

天津图书馆（梦娃绘本馆）物业管理项目 招标文件

（项目编号：TGPC-2025-D-0117）

 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

受天津图书馆委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津图书馆（梦娃绘本馆）物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

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

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津图书馆（梦娃绘本馆）物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0117

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：1296900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12日至2025年3月19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>）-“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12日9:00至2025年4月2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2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2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2日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>）- “网上招投标” - “供应商登录” - “市级集采机构入口”

自行查看开标信息。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

(一) 采购代理机构名称：天津市政府采购中心

(二) 采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

(三) 联系人：傅耀、鲁志强、杨光

(四) 网址：<http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn>

(五) 对外办公时间：法定工作日9:00~12:00，14:00~17:00

(六) 咨询服务电话：

1. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538319

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

(一) 采购人名称：天津图书馆

(二) 采购人地址：天津市河西区平江道58号

(三) 采购人联系人：张义伟

(四) 采购人联系电话：022-23620062

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：安全保障部

2. 联系地址：天津市河西区平江道58号

3. 联系人：张义伟

4. 联系方式：022-23620062

（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、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12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

诚信参与政府采购活动提示函

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

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

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

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1. 虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；
2. 虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；
3. 供应商并未中标，没有产生危害后果；
4. 工作人员疏忽大意，错放相关材料；
5. 已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

法律责任：《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

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

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。
2. 投标人的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、办公费、企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格应为最终优惠价格。
3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。
4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起一年的服务期，签订合同之日起10日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。
2. 服务地点：天津市和平区贵州路58号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

验收时，采购人通过查询发证机关官网、核对原件、向相关第三方核实等方式对中标供应商相关专业人员证书予以查验，若发现提供虚假材料的，采购人保留终止采购合同，并追求其违约责任的权利。

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

★（二）投标人须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。

★（三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

第一部分 价格（10分）			分值
1	价格	<p>（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。</p> <p>（2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10</p> <p>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。</p>	10
第二部分 客观分（60分）			分值
1	投标人业绩	<p>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。</p> <p>A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容（至少同时包括保洁、综合维修和秩序维护）</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>每个业绩2分，最多10分</p>	10

2	投标人相关证书评价	<p>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。</p> <p>具备1个证书得2分，最高6分</p>	6
3	派驻项目经理评价	<p>投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。</p> <p>(1) 提供项目经理大学本科以上（含大本）毕业证书扫描件，且性别年龄满足招标文件要求：2分，其他：0分；</p> <p>(2) 提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的，且性别年龄满足招标文件要求：2分，其他：0分；</p>	4
4	派驻服务人员评价	<p>(1) 空调设施设备维护：提供特种作业操作证（低压电工作业）和特种作业操作证（制冷与空调作业）扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；</p> <p>(2) 空调设施设备维护：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；</p> <p>(3) 安检服务：提供公安机关盖章的《保安员证》扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；</p> <p>(4) 安检服务：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；</p> <p>(5) 综合维修（电工）：提供特种作业操作证（高压电工作业）和特种作业操作证（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1分，最多1分；</p> <p>(6) 综合维修（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1分，最多1分；</p> <p>(7) 综合维修（维修工）：提供特种作业操作证（焊接与热切割作业）、特种作业操作证（低压电工作业）和特种作业操作证（高处作业）扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；</p> <p>(8) 综合维修（维修工）：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；</p> <p>(9) 环境洁净清理：提供《天津市病媒生物防制培训证书》、卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》和特种作业操作证（高处作业）扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；</p> <p>(10) 环境洁净维护：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；</p> <p>(11) 消防监控室管理服务：提供职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》中级/四级或以上证书和公安机关盖章的《保安员证》扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多4分；</p> <p>(12) 消防监控室管理服务：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）</p>	22

		开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件, 每个合格的人员社保证明扫描件得 1 分, 最多 4 分。	
5	人员培训方案	人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。 每提供上述 1 项内容的得 0.5 分, 最多 3 分。	3
6	保洁耗材评价	提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的 CMA 检测报告扫描件, 每个合格的扫描件得 0.5 分, 最多 1 分。	1
7	投标人承诺评价	承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的: 12 分, 其他 0 分。	12
8	针对本项目的公众责任险投标承诺	天津图书馆梦娃绘本馆客流量日均 800 人。投标人承诺一旦中标将为天津图书馆梦娃绘本馆购买覆盖本项目全部服务时间的公众责任险(要求累计赔偿限额 300 万元, 每次事故赔偿限额 10 万元, 不计免赔)的: 2 分, 其他, 0 分。	2
第三部分 主观分 (30 分)			分值
1	人员、岗位配置方案评价	至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案 满足招标文件要求, 无瑕疵: 3 分; 方案内容存在 1 处瑕疵: 2 分; 方案内容存在 2 处瑕疵: 1 分; 未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在 3 处及以上瑕疵: 0 分; (本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点; 非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容; 对同一问题前后表述矛盾; 存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误; 不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形)	3
2	针对本项目特点的专业化管理方案评价	至少包含针对本项目的保洁、综合维修、秩序维护方案 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	<p>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。</p> <p>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）</p>	3
5	应急预案评价	<p>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。</p> <p>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）</p>	3
6	人员保密管理方案评价	<p>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。</p> <p>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）</p>	3
7	人员稳定性方案评价	<p>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</p> <p>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）</p>	3

