**天津国土资源和房屋职业学院（全国房地产行业培训中心）学生公寓物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0185）

天津市政府采购中心

**2025. 3**

**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

受天津国土资源和房屋职业学院（全国房地产行业培训中心）委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津国土资源和房屋职业学院（全国房地产行业培训中心）学生公寓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：天津国土资源和房屋职业学院（全国房地产行业培训中心）学生公寓物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0185

二、项目内容

第一包：物业管理，合同履行期限：合同规定的服务起始之日起 1 年的服务期。

三、项目预算

第一包：1483200元

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）供应商应具备独立法人资格。

（二）投标人须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书扫描件或自然人的身份证明扫描件。

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2023年度或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. 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：2025年3月26日至2025年4月2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

2025年3月26日9:00至2025年4月16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：2025年4月16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：2025年4月16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：2025年4月16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： 梁晨、鲁志强、付耀

（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：022-24538318

1. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538318

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称： 天津国土资源和房屋职业学院（全国房地产行业培训中心）

（二）采购人地址： 天津市滨海新区大港学苑路600号

（三）采购人联系人： 陈婉丽

（四）采购人联系电话： 022- 63303808

十二、质疑方式

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

采购人质疑受理：

1. 联系部门：天津国土资源和房屋职业学院（全国房地产行业培训中心）

2. 联系地址：天津市滨海新区大港学苑路600号

3. 联 系 人：陈婉丽

4. 联系方式：022- 63303808

（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》

2025年3月26日

**“政采贷”业务提示函**

【政策简介】“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免实物质押、贷款利率低等特点。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以凭借包括中标（成交）通知书和政府采购合同等在内的相关材料向各商业银行申请融资，并享受商业银行优惠利率以及人民银行支小再贷款政策等。

【贷款途径】截止目前，我市已有农业银行、光大银行、渤海银行、中信银行、浦发银行等18家商业银行相继推出了“政采贷”产品，并在天津市政府采购网“政采贷”产品介绍专栏（http://ccgp-tianjin.gov.cn/zcd/zcdList.jsp）公开了产品详情、产品特色、服务电话等信息，后续如有其它银行推出此类产品，“政采贷”产品介绍专栏也将及时更新。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以自行对比或咨询，并可以通过天津市政府采购网中公示的“中征应收账款融资服务平台”链接或中征平台官方网址（https://www.crcrfsp.com/index.do）向银行提交融资申请。

【特别提示】“政采贷”业务坚持“政府引导、市场运作、企业自愿、风险自担”的原则，供应商自愿申请“政采贷”业务并自由选择商业银行，任何单位和个人不得干预或限制。

**政府采购支持中小企业政策提示函**

【政策概述】促进中小企业发展是政府采购法定的政策功能。在政府采购活动中，应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

【支持对象】以下对象可享受支持政策：1.在境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的**中型企业、小型企业和微型企业**，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；2.符合中小企业划分标准的**个体工商户**。

【支持情形】在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受支持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由**中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标**；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》**订立劳动合同**的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方**均为**中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方**均为**小微企业的，联合体视同小微企业。

【注意事项】

1.中小企业参加政府采购活动，应当出具规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

2.中小企业应当对声明函的内容的真实性负责。声明内容如有不实，则构成提供虚假材料谋取中标、成交的情形，需承担相应的法律责任。

3.政府采购项目的采购意向、采购公告和招标文件（谈判文件、磋商文件等）中，应当明确本项目执行支持中小企业的具体措施，如预留份额、评审优惠（应当明确具体优惠比例）或者优先采购等。

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

3. 财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

4. 财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）

5.天津市财政局 天津市工业和信息化局关于贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（津财采〔2021〕12号）

6.市财政局 市发展改革委 市住房城乡建设委 市交通运输委 市水务局 市政务服务办关于进一步贯彻落实政府采购支持中小企业政策的通知（津财采〔2022〕11号）

**诚信参与政府采购活动提示函**

近年来，我市财政部门查处的政府采购供应商违法行为中，提供虚假材料谋取中标、成交的占95%以上，严重扰乱了政府采购市场秩序，损害了政府采购营商环境。

诚实信用是市场经济的基本要求，也是政府采购法确立的基本原则之一，政府采购供应商等当事人均应严格遵循。供应商对其投标文件的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括本单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。被查实存在提供虚假材料谋取中标、成交的，将被依法予以行政处罚，并将在信用中国、中国政府采购网、天津市政府采购网等网站公示其失信记录，实施联合惩戒。

经梳理，供应商提供的虚假材料主要涉及业绩合同、发票、认证证书、特种作业操作证、社保缴费证明、学历学位证书、建造师执业资格证书、健康证等。供应商在编制投标文件时，可通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、国家认证认可监督管理委员会网站、应急管理部特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、中国建造师网、学信网**等**官方查询渠道对投标文件中相关材料的真实性予以审查，对无法确认真实性的材料，不要作为投标、响应材料提交。

