**天津市农业综合行政执法总队**

**物业管理项目**

**竞争性磋商文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0546）

天津市政府采购中心

**2025.6**

**目 录**

第一部分 磋商邀请函

第二部分 磋商项目要求

第三部分 供应商须知

第四部分 合同草案

第五部分 响应文件格式

第一部分 磋商邀请函

受天津市农业综合行政执法总队委托，天津市政府采购中心将以竞争性磋商方式，对天津市农业综合行政执法总队物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加磋商。

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

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市农业综合行政执法总队物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0546

二、项目内容

第一包：物业管理1项，合同履行期限：14个月。

三、项目预算

1199000元（最高限价1143000元）。

注：供应商的最终报价不得超过最高限价，否则为无效响应。

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）供应商应具备独立法人资格。供应商应具备《食品经营许可证》，经营项目至少包含食品经营管理或餐饮服务管理，提供证书扫描件。

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

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

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2024年度财务报告扫描件。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 提交响应文件截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交响应文件截止日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体参与磋商。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向中小企业采购。

（二）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，监狱企业视同小微企业。

（三）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，残疾人福利性单位视同小微企业。

注：中小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。以上政策不重复享受。

（四）涉及商品包装或快递包装的，按照《财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）要求执行。

（五）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

六、获取竞争性磋商文件时间、方式

（一）获取竞争性磋商文件的时间：2025年6月10日至2025年6月17日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取竞争性磋商文件的方式：

1. 获取竞争性磋商文件网址：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”下载竞争性磋商文件。

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）首页点击“用户注册维护”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538167。

（2）CA数字证书（USBKey）领取及电子签章办理：参见天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话：400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话：022-24538059。

（三）本项目不组织踏勘现场。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2025年6月10日9:00至2025年6月24日8:30，使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”进行应答并提交。

网上应答帮助链接：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/webInfo/getWebInfoListForwebInfoClass.do?fkWebInfoclassId=W008

八、提交电子响应文件截止时间及方式

（一）提交电子响应文件截止时间：2025年6月24日8:30。提交电子响应文件截止时间前提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效响应。

（二）提交电子响应文件方式：本项目采用网上电子投标方式，投标人须于上述规定的时间使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答和分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

九、解密时间、方式及磋商地点

（一）第一阶段解密时间：2025年6月24日8:30至9:30完成第一阶段解密的方为有效响应。

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

（三）解密方式：供应商须于上述规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成解密。

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

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

（三）联系人：傅耀、鲁志强、杨光

（四）网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn

（五）对外办公时间：法定工作日9:00～12:00，14:00～17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538318

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：天津市农业综合行政执法总队

（二）采购人地址：天津市解放南路423号

（三）采购人联系人：贺晨

（四）采购人联系电话：022-66312506

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：天津市农业综合行政执法总队

2. 联系地址：天津市解放南路423号

3. 联 系 人：单长见

4. 联系方式：022-66312506

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市政府采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内，向采购人同级财政部门提出投诉，逾期不予受理。

十三、公告期限

磋商公告的公告期限为3个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目不收取招标代理服务费。

十五、《“政采贷”业务提示函》、《政府采购支持中小企业政策提示函》和《诚信参与政府采购活动提示函》

2025年6月10日

**“政采贷”业务提示函**

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

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

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

**政府采购支持中小企业政策提示函**

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

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

【注意事项】

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

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

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

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

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

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

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

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

**诚信参与政府采购活动提示函**

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

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

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

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

**法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

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

第二部分 磋商项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、工具耗材费用、办公费、企业利润及税金等为完成磋商文件规定的一切工作所需的全部费用。

3. 投标报价在不超最高限价的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求：

1. 服务期：合同规定的服务起始之日起14个月的服务期，签订合同之日起7日内服务人员进场起（其中第一、二办公区部分12个月，第三办公区部分14个月，特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：详见项目需求书（特殊情况以合同为准）。

（三）供应商须整包进行磋商，不得拆包分项磋商。

（四）磋商有效期：本项目磋商有效期为60天。

（五）付款方式

按季度付款，经考核后，每季度首月15日前支付上一季度服务费（特殊情况以合同为准）。

（六）磋商保证金及履约保证金：本项目不收取磋商保证金及履约保证金。

（七）验收方法及标准

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

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

二、技术要求

（一）具体需求详见本部分项目需求书。

★（二）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

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

三、评审因素及评标标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（20分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）报价超过最高限价的，响应无效，未超过最高限价的报价按以下公式进行计算。  （2）价格得分=（评标基准价/报价）×20  注：满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价。 | 20 |
| 第二部分 客观分（50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 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、递交响应文件截止日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）项目经理（第一、二办公区）：提供项目经理大学本科或以上毕业证书扫描件，且性别年龄满足磋商文件要求：2分，其他：0分；  （2）项目经理（第一、二办公区）：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5年或以上非住宅物业管理经验的，且性别年龄满足磋商文件要求：2分，其他：0分；  （3）项目经理（第三办公区）：提供项目经理卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件，且性别年龄满足磋商文件要求：2分，其他：0分； | 6 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）工程维修：提供特种作业操作证（低压电工作业）扫描件且性别年龄满足磋商文件要求，每个合格的人员得3分，最多6分；  （2）工程维修：提供上述人员（已提供合格证书扫描件的）递交响应文件截止日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得3分，最多6分； | 12 |
| 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1分，最多6分。 | 6 |
| 6 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足竞争性磋商文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：10分，其他0分。 | 10 |
| 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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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、秩序维护、工程维修、餐饮服务方案  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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项目需求书要求的措施，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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据响应文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在响应文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定  价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；  内容存在1处瑕疵：2分；  内容存在2处瑕疵：1分；  未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。  本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | | | 100 |

**项目需求书**

**一、项目背景**

本项目整体分为:

1.天津市河西区解放南路423号，第一办公区(建筑面积约3364平方米)；

2.天津市河西区温州道1号，第二办公区(建筑面积约1258平方米)；

3.天津市滨海新区江西路400号，第三办公区(建筑面积约2776.22平方米，包括办公用房、服务用房、设备用房等面积共计1120平方米)。

项目服务内容包括:

安全保卫、秩序维护、日常保洁（含办公区域消毒、杀虫灭鼠）、院内绿化维护、设施设备日常维修保养、单位车辆（一区12辆、二区5辆、三区3辆）和空调（办公区域内全部）及门窗玻璃（办公区域内全部）等合同约定内容的清洁维护及管理服务。

第三办公区物业管理服务项目中还包括：为22名干部职工人员提供就餐保障和食品原材料配送服务；为采购人按照约定标准提供规定日期的一日三餐；落实第三办公区的食谱制定、成本核算、库房管理、原材料配料、制作菜品等服务及管理；负责食堂加工设备及其它设施卫生管理、食品卫生安全；临时人员就餐登记及管理等工作。

