


天津市津南区辛庄镇卫生院
物业管理项目
招标文件

(项目编号：TGPC-2024-D-0443)

 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

受天津市津南区辛庄镇卫生院委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市津南区辛庄镇卫生院物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质投标文件，只接受加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

- （一）项目名称：天津市津南区辛庄镇卫生院物业管理项目
- （二）项目编号：TGPC-2024-D-0443

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限：1年。

三、项目预算

802000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) 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13日至2024年6月20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>) - “网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口”下载招标文件。

2. 供应商注册、CA数字证书(USBKey)领取、电子签章办理办法:

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

(2)CA数字证书(USBKey)领取及电子签章办理:参见天津市政府采购中心网(<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>)--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书(USBKey)及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话:400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话:022-24538059。

(三)本项目不组织踏勘现场。

(四)本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年6月13日9:00至2024年7月4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4日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效投标。

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

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2024年7月4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4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: 022-24538316

2. CA证书和电子签章办理咨询: 022-24538059

3. 采购文件咨询: 022-24538318

4. 网上应答及解密操作咨询: 022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

(一) 采购人名称: 天津市津南区辛庄镇卫生院

(二) 采购人地址: 天津市津南区辛庄镇中辛庄

(三) 采购人联系人: 柳嘉轩

(四) 采购人联系电话: 022-28728968

十二、质疑方式

(一) 供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 按照本项目采购文件第三部分《投标须知》“8. 询问与质疑”的相关规定, 以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑, 否则不予受理。

采购人质疑受理:

1. 联系部门: 天津市津南区辛庄镇卫生院
2. 联系地址: 天津市津南区辛庄镇中辛庄
3. 联系人: 柳嘉轩
4. 联系方式: 022-28728968

(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时间内作出答复的, 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

本项目按以下比例向中标供应商收取招标代理服务费:

中标金额(万元)	费率
100 以下	1%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%
1000-5000	0.25%
5000-10000	0.1%
10000-100000	0.05%

服务费按差额定率累进法计算, 向下取整, 精确到元。例如中标金额为6805000元, 服务费 = $1000000 \times 1\% + (5000000 - 1000000) \times 0.8\% + (6805000 - 5000000) \times 0.45\% = 50122.5$ 元, 服务费缴纳50122元。其中中标金额以《中标通知书》为准。

中标供应商应于中标公告发布之日起5个工作日内缴纳招标代理服务费, 缴费单位名称须与投标单位名称一致, 缴费时请注明项目编号及中标包号。

名 称: 天津市公共资源交易中心

开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司天津明华支行

1205 0162 4900 0000 0675

银行联行号：105110039436

纳税人识别号：1212 0000 MB1E 44809C

地址：天津市河东区红星路79号

缴费及申请开票系统：<http://pay.tjggzy.cn/>

缴费及开票咨询电话：022-24532012

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13日

“政采贷”业务提示函

【政策简介】“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免物质押、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

第一部分 价格（20分）			分值
1	价格	<p>（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。</p> <p>（2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20</p> <p>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。</p>	20
第二部分 客观分（50分）			分值
1	投标人业绩	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>每个业绩2分，最多10分</p>	10
2	投标人相关证书评价	<p>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。</p> <p>具备1个证书得2分，最高6分</p>	6

3	派驻服务人员评价	<p>(1) 安全保卫：提供《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》及公安机关颁发的保安员证书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；</p> <p>(2) 安全保卫：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 2 分，最多 8 分；</p>	16
4	人员培训方案	<p>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。</p> <p>每提供上述 1 项内容的得 1 分，最多 6 分。</p>	6
5	保洁耗材评价	提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的 CMA 检测报告扫描件，每个合格的扫描件得 1 分，最多 2 分。	2
6	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：10 分，其他 0 分。	10
第三部分 主观分（30 分）			分值
1	人员、岗位配置方案评价	<p>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</p> <p>满足招标文件要求，无瑕疵：3 分；</p> <p>方案内容存在 1 处瑕疵：2 分；</p> <p>方案内容存在 2 处瑕疵：1 分；</p> <p>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；</p> <p>（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）</p>	3
2	针对本项目特点的专业化管理方案评价	<p>至少包含针对本项目的保洁、秩序维护、导诊服务方案</p> <p>满足招标文件要求，无瑕疵：6 分；</p> <p>方案内容存在 1 处瑕疵：4 分；</p> <p>方案内容存在 2 处瑕疵：2 分；</p> <p>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；</p> <p>（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</p>	6

		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	对项目重点、难点的理解评价	<p>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</p> <p>满足招标文件要求，无瑕疵：6分；</p> <p>重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；</p> <p>重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；</p> <p>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；</p> <p>(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)</p>	6
4	进驻和接管方案评价	<p>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。</p> <p>满足招标文件要求，无瑕疵：3分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：2分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：1分；</p> <p>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；</p> <p>(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)</p>	3
5	应急预案评价	<p>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</p>	3