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

**法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的。

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、办公费、企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格应为最终优惠价格。

3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起 1 年的服务期，签订合同之日起 7日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市滨海新区大港学苑路600号 （特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按季度支付服务费（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  B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。  每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻服务人员评价 | （1）运行、维修电工：提供中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多2分；  （2）运行、维修电工：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2分，最多2分；  （3）消防控制室值班员：提供职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多8分；  （4）消防控制室值班员：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2分，最多8分； | 20 |
| 4 | 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2分，最多12分。 | 12 |
| 5 | 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2分，最多4分。 | 4 |
| 6 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：8分，其他0分。 | 8 |
| 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、设备维护、宿舍管理等方案  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

本次天津国土资源和房屋职业学院（全国房地产行业培训中心）物业服务项目招标范围是学院公寓范围内，同时配合学校完成一些活动及会议的前期准备工作和一些突发、临时性活动的准备，主要是卫生和会场布置等。服务期为签订合同之日起一年的服务期。学院占地面积17.7万平方米，公寓范围内建筑面积50856.92㎡，坐落在天津市滨海新区大港学苑路600号。

本次招标物业服务总面积为室内外保洁区域面积为50856.92㎡，室内保洁区域建筑面积为50856.92㎡，设施设备运行维修及学生公寓管理、宿舍范围内保洁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼名 | 建筑面积（㎡） | 楼层（层/个） | 建筑物内服务范围 |
| 1 | 学生公寓A座 | 17000 | 11 | 1、卫生间、公共区域保洁、运送垃圾；2、设施维修；3、宿舍管理； |
| 2 | 学生公寓B座 | 16928.46 | 6 | 1、卫生间、公共区域保洁、运送垃圾；2、设施维修；3、宿舍管理；4.宿舍楼间（小花园）卫生清理、绿化 |
| 3 | 学生公寓C座 | 16928.46 | 6 | 1、卫生间、公共区域保洁、运送垃圾；2、设施维修；3、宿舍管理；4.宿舍楼间（小花园）卫生清理、绿化 |

本项目属于物业管理行业

二、人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务类型 | 岗位名称 | 人数 | 要求 | 是否接受退休人员 | 工作时间 |
| 1 | 项目负责人 | 管理 | 1 | 男性年龄64周岁或以下周岁，女性年龄59周岁或以下.男女不限，大专以上（含大专）学历，两年以上的相关工作经验，驻场服务。 | 是 | 全年在岗，每日8小时，每周双休 |
| 2 | 宿舍保洁 | 保洁员 | 11 | 退休人员，男性年龄64周岁或以下周岁，女性年龄59周岁或以下。派驻人员入校前须提供体检健康报告,无不良嗜好和犯罪记录。 | 是 | 每日8小时，每周工作5天，每年有11人8个月全部在岗，有2个月8人在岗，本岗位每周7日有人在岗，轮休。 |
| 3 | 设施维修 | 运行、维修电工 | 1 | 1.男性，64周岁或以下，有1名维修电工上白班。  ★2.须持有效的《中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业）》。  3.派驻人员入校前必须提供体检健康报告。无不良嗜好和犯罪记录。 | 否 | 1名白班维修电工每天工作8小时。 |
| 4 | 碎修 | 2 | 1.男性，派驻人员入校前必须提供体检健康报告。  2.退休人员男性年龄64周岁或以下,无不良嗜好和犯罪记录。 | 是 | 每日8小时，每周5日, 本岗位每周7日有人在岗，轮休。 |
| 5 | 宿舍管理人员 | 学生公寓 B、C座 | 33 | 每班次10人，身体健康，派驻人员入校前必须提供体检健康报告，能够适应夜班工作，工作认真负责, 退休人员，女性年龄59周岁或以下,无不良嗜好和犯罪记录。 | 是 | 24小时值班，四班三运转，1年中有8个月是33人全部在岗，有4个月是8人上岗。 |
| 6 | 宿舍管理人员兼消防控制室值班员 | 学生公寓 A座 | 8 | 1.年龄59周岁或以下，每班次2人，持证上岗。  2. ★持职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员），且在有效期内。  3.身体健康，派驻人员入校前必须提供体检健康报告，能够适应夜班工作，工作认真负责, 非退休人员，要求女性年龄49周岁或以下，,无不良嗜好和犯罪记录。 | 否 | 24小时值班，四班三运转，全年在岗。 |
| 7 | 合计 | 56人 | | | | |

注：

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

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

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

加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）项目经理服务要求

1.具有较高的思想素质、组织管理能力及全心全意为师生服务的理念，要具备五年以上的工作经验，熟悉高校学生公寓管理相关制度，能够协助做好“一站式”学生社区建设等工作。

