**天津市烈士陵园物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-0816）

天津市政府采购中心

**2024.9**

**目 录**

**第一部分 投标邀请函**

**第二部分 招标项目要求**

**第三部分 投标须知**

**第四部分 合同条款**

**第五部分 投标文件格式**

**第一部分 投标邀请函**

受天津市烈士陵园委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市烈士陵园物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

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

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市烈士陵园物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0816

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限：1年。

三、项目预算

1520000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。供应商应具备《食品经营许可证》，经营项目至少包含食品经营管理或餐饮服务管理，提供证书扫描件。

（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9月30日至2024年10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10月14日9:30在天津市北辰区铁东路北路5998号天津市烈士陵园门口集合。联系人：葛绍永，联系电话：022-26913462，15320053096。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年9月30日9:00至2024年10月21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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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10月21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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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10月21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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2024年10月21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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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：022-2453

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市烈士陵园

（二）采购人地址：天津市北辰区铁东路北路5998号

（三）采购人联系人：葛绍永

（四）采购人联系电话：022-26913462

十二、质疑方式

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

采购人质疑受理：

1. 联系部门：天津市烈士陵园

2. 联系地址：天津南开区灵隐道47号

3. 联 系 人：陈术宽

4. 联系方式：15620982286

（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9月30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10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。

验收时，采购人通过查询发证机关官网、核对原件、向相关第三方核实等方式对中标供应商相关专业人员证书予以查验，若发现提供虚假材料的，采购人保留终止采购合同，并追求其违约责任的权利。

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。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（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。B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得2分，最高6分 |  6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。（1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大专或以上学历的：2分，其他：0分；（2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备2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59周岁或以下的：1分，其他：0分； | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）保洁员：提供《特种作业操作证（高处作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；（2）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2分；（3）消防监控员：提供《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多4分；（4）消防监控员：提供上述人员（已提供（3）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得2分，最多4分；（5）电工：提供《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种作业操作证（低压电工作业）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；（6）电工：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）食堂服务人员：提供卫生防疫部门或医疗机械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）食堂服务人员：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扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多4分；（10）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4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0.5分，最多3分。 | 3 |
| 6 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 7 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：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重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过项目需求书要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施满足项目需求书要求，无瑕疵：3分；方案内容存在1处瑕疵：2分；方案内容存在2处瑕疵：1分；未提供方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；内容存在1处瑕疵：2分；内容存在2处瑕疵：1分；未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | 100 |

四、投标文件内容要求

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

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

**一、项目背景**

天津市烈士陵园物业、绿化服务项目，地址：天津市北辰区铁东北路5998号，服务面积6.8万平方米，室内面积为0.8万平方米，室外面积为2.7万平方米，园内绿化设施养管总面积为3.3万平方米。本项目包含以下服务内容：

1.办公区物业服务内容：室内、外保洁、职工食堂等。

 2. 食堂服务内容：全员工作日早、午餐，值班人员用餐及特殊紧急任务时的集体供餐，餐厅内保洁。

3. 展馆区物业服务内容：室内、外保洁、名录墙维护、路灯维修、场馆日常维修等。

4. 园区室外的设施（包括纪念馆外墙外檐回廊、办公楼外墙外檐、道路、广场、纪念碑、雕塑重要活动进行清洗、亭、椅等刷漆）日常保洁、维修维护工作。

5.园区绿化设施养管：植物修剪、整形，浇灌排水，松土除杂，施肥，中耕除草，病虫害防治，绿地环境卫生及保障，园林设施保洁维护、苗木修剪整形，植物补植，防寒；和平鸽、鱼类喂养等。

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 | 常驻项目现场，不得兼管其他项目，年龄59周岁或以下，具有大专或以上学历，具备2年或以上非住宅物业管理经验。 | 否 | 每周5天每天8小时 |
| 2 | 保洁员 | 6 | 退休人员年龄65周岁或以下。身体健康，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。★至少1人持《特种作业操作证（高处作业）》上岗，持此证书人员不接受退休。 | 最多接受3名退休人员 | 每周6天每天6小时 |
| 3 | 消防监控员 | 3 | 年龄55周岁或以下。具有2年以上消防监控秩序工作经验。★持《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》上岗。 | 否 | 24小时值守四班三运转与采购人工作人员共同轮转 |
| 4 | 电工 | 1 | 身体健康能够熟练操作、维修采购人服务区域内各种设备（包括强弱电、给排水、空调、消防、监控、新风机组、网络电子信息等相关设备）。须满足采购人日常工作、会议、任务保障等工作需求。★持《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗。 | 否 | 每周6天每天6小时 |
| 5 | 食堂服务（厨师1人、面点师1人） | 2 | 退休人员65周岁或以下。★食堂服务人员均具备卫生防疫部门或医疗机械颁发的健康证。 | 最多接受1名退休人员 | 每周5天每天8小时保证每天有人在岗 |
| 6 | 秩序维护员 | 5 | 男性，至少有2名人员为45周岁或以下。均持有公安机关盖章的保安员证上岗。 | 否 | 24小时值守四班三运转 |
| 7 | 绿化养管工 | 6 | 男性，至少1名具有5年或以上专业园艺设计、植物养护管理等经验工作人员。具备卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 是 | 每周6天每天6小时 |
| 合计人数 | 24 |

