**天津市群众艺术馆物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2024-D-1071）

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

受天津市群众艺术馆委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市群众艺术馆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：天津市群众艺术馆物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-1071

二、项目内容

第一包：物业管理服务，合同履行期限一年

三、项目预算

第一包：2260000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）本项目不组织踏勘现场。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年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：022-24538319

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： 天津市群众艺术馆

（二）采购人地址： 天津市河西区新围堤道与小围堤道交口鑫磊大厦

（三）采购人联系人： 贾照红

（四）采购人联系电话：022-23395289

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：综合办公室

2. 联系地址：天津市河西区新围堤道与小围堤道交口鑫磊大厦

3. 联 系 人：贾照红

4. 联系方式：022-23395289

（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一年的服务期，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：天津市河西区渤海明珠大厦A座、天津市和平区烟台道82号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按季度付款，每季度首月15日前支付上一季度服务费（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（10分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（60分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容（至少同时包括保洁、综合维修、秩序维护和餐饮服务）  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。  C. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、食品安全管理体系认证、HACCP管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得1分，最高5分 | 5 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大学本科以上（含大本）学历的：1分，其他：0分；  （2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）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40周岁或以下的：1分，其他：0分；  （4）提供项目经理《中华人民共和国职业资格证书（保安员二级）》扫描件的：2分，其他：0分； | 6 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）前台及会务人员：提供大学本科（含本科）以上毕业证书和《大学英语六级考试成绩报告单》（425分或以上）或《大学英语六级考试证书》（合格或以上）扫描件，每个合格的人员得1分，最多1分；  （2）前台及会务人员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （3）综合维修工：提供其中1人中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）和中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）扫描件；其中1人中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）和中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）扫描件；其中1人中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）和中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）扫描件；其中1人中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）和中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）扫描件，每个合格的人员得1分，最多4分；  （4）综合维修工：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多4分；  （5）消防监控值班员群星剧院：提供中华人民共和国职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）中级/四级或以上证书和公安机关盖章的《保安员证》扫描件，每个合格的人员得1分，最多3分；  （6）消防监控值班员群星剧院：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多3分；  （7）群艺馆秩序维护员白班：提供公安机关盖章的《保安员证》扫描件，每个合格的人员得1分，最多4分；  （8）群艺馆秩序维护员白班：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多4分；  （9）群艺馆保洁领班：提供《天津市病媒生物防制培训证书》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》扫描件，每个合格的人员得1分，最多1分；  （10）群艺馆保洁领班：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （11）玻璃清洁工：提供中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）和卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》扫描件，每个合格的人员得1分，最多1分；  （12）玻璃清洁工：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1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：7分，其他0分。 | 7 |
| 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  满足招标文件要求，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招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 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、综合维修、秩序维护和餐饮服务方案  满足招标文件要求，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招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 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  满足招标文件要求，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招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 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。  满足招标文件要求，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招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 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。  满足招标文件要求，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招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 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。  满足招标文件要求，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招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 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招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施  满足招标文件要求，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招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 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

天津市群众艺术馆位于天津市河西区解放南路与中环线交口渤海明珠大厦一至九层，建筑面积约8700㎡。拥有9间大小规模不一的多功能排练厅、7间现代化琴房、多间教室、现代化的电子阅览室、录音棚、画室，馆内还特设1200平方米的美术展厅以及现代风范话剧黑匣子时尚剧场一座、传统风格曲艺剧场一座以及小型音乐厅等，所有设施均将面向公众开放。具备先进的灯光音响设备，可以承揽市级大型演出活动。群众艺术馆是辅导、指导、组织和研究群众文化艺术活动的事业单位。

天津群星剧院隶属于天津市群众艺术馆，坐落于和平区烟台道82号，是天津市重要的文化惠民演出场所。总建筑面积2498㎡，地上主体建筑二层 ，局部四层。一层有多功能大厅一个和曲艺小剧场一个；二层为演出剧场；三层为灯光音响控制室；四层为办公区。剧场院内有箱式变电柜一个，院落面积1000平米左右，固定停车位10个，其余为观众停车位。