		<p>协调配合等措施。</p> <p>满足招标文件要求，无瑕疵：3分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：2分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：1分；</p> <p>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；</p> <p>（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）</p>	
6	人员保密管理方案评价	<p>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。</p> <p>满足招标文件要求，无瑕疵：3分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：2分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：1分；</p> <p>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；</p> <p>（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）</p>	3
7	人员稳定性方案评价	<p>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</p> <p>满足招标文件要求，无瑕疵：3分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：2分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：1分；</p> <p>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）</p>	3

8	价格测算方案评价	<p>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</p> <p>价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；</p> <p>内容存在1处瑕疵：2分；</p> <p>内容存在2处瑕疵：1分；</p> <p>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。</p> <p>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</p>	3
合计			100

四、投标文件内容要求

- (一) 投标人须按照《投标须知》“C 投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件。
- (二) 投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

项目需求书

一、项目背景

天津市津南区辛庄镇卫生院位于天津市津南区辛庄镇中辛庄，含主院区（平凡道7号）及沁景苑院区（建明道与鑫怡路交口沁景苑14号楼），该医院是国家公立医院，设有门诊、体检、公共卫生等科室，为人民身体健康提供医疗与预防保健服务，良好的卫生环境尤为重要，同时为了更好的服务于来院就诊人员，特将保洁服务、收费导诊服务、安全保卫（疫情防控）等服务通过政府采购形式进行采购。

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	保洁	8	女，身体健康，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。	是	每天8小时 每周5天
2	导诊收费	5	录用采购人原有人员，应发工资（指在扣除劳动者个人负担的社会保险费、个人负担的公积金、个人所得税等合理费用之前的应发工资）不低于2950元。	否	每天8小时 每周5天
3	安全保卫	4	男，身体健康，持《职业资格证书（建筑）筑物消防员或消防设施操作员》及公安机关颁发的保安员证书。	否	24小时值守 四班三运转
4	医疗废物管理	1	持《天津市医疗废物管理培训合格证》上岗。	是	每天8小时 每周5天
合计人数		18			

注：

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过 8 小时，每周工作不超过 40 小时。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

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

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

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）保洁工作内容

1、主院区（平凡道 7 号）

一层：各科室门子擦拭，大厅和通道、候诊区、卫生间、所有区域的玻璃门擦拭、地面尘推墩拭、扶手消毒擦拭、楼梯擦拭、通道、大厅内各总物品和指示牌擦拭、垃圾桶清洁、垃圾清运、电梯日常保洁，大厅门外柱子及台阶面擦拭、墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦拭。

二层：各科室门子擦拭，所有区域地面、扶手、地脚线、采血室玻璃及延伸室内所有区域、等候区、饮水间、卫生间的日常保洁，通道两侧的内玻璃擦拭、垃圾桶清洁、楼道楼梯清洁，墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦拭。

三层：各科室门子擦拭，所有区域地面、扶手、地脚线、等候区、卫生间、饮水间、楼梯、楼道的日常保洁清洁，墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦拭。

四层：电梯间、电梯、会议室、会客室、办公室、所有公共区域、卫生间的日常保洁，各科室门子擦拭，通道两侧的内玻璃擦拭、垃圾桶清洁、楼梯的擦拭、饮水间擦拭、外挂楼梯定期保洁。墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦

拭。

2、沁景苑院区（建明道与鑫怡路交口沁景苑 14 号楼）

一层：各科室门子擦拭，大厅和通道、候诊区、卫生间、所有区域的玻璃门擦拭、地面尘推墩拭、扶手消毒擦拭、楼梯擦拭、通道、大厅内各总物品和指示牌擦拭、垃圾桶清洁、垃圾清运、电梯日常保洁，大厅门外柱子及台阶面擦拭、墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦拭。

二层：各科室门子擦拭，所有区域地面、扶手、地脚线、采血室玻璃及延伸室内所有区域、等候区、饮水间、卫生间的日常保洁，通道两侧的内玻璃擦拭、垃圾桶清洁、楼道楼梯清洁，墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦拭。

三层：各科室门子擦拭，所有区域地面、扶手、地脚线、等候区、卫生间、饮水间、楼梯、楼道的日常保洁清洁，墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦拭。

四层：电梯间、电梯、所有公共区域、卫生间的日常保洁，各科室门子擦拭，采血室、通道两侧的内玻璃擦拭、垃圾桶清洁、楼梯的擦拭、饮水间擦拭。墙上各种告示牌和灯的开关擦拭、各方面做到勤巡视勤擦拭。