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。

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。

**三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

（一）维修服务工作内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 服务范围 | 具体要求 |
| 1 | 用电类 | 包含进楼主电源下口以后全部用电设施，如：配电箱、照明、面板、空调等。墙内等隐蔽线路问题除外，但需鉴别故障原因并及时汇报采购人。 | 配电箱 | 包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到100%，拉闸合闸需在10分钟内抵达现场。 |
| 照明 | 全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率达到100%。 |
| 面板 | 全部面板维修更换，包含开关、插座、地插、网口、调速器、盲板等，完好率需达到100%。 |
| 空调 | 全部空调维修更换，安装需严格按照国家标准执行，出现安全问题由物业公司负责。 |
| 2 | 给排水类 | 包含全部可更换上下水具及管件维修更换。 | 给水 | 包含楼内、馆内总分阀门之后全部设施，完好率需达到100%。 |
| 排水 | 包含楼内、馆内全部排水类设施及管道疏通工作，完好率需达到100%。 |
| 3 | 门窗家具类 | 包含全部五金配件维修更换。 | 门窗 | 包含楼内、馆内全部门窗设施维修及窗纱更换，要求完好率达到100%。其中，不锈钢材质门及门窗主体结构损坏的除外。 |
| 家具 | 包含室内相关家具维修更换，卫生间隔断板维修更换等，主体结构损坏的除外。其中室内家具配件设施需达到完好率100%。 |
| 4 | 吊顶类 | 包含楼内、馆内全部吊顶相关设施。 | 矿棉板 | 包含矿棉板更换，龙骨损坏除外。要求完好率达到100%。 |
| PVC | 对有堕落危险的PVC吊顶进行临时性拆除排险。 |
| 5 | 玻璃类 | 包含楼内、馆内全部玻璃设施。 | 玻璃 | 包含全部玻璃维修更换。 |
| 6 | 土建类 | 包含楼内、馆内全部 | 墙皮 | 对脱落墙皮需进行简单处理。 |
| 墙地砖 | 对有脱落危险的需进行排险处理。 |
| 踢脚线 | 需维修更换，完好率需达到100%。 |
| 包含纪念馆外墙外檐回廊、办公楼外墙外檐回廊、纪念碑、道路、纪念碑、纪念广场、纪念平台、停车场、雕塑、亭、椅等 | 地面砖 | 平整、维修，设施维护，完好率需达到100%。 |
| 地面石材 | 平整、维修处理，完好率需达到100%。 |
| 外立面墙 | 外立面墙（干挂石材）破损维修，对有脱落危险的需进行排险处理，完好率需达到100%。 |
| 回廊石材 | 回廊石材破损维修处理，完好率需达到100%。 |
| 外檐 | 破损维修，对有脱落危险的需进行排险处理，完好率需达到100%。 |
| 附属设施 | 附属设施维修维护，完好率需达到100%。 |
| 7 | 其他类明装设施 | 包含楼内、馆内公共区域 |  | 如安全出口指示牌、楼层指示牌、房间标识牌、安全警示牌、广告栏等。 |

（二）办公区保洁服务工作内容及标准

| 类别 | 项目 | 内容 | 标 准 | 频次 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日常保洁 | 公共卫生间 | 地面保洁、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 |
| 墙面、隔板、门面、皂液器清洁 | 干净整洁无污渍 | 2次/周 |
| 厕具清洁、消毒 | 干净整洁 | 随时 |
| 手盆、台面、梳妆镜清洁 | 干净整洁 | 2次/日 |
| 放水阀、纸架、垃圾桶、便器内外保洁 | 干净整洁 | 2次/日 |
| 门窗 | 整洁灰尘 | 1次/周 |
| 垃圾桶 | 按时清理 | 2次/日 |
| 洗手盆下水孔 | 无异味、通畅 | 每日检查 |
| 1.各会议室、多功能厅、报告厅、会客室等主要区域公共设施日常清扫、擦拭工作（包括室内窗台、地面、桌椅、门窗、玻璃、垃圾清理等。2.根据市烈士陵园要求，做好设施、会场的布置，与物品的领取管理，及时做好各处桌椅的随时摆放。3.消防柜、电器柜、灭火器和热水器等每月至少擦拭1次。 |
| 日常保洁 | 会议室 | 室内办公设施 | 完好无损，表面干净、无灰尘 | 会议前后清洁；每周全面清洁1次 |
| 桌面 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 座椅 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 玻璃 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 垃圾桶 | 杂物不超过2/3 |
| 值班室、带班室 | 室内值班设施设备 | 完好无损，表面干净、无灰尘 | 保洁2次/日；被套、褥套、床单等卧具等每周换洗3次（每室提供3套不同颜色） |
| 桌、椅等 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 值班用床 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 玻璃 | 表面干净、无灰尘、手印 |
| 垃圾桶 | 杂物不超过2/3 |
| 楼道及公共走廊 | 地面清扫、湿拖 | 干净明亮 | 3次/日 |
| 玻璃清洁 | 洁净明亮 | 1次/月 |
|  | 告示牌、标识、装饰物品表面清洁 | 无污渍、无灰尘 | 3次/周 |
| 附属设施 | 洁净 | 1次/周 |
| 楼梯扶手清洁 | 无污渍、无尘 | 3次/周 |
| 楼宇外围 | 室外保洁 | 日清扫四个循环，清理路边停车场砂土。花池保洁，各种标牌灯杆电动门禁等设施擦拭。可循环垃圾处理消毒，垃圾袋集中放置在临时存放指定地点。每天定时清运到环卫垃圾车转移点 。 | 随时 |