8	价格测算方案评价	<p>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</p> <p>价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；</p> <p>内容存在1处瑕疵：2分；</p> <p>内容存在2处瑕疵：1分；</p> <p>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。</p> <p>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</p>	3
合计			100

四、投标文件内容要求

- (一) 投标人须按照《投标须知》“C 投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件。
- (二) 投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

项目需求书

一、项目背景

天津图书馆(梦娃绘本馆)坐落于天津市和平区贵州路58号,总建筑面积5022.47m²,地下一层为书库,消防泵房、空调泵房、空调机房、变频泵房等。地上主体建筑六层,局部八层。七层为冷却塔,八层为消防水箱。馆区含房屋38间、洗手间12个。贵州路梦娃绘本馆区1至3层,面向少儿读者开放服务;4至6层为天津市文保中心办公区,中标供应商需向馆区内的两家单位提供服务。

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	(1) 45周岁及以下,大学本科以上(含大本)以上学历。 (2) 五年或以上非住宅物业管理经验。 (3) 常驻本项目现场。	否	每周5天 每天8小时
2	空调设施设备维护	4	(1) 男性,年龄55周岁及以下。 (2) 身体健康,责任心强,熟悉空调溴化锂机组的操作和维护,有相关工作经验。 ★(3) 持特种作业操作证(低压电工作业)和特种作业操作证(制冷与空调作业)上岗。	否	24小时值守 四班三运转
3	安检服务	4	(1) 非退休人员男性,50周岁及以下,女性45周岁及以下。退休人员男性,63周岁及以下,女性55周岁及以下。 (2) 身体健康,责任心强,有安全检查巡视工作经验。 ★(3) 持有公安机关盖章的《保安员证》上岗。	否(最多接受3名退休人员)	每周5天 每天8小时
4	综合维修	5	(1) 男性,年龄50周岁及以下,退休人员年龄63周岁及以下。 (2) 身体健康,责任心强,有维修工作经验。 ★(3) 电工要求持特种作业操作证(高压电工作业)和特种作业操作证(低压电工作业)上岗。 ★(4) 维修工2人持特种作业操作证(焊接与热切割作业)、特种作业操作证(低压电工作业)和特种作业操作证(高处作业)上岗。 (5) 每天至少两人在岗。	否(最多接受2名退休人员)	每周5天 每天8小时 (电站24小时值守)
5	环境洁净清理	3	(1) 男性,60周岁及以下,女性55周岁及以下。 (2) 身体健康,责任心强,吃苦耐劳,有相关保洁工作经验。 (3) 均持卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗,★其中1人持《天津市病媒生物防制培训证书》和特种作业操作证(高处作业)上岗。 (4) 每天至少3人在岗。	是(最多接受2名退休人员)	每周5天 每天8小时

6	消防监控室管理服务	8	(1) 男性, 50 周岁或以下。 (2) 身体健康, 责任心强, 有相关工作经验。 ★(3) 持有效期内的职业资格证书(建(构)筑物消防员或消防设施操作员)中级/四级或以上证书和公安机关盖章的《保安员证》上岗。	否	24 小时不少于两人值守 四班三运转
7	秩序维护	3	(1) 男性, 年龄 55 周岁或以下; 女性 55 周岁或以下, 持有公安机关盖章的《保安员证》上岗。 (2) 身体健康, 责任心强, 有秩序维护工作经验。	是	每周 5 天 每天 8 小时
合计人数		28 人			

注:

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

2、加注“★”号条款为实质性条款, 不得出现负偏离, 发生负偏离即做无效标处理。

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

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

(一) 各岗位人员工作内容及职责

一) 项目经理

1、按照协议作好服务工作组织实施及与采购人的协调工作, 维系良好的工作关系, 采购人如有其它要求及时反馈中标供应商, 并制定出相应的解决方案。

2、熟悉项目内的各项情况, 时刻以维护公司的利益为己任, 展示公司对外良好的形象。

3、负责本物业服务点岗位责任管理、监督、工作落实。

4、负责本物业服务点员工的管理、培训和考核、员工考勤统计汇总上报。

5、负责本物业服务点保洁工作程序、秩序维护工作程序、会议服务及设备维修工作程序的制定和工作标准检查。

- 6、负责本物业服务点耗材计划申报、统计、核算。
- 7、负责本物业服务点安全管理与检查，发现隐患及时报告。
- 8、负责每周例会的组织工作，宣传采购人的各项规章制度。
- 9、负责办理因工作需要加班提前申报审批工作。
- 10、完成采购人交办的临时性工作。

