生枝需全部去除的，应分次进行，以免伤口过多，影响树木生长；回缩或短截时，剪口应成斜面并平整光滑。选择剪口芽时，一定要使其保持合适的生长方向；对于比较粗大的树干，不能用枝剪，通常利用手锯。为缩小伤口，应自分枝点上部向下锯，保留分枝点下部的凸起部分，这样伤口最小，且易愈合。为防止伤口因水分蒸发或病虫害侵入而腐烂，应在伤口处涂保护剂或用蜡封闭伤口，或包扎塑料布等加以保护，以促进其愈合；行道树下要行驶车辆，其定干高度应在2.5—3.5米之间，主枝应斜向生长，下垂枝要保持2.5米以上。上方有架空线的，树枝与电话线、有线电视线应保持1米左右距离，与高压线保持1.5米以上距离；修剪行道树时，还要注意人身安全，上树操作前应仔细检查梯子和安全带是否牢固。同时，注意过往行人和近旁建筑物的安全。及时清除死树，并填平坑塘。

（7）中小型树木补种

根据学校绿化及校庆需要，在指定区域补种中小型树木，补种数量不少于30棵，树种为玉兰等。

3、地被植物

（1）地被植物在未覆盖前，每年应及时进行松土、除草，松土除草时要防止损伤根系和地下茎。

（2）天气干旱、土壤干燥时要适时、适量浇水。早春发芽前要施肥，生长季节采取薄肥勤施。

（3）枯死植物应及时挖除并补植，枯枝败叶、残花要随时清理。

（4）木本地被植物应在冬季休眠期修剪，应使植株在生长期间保持高度不超过60公分的低矮状态。

4、草坪

（1）总体要求：草坪覆盖度集中空秃不得大于1平方米；及时控制病虫害；及时挑除杂草，保证草坪色泽正常生长良好、无明显杂草。

（2）浇水灌溉：必须湿透根系层；灌溉量应根据土质、生长期、草种等因素确定；灌溉方式应以喷灌为主，也可用浸灌；灌溉时间及时期；冷季型草坪在春秋二季充分浇水，夏季早晨适量浇水，暖季型草坪夏季要勤浇水，宜早晚浇；雨后及时排除草坪上的积水。

（3）修剪：草坪在生长季节,应按三分之一原则适时进行修剪,修剪后高度冷季型不超过6公分,暖季型宜为5-7公分，年修剪次数：冷季型为40-41次(冬季12-2月份,2次/月；春季3-4月份,3次/月、5-6月份，5次/月；夏季7-8月份，2次/月；秋季9-10月份，5次/月)，暖季型为20次。在每次修剪后，应及时清除草坪上的茎叶，以防止滋生病害，影响美观。所有剪下的品应在每次修剪后清除并运出。修剪后过1-2天，应喷洒一次常规抗菌剂（如甲基托布津、代森锌等）防止病害发生，此工作在6-8月病虫害多发季节尤其重要。

（4）施肥；每次修剪后需立即施肥。主要施肥时期在春秋季。施肥可采用撒施和根外追肥。春秋季应加大施肥，施肥前应先除草，以使肥料容易渗入泥土；施肥应均匀，采取东西向施肥和南北向施肥相结合，在叶片干燥时进行，施后立即浇水，这样有利于草坪对肥力的快速吸收和防止叶片灼伤，乙方应确保植物的叶子不因施肥而大面积变焦，不发生明显的肥害现象。

（5）清除杂草：草坪杂草应及时清除，做到除早、除小、除净。

清除方法可采用人工除草、生物除草、机械除草和化学除草，采用化学除草剂必须经甲方同意后方可实施。

（6）病虫害防治：病虫害应以防为主，防治结合，尽量采用生物防治。如采用化学防治应选择无公害药剂或高效低毒的化学药剂，使用前要上报采购人征得同意。7-9月份，每次修剪后需立即打药防治病害发生。

（7）草坪更新：可采用补播草籽复壮、条状更新、定期封闭和断根更新等方法。

（8）场地平整：为保证草坪的弹性和保护根系，冬季应在草坪上复盖厚为0.5-1公分的细土或细砂。

（9）其它养护：草坪中的树坛、花坛边缘应进行切边，保持线条清晰；每年秋冬，采用刺孔在草坪上打洞，除去打出的老土，撒入泥炭土或沙粒，以增加土壤的透气性，促进草坪的生长。

5、花卉

校园绿化区域内种植鲜花部位，每年两次应季花卉种植，应做到三季有花，四季常绿。每次栽种数量不少于12000盆，如孔雀草、牵牛花、彩叶草、红叶红花海棠、串红等。

（十一）部分区域具体需求

1、行政楼区域

面积1985.17平米，含4个公共卫生间，两个会议室。

①负责会议室地面、墙面、门窗、桌、椅（沙发）、柜及室内设施设备等卫生清洁，按照采购人要求做好各类设施设备（含专业设施设备）表面清洁，每学期至少一次对地毯和布艺椅（沙发）进行专业彻底清洁，确保桌、椅（沙发）表面无尘无污渍，做到室内无垃圾、无水渍、无异味。②按照会议室管理部门要求，负责会议室开关门管理，锁门时应确认室内设备、灯光、电源、窗户保持关闭状态。③定期对会议室照明灯具、水、电管路等设施进行巡检，有损坏情况应及时上报采购人，并及时维修。④ 加强巡查，如遇办公室漏雨、跑水等突发意外情况时，第一时间通知校方并及时做好紧急处置。

根据采购人实际需求，为学校会议活动提供相关服务工作。

2、图书馆区域

图书馆A座为24小时门岗，共10个卫生间。

①地面无水渍、无污渍、无积尘，墙面无灰尘、无污渍、墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、光亮；每学期开学前维护大厅顶部吊灯及灯管（需配备升降机）。②卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。③阅览室桌椅（含沙发）、书架、地面、窗台、门楣、门套、无积尘；桌斗内无杂质；每学期至少一次对布艺椅（沙发）进行专业彻底清洁，确保桌、椅（沙发）表面无尘无污渍；经常清洁确保窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理；按照图书馆要求，对专业设备设施进行清洁，电脑和书籍用干布除尘等。

3、逸夫楼区域

逸夫楼面积28438.91平米，卫生间40个。24小时门值双岗，其中一人需每日巡查楼宇（含地下室）不少于5次。

加强巡查，确保逸夫楼教室、实验室、会议室的家具和设备设施各在其位，如遇教室桌、椅等被放置在逸夫楼非教室等公共区域，物业必须立即将其物归原位，随时保证逸夫楼无乱堆乱放和保洁、秩序死角。

4、五大道工会管辖公共功能区（含食堂四楼教工活动区、逸夫楼教师休息室及W200妈咪小屋）

（1）教职工活动中心：①正常班开关门，做好使用人员登记。②熟悉了解室内电子设备及运动器械安全及使用情况，发现违规操作及时制止并上报主管部门。③定时对安全出口消防通道的电磁门进行安全巡检，每日关门前进行安全巡检，并关闭闸箱电源。④做好极端天气前的安全巡检，及时发现安全隐患采取应急举措，如遇紧急情况能够及时到岗。⑤负责卫生间（便池、洗手盆、拖把池、门窗）、楼道的卫生保洁工作，做到无垃圾、无水渍、无污渍、无异味、无蟑螂、老鼠等，设施摆放整齐无灰尘。做好每日清洁，每学期至少进行一次大清洁。⑥负责饮水机清洁，定时巡检、消毒（每学期至少一次），保障桶装水、茶包、纸杯等耗材及时更换，保障用电安全。

（2）五大道校区教师休息室：①正常班开关门。②负责室内绿植养护。③负责室内卫生保洁。④负责饮水机、微波炉等保洁，定时巡检、消毒（每学期至少一次），保障桶装水、茶包、纸杯等耗材及时更换，保障用电安全。⑤在工会管理人员监管下，负责每周对储物柜内外进行一次清理。⑥负责日常防火、防盗、防汛等安全巡检，对照明灯具、水、电管路等设施、家具设备等定期检查，有损坏情况及时上报并维修。未经校工会同意，室内家具、电器、设施等不得搬出室外。⑦负责定时开窗通风，定时关窗，及时拔掉室内电器插头。

（3）五大道校区妈咪小屋：①负责冰箱等保洁，定时巡检、消毒（每学期至少一次），保障用电安全。②负责室内卫生保洁。

5、学术报告厅（逸夫楼及科研楼报告厅）

①严格按照校办及教育技术与实验室管理中心下发的使用单来打开学术报告厅。②协助监督学生须在得到管理方许可的情况下举办活动、搬挪桌椅，如发现私自使用或搬挪桌椅情况，物业有权劝阻并反馈给教育技术与实验室管理中心。③严格按照审批的时间，加强报告厅、关门时间的控制，散场后应及时关闭大门，防止有较长的空场时间，发生偷盗事件。开门时应有主办方老师到场才可以打开，散会后，应在散场同时，物业人员到场锁门。④报告厅的天花板、空调、照明灯具、桌椅等设施物业要定期检查，有损坏情况应及时上报教育技术与实验室管理中心及时维修，确保设施的完好率。

6、五大道校区多媒体教室

①严格按照教务处的课表发放教室门及机柜锁（或白板锁）钥匙。②下课后，物业人员应先检查设备是否关闭，并切掉电源，及时锁机柜及教室门 (注：确保在下课铃后15分钟内，全楼所有多媒体教室锁闭）。③用作自习教室的多媒体教室，不得开机柜或电子白板的锁。学生不能使用教室设备。④白板型教室，物业应协助监督学生不得在白板上乱写乱画。⑤物业人员在关闭多媒体教室前，应协助检查设备是否损坏、丢失。如发现问题及时向管理方教育技术与实验室中心报告。⑥物业若发现相关多媒体教室设备出问题，应及时向教育技术与实验室管理中心工作人员反映。⑦学生申请借用多媒体教室活动，物业必须按校方要求，依据《教室借用审批单》或审批程序确认后，方能打开多媒体教室设备，针对各种口头说明，一律不予开设备。物业如果发现学生活动使用教室内容与申请审批不符，立即通知教务处并配合停止使用工作。⑧加强巡查，按照校方要求，每日教学活动开始前整齐摆放桌、椅并确保数量，未经校方许可，室内桌、椅、设备不等随意搬离。如遇教室漏雨、跑水等突发意外情况时，第一时间通知校方并及时做好紧急处置。⑨按照教育技术与实验室管理中心等部门要求，定时清洁多媒体教室机柜卫生，粉笔板擦等不得放在机柜内，定时做好电子白板清洗清洁。⑩每日课前必须确保多媒体教室内桌（含抽斗）、椅、黑板及各类设备表面保持无灰尘、干净、整洁。⑪各部门申请报告厅活动，物业必须按校方要求，依据《非教学单位使用基础实验室申请表》或审批程序确认后，方能打开报告厅，针对各种口头说明，一律不予开门。物业开门后务必打开报告厅灯光。

