**天津市静海区人民法院物业管理项目**

**竞争性磋商文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0013）

天津市政府采购中心

**2025.2**

**目 录**

第一部分 磋商邀请函

第二部分 磋商项目要求

第三部分 供应商须知

第四部分 合同草案

第五部分 响应文件格式

第一部分 磋商邀请函

受天津市静海区人民法院委托，天津市政府采购中心将以竞争性磋商方式，对天津市静海区人民法院物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加磋商。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质响应文件，只接受加盖投标人电子签章的电子响应文件（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。投标人须按竞争性磋商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响应文件（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：天津市静海区人民法院物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0013

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：3410000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年度或2024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. 提交响应文件截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交响应文件截止日成立不足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参与磋商。

（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、获取竞争性磋商文件时间、方式

（一）获取竞争性磋商文件的时间：2025年2月11日至2025年2月18日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取竞争性磋商文件的方式：

1. 获取竞争性磋商文件网址：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）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”下载竞争性磋商文件。

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

2025年2月11日9:00至2025年2月24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、提交电子响应文件截止时间及方式

（一）提交电子响应文件截止时间：2025年2月24日8:30。提交电子响应文件截止时间前提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（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）方为有效响应。

（二）提交电子响应文件方式：本项目采用网上电子投标方式，投标人须于上述规定的时间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”提交网上应答和分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（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、解密时间、方式及磋商地点

（一）第一阶段解密时间：2025年2月24日8:30至9:30完成第一阶段解密的方为有效响应。

（二）第二阶段解密时间：通过第一阶段磋商的供应商在磋商小组要求的时间内（一般是磋商当日）完成第二阶段解密，否则视为放弃磋商。

（三）解密方式：供应商须于上述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”完成解密。

（四）磋商地点：第一阶段解密后，磋商代表人须于天津市河东区红星路79号二楼天津市政府采购中心评审现场或天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）等候磋商。

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：天津市静海区人民法院

（二）采购人地址：天津市静海区静海镇十里长街99号

（三）采购人联系人：杨丝淇

（四）采购人联系电话：022-68627913

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：天津市静海区静海镇十里长街99号

3. 联 系 人：孙红专

4. 联系方式：022-68627913

（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

磋商公告的公告期限为3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》

2025年2月11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 磋商项目要求

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、工具耗材费用、办公费、企业利润及税金等为完成磋商文件规定的一切工作所需的全部费用。

3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求：

1. 服务期：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7日内服务人员进场（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市静海区静海镇十里长街99号（特殊情况以合同为准）。

（三）供应商须整包进行磋商，不得拆包分项磋商。

（四）磋商有效期：本项目磋商有效期为60天。

（五）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）。

（六）磋商保证金及履约保证金：本项目不收取磋商保证金及履约保证金。

（七）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成交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）具体需求详见本部分项目需求书。

★（二）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。

★（三）投标人须承诺一旦获得成交，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。

★（四）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。

三、评审因素及评标标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）报价超过采购预算的，响应无效，未超过采购预算的报价按以下公式进行计算。  （2）价格得分=（评标基准价/报价）×10  注：满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（60分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容  B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。  C. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中所盖的甲方印章）。  每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、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 | （1）提供递交响应文件截止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：1分，其他0分；  （2）提供项目经理大学本科以上（含大本）毕业证书扫描件，且满足磋商文件要求：2分，其他：0分；  （3）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； | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）文员兼会服：提供大学本科以上（含本科）毕业证书和《普通话水平测试等级证书》扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （2）文员兼会服：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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）秩序维护主管：提供大学本科以上（含本科）毕业证书、中华人民共和国职业资格证书（保安员二级或以上）和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （4）秩序维护主管：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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）秩序维护员：提供公安机关盖章的保安员证和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多3分；  （6）秩序维护员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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0.5分，最多3分；  （7）餐饮服务人员（主厨、厨师、面点）：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磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；  （8）餐饮服务人员（主厨、厨师、面点）：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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；  （9）保洁主管：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磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （10）保洁主管：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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）保洁人员：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且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （12）保洁人员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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；  （13）保洁人员：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且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （14）保洁人员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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）工程维护人员：提供中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）、中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）和中华人民共和国特种设备作业人员证（特种设备安全管理）扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （16）工程维护人员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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；  （17）工程维护人员：提供中华人民共和国特种作业操作证（高、低压电工作业）、中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）和中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （18）工程维护人员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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；  （19）工程维护人员：提供中华人民共和国特种作业操作证（高、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）扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （20）工程维护人员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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；  （21）消防安全员：提供公安机关盖章的保安员证和中华人民共和国职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员（四级及以上））扫描件且满足磋商文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；  （22）消防安全员：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止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。 | 30 |
| 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 | 承诺完全满足竞争性磋商文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：6分，其他0分。 | 6 |
| 第三部分 主观分（30分） | | | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案  满足磋商文件要求，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磋商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、会议服务秩序维护、综合维修和餐饮服务方案  满足磋商文件要求，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磋商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  满足磋商文件要求，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磋商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。  满足磋商文件要求，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磋商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。  满足磋商文件要求，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磋商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。  满足磋商文件要求，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磋商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磋商文件要求的措施，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  满足磋商文件要求，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磋商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，根据响应文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在响应文件中对人员保险、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 |

**项目需求书**

一、项目背景

天津市静海区人民法院位于天津市静海区十里长街99号，主楼建筑面积12903平方米，地上5层，地下1层；诉讼服务中心建筑面积2500平方米，地上3层。下设8个基层法庭分别坐落于天津市静海区静海镇地纬路、天津市静海区独流镇、天津市静海区王口镇、天津健康产业国际合作示范区、天津市静海区团泊镇、天津市静海区唐官屯镇、天津市静海区杨成庄、天津市静海区子牙镇。物业服务内容包括安全保卫服务、消防安全服务、工程维修服务、保洁服务及食堂餐饮服务。

