**天津财经大学物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0519）

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

受天津财经大学委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津财经大学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：天津财经大学物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0519

二、项目内容

第一包：校园东区物业服务1项，合同履行期限：1年。

第二包：校园西区物业服务1项，合同履行期限：1年。

三、项目预算

第一包：8000000元。

第二包：4500000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）本项目第一包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）本项目第一包专门面向小微企业采购，第二包对小微企业报价给予20%的扣除。

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

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

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

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

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

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2024年7月4日至2024年7月11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12日9:30在天津市河西区珠江道25号天津财经大学北一门集合。联系人：魏老师，联系电话：022-88186656。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年7月4日9:00至2024年7月25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25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25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25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：天津财经大学

（二）采购人地址：天津市河西区珠江道25号

（三）采购人联系人：李伟

（四）采购人联系电话：022-88186706

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：天津财经大学

2. 联系地址：天津市河西区珠江道25号

3. 联 系 人：李伟

4. 联系方式：022-88186706

（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7月4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，经考核后，每月5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。C. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得1分，最高3分 | 3 |
| 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）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在45周岁或以下的：2分，其他：0分； | 4 |
| 4 | 派驻区域经理评价 | 投入的区域经理为投标单位正式员工，提供区域经理姓名、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区域经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。（1）提供区域经理毕业证书扫描件，每个具有大专或以上学历的区域经理得：1分，最多2分；（2）提供区域经理身份证扫描件，每个年龄在50周岁或以下的区域经理：1分，最多2分；（3）提供区域经理的用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章）扫描件，每个具备三年或以上非住宅物业管理经验的区域经理得：1分，最多2分分； | 6 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）综合维修（电工）：提供《特种作业操作证（低压电工作业）》和《特种作业操作证（高压电工作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多6分；（2）综合维修（电工）：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2分，最多6分；（3）综合维修（电焊工）：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2分，最多2分；（4）综合维修（电焊工）：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2分，最多2分；（5）保洁员：提供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》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2分，最多2分；（6）保洁员：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2分，最多2分；（7）保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》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2分，最多2分；（8）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2分，最多2分；（9）秩序维护员：提供公安机关盖章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2分；（10）秩序维护员：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2分，最多2分； | 28 |
| 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1分，最多6分。 | 6 |
| 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：2分，其他0分。 | 2 |
| 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服务育人功能的相关服务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**

**一、项目背景**

项目地址：天津市河西区珠江道25号，天津财经大学校内。

项目划分：项目分为校园东区和校园西区两部分，以校园内世纪大道作为两个项目的划分边界，其中世纪大道包含在西区项目内。

**第一包：即世纪大道东侧全部区域，校内体育场馆（综合体育馆、西院体育馆和体育场）均纳入东区责任区范围。**

**第二包：即世纪大道西侧全部区域，坐落于马场道的校区，也纳入在西区责任区范围内。**

项目管理服务概况：按照学校整体推进高质量办学发展规划的目标，通过对校园各功能区进行科学、规范管理，建立物业服务质量长效机制，优化整合物业管理和服务的职能，发挥校园物业管理工作的最大服务保障功能，体现服务育人理念，提升教学、科研、办公的质量和效能及校园整体的校容校貌。

管理服务项目包括：环境卫生保洁服务（楼宇内部公共区域及公共设施）、物业维修管理（楼宇内外设备设施等小型维修）、教学保障服务（教室卫生保洁、教学设施巡检维修、校园充电桩设置巡检维护及教学消耗品补给等）、秩序维护服务（楼宇及周边的安全管理）、园林绿化养护管理（校园绿地、树木、景观及人工湖等的综合养护）、硬化道路清扫服务（路面、广场公共区域保洁、垃圾清运等）。