7、五大道校区教室

①按照课表时间和临时教室借用单准时打开教室。对安排有晨读的教室，应提早开门。②保持教室内清洁，地面干净，无痰迹、污迹，确保桌椅数量合理，摆放整齐，保证教学的正常进行。③对有紧急需求而未收到教室借用单的本校师生上课，可先开门，再找教务处核对。④按照教务处等部门要求，每日合理安排开放自习教室数量，确保学生能够使用，尤其晚上和节假日时间。⑤遇有学校组织的大型考试，应协助学校做好相关工作。⑥如发现学生活动使用教室内容与书面申请不一致，应通知教务处。⑦常态化做好教室巡查工作，发现教室桌椅、窗帘、电源、粉笔、门窗、黑板、电子设备等教学用具与设备存在问题，要及时报告相关部门解决。⑧加强巡查，如遇教室漏雨、跑水等突发意外情况时，第一时间通知校方并及时做好紧急处置。

8、五大道校区实验室

①按照实验室管理方的要求，做好实验室开关门管理，锁门时应确认室内设备、灯光、电源、窗户保持关闭状态。②按照实验室管理方的要求，做好专业实验室设备的表面清洁。③实验室开课前，必须确保整齐摆放桌、椅并确保数量，未经校方许可，室内桌、椅、设备不得随意搬离。④加强巡查，如遇教室漏雨、跑水等突发意外情况时，第一时间通知校方并及时做好紧急处置。

9、五大道校区继续教育学院

日常安全巡视（固定频次），设施管理维护（及时上报维修），公共区域（含公共卫生间）教室（含实验室）和会议室卫生保洁（公共区域每天保洁1次，遇会议和重大活动机动保洁）。考务服务按照考试中心要求执行，会务服务按校办需求执行。电热水器等设施的日常监管、保洁及报修。①负责楼宇的门禁管理工作；按时开启和关闭教学楼大门。负责楼宇的安全管理工作，每日进行安全检查，巡视过程中有巡视记录，巡视记录要注明巡视过程中发现的主要问题和解决办法。②保持楼宇内清洁，地面干净，无痰迹、污迹；门窗、玻璃和照明灯具干净明亮；确保桌椅数量合理，摆放整齐，保证教学的正常进行；保证卫生间空气清新、无异味，卫生器具干净整洁，做到防滑垫每日清洗，清洁工具摆放整齐；雨、雪后及时清扫楼门前的积水、积雪；每天按时对保洁范围进行清扫，随时清扫不洁环境，做到垃圾日产日清，保持楼内环境优美、整洁；保证楼内垃圾桶干净整洁，每周两次清洗垃圾箱体；注重工作质量，保洁员注重仪容仪表，衣服整洁，佩戴工牌上岗；使用文明用语，工作时遇到到客人和领导主动避让；定期消毒，用强力杀菌剂来喷洒（对楼宇内的设施、墙等）或用毛巾配合有消毒作用的清洁剂来抹；每年消杀、灭鼠工作；及时对各实验室的粉笔和白板笔进行发放；③灯具、开关、墙电插座、水暖设施、天花板、踢脚线、上下水管道、吊顶、大小便器、垃圾篓、厕所隔断、台面、镜子、排气扇、空调、窗帘地面、配电箱、门窗、锁具、上下水管道、坐便器、室内墙面地面等，发现问题及时维修或更换。

（十二）其他要求

（1）投入的物业服务人员出现意外伤害、死亡等，由中标供应商负责处置。

（2）马场道117号院、睦南道28号院、郑州道院（含湖北路57号、郑州道10号）内地下有限空间（排污井、化粪池、管道）的及时清掏，每个楼宇的化粪池每月至少清掏一次，保证无外溢。地下有限空间作业原则上应由具有地下空间作业资质的天津市河西区容委和天津市和平区容委负责，相关费用由中标供应商担负。地下有限空间作业协议和安全协议的复印件按照年度交由学校后勤管理处备案备查。

（3）中标供应商应集中人力积极支持采购人进行迎新、毕业生离校、各种国考校考等考试服务、搬迁等临时性工作。

（4）天气变化等情形，必须加大保洁服务工作力量，提高作业频次，并及时设置警示牌，有效避免意外事件发生。

（5）新学期开学前，中标供应商对学校所有楼宇，特别是覆盖教学区全域的所有教室，进行一次环境卫生的彻底清理，保持地面、门窗、灯具、桌椅、黑板等全部基础设施、设备、家具整洁干净。

（6）中标供应商垃圾处理全过程需符合国家垃圾分类标准和天津外国语大学生活垃圾分类工作实施方案要求。

（7）中标供应商及其工作人员不得以夹带等方式将采购人资产（含净化饮用水资源等）带离采购人区域及用于非工作使用。

（8）所有在岗人员工作期间禁止吸烟，禁止使用大功率电器。

**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、自然灾害等情况，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 15 %，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**

1. 物业服务人员的服装由中标供应商统一配备。保洁工具，保洁耗材（包括但不限于下表内容）、维修工具均由中标供应商提供。

| 序号 | 品名 | 数量 | 单位 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 80\*100cm垃圾袋 | 70000 | 个/年 |
| 2 | 小垃圾袋（45cm\*50cm） | 15000 | 个/年 |
| 3 | 胶皮手套 | 300 | 付/年 |
| 4 | 洁厕灵(2.5kg/桶) | 500 | 桶/年 |
| 5 | 钢丝球（直径10cm） | 300 | 个/年 |
| 6 | 圆拖布（棉纤维） | 100 | 把/年 |
| 7 | 宽拖布（棉纤维） | 100 | 把/年 |
| 8 | 组合人箕 | 50 | 套/年 |
| 9 | 90宽推尘 | 50 | 套/年 |
| 10 | 推尘油（3800ml） | 100 | 桶/年 |
| 11 | 来苏水（500ml） | 200 | 瓶/年 |
| 12 | 洁洁灵（4500ml） | 30 | 桶/年 |
| 13 | 84消毒液（468ml） | 100 | 瓶/年 |
| 14 | 卫生间标识牌 | 100 | 个 |

2. 中标供应商应投入以下设备为本项目专用，设备所有权不归采购人，设备使用成本及维护成本等一切涉及费用均由供应商负责，含在本次报价内。

| 序号 | 设备名称 | 数量 | 简要技术参数 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 扫雪车 | 1台 | 1最大负重 ≥2200lbs./minute2最大载荷 ≥2440kg3最大抛雪距离 ≥10-15m4最大工作厚度≥56cm5出雪口旋转角度 ≥190度6装载斗容量 ≥0.45m37除雪铲宽度 ≥1000 mm8扫雪刷 ≥1100 mm |
| 2 | 洒水式扫地除尘车 | 1台 | 1.清洗宽度≥920mm2.吸水宽度≥1260mm3.刷盘转速≥200r/min4.垃圾箱容量≥185L5.工作时间≥6-8H6.清洁效率≥10000㎡/H |
| 3 | 室内升降机 | 1台 | 1.平台最大高度≥8000mm2.平带最低高度≤1580mm3.平台尺寸≥240\*1000\*1000 |
| 4 | 洗地机 | 2台 | 1.清洁效率≥2000㎡/h2.清/污水箱容积≥55/55L3.吸力扒宽度≥8150mm |
| 5 | 电动尘推 | 2台 | 1.尘推宽度≥900mm2.行程范围≥2000㎡3.最大载重量≥150kg4.电瓶容量≥20AH5.工作效率≥2000㎡/h |
| 6 | 专用保洁工具车 | 60台 | 尺寸高≥98cm，宽≥51cm、长≥114cm，车轮≥15cm功能含榨水车、带盖多用途桶、工具栏、玻璃刷、长柄扫把、地拖、喷水壶、告示牌 |

3. 在维修服务中，单品单价不超过500元的维修耗材及更换的零配件由中标供应商提供，每月度向采购人提供采购账单及采购用途备案备查。其他情况由中标供应商根据实际需求书面上报采购人，由采购人承担。

4. 垃圾清运服务：

（1）学校指定非生活垃圾暂存点原则上应由专人看守打扫，保证干净整洁，做到日产日清。无法运送到垃圾站的非生活垃圾（每年大约583立方米）应交由专业运输公司运送到政府指定地点，不得随意丢弃，相关费用由中标供应方担负。

（2）马场道117号院、睦南道28号院、郑州道院（含湖北路57号、郑州道10号）生活垃圾（参考值：容积量240L的垃圾桶，约6300桶/年）清运，必须符合属地管理部门要求，并与有资质的机构签订委托服务协议，清运费包含在中标供应商服务费内。协议交由学校后勤管理处备案备查。

5. 马场道117号院、睦南道28号院、郑州道院（含湖北路57号、郑州道10号）内化粪池原则上应由天津市河西区容委和天津市和平区容委负责清掏和运输，每栋楼宇化粪池每年清掏次数不少于1次，保证管道通畅无外溢，相关费用由中标供应商担负。协议交由学校后勤管理处备案备查。

6. 饮水锅炉寒暑假各清洗一次，由专业锅炉清洗服务单位负责清洗，水质监测一次。清洗费用、水质监测费用及人员健康证办理费用由中标供应商担负。

7. 采购人不提供物业服务人员食宿，提供备班室最多不超过3间，提供物业经理室1间。每个楼宇提供储物间1间，不得住人。

8. 秩序维护工作中所需的工具耗材由中标供应商提供。

9. 绿化所用工具、劳保用品、绿化防寒用品、垃圾袋、绿化垃圾及绿化修剪枝叶清运、病虫害防治药品等由中标供应商提供。

10. 树木树枝折断造成的人身伤害、车辆损坏等赔偿费用，由中标供应商担负。

11. 防汛物资（铁锨30个、竹扫帚30把、含沙沙袋300个、一次性雨衣300件、三轮车三辆）和除雪物资（铁铲30个、推雪板30个、工业盐4吨）由中标供应商提供。防汛物资每年5月31日前准备完毕，除雪物资每年10月31日前准备完毕，交由采购人查验保管。

12. 所有公共区域灭鼠灭蟑等消杀费用包含在项目服务费中，灭鼠灭蟑至少每年一次，具体由中标供应商组织落实。

13. 如遇公共卫生突发事件，中标供应商应提供环境卫生消杀、通风、疫情防控相关工作等，所需消杀工具、药品、防护用具等由中标供应商提供。

**九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准**

在合同履行中，对中标供应商由于自身管理问题导致服务不能达到合同约定的相关标准及承诺，采购人有权向中标供应商提出限期整改要求，同时对中标供应商按月进行考核。（考核标准附后）

**十、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准**

附件一：天津外国语大学物业管理服务项目质量标准（试行）

附件二：天津外国语大学物业管理服务项目考核细则（试行）

附件三：天津外国语大学物业管理服务项目质量考核评分细则（试行）

附件四：安全协议

附件五：施工安全责任保证书

附件一：

**天津外国语大学物业管理服务项目质量标准（试行）**

1. **保洁服务标准**

马场道117号院、睦南道28号院、湖北路57号院、郑州道10号院生活垃圾清运应与天津市河西区容委、天津市和平区容委签署清运协议，清运费用由中标供应商担负。协议交由学校后勤管理处备案备查。

