**中共天津市委党校蓟州校区**

**物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-1067）

天津市政府采购中心

**2024.12**

**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

受中共天津市委党校委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对中共天津市委党校蓟州校区物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

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

一、项目名称和编号

（一）项目名称：中共天津市委党校蓟州校区物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-1067

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限：2年。

三、项目预算

5600000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12月10日至2024年12月17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12月18日9:30在天津市蓟州区官庄镇营房村北中共天津市委党校蓟州校区校门口集合。联系人：刘洪来，联系电话：13132252733。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年12月10日9:00至2024年12月31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12月31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12月31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12月31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：022-24538318

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：中共天津市委党校

（二）采购人地址：天津市南开区水上公园西路38号

（三）采购人联系人：肖守云

（四）采购人联系电话：022-60919175

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：中共天津市委党校

2. 联系地址：天津市南开区水上公园西路38号

3. 联 系 人：肖守云

4. 联系方式：022-60919175

（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12月10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（20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）×20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。 | 20 |
| 第二部分 客观分（50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、食品安全管理体系认证，提供证书扫描件。具备1个证书得1分，最高4分 | 4 |
| 3 | 派驻管理人员评价 | 投入的管理人员为投标单位正式员工，提供管理人员姓名、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管理人员缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。（1）提供管理人员毕业证书扫描件，每个具有大专或以上学历的管理人员得1分，最多3分；（2）提供管理人员用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），每个具备三年或以上非住宅物业管理经验的管理人员得1分，最多3分； | 6 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）变电室值班人员：提供特种作业操作证（高压电工作业）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；（2）变电室值班人员：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1分，最多2分；（3）综合维修工：提供特种设备作业人员证书（特种设备安全管理）》扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（4）综合维修工：提供上述人员（已提供（3）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；（5）综合维修工：提供特种作业操作证（低压电工作业）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；（6）综合维修工：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1分，最多2分（若（3）、（5）项持证人员为同一人，此项可重复计分）；（7）室内保洁员：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1分，最多1分；（8）室内保洁员：提供上述人员（已提供（7）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；（9）消防巡检员：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1分，最多2分；（10）消防巡检员：提供上述人员（已提供（9）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；（11）安防监控员和秩序员：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1分，最多2分；（12）安防监控员和秩序员：提供上述人员（已提供（11）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；（13）司机：提供机动车驾驶证（准驾车型至少包含C1）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（14）司机：提供上述人员（已提供（13）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；（15）食堂服务人员：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；（16）食堂服务人员：提供上述人员（已提供（15）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分； | 26 |
| 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 | 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：1分，其他0分。 | 1 |
| 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、设备维护、绿化养护、食堂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**

中共天津市委党校蓟州校区位于天津市蓟州区官庄镇营房村北，是中共天津市委党校蓟州分校区，主要承担党校部分班次党性教育与革命传统教育、对外合作培训等任务。

校园占地约140亩，建筑面积19098.54平方米。各类建筑共20栋，包括1号楼至6号楼、综合楼、会议楼、大活动室、小活动室、小3号楼、综合保障楼、餐厅、变电室、警卫室、平房宿舍、东南角储物间、西院污水处理厂、车库、健身房。本次物业招标需养护绿化面积约56723.78平方米；水域面积5261.7平方米；南菜棚757平方米；北菜地2987平方米；篮球场655平方米；花窖97平方米。具体情况如下：

（一）1号楼

建筑面积590平方米，地上2层，主要用于学员住宿，有套房4间，标准间2间，会议室1个、值班室1间。

（二）2号楼

建筑面积728平方米，地上2层，主要用于学员住宿，有套房2间、标准间10间，公共休闲区1个，储物间2个。

（三）3号楼

建筑面积427平方米，地上2层，主要用于学员住宿，有标准间5间、设备间1间。

（四）4号楼

建筑面积552平方米，地上2层，主要用于学员住宿，有标准间14间，储物间3间，值班室1间。

（五）5号楼

建筑面积1106平方米，地上2层，主要用于学员住宿，有标准间26间，储物间3间，服务台1个。

（六）6号楼

建筑面积3331平方米，地上5层，主要用于学员住宿，有套房8间，标准间63间，设备间1间，储物间6间，电梯1部，服务台1个,值班室1间。

（七）综合楼

建筑面积3616.25平方米，地上3层，主要用于教学和学员住宿、值班室。有套房5间，大小会议室6个，其中：第三教室容纳100人，第四教室容纳50人，第五教室容纳60人，第五研讨室容纳50人，第六研讨室容纳50人，第七研讨室容纳20人。公共卫生间7个（含1间残疾人卫生间），电梯2部，监控室1个，办公室3间，服务员值班室1间，储物间7间，热水间1间，休息室1个，公共休息区1个，总务服务台1个，商品部1个。

（八）会议楼

建筑面积1532平方米，地上3层，主要用于教学。有大小会议室6个，其中：第一研讨室至第四研讨室均能容纳30人，第一教室容纳200人，第二教室容纳80人。桌球活动室2个，储物间1个，设备间2个，热水间1个，公共卫生间4个，电梯1部。

（九）小3号楼

建筑面积350平方米，地上2层，主要用于学员住宿，单人间5间，标准间5间。

（十）大活动室

建筑面积674平方米，地上2层，主要用于现场教学（包括整套音响设备），卫生间3间，设备间1间，储物间2间，物业用房7间。

（十一）小活动室

建筑面积139平方米，地上1层，主要用于现场教学，卫生间1间。

（十二）综合保障楼

建筑面积2985平方米，地上2层，主要包括职工餐厅一个、消控室1间、洗衣房1间、开水间1间、水泵房1间、设备控制间1间、值班室2间、换热间1间、党校和物业人员办公区26间、库房8间、公共卫生间6间、洗漱间4间、泳池更衣室2间。

（十三）餐厅

建筑面积1699.7平方米，地上2层，主要用于学员和教职工用餐。共有大小餐厅9个，食梯2部，操作间为460平方米，雅间共有7个，597平方米，就餐大厅2个，510平方米，可容纳300人同时就餐。

（十四）变电室

建筑面积135.09平方米，地上1层，高低压设备间1间（包括800KVa箱式变压器一个）、值班室1间、200KW发电机房一间。

（十五）警卫室

建筑面积40平方米，地上1层，设备间1间，值班室1间、

（十六）平房宿舍

建筑面积382.8平方米，地上1层，标准间4个，单人间4个，小餐厅3个，操作间1个。

（十七）东南角储物间

建筑面积35平方米，地上1层，储物间1间。

（十八）车库

建筑面积77平方米，地上1层。

（十九）健身房

建筑面积90平方米，地上1层，包括多种健身器材。

（二十）西院污水处理厂

建筑面积470平方米，地上1层，地下含污水处理设备，值班室1间，设备间1间，库房4间。

（二十一）绿化养护

绿化养护面积56723.78平方米，其中：院内草坪及绿化带面积9911.7平方米；山坡绿化面积46812.08平方米。

（二十二）院内水域

院内水域5261.7平方米，其中：金鱼池一个，105.5平方米；室外游泳池一座，518.2平方米；荷花池一个650平方米；鱼池一个3988平方米。

（二十三）南菜棚

占地面积757平方米，包括3个蔬菜大棚。

（二十四）北菜地

占地面积2987平方米，根据季节变化种植各类时令蔬菜。

（二十五）室外篮球场

室外篮球场一座，占地面积655平方米。

（二十六）花窖

花窖1个，占地面积97平方米，主要用于冬季储存花卉。

（二十七）大型电气设备

1.校内建有250KVa、800KVa、1000KVa三座箱式电力变电站，250KVa专供学员餐厅电气设备用电、800KVa供校区各场所生活用电、1000KVa负责冬季取暖供电，配有200KW发电机一台。

2.大型设备主要包括：两套监控系统、五套中央空调系统、一套供水系统、一套消防系统，一套空气能热泵供暖系统、一套空气能热泵生活热水系统、一套泳池水净化系统，一套布草洗涤、烫平、烘干设备，九套音响系统、两套冷库系统，以上设备均设独立配电箱。

3.校区还配备各种电气设备（如空调、热水器、厨房设备、活动室灯光、音响等）。设有外线电话及内线电话近200部。各建筑均布设供水和下水及供暖管网，除电力系统与市政管网连通外，其余供水、供暖、消防、泳池水净化系统都是独立运行。

本项目属于物业管理行业。

**二、人员及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **人数** | **人员要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 管理人员（含1名项目经理、1名餐厅管理人员、1名文员） | 3 | 均具备大专或以上学历，均具备三年或以上非住宅物业管理经验，并有较好业绩，重要管理岗位工作人员要具有较高的政治素质，项目经理中共党员和退伍军人优先，由有重大工作任务保障服务经验、业务能力强的人员担任。常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每周6天每天8小时每日至少一名管理人员在岗 |
| 2 | 设备维护人员（含变电站值班人） | 13 | 男性，非退休人员55周岁或以下，退休人员62周岁或以下，身体健康，持证上岗，需具有相关专业技能。**变电室值班人员8人**：★至少4人具备特种作业操作证（高压电工作业）。**综合维修工5人**：至少1人具有熟练操作计算机管理能力，对能源消耗进行监控查询，分析，提出节约能源的措施和建议；★至少2人具备特种作业操作证（低压电工作业），至少1人具有特种设备作业人员证书（特种设备安全管理）》。 | 最多接受6名退休人员 | 变电站双人24小时值守，四班三运转；其他每周6天，每天8小时。 |
| 3 | 服务员（前台及会服） | 1 | 女性，要求身高1.60米以上、年龄在35周岁或以下；男性身高1.70米以上、年龄在35周岁或以下，要求容貌端庄，身体健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。 | 否 | 每周6天每天8小时 |
| 4 | 外围保洁、园林绿化人员 | 12 | 女性53周岁或以下，非退休男性58周岁或以下，退休男性62周岁或以下，身体健康，有绿化养护工作经验。1人为园艺师，具备园艺技能。 | 最多接受6名退休人员 | 每周6天每天8小时 |
| 5 | 室内保洁员（含洗衣房） | 10 | 女性53周岁或以下，非退休男性58周岁或以下，退休男性62周岁或以下，身体健康，要求有行政办公楼和酒店客房服务及保洁服务经验。★至少2人持有特种作业操作证（高处作业），不接受退休。 | 最多接受6名退休人员 | 每周6天每天8小时合理安排部分人员夜班清理卫生及特殊区域保洁工作。 |
| 6 | 秩序员 | 9 | 男性，身高1.70米以上，非退休人员45周岁或以下，退休人员年龄62周岁或以下，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（共产党员和复员兵优先）。★**消防巡检员（4人）**持职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）证书上岗。**安防监控员和秩序员（5人）**持公安机关盖章的保安员证上岗。 | 最多接受5名退休人员 | 24小时值守四班三运转 |
| 7 | 司机 | 1 | 男性，年龄在50周岁或以下，身体健康。★持《机动车驾驶证（准驾车型至少包含C1）》上岗。 | 否 | 每周6天每天8小时 |
| 8 | 食堂服务人员（厨师、面点师、厨工等） | 6 | ★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。女性53周岁或以下，非退休男性58周岁或以下，退休男性62周岁或以下。厨师长1名，男性，年龄在58周岁或以下，有机关事业单位或星级酒店从业经历。至少4名人员熟知天津本地菜系的制作。 | 最多接受2名退休人员 | 每周6天每天8小时遇有重要保障任务合理安排人员上岗 |
| 人数合计 | 55 |

