**天津美术学院物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0634）

天津市政府采购中心

**2024.8**

**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

受天津美术学院委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津美术学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：天津美术学院物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0634

二、项目内容

第一包：学生宿舍物业管理1项，合同履行期限：2年。

第二包：校园物业管理1项，合同履行期限：2年。

三、项目预算

第一包：5918400元。

第二包：3515600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8月5日至2024年8月12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8月13日9:30在天纬路4号天津美术学院门口集合。联系人：魏大帅，联系电话：13502114288。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年8月5日9:00至2024年8月26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8月26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8月26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8月26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：天津美术学院

（二）采购人地址：天津市河北区天纬路4号

（三）采购人联系人：杨老师

（四）采购人联系电话：022-26241581

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：天津美术学院

2. 联系地址：天津市河北区天纬路4号

3. 联 系 人：杨老师

4. 联系方式：022-26241581

（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8月5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2年的服务期，签订合同之日起7日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：详见项目需求书（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

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

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

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

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

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

**第一包：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（15分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 15 |
| 第二部分 客观分（55分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容。  B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。  每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大学本科或以上学历的：1分，其他：0分；  （2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备5年或以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；  （3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在50周岁或以下的：1分，其他：0分；  （4）提供项目经理的卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件的：2分，其他：0分； | 6 |
| 4 | 派驻项目主管评价 | 投入的项目主管为投标单位正式员工，提供项目主管姓名、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主管缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）提供项目主管毕业证书扫描件，每个具有大学本科或以上学历的项目主管得：1分，最多2分；  （2）提供项目主管用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），每个具备3年或以上非住宅物业管理经验的项目主管得：1分，最多2分；  （3）提供项目主管身份证扫描件，每个年龄在50周岁或以下的项目主管得：1分，最多2分；  （4）提供项目主管的卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件，每个提供上述扫描件的项目主管得的：1分，最多2分； | 8 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | （1）学生公寓区室内保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得3分，最多6分；  （2）学生公寓区室内保洁员：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4分；  （3）除项目经理、项目主管及上述（1）项持证人员外：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多5分； | 15 |
| 6 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。  每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 7 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 8 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的6分，其他0分。 | 6 |
| 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、宿舍管理、楼宇值守方案  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 | 至少包含针对新生入住、毕业退宿、调宿等重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案  满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；  未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的学生个人情况信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过项目需求书要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定  价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；  内容存在1处瑕疵：2分；  内容存在2处瑕疵：1分；  未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。  本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | | | 100 |

**第二包：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（15分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 15 |
| 第二部分 客观分（55分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容。  B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。  每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大学本科或以上学历的：1分，其他：0分；  （2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备3年或以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；  （3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在50周岁或以下的：1分，其他：0分；  （4）提供项目经理的卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件的：2分，其他：0分； | 6 |
| 4 | 派驻项目主管评价 | 投入的项目主管为投标单位正式员工，提供项目主管姓名、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主管缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）提供项目主管毕业证书扫描件，该项目主管具有大专或以上学历的：1分，其他：0分；  （2）提供项目主管用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目主管具备3年或以上非住宅物业管理经验的：1分，其他：0分；  （3）提供项目主管身份证扫描件，该项目主管年龄在45周岁或以下的：1分，其他：0分；  （4）提供项目主管的卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件的：2分，其他：0分； | 5 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | （1）提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多10分；  （2）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10分； | 20 |
| 6 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。  每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 7 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得1分，最多2分。 | 2 |
| 8 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：3分，其他0分。 | 3 |
| 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、绿化养护、会议服务方案  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 | 至少包含针对开学季、毕业季、招生考试等大型活动等重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案  满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；  未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中针对行政办公、收发室等有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过项目需求书要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施  满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定  价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；  内容存在1处瑕疵：2分；  内容存在2处瑕疵：1分；  未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。  本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | | | 100 |

四、投标文件内容要求

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

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

**第一包：学生宿舍物业管理**

**一、项目背景**

天津美术学院天纬路校区地址为天津市河北区天纬路4号，地纬路8号第一公寓，志成道校区校区地址为天津市河北区志成道7号。主要服务范围包括学生公寓区域及专家公寓等楼宇的秩序管理维护、楼宇保洁服务等。主要服务区域包括两校区的学生公寓以及公寓内自营浴室、专家公寓等。

本项目属于物业管理行业。

**二、人员及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 项目经理 | 1人 | （1）50周岁或以下，大学本科或以上学历，有较强的协调能力，文字撰写能力，能够熟练使用办公软件。；   1. 身体健康，无传染病，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无犯罪记录； 2. 具备5年或以上非住宅物业项目管理经验；   （5）常驻项目现场，不得兼管其他项目； | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 2 | 项目主管 | 2人 | （1）50周岁或以下，大学本科或以上学历，有较强的协调能力，文字撰写能力，能够熟练使用办公软件。；  （2）身体健康，无传染病，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无犯罪记录；  （3）具备3年或以上非住宅物业项目管理经验；  （4）常驻项目现场，不得兼管其他项目； | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 2 | 学生公寓值宿管理员 | 60人 | （1）女生公寓内的值班员必须为女性，男生公寓内的值班员必须为男性，女性，非退休人员年龄49周岁或以下，退休人员年龄55周岁或以下，男性，非退休人员年龄59周岁或以下，退休人员年龄62周岁或以下；  （2）身体健康，无传染病，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无不良嗜好，无违法犯罪记录和精神类疾病。  （3）形象较好，服务意识较强，吃苦耐劳；  （4）有相关学生公寓管理工作经验，退役军人、保卫干部、教育工作者和企事业单位管理人员优先；  天纬路校区8个点位，配备3个带班，共计35人，志成道校区5个点位（其中女生公寓双岗，专家公寓3人），配备2个带班，共计25人。 | 最多接受48名退休人员 | 24小时值守  四班三运转 |
| 3 | 留学生公寓管理员 | 4人 | （1）女性，年龄在55周岁或以下。  （2）身体健康，无传染病，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无不良嗜好，无违法犯罪记录和精神类疾病。  （3）形象较好，服务意识较强，吃苦耐劳；  （4）有相关宿舍管理工作经验，退役军人、保卫干部、教育工作者和企事业单位管理人员优先； | 最多接受3名退休人员 | 24小时值守  四班三运转 |
| 4 | 学生公寓区室内保洁员 | 28人 | （1）初中或以上学历，男性年龄62周岁或以下，女性年龄60周岁或以下，其中至少2名非退休人员具备《特种作业操作证（高处作业）》上岗；  （2）身体健康，无传染病，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无违法犯罪记录和精神类疾病；  （3）服务意识较强，吃苦耐劳；  （4）要保障各楼宇每周7日的整洁。；  （5）有从事专业保洁及公共区域保洁工作经验。 | 最多接受24名退休人员 | 每周5天  每天8小时 |
| 5 | 浴室保洁员 | 2人 | （1）初中或以上学历，女性年龄55周岁或以下；  （2）身体健康，无传染病，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无违法犯罪记录和精神类疾病；  （3）服务意识较强，吃苦耐劳；  （4）在专业人员指导下对浴室进行简单维护和保养。 | 是 | 每周5天  每天8小时 |
| 总计 | | 97人（非退休20人） | | | |

注：

本包服务期内涉及寒暑假共计8个月，寒暑假期间上岗48人（项目经理1人，项目主管1人，学生公寓管理员30人，留学生公寓管理员2人，室内保洁员14人）。供应商按16个月全员上岗、8个月48人上岗考虑报价。

采购人有权根据实际工作需要在物业服务总人数不变情况下调整其中某些岗位的人员配置。

采购人有权根据实际工作需要在物业服务总人数不变情况下略微调整其中某些岗位的人员配置。

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

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

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

**三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

（一）总体要求

1.员工上岗前必须进行培训，培训有记录，工作见效果。

2.物业工作人员要统一着装，按规定着装，注重礼仪礼貌、仪容仪表的要求进行工作，物业公司应要求工作人员保证在工作时间内保持良好的工作状态。（通识性总要求单独列）

3.物业公司及其全部工作人员均应服从学校领导，完成学校交办的其他工作任务。

4.遇特殊天气和特殊情况，应提前到岗或延迟离岗，保证学校正常运行。

5.在防汛、防灾工作中，物业公司及其全部工作人员应服从学校统一调度。

（二）项目经理服务要求

1.较高的思想素质、组织管理能力及全心全意为师生服务的思想，能做好各项服务、管理等工作，能够准确高效落实防火、安全检查、气象灾害、舆情控制等工作预案，保证各项工作正常有序。

2.全面负责该项目管理工作，根据规章制度配合学校工作要求制定完整的、科学的职工考核措施，进行服务与管理。

3.配合采购人完成各项活动的相关服务工作，如：毕业生离校清楼、宿舍验收及废弃物品清理；新生宿舍地面卫生、家具、窗户玻璃、纱窗、窗帘、电扇等设施的全面清洁；公寓楼整体维修施工改造后宿舍内及公共部位全面保洁等相关工作。

4.坚持服务育人的宗旨，带领项目员工以优质的服务做好学生公寓相关管理服务工作，不断提升项目员工的工作方式方法和工作技巧，引导项目员工使用规范、文明用语，做好学生公寓各项服务。

5.组织检查、督促、考核各楼秩序维护、保洁、安全管理（掌握学生公寓公共设备安全状况）等工作。配合采购人在规定时间内做好毕业生宿舍核查及清理等保障工作，迎新生、送毕业生等服务工作，气象灾害处置、防火防盗等安全防范工作，做好学生住宿信息数据统计、分类汇总、数据上报等工作。