二) 维修主管 (带班)

1、在项目经理的领导下，全面主持本部门的工作，领导部门员工完成部门的工作任务。

2、贯彻执行上级下达的各项工作指标与任务，根据项目经理的授权，对本部门的管理活动进行监督、协调和检查，发现问题及时解决处理。

4、制定部门的年度预算方案，审阅部门内的各类报表，进行业务分析，做出管理决定和成本控制方案。

5、组织和参与部门的会议，协调内部关系，增强部门团队协作精神，群策群力的做好各项工作。

6、负责部门培训工作，对部门员工进行督导培训，不断地提高其管理水平、服务意识、专业技能的工作能力。

7、负责对部门员工的考核、评估，并根据工作业绩进行评析，提高员工的工作效率。

8、制定部门的各项管理规程、操作程序、岗位职责和人员的评估方案，组织落实和督导检查。

9、组织本物业项目公共区域的各种设备的保养、检修计划、运行管理等编制工作。

10、负责组织收集各种工程设备技术资料、图纸的收存管理工作，做好设备技术档案管理工作。

11、与采购人保持沟通，建立良好关系，及时处理报修申请。

12、审阅、编制工程设备的更新、维修、改造、报废的计划方案，建立良好的外协工作关系。

13、做好设备运行、维保节能工作，制定能源（水、电、气等）消耗计划，开展节能技术革新和技术改造，使能源消耗和环保投入降低到最低水平。

14、完成采购人交办的临时性工作。

三）保洁主管（带班）

1、保洁主管对物业经理进行负责，具体负责分管物业项目的清洁、卫生、杀虫灭鼠、绿化美化等管理工作。

2、保洁主管每天必须对上述管理工作范畴全面检查一次，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并填写相应表格。

3、保洁主管负责制定每月管理工作实施计划，并对工作计划逐项进行检查、指导和落实，抓住管理工作中的薄弱环节，统筹安排，合理布置。

4、保洁主管应对现场公共设施管辖范围、卫生区域责任范围、消杀范围及重点部位、绿化责任区域做到心中有数，在每次全面检查过程中要针对存在的问题找出原因和解决办法，及时督促保洁领班或责任人前去处理，并将处理结果记录下来，事后检查完成情况。

5、保洁主管应对各项管理工作高标准、严要求，除定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面。

6、保洁主管负责制定各项管理工作的整改措施，对检查出来问题较为严重的，应发出书面的纠正和预防措施，要求保洁领班或责任人限期整改，使存在的问题得到根本解决。

四）变电站运行人员

1、建立 24 小时运行制度，并记录。变电站内的日常巡视检查，除交接班巡视外，增加每天高峰负荷时段巡视频次；新投运或大修后的主设备，24 小时内每 1 小时巡

视一次；对过负荷或异常运行的设备及上级通知或重要节日应加强巡视。每月组织设备检查一次，每年清扫检修一次，查出问题及时修理，不能解决的问题及时报告甲方。每班巡查内容：房内是否有异味，记录电压、电流、温度、电表读数、检查屏上指示灯、电器运行声音等情况。发现异常，及时修理与报告。

2、电器线路操作开关设明显标志，停电拉闸、停电检修等标志牌。

3、变压器在运行中观察其声音、温度是否正常，电压电流的测量读数。

4、所有计量仪表的测量读数及指示灯、信号装置等是否正常工作。

5、运行中的开关、母线、接头等一切截流导体有无跳火、冒烟、烧焦、发热、变色等现象。

6、各开关回路需标明供电范围，以便工作，每星期检查开关一次，每天检查电表一次，发现问题及时处理。

7、变压器外壳及电缆系统有良好的接地，接地电阻每年测一次。

8、对配电室进行通风和降温工作，一般室内温度不超过 40 摄氏度。

9、检查电缆坑有无积水，如发现积水应及时清除。

10、配电室每月吸尘一次，保持室内清洁、干净。

11、每年对接地网检查、测试一次。

五) 综合维修

1、楼宇零、小、急维修：包括室内及通道吊顶、内墙面、门窗、台阶、方砖等。

2、楼宇内部设备设施零、小、急维修：包括门窗五金件、玻璃、墙面开关、墙面插座、照明、办公家具搬运服务等。

3、楼宇及内部设施定期进行巡查，零、小、急维修无须另行申报馆方采购配件的按照规定时间处理完毕。暂无配件或需专业厂商进行维修及技术支持的需报请馆方另行安排解决。

4、维修部位位于阅览区、人流密集区或影响正常办公区域时，报请馆方后依据馆方安排时间进行维修。

5、每天中午负责本馆职工的取餐工作(文化中心馆区食堂)。

六) 保洁员

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、对公共区域实行常规日常保洁，按照每日工作流程对责任区内的环境进行全天循环保洁。