本项目属于物业管理行业。

二、人员及岗位要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| **第一、二办公区（服务期12个月）** | | | | | | |
| 1 | | 项目经理 | 1人 | 50周岁或以下，仪表端正，5年或以上非住宅物业管理经验，大学本科或以上学历，常驻项目现场。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 2 | | 秩序维护员 | 6人 | 负责院内安全保卫、秩序维护、车辆清洁、来访接待等工作。  59周岁或以下，身体强壮，品行良好，有责任心。 | 否 | 24小时值守  四班三运转 |
| 3 | | 保洁员 | 4人 | 50周岁或以下，负责大厅、走廊、楼梯、卫生间等公共区域和单位领导班子成员办公室的巡回保洁及管辖区域的保洁（办公区域消毒、杀虫灭鼠）。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 4 | | 工程维修 | 1人 | 男性，年龄在59周岁或以下，负责日常维修。  ★持特种作业操作证（低压电工作业）上岗。 | 否 | 每周5日  每日8小时 |
| **第三办公区（服务期14个月）** | | | | | | |
| 5 | 项目经理 | | 1人 | 年龄在55周岁或以下，需具有相关工作经验，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 否 | 保安24小时值守，四班三运转，与现有人员共同轮转；  其余岗位每周5天，每天8小时 |
| 6 | 保洁 | | 1人 | 需具有相关工作经验，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 是 |
| 7 | 保安 | | 2人 | 男性，年龄63周岁或以下，需具有相关工作经验，持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 是 |
| 8 | 工程维修 | | 1人 | 男性，负责日常维修。  ★持特种作业操作证（低压电工作业）上岗。 | 否 |
| 9 | 食堂服务 | | 主厨1人  帮厨1人 | 主厨：年龄63周岁或以下，需具有相关工作经验，★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。  帮厨：年龄60周岁或以下，需具有相关工作经验，★持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 | 是 |
| 合计人数 | | | 19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，成交供应商应配合并向劳动者支付加班费。

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

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

加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效响应处理。

**三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

**（一）第一、二办公区**

| 项目名称 | 子项 | 要求 |
| --- | --- | --- |
| 安全秩序 | 安全应急 | 安全巡查、应急处置24小时值守 |
| 治安保卫 | 先期处置；  24小时值守 |
| 秩序维护、监控 | 日常值守 |
| 车辆清洁 | 定期清洗 |
| 来访接待 | 日常值守 |
| 保洁（办公区域消毒、杀虫灭鼠）服务 | 日常保洁（办公区域消毒） | 巡回保洁 |
| 深度清洁 | 一周一次 |
| 杀虫灭鼠 | 及时发现、及时处置 |
| 会议服务 | 按需 |
| 空调、玻璃等清洁 | 定期清理、保持整洁 |
| 设备维修值守 | 设备设施日常维修保养 | 日常巡视保养 |

1.经理1人

(1)负责制定项目年度总体工作计划、资金计划及管理方案。

(2)负责组织建立并完善项目架构并整合、审核、修订相关规章制度；对项目整体品质进行管控、监督和检查。

(3)负责督促落实培训计划，定期对管理人员进行工作业务培训，鼓励员工积极学习专业知识，优胜劣汰。

(4)负责按照考核体系，落实好日常工作检查及各岗位人员完成任务。

(5)负责带领员工做好各项工作，完成公司下达的各项经营指标和管理指标。

(6)负责服务场所设施运行安全、配合采购人排查隐患、应急处理具体事务性工作。

(7)负责按时检查员工规范执行情况，并提出改进要求。

(8)负责协调内部关系，实施企业文化建设与推广工作，建立良好团队氛围。

(9)每月定期积极与采购人沟通，在职能范围内配合采购人做好各项活动。

(10)负责安排采购人车辆、空调和玻璃等内容的定期清洗和保洁工作。

(11)负责安排日常小型维修服务，上报设施设备等大型维修内容。

(12)负责按照采购人及上级指令实施管理。

2.秩序员6人。

(1)门岗工作要求

①门岗日常执勤、收发报纸信件；对外来人员的盘查，登记。

②夜间巡查，根据制定巡逻路线，按规定时间实行24小时巡逻，检查办公楼内公共用电，消除安全隐患。

③监控要实行24小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证总队安全。

④清除楼外杂草，检查户外装饰物是否有安全隐患，出现问题及时上报采购人。

(2)巡逻工作要求

①定人、定时巡查各区域重点设施和周围的秩序维护工作；

②检查各区域的报警、各类灭火器是否正常、消防通道是否畅通无阻及照明指示灯是否正常工作，特别是夜间的巡查及一些死角地方的检查，确保责任区内安全；

③对临时施工人员要检查是否有工作证，无证人员要问清原因，并上报部门主管处理，如是闲杂人员立即礼貌劝其离开；

④接到火警要问清楼层和区域，迅速到现场查明原因并扑灭初期的火灾；

⑤巡查时若发现办公室门未锁好，应立即通知主管部门，如不能通知，则请主管部门或公司员工一同用链锁帮其锁好并做记录，并报主管部门负责人以备第二天通知当事人；

⑥如发现设施被毁坏须予以记录并通知当值领班及采购人主管部门；

⑦发现有异常情况或可疑人员要密切监视，认真观察，加强布控，防止罪案发生；

⑧按规定的巡逻路线巡逻并做好记录，不得把巡逻路线透露给无关人员；

⑨遇有罪案发生，应保持镇静，尽可能留意疑犯之特征及身型衣着，协助报警。

(3)车辆秩序和清洗工作要求

①日常车辆的登记、秩序维护；

②车辆定期（每月不少于2次，特殊情况另定）清洗维护，时常保持整洁。

(4)突发事件处理要求

①火警：发现或接报火警，应立即通知物业主管和安全管理部门，并拨打火警电话“119”请求支援；协助消防事故的调查，提供书面报告，进行善后的协作处理。

②治安案件处理：发生治安案件，应立即知物业主管和安全管理部门，拨打“110”，请求援助；秩序组织现场保护，布置警戒线，阻止无关人员进入现场；正在进行的犯罪或有妨碍正常秩序的行为，一旦发现应立即制止。应急处理后，项目主管须在《秩序值班记录》中记录，并书面汇报；报告的内容应包括：时间、地点、参与人员、事情经过、事情的处理结果。

(5)秩序着装标准

秩序在不同季节，按规定统一穿着相应制式的服装；

秩序着装时，必须佩戴帽徽、肩章、臂章。严谨佩戴残缺的秩序标识或不佩戴标识；

新旧制式秩序服装、标识不得混穿、混用；

④秩序着装应整齐干净，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽子、穿拖鞋等有损秩序形象的行为；