本项目中标供应商负责提供上述2个地点的物业管理服务工作。

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 | （1）年龄40周岁以下（含40周岁），大学本科或以上学历；五年以上非住宅项目管理经验；  （2）常驻现场，不得兼管其他项目；  （3）形象气质好，身体健康，沟通协调能力强，热爱群众文化活动。  （4）持有《中华人民共和国职业资格证书（保安员二级）》，无违法犯罪记录。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 2 | 项目副经理 | 1 | （1）年龄50周岁以下（含50周岁）；大学或以上学历；五年以上非住宅项目管理经验；  （2）常驻群星剧院项目；  （3）形象气质好，身体健康，沟通协调能力强，热爱群众文化活动。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 3 | 前台及会务人员 | 3 | （1）女性，年龄35周岁以下（含35周岁），身高1.65米以上；  （2）大学本科或以上学历，其中一人具备《大学英语六级考试成绩报告单》（425分或以上）或《大学英语六级考试证书》（合格或以上）；  （3）形象气质好，普通话标准，有良好的语言表达能力和应急事务处理能力。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 4 | 综合维修工 | 4 | （1）男性，年龄50周岁以下（含50周岁），仪态端庄，身体健康，责任心强；  （2）有相关维修工作经验；  ★（3）均持《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》上岗；  ★（4）其中1人同时持中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）上岗；1人同时持中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）上岗；1人同时持中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）上岗；1人同时持中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）上岗。  （5）其中1人工作地点在群星剧院。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 5 | 消防监控值班员群星剧院 | 6 | （1）男性，年龄50周岁以下（含50周岁），仪态端庄，身体健康，责任心强；  （2）有消防监控值班工作经验；  ★（3）具备有效期内的中华人民共和国职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）中级/四级或以上证书和公安机关盖章的《保安员证》上岗。 | 否 | 24小时在岗，与采购人人员一同值守，四班三运转 |
| 6 | 群艺馆秩序维护员白班 | 8 | （1）男性，年龄50周岁以下（不含50周岁），女性年龄40周岁以下（不含40周岁）；  （2）有一定的组织管理和协调能力，  （3）除熟悉公建类项目的秩序维护管理外，还熟悉和了解剧院剧场类的秩序维护管理；  ★（4）持公安机关盖章的《保安员证》上岗。  （5）具备三年以上相关管理经验； | 是（退休人员不超过4人） | 每周五天  每天八小时 |
| 7 | 展厅秩序维护员 | 2 | （1）女性，年龄40周岁以下（含40周岁）；  （2）大专或以上学历，具有一定的英语对话能力，身高1.60米以上；  （3）形象气质好，普通话标准，有良好的语言表达能力和应急事务处理能力。 | 是 | 每周五天  每天八小时 |
| 8 | 公共区域秩序维护员群星剧院（群星技术岗） | 4 | （1）男性，年龄50周岁以下（含50周岁）；  （2）身体健康，有剧场秩序维护经验工作经验；  ★（3）持公安机关盖章的《保安员证》上岗。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 9 | 群艺馆秩序维护员夜班 | 4 | （1）男性，55周岁以下（含55周岁）；  （2）身体健康，适应夜班值班工作；  ★（3）持公安机关盖章的《保安员证》上岗。 | 是 | 12小时夜班，上一天休一天 |
| 10 | 群星剧院门卫 | 2 | （1）男性，年龄60周岁以下；  （2）身体健康，有相关工作经验；  ★（3）持公安机关盖章的《保安员证》上岗；  （4）工作地点在群星剧院。 | 否 | 12小时常白班，上一天休一天 |
| 11 | 群艺馆保洁领班 | 1 | （1）年龄55周岁以下（含55周岁），女性年龄45周岁以下（含45周岁）；  （2）有公建项目保洁领班的经验；  （3）持《天津市病媒生物防制培训证书》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 12 | 群艺馆保洁员 | 8 | （1）男性，55周岁以下（不含55周岁），女性50周岁以下（不含50周岁）；  （2）身体健康；  （3）有公建项目物业保洁经验；  （4）持卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗。 | 是 | 每周五天  每天八小时 |
| 13 | 群星剧院保洁员 | 3 | （1）男性，65周岁以下，女性55周岁以下；  （2）身体健康；  （3）有相关保洁经验。  （4）工作地点在群星剧院。  （5）持卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗。 | 是 | 每周五天  每天八小时 |
| 14 | 玻璃清洁工（群星保洁员） | 1 | （1）男性，50周岁以下（不含50周岁）；  （2）身体健康；  （3）有公建项目物业保洁经验；  ★（4）持中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）及卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 15 | 主厨 | 1 | （1）女性，年龄45周岁以下（含45周岁）；  （2）持卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 16 | 帮厨 | 1 | （1）女性，45周岁以下（不含45周岁）；  （2）持卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗。 | 否 | 每周五天  每天八小时 |
| 合计人数 | | 50人 | | | |

注：

1、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。

2、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。

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

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）总体服务要求

1、投标人遵守物业法规，承担本馆的物业服务及物业安全责任，对采购人及本项目应尽到提醒和主动服务的义务，严格按照项目要求完成物业服务，达到物业工作质量标准要求。

2、投标人应建立健全的物业管理服务机构体系，配备管理人员和物业服务人员，提供详细的工作制度、管理方案和服务标准，应具备完善的管理体系和考核体系，定期对人员进行岗位培训和绩效考核测评。

3、投标人在服务过程中应做到文明礼貌、杜绝浪费、节能减排，按照《天津市文明行为促进条例》和《天津市生活垃圾管理条例》等有关规定进行管理。

4、投标人应按执行相应岗位职责、服务质量达标，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

5、物业员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求，考核不合格的员工，投标人应及时调换。

6、特殊岗位必须按人员岗位表要求持有效任职证件上岗，达到相应岗位工作能力，做到工作岗位记录、资料齐全规范。物业服务人员未满足持证上岗要求的，投标人应及时调换。

7、采购人实行对投标人工作指导协调和管理监督，每月对物业服务工作进行质量考核。投标人应主动配合考核，并及时整改工作中出现的问题。

（二）服务内容

天津市群众艺术馆：

1、公共秩序维护管理：馆内各楼层秩序维护，剧场秩序维护，电子阅览室秩序维护，展厅秩序维护，停车场管理等；

2、项目内的卫生保洁：包括公共区域的保洁，会议室、培训教室、排练室的保洁，演出剧场，卫生间的保洁等随时清理；

3、设备设施维修养护管理：馆本部及群星剧院各项设备设施的维修及日常零修碎修；

4、食堂服务；

5、前台接待和会务服务；

6、其他属于物业管理范畴内的服务。

群星剧院：

1、剧场演出时的服务及秩序维护；

2、箱式变电柜的日常维护管理及楼内配套设施设备的日常维护管理；

3、出入人员的管理，停车场的管理；

4、楼内日常清洁卫生管理；

5、消防安全监控及日常消防安全的巡查；

6、其他属于物业管理范畴内的服务。

（三）各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

1、各岗人员总体要求：

1. 严格按照各岗位工作职责和服务标准开展各项工作；服从并落实采购人提出的工作要求。
2. 物业人员除应具备相应的资格或专业技术能力外，还应在服务过程中保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待采购人或客人应主动、热情、耐心、周到并及时提供服务。
3. 物业人员除应具备相应的资格或专业技术能力外，还应在服务过程中保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待采购人或客人应主动、热情、耐心、周到并及时提供服务。