保洁服务中所用垃圾袋由中标供应商提供，费用由中标供应商担负。

（一）基本要求

1.使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务合格率100%；

2.定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率99%以上，发现问题及时报修，并做好记录；

3.挂牌服务，礼貌待客，向导咨询，有求必应；

4.定期对员工进行岗前培训，必须包括安全作业培训、使用专业工具（设备）进行作业培训；

5.根据课程安排，提前检查教室准备工作，为师生提供方便、舒适的工作、学习环境；

6.熟悉本楼宇一切情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积等，熟悉工作流程。

7.按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生工作，并锁好门窗；

8.确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修；

9.具备处理应急突发事件的能力，参与应急事件的疏导工作；

10.生活垃圾清运到指定垃圾站，通往垃圾站大门做到随用随开，用闭即锁。

（二）保洁服务内容及标准

1.楼宇大厅保洁服务

1.1保洁内容：

地面、墙面、踢脚线、台阶、装饰门及门套、宣传窗、展牌、垃圾桶、消防应急设施、灯具装饰物、植物花盆等。

1.2保洁频次：

地面、台阶、宣传窗、展牌、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防应急设施、灯具等每2周保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。

1.3保洁效果：

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮；

墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蜘蛛网；

公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；

不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮；

玻璃上无手印、无积尘、无污渍、光亮；

植物花盆无积尘、无污渍。

2.楼宇楼道保洁服务

2.1保洁内容

地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、宣传橱窗、开水器、直饮水等。

2.2保洁频次：

地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶、装饰物、开水器、直饮水等每天保洁1次且巡回保洁；

踢脚线、配电箱、消防应急设施、楼道门、窗、灯具及开关每2周保洁1次；

地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。

2.3保洁效果：

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮；

墙面无灰尘、无污渍、光亮、墙角无蜘蛛网；

公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；

不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮；

玻璃上无手印、无积尘、无污渍、光亮。

3.教室清洁服务

3.1保洁内容：

桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗户、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、多媒体设备内外等。

负责粉笔、板擦摆放。

3.2保洁频次：

桌椅、讲台、黑板（课后及时擦净）、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角、多媒体设备、每日早、中、晚共3次；

天棚、灯具每周1次；

玻璃每2周1次。

3.3保洁效果：

桌椅、讲台、窗户、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘；

桌斗内无杂质；

黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；

窗台无积尘，窗帘挂放整齐，室内无异味；

捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

4.会议室、接待室清洁服务

4.1保洁内容：

桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具。

4.2保洁频次：

会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每3天1次，会议结束当天清理；

天棚、灯具、设备每周1次；

窗玻璃每周1次；

茶具每天消毒；

地毯每月消毒1次。

4.3保洁效果：

会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；

窗帘挂放整齐，室内无异味；

茶具消毒达到卫生标准；

地毯清洁卫生。

5.电梯清洁服务

5.1保洁内容：

轿厢四壁、地面、门槽、按键、排风扇、灯具等。

5.2保洁频次：

轿厢四壁、地面、门槽、按键每天保洁2次且循环保洁，排气扇、灯具1周1保洁。

5.3保洁效果：

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；

四壁无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；

门槽无垃圾、无异物；

按键、排气扇无灰尘、无污迹。

6.公共卫生间清洁服务

6.1保洁内容：

公共卫生间包括楼宇内公共卫生间和楼宇外公共卫生间的地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、泵房间等。

6.2保洁频次：

卫生间每天两次全面保洁，且巡回保洁；

天棚、灯具、窗玻璃、排气扇每周保洁1次。

6.3保洁效果：

卫生间无异味、厕所便具清洁无黄渍，镜面、水盆、台面无污点、光亮；

纸篓随时清理；

墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；

地面无水渍、无污渍、无垃圾；

卫生工具与保洁用品要统一指定存放地点。

7.值班、设备控制室清洁服务

7.1保洁内容：

控制台、桌椅、地面、门窗、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜等。

7.2保洁频次：

日常用具保洁比照教室物业服务标准执行，特殊设备使用前后全面清理保洁1次。

7.3保洁效果：

控制台、桌椅、地面、窗户、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜无积尘、无污渍、室内无杂物。

8.屋面、天台、雨篷清洁服务

8.1保洁内容：

屋顶检查清理，填写检查记录；

天台、雨篷定期打扫。

8.2保洁频次：

屋顶每月检查1次，填写检查记录，雨雪后及时检查并清理；

天台、雨篷每半月清扫1次，填写作业记录。

8.3保洁效果：

屋顶、天台、雨篷、天棚无杂物，雨水管道畅通。

9.地下室保洁服务

9.1保洁内容：

地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、泵房、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等公共部位及设施。

9.2保洁频次：

地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关等每周保洁1次。

9.3保洁效果：

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；

墙面无灰尘、无污渍、墙角无蜘蛛网；

公共设施表面无积尘、无污渍；

不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；

玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮，窗台无积尘。

10.应急保洁

10.1保洁内容：

应采购方要求的应急保洁事项：贵宾接待、活动安排、雨雪天气、特殊天气等。

10.2保洁效果：

贵宾来访、活动安排等完成采购人要求的标准；

遇到雨雪天气、特殊天气，完成采购人要求，雪后30分钟内设置防滑设施、及时清扫积水、积雪，保证教学秩序和师生安全。

11.非生活垃圾暂存点

非生活垃圾暂存点原则上应由专人看守打扫，保证干净整洁，做到日产日清。无法运送到垃圾站的非生活垃圾应交由专业运输公司运送到政府指定地点，不得随意丢弃，运输费用由中标供应方担负。

12.消杀工作

全校范围消毒每周不少于两次。关键部位按照具体要求执行。如遇公共卫生事件响应三级或三级以上，每日消毒不少于两次。完成每年爱国卫生运动，包括消杀蟑螂、灭鼠、灭蚊灭蝇、校园卫生大清整等工作，灭鼠投放设施标识醒目；蟑螂消杀、灭鼠、灭蚊灭蝇等的药品购置、设备购置及人员配备由中标供应商担负。

1. **校园维修服务标准**
2. 总体要求

校园维修服务由中标供应商按照采购方要求配备人员、基本维修服务和日常维修工具，配备人员须由采购方面试考核合格后才可上岗工作。维修服务、维修人员考勤制度、维修人员考核由采购方后勤管理处校园管理中心负责。

中标供应商所派遣人员必须服从校园管理中心安排和管理，否则采购方有权要求中标供应商予以解除其在采购方的工作岗位。

在维修服务中，单品单价不超过500元的维修耗材及更换的零配件由中标供应商提供，甲方随时检查维修完好情况。超出维修范围的由中标供应商根据实际需求书面上报采购方。

1. 具体工作要求

1.负责学校日常维修巡视，负责接报修及维修工作，维修及时。应急服务30分钟内到位。若不能，要有紧急处理措施，并对报修学生或使用人做出合理解释。

2.小修12小时内修复，特殊情况必须做出说明。

3.交接班制度完善，巡检、维修登记、修复记录、报修人签字记录等反馈信息完备。

4.对所辖区域要定期巡检并认真做好记录。

5.维修内容包括灯具、开关、墙电插座、水暖设施、天花板、踢脚线、上下水管道、中央空调管道、冷却塔、天棚、大小便器、垃圾篓、厕所隔断、台面、镜子、排气扇、中央空调、窗帘、窗帘杆、单层玻璃、双层玻璃、地砖地板、配电箱、门窗（含窗锁、窗把手）、锁具（含窗锁）、热水器、厨宝、室内墙面地面等的小型维修与更换，实行派单制。

水嘴冲水阀无滴漏，洗手盆、大小便盆、地漏完好畅通，上下水管道的小刑维修，取暖设备的简单维修。水龙头、冲水阀的维修更换，洗漱间设备的维修、管道疏通等。

电路设备、用水设备的维护、修理，小型零配件的更换，宣传栏的维修等。

6.学期末进行全面检查，对共用部位及其设施设备的完损程度做出评价，制定年度维护计划，做好检查和维修记录；及时对校园内需要大型维修的项目进行统计上报。

7.按学校要求及时协助完成其他场所突发的紧急或临时维修任务。

8.节假日、寒暑假期、每日夜间必须制定和完善落实值班制度，尤其要安排主管、管理员、维修员做好每日夜间值班维修服务。

9.发现问题及时维修，不得积少成多；做好日常巡检工作和假期的集中维修工作。维修中不能及时解决的维修问题要及时通知校方知晓。

10.各辖区内的供水、供电等设施定期进行检查并做好记录。

11.定期在冬、雨季节或天气异常时对房屋设施和道路情况进行检查维修。对房屋及设备易出问题的部位，及时做出记录备案，重点检查。

12.做好自来水、卫生间设施、井盖、水龙头及下水等经常使用设施及时维修。

13.熟悉掌握气、水泵站管道线路及建筑图纸、开关位置。根据设施、设备的运行情况及时养护。

14.负责楼宇内配电间和楼宇外CF箱的维护及输出设备维护。

15.负责学校大门、路灯、路两侧各种设施损坏的及时维修。

16.对钟楼、三号楼、逸夫楼、睦南道28号院、湖北路57号院、郑州道12号院等地下室每日巡检一次，发现问题及时上报。供热期对供热站每日巡检不少于2次，发现设备故障及问题及时上报。

17.做好采购方交办的其他工作。

**三、校园供热、供水等管理服务标准**

**供热：**

保证供暖期供暖运行，设备房每日巡视至少一次，要求巡视记录详细完整，巡视记录每周上报采购方。设备维护（及时上报维修），公共区域卫生保洁（公共区域每天保洁1次）。

**供水：**

负责设备操作、维护，开水供给，公共区域卫生保洁和消毒工作（公共区域每天保洁1次）；操作人员须持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；锅炉寒暑假各清洗一次，每年出具一次卫生防疫部门提供的水质检测报告（需达到饮用水标准）；每年一、二、三、四、十、十一、十二月按照冬季上班时间上岗（4：30—23：00）。饮水锅炉清洗费用、水质监测费用及人员健康证办理费用由中标供应商担负。

**供电：**

配备专业技术人员，持证上岗，负责学校各楼宇日常用电安全，摸清校园内各楼宇用电配备情况，负责各楼宇配电间供电设备维护及配电间内卫生清扫，保证无尘土、窗明地净，做好防静电地板维护，切实保障用电安全。

**四、校园卫生**

（一）总体要求

负责校园公共区域门窗玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面无划损、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴。负责校园内垃圾清运工作；按国家相关法规配备与校园建筑面积，保洁面积相匹配的保洁人员数量，达不到标准的采取一票否决制；提供校园内日常卫生保洁，需做到每日清扫，保持校园各道路无杂物、无尘土积累，及时清理垃圾箱内垃圾，不得出现垃圾箱放满外溢现象；负责校园内化粪池清理工作；负责校园内井盖维护管理，发现损坏及时更换，不得积少成多。