注：

3月15日至11月15日为培训旺季，11月16日至次年3月14日为培训淡季，成交物业服务企业可根据教学、培训任务量合理调剂员工数量，但要严格遵守劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，并能保质保量的完成各项服务保障任务。

采购人现有10名合同工，其中前台会场服务4人，餐厅服务人员4人，维修1人，司机1人。上述人员未包含在上表中，由中标供应商统一管理使用、考核，涉及的人员费用由采购人承担。

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、物业服务人员的纪律要求及规章**

（一）思想政治要求

1.讲政治守纪律

自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，物业公司所体现和代表的是党校的管理与服务机构，市委党校的所有人员包括物业服务人员都代表着市委党校的形象。因此，物业管理公司必须服从市委党校的统一领导和指挥。要求物业公司人员特别是管理人员、骨干人员和重要岗位人员必须提高政治站位，不私下议论和传播小道消息。

2.服务强标准高

用“党校姓党”统领和管理服务保障一切工作，要树立把服务意识放在第一位，把学员、领导和职工需求放在第一位的思想，加强服务意识教育。

3.打造“红色”服务团队

建立政治理论学习制度。物业服务企业团队中的党员干部要以身作则，带领和组织职工学习党的路线、方针、政策，进行经常性的思想政治教育，建立长效机制，充分发挥党员的先锋模范作用，不断提高广大员工的政治思想觉悟。

（二）保密纪律要求

1.岗前保密管理

一是进行政治审查。物业公司录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查，主要包括：姓名、年龄、籍贯、家庭住址、本人简历、家庭主要成员基本情况、户口所在地公安派出所审查意见和乡（镇）或街道办事处审查意见。二是签订保密协议书。物业公司在人员上岗前，应在市委党校的领导下，组织所有录用人员签订保密协议书。三是岗前保密纪律培训。由物业公司组织从业人员岗前保密纪律和规矩的培训。四是岗位要求。重点部门（办公室、学员宿舍、教室、研讨室、会议室等）的服务人员应具有坚定地拥护中国共产党领导的政治立场，并优先考虑中共党员或共青团员。

2.岗位保密管理

一是制定保密纪律。物业公司必须针对重要服务岗位（保洁、会议、餐厅、保安），制定相应的保密工作纪律，必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立人员信息档案。物业公司应建立从业人员信息档案，对各类别人员分类管理。并对在人员职位、岗位变动时，及时做好档案变更记录，便于市委党校的检查和管理。三是开展保密纪律教育。物业公司应每季度或半年对所有从业人员，特别是为重点部门服务的人员，进行严格遵守保密纪律的宣传教育。

物业公司员工除了执行本岗职能外，同时也是市委党校安全的责任者，都要有高度的政治敏锐性，绝不能擅自接受询问、采访。严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。

3.离岗保密管理

物业公司在解聘从业人员、从业人员辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密纪律要求，明确泄密的严重后果。物业人员离岗前，物业公司须收回其相关钥匙等。

（三）管理制度要求

供应商应当严格遵守采购人各项管理规章制度和要求，并制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则，建立健全各种应急预案，能够有效的处理好各种突发事件；建立节能降耗领导小组，全面抓好节约资源能源的各项工作；负责抓好员工政治思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。在企业管理制度中要有完善培训制度、严格的保密纪律教育培训制度，不断培养员工政治意识和政治素养，在企业中营造良好的服务氛围，按采购人要求进行校内各类标识牌等张贴悬挂。

该项目中标供应商进场服务前需向采购人上报整体服务保障方案，各岗位编制主管（含）及以上人员，未经采购人审核同意不得随意更换，现场主要管理人员不得兼管该项目以外的其它项目工作，供应商需具备完善的考勤管理制度。在服务过程中，物业服务人员发生的任何意外和相关损失均与采购人无关，由成交供应商负全责；如发生对采购人造成不良影响和损失的，供应商负责承担一切责任。

**四、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

（一）管理人员

1.对管理区域内的各项服务工作进行督导、检查，对物业服务人员进行管理和培训，确保各项工作达到服务标准。

2.定期与采购人进行交流，及时将采购人意见落实到物业管理工作当中去，并督促及时改进工作。

3.与各专业公司对楼内的各种设备、设施维修保养工作进行协调与配合。

4.建立物业服务档案和服务回访制度，随时征求采购人管理意见，对服务及时改进。强化服务意识，提高员工素质。

5.协助采购人处理各种临时性紧急事项。

（二）物业工作人员

1.本项目所有人员需身体健康，无任何重大疾病，胜任劳务保洁工作要求，有一定保洁工作经验。

2.本项目人员，均需统一着装，佩戴工作证上岗，着装干净整洁，不卷袖子和裤腿，不得随意躺坐，工作人员不准化浓妆，仪容仪表和工作姿态要符合专业要求。

3.本项目所需人员综合素质好，形象气质佳，熟悉本职业务，服务热情，服务意识强。

4.在工作区域内举止端庄，谈吐文雅，不得大声喧哗。对待住宿、来访及培训会议人员，热情周到，举止大方，讲文明有礼貌，不得以任何理由与其发生口角或做出超越职权的行为。

5.在指定的房间内休息，不得在工作区域逗留和休息。

6.所有清洁工具及耗材应统一存放在指定的地点，不得随意放置。

（三）楼宇日常维护

1.服务内容

保持楼宇办公室、会议场所、宿舍、餐厅、公共区域、卫生间、车库、走廊、屋面、外墙立面及楼宇内设备完好和正常使用，进行日常养护和维护管理工作。

2.服务标准及要求

（1）对各类建筑进行日常巡检，发现问题及时解决。

（2）维修保证不影响教学和办公，施工完毕彻底清洁作业面。

（3）及时完成各项报修任务，维修率和合格率100%，一般维修不得超过24小时。

（四）公共设施、门窗、办公家具的日常维修管理

1.服务内容

（1）公共设施，包括护栏、室内外照明设施、标牌导向标识及其相关全部设备的日常管理及维修。

（2）办公（教室）家具、门窗、门锁等每日巡查，及时维修，保证正常使用，完成各类小型物件安装工作。

2．服务标准及要求

（1）公共设施无破损、变形，无明显锈蚀。照明设施、各类标识清洁、完好。

（2）办公（教室）家具、门窗、门（木门、不锈钢门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉平开、百叶窗）：牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密,不松动，门窗及门窗配件齐全。

（3）及时完成小型物件安装。

（五）给排水设备运行维护

1.服务内容

对楼宇的全部给排水系统设备设施的小型维修、维护和管理，对水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的巡检维修、疏通、清理等工作，定期对集水井巡检清掏，定期清理清洁。

2．服务标准及要求

（1）加强值班，坚守岗位，持证上岗，每天检查巡视，责任明确，记录清晰，管理严格，保证给排水系统正常运行使用。

（2）所有区域内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、二次加压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物等正常使用进行日常养护。

（3）建立正常供水管理制度。

（4）定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好。

（5）加强巡视检查，保证消防输水设备正常使用，同时禁止使用消防水带做其他用途。

（6）保持室内外排水系统通畅。如发生楼内进水等，所造成的一切损失由物业服务企业负责承担。

（7）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，做好维修记录，零小维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜。

（8）做好节约用水工作，设立节约用水提示牌。

（9）每季度定期清理各楼顶屋面1次，保证雨水口通畅，特殊情况根据实际情况随时清理。

（10）每天查电表一次，每月汇总用能情况。每季度对能源消耗情况进行分析并写出分析报告，全面做好节能降耗工作。

（11）在各种水箱间、空气源生活热水等设备用房内设置相应标准标识标牌，费用由物业服务企业支付。

（12）给排水系统的的巡视检查主要包括水泵控制柜、配套水泵、管道、阀门、水箱和附属设施设备。

（13）检查、维护排水系统，暴雨天气应加强排污系统巡查，巡查频次为1次/2小时。

（14）每月不少于1次对化粪池、集水井进行巡视。

3.设备维护保养的相关标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **频率** | **内容** |
| 生活泵、消防泵、深水井水泵、取暖系统等各种水泵 | 每天 | 1.机房卫生：对机体擦拭去灰，保持干净无尘。2.每2小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常，电机及水泵有无异常声音，电机、控制柜有无异味。3.检查压盘根处滴水是否符合规范，如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。4.检查液位报警器、控制系统工作是否正常。5.检查水位深度指示是否清晰。6.发现故障及故障隐患及时处理。7.检测泵体运行是否无异常振动，轴承润滑良好，机械封闭运行时无漏水。8.水泵运转时是否无异常声响、无过热现象。9.水泵基座是否无锈蚀，内部无积水，螺钉紧固。 |
| 每月 | 1.重复上述检查。2.生活供水的主、备用泵、冬季取暖用泵进行手动切换试验并记录。3.消防泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水试验。4.注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用。 |
| 每年 | 1.电机、泵体轴承清洁加润滑油，如有异常声响，则更换同型号轴承。2.泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆。3.检测电机接地电阻。4.检查电机与水泵弹性连轴器有无损坏，如有损坏则更换。5.更换磨损的水泵轴承套。6.性能测试。 |
| 水箱水池 | 每周 | 1.检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口防虫纱网是否完好。2.打开排污阀排污。3.检查进水浮球阀并作手动进水试验。4.观察水质情况。5.水箱、水池盖板是否上锁并且完好。6.水位是否保持在警戒水位（高、低水位）以内。7.透气管及溢水管是否无堵塞、防虫纱网无破损；溢水管无溢水。 |
| 每月 | 1.重复上述内容。2.按规定比例按时投放消毒药品。 |
| 每半年 | 1.清洁水池、水内部，按比例投放漂白粉进行消毒。2.各类金属构件及管道作防锈处理。 |
| 给水井、雨水井、污水井 | 每周 | 1.检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。2.检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 |
| 半年 | 1.重复上述检查。2.清理污泥，疏通下水管道。3.各类井盖及金属构件刷漆。 |
| 供水排污管网 | 每周 | 1.检查外观是否完好，应无滴、漏现象。2.检查闸阀，观察供水压力表是否正常。3.阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。 |
| 每季 | 1.重复上述内容。2.清理管道内的杂物，疏通排污管道。3.检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 |
| 每年 | 1.重复上述内容。2.检查修整全部管架。3.管道及支架除锈刷漆。4.检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。5.管道内清洗、作防腐处理。6.更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。7.各类阀门丝杆上油、作防锈处理。 |

（六）供电系统运行管理

1.服务内容

供电设备管理维护是指为保证各楼宇建筑供电系统正常运行对高、低压电器设备、250KVa变压器、800KVa变压器、1000KVa变压器、电线电缆、电气照明装置等全部设备进行日常管理和维护；对供配电工具的管理、检测维护，定期对高、低压配电设备检测，对建筑物、配电设备进行日常防雷接地检查，对发电机设备进行管理及维护。