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 | 45周岁及以下；  大学本科以上（含本科）学历；  具备5年以上（含5年）非住宅物业管理工作经验；  项目经理常驻物业服务现场，不得兼管其他物业项目。 | 否 | 每周五天  每天8小时 |
| 2 | 文员兼会服 | 1 | 女性，35周岁及以下，身高1.62米以上；  大学本科以上（含本科）学历；  政历清白，上岗前须提供公安机关出具的个人“无违法犯罪记录”检索证明，无不良嗜好；  具备《普通话水平测试等级证书》。 | 否 | 每周五天  每天8小时 |
| 3 | 秩序维护主管 | 1 | 身体健康，年龄40周岁及 以下，大学本科以上（含本科）学历；  具备3年以上（含3年）秩序维护相关工作经验，无犯罪记录，持中华人民共和国职业资格证书（保安员二级或以上）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8小时 |
| 4 | 秩序维护员 | 14 | 男性，身体健康，年龄50周岁及以下，无犯罪记录；  ★均持公安机关盖章的保安员证及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 否 | 24小时值班，四班三运转 |
| 5 | 餐饮服务人员 | 9 | 主厨1人：男性，50周岁及以下，具备3年及以上相关工作经验，★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；  厨师2人：男性，45周岁及以下，具备3年及以上相关工作经验，★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；  面点师1人：女性，50周岁及以下，具备3年及以上相关工作经验，★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；  帮厨5人，60周岁及以下，男女不限，具备1年及以上相关工作经验,★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 是，帮厨5人接受退休人员 | 法定工作日及节假日值班人员的用餐服务。每天8小时，提供早中餐及机关值班用餐。每天下午及周六日节假日安排1人值班 |
| 6 | 保洁主管 | 1 | 身体健康，年龄50周岁及以下，高中以上（含高中）学历；具备3年以上（含3年）非住宅物业保洁管理工作经验，无犯罪记录，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8小时 |
| 7 | 保洁人员 | 17 | 身体健康，男女不限，55周岁及以下，无犯罪记录，均持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗，有保洁经验者优先。  ★其中至少2人持中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）上岗，2人持有《天津市病媒生物防制培训证书》上岗。 | 是（退休人员不少于13人） | 每周五天，每天8小时，周六日及节假日安排值班 |
| 8 | 工程维护人员 | 3 | 男性，50周岁及以下，身体健康，无犯罪记录。  ★其中1人持中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）、中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）及中华人民共和国特种设备作业人员证（特种设备安全管理）上岗；  ★其中 1人持中华人民共和国特种作业操作证（高、低压电工作业）《中华人民共和国特种作业操作证（焊接与热切割作业）及中华人民共和国特种作业操作证（制冷与空调作业）上岗；  ★ 其中1人持中华人民共和国特种作业操作证（高、低压电工作业）及中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）上岗。 | 否 | 每周五天  每天8小时 |
| 9 | 消防安全员 | 4 | 男性，50周岁及以下，身体健康，无犯罪记录；  ★持公安机关盖章的保安员证及中华人民共和国职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员（四级及以上））上岗。 | 否 | 每周五天  每天8小时 |
| 10 | 洗衣房 | 2 | （1）55周岁及以下；  （2）从事洗衣工作经验2年以上，熟练掌握洗衣行业全部工作流程和各类洗衣设备的安全使用与维护；  （3）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8小时 |
| 合计人数 | |  | | | |

注：

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

一旦获得成交资格，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响应处理。

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）总体要求

成交供应商与采购人签订物业管理责任书和安全管理责任书，明确物业公司应承担的相应责任并落实经济处罚制度。

投标人须提供本项目人员、设备（不含采购方提供的物业工具设备）的配备情况，包括岗位设置和人数，项目负责人和主要管理人员的岗位资格、技术职称证书、简历，以及配备设备明细。投标人派驻采购人实施物业服务人员必须无刑事犯罪记录。

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

成交后及时满足采购人要求的时间（以采购人通知为准）派驻相关物业服务人员进场服务。

成交供应商的工作人员在工作中，应严守采购人秘密，且成交供应商的工作人员需要与采购人签定保密协议。

监督设备人员遵守各项规章制度，维修、保养好项目公共设施设备，确保设施运行正常，必要时协助维修人员进行维修工作。

合同履行期内，如遇成交供应商聘用的工作人员出现工伤、劳务纠纷等情况，由成交供应商自行解决，采购人不承担相应责任。

（二）总体管理服务目标

总体服务目标：秩序井然有序、安全舒适；整体环境干净整洁、文明优美；各类服务及时有效、细致周到。具体做到：

1、客户综合满意度：95%以上；

2、投诉处理及时率：100%；

3、保洁达标率：100%；

4、无物业管理原因造成的安全责任事故发生。

（三）各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

1、项目经理

1）工作内容：在公司总经理的直接领导下，对本项目日常工作全权负责。

2）工作职责：

1. 统筹安排项目整体工作，制订合理的项目工作计划。
2. 负责组织、协调本项目各岗位员工的工作安排。
3. 定期组织召开工作例会及培训会议，掌握工作动态，提升员工专业技能及职业素养。
4. 详细记录每日工作内容，每月进行汇总，以保证质量目标完成率达到100%。
5. 随时了解项目各方面动态，与采购人保持密切联系，定期沟通联系，及时处理诉求、意见及建议。
6. 定期进行满意度调查，对管理服务中的薄弱环节提出解决方案，进行整改。
7. 认真完成采购人及成交供应商交办的其它临时工作。

3）服务标准：

1. 对所有员工的管理，督导训练及考核。
2. 每天检查员工值班日记内容，发现问题及时处理。
3. 督导员工值班注意礼节及相关规定执行状况。
4. 定期组织人员学习业务知识和培训及案例学习。
5. 监督各专业日常工作。
6. 听取各部门、各庭室的意见，抓好服务意识建设，使全体员工牢固树立“客户至上，服务第一”的宗旨。
7. 做好内部沟通，及时检查、总结和部署工作。
8. 负责制定每月值班安排表及人员异动管理。
9. 突发事件的处理（如火灾、偷盗、打架、工伤等）。
10. 完成采购人临时交办的任务。

2、文员兼会服

1. 工作内容：负责一楼、二楼、三楼、四楼会议室保洁、音响设备的操作使用及日常会务服务工作。
2. 工作职责：
3. 认真执行各项工作任务，严格遵守各项规章制度和操作流程。
4. 负责员工入离职办理及劳动纪律监督管理。
5. 负责日常会议的摆台、桌形变换、会议服务相关工作。
6. 落实会议室环境消杀、会前、会中、会后各项服务要求。
7. 完成上级和采购人安排的其它工作任务。
8. 工作标准：
9. 会前服务

* 按会议通知要求，对拟使用的会议室的清洁卫生情况、桌椅放置情况及音响设备情况进行检查和布置。若发现室内清洁卫生状况及相关设施的摆放状况不符合规定要求，应及时对其进行相应的处理，以确保会议室环境符合要求。
* 做好会场卫生工作，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查会议用品等物品的配备情况。
* 在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐。
* 会议服务人员应提前1小时进入会场，检查会场整体效果，对会场人数、台型及要求进行最后确认，也可根据会议方要求现场改动。会议方现场布置提出合理改动要求时，服务人员要积极主动配合。
* 备好茶水，打开音响，播放轻音乐。打开照明灯及通道门，做好引导工作。