（三）展馆区保洁服务工作内容及标准

| 区域 | 服务项目 | 常规保洁 | 工作频率 | 清洁标准 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 室 内 部 分 | 大厅、大堂 | 地 板 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污痕渍 |
| 巡拖、推尘 | 4-6次/日 |
| 墙面、柱子 | 巡擦 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 大门玻璃、栏杆玻璃 | 清洗 | 1次/日 | 玻璃干净、明亮 |
| 巡擦 | 多次/日 |
| 幕墙玻璃 | 清洗、巡擦 | 1次/日 | 干净、无污渍 |
| 门套、门板 | 掸尘、擦拭 | 1次/周 | 无灰尘和无污渍 |
| 地脚线 | 擦拭、吸尘 | 1-2次/月 | 无污渍、无厚尘 |
| 盆 栽 | 除尘、洒水 | 1-2次/周 | 无灰尘、无污渍 |
| 通道、过道 | 地 板 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污痕渍 |
| 巡拖、推尘 | 4-6次/日 |
| 墙面、柱子 | 巡擦 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 门套、门饰 | 掸尘、擦拭 | 1次/周 | 无灰尘和无污渍 |
| 幕墙玻璃 | 清洗、巡视擦拭 | 1次/周 | 干净、无污渍 |
| 窗台、栏杆 | 掸尘、擦拭 | 1次/日 | 无灰尘、无污渍 |
| 地脚线 | 擦拭、吸尘 | 1-2次/月 | 无污渍、无浮尘 |
| 盆 栽 | 除尘、洒水 | 1-2次/周 | 无灰尘、无污渍 |
| 天花板 | 除尘、清蛛网 | 1-2次/月 | 无灰尘、无蛛网 |
| 展厅、展馆、骨灰室 | 地 板 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污痕渍 |
| 巡拖、推尘 | 2-4次/日 |
| 地 毯 | 吸尘、除屑 | 1-2次/月 | 干净、干燥、无渍斑 |
| 门玻璃 | 巡擦、清洗 | 多次/周 | 玻璃干净、明亮 |
| 展柜及外玻璃 | 巡擦 | 多次/日 | 干净、无渍印 |
| 展台、展架 | 巡擦 | 多次/周 | 干净、无渍印 |
| 墙面、木艺 | 掸尘、擦拭 | 1次/周 | 无灰尘和污渍 |
| 门套、门饰 | 掸尘、擦拭 | 1次/周 | 无灰尘和污渍 |
| 地脚线 | 擦拭、吸尘 | 1-2次/月 | 无污渍、无浮尘 |
| 天花板 | 除尘、清蛛网 | 1-2次/月 | 无灰尘、无蛛网 |
| 步行梯 | 地板、阶梯 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污痕渍 |
| 拖擦 | 多次/周 |
| 墙 面 | 掸尘、擦拭 | 1次/月 | 无灰尘和污渍 |
| 窗台、栏杆 | 掸尘、擦拭 | 1次/日 | 无灰尘、污渍 |
| 窗玻璃 | 擦拭、清洗 | 1次/周 | 玻璃干净、明亮 |
| 地脚线 | 擦拭、吸尘 | 1-2次/月 | 无污渍、无浮尘 |
| 天花板 | 除尘、清蛛网 | 1-2次/月 | 无灰尘、无蛛网 |
| 电梯 | 电梯门 | 巡擦 | 多次/日 | 干净、无渍印 |
| 轿厢地板 | 拖擦 | 2次/日 | 无尘垢、无污渍 |
| 垫毯 | 除尘、换洗 | 多次/周 | 无尘垢、无渍斑 |
| 扶手 | 擦拭 | 多次/日 | 无污渍、无印斑 |
| 梯壁、玻璃 | 擦拭、清洗 | 多次/日 | 表面光亮 |
| 梯级 | 除尘、擦拭 | 1次/周 | 梯级无屑垢、无污痕渍 |

（四）园区保洁服务工作内容及标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 服务项目 | 常规保洁 | 工作频率 | 清洁标准 |
| 室 外 部 分 | 纪念广场 | 地面 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污渍 |
| 旗杆 | 擦拭 | 1次/周 | 无灰尘、无污渍 |
| 宣传栏 | 擦拭 | 1次/日 | 玻璃及外框干净、明亮 |
| 座椅 | 擦拭 | 1次/日 | 干净、无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 清洗 | 1次/日 | 无垃圾、无灰尘和无污渍 |
| 花坛 | 巡扫 | 多次/日 | 周围无落叶、无外溢水渍、无泥土 |
| 纪念平台 | 纪念碑 | 掸尘、擦拭 | 1次/周 | 地面无垃圾、无污痕渍 |
| 汉白玉围栏 | 掸尘、擦拭 | 1次/周 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 地面 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污渍 |
| 花坛 | 巡扫 | 多次/日 | 周围无落叶、无外溢水渍、无泥土 |
| 纪念设施 | 雕塑 | 掸尘、清洗、擦拭 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 名录墙 | 掸尘、清洗、擦拭 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 廊、亭 | 掸尘、清洗、擦拭 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 无名烈士墓及广场 | 掸尘、清洗、擦拭 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 英烈园 | 掸尘、清洗、擦拭 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 天津公安英烈墙 | 掸尘、清洗、擦拭 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 50米文化长廊 | 掸尘、清洗、擦拭 | 多次/日 | 无灰尘、无污渍及无涂画 |
| 道路 | 主路 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污痕渍 |
| 甬路 | 巡扫 | 多次/日 | 地面无垃圾、无污痕渍 |

（五）秩序维护及消防监控工作内容及标准

（1）秩序维护岗位职责

①　统一着装，按规定时间上岗，仪表仪容整洁规范，文明礼貌执勤。熟练掌握保安业务技能和政策法规及工作程序，协助市烈士陵园及时处理应急和突发事件。

②　定期检查并能正确使用各类消防、物防、技防器械、电梯、道闸、监控、消防控制柜等设备，做好市烈士陵园内秩序维护和安全防范工作，发生各类事故时，能及时处理，必要时向相关部门报告，并做好调查和救助工作并按规定的时间上岗执勤。值班人员按规定签到、签离，做好值班记录，做好交接班等有关工作，重要事情有记载并及时报告相关领导。

③　加强对来访人员和车辆的管理。遇有会议、重大活动时需依采购人要求临时增加人员（不少于50%）维持秩序，负责车辆的疏导和停放。值班期间，恪尽职守，不得脱岗，不得饮酒、睡觉，不做与工作无关的事情，按照规定的路线和时间进行巡查，对重点部位增加巡视次数，并做好记录。

④　熟悉相关消防知识，发现消防隐患及时处理，并上报。检查采购人围墙、围栏是否有缺口，安全监控系统是否有问题，车辆是否安全，24小时监控采购人各个点位的情况，发现问题，及时妥善处理。

⑤　负责展馆的开闭馆，检查门窗是否关严，水管、水箱是否漏水。对服务区域的公用配套设施、消防设施、道路、标识进行巡视，如发现损坏，做好记录，及时上报。

⑥　检查巡查区域内是否存有易燃易爆物品，防火通道是否通畅。值班期间发现问题应及时处理，不能处理的，向有关人员反应，逐级上报。

⑦　做好设备间看护工作，发现问题及时处理，必要时上报协助处理。正确使用门卫道闸和值班室监控设施，并利用道闸管理好车辆通行及停放，利用监控管理好防盗防火等。

⑧　要注意掌握了解采购人单位的的各种动态，协调有关人员认真做好园内的安全保卫工作，做好防火、防盗等安全工作。

（2）主要要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 要求 |
| 1 | 监控、消防系统（含泵房） | 熟悉设备功能，熟练操作，负责设备管理和日常维护，定期巡检，排查隐患，确保防火防盗安全。发现问题及时上报采购人处负责人，值班室按行业要求必须双人值班。值班人员要持证上岗，且负责园区24小时的安全工作。 |
| 2 | 门禁管理 | 机动车、人员进出管理，车辆进出检查（车载物品出门岗必须由单位负责人出具证明方可运出） |
| 3 | 水电气巡查、应急工作 | 负责水、电、气系统的日常巡查工作，发现问题及时上报采购人负责人，遇紧急情况有能力及时作出应急处理，保证服务区域内日常用水用电用气正常安全，确保服务区域内各类活动的正常进行。 |