2、项目经理

1. 工作内容：负责物业项目全面日常管理工作。
2. 岗位职责：
3. 负责项目全面工作，制定项目年度总体工作计划和管理方案。
4. 按照管理体系做好日常工作检查及各岗位人员任务完成情况。按时检查员工规范执行情况，并提出改进要求。
5. 培养、指导主管人员及其他各岗位员工，做好各项职能组织协调工作。
6. 加强员工安全意识培训，定期组织消防演习，使员工熟悉掌握消防设备与反恐器材的使用方法；加强对员工的保密教育。
7. 督促落实培训计划，鼓励员工积极学习专业知识。组织对本项目物业人员工作绩效实施考核和评估。
8. 物业服务员工各类手续的办理，按上级要求对新员工进行分配并上报跟踪。
9. 严格按照档案管理的规范和要求，及时归档各类文件并提交采购人，严格各类文件的规范填写。
10. 协调企业与本项目关系，建立良好沟通联络渠道。
11. 完成采购人安排的其它工作任务。
12. 服务标准：
13. 认真全面履行本项目物业合同，高质量完成物业合同确定的管理目标和管理内容。
14. 物业管理各项制度健全，监督执行到位，能快速响应，及时处理问题。
15. 物业各工种履行岗位职责到位，确保各项工作运行正常。
16. 物业管理组织架构合理、高效，人员配备到位，职责明确，物业服务人员须具有良好精神面貌和积极的工作态度。
17. 物业各点位操作规程内容全面、详细，工作程序明确、效率高，可操作性强，并能够在工作到得到严格执行。
18. 防汛、防火、防盗、防恐等应急预案全面、齐全，可操作性强，遇到突发性事件能够及时、有效处置。
19. 投诉渠道通畅，做到有投诉必接，接到投诉及时处理，并做到满意答复。
20. 与采购人配合积极、到位，按时完成采购人布置的各项工作任务。

3、项目副经理

1. 工作内容：对群星剧院日常工作全权负责；
2. 岗位职责：
3. 负责贯彻和实施公司及采购人相关部门的各项指令和有关规定；
4. 负责群星剧院项目各岗位员工的管理、培训并组织完成绩效考核；
5. 定期主持召开例会，掌握员工思想动态，常与员工沟通，增强机体凝聚力；
6. 熟悉项目情况，与采购人保持密切联系，及时处理采购人诉求意见；
7. 对处理不了的问题及时向上级领导汇报，避免事态扩大；
8. 认真完成公司和采购人交办的其他工作。
9. 服务标准：
10. 物业各工种履行岗位职责到位，确保各项工作运行正常。
11. 巡视辖区及各岗位工作情况，检查服务质量，发现问题及时解决。
12. 以身作则，关心员工，奖罚分明，提高自身素质和修养。
13. 做好计划落实、员工培训、考核，做好新入职或者离职员工手续办理。
14. 配合项目经理完成各项应急工作。
15. 与采购人配合积极、到位，按时完成采购人布置的各项工作任务。

4、秩序维护主管

1. 工作内容：负责管理区域整体秩序维护与巡防管理。
2. 岗位职责：
3. 制定部署工作计划，督导各区域秩序维护员的工作。负责全面的工作，组织全方位的巡视疏导工作。
4. 确定内部重点部位的巡视工作，并经常进行检查。
5. 协助各部制定岗位责任制定和各项安全巡视管理制度。督促、检查落实情况。
6. 负责秩序维护部规章制度的完善和修改。
7. 负责安全巡视工作的自检和日常巡检，及时纠正日常工作中发生的不合格现象。
8. 负责进行岗位技能培训，提高员工整体素质和服务意识；完成领导临时交办的工作任务。
9. 服务标准：
10. 检查本部人员到岗情况。
11. 开馆前的例行巡视检查。
12. 每天对各区域进行巡视检查，特别在有演出或大型群众活动时增加检查频次。
13. 做好内保工作，每天组织进行下班前总结。
14. 及时处理有关安全巡视方面的投诉。
15. 对安全检查工作中发现的隐患、漏洞及时提出整改意见，并向项目经理汇报、组织采取有效措施。
16. 认真做好防火、防盗、防破坏、防意外事故的工作，发现异常现象及时向有关部门反映，发现事故隐患，应及时向项目经理报告。