本项目属于物业管理行业。

**二、人员及岗位要求**

投标人配备的项目经理合同期内不得任意更换且必须为本项目专职，并常驻本项目现场。投标人须保证服务团队的稳定，如果确需更换项目经理应于一月前通知采购人并经采购人同意

**第一包：**

| **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 | 1.45周岁或以下，男女不限，身体健康。2.大学本科或以上学历，沟通能力强。3.常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 2 | 区域经理 | 6 | 1.50周岁或以下，男女不限，身体健康。2.大专或以上学历，沟通能力强。3.具备三年或以上非住宅物业管理经验。4.常驻项目现场，不得兼管其他项目。5.含一名校内自习室专职经理。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 3 | 接待中心保洁员 | 4 | 男女不限，55周岁或以下，身体健康。 | 最多接受1人退休 | 每周五日每日8小时 |
| 4 | 教学楼保洁员 | 82 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 最多接受34人退休 | 每周五日每日8小时 |
| 5 | 秩序维护员 | 33 | 男性，60周岁或以下，身体健康。至少2人持有公安机关盖章的保安员证书，持证人员不接受退休人员。 | 最多接受13人退休 | 24小时值守四班三运转 |
| 6 | 道路清扫 | 14 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 最多接受6人退休 | 每周五日每日8小时 |
| 7 | 综合维修 | 13 | 1.男，60周岁或以下，身体健康。2.具体人员分配方案：电工6人，水暖工2人，木工2人，杂工2人，电焊工1人。3.电工均需具备有效期内的《特种作业操作证（低压电工作业）》和《特种作业操作证（高压电工作业）》上岗。4.电焊工需具备有效期内的《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》上岗。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 8 | 园林绿化负责人 | 1 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 9 | 园林绿化工 | 7 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 是 | 每周五日每日8小时 |
| 合计 | 161人 |
| 备注 | 1.国家法定节假日、公休日在岗人数不得低于45人且每岗位均应有人在岗（项目经理、区域经理至少1人在岗），需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。2.第3、4项保洁员中至少2人持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》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，至少2人持《特种作业操作证（高处作业）》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，以上持证人员不接受退休人员。持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《特种作业操作证（高处作业）》的人员不得为同一人。3.每年寒暑假期共计4个月。寒暑假期间教学楼保洁员上岗人数调整为41人，其他岗位正常上岗，供应商据此考虑报价。 |

第二包：

| **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 | 1.45周岁以下，男女不限，身体健康。2.大学本科或以上学历，沟通能力强。3.常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 2 | 区域经理 | 2 | 1.50周岁或以下，男女不限，身体健康。2.大专或以上学历，沟通能力强。3.具备三年或以上非住宅物业管理经验。4.常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 3 | 健康驿站保洁员 | 2 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 最多接受1人退休 | 每周五日每日8小时 |
| 4 | 教学楼保洁员 | 43 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 最多接受17人退休 | 每周五日每日8小时 |
| 5 | 秩序维护员 | 12 | 男性，60周岁或以下，身体健康。至少2人持有公安机关盖章的保安员证书，持证人员不接受退休人员。 | 最多接受5人退休 | 24小时值守四班三运转 |
| 6 | 道路清扫 | 12 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 最多接受5人退休 | 每周五日每日8小时 |
| 7 | 综合维修 | 11 | 1.男，60周岁或以下，身体健康。2.具体人员分配方案：电工4人，水暖工2人，木工2人，杂工2人，电焊工1人。3.电工均需具备有效期内的《特种作业操作证（低压电工作业）》和《特种作业操作证（高压电工作业）》上岗。4.电焊工需具备有效期内的《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》上岗。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 8 | 园林绿化负责人 | 1 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 否 | 每周五日每日8小时 |
| 9 | 园林绿化工 | 6 | 男女不限，60周岁或以下，身体健康。 | 是 | 每周五日每日8小时 |
| 合计 | 90人 |
| 备注 | 1.国家法定节假日、公休日在岗人数不得低于35人且每岗位均应有人在岗（项目经理、区域经理至少1人在岗），需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。2.第3、4项保洁员中至少2人持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》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，至少2人持《特种作业操作证（高处作业）》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，以上持证人员不接受退休人员。持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《特种作业操作证（高处作业）》的人员不得为同一人。3.每年寒暑假期共计4个月。寒暑假期间教学楼保洁员上岗人数调整为22人，其他岗位正常上岗，供应商据此考虑报价。 |

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）各岗位职责内容及服务标准

1.项目经理工作内容、职责及标准

（1）根据国家的政策法规和物业服务行业管理要求，贯彻执行物业公司及天津财经大学的相关规章制度，以物业合同内容为基础，严格执行各项操作程序。

（2）制订培训计划，并组织实施；督导部署将培训的内容落实到各工作岗位，并随时检查培训效果，确保员工熟练掌握约定的工作要求。

（3）认真考察所管项目的工作区域、工作难度、工作时段，根据实际情况制定合理的定岗定员计划。

（4）根据项目的实际情况因地制宜，制定本项目的各项管理制度，经中标供应商、采购人批准后组织所属员工学习并执行。

（5）制定物业经理24小时值班计划，并组织实施，确保工作日、周末、夜间、节假日等校内有物业经理（项目经理或区域经理）24小时值班，并处理突发事件。

（6）设置应急事件预案，并拟订应急事件的处理程序方案，经中标供应商、采购人批准后遵照执行并组织实施。

（7）制定每季度、每月、每周、每日工作计划并确保工作计划的完成，向采购人定期提交工作情况报告。

（8）在职权范围内审核批复所属员工的各类假期，审核所管项目员工的月考勤。

（9）加强对所有员工的岗位分工、考评、考核，招聘员工和解聘不称职的工作人员；对表现优秀的员工和违纪员工在职权范围内实施奖罚或建议奖罚，并向中标供应商、采购人汇报相关情况。