2．服务要求

（1）统筹规划，做到合理、节约用电。

（2）供电运行和维修人员必须持证上岗，高压作业人员必须有具备高压电工作业资质。

（3）变电室24小时值班，值班人员2人，值班人员必须具有《特种作业操作证（高压电工作业）》

（4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

（5）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（6）严格执行用电安全规范，确保用电安全。保证避雷设施完好，有效、安全。

（7）因设备维护问题所引发的事故，责任全部由物业服务企业承担。

（8）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，按照采购人要求按时关启。

（9）负责室外泛光灯及照明设备设施的维护及配件更换。

（10）建立各项供电系统、电器设备档案，建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和变电室管理制度，24小时运行维修值班等制度。

（11）熟悉安全操作规程，熟悉供电系统和配电室各种设备的性能和操作方法，并具备在异常情况下采取措施的能力。

（12）能够看懂施工图纸，熟悉掌握校区线路、各类电器设备、音响设备、网络设备、电话设备、电视设备、监控系统、厨房设备、健身房设备、洗衣房设备、游泳池设备的原理及实际操作与维修。

（13）正确抄录各项数据并认真填好报表（月、年总用电量的统计；各分用电的月、年的统计）。

（14）电气线路、灯具、空气开关、电梯、安全保护装置等电器设备应定期检查，严格按照有关规程定期保养。

（15）对室内室外电气线路破损老化严重，绝缘性能降低的，应及时向物业主管提出建议更换线路。

（16）自费购置各类设备备品备件，以防急用。

（17）保证建筑物各出入口充电式紧急照明设备完好。

（18）管理和维护好避雷设施。

（19）制定合理的供配电运维计划，保障供配电设施设备正常运作。

（20）配合采购人每半年对高压配电工具进行1次检测维护。

（21）每年进行2次高压配电检测，进行1次配电系统检测及防雷接地检测。

（22）停电需提出停电申请，相关部门批准后进行停电作业。

（23）一切供配电事故处理工作，无论如何紧急，均严格遵守本作业标准。

（24）配电房区域巡视，高、低压配电室24h值守，强电井、弱电井1次/周。

3.设备维护保养的相关标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **时间** | **内容** |
| 高压环网柜 | 每周 | 1.检查外观是否完好、运行有无噪声。2.检查指示灯是否完好。3.备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确。4.清理外部灰尘。5.线路无破损、无松脱、标号是否齐全。6.高压电缆头是否无放电、拉弧、无异味、封堵完好。 |
| 每年 | 1.检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常。2.检测接地电阻（应符合规定要求）。3.检查电源接地线装置，并紧固螺丝。 |
| 变压器(含1000KVA、800KVA、250KVA变压器。） | 每天 | 1.检查外观是否完好，有无异常响声。2.检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常。3.变压器电压、电流是否在额定范围内。4.变压器绝缘支柱、绝缘体不得破损、不得有裂纹、外部清洁，不得有放电拉弧的痕迹。5.绝缘体表面油漆不应有脱落、变色、腐蚀现象。 |
| 每年 | 1.检测接地电阻，各接线装置紧固。2.检测变压器线圈绝缘电阻。3.紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固。4.清理灰尘。 |
| 配电柜、动力柜、控制柜 | 每天 | 1.清洁卫生。2.检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。3.检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。4.检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。5.检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。6.检查电容器、熔断器是否过热，熔断。7.检查指示灯零部件完好无损；指示灯实际工作状态与实际分合闸状态相符。8.检查母线、地线、二次线、电缆线连接是否良好，接点无发热变色，无烧损。 |
| 半年 | 1.紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头。2.严守设计规范，禁止出现过载现象。 |
| 一年 | 1.重复上述检查。2.检测接地电阻。3.测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。 |
| 照明器具 | 每天 | 1.清洁卫生。2.检查外观是否完好，有无异常响声。3.检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。 |
| 每月 | 1.重复上述内容。2.调整亮度，节约能源。3.更换过热配件，避免短路现象。4.根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。 |
| 供电线路 | 每周 | 1.清洁卫生。2.检查敷设环境有无积水、杂物。3.供电电缆标示是否清晰、脱落。 |
| 每月 | 1.重复上述内容。2.检查线路有无过热现象。3.检查进出线路接线装置是否完好。 |
| 每年 | 1.重复上述内容。2.检测线路绝缘电阻。3.金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 |
| 发电机 | 每天 | 1.做好发电机房和设备卫生清整。 |
| 每月 | 1.每月发电机试车一次，并做好运行记录。 |
| 每年 | 1.电瓶加注电解液，检修充电器。2.做好运行统计汇总。 |

（七）暖通系统运行维护

1.服务内容

暖通系统运行维护是指为保证空气源热泵供暖系统、空气源热泵生活热水系统、热循环系统、散热设备、中央空调系统、分体式空调正常运行所进行的日常管理和养护维修。即空气源热泵、循环泵体、管道、阀门、风机、室内散热器及中央空调系统的运行管理机组、新风机组、热交换器、供热循环泵、内机盘管、各种阀类、各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表及分体空调检测等设备的日常养护维修。

2．服务标准

（1）建立暖通、空调运行管理制度和安全操作规程。

（2）保证暖通、空调系统安全运行和正常使用。

（3）负责巡查运行中有无滴漏水现象。。

（4）定期检修养护空调设备，保证暖通、空调设备、设施处于良好状态。

（5）暖通、空调系统出现运行故障后，维修人员应在10分钟内到达现场维修，并做好记录。

（6）检查空气源热泵供暖系统机组故障现象；设备运行状况良好。

（7）检查空气源热泵供暖系统电源是否正常，电源开关应合上，电压正常。

（8）检查空气源热泵供暖、供水系统各压力表阀是否打开，各压力表是否灵敏准确。

（9）打开供水阀检查水压是否正常(应是0.35Mpa左右)。

（10）检查管道阀门启闭是否正确。

（11）检查换热器压紧螺栓的松紧程度是否合适、均匀。

（12）检查水过滤器，保证滤网清洁、完好，并上紧各部螺栓。

（13）检查循环泵电器、机械部件是否正常。

（14）检查各部仪表、安全阀、调节阀是否完好、灵敏、有效。

（15）采暖期间，检查供暖情况，对供暖系统排气，确保运行正常。

3．服务要求

（1）对办公楼、教学楼及学员宿舍等建筑空调系统主机等设备、电线电缆、及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

（2）建立各项设备档案。

（3）建立、落实空调运行管理制度。

（4）及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准。

（5）按时开启关闭空调设备。

（6）定期对各类空调过滤网、室外机翅片进行清洗（每年两次）

（7）因维护问题造成的一切损失由物业服务企业承担。

（8）定时对空调机组进行抄表，记录，确保机组负载最佳状态下运行；

（9）定期对配套设备进行巡检，巡查周期为1次/天，发现异常情况及时进行检修，并作好记录。

（10）每小时要对换热器的运行情况进行检查，每两小时作一次记录，主要是：温度、水泵电流和运行情况（声响、温升、振动等），发现异常要及时处理，重大问题要立即关机，并报告上级组织维修；

（11）经常清扫暖通机组和机房卫生，保持清洁。

（12）确保暖通机组的季节性停车保养及维护。

 4.设备维护保养的相关标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **时间** | **内容** |
| 新风机组 | 每天 | 1.机组外部清洁。 |
| 每季 | 1.重复上述检查。2.清洗风机过滤网。3.风机轴承加注黄油。 |
| 每年 | 1.清洗风机及管道过滤网、公共场所风机出口不少于两次。2.更换或清洗电机及风机轴承，并加注黄油。3.风机外壳清锈刷漆。4.测试控制部分工作性能。 |
| 风机盘管 | 每周 | 1.观察风机是否正常运行，有无异常声响。2.空调开关及电磁阀工作是否正常。 |
| 每季 | 1.检查冷凝水是否畅通排水。2.保温要求达到的标准是否良好。 |
| 每年 | 1.检测电机接地电阻及电机绝缘电阻值。2.清洗回风口、出风口、过滤网。3.盘管风机轴承加注黄油。 |
| 自控箱及控制器 | 每天 | 1.清洁卫生。2.观察电流、电压是否正常。 |
| 每季 | 1.检查线路有无过热现象。2.检查进出接线装置是否完好。 |
| 每年 | 1.检测箱体的接地电阻。2.更换接触不良的部件。 |
| 分（集）水器、循环水泵等 | 每天 | 1.机组外部清洁、无尘。2.工作正常，阀门、器体、元件接点完好。 |
| 每季 | 1.重复上述检查。2.清洗风机过滤网。3.泵体轴承加注黄油。 |
| 每年 | 1.清洗管道过滤网。2.更换或清洗电机及风机轴承，并加注黄油。3.风机外壳清锈刷漆。4.测试控制部分工作性能。 |
| 空气源热泵供暖、供水系统 | 每天 | 1.清洁卫生。2.检查电源是否正常，电源开关应合上，电压正常。3.检查管道阀门启闭是否正确。 |
| 每季 | 1.检查线路有无过热现象。2.检查进出接线装置是否完好。 |
| 每年 | 1.检测箱体的接地电阻。2.更换接触不良的部件。3.清洗室外机翅片不少于两次。 |
| 分体及独立式空调 | 每季 | 1.检查线路有无过热现象。2.检查进出接线装置是否完好。3.室外机整洁无杂物 |
| 每年 | 1.检测箱体的接地电阻。2.更换接触不良的部件。3.过滤网清洗。 |

（八）消防系统运行管理

1.服务内容

消防系统管理维护是指为保证各楼宇建筑消防系统正常运行，对消防供水系统、消防控制系统、灭火系统、消防报警系统等全部设备进行日常巡检；配合采购人定期对消防设施设备进行检测及消防系统年检，确保消防系统设施设备的安全运行。

2.服务标准

（1）加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，配合采购人定期进行联动测试，确保整个系统反应正常。