3、院内日常保洁（日常巡查、落叶清扫、烟头捡拾、卫生死角清理）。

4、各科室空调（中央空调除外）清洗一次/年，药房药库空调清洗两次/年。

5、主院区、沁景苑院区各科室玻璃擦拭四次/年（元旦、春节、五一、十一）。涉及 2 米以上存在坠落危险的清洁服务内容，根据安监总局 30 令，必须要求操作者具备《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》，允许外包。

（二）导诊工作内容

1、分诊职责

做到正确分诊，分诊依据：患者要求，简单问诊。做到分诊合理，分科准确。要知道每个医生的专业特长和接诊特点，疾病对口，患者特点与医生特点对应。经常巡

视大厅，引导患者挂号、候诊、检查。免费为病人提供开水及一次性水杯。

2、导诊职责

引导患者挂号、候诊检查。对急救、重症、老弱、行动不便又无陪伴的患者，速用平车（轮椅）或搀扶至相关科室。

3、咨询职责

负责门诊咨询电话的接听，认真回答患者咨询，做好登记。负责发放健康教育资料。

4、管理职责

医生诊室服务。使患者听从门诊安排。协调患者与医生的关系，营造良好的就诊环境和秩序。督促做好维护公共卫生和保持环境整洁。

5、维护患者权利

维护患者隐私，主动便民服务，及时反映患者意见，努力让患者满意。

6、服从卫生院统一安排的其他工作。

（三）收费员工作内容

1、收费人员应对自己的工作细心负责，关心和体谅病人，态度热情和蔼，尽职尽责；

2、严格上、下班制度，不得擅离职守，脱岗、串岗。

3、努力提高工作效率，缩短病人交费等待或排队时间，不得因收费人员的原因延误病人的治疗。

4、熟悉和准备掌握各种医保收费标准，及时了解职工医保、居民医保政策，按时、按规定做好低保、困难补助等各项惠民项目的费用的登记工作。

5、规范使用和维护电脑设备，按规定使用票据。

6、严格遵守现金保管制度，库存现金不得超过规定的限额，确保现金的安全。

7、每月做好对上级的交账、转账、报账任务。

8、保持科室的卫生整洁，做好工作区和生活区物品的放置、摆设工作。

9、服从卫生院统一安排的其他工作。

（四）保安员职责

根据采购人消防、治安防范的要求，担负采购人的消防安全、治安保卫任务、秩序维护等工作。执行门卫、消防安防监控、治安巡逻、重点部位的守护等工作，防止火灾事故及各类治安灾害事故的发生，维护采购人正常诊疗秩序及员工、家属、病人的生命财产安全和卫生院的公共财产安全。

