

中共天津市委社会工作部物业管理项目
单一来源采购文件

(项目编号：TGPC-2025-D-0154)

 天津市政府采购中心

2025.3

邀请函

受中共天津市委社会工作部委托,天津市政府采购中心以单一来源采购方式,对中共天津市委社会工作部物业管理项目实施政府采购,现邀请天津市天房物业管理有限公司参与谈判。

本项目为远程电子采购,一律不接受纸质响应文件,只接受加盖供应商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)。供应商参加谈判前须办理 CA 数字证书(USBKEY)和电子签章。供应商须按单一来源采购文件的规定在天津市政府采购中心“网上招投标”系统中提交网上应答并上传加盖供应商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)。

A. 供应商须知

一、项目名称和编号

(一) 项目名称: 中共天津市委社会工作部物业管理项目

(二) 项目编号: TGPC-2025-D-0154

二、项目内容:

第一包: 物业管理, 合同履行期限: 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日

三、项目预算

第一包: 578000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) 供应商应具备《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。

（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：中小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须供应商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，根据谈判当日解密截止时间“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、获取单一来源采购文件时间、方式

（一）获取单一来源采购文件时间：2025年3月18日至2025年3月25日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取单一来源采购文件的方式：

1. 获取单一来源采购文件网址：使用天津数字认发出的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.zwfw.tj.gov.cn>) -” 网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口” 下载单一来源采购文件。

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.zwfw.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.zwfw.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和答疑会。

七、网上应答时间

2025年3月18日9:00至2025年3月26日13:00, 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.zwfw.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.zwfw.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoClassId=W008>

八、递交响应文件截止时间及方式

(一) 递交响应文件截止时间: 2025年3月26日13:00。递交响应文件截止时间前提交网上应答并上传加盖供应商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) 方为有效响应。

(二) 递交响应文件方式: 本项目采用网上电子递交响应文件方式, 供应商须于递交响应文件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.zwfw.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供应商电子签章的电

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）。

九、解密时间及方式

（一）解密时间：2025年3月26日13:00至14:00完成解密为有效响应。

（二）解密方式：本项目采用网上解密方式，供应商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.zwfw.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。

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、杨光

（四）网址：<http://tjgpc.zwfw.tj.gov.cn>

（五）对外办公时间：法定工作日9:00~12:00，14:00~17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538318

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：中共天津市委社会工作部

（二）采购人地址：环渤海发展中心A座

（三）采购人联系人：任仲豪

（四）采购人联系电话：022-83604200

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，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。

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。

采购人质疑受理:

1. 联系部门: 中共天津市委社会工作部
2. 联系地址: 环渤海发展中心A座
3. 联系人: 任仲豪
4. 联系方式: 022-83604200

(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时间内作出答复的,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、代理服务费

本项目不收取代理服务费。

十四、《“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18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。

B. 单一来源采购要求

一、技术要求

★（一）供应商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）供应商须承诺一旦中标，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）供应商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。

（四）具体需求详见本部分项目需求书

二、供应商实施能力

完全按照以下要求提供与本项目规模及内容相当且已完成的实施经历，提供的证明材料均不得遮挡涂黑。

（一）合同扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、合同清单。

（二）验收报告扫描件或用户出具的成功履行合同的相关证明材料。

三、商务要求

（一）报价要求

1. 谈判报价以人民币填列。

2. 供应商的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、办公费、工具耗材费、企业利润及税金等为完成单一来源采购文件规定的一切工作所需的全部费用。

3. 验收及相关费用由供应商负责。

（二）时间、地点要求：

1. 时间要求：2025年4月1日起至2026年3月31日，签订合同之日起10日内服务人员进场（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：环渤海发展中心 A 座（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

，按季度付款，每季度第一个月 30 日前支付上季度服务费。（特殊情况以合

同为准)。

(四) 本项目谈判有效期为 60 天。

(五) 谈判保证金和履约保证金

本项目不收取谈判保证金和履约保证金。

四、响应文件的网上应答和提交

供应商须按《邀请函》规定提交网上应答并上传加盖供应商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: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.zwfw.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供应商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)。如有需要,供应商可于工作时间且在单一来源采购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。

(一) 制作和上传电子响应文件要求:

1. 供应商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》。

2. 供应商须按照单一来源采购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供应商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),并于截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

(二) 特别提醒:

1. 由于供应商网络接入速率不可控等网络传输风险,建议供应商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，并导致投标无效。

3. 供应商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，由供应商自行承担相应责任。

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将被拒绝。

5. 供应商须承诺接受电子的方式，并自行承担由此带来的废标、无效的风险。未按单一来源采购文件的规定提交网上应答和上传加盖供应商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）的将被拒绝。