6.每月定期向学校有关部门以书面形式汇报工作情况。

7.组织管理项目的日检工作，对管理项目的整体服务质量，安全负责。

8.定期巡视管理项目的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，做好上请下达的保障工作。

9.完成采购人安排的其他临时性工作。

（二）项目主管服务要求

1.负责每天检查管理员、值班员人员、保洁员的工作状态及服务质量，对值班员、保洁服务现场进行督查、指导，随时记录当天工作情况及存在的问题。上班期间着工作服，佩带工作牌。

2.负责制定适合本项目正常开展的培训方案，每周对管理员、保洁员例行培训，并详细记录。

3.每周对当周的工作进行统计分析，形成周工作报告，并上报管理老师。同时，拟定下周工作计划，经项目经理批准并上报采购人同意后实施。

4.负责编制、统计采购人所需的各类文案工作。

5.对新上岗员工进行必要的专业技能培训及工作指导，并详细记录。

6.负责开展各公寓楼除四害相关工作。

7.负责上报并在可控范围内进行有效处置公寓中发现的各类安全隐患。

8.制定全部公寓相关应急预案，如公寓内出现突发事件，负责总体指挥协调并按照突发事件应急方案处理。

9.定期组织召开本项目全体员工会议，总结并分享工作经验，并记录详细。

10.负责组织公寓日常安全卫生检查，并以简报的等形式通报学院和部门。

11.负责处理学生投诉，投诉处理率、回访率100%。

12.全面负责师生、服务商等所有有关公寓的手续办理工作。

13.做好所有项目、工作记录等纸质材料定期存档以备检查。

14.每天检查宿舍楼卫生两次，随时检查保洁员、公寓管理员的工作情况，做到保洁区域符合学校保洁标准，发现问题或学校监督部门提出的问题，及时处理；检查值班员、保洁员的在岗情况，无脱岗，无违反学校对值班员、保洁员服务标准情况，每天填写检查情况单，随时接受采购人检查监督。

15每天随时根据公寓管理员登记的问题作出相应的处理，做到当天问题当天解决，若有特殊情况的，需及时向学校相关人员沟通并与学生做好解释工作；

16.做好学生公寓内报修登记，及时报给维修负责人并做好维修情况追踪；

17.协助项目经理做好其他相关服务工作。

18.完成采购人安排的其他临时性工作。

（三）保洁服务范围、要求及标准

1.保洁服务范围

（1）两校区学生公寓（含志成道校区专家公寓楼）公共部位（包括楼梯、楼梯间、文化墙、宣传栏、垃圾桶、走道、楼梯扶手、地面、墙壁、窗台、玻璃、灯具）、卫生间（包括地面、隔板、墙面、窗台玻璃、纸篓、灯具、垃圾桶、洗手池）、电锅炉饮水间（包括地面、墙壁、水槽、地漏、灯具、门、窗户、窗台、水箱）、洗衣房、饮水机房以及地纬路学生公寓和志成道学生公寓区外围，门厅防滑垫、软门帘等设施的保洁维护；楼内广告清理。

（2）毕业生、临时调整宿舍及退宿宿舍清理包括室内门、地面、墙面、阳台内玻璃、推拉门及玻璃、家具、电扇、灯具、卫生间等等设施设备的保洁。

（3）除四害专项要求：

在宿舍区域除四害服务为包人工、包材料、包设备的全包方式（允许外包）。除四害工作应按照国家相关标准灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂。《病媒生物密度控制水平鼠类》（GB/T 27770-2011）、《病媒生物密度控制水平蚊虫》（GB/T 27771-2011）、《病媒生物密度控制水平蝇类》（GB/T 27772-2011）、《病媒生物密度控制水平蟑螂》（GB/T 27773-2011）。

（4）各楼宇房顶及门厅外防雨檐的清洁，雨水管疏通。

2.保洁服务要求

（1）公共部位地面每日清扫、擦洗上下午各一次，上午在10点前完成，下午在4点前完成。做好尘推保洁，每周过水彻底清洗一次；各通道大门玻璃每周擦拭1次，其他玻璃每月循环擦拭1次；墙面、灯具每学期清洁1次；楼宇外水泥散水及通道每天清理一次；各楼宇房顶及防雨檐随季节变化确定清理次数，每学期清洁不低于2次；每日要清洁各类垃圾桶内壁及外壁，保证无异味；每日要对盥洗间水槽、卫生间小便池（槽）、大便池至少清洗1次；适时补充小便池（槽）中清洁球或室内芳香剂；盥洗间瓷砖墙面、楼宇大厅大理石地面每月至少清洗1次；楼宇屋面要根据雨雪情况及时安排清扫；有电锅炉饮水间的区域做好卫生清洁后填写好记录。

（2）按学校要求及时清理退宿空房间，做好新生学生公寓彻底扫除（包括室内门、地面、墙面、卫生间、阳台内玻璃、推拉门及玻璃、家具、电扇、灯具等所有设施）、挂好窗帘和卫生工具配发工作。

（3）每日至少三次将垃圾袋装送至垃圾房：上午8点至9点，下午3点前，晚间8点至9点；保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。

（4）传染病流行季节每月使用0.2%的过氧乙酸对走廊、学生公寓进行两次消毒并记录，特殊时期按照采购方需要进行消毒作业，重点组织好传染病事件和疫情等突发公共安全事件的消毒作业。

（5）协助做好学生劳动实践活动，指导学生在公寓内进行卫生清洁等劳动。

（6）卫生作业时做好作业安全提示，摆放相关提示标牌，预防采购人人员出现滑倒摔伤。要求保洁员作为校区吸烟禁烟员，作业、巡视过程中做好禁烟提示及劝诫工作，避免出现纠纷。

（7）蟑螂消杀:每年四次（每学期开学前、学期中），包括公寓公共区域、学生宿舍，处理方法：涂布；灭鼠：公寓公共区域、学生宿舍，每年十次，处理方法：毒饵、鼠板，公共区域每15平方米布设2处灭鼠毒饵盒，有明显标识，鼠饵补充周期30天/次；灭蚊蝇：每年十次，包括公寓楼外围、公寓内公共区域，处理方法：公共区域进行全覆盖性空间喷洒方式。

（8）负责楼宇内布告栏和小广告的随时清理工作；

（9）保洁期间，有责任和义务随时关注公寓安全，及时发现、上报公寓内可疑人员及公共设施损坏等隐患问题；

（10）严禁工作期间收捡、变卖校园内饮料瓶等废品，严禁在保洁室、楼道、洗漱间、卫生间、洗衣间等区域存放、堆放各种废品；

（11）完成采购人安排的临时性工作。

3.保洁服务标准

（1）楼内走廊、楼梯间

1）地面、台阶及其接缝无污渍、果皮纸屑、杂物、烟头，保持洁净。

2）大门、窗（门框、玻璃）窗台保持清洁，目视无尘土，污渍。软门帘洁净，目视无尘土、污渍。

3）大厅洁净，目视无尘土、污渍、水印。

4）墙脚线、踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍、灰网。

5）墙面无积尘、灰网，无广告及宣传品，保持墙面整洁。

6）玻璃围栏、楼梯扶手无污渍、无灰尘，无水印。

7）金属制品、门、支架、垃圾箱、不锈钢栏杆等用指定的清洁剂清理卫生，达到无污渍。

8）天花板、指示牌、灯罩等设施干净无尘、无灰网。

9）灯具及开关洁净，目视无尘土、污渍。

10）走廊内的垃圾桶外观无污渍、无破损，垃圾桶内垃圾不得过半。

11）走廊内、楼梯间窗台保持干净，无尘土，杂物，烟头、污渍。

12）楼道内消防设施干净整齐，目视无尘土、杂物、污渍。

13）须熟悉天津市有关垃圾分类的操作规范，配合学校做好垃圾分类工作。

14）每天必须定时定点将各个垃圾桶内的垃圾折合成满桶，厨余垃圾桶不得与其他垃圾桶混合，并集中运送至校内垃圾站，不得有遗漏。保持各分类垃圾桶的清洁卫生，将垃圾桶摆放点散落的垃圾清扫干净，确保周围地面干净整洁。