5、前台及会务人员

1. 工作内容：
2. 负责外来访客的登记、引导、电话确认等接待工作，及时准确通知被访人员。
3. 负责日常会务服务及会议室设备的起闭工作。
4. 岗位职责：
5. 认真执行项目经理下达的各项工作任务，严格遵守各项规章制度和操作流程，上报并处理好突发事件。
6. 及时接听电话，如有需要，记录留言并及时转达。
7. 管理好前台的设备，如发现设备使用不正常时，应及时向相关部门汇报，并及时处理。
8. 维护好前台的卫生，保持干净整洁、无污渍、无垃圾。
9. 负责做好馆方及参观公众的答疑工作。
10. 负责日常会议的摆台、桌形变换、会议服务相关工作。
11. 定期做好会议室设备设施的检查调试等工作，保障音响、话筒等正常使用。
12. 自觉接受公司的定期培训和定期考核，熟悉接待服务相关业务知识和技能。
13. 完成上级和采购人安排的其它工作任务。
14. 服务标准：
15. 准确及时的做好每日的前台接待和收发工作，认真倾听、记录客户意见及时反馈给馆方相关领导或项目经理。
16. 负责客服电话的接听工作，做好来访客户信息的记录；将相关的信息向相关部门负责人或责任人反馈。
17. 对反馈后的信息进行督办，了解解决进度情况。
18. 负责做好与馆方或参观公众有效沟通及回复反馈工作。
19. 熟练掌握各个部门位置针对客户到几楼去哪里进行快捷指引。
20. 做好会议服务工作，提前做好会前准备，茶杯清洗消毒，会场内窗帘、杯垫等保持洁净，保证会议室内整洁，设备正常运行使用。
21. 做好会议中服务工作，会议中原则上每15-20分钟添加茶水一次，特殊情况按客人要求服务。会议过程中，服务员要精神集中，注意观察参会人员有无服务要求，要保证会场安静，注意室内温度，合理调节空调。会议中间休息，要尽快整理会场（如：台椅、桌面等），添补和更换各种用品（如：盖杯/茶叶、水杯/矿水、纸等）。
22. 会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立门口，礼貌送客，向宾客微笑点头，并说“请慢走、再见”。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系或上交。严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容。清洁会议室，关闭会议室：包括空调、灯光、门。
23. 处理日常管理事务和文案工作，做好文件上传下达并认真将文件及时存档；按质量管理的要求，将必须上报归档的文件资料及时呈报，并做好记录。

6、秩序维护员

1. 工作内容：负责管理区域秩序维护，人员、物品出入管理及安全巡视工作。
2. 岗位职责：
3. 严格执行保安条例与各项规章制度，恪尽职守，着装整齐，精神饱满，语言文明，礼貌接待来馆人员。
4. 24小时在岗，及时处理和发现各种安全和事故隐患，并做好巡查记录和交接班记录。巡视中发现有异常情况，应立即通知有关部门或人员并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。
5. 查验出入人员证件、履行登记手续，严禁无关人员入内，维护整体安全。
6. 加强夜间馆内及楼内巡视，负责锁门，关闭楼道多余照明灯具。
7. 妥善、及时汇报、处理各种突发事件，制定详细完备的多种预案。
8. 协助完成其它临时交派的任务。
9. 服务标准：

展厅秩序护员

1. 严格遵守各项规章制度，服从管理，不擅离岗位。
2. 维护展区秩序、爱护馆内设施，熟悉展厅的展品内容，有效引导观众参观。
3. 负责展厅观众的讲解和疏导指引工作，敬岗爱业，接待观众热情耐心。态度规范，接待观众耐心周到，实行微笑服务。
4. 每日做好清馆工作，如发现有治安、消防等不安全迹象应及时报告并采取相应的措施。
5. 认真做好防火、防盗、防破坏、防意外事故的工作，发现损坏丢失现象及时向有关部门反映，发现事故隐患，应及时主管报告。

电子阅览室秩序维护员

1. 严格遵守各项规章制度，服从管理，不擅离岗位。
2. 熟悉阅览室情况和电脑操作。
3. 负责解答阅览室观众提出的问题，帮助阅览室观众更好的使用电脑进行阅览，敬岗爱业，接待观众热情耐心，实行微笑服务。
4. 认真做好防火、防盗、防破坏、防意外事故的工作，发现损坏丢失现象及时向有关部门反映，发现事故隐患，应及时项目经理报告。

剧场秩序维护员

1. 严格遵守各项规章制度，服从管理，不擅离岗位。
2. 使用普通话接待观众，耐心周到，使用文明礼貌用语。
3. 负责剧场观众疏导指引工作，敬岗爱业，接待观众热情耐心。
4. 熟悉剧场情况，爱护馆内设施，维护剧场演出秩序、有效引导观众入场和退场。
5. 认真做好防火、防盗、防破坏、防意外事故的工作，发现损坏丢失现象及时向有关部门反映，发现事故隐患，应及时项目经理报告。

7、消防监控值班员

1. 工作内容：负责消防、监控室及其设备设施管理等工作。
2. 岗位职责
3. 实行24小时专人值班，持证上岗，坚守岗位，严禁脱岗。
4. 认真学习消防法律、法规，学习消防专业知识，熟悉掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。
5. 熟悉掌握所负责区域内各消防设备设施点位、消防重点区域及重点部位的监控要求。
6. 落实安全技术防范措施，充分利用安防设施设备的科学性、先进性、预防性、准确性和防疲劳性等特点，提高安全保障率。
7. 严密监视设备运行状况，遇有报警要按规定程序迅速、准确处理，做好各种记录，遇有重大情况要及时报告。
8. 准确、真实、清晰的填写相应监控情况登记表。
9. 检查消防主机与监控设备运行情况做好自检并详细记录。
10. 负责每日完善消防档案和消防内业工作，定期对剧场内的消防设备设施进行巡查，落实消防安全，加强消防宣传，防止火灾发生，认真如实填写每日巡查记录。
11. 建立应急预案，定期组织消防安全知识培训和技术演练，提高项目内全体工作人员的防火意识和自救能力。
12. 熟记紧急联络用的讯号、电话号码，以便发现可疑情况及时与有关单位及人员联系。
13. 接听报警电话，迅速查出报警位置，调动秩序维护员现场查看处理。
14. 服务标准
15. 认真履行岗位职责。
16. 监控、消防设备维护保养到位，处于良好的运行状态。
17. 熟悉项目所有安全疏散通道；熟悉消防设备（灭火器）的使用方法；熟悉反恐器材的使用方法，如发生紧急情况，需有效及时的疏散项目内所有人员。
18. 消防控制室内设有联动控制设备，监控室当班人员负责室内监控系统设施、设备的保养、清洁。
19. 掌握消防监控室内消防设备的使用方法，对突发事件做出及时反应并正确处理。
20. 消防监控室内卫生整洁。
21. 值班记录字迹工整、内容详实，交接班工作时遗留问题交代准时、清楚。
22. 对异常情况和可疑人员进行监控和跟踪、对重点部位和可疑情况的电视录像（系统自动记录的拷贝）及录像带的管理工作。
23. 积极配合消防部门做好消防检查以及维保单位进行消防系统检验工作。
24. 按时完成领导布置的各项工作任务。