（3）秩序维护服务标准

| 项目 | 内 容 | 标 准 |
| --- | --- | --- |
| 大门管理 | 1.实行24小时值班不得空岗，每早6:30，每晚19:00开关大门（特殊情况除外）。每日7:00-9:00立岗迎接上班人员，17:00-18:00立岗迎送下班人员。 | 进出人员实行登记制度，对无证擅闯进门者，应予劝阻，及时通知采购人并协助处理。注：因单位性质特殊, 疫情防控期间需按防控要求执行相关防疫措施。 |
| 2.对来访人员礼貌热情，禁止身份不明、迹象可疑、衣冠不整者及小商小贩入园。 |
| 3.对进出车辆及物品进行验证登记和检查，引导车辆指定有序停放，如遇会议、重大活动时，依采购人要求临时增加人员（不少于50%）疏导车辆维持秩序。 |
| 巡逻检查 | 1) 公共区重点区域日常安全巡视。 | 物业管辖区内每日巡查，做到公共区域无死角，各种情况及时发现报告并详细记录。处理率100%。突发事件10分钟内到达现场。随时巡查。 |
| 2) 公共区设施设备以及物品状况确认。 |
| 3) 夜间重点检查门窗关闭、空调开关、灯具开关、门禁门锁开关完好状况。 |
| 4) 洗手间、楼梯间等死角部位有无人员隐藏。 |
| 5) 按采购人要求时间进行夜间清场。 |
| 6) 接受各岗的报告，协助处理各种突发情况。 |
| 7) 管理区域有无形迹可疑的人员等事宜皆由物业公司负责。 |
| 消防监控 | 1) 熟悉设备功能，进行熟练操作。 | 消防设备100%会使用 |
| 2) 及时发现并处理异常情况。 | 24小时监控，处理率100% |
| 3) 重点部位（包括消防泵房等）实施重点监控。 | 24小时监控 |
| 4) 详细记录当值情况，保存录制资料。 | 随时记录并保存资料1年以上 |
| 夜间故障及隐患的报修、联络 | 发现及时，报告及时。 | 做好相关工作记录，并保存资料。 |
| 突发、异常情况处理 | 有相关应急预案。 | 发现问题立即响应。 |
| 及时报告并记录。 | 重大事件立即报告；普通事件报告时限不超过10分钟；记录及时、准确率100%。 |
| 及时处理及全程跟踪备案。 | 全程处理跟踪率100%，小问题处理时限不超过12小时。 |
| 消防巡查 | 1) 用火、用电、用气有无违章情况。 | 要做好消防安全应急预案，物业管理失职造成的事件、事故率为零，消防系统及灭火器年检、更换工作由中标供应商负责。每天定时防火巡视，并做好记录。 |
| 2) 疏散通道、安全出口是否畅通。 |
| 3) 消防安全标志、安全疏散指示标志是否完好。 |
| 4) 应急照明是否完好。 |
| 5) 灭火器、消火栓是否在位、完好。 |
| 6) 其它消防设施、设备、泵房是否正常运行。 |
| 7) 防火门附近是否堆放物品。 |
| 8) 重点部位的人员是否在岗。 |
| 9) 是否有违章关闭消防设施、切断消防电源的现象。 |
| 仪容仪表 | 着装统一、整洁、仪表端庄 |
| 站、立、行走姿势端正 |
| 装备佩带齐全、有效　 |
| 佩带工作牌　 |
| 服务态度 | 微笑服务、礼貌用语　 | 如出现投诉视情处置，严重的即行开除。 |
| 服务主动、热情　 |
| 严禁发生争吵　 |
| 工作纪律 | 按规定填写各记录、表格，做到记录真实，字迹整洁　 | 发现违规视情处理 |
| 工作时间不得脱岗。 |
| 工作时间禁止喝酒、吸烟、吃东西、玩手机 |
| 工作环境卫生清洁，桌面、抽屉无杂物　 |
| 工作技能 | 熟悉报警系统 | 熟练操作各类设备 |
| 熟悉设备的操作 |
| 熟悉岗位工作规章制度和流程　 |

（六）员工食堂服务标准及要求：

1. 食堂服务内容：

工作人员早、午餐；值班人员用餐；特殊紧急任务时的集体供餐。

供餐时间：

①日常工作日42人就餐

时间：早餐8：00-8:30午餐11：45-12:30；

②周末及节假日值班2人就餐

时间：早餐8：00-8：30，午餐11：45-12：30，晚餐17：30-18：00；

③应急保障任务情况

时间：具体时间（含节假日）由采购人临时通知；

供餐标准：

18元/人/天。

2. 菜品要求：

保证每日菜品的质量和稳定性，

其中早餐：豆浆 小米粥 咸饭 菜粥 锅巴菜 老豆腐 云吞 果子 茶鸡蛋 花卷 大饼 葱油饼 蒸饼 糖三角 煎饼果子等，4个凉菜。以上品种每日不少于5种，任意选用；

午餐：一荤二素，主食至少2种，汤粥类至少1种，时令水果至少1种，菜品均不限量，可以任意食用等。

3. 人员要求和工作时间要求：

厨师1人，负责管理厨师、面食、墩工、冷荤；热菜，擅长天津、山东、河北、淮南系为主；风味，擅长各种南、北方小吃制作。

面点师1名，擅长点心和各种蒸食、煎食。

4. 具体要求及工作标准：见附件A

附件A：食堂员工具体要求及工作标准

1、为了切实搞好食堂的膳食工作，供应商应无条件接受采购人的管理和监督。食堂食品制作应符合《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》的相关规定，对原材料在保质期限内使用，并减少库存量，在加工食物过程中要厉行节约、减少浪费。保证提供安全、卫生的食品。供应商必须每日将入库原材料及饭菜成品留样48小时，作为食品检测依据，凡供应商不服从管理、违纪或因操作、管理等原因造成的损害，如食物中毒等安全责任事故，由供应商自行承担其责任，同时采购人有权要求供应商应合理赔偿由此给采购人造成的损失。出现重大损害，除合理赔偿外，采购人有权视情节和损失后果轻重要求赔偿、辞退人员或有权单方面终止合同，并追究相关法律责任。