五、谈判程序

（一）参加人员及要求

1. 供应商须由其授权的本单位正式员工作为谈判代表人参加谈判，随时准备对单一来源采购人员的询问予以解答，该代表人在授权书上应标明有效联系方式，该方式须保留至本项目谈判或合同履行结束。

2. 谈判代表人参加谈判仪式时，须携带身份证或其他有效证件原件，以备查验。

（二）资格审查

根据邀请函要求，审查供应商递交的响应文件，不符合单一来源采购文件资格要求的供应商不得进入下一阶段谈判。

（三）符合性审查

1. 根据单一来源采购文件项目需求书要求，审查供应商响应文件内容与需求的符合性，不符合单一来源采购文件要求的供应商不得进入价格谈判阶段。

2. 单一来源采购人员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任，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. 按照现行《财政部、国家发展改革委关于调整节能产品政府采购清单的通知》文件要求，对政府采购清单中的节能产品采用优先采购和强制采购的评标方法。

4. 单一来源采购人员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

产品名称与谈判产品名称是否一致作为审查的标准。

（四）价格谈判

成交候选供应商产生办法：全部满足单一来源采购文件实质性要求，且符合采购需求、质量和服务相等的前提下，报价合理的供应商作为成交供应商。

六、成交通知

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。

七、签订合同

（一）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，按照单一来源采购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。

（二）单一来源采购文件、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。

八、注意事项

（一）费用

无论谈判过程中的作法和结果如何，参加谈判的供应商自行承担所有与参加谈判有关的全部费用。

（二）保密

在谈判过程中，有关单一来源采购文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向等一切情况不得透露给其他供应商或与评审工作无关的人员。

（三）供应商须整包进行谈判。未经采购人同意，成交供应商不得转让合同，不得转包、分包或将项目肢解后分别向他人转让。若出现上述情形时，将按照相关法律法规执行。

（四）供应商所投及交付产品中的软件应为正版软件，无知识产权纠纷。若出现知识产权纠纷等法律问题，由供应商自行承担。

（五）解释权

1. 本次谈判的最终解释权归为政府采购组织机构，即天津市政府采购中心，当对一个问题有多种解释时以政府采购组织机构解释为准。

2. 本文件未做须知明示，而又有相关法律、法规规定的，政府采购组织机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

项目需求书

一、项目背景

环渤海发展中心位于天津市河西区滨水道增9号，由写字楼和住宅组成，该项目总建筑面积为118700平方米。写字楼由A、D、E座三部分组成，总建筑面积68551.84平方米。

中共天津市委社会工作部机关坐落于A座10-11层，总建筑面积为3321.32平方米（即本次招标面积），是环渤海发展中心整体中一部分。其中A座面积为53466.4 m²，占A座面积的6.21%；占环渤海发展中心总面积的2.8%。

目前入住办公在写字楼内还有国家开发银行天津分行、上海浦东发展银行股份有限公司天津分行、华夏银行股份有限公司天津分行、天津新冠贸易有限公司等多家单位。这些单位共同使用项目的共用设施设备，共同按照其所占环渤海发展中心及写字楼总面积占比分担该区域的物业服务费。

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	男女不限，具备国家住建部颁发的《中华人民共和国物业管理师资格证书》或天津市物业管理办公室颁发的《天津市物业管理项目经理岗位证书》，具有三年以上物业管理经验，处理协调各方面关系，良好服务意识和敬业精神。	否	每天工作8小时，每周5天
2	主管	1	男女不限，50周岁以下，具有良好的沟通和现代化办公能力和良好的服务意识。	否	每天工作8小时，每周5天
3	综合管理员	6	男女不限，具有良好的沟通和现代化办公能力和良好的服务意识。	否	每天工作8小时，每周5天
4	绿化工	1	男60周岁以下，女50周岁以下，身体健康，能胜任本岗工作。	否	每天工作8小时，每周5天
5	保洁员	12	男60周岁以下，女50周岁	否	每天工作8

			以下,身体健康,能胜任本岗工作。		小时,每周 5天
6	维修主管	1	男 50 周岁以下,身体健康,三年以上相关工作经验	否	每天工作 8 小时,每周 5天
7	空调运行工	4	男 55 周岁以下,应持有《中华人民共和国特种作业操作证(制冷与空调作业)》,三年以上相关工作经验	否	四班三运转 24 小时运行
8	变电运行工	8	男 55 周岁以下,应持有《中华人民共和国特种作业操作证(高压电工作业)》,三年以上相关工作经验	否	四班三运转 24 小时运行
9	消防监控	8	男 55 周岁以下,具有《建(构)筑物消防员》,身体健康,能胜任本岗工作。	否	四班三运转 24 小时运行
10	综合维修工	10	男 55 周岁以下,身体健康,《中华人民共和国特种作业操作证(低压电工作业)》,三年以上相关工作经验	否	每天工作 8 小时,每周 5天
11	秩序维护主管	1	男,45 周岁以下,身体健康,具有良好的沟通和现代化办公能力和良好的服务意识。	否	每天工作 8 小时,每周 5天
12	秩序维护班长	4	男,40 周岁以下,身体健康,具有良好的沟通和现代化办公能力和良好的服务意识。	否	每天工作 8 小时,每周 5天
13	秩序维护员	16	男,50 周岁以下,身体健康,身高 1.73 米以上,外形较好,能胜任本岗工作。	否	四班三运转 24 小时运行
14	车场管理员	10	男,40 周岁以下,身体健康,身高 1.73 米以上,外形较好,能胜任本岗工作。	否	四班三运转 24 小时运行
合计		83			