（2）配合维保单位做好消防维保工作，对其维修保养质量进行监督，检查维保计划的实施情况及维保记录情况；

（3）制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好。

（4）及时发现并排除故障，零修合格率100%；设备完好率≥98％，设备故障率≤1%，维修合格率100%。

（5）因物业服务企业巡查不到位、隐患未发现等工作问题所引发的火灾事故，全部责任由物业服务企业负责。

（6）消防控制室应实行每日24小时值班制度，管理制度上墙。

（7）消防控制室值班每班工作时间应不大于8小时，每班人员应不少于2人；

（8）值班人员交、接班时，应按《监控中心管理规范》要求填写值班记录。

（9）值班期间每1小时1次对消防控制室内消防设备的运行情况进行检查，及时在值班记录中记录消防控制室内消防设备的检查情况、火警或故障情况。

（10）消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

3、管理要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **时间** | **内容** |
| 报警装置 | 每周 | 1.清洁卫生。2.检查外观是否完好，运行是否正常。 |
| 每年 | 1.更换损坏的报警装置。2.手动试验报警装置是否联动，并及时处理故障。3.检查接线是否松动、脱落。 |
| 消防控制主机 | 每日 | 1.对主机、联动柜表面清洁，并做好记录。2.对主机进行探测、查询，随时了解系统运行情况。3.遇系统故障、警告及火灾报警、联动及时记录事发时间、地点及发展情况。 |
| 每周 | 1.内部洗尘、清洁，并做好记录。 |
| 每月 | 1.对消防联动柜按钮进行检查测试，若有故障及时维修处理，并做好记录。 |
| 每季 | 1.对主机、联动柜内各接线端子进行检测、清扫、紧固，并做好记录。 |
| 每半年 | 1.消防演习时能正常控制消防设备的动作，并能准确检测有关信息。2.检测能否正常打印系统故障、警告及火灾报警资料。3.对存在的故障予以处理。4.测试系统接口信号是否正常。5.测试系统接口模块、各种按钮的性能。6.测试系统接地电阻。7.测试各回路的对地电阻。 |
| 消防广播和背景音乐系统 | 每季 | 1.清洁设备。2.检查外观是否完好，检查线路及设备是否正常。检测线路及音响要求达到的标准。3.在双休日用实况广播检测每层消防广播喇叭是否完好。 |
| 消火栓（室内外） | 每月 | 1.清洁卫生。2.检查外观是否完好。3.检查配件是否齐全。4.检查水带是否发霉、破损、水枪、消防栓接口是否正常。 |
| 每半年 | 1.消防演习对消防水带作防霉处理；对室外消防栓外表进行清锈刷漆，开关加注黄油。 |
| 灭火器材、应急指示牌、应急指示灯 | 每年 | 1.检查功能是否正常使用。 |

（九）电开水器、空气源热泵热水供应系统管理

1.服务内容

开、热水器管理是指为保证办公楼、教学楼及学员宿舍等建筑提供开水供应、洗澡热水供应，对电开水器、电热水器、空气源热水器的日常管理、养护和维修。

2．服务标准

（1）电开水器、电热水器保持洁净、光亮，无污迹，空气源热泵热水供应系统保持正常使用无污迹。

（2）保证规定时间的热水供应。

（3）维修及时，无延误。

（4）按期除碱，无水垢。

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全问题。

3．服务要求

（1）每日擦拭电开水器外表，保持洁净、光亮，无污迹。

（2）按时提供热水供应，并及时加水，随时保证供应。

（3）空气源热泵热水供应系统出现故障时，立即检修或与厂家联系进行修理。

（4）每日按时关闭电开水器开关、阀门。

（5）每季度对电开水器内部进行一次水碱清理，无水垢，定期更换滤芯，电热水器、空气源热泵热水供应系统进行检测，消除使用隐患。

（6）因维护问题造成的一切损失由物业服务企业承担。

（7）综合维修人员保证夜间不少于2人在岗，重大活动期间或特殊情况需增加人员。

（十）电梯系统运行管理（无机房电梯）

1.服务内容

电梯系统管理维护是指为保证各楼宇建筑电梯系统正常运行，对电梯轿厢，电梯控制箱、电梯曳引机、电梯附属设施等全部设备进行日常管理和维护；确保电梯系统设施设备的安全运行。

2.服务标准

（1）电梯管理员持证上岗；

（2）负责电梯设施设备使用过程的日常（定期）巡视；

（3）负责对电梯维保及其安全运行进行监管，组织相关方对电梯安全运行出现的问题进行评审并按要求协调、督办相关任务的完成；

（4）配合维保单位做好电梯的维修保养工作并对其维修保养质量进行监督，检查维保计划的实施情况及维保记录情况；

（5）及时通报电梯运行情况，发现电梯运行异常，及时通知维修保养单位排除故障。对不能及时处理的，应做好安全防范的措施，并及时报告工程主管；

（6）做好电梯困人等突发事件的应急处理；

（7）建立电梯技术档案，保证电梯档案内容完整，管理规范有序；

（8）配合采购人做好电梯年检工作和各项检查考核工作 ；

（9）负责电梯钥匙的管理，未经许可，不得交给无关人员使用；

（10）宣传电梯安全使用的法律法规，定期组织项目全员进行电梯安全使用知识的培训，对违反电梯安全使用规则的行为应立即制止。

3.管理要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **设施设备名称** | **检查部位** | **标准与要求** |
|
| 电梯曳引机 | 曳引机(曳引轮、导油位) | 1.润滑良好、无异响、温升正常。 |
| 减速箱 | 1.清洁、油位不低于刻度标尺的1/2，不得超过刻度标尺的上限、无渗漏、无油污。 |
| 抱闸 | 1.功能可靠，工作正常，制动平稳、无冲击；刹车片与制动轮不得有油污，刹车片磨损量不得超过原厚度1/4，且不能露出金属部件。 |
| 限速器 | 1.灵活、固定牢靠、无松动、无杂音。 |
| 电梯配电控制柜 | 线路 | 1.控制线路无破损、无异味、接线牢靠。 |
| 继电器、接触器 | 1.工作正常、无异响、声音清脆、无打火现象。 |
| 楼层指示(外呼按钮) | 1.楼层(外呼按钮)指示正常。 |
| 电梯附属设施 | 应急设备 | 1.灭火器齐全有效。 |
| 标识、标志 | 1.操作规程、轿厢平层标志、手动应急操作流程图、可视化操作流程图、设备标识清晰齐全。 |
| 设备卫生 | 1.设备表面、清洁、无破损、锈斑、尘垢、无漏水、漏油、漏电现象。 |
| 其它 | 1.告示牌、门锁齐全有效、桥架无掉漆、锈蚀现象。 |
| 轿厢 | 层门 | 1.层门及轿厢门有无划伤、下坠、掉漆。 |
| 2.层门与轿厢门配合正常无卡阻 |
| 3.轿厢门与层门开启关闭正常灵活、动作可靠、无异声、振动 |
| 轿厢内部 | 1.轿厢内张贴有安全检测证书和乘梯须知，检测证书在有效期内。 |
| 2.操纵按钮动作灵活，信号显示清晰、无损坏，控制功能有效。 |
| 3.对讲装置通话畅通。 |
| 4.排气扇运转平稳，无异常声响。 |

（十一）卫生保洁

1.服务内容

卫生保洁是指为保持党校院区内各楼宇内公共区域（大门、大厅、楼道、楼梯、洗浴间、卫生间、盥洗室、健身房、雨棚、采光顶、停车场等上述部位内所有设施用品和饰物）、宿舍内、庭院、外场（庭院、大门前、停车场、广场、绿地等）、外墙外窗（建筑物的外墙和外窗）等环境卫生清洁（包括树木枯枝落叶、维修建筑垃圾等清运）管理和消杀的工作。

2．服务标准及要求

（1）公共区域

服务标准

①地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

②楼梯及扶手、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板等无尘、无污物。

③垃圾筒内垃圾每日清理，垃圾桶摆放整齐，外观干净。

④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，实时养护。

⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

⑥无蚊蝇、无鼠害、无蛛网、无蟑螂等。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗、顶棚玻璃、挑檐玻璃及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

⑨大厅天花板无尘埃。

⑩各楼宇开水间卫生及时清理。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和绿地内的垃圾；及时清理、更换垃圾箱烟灰缸白沙。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

⑨定期投放喷洒或投放鼠、蟑螂、蚊蝇药物；每周对垃圾箱及垃圾站进行消杀。

（2）公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹。

②玻璃、镜面明亮无水迹。

③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

⑤便池无异味、无尘、无污迹、无杂物。

⑥桶内垃圾不超1/2即清理。

⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，清洁工具等物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦提供并及时补充清洁液和卫生纸、抽纸等日常消耗品。

⑧清理垃圾桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

⑩门把手、水龙头、门窗、洗手池、便池随时保持清洁，抹布、拖把明确标记，严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒。

（3）外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

②无烟头、废纸、杂物等。

③垃圾每日清运，垃圾站每周消毒，无蚊蝇滋生。周围无积水，垃圾筒表面无尘土污渍，垃圾桶内垃圾不得超过容量三分之二。

④清扫及时，地面无积水、积雪（中标方制定应急预案）。雨后应及时清扫路面，每月定期冲洗路面，雨季增加冲洗次数，确保路面无油污。

⑤确保各楼玻璃挑檐、各楼顶屋面及雨水口无落叶等杂物。排水沟夏季增加清扫次数，清理沟内烟头和生长的杂草等垃圾，应达到目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通、无积水、臭味。各楼宇房顶卫生和雨水口雨季来临时保证每月清理一到两次，保证雨水管的畅通。

⑥户外石桌、石凳、健身器等外表洁净无污渍无水渍，定期冲洗。

服务要求

①围栏每日擦洗清洁，保持无尘土、污渍。雕塑装饰物、标识、宣传牌等外场设施保持清洁无尘土污渍。擦拭灯罩时，应注意力度，以免用力过猛导致灯罩破裂 发现灯罩有裂纹或其他安全隐患时，应及时汇报，人为损坏要在造价赔偿外对个人进行处罚。

②道路、路沿石、庭院广场和各楼石材地面定期清洁

③夏季雨后1小时清除积水、冬季雪后2小时清除积雪。上下班时间保持校内主干道路清洁畅通。

④及时分类收集垃圾、枯枝落叶并送至合法的垃圾处理场（清运费用由物业服务企业承担，允许外包）。

⑤各楼玻璃挑檐每月清洗1次（冬季除外），遇重大会议须增加次数；如不能保证挑檐干净，物业服务企业还需增加清洁次数，直至满足清洁服务标准。

⑥负责墙体外部瓷砖、石材检查，发现问题及时向采购人汇报。

⑦三马车等载用工具由物业服务企业自行配备，使用时要注意行驶速度和安全，避开上下班和上下课高峰。使用完毕后存放于指定地点并摆放整齐，避免磕碰剐蹭划伤，如造成财产损失由物业服务企业承担。

⑧每周末开展卫生大清查，彻底清理校园内及楼内公共区域卫生死角，每周报物业工作计划表和日工作量单。

（4）专项保洁

服务标准及要求

①楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理每年一次，并对零星破损部分进行修复翻新，每半年做1次防水、防油养护保养，楼体外檐每年清洗1次。

②按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

③保持楼内所有地毯表面清洁、干净、无污渍。

④对所有室内所有沙发等皮具、木器进行清洁。

⑤对所有室内会议、接待场所布艺沙发、布面座椅进行清洗，每年度1次。

⑥对所有楼内办公室、教室、会议、接待场所的窗帘、会议场所及教室的椅套定期清洗，每年度1次。

（5）学员宿舍卫生

房间卫生质量标准

①房间空气清新无异味，并负责绿植养护。

②房间无苍蝇、飞虫、蟑螂。

③各种电器设备运行正常，无异常声响。

④天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印。墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象。地面干净整洁舒适，无杂物、印迹、污渍。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如。窗帘干净平整无破损、无脏迹。

⑤房间桌面、椅子、床头、壁柜、电视、行李架、床头柜等所有陈设物品表面光滑，无灰尘、污渍。玻璃制品光亮无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污迹。镜子、画框明亮无尘土，无水银脱落现象。各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，学员使用方便。