3、对指定区域实行定期保洁，按照工作计划对责任区内的环境进行有计划的定期保洁。

4、垃圾的收集与清理。

5、按照区域划分，责成保洁人员负责按时进行收集、清理工作，清运垃圾过程中，注意环境的维护，避免二次污染。

6、所有垃圾集中堆放，做到合理、卫生、四周无散积垃圾。

7、加强对袋装垃圾的管理。

8、垃圾日产日清，委托区域内垃圾桶无满溢现象。

七) 绿化养管：

1、图书馆院内所有绿地及植物养管维护。

2、图书馆院内所有绿地的杂草清除，所有生长良好的植物的浇灌，修剪，整形。

3、甲方提供水源。

4、乙方自备园林养护工具及浇水工具。

5、绿化养护过程中所需的一次性费用（如树枝修剪、树枝树叶等杂物清运费由乙方负责）。

双方责任：

1、乙方应遵守图书馆的各项规章制度，不得以绿化等原因影响图书馆的正常业务工作。

2、乙方工作人员的人身安全等一切后果全部由乙方负责承担。

3、由于水源或其他意外原因影响绿化工作进度和绿化质量的责任由甲方承担。

4、由于养管不善，出现绿化质量问题的，责任由乙方承担，甲方有权酌情扣除相应的绿化费用。

(二) 各岗位人员服务要求：

1. 保洁

项目		要求
1	对生活垃圾定时收集，分类存放，并统一放在采购人指定的垃圾中转站	日产日清，专人清理，专人堆放
2	对管辖物业范围公共地面、墙面、玻璃、走廊、电梯等区域进行定期的清洁	做到管理区域全方位保洁，保洁率 100%
3	楼内所有公共区域内附属设施（报警器、门禁器、门窗开关、插座、开关、消防箱、开水间、换风口等）	按日、周、月进行擦拭
4	直梯电梯轿厢、门，外呼	按日进行清洁，直梯轿箱内无异味，箱壁及门面无手印或划痕，外呼无污渍。
5	清洁垃圾箱身，箱内脏物	每日定时擦拭，桶内垃圾不超过桶体的 1/2
6	行政领导办公室	每周保洁一次，定人定点巡查，随脏随擦
7	会议室、报告厅及贵宾接待室	根据需要定期保洁
8	阅览室、自习室及其他室	每日保洁一次，定人定点巡查，随脏随擦
9	各楼层公共图书架	按日、周、月进行除尘、擦拭
10	各层男女卫生间，地面、墙面、天花板、大便器、小便器、手盆、洗手盆台面、镜子等	每日清洗四次，工作时间内循环保洁，定人定点巡查，巡查间隔不超过 30 分钟，卫生间内干净整洁无异味
11	公共区域及办公区域内所有玻璃	3.5 米以下每月彻底清洁一次，其他区域按计划

		进行清洁，高层外檐玻璃每年至少擦洗一次。
12	污雨水、化粪池及卫生间下水管	按照月、季、年进行清掏、清理，遇有情况随时疏通
13	地面、地毯维护	按照专业技术以月、季进行维护、清洁
14	专业消杀工作	定期做好灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚂蚁，并做到无滋生源
15	定期保洁	外檐按照采购人要求定期清洗，费用另行结算
16	员工仪容、仪表	服装统一、带牌上岗、礼貌服务

2. 维修

项目		要求
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
2	完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作	使管理工作得到支持，使业主更方便、舒适、安全，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	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。接待业主热情，业主有效投诉处理率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	工具及库房管理	工具存放合理、整齐、干净，库房各种物资整齐码放，标注数量明晰，出入库记录准确
7	设备间、竖井钥匙管理	有独立存放设施、钥匙存放、标注整齐、使用记录清晰、准确
8	定期向业主调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析	每年进行二次业主满意度测评，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
9	定期对质量目标完成情况进行统	每月（季度）一次，质量目标完成率100%

	计, 并做好记录	
10	对每日工作进行计划安排, 并认真填写工作日志	每日填写

3. 员工管理及培训

1	员工的配置	按照管理方案编制要求
2	员工管理	管理人员持证上岗率 100%, 专业技术人员持证上岗率 100%
3	员工培训	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%
4	员工考核	有较为完善的考核制度、责任到人、标准可量化

(三) 房屋及共用设施设备的管理及要求

1. 管理目标

报修处理要及时, 对共用设施设备进行定期巡视、检查、保养, 做到设备运行正常, 无人为因素的故障。公共区域的地面、道路、各种标识、公共区域上下水、照明、桌椅板凳等设施外观整洁、完好。