2、合同期间，场地、设备由采购人提供，供应商应爱护厨房的各种设施设备，合理使用并妥善保管，及时维修，杜绝人为损坏。若有损坏，供应商负责维修或应予赔偿。

3、供应商应按季节变化和蔬菜价格等因素合理安排每周菜谱和所需菜品原料，并提前一周报采购人食堂管理员审定后决定下周的食谱，并因节假日、民俗等因素，对食谱适时进行调整。

4、供应商对所使用水、电、燃气管线等重要部位要每天安排专人做好日常检查，如有损坏情况，供应商有责任和义务通知食堂管理员维修，及时消除隐患，防止各项目生产安全事故发生。每日检查完毕完成后，及时锁闭食堂门窗。

5、供应商每天要按规定的程序和要求认真细致的清理餐厅卫生，确保食堂内现有各种设施、设备、物品摆放有序分类放在固定的位置，并且妥善保管，确保成餐用具、运输用具、公共餐具每餐消毒清洗，餐具表面必须光洁、无油渍、无水渍、无异味，防止传染病发生。

6、供应商必须确保食堂内部环境卫生的整洁，特别每餐后打扫食堂主、副食操作间、库房和餐厅内卫生。做到地面、分餐台、餐桌、餐椅无垃圾、无污渍、无水渍、无异味。保证每日清洁。每周五组织相关人员对卫生工作进行检查。

7、中标供应商必须将所有操作人员的健康证、身份证复印件和基本情况登记表交给采购人食堂管理人员存档操作人员须严格遵守《食品卫生法》经采购人管理人员确认后持本人健康证上岗操作。

8、供应商操作人员必须穿着统一的工作服装并保持服装整洁，不得留长头发、长指甲、涂指甲油，并保持好个人卫生，操作人员进行食堂操作及打饭时，必须戴口罩、帽子、套袖，主副食操作间内严禁吸烟，严禁私开小灶。

9、供应商必须安排专人负责每人查看冰箱、冰柜运转情况及温度是否正常，视情况和季节进行化霜、清洗、消毒，采购人管理人员有权监督检查、督促供应商人员做好该项工作。如设备损坏，应及时通知采购人管理人员维修，不得影响人员的进餐。

10、供应商操作人员必须按操作规程正确使用劳动防护用品，用品不足时及时上报采购人食堂管理人员，严禁违规操作。夏季卫生工作应严格按照天津市相关规定、餐饮管理条例执行，配合和服从采购人做好防蝇、防鼠、防蟑螂工作。加工蔬菜要清洗干净，加工肉类、禽、蛋必须进行消毒处理（高温、热透）。

11、菜品原料、半成品、成品、刀、墩、饭、框、桶、盆、抹布以及其它加工用具和容器必须张贴明显标志、定置存放，生、熟食刀案及冷、荤配餐用具必须分开专用，用后洗净保持整洁，防止交叉感染。用具实行“四过关”一洗、二刷、三冲、四消毒。

12、供应商必须把汉民和回民的主副食品、调料和炊具等严格区分和存放。生、熟食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标记，分类存放，不能混放。

13、供应商应自觉遵守本机关的规章制度、纪律要求，要讲文明，讲礼貌，要积极进取，爱岗敬业，善于学习，掌握技能。要着统一服装上岗，要仪表端庄，举止大方，规范用语，礼貌待人。

14、采购人有权监督供应商的菜品生产、菜品出品的质量及供应商及操作人员的工作态度。采购人有权根据供应商的技术水平、劳动态度和工作效率对合同金额做出合理的调整。

15、采购人有权根据采购人管理制度对供应商进行日常管理，供应商必须严格采购人的各项规章制度和劳动纪律，采购人可依据采购人相关的规章制度给予供应商相应的经济处罚直至解除劳动协议。

16、供应商必须保证每天按时上班，不得因个人原因影响食堂的正常就餐。工作时间不准离岗，有事必须请假。在工作之余发生意外伤害或发生违法行为后果自负，采购人概不负责。

17、供应商未经采购人管理人员许可不得招外来人员进入食堂进餐和留宿。与食堂餐饮无关的物品一律不能进入食堂。不得在主、副食操作间住宿和晾晒衣服。

18、供应商必须严格遵守国家法律、法规和采购人制定的各项规章制度；严格遵守生产安全制度，工作流程和工作规程；在劳务操作中爱护采购人财产和设备、节约能源，避免浪费，遵守职业道德。

19、供应商在履行劳务协议期间，由于违反安全生产制度、工艺流程、操作规程或操作人员操作不当致使发生安全事故，造成一切后果由供应商自行承担，均与采购人无关。同时给采购方人员人身造成伤害的，由供应商自行负责。供应商操作人员在医疗期间费用自理，医疗期间采购人不支付供应商劳务费。

20、其他要求

（1）采购人权利和义务

1）审定供应商提交的服务方案及管理制度，监督并配合供应商工作的实施及制度的执行。

2）制定相应的监管制度，对供应商在服务中出现的过错、过失、品质未达标或其它因管理责任而造成的事故，采取口头警告、书面整改通知、罚金直至终止合同等措施予以处罚，确保本合同的有效履行。

3）采购人有权要求供应商对员工进行岗前培训。供应商员工在工作中出现过失、过错及违反甲乙双方约定的服务标准或采购人管理规定之行为时，采购人有权要求供应商对其员工进行更换。

4）采购人有权查验供应商为在本项目工作的员工支付工资、保险、福利待遇等相关票据。

5）采购人与供应商协商解决具体办公场所及设备、物料的存放场所。

6）在供应商严格履行合同及服务标准的情况下，采购人应按时支付供应商的服务费。

7）采购人对供应商执行职工食堂的相关规章制度、饭菜卫生和质量、服务水平、卫生环境状况进行检查监督后，对存在的问题有权要求供应商及时整改完善，供应商的经营必须满足广大职工的用餐需要，尊重少数民族职工的用餐习俗，保证少数民族职工的伙食与汉族职工的伙食不能混炒，不能混用餐具。发现以上有问题的，第一次予以供应商口头警告，第二次将视情况进行处罚。