⑥床单、被套、枕套按规定和要求更换（在保证一学员一换前提下，每周更换一次），无破损、毛发、污迹，有舒适感。茶杯、口杯每日消毒保证明亮无水渍、手印。客用各种物品摆放始终保持清洁、整齐、美观、舒适。对宿舍易耗品损耗和固定资产要做到每日巡检，发现问题及时反馈。

⑦宿舍及公共区域的窗帘、布艺沙发、座椅、椅套定期清洗，每年1次。

⑧根据各学员楼入住使用情况，安排夜间客房值班巡检服务。

卫生间卫生质量标准

①天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、印迹、水印，墙面平整光洁、无灰尘、水印。地面干净光亮，无废纸、杂物，烟头、积水，无卫生死角，室内无虫害发生。

②马桶每天冲洗消毒，表面光洁，无水渍、印迹，无异味，四壁无污渍，卫生纸、卫生袋摆放合理，面盆内及四周无污渍、水印、皂迹和毛发。电镀器件表面光洁明亮，无水迹、印迹，洗盥台干净明亮无印迹、毛发。

③浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整，无污迹，无破损，浴帘干净无污渍，牙具、梳子、小香皂等包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范。

定期巡检抽查制度

定期对宿舍内配置的电脑、电话、电视机、空调、热水器等电器设备设施巡查，重要会议、活动前组织巡查，确保设备始终处于良好状态；每周不定时对各宿舍楼房间的保洁维护，及物品摆放工作进行巡查抽检，每月进行巡检抽查工作总结讲评，对出现的问题分析研究，及时改进。

（6）布草洗涤收发

①收布草时，要和送物品人员进行数量清点核对，要求准确无误，并分类摆放洗涤物品。

②洗涤作业前检查水，电、阀门的开关状态及设备情况，确保无误的情况下方可进行操作；按规定负荷，投放被洗涤物品，禁止超负荷运行。

③按操作程序要求，清洗熨烫客房用品、床上用品及四巾，餐厅用品，台布、口布，工服，保质保量完成洗涤任务。

④每天做好工作记录（主要包括：工作时间、设备运转时间；完成洗涤数量；特殊情况处理等 ）。

⑤物品洗涤后妥善存放，布草车保持干净清洁，搬运时防止布草弄脏、遗失或损坏。

⑥遵守安全操作规程，精心爱护设施设备，节约水，电，洗涤剂；洗衣机、烘干机等设施设备外表每日要认真擦拭，保持无水珠，污迹；保持洗衣房内、外卫生干净整洁。保持地面无积水、无污渍，室内干净，空气通畅；规范使用设施设备，定期维护及保养。

⑦洗衣房范围内安全检查。下班前必须检查水、电，设施设备的开关情况，离开工作岗位之前务必关闭所有设备、拉闸、断电；服从甲方安排的其他工作（包括客房卫生清整、有客期间餐厅值班、客房值班）。

（十二）安保服务及系统运行管理

1．服务内容

（1）保证办公楼、教学楼及宿舍等建筑安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作；做好车辆、道路、环境及车场秩序的维护和管理；做好院内巡逻工作等。

（2）负责校园公共部位安全隐患检查、排除及上报:违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示，协同做好校园治安及综合治理工作。

（3）配合校方及时受理校园内发生的各类治安案件及消防事件。

（4）确保能够随时出员，为教职工和学员提供紧急救助服务。

（5）安防监控室执行24小时值班，消防监控人员与安保监控人员统筹使用。

2．服务标准及要求

（1）严格执行验证、登记制度，校园出入口设立安保人员24小时职守，杜绝闲杂人员进入院区；安防监控室人员与门卫进行安全监察，发现安全隐患及时通知保安人员立即处理并做好上报工作。

（2）校园及办公区域环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车按指定区域停放。队员巡逻中发现违反规定，乱停乱放车辆，及时纠正，确保校园交通秩序井然。

（3）熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，定期检查消防设施，保障器材配套合理并可随时应急使用。

（4）定期培训队员熟练掌握各种器材的使用方法，定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

（5）能及时发现和处理各种安全事故隐患，建立相应安全应急处置预案。

（6）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；选择队员前提是要政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强的退、复、转军人及中共党员优先。

（7）配合公安部门做好重要政治任务安全保卫工作，积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

（8）组织秩序人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序人员业务技能和自身素质。

（9）做好来访人员的证件检查、登记联系等工作，并负责对携带物品出入校门的人员、车辆进行检查，确保党校国有资产不得流失。

（10）24小时双岗巡逻，定点进行巡视检查，及时消除安全隐患，及时纠正违反党校制度的行为，确保校园安全有序。汛期和防火期，物业公司严格执行相关应急预案和安全制度，完成防汛、防火工作。

（11）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险物品的安全防范工作。

（12）负责校园公共秩序、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作，协助交通管理部门处理校园内发生的一切交通事故，做好人员疏散、保护现场等工作。

（13）做好日常工作中的防雨、防雹、防雪、防风工作，制定应急抗灾工作预案并在极端天气发生时有效实施，提高处理自然灾害、意外事故的能力。协助党校相关管理部门处理办公楼突发事件。做好重大活动，重要领导、宾客及重大节日的安全保卫工作。

（14）因物业服务企业管理不善致使校园内发生的一切交通责任事故由物业服务企业承担责任，支付相关费用。

（15）值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包:“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“七不准”：不准擅自离开岗位，不准打瞌睡，不准与无关人员闲聊，不准喝酒，不准干私活会客，不准玩手机、听音乐、打牌、下棋、看书等。

（16）文明执勤，热情服务。上岗人员仪表整洁卫生，动作规范标准，结合安全实际，开展岗前“应知应会”培训，对在岗人员开展经常性的法律、保安专业知识和技能培训。

（17）安保业务所必需的设施设备及器材如强光手电、头盔防暴盾牌和钢叉等一切用具与装备均由物业服务企业承担；采购人提供办公场地及办公桌椅等。

（十三）绿化服务

1.绿化总体要求

（1） 绿化养护管理工作包括对校园内绿化区域进行除草、松土、浇水、整形、除虫等，做好监管检查，防止人为毁坏。在做好日常性的管理同时，还要针对不同花草树木的品种、不同习性、不同季节、不同生长期，对生存的客观条件的要求，进行针对性和动态性的管理。做到树木生长茂盛无枯枝，树形美观完整无倾斜，花坛土壤疏松无垃圾，草坪平整清洁无杂草。

（2）绿化服务期内，因养护不当出现枯死绿植，由物业服务企业承担费用。

（3）必须按照国家现行规范要求进行养护服务。

（4）养管所需肥料、药品等由物业服务企业负责。

（5）应保持绿地一级及以上养管水平，达到较高的绿化景观效果，形成绿树成荫，植物配植合理，层次分明，绿化四季景观分明，养护率在 100%，绿化设施完好率达到 100%，植物长势旺盛，修整及时，无明显病虫害，树壮叶茂花艳，绿地内干净整洁，各类绿化景观设施完好。绿地浇水作业不得污染路面环境。

（6）服务期间，绿化人员和车辆等的安全工作及措施，由物业服务企业负责。一切安全责任均由物业服务企业承担。

（7）物业服务企业应具有绿化养护工作必需的工具和设备。物业服务企业所提供的植物材料、生产资料、机械设备必须满足绿化养护的要求，并且对环境没有污染。

（8）树木防寒材料用后应立即清走，不得在校内存放。

（9）树木打药作业需在公休日进行，并提前通知监管部门。

（10）绿化作业施工不得影响教学秩序，重大会议期间，禁止有噪音的机械作业。

（11）物业负责的绿化范围内，因树木养护不当造成人员或财产损失费用，由物业服务企业全部承担。

（12）物业负责院内秋季杂草、落叶、灌木清理防火工作，每年9月中旬至12月底山林地带至少清理三遍并负责外运。由于清理不及时而引起的火灾，由物业方负责。

（13）做好南北菜园及北菜园东侧空地、3号楼东南角空地的种植管理（育秧、种植、采摘、管理、送餐厅、入窖），保障菜园三季有菜且种植菜品不能单一，收获质量达标的蔬菜可用于食堂使用。蔬菜种植所需的菜籽、菜苗等和种植蔬菜所需的肥料、药品所发生的费用由物业方负责。

（14）物业负责游泳池管理，每天早晚对泳池岸边打扫清刷一遍，做到无杂物，无积水；随时打捞池水内漂浮物，定期对水质进行检测，根据情况，有针对性地向水中投加药物（专用）；随时吸附池底污物，做到水质清澈见底，无其他菌类，达到国家泳联规定的水质标准；更衣室内干净整洁、无滴漏、无积水；负责游泳客人的安全，出现任何溺水、伤亡事件乙方负全部责任；负责冬季游泳池水破冰养护工作（每天早晚各除冰一次）。

2.养护标准

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **标准** |
| 植物整体效果 | 1.植物生长旺盛，处于观赏前期，并要求花木成型、整齐。 |
| 植物整体造型 | 1.株型端正、丰满，基部叶片完整无缺.2.植株大小与容器、协调。3.叶表面保持清洁，无浮土。 |
| 花盆要求 | 1.花盆整洁，色调统一。2.花盆底部设有底盘。3.盆景或吊绿设施整洁。4.植物浇水不渗出底盘，底盆外无积水。 |
| 特殊植物要求 | 1.鲜花类要求花朵艳丽、开花时间充足。2.植物无明显衰败、无烂果现象。3.盆景造型良好，各种配套摆设整洁，有一定的绿色覆盖。4.绿色垂挂覆盖合理，有一定的垂挂长度，无明显枯枝。 |
| 植物病虫害 | 1.花朵及叶面无病虫害，叶片无干尖、焦边、折损或机械损伤。 |
| 室外绿植 | 1.绿化更新养护、防寒及时率100%，保证成活率99%，具有绿化艺术美化效果100%，符合绿化养护一级标准。 |
| 防寒 | 1.入冬前，对室外绿植进行冻水灌溉，对室外植物进行防寒处理。 |

3.其他服务及要求

（1）负责校园内天鹅、孔雀、鱼等动物喂养，因养护不当造成死亡的需等价等物赔偿。

（2）负责花窖日常维护及盆栽等冬季入室等工作。

（3）做好校内浇灌管道设施维护及取水节门、管道系统防寒防冻措施，完成冻水浇灌、涂白、风障架设、保温棉包裹等工作。

（4）每年做好春植、秋植、补栽等工作，配合采购人做好移栽、信息统计、登记绘图造册等工作。

（5）冬春季节各水域抽水、注水作业及河道清理工作等，完成校内水域植物及假山区域卫生维护工作。

（6）开春季节完成支撑、保温棉、铁丝等辅助物拆除及不满三年的绿植调整捆绑部位紧密度等工作。

（7）负责每天产生的树枝、树叶等绿化垃圾清理，不得清扫到绿化带以外场地，作业完工及时清场并清理到指定的垃圾中转站，校内不得隔夜存放。

（8）校内树木维护确保无枯枝叶，合同期内由于养护不当所造成的植物死亡等由中标供应商承担。

（9）各水域卫生要安排会游泳专人负责，岸边的漂浮物看到就捞，保持水面无飘浮物等垃圾。定期进行湖水净化消毒作业。

（10）做好校园环境消杀工作。

（十四）会议、教学及前台服务

会议、教学服务是指为教室、研讨室等举办的各类会议、接待活动（包括节假日或夜晚等）提供服务；前台服务是指受理并回复问询、服务请求、报修、投诉等。

1.服务标准

（1）服务人员具有良好的服务意识和前台接待礼仪知识。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑。