- (1) 配套设施完好率达到 98% 以上
- (2) 综合满意度: 95% 以上
- (3) 保洁达标率: 100%.
- (4) 配套设施完好率达到 98% 以上
- (5) 公用设备完好率达到 100%。
- (6) 投诉处理及时率: 100%
- (7) 房屋建筑主体完好率: 100%
- (8) 无物业管理原因造成的安全责任事故发生。
- (9) 无重大设施设备责任安全故障发生。

2. 管理标准

(1) 配备过硬的专业技术力量：专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。从事特种作业的服务人员应经过培训，取得特种作业资格。上岗员工持证上岗率达 100%(具有实际工作经验三年以上)。

(2) 充分发挥制度的保证作用：将以建设部、天津市有关物业维修养护的相关法规、专业标准、技术规范以 ISO9001:2008 质量保证体系中的相关操作规程作为依据，根据现场实际情况编制相关作业文件，明确工作程序、工作标准及岗位责任制度，作为物业维修养护管理的制度保证。

(3) 建立和完善维修档案：对物业的共用设施设备、共用部位进行统一编号，建立相应的台帐、运行记录、维修记录、保养记录和事故处理记录，全面掌握共用设施设备、共用部位的运行（使用）状况。坚持定期组织巡查，各专业人员按照规定的巡查路线、巡视时间进行巡查，并做好相应数据和状况记录。

3. 管理要求

(1) 变配电站：安排 24 小时专人值班(变电值班一天为两个班次，一个班次不少于两人)。

1) 建立 24 小时运行制度，并记录。变电站内的日常巡视检查，除交接班巡视外，增加每天高峰负荷时段巡视频次；新投运或大修后的主设备，24 小时内每 1 小时巡视一次；对过负荷或异常运行的设备及上级通知或重要节日应加强巡视。每月组织设备检查一次，每年清扫检修一次，查出问题及时修理，不能解决的问题及时报告甲方。每班巡查内容：房内是否有异味，记录电压、电流、温度、电表读数、检查屏上指示灯、电器运行声音等情况。发现异常，及时修理与报告。

2) 电器线路操作开关设明显标志，停电拉闸。停电检修，挂标志牌。

3) 变压器在运行中观察其声音、温度是否正常，电压电流的测量读数。

4) 所有计量仪表的测量读数及指示灯、信号装置等是否正常工作。

5) 运行中的开关、母线、接头等一切截流导体有无跳火、冒烟、烧焦、发热、变色等现象。

6) 各开关回路需标明供电范围，以便工作，每星期检查开关一次，每天检查电表一次，发现问题及时处理。

7) 变压器外壳及电缆系统有良好的接地，接地电阻每年测一次。

8) 对配电室进行通风和降温工作，一般室内温度不超过 40 摄氏度。

9) 检查电缆坑有无积水，如发现积水应及时清除。

10) 配电室每月吸尘一次，保持室内清洁、干净。

11) 有检修记录和测试纪录，试验有效期为 2 年。

12) 每年对接地网检查、测试一次。

13) 强电系统日常维护保养。

(2) 日常综合维修

1) 馆内照明系统、给排水系统、土建等设施及设备的工作维修养护，也包括室内及通道吊顶、内墙面、门窗、台阶等的维修工作。

2) 馆内内部设备设施零、小、急维修：包括门窗五金件、玻璃、墙面开关、墙面插座、照明、内墙紧急处理等。楼宇及内部设施定期进行巡查，零、小、急维修无须另行申报采购人采购配件的按照规定时间处理完毕。暂无配件或需专业厂商进行维修及技术支持的需报请采购人另行安排解决。

3) 遇到维修部位位于阅览区、人流密集区或影响正常办公区域时，需报请采购人后依据馆方安排时间进行维修。

4) 遇到馆内职工或部门更换办公地点有物品（办公家具、更衣柜、书架等）需要搬运时，要及时出人帮助搬运。

5) 当发现工程问题或对物业提出服务需求时由图书馆安全保障部拨打物业服务中心热线电话统一派工，并开出派工单，派工单要显示报修人员姓名、电话，以便联系。

6) 接派工单后, 物业人员根据派工单内容, 由专业主管指派员工并在“派工单”一栏签字。员工接到指令后立即准备工具、仪表、相关备品备件, 尽量考虑周到, 带齐全部用品, 在规定时间内到达现场。