1. 会中服务

* 会议服务人员在与会人员入场前，以亲切的微笑、饱满的姿态在门口站立迎候，并说“早上（上午、下午、晚上）好”或“欢迎光临”等文明用语。
* 对已入座的宾客，及时做好茶水服务，服务员左手拿手壶，侧身在前，进入两张座椅间，腰略弯曲，用右手小指和无名指夹起杯盖，然后用大拇指、食指、中指拿起杯把，将茶杯端起，转到客人身后续水，盖上杯盖后将茶杯放回原位置。茶水量一般控制在八分为宜。服务中，动作要轻盈，不要挡住参会者的视线。
* 会议开始时，服务员要站在会场的后面或侧面注意观察全场并及时提供服务，如果宾客表示会议期间不用服务时，服务员要在会场外面值班，以备客人需要。会议场内15分钟应巡视一遍。
* 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。
* 根据会议要求，进行灯光调节，确保灯光达到会议要求；根据会议需要主动提供话筒传递服务。
* 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）。

1. 会后服务

* 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。

3、秩序维护管理

秩序主管工作内容及职责：负责秩序维护人员管理工作，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，配项目经理完成法院及下属法庭人员培训管理工作及临时性应急工作，定期和项目经理汇报交流，便于提高服务质量。

秩序维护人员：

1. 工作内容：负责法院办公楼主楼、诉讼服务中心和8个派出法庭的24小时门岗及服务区域内车辆、人员、物品出入的管理登记。
2. 工作职责
3. 每日24小时值守，统一着装、佩戴工牌上岗，遵守劳动纪律，听从指挥，服从上级领导管理。
4. 对外来人员进行问询、联系，不明车辆禁止入内，保证单位正常办公秩序，进院车辆（机动车、非机动车）均停放有序。
5. 每天按时开启、关闭院门，维持院门前秩序，不允许闲散人员在附近区域逗留。
6. 夜班值守人员每2小时巡查一次，有详细的巡逻记录，留存交接班记录，发现可疑问题及时上报。
7. 做好上访接待中心的秩序维护。
8. 按时收发报刊、信件、邮件并及时准确送达签字。
9. 熟悉突发事件处置的基本流程，熟知各种报警、救护电话：110、119、120，熟练掌握火警、匪警等突发事件发生时的报警方法、应急措施和简单救护知识，有较强的敬业精神和责任心。
10. 遵守采购人的各项规章制度，完成采购人交办的其它相关任务。
11. 服务标准：
12. 严格执行保安条例与各项规章制度，着装整齐，精神饱满，语言文明，礼貌接待来院人员。
13. 上班时间按规范着装，制服要保持清洁干净，仪容仪表要整洁、端正、规范。
14. 对院落出入口岗亭值守，车辆及非机动车辆管理，楼内出入口和监控室24小时值守，公共区域巡逻工作。
15. 查验出入人员证件、履行登记手续，严禁无关人员入内，如有公安、检察院等有关部门办理公务的，需通知相关部门并得到准许后方可进入。
16. 实行物品出入登记制度，物品出入需主管部门批准，检查，核实后才能出入。
17. 疏导出入车辆及非机动车停车场，保证车辆进出通畅，所有车辆停放有序。
18. 工作日加强审判区巡视。及时制止楼内人员的吸烟、吐痰、喧哗等违规行为。休息日及夜间对楼内外巡逻，做到无死角。
19. 负责按时收发报刊、信件、邮件并及时准确送达签字。做到当天收到各类报刊、信件要及时进行清点分类，准确投送各科室信箱，做到信件不丢失，送报不延误，相关急件、快件收到后随时送达相关部门，不拖延，不漏登，不误登，登记及时准确备查。
20. 集体上访情况时及时上报，维护好秩序，防止过激事件发生，保护好人身财产安全。
21. 加强夜间院内及楼内巡视，负责锁门、关闭楼道多余照明灯具、下午下班后检查所有法庭、会议室窗户，及时关闭。
22. 巡逻过程中，要提高警惕，发现可疑人员要进行询问、核查，发现安全、火灾事故隐患要及时制止，并报告有关部门。
23. 熟悉突发事件处理流程，遇突发事件及时上报、协助处理，及时、得当。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. 严格按交接班制度进行交接班，严格执行各项登记、记录制度，要求字迹清，情况明，妥善保管，及时上交。
25. 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。
26. 配合机关或公安部门，有效预防并制止突发事件。

4、消防安全管理

1. 工作内容：实行24小时值班制度，负责消防监控室及其设备设施管理工作。
2. 工作职责
3. 对消防设施和器材进行日常巡检巡查，向采购方及时报告情况，确保各类器材更换及时、使用有效。
4. 熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。
5. 及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件。
6. 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。
7. 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。
8. 经常开展消防安全检查和演练，消除不安全隐患，确保大楼消防安全。
9. 定期检查并更换失效消防设施，建立管理档案，制定保养方案和计划，并对消防系统设施进行保养，负责日常巡检记录。
10. 工作标准
11. 经过培训持证上岗。
12. 发现隐患及时处理。认真观察监视部位，发现情况及时报警。
13. 接到报警电话，立即通知就近岗位保安人员赶到现场予以处理，同时做好详细记录。
14. 控制室内不准吸烟、闲聊，保持室内清洁。
15. 认真做好监控值班记录，接班人员未到，本班人员不得擅自离岗。
16. 负责监控录像带的管理工作，未经行政主管部门批准，不得私自将监控信息提供给无关人员。
17. 每日检查火灾报警控制器自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，认真填写《消防控制室值班记录》等有关表格。
18. 确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常状态。
19. 确保消防水泵、排烟风机、防火卷帘等消防设施配电柜开关处于自动位置，对于设备故障，应及时报告相关部门。
20. 熟练掌握应急处置程序，出现火警等信号后，及时查看，一旦确认为火警，第一时间按照灭火和应急疏散预案进行处置。

5、保洁服务

工作内容：法院办公主楼、诉讼服务中心和8个派出法庭楼内公共区域：包括大厅、通道、楼梯、会议室、卫生间的日常清洁工作，领导办公室提供清洁服务；法院办公主楼外院内的清洁卫生、防控消杀、消毒/灭蝇消杀、绿植修剪、垃圾清运。