（2）供应商权利和义务

1）依照有关规定和双方合同约定，对采购人委托的服务项目提供专项服务。

2）供应商派送到采购人工作的员工必须进行相关的调查、考核和培训。供应商管理人员及员工资料需交采购人进行备案。

3）供应商应严格管理、教育、培训派遣到采购人的员工，遵守采购人的规章制度，接受监督，积极配合采购人做好服务工作，维护采购人的良好形象。凡因供应商员工违反规章制度，采购人将按照双方约定的工作考核标准进行处罚。

4）定期对现场员工进行安全意识教育，因工造成人员伤亡事故或工伤事故，由供应商负责解决并承担赔偿和补偿责任。

5）派遣到采购人的员工必须持相应有效资质证件上岗，必须每年安排员工进行体检，持健康证上岗。

6）员工在岗期间需统一着装，工装由供应商提供，工装的颜色、款式（经采购人同意）应符合采购人的要求，做到干净整洁。操作间内严禁吸烟，严禁嬉戏打逗，严禁与采购人职工发生争执、打架。一经发现，采购人有权要求供应商调换员工。

7）供应商应当将甲乙双方签订的合同书的内容告知被派遣的劳动者。

8）供应商必须与派遣到采购人的非退休员工签订劳动合同，按《劳动合同法》的规定按时足额发放工资及上缴保险。在合同期限内发生的劳动纠纷，由供应商负责解决。员工与供应商合同期内所发生经济补偿金由供应商按照国家相关规定进行赔偿。

9）如遇采购人有重要活动和相关部门检查工作等需要加班的情况，供应商必须予以积极配合并保证做好相应的各项工作。

10）当采购人提出派遣员工需求时，供应商应按照采购人提出的用工条件满足需求，并保证员工在一周内到位。

11）供应商对派遣人员特别是厨师进行调整更换，必须提前一周与采购人商议。

12）供应商应定期与采购人代表沟通，认真听取采购人提出的意见且在规定时间内进行整改。

13）供应商提供人员的身体的健康状态、思维能力、精神状态，能够履行本合同规定的服务内容、要求、方式为采购人提供服务，供应商应及时汇报保洁及食堂的工作并听取意见反馈，建立良好的沟通渠道，以便更好的为采购人服务。

14）供应商需按国家、天津市及行业有关规定，支付人员工资、保险费、防暑降温费、企业税金及提取管理费，如不按国家规定支付工资及相应费用，产生劳动纠纷，供应商应自行解决，采购人不承担任何责任。

15）供应商必须保证员工身体健康，全员具备健康证，为员工每年进行一次体检，采购人随时抽检。

16）供应商应对采购人提出的问题、建议，制定相应的整改措施，对于重大的投诉应有相应的处理办法。

17）供应商的员工必须接受卫生管理部门和采购人的监督检查，服从管理，接受采购人的监督，树立为采购人服务的思想，服务热情，礼貌待人。供应商食堂工作人员应按期体检,并领取健康证后上岗。

18）做好食堂的饮食卫生和环境卫生，严禁供应腐烂变质的食品，不得发生食物中毒现象，否则一切后果由供应商承担。

19）供应商应设立意见箱，听取和采纳用餐人员建议，并改进和提高食堂工作。按照规定餐标合理的把控成本，让用餐人员不仅吃饱更要吃好，达到人人满意。采购人有权对供应商原材料质量、营养搭配、服务质量及卫生状况进行监督，并要求供应商立即改善；并视情形由采购人出具书面整改通知。供应商经过两次以上要求整改仍不符合采购人要求时，采购人可以随时终止本协议，供应商不得有任何异议。

20）如食堂突遇断水、断电或断气情况，食堂管理者及时和采购方负责人联系，配合采购方进行维修,并及时采取应急措施,保证按时供餐。

21）供应商应定期清理烟道；随时检查灶具的使用情况，发现隐患及时报告采购方负责人,确保安全。供应商对采购人食堂现有的设备设施、灶事工具等应合理使用、妥善保管，承包期满后如数交回，若损坏或者丢失按价赔偿。

22）供应商在承包期内与外界发生的一切债权债务等纠纷均与采购人无关，在承包期内不得将采购人食堂转租给第三方，否则按违约处理。

23）每月对项目内食堂设备、设施做一次维护保养，发现问题及设备异常的情况及时维修、更换。每半年对食堂烟道进行一次油烟清理（含灭虫），费用由中标供应商负责。

（七）园林绿化养护服务标准及要求：

1. 养护范围

| 序号 | 名称 | 单位 | 数量 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 法桐 | 株 | 58 |
| 2 | 松树 | 株 | 977 |
| 3 | 油松 | 株 | 148 |
| 4 | 国槐 | 株 | 82 |
| 5 | 龙爪槐 | 株 | 31 |
| 6 | 桃树 | 株 | 25 |
| 7 | 沙果树（苹果树） | 株 | 46 |
| 8 | 梨树 | 株 | 8 |
| 9 | 石榴树 | 株 | 1 |
| 10 | 银杏树 | 株 | 264 |
| 11 | 柿子树 | 株 | 62 |
| 12 | 红果树 | 株 | 25 |
| 13 | 桦杨树 | 株 | 107 |
| 14 | 杏树 | 株 | 6 |
| 15 | 榆叶梅树 | 株 | 36 |
| 16 | 雪松 | 株 | 12 |
| 17 | 五针松 | 株 | 10 |
| 18 | 椿树 | 株 | 8 |
| 19 | 桑树 | 株 | 3 |
| 20 | 榆树 | 株 | 4 |
| 21 | 柳树 | 株 | 3 |
| 22 | 核桃树 | 株 | 4 |
| 23 | 龙柏 | 株 | 50 |
| 24 | 白皮松 | 株 | 8 |
| 25 | 利木 | 株 | 21 |
| 26 | 刃冬 | 株 | 33 |
| 27 | 玉兰 | 株 | 147 |
| 28 | 绿化面积养护 | m2 | 20345 |
| 29 | 绿篱 | m2 | 11055 |
| 30 | 防寒养护 | 绿篱 | m2 | 600 |
| 6米以上松树 | 株 | 16 |
| 2米以上树木 | 株 | 20 |
| 31 | 和平鸽养护 | 只 | 不少于400 |
| 32 | 池塘鱼类生物养护 | 条 | 长度15厘米以上不少于600 |
| 如有遗漏，解释权归采购人所有。 |