以上投入岗位人员为环渤海发展中心项目写字楼(A、D、E座)整体共享服务人员。

备注:采购金额占写字楼(A、D、E座)整体物业服务费金额的比例为4.8%。

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。

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

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）项目经理

1. 主持项目整体工作，贯彻公司项目经理负责制的管理体制和层级管理原则，决定项目服务中心组织机构的设置及其职权与相互关系。
2. 决定主管以下员工的录用、考核、奖罚、晋升及人事变动。
3. 组织编制项目年/月度工作计划并组织实施，审批各职能部门的年/月度工作计划，并指导、监督其实施。
4. 审批项目处预算，控制管理资金使用、费用开支、成本消耗、提高管理的经济效益。
5. 定期召开管理例会，听取工作汇报，及时处理职能部门反映的各种问题，协调各部门的工作关系，以利于各项工作的开展。
6. 与采购人领导保持良好的沟通，听取各项合理化建议，不断完善项目管理。
7. 根据公司的总体安排组织制定项目管理处员工内部管理制度，合理分配劳动报酬，调动员工积极性。
8. 负责组织完成采购人交办的其它工作。

（二）主管

1. 协助项目经理做好日常项目管理工作。工作范围包括：工程管理、人事行政管理，库房管理及内业资料管理。
2. 负责项目接报修记录派工及投诉处理工作。

3. 负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。
4. 负责各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符。
5. 按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作。
6. 负责下班时对整个办公区的巡视，查看门窗、各类用电器电源等的关闭情况并做记录。
7. 完成项目经理临时交办的其他任务。

（三）综合管理员

1. 做好宣传工作。
2. 收集业主或物业使用人档案资料，做好权籍管理。
3. 及时收集管理区域内的业主或物业使用人变动的信息。
4. 按照管理服务要求，定期对区域内的业主或物业使用人进行访问，做好回访记录。
5. 接待业主或物业使用人有关服务问题投诉，对投诉问题进行调查、处理，并上报及反馈。
6. 按照管理服务要求，安排保洁员实施工作。
7. 向业主或物业使用人宣传物业公司的管理理念及管理要求。
8. 负责前台的咨询、接待工作，并对重要内容做好记录。
9. 熟悉楼内业主或物业使用人的基本情况，对来访客人的咨询能有效答复。
10. 负责处理业主或物业使用人的投诉工作。
11. 负责宣传栏的更换工作。
12. 要熟练掌握相当的语言和文字表达能力、处事灵活且不违背原则，能独挡一面，处理事务能力强。
13. 为业主或物业使用人提供必要有偿服务。
14. 较好的完成物业费收缴工作。

（四）保洁员

1. 保洁员根据制订的工作时间进行日常保洁工作。
2. 负责办公区过道、电梯内、电梯间等公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁、地面干净、无尘土、无卫生死角。
3. 保持公共场所楼梯扶手，窗台表面无灰尘，光洁明亮，做到每天擦两遍，保持环境美观。
4. 保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。
5. 洗手池内无皂迹、无污点,无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁。
6. 墙面天花板卫生，整洁美观，无蜘蛛网、灰尘、印痕、脱皮、污迹，做到每周至少清扫一遍。
7. 所有公共场所痰盂位置设置合理、数量充足、无外溢现象，表面干净无污迹，做到每天擦洗痰盂两遍。
8. 垃圾箱位置设置合理、数量充足，无外溢现象，表面干净无污迹，每天清理两次。
9. 负责清扫大楼区域的公共卫生间内卫生及墙面、地面卫生、蜘蛛网、污物，每天上、下午各清扫一次以上。做到清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑，保证墙面瓷砖光亮，无水印、无污迹。
10. 负责管理清扫工具、清运工具，按时清倒垃圾桶内的垃圾。
11. 保洁员请假应事前向领班申请，获准后才予以离开。