8、公共区域秩序维护员、夜班秩序维护员

1. 工作内容：负责公共区域秩序维护管理工作。
2. 岗位职责：
3. 公共区域秩序维护员具有秩序维护及迎宾的双重职能，在做好本岗的警卫工作外，还应热情礼貌的为宾客服务。
4. 对宾客的询问应给予礼貌热情的解答。
5. 疏导入口处车辆，保证车道畅通无阻。
6. 阻止衣冠不整或患有精神病的人员进入。
7. 维护正常秩序维护，阻止损坏设施行为。
8. 做好施工及出入物品的查验工作。
9. 夜间定期巡查，发现问题及时汇报。认真做好防火、防盗、防破坏、防意外事故的工作，发现损坏丢失现象及时向有关部门反映，发现事故隐患，应及时项目经理报告。
10. 服务标准
11. 严格按照采购人有关行政制度和应急预案认真履行岗位职责。
12. 着装、站姿等符合规定标准。
13. 熟练掌握各种反恐设备的使用。
14. 接待观众按规定使用礼貌用语，做到热情、细致、周到。
15. 见到客人应主动问好，同时在不影响本职工作的情况下，更多的为客人提供优质的服务。
16. 注意观察出入人员，防止可疑人员进入。
17. 遇有突发情况要保持镇静、报告有关领导、并做好维持秩序维护、疏导客人、保护现场等工作。

9、门卫

1. 工作内容：负责出入人员、物品及车辆管理。
2. 岗位职责
3. 疏导入口处车辆，维护停车场秩序，疏导交通，指导车辆有序停放。
4. 做好施工及出入物品的查验工作。
5. 定期巡查，发现问题及时汇报。
6. 注意观察出入人员，防止可疑人员进入。
7. 阻止衣冠不整或患有精神病的人员进入。
8. 遇有突发情况要保持镇静、报告有关领导、并做好秩序维护、疏导观众、保护现场等工作。
9. 服务标准
10. 严格按照采购人有关行政制度和应急预案认真履行岗位职责。
11. 着装、站姿等符合规定标准。
12. 熟练掌握各种设备的操作及识别方法。
13. 接待观众按规定使用礼貌用语，做到热情、细致、周到。
14. 认真做好防火、防盗、防破坏、防意外事故的工作，发现损坏丢失现象及时向有关部门反映，发现事故隐患，应及时项目经理报告。

10、综合维修工

1. 工作内容：负责设备设施日常巡视与维修维护工作。
2. 岗位职责
3. 熟悉馆内各种设备设施情况，严格执行操作规范，及时排除故障。
4. 按时巡查设备运行情况，定期对设备进行保养。
5. 接到报修任务，及时提供维修服务，做到快速修理。
6. 不擅自离岗，处理突发问题应详细做好记录。
7. 涉及高空作业的服务，进行高空作业人员应具备相关资质。
8. 发生突发事件时，及时赶到现场检查事故原因并上报，不能自行处理的应及时联系专业部门解决。
9. 完成采购人和上级安排的其它工作任务。
10. 服务标准
11. 负责房屋、门、窗、玻璃等方面的修理工作包括焊接维修，做到随时检查，维修及时。
12. 负责上、下水管道的保养、维修、维护工作，检查所属给排水系统是否正常，发现异常立即组织处理。
13. 负责范围内用电设备的电路维修工作，检查所属照明、插座系统是否正常，发现异常立即组织处理。
14. 检查所属各种公用设施是否正常，发现异常立即组织处理。
15. 负责设施的防水、防漏工作。
16. 巡视餐厅电器开关、设备、上下水是否正常，发现问题及时维修维护。
17. 每日早晚各一次对本项目范围内设施、设备进行巡查，巡视电器开关、设备、上下水是否关闭。发现问题及时维修维护，认真填写《巡查记录表》。
18. 各项维修任务要认真填写维修单。

11、保洁领班

1. 工作内容：负责保洁员日常管理，带领员工落实馆内卫生保洁工作。
2. 岗位职责
3. 负责制定工作计划，安排员工日常工作，对保洁工作质量的监督检查。
4. 了解下属员工思想状态，做好下属员工的思想工作。
5. 负责班内所使用的设备的日常管理及安全使用工作。
6. 负责班内工作日志的填写及相关工作记录的审核工作。
7. 负责落实下属员工日常培训工作。
8. 认真执行公司预算制度，及时申购必须物资及消耗品。
9. 完成采购人和上级安排的其它工作任务。
10. 服务标准
11. 制订清洁工作方案、制度和标准。
12. 按工作程序对清洁范围内的场所落实日常清洁保洁计划，做到按制定标准全天候、全方位保洁。
13. 按照要求组织班内员工完成垃圾的收集、分类、清运，做到垃圾日产日清。
14. 每天对管理区域实施监督检查，及时指导员工工作质量达到要求。