1. 工作职责
2. 服从工作安排，对责任区域保洁工作负责。
3. 按照公司统一制定的规章制度完成好本职工作，严格遵守各项劳动纪律，并熟练掌握本岗位技能。
4. 了解本岗位的工作流程和标准以及每日保洁工作要求，保证工作到位。
5. 主动接受工作安排，对工作内容的完成时间、完成效率以及完成过程中可能存在的问题及时提出和上报。
6. 对保洁区域保洁工具和药液领用以及物品的保存和合理使用。
7. 按照工作安排及时、高效地完成保洁区域的卫生清洁工作，保证清洁过程和保洁区域清洁的结果符合标准。
8. 按照计划安排参与实施责任区域定期清洁及石材保养。
9. 对所辖区域的人员安全和设备、设施完好情况进行监管，发现问题及时反映。
10. 负责垃圾的定期清运，保证垃圾日产日清。
11. 完成上级交办的其它临时性工作，接受相关培训。
12. 消毒/灭蝇：建立环境卫生管理制度，清洁设施设备齐备，针对灭蝇、蚊、蟑螂及鼠类的实际需要和季节特点制定具体消杀计划。
13. 服务标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 清洁区域 | 序号 | 工作内容 | 工作标准 | 清洁次数 |
| 大厅 | 1 | 地面 | 洁净无污迹无尘土 | 4次/日 |
| 2 | 玻璃（含2米以上） | 洁净光亮无污迹 | 1次/周 |
| 3 | 墙壁 | 无尘土无污迹 | 1次/周 |
| 4 | 指示牌 | 无尘土无污迹 | 1次/日 |
| 5 | 玻璃门 | 光亮无尘土无污迹、定期消毒 | 1次/周 |
| 6 | 其他设施、摆件 | 光亮无尘土无污迹 | 1次/日 |
| 7 | 门前台阶及走道 | 洁净、无污迹、纸屑、烟头 | 4次/日 |
| 8 | 不锈钢护栏 | 光亮、无灰尘、无锈渍 | 1次/周 |
| 9 | 垃圾桶 | 表面洁净无污迹，无异味 | 1次/日 |
| 楼梯走道公共区域 | 1 | 地面 | 清洁无污迹、烟头、纸屑 | 2次/日 |
| 2 | 墙壁 | 清洁光亮无尘土 | 1次/周 |
| 3 | 楼道门玻璃 | 光亮洁净，无污迹 | 1次/周 |
| 4 | 插座、灯具 | 洁净无污迹，无尘土 | 1次/日 |
| 5 | 消防设备 | 洁净无污迹，无尘土 | 1次/周 |
| 6 | 指示牌 | 洁净无污迹，无尘土 | 1次/日 |
| 7 | 地垫 | 洁净无污迹，无尘土 | 1次/日 |
| 8 | 垃圾桶 | 外表清洁，周围无杂物 | 2次/日 |
| 9 | 楼梯 | 洁净无污迹，无尘土 | 1次/日 |
| 10 | 护栏 | 洁净无污迹，无尘土 | 1次/日 |
| 11 | 电梯轿厢、厅门 | 光亮，无手印 | 1次/日 |
| 12 | 电梯地垫 | 干净，无杂物 | 1次/日 |
| 卫生间 | 1 | 地面 | 洁净无污迹，烟头纸屑 | 2次/日 |
| 2 | 大小便池 | 消毒、无污迹、污垢、异味 | 1次/日 |
| 3 | 水龙头 | 洁净光亮 | 1次/日 |
| 4 | 台面板 | 洁净光芒 | 2次/日 |
| 5 | 上下水管道 | 洁净无尘土 | 1次/日 |
| 6 | 垃圾桶 | 面洁净无污迹，无异味 | 1次/日 |
| 7 | 水池 | 洁净无污迹无异味 | 1次/日 |
| 8 | 纸篓 | 洁净周围无杂物 | 1次/日 |
| 9 | 门表面 | 洁净无污迹 | 1次/周 |
| 10 | 玻璃 | 光亮洁净无污迹无异味 | 1次/周 |
| 11 | 天花板 | 无尘土、无污迹 | 1次/月 |
| 12 | 照明设备 | 无尘土、无污迹 | 1次/月 |
| 13 | 空间 | 空气清新、无异味、控制蚊蝇 | 1次/日 |
| 14 | 添加洗手液 | 无缺失情况 | 巡回 |
| 会议室、会客室、办公室 | 1 | 门表面 | 洁净无污迹，无尘土 | 1次/周 |
| 2 | 门把手 | 光亮，无污迹，洁净 | 1次/周 |
| 3 | 纸篓 | 表面洁净，周围无杂物 | 1次/日 |
| 4 | 地面、地毯 | 洁净无污迹 | 1次/日 |
| 5 | 墙壁、壁画 | 洁净无污迹 | 1次/周 |
| 6 | 桌椅、茶几、沙发 | 洁净无污迹 | 1次/日 |
| 7 | 玻璃 | 洁净无污迹 | 1次/周 |
| 8 | 茶杯 | 无污迹，无茶渍 | 巡回 |
| 9 | 音箱、话筒 | 无灰尘 | 1次/日 |
| 10 | 其他用具 | 洁净无污迹 | 1次/日 |
| 电梯及电梯厅 | 1 | 地面牵尘、除污渍 | 无污渍、干净 | 1次∕日 |
| 2 | 不锈钢表面 | 洁净明亮 | 1次∕日 |
| 3 | 电梯地毯 | 无污渍无灰尘 | 1次∕周清洗 |
| 4 | 垃圾桶 | 按时清理，内部垃圾不超过桶体的2∕3 | 1次∕日，随时清理 |
| 院区保洁 | 1 | 庭院、广场地面 | 清洁无废弃物，无落叶、积水、积雪，保证上班时间前无落叶、积水、积雪 | 2次∕日 |
| 2 | 保洁重点 | 烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶 | 2次∕日 |
| 3 | 垃圾清运 | 及时，垃圾站消毒无蚊蝇滋生 | 2次∕日 |
| 清理雨雪 | 1 | 出现中到大雨天气，在停雨后24小时内，完成所有积水清理。  下雪后及时做好除雪工作，以防结冰影响院内及来访人员出行。出现小雪天气，随下随清。  出现中到大雪，当天完成主干道路清理，不影响正常交通秩序，确保在一周内全部清除。 | 按规定时间清理道路，保持道路通畅，无积水无积雪 | 及时 |