（五）绿化工

1. 熟悉所管辖范围内的绿化布局，苗木的品种、数量。
2. 负责楼内绿植花卉的日常养护工作。包括：绿植、花盆、套盆、缸、托盘、花架及其它相关配套物品的管理。
3. 严格遵照日常养护标准进行日常养护，生长健壮、不萎蔫、株形匀称、形状美观；无干枝、枯叶；无任何病虫害，叶面有光泽、颜色鲜艳、有

质感。

4. 绿植花卉叶面、叶茎干净无尘土、无水渍、污渍。
5. 花盆上边、外面、花架全部可视、可触部位干净无尘土、无水渍、污渍。
6. 托盘（内）无积水，可视、可触部位无尘土、无污渍、水渍。
7. 花卉绿植周边养护作业后，无水迹、污渍、无废弃物，达到原状标准。
8. 花架不存在不牢固、可晃动现象，无裂痕；花盆套盆、套缸，不存在有破损、裂痕现象。
9. 异型花盆、花架应将最有观赏价值一面照向客人。同一区域内有同样的多个异型花盆、花架时，朝向应一致。
10. 对缺土、缺肥、缺水、有病虫害的植物要及时培土、施肥、除病虫害、除杂草，以保持其生长茂盛。

（六）维修主管

1. 执行项目经理指示，对项目部经理直接负责，确保所管辖设备的安全运行并对下属人员和所属系统设备负有全面的管理责任。
2. 设备发生故障及时组织维修，发现隐患及时组织检修，把好技术关，保证所管辖系统设备处于优良的技术状态，当重要设备发生故障或影响正常运营时，迅速到现场组织处理，并及时向项目经理报告。
3. 负责制定所管辖系统运行方案，并不断与运行人员研究改进措施，使系统设备在保证安全运行的前提下节省能耗。
4. 负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送项目经理审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，督导下属保证工作质量，提高工作效率。
5. 切实执行项目经理指令，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程及员工守则。
6. 针对下属员工的技术状态和思想状况，编制培训计划，经常对下属员工进行职业道德、物业服务意识教育和专业技术知识培训。

7. 审核下属员工考勤，做好技术档案管理工作，督促下属做好设备维修、保障处理、零部件更换记录。
8. 完成领导交办的临时性工作。

（七）空调制冷运行工

1. 严格遵守员工守则、各项规章制度，切实树立服务意识，工作认真主动，在服务区内检修时，既要及时、快速。
2. 认真钻研，对大厦内供暖、供冷、地点、安装方式、覆盖范围、工作原理、运行及技术性能做到了如指掌、熟练操作。
3. 值班人员必须掌握设备运行的技术状况，发现问题立即报告工程领班。
4. 按保养规程做好本小组所分管设备日常及月度保养工作，确保重点设备经常处于良好的运行状态。
5. 设备运行状态牌由值班人员负责管理。设备开、停必须及时挂运行状态牌，尤其是接到维修人员停机维修通知后，继而挂上检修牌，若没有挂牌造成事故，追究当班人员责任。
6. 每班值班人员必须对所有运行记录表检查并签名，除记录运行参数后，还必须记录巡查范围内的设备开、停的时间，停台修理原因和停台开始及恢复正常状态的时间。
7. 值班人员必须严守岗位职责，服从指挥，严守操作规程。不能擅离职守。在本班内发生的故障，须在本班内排除，如本班内未排除，须协同下一班的值班人员把故障排除后方可下班。
8. 完成领导交办的临时性工作。

（八）变电站运行工

1. 熟悉《电力法》和电力系统《安全工作规程》，遵守规章制度。
2. 认真执行交接班制度，交班人员在未进行接班签字程序之前不能离开工作岗位。交接班时遇有操作或事故处理，由接班人员协助交班人员共同处理后方能进行交接班。

3. 认真执行设备巡视制度，随时注意负荷及主变温度变化情况并进行纵横比较，以便及时发现问题。每天定期对设备进行接班，高峰、夜间巡视，临时增加特殊情况下的特殊巡视。设备巡视情况须详细记入运行记录簿。向领导汇报并作好详细记录。
4. 认真执行“双票”制度，遇有操作必认真填写操作票，并先在模拟图板上核对一次，无误后才能进行现场操作。有检修工作时必须认真执行工作票制度，并做好安全措施以保证机修人员人身安全。
5. 认真执行运行维护制度：监视直流电池的端电压及充放电情况，定期对电池进行全面测量。保持工作场地及设备的干净整洁，阻止与工作无关人员进入工作场地。
6. 图纸归档管理，安全工具、钥匙按位移交。
7. 配合电业局每月对表计的抄录工作并做好存档记录，为公司的核算工作提供必要数据。
8. 完成领导交办的其他工作。