2.能做好各项服务、管理等工作，根据规章制度配合学校工作要求制定完整的、科学的职工考核措施，进行服务与管理，能够准确高效落实防火防盗、安全检查、气象灾害、舆情控制等工作预案，掌握学生公寓公共设备安全状况，保证各项工作正常有序。

3.对各楼保洁、安全管理及宿舍内务卫生等工作检查督促考核。配合采购人在规定时间内做好毕业生宿舍核查及清理等保障工作，迎新生、送毕业生等服务工作，协助完成住宿学生的生活养成、节能环保、安全防范等教育工作。

4.以学生为中心，能够深入宿舍定期向学生了解服务建议、意见，推动落实学生社区服务育人工作，每季度定期向学校有关部门以书面形式汇报工作情况。

5.每学期做满意度调查，将调查结果以报告形式上交采购人。

6.完成采购人安排的其他临时性工作。

（二）保洁服务范围、要求及标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域部位 | 楼道总面积（㎡） | 厕所总面积（㎡） | 电梯总面积（㎡） | 院内面积  （㎡） | 合计（㎡） |
| 学生公寓A座 | 3097.3（11层） | 1016.4（22间） | 8.5（3部） |  | 4122.2 |
| 学生公寓B座 | 2967.6（6层） | 1108.8（24间） |  |  | 4076.4 |
| 学生公寓C座 | 2967.6（6层） | 1108.8（24间） |  |  | 4076.4 |
| B、C座院内 |  |  |  | 3250 | 3250 |
| 室内面积合计 | 9032．5 | 3234 | 8．5 | 3250 | 15525 |

1.保洁服务范围

（1）学生公寓公共部位（包括楼梯、楼梯间、走道、楼梯扶手、地面、墙壁、窗台、玻璃、灯具）、卫生间（包括地面、隔板、墙面、窗台玻璃、纸篓、灯具、垃圾桶、洗手池）、电锅炉饮水处（包括地面、墙壁、水槽、地漏、灯具、门、窗户、窗台、水箱）、洗衣房、饮水机房、各楼座保洁范围至公寓院内公共区域。

（2）清理包括室内门、地面、墙面、阳台内玻璃、推拉门及玻璃、电扇、灯具等。

2.保洁服务要求

（1）公共部位地面每日清扫、擦洗上下午各一次，上午在11点前完成，下午在3点前完成。做好尘推保洁，每周过水彻底清洗一次；各通道大门玻璃每周擦拭1次，其他玻璃每月循环擦拭1次；墙面、灯具每学期清洁1次；楼宇外水泥散水及通道每天清理一次；各楼宇房顶及防雨檐随季节变化确定清理次数，每学期清洁不低于2次；每日要清洁各类垃圾桶内壁及外壁，保证无异味；每日要对盥洗间水槽、卫生间小便池（槽）、大便池至少清洗1次；适时补充小便池（槽）中清洁球或室内芳香剂；盥洗间瓷砖墙面、楼宇大厅大理石地面每月至少清洗1次；楼宇屋面要根据雨雪情况及时安排清扫；有电锅炉饮水处的区域做好卫生清洁后填写好记录。

（2）每日至少三次将垃圾袋装送至垃圾房：上午8点至9点，下午3点前，晚间7点至8点；保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。