2. 作业内容

（1）绿化养护相关的职能工作：包括但不限于浇水、修剪、施肥、病虫害防治、防寒、杂物清理等。

（2）中标供应商对其承包绿地内的一切设施负有管理维护责任（如对设施进行变更，须经采购人同意，否则后果自负）。

（3）防汛抗灾期间的汛前、汛期、汛后的各项绿植防护工作。

（4）因不可抗力造成的、上级布置的突击性活动、大型活动等临时发生的各项工作。

（5）中标供应商应制订具体的绿地养护方案、绿化养护月历、投资计划及管理工作规范等。

（6）中标供应商所养管绿地在养管期间应全部达到《养管质量标准》（见附件B）。

（7）中标供应商日常看护好所养管绿地，严禁自己职工和其他无关人员践踏绿地、攀爬树木、摘食果实和其他破坏行为。

（8）签订合同前，双方共同对树木花草进行实际清点并存档。由于可归责于中标供应商的原因造成采购人绿地植被枯死或其他财产损失的，中标供应商承担费用给予恢复原状或据实赔偿采购人损失。

3. 人员要求

（1）采购人为供应商提供临时休息间、工具存放处，供应商食宿自理（除值班在岗和采购人工作需要，禁止物业人员在园区内食宿）。

（2）中标供应商工作人员在园内出现的工伤、疾病、用火、用电、用燃气、违规作业等发生的一切安全事故以及其他司法、民事、劳资纠纷问题全部由供应商自行负责；中标供应商工作人员在园内与其他无关人员发生的人身伤害、民事等纠纷与采购人无关，由供应商自行负责。因此给采购人造成损失的，供应商应进行经济赔偿。

（3）中标供应商必须保证养管人员的相对稳定，项目经理、技术指导人员在承包期内未经采购人同意不得变动。

（4）中标供应商对养管人员进行养管技术和安全培训的时间每年每人不得少于15天，培训内容由甲乙双方根据养管的实际情况制定。

（5）中标供应商无条件服从采购人的各项检查评估、指导、指令，对采购人提出整改内容要按时完成，完成后立即递报采购人，复查验收。

（6）中标供应商负责养护工作人员的日常管理，供应商工作人员用水、用电、用火、用燃气严格按照采购人的管理规定执行，采购人一旦发现供应商有私自用水、私自接电、等违规行为按照相关规定处理，给采购人造成损失的，供应商应进行经济赔偿。

（7）技术负责人（1人）须从事园林相关工作（掌握花、苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术）5年以上相关工作经验。

（8）供应商工作人员工作期间发生事故而造成供应商工作人员的人身伤亡或因履行职责而患职业病的，供应商应予以妥善处理并承担相应的责任，采购人对此不予负责。

（9）供应商应负责处理好绿地养管人员与其发生的劳务纠纷．如因供应商未能处理好与养管人员的劳务关系，发生养管人员恶意破坏绿地植被或其他采购人财产、聚众闹事等事件的，供应商应负责赔偿所造成的一切损失。

4. 场地、水电气管理

供应商用水、用电、用火、用燃气、严格按照采购人的管理规定执行。水、电费均由供应商承担，并应严格管理，注意节约，确保安全。

5. 机械设备、耗材及垃圾清运

（1）中标供应商按养护要求必须自备专用园林工具（剪草机、修技剪、喷药机具、梯子等）。

（2）中标供应商需提供能满足项目需求的机械设备，包括但不限于：高空（8米内）作业车1台、高压冲洗清扫车1台、石材清洗抛光机1台、树木粉碎机2台、抛雪车1台、打药车1台；草坪修剪机、打草机、抽水机各不少于2台；绿篱修剪机、机动打药机各不少2台，以上工具、机械设备所有权不归采购人所有，但在服务期内应置于采购人处为本项目专用。

（3）中标供应商负责上述设施设备的养护维修工作：如喷灌等设备使用不当造成的损坏、维修需要更换的零配件等费用等。

（4）所涉及的化肥、农药、饲料等耗材费用均由中标供应商承担。

（5）中标供应商将作业垃圾运送采购人指定地点，垃圾及时清理及时装箱，并负责垃圾外运工作。

附件B：养管质量标准

1、生长势：植物生长势好，植物叶色正常，枝干挺拔健壮，无早期落叶，无死树枯枝。花灌木按时开花结果，绿篱顶、侧平直，枝叶完满、无空洞，底脚无枯死枝；道路绿化的乔木胸径、高度均匀一致，花灌木冠径大小一致；落叶树新梢生长健壮，叶片大小颜色正常，无黄叶、焦叶、卷叶，叶片保存率95％以上；草坪养护效果达到平整美观、生长良好、色泽一致，无坑洼凹陷、无裸露斑块、无病虫害、无杂草，草坪覆盖度达到100%；花坛花带整齐美观、色彩艳丽，无缺株、无残花败叶。

2、树型及修剪：树冠完整、端正、层次清楚；主干无机械损伤；分枝点合适，同一道路上的树木分枝点基本整齐一致；乔木主侧枝分布匀称、数量适宜、长势均衡、内膛不乱、通风透光；花灌木树体结构合理，不得有徒长和乱丛现象；绿篱棱角线清楚、整齐，树球光滑匀称、端正，无明显光腿现象；藤本植物整齐、均匀；草坪及时修剪，茬口平整，保持观赏高度4～6厘米，无抽穗现象。

3、病虫害防治：采用综合防治技术，使用生物药剂，病虫害控制及时，效果良好。园林树木无害虫活卵、活虫，叶片上无虫粪、虫网，被咬叶片数每株不超过0.1％。蛀干害虫危害率<1％；刺吸害虫危害率<3％；食叶害虫危害率<2％；地下害虫危害率<1％；树木病害发生率<1％；草坪病害发生率<1％；其余病虫害防治低于《天津市园林植物保护技术规程》控制指标。