（九）消防监控室值班人员

1. 遵守消防监控室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对各种消防监控室设备进行实时监控和操作，不得擅离职守。
2. 熟悉和掌握消防监控设施的工作原理、功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。
3. 负责对消防监控设施进行每日检查，认真记录各种控制器的运行情况，并填写《消防监控室值班记录表》、《消防设备检查记录表》，做好移交班工作。
4. 掌握和了解消防监控设施的运行、误报警、故障等有关情况，并填写《消防设施故障处理记录表》。
5. 对消防监控室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。

6. 经常向单位负责人报告建筑消防的运行情况，协助有关领导做好防火、灭火工作。
7. 熟练掌握本单位《消防应急处理预案》，火灾情况下能按照预案程序开展灭火救援工作。
8. 积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。
9. 完成领导交办的临时性工作。

(十) 综合维修工

1. 必须熟练掌握本专业各类设备设施操作、维修及日常保养规程。
2. 每日按时到岗，更换工服，清点工具，须在十五分钟内做好一切准备工作。
3. 接到维修通知后，必须携带必要工具及检测设备并于十分钟内到达现场处理，服从工作安排。
4. 处理各类设备设施故障须及时、准确并保证人身及设备安全，工作完毕须认真清理现场。并将处理结果报告综合维修工程师。
5. 维修操作必须严格执行操作规程，穿戴好安全防护用具，不得违章操作，不得疏忽大意。
6. 维修人员工作完毕后，须立即回到指定地点休息待命，除工作需要外，不得在管内范围内走动，不得进入任何不应进入区域。
7. 维修人员不得在大厦范围内高声喧哗，随地吐痰，乱扔废弃物及吸烟。
8. 负责项目各种广告牌指示牌、水牌、木装饰品、门、柜、架、窗的修理等工作。
9. 负责本项目其它小型装饰设施及用品的修补，更新和配制工作。
10. 做好工作日记及工作日报表。
11. 负责对本项目土建部分的巡检工作。
12. 定期巡回检查所管辖范围设施完好状况，遇到零修活及时修理，接到报

修单，迅速维修，遇到重大问题，及时请示汇报。

13. 严格遵守操作规程，正确使用各种机具，对各类机具设备和自用工具做到勤保养和妥善保管，维修材料不得乱扔乱放，严格控制检修材料的使用。

（十一）秩序维护主管

1. 认真贯彻落实《治安管理条例》和《物业管理条例》及相关的法律法规，完善和落实公司各项规定和管理制度。
2. 落实消防工作计划，监督、检查实施、落实情况，并做好日常管理的记录和总结工作，及时向上级汇报工作情况。
3. 负责监督管理、协调好班组及各个岗位的工作，确定各岗位需设置人员的方位和数量，做好各岗位管理和检查工作。定时、定期检查、巡视、抽查队员在岗的工作状态、工作质量并做好记录。
4. 对不符合服务规范的应及时批评、纠正，并做好巡检记录。
5. 与相关部门或领导保持联系，协助开展安全检查，发现问题及时汇报及时解决。
6. 了解所辖区域相关配套设施设备的配置、性能、位置，并组织员工学习训练，掌握操作技能。
7. 遇有紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。
8. 完成领导交办的其他工作。

（十二）秩序维护班长

1. 认真贯彻落实《治安管理条例》和《物业管理条例》及相关的法律法规，完善和落实公司各项规定和管理制度。
2. 做好消防工作实施、落实情况，并做好日常管理的记录和总结工作，及时向上级汇报工作情况。
3. 确定本班内各岗位需设置人员的方位和数量，做好各岗位管理和检查工

作。定时、定期检查、巡视、抽查队员在岗的工作状态、工作质量并做好记录。

4. 对不符合服务规范的应及时批评、纠正，并做好巡检记录。
5. 了解所辖区域相关配套设施设备的配置、性能、位置，并组织员工学习训练，掌握操作技能。
6. 遇有紧急情况，及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。
7. 完成领导交办的其他工作。

（十三）秩序维护员

1. 负责大厦区域内的安全巡视工作，并及时发现多种安全隐患、重大问题及时上报。发现、发生突发事件应及时采取措施，妥善处理。夜间按规定定时巡查机关办公楼内各办公室门窗是否关闭，根据季节和天气情况准时开启和关闭院外和院内公共区域的照明设备。
2. 熟知、掌握项目内部基本状况，对楼内设施特别是消防设施进行巡视。
3. 负责对进出院内的机动车辆进行疏导，车辆有序停放。限制外来非机动车不得入内。
4. 对来访或因公办事的人员实行登记并经物业需求方有关部门同意后方可进入。
5. 负责货物出入管理，出入货物按照管理制度执行，并做好响应的登记。
6. 负责维护楼内秩序，确保楼内秩序井然有序。
7. 负责本项目门卫室周围的卫生保洁工作，负责清除雨雪等特殊情况下大门口清扫工作，保证场区人员及车辆安全进出。
8. 配合监控人员处理火灾报警。