⑤秩序的服装、标识应妥善保管，不准转借他人，不准随意拆卸。

(6)秩序执勤要求

①准时上岗，做好交接班，不迟到、不早退，执勤时不串岗、脱岗，不嘻笑打逗，不睡觉、打盹，不看书报，不用手机聊天、听歌等与勤务无关的事情。

②身着规定的统一服装，佩戴秩序标志和执勤证件。注意仪容仪表，服装整洁，不留长发、蓄胡子；

③坚持文明执勤，礼貌待人。不讲污言秽语，不蛮横粗暴，不故意刁难，严禁打骂、侮辱他人；

④廉洁奉公，秉公执勤，不私自接受馈赠，不乱摸乱拿他人财物，严禁向他人索取财物；

⑤认真做好执勤记录，保持好室内外卫生；

⑥遇有突发事件，要灵活处置并及时上报。如需报警时，第一时间上报采购人主管部门决定，不得擅自处理。

(7)秩序交接班要求

①按时交接班，接班人员应提前10分钟到达岗位。接班人未到达前，当班人员不得离岗；

②接班人要详细了解上一班值勤情况和本班应注意事项，做到三明：上班情况明、本班交办的事情明、物品器械清点明；

③交班人在下班前必须填好值班记录，做到三清：本班情况清、交代问题清、物品器械清；

④当班人员发现的问题要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗处理完毕，接班人协助完成；

⑤交接班时，交接班人员填写《交接班记录表》。

3.保洁员4人

(1)基本要求

①保洁人员应按采购人规定统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。

②为办公人员提供干净、舒适的办公环境。

③操作规范化、管理科学化。

④适时、及时进行保洁（办公区域消毒、杀虫灭鼠）服务。

⑤定期做好空调、玻璃清洁工作。（玻璃在5月、10月为采购人办公楼内玻璃全面清洁各一次；在5月为采购人办公楼内空调（含室内外机）清洁一次。）

⑥爱护各项设施及财物。

⑦及时处理垃圾，按指定地点分类安放废弃物。

⑧杀虫、灭鼠及消毒等消杀工作应彻底，无遗漏、无污渍、无污染。

⑨节约用电、用水。

⑩遵守安全条例和操作程序。

⑪文明、有序作业，最大限度减少对周围环境和人员生活、工作的影响。

(2)服务工作内容及质量要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作周期 | 保洁（办公区域消毒）工作项目及内容 | 保洁（办公区域消毒）工作质量要求 |
| 每日工作 | 楼内走廊、楼梯道等公共区域 | 保持走廊、梯道地面无沙粒、干净、无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍，异味 |
| 清扫楼内走廊、楼梯基石、地面、垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁  用专用保洁剂处理地面污渍、油渍  用抹布抹走廊楼梯扶手、防火门  按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾、及时更换垃圾袋  清抹楼梯间指示牌、消防栓  用玻璃清洁工具全套配专用玻璃保洁保养剂对大堂、门玻璃全面刮洗一次，发现有硬性污渍污迹，用铲刀铲除。 |
| 每周工作 | 定期擦抹公共区域玻璃一次  定期将垃圾桶清洗三次 | 保持无尘、干净 |
| 每月工作 | 定期对天花照明设施进行扫尘、清抹  全面做一次深度清洁、移位清洁，消杀消毒一次 | 保持无卫生死角 |
| 每天用玻璃清洁工具对玻璃门全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除  循环跟进玻璃的手印及污渍  每天用玻璃清洁工具对1.5米以下部位，低位墙身槽缝（1.5米以下）防火门、地脚线、花盘、果皮箱、注意卫生死角卫生清洁 | 保持明亮、无尘、  无污印 |
| 每月定时对玻璃及窗户，地脚线等深度清洁一次 | 保持干净明亮 |
| 卫生间 | | |
| 每日工作 | 清洗蹲厕二次，地面拖抹二次，巡回保洁  低位墙身擦抹一次  洗手池、水龙头、台面、镜面擦抹一次，巡回保洁（消毒）  擦抹窗台，窗轨，隔墙板，低位设施1次  厕纸篓清倒多次 | 洁具洁净无黄渍，目视无尘积污渍，漏口无沙泥畅通 |
| 每周工作 | 蹲厕全面擦洗一次  擦洗尿戽凹位一次  清洗镜面三次  清洗厕纸篓一次  厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒 | 无积水，无异味 |
| 每月工作 | 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁 | 无积尘污渍 |
| 生活垃圾 | | |
| 每日工作 | 清理垃圾房地面垃圾、烟头、纸屑  对每天产生的垃圾进行清理（日产日清） | 保持干净、无异味 |
| 室内卫生（会议室、活动室） | | |
| 每日工作 | 对每天产生的垃圾进行清理（日产日清）  用抹布擦拭室内设施及附件进行保洁（消毒) | 保持干净、整洁无异味 |

4、工程维修1人。

(1)基本要求

①每日主动巡查楼内各项设施，发现情况及时修缮，保证小修不超2小时。

②配合维保单位加强养护管理工作，延长设施、设备的使用年限，降低维修费用。

③全程监管外来维修人员，确保维修质量及维修部位的清洁、安全。

④了解所管辖部位的设施、设备的技术性能和各系统工艺布置情况。

⑤处置上报及时，报修完成率100%。返修率不超1%。

⑥上报情况真实，无遗漏。

⑦科学施工，效益明显。

⑧维修人员须持有专业技能证书上岗。

⑨配合消防维保单位做好消防监控设备使用及维护。

(2)工作内容及要求

①零星维修、部分设施、设备（例如照明灯具、照明线路、电源线路、电话线路等）的更换、安装、检修。

②发现楼内地砖、墙砖、墙面、吊顶、给排水管路、洁具、龙头有隐患，及时上报采购人，由采购人同意后进行维修和更换。

每周一、三、五下午14:30-16:30对解放南路和温州道办公区进行电、水的检查，并填写检查记录，及时与物业经理和楼内值班人员进行沟通，对秩序员上报的问题进行登记，及时上报采购人，服从采购人安排时间进行整改，并填写《维修单》。

**（二）第三办公区**

1.经理

内容：负责对物业提供的服务进行管理，对物业工作人员进行管理。负责采购人提出的杂勤工作。

工作时间：采购人工作时间常驻现场。

工作标准：

（1）承担采购人与供应方衔接，管理好物业工作人员履行职责，达到采购人的要求，实现供应方的服务承诺。

（2）负责安排采购人车辆、空调和玻璃等内容的定期清洗和保洁工作。

（3）负责消防设施检查与维护，及时对灭火器年检及更新。

（4）负责安排日常小型维修服务，上报设施设备等大型维修内容。

（5）完成采购人交办的杂勤工作。

2.保洁工作：

（1）区域内公用部分和单位领导班子成员办公室的日常清洁，设立专职卫生人员以确保为采购人提供一个清洁、舒适的工作环境。

（2）适时、及时进行保洁（办公区域消毒、杀虫灭鼠）服务。

（3）定期做好空调、玻璃清洁工作。

工作时间：工作日上午7：00-10：00、下午16：00-19:00；周日（因调休只休息周日一天的除外）开展一次保洁服务；超过4天（不含）以上的节假日中期和最后一天各开展一次保洁服务。

标准：

（1）庭院、门厅、走廊、会议室、值班室、接待室、活动室、垃圾道清理。

每天利用采购人休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊、会议室一次，每天及时清运垃圾。保持办公院内及楼道无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的垃圾桶及时清理，门厅、楼道门玻璃每周擦拭一次。保洁人员将垃圾清运到服务范围内的指定区域：院门外市容垃圾清运的指定位置，市容垃圾清运费无需供应方承担。定期清洗窗帘、床单等公用物品。

（2）卫生间

每天早晚对卫生间进行彻底清洁（消毒）。包括：厕所垃圾及时清理，墙面便器具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，定时放置空气清新剂，保证无异味。

3.保安工作：

内容：设立保安人员，以保证采购人的人身、财产、消防、防疫等方面的安全。包括：每周检查水、电路等工作。

工作时间：3人轮班，24小时值守。

标准：

（1）值勤

保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录。在采购人工作期间，坚守岗位，不得空岗。非采购人工作期间要加强巡视和监控，保证单位内部安全。

（2）来访登记

对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂礼仪知识，讲究文明礼貌。

（3）消防设备

定期进行消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关领导。

（4）其它突发事件

严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

4.维修服务：

服务标准：

（1）每日主动巡查楼内各项设施，发现情况及时修缮，保证小修不超过2小时。

（2）配合维保单位加强养护管理工作，延长设施、设备的使用年限，降低维修费用。

（3）全程监管外来维修人员，确保维修质量及维修部位的清洁、安全。

（4）了解所管辖部位的设施、设备的技术性能和各系统工艺布置情况。处置上报及时，报修完成率100%。返修率不超1%。

（5）上报情况真实，无遗漏。

（6）科学施工，效益明显。

（7）维修人员须持有专业技能证书上岗。

（8）配合消防维保单位做好消防监控设备使用及维护。

服务内容：

（1）零星维修、部分设施、设备（例如照明灯具、照明线路、电源线路、电话线路等）的更换、安装、检修；

（2）发现楼内地砖、墙砖、墙面、吊顶、给排水管路、洁具、龙头有隐患，及时上报采购人，由采购人同意后进行维修和更换。

（3）做好办公区域院内的绿化工作。

（4）每周一、三、五下午16:00-17:00对滨海新区江西路办公区进行电、水的检查，并填写检查记录，及时与物业经理和楼内值班人员进行沟通，对保安人员上报的问题进行登记，及时上报采购人，服从采购人安排时间进行维修和整改，并填写《维修单》。