7) 如有不明确问题, 可直接打电话向报修人了解情况, 在打电话时要注意文明礼貌、用词规范、态度和蔼, 打完电话要主动道谢, 并等对方挂机后方可挂机。

8) 在赶赴维修现场途中, 要构思处理方案、考虑周到细致, 争取一次处理好, 避免反复作业, 引起的反感。

9) 进入维修现场后, 要注意礼仪礼貌、主动问好、工服整洁、工具设备干净。在维修现场如发现文物、字画、艺术品、珍贵书籍等贵重物品, 要倍加爱护尽量主动提示工作人员自己移走, 避免自己动手, 更不要碰撞损坏, 如动用工作人员桌椅等家具, 应事先征得客户同意, 用后放回原处。要轻拿轻放、爱护使用。

10) 在维修当中, 除文明礼貌用语外, 尽量少说其它无关语言。如遇工作人员提出问题和要求, 甚至不合理要求, 都要耐心解答, 如解决不了, 可向工作人员表明回去请示领导, 不允许顶撞, 也不允许做不耐烦表示, 尤其不允许出言不逊、恶语伤人。

11) 工程完工后要认真清理现场, 不许遗留任何工程垃圾, 然后主动联系保洁部做最后清洁。

12) 如工程复杂或不能解决的问题, 要立即通知主管到场, 向工作人员做出圆满解释, 问题较大要通知物业经理出面解决。

13) 工程完毕后, 要主动讲明验收。完工后由工作人员签字确认, 并留下一张底单。

14) 如遇跑水、大面积停电以及高级管理人员办公室出现工程问题, 应立即问清地点、工程情况、带齐工具备件奔赴现场, 不必要派工单。事后由物管中心办公室补发。

15) 施工当中, 如发现其它工种存在问题, 要随手处理解决。问题较大, 一时解决不了, 可回来后转告相应工种负责, 及时去解决, 做到分工不分家, 以便减少工作人员报修量。

(3) 给排水系统维修、养护和管理

包括生活水系统、软给水系统、中水系统、共用的上下水管道, 雨落管, 加压供水设备:

1) 给排水管理人员必须了解、熟悉楼宇内的供水系统, 如: 水管、水池、水箱、水泵, 开关节门及阀门位置。

2) 定期巡视水泵操作是否正常, 供水系统有无损坏或滴漏; 污水池、消防水池是否妨碍设备正常运行, 并根据实际情况不定期安排清理; 生活水箱每年清洗, 以达到国家要求的卫生标准。

3) 经常检查沟、渠及污水管道是否畅通, 及时清理渠道盖上的垃圾, 以防止下雨时渠水受阻而水浸。

4) 水泵房内所有设备在正常运转下, 开关应放在自动位置, 所有操作标志简单明确, 主接触器开关每两个月检查清洗一次。

(4) 设施设备的安全管理

1) 设备运行必须遵守《设备安全操作制度》, 杜绝野蛮操作。

2) 各类设备操作人员必须经过相关培训持证上岗。

3) 完善设备日常维护保养制度, 杜绝设备带病运行。

4) 加强设备日常巡检, 完善安全技术措施, 提高设备运行效率。

5) 制定设备维护检修安全规程。

6) 制定设备运行紧急停车应急措施。

7) 确立设备事故管理方法。

8) 协助制定危险时(火灾、停电、电梯关人等)设备操作规程。

(5) 保洁程序及标准

1) 大厅保洁程序及标准

程序:

使用尘推进行推尘,对局部污渍使用专用清洁剂进行清理。

用毛巾擦抹大厅内景观、各种标志等公共设施。

清洁电梯轿厢,并对不锈钢部位使用不锈钢剂进行保养。

用毛巾擦拭玻璃大门,每周使用玻璃清洁剂对玻璃门清刮一次。

清扫出、入口天棚以内,每月用水清刷一次。

标准:

地面无烟头、纸屑、果皮等杂物,大理石地面、墙身无污迹有光泽。

公共设施表面洁净无灰尘。

不锈钢表面光亮无污迹。

玻璃门表面光亮无污迹、手印、水印。

2) 卫生间保洁程序及标准

程序:

每个卫生间在 7:30-8:00、10:30-11:00、14:00-14:30、16:00-16:30 分四个阶段实行专人定时专项清洁,其他时间对卫生间进行循环保洁。

打开门窗通风,清理小便池内杂物,用水冲洗大小便器,用洁厕剂清刷大小便器。

擦拭大小便器截门、卫生纸盒及小便器外观。

用毛巾擦拭便池隔断板。

清扫地面,清倒纸篓,更换垃圾袋。

清洁玻璃、洗手盆等设施。

清洁门、窗,湿拖地面。

卫生间墙壁每周清洁一遍。

标准:

地面无纸屑、痰迹、污渍、积水、尿液。

墙壁无灰尘、污迹、手印。

手盆、便器光亮洁净，无菌无污迹。

开关、节门、干手器等公用设施表面光亮。

天棚、风口、墙角、灯具目视干净、无蜘蛛网。

隔板、门框、窗台、窗框干净、无污渍。

镜面、玻璃光亮。

卫生间内无异味。

纸篓内手纸不得超过容积的三分之二。

3) 电梯轿厢保洁程序及标准

程序:

轿箱内当天使用的地垫提前进行吸尘，以便当天使用。

每天上午、下午两次使用湿抹布擦拭轿箱内的灰尘、污渍或手印。

定期对轿厢内顶部进行清洁，并擦拭灯罩。

定期对轿厢及箱门的不锈钢表面使用不锈钢光亮剂进行保养。

标准:

表面无明显划痕。

表面无明显灰尘、污渍、手印。

轿厢地面无纸屑、杂物。

4) 办公室保洁程序及标准

程序:

擦拭桌面、座椅、沙发、电器、窗台、门窗上的灰尘（桌面文件不得接触）。

从里开始用墩布擦拭地面。

关好门窗、灯光。

退出房间。

标准：

保持室内窗台、门窗框干净、整洁、无破损。

保持墙面及天花板整洁、完好、无污迹、无浮灰、无蛛网、无破损。

保持室内各种办公家具光洁、无垃圾、无手印、放置整齐。

保持地面整洁、干净。

保持室内各种灯具清洁、完好、无破损。

5) 开放阅览室保洁程序及标准

程序：

采用定期保洁标准

每天一次对室内的阅读桌椅进行清洁、清理（滞留物品及书籍）。

每天两次对室内地面进行清洁，并保持随时维护。

对每个阅览室的玻璃隔断或进出口进行清洁维护。

每天一次对地面进行清洁维护，并不定期对突发的污染迅速处理。

标准：

地面无明显灰尘、污渍、口香糖以及其他杂物。

桌面无明显油渍、污渍。

属于玻璃材质的表面无明显手印、污渍。

（6）垃圾的收集与清理

1) 按照区域划分，责成保洁人员负责按时进行收集、清理工作，清运垃圾过程中，注意环境的维护，避免二次污染。

2) 所有垃圾集中堆放，做到合理、卫生、四周无散积垃圾。

3) 垃圾日产日清，委托区域内垃圾桶无满溢现象。

4) 保洁人员负责垃圾堆放点周围卫生, 保证垃圾堆放点的地面无散落垃圾。

(四) 房屋建筑维修修缮计划及实施细则

1. 细则一

项目	标准	服务时限及要求
台阶、方砖及步道	1. 梯级面无破损。	每周巡检, 发现问题, 2 日内维修。
	2. 墙面踢脚无脱落或破损。	
门窗、玻璃	1. 玻璃无破损。	普通门窗变形、玻璃破损 24 小时内解决。(如因特殊原因未按时间解决需向采购人说明)。防火门窗、防火玻璃、玻璃幕墙、钢化玻璃等特殊设施破损及时通知采购人安排解决
	2. 密封良好, 无透气现象	窗户玻璃透气, 3 日内解决。
	3. 锁具开启灵活	锁具损坏, 无须另行申报采购人采购配件的, 当日解决。
	4. 门窗开启灵活	更换门窗配件, 无须另行申报采购人采购配件的, 2 日内解决。
排水	屋面沟沿及落水管通畅	雨季前彻底检查一次, 如有堵塞, 限时解决。
扶手栏杆	1. 无锈蚀	栏杆锈蚀, 2 日解决。
	2. 无开焊现象	栏杆开焊, 2 日解决。
其他	1. 照明灯具无损坏	每日巡检, 发现损坏, 2 小时内解决。
	2. 卫生间洁具、水龙头等	发现损坏, 无须另行申报采购人采购配件的, 2 小时内解决。
	3. 阅览桌椅	发现损坏, 1 日内解决。
	4. 上下水设施	发现损坏, 非技术设备故障且无须另行申报采购人采购配件的 1 小时内解决。

2. 细则二

维修保养项目	保养周期	维修保养措施	验收标准
--------	------	--------	------

电梯厅地面、公共走道砖、墙砖		每年一次（9月）	维修脱落、勾缝	表面平整、无积水
门	玻璃门窗	每半年一次	加固螺栓、清理灰尘	开关灵活、五金件无松动
	公共部位门	每半年一次	加固螺栓、清理灰尘	开关灵活、五金件无松动
	防火门	每季度一次	加固五金件、合页注油	门窗安装牢固不变形、表面平整光滑、开关灵活
门和铝合金窗		每季度一次	加固五金件、检查活动扇是否脱落、密封胶是否老化	开关灵活、预埋件焊接要牢固、玻璃无破损
铁艺栏杆		每两年一次	补漆、加固，检查是否松动	无影响美观，安装牢固
活动石膏板吊顶		每两年一次（5月）	检查无破裂无污染、安装牢固	表面平整接缝高低一致