1、医疗区、办公区岗位职责

(1)熟知保安工作的性质、任务、职能，严格遵守医院及办公室的各项规章制度和管理规定，时刻维护卫生院的良好形象。

(2)熟悉管辖范围内楼宇的分布情况，维持人员密集场所（尤其是收费、取药窗口和电梯门前）的排队秩序，做好防盗、防骗的宣传工作和秩序维护工作。

(3)按时做好护送收费员交款工作。

(4)注意观察四周，发现需要帮助的对象时，应立即主动并热情的引导患者挂号及耐心解答者、家属的询问。

(5)劝止医疗区所有部分的吸烟行为，指引吸烟者到吸烟区。

(6)防止乞讨者、拾废品者、精神患者、推销、医托、医药代表、派发虚假医疗广告人员的进入医疗区内活动。

(7)禁止人员携带宠物进入门诊大楼。

(8)对喧哗吵闹的行为及躺在医疗区候诊椅上休息、睡觉的闲杂人员进行劝止。

(9)患者与医务人员发生纠纷时要及时赶到现场，了解事情起因，能自行处理的要及时处理，不能处理的要及时报告。

(10)每一小时进行一次治安、消防巡查，并做好巡查登记，发现治安、消防隐患要及时上报。

(11)按时开、关所有部分的灯、空调及管辖区域的门。

(12)诊室医务人员下班后，值班安保人员应查看各楼层诊室和收费室的门是否锁好，收费室内的设备是否齐全，发现问题及时通知相关科室，并做好记录。

(13)门诊白班安保人员负责门诊楼各楼层科室巡逻工作及卫生院工作范围内的巡查工作。

(14)当班安保人员执勤时如遇到水电、电梯故障和大面积的环境卫生问题时应通知相关部门处理。

(15)对进入医院办公区、医疗区的来访或办事人员，要文明执勤，并进行详细询问和登记。

(16)遇陌生人员携带大件物品出办公楼、医疗区时，应询问及检查清楚，携带物品人员的特征、时间、物品的特征、数量等情况加以核实。

(17)服从监控值班队员的工作调动，在接到突发事件、案情、火警的出警，2分钟内到达现场处理；

(18)认真完成医院领导交办的其他临时性工作。

2、守护职责

(1) 负责卫生院范围内的各项守护任务；

(2) 密切注视守护部位的情况，确保所守护财产的安全；

(3) 认真做好防火、防盗、防破坏、防爆炸“四防”工作；

(4) 严格遵守交接班制度，严禁擅自离开守护岗位；

(5) 禁止无关人员进入守护区域。

3、阻止妨碍医疗秩序

(1) 阻止院内寻衅滋事的发生；

(2) 阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制器具进入；

(3) 阻止侮辱、威胁、恐吓、故意伤害医务人员或者非法限制医务人员人身自由；

- (4) 阻止内故意损毁或盗窃、抢夺公私财物;
- (5) 阻止倒卖医疗机构挂号凭证
- (6) 阻止其他扰乱医疗机构正常秩序的行为。

4、巡逻职责

- (1) 负责院内（医疗区、办公区、）的巡逻，熟悉巡逻区域内的各类设施、物品，了解各区域的安全设施情况，做到腿勤、手勤、眼亮，对可疑情况及时发现、及时查明、及时处理、及时报告；
- (2) 保持高度警惕性，细心观察周围的事物和动态，对可疑情况和人员要立即予以询问、盘查，对现行违法犯罪要立即制止，并报办公室和公安部门处理；
- (3) 检查重点部位的窗和门锁，发现问题及时处理；
- (4) 检查公共卫区域的电源线路（目视检查，禁止手动检查）和水管管道有无损坏，发现问题立即报告检修；
- (5) 巡逻中如有闻到异味，听到可疑响声，要立即查明情况并报告；
- (6) 责任区域内发生重大刑事案件、医疗纠纷、火灾、打架斗殴等其它群体事件，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，并及时上报相关科室及公安部门，并协助公安部门做好善后处理；
- (7) 发现危险物品，要立即查明情况并作安全处理，同时上报；
- (8) 负责排查责任区的各类消防隐患，做好重点部位每日防火巡查登记，发现火警火灾立即组织扑救并迅速报消防中心；
- (9) 检查各部门的治安防范情况，发现问题及时通报有关部门并上报相关科室；
- (10) 负责清查、驱赶责任区范围内的散发广告、医托、推销、捡拾垃圾等闲杂人员，严禁闲杂人员在院内游逛或过夜；
- (11) 维护管辖岗位的秩序，做好防盗防抢安全宣传工作；
- (12) 负责院内公共区域空调、照明灯具等的开关，做好节约用电措施；

(13) 巡查院内公共区域是否有饲养家禽和宠物的现象，如果有，要求其停止饲养家禽和看管好自己的宠物；

(14) 服从监控值班队员的工作调动，在接到突发事件、案情、火警的出警，2分钟内到达现场处理；

(15) 认真完成医院领导交办的其他临时性工作。

5、院里分配的临时性工作。

(五) 医疗废物管理岗位职责

1、持有《天津市医疗废物管理培训合格证》上岗。

2、听从院感科安排，做好日常医疗废物的收集、转运工作以及如非医疗垃圾的回收。

3、负责主院附属楼第二楼层环境卫生清扫(不定期)。

4、负责医护人员工作服洗涤收取统计工作(每周 1-2 次)。

5、负责院内绿植的修剪(不定期)。

6、服从医院的其他工作安排。

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），具备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 20 %，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

七、进驻和接管要求

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

服务人员的服装、服务中使用的工具、耗材由中标供应商提供。不提供服务人员免费食宿。

采购人免费提供 8 平方米的物业用房，提供桌子一张、更衣柜一个。

服务期内玻璃擦拭相关费用由中标供应商承担，大致费用约一万元。

九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准

（一）保洁服务标准

1、常规保洁

室内公共区域：大厅、候诊区、公共走廊、消防通道等。

消毒要求：每天定时清洁消毒不少于 1 次。

地面：地面保持干净，表面无尘土，做到无烟头、纸屑及任何垃圾、污物、痰渍等，地面有废弃杂物要及时清理、保洁，地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