（二）岗位工作要求

1. 室外道路、广场、硬化保洁

（1）每天对校园的道路、两侧人行道、硬化区域、广场定时清扫；

（2）对主干道路应安排人员固定巡回保洁；

（3）雨雪天及时清扫路面，确保路面无积水、积雪；

（4）发现路面有油污应及时用清洁剂清洁；

（5）定期对路面进行高压除尘清洁；

（6）花园广场设施、座椅等要定期擦拭；

（7）花园广场绿化带内白色垃圾要随时捡除；

（8）道路、硬化清洁标准：

①目视路面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；

②垃圾箱要定时、及时清理，定期擦拭；

③垃圾箱堆物无满溢，要及时清理。

1. 地下有限空间

马场道117号院、睦南道28号院、湖北路57号院、郑州道10号院内地下有限空间（排污井、化粪池、管道）的及时清掏。地下有限空间作业原则上应由天津市河西区容委和天津市和平区容委负责，相关费用由中标供应商担负。中标供应商应监督地下有限空间作业人员须培训后持证上岗，作业过程中配备专用防护设备、有毒气体探测设备和救生设备。地下有限空间作业协议和安全协议的复印件按照年度交由学校后勤管理处备案备查。

（1）定期对地下有限空间进行清理，打捞悬浮物，清理泥沙，保证通畅无满溢、无异味；

（2）清理完毕后盖好井盖，定期检查；

（3）用水冲洗地面；

（4）每学期对地下管道进行彻底疏通；

（5）有限空间作业要按照操作规范制定，配备专用工具、服装、气体检测设备等，并提前上报主管部门；

（6）有限空间作业不得少于2人同时作业。

3.湖面维护

（1）作业人员应会游泳；

（2）一般情况下需在垃圾漂浮到岸边时使用工具处理，操作人员需带胶皮手套；

（3）要定期检测人工水面灯具设施完好，确保无漏电；

（4）要定时巡视，劝阻路人在水岸逗留及危险行为。

4.路灯

（1）路灯及灯杆应每月保洁1次；

（2）确保定时开关，定期检修灯泡是否损坏、有污渍，路灯杆是否稳固；

（3）维修作业要按照操作规范。

5.雕塑装饰物、标识、宣传栏

（1）定期除尘、除污；

（2）及时巡视检查和维修，存在安全隐患要及时上报主管部门。

6.公共卫生间

（1）制定专人负责校方指定的公共卫生间保洁；

（2）定期检查设施是否完好，及时维修。

7.天台、排水沟

（1）定期检查天台是否存放违禁物品，及时上报主管部门处理；

（2）定期检查排水沟是否堵塞，及时上报并配合主管部门定期进行清掏。

8.垃圾运输

（1）每天定时运送楼宇、宿舍垃圾到指定地点，楼宇、宿舍外禁止临时堆放，确保垃圾下楼就上车，不流污渍在地面；

（2）与垃圾站做好对接；垃圾站大门做到随用随开，用闭即锁；

（3）体育馆后非生活垃圾暂存点原则上应由专人看守打扫，保证干净整洁，做到日产日清。无法运送到垃圾站的非生活垃圾应交由专业运输公司运送到政府指定地点，不得随意丢弃，运输费用由中标供应方担负。

9.防汛、除雪

防汛物资（铁锨30个、竹扫帚30把、含沙沙袋300个、一次性雨衣300件、三轮车三辆）和除雪物资（铁铲30个、推雪板30个、工业盐4吨）由中标供应商提供。防汛物资每年5月31日前准备完毕，除雪物资每年10月31日前准备完毕，交由采购方查验保管，达不到标准的采取一票否决制立即终止物业合同。

（1）熟悉、掌握校内防汛（除雪）方案、防汛（除雪）重点部位；

（2）配置相应防汛物资和除雪物资，并做好日常巡视；

（3）汛期、雨雪、大风等特殊天气配合消防做好消防值班、应急抢险。

10.小广告

（1）外围保洁人员每天及时清理校内小广告；

（2）每周组织1次集中清理小广告；

**五、楼宇秩序工作**

（一）总体需求

楼宇秩序员由中标供应商按要求提供人员、基本服务和秩序所需物资、工具，由采购方进行日常管理和事务安排。

中标供应商所派遣人员必须服从采购方安排和管理，否则采购方有权要求中标方予以解除其在采购方的工作岗位。

（二）工作内容

1.使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务合格率100%；

2.定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率99%以上，发现问题及时报修，并做好记录；

3.挂牌服务，礼貌待客，向导咨询，有求必应；

4.定期对员工进行岗前培训；

5.熟悉本楼宇一切情况，包括：办公室、卫生间数量，公共区域面积等，具备处理应急突发事件的能力；

6.确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修；

7.具备处理应急突发事件的能力，参与应急事件的疏导工作。

**六、行政楼会务岗**

1.熟悉楼宇相关情况，维持楼宇秩序，进出登记、接待来访和安全巡视等。

2.做好相关会议室的保洁工作。

3.做好学习资料、报纸等的分发工作。

4.做好采购方交办的其他工作。

附件二

**天津外国语大学物业管理服务项目考核细则（试行）**

**一、考核原则**

由天津外国语大学后勤管理处指定职能部门负责日常巡视、检查、考核和管理工作。考核实行后勤管理处月度业务工作考核和年度学校主要服务部门满意度考核相结合的形式。

为充分发挥合同的约束机制，确保天津外国语大学五大道校区物业运维服务合同的全面履行，特制定本办法。

1、本办法视为天津外国语大学五大道校区物业运维服务合同的组成部分，是合同采购人督促中标人履行合同的重要文件。其中的采购人特指天津外国语大学，中标人为与采购人签订物业运维服务合同的管理企业。

2、考核范围和标准。

每月物业费用95%为基本物业费，采取月度考核后，按照考核结果对应发放；每月物业费用5%为年度考核物业费用，采取年度考核后，按照考核结果对应发放。月度考核由天津外国语大学后勤管理处指定职能部门打分，年度考核由天津外国语大学全校各部门问卷打分。每次考核，实行百分制。考核满分100分，其中：“优秀”为85分以上；“良好”为70—85分；“合格”为60—69分；“不合格”为60分以下。

1. **月度考核**

考核结果与采购人支付中标人上月服务费挂钩。办法如下：

1、月度考核得分高于85分，按95%支付。

2、月度考核得分70至85分，按80%支付。

3、月度考核得分60至69分，按60%支付。

4、月度考核得分低于60分，不予支付。

职能部门对所监管工作进行巡查中，如发现下列工作不达标，在当月考核评分的基础上追加扣除当月相应的基础物业费，扣费标准如下：

1、卫生死角未按时清理的扣除50元/次。

2、保洁达标不彻底，校方提出后未能及时整改，扣除50元/次。

3、保洁区域卫生清洁状况不符合保洁工作标准的，一个月内在同一地点二次发生同类问题，扣除100元。

4、物业人员与学校师生发生口角、冲突，扣除200元。

5、地下有限空间作业未按操作规范操作或积少成多不疏通，造成污水外溢的扣除200元/次；未按时按规定向学校备案有限空间作业协议的一次性扣除物业费40000元。

6、非生活垃圾暂存点未做到日产日清，或者物业人员倾倒生活垃圾的现象，扣除100元/次，48小时仍未清理的扣除当月基础物业费5000元。

7、生活垃圾清运未按时按规定向学校备案生活垃圾清运协议的一次性扣除物业费150000元。

8、垃圾站大门未做到随用随开，用闭即锁的，扣除100元/次。

9、饮水锅炉未按时清洗，扣除8000元/次。

10、教室粉笔、板擦、白板笔未按时摆放的，扣除50元/次。

11、物业人员对校方人员安排的工作不执行或借故拖延不做，扣除500元/次。

12、因中标供应商工作中出现重大失误或过错的，如由此给校方带来的经济损失，中标供应商应按照相关法律及双方协商的结果予以赔偿。

13、中标供应商借故不购买采购方认定的维修或其他服务中所需的物料、配件、工具、劳保用品等，扣除20000元/次。

1. **年度考核**

考核结果与采购人支付中标人年度考核服务费挂钩。办法如下：

1、年度考核得分高于85分，按物业费用5%支付。

2、年度考核得分70至85分，按物业费用3%支付。

3、年度考核得分60至69分，按物业费用1%支付。

4、年度考核得分低于60分，不予支付。

服务期限内，如出现以下情况，解除合同：

1、服务期内考核得分累计三次低于60分时，解除合同。

2、严禁中标人在服务区域内从事任何形式的经营活动，一经发现，解除合同。

3、本办法由采购人负责组织实施并给予解释。

附件三

**天津外国语大学物业管理服务项目质量考核评分细则（试行）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容** | **分值** | **备注** |
| **一、综合管理（10分）** |
| 人员情况 | 人员数量符合要求、出勤良好（3分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 人员资质满足岗位要求、持证上岗（3分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 工作执行力 | 服从校方管理、对校方安排的工作执行有力（3分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 工作资料 | 各项工作记录真实、完整（1分） | 每发现1处不符合要求的扣1分 |  |
| **二、保洁工作（30分）** |
| 保洁工作 | 按照《天津外国语大学物业管理服务项目量标准（试行）》完成保洁工作（24分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 保洁工具、耗材 | 按照校方规定配备保洁工具、准备保洁耗材（6分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| **三、秩序管理（15分）** |
| 办公楼管理 | 按照《天津外国语大学物业管理服务项目质量标准（试行）》和校园管理中心要求完成秩序管理工作（12分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 饮水锅炉管理 | 按照《天津外国语大学物业管理服务项目质量标准（试行）》和校园管理中心要求完成学生饮水锅炉操作和管理工作（3分） | 每发现1处不符合要求的扣1分 |  |
| **四、维修工作（30分）** |
| 维修工作 | 按照《天津外国语大学物业管理服务项目质量标准（试行）》和校园管理中心要求完成维修工作（24分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 维修物料 | 按照《天津外国语大学物业管理服务项目质量标准（试行）》和校园管理中心认定的维修和服务采购物料（6分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| **五、其他工作（15分）** |
| 其他工作 | 按照《天津外国语大学物业管理服务项目质量标准（试行）》、招标文件及物业合同中规定的其他工作（15分） | 每发现1处不符合要求的扣5分 |  |

附件四

**安全协议**

甲方：天津外国语大学

乙方：

为了保证甲乙双方的共同利益，提升物业公司在我校管理服务项目质量，确保安全，经甲乙双方协商同意，协定本协议。

协议内容

1.乙方按合同规定，对所聘人员应按《中华人民共和国劳动合同法》及相关配套法律，法规执行。乙方因违反合同规定，对乙方所聘人员造成的损失均与甲方无关，由乙方负责。

乙方所聘人员在甲方工作中，发生的劳动纠分、突发疾病、公伤、意外造成的人身伤害，均由乙方负责，与甲方无关，乙方承担相应的法律责任。

学生在校园内因乙方原因造成的安全事故，均由乙方负责，并承担相应的法律责任。

因乙方工作不到位，管理不善，造成甲方的财产损失，乙方要负全部责任，给予赔偿，并承担相应的法律责任。

本协议一式三份。甲乙双方各执一份，甲方安全管理部门保存一份，具有同等法律效力，该协议书自双方签字盖章之日起生效，至乙方与甲方合同终止。

甲方： 乙方：

联系电话： 联系电话：

年 月 日 年 月 日

附件五

**施工安全责任保证书**

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，根据《安全生产施工法》等法律、法规和规章的要求，建立健全安全生产施工责任制，全面落实活动各方主体的安全责任，严格责任追究，从而确保施工项目的顺利进行，保障现场作业人员的人身健康与安全，我们保证做到：