12、保洁员、玻璃清洁工

1. 工作内容：负责环境卫生、垃圾分类清运等工作。
2. 岗位职责
3. 遵守各项管理规定，统一着装上岗，树立良好形象，语言文明，微笑服务。
4. 服从上级领导的指挥，严格按照保洁程序，保质保量地完成所负责区域内的卫生工作。
5. 熟悉清洁工作作业流程，熟悉各种保洁设备操作及各种清洁剂的使用方法。
6. 清洁用品领用、维护及清理。
7. 积极协助突发事件后续保洁清理。
8. 发现问题及时上报。
9. 完成采购人和上级安排的其它工作任务。
10. 服务标准
11. 服从馆方监管人员的监督与管理。
12. 严格遵守馆内各项规章制度，工作时间不得擅自离岗，不得串岗与闲谈；不得捡拾废品和私自驮带楼外。
13. 严格按照保洁标准落实清洁工作。
14. 做好楼内公共部位、卫生间、楼梯等部位的卫生保洁工作。
15. 随时对卫生区进行打扫、拖洗，做到无垃圾、无污垢、无积水、无异味，发现设施损坏及时报修。
16. 每日对楼梯护栏、扶手及瓷砖部位进行维护擦洗。
17. 每周对楼道进行包括除垢在内的重点清洗。
18. 对公共部分的门窗、玻璃及平台要擦洗、打扫干净。

13、食堂人员

1. 工作内容：服从采购人管理，根据采购人要求提供供餐服务，负责采购人食堂及操作间的日常管理（包含安全运行管理、食品卫生管理、设施设备管理等）。
2. 岗位职责
3. 严格执行餐饮行业相关管理制度，严格遵守食堂各项管理制度，服从和遵守采购人的有关管理规定。
4. 合理安排膳食，制定每周菜谱提供采购人确认，严格落实制作要求，确保饭菜质量。
5. 负责餐厅和厨房区域环境卫生、餐具和厨具的清洁消毒工作，做好餐厅的环境卫生，餐具严格清洗。
6. 食品加工制作要严格按照食品卫生标准和食品加工规程进行。
7. 定期做好体检工作，做好个人卫生，文明服务、礼貌用语、规范着装。
8. 落实防火、防盗，防毒等食堂安全管理制度，每天对工作区内燃气、水、电、暖设备设施进行全覆盖检查。
9. 认真做好防火、防盗、防破坏、防意外事故的工作，发现损坏丢失现象及时向有关部门反映，发现事故隐患，应及时项目经理报告。
10. 服务标准
11. 严格执行《食品安全法》，切实把好食品原料质量关，严禁存放使用过期或变质食材，注意操作卫生和储藏保洁，防止污染，确保食品安全。
12. 食品制作厉行节约，做到按定额标准投料，主料过称，各种原料领取数量和实际耗用数量均有记录。
13. 上岗工作人员应统一着装，做到仪容端正，仪表整洁。
14. 做好上岗前检查，明确工作分工。
15. 上岗应按规定着装，戴口罩、戴厨帽罩住头发，严禁佩戴首饰，个人卫生符合食品卫生要求。
16. 工作间、工作车应当保持干净清洁、无油渍、无垃圾。
17. 保持餐桌、椅子、餐具柜、工作台的清洁，盘、筷、勺等物品分类摆放整齐，及时补充餐具，确保用餐供应。保持餐桌上调味器皿的清洁完好，无脏渍，无缺口，内装调料不变质、不发霉。
18. 用餐结束，应当尽快打扫餐厅卫生，清洗地面、打扫餐桌，调料按规定摆放整齐。
19. 每餐结束后做到所有食品进冰箱或有遮盖，调料容器上盖，垃圾桶清空盖盖，用具容器摆放整齐。
20. 冰箱内食品应分类存放，做到“四分开”（鱼肉分开、荤素分开、生熟分开、成品和半成品分开），做到有专人管理。
21. 对厨房设备要合理使用，厨房内的设施设备有专人负责保养，若有损坏，及时报修。
22. 做到各种物资账目清楚，领料、验收和发货手续完善，领料签单，验收按质按量，进发货按票做到货物票单相符，日清月结。
23. 熟悉灭火装置位置及使用方法，并保证灭火装置的正常使用。
24. 对就餐人员遗留的物品，要及时交给食堂管理员处理。
25. 熟悉使用方法和放置的位置，使用各种电器设备，严格执行安全操作要求，开油锅时，坚持做到人不离锅，严防油锅起火，操作结束后，认真检查水、电、燃气和各种机械设备及刀具的使用存放情况，确保安全。