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

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

（5）完成采购人安排的临时性工作。

3.保洁服务标准

（1）楼内走廊、楼梯间、宿舍内

1）地面、台阶及其接缝无污渍、果皮纸屑、杂物、烟头，保持洁净。

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

3）大厅洁净，目视无尘土、污渍、水印。

4）墙脚线、踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍、灰网。

5）墙面无积尘、灰网，无广告及宣传品，保持墙面整洁。

6）玻璃围栏、楼梯扶手无污渍、无灰尘，无水印。

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

8）天花板、指示牌、灯罩等设施干净无尘、无灰网。

9）灯具及开关洁净，目视无尘土、污渍。

10）走廊内的垃圾桶外观无污渍、无破损，垃圾桶内垃圾不得过半。

11）走廊内、楼梯间窗台保持干净，无尘土，杂物，烟头、污渍。

12）楼道内消防设施干净整齐，目视无尘土、杂物、污渍。

13）定时定期清洗宿舍电扇、窗帘，无灰尘、污渍。

（2）卫生间

1）洗手池内清洁，无污渍，无水锈、无尘土。台面干净无水迹，设施干净。

2）地面清洁无污垢、杂物、烟头、尘土、积水，自助洗衣机外观清洁无积尘。

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

4）墙面、墙角、踢脚板清洁，目视无积尘、污渍、灰网。

5）门窗及玻璃清洁，无积尘、污渍，灰网。

6）窗台干净，目视无尘土、杂物、烟头、污渍、灰网。

7）灯具及开关洁净，目视无尘土、污渍。

8）垃圾桶外观洁净，目视无积尘、污洉，垃圾桶内垃圾不得超过2/3处。

9）卫生间内无异味，空气保证流通。

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

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

12）便器、尿斗无积粪、黄垢，两侧、底部洁白干净。

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

15）对楼内垃圾桶的损坏情况及时检查并做好记录，将损坏情况及时上报。

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

（3）电热水器的饮水处

1）地面清洁无污垢、杂物、烟头、尘土、积水。

2）墙面、墙角、踢脚板清洁，目视无积尘、污渍、灰网。

3）水槽无积水、无杂物，发现水龙头有损坏等及时上报，保证正常使用。

8）水箱表面无尘土、无水渍（做清洁时小心烫伤）。

9）电锅炉饮水处不得存放垃圾桶及其他杂物。

2）楼外公共区域卫生清理、绿化。

1）地面及台阶整洁，目视无积尘、杂物、果皮纸屑、烟头、污垢。垃圾箱外观干净，目视无污垢。日常保证花坛、草坪、绿篱等绿植区域内无垃圾、无砖头、瓦砾、废弃的杂物等。保证绿植上无悬挂杂物（如：废弃塑料袋等）。

2）定期对公寓范围内绿化进行修剪、整理。

3）遇雨季积水、秋季落叶、冬季积雪或结冰时，要及时对道路等区域进行清扫处理。对待夏季特大雨水、冬季特大降雪等情况公司要有相应的紧急处理预案。

（三）公寓管理员（门卫管理）工作要求及服务标准

1.公寓管理员工作要求

（1）树立服务育人的思想，关心、爱护学生。

（2）负责公寓生活秩序维护，做好住宿学生管理和防火、防盗、防伤害工作，做到熟悉掌握公寓内学生住宿的情况，掌握好学生住宿变动信息，协助做好学生住宿调整相关工作。

（3）学生公寓严格落实出入制度，按照住宿管理相关要求，非本公寓人员原则上严禁入内，如有特殊情况，需持相关证明方可进入，做好相关登记。

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

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

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

（7）晚间10点锁楼门后因故要求外出的，根据具体情况做出相应处理，并做好相关登记，及时告知当日值班老师，无正当理由一律不允许外出。

（8）配合好学生管理部门的相关工作，及时掌握安全隐患，如遇突发事件，第一时间向值班老师汇报，并及时汇报主管领导。

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

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

（11）新生入学和学生毕业离校期间严格物品进出管理，做好登记验证制度。

（12）定期巡查楼内公共设施、安全设施情况，如有损坏，及时向相关部门反馈。

（13）严禁将公物或学生物品据为己有。

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

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

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

（17）协助学生公寓维修登记工作，对学生紧急报修及时上报相关部门。

（18）对入楼进行维修及装修设备人员做好相关登记工作。

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

（20）就学生公寓整体安全卫生情况及时向公寓负责人汇报。

（21）熟悉学校关于学生用电的相关规定，知悉学生违规用电相关处理流程。

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

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

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

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

（26）如遇特殊天气，值班人员需发布提醒通告。

（27）配合招标方按照流程落实相关工作，或其他临时性工作。

（2）工作要求

宿舍管理员工作是公寓安全工作的重要岗位，应具备处理各类情况的能力，熟悉楼内、房间、人员、设施分布情况及学生住宿状况，熟悉本岗位职责。要充分发挥管理作用，认真做好各类人员和物品的出入管理，认真巡视检查，及时发现隐患，防止各类安全事故的发生，应按照以下要求开展工作：

1）楼内安全管理

①每天坚持深入宿舍进行检查，排除宿舍各类安全隐患，如：烟头、违规电器、垃圾、纸箱（含阳台）、宠物、床上挂帘等现象，一经发现督促学生立即整改，对不听劝告的学生要做好记录上报学生工作部。每周六、日对日常检查中隐患部位重点巡视，防止各类问题发生。

②对检查中发现的违规用品，如：吹风机、电夹板、刀具、违规使用接线板（接线板不准串接第二个，无人宿舍接线板应关闭）等，一经发现立即收缴不予退还，本区要做好记录并妥善保管，不得丢失，定期由学生工作部统一交由相关部门处理，禁止利用工作之便偷拿学生各类物品及违规品。（详见《关于收缴学生违规物品处理的规定》）

③巡视公共区域时要注意防火、防盗和外来人员窜入。巡视时除检查公共区域设施外，应通过“小窗口”观察宿舍内情况，提高敏感性，任何人不得遮挡小窗口。巡视中如发现房间无人而门未锁、灯未关，要立即关灯锁门，并记好房间号等学生回宿舍时进行教育。发现焦糊味要一查到底，直到排除为止。把各类隐患消灭在萌芽状态，防止发生火灾事故。配电间要保持干净整洁，不准存放任何物品。