1. 确保下列人员到位，并各自承担本项目施工中的相关安全责任。

1、乙方现场代表： 联系电话：

2、项目负责人： 联系电话：

二、乙方应当采取安全防护措施予以防护，乙方的项目负责人对工程项目的安全施工负责，落实安全生产责任制度、安全生产规章和操作流程，并根据工程的特点组织制度安全施工措施，消除安全事故隐患。

三、乙方要按规定设立安全施工管理机构，配备专职安全施工管理人员，并切实履行其项目施工中的安全监督管理职责。

四、施工现场的安全由乙方负全责，必须服从校方对施工现场的安全管理。

五、乙方要做好职工岗前培训，做到先教育后上岗，特种作业人员必须按照国家有关规定经过专门的安全作业培训，并取得特种作业操作资格证书后，方可上岗作业。

六、乙方要在施工组织设计中编制安全技术措施和施工现场临时用电方案，对起重吊装工程和脚手架工程等专业性强、危险性较大的工程要编制专项施工方案，并由专职安全施工管理人员进行现场监督。

七、乙方要在施工现场入口处、施工起重机械、临时用电设施、脚手架、出入通道口、楼梯口等危险部位，设置明显得安全警示标志。安全警示标志必须符合国家标准。

八、乙方要根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候的变化。在施工现场采取相应的安全施工措施（如：摆放施工警示牌等）。施工现场暂时停止施工的，乙方要做好现场防护。

九、乙方要将施工现场的办公、生活区及作业区分开设置，并保持安全距离；办公、生活区的选址要符合安全性要求。施工现场临时搭建的建筑物应当符合安全使用要求。施工现场使用的装配式活动房屋应当具有产品合格证。

十、乙方要遵守有关环境保护法律、法规的规定，在施工现场采取措施，围栏作业，门前三包，防止或减少粉尘、废气、废水、固体废物、噪声、阵动和施工照明对人体和环境的危害和污染。

十一、乙方要在施工现场建立消防安全责任制度，确定消防安全责任人，制定用火、用电、使用易燃易爆材料等各项消防安全管理只顾和草最规程，设置消防通道，消防水源，配备消防设施和灭火器材，并在施工现场入口处设置明显标志，如乙方管理不当，造成因水电引起的安全事故由乙方负责。

十二、乙方要为施工现场从事危险作业的人员办理意外伤害保险。意外伤害保险费由乙方支付。实行施工总承包的，由总承包单位支付意外伤害保险费，意外伤害保险期限自工程开工之日起至竣工时止。

十三、在合同履行中，乙方须保障所辖范围的房屋、公共设施、设施、以及其他装置和物品的使用安全和完好，尤其在其人员更替中，须在用户部门的监督下，确保校方各项资产交接的完全，并与校方签订安全协议。

十四、乙方在服务期间其人员受到意外伤害的，由乙方自行承担起一切责任，由于乙方自身工作场地不完善导致甲方人员及第三方人员意外伤害的，由乙方承担起相应经济责任。

十五、本保证书一式八份，叁份交甲方备案，叁份交乙方备案，贰份政府采购中心备案。

甲方：（签字盖章）： 乙方：（签字盖章）：

年 月 日 年 月 日

**第二包：学生公寓物业管理服务**

**一、项目背景**

本包为天津外国语大学马场道校区学生公寓物业服务。本校区位于天津市河西区马场道117号，建筑面积约56471.74㎡, 负责8栋学生公寓（1-6号公寓楼、留学生A座公寓楼、平房公寓）的楼宇管理、学生住宿管理、日常保洁与物业服务范围内维修工作。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **序号** | **建筑物名称** | **公寓****床位** | **使用功能** | **详细需求** |
| 学生公寓 | 1 | 1宿 | 189 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域卫生保洁（每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 |
|
| 2 | 2宿 | 209 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域卫生保洁（每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（每天发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 |
|
| 3 | 3宿 | 1766 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域、地下室卫生保洁（公共区域每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（包括地下室，每天发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：电梯；地下室设施、设备；水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 |
|
| 4 | 4宿 | 840 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域卫生保洁（每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（每天发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 |
|
| 5 | 5宿 | 1712 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域卫生保洁（每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（每天发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：电梯；地下室设施、设备；水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 |
|
| 6 | 6宿 | 1314 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域卫生保洁（每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（每天发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 |
|
| 7 | 平房 | 108 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域卫生保洁（每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（每天发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识等。 |
|
| 8 | 留A | 88 | 学生公寓 | 24小时门卫值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；公共区域卫生保洁（公共区域每天保洁上下午各1次，遇重大活动机动保洁）；公共设施设备管理巡查（每天发现问题及时处理，或视情况及时上报），包含但不限于：水、电、暖等设施；公寓内家具等设施；热水设备、饮水设备、空调设备等；消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 |
|

本项目属于物业管理行业。

**二、人员及岗位要求**

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 年龄50周岁或以下，具有大专或以上学历，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，有3年或以上非住宅项目物业管理经验，常驻项目现场，不得兼管其他项目，负责公寓区内的各项物业管理服务工作，掌握总体情况，向学校直属管理部门周报告。配合开展一站式社区文化建设工作。 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 2 | 项目主管 | 2 | 年龄50周岁或以下，大专或以上学历，具备2年或以上物业管理经验。其中一人需持公安机关颁发的保安员证上岗，常驻项目现场，不得兼管其他项目，负责所有公寓楼宇清洁卫生、消防安全、秩序维护、维修情况等工作的管理与检查工作，协助项目经理开展公寓区域物业服务，负责数据整理上报工作。配合开展一站式社区文化建设工作。 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 3 | 公寓管理员 | 4 | 女性，年龄55周岁或以下，具有大专或以上（含专科）学历。持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，无违法犯罪记录和精神类疾病，形象好。不得兼任门岗值班员。实行管理员负责制，实行公寓管理员“每日一检查、每周一总结、每月一量化”制度，巡视过程中必须有巡视记录，巡视记录要注明巡视过程中发现的主要问题和解决办法，对于不能立即解决的隐患和问题，要及时上报；严格执行巡楼制度，落实学生公寓相关管理规定落实情况的日查；落实公共设施设备管理巡查，包含但不限于：水、电、暖等设施、公寓内家具等设施、热水设备、饮水设备、空调设备等、消防标识、电磁门、限位器、防坠设施、通往天台门和锁等。 | 是（退休人员不超过2人） | 每周5日每日8小时 |
| 4 | 公寓秩序员 | 44 | 女性，年龄55周岁或以下。持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，无违法犯罪记录和精神类疾病，形象好。女生公寓宿管人员须为女性。24小时门岗值班；日常安全巡视（每两小时巡视一次）；负责学生公寓门岗及楼宇管理工作；配合各部门对学生公寓开展安全检查；负责学生公寓内学生违反公寓管理规定行为的记录、行为规范告知和上报工作；负责突发情况处置、报告等工作。四班三运转。 | 是（退休人员不超过36人） | 24小时值守四班三运转 |
| 5 | 公寓保洁员 | 18 | 男4人，女14人。年龄男性65周岁或以下，女性55周岁或以下。持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，无违法犯罪记录和精神类疾病，形象好。至少2名人持《特种作业操作证（高处作业）》上岗，且55周岁或以下（不接受退休）。依据性别安排公寓保洁。保洁内容包括：公共区域卫生保洁（每天保洁6次，遇重大活动机动保洁），保证学生公寓、楼宇内及地下室无灰尘，门窗、玻璃和照明灯具干净明亮。灯具、电扇每年清洁不少于两次；保证公寓及楼宇内垃圾桶干净整洁，每周两次清洗垃圾箱体；保证卫生间空气清新、无异味，卫生器具干净整洁，做到防滑垫每日清洗，清洁工具摆放整齐；雨、雪后及时清扫公寓楼门前的积水、积雪；负责各公寓楼宇每年消杀、消毒、灭鼠、灭蟑工作。每天随时清扫不洁环境，做到垃圾日产日清，保持楼内环境优美、整洁；定期清洗窗帘，每学期不少于一次。楼宇的门窗、窗帘、门窗玻璃、锁、桌椅、照明灯、开关、插座、家具、墙面、电路、电风扇、电器设施、地下室设施等，发现问题及时上报，不得积少成多；做好日常巡检工作；随时接受学校师生检查监督，卫生不合标准及时整改；住校学生退宿或者宿舍装修后，对腾空的公寓房间进行彻底保洁，保证无装修遗留的痕迹、墙面无贴纸、柜内无物品、地上无杂物、窗帘干净安装良好、家具修整完好摆放整齐、窗明几净。假期间，对公寓房间内独立卫生间进行彻底保洁，擦拭学生房间内电风扇，做到扇叶、扇罩干净无灰尘。 | 是（退休人员不超过16人） | 每周5日每日8小时 |
| 6 | 维修工 | 4 | 58周岁或以下，身体健康，具备相应物业维修服务经验，持至少2人持有《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗（不接受退休），负责管辖区域内的各项易损件维修工作，维修内容为物业服务范围内的维修与更换，实行派单制。 | 是（退休人员不超过2人） | 每周5日每日8小时 |
| 合计人数 | 73 |  |

注：

寒暑假服务人员及物业费核减。寒暑假前后需有一定时间进行放假后收尾和开学前准备工作，各预留10天时间。核减时间计算方法：按寒暑假实际时间，减去开学前、放假后的各10天，计20天，其余时间，按天计算；核减人员计算方法：按允许秩序员双岗变单岗、管理员、保洁员、维修按实际到岗计算。核减服务费计算方法：按中标价人员费用为计算基数。按此原则，每年假期据实核算，甲乙双方认可后执行。因学校大型活动、工程施工等需要物业公司配合和支持，按实际情况，按到岗人员实际单独商定。供应商按全服务期全员上岗考虑报价。

中标供应商需提供本项目派驻的项目经理、项目主管和其他管理人员的基本情况。配备的项目经理、主管和其他管理人员的选用须经校方面试，且设置1个月的试用期，试用期合格校方同意后聘用，上岗后未经校方备案不得变动。如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目的，新配备的人员需征求采购人意见。