4、浇水、排涝、施肥、防寒、控制盐碱等保墒、改土措施效果较好，无干旱、低涝、寒害等现象。

5、管理：树木基本无人为损害现象（伤皮、折枝)；树枝、树干基本无其它绑缚物和悬挂物；树穴要求统一，符合规范标准；草坪无杂草，无人为践踏损害现象；设施定期维修保养，保证使用功能，设施完好率达到100％；绿地清洁、无杂物，无卫生死角，无堆物、堆料、私搭乱建，无焚烧枯枝落叶；水面无杂物，无水草泛滥，水质清澈、无异味。

**四、应急服务要求**

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

**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**

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

**八、费用分割**

1. 物业服务人员的服装、保洁、绿化所需使用的工具耗材由中标供应商提供。

其中：

（1）保洁、绿化所需工具耗材，比如洁洁灵、抹布、垃圾袋、墩布、洁厕剂、芳香球、肥皂、消毒剂、专用清洁剂等、绿化耗材、绿化药剂等由中标供应商提供。

（2）客用品，比如洗手液、卫生卷纸、擦手纸、香皂等，由中标供应商提供。

（3）和平鸽和鱼喂养、水系维护等耗材，比如鸽子食物、鱼食等，由中标供应商提供。

2. 食堂所需的食材调料的采购工作由中标供应商实施，费用由中标供应商承担。其中约7500元/年须用于购买采购人指定的扶贫地区农副产品，厨房设备、用水、用电等由采购人提供，食堂所需燃气费用由中标供应商承担，年用量大约2000立方米。

3. 园林绿化专用工具、机械设备均由中标供应商提供。

其中

（1）专用园林工具包含剪草机、修枝剪、喷药机具、梯子等。

（2）机械设备，包括但不限于：高空（8米内）作业车1台、高压冲洗清扫车1台、石材清洗抛光机1台、树木粉碎机2台、抛雪车1台、打药车1台；草坪修剪机、打草机、抽水机各不少于2台；绿篱修剪机、机动打药机各不少2台。

以上工具、机械设备所有权不归采购人所有，但在服务期内应置于采购人处为本项目专用。

6.如岗位人员中有退休人员，中标供应商应为聘用的退休人员购买意外伤害保险。

7.日常管理、检查维修和零散维修工作中所需维修零配件、工具及耗材由中标供应商提供。

8.采购人为中标供应商驻项目地人员免费提供白天临时休息室。

9.办公桌椅由中标供应商提供，办公用品（含计算机、打印机等）与员工用品（更衣柜、微波炉、冰箱等）由中标供应商提供。

**九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准**

1. 协议期内，发生以下问题采购人有权单方解除合同，供应商出现的相应损失供应商自负：

①供应商连续7日未实施任何养管工作的；

②供应商养管人员缺岗超过1／3的；

③供应商养管措施不当，造成绿地植被生长状况急剧恶化（枯黄或死亡面积超过每人管片中植被面积的5%）；

④出现失管现象，情节恶劣的；

⑤养管水平明显下降的；

⑥不服从采购人指令、监督、要求，贻误养管时机，造成较严重后果的；

⑦供应商在园内出现的工伤、疾病、用火、用电等发生的一切安全事故以及其他司法、民事、劳资纠纷问题全部由供应商自行负责；工作人员在工作期间与访客发生的人身伤害、民事等纠纷与采购人无关，由供应商自行负责。因此给采购人造成损失的，供应商应进行经济赔偿。事件影响严重的，采购人有权单方解除协议，由此产生的一切后果由供应商自负；

⑧供应商擅自将本合同下的义务转让或转移给第三方履行。

2. 双方因合同约定或法律规定的事由而解除绿地养管委托关系的，在交接过程中，供应商应严格约束和管理留守人员，有秩序地安排人员撤场交接，妥善处理与养管人员有关的善后事宜，保障交接工作顺利、安全、有序进行。供应商未能严格执行上述规定的，应对由此造成的后果负责。

3. 为确保服务质量，维持项目稳定性，中标供应商需重视人员服务意识的培养，做好定期培训教育，同时控制派驻人员的流动率。人员的调整需要事先与采购人沟通，采购人同意方可调整。人员每季度离职超过3人（含3人）时，下一个季度的物业服务费用减少5%。

4.中标供应商禁止转包分包，一经发现，采购方有权解除合同。

**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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，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1-1**

**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1-2**

**真诚参与政府采购活动承诺书**

致：天津市政府采购中心

我单位自愿按照政府采购法确立的诚实信用原则参与 项目（项目编号： ）的政府采购活动。在整个政府采购活动中，我单位郑重做出如下承诺：

1. 我单位遵守政府采购相关法律法规。

2. 我单位对递交的投标（响应）文件全部内容的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括我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。

3.我单位投标（响应）文件中提供的业绩合同、第三方单位证明材料、发票、各类企业证书、各类人员证书、社保缴费证明等，我单位已经通过核对原件、国家税务总局全国增值税发票查验平台查询、全国认证认可信息公共服务平台查询、发证机关官网（包含但不限于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、技能人才评价证书全国联网查询、全国特种设备公示信息查询平台等）查询、学信网查询等手段进行了核实，确保上述材料的真实性。对不能确保真实性的材料不放入投标（响应）文件中。

4. 一旦经财政部门查实我单位的投标（响应）文件中存在虚假材料，无论我单位是否获得中标成交资格，无论该虚假材料是否影响评审结果，无论该虚假材料是否为我单位员工个人或第三方提供，无论我单位是否对该虚假材料进行过真实性审核，我单位均认可财政部门按照《政府采购法》第七十七条的规定给予的处罚。

5. 我单位知晓涉嫌伪造、变造国家机关的公文、证件、印章的，涉嫌串通投标的组织或个人，将被依法追究刑事责任。

投标人：

日期：

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

 单位：元

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

投标人名称：

日期：

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 日常运行维护工具耗材费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 5 | 绿化养护费用 |  |
| 6 | 食堂食材采买及燃气费用 |  |
| 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。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。 |  |  |  |
| 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**