6、设备维护管理

1. 工作内容：负责法院办公主楼、诉讼服务中心及派出法庭配电、给排水、电梯、消防、空调设施设备日常运行维护等工作。
2. 工作职责
3. 认真巡查设备运行状况，发现异常及时上报项目经理。
4. 接到维护任务时，及时携带工具到现场了解、处理设备故障并填写维修记录。
5. 按指令对其他部门委托的项目进行修理，应急项目可先维护后补单。
6. 严格按有关操作规范、安全条例操作，确保人身和系统设备的安全。
7. 管理维护常用仪器、仪表和各类工具。
8. 做好维护场地的清洁卫生工作。
9. 完成领导交办的其他工作。
10. 服务标准：
11. 维修养护制度健全，并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。
12. 建立完善的设施设备档案，对所有大型机电设施设备编号，登记造册。
13. 设施设备运行记录、检查记录、维修记录、保养记录、交接班记录齐全。对设施设备故障及重大或突发事件有应急处理方案和现场处理措施，有处理记录，有档备查。
14. 日常检修及时率达到100%，报修及时率达到100%，维修质量合格率达到100%，维修满意率达到100%，具体要求，各种检查、检修、维修、保养、交接班必须有记录，由于工作人员操作不当引起的设备损坏由物业公司负责维修或进行经济赔偿。
15. 每天检查和巡测电气设备及供电线路，各楼层各部位控制开关和公共照明，加强日常维护检修，公共使用的两米以上照明、指示灯具线路和开关、室外灯杆、小品要保证完好，巡视中发现问题及时解决消除各类隐患，做好记录备查。
16. 负责电梯、变电室、制冷机房、生活水泵房、消防泵房及排污泵设备的日常清洁、保养及维修工作，每天进行检查、检测，并做好记录，确保供电、供热、制冷、供水和消防的正常安全使用（电梯故障维修由专业公司进行）。
17. 维修人员技能熟练具备专业焊接作业证，胜任专业焊接作业工作，必须按照规定着装，做到衣帽整洁，安全防护齐全，严格执行操作规程及保养规范。
18. 设备用房保持清洁，主要设备设施标识清楚齐全，危及人身安全的设施设备要有警示标志和防范措施。
19. 负责日常楼内楼外耗材部件的更换及维护工作。
20. 运行记录：做好人员安排、工作职责和交替班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、停气应提前24小时通知业主并做好解释工作，确保设备正常运行。
21. 检修记录：依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。
22. 日常保养：定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。
23. 事故处理：发生设备事故造成停电、停水、停气的，向业主说明事故原因、事故处理意见。
24. 应急情况处理：接到用户报告紧急情况时，维修人员应10分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向业主详细解释清楚，做到小修12小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员24小时值班，对在时限内不能完成的，要向业主说明原因。

7、餐饮服务

1. 工作内容：负责法院办公楼主楼150名工作人员工作日早、午餐供餐服务。负责派出法庭共计约60人配餐服务。
2. 工作职责
3. 主厨：

* 负责食堂日常工作的具体管理。
* 各岗位人员的工作分工及调配。
* 日常供应膳食的调配与供应及质量的把控。
* 需购买食材及用具的统计汇报。
* 食堂操作间及餐厅的日常运转。
* 食堂卫生及安全责任的分配与落实。
* 对食堂工作人员人数、薪酬、是否称职提出建议。

1. 厨师

* 负责供应菜品的加工。
* 区域的卫生及安全责任的执行。
* 供应菜品应做到安全、可口、卫生，对有特殊加工要求的食材（如豆角等）要认真烹制，杜绝因加工不当引起食物中毒。
* 卫生责任区域做到及时清洁。

1. 面点

* 负责面点制作、工作涉及区域的卫生及安全责任的执行。
* 面点制作要保证安全、卫生、可口，杜绝面食中出现杂物。
* 加工过程中尽量不用或少用食品添加剂，投放食品添加剂要严格按照说明控制投放量，不得过量投放。

1. 帮厨

* 负责加工半成品食材、工作涉及区域的卫生及安全责任的执行。
* 做到所配菜品卫生、无杂物。
* 对食堂提供餐具的清洗和搬运、蔬果的清洗、工作涉及区域的卫生及安全责任的执行。
* 负责生鲜食材的拣选及清洗、公共工作区域的卫生及安全责任的执行。

1. 服务标准：
2. 用餐要求：食堂人员负责早餐、中餐制作。本项目要求投标人保证早、中两餐满足采购人在职工作人员总人数150人的用餐量的制作，以及派出法庭共计约60人配餐服务。食堂服务中设备、工具、水、电、燃气费由采购人负责，采购标准以每人每天20元的标准购置食材。食材购置由供应商提供。同时因早、中两餐超过采购人在职工作人员总人数的用餐、特殊原因而产生的加班人员、以及因会议，活动产生的用餐费用，不包括在本项目需求物业服务费中，此类用餐费用由成交供应商根据实际支出费用提供行业统一发票，并附支出明细，采购人按季度汇总结算支付。
3. 餐标要求：早餐包括凉拌菜6种、酱菜2种、粥2种、豆浆、牛奶各1种、蛋类2种、面食4种、风味早餐（云吞、锅巴菜、豆腐脑、面汤等）每天各1种，炸货系列（油条、鸡系列、茄夹、藕夹等）每2天供应一次；午餐包括主荤菜1种、副荤菜1种、素菜2种、凉拌菜4种、面食4种、主食1种、特色主食（炒饼、炒面、意大利面、肉龙等）每天各1种、汤粥各1种、水果、酸奶（饮料）各1种，每天午餐加推一款特色风味小吃包括：拉面、羊汤、酱棒骨、酱羊骨、羊肉泡馍、牛杂面、烧麦、烘焙面包、西点蛋糕等，采购标准为20元/人/天，其中我院承担16元，个人承担4元。食堂费用按此标准计入总价：16元/人/天\*210人/天\*251天（工作日）=843360元/年。此项费用在开标分项一览表中其他需要列明的费用中列出。
4. 供餐管理要求：