（10）准确掌握该项目人员的流动规律，提前做好补充人员的招聘申请并上报，人员新出的应将人员信息报备采购人。

（11）虚心接受采购人的监督与检查，对存在问题及时整改，并及时传递采购人对中标供应商服务满意情况的信息。

（12）熟知和掌握学校内各种设施性能、操作方法，遇到问题时能正确及时处理，杜绝重大责任事故。

（13）配合采购人按时完成布置的各项工作任务。

2.区域经理工作内容、职责及标准

（1）全面负责所辖区域的项目管理工作，确保各岗位的工作标准达到要求，领导所辖员工完成采购人下达的责任目标。

（2）认真全面履行本项目物业合同，高质量完成物业合同确定的管理目标和管理内容。

（3）按照物业管理各项制度，监督执行到位，能快速响应，及时处理问题。

（4）建立巡查制度，组织所辖区域的日检工作，对管理项目的整体服务质量、安全负责。

（5）确保物业服务人员须具有良好精神面貌和积极的工作态度。

（6）根据所辖区域的操作规程，明确、高效地在工作中严格执行。

（7）遇到突发性事件，根据应急事项预案，及时、有效处置。

（8）确保物业各工种履行岗位职责到位，确保各种设备运行正常，各种标识及设施完好无损。

（9）按时完成采购人布置的各项工作任务。

（10）负责组织协调配合好学校其他部门的有关工作。

3. 楼宇内（含教学楼、办公楼、场馆、接待中心等）保洁员工作内容、职责及标准（含教学保障服务）

（1）服从天津财经大学监管人员的监督与管理。

（2）严格遵守校内各项规章制度，服从公司的统一调度和工作安排，仪容端正、着装整齐、文明礼貌。

（3）严格按照保洁标准开展保洁服务。做好每日楼宇内所有公共区域（楼道、门厅、楼梯、墙壁、卫生间、公共教室、会议室、图书馆阅览室和自习室等）、公共设施（门窗、座椅、扶手、公用设施、宣传栏）的卫生保洁工作，保洁频次至少每日两遍并巡回保洁，保洁记录上墙并留存。遇雨雪天气及时铺设防滑物品，发现设施损坏及时报修。按时清理清运楼内垃圾，垃圾桶保证内外干净、定时消毒、摆放到位。

（4）强化节能意识，有义务在日常工作中发现并及时纠正校园内的水、电、照明、空调等能源浪费行为。

（5）有义务配合秩序维护人员严格执行禁烟条例的相关规定，发现吸烟人员及时劝阻和制止。

（6）有义务配合秩序维护人员禁止校外无关人员进入教学场所和使用各类设施。

（7）保证所辖教室的日常清洁，有权对在教室墙壁乱写、乱画，踢踹桌椅、门窗等行为进行制止。

（8）提前检查所辖教室准备工作，保证教学需要的粉笔、板擦等物品使用充足。

（9）检查所辖教室内公共设施，确保桌椅、门窗、照明等及其他设施完好，发现问题及时上报维修。

（10）遇重大考试，配合考务部门完成考场的布置清理，考试结束后及时恢复教室布置，完成教室内的卫生。

（11）严格落实防疫要求，对公共区域（楼道、卫生间、电梯等）及所辖教室进行每日预防性消杀和通风，确保频次和时长达到防疫标准，并认真填写相关记录。

（12）工作中发现可疑情况应及时向领导汇报；如遇火灾、偷盗等紧急情况时，可直接向采购人相关部门报告，积极协助，及时处理，防患事故于未然。

（13）上班不迟到、不早退，未经负责人批准不得擅自替班、换班，有事须请假后方可离岗。

（14）工作时间不做无关的事情，遵守工作纪律和行为规范，不得捡拾废品和私自驮带校外。

（15）团结同事，互相帮助，不断提高自身业务素质与专业技能，尽职尽责，努力创新，提高工作质量。

（16）爱惜、维护工具，不得将工具、材料用于私用，若因个人管理不善丢失损坏，应予赔偿。

（17）不得收取天津财经大学师生所赠钱物。

（18）完成领导安排的其他任务。

4.健康驿站保洁员工作内容、职责及标准

（1）服从天津财经大学监管人员的监督与管理。

（2）严格遵守疫情防控的相关规定和学校各项规章制度，精准掌握健康驿站预防性消毒工作要求和流程以及紧急联系电话，工作时间不得擅自离岗、不得带病工作。

（3）全力配合学校做好健康驿站的防疫保障、清洁卫生与消毒和垃圾处理等工作，有义务对健康驿站内的相关情况进行监督，发现问题及时报告健康驿站管理人员。

（4）开展消毒作业前，正确进行个人防护、消毒剂配制，规范开展消毒操作，消毒后及时进行手部清洁，每次消毒都应有详细的工作记录。

（5）每日按固定时间对隔离区内公共区域进行消毒通风，并规范记录；确保消毒用具用品储备齐全。

（6）每日三次对公共卫生间（水龙头、盥洗池、便器、地面、墙壁等）进行喷洒、擦拭、浸泡和冲洗的全面消毒及通风。每日检查并规范记录。

（7）保证完成健康驿站内的公共区域常规卫生保洁，不留卫生死角。发现设施损坏及时报修。

（8）定期检查健康驿站的污水、粪便处理系统，确保正常运转；做好隔离区内每天上午、下午各1次的污物和生活垃圾的清运工作。

（9）在隔离人员解除后，完成隔离房间的消毒、通风和卫生清洁工作。

（10）配合疾控部门完成出现突发状况下内外环境的终末消毒。

5.维修人员工作内容、职责及标准

（1）应对所辖区域的整体布局、建筑结构以及给排水、采暖、消防、强弱电等设备的性能功能、分布情况熟悉掌握，紧急情况下能及时关闭相应开关（截门/电闸）等，采取应急措施。