墙壁：墙壁保持干净整洁、无尘土、无蜘蛛网、污迹，3 米以下手摸无明显灰尘、污迹、无青苔；磁砖墙壁定期擦拭，每周消毒不少于 2 次；照明灯具定期擦拭。

门：各房间门、通道门应无尘土、污迹。

公共区域：厅、道无悬挂物，无灰尘，有不当各类标识、广告及乱贴乱画要及时清理并不留污痕。

窗户：无尘土、污迹，玻璃洁净。

垃圾箱：垃圾箱内垃圾每天及时清倒，箱内垃圾不得超过垃圾箱三分之二，无异味，

按规范消毒。

清扫、清洗地面及公共附设物时无扬尘及无超国家规定的人体承受噪声。

公共卫生间保洁：环境干净整洁、无异味，无乱写乱画、乱堆物品，废弃物容器不溢满，污物量不得超过桶体 2/3，且每日清倒保持外表干净；门、窗、墙壁、屋顶、便器、洗手池、墩布池等设施设备清洁卫生，无积水、积便、积污、痰迹、呕吐物、污染物、废弃物等；每天定时进行卫生消毒，有污染时随时清洁。有肠道传染病流行时，应当按照《中华人民共和国传染病防治法实施办法》（卫生部第 17 号）的规定，加强对卫生间消毒处理；清扫保洁时应设置提升标识，地面保洁时应设置防滑标识，文字清晰；卫生间顶棚照明灯具清洁，灯罩内无积尘，杂物；出风口、回风口或排风扇周边无积尘，风口百叶清洁无积尘；吊顶清洁无积尘；地面无尘土、碎纸、垃圾、无积水、无污迹，与墙壁、阶梯交界处阴角清洁、无污垢；水龙头无任何污垢，洁净。隔板：无尘土、污迹、无手印每天清抹、消毒，清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

洗手池台面：洗手池池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物；镜面无水点、水迹、尘土、污迹。

2、石材保洁要求（含地面和墙面石材）

石材表面清洁后，无尘土、无污迹、无细小沙粒。每天定时清洁消毒不少于 1 次。

3、地胶保洁要求

地面光滑，无明显划痕，无灰尘、胶粘物、无污渍。

打蜡接缝口无明显接口，根据合同约定定期抛光、补蜡。

4、地砖保洁要求

湿拖后无痕迹、无污渍。

每日推尘不少于 2 次，每天定时清洁消毒不少于 1 次。

每周用机器清洗不少于 1 次。

5、水磨石保洁要求

水磨石经处理后表面光滑，可达到一定亮度。

根据合同约定定期抛光补蜡，打蜡薄厚均匀、不露底，光滑明亮。

每周定时清洁消毒不少于 2 次。

6、通道、楼梯保洁要求

通道、楼梯地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土、无污渍。每天定时清洁消毒不少于 1 次。

7、乳胶漆墙面保洁要求

利用墙面清洁工具自上而下弓字型进行墙面擦拭。

如有污渍需将中性清洁剂均匀喷在柔软的毛巾上，用毛巾进行擦拭。

确保无尘、无污渍。

8、装饰板材墙面保洁要求

利用涂水器将玻璃清洁剂均匀的涂在装饰板材上。

用玻璃刮对涂抹玻璃清洁剂的板材自上而下进行墙面刮洗。

确保无污渍、无残留水印。

9、铝板吊顶保洁要求

将中性清洁剂均匀喷洒在柔软毛巾上，并将其固定在墙面清洁工具前端。

用固定毛巾的墙面清洁工具自左至右弓字型对铝板吊顶进行擦拭清洁。

确保无污渍、无残留水印。

铝质格栅吊顶保洁要求

将中性清洁剂均匀喷洒在柔软毛巾上并将其固定在墙面清洁工具前端。

用固定毛巾的墙面清洁工具自左至右弓字型对铝板吊顶进行擦拭清洁。

确保无尘、无污渍、缝隙干净。

灯具、通风口保洁要求灯具通风口定期擦拭清洁，无蜘蛛网、无灰尘。每季度定时清洁不少于 1 次。

10、标识、各类功能面板保洁要求

各科室、门急诊、检查室等区域各类公共服务标识及功能面板应保持清洁。

保洁服务过程中应规范使用物业服务标识：配置并正确使用设备运行状态标识及安全警示标识；配置并在适当时使用“小心地滑”等临时作业服务状态标识。

发现标识缺损，应立即处理、修复。

11、消防设施保洁要求

消防栓箱门及内部清扫、清洁毛巾擦拭。

灭火器使用清洁毛巾擦拭。

灭火器存放点保洁方式同存放地点地面保洁要求。

12、办公室、会议室保洁要求

地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。

墙壁：无尘土、污迹。

门：无尘土、污迹。

窗：无尘土、污迹，玻璃洁净。

拉手：随时清洁，保持干净，每天消毒。

灯具：无尘土、污迹。

洗手盆：无污迹、水龙头无污垢。

办公桌椅：无尘土、污迹。

13、专项保洁

诊疗区域内的诊室、急诊急救、功能检查科室、治疗室、消毒供应中心、处置室、换药室等。

出风口、灯饰无蜘蛛网、无灰尘

诊室、检查室墙面无灰尘。

换药室每日用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒一次；诊室、检查室地面每天用 500mg/L 含氯消毒剂湿拖消毒两次；输液室地面每天用 500mg/L 含氯消毒剂清理消毒数次，干净无灰尘垃圾。候诊区内应保持清洁、整齐，定时消毒，垃圾废弃物应日产日清。