13.疫情防控常态化相关职责

上岗人员均需按照国家和上级部门的规定接种新冠疫苗，佩戴口罩。

（四）日常物业管理服务要求及管理目标，见下表：

天津市群众艺术馆

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 管理目标 |
| 1 | 日常综合维修剧场设备设施维 护 | 1、楼内定期巡查，楼宇外观、楼层配电间、卫生间、楼道通道设施、水箱间、各处阀门、该项目的照明等，保证各项设备、设施运转正常 | 发现问题及时汇报解决，保证各项设施正常、完好、无损坏，房屋主体完好率100% |
| 2、及时完成各项零星的日常综合维修任务 | 零修合格率100%，维修工具与材料由馆方提供 |
| 3、建立相应的维修档案，资料齐全，管理完善，每日有设备运行记录，巡检记录。 | 档案存放及时、保存完好、便于检索 |
| 4、与维保单位的定期沟通，监督其有效落实维保合同的全部内容 | 在维保期内，配合馆方对维保单位进行日常监督管理、落实维保计划的定期开展；维保期满后，按馆方要求开展后续工作。 |
| 2 | 环境卫生 | 1、对生活垃圾定时收集，并统一进行收集、存放在指定地点 | 随时清理，专人清理，专人堆放 |
| 2、对管辖物业范围公共地面、墙面、玻璃、走廊、楼梯等区域进行定期的清洁 | 做到管理区域全方位保洁，保洁率100% |
| 3、楼内所有公共区域内附属设施 (报警器、门禁器、门窗开关、插座、开关等) | 按日、周、月进行擦拭 |
| 4、各部门办公室内垃圾 | 每日定时清倒 |
| 5、行政领导办公室 | 每日保洁一次，定人定点巡查，随脏随擦 |
| 6、会议室及贵宾接待室 | 根据需要随时清洁,随脏随清 |
| 7、阅览室、展厅、排练厅、剧场等其他功能性区域 | 每日保洁一次或按要求定期保洁及消毒，定人定点巡查，随脏随擦。剧场和排练厅使用后及时进行保洁。 |
| 8、各层男女卫生间，地面、墙面、天花板、大便器、小便器、手盆、洗手盆台面、镜子等 | 每日清洗二次，工作时间内循环保洁及消毒，定人定点巡查，巡查间隔不超过30分钟 |
| 9、疏通卫生间下水 | 定期疏通 |
| 10、专业消杀工作 | 定期做好灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚂蚁，并做到无滋生源 |
| 3 | 公共秩序维护 | 1、做好开馆期间主出入口的值守，配合馆方对出入人员及物品进行有效管理。 | 强化出入口闲杂人员及物品的控制。 |
| 2、对委托项目公共区域实行24小时巡查制度。 | 秩序维护员在执勤中做到文明礼貌，训练有素，言行规范，认真负责，维护好该项目的秩序；巡逻频次不少于2小时1次，重点部位每小时巡逻1次，发现问题和隐患及时报告。突发事件10分钟到达现场。 |
| 3、闭馆后，及时做好人员的清场管理。 | 日常秩序井然有序，建立良好的公共秩序，清场管理及时到位。 |
| 4、日常防火巡查，落实消防安全管理，加强消防宣传防止火灾发生。 | 确保消防施设完好，物业管理失职事故率为零。 |
| 5、夜间值守和巡查工作 | 定时进行安全巡查，发现隐患和问题及时报告。 |
| 6、重大活动配合组织及协调工作 | 确保顺利进行 |
| 7、做好展厅秩序维护工作，协助展厅设备的使用、展品的维护、展厅开放时的安全与管理，负责展厅的讲解工作 | 维护展区秩序、爱护馆内设施，营造安全文明、舒适温馨的展厅环境；熟悉展厅的展品内容，有效引导观众参观。文明服务、礼貌用语、规范着装。 |
| 8、电子阅览室秩序维护管理，维护阅览室设备的使用，以及开放时的安全与管理。 | 熟悉电脑操作，及时解答并解决阅览者提出的问题；维护阅览室秩序，爱护阅览室设施，营造安全文明、舒适温馨的阅览环境。文明服务、礼貌用语、规范着装。 |
| 9、剧场秩序维护管理，维护演出时剧场的正常秩序。 | 维护剧场的演出秩序，确保观众有序入场和退场，营造安全、文明、舒适的演出环境，文明服务、礼貌用语、规范着装。 |
| 10、停车场管理 | 维护停车场秩序，疏导交通，指导车辆有序停放 |
| 11、其他延伸服务 | 积极配合馆方要求的相关工作顺利完成 |
| 12、工作纪律 | 工作时间不得脱岗，禁止喝酒、吸烟 |
| 13、工作技能 | 熟悉岗位工作规章制度和流程、熟悉设备的操作、熟悉报警系统 |
| 5 | 食  堂  管  理 | 1、提供馆内60人左右的员工午餐服务 | 合理安排膳食，确保饭菜质量 |
| 2、厨房、餐具卫生 | 厨具在使用前洗干净，按规定处理，摆放有序，刀砧板每次用完后应彻底清洗干净后竖放，以保底、面、边三面光；炉灶、配料台、锅头、工作台、洗菜池、洗碗池使用后及时清理，并彻底清洗、保持干净、整洁；冷藏柜应定期解冻、清洗、以保存制冷效果及冷柜内环境卫生清洁。 |
| 3、原材料、菜品保存工作管理 | 对原料菜、待烹菜、熟制菜和凉拌菜以及其他食物的存放进行控制。做好必要隔离，防止相混造成污染。做好食品的留样、收藏、保存，防止腐败、霉变、馊坏及被污染工作。 |
| 4、食堂设备设施安全管理 | 按照设备、设施的安全操作规程及岗位操作要求进行操作。对配备消防安全的灭火器具实施专人管理，保证员工正确使用，落实消防安全工作。正确使用电器、燃气灶具，并做好维护工作，确保安全使用；同时做好燃气的安全管理，经常检查餐饮服务场所的电器线路和电器性能的安全程度，确保安全用电和消防安全。每日工作完结，应检查气、水、电是否关闭。 |
| 5、制定相关的食堂管理制度 | 严格执行规章制度，确保食品卫生安全。 |
| 8 | 会务服务及前台接待 | 1、负责对来访人员进行询问、登记、引导。 | 杜绝可疑人员随意进入办公楼内 |
| 2、做好报刊、信件等的收发工作 | 做到及时送达相关部门及人员手中。 |
| 3、负责会议服务工作 | 做好会前相关准备及会议中的服务工作。 |