* 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。
* 贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。
* 菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。
* 正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查冰箱、案台、电源等的运转情况和卫生情况，每日对燃气灶具开关、燃气管、减压阀等设备定期进行安全检查。发现故障和安全隐患及时与服务处所负责人联系进行维修，确保燃气灶具安全使用。
* 操作间保持整洁，餐具消毒规范，标志明显，各种餐具、用具按种类用途摆放整齐，冷冻食品存放冰箱或冰柜时间不宜过长，严禁出现隔夜、变质、变味饭菜。
* 餐厅内外环境整洁，无积尘、无污垢。
* 库房整洁，物品存放分类分架，隔墙离地，无过期包装食品。
* 食品生熟分开，直接入口食品要用食用工具搅拌和盛装，餐具必须洗净、消毒，防止传染病和食物中毒。
* 坚持饭菜留验制度，保证菜品48小时留样，以备检验，建立食物中毒应急预案措施。发生食物中毒事件经查系物业服务人员或其他归属于物业公司的原因所致，所发生的治疗费用及相关费用由物业公司支付。
* 完善消杀工作要求，落实除“四害”消杀制度，有防尘、防蝇、防鼠设施。注重“四害”除杀，在消杀治理中注重科学合理用药，不得使用国家禁用的消杀药剂、器械，确保鼠、蝇、蚊、蟑的控制，防止“四害”孳生。
* 食堂工作人员每年进行一次健康检查，体检不合格者或患有我单位认为不适宜在食堂工作的某种疾病，不能在食堂工作。成交供应商对食堂工作人员建立健康档案，对从业人员的健康体检证明进行验证，工作期间食堂工作人员应将健康卡佩带在胸前。
* 加强食堂工作人员法律法规知识和相关食堂卫生知识的培训；落实岗前培训和在岗培训工作，加强食堂工作人员职业道德教育，提高食堂工作人员素质。

8、绿化养护服务（外围保洁员兼任）

1. 工作内容：根据气候条件和季节，定期适时组织浇灌，修剪，确保草坪、树木生长良好。
2. 工作职责
3. 熟知养护区域内（绿化养护面积约4800平米）的各类花草树木名称、特性和养护管理程序。
4. 对养护区域内的植物定期进行施肥，浇水，除草并及时修枝整形，补栽补种和草坪管理，掌握病虫害的防治方法。
5. 熟练掌握园林养护机械的操作方法和正确使用规程。
6. 及时纠正各类毁坏绿化的行为。
7. 养护服务标准：
8. 草坪生长整齐，绿地内无垃圾，无废弃物，无树挂。
9. 根据气候条件和季节，定期适时组织浇灌，修剪，确保草坪、树木生长良好。
10. 保证楼内外盆栽植物生长良好，保证楼外盆栽植物无丢失、无损坏，整形植物保持一定形状。
11. 适时组织防冻保暖，预防病虫害。
12. 严格管理和保存好农药和设备，防止意外发生。
13. 当有大风、降雨来临时，提前做好花草树木的稳固工作，采取相应的保护措施，防止造成大损失。
14. 定期维护绿化水泵、电机、喷淋设备和其他器材等。

9、洗衣房服务

1. 工作内容：定期对在职干警制服进行清洗。
2. 工作职责：
3. 遵守单位各项规章制度，严格执行操作规程，做好安全工作，防止发生事故。
4. 负责衣物的洗涤、烘干、整理、收发等项工作，和领导交给的其他任务。
5. 严格按照洗涤、烘干机械操作规程作业，随时注意设备运行情况，发现异常或险情立即关机并马上通知维修部，同时向领导汇报。
6. 搞好洗衣房所属区域的卫生，随时保持设备、设施、工具的整洁。
7. 自觉接受培训，主动钻研技术，不断提高工作技能。
8. 加强洗衣房管理，做好防火、防盗及机器保养管理工作。
9. 服务标准：
10. 遵守单位各项规章制度，严格执行操作规程，做好安全工作，防止发生事故。
11. 负责衣物的洗涤、烘干、整理、收发等项工作，和领导交给的其他任务。
12. 严格按照洗涤、烘干机械操作规程作业，随时注意设备运行情况，发现异常或险情立即关机并马上通知维修部，同时向领导汇报。
13. 衣物洗涤前应先检查，清除包裹在里面的杂物,工作期间不准做私事，禁止利用工作便利洗涤自己的衣物，禁止将洗衣房内物品带出私用。
14. 洗涤物品必须亲自清点，分类整理，遵守操作规程，要做到严格遵守工作流程，保证洗涤质量和数量，并作好收发衣物的记录，避免衣物的混乱。
15. 严格按照《洗衣房作业方法指导》的规定进行作业，保证洗涤、消毒质量符合规定。
16. 衣物回收、发送必须按规定进行，确保生产所需。
17. 出现洗涤、烘干事故，须及时向领导如实报告，不得隐瞒事实或擅自处理。
18. 搞好洗衣房所属区域的卫生，随时保持设备、设施、工具的整洁。
19. 自觉接受培训，主动钻研技术，不断提高工作技能。
20. 注意安全，机械设备在工作运行中，操作人员应坚守岗位，发现异常应及时停机、断电，及时报告领导处理。
21. 加强洗衣房管理，做好防火、防盗及机器保养管理工作。

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15 %，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

成交后，及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务，如果为新任物业服务公司，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、物业服务人员需统一着装，佩戴工牌，服装费用由成交供应商承担。

2、保洁服务中使用的工具费用（含各种清洁设备）、耗材（清洁药液、垃圾袋、芳香球、各种清洁药剂）、卫生间客用品（卫生纸、洗手液）费用由成交供应商提供，要求使用优质品牌且有环保证明的产品（统一按照50000元/年报价）。

3、设备维护耗材及配件由采购人提供，维修工具由成交供应商提供。

4、安保服务和绿化服务中使用的工具费用和耗材费用由成交供应商承担。

5、消防管理工具由成交供应商承担，消防器材及防护费用由采购人承担。

6、食堂水、电、燃气等费用由采购人负责提供。

7、食堂服务中使用的工具费用由采购人承担，清洁用品费用由成交供应商承担，食材采买费用（统一按照843360元/年报价）由成交供应商承担。

8、楼内石材结晶保养每年一次（统一按照50000元/年报价）。

9、地毯清洗除螨两次（统一按照10000元/年报价）。

10、采购人不提供物业服务人员免费食宿。

九、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

供应商需要按照甲方要求制定保洁作业指导书和保洁管理规定细则和关键点控制办法，每半年做一次满意度调查，结合调查结果和平时点检结果，按照奖惩规定进行奖惩。成交后甲乙双方将相应执行细则的奖惩规定纳入合同条款。

每半年进行一次客户满意度调查，综合满意度低于90%进行整改，并扣罚月度物业费1%。服务标准以双方签署的物业服务合同为准。

十、其他要求

1、成交供应商必须与采购人签订物业管理责任书和安全管理责任书，明确物业公司应承担的相应责任并落实经济处罚制度。

2、投标人派驻采购人实施物业服务人员必须无刑事犯罪记录。

3、投标人将专项服务（室内绿植养护、食堂服务）委托专业公司承担的，应当在响应文件中进行说明，并经过采购人同意后才能实施。

4、成交供应商的工作人员在工作中，应严守采购人机密，且成交供应商的工作人员需要与采购人签定保密协议。

5、合同履行期内，如遇成交供应商聘用的工作人员出现工伤、劳务纠纷等情况，由成交供应商自行解决，采购人不承担相应责任。

6、食堂食材必须由专人验收保管，荤素菜每餐都要留样，存放在0~10℃冷藏条件下，留样时间保持在24小时以上。

第三部分 供应商须知

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》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备竞争性磋商条件。