5.食堂服务

内容：为采购人提供安全、可口三餐服务，保持食堂卫生，保证食堂安全。用餐时间：早餐：7:40-8:30；午餐：12:00-13:00；晚餐：16:30-18:00。

工作时间：

主厨：周一至周五，负责中餐（上午9:00-13:00）；周六，负责早餐（上午7:40-8:30）、中餐（中午12:00-13:00）、晚餐（下午16:30-18:00）。

帮厨：周一至周五，负责早餐、帮助主厨准备中餐（6:00-14:00）；负责晚餐（下午16:30-18:00）；周日，负责早餐（上午7:40-8:30）、中餐（中午12:00-13:00）、晚餐（下午16:30-18:00）。

标准：

（1）食堂工作人员应具有高度的责任心，具有丰富的食堂经营经验，熟悉饮食、卫生、防疫等相关知识；

（2）在以往餐饮经营管理中无食品卫生、违纪、违法等不良记录。工作人员做到身体健康，讲究个人卫生，持证上岗。

（3）在食堂的服务过程中严格按照国家及地方卫生部门的要求做好食材打理，主材、副食须为国标正规品牌产品，保持食材的干净卫生。如生熟分开，青菜浸泡后再洗净，鱼、肉清理干净等，饭菜在节俭的前提下做到可口美味，以满足就餐员工的就餐要求。

（4）做好食堂的卫生，日常操作间及厨具的卫生以主厨为主负责，餐厅及库房的卫生以帮厨为主负责。重大节日前要开展卫生大扫除，保持食堂卫生清洁。

（5）禁止使用腐烂、发霉、过期等变质食材。

（6）禁止私自把食材或饭菜带出食堂。

（7）禁止厚此薄彼、送人情等不良行为。

（8）提供食堂用餐服务：

正常班用餐人数：早餐、午餐各22人，晚餐5人。

周六日、节假日用餐人数：早餐、中餐、晚餐各5人。

|  |  |
| --- | --- |
| 标准 | 入口：早餐每人8元，中餐及晚餐每人各12元 |
| 早餐 | 4个凉菜（包括火腿等），1种鸡蛋，2种主食，1份豆浆或豆腐脑，1份稀饭或汤类（包括馄饨），一份酸奶或纯牛奶 |
| 中餐 | 3菜1汤（2荤1素）、1主食、1水果 |
| 晚餐 | 3菜1汤（2荤1素）、1主食、1水果 |
| 备注 | 冬季早餐菜品调整为1个热菜、3个凉菜 |

6.原材料配送

（1）提供质量可靠，安全优质的“绿色、清洁、健康”的畜肉、禽肉、水产、蛋类、蔬菜、调料等副食品。

（2）供应方配送的副食品必须符合国家食品卫生安全标准有关的规定，从正规渠道（蔬菜生产、定点屠宰场、禽蛋、水产类养殖基地等）提供，调味品等必须是国家知名品牌商品并保证保质期在有效范围内。供应方不得提供无品名、产地、厂名、生产日期、保质期、无中文标识及原料说明的定型包装食品，在配送途中要保护好副食品，不得造成损坏和污染，对损坏和污染的副食品，采购人有权拒收。受季节气候及副食品质量要求等原因影响时，供应方要达到全程冷藏配送；配送鲜活水产品时要达到全程有氧配送（必须提供制氧设备）。配送半成品时，必须提供冷藏或者冷冻设备。配送至采购人时，要确保卸货验收后的场地卫生干净整洁。

（3）所供肉类和水产品必须经卫生检验部门检疫，达到食品安全要求。其中，配送肉类需开具并携带动物检疫合格证明、肉品品质检验合格证。供应方对所配送的食材安全负全部责任。如发生饮食安全问题,采购人有权解除合同,造成后果损失由供应方全部承担，并追究供应方法律责任。

（4）供应方应具备跨区配送能力，务必于每天9:00前将副食品配送至采购人，无特殊情况不得延误配送时间，不能及时送达的要及时与采购人联系，说明原因。如采购人遇有临时及重大任务时，供应方应按要求无条件将副食品及时配送到位，不得延误。

（5）供应方须提供各类票据、检测报告，并加盖公章，每天将当天配送单据送至采购人审查备案，对随意涂改、增减的票据，由税务部门认定后，采购人有权拒绝支付相应款项。供应方必须提供正式发票和由国家税控系统出具产生的副食品明细。

（6）供应方提供的明细须符合单位食品订单数量和种类，食品以净重量为准（水产品滤掉水分和冷藏冰重量，蔬菜水果类去除外包装袋及泥块重量），不得缺斤短两，若到货检验时发现副食品数量不足，规格与相关要求不符，供应方应及时补足或更换，补足或更换的副食品要在两小时内运达采购人，相关费用由供应方负担，特别严重的则由供应方按当日需求单位食品订购数量的2倍赔偿损失。

（7）采购人定期汇总副食品配送情况，与供应方进行对接，对符合协议规定的相关要求，供应方必须无条件执行。

（8）根据市财政局有关规定，通过脱贫地区农副产品网络销售平台按照相关要求（简称832平台，网址：cg.fupin832.com）采购原材料。

副食品质量标准要求

（1）叶菜类：主要品种有大白菜、油菜、菠菜、圆白菜、油麦菜、香菜、韭菜等。要求颜色正常，无腐烂，无损伤，表面无水分，无黄叶，无虫害，无斑点。

（2）根茎类：主要品种有白萝卜、胡萝卜、大葱、大蒜、黄葱头、生姜、蒜苔、莴笋、山药、土豆、红薯、藕等。要求颜色正常，无黄斑，无黑点，无压痕、无虫害，无斑点，不发蔫，不脱水，无绿芽，无过多皱痕，无过多泥土。

（3）芽苗类：主要品种有黄豆芽、绿豆芽、香椿芽等。要求颜色正常，无斑点，无过多水分，无药类残留。

（4）果菜类：主要品种有尖椒、柿子椒、南瓜、冬瓜、苦瓜、黄瓜、西葫芦、豆王、毛豆等。要求无腐烂、无黑斑、无压伤，不发软，无虫害，大小均匀，无空心。

（5）菌类：主要品种有平菇，金针菇。要求颜色正常，无异味，无斑点，无水分，无虫害。

（6）水果类：主要品种有富士苹果、鸭梨、桔子、香蕉等。要求颜色正常，大小均匀，无腐烂霉变，无斑点，无果绣，口感佳。

（7）肉禽蛋类：牛、羊肉类必须是冷鲜、禽蛋肉厂家、生产日期清晰、必须有检验合格证书。

（8）水产：鱼保证每次打氧，非冻货保证鱼类鲜活。

（9）调料：保证质量、厂家来路清晰，生产日期清楚，不得调换品名。

其他标准要求

（1）大白菜 要求：①外叶绿色，叶邦洁白；②叶新鲜干净，包心结实；③规格＞1千克/个每年三月下旬至五月中旬是大白菜交替时节，防治中心腐烂。④无滥叶，个体均匀。

（2）菜花 要求：①花蕾清白，外叶绿色；②球形；③花梗紧凑。④无黑斑，无虫害。

（3）土豆 要求：①黄褐色，椭圆形；②无损伤，不发软，不发芽；③无黑斑，无青斑；④表面泥土＜表面积的3%；⑤表面坑眼≤表面积的3%；⑥规格约100g-300g/个；⑦每年四月中旬至五月中旬是土豆交替时节，防发芽和斑点。