（十四）车场管理员

1. 负责管辖范围内的车辆疏导、交通秩序维护，正确引导车辆的行驶和停放。
2. 熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，停车场内的车道结构、安全系统、消防

设备及通风系统、辖区道路，车位使用情况。

3. 负责对车场内公共设施、车管系统的运行情况清洁等监管工作。
4. 负责场内车辆行驶和停放，督促所有车辆按照行车路线和泊车位停放车辆，维持停车秩序。
5. 负责车场内停车标识，建筑物等公共设施的检查维护工作。
6. 如发生交通意外，应记录和拍摄有关数据包括涉及车辆损坏情况等，并须立即呈报主管人员。
7. 完成领导交办的临时性工作。

四、服务内容及标准

（一）物业管理服务内容和标准

1、房屋本体的维修、养护管理内容及标准（包括但不限于：房屋外墙、屋面、地面、门窗等）

（1）房屋外墙：外观完好、整洁，无渗漏水现象；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

（2）屋面：无违反规划私搭乱建；平整、干净、无漏水现象。

（3）地面：平整、干净、无塌陷、污染。

（4）门窗：统一有序，色调一致。

（5）、楼内外标识系统及外围设施：无明显缺失。

2、设施设备管理服务内容及标准

包括但不限于：供配电系统、电梯系统、通风系统、给排水系统、消防系统、避雷系统、智能化系统、照明系统、楼内外标识系统、外围设施等。

（1）供配电系统

1) 保证正常供电，限电、停电由有关部门出具的明确依据并按规定时间通知用户。

2) 制定用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

3) 制定设备安全运行岗位职责，做好巡回检查、维护保养运行记录，制定管理维修档案等管理制度并严格执行。

4) 设备及机房环境干净、整洁，无杂物等，机房环境符合设备要求。

5) 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程，设备良好，运行正常。

(2) 电梯系统

保证电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。电梯发生一般故障，专业维修人员两小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业公司人员在 10 分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场救助。

(3) 通风系统（送、排风）

1) 制定设备安全运行岗位责任，做好巡回检查、维护保养运行记录，制定管理维修档案等管理制度并严格执行。

2) 设备及机房环境干净、整洁，无杂物等，机房环境符合设备要求。

3) 配备所需的专业技术人员，严格执行操作规程，设备良好，运行正常。

(4) 给排水系统

1) 建立用水、供水管理制度。

2) 设施设备工作正常，无跑、冒、滴、漏等现象。

3) 按规定对二次供水系统进行消毒。

4) 水箱有严格的管理措施，周围无污染隐患。

5) 限水、停水按规定时间通知用户。

6) 排水系统通畅。

7) 遇有事故，维修人员要及时赶到现场进行修理。

8) 有突发事件应急预案。

(5) 消防系统

1) 消防监控中心 24 小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用；消防通道畅通。

2) 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法和应急预案。

3) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域的防火责任人。

4) 完善突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施设备，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

5) 建立消防安全管理制度，对消防设施设备进行定期和不定期的检查，做

好记录并按规定期限保存。

6) 配备所需的专业技术人员, 严格执行操作规程, 设备良好, 运行正常。

(6) 避雷系统

每年一次检查避雷装置, 保证其性能符合国家相关标准。

(7) 照明系统

1) 照明设施完好率 98%。

2) 每周巡查一次, 做好记录。

3、公共秩序维护内容及标准

(1) 人员要求: 统一着装, 佩戴统一标志, 仪容仪表整洁规范, 当值时立岗不倚不靠, 语言文明规范; 配备对讲装置; 正确使用各类消防、物防、技防器械和设备; 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, 发生治安案件或者各类灾害事故时, 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。

(2) 门岗: 主出入口立岗并有详细的交接班记录; 对外来机动车实行询问登记。

(3) 巡逻岗: 按照规定路线和时间每 2 小时巡查一次, 做好巡查记录。

(4) 对进出院内的机动车辆进行疏导, 车辆有序停放, 对不文明现象和管理制度严令禁止的行为进行劝说制止。

4、公共环境卫生维护内容及标准

(1) 清洁卫生实行责任制, 有专职保洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁。

(2) 垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒消杀。

(3) 楼内公共区域: 地面每天清扫 2 次, 擦拭 2 次; 墙面无灰尘、无乱悬挂等现象; 顶棚目视无灰尘、无蛛网; 楼梯扶手、栏杆、窗台每天擦拭 1 次; 门窗玻璃每月擦拭 2 次; 消防栓、标识牌等设施每周擦拭 2 次; 电梯轿厢每天擦拭 2 次; 每月对电梯门、壁保养 1 次。