（2）服务台确保24小时在岗值班，负责各类服务需求及投诉的受理及跟进；

（3）建立电话呼叫服务流程，能够准确掌握电话礼仪，及时传达工作任务，做好台账；

（4）会使用制卡系统，负责办理学员报到，离校手续，准确发放房卡；

（5）外来接待的迎宾、指引；

（6）接收和传递各班次和会议信息。

（7）服务人员布置会场要符合主办方要求。

（8）会场布置整洁、大方，协助制作公司按照会议标准悬挂会标。

（9）茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

2.服务要求

（1）迎宾服务员：女，要求身高1.60米以上、年龄在30周岁（含）以下；服务员要求35周岁（含）以下，女性要求身高1.60米以上、男性要求身高1.70米以上，政治可靠，保密意识强，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

（2）服务人员按会议要求安排和布置会场，使用前20分钟准备完毕，具备使用条件。

（3）会前按要求摆放桌、椅、台签、台布、台裙、会标、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，确保整体效果和谐。开启并检查空调、音响、话筒、投影、灯光等设施是否正常，为无线话筒更换电池，出现问题及时报修。

（4）按要求做好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议、活动提供礼仪性服务，会议期间服务人员不准远离会场，站立于会场（接待室）门前，每间隔20分钟续水一次。

（5）会后及时整理会场，有关设备、用品回库。保持会议室（接待室）经常性的清洁卫生、器具完好。

（6）按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室（接待室）公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。窗帘、杯垫等定期清洗。

（7）保持教学会议库房摆放有序，出入库物品专人管理，台账清晰。

（十五）餐饮制作服务

1．服务方式及内容

服务方式：物业服务企业在采购人监督管理下，自行采购食材自主经营，采购人按照磋商文件与合同的约定，行使监督和管理的职责，供应商的原材料供应单位资质必须征得采购人的认可。食材采购费用另行结算，不包含在本项目报价内。

服务内容：在采购人监督管理下，物业服务企业为校区教职工及学员、各类培训、会议提供自助或分餐式三餐服务（餐标标准按照采购方制定的餐标标准执行），各种中西招待餐饮，各种会议餐饮，特殊情况提供夜宵服务。

2．服务标准

物业服务企业根据采购人工作需要，确保为采购人教职工、学员等提供三餐工作餐（包括节假日），发生不可预见的临时需求根据采购人的要求进行调整。

（1）餐厅工作人员应严格遵守一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从上级安排，有事提前请假，未经同意不得擅自离开工作岗位，保证按规定时间准时供应饭菜。

（2）菜肴搭配合理，适合大众口味，突出天津本地和地方小吃特色。

（3）坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，发现质量问题，立即撤换，并及时将实际情况向采购人反映，提出处理意见，消除影响。

（4）餐厅服务做到主动、热情、耐心、周到。

（5）工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，把头发置于帽内，带好口罩，佩戴工号牌，严禁在工作场所内穿拖鞋、短裤以及赤膊，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指；自觉落实每日晨检制度，身体有病时应主动离开工作岗位，治愈后方可重新上岗；应自觉形成良好的个人卫生习惯，切实做到：在工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒。

（6）餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。

（7）若发生投诉，要虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。

（8）学员自助早餐标准为：小菜不低于五种，面点不低于四种；养生小菜四种；咸菜一种；汤粥不低于四种；水果两种。学员自助餐午、晚餐标准为：热菜六种，包括两个主荤、两个次荤、两个素菜；凉菜四种，包括两荤两素；主食不低于四个品种；杂粮不低于两个品种；汤粥不低于四个品种；明档特色小吃不低于两个品种，必须现场加工；时令水果不低于两种，奶制品一种，饮料两种。

（9）严禁通过餐厅各工作环节谋取私利，严禁公物外流，公物私用，严禁将书包等私人物品带入工作区。

（10）做好餐食留样存放工作，每餐必须留样，单独存放在专用冰箱内，保证保存48小时以上，以备相关食品卫生部门检查，一旦发生安全事故，及时进行化验并做好相应处置工作。

3．服务要求

（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

（2）餐饮管理要通过建立有序运转的服务支持系统，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。根据用餐人员对餐饮提出的建议及需求及时改进。

（3）物业服务企业须建立食品卫生管理制度、原材料管理制度、设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准，严格执行。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控，负责对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。物业服务企业有接受采购人对餐厅工作提出建议并及时纠正改进的义务。物业服务企业将制度悬挂上墙，明确分工，责任到人。

（4）菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求，具备开发各种饭菜花色品种的能力，满足不同层次就餐者要求。根据季节变化，不断开发新品、推出特色菜及点心。

（5）确保餐饮服务团队人员稳定，掌握重要客人饮食习惯，以便于做好个性化精准服务。

（6）建立定期培训机制，包括厨师、服务员业务培训、礼仪培训、消防安全培训等。

（7）为保证设备设施的正常运行，物业服务企业餐饮管理人员必须做好对设备设施的日常维护和保养，规范使用与维护厨房设备，加强日常管理，定期对烟道、烟雾净化设备进行清洗，防止事故发生，严禁人为损坏。加强水、电等安全检查，每日检查冰箱、案台、电源等的运转情况和卫生情况，服务期间在食堂发生的一切安全事故全部由物业服务企业负责，承担一切经济和法律责任。物业服务企业应在使用前检查采购人提供的所有设备和用具并签字确认，严格遵守操作规程，物业服务企业保证上述设备及用具在服务期内完好，正常使用，否则造成的损失物业服务企业负责，费用物业服务企业自理。

（8）爱惜食堂公共物品及各种餐具、厨具，保持餐（炊）具完好率。正常损耗率应控制在8%以内，做好耗损记录备案。如因物业服务企业使用保管不当出现损耗（以采购人食堂监管部门提出的意见为准），物业服务企业负责按照同等质量进行补充，费用由物业服务企业负责。如因物业服务企业食堂工作人员人为破坏造成损失的，物业服务企业负责按照损坏物品价格的双倍进行赔偿。

（9）清洁及洗涤剂必须符合国家洗涤标准，否则进行处罚。学员及教职工餐厅、包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

（10）贯彻执行食品卫生和消防安全制度，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变，认真做好记录。严格按照《食品卫生法》要求对采购的食品原材料进行把关、验收，对腐败变质和过期食品拒绝收货。餐厅工作人员必须保持生鲜和冷冻食品的清洁卫生。合理储存食品，做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。

（11）物业服务企业要制定库房管理制度，严格出入库管理，做到台账清晰，日清月结。

（12）餐厅内各种物品表面的清洁和消毒。地面：无污染，湿式清扫，有效消毒液溶液擦洗，每日2次；墙面：无污染，清水和消毒液清理，每周1次；操作间内物品表面：无污染，清水或消毒液清洗，每日3次（饭后及时清整），卫生间：门把手、水龙头、门窗、洗手池、便池随时保持清洁，抹布、拖把明确标记，厨房和餐厅用品严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗外围，随时保持清洁。

（13）采购人负责办理餐厅食品经营许可证，物业服务企业录用人员必须持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，每半年体检一次。

（14）接受卫生防疫部门不定期对餐厅卫生进行防疫检查。

（15）供餐时间：早餐：7:30—8:30；午餐：11:30—13:00；晚餐17:30-18:30，供餐时间根据实际情况可随时进行调整。

（16）其他：

①采购人每月对物业服务企业的工作进行评定，并作书面报告，并由物业服务企业代表签收。该书面报告应对物业服务企业根据合同规定提供的所有服务的质量进行评定，如有必要可加上有关意见和情况；

②物业服务企业的代表在采购人代表监督下，负责上述评定活动的定期进行，并对评定报告存档保留，并按采购人代表的评定意见对餐饮服务加以改正和提高；

③由于物业服务企业食堂操作人员未按规定流程和标准操作，造成采购人教职工、学员等人员在本餐厅就餐后出现食物中毒等情况，一切责任由物业服务企业承担，物业服务企业必须第一时间现场应急处理，同时控制当事人；

④采购人负责提供厨房设备、家具、空调、上下水等设施设备以及首次餐具配备。

⑤餐厅为教工、学员等提供的餐标标准为：教职工早餐10元/人；午、晚餐为20元/人；学员早餐10元/人；午、晚餐35元/人。会议餐标按照会议主办方要求执行。

（十六）资产委托管理

1.负责公共部位的固定资产管理。固定资产指列入校方固定资产档案的，包括会议、教学、接待场所等桌椅和宿舍家具，餐厅厨具、家具等。

2.对未列入固定资产档案的设备器具、布草等，按低值易耗品管理。做好对学员宿舍、学员餐厅、库房、会议场所等所有区域的物资统计管理工作，定期盘点并建立台账。

3.固定资产和低值易耗品由校方列出清单，双方签字确认后交由物业服务企业管理，校方不定期进行检查。未经甲方允许严禁将资产物资出租出借或出售，如有发生物业服务企业承担全部责任。

4.根据采购人《固定资产管理办法》《低值易耗品管理办法》，物业服务企业制定资产管理相关规章制度，并组织实施与监督检查。物业服务企业需保证资产的安全完整性，非刑事案件出现的固定资产类物品丢失和损坏物业服务企业赔偿，低值易耗品走报损报废程序。

（十七）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），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。

（十八）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。

（十九）人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过40%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

（二十）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，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。

（二十一）项目其他要求

1.物业服务企业需具有服务过二类会议、培训及以上级别重要会议、接待任务的经验。

2.主管及以上岗位人员有服务过二类会议、培训及以上级别重要会议、接待任务的经验。

3.需求中的服务标准是提供给物业服务企业的参考标准，物业服务企业不得低于响应文件的服务标准。

4.成交供应商进场时向采购人提交项目服务方案和服务期间必需配置的设备设施清单。

5.物业服务企业负责采购保洁耗材需达到国家相关标准要求。

6.日常服务管理要分类建立档案，要制定可操作的考核制度、流程和奖惩办法，要有人负责管理和使用，以便随时检查。

7.按照国家、天津市的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，本服务项目要适应党校发展需要，提供优质、规范、高效的物业服务与管理和能耗、物耗控制。

8.鉴于党校功能需求的多样性，设备类型的复杂性等方面的需求，要求物业服务企业在党校的项目部具有科学化管理的理念和水平，以及行之有效、经过实践检验的智能化管理系统，相关费用物业服务企业承担。

**五、费用分割**

1.物业服务人员需统一着装，服装费由中标供应商承担。

2.耗材费用：物业服务中日常维修工具及单价200元以下材料、在各种水箱间、所有供水房等设备用房内设置的相应标准标识标牌费用、清洁费用（包含公共卫生间、盥洗间用擦手纸、卫生纸、洗手液、客房一次性洗漱用品、清洁工具等）、消杀的工具耗材及设备损耗、秩序维护工具耗材等费用、各类垃圾清运（包括生活垃圾、厨余垃圾、杂草树枝等）费用由中标供应商承担。