（2）定期检查所辖区域的基本建筑、门窗玻璃、供电、照明、供水、采暖等使用状况，并做好相应记录，出现故障时进行分析判断，能自行恢复或修理的及时维修，不能维修的，及时上报采购人，配合相关单位组织维修。巡查时对楼宇弱电设备和采购人自有设备怀疑故障时，第一时间通知采购人。

（3）计划性维修、计划性停水停电提前通知采购人；在维修工程进行中要采取相应安全提示措施。

（4）全力保障教学任务和办公质量，负责楼宇门窗、锁具、小五金、照明、插座、吊顶、书桌、座椅等其他设备设施（除特种设备以外）的维修（第1包负责东区A座和大湖喷泉的开关和日常维护等，第2包负责学校学生公寓女浴室的设备维护等）。

（5）交接班制度完善，巡检、维修登记、修复记录、反馈信息、确认信息及时清楚并齐全。节假日、寒暑假期，必须制定和完善落实值班制度，尤其是要安排管理员、维修员做好每日夜间值班维修服务。公共设施随时检查，及时维修到位，认真做好记录，辖区内的供水、供电等设施定期定时进行检查，并填写检查记录。

（6）急修服务15分钟内应到位修复，如情况特殊确无法完成，要有紧急处理措施，并对报修人做出合理解释；小修按照报修时预约时间内完成修复，若不能及时修复，应对报修人做出合理解释，但修复完成时间不得超过24小时。

（7）遇公共设施严重损坏等情况，应及时上报并进行紧急联络，积极配合维修单位进行抢修，争取短时间内解决设施损坏问题。

（8）服从领导，听从指挥，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。

6.楼宇及周边秩序维护员工作内容、职责及标准

（1）24小时值班值守，统一着制式服装，仪容整洁规范，文明礼貌执勤。熟练掌握秩序维护业务技能和政策法规及工作程序，做好突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，及时发现和制止校内涉及安全稳定的事件，服从学校临时性秩序维护和安全保卫工作安排，随时为师生提供紧急救助。

（2）完成楼宇及周边的秩序维护和安全巡查工作。协助做好校内重大活动的安全警戒、秩序维护和重点时段要害部位的定点执勤。

（3）按照学校要求定时进行楼宇及周边巡更巡逻，检查楼宇及周边的治安情况，按照学校要求对校内电动车充电装置进行巡视检查、及时将超时电动车断电并有序摆放、如遇违规行为及时进行制止，排查身份不明等可疑人员，突发事件及时处置并立即报告区域经理和学校保卫部门。

（4）做好楼宇及周边的安全隐患检查、排除及上报工作。检查各类设施是否运转正常，确保公共设施和设备不受损害。定期检查楼内消防设施器材情况，及时消除消防安全隐患。关注楼内维修或装修等施工单位的消防、治安情况，对施工单位违规行为进行劝阻、纠正、制止，检查施工人员的证件，防止各类破坏及盗窃行为发生。

（5）维护楼宇及周边的环境，确保责任区无乱堆杂物，无乱贴广告，门前车辆停放整齐。按照学校要求开关教室及楼宇大门，楼宇各安全出口禁止堆放杂物、停放自行车及泊车，保证安全出口不被堵塞。做好静校后的楼宇静楼、设备检查，并锁闭门窗。

（6）强化节能意识，有义务在日常巡查工作中发现并及时纠正校园内的水、电、照明等能源浪费行为。

（7）完成甲方交给的其它校园秩序维护工作。

7.道路清扫工作内容、职责及标准

（1）严格按照保洁标准开展校园内道路清扫服务。

（2）做好每日校园道路、楼外公共区域及摆放物和饰物、室外座椅、运动场地、室外垃圾桶、停车场等所有公共场地的卫生保洁工作，工作频次至少每天两遍并巡回保洁。随时对卫生区进行打扫，做到无垃圾、无污垢、无积水、无异味，发现设施损坏及时报修。

（3）按要求高标准做好责任区内垃圾清运、垃圾桶消毒工作，并负责所辖区域内杂物的外运工作。

（4）合理安排道路清扫的机械化作业，综合考虑季节性因素和工作任务量适时进行机械化清扫，提高工作效率，保证校园道路清洁。司机要文明作业，按规定路线、规定时间进行清扫、收运垃圾。出车前，司机要做好车辆的检查，确保车辆完好，作业安全。道路机械保洁时间应避让师生上下课高峰等人员密集时段。严禁高速行驶及违反交通规则的行为，在保证安全作业的前提下，完成当日规定的机械清扫保洁运输任务。