本项目从业人员必须身心健康，符合规定的工作岗位要求，符合入职政审的相关规定，有良好的思想品德，无犯罪记录。从业人员要有较强的服务育人意识

本项目中标供应商要有健全的工会组织，认真履行工会职能，积极组织和发动员工服务学校工作大局，发挥工会的积极作用。

不接受退休人员的岗位，在合同履行期间，岗位人员达到退休年龄的，中标供应商应及时更换符合条件的人员。

按照上级和学校传染性疾病防控要求，物业服务人员做好值班值守及应急准备。

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）总体要求

1.中标供应商需制定物业管理服务制度，在公寓区域公布；建立物业项目的人员管理档案；负责编制物业管理服务年度计划。

2.中标供应商须自配统一服装；自主购买所用清洁药剂及清洁工具以及承担物业管理其他相关费用。

3.采购人对全体中标供应商派驻人员进行管理、指导、监督及专业强化培训。

4.中标供应商工作人员应认真遵守采购人的规章制度，员工不得与师生发生任何冲突。

5.中标供应商对所聘工作人员工伤事故负全责。

6.根据采购人的要求提供工作记录，在合同期内，如遇突发情况，中标供应商负责人应在接到采购人有关通知时，立即派相关工作人员到现场处理相关事宜。

7.应根据项目具体实际情况进行调整人员及作业的具体时间，并且在采购人有重大活动（毕业生离校、开学季迎新、新生入住、住宿调整、清宿、封宿等）期间提供必要的人力物力支持。中标供应商应具有一定机动的服务人员，能随时配合我校需求，及时提供充足人力，保证活动的顺利完成。

8.中标供应商应保证身体健康、无传染病人员上岗，人员工资标准须符合天津市最低工资标准，并为员工缴纳社会保险等，投标人自负盈亏及独立承担一切与合同有关的相关责任。

9.中标供应商不得以任何形式转包中标项目。

（二）项目经理、项目主管

**项目经理：负责公寓区内的各项物业管理服务工作。掌握总体情况，向学校直属管理部门周报告。**

1.有较高的思想政治素质、道德标准、组织管理能力及全心全意为师生服务的意识，做好各项服务、管理等工作，保证各项工作正常有序。

2.认真学习并严格执行学校的相关管理规定；制定完整的、科学的管理规章制度和考核措施，要求职工根据规章制度进行服务与管理。

3.引导、督促员工关心师生，多与师生交流，为提升工作水平打好基础。

4.组织检查、督促、考核工作人员的工作；配合校方物业监管工作。

5.每月定期向学校有关部门以书面形式汇报工作情况。

6.制定完备的安全教育、突发事件的处置及业务技能等方面的培训计划，并上交相关培训材料，不断提高物业人员的基本素质；

7.配合校方完成各项重大活动的物业服务工作，如：校园开放日、迎新、毕业生离校、调宿等重大活动，需积极主动配合学校做好保障性、应急性工作。

8.坚持服务育人的宗旨，带领员工服务管理好工作区域，正确引导员工注意工作方法、工作技巧，使用文明用语，做好各项无偿和有偿服务。

9.制定服务区域内突发事件应急处置预案，明确处置流程及责任人，做好雨、雪、强风等恶劣天气下，公寓出入口、楼道、窗户外檐、楼顶等部位的安全防范工作；

10.协助做好服务区域内安全隐患问题的排查、通报和处理工作；

11.建立定期接待制度，听取物业对象对物业服务的意见和建议，接受服务对象的咨询、投诉和监督，每月上报接待记录；

12.依照合同标准进行巡查，每周上报巡查及整改记录；

13.协助甲方监督电梯维修单位进行日常保养、维修，发现问题及时报修，制定电梯故障、困人应急预案及紧急施救措施；

14.认真完成甲方交办的其他工作。

**项目主管：负责所有公寓楼宇清洁卫生、消防安全、秩序维护、维修情况等工作的管理与检查工作；协助项目经理对公寓楼内及外围物业工作进行管理；配合开展一站式社区文化建设工作。**

1.每天检查下辖员工的工作状态及服务质量，对服务情况现场进行检查、督导，全天候随时记录员工当天工作情况及存在的问题。

2.制定详细的培训方案，每周对下辖员工例行培训并详细记录，做好详细员工台账。

3.每月底对本月的工作检查结果进行统计分析，形成本月工作报告，并拟定下月工作计划，经项目经理批准后上报校方。

4.对新上岗员工进行必要的专业技能培训及工作指导，记录齐全。

5.检查下属值班员、维修人员维修报修工作是否及时，重大安全隐患问题是否及时上报校方直属管理部门。

6.对楼宇供电系统、空调系统、二次供水系统、水塔、供热系统、视频监控系统、排水系统、消防系统、电梯设备等设施设备进行日常巡检、报修并做好台账记录。

7.定期组织召开员工会议，总结工作经验，记录齐全。

8.配合校方物业监管工作；配合校方调研工作。

9.听取物业对象对物业服务的意见和建议，接受服务对象的咨询、投诉和监督，接到投诉后及时整改和处理，每月上报接待记录。

10.定期组织专人巡视、清理各楼宇楼顶及门厅雨棚垃圾，确保楼宇楼顶和门厅雨棚雨水管、下水管无堵塞。

11.协助项目经理做好其他服务。

（三）公寓管理员

实行管理员负责制，实行公寓管理员“每日一检查、每周一总结、每月一量化”制度，严格执行巡楼制度，负责学生公寓的管理工作，保证楼内正常秩序；落实学生公寓日查制度，及时消除安全隐患。每天必须进行巡视，巡视路线必须照顾到整个公寓，巡视过程中要将巡视签到点逐一签字，不得有遗漏，巡视过程中必须有巡视记录，巡视记录要注明巡视过程中发现的主要问题和解决办法。对于不能立即解决的隐患和问题，要及时上报。重点检查以下内容：

1.各类安全、生活、消防设施完好情况，发展问题及时上报。

2.公共部位水、电、暖设施安全情况。

3.擅自张贴或摆放违禁宣传品；宗教礼拜、非正常聚集及其他非法活动；危险化学物品或疑似危险装置物品。

4.学生公寓内吸烟、存放烟具；饮酒、存放酒瓶等器皿；卫生脏乱差、堆放杂物；私拉乱接电线；人走不断电；使用或存放违禁电器；存放非标配家具等存在安全隐患的问题。

（四）公寓秩序员

1.岗位职责：

（1）负责学生公寓的门禁管理工作，配合管理员开门检查；

（2）负责学生出入管理、备用钥匙管理、楼内的巡视、公共设施检查及按照学校的相关制度开关楼门；尤其楼宇熄灯后，及时上楼巡视，如发现异常，及时报告并做好相关记录；配合各部门对学生公寓寝室内进行安全检查；

（3）负责学生公寓内学生违反公寓管理规定行为的记录、行为规范告知和上报工作；

（4）负责学生公寓设备设施巡检、报修、反馈工作；

（5）负责突发事件初期的妥善处置工作；

（6）负责对学校公寓楼内电、热水器、门、窗、床、凳子、锁、玻璃、限位器、下水道疏通及小型建筑类的维修上报工作。

2.工作标准：

在学校指导下工作，安排住宿、退宿、调整房间、发放配备钥匙、维护室内设施、确保正常使用。

（1）认真学习并严格执行学校宿舍管理相关规定，遵守物业公司相关职业操守，做好思想政治教育和日常服务工作；

（2）管理员须佩带工作牌，统一着装，文明用语，热情为同学服务，工作期间严禁空岗、串岗、无故缺岗、饮酒；严禁在公寓内吸烟；在岗期间不得做与工作无关的事项；门岗值班人员管理室卫生干净，整洁明亮；按时做好交接班记录，面对面交接；严格做好考勤记录，不乱写乱改。

（3）熟悉各种应急预案，熟悉掌握公寓安全通道、电磁门的使用常识，水电截门、闸阀、各项应急开关以及住宿分布情况，发生紧急情况，及时疏散本楼人员；配合相关部门组织学生熟悉逃生通道和避险知识。

（4）建立交接记录表，交接记录表填写清楚，交接记录需要填写值班期间学生公寓内发生的重要情况，人员进出情况，物品进出情况，学生公寓内设施的工作状况。

（5）坚持日常值班与巡查相结合的管理制度负责学生公寓的安全工作，发现学生公寓内有碍学生安全的隐患和问题及突发事件，及时消除，及时逐级报告；

（6）加强学生公寓值班，严格落实门卫制度、会客制度、出入登记制度，严格做到查人验证；门岗值班人员有权进行问询，违规物品不得进入学生公寓，学生公寓内设施和物品不得私自带出学生公寓。

（7）严格执行作息时间，按时开门和锁门，对晚归、不归、夜不归宿、吸烟、酗酒等学生做好登记和通报工作，同时督促学生遵守学生公寓各项管理规定按时作息；

（8）保证公寓安全出口、疏散通道畅通，及时清除堵占物及时做好车辆乱停乱放清理管理工作；

（9）熟悉掌握学生公寓住宿基本情况，了解学生思想动态，协助做好公寓内学生违纪检查、登记、通报处理工作，加强学生思想政治教育；

（10）做好公寓楼及公共通道的钥匙借用及管理工作；

（11）协助做好学生公寓内固定资产、各类设施的日常巡查、统计、汇总工作；及时清退离宿学生，禁止学生将公共物品带出公寓。学生退宿需做好登记和物品审查，确保公共财产和学生个人财产不受损失。

（12）及时发现、上报学生公寓内设施损坏等问题，认真做好学生维修报修统计工作；

（13）协助做好住宿安排、床位调整，卫生检查、文明宿舍、优秀宿舍评比等工作；

（14）协助做好公寓文化建设，做好宿舍文化宣传、安全教育活动；

（15）接受师生监督，接到投诉后及时整改和处理；

（16）做好电梯的定期检查，协助做好电梯被困人员的紧急施救工作；电梯呼救 24 小时接听，遇到救援问题时应立即通知采购方和电梯安全管理人员；遇到损坏电梯设施的行为应立即阻止，并视情况通知采购方管理人员；电梯出现故障时，立即做好故障通知或提示，视情况停电梯并通知采购方管理人员。

（17）认真完成学校交办的其他工作。

（五）公寓保洁员

1.岗位职责：

负责学生公寓的楼道、公共卫生间、公共盟洗室、楼梯、消防设施及一些附属物的卫生。整个公寓区(包括:道路、公共设施、休息平台等)的公共环境卫生。

（1）保证学生公寓及楼宇内无灰尘，门窗、玻璃和照明灯具干净明亮。灯具、电扇每年清洁不少于两次。

（2）公寓内垃圾清运要有专人负责且及时清理，保证公寓及楼宇内垃圾桶干净整洁，每周两次清洗垃圾箱体。

（3）保证卫生间空气清新、无异味，卫生器具干净整洁，做到防滑垫每日清洗，清洁工具摆放整齐，负责疏通楼内下水管道。

（4）雨、雪后及时清扫公寓楼门前的积水、积雪。

（5）负责各公寓楼宇每年消杀、消毒、灭鼠、灭蟑工作。消杀设备、消杀药物的费用及消杀工作均有中标供应商担负

（6）每天按时对保洁范围进行清扫，包括各公寓楼宇台阶下一米范围内，随时清扫不洁环境，做到垃圾日产日清，保持楼内环境优美、整洁。

（7）注重工作质量，保洁员注重仪容仪表，衣服整洁，佩戴工牌上岗。

（8）使用文明用语，工作时遇到到师生和领导主动避让。

（9）定期清洗窗帘，每年度不少于一次。

（10）楼宇的门窗、窗帘、门窗玻璃、锁、桌椅、照明灯、开关、插座、家具、墙面、电路、电风扇、电器设施等，发现问题及时上报，不得积少成多；配合做好日常巡检工作。

（11）保持电梯门以及轿厢内的干净、整洁，确保电梯门整洁干净，无污渍，表面维持原色，轿厢内地板无污渍、脚印、果皮、烟蒂等杂物并保持整洁光亮。

（12）公共环境卫生干净，定期消毒，严格按照上级有关部门和学校传染性疾病防控工作要求，对公寓内重点部门及经常接触的部位进行合理消毒；正确使用采购人所提供的卫生设施，预防公共传染性疾病。