15）对楼内垃圾桶的损坏情况及时检查并做好记录，将损坏情况及时上报。

16）清运工须定期对车辆进行清洁，确保车内无异物、无散落垃圾，确保车辆的干净整洁。

（2）卫生间

1）洗手池内清洁，无污渍，无水锈、无尘土。台面干净无水迹，设施干净。

2）地面清洁无污垢、杂物、烟头、尘土、积水，洗衣机外观清洁无积尘。

3）盥洗池保证通畅，无积水、杂物，水龙头发现跑冒滴漏现象及时上报，保证师生正常使用。

4）墙面、墙角、踢脚板清洁，目视无积尘、污渍、灰网。

5）门窗及玻璃清洁，无积尘、污渍，灰网。

6）窗台干净，目视无尘土、杂物、烟头、污渍、灰网。

7）灯具及开关洁净，目视无尘土、污渍。

8）垃圾桶外观洁净，目视无积尘、污洉，垃圾桶内垃圾不得超过2/3处。

9）卫生间内无异味，空气保证流通。

10）卫生间隔板、门保持清洁，无污渍、无灰尘、无涂鸦和污言秽语。每个纸篓外观清洁，目视无积尘，无污垢，纸篓内的垃圾不得过半。

11）门窗及玻璃洁净，目视无尘土，无污渍水迹，窗台保持干净，无尘土，杂物，烟头、污渍。

12）便器、尿斗无积粪、黄垢，两侧、底部洁白干净。

（3）门厅外檐

1）地面及台阶整洁，目视无积尘、杂物、果皮纸屑、烟头、污垢。

2）外檐玻璃干净，目视无杂物、污垢。

3）灯具洁净，目视无尘土、污渍。

4）楼外墙整洁，无广告，宣传品。

5）每学期至少两次（雨季或雪季前）进行屋面清理，保证排水畅通，雨雪后根据情况及时安排清扫。

（4）其他功能间及学生相关活动区域

1）地面清洁无污垢、杂物、烟头、尘土、积水，自助洗衣机、服务大厅设备的外观清洁无积尘。

2）墙面、墙角、踢脚板清洁，目视无积尘、污渍、灰网。

3）门窗及玻璃清洁，无积尘、污渍，灰网。

4）窗台干净，目视无尘土、杂物、烟头、污渍、灰网。

5）灯具及开关洁净，目视无尘土、污渍。

6）墙面、天花板、标志牌无积尘，灰网，无广告及宣传品，保持墙面整洁，发现标志牌损坏及时上报。

7）水槽无积水、无杂物，发现水龙头有损坏等及时上报，保证师生正常使用。

8）水箱表面无尘土、无水渍（做清洁时小心烫伤）。

（四）公寓值宿管理员工作要求及服务标准

1.公寓管理员工作要求

（1）树立服务育人的思想，关心、爱护学生；

（2）负责公寓公共秩序维护，做好住宿学生管理工作，做到熟悉掌握公寓内学生住宿的情况，掌握好学生住宿变动信息，协助做好学生住宿调整相关工作，督促学生按时离宿，熟悉和掌握学校公寓及学生相关管理制度，使用门禁、查宿系统等现代化、信息化宿舍管理方式和手段；

（3）学生公寓严格落实出入制度，按照门禁管理相关要求，监督学生刷卡或者使用人脸识别进出，杜绝尾随、跨越等方式进出，非本公寓人员原则上严禁入内，如有特殊情况，需持相关证明方可进入，做好相关登记；

（4）严格落实学生公寓开关门时间，对不按时进出宿舍的学生进行教育核实并登记。禁止男女生互串，劝告学生遵守各项规章制度；

（5）对入楼的外来人员认真履行登记制度，并查验证件。发现可疑情况及时告知物业经理并报告保卫处；

（6）严守作息时间，学生公寓熄灯后，要上楼巡查楼内安全秩序情况，督促学生按时熄灯就寝；

（7）晚间公寓锁楼门后因故要求外出的，根据具体情况做出相应处理，并做好相关登记，及时告知当日值班老师，无正当理由一律不允许外出；

（8）配合好学生管理部门的相关工作，及时掌握安全隐患，如遇突发事件，第一时间向值班教师汇报，并及时汇报本楼公寓管理员及主管领导；

（9）配合保卫处做好楼内治安工作，定期巡视学生公寓应急疏散通道及安全门运转情况，如有问题及时登记上报相关部门处理；

（10）公寓内设施不允许任何人搬出，不允许任何不属公寓的家具搬入公寓内，对学生携带大宗物品出楼的要查验证件并做好详细登记；

（11）新生入学和学生毕业离校期间严格物品进出管理，做好登记验证制度；

（12）定期巡查楼内公共设施、安全设施情况，如有损坏，及时向相关部门反馈；

（13）严禁将公物或学生物品据为己有；

（14）管理好各学生寝室的备用钥匙，不得擅自打开学生寝室，负责新生分配钥匙，毕业生离校时回收钥匙，管理备用钥匙；

（15）无特殊情况，备用钥匙一律不予外借。必要时必须是本室人员向相关老师申请，经验证后并查验有效证件后方可借用，同时做好登记，并及时收回钥匙；

（16）协助各类竖井及楼顶天窗钥匙管理，如有缺失及损坏，及时上报并做好记录；

（17）协助学生公寓维修登记工作，对学生紧急报修及时上报相关部门；

（18）对入楼进行维修及装修设备人员做好相关登记工作；

（19）高峰期间立岗管理，防止闲杂人员混入，严禁将易燃、易爆、易腐蚀、有毒及其他违禁物品（如：电动车等）带入学生宿舍。发现疑点立即处理并上报物业主管；

（20）就学生公寓整体安全卫生情况及时向公寓主管汇报；

（21）熟悉学校关于学生用电的相关规定，知悉学生违规用电相关处理流程；

（22）遵守学校关于用电的相关规定，除公共大功率设备外，在管理室内不得使用相关的大功率电器；

（23）公寓管理员需按规定时间上下班，保证24小时在岗，不得脱岗、漏岗，不得串岗与闲谈，根据男女生公寓分别安排男女值班人员；

（24）坚守岗位，工作时间尽职尽责，禁止干私活，严禁饮酒，按时做好交接班记录，面对面交接；

（25）注意随时保持值班室及外部周边环境的清洁，日常各项登记表格及文档整齐存放；

（26）如遇特殊天气，值班人员需发布提醒通告；

（27）落实学生公寓每日早、中、晚安全巡查制度，及时消除安全隐患。对于不能立即解决的隐患和问题，要及时上报公寓管理中心，并有详细记录。重点检查以下内容：

①确保学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在98％以上；检查各类安全、消防设施完好情况，公共部位水、电、暖设施安全情况及楼内各种设施的坏损情况，做到及时报修、分清责任，监督赔偿制度的执行。

②是否存在非法张贴物、宣传品，是否存在宗教礼拜、非正常聚集及其他非法活动，是否存在危险化学物品或疑似危险装置物品。

③学生宿舍内卫生脏乱差、私拉乱接电线、使用或存放违禁电器、消防通道堆放杂物、宿舍内吸烟等存在安全隐患的问题。

④检查公共场所卫生和占用情况，发现问题及时整改，制止学生违纪行为，并配合相关部门对其进行耐心教育。

（28）保证公寓安全出口、疏散通道畅通，认真做好公寓安全秩序的管理，及时通报、处置各类突发事件。

（29）熟悉掌握灭火器使用方法、公寓安全通道、电磁门的使用常识，水电截门、闸阀、各项应急开关以及住宿分布情况，发生紧急情况，及时疏散本楼人员。

（30）协助做好公寓内学生违纪检查、登记、通报处理工作，加强学生思想政治教育。

（31）协助做好公寓文化建设，做好宿舍文化宣传、安全教育、文明宿舍评比等工作。

（32）教育、指导学生在住宿期间保持良好的秩序，养成良好的生活习惯。

（33）掌握学生日常生活状态，关注学生在周六、周日等节假日及每天熄灯后的状态并及时汇报给主管老师。

（34）负责公寓固定资产及学生住宿等数据统计工作，并以电子版或书面形式准确无误地上报公寓管理中心；做好物业管理档案、资料的辑录、整理、保管，按要求报采购人

（35）配合采购人按照流程落实相关工作，或其他临时性工作。

2.公寓管理员服务标准

（1）24小时有专人值守，完成当班工作记录，与前一值班人员做好交接工作；

（2）按采购人规定时间负责需求内各楼宇大门的开启与关闭；

（3）负责工作区域内的物品出入管理；

（4）对外来人员及区域内施工人员的准入登记；

（5）如遇突发事件立即上报主管部门及学校保卫处；

（6）服从校方监督与管理；

（7）对师生要热情大方、文明礼貌，服务规范；

（8）人员要具有高度的责任心，对工作认真负责；

（9）做好与维修的协作，完成好新生入学和毕业离校期间相关工作；

（10）礼貌待人，不与他（她）人、学生发生冲突，不散布谣言，不做有损工作的事情；

（11）完成采购方安排的临时性工作。

（五）留学生公寓管理员工作要求及服务标准

（1）查看监控视频、上报出入境管理系统，处理各项登记、报修、传达工作。

①每日交接班时认真准确交接相关登记表和记录本。

②学生入住时，填写《住宿登记单》，复印其护照首页留存。要求学生检查公寓内配套设施数目及完好程度，在《留学生公寓入住交接单》上签字后，办理交接手续并发放钥匙，二十四小时内上报出入境管理系统；外教入住时，需填写《住宿登记单》，复印其护照首页留存后办理入住手续并发放钥匙和房卡，二十四小时内上报出入境管理系统,如需内部转账，填写《内部住宿转账单》，交于相关人员签字。

③学生退宿时，要对公寓内设施进行清查验收，将检查情况填写在《留学生公寓退宿交接单》上，如有损坏，照价赔偿。收回房间钥匙并做好登记工作，二十四小时内上报出入境管理系统；外教退宿时，要对公寓内设施进行验收。验收无误后，收回房间钥匙和房卡并做好登记工作，二十四小时内上报出入境管理系统。

④留学生公寓23:30后禁止学生外出。如学生有特殊情况确需外出，视情况批准并作记录，如遇不确定情况须联系辅导员，经批准后方可允许外出。

⑤3：00-23:30为每日查房时间，记录学生在宿情况并联系未归学生，确定其归宿时间并联系辅导员；对晚归学生进行身份核验，确认无误后方可允许进入，填写《学生每日归宿登记表》 。