1.2 本竞争性磋商文件仅适用于磋商邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

1.3 参与磋商活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、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”系指本次磋商活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次磋商活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

2.3. “服务”系指按本竞争性磋商文件规定供应商须承担的相关服务和竞争性磋商文件中规定供应商应承担的相关义务。

3. 解释权

3.1 本次磋商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，有能力提供磋商采购货物及服务的供应商。

4.2 符合《磋商邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体参与磋商

《磋商邀请函》接受联合体参与磋商的：

（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《磋商邀请函》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响应文件内提交，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）下载竞争性磋商文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

（5）联合体参与磋商的，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 关于分公司参与磋商

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。

4.6 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。

4.7 关于中小微企业参与磋商

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。中小微企业参与磋商应提供《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。

5. 合格的货物和相关服务

5.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

5.2 除《磋商项目需求》有特殊规定外，投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5.3 投标人应当说明投标货物的来源地，如投标的货物非投标人生产或制造的，则交货时有义务提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5.4 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磋商有关的费用。

7. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括采购信息公告、更正公告、成交结果公告、终止公告等与磋商活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）”公开发布。投标人在参与本采购项目磋商活动期间，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《供应商须知》的条款如与《磋商邀请函》、《磋商项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《磋商邀请函》、《磋商项目需求》中规定的内容为准。

B 竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的构成

10.1 竞争性磋商文件由下述部分组成：

（1）磋商邀请函；

（2）磋商项目要求；

（3）供应商须知；

（4）合同草案；

（5）响应文件格式；

（6）竞争性磋商文件的更正公告内容（如有）。

10.2 除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供磋商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 《磋商项目需求》加注“★”号条款为实质性技术条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

10.4 竞争性磋商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磋商要求。

10.5 除竞争性磋商文件另有规定外，竞争性磋商文件中要求的每一项产品只允许一种产品投标，每一项产品的采购数量不允许变更。

11. 竞争性磋商文件的澄清和修改

11.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构需要对磋商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 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

11.3 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竞争性磋商文件供应商的“查看项目文件”，视同已书面通知所有竞争性磋商文件的收受人。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。

11.4 更正公告的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商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。

11.5 竞争性磋商文件的澄清、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《磋商邀请函》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《磋商邀请函》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，不构成对竞争性磋商文件的修改，不作为投标人编制响应文件的依据。

C 响应文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件要求编制响应文件，以使其投标对竞争性磋商文件做出实质性响应。否则，其响应文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据磋商项目需求和响应文件格式编制响应文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

13.3 投标人应对响应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响应文件，磋商小组有权拒绝其投标。

14.2 除竞争性磋商文件中另有规定外，响应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. 响应文件格式

15.1 投标人应按竞争性磋商文件第五部分提供的响应文件格式完整填写。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 投标人可对本竞争性磋商文件“磋商项目要求”所列的所有货物进行投标，也可只对其中一包或几包的货物投标；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成交供应商。

15.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作响应文件。

15.4 响应文件（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. 响应文件的组成

16.1 按照《磋商邀请函》规定的时间分别上传加盖电子签章的两阶段电子响应文件。

17. 报价

17.1 报价书、报价分项一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

17.2 报价是为完成竞争性磋商文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

17.3 除《磋商项目需求》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。

18. 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，作为响应文件的一部分。

（1）《磋商邀请函》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。

19. 技术响应文件

19.1 投标人须提交证明其拟供货物符合竞争性磋商文件规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分。

19.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据，并须提供：

（1）货物主要技术性能的详细描述；

（2）保证货物从采购人开始使用至竞争性磋商文件规定的保修期内正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单，包括其现行价格和供货来源资料；

（3）逐条对竞争性磋商文件要求的技术规格进行评议，并按竞争性磋商文件所附格式完整地填写《技术要求点对点应答表》，说明自己所投标的货物和相关服务内容与采购人、采购代理机构相应要求的偏离情况。

19.3 响应文件中设备的性能指标应达到或优于竞争性磋商文件中所列技术指标。投标人应注意竞争性磋商文件中所列技术指标仅列出了最低限度。投标人在《技术要求点对点应答表》“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，将被视为不符合竞争性磋商文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

20. 投标保证金

20.1 按照《磋商项目需求》要求执行。

20.2 符合《政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定。

21. 磋商有效期

21.1 磋商有效期为响应文件开启之日起60天。响应书中规定的有效期短于竞争性磋商文件规定的，其投标将被拒绝。

21.2 特殊情况下，采购人、采购代理机构可于磋商有效期满之前，向投标人提出延长磋商有效期的要求。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响应文件，但将要求其延长投标保证金的有效期。

22. 响应文件的签署及规定

22.1 响应文件应按《磋商项目需求》和《响应文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、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。

22.2 投标人按照《磋商邀请函》的要求提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（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）。加盖电子签章的电子响应文件应与网上应答填报内容一致。

22.3 响应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 响应文件的网上应答和提交

23. 投标人须于《磋商邀请函》规定的投标截止时间前提交网上应答并上传加盖电子签章的电子响应文件（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：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”，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）登录后按要求进行网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（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竞争性磋商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应答上传提交。

24. 制作和上传电子响应文件要求

24.1 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》。

24.2 投标人须按照竞争性磋商文件的规定制作电子响应文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子响应文件，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响应文件（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响应文件后，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，确保响应文件上传准确、有效。

（2）供应商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，并导致响应无效。

24.3 投标人应保证电子响应文件清晰，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。

24.4 未按规定提交网上应答和上传加盖电子签章的电子响应文件的投标将被拒绝。

25. 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。

26. 未按竞争性磋商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响应文件（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 磋商程序

27. 磋商步骤

27.1 第一步：磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。

注：供应商法定代表人或其磋商代表人须携带身份证或其他有效身份证明原件参加磋商。

27.2 第二步：磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交电子响应文件，加盖电子签章后于磋商小组规定的时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”上传至天津市政府采购中心招投标系统。

未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

27.3 第三步：经磋商确定实质性响应的供应商后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。若在磋商过程中，磋商小组未实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，第二阶段响应文件即作为最终报价。若磋商小组实质性变动了采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，则要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