（4）胡萝卜 要求：①红色或橘黄色；②表面光滑，无过多皱痕；③外形垂直匀称，粗壮硬实；④规格;长度≤15cm⑤表面泥土≤表面积的3%；⑥胡萝卜樱子＜3cm。

（5）白萝卜 要求：①洁白，表面光滑，无黄黑斑；②无空心，不发黑，无断裂，无压伤；③萝卜樱子＜3cm；④规格约1kg/个。

（6）冬瓜 要求：①外形均匀，坚实，瓜肉厚嫩紧密；②外皮翠绿色，肉洁白色；③不发软，无压伤，无烂斑；④规格约10kg以上/个。

（7）黄瓜 要求：①青绿色；②长直坚硬；③不发软；④无腐蚀、无虫害；⑤规格：长度25cm以上/个，大小均匀。

（8）西红柿 要求：①鲜红色，圆形，表面光滑；②无腐烂、无虫害、不发青、不发白、不过熟、不发软；③大小均匀100g以上/个。

**四、应急服务要求**

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

**五、人员保密要求**

保证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16%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

**七、进驻和接管要求**

成交后，及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务，如果为新任服务公司，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。

**八、费用分割**

1. 物业服务人员服装由供应商提供。

2. 保洁工具、耗材由采购人提供。

3. 维修服务涉及的工具、耗材及零配件等内容需上报采购人，由采购人统筹安排。

4. 秩序维护工作涉及的工具由供应商提供。

5、食堂服务涉及的餐饮、清洁所需工具、耗材等由采购人提供，食材调料采买费用由供应商承担（服务期内涉及费用约为165812元），包含在本项目报价内。

**九、服务过程中，对中标供应方评价考核验收标准**

如采购人认为供应方提供的保洁、保安和食堂服务不符合约定标准，采购人通知供应方立即整改，如整改后标准仍达不到采购人要求，采购人可单方通知供应方终止合同，合同自采购人通知到达供应方时终止，双方按供应方实际提供服务的天数结算费用，除此之外，采购人无需承担其他任何费用或违约责任。

1.采购人权利与义务

（1）采购人免费为供应方提供物业服务涉及水、电及必要的设施、场所；

（2）采购人指派专人对供应方服务给予必要配合。如供应方要求给予合理协助或提出合理建议，采购人认可后应给予全力支持；

（3）采购人有权审核供应方服务计划、资金使用，据实提出修改意见，供应方必须遵守；

（4）采购人有权对物业服务人员进行检查考评，认为不合格的，供应方应限期调换。

2．供应方权利与义务

（1）供应方保证派驻现场的工作人员。若此人员数量不能保证供应方物业服务标准，则供应方应自行增加补充人员，但采购人向供应方支付的物业费用不因此而发生调整。如供应方临时性增加物业服务工作应协商解决增加的物业服务，但是物业费不因此进行调整。

（2）供应方不得雇佣不符合法律法规规定的人员，如未成年人、患有严重传染性疾病人员等。如供应方雇佣以上人员，则由此产生的一切责任由供应方承担，造成采购人（直接、间接损失，包括但不限于名誉损失）损失的，供应方应全额赔偿。

（3）供应方应优先使用采购人推荐的人员。

（4）供应方工作人员须专职于本项目的服务工作，工作时间未经采购人事先批准供应方人员不得擅自离岗。

（5）供应方应依法与其员工建立劳动或劳务关系，并保证该合同关系在本合同履行期间合法存续。采购人不承担任何供应方与其员工劳动或劳务合同项下责任，供应方处理与其员工劳动纠纷不得影响本合同正常履行。

（6）供应方负责物业服务人员的相关证件、保险，若因供应方未能及时办理而导致相关政府部门处罚或惩戒，供应方承担全部责任；供应方应向采购人提供一份派驻本项目从事保洁、保安及餐饮工作的人员名单并加盖公章，本合同期限内发生本合同允许的人员变更时，应将变动情况书面通知采购人；供应方应将所有服务人员的身份证复印件、社保缴纳证明的复印件及一般性健康证明原件提供采购人备案，涉及人员变动的，应按本条约定提供相应证件提供采购人备案。

（7）供应方应为服务人员提供安全防护设备、工具，并对其进行相应安全培训，以保障其作业过程中的人身安全，如服务人员在作业中因疏忽、过失、故意发生安全事故导致自身或其他第三人受伤或死亡，或违反相关安全规定作业，未树立警示、提示等标语导致发生安全事故造成自身、其他第三方的人身伤亡、财产损失的，供应方承担全部责任，造成采购人损失的，供应方应全额赔偿；非供应方人员人为行为所造成的安全事故与供应方无关。供应方应在每位物业人员进场作业前，为其购买人身意外伤害保险，将保险单原件交采购人核查并备案复印件（该复印件须加盖供应方公章），保险金额由供应方自定，保险期限至本合同约定服务期限届满或保险期限包含本合同服务期限。

（8）供应方保证其服务人员须按照采购人要求统一着装，且应做到整齐、干净、无破损、佩戴工牌，相关费用由供应方承担。

（9）供应方保证其物业人员遵守采购人管理制度和规定，并服从采购人或采购人授权人员的管理。

（10）供应方应定期对物业服务人员进行培训。培训不仅包括物业服务方面，还应加入报修、紧急事件处理、安全操作和安全保密等内容。

（11）供应方应在本合同签署后1日内，向采购人提交各项目作业规程供采购人确认，供应方应按照采购人确认的作业规程进行作业。

（12）供应方现场负责人应参加采购人组织的管理例会，汇报物业服务情况，提出存在的问题及解决方法。

（13）供应方有义务节约使用采购人提供的资源，不得浪费；库房只能作为暂时存放供应方服务作业所必须使用的清洁用品、工具等，不得存放易燃易爆有毒有害等危险品，不得改作他用。

（14）供应方应在物业服务过程中维护本项目设施设备完好。如因供应方原因造成采购人设施设备等物品损坏、丢失，供应方应承担赔偿责任。未经采购人授权，供应方或供应方服务人员不得使用本项目内非供应方所有的任何设施、设备。

（15）供应方物业所需的一切设施、设备等均由采购人自行购买并承担费用，且供应方不得私自挪用采购人物品。

（16）供应方应在进行高空作业或其他有危险性作业前向采购人提交作业方案，作业方案经采购人确认后方可实施，但采购人确认不减免供应方责任，采购人也不因此而承担责任。

（17）供应方在工作中应注意防火，并应采取有效措施避免漏水、漏电等情况发生；如发现本项目存在任何设备故障、消防隐患，须及时通知采购人，并协助排除。

（18）供应方提供物业服务的时间，涵盖本合同约定服务期限内的周末及法定节假日（法定节假日可适当安排员工倒休）。当遭遇台风、暴雨、大雪等天气时，供应方应24小时安排人员值班；当发生水管爆裂等突发事件时，供应方应以最快的速度安排应急分队及时处理。

（19）供应方保证其物业服务工作不影响正常办公。

（20）在本合同解除或期满终止时，供应方应留下有关本项目物业的管理档案，并与接管单位办理交接工作。交接手续由供应方与接管单位双方签字、盖章，并交付采购人一份备案。

（21）供应方保证供应方及其人员具有承揽本合同项目业务资质/资格，自行办理政府审批手续并承担费用，且不得影响本合同的履行。

（22）供应方工作人员不得在本项目服务区域内与采购人工作或其他人员发生争执，以免影响本项目单位的形象和正常秩序，否则，供应方应按每人每次100元向采购人承担违约责任。

（23）未按本合同约定缴纳意外保险、持有有关证件或不满足本合同约定其他条件的人员，不得进入本项目从事相关工作。采购人仅根据合格人员确定供应方对本合同的有效履行。

（24）未经采购人书面同意，供应方不得将本合同项下的权利转让予第三人。

（25）除非采购人故意，供应方或其员工遭受的任何损失，均由供应方承担。

（26）供应方在5月、10月为采购人的办公楼玻璃进行全面清洁各1次。

（27）供应方在5月为采购人办公楼内空调（含室内外机）进行清洁1次。

（28）供应方每月不少于2次、特殊情况时间另定为采购人车辆进行表面清洁维护。

十、其他要求

（A）违约责任

1.在供应方全面、适当履行本合同各项义务的前提下，若采购人无正当理由超过一个月未能支付供应方费用，并经供应方书面催告仍未支付的，采购人按应付未付款项3‰/日向供应方支付迟延付款违约金。