⑥领用库内清洁用品和其他物品，需要提前1天向库管员申请，获得批准后，由库管员领出并在《领料单》上做记录并和领料人同时签字。

⑦礼貌服务师生和接待来访者。学生亲友来访须在接待室进行登记，填写《外来人员登记表》 ，核实身份并做详细记录。禁止无关人员进入或在公寓内停留；不得留宿外来人员。

⑧负责受理公寓内设施的报修工作，接到反馈后立即向有关部门报修，给予维修人员适当配合，跟踪维修进度并填写《校园设施维修申请单》 。

⑨做好学生自带电脑等贵重物品的出门登记工作，在贵重物品进出登记本上做记录。杜绝自行车、大件物品、宠物进入公寓。

⑩检查公寓内有无长流水、长明灯现象，做好节水节电工作。

⑪管理好各类备用钥匙，备用钥匙不外借，若有特殊需要，在《备用钥匙使用登记表》上做好记录。

（2）每日三次（8:30-9:00，14:00-14:30，17:30-18:00）对公寓进行巡查，巡查内容包括：

①发现堆积杂物立即联系学生清理。

②注意公寓违章电器。如发现有学生使用违章电器须立即制止，对屡次不改者，上报其辅导员。

③发现吸烟同学及时劝阻，对不听从者，上报相关辅导员。

④严禁商贩进入学生公寓内，禁止学生进行经商活动。

⑤严禁男女学生互串公寓。

⑥检查学生房间落锁情况，确保无论房间内是否有人，都必须落锁。

⑦检查公寓内有无长流水、长明灯现象，做好节水节电工作。

⑧定期巡视公寓公共区域，发现设施损坏立即向值班员联系。

⑨配合维修人员进行设施设备维修，并填写《校园设施维修申请单》 。

⑩外教住宿房间需进行每日客房清洁，更换床单被罩。外教退房后，进行退房清洁工作。对空房进行每日抹尘和日常维护检查，确保净房可随时使用，填写《房间清洁记录表》 。

（3）每日二次做楼内地面卫生和卫生间卫生，及时清理垃圾桶里的垃圾，同时巡视检查有无违章现象；擦拭公共区域内各项设施，包括进门玻璃门、镜子、微波炉及桌子、吹风机、开关、楼梯扶手、窗台、暖气片、垃圾桶、灭火器、玻璃等，清洁标准包括：

a地面：无污迹、无异味、干净、光亮

b门窗：无灰尘

c天花：无灰尘、无水迹、无蛛网

d墙面：无污迹、无蛛网

e柱：有光泽、无灰尘、无污迹

f台：整齐、平整、无灰尘、无污迹

g家具：稳固、完好、无灰尘、无污迹

h灯具：无灰尘、无污迹

i总台及各种设备：无污迹、无灰尘

j公共图形符号标志：完整、无灰尘、无污迹

k空调排风口：无破损、无脱落、无灰尘、无污迹

（六）学生公寓浴室管理员服务要求

（1）负责学生公寓浴室的管理、卫生清洁消毒工作，每天1次；

（2）负责学生公寓浴室设备的巡查和报修工作；

（3）会管理和使用浴室预约系统；

（4）做好学校交办的其它工作。

**四、应急服务要求**

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

（二）按照消防管理规定要求，落实学校消防安全管理责任，加强项目全体员工维护公寓楼安全的责任与义务，发现隐患或问题及时上报，在可控范围内进行有效处置，并做好记录。

（三）项目全体人员必须熟练掌握消防设施、器材的使用方法；熟悉楼内消防通道分布，随时确保消防安全通道畅通，发生火灾迅速组织人员疏散；熟知楼内电源开关位置、重点消防安全部位等。

（四）加强防范意识，对明显存在的安全隐患应主动干预，并积极上报采购人，并在可控范围内进行有效处置，确保公寓楼及相关设备、设施的安全。

（五）制定项目全部人员的消防培训、疏散演练计划，定期组织实施，并做好记录。

**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，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。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**

（一）物业服务人员统一着装上岗，工作服装由中标供应商提供；

（二）保洁工作所需工具由中标供应商提供，所需耗材（含垃圾袋、足量更新配备卫生间纸篓、洁厕球、清洁剂等）由中标供应商提供，保洁耗材费用每年投入不得低于3万元。

（三）中标供应商投入以下设备为本项目专用，所有权不属于采购人，但在服务期内应置于采购人处由物业服务人员使用：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 规格 | 简要参数 | 需求数量 |
| 1 | 洗地机 | 手推式 | 功率550-1100w | 2台 |
| 2 | 垃圾车 | 电三轮 | 功率48v20AH | 5辆 |
| 3 | 疏通机 | 电动 | 功率500W | 2台 |

（四）两校区除四害费用由中标供应商承担，每年投入不低于1万元。

（五）采购人免费提供物业办公用房，但不提供物业服务人员免费食宿、不提供物业办公家具及办公设备。

**九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准**

1.采购人有权随时对中标供应商上岗人数和社会保险缴纳情况进行检查，如采购人发现有违规情况，采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，如累计发现违反规定3次及以上，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

2.物业服务期间无正当理由不得与采购人和采购人所属师生员工发生任何纠纷，如因中标供应商工作失误出现该情况，采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，情节严重的，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

3.中标供应商在提供物业服务期间如因服务标准落实不到位而受到采购人和采购人所属师生员工的工作投诉（有效投诉），采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，累计超过5次，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

4.中标供应商要保证在提供物业服务期间，按要求将各项服务落实到位，如服务质量不合格，采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，且中标供应商3个工作日内必须整改到位，对拒不整改，或者落实不到位累计超过6次，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

5.物业服务付款与考核相挂钩，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后，采购人方能支付物业服务费用。如中标供应商未能达到约定的工作标准，采购人有权责令中标供应商在限期整改，逾期未整改的，采购人有权扣发5%至全额的服务费或终止本合同。

6、除上述要求外，依据《天津美术学院物业管理服务质量考核办法》对物业公司进行评价考核。具体如下：

（1）考核机构。基建后勤处牵头，学校成立由学工部、保卫处及二级学院辅导员代表和学生代表的物业管理服务质量考核小组。

（2）定期考核。定期考核每月进行一次，由考核小组进行考核。考核小组对物业管理企业服务质量按照《天津美术学院学生公寓物业管理服务质量考核标准及评分细则》严格评分。（附后）

（3）考核分值。每月考核一次，取平均值，全年平均分低于80分，采购人有权解聘该服务管理企业。

（4）考核结果。考核实行百分制，90分为考核合格线。考核结果在80分（含80）～90分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内0.5%的服务费用；考核结果在70分（含70）～80分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内1%的服务费用；考核结果低于70分，解聘该服务管理企业。