服务中涉及的餐厅易耗品（包括但不限于餐巾纸、洗碗用清洁材料、指引提示牌、牙签等）、食品留样及餐厅人员卫生检测费用由中标供应商企业承担。

3.清洗费用：物业服务中涉及的布艺沙发、窗帘、布面座椅、座套等清洗、地毯清洁、石材地面打蜡结晶等费用均由中标供应商承担。

4.布草、衣物清洗费用：各种布草、衣物清洗的各类耗材由中标供应商承担，布草清洗标准要符合国家标准。采购人随时抽检，若违反该条款则从合同费用中扣除相应费用，以便整改。

5.烟道清洗、厨房厨具等专用设备的维修维护费用由中标供应商承担。由于不规范操作造成厨房设备损坏，所产生的的维修费用及零配件等全部由中标供应商承担。

6.园林绿化养护及菜园种植维护费用由成交物业服务企业承担。

7.物业服务中设备设施的大型维修维护，设备年检费用（包含电梯、消防、中央空调）由采购人承担，中标供应商做好配合。

8.中标供应商自行解决员工用餐问题，采购人不提供免费餐食。

9.教职工和学员用餐费用由采购人按照用餐标准和实际用餐人次与成交物业服务企业另行结算（物业服务费中不含此项费用）。

以上第2、3、4、5、6项报价参考：每年中标供应商总计投入不少于24.5万元，并于每月向采购人上报公司投入明细账。服务期内，总计不低于49万元。

**六、其他要求**

1.采购人为成 交物业服务企业免费提供符合标准面积的物业办公用房，其办公家具及办公设备涉及的费用由物业服务企业承担。

2.采购人将免费提供部分物业服务人员宿舍。

3.因对防火、防盗、防触电、防汛等安全应急预案制定不合理或管理措施不到位，造成事故和损失的，物业服务企业承担一切责任。

**七、对物业公司评价考核验收标准**

A.考核标准

考核采取百分制，分四个档次（优秀、良好、合格、不合格），90-100分（含90分）为优秀，85-90分（含85分）为良好，75-85分（含75分）为合格，75分以下为不合格。

B.分值组成：月考核100分

（一）直接扣分、加分项

直接扣分项0-25分,直接加分项0-5分，扣分与加分项不参与分值权重分配，在考核分值中直接扣分或加分，剩余分数按权重比例再分配。直接扣分项一经出现下列问题直接从考核总分中扣除，如有多项同时出现则分数累计扣除,扣到25分为止；直接加分项最多加5分。

1.物业服务企业不得将会议、客房、保洁、维修、秩序等服务项目外包；违反1项扣25分。

2.物业服务企业不得降低服务人员年龄、身高等有关标准，每出现1人扣1分。

3.因物业服务企业工作失职造成教学事故，根据事故等级每出现一次扣5-25分。

4.物业服务企业对采购人在物业服务管理过程中指出的问题，无正当理由拒不改正或拖延改正时间的，每出现一次扣2分。

5.因物业服务企业对设备管理不善出现重大安全事故或隐患、无重大会议应对预案或预案不合理、无火灾消防应急预案或虽有预案但实施中酿成不良影响的、无恶劣天气应急预案或虽有预案但在实施中酿成不良影响的，每出现一次扣10分。

6.因物业服务企业违规采购不符合国家标准的食品原材料或违规操作造成食品安全事故的，每出现一次扣10分，出现重大事故1次扣25分。

7.在部门考核过程中，监管部门负责人明确指出工作中存在需扣分的问题， 证据确凿但物业服务企业拒不签字承认的，直接扣除《考核评分依据表》中相应分数。

8.奖励0-5分。对于日常工作中的好人好事、提出合理化建议被采纳、努力提高服务保障质量等先进事迹、得到被服务对象的表扬信等，经考核小组研究决定，可在当月考核（总得分）中给予加分，每人或每事加0.5分，当月累计不超过5分。

（二）分值权重分配项（0-100分）

1.考核小组考核

每月由采购人牵头，固定考核成员5人，组成物业考核小组，对物业服务企业进行考核。考核小组结合学员服务满意度调查情况及物业当月业务工作情况，通过综合评价填写《物业监管部门考核表》。

2.学员服务满意度调查

职工教学组组织委托培训单位工作人员填写《学员服务满意度调查表》。

考核小组业务考核占比80%，学员满意度调查占比20%，月末将业务考核和满意度调查分值进行汇总，作为物业考核综合得分。

物业费当月不予支付，次月支付，支付依据按上月物业监管量化考核得分多少确定支付数额：

（1）分值90分以上，支付上月合同费用；

（2）分值85-90分，支付上月95%合同费用，5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，保证金和合同费用一并支付，达不到，不再支付上月5%问题整改保证金；

（3）分值80-85分，直接扣除上月5%合同费，支付90%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月合同费用一并支付，达不到，支付上月90%合同费用；

（4）分值75-80分，直接扣除上月10%合同费，支付85%合同费用，另外5%的费用作为次月问题整改的保证金，次月达到90分以上，另外5%的问题整改保证金和上月85%合同费用一并支付，达不到，支付上月85%合同费用；

（5）分值75分以下，采购人在扣除上月20%合同费的同时有权终止合同，重新进行物业服务招标，并有权再向物业服务企业进行相关损失的索赔。

**附件1：**

**物业人员月考核评分依据表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 工作标准及分值 |
| 1 | 人员情况 | 1. 严格按照合同规定的任务要求认真工作，服从管理，服务热情、周到，学员及教工投诉1次扣2分。
2. 对工作不认真的员工，甲方各部门主管和考核小组人员发现一次扣1分。
 |
| 2 | 工作时间服务管理 | 1.物业各部门保证主管8：00到岗，缺岗1次扣1分。2.遇重要服务任务，主管人员保证在岗，缺勤1人扣1分。 |
| 3.服从管理，服务热情、周到，出色完成临时交办工作，否则1次扣1分。 |
| 3 | 客房保洁 | 1.地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑；墙面清洁无污迹、灰尘、蜘蛛网；门、窗台、桌椅、暖气、床头清洁无灰尘；家具下方定期清理，确保卫生无死角，未达标准1处扣1分。 |
| 2.床上用品根据任务需要按时更换，确保清洁、卫生；被褥每年定期消毒2次，根据情况随时增加次数，未达标准1处扣1分。 |
| 3.客房清洁时，检查电水壶、电蚊香等用电施安全，确保处于关闭状态，插销拔掉，清洁工具分类使用。未达标准扣1分。 |
| 4.卫生间洗脸盆、马桶等卫生器具清洁干燥无污迹，下水口无积垢，水龙头表面光洁无水迹，台面清洁无水迹、水垢，镜面光亮无水迹、污迹。未达标准1处扣1分。 |
| 4 | 公共区域保洁 | 1.地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑。 |
| 2.墙面清洁无污迹、灰尘、蜘蛛网。 |
| 3.各楼出入口台阶清洁无明显污迹，楼梯扶手清洁无灰尘。 |
| 4、卫生间、洗漱间卫生器具清洁干燥无污迹，窗台、暖气片等无灰尘；下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，台面清洁无水迹、水垢；镜面光亮无水迹、污迹；厕所无异味。 |
| 5.垃圾桶外观清洁，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾，及时更换垃圾袋，确保无异味 |
| 6.道路及时清洗，地毯吸尘每周一次。 |
| 7.玻璃干净明亮，每月擦拭2-3次。 |
| 8.道路及草坪整洁无垃圾；雨雪天气及时清理，确保主干道路畅通。 |
| 9.定期清洗建筑外墙。 |
| 以上服务，未达标准1处扣1分。 |
| 5 | 会议接待教学服务 | 1.会前，根据会议接待任务单做好桌椅、会议用品等设施及各项会议服务准备工作，服务人员和主管必须在会前30分钟到位，确保会议、开班仪式等重大事件顺利进行，无事故，出现一次问题扣2分。 |
| 2.上岗服务人员应统一着装，仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语，违反1次扣1分。 |
| 3.根据礼堂、多功能厅、报告厅会议级别要求，在需要情况下重要入口处设有迎宾员，摆放会议用品等，缺失扣1分。 |
| 4.会中，应随时满足宾客的服务需求，原则上每20分钟添加一次茶水，缺失1次扣1分。 |
| 5.会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施，检查客人遗留下来的物品，如有遗漏应及时上交，缺失1次扣1分。 |
| 6.保持水杯、杯碟等清洁卫生、无茶渍污垢，方巾干净卫生，1次缺失扣1分。 |
| 7.课前30分钟准备好教室、研讨室，具备上课条件，缺失1次扣1分 |
| 8.暖壶准备好开水，课间及时增添，缺失1次扣1分 |
| 9.紧急情况下无条件提供保障服务，缺失1次扣1分 |
| 10.服务热情，保证工作质量，遵守保密纪律，缺失1次扣1分 |
| 6 | 教室、会议室 | 1.地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑。 |
| 2.墙面清洁无污迹、灰尘、蜘蛛网。 |
| 3.座套清洁无污渍，定期清洁，书桌内无灰尘、杂物，垃圾桶及时清理，确保无异味。 |
| 4.按照教学和会议需求及时准备各类桌型。 |
| 以上每缺失1次扣1分 |
| 7 | 总服务台 | 1.总服务台确保人员24小时在岗值班。 |
| 2.建立“一号通”呼叫中心服务流程，确保及时准确传达工作任务。 |
| 3.服务做到主动、热情、耐心、周到。 |
| 4.按照校方要求为学员及时、准确办理报到和离校各类手续。 |
| 5.根据工作安排对房态实现有效管理，严格按规定时间制作和管理房卡。 |
| 6.熟练掌握各项服务规范，具备良好的语言沟通能力和处理突发问题的办事能力。 |
| 7、工作日志和各类工作交接表完备，各项工作留痕。 |
| 8、规范使用电话礼仪，传达信息要及时准确。 |
| 以上每缺失1次扣2分 |
| 8 | 动力维修 | 1.变电室值班员与电系统维修人员、电梯安全员需持相关专业技能证书；熟练掌握业务技能，严格执行各项规章制度。 |
| 2.故障随报随修，小故障2小时内排除，大故障视情而定；保证雨水管排水畅通。 |
| 3.服务热情、周到，使用礼貌用语，坚决杜绝与客户发生言语冲突；统一着装、保证工装干净整洁、进入客人房间穿戴鞋套；禁止在办公区域大声喧哗。 |
| 4.对楼宇的全部给排水系统设备设施的小型维修、维护和管理，对水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的小型维修、疏通、清理等工作。 |
| 5.服务满意，教职工、学员无投诉。 |
| 6.办公（教室）家具、门窗、门锁等定期巡查，维修及时，保证正常使用，完成各类小型物件安装工作；常用维修件备齐，做到及时更换，及时维修。 |
| 7.应加强维修人员安全制度教育，做好每班交接记录，加强技能培训，维修后有跟踪。 |
| 8.建立备品备件标准化管理库房。 |
| 9.设备间规范化标准化管理。 |
| 以上每缺失1次扣1分 |
| 9 | 秩序 | 1.严格执行门岗纪律，门卫提供站岗服务；做好门禁管理工作；做好出入登记，待客文明礼貌。 |
| 2.24小时双人巡逻，做好巡查记录。 |
| 3.发现安全隐患，及时汇报妥善处理。 |
| 4.夜间巡逻，定时定点，不走过场。 |
| 5.重要会议和车辆密集期间，主管合理分配任务，做好校内交通疏导，保证畅通。 |
| 以上每缺失1次扣1分 |