（5）提前做好防汛前的准备工作，及时做好排水及雨后的扫水工作，雨雪天时应及时组织人力进行清雪工作，如遇大雪天气，按学校要求安排铲车、清雪车等机械化设备和集成力量进行清雪，以保证教学科研正常进行；做好雨水井清理（包括冬季积雪，雨季积水、秋季落叶的清除）。

（6）楼顶公共部分的清洁（每月至少一次），保证排水管畅通。

8.园林养护工作内容、职责及标准

（1）熟悉所属区域的绿化情况。全面执行项目的工作和质量保证计划，指导、检查、督促观测、巡查，做好作业日记，及时解决遇到的技术和质量问题。

（2）熟练掌握绿化养护管理的知识和技能，掌握花草树木品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林机具，并做好工具、器具的养护和管理工作。

（3）草坪养护：根据项目情况及时修剪，草高不超过8公分，草坪保存率达100%，杂草率低于5%，发现枯黄、枯苗及时补种，草皮植被完好率95%。

（4）树木养护：树下野草必须铲除，适时施肥，每年至少保证4次以上修剪整形，冬季适时采取植物保暖措施，需提供照片和记录留档备查。

（5）按照天气情况对草坪、树木进行浇灌，满足其生长需要，防止过旱和过涝。

（6）对花木进行修剪、整形，使花木长量适当，长势优良，乔木各种树形搭配优美，构成丰富的植物景观。

（7） 以“预防为主”和“治早、治了”为原则，及时防治花草树木病虫害，同时注意保护环境，减少农药污染。

（8）负责绿化带、花池、草坪、树穴等区域所产生落叶和杂物的清理，定期清理校园院墙周边杂草，并负责以上任务的外运工作。

（9）校园各类楼宇周边，土地和绿化带草坪植被养护良好、土地平整无垃圾物，环境卫生清整干净，并定期进行巡视检查，发现问题及时处理。

（10）关注土壤质量，对于土壤品质较低的地块通过施肥等手段，改良土壤质量。

（11）包1完成人工湖泊的养护管理，确保水质达标、湖面清澈、无污染，定期巡视、检测及时清除绿藻等类污染水质物质，并保障湖周绿化带整体环境，负责湖内鱼禽的饲喂与疾病防治。包2负责观赏鸽的饲喂与疾病防治。

（12）大风、雨雪及其他需要重点关注的天气状况下，加强校区内巡视，提早排查、及时发现、妥善处置树木折枝、倒伏等安全隐患，定期修剪过长和枯损树木枝杈并做好外运工作。

（13）配合完成交办的其它任务。

（二）第一包工作范围

1.保洁服务范围

教学楼宇保洁工作范围：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **楼层** | **总面积** | **教室（含标准教室、合班教室和自习室）** | **公共空间面积** | **其他** |
| **数量** | **面积** | **楼道** | **楼梯** | **卫生间** | **会议室** | **电梯** |
| A座 | 6 | 2063 | 0 | 0 | 1293 | 503 | 267 | 4 | 1 |
| B座 | 4 | 2144 | 0 | 0 | 1562 | 409 | 173 |  | 2 |
| C座 | 4 | 5499 | 30 | 2440 | 2418 | 301 | 340 |  |  |
| D座 | 4 | 4289 | 12 | 1230 | 2418 | 301 | 340 |  |  |
| E座 | 4 | 5489 | 28 | 2430 | 2418 | 301 | 340 |  |  |
| F座 | 4 | 4119 | 9 | 1060 | 2418 | 301 | 340 |  |  |
| H座 | 5 | 4479 | 21 | 1680 | 2175 | 355 | 269 |  | 1 |
| I座 | 5 | 5119 | 29 | 2320 | 2175 | 355 | 269 |  | 1 |
| J座 | 5 | 2799 | 30 | 2400 | 2175 | 355 | 269 |  |  |
| K座 | 5 | 3474 | 13 | 1020 | 2451 | 439 | 404 |  |  |
| L座 | 5 | 3474 | 20 | 1700 | 2451 | 439 | 404 |  |  |
| M座 | 3 | 7767 | 12 | 1700 | 4902 | 538 | 627 | 2 |  |
| 二教 | 6 | 2196 | 2 | 600 | 1190 | 268 | 138 |  | 1 |
| 合计 | 57671 | 145 | 18580 | 30046 | 4865 | 4180 |  |  |
| 39091 |  |  |

接待中心：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **楼层** | **总面积** | **房间** | **公共空间面积** |
| **数量** | **面积** | **楼道** | **楼梯** | **卫生间** |
| B座五楼 | 1 | 1204 | 15 | 554 | 391 | 0 | 43 |
| 国际交流中心 | 4 | 2066 | 78 | 1560 | 374 | 132 |  |
| 合计 | 3054 | 93 | 2114 | 765 | 132 | 43 |
| 940 |

体育场馆：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **总面积** | **公共空间面积** | **其他** |
| **比赛场地、观众席** | **楼道** | **楼梯** | **卫生间** | **会议室** | **电梯** |
| 综合体育馆 | 9939 | 5534 | 3621 | 278 | 506 | 12 | 1 |
| 西院体育馆 | 3150 | 2681 | 313 | 107 | 49 |  |  |
| 体育场 | 11637 | 9573 | 1896 |  | 168 | 1 |  |
| 合计 | 24726 | 17788 | 5830 | 385 | 723 |  |  |
| 6938 |  |  |