3. 细则三

设备名称	项目	计划时间	实施时间	实施部门
高低压成套配电装置及主要元器件	清扫、紧固、检修	1次/年	5月	工程部配合外包单位
	绝缘电阻测试	1次/年	5月	工程部配合外包单位
	交流耐压测验			
电力电缆	直流耐压试验	1次/年	5月	工程部配合外包单位
真空断路器	真空度	1次/年	5月	工程部配合外包单位
	绝缘电阻测验	1次/年	5月	
	交流耐压试验			
电容器	电容值	1次/年	5月	工程部配合外包单位
	绝缘电阻测试			

电工安全用具	交流耐压试验	1次/年	5月	工程部配合外包单位
接地装置	接地电阻	1次/年	5月	工程部配合外包单位
变压器工作接地	接地电阻	1次/年	5月	工程部配合外包单位
重复接地	接地电阻	1次/年	5月	工程部配合外包单位
避雷保护接地	接地电阻	1次/年	5月	工程部配合外包单位

四、应急服务要求

1、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。

2、如遇天津图书馆（梦娃绘本馆区）开馆时间延长，需提供相应的物业服务。

五、人员保密要求

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

六、人员稳定性要求

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

七、进驻和接管要求

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

八、费用分割

1、本项目物业服务人员须统一服装，服装费用由中标供应商提供。

2、本项目物业服务人员在物业维修服务中使用的各种维修工具、电动工具等由中标供应商提供。

3、本项目物业服务人员在保洁服务中所使用的保洁工具、清洁药剂、空气清新剂、

清洁耗材、洗手液、消毒液、芳香球、厕纸、杀虫药剂、清洁设备等均由中标供应商负责提供。

4、维修配件:各种型号电线、插座、电工包布、生料带、螺丝、钉子、铁丝、各型号电池、大小便冲洗阀、大小便池、各种锁具、砂石料、水泥、融雪剂等, 单价金额在¥500元(伍佰圆)以下的维修用配件均由中标供应商负责提供, 要求配件参数与原有配件一致。

5、维修中所需更换的各种灯具由采购人提供。

6、物业办公所需的物业用房由采购人提供, 物业用房不少于3间, 每间不少于10平米。

7、中标方负责所有物业人员的各类保险事宜, 工作期间所发生的任何人身伤亡事故与采购方无关。

8、用于绿化服务的费用每年不得低于2000元。绿化工作涉及的设备、工具、药剂、耗材等由中标供应商负责, 水、电等能源由采购人提供。

九、物业服务过程中, 对物业公司评价考核验收标准

按项目需求书的物业服务要求、其他要求和考核标准(具体考核标准在签订合同后商定), 每月由采购人, 中标供应商组成联合小组, 对物业服务质量定期考核, 考核后总分必须达到85分(良好)以上, 每低1分扣人民币1000元。同时发送整改通知书给中标供应商, 中标供应商须在规定期限内整改, 如整改后仍不能达到良好以上的, 采购人有权扣除管理费, 并视情况终止合同。

十、其他要求

1、中标供应商应建立健全管理服务机构体系, 配备好管理人员和服务人员, 制定详细的管理方案和服务标准。

2、中标供应商应严格遵守相关法规, 承担本馆的该项目服务及安全责任, 达到工作高质量标准要求。

3、中标供应商应严格按照协议，按照规定人数上岗，执行相应岗位职责、服务质量达标，承担管理服务、安全运行责任，达到全职全责、尽职尽责。

4、天津图书馆（梦娃绘本馆）系对外开放公共场馆，全年无休，中标供应商应保证对外服务质量，开放日每天在岗工作人员不少于 10 人，以保证对外开放期间的服务质量，在投标文件中提供针对以上要求的书面承诺。

5、项目员工应经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，中标供应商应立即调换。

6、特殊岗位，应持有效证件上岗，具备对设备能够日常维护、检修的能力，并做到工作岗位记录、资料齐全规范。服务人员未满足持证上岗要求的，按违规处理并酌情扣除部分服务管理费。

7、中标供应商的服务工作，采购人实行严格监督指导管理。每月对服务工作进行考核，中标供应商要主动配合并及时解决工作中出现的问题。

8、中标供应商根据项目具体情况调整人员及作业的具体时间，在采购人有重大活动、大型展览或重要接待任务时，应全力支持不附带任何附加条件。中标供应商应保证能及时完成采购人交办各项临时性工作。

9、中标供应商不得以任何理由，任何方式变向转包、分包、拆包本项目。一经发现，将解除该项目服务合同并诉诸法律。

10、投标人承诺一旦中标将为天津图书馆梦娃绘本馆购买覆盖本项目全部服务时间的公众责任险（要求累计赔偿限额 300 万元，每次事故赔偿限额 10 万元，不计免赔）。

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、技术秘密等合法权益。

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.zwfw.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.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 政府采购合同分担保履行的，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 12-3

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