**附件2：**

**餐饮制作月考核评分依据表**

| 序号 | 项目 | 工作标准及分值 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 人员情况 | 1.严格按照合同规定的任务要求认真工作，服从管理，服务热情、周到，学员及教工投诉1次扣2分。对工作不认真的员工，甲方各部门主管和考核小组人员发现一次扣1分。 |
| 2 | 餐厅服务 | 1.餐厅工作人员持《健康证》上岗，工作人员统一着装；遇有人员变更，及时通知甲方并提供《健康证》。 |
| 2.食堂服务做到主动、热情、耐心、周到。 |
| 3.食堂保持清洁，门窗光亮，空气清新，桌椅干净无尘，地面清洁。 |
| 4.炊具、餐具严格消毒，无污垢、无异味。 |
| 5.菜品样式和餐标符合学校要求，营养搭配合理，具备开发新花色的能力，满足就餐者要求。 |
| 6.加强对厨房设备的日常管理，建立资产台账，确保灶具安全使用。 |
| 7.按照就餐时间要求按时开餐。遇停水停电等突发事故要有应急预案，保证学员和教职工按时就餐。 |
| 8.按照餐饮相关制度进行菜品留样。 |
| 9.保证菜品质量，不得因菜品原材料质量问题受到学员及教职工的质疑。 |
| 10.蔬菜粗细加工要符合国家要求；不得因厨师团队人为因素造成开餐时间延误。 |
| 11.冷荤加工、粗加工、肉类加工制作规范、按制度落实。 |
| 12.地沟及时清理、保证下水畅通。 |
| 以上每缺失1次扣1分 |

**附件3：**

**绿化养护月考核评分依据**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 检查项目 | 工作标准及分值 |
| 养护标准 | 乔木 | 1.生长旺盛，枝叶健壮，无枯死。 |
| 2.保持植物生长特性的树形，无明显徒长枝和过密的内膛枝、枯枝、无烂头、过密枝、无腐枝。 |
| 3.整型修剪效果与周围环境协调，下缘线高于2m。 |
| 4.树膛通风良好、主侧枝分布均匀（树冠生长受阻情况除外）。 |
| 5.无明显病虫枝，病虫危害率不超过8%，单株受害率不超过8% |
| 6.无违背生长特性以外的枯枝、黄叶片。 |
| 7.非观果类乔木不挂果，果实及时修剪。 |
| 8.当年生枝条开花的乔木越冬适度重剪，保留部分主侧枝。 |
| 9.作好恶劣天气防护措施，并配合学校做好其它应对措施，受外力影响歪倒乔木在外力结束1-2天内扶正。 |
| 10.人车通行处及重要部位树头留兜，兜内土壤疏松。 |
| 11.人车通行处乔木枝条不阻碍人车通行，下缘线高于2m。 |
| 12.枝干无机械损伤、乱拉乱挂现象；无违背生长的卷叶、黄叶、异常落叶等现象。 |
| 13.正常生长受到严重影响的乔木，可采取修剪等补救措施，但树干需见青皮，并有提示性标识。 |
| 14.新植树木，尤其是古树，采取遮荫等养护措施（防风钢架、护栏） |
| 15.乔木基部土壤疏松、平整、无青苔、无板结，不露肥、无缺肥情况。 |
| 16.保持乔木正常生长需要，无缺水情况。 |
| 17.发现乔木主干有树洞或损伤须时修补。 |
| 18.对积水的乔木及时进行淤排涝。 |
| 造型植物及灌木 | 1.每1000平方米范围内枯灌木累计不超过2平方米，单块枯死面积不超过0.5平方米。 |
| 2.生长旺盛，枝叶健壮，无死树。 |
| 3.无明显病虫枝，病虫危害率不超过8%，单株受害率不超过8%  |
| 4.无严重枯枝黄叶，无缺苗死苗，无黄土裸露。 |
| 5.合乎修剪规律、造型植物轮廓清晰、平直整齐、棱角分明、枝条超长10CM即修剪。 |
| 6.预留观花的灌木，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱。 |
| 7.越冬重剪不妨碍观瞻，保留部分主侧枝。 |
| 8.保持正常生长需要，无缺水情况，养分适量、无缺肥、不徒长。 |
| 9.边缘整洁、土壤疏松。 |
| 绿篱地被花丛 | 1.无明显病虫枝，病虫危害率每百平方米不超过5%。 |
| 2.多种植物成片种植时，轮廓线整齐有层次，内层植物高于外层植物。 |
| 3.绿篱、花丛边幅修剪整齐美观，单体花坛线条清晰；整形绿篱侧面修剪成倒梯形。 |
| 4.绿篱花丛内无枯枝枯叶和大的建筑垃圾，无黄土裸露，枝条超长10CM即修剪。 |
| 5.绿篱内无杂草，草地不长入绿篱内；砍边处理。 |
| 6.尚未郁闭的绿篱边缘整洁，土壤疏松 。 |
| 7.草边切除整齐，杂草不入花丛。 |
| 8.生长旺盛，缺苗、死苗及时更换。 |
| 9.过密花丛及时分栽、老化花丛及时翻种。 |
| 10.保持正常生长需要、无缺水，养分适量、无缺肥、不徒长。 |
| 11.进行更新、翻种的花丛，有提示性标识。 |
| 草坪 | 1.生长旺盛，叶色浓绿，总体平整、高度在4CM以下 |
| 2.草坪覆盖率达98%以上 。 |
| 3.抽查的草坪范围杂草率低于3%，纯度达97%以上。 |
| 4.外力破坏后三天内修复。 |
| 5.每1000㎡绿地内黄土裸露面积累计不超过2㎡，且每块面积不超过0.5㎡。 |
| 6.发现病虫害及进处理，病虫危害率每百平方米不超过3% |
| 7.无明显阔叶杂草，草坪杂草率不得超过3%。 |
| 8.草地平整，不坑洼、鼠洞，无尖锐突出物，草地里的各类线管不外露，对老化或凸起的草坪进行疏草处理。 |
| 9.使草坪保持适量水份，无萎蔫情况；。 |
| 10.草边修剪整齐，边缘交界处清晰平滑，界线分明，不长到路芽、花丛处。 |
| 总体 | 1.无缺水，缺肥，无黄土裸露。 |
| 2.绿篱、花丛内无垃圾、无石块、无枯枝枯叶。 |
| 3.重要部位叶片无明显灰尘。 |
| 4.绿化消杀不使用国家禁止类剧毒农药。 |
| 5.在进行机械作业时，作业人员佩戴好防护用品和安全器具，有现场作业标识并用警戒绳设置作业区；除特殊情况作业时间应选择周六日、节假日。 |
| 6.绿化作业工完清场，绿化垃圾及时清理到指定的垃圾中转站，校内不得隔夜存放。 |
| 7.现场作业绿化工具、水管摆放整齐，不影响正常通行。 |
| 8.重要部位的树叶上无明显的灰尘。 |
| 9.节约用水，水笼头及时关闭、水管无明显破损漏水、无长流水 |
| 10.架空层、浓郁树冠下种植的植物满足生长的需要。 |
| 11.架空层、树冠等阴凉处种植的植物满足生长的需求。 |
| 垂直绿化 | 1.攀缘植物生长茂盛，边缘修剪整齐，不影响通行、红外监控等设施设备的正常运作。 |
| 2.生长期覆盖率达95%以上。 |
| 室内绿化 | 1.植物生长旺盛，无病虫害、干枯枝，叶面光亮洁净无灰尘。 |
| 2.花盆、底碟干净。 |
| 作业要求 | 乔木 | 1.养护频率严格执行。 |
| 2.每年保证乔木修剪2次。 |
| 3.长势弱的植株每年保证施有机肥1次，施复合肥1次，施肥深度不少于30CM。 |
| 4.影响工作、美观、老枝、枯枝及有安全隐患的树木须及时修剪。 |
| 灌木 | 1.养护频率严格执行。 |
| 2.保证花坛水分供给2-3次/周。 |
| 3.生长旺季修剪2-3次/月，生长缓慢期修剪1-2次/月。 |
| 4.孤植灌木每年保证施有机肥1次，施肥深度不小于20CM。 |
| 5.预留观花的植物，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱。 |
| 草坪 | 1.养护频率严格执行。 |
| 2.每年4-11月份修剪1-2次/月。 |
| 3.保证草坪施肥1-2次/月。 |
| 4.每年3-11月份保证浇水4-5次/周（下雨天气可减少）。 |
| 补苗补草 | 1.3天内完成。 |
| 中耕除草/砍草边 | 1.3-4次/年。 |
| 病虫害控制 | 1.针对不同的品种和季节进行病虫害消杀，每月进行一次全面预防性消杀，并有完整的消杀 |
| 2.绿化苗木无普遍性病害，病虫危害率不超过8%，单株受害率不超过8%。 |
| 3.病虫枝及时修剪，并妥善处理。 |
| 4.消杀员掌握消杀知识，药物选用、配比符合要求。 |
| 行为标准 | 养护人员行为规范 | 1.工作时间穿工装，佩带工牌。工牌佩带在左胸显眼处（男士上衣口袋正中上方约1CM处位置）。 |
| 2.态度和蔼可亲，举止大方，谈吐文雅，主动热情，礼貌待人 |
| 3.主动让路，为他人指路姿势规范。 |
| 4.在任何工作场所见到领导要点头致意或问好。 |
| 5.头发自然色泽，切勿标新立异，前发不过眉，侧发不盖耳，后发不触后衣领，每日剃刮胡须。 |
| 6.工作现场不与他人闲聊，不做与工作无关的事。 |
| 7.精神饱满，状态良好，工作热情，使用10字礼貌语：您好、请、对不起、谢谢、再见。 |
| 8.上班前不吃异味食物，保持口腔清洁，上班时不在工作场所内吸烟，不饮酒，以免散发烟味或酒气。 |
| 9.员工严格政审，加强保密教育，进场作业后严禁进入采购人非指定楼宇。 |
| 10.作业现场摆放相关标识，以提醒车辆及行人安全通行。 |
| 11.着黑色或深色、不透明的短中筒袜。 |
| 扣分标准 | 以上各项每出现一次不合格，扣0.5分 |

注：以上评分依据表内容，按照现场实际需求进行微调。

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 | 耗材费用、清洗费用、布草衣物清洗费用、烟道清洗、厨房厨具维修维护、园林绿化养护及菜园种植维护费用费用 |  |
| 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。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**