图书馆、报告厅：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **总面积** | **公共空间面积** | **其他** |
| **厅** | **楼道** | **楼梯** | **卫生间** | **厅** | **电梯** |
| 逸夫图书馆 | 6571 | 3374 | 2407 | 454 | 336 | 2 | 1 |
| 月牙报告厅 | 940 | 370 | 470 | 43 | 57 | 1 |  |
| G座报告厅 | 2101 | 1365 | 635 | 27 | 74 | 3 |  |
| 合计 | 9612 | 5109 | 3512 | 524 | 467 |  |  |
| 4503 |  |  |

公共教室保洁：

学校东院校区公共教室169间。其中：标准教室58间，自习室50间。（每日至少两次）

教室情况分布为：

**C座：**24间（标准教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| C座 | 102 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 104 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 106 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 108 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 110 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 111 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 202 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 204 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 206 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 208 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 210 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 211 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 302 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 304 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 306 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 308 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 310 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 311 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 402 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 404 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 406 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 408 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 409 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| C座 | 410 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |

**D座：**9间（标准教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| D座 | 101 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 104 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 105 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 106 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 107 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 109 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 110 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 111 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| D座 | 401 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |

**E座：**21间（标准教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| E座 | 102 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 104 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 106 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 108 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 110 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 111 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 202 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 204 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 206 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 208 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 210 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 211 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 304 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 306 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 308 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 310 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 311 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 402 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 406 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 409 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| E座 | 410 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |

**F座：**4间（标准教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| F座 | 109 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| F座 | 110 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| F座 | 111 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |
| F座 | 205 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 70 |

**H座：**21间（自习室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| H座 | 207 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 208 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 210 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 211 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 301 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 304 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 305 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 306 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 307 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 404 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 405 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 406 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 407 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 408 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 409 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 410 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 411 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 503 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 504 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 505 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| H座 | 506 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |

**I座：**29间（自习室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| I座 | 201 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 205 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 206 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 209 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 210 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 211 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 212 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 301 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 304 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 305 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 306 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 308 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 309 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 310 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 311 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 312 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 313 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 406 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 409 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 410 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 411 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 412 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 504 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 505 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 507 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 508 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 509 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 510 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |
| I座 | 511 | 学生自习室 | 自习、考试 | 标准非多媒体教室 | 80 |

**J座：**30间（标准教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| J座 | 105 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 107 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 201 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 203 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 205 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 207 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 301 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 304 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 305 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 307 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 308 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 310 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 311 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 312 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 313 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 401 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 403 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 404 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 405 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 407 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 408 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 410 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 411 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 412 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 502 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 504 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 505 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 507 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 508 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| J座 | 510 | 研究生院 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |

**K座：**12间（标准教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| K座 | 201 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 202 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 203 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 302 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 303 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 305 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 306 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 402 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 403 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 404 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 405 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |
| K座 | 406 | 教务处 | 公共教室 | 标准非多媒体教室 | 70 |

**L座：**19间（标准教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| L座 | 104 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 106 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 107 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 108 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 109 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 110 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 202 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 204 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 205 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 206 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 401 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 402 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 404 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 408 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 409 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 502 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 503 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 504 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |
| L座 | 505 | 教务处 | 公共教室 | 标准多媒体教室 | 80 |

**2.维修人员服务范围**

A座—M座、逸夫图书馆、月牙报告厅、综合体育馆、西院体育馆、体育场以及第二教学楼的水、电、上下水管道及门窗及其他附属设施维修，校园内其它设施维修。

**3.秩序维护工作范围**

A座—M座、逸夫图书馆、月牙报告厅、综合体育馆、西院体育馆、体育场以及第二教学楼等楼内秩序维护工作。

**4.道路清扫工作范围**

校内硬化路面日常清扫保洁，面积21万平米。

**5.东区园林**

作业面积16.5万平方米。包括苗木和绿地草坪的日常养护，如日常浇水、苗木修剪、防虫施肥、除草保洁、绿化土壤改良、冬季防冻、斑秃修补（草籽）、铺装区域杂草清除、人工湖监测与治理、鱼禽饲喂等养管项目。

**（三）第二包工作范围**

**1、保洁服务范围**

健康驿站保洁工作范围：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **楼层** | **总面积** | **房间** | **公共空间面积** | **其他** |
| **数量** | **面积** | **楼道** | **楼梯** | **卫生间** |  |
| **卫生院2楼** | 1 | 302 | 10 | 196 | 82 | 15 | 9 |  |
| 合计 | 302 | 196 | 82 | 15 | 9 |  |