④如学生不服从管理或学生语言粗俗应做好记录，避免和学生发生冲突并及时报告学生工作部办公室，由学生工作部人员协助教育管理学生，并按相关规定予以处理。

2）门卫室管理

①按规定时间开锁公寓大门，夏季早6:00开、晚22:00锁；冬季早6:30开、晚22:00锁。早8:20前在门卫室进行交接班，接班人员未到下班人员不得离开，交接班记录要填写清楚，学生工作部不定时进行查阅。如若有临时情况，暂有一人在岗，需离岗时应说明情况，锁门挂牌，写出手机号告知去向，并速去速回。

②传达室门前不准出现烟头、纸屑、桌椅等杂物，随时进行处理；任何车辆严禁进入院内和楼内;非本区学生和外来人员严禁进入楼内;设施及非个人物品不得私自放行，严禁台式电脑等大物件入内。遇到大风天气要关好楼门窗，防止玻璃破碎并写出通知提醒住宿学生。

③强化流感等传染病防控责任意识，严格履行流感防控常态化的相关要求，做好消毒通风，强化人员出入管理，认真履行落实异常情况报告制度，严禁瞒报、漏报现象。

3）安全通道门及备用钥匙管理

①要熟悉安全通道的位置和数量，每天晚间检查所有应急通道大门及电磁门是否关闭状态，防止断电自然打开造成隐患。

②宿舍备用钥匙应放在传达室保管（固定位置），本区人员都有保管好本区各类钥匙的责任，只用于维修和管理人员工作使用（应有钥匙使用记录本）。定期对所有钥匙进行复查，配齐，确保应急时能准确打开。学生有特殊情况借钥匙时应有登记等措施，防止借后不还影响使用。

③在日常检查过程中，如出现学生私自更换门锁情况，应及时对学生进行教育，并追缴原锁头。如却已丢失，由换锁学生负责赔偿，且妥善保管新锁备用钥匙。

4）物品管理要求

非个人物品不准带出公寓，废品及杂物不准存放在学生宿舍及值班室,应存放于指定位置。收缴各类学生违规用品不得丢失和私自销毁,收存违规物品要有登记和经手人，严禁大件物品搬入宿舍内。

其中：非个人物品包括：收缴学生的各类违规品；学生丢弃的各类物品；学院配备的各种设施和学院维修所用配件等。

违规物品包括：易燃易爆物品（含违规纸箱）、宠物、违规用电器（含台式电脑等大功率家用电器）、管制刀具、酒类等。

大件物品包括：大镜子、桌子、转椅、吊床、吊椅、折叠椅、健身器械、帐篷、地毯、地垫、娱乐设施等。

5）认真填写工作记录并妥善保管

做好各项登记和记录，监督登记人员把字迹填写清楚,内容详实做好本区住宿登记，负责本区学生花名册的保管和变更，并做好档案留存。

6）严格执行学生异常问题及突发事件处理及设施设备报修程序

宿管人员要准确掌握学生公寓突发事件的处理及设施设备故障报修的程序，将其熟记在心。对于学生异常问题的处理要按照相关程序进行。（后附详细内容）

学生宿舍如因人际关系引发的打架、因违规造成安全事故隐患

以及夜间就医或外出等问题的处理，区分上下班时间处理。

②宿舍楼内设施设备发生故障处理。区分上下班时间处理：凡超过24小时未解决的问题应再次上报学生工作部办公室。

7）作息时间要求

宿管人员日常工作时间要按照《日常检查时段安排表》的规定。每天早8:20交接班。用餐时间：早7:00-7:45；午11:30-12:30；晚：18:00-19:00，其他时间不允许就餐（特殊情况除外）或吃零食，工作时间不得干私活。每天23:00至次日凌晨1:30之间当班人员各有一次巡视并且做好记录，巡视后无特殊情况方可休息。

8）请假要求

按照《关于请假调班的相关规定》执行，必须履行相关手续。请病、事假必须经考勤员同意，可在本区范围内调班，本区内不能调班的实属特殊情况由考勤员统筹安排，不准私自找外区人员替班。请事假不能连续超过3个班次，每学期连续调班不得超过二个班次。