门、窗、玻璃、灯具、出风口等部位保洁方式同办公区域保洁方式。

14、院区保洁

院区设专岗保洁，保持整洁、无杂物。

硬化路面和停车场无废弃物、烟头、大量积水和明显污染物。

绿地及绿化带无废弃物。

室外设施表面无污垢。

15、设施损坏、故障报修要求

物业服务企业应根据合同约定和服务方案要求将协助巡视检查、故障报修纳入保洁服务现场管理，并做好保洁服务人员制度要求与培训工作，作业人员在完成日常保洁任务的同时协助做好设施巡查，发现故障按制度规定及时上报。

16、其他服务

- 1、每年进行四次玻璃清洁（卫生院主楼、附属楼、沁景苑院区）。
- 2、院内负责保洁：院内定期负责捡拾落叶、烟头；保持院内卫生干净整洁。
- 3、物业人员对在室内吸烟人员进行有效劝导，保持卫生院区域内无烟头。
- 4、垃圾分类引导、垃圾分类、垃圾归纳、垃圾数量统计等垃圾分类工作。

（二）导诊考核标准

- 1、上班不迟到、早退，有事提前请假。
- 2、上班时间不打手机，不发短信，不串岗，不脱岗，不离岗，不闲聊，不看杂志、书报，不吃零食等。

- 3、白天上班时，必须保持有一人迎接病人。
- 4、衣冠整洁，着装整齐，穿护士服，戴护士帽，佩带胸带及工作牌。
- 5、行为举止要求。站姿要求挺胸收腹，眼睛平视，嘴微闭，面带笑容，以保持随时向就诊者提供服务的状态。
- 6、对就诊病人要主动微笑相迎，热情接待，礼貌迎送。
- 7、语调柔和，语气亲切感人，使用文明礼貌用语。
- 8、解答问题必须耐心细致，亲切和蔼，百问不厌，语言表达清晰准确，通俗易懂，简洁明了。
- 9、认真、准确登记门诊日志统计，做到准确无误。
- 10、对年老体弱、行动不便的患者主动搀扶。
- 11、准确真实登记资料，严格遵守导医规范。
- 12、按医院要求，准确分诊病员，做好导诊工作。执行首问负责制，解答耐心。
- 13、做好优惠卡等登记工作，不作假。
- 14、密切配合临床医生，做到每位病人就诊流程通畅，服务到位。
- 15、导医台面无灰尘，抽屉无杂物，注意周围环境卫生的保持。

(三) 收费员考核标准

考核项目	内容	具体考核内容
岗位形象	仪表 仪容	1、工作时穿工作服，衣帽整洁，形象端庄。
		2、不浓妆艳抹,不得挂戴饰品、不得染鲜艳头发、不得留长指甲、不得穿拖鞋。
		3、上岗和顶岗时必须及时挂放本人证件，做到人、证相符。
工作		1、工作区域内物品摆放整齐，无杂物。

	区域	2、窗明几净，墙壁不乱挂物品、室内保持干净整洁。
	优质 文明 服务	1、文明用语使用率 100%。
		2、普通话使用率 100%。
		3、唱收唱付使用率 100%。
		4、上岗时保持坐姿端正，自然大方，整个工作过程动作规范，语言得体。
		5、遇患者不理解、不配合时，做到耐心解释，态度和蔼，不与患者发生冷、硬、顶、推现象，主动为患者排忧解难。
岗位规范	五大 禁令	1、严禁乱收费。
		2、严禁与患者发生吵闹、殴打、辱骂和使用服务忌语。
		3、严禁擅离岗位；严禁串岗、睡岗、脱岗。
		4、严禁在收费室内轧堆聊天、会客、阅读书籍报刊。
		5、严禁在收费室内做私活。
	劳动 纪律	1、上班做到不迟到，不早退，特殊情况需调班或请假，必须事先按规定办理手续。
		2、上岗时不串岗，临时需离岗必须事先得到组长同意，并落实顶岗人员后方可离岗，做到按时归岗。
		3、上岗不聊天，不打瞌睡，不做与工作无关的事。
		4、不准因私往外打收费电话，接与工作无关的电话不得超过 2 分钟。
		5、工作现场不打逗嬉闹。