（13）服务期间发生的一切意外事故及财产损失均由中标供应商负责。以上保洁服务所使用的清洁材料和设备，均由中标供应商负责。

（14）保洁员中至少2人具备《特种作业操作证（高处作业）》，至少2人具备《天津市病媒生物防制培训证书》；中标供应商服务期间，应按照天津市传染性疾病防控要求，做好个人防护等工作。

（15）随时接受宿管科监管人员检查监督，卫生不合标准及时整改。

（16）完成学校安排的其他任务。

2.工作标准：

（1）打扫：用扫帚清扫灰尘、垃圾，并用垃圾铲清走，将之倒入垃圾箱里。

（2）拖地：把拖布放入混有干净水及适量清洁剂的清洁桶内清洗、拧干，保持微湿，把尘土拖干净，每拖十平方米地至少要清洗一次，水脏了要及时换掉。

（3）抹：用干净的布配合清洁剂来回擦拭，抹布脏了百分之五十就换一块干净的。

（4）除尘：用干净的布(不要毛毡)轻轻地清除扬尘。

（5）消毒: 用强力杀菌剂来喷洒（对学生公寓内的设施、墙等）或用毛巾配合有消毒作用的清洁剂来抹。

（6）地面：无积水、无明显污染、无口香胶斑点；无卫生死角，无乱堆乱放。

（7）大厅及楼道：地面和台阶，每日扫两次、拖一次、一周水洗一次；入口大门玻璃，每周一清擦一次，特殊情况及时清擦；距地面2M以下的玻璃，每月中、末各擦拭一次，特殊情况及时清擦；直饮水机及开水器，每日擦拭，确保无固体残渣、设置茶叶倾倒过滤桶，及时倾倒；垃圾桶，每日分类倾倒，存量不能超过桶高的四分之三，桶盖无尘，随时擦拭；消防通道及设施，每周最少两次清擦，发现问题及时上报，放置地点按照保卫处要求；楼道内标识牌，每月中、末各擦拭一次，特殊情况及时清擦；消杀灭害，一年两次定期消杀，特殊情况及时消杀；公共设施检查，每日巡查，发现问题及时报修并做好相关记录；雨雪天气和作业提示，及时清扫，放置防滑警示牌，铺设防滑垫等；门框和可擦拭的装饰画，每周保洁一次；楼梯和扶手，每日扫、拖、清擦。

（8）卫生间：地面无杂物、无灰尘、无污染；大、小便器无污垢、无水锈、无堵塞、无积尘；洗手池、无水锈、无污渍、无堵塞、无积尘；墙面、天顶、门、窗、玻璃、无灰尘、无污染；无臭气、无蚊虫、无苍蝇，保持空气清新；水压不稳时，及时打水清理污物，纸篓、垃圾桶及时清理（纸篓内杂物严禁倒入大便器内冲走）；负责疏通楼内下水管道，无法疏通的及时报修。

（9）公共消防通道、天台：无杂物、无灰尘、无污染、无积水、无臭气。

（10）电梯：无水渍、无污渍、无积尘；每日擦拭门、内墙和扶手；每日消毒一次操作面板；安全检查，每日巡查，发现问题及时报修并做好相关记录，放置提示牌。

（11）住校学生退宿或者公寓装修后，对腾空的房间进行彻底保洁，保证无装修遗留的痕迹、墙面无贴纸、柜内无物品、地上无杂物、窗帘干净安装良好、家具修整完好摆放整齐、窗明几净。假期间，对房间内独立卫生间进行彻底保洁，擦拭学生房间内电风扇，做到扇叶、扇罩干净无灰尘。

（七）维修工

1.岗位职责

全权负责学生公寓房间内部设施设备、楼内设施设备、三宿地下室设备、供、配电设施、给、排水设施、照明系统等巡视和养护。维修内容包括灯具、开关、墙电插座、水暖设施、天花板、踢脚线、上下水管道、空调管道、天棚、大小便器、垃圾篓、厕所隔断、台面、镜子、排气扇、窗帘地面、配电箱、门窗、锁具、室内墙面地面等小型维修与更换，实行派单制。

（1）楼宇的门窗、窗帘、门窗玻璃、锁、桌椅、照明灯、开关、插座、家具、墙面、电路、电风扇、电器设施等，发现问题及时维修，不得积少成多；做好日常巡检工作和假期的集中维修工作。

（2）定期在冬、雨季节或天气异常时对房屋设施和道路情况进行检查维修。对房屋及设备易出问题的部位，及时做出记录备案，重点检查。

（3）做好自来水、卫生间设施、井盖、水龙头及下水等经常使用设施及时维修。

（4）学生公寓供暖设施维修维护工作。

（5）控电柜巡查维护工作，做好特殊情况的应急预案。

（6）做好公寓用电应急处置工作。

（6）定时公寓楼巡查，填写巡视记录、巡查门窗、楼道、照明、电器开关等设施是否完好。

（7）学生公寓公共设施处于老化阶段，特别是管道、纱窗、门窗、灯具、锁具等维修率极高，须及时更换或修复，下水管道保证不出现跑冒滴漏现场；另外保证夏季电扇及时更换、维修，小修随报随修，大修不过夜。

（8）年底进行全面检查，对共用部位及其设施设备的完损程度作出评价，制定年度维护计划，作好检查和维修记录；及时对公寓区内需要大型维修的项目进行统计上报。

（9）做好其他工程的配合工作。

2.工作标准

（1）接报后，紧急维修快速及时，零星维修当天完成（水电设施的维修必须在两小时内进行修缮。）特殊情况不超过24小时，超过24小时的修复应启动紧急预案，要做出书面承诺，并做好解释工作，确保设施完好率达到100%。

（2）每年春季对房屋进行全面检查，针对季节性特点进行巡检并有记录。（每年1次）

（3）定期与各楼宇进行沟通，听取维修后的意见和评价。

（4）对各公寓公共区域灯具悬挂和线路每天进行检查。

（5）对各公寓楼的配电箱每月至少检查一次，如有安全隐患或损坏，进行维修更换。

（6）对各公寓门窗及门窗锁每天应进行检查，如有损坏应进行更换和维修。

（7）做好家具、门窗、自来水、卫生间设施及下水等经常使用设施及时维修，并承担相关费用。

（8）遇极端天气，应对各公寓楼屋顶有无漏水等情况及时进行排查。

（9）维修工作要求具体班次由中标供应商根据实际情况安排。

（10）根据留学生A座空调使用情况，每年两次负责开、关空调。每周一次检查空调使用情况，每学期一次清理空调纱网，确保空调正常运行。

（11）对各公寓内因运送垃圾频繁开关的电磁门每天应进行检查，如有损坏应立即进行更换和维修。

（12）做好其他工程的配合工作。

（八）其他要求

1.投入的物业服务人员出现意外伤亡等情况，由中标供应商负责处置及担负费用。

2.在维修服务中，单品单价不超过500元的维修耗材及零配件由中标供应商提供；其他情况由中标供应商根据实际需求书面上报采购方，由采购人承担。

3.在整个服务期内，人员更换率不得超过15%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。项目主管需要经过采购人共同面试聘任。

**四、应急服务要求**

当出现不可预知紧急情况时，如疫情防控应急、停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，本项目应向中标供应商请求支援，保证服务正常运转，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，对于学校信息、学生信息资料，严禁泄露，加强人员保密培训，严格恪守职业道德、遵守学校保密制度。同时，中标供应商应制定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15%，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**

1.服务人员的服装、服务（保洁、设备维护维修、秩序维护等）中使用的工具、耗材、维修更换的零配件，及计算机、打印机、办公桌椅等办公设备由中标供应商提供。

2.不提供服务人员免费食宿。

3.采购人免费提供约30平方米的物业用房，办公家具及办公设备自备。

4.公寓灭鼠灭蟑等消杀费用由中标供应商担负。

5.学生公寓公共区域的吹风机由中标供应商提供，不得出现吹风机不摆放现象，具体每个公寓楼吹风机数量按床位数确定，每100人提供一个吹风机，不足100人的公寓楼提供一个，吹风机需品牌合格产品，单个功率不超过1500瓦，自带过热保护功能。

6.供应商承担的工具、设备、耗材、零配件等费用详见下表（表1、表2、表3，其中表3中涉及费用已包含在采购预算中）。所列种类及数量，仅供参考。工具及耗材，需按实际情况，满足服务需要。

表1：工具耗材情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **数量** | **单位** |
| 1 | 90\*100cm垃圾袋 | 150000 | 个/年 |
| 2 | 小垃圾袋（45cm\*50cm） | 10000 | 个/年 |
| 3 | 百洁布 | 1050 | 片/年 |
| 4 | 搋子 | 200 | 把/年 |
| 5 | 芳香球（5个一袋） | 600 | 袋/年 |
| 6 | 胶皮手套 | 450 | 付/年 |
| 7 | 喷壶（550ml/个） | 200 | 个/年 |
| 8 | 喷壶嘴 | 380 | 个/年 |
| 9 | 钢丝球 | 1200 | 个/年 |
| 10 | 特效洁厕(3.8L/桶） | 500 | 桶/年 |
| 11 | 空气清新剂（3.8l/桶） | 150 | 桶/年 |
| 12 | 纳米毛巾（红） | 260 | 条/年 |
| 13 | 纳米毛巾（黄） | 260 | 条/年 |
| 14 | 排托布（红） | 200 | 个/年 |
| 15 | 排托布（黄） | 200 | 个/年 |
| 16 | 消毒片（有效氯5%）（100片/瓶） | 250 | 瓶/年 |
| 17 | 洁厕刷 | 200 | 把/年 |
| 18 | 散装洗衣粉（2.5kg/袋） | 300 | 袋/年 |
| 19 | 全能清洁剂（3.8l/桶） | 200 | 桶/年 |
| 20 | 除胶剂（450ml/瓶） | 100 | 瓶/年 |
| 21 | 黄黑地胶带（5cm\*18m) | 50 | 卷/年 |
| 22 | 地刷 | 190 | 把/年 |
| 23 | 线手套 | 80 | 付/年 |
| 24 | 塑料套扫 | 200 | 套/年 |
| 25 | 灭害灵 | 20 | 瓶/年 |
| 26 | 粘鼠板 | 240 | 个/年 |
| 27 | 尘推 | 150 | 个/年 |
| 28 | 消毒粉 | 1200 | 袋/年 |