7、宿舍管理人员兼消防控制室值班人员岗位职责、工作要求

此岗位需持证上岗，须同时执行上述宿舍管理人员和消防控制室值班人员岗位职责和工作要求。

2.公寓管理员服务标准

（1）24小时有专人值守，完成当班工作记录，与前一值班人员做好交接工作；

（2）按采购人规定时间负责需求内各楼宇大门的开启与关闭；

（3）负责工作区域内的物品出入管理；

（4）对外来人员及区域内施工人员的准入登记；

（5）如遇突发事件立即上报主管部门及学校保卫处；

（6）服从校方监督与管理；

（7）对师生要热情大方、文明礼貌；

（8）人员要具有高度的责任心，对工作认真负责；

（9）做好与维修的协作，完成好新生入学和毕业离校期间相关工作；

（10）完成采购方安排的临时性工作。

3、设施维修服务工范围、标准、职责

（1） 维修人员（电工、水工、木工）工作范围、要求

| 序号 | 类别 | 服务范围 | 具体要求 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 电 工 | 1、包含进楼主电源开关上口来电侧、下口负荷侧所有线路及以全部用电设施，如：楼层配电间、配电箱、照明、面板、电扇、应急疏散设施等。包括墙内等隐蔽线路问题。  2、主变电室日常运行，箱式变电站的巡检。 | 配电间 | 包含桥架、配电柜（柜体、锁具、盖板，滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到100%。） |
| 配电箱 | 包含箱体、锁具、盖板，箱内滑轨、空气开关等配件维修更换以及拉闸合闸工作，其中硬件完好率需达到100%，拉闸合闸需在10分钟内抵达现场。 |
| 照明 | 全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于98%。 |
| 面板 | 全部面板维修更换，包含开关、插座、地插、网口、调速器、盲板等，完好率需达到100%。 |
| 电扇 | 全部顶扇及壁扇维修更换，安装需严格按照国家标准执行，出现电扇脱落等安全问题由物业公司负责。 |
| 应急疏散设施 | 全部照明类及相关附属设施维修更换，完好率不低于100%。 |
| 主变电室 | 主变电室的24小时不间断值守运行，记录，紧急双电源切换。 |
| 2 | 水工（用水类） | 洗漱间、卫生间内的相关涉水设施维修 |  | 水阀、水龙头、手（自）动冲水器、软管、镜子、小便斗、大便器等维修更换，完好率达98%。 |
| 3 | 水工（给排水类） | 包含全部可更换上下水具及管件维修更换。 | 给水 | 包含楼内总分阀门之后全部设施，完好率需达到98%。 |
| 排水 | 包含楼内全部排水类设施及管道疏通工作，完好率需达到100%。 |
| 4 | 木工（门窗类） | 包含全部五金配件维修更换。 | 门窗 | 包含楼内全部门窗设施维修及窗纱更换，要求完好率达到100%。  其中，主体结构损坏的除外。 |
| 家具 | 包含家具维修，卫生间隔断板维修更换等，主体结构损坏的除外。家具配件设施需达到完好率100%。 |
| 5 | 木工（吊顶） | 包含楼内全部吊顶相关设施。 | 矿棉板 | 包含矿棉板更换，龙骨损坏除外。要求完好率达到100%。 |
| 铝扣板 | 对有堕落危险的铝扣板吊顶排险。 |
| 6 | 木工（玻璃类） | 包含楼内全部玻璃设施。 | 玻璃 | 包含全部玻璃维修更换。 |
| 7 | 木工（土建类） | 包含楼内全部 | 墙皮 | 对脱落墙皮进行简单粉刷、补修处理。 |
| 地砖 | 对脱落、破损 、起鼓的地砖及地面进行更换、修补。 |
| 墙砖 | 对脱落、破损、起鼓的墙砖及墙面进行更换、修补。 |
| 踢脚线 | 需维修更换，完好率需达到98%。 |
| 8 | 木工（其他类明装设施） | 包含楼内公共区域 |  | 如楼层指示牌、房间号吊牌、广告栏等。 |

（2） 维修人员服务标准

1）设立接报修电话，必须保证24小时有人接听；除24小时运行岗位外，晚间及节假日值班人员不得少于3人；不属维修范围的及时报采购人安排。

2）小修类（门锁、电灯、插座、墙砖、地砖、水龙头等）随报随修，中修类（门窗等）维修必须在24小时以内解决；紧急报修15分钟以内抵达现场，做好应急处理；不属维修范围的及时报采购人安排。

3）对楼内公共设施每日进行巡检，发现异常及时维修并记录。

4）对学生公寓房间内设备设施（门、窗、家具、开关、插座、）每月安排不少于1次巡检，确保维修及时。

（3） 维修人员职责

1）上班期间，必须着统一工装，佩戴工牌。

2）规范礼貌用语，耐心解答问题，严禁与师生发生矛盾。

3）建立完整的设施设备档案，根据实际制定完善维修制度。

4）常用维修工具由中标供应商自备。

5）维修更换的零配件由采购人负责。

6）在项目实施过程中保持持证上岗（详见物业投入人员要求），并将复印件交采购人处备案。

7）发现危险处不能及时处理及解决的须张贴警示标识，维修作业时设置警示标牌，提醒师生注意安全。

8）严格遵守学院相关规定。如《各工种巡回检查制度》《各工种岗位责任制度》《请销假制度》等。

9）完成学校安排的临时性工作。

六、费用分割

（1）服务人员的工作服装费用由中标供应商承担；

（2）服务中使用的保洁工具、保洁耗材、保洁设备、消毒耗材、由中标供应商提供，费用由中标供应商承担；

（4）采购人不提供服务人员免费食宿。

（5）采购人提供办公室一间20平米、库房一间20平米、此类场所不计租金、水电费、管理费。

七、应急服务要求

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

八、人员保密要求

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

九、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。

十、进驻和接管要求

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

十一、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

按照《天津国土资源和房屋职业学院公寓物业管理服务考核办法（试行）》执行考核标准（见附件）；天津国土资源和房屋职业学院物业服务项目关键事项处置条款；天津国土资源和房屋职业学院公寓物业服务质量考核办法及评分细则。