**天津美术学院学生公寓物业管理服务质量考核标准及评分细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核范围** | **服 务 标 准** | | **分值** | **扣分** |
| **1、综合管理** | 1.坚守岗位，不脱岗、不串岗，履行职责。在岗时不得串岗、离岗、空岗、逗留他人，工作期间严禁喝酒、吸烟、赌博、洗衣服、读书看报、听收录机、玩手机等与值班无关的事情，按时做好交接班记录，面对面交接，不得擅自换班，确有临时困难，应报请公寓主管同意后方可换班。  2.熟悉各类日常管理表格，并认真记录填写，及时汇报。  3.遵守宿舍规章制度及作息时间，按时开、关楼门，按时熄灯、送电。  4.做好宿舍楼楼道、楼门口以及消防通道等公共区域乱堆乱放问题管理工作。  5.统一着工装，挂牌服务，礼貌待人。实行“首问首处”制，员工必须熟知公寓情况，对学生在公寓内的任何问题必须第一时间响应，并跟踪落实或报告；掌握消防器材使用方法，随时消除火灾隐患；如遇110、119、120车辆进入公寓，必须第一时间通知经理、公寓中心  6.每天对公共区域巡查不少于3次，其中每日下班前必须巡视一次，并做好工作记录。每周至少一次进行宿舍内务和安全检查，形成安全检查记录表，上报公寓管理服务中心。特别是在学生上课、假期等宿舍无人或人少的时段，更须强化巡查； | | 15 | 每发现1处不符合扣0.2 |
| **2、宿舍管理** | 1.熟悉楼内安全通道、电磁门的使用常识，熟悉楼内水、电、暖的节门开关，发生紧急情况时，及时疏散本楼人员。  2.准确掌握本楼消防器材存放地点及使用状况，并掌握消防器材的使用方法，应急广播的使用方法，以及相关联系电话，发生紧急情况时及时通报。  3.坚持楼内设施的安全巡检，保证公共部位的照明和应急灯具完好无损、正常使用；无上下水无跑冒滴漏堵等现象。  3.做好住宿学生管理工作，做到熟悉掌握公寓内学生住宿的情况，掌握好学生住宿变动信息，协助做好学生住宿调整相关工作，督促学生按时离宿，熟悉和掌握学校公寓及学生相关管理制度，使用门禁、查宿系统等现代化、信息化宿舍管理方式和手段；  4.学生公寓严格落实出入制度，按照门禁管理相关要求，监督学生刷卡或者使用人脸识别进出，杜绝尾随、跨越等方式进出，非本公寓人员原则上严禁入内，如有特殊情况，需持相关证明方可进入，做好相关登记；  5.严格落实学生公寓开关门时间，对不按时进出宿舍的学生进行教育核实并登记。禁止男女生互串，劝告学生遵守各项规章制度；  6.对入楼的外来人员认真履行登记制度，并查验证件。发现可疑情况及时告知物业经理并报告保卫处；  7.严守作息时间，学生公寓熄灯后，要上楼巡查楼内安全秩序情况，督促学生按时熄灯就寝；  8.晚间公寓锁楼门后因故要求外出的，根据具体情况做出相应处理，并做好相关登记，及时告知当日值班老师，无正当理由一律不允许外出；  9.配合好学生管理部门的相关工作，及时掌握安全隐患，如遇突发事件，第一时间向值班教师汇报，并及时汇报本楼公寓管理员及主管领导；  10.公寓内设施不允许任何人搬出，不允许任何不属公寓的家具搬入公寓内，对学生携带大宗物品出楼的要查验证件并做好详细登记；  11.新生入学和学生毕业离校期间严格物品进出管理，做好登记验证制度；  12.定期巡查楼内公共设施、安全设施情况，如有损坏，及时向相关部门反馈；  13.严禁将公物或学生物品据为己有；  14.管理好各学生寝室的备用钥匙，不得擅自打开学生寝室，负责新生分配钥匙，毕业生离校时回收钥匙，管理备用钥匙；  无特殊情况，备用钥匙一律不予外借。必要时必须是本室人员向相关老师申请，经验证后并查验有效证件后方可借用，同时做好登记，并及时收回钥匙；协助各类竖井及楼顶天窗钥匙管理，如有缺失及损坏，及时上报并做好记录；  15.协助学生公寓维修登记工作，对学生紧急报修及时上报相关部门；  16.对入楼进行维修及装修设备人员做好相关登记工作；  17.高峰期间立岗管理，防止闲杂人员混入，严禁将易燃、易爆、易腐蚀、有毒及其他违禁物品（如：电动车等）带入学生宿舍。发现疑点立即处理并上报物业主管；  18.就学生公寓整体安全卫生情况及时向公寓主管汇报；  19.熟悉学校关于学生用电的相关规定，知悉学生违规用电相关处理流程；  20.遵守学校关于用电的相关规定，除公共大功率设备外，在管理室内不得使用相关的大功率电器；  21.注意随时保持值班室及外部周边环境的清洁，日常各项登记表格及文档整齐存放；  22.如遇特殊天气，值班人员需发布提醒通告；  23.落实学生公寓每日早、中、晚安全巡查制度，及时消除安全隐患。对于不能立即解决的隐患和问题，要及时上报公寓管理中心，并有详细记录。  24.严禁在值班室内使用电热毯等大功率电器 | | 15 | 每发现1处不符合扣0.2 |
| **3、日常报修** | 1.配合维修中心做好学生报修登记；  2.监督维修人员入室维修并对维修结果进行确认签字；  3.做好公用部位设备设施进行巡视，发现损坏立即通知维修，并做好报修记录备查；  4.配合维修中心做好维修回访工作，确保维修质量；  5.在应急情况下配合维修中心做好发布通知等工作；  6. 监督楼内工程的文明施工情况，凭施工许可证查验入楼施工人员。 | | 15 | 每发现1处不符合扣0.2 |
| **4、保洁管理** | （1）报修后，做好登记和维修安排（2分）  （2）灯、电、锁、相关排险紧急维修等报修后30分钟内须到达现场开展工作（3分）。  （3）马桶堵塞、床梯家具等维修需2小时内到达现场开展工作（3分）。  （4）配电间设备应定期进行检修清扫和保养每半年至少一次（1分）。  （5）强电间、弱电间安全巡查和监督管理（1分）  （6）公共区域安全隐患排查和检修（1分） | 1.地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。  2.墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，  3.公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。  4．不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮  5．玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。 | 15 | 每发现1处不符合扣0.2 |
| **楼道：**地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、窗、灯具及开关、垃圾桶 | 1.地面无水污渍，无垃圾，无积尘，光亮。  2.墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。  3.公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。  4.不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮。  5.玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮、窗台无积尘。 | 15 | 每发现1处不符合扣0.2 |
| **公共卫生间：**地面、墙面、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、上下水管道 | 1.卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理。  2.墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网。  3.地面无水渍、无污渍，无垃圾。  4.保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 | 15 | 每发现1处不符合扣0.2 |
| **值班室、设备控制室：**控制台、座椅、地面、窗门、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜 | 控制台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、墙面、墙角、天棚、灯具、控制机柜无积尘、无污渍。 | 10 | 每发现1处不符合扣0.2 |

**备注：**采购人按照上表对中标企业的日常管理服务进行监督、考核、评定（评分表内容可根据工作需要适时调整）。

**十、其他要求**

1、中标供应商进场服务后5个工作日内提供物业管理服务制度；建立物业项目的管理档案；负责编制物业管理服务年度计划；经采购人同意后方能实施。

2.中标供应商应向采购人提供派至该项目服务人员名册及详细个人资料，经采购人确认后方可进入采购人场地服务，凡遇到人员更换，依照此程序进行。

3、采购人对全体派驻人员进行管理、指导、监督及专业强化培训。

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

5、中标供应商对所聘工作人员因自身原因发生可避免的意外事故，及因所聘工作人员疏忽给他人造成意外伤害的所有事故负全责。

6.中标供应商要保证在提供物业服务期间无重大治安事件发生，如因中标方工作失误出现该情况，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

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

8、中标供应商应保证拟投入本项目的服务人员身体健康、无传染病人员上岗。

9、中标供应商不得以任何形式转包中标项目。

10. 如中标供应商需要装修改造采购人提供的办公地点，必须向采购人提出书面申请且在其管理部门同意后再进行施工，所产生的费用（含合同到期时设施设备拆迁及搬运费用）全部由中标供应商承担，与采购人无关。中标供应商保证今后合同到期撤场时自行处置有关设施设备，不向采购人要求任何补偿和赔偿。

11、中标供应商需集中人力辅助采购人进行新生入学、毕业生离校、专家公寓调整、家具搬迁等临时性工作的开展。在毕业季、专家公寓调整、工程施工、天气变化等情形时，需加大保洁工作量，应提高作业频次或增加保洁力量，并及时设置警示牌。

12、中标供应商需采取信息化手段实现住宿人员信息化管理。投标文件中提供信息化管理方案，详细介绍采用的宿舍管理信息系统的软件功能（功能至少包含学生宿舍入住、统计、选换退管理，智能门禁、钥匙借还、来访登记、卫生考评等），方案中应包含管理系统软件的相关材料（包括但不限于软件著作权、使用授权、功能界面截图）等。

13.在投标书中要明确说明学生公寓安全、消防防范及应急处置预案。

14.投标人对采购人各公寓内的文化建设要有明确的方案

15.投标人项目全体人员及时关注学生思想动态，做好相关服务、引导工作。

16.投标人在投标书中要明确说明如何体现对学生的教育、管理、服务功能。

17.投标人项目所有员工必须统一工装，佩戴标识牌（工号、姓名等信息）、仪表整洁规范、文明服务；制定和建立管理服务架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查制度，确保操作规范、服务规范等。

18.采购人其他工作要求。

**第二包：校园物业管理**

**一、项目背景**

1. 天纬路校区物业服务项目地址为天津市河北区天纬路4号，原二医院院区，校区总建筑服务面71004㎡，室外面积24600㎡，绿化面积7450平方米，合计服务面积103054㎡。包括行政办公楼、教学楼、体育（场）馆、美术馆、教师工作室楼、原二医院院区综合楼、洗衣楼、门诊楼其他附属房屋、公共道路及绿地等。

2、志成路校区物业服务项目地址为天津市河北区志成道7号，校区总建筑服务面积33418 ㎡，室外面积32166㎡，绿化面积12100平方米，合计服务面积77684㎡。包括教学楼、图书馆、实验中心、教师工作室楼、其他附属房屋、公共道路及绿地等。

3、本项目属于物业管理行业。

**二、人员及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 项目经理 | 1人 | （1）50周岁或以下，大学本科或以上学历；有较强的协调能力，文字撰写能力，能够熟练使用办公软件。   1. 身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无犯罪记录；   （3）具备3年或以上非住宅物业管理经验；  （4）驻场服务，不得兼管其他项目； | 否 | 每天8小时  每周5天 |
| 2 | 项目主管 | 1人 | （1）45周岁或以下，大专或以上学历，有较强的沟通协调能力，文案撰写能力，能够熟练使用办公软件；  （2）身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无犯罪记录；  （3）具备3年或以上非住宅物业管理经验；  （4）驻场服务，不得兼管其他项目； | 否 | 每天8小时  每周5天 |
| 3 | 保洁员 | 36人 | 1. 初中或以上学历。男性年龄在62周岁或以下；女性年龄在55周岁或以下。男性不少于10人。 2. 身体健康，无传染病，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；无犯罪记录；   （3）有从事专业保洁及公共区域保洁工作经验，相关防疫工作经验。  （4）其中1人体育馆专职人员，至少1人参加过专业机构组织的垃圾分类培训。 | 最多接受24名退休人员 | 每天8小时  每周5天 |
| 4 | 会议服务人员 | 1人 | （1）大专或以上学历。女性，年龄在35周岁或以下，能够熟练使用办公软件；  （2）服务意识较强，吃苦耐劳；  （3）形象气质佳，身体健康，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，无犯罪记录；  （4） 有会议服务相关工作经验。 | 否 | 每天8小时  每周5天 |
| 5 | 室外保洁兼绿化养护员 | 9人 | 1. 男性，年龄在62周岁或以下； 2. 身体健康，服务意识较强，吃苦耐劳，无犯罪记录。   （3）具有1年或以上绿化养护经验，熟练使用打草机、扫边机、绿篱机等绿化专用机具，熟悉各种职务防虫药剂使用；  （4）有相关保洁工作经验。 | 最多接受4名退休人员 | 每天8小时  每周5天 |
| 6 | 收发室管理员 | 2人 | （1）初中或以上学历。男性年龄在62周岁或以下；女性年龄在55周岁或以下。  （2）服务意识较强，吃苦耐劳；  （3）身体健康，无传染病，无犯罪记录。 | 是 | 每天8小时  每周5天 |
| 7 | 公共教室管理兼报告厅、阶梯教室设备管理员 | 2人 | （1）男性，年龄在62周岁或以下；  （2）身体健康，服务意识较强，吃苦耐劳，无犯罪记录。  （3）具有相关设备操作经验； | 最多接受1名退休人员 | 每天8小时  每周5天 |
| 总计 | | 52人（非退休21人） | | | |