(4) 楼外公共区域: 硬化地面、主次干道每天清扫 2 次, 干净整洁; 绿地无垃圾、纸袋等杂物; 公共区域日常设专人保洁, 保持干净整洁无杂物; 对区内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑适时进行清扫; 室外标识、宣传栏、信报箱等每周擦拭 1 次; 路灯、楼道灯每季度清洁 1 次; 垃圾清运日产日清, 无满溢现象;

垃圾桶、果皮箱每天清洁 2 次,夏季每天进行消毒。

5、绿化管理内容及标准

(1) 花草树木生长良好,无树挂,适时修剪、疏密得当,有良好的观赏效果;树形符合自然特征,整形植物保持一定形状。

(2) 草坪生长整齐,适时进行修剪,高度不应超过 10cm,修剪后及时清理废弃物;施肥:按肥力、草种、生长情况,适时适量施有机复合肥二到三遍;斑秃黄萎低于 5%。

(3) 草坪及时清除杂草,有效控制杂草孳生;无垃圾、无烟头纸屑。

(4) 绿篱枝叶较茂密,适时进行修剪,绿篱根部无死枝枯叶及杂物,当天清除修剪废弃

(5) 根据气候状况和季节,适时组织浇灌、施肥和松土,花草树木长势良好。

(6) 适时组织防冻保暖,预防病虫害,病虫害无明显迹象。

(7) 园林建筑小品和辅助设施完好,整洁无损。

(8) 绿化地设有提示业主或物业使用人爱护绿化的宣传牌。

6、综合管理服务内容及标准

(1) 制定物业管理的各种规章制度,监督贯彻执行,服务合同得到行政部门批准、备案。

(2) 完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作,做到随用随查阅,数据图表齐全、准确。

(3) 制定管理岗位责任目标,强化员工管理,完善各专业管理制度,达到制度健全、执行良好。

(4) 咨询服务与投诉处理:对于有效投诉,2 个工作日内予以回复,对于无效投诉,1 个工作日内予以回复。接待甲方热情,甲方有效投诉处理率 100%。

(5) 报修服务:实行 24 小时报修和值班制度,急修 10 分钟内到达现场,预约维修按双方约定时间到达现场,回访率达到 100%

(6) 钥匙管理:有独立存放设施、钥匙存放、标注整齐、使用记录清晰、

准确。

(7) 定期向甲方调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析。每年进行二次甲方满意度测评，对管理服务中的薄弱环节提出整改方案，适时整改，并将整改方案进行公示，满意率 95%以上。

(8) 定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录。每月（季度）一次，质量目标完成率 100%。

(9) 对每日工作进行计划安排，并认真填写每天工作日志；

(10) 员工管理与培训：管理人员持证上岗率 100%，项目经理需具备国家住建部颁发的《中华人民共和国物业管理师资格证书》或天津市物业管理办公室颁发的《天津市物业管理项目经理岗位证书》。专业技术人员持证上岗率 100%。制定日常培训计划，落实好岗前培训（不少于 5 天）、在岗培训（每月至少培训一次），培训合格率 100%。

五、费用分割

1、物业服务人员需统一服装，服装费用由成交供应商承担。

2、维修工具、清洁耗材、绿化耗材、维修耗材及维修更换的零配件（单次维修配件单件金额在¥500 元以下的）由成交供应商自行承担。

3、成交供应商自行承担物业服务人员食宿。

4、招标人与其他单位为成交供应商免费提供不小于总建筑面积的千分之三到四的办公物业用房，物业办公家具及办公设备由成交供应商自行承担。

六、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

（一）考核的基本原则

坚持公平、公开、公正、定量考核，年终考核与平时考核相结合的原则。

（二）考核内容

中标供应商从事物业管理服务行为，包括基础要求、服务质量、岗位培训、人员管理及保密性五个方面。

1、基础要求：要通过规范着装和佩戴、文明礼貌规范用语、健全和严格执行规章制度、设立服务电话、定期组织工作例会、整体安全运行。

2、服务质量：主要是通过综合管理服务、保洁服务、设备养护维护服务、会议服务、客户服务五项内容，根据服务要求实施情况。

3、岗位培训：中标供应商对提供的本项目全部工作人员要进行岗前培训，并有严格的管理及检查考核制度。

4、人员要求：如因中标供应商提供的本项目工作人员离职或病事假及享受探亲假，而出现缺编的现象，中标供应商应在即日内补齐，不得空岗；采购人有权随时对中标供应商提供的实际运营岗位、人数和社会保险缴纳情况进行检查。

5、保密性：中标供应商提供各岗位所有员工必须严格遵守本岗位保密规定。包括所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露；所有工作人员不允许谈论、打听甲方领导及工作人员私人生活等。