十二、物业服务过程中须执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范

十三、其他要求

（1）聘任的员工合同期内发生任何意外产生的费用及经济纠纷与招标方无关，由投标方负责,且给招标方造成经济损失的，投标方应给招标方赔偿相应损失。

（2）本项目为包干制。投标人报价包括人员工资、工装、日常工作中的损耗品、工具（含保洁工具、保洁耗材等）和所涉及的各类手续、备案、年检等全部费用，招标方不再认可任何工作中产生的额外费用。

（3）物业服务人员食宿自理。

（4）未达到委托协议中服务质量、标准的，采购人有权终止协议，或缓付服务费，待改进后酌情支付。

（5）中标方工作人员应认真遵守采购人的规章制度，员工不得与师生发生任何冲突。

（6）验收及相关费用由投标人负责。

（7）中标方需制定物业管理服务制度；建立物业项目的管理档案；负责编制物业管理服务年度计划等。

（8）在项目执行期间，招标方将严格依照《天津国土资源和房屋职业学院物业管理服务质量考核办法（试行）》进行考核并处罚，出现的一切经济损失由中标人负责。

( 9)业绩要求：提供过去5年内承担过高校物业管理合同（合同内容须包含本次招标类似的服务内容）和验收报告。

(10) 项目经理须为投标人正式员工，并提供其从事高校物业管理工作2年以上证明，并在服务期间进行现场管理，在投标文件中须提供项目经理证书和劳务合同复印件。

（11）投标方应自觉做好一切安全措施，由于投标方管理不到位或自身安全措施不利，造成事故的一切责任和因此发生的费用完全由投标方承担。且给招标方造成经济损失的，投标方应给招标方赔偿相应损失。

（12）中标方自行配备应急物资（对讲机、应急手电等物品），便于开展工作。

附件：

天津国土资源和房屋职业学院公寓物业管理服务质量考核办法（试行）

一、考核机构

党委学生工作部（武装部）牵头，党委学生工作部（武装部）成立物业管理服务质量考核小组，参与部门党委学生工作部（武装部）、后勤保障部、各二级学院、住宿学生代表、公寓管理委员会学生代表。

二、考核形式

分日常考核和定期考核两种。

（一）日常考核

日常检查由党委学生工作部（武装部）考核。

党委学生工作部（武装部）进行不定期检查和受理物业使用人投诉。

凡属检查或师生投诉确属物业管理公司未履行合同的，按《天津国土资源和房屋职业学院公寓物业服务考核评分细则》予以扣分。

（二）定期考核

定期考核每月进行一次，由考核小组进行考核。考核小组对物业管理公司服务质量按照《天津国土资源和房屋职业学院公寓物业服务考核评分细则》严格评分。

三、考核分值

日常考核占60%，其中，党委学生工作部（武装部）（日常检查）、后勤保障部各占20%。定期考核占20%。

四、考核结果

考核实行百分制，90分为考核合格线。考核结果在80分（含80）～90分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内1%的物业管理费用；考核结果低于80分（含80），约谈物业公司，协商终止物业合同事宜。

天津国土资源和房屋职业学院公寓物业服务项目关键事项处置条款

1.甲方每日不定时对乙方进行检查，发现宿管员、维修工、保洁员未能履行职责以及服务质量不达标的，每项将扣除服务费200元并限期进行整改。若复查时，仍未达标将按500元/项的服务费进行扣除。

2.因乙方原因造成物业服务主体(包括学生和学校职工)人身伤害事故，乙方负责承担受害人全部损失和相关责任。

3.因乙方原因造成群体事件，影响学校的稳定，给学校造成极坏的社会影响，造成的经济损失的要由乙方负责赔偿。同时，甲方视情节可扣除乙方当月服务费5000元到10000元。情节特别严重的，可终止本协议。

4.因乙方责任造成学生公寓被盗、学生被骗事件，每起由乙方承担相应的责任，并扣除500元到2000元不等的物业服务费用。

5.乙方要加强门卫管理，防止外来人员趁机混入公寓内。若甲方发现有外来人员未经宿管门卫登记同意，私自进入公寓，则每次扣除当月服务费200-500元；若造成严重后果，则按照本文第4款和第5款规定执行。