N座已经启用楼宇保洁工作范围：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **楼层** | **总面积** | **合班教室** | **公共空间面积** | **其他** |
| **数量** | **面积** | **楼道** | **楼梯** | **卫生间** |  |
| N1-3 | 3 | 9841 | 43 | 3610 | 4652 | 976 | 603 |  |
| N4 | 3 | 617 | 办公楼 | 489 | 73 | 55 |  |
| N5 | 3 | 617 | 办公楼 | 489 | 73 | 55 |  |
| N6 | 3 | 630 | 办公楼 | 494 | 69 | 58 |  |
| N7 | 3 | 386 | 办公楼 | 273 | 48 | 65 |  |
| N8 | 3 | 625 |  26  | 979 | 486 | 63 | 53 |  |
| N9 | 3 | 413 | 办公楼 | 292 | 46 | 75 |  |
| 合计 | 14076 | 4589 | 7175 | 1348 | 964 |  |
| 9487 |  |

公共教室保洁：

学校西院校区公共教室43间（合班教室）。（每日至少两次）

教室情况分布为：

**N座（2-3号楼）：**43间（合班教室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼宇** | **房间号** | **使用部门** | **具体用途** | **功能细分** | **面积（m2）** |
| N座 | 2110 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2111 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2126 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 100 |
| N座 | 2127 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2129 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 100 |
| N座 | 2147 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2148 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2149 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 100 |
| N座 | 2229 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2230 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2232 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 100 |
| N座 | 2246 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 100 |
| N座 | 2247 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 100 |
| N座 | 2311 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 2312 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3101 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 175 |
| N座 | 3102 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 175 |
| N座 | 3116 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3117 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3128 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3130 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3132 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3134 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3136 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3201 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 175 |
| N座 | 3202 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 175 |
| N座 | 3216 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3217 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3218 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3222 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3224 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3226 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3227 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3229 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3230 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3231 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3305 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3307 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3309 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3310 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3311 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3312 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |
| N座 | 3313 | 教务处 | 合班教室 | 多媒体教室 | 70 |

西院其他楼宇保洁工作范围：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **楼层** | **总面积** | **公共空间面积** | **其他** |
| **楼道** | **楼梯** | **卫生间** | **会议室等** | **电梯** |
| 校办公楼 | 4 | 1284 | 913 | 191 | 180 | 5 |  |
| 综合楼 | 5 | 1475 | 1060 | 244 | 171 | 2 | 2 |
| 西院图书馆 | 4 | 415 | 145 | 140 | 130 | 2 |  |
| 卫生院 | 1 | 91 | 82 | 0 | 9 |  |  |
| 学生公寓女浴室 | 1 | 300 | 0 | 0 | 9 |  |  |
| 合计 | 3574 | 2200 | 575 | 499 |  |  |
| 马场道校区楼宇 | 校区内整体 |

**2、维修人员服务范围**

N座教学科研楼区、行政办公楼、综合楼、健康驿站、卫生院、西院图书馆、体训部宿舍楼、学生公寓女浴室。负责上述区域的水、电、下水道疏通、门窗及其它附属设施维修，校园内其他设施维修。

**3、秩序维护工作范围**

N座教学科研楼区、行政办公楼、综合楼、西院图书馆等秩序维护工作。

**4、道路清扫工作范围**

校内西区（含干训中心院内）、人行天桥及马场道校区内硬化路面日常清扫保洁，面积12万平米。

**5、西区园林**

校内西区（含干训中心院内）及马场道校区，作业面积13.8万平方米。包括苗木和绿地草坪的日常养护，如日常浇水、苗木修剪、防虫施肥、除草保洁、绿化土壤改良、冬季防冻、斑秃修补（草籽）、铺装区域杂草清除、观赏鸽饲喂等养管项目。

**四、应急服务要求**

当出现不可预知紧急情况时（例如学校承办大型活动、大型赛事及会议、停水停电、防火防盗、气象灾害、群体事件、疾病防控等），其工作预案或工作流程齐全、合理且切实可行，按照采购人要求，配合做好防范应对工作。冬季下雪后，及时做好相关区域的除雪工作，以防结冰影响师生出行，物业服务正常运转，保障正常教学办公。

**五、消防安全责任要求**

（一）中标供应商应当按照国家和我市有关规定以及物业服务合同的约定提供消防安全防范服务。

（二）定期对管理区域内的共用消防设施进行维护管理，发现消防设施损坏的，及时报修。

（三）定期开展防火检查巡查，及时消除火灾隐患。保障疏散通道、安全出口、消防车通道、消防车登高操作场地畅通；及时劝阻和制止占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道、消防车登高操作场地等影响逃生和灭火救援的行为，劝阻和制止无效的，立即向采购方安全管理部门报告。

（四）定期进行消防宣传教育，明确消防法律、法规以及政策文件规定的其他职责要求。

**六、人员录用和管理要求**

中标供应商人员在高标准、高质量完成采购方服务保障工作的同时，更要以切实维护学校的安全稳定、构建和谐校园为第一要务，防范意识形态领域风险，时刻对各类侵犯校园安全的行为保持警觉。