表2：设备工具情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **简要技术参数** |
| 1 | 洗地机 | 1台 | 1.清洁效率≥2000㎡/h2.清/污水箱容积≥55/55L3.吸力扒宽度≥8150mm |
| 2 | 室内升降机 | 1台 | 1.平台最大高度≥8000mm2.平台最低高度≤1580mm3.平台尺寸≥240\*1000\*1000 |
| 3 | 专用保洁工具车 | 23 | 尺寸高≥980mm，宽≥510mm、长≥1140mm，车轮≥150mm功能含榨水车、带盖多用途桶、工具栏、玻璃刷、长柄扫把、地拖、喷水壶、告示牌 |
| 4 | 电动三轮清洁转运环保保洁车 | 1 | 车厢带盖，载重载重≥1500kg；续航里程≥30km；外形尺寸3500\*1200\*1700mm；车厢尺寸：2000\*1200\*1200mm |

表3：其他服务保障内容及经费开支简明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务保障内容** | **数量/频次** | **经费开支（元/年）** |
| 1 | 电吹风机（易耗品） | 100台 | 21900 |
| 2 | 爱国卫生运动（灭鼠灭蟑等） | 一年2次 | 10000 |
| 3 | 日常维修物料等 | 保障运行 | 90000 |
| 4 | 垃圾袋、垃圾桶等 | 保障运行 | 60000 |
| **合计** | **181900** |

**九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准，详见附件**

附件1：天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目考核细则（试行）

附件2：安全协议

附件3：施工安全责任保证书

附件4：天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目质量考核评分细则（试行）

**附件1**

**天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目考核细则（试行）**

**一、考核原则**

由天津外国语大学党委学生工作部负责日常巡视、检查、考核和管理工作。考核实行月度业务工作考核和年度学校主要服务部门满意度考核相结合的形式。

1. **考核办法（月度考核和年度考核均采用百分制）**

每月物业费用95%为基本物业费，采取当月发放；每月物业费用5%为考核物业费用，采取年度考核后，按照考核结果对应发放。

**（一）月度考核**

90分以上(含90分)，为优秀；

70—89分（含70分），为良好，同时给予中标供应商通报1次，年度内累计达到3次通报，解除合同；

 60—69分（含60分），为合格，中标供应商更换项目经理，同时做出书面整改报告交到物业服务采购方；

60分以下，不合格，解除合同。

职能部门对所监管工作进行巡查中，如发现下列工作不达标，在当月考核评分的基础上追加扣除当月相应的基础物业费，扣费标准如下：

1.卫生死角未按时清理的扣除50元/次。

2.保洁达标不彻底，校方提出后未能及时整改，扣除50元/次。

3.保洁区域卫生清洁状况不符合保洁工作标准的，一个月内在同一地点二次发生同类问题，扣除100元。

4.物业工作人员在工作时间内做与工作无关的事，扣除100元/次。

5.物业人员与学校师生发生口角、冲突，扣除200元。

6.各楼宇垃圾暂存点未做到日产日清，或者物业人员随意倾倒垃圾的，扣除100元/次，48小时仍未清理的扣除当月基础物业费5000元。

7.学生公寓门厅吹风机不及时更换、不全部摆放的，扣除50元/次。

8.物业人员对校方人员安排的工作不执行或借故拖延不做，扣除500元/次。

 9.物业人员在公寓区吸烟、饮酒等违反学校相关管理规定的，扣除200元/次。

10.中标供应商未按合同规定的数量配备物业人员，扣除500元/人/月。

11.因中标供应商工作中出现重大失误或过错的，如由此给校方带来的经济损失，中标供应商应按照相关法律及双方协商的结果予以赔偿。

12.中标供应商借故不购买采购方认定的维修或其他服务中所需的物料、配件、工具、劳保用品等，扣除20000元/次。

**（二）年度考核**

90分以上(含90分)，为优秀，全额发放考核物业费；

70—89分（含70分），为良好，扣除年度考核物业费伍仟元人民币；

60—69分（含60分），为合格，扣除年度考核物业费贰万元人民币，中标供应商更换项目经理，同时做出书面整改报告交到物业服务采购方；

60分以下，不合格，解除合同。

**附件2**

**安全协议**

甲方：天津外国语大学

乙方：

目的

为了保证甲乙双方的共同利益，切实提高物业管理服务质量，确保安全，经甲乙双方协商同意，协定本协议。

协议内容

乙方按合同规定，对所聘人员应按《中华人民共和国劳动合同法》及相关配套法律，法规执行。乙方因违反合同规定，对乙方所聘人员造成的损失均与甲方无关，由乙方负责。

乙方所聘人员在甲方工作中，发生的劳动纠分突发疾病、公伤、意外造成的人身伤害，均由乙方负责，与甲方无关，乙方承担相应的法律责任。

学生在校园内因乙方原因造成的安全事故，均由乙方负责，并承担相应的法律责任。

因乙方工作不到位，管理不善，造成甲方的财产损失，乙方要负全部责任，给予赔偿，并承担相应的法律责任。

本协议一式三份。甲乙双方各执一份，甲方安全管理部门保存一份，具有同等法律效力，该协议书自双方签字盖章之日起生效，至乙方与甲方合同终止。

甲方： 乙方：

联系电话： 联系电话：

年 月 日 年 月 日

**附件3：**

**施工安全责任保证书**

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，根据《安全生产施工法》等法律、法规和规章的要求，建立健全安全生产施工责任制，全面落实活动各方主体的安全责任，严格责任追究，从而确保施工项目的顺利进行，保障现场作业人员的人身健康与安全，我们保证做到：

1. 确保下列人员到位，并各自承担本项目施工中的相关安全责任。

1.乙方现场代表：联系电话：

2.项目负责人：联系电话：

二、乙方应当采取安全防护措施予以防护，乙方的项目负责人对工程项目的安全施工负责，落实安全生产责任制度、安全生产规章和操作流程，并根据工程的特点组织制度安全施工措施，消除安全事故隐患。

三、乙方要按规定设立安全施工管理机构，配备专职安全施工管理人员，并切实履行其项目施工中的安全监督管理职责。

四、施工现场的安全由乙方负全责，必须服从校方对施工现场的安全管理。

五、乙方要做好职工岗前培训，做到先教育后上岗，特种作业人员必须按照国家有关规定经过专门的安全作业培训，并取得特种作业操作资格证书后，方可上岗作业。

六、乙方要在施工组织设计中编制安全技术措施和施工现场临时用电方案，对起重吊装工程和脚手架工程等专业性强、危险性较大的工程要编制专项施工方案，并由专职安全施工管理人员进行现场监督。

七、乙方要在施工现场入口处、施工起重机械、临时用电设施、脚手架、出入通道口、楼梯口等危险部位，设置明显得安全警示标志。安全警示标志必须符合国家标准。

八、乙方要根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候的变化。在施工现场采取相应的安全施工措施（如：摆放施工警示牌等）。施工现场暂时停止施工的，乙方要做好现场防护。

九、乙方要将施工现场的帮、生活区及作业区分开设置，并保持安全距离；办公、生活区的选址要符合安全性要求。施工现场临时搭建的建筑物应当符合安全使用要求。施工现场使用的装配式活动房屋应当具有产品合格证。

十、乙方要遵守有关环境保护法律、法规的规定，在施工现场采取措施，围栏作业，门前三包，防止或减少粉尘、废气、废水、固体废物、噪声、阵动和施工照明对人体和环境的危害和污染。

十一、乙方要在施工现场建立消防安全责任制度，确定消防安全责任人，制定用火、用电、使用易燃易爆材料等各项消防安全管理只顾和草最规程，设置消防通道，消防水源，配备消防设施和灭火器材，并在施工现场入口处设置明显标志，如乙方管理不当，造成因水电引起的安全事故由乙方负责。

十二、乙方要为施工现场从事危险作业的人员办理意外伤害保险。意外伤害保险费由乙方支付。实行施工总承包的，由总承包单位支付意外伤害保险费，意外伤害保险期限自工程开工之日起至竣工时止。

十三、在合同履行中，乙方须保障所辖范围的房屋、公共设施、设施、以及其他装置和物品的使用安全和完好，尤其在其人员更替中，须在用户部门的监督下，确保校方各项资产交接的完全，并与校方签订安全协议。

十四、乙方在服务期间其人员受到意外伤害的，由乙方自行承担起一切责任，由于乙方自身工作场地不完善导致甲方人员及第三方人员意外伤害的，由乙方承担起相应经济责任。

十五、本保证书一式八份，叁份交甲方备案，叁份交乙方备案，贰份政府采购中心备案。

甲方：（签字盖章）： 乙方：（签字盖章）：

年 月 日 年 月 日

**附件4：**

**天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目质量考核评分细则（试行）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容** | **分值** | **备注** |
| **一、综合管理（10分）** |
| 人员情况 | 人员数量符合要求、出勤良好（3分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 人员资质满足岗位要求、持证上岗（3分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 工作执行力 | 服从校方管理、对校方安排的工作执行有力（3分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 工作资料 | 各项工作记录真实、完整（1分） | 每发现1处不符合要求的扣1分 |  |
| **二、保洁工作（35分）** |
| 保洁工作 | 按照《天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目量标准（试行）》与招投标文件及物业合同规定完成保洁工作（25分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 保洁工具、耗材 | 按照校方规定配备保洁工具、准备保洁耗材（10分） | 每发现1处不符合要求的扣5分 |  |
| **三、秩序管理（25分）** |
| 公寓管理 | 按照《天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目质量标准（试行）》、招投标文件及物业合同规定、公寓管理中心要求完成公寓管理工作（25分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| **四、维修工作（15分）** |
| 维修工作 | 按照《天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目质量标准（试行）》、招投标文件及物业合同规定、公寓管理中心要求完成公寓维修和管理工作（10分） | 每发现1处不符合要求的扣3分 |  |
| 维修物料 | 按照《天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目质量标准（试行）》、招投标文件及物业合同规定、公寓管理中心认定的维修和服务采购物料（5分） | 每发现1处不符合要求的扣5分 |  |
| **五、其他工作（15分）** |
| 其他工作 | 按照《天津外国语大学学生公寓物业管理服务项目质量标准（试行）》招投标文件及物业合同中规定的其他工作（15分） | 每发现1处不符合要求的扣5分 |  |

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： 1

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 | 工具耗材费用 |  |
| 3 | 垃圾清运服务材费用 |  |
| 4 | 锅炉清洗及水质检测费用 |  |
| 6 | 防汛物资费用 |  |
| 7 | 灭鼠灭蟑等消杀费用 |  |
| 8 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 9 | 服装费用 |  |
| 10 | 办公费用 |  |
| 11 | 固定资产折旧 |  |
| 12 | 利润 |  |
| 13 | 税金 |  |
| 14 | 其他需要列明的费用 |  |
| 合计 |  |

包 号： 2

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 | 工具耗材费用 |  |
| 3 | 灭鼠灭蟑等消杀费用 |  |
| 4 | 公寓公共区域吹风机费用 |  |
| 5 | 服装费用 |  |
| 6 | 办公费用 |  |
| 7 | 固定资产折旧 |  |
| 8 | 利润 |  |
| 9 | 税金 |  |
| 10 | 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**