	工作纪律	<p>1、严格按照规定做好上岗前各项准备，备足票证，不带私人现金上岗。</p> <p>2、严格按照规定做好上、下岗交接工作，做到各项内容无遗漏。</p> <p>3、上岗收费必须使用本人工号。</p> <p>4、严格遵守【收费员岗位职责】，按照【窗口服务制度】规定程序进行工作。</p> <p>5、财务会计人员上班不许擅自离岗或上网、打电话做与工作无关的事情。</p> <p>6、认真细致地做好各项医药费收取工作，做到无长、短款现象发生。</p>
岗位技能	业务知识	<p>1、每分钟打字必须达到 50 个字，单次正常收费时间不超过 2 分钟。</p> <p>2、熟悉医院的收费及医保政策、法规、依据及医院规定的收费制度、操作规程、业务知识，遇患者不理解时能进行耐心细致地解释和说服工作。</p> <p>3、正确掌握收费、医保审核标准及组成和计算方法。</p> <p>4、严格按照门诊、住院收费及医保报销流程收费，不漏记，不多记。</p> <p>5、在规定时间内完成挂号及各项医疗，药品收费。下班前，确记打印本日收款汇总单。(正常情况下挂一个号、录入一张处方操作时间不超 1 分钟)。</p> <p>6、严格遵守【患者退费管理制度】，掌握退费及审批程序。</p> <p>7、熟知医保政策、医保报销流程、审核准确及时，不多报、不漏报。</p> <p>8、按照会计基础工作规范，填制记账凭证，编制财务报表保管工作。</p> <p>9、按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿：会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。</p>

		10、及时联系医保部门对其相关改动的政策规定做出调整并准确传达给患者。
		11、工资奖金发放、转账、报销等工作及时、准确。
		12、现金及时存放安全，发放无短缺，收入无长款。
		13、与外单位及本院其他科室工作沟通顺畅、无扯皮、无推脱、无不作为等情况。
	票证 报表	1、严格执行票据领退制度和使用规定，做到无漏填、无错填现象发生。
		2、严格执行销票、空票、废票的处理规定。
		3、保证收费发票凭证正常使用，使用无断号、缺号、重号、乱号现象发生，工作时间内必须保持计算机记录票号与实际票号绝对一致。
		4、熟练使用人工票证。
	伪钞 识别	1、熟练掌握各种面值伪钞的细部特征，并能迅速识别。
		2、如对方同意可把所发现的伪钞收下，并即刻上交。
		3、所收伪钞不得加盖作废章。
		4、在处理伪钞过程中必须态度和蔼，耐心细致，处理得当。
	岗位安全	人身 安全
2、上岗时必须长期保持收费室门反锁状态。		
票款 安全		1、上下班做到票箱不离手、票款不外露。
		2、所收票据、现金必须放入票箱内，并上好密码锁。

		3、不用的票证、备用金必须放入票箱内，并上好密码锁。
	消防安全	1、严格遵守消防安全事项。
		2、收费室内的消防设备必须做到人人会使用。
		3、禁止在收费处使用电炉、热水棒和吸烟。
		4、密切注意电源，一旦发现有冒烟起火现象，在确保自身安全的前提下，要主动使用消防器材奋力抢救。
附则	表扬与投诉	1、无因工作、业务差错造成患者直接投诉（现场及电话）。
		2、无因工作、业务差错造成患者间接投诉（来信、来访）。
		3、无因工作、业务差错被新闻媒体曝光（广播、电视、报刊）。
		4、由于工作出色被患者表扬（表扬信、锦旗）。
		5、由于工作出色被报刊、广播、电视表扬。
		6、收费工作无差错但受委屈的。
		7、工作中为同事、患者着想帮助他人或提出好建议被大家表扬。

（四）评价考核

1. 管理服务总体目标监控

- 1) 树立服务第一的思想，为采购人创造安全、舒适、文明的医疗环境及居住环境。
- 2) 实行优质服务，优质管理，为采购人提供礼貌、主动、热情、周到的服务，最大限度满足其服务要求。采购人成立本项目质量管理小组，每季度组织由供应商参与的服务满意度调查，向采购人职工随机发放 80 份调查表，调查表回收率达到 90 %以上（含 90 %），调查满意度达 85%以上（含 85%），不扣服务费；供应商在履行合同中

出现客户满意度在 80%--85%（含 80%），扣服务费 1000 元；供应商在履行合同中凡出现客户满意度在 79%以下（含 79%），扣服务费 2000 元。