（一）中标供应商要对所有项目内的服务人员进行严格的审核录用和管理培训。严禁录用使用有宗教信仰倾向及犯罪纪录等可能产生校园安全风险问题的人员，服务人员上岗前要进行校园安全管理的相关培训。

（二）服务人员工作过程中，有主动防范各类校园安全风险的义务，发现问题隐患应第一时间妥善处置。

（三）中标供应商对本项目内服务人员要严格建档管理，发生人员变更要应立即上报采购方。

**七、人员保密要求**

保证物业服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施，包括但不限于制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务，遵守学校保密管理规定和工作要求，履行保密义务。

**八、人员稳定性要求**

在整个服务期内，物业公司不得未经采购方同意随意将不同项目间人员进行调整，应保持学校物业服务人员队伍稳定，以确保服务质量，必须进行人员调整时，需提前向采购人报备，且应经采购人同意。员工离职做好新老交替过渡，并做好新员工的培训。

**九、进驻和接管要求**

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

**十、管理中全面贯彻服务育人理念**

增强育人意识，贯彻立德树人和全员、全过程、全方位育人的意识；提升育人能力，开展面向基层管理者的管理岗位培训，面向一线职工的业务实务培训，面向特定工作岗位的专业技术培训等；形成育人合力，建立完善师生反馈机制和渠道，加强信息沟通。

**十一、费用分割**

1、物业服务人员须统一服装，服装费用由中标供应商承担。

2、维修工具由中标供应商承担。耗材及日常维修零配件由采购人提供。

3、物业服务中的保洁工具费用、保洁设备费用和相关耗材费用（垃圾袋、清洁药液、消毒药剂等低值易耗品）（报价参考：每包不低于30万元）由中标供应商承担。

4、教室所需要的保证品牌质量的无尘粉笔、板擦等教学消耗品（报价参考：每包不低于6万元）由中标供应商承担。

5、中标供应商应具备现代化机械作业服务能力和管理水平，确保至少投入一辆专业的道路清扫车用于校园道路清扫，在确保安全行驶的前提下，充分结合具体工作实际，科学高效使用清扫车辆，该车辆投入正常使用的一切费用均由中标供应商承担。

6、中标供应商承担绿化设备、耗材费用（报价参考：每包不低于25万元）。其中包括园林机械车辆的最低数量为：枝叶废弃物清运三轮车辆5台，草坪打孔机一台，草坪修剪机2台，绿篱修剪机2台，树枝粉碎机1台，高压喷雾打药机一台，肩背喷雾机2台，汽油抽水排水泵2台；必备的浇水用塑料管，微喷带若干以及绿化工具、农药、化肥等；农药、化肥根据现场需要随时采购、不储存。

第5、6项中标供应商投入的车辆、设备为本项目专用，所有权不归采购人所有。

7、中标供应商承担秩序维护业务所使用的专业装备器材如：制式服装、巡更考勤设施、对讲机、手电筒等，并承担日常维修更换费用。

8、中标供应商承担所辖区域内已安装的（第一包2组，24点位/组；第二包1组，24点位/组）电动自行车充电桩的运营、巡检、维护工作。第一包中标单位需再建1组可移动式电动自行车充电桩（含24个充电点位）的建设（建设费约：5万元，包含在本项目报价内）并负责后续的运营、巡检、维护工作。中标供应商可在运营过程中制定合理的充电收费标准，并经采购人同意，充电桩的运行维护及用电费用包含在充电收费中，不由本项目支出。

9、采购人为中标供应商工作人员提供必备的办公场所，满足基本办公条件，办公设备及耗材由中标供应商承担。

10、采购人不为中标供应商工作人员提供住宿，工作期间的用餐由中标供应商自行解决。

11、采购人为中标供应商在各个物业责任区域提供必要的工具存放地点。

**十二、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准**

按照采购合同的约定、采购方《物业管理服务质量考核办法及评分标准》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，每月开展服务方测评，作为支付物业费的依据。

服务质量考核，由采购方主管部门和物业公司共同负责组织安排。物业公司负责组织人员对各项目进行常规巡查；采购方和物业公司共同进行定期检查，每月1次；采购方和物业公司共同组织进行年度综合检查，上下半年各一次。各类检查中所发现的问题，形成文字材料、整理归档。中标供应商服务要达到采购人的要求，认真完成采购人规定的作业内容，达到采购人规定的工作标准。未能达到考核的工作标准，采购人有权责令中标供应商立即进行整改。

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 | 维修工具费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 教学消耗品费用 |  |
| 5 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 6 | 绿化养护费用 |  |
| 7 | 充电桩建设费用 |  |
| 8 | 服装费用 |  |
| 9 | 办公费用 |  |
| 10 | 固定资产折旧 |  |
| 11 | 利润 |  |
| 12 | 税金 |  |
| 13 | 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 | 维修工具费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 教学消耗品费用 |  |
| 5 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 6 | 绿化养护费用 |  |
| 7 | 服装费用 |  |
| 8 | 办公费用 |  |
| 9 | 固定资产折旧 |  |
| 10 | 利润 |  |
| 11 | 税金 |  |
| 12 | 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**