注：

本项目涉及寒暑假共计8个月，寒暑假期间上岗26人（项目经理1人，项目主管1人，保洁员17人，室外保洁兼绿化养护员5人、会议服务1人、收发室管理员1人）。供应商按16个月全员上岗、8个月26人上岗考虑报价。

采购人有权根据实际工作需要在物业服务总人数不变情况下略微调整其中某些岗位的人员配置。

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

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

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

**三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

（一）总体要求

（1）工作期间须统一着装、佩戴标志；

（2）文明用语，热情为同学服务，熟悉校园内各楼宇基本情况；

（3）遵守物业公司相关职业操守和采购人相关管理规定；

（4）严格遵守工作纪律，尽职尽责，认真做好交接班；

（5）接受师生监督，接到投诉后及时整改和处理；

（6）严禁空岗、串岗、无故缺岗，在岗期间不得做与工作无关的事项，禁止干私活；

（7）严禁工作期间收捡、变卖校园内饮料瓶等废品；

（8）严禁工作期间睡觉、休息；严禁工作期间及上班前饮酒；

（9）严禁在校园、公寓内吸烟。

（二）分岗位职责要求

1、项目经理工作职责

（1）全面负责该项目管理工作，遵守学校规章制度，领导全体物业服务人员完成采购人下达的责任目标。

（2）负责制定管理项目的具体工作安排，员工培训及各项工作总结。

（3）组织管理项目的日检工作，对管理项目的整体服务质量，安全负责。

（4）定期巡视所管物业各区域的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，做好上请下达的保障工作。

（5）将员工资料信息报学校基本建设与后勤管理处、保卫处备查备案。

（6）至少每周与基建后勤处沟通一次，配合学校处理日常及特殊活动。

2、项目主管工作职责

（1）全面负责该项目管理工作，遵守学校规章制度，领导全体物业服务人员完成采购人下达的责任目标。

（2）负责制定管理项目的具体工作安排，员工培训及各项工作总结。

（3）组织管理项目的日检工作，对管理项目的整体服务质量，安全负责。

（4）定期巡视所管物业各区域的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，做好上请下达的保障工作。

（5）将员工资料信息报学校基本建设与后勤管理处、保卫处备查备案。

（6）至少每周与基建后勤处沟通一次，配合学校处理日常及特殊活动。

3、保洁岗位职责及标准

（1）保洁工作范围：

天纬路校区保洁员负责办公楼、校史馆、体育馆、美术馆（不包括展览馆区域）、图书馆、A楼（主楼）、E楼（后红楼）、D楼、B楼、雕塑系片区、二医院院区综合楼、洗衣楼、会议室、公共教室、图书馆自习室、卫生间、楼道等室内公共区域的日常卫生保洁、消毒通风工作。

志成路校区保洁员负责A楼（教学楼）、B楼（教学楼）、C楼（教学楼）、E楼（教室工作室1-4层）、F楼（实验中心）、G楼（图书馆）、H楼、木工房、学生服务中心、创新教学空间、会议室、公共教室、图书馆自习室、卫生间、楼道等室内公共区域的日常卫生保洁、消毒通风工作。

（2）保洁服务内容：

①按照教务处规定公共教室开放时间，合理安排保洁人员上班工作时间，教室开放前、每节课课间和静楼后进行保洁并开窗通风；报告厅和会议室使用前后进行保洁并开窗通风；

②做好责任区内公共区域的保洁和消毒工作，包括走廊、附属物、照明灯具、窗户及周边、楼梯、庭院、卫生间、大厅、玻璃、纱窗、楼宇玻璃门，玻璃护栏等的保洁；每日上下午分别清扫保洁1次，上午 9：00 前基本完成，下午 16:30 前基本完成，其他时间段循环保洁。清扫卫生及雨雪天气时，应铺设防滑物品，设置提示牌；

③垃圾做到日产日清，定时清理、清运楼内垃圾至楼外固定投放点，垃圾桶、纸篓等做到内外干净，摆放到位；

④负责保洁区域安全巡视工作，发现公共区域堆积杂物、公共设施损坏等隐患问题及时上报和报修；

⑤配合采购人相关部门悬挂宣传标语，随时清理楼宇内布告栏和小广告；

⑥配合采购人做好各类国家级、校级考试考场布置工作；

⑦体育馆专职保洁员负责7:00 打开各体育场馆；8:00前完成体育场地保洁整理，保证上课场馆地面与设施的安全整洁；场馆其余部分的保洁整理工作；管理场馆设施、管控烟火；17:00左右（根据实际天气情况）打开体育场馆灯光；20:00清空场馆内人员，检查是否存在安全隐患，关闭场馆内所有灯光并锁门；根据实际情况随时对体育馆进行清扫整理，保持体育场馆安全整洁；根据学校活动安排开关场馆与灯光。

⑧配合采购人做好新生开学、毕业季等学校重要活动保障工作；

⑨配合采购人做好垃圾分类、能源管理、防汛、疫情防控等工作；

⑩完成采购人交待的其它任务。

1. 保洁服务标准：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 内 容 | 标准 | 频 次 |
| 日常保洁 | 公共卫生间 | 地面清洁、消毒 | 干净整洁、无杂物堆放（卫生间内应贴有保洁清扫记录，以备查阅） | 随时 |
| 厕具清洁、消毒 | 干净整洁无异味 | 随时 |
| 手盆、台面、镜面、窗台清洁 | 光亮、无积尘、无蜘蛛网、无污渍、无水渍 | 2次/日 |
| 垃圾篓清理 | 表面干净，无垃圾外溢现象，袋装垃圾 | 2次/日 |
| 墙面、隔板、门面清洁 | 干净整洁、无明显污渍 | 2次/日 |
| 门窗清洁 | 整洁、无明显灰尘 | 2次/日 |
| 洗手盆下水孔 | 无异味、通畅 | 每日检查 |
| 开关、排气扇清洁 | 光亮、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 | 1次/月 |
| 灯具擦拭清洁 | 光亮、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 | 1次/学期 |
| 会议室、  报告厅 | 室内办公设施清洁 | 完好无损，表面干净、无灰尘 | 1次/天；会议前后清洁 |
| 桌面清洁 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 座椅清洁 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 玻璃清洁 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 垃圾桶清洁 | 表面干净、杂物不超过2/3 |
| 教室 | 黑板清洁 | 无粉笔字迹 | 1次/日 |
| 桌椅、讲台等设施清洁 | 清洁及摆放整齐 | 1次/日 |
| 门窗玻璃清洁 | 干净明亮 | 1次/月 |
| 地面清扫、过水 | 地面光洁、无杂物 | 1次/日 |
| 垃圾桶清洁 | 表面干净、杂物不超过2/3 | 1次/日 |
| 擦拭风扇、灯具等 | 光亮、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 | 1次/学期 |
| 楼道、楼梯、大厅、走廊、电梯等 | 地面、楼梯清扫、湿拖 | 洁净、无纸屑、无烟头、无痰迹、无尘土、无污迹、无水渍、无杂物堆放 | 2次/日 |
| 垃圾清运 | 垃圾桶表面干净、无垃圾外溢现象，垃圾分类清楚，袋装垃圾 | 2次/日 |
| 楼梯扶手、窗台清洁 | 光亮、无积尘、无污渍 | 2次/日 |
| 公共设施（电梯轿厢、开水器、标志牌、消防设施、广告栏等）清洁 | 干净明亮、无灰尘、无污渍、无杂物 | 1次/日 |
| 楼道、大厅门窗玻璃擦拭 | 光亮、无灰尘、无污渍 | 1次/月 |
| 墙面、踢脚线、天花板等 | 无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网 | 1次/月 |
| 擦拭风扇、灯具等 | 光亮、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 | 1次/学期 |
| 洗地机洗地、地面保养 | 光亮、无灰尘、无污渍、无杂物 | 每学期开学和重大活动前 |
| 楼内外墙体 | 小广告清理 | 做到墙面无广告，发现张贴广告的及时劝阻，并及时清理 | 随时清理 |
| 校园室内外 | 疫情防控消杀 | 按频次对校园室内外做好消毒通风工作。 | 2次/日 |