2.如供应方提供的不符合约定标准，采购人有权要求供应方限期整改，并有权按照本合同约定标准扣付供应方物业服务费用，如扣付供应方物业服务费用不足以弥补采购人损失的，对不足部分，采购人有权从其他应付供应方款项中扣除或向供应方追缴。

3.采购人收到针对供应方物业服务的投诉，经查证属实，每次采购人有权扣付供应方相当于月物业服务费用的3%作为违约金。

4.供应方未按采购人要求更换不合格人员，每逾期5日，采购人有权扣付供应方相当于月物业费用1%的违约金。

5.若供应方派驻本项目现场的保洁人员数量不足本合同约定人数，采购人有权按人民币100元/人·日的标准扣付供应方物业费用；实际派驻人数不足约定80%，采购人有权按照人民币200元/人·日的标准扣付供应方保洁费用。

6.发生如下情况，视为供应方严重违约，采购人有权立即解除合同：

（1）供应方未按本合同约定提交履约保函；

（2）供应方1个月内收到针对采购人服务投诉超过3次，且经查证属实；

（3）供应方未按采购人要求更换不合格人员超过5日；

（4）供应方派驻本项目现场的物业服务人员数量不足本合同约定连续超过5日，或累计超过10日；

（5）供应方服务存在瑕疵，导致采购人受到卫生主管部门处罚；

（6）供应方作业过程中因疏忽、过失、故意发生安全事故或违反相关安全规定作业，未树立警示、提示等标语等导致发生重大安全事故；

（7）供应方未经采购人事先书面允许，将本合同项下物业服务整体或部分转包；

（8）供应方违反本合同其他约定，且在采购人书面指出后未予限期改正。

（9）供应方应自行处理并承担因其违反相关法律法规与其雇佣的员工发生纠纷，如给采购人造成损失的，供应方需全额赔偿；

（10）供应方发生了任何违反本合同约定的事项，经采购人书面通知后2日内仍未改正，采购人有权解除本合同；

（11）因上述事项导致采购人终止或解除本合同，供应方需按本合同约定承担违约责任并赔偿采购人的全部损失，采购人有权扣除应付供应方的任何费用。

7.本合同因一方违约导致提前终止，违约方除按照相关约定承担违约责任外，应向另一方支付相当于1个月物业费用的违约金。

8.如果因以上提到的原因导致本合同终止，供应方应按采购人要求限期撤走全部人员和设备，否则每逾期1日，应向采购人支付相当于月物业费用2%的滞留违约金。

9.本合同项下供应方应承担的违约金或赔偿金，采购人有权从应付供应方的任何一笔款项中直接扣除。

10.本合同项下违约方的损失赔偿范围包括守约方的直接损失和间接损失，包括但不限于守约方向第三方承担的赔偿责任、诉讼费、仲裁费、律师费、鉴定费等费用支出。

（B）禁止商业贿赂条款

双方应严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》等相关法律法规关于禁止商业贿赂行为的规定，坚决拒绝商业贿赂、行贿及其他不正当之商业行为。

商业贿赂是指供应方或其工作人员为促成交易或从采购人取得比他人更多的商业利益或更特殊的商业待遇而给予采购人员工个人的回扣、退佣、购物折扣、礼品券、优惠券、置业、礼品、馈赠、游览或旅游、娱乐、招待、报销票据等不正当利益。

若采购人或其工作人员要求供应方或其工作人员给予任何形式的不正当利益，供应方应向采购人相关监察部门提供相关证据，采购人查实后将及时公正处理，并为供应方严格保密。

若供应方或其工作人员违反以上规定，采购人有权解除本合同，并终止与供应方正在进行的一切合作（如有）；供应方应按采购人查明的行贿金额的两倍向采购人支付违约金。采购人可依法对供应方采取必要措施，包括冻结所有应付款，向法院诉请赔偿经济及商誉损失等。

第三部分 供应商须知

A 说明

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备竞争性磋商条件。

1.2 本竞争性磋商文件仅适用于磋商邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

1.3 参与磋商活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “采购人”系指本次磋商活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次磋商活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

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

3. 解释权

3.1 本次磋商的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

3.2 本文件未作须知明示，而又有相关法律、法规规定的，采购人、采购代理机构将对此解释为依据有关法律、法规的规定。

4. 合格的投标人

4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备的条件及其他有关法律、法规关于供应商的有关规定，有能力提供磋商采购货物及服务的供应商。

4.2 符合《磋商邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体参与磋商

《磋商邀请函》接受联合体参与磋商的：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

（2）联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合《磋商邀请函》规定的供应商资格条件（实质性要求）。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议并在响应文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一合同项下投标，也不得组成新的联合体参加同一合同项下的投标。

（4）下载竞争性磋商文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

（5）联合体参与磋商的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

（6）由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。业绩等有关打分内容根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准无明确或难以明确对应哪一方的打分内容按主体方打分。

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

（8）联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于分公司参与磋商

根据国务院《物业管理条例》第三十二条的规定“从事物业管理活动的企业应当具有独立的法人资格”，因此本项目不接受分公司投标。

4.6 关于提供前期服务的供应商

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.7 关于中小微企业参与磋商

中小微企业是指符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定的供应商。中小微企业参与磋商应提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同为小型、微型企业。

5. 合格的货物和相关服务

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

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

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

5.4 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加磋商有关的费用。

7. 信息发布

本项目需要公开的有关信息，包括采购信息公告、更正公告、成交结果公告、终止公告等与磋商活动有关的通知，采购人、采购代理机构均将通过“天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）”公开发布。投标人在参与本采购项目磋商活动期间，请及时关注上述媒体和天津市政府采购中心招投标系统“查看项目文件”的相关信息。因没有及时关注而未能如期获取相关信息，投标人自行承担由此可能产生的风险。

8. 询问与质疑

8.1 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《天津市财政局关于转发<财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见>的通知》（津财采[2017]4号）的要求及委托代理协议的授权范围，针对采购文件的询问、质疑应当向采购人提出；针对采购过程、采购结果的询问、质疑应当向天津市政府采购中心提出。

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

（2）采购人应当自收到供应商询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（2）供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

针对采购结果的质疑，供应商可通过天津市政府采购中心招投标系统“质疑”模块在线提出。

（3）质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，并按照统一格式提出（具体格式可参照天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）“下载专区”中的“质疑函格式文本”）。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

（4）供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或天津市政府采购中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

8.4 针对询问或质疑的答复内容需要修改采购文件的，其修改内容应当以天津市政府采购网发布的更正公告为准。

9. 其他

本《供应商须知》的条款如与《磋商邀请函》、《磋商项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《磋商邀请函》、《磋商项目需求》中规定的内容为准。

B 竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的构成

10.1 竞争性磋商文件由下述部分组成：

（1）磋商邀请函；

（2）磋商项目要求；

（3）供应商须知；

（4）合同草案；

（5）响应文件格式；

（6）竞争性磋商文件的更正公告内容（如有）。

10.2 除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供磋商项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.3 《磋商项目需求》加注“★”号条款为实质性技术条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

10.4 竞争性磋商文件中涉及的参照品牌、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代品牌或型号，但这些替代要实质上优于或相当于磋商要求。

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

11. 竞争性磋商文件的澄清和修改

11.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

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

11.3 更正公告一经在“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”发布，天津市政府采购中心招投标系统将自动发送通知至已获取竞争性磋商文件供应商的“查看项目文件”，视同已书面通知所有竞争性磋商文件的收受人。请参与项目的供应商及时关注更正公告，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