群星剧院

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务要求 | 管理目标 |
| 1 | 房屋本体及配套设施设备 | 1、楼内定期巡查，变电柜、卫生间、楼道通道设施、水箱间、泵房、给排水管线、各处阀门、照明等，保证各项设备、设施运转正常 | 发现问题及时汇报解决，保证各项设施正常、完好、无损坏，房屋主体完好率100% |
| 2、及时完成各项零星维修任务 | 零修合格率100%，维修工具与材料由甲方提供 |
| 3、建立相应的维修档案，资料齐全，管理完善，每日有设备运行记录，巡检记录。 | 档案存放及时、保存完好、便于检索 |
| 4、制定房屋本体及相关配套设施设备的日常维修养护计划及实施细则（包括但不限于供配电系统、消防系统、给排水系统、智能化系统、中央空调系统、电梯等） | 计划合理、落实到位，各系统运行正常，共用设备完好率达到100%，消防系统玩好率100% |
| 5、设备运行必须遵守《设备安全操作制度》，完善安全技术措施，提高设备运行效率。 | 全年无重大设施设备安全故障发生 |
| 6、与维保单位的定期沟通，监督其有效落实维保合同的全部内容 | 在维保期内，配合甲方对维保单位进行日常监督管理、落实维保计划的定期开展；维保期满后，按甲方要求开展后续工作。 |
| 7、强调对设施设备的节能降耗管理 | 制定节能降耗措施，全面开展节能工作 |
| 8、设施设备异常情况的发现、报告与处理 | 及时发现，重大事件报告不超过10分钟，普通事件报告不超过24小时，全程处理跟踪率100%。 |
| 2 | 环境卫生 | 1、对生活垃圾定时收集，并统一进行收集、存放在指定地点 | 日产日清，专人清理，专人堆放 |
| 2、对管辖物业范围公共地面、墙面、玻璃、走廊、楼梯等区域进行定期的清洁 | 做到管理区域全方位保洁，保洁率100% |
| 3、楼内所有公共区域内附属设施 (报警器、门禁器、门窗开关、插座、开关等) | 按日、周、月进行擦拭 |
| 4、行政领导办公室 | 每日保洁一次，定人定点巡查，随脏随擦 |
| 5、剧场等功能性区域 | 每日保洁一次或按要求定期保洁，定人定点巡查，随脏随擦。 |
| 6、各层男女卫生间，地面、墙面、天花板、大便器、小便器、手盆、洗手盆台面、镜子等 | 每日清洗二次，工作时间内循环保洁，定人定点巡查，巡查间隔不超过30分钟 |
| 7、疏通卫生间下水 | 每月一次 |
| 8、院内卫生 | 定期清扫，随脏随扫。 |
| 9、专业消杀工作 | 定期做好灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚂蚁，并做到无滋生源 |
| 10.疫情防控成常态化消毒工作 | 按日进行消毒 |
| 3 | 公共秩序维护 | 1、做好剧场开放期间主出入口的值守，配合甲方对出入人员及物品进行有效管理。 | 强化出入口闲杂人员及物品的控制。 |
| 2、停车场管理 | 维护停车场秩序，疏导交通，指导车辆有序停放 |
| 3、对委托项目公共区域进行日常防火巡查，落实消防安全管理，加强消防宣传防止火灾发生。 | 确保消防施设完好，物业管理失职事故率为零。发现问题和隐患及时报告。突发事件10分钟到达现场。 |
| 4、对委托项目实行24小时消防安全监视，设立24小时监控值班岗，全面了解和严密监视本区域内的安全状况。 | 消防监控值班员24小时在岗，落实安全技术防范措施，充分利用安防设施设备的科学性、先进性、预防性、准确性和防疲劳性等特点，提高安全保障率。 |
| 5、结合本项目的特点，制定相关的管理制度、应急预案和防范措施。 | 突发事件建立应急预案，事件发生时迅速得到解决。 |
| 6、其他延伸服务 | 积极配合甲方要求的相关工作顺利完成 |

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），保证物业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

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

六、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过 20 %，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

七、进驻和接管要求

中标后，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，如果为新任物业服务公司，则还需与前任物业公司进行交接，保留相关记录，做到物业服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。

八、费用分割

1、物业服务人员应统一服装，服装费用由中标供应商承担。

2、物业服务中的保洁工具费用和耗材费用由中标供应商承担（不包含洗手液、卫生纸、擦手纸等客用品）（报价参考：不低于10万元/年）。

3、维修工具、维修耗材和替换的零配件由采购人负责。

4、其余秩序维护工作中用到的工具和耗材均由采购人提供。

5、食堂服务中的食材和配料采购，食堂服务所需的设备和能源费用均由采购人负责。

6、不提供物业服务人员免费食宿。

九、其他要求

1、物业公司应建立健全的物业管理服务机构体系，配备管理人员和物业服务人员，提供详细的管理方案和服务标准。

2、物业公司遵守物业法规，承担本馆的物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准要求。

3、物业公司应严格按照物业协议，按照规定人数上岗，执行相应岗位职责、服务质量达标，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

4、物业员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。

5、物业员工文明服务公众，上岗着装统一，自觉遵守本馆相关规章制度。

6、中标供应商根据项目具体实际情况调整人员及作业的具体时间，并且在采购人有重大活动、大型演出或重要接待期间不应附带任何条件并提供人员支持，物业公司应具有一定机动服务人员，能及时配合完成馆里交办各项临时性工作。

7、中标供应商必须无条件服从天津市政府、天津市公安局、天津市文化旅游局、天津市群众艺术馆等职能部门安排的临时勤务、防疫消杀等工作。

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 | 服装费用 |  |
| 7 | 办公费用 |  |
| 8 | 固定资产折旧 |  |
| 9 | 利润 |  |
| 10 | 税金 |  |
| 11 | 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**