4、会议服务人员职责及标准

（1）配合采购人做好会议室的申请和使用。

（2）会前对会议室进行检查。确保会议室干净整洁，设施设备完好，发现故障及时报修。

（3）做好会议现场服务保障工作。

（4）会后协调保洁做好会议室清场保洁工作。

（5）完成采购人交办的其他工作。

5、室外保洁兼绿化养护服务要求

①负责校园内室外道路、台阶、网球场、篮球场、景观池及绿地等公共区域的清扫工作；

②负责校园垃圾的清运及垃圾桶的清洁工作；

③负责楼顶卫生清理，雨水管疏通，雨、污水井（不含化粪井、隔油池）及排水管道的清掏与疏通工作；

④负责校园布告栏和小广告的随时清理工作；

⑤负责草坪灯、路灯等灯具的擦拭工作；

⑥疫情防控期间，负责对保洁区域进行消毒通风和记录工作以及核酸检测等保障工作；

⑦配合采购人相关部门悬挂宣传标语；

⑧配合采购人做好垃圾分类工作；

⑨配合采购人做好防汛工作；

⑩完成采购人交待的其它任务。

（2）保洁标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内 容 | 标 准 | 频 次 |
|  | 地面、绿地 | 上午9点前完成一次全面清扫，随时保洁，下午16:30点前完成区域内整体巡捡，保证洁净、无纸屑、无烟头、无痰迹、无杂物堆放，垃圾杂物等在地面不可停留超过1小时，所有垃圾存放在制定地点。 | 2次/日 |
| 清理垃圾 | 垃圾桶内垃圾不超过一半，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点；工程垃圾及有害类垃圾专门地方存放，不得放入垃圾桶内。 | 2次/日 |
| 垃圾桶的保洁 | 生活垃圾装袋入桶；垃圾桶无异味，夏季每天消毒，桶、箱内外壁洁净、无明显污渍。 | 2次/日 |
| 清理布告栏 | 无胶带痕迹，光亮，无尘土，无蜘蛛网，每周清理一次张贴的海报等物品 | 随时 |
| 清理小广告 | 随时清理，发现张贴的及时制止，已张贴的及时清理，保证除布告栏内有广告，其余地方无广告痕迹 | 随时 |
| 擦拭草坪灯、路灯 | 无积尘、无污渍、无杂物 | 1次/周 |
| 擦拭其它装饰物、功能牌 | 光亮、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 楼顶卫生清理、雨水、污水井疏通 | 保证楼顶无杂物，雨水口无堵塞，井内排污通畅。 | 1次/月，每学期开学清理一次；工程施工后清理一次；秋后清理一次；雨后及时查看 |
|  | 特殊天气处理 | 小雪后，及时清理积雪路面；大雪后，24小时内清理出所有连接楼宇的道路、广场及其他主干道，必要的时候撒融雪剂，保证车辆顺利通行。大雨后，24小时内清理出积水路段，保证通行；落叶季节，做好落叶收集清理，全部装袋，放到指定位置。 |  |

（3）绿化养护工作：

①定期为植物材料进行除虫打药；

②定期为植物材料施肥；

③定期对乔木、灌木、竹子，草坪和绿篱修剪；

④定期为植物材料浇水；

⑤绿化养管失误造成的植物死亡，由绿化养管企业免费为我校更换（不含自然灾害及人为造成的损坏）；

⑥定期清除乔木枯枝脱落隐患，每月1次；

⑦定期派出专业的园艺师组织指导实施绿化养管护工作，每月1次；

⑧做好喷景观灯和喷泉的日常维护保养。

⑨及时清理清运落叶。

⑩完成采购人交待的其它任务。

（4）绿化养护工作：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 内 容 | 标 准 |
| 绿化养护质量标准 | 草坪管养 | 1、草坪管养的标准是草种正常生长，草坪基本无碍眼杂草，草长控制在4-8cm以下。  2、草坪的施肥：每年施肥4次，保持草坪正常生长。  3、浇水：适时浇水，满足植物正常生长的需要。  4、病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，经常检查，注意金龟子幼虫、蛴螬、春秃病、锈病发生。早发现，早处理，发现有病虫害时，连续消杀多次直至消杀完为止。 |
| 乔木管养 | 1、管养标准：乔木管养标准是生长正常，枝叶健壮，无枯枝。  2、修剪：针对不同的树种进行修剪，日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除，保持树冠均匀，整齐生长。  3、浇水：根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类和不同树龄适当浇水，满足植物正常生长的需要。  4、施肥：一年施肥4次，肥料埋施，先打穴或开沟，施肥后回填土，踏实，浇水。  5、病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，早发现，早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法，防止病虫害蔓延和影响植物生长，一般每月杀虫杀菌一次，发现有病虫害时，连续消杀多次直至消杀完为止。  6、防台风及意外：作好防台风工作，台风前加强防范措施，合理修剪，加固护树设施，以增强抵抗台风的能力台风吹袭期间，迅速清理倒掉的断枝，疏通道路。台风过后及时进行扶树，护树，清除断枝，落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复  7、树坑修边、除草、松土：树坑定期修边，除杂草，松土，做到树穴界线清楚，树穴内无明显碍眼杂草。 |
| 灌木和花卉管养 | 1、管养标准：灌木和花卉管养的标准是中长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。  2、修剪；考虑每种植物的生长发育特点，既造型美观，又能适时开花；花谢后要及时剪掉残花老枝。  (1)绿篱的修剪：遵循修剪后要使绿篱内部和基部保持通风透光的修剪原理，根据具体情况，修剪成不同的形状，每月修剪一次。  (2)草本类花卉修剪及时，造型美观，无枯枝败叶。  3、浇水：根据植物的生长情况和栽植土质进行合理、适时浇水，雨季做好排水工作。  4、施肥：每年施肥4次，采用埋施或水施等不同方法。  5、除杂草：经常除杂草和松土，做到基本无明显碍眼杂草。  6、病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现，早处理。采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。 |

6、收发室管理员服务要求

（1）贯彻执行上级部门的政策法规，严格遵守工作制度，不擅离岗位并做好节假日期间收发、通知工作；

（2）负责采购人与外单位及校内各单位来往公文、机要文件、印刷品的收发、登记、通知工作；

（3）负责学校及师生公私特快专递的收发、登记、通知、领取工作；

（4）负责学校及师生公私汇款单、包裹单、挂号函件、挂号印刷品的收发、登记、通知、领取工作；

（5）负责学校及师生信件、印刷品的分拣、投送、通知工作；

（6）负责学校及师生各类报纸、杂志的分发工作；

（7）杜绝工作范围内发生的邮件丢失损坏现象，如有发生依照有关规定予以赔偿；

（8）做好学校办公室交办的其它工作。

7、公共教室管理兼报告厅、阶梯教室设备管理员服务要求

（1）负责学校18间公共教室开关门管理，专人保管钥匙；对

（2）负责学校公共教室桌椅管理，定期清点桌椅；

（3）负责学校公共教室设施设备报修工作；

（4）负责学校美术馆报告厅和阶梯教室设备管理工作，保障各项会议设备正常使用，熟悉设备的操作规程，发现问题及时上报；

（5）完成学校交待的其它任务。

**四、应急服务要求**

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

**五、人员保密要求**

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

**六、人员稳定性要求**

在整个服务期内，人员更换率不得超过10 %，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

**七、进驻和接管要求**

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

**八、费用分割**

1.中标供应商提供的物业服务人员须统一服装，服装应方便开展日常工作，简洁明了，大方美观，物业员工的工装（必须有中标供应商明显标志），相关费用由中标供应商承担。

2.本项目日常保洁、办公耗材由中标供应商负责提供，包括但不仅限于：清洁卫生用工具（扫帚、畚箕、拖把、抹布、玻璃刮等），保洁耗材（垃圾桶、垃圾袋、洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等），办公文具（办公电脑、打印复印机、办公用品纸笔等），绿化养护工具（花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机、洒水器、喷雾器、电锯、水管、梯子、吊车等）其中产生的费用由中标供应商承担。

4.中标供应商须向本项目提供高压水枪1把，洗地机1台、扫地机1辆、电动三轮保洁车1辆、室内清洁工具车、除雪铲或扫雪车等，产生的购置、维护、保养等费用由中标供应商承担。

5.采购人不承担中标供应商提供物业服务人员的住宿、交通、通讯、用餐等，由中标供应商自行安排。采购人提供20至30平米物业办公用房，不提供物业办公家具及办公设备。

**九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准**

1.采购人有权随时对中标供应商上岗人数和社会保险缴纳情况进行检查，如采购人发现有违规情况，采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，如累计发现违反规定3次及以上，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

2.物业服务期间无正当理由不得与采购人和采购人所属师生员工发生任何纠纷，如因中标供应商工作失误出现该情况，采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，情节严重的，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

3.中标供应商在提供物业服务期间如因服务标准落实不到位而受到采购人和采购人所属师生员工的工作投诉（有效投诉），采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，累计超过5次，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

4.中标供应商要保证在提供物业服务期间，按要求将各项服务落实到位，如服务质量不合格，采购人有权按次扣除0.5%的当月物业服务费用，且中标供应商3个工作日内必须整改到位，对拒不整改，或者落实不到位累计超过6次，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

5.物业服务付款与考核相挂钩，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后，采购人方能支付物业服务费用。如中标供应商未能达到约定的工作标准，采购人有权责令中标供应商在限期整改，逾期未整改的，采购人有权扣发5%至全额的服务费或终止本合同。

6.除上述要求外，依据《天津美术学院物业管理服务质量考核办法》对物业公司进行评价考核。具体如下：

（1）考核机构。基建后勤处牵头，学校成立由院办、学工部、教务处、保卫处及教学单位代表组成的物业管理服务质量考核小组。

（2）定期考核。定期考核每月进行一次，由考核小组进行考核。考核小组对物业管理企业服务质量按照《天津美术学院物业管理服务质量考核标准及评分细则》严格评分。（附后）

（3）考核分值。每月考核一次，取平均值，全年平均分低于80分，采购人有权解聘该服务管理企业。

（4）考核结果。考核实行百分制，90分为考核合格线。考核结果在80分（含80）～90分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内0.5%的服务费用；考核结果在70分（含70）～80分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内1%的服务费用；考核结果低于70分，解聘该服务管理企业。