11.4 更正公告的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

11.5 竞争性磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12. 答疑会和踏勘现场

12.1 采购人、采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应按《磋商邀请函》规定的时间、地点参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.2 采购人、采购代理机构组织踏勘现场的，所有投标人按《磋商邀请函》规定的时间、地点参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

12.3 采购人、采购代理机构在答疑会或踏勘现场中口头介绍的情况，除经“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告的形式发布外，不构成对竞争性磋商文件的修改，不作为投标人编制响应文件的依据。

C 响应文件的编制

13. 要求

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

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

13.3 投标人应对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人、采购代理机构核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，按有关规定执行。

14. 投标语言及计量单位

14.1 投标人和采购代理机构就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写，全部辅助材料及证明材料均应有中文文本，并以中文文本为准。外文资料必须提供中文译文，并保证与原文内容一致，否则投标人将承担相应法律责任。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件，磋商小组有权拒绝其投标。

14.2 除竞争性磋商文件中另有规定外，响应文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 响应文件格式

15.1 投标人应按竞争性磋商文件第五部分提供的响应文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本竞争性磋商文件“磋商项目要求”所列的所有货物进行投标，也可只对其中一包或几包的货物投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定成交供应商。

15.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作响应文件。

15.4 响应文件（包括封面和目录）的每一页，从封面开始按阿拉伯数字1、2、3…顺序编制页码。

16. 响应文件的组成

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

17. 报价

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

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

17.3 除《磋商项目需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人、采购代理机构均将予以拒绝。

18. 投标人资格证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

（1）《磋商邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

19. 技术响应文件

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

19.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据，并须提供：

（1）货物主要技术性能的详细描述；

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

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

19.3 响应文件中设备的性能指标应达到或优于竞争性磋商文件中所列技术指标。投标人应注意竞争性磋商文件中所列技术指标仅列出了最低限度。投标人在《技术要求点对点应答表》“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合竞争性磋商文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

20. 投标保证金

20.1 按照《磋商项目需求》要求执行。

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

21. 磋商有效期

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

21.2 特殊情况下，采购人、采购代理机构可于磋商有效期满之前，向投标人提出延长磋商有效期的要求。答复应以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但不被没收投标保证金。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其延长投标保证金的有效期。

22. 响应文件的签署及规定

22.1 响应文件应按《磋商项目需求》和《响应文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。响应文件内容不完整、格式不符合导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

22.2 投标人按照《磋商邀请函》的要求提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。加盖电子签章的电子响应文件应与网上应答填报内容一致。

22.3 响应文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 响应文件的网上应答和提交

23. 投标人须于《磋商邀请函》规定的投标截止时间前提交网上应答并上传加盖电子签章的电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。具体方式：登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录后按要求进行网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在竞争性磋商文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成应答上传提交。

24. 制作和上传电子响应文件要求

24.1 投标人须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》。

24.2 投标人须按照竞争性磋商文件的规定制作电子响应文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子响应文件，按照《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

（1）由于投标人网络接入速率不可控等网络传输风险，建议投标人在网上应答上传加盖电子签章的电子响应文件后，对上传文件进行下载，核对文件完整性，如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等，并按照《天津公共资源电子签章客户端安装包及使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保响应文件上传准确、有效。

（2）供应商应当按照天津公共资源电子签章客户端使用说明的要求使用电子签章客户端软件。不按本使用说明使用电子签章客户端软件，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成天津公共资源电子签章客户端无法读取签章信息，并导致响应无效。

24.3 投标人应保证电子响应文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人自行承担相应责任。

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

25. 投标人须承诺接受电子投标的方式，并自行承担由此带来的废标、无效投标的风险。

26. 未按竞争性磋商文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 磋商程序

27. 磋商步骤

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

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

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

28. 评审方法及标准

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

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

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

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

28.5 评审方法

（1）采用“综合评分法”的评审方法，具体评审因素详见《磋商项目需求》。评审采用百分制，磋商小组各成员独立分别对实质上响应竞争性磋商文件的投标进行逐项打分，对磋商小组各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

（2）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

（3）按照《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）文件要求，对政府采购节能、环境标志品目清单内的产品实施优先采购和强制采购的评标方法。

（4）磋商小组审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以响应文件中产品名称与竞争性磋商文件产品名称是否一致作为审查的标准。

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

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

28.6 出现以下任何情形取消磋商资格：

（1）响应文件未按竞争性磋商文件的要求加盖电子签章的；

（2）磋商有效期短于竞争性磋商文件要求的；

（3）响应文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足竞争性磋商文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经磋商小组认定未实质性响应竞争性磋商文件要求的或响应内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子响应文件损坏、无效的；

（6）磋商报价超出最高限价的；

（7）存在串通情形的；

（8）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下投标的，相关投标均无效；

（9）其他法定响应无效的情形。

29. 其他注意事项

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

29.2 为保证定标的公正性，在评审过程中，磋商小组成员不得与投标人私下交换意见。在评审期间及磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评审情况。

29.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

F 授予合同

30. 成交供应商的产生

30.1 采购人可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

30.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和竞争性磋商文件的要求确认成交供应商。

31. 成交通知

31.1 成交公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向成交供应商发出《成交通知书》（请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“查看项目文件”中获取）。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

31.2 投标人可使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未成交人本人的评审得分与排序。

32. 签订合同

32.1采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-”网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

32.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

33. 履约保证金

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

33.2 成交供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收履约保证金。

34. 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

35. 合同分包

35.1 未经采购人同意，成交供应商不得分包合同。

35.2 政府采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

第四部分 合同草案

**合同一般条款**

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-201-）的政府采购结果和磋商文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

座落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

（四）审定乙方提出的物业管理服务年度计划及管理制度，监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行；

（五）制定、修改、审议物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度或者物业服务企业提出的其他管理事项；

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

（一）依照国家、本市有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案和制度，对物业及其共用设施设备、消防、公共秩序及环境卫生等进行管理服务；

（二）在本物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准和收费项目、收费标准等有关情况进行公示；

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

（五）对采购人违反国家和本市有关物业管理方面的法律、法规和规章及管理规约的行为，进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告；

（六）对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状；

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

（九）提前将装饰装修房屋的有关规定书面告知采购人，当采购人装饰装修房屋时，对不符合安全要求和影响公共利益的行为，进行劝阻制止，劝阻无效时向有关行政管理部门报告；

（十）负责编制物业服务年度计划；

（十一）对本物业的共用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或者完善配套设施设备，经甲方同意后报有关部门批准方可以实施；

（十二）本合同终止乙方不再管理本物业时，在合同终止之日起十日内，除向甲方移交本合同规定的资料外，还必须办理下列移交事项：

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

（十三）应当协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作；

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

本物业管理区域内的物业管理服务费采取包干制的形式，年服务费用为大写：（小写：）。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

付款方式如下：

第七条物业管理用房

在合同生效之日起日内，甲方向乙方无偿提供并移交建筑平方米、坐落于的物业管理用房，用于物业管理服务活动。物业管理用房属采购人所有，乙方负责维修、养护，不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

（一）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料；

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

采购人应当与物业服务企业签订装饰装修管理服务协议。装饰装修管理服务协议一般包括装饰装修工程的内容和期限、允许施工的时间、废弃物的清运和处置以及相关费用等。

第十条违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，甲方承担违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同第二、五条的约定，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在日内整改，逾期未整改的，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（三）乙方违反本合同第六条约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

（四）合同期满，乙方未按规定时间向甲方办理移交事项，乙方向甲方支付违约金元。

（五）若采购人部分人员拒绝、阻碍乙方对物业共用部位、共用设施设备进行维修、养护，造成损失的，甲方应当承担赔偿责任。

（六）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当向对方支付 元的违约金；违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方向开发建设单位反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第十二条不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应当按有关法律规定及时协商处理。