6.甲方发现乙方工作人员在甲方有偷窃等行为，甲方可扣除乙方当月服务费2000元。

7.乙方各类人员应遵守学校各项管理制度，自觉接受师生监督，文明服务。若发生由乙方人员责任引起的师生投诉，经查实无误，甲方可扣除乙方服务费500元/次。

8.乙方项目经理（主管）或重要岗位人员的变动，应提前向甲方征求意见，经甲方同意后方可调换。否则，若未经甲方同意擅自调换重要岗位人员，每次扣除乙方当月服务费500元。

9.物业管理及服务人员上班时间不得干从事与工作无关事。如发现，扣除乙方物业费200元/次。

10.乙方各类人员应服从甲方人员的日常管理，遵守各项管理制度，若出现不服从管理，不遵守规章制度现象，甲方可扣除乙方当月服务费2000元/次。

11.一年内多次发生师生投诉并无有效改正，甲方有权终止协议。

12.因乙方原因造成的责任事故，对甲方工作、教学造成较大影响的，应恢复原状、赔偿损失、恢复名誉，视情节终止合同。

13.物业服务人员总人数应保持稳定，不少于合同规定人数。

14.本条款于合同签订之日起生效，与合同正文有同等效力。

天津国土资源和房屋职业学院公寓物业服务质量考核办法及评分细则

一、考核机构及评分标准

党委学生工作部（武装部）成立物业管理服务质量考核小组，参与部门党委学生工作部（武装部）、各二级学院、住宿学生代表、公寓管理委员会学生代表。

考核每月进行一次，考核实行百分制，90分为考核合格线，一个问题点扣除0.5分。考核结果在80分（含80）～90分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内1%的物业管理费用；考核结果低于80分，约谈物业公司，协商终止物业合同事宜。

二、考核细则

（一）服务水平（10分）

1.工作人员执行工作时间到位。（5分）

2.在规定服务时间内全体工作人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行。（3分）

3.各项工作有计划流程，保洁设备、工具、药剂齐全。（2分）

(二)工作质量（80分）

1.保洁服务质量（20分）

（1）各楼出入口、台阶、地毯（含脚垫）、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。

（2）各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹；地毯平整、干净。

（3）各楼层公共区域门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。

（4）各楼玻璃门、玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂。

（5）各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。

（6）卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。香球、卫生纸补充及时，地漏畅通。（10分）

（7）电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯按规定更换。

（8）室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。

（9）楼内整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。

（10）大门口吊顶、天窗、外墙、外玻璃、地毯按计划清洗并达到要求；镜面砖按规定时间处理保养，达到整洁光亮；地板按规定时间打蜡保养，达到整洁光亮并起到保护作用。

3.维修服务标准（20分）

（1）设立接报修电话，必须保证24小时有人接听；除24小时运行岗位外，晚间及节假日值班人员不得少于1人；不属维修范围的及时报负责人安排。

（2）小修类（门锁、电灯、插座、墙砖、地砖、水龙头等）随报随修，中修类（门窗等）维修必须在24小时以内解决；紧急报修15分钟以内抵达现场，做好应急处理；不属维修范围的及时报采购人安排。

（3）对楼内公共设施每日进行巡检，发现异常及时维修并记录。

（4）对学生公寓房间内设备设施（门、窗、家具、开关、插座、）每周安排不少于1次巡检，确保维修及时。

（5）日常工作要保持微笑服务，全心全意为学生服务，不得与学生发生争吵及打架事故，若接到学生投诉，并查明情况属实，进行扣分处理。

（三）宿舍管理（20分）

1.宿舍管理员应爱岗敬业、为人师表，上班要穿戴整齐、精神饱满、语言文明、举止得体，不得穿背心、吊带、拖鞋等在公共区域走动。

2.每天晚上按时清点就寝人数并登记，对不按学院规定作息时间回宿的同学要及时上报。

3.无特殊情况，校外人员不得进入宿舍楼，严谨学生在本宿舍留宿校外人员或非本寝室人员。

4.坚守岗位，不得无故迟到或擅离职守，做好防范工作，严防偷盗，负责督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象，保障学生的人身及财产安全，凡出现学生现金物品被盗、公物损坏等，查明宿舍管理员责任的，按损失金额扣款，并扣 分；

5.负责学生宿舍的日常管理工作，严禁男女学生互窜宿舍，宿舍熄灯后，严禁喧哗打闹、点燃蜡烛、乱泼污水、乱扔杂物等，严禁吸烟、酗酒、赌博、打架等现象发生。

6.日常工作要保持微笑服务，全心全意为学生服务，不得与学生发生争吵及打架事故，若接到学生投诉，并查明情况属实，进行扣分处理。

7.负责公共区域设施设备日常检查工作，发现问题及时采取措施并报修，不得延误，避免造成损失。

（四）内部管理（20分）

1.物业人员教育、培训、管理到位，未损害学校利益，未造成不良影响。（5分）

2.物业人员遵章守纪，无盗窃等行为。（5分）

三、本条款于合同签订之日起生效，与合同正文有同等效力。

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**