十、其他要求

1、中标供应商进场服务后5个工作日内提供物业管理服务制度；建立物业项目的管理档案；负责编制物业管理服务年度计划；经采购人同意后方能实施。

2.中标供应商应向采购人提供派至该项目服务人员名册及详细个人资料，经采购人确认后方可进入采购人场地服务，凡遇到人员更换，依照此程序进行。

3、采购人对全体派驻人员进行管理、指导、监督及专业强化培训。

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

5、中标供应商对所聘工作人员因自身原因发生可避免的意外事故，及因所聘工作人员疏忽给他人造成意外伤害的所有事故负全责。

6.中标供应商要保证在提供物业服务期间无重大治安事件发生，如因中标方工作失误出现该情况，采购人有权提前终止物业服务合同，造成的相关损失由中标供应商承担。

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

8、中标供应商应保证拟投入本项目的服务人员身体健康、无传染病人员上岗。

9、中标供应商不得以任何形式转包中标项目。

10. 如中标供应商需要装修改造采购人提供的办公地点，必须向采购人提出书面申请且在其管理部门同意后再进行施工，所产生的费用（含合同到期时设施设备拆迁及搬运费用）全部由中标供应商承担，与采购人无关。中标供应商保证今后合同到期撤场时自行处置有关设施设备，不向采购人要求任何补偿和赔偿。

11、中标供应商需集中人力辅助采购人进行新生入学、毕业生离校、招生、考试、专家公寓调整、家具搬迁等临时性工作的开展。在毕业季、专家公寓调整、招生、考试、工程施工、天气变化等情形时，需加大保洁工作量，应提高作业频次或增加保洁力量，并及时设置警示牌。新学期伊始对学校所有教室环境卫生至少进行一次彻底清扫等。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表：天津美术学院校园物业管理服务质量考核标准及评分细则 | | | | |
| **序号** | **服务项目及职责** | **服务标准** | **扣分** | **总体得分** |
| 1 | 校园楼宇、学生公寓卫生保洁和消毒 | 每日上下午分别清扫保洁1次，上午 9：00 前基本完成，下午 16:30 前基本完成，其他时间段循环保洁。严格执行落实学校疫情防控各项要求，疫情期间公共部位通风消毒2次/日，定期投放灭虫灭鼠药品，达到卫生防疫要求，并做好记录。责任区配有专职卫生清洁工。整洁干净、无杂物、无积水、无异味。清扫卫生及雨雪天气时，应铺设防滑物品，设置提示牌。 |  |  |
| 2 | 校园室外卫生保洁及绿化养护 | 2 次/日，其他时段循环保洁。校园内室外道路、运动场、景观池及绿地等公共区域整洁干净、无杂物、无积水。为植物材料定期除虫打药，施肥，浇水；定期对乔木、灌木、竹子，草坪和绿篱修剪；定期清除乔木枯枝脱落隐患，1次/每月；定期派出专业的园艺师组织指导实施绿化养管护工作，1次/每月；景观灯路灯擦拭1次/每月。 |  |  |
| 3 | 楼道、楼梯、大厅、走廊等保洁 | 2 次/日，地面、楼梯台阶、楼梯扶手、窗台等全面清扫、擦洗，干净、无痰迹、无杂物、无烟头、无积水。  1 次/日，公共设施（电梯轿厢、开水器、标志牌、消防设施、广告栏等）表面无积尘、无污渍，不锈钢表面光亮无污渍。  1 次/月，门窗、玻璃、墙壁、天花板完好无损、无涂鸦、无脚印、无手印、无乱贴乱画、干净整洁。 |  |  |
| 4 | 卫生间保洁 | 2 次/日，其他时段循环保洁。无污渍、无水印、无异味，台面、镜面干净、厕具干净、隔档无污物、纸篓不满溢、地面无积水。 |  |  |
| 5 | 公共教室保洁 | 1 次/日，其他时段循环保洁。地面整洁、无杂物、无污渍无粉尘。桌椅、设施等清洁、摆放整齐。根据学校教务处批准办理借用教室手续和开关教室门，教室开放前、每节课课间和静楼后进行保洁并开窗通风。 |  |  |
| 6 | 会议室、报告厅清洁 | 1 次/日，会议前后清洁。地面整洁、无杂物、无污渍。桌椅、门窗玻璃设施等表面干净、无灰尘、手印，垃圾桶表面干净、杂物不超过2/3。 |  |  |
| 7 | 垃圾清理、运送 | 2 次/日。清运至楼外固定投放点，日产日清，并保持固定投放点环境卫生；垃圾桶、纸篓等做到内外干净，摆放到位。 |  |  |
| 8 | 楼顶卫生清理、室外雨水井（污水井）疏通 | 1次/月，每学期开学清理1次；工程施工后清理1次；秋后清理1次；雨后及时查看。保持上下水设施畅通，无跑冒滴漏。 |  |  |
| 9 | 风扇、灯具等清洁 | 1次/学期。卫生间、公共教室、楼道、楼梯、大厅、走廊等公共区域光亮、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。 |  |  |
| 10 | 洗地机洗地、地面保养 | 每学期开学和重大活动前对公共区域地面、楼梯等进行清洗保养，光亮、无灰尘、无污渍、无杂物 |  |  |
| 11 | 会议保障工作 | 会前准备充分，现场服务到位，会后清场保洁及时。 |  |  |
| 12 | 安全巡视管理 | 落实每日早、中、晚安全巡查制度；杜绝私拉电线，无人时关闭公共区域电源；发现公共区域堆积杂物等隐患及时上报。 |  |  |
| 13 | 公共设施管理 | 检查公共设施有记录，及时报修；按时开关楼门，开启关闭楼道的照明灯；布告栏无违规张贴；随时清理小广告。 |  |  |
| 14 | 文化宣传、卫生安全宣传等 | 不定期文化宣传教育、卫生安全教育、评比等活动；配合学院相关部门悬挂宣传标语。 |  |  |
| 15 | 学校赋予的其他工作 | 遇到国家级、校级考试、毕业季、新生开学、、疫情防控、防汛等情况配合学校做好相关工作。 |  |  |
| **备注：每月考核一次，考核实行百分制，90分为考核合格线，共15大项，每一项扣分区间为1—6分。** | | | | |

第三部分 投标须知

A 说明

1. 概述

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

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

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

2. 定义

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

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

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

4. 合格的投标人

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

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

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

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

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

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

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

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

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

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

4.5 关于中小微企业参与投标

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

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

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

4.6 关于分公司投标

根据国务院《物业管理条例》第三十二条的规定“从事物业管理活动的企业应当具有独立的法人资格”，因此本项目不接受分公司投标。

4.7 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5. 合格的服务

5.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

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

8. 询问与质疑

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

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

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

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

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

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

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

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

9. 其他

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

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

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

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

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

11. 招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

12. 答疑会和踏勘现场

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

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

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

C 投标文件的编制

13. 要求

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

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

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

14. 投标语言及计量单位

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

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

15. 投标文件格式

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

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

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

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

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

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

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

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

17. 投标人资格证明文件

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

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

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

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

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

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

20. 投标有效期

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

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

21. 投标文件的签署及规定

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

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

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

D 投标文件的网上应答和提交

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

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

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

特别提醒：

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

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

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

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

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

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

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

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

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

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

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

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

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

27. 评标委员会

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

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

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

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

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

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

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

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

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

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

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

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

（9）其他法定投标无效的情形。

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

29. 投标文件的澄清

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

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

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

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

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

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

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

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

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

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

31.2 评标方法

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

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

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

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

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

32. 其他注意事项

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

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

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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

34. 中标通知

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

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

36. 签订合同

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

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

37. 履约保证金

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

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

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

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

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

第四部分 合同条款

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

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

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

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

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

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

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

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

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

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

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

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

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

（十）负责编制物业服务年度计划；

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

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

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

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

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条物业管理用房

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

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条违约责任

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

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

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

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

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

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

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

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

第十二条不可抗力的约定

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

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

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

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

第十四条合同的解除

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

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

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

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

第十六条合同附件

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

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

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间： 年 月 日

**合同特殊条款**

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

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

第五部分 投标文件格式

**投标文件封面格式**



投 标 文 件

**（加盖电子签章）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**投标包号：**

**投标单位名称：**

**投标代表人姓名：**

**投标日期： 年 月 日**

**投标文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码）**

**附件1**

**投标书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的投标邀请，投标人代表 （姓名/职务）经正式授权并代表我公司 （投标单位名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的投标文件。

据此函，投标人代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供服务的投标总价为：

第 包，￥ 元（人民币），大写 。

……

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

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

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

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

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

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

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

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

12. 我公司开票信息如下，此信息与我公司在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

选择开具发票类型（增值税专用发票/增值税普通发票）：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 服务名称 | 数量 | 投标总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号： 1

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 3 | 两校区除四害费用 |  |
| 4 | 服装费用 |  |
| 5 | 办公费用 |  |
| 6 | 固定资产折旧 |  |
| 7 | 利润 |  |
| 8 | 税金 |  |
| 9 | 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 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 3 | 绿化养护费用 |  |
| 4 | 服装费用 |  |
| 5 | 办公费用 |  |
| 6 | 固定资产折旧 |  |
| 7 | 利润 |  |
| 8 | 税金 |  |
| 9 | 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**