3) 供应商对突发事件处理的及时率为 100%，接报警处理率达 100%，回复率达 100%。

4) 采购人质量管理小组每月对中标人的服务质量进行考核，考评结果与保安服务费挂钩，具体考核如下：

(1) 得分 $85 \geq$ 分的，免扣；

(2) $80 \geq$ 得分 < 85 分的，扣下月保安服务费的 1%；

(3) $75 \geq$ 得分 < 80 分的，扣下月保安服务费的 3%；

(4) 得分 < 75 分的，警告，扣下月保安服务费的 5%。

(5) 供应商必须保证派驻保安员的稳定性，如保安员有调离或离职，调离或离职人员离开之前，跟班人员必须有一个星期的跟班熟悉时间且提前告知采购人。

2. 管理服务责任与监控方式

1) 由采购人办公室对供应商的工作进行监督检查和协调沟通。

2) 供应商项目经理需主动与采购人办公室联络，定时征求意见并改进工作。

3) 如采购人范围内发生公有财物被盗案件，系由于供应商保安员失职、渎职所造成的，供应商须赔偿相应损失。

4) 采购人工作人员、就医者人身伤亡和财产损失是由于供应商监管不力造成的，如果损失人提出赔偿而且经公安、司法程序确定或其它相关法律规定必须承担相应责任或作出赔偿的，由供应商承担相应责任和负责赔偿。

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、技术秘密等合法权益。

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

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

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

8. 询问与质疑

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

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

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

8.3 质疑

(1) 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

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

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

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

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

9. 其他

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

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请函
- (2) 招标项目需求
- (3) 投标须知
- (4) 合同条款
- (5) 投标文件格式
- (6) 本项目招标文件的更正公告内容（如有）

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

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

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

11. 招标文件的澄清和修改

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

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

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

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发

布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 答疑会和踏勘现场

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

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

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

C 投标文件的编制

13. 要求

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

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

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

14. 投标语言及计量单位

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

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

15. 投标文件格式

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

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

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

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

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

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

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

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

理机构均将予以拒绝。

17. 投标人资格证明文件

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

- (1) 《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；
- (2) 若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；
- (3) 涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

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

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

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

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

20. 投标有效期

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

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

21. 投标文件的签署及规定

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

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

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

D 投标文件的网上应答和提交

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

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

23.2 投标人须按照招标文件的规定制作电子投标文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子投标文件，按照《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过天津公

共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

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

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

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

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

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

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）-“网上招投标”-“供

应商登录” - “市级集采机构入口”完成开标解密。

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

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

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

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

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

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

27. 评标委员会

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

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

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

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

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

28.1 符合性检查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的内

容是否完整、有无计算错误、要求的保证金是否已提供、文件签署是否正确、实质性要求等进行审查，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

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

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

- (1) 投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；
- (2) 投标有效期短于招标文件要求的；
- (3) 投标文件中提供虚假材料的；
- (4) 不能满足招标文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标内容不符合相关强制性规定的；
- (5) 未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；
- (6) 投标报价超出采购预算或最高限价；
- (7) 存在串通情形的；
- (8) 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下投标的，相关投标均无效；
- (9) 其他法定投标无效的情形。

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

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

29. 投标文件的澄清

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

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的内容须为PDF格式并加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

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

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

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

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

(1) 评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程

序、评审方法和评审标准进行独立评审。

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

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

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

31.2 评标方法

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

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

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

(4) 中标候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定中标候选供应商；得分

相同的，按投标报价由低到高顺序确定中标候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选供应商，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

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

32. 其他注意事项

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

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

32.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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

34. 中标通知

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

标通知书》一经发出即发生法律效力。

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

36. 签订合同

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

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

37. 履约保证金

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

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

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

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

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

第四部分 合同条款

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

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

本合同为中小企业预留合同

本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

(一) 房屋本体和共用部位的维修、养护和管理:

(二) 共用设施设备运行、维修、养护:

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统(通讯系统等):

8.停车场管理系统:

9.其他:

(三) 共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护:

(四) 物业装饰装修的管理:

(五) 车辆行驶和停放秩序的服务、管理:

(六) 物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理:

(七) 物业档案的建立、保管和使用:

(八) 其他委托事项:

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

(一) 代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益;

(二) 制定、修改管理规约, 监督采购人所有人员遵守管理规约;

(三) 审定物业服务合同内容, 选聘、解聘物业服务企业;

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

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

(六) 负责提供物业管理服务所需相关文件和资料;

(七) 其他:

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

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

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

(三) 依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费;

(四) 建立物业项目的管理档案;

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

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

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

(八) 负责编制物业的年度维修养护计划, 并组织实施;

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

(十) 负责编制物业服务年度计划;

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

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

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

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

(十四) 接受采购人的监督;

(十五) 接受物业管理行政主管部门的监督指导;

(十六) 其他:

第六条 物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条物业管理用房

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

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条违约责任

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

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

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

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

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

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

(七) 其他:

第十一条质量纠纷的约定

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

第十二条不可抗力的约定

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

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	保洁工具耗材费用	
3	秩序维护工具耗材费用	
4	玻璃擦拭费用	
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