27.4 第四步：经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

27.5 第五步：磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

27.6 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

27.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

28. 评审方法及标准

28.1 磋商小组将根据竞争性磋商文件确定的评审原则和评审方法对确定为实质上响应竞争性磋商文件要求的投标进行评估和比较。

28.2 磋商小组应当按照客观、公正、审慎的原则，根据竞争性磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

28.3 竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

28.4 对竞争性磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，磋商小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

28.5 评审方法

（1）采用“综合评分法”的评审方法，具体评审因素详见《磋商项目需求》。评审采用百分制，磋商小组各成员独立分别对实质上响应竞争性磋商文件的投标进行逐项打分，对磋商小组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，磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组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。持不同意见的磋商小组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）按照《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）文件要求，对政府采购节能、环境标志品目清单内的产品实施优先采购和强制采购的评标方法。

（4）磋商小组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，而不应以响应文件中产品名称与竞争性磋商文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（5）成交候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定成交候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定成交候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定成交候选供应商。

（6）采购人按成交候选供应商顺序确定成交供应商，或授权磋商小组按成交候选供应商顺序直接确定成交供应商。

28.6 出现以下任何情形取消磋商资格：

（1）响应文件未按竞争性磋商文件的要求加盖电子签章的；

（2）磋商有效期短于竞争性磋商文件要求的；

（3）响应文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足竞争性磋商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磋商小组认定未实质性响应竞争性磋商文件要求的或响应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响应文件损坏、无效的；

（6）磋商报价超出采购预算的；

（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）其他法定响应无效的情形。

29. 其他注意事项

29.1 在磋商期间，投标人不得向磋商小组成员或采购代理机构询问评审情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评审结果的活动。

29.2 为保证定标的公正性，在评审过程中，磋商小组成员不得与投标人私下交换意见。在评审期间及磋商工作结束后，凡与评审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审情况。

29.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

29.4 如果几个投标人所投整包产品为同一品牌时，在服务承诺符合竞争性磋商文件的情况下，报价最低的投标人入围评审阶段。

F 授予合同

30. 成交供应商的产生

30.1 采购人可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

30.2 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竞争性磋商文件的要求确认成交供应商。

31. 成交通知

31.1 成交公告发布同时，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成交供应商发出《成交通知书》（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）。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

31.2 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”中获取未成交人本人的评审得分与排序。

32. 签订合同

32.1采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商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。

32.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应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。

33. 履约保证金

33.1 若《磋商项目需求》规定须提交履约保证金的，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金。

33.2 成交供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收履约保证金。

34. 成交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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

35. 合同分包

35.1 未经采购人同意，成交供应商不得分包合同。

35.2 政府采购合同分包履行的，成交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 合同草案

**合同一般条款**

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-201-）的政府采购结果和磋商文件（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：

座落位置：

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响应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 响应文件格式

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第一阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**第一阶段响应文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（投标人按磋商文件“评分因素及评标标准”中除涉及价格的评分项外的每个评分项逐项列明页码）**

**附件1-1**

**响应书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的磋商邀请，签字代表 （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响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我公司将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

2. 我公司已详细审查全部磋商文件，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，并认为全部磋商文件（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。

3. 我公司的磋商有效期为响应文件开启之日起60天。

4. 我公司同意按照招标采购单位要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明响应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。

5. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若成交，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。

6. 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。

7. 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，并随时接受招标采购单位的检查验证。在整个磋商过程中，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磋商文件的规定给予处罚。

8. 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。

9. 我公司若成交，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。

10. 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。

11. 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：

开具发票类型：□增值税专用发票 □增值税普通发票

12. 我公司选择招标代理服务费发票领取方式（请自行选择以下任一方式并在相应□里划“√”）：

**□上门自取**

**□到付邮寄**

邮寄地址、邮编：

邮寄联系人、手机号码：

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**

**供应商资格要求证明文件**

注：相关证明材料应附在此页后面。

**附件3**

**磋商代表人授权书**

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为磋商代表人以我方的名义参加贵中心组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的政府采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应文件递交、磋商、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对磋商代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至磋商有效期结束前始终有效。

磋商代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 磋商代表人身份证正面 | 磋商代表人身份证背面 |

**附件4-1**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商要求 | 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响应文件将视为虚假材料。

2. 磋商要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指磋商要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-2**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 磋商要求 | 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）投标人须承诺一旦获得成交，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 | 磋商要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。

2. 磋商要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指磋商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，将被视为不符合磋商文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-3**

**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，一旦我公司获得成交，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： 年 月 日

**附件5：评分因素中要求的各项方案、证明材料等**

请投标人根据磋商文件“评分因素及评审标准”中的要求，按顺序提供详细的方案、证明材料等。

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： 年 月 日

**附件6**

**投标人业绩**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户单位名称 | 项目内容 | 实施地点 | 联系人及联系方式 | 项目起止时间 | 合同金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：若第二部分要求提供投标人业绩的，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： 年 月 日

**附件7-1**

**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： 年 月 日

**附件7-2**

**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： 年 月 日

**附件7-3**

**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： 年 月 日

**附件8-1**

**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8-2**

**若不是残疾人福利性单位，响应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（成交）供应商为残疾人福利性单位的，将随中标（成交）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，响应文件中可不提供此声明函。**

**附件9**

**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10：投标人认为需要提交的其他资料**

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第二阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**报价书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为 项目（项目编号： ）的竞争性磋商邀请，签字代表 （姓名/职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附磋商报价表中规定的应提供的服务总价为

第 包：

报价 元（注明币种）

大写 （文字表述）。

2. 投标人已经对全部价格进行了认真核对，保证本报价真实、准确无误，并承担本价格所对应本项目的一切责任和义务。

3. 第一、二阶段响应文件一一对应、不可分割，共同构成我方对本项目的所有承诺。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1**

**报价分项一览表**

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 | 50000元 |
| 4 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 5 | 绿化养护费用 |  |
| 6 | 楼内石材结晶保养费用 | 50000元 |
| 7 | 地毯清洗除螨费用 | 10000元 |
| 8 | 服装费用 |  |
| 9 | 办公费用 |  |
| 10 | 固定资产折旧 |  |
| 11 | 利润 |  |
| 12 | 税金 |  |
| 13 | 其他需要列明的费用（食堂费用） | 843360元 |
| 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。

3. 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”。

4. 上述报价不得出现0报价。

5. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**人员费用分项一览表**

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 | 磋商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，在响应文件中对人员保险、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），磋商文件规定的服务期小计=月小计\*磋商文件规定的服务月数**

投标人名称：

日期： 年 月 日