（三）考核办法

1、平时考核

每个季度对中标供应商考核1次，平时考核主要采取抽查、突出检查、现场调查的形式进行。根据检查的情况依据评分标准得出平时考核分数，作为年终换算分数的基础。

2、年终考核

年终考核工作由考核领导小组组织会议。中标供应商根据全年工作情况，写出书面自查汇报，考核小组根据中标供应商自查汇报进行实地检查。最后计算出中标供应商年终考核分数。

3、考核记分：

考核分数按平时考核占60%，年终考核占40%的比例得出全年中标供应商的综合分数。

（四）考核结果的作用

1、违法案件和造成重大损失的事件，除扣分外，并按相关法律和规定予以责任追究，另行处理。

2、《物业服务合同》所涵盖的委托项目内容，无特殊情况未实施和未完成的，除扣分外，并按合同要求扣除相关部分管理费。

3、采购人有权依据中标供应商提供的工作规章制度及实施标准对其每月实际工作进行考核：若服务质量未达到工作标准的可予以相应经济处罚；考核三次仍达不到预定招标要求，采购人有权调换不合格人员，情节严重的可与中标供应商解除物业管理服务合同。

C. 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-）的政府采购结果和单一来源采购文件的要求，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。

D. 响应文件格式



响应文件

(加盖电子签章)

项目 编 号:

项 目 名 称:

所 投 包 号:

供 应 商 名 称:

法 定 代 表 人 姓 名:

谈 判 代 表 人 姓 名:

递 交 日 期: 年 月 日

响应文件总目录
(供应商自行编制)

附件 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：_____）的邀请，签字代表_____（姓名/职务）经正式授权并代表我公司_____（供应商名称、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. 所附报价表中规定的应提供和交付的总价为：

第一包，¥_____元（人民币），大写_____（文字表述）。

2. 我公司将按单一来源采购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单一来源采购文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们认为全部单一来源采购文件（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，我们完全理解并同意放弃在这方面有不明及误解的权利。

4. 我公司的谈判有效期为响应文件开启之日起 60 天。

5. 我公司同意按照采购人、采购代理机构要求提供的与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。

6. 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。

7. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招的要求和规定。我公司完全响应本次招通过网上进行的方式，我方承诺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《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。在整个谈判过程中，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单一来源采购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，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。

11. 如违反上述承诺，我公司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

13. 我公司选择招标代理服务发票领取方式（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：

供应商单位名称：

日期： 年 月 日

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

谈判代表人授权书

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： _____）作为谈判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、谈判、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对谈判代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至谈判有效期结束前始终有效。

谈判代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

谈判代表人身份证正面	谈判代表人身份证背面
------------	------------

附件 4

报价一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

包号	服务名称	数量	总价	备注
1		1 项		
...				

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 5

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	设施设备的日常运行、维护费用	工具费用：
		耗材费用：
3	清洁卫生费用	工具费用：
		耗材费用：
4	绿化养护费用	工具费用：
		耗材费用：
5	秩序维护工具耗材费用	
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。

供应商名称：

日期：____年____月____日

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	单一来源采购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、 供应商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），单一来源采购文件规定的服务期小计=月小计*单一来源采购文件规定的月数

供应商名称：

日期： ____年__月__日

附件 6-1

商务要求点对点应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

序号	采购文件要求	响应应答	偏离说明	备注
(一) 报价要求				
(二) 时间、地点要求				
(三) 付款方式				
(四) 谈判有效期				
(五) 谈判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. 采购文件要求指单一来源采购文件中规定的具体要求，响应应答指响应文件的具体内容。
3. 偏离说明指单一来源采购文件要求与响应应答之间的不同之处。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-2

技术要求点对点应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号：_____

单一来源采购文件第二部分技术要求					
序号	采购文件要求		响应应答	偏离说明	备注
1					
2					
3					
...					
项目需求书（项目需求书要求须逐条应答）					
序号	采购项 名称	采购文件要求	响应应答	偏离 说明	技术支撑 材料所在 页码

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。
2. 采购文件要求指单一来源采购文件中规定的具体要求，响应应答指响应文件的具体内容。
3. 偏离说明指采购文件要求与响应应答之间的不同之处。
4. 供应商在上表“项目需求书要求”的响应应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合单一来源采购文件要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 6-3

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。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 7

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	用户联系人及联系方式	合同金额	用户盖章的成功履行合同的相关证明材料页码

备注：供应商所列业绩应按单一来源采购文件要求“供应商实施能力”要求将证明材料按顺序附后。

供应商名称：

日期：____年____月____日

附件 8

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。

供应商名称：

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

供应商拥有的与项目相关的专利技术、专有技术情况

供应商名称： _____

日期： _____年____月____日

附件 10

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11

供应商认为需要提供的其他材料