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知采购人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十四条合同的解除

本合同因任何一方原因而无法继续履行的，解除合同的一方应当在三个月前将解除时间、原因书面告知合同另一方，解除前应报请政府采购主管部门备案（通知）。

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接交涉解决，包括采用诉诸法律的手段。

本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发生争议产生的诉讼，由合同履行所在地人民法院管辖。

第十六条合同附件

有关涉及本合同乙方向天津市政府采购中心所提交的响应文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

本合同及其附件和合同特殊条款中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间：年月日

**合同特殊条款**

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

### 第五部分 响应文件格式

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第一阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**第一阶段响应文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

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

**附件1-1**

**响应书**

致：天津市政府采购中心

根据贵方为天津市 项目（项目编号： ）的磋商邀请，签字代表 （姓名/职务）经正式授权并代表我公司 （投标单位名称、地址）提交网上应答及上传加盖电子签章的响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我公司将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

2. 我公司已详细审查全部磋商文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利，并认为全部磋商文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性。

3. 我公司的磋商有效期为响应文件开启之日起60天。

4. 我公司同意按照招标采购单位要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明响应文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

5. 我公司保证所投产品来自合法的供货渠道，若成交，则有义务向采购人提供其需要的有效书面证明材料。如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

6. 我公司已熟知贵中心关于本项目电子招投标的要求和规定。我公司完全响应本次招投标通过网上进行的方式，我方承诺投标数据以应答截止时间贵中心网络服务器数据库的记录为准，一切因网络通信或我方操作失误造成的应答数据错误或缺失均与贵中心无关，我方愿承担因此出现的任何风险和责任。

7. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受招标采购单位的检查验证。在整个磋商过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照相关法律法规和磋商文件的规定给予处罚。

8. 我公司承诺未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的各项条件，具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录。

9. 我公司若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

10. 如违反上述承诺，我公司投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过“天津市政府采购网”等相关媒体予以公布的任何风险和责任。

11. 我公司开票信息如下，**此信息与我公司在税务局注册的信息一致**：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

开具发票类型：□增值税专用发票 □增值税普通发票

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

**□上门自取**

**□到付邮寄**

邮寄地址、邮编：

邮寄联系人、手机号码：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1-2**

**真诚参与政府采购活动承诺书**

致：天津市政府采购中心

我单位自愿按照政府采购法确立的诚实信用原则参与 项目（项目编号： ）的政府采购活动。在整个政府采购活动中，我单位郑重做出如下承诺：

1. 我单位遵守政府采购相关法律法规。

2. 我单位对递交的投标（响应）文件全部内容的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括我单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。

3.我单位投标（响应）文件中提供的业绩合同、第三方单位证明材料、发票、各类企业证书、各类人员证书、社保缴费证明等，我单位已经通过核对原件、国家税务总局全国增值税发票查验平台查询、全国认证认可信息公共服务平台查询、发证机关官网（包含但不限于特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、技能人才评价证书全国联网查询、全国特种设备公示信息查询平台等）查询、学信网查询等手段进行了核实，确保上述材料的真实性。对不能确保真实性的材料不放入投标（响应）文件中。

4. 一旦经财政部门查实我单位的投标（响应）文件中存在虚假材料，无论我单位是否获得中标成交资格，无论该虚假材料是否影响评审结果，无论该虚假材料是否为我单位员工个人或第三方提供，无论我单位是否对该虚假材料进行过真实性审核，我单位均认可财政部门按照《政府采购法》第七十七条的规定给予的处罚。

5. 我单位知晓涉嫌伪造、变造国家机关的公文、证件、印章的，涉嫌串通投标的组织或个人，将被依法追究刑事责任。

投标人：

日期：

**附件2**

**供应商资格要求证明文件**

注：相关证明材料应附在此页后面。

**附件3**

**磋商代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

我单位授权委托本月/上月（本月尚未缴纳社保的，则填写上月）由我单位缴纳社会保险的在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为磋商代表人以我方的名义参加贵中心组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的政府采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应文件递交、磋商、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对磋商代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至磋商有效期结束前始终有效。

磋商代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

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

**附件4-1**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| （一）报价要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （二）时间、地点要求 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （三）付款方式 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| （四）投标保证金和履约保证金 | | | | |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。

2. 磋商要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指磋商要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-2**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 磋商要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。 |  |  |  |
| 2 | （二）投标人须承诺一旦获得成交，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。 |  |  |  |
| 3 | （三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。 |  |  |  |
| 4. 项目需求书要求 | | | | |
| 序号 | 磋商要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的响应文件将视为虚假材料。

2. 磋商要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指磋商要求与投标应答之间的不同之处。

4. 投标人在上表“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合磋商文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-3**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **投入人数** | **人员情况简介** | **是否退休** | **工作时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计人数 | |  | | | | |

我公司承诺上述人员身体健康，一旦我公司获得成交，承诺上述人员投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。采购人需安排加班的，我公司积极配合并向劳动者支付加班费。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件5：评分因素中要求的各项方案、证明材料等**

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件6**

**投标人业绩**

项目名称：

项目编号：

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

备注：若第二部分要求提供投标人业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-1**

**项目负责人资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | | 年 龄 | |  |
| 职 称 | |  | | 毕业学校 | |  | | | 毕业时间 | |  |
| 所学专业 | |  | | 最高学历 | |  | | | 联系电话 | |  |
| 所获证书及编号 | | |  | | | 从事物业管理  工作年限 | | | |  | |
| 近三年来的主要工作业绩及担任的主要工作经历 | | | | | | | | | | | |
| 时 间 | 地 点 | | 单 位 | | 职 务 | | 主 要 工 作 | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | |
| 曾担任负责人的项目 | | | | | | | | | | | |
| 时 间 | 委托单位 | | 项目名称 | | | | 项目规模 | 项目类型 | | 备注 | |
|  |  | |  | | | |  |  | |  | |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 主要设备名称 | 规格型号 | 购入时间 | 数 量 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 设施或设备  名 称 | 单 位 | 数 量 | 是否有偿 提 供 | 如有偿提供的说明 |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：凡需采购人提供的设备、房屋、通讯及其他办公设施，应注明免费提供或不免费提供，如有偿提供，采购人承担多少，供应商承担多少，本表应详细列清。 | | | | | |

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件8-1**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加 **（请填写项目名称）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业管理（**请填写标的名称**），属于 物业管理 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

2. （**请填写标的名称**），属于 **（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为 （**请填写承接该标的企业名称**），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

……

以上企业，不属于大型企业的分支机构，不存在控股股东为大型企业的情形，也不存在与大型企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

**1.标的名称须按照采购文件中明确的标的名称进行填写；所属行业须按照采购文件中明确的所属行业进行填写，否则不享受中小企业扶持政策。**

**2.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。除新成立企业外，上表填写不全的，不享受中小企业扶持政策。**

**3.中标（成交）供应商享受中小企业扶持政策的，将随中标（成交）结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。**

**附件8-2**

**若不是残疾人福利性单位，响应文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期：

注：

**中标（成交）供应商为残疾人福利性单位的，将随中标（成交）结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**若不是残疾人福利性单位，响应文件中可不提供此声明函。**

**附件9**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件10：投标人认为需要提交的其他资料**

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第二阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**报价书**

致：天津市政府采购中心

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附磋商报价表中规定的应提供的服务总价为

第 包：

报价 元（注明币种）

大写 （文字表述）。

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1**

**报价分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 3 | 食材调料费用 |  |
| 4 | 服装费用 |  |
| 5 | 办公费用 |  |
| 6 | 固定资产折旧 |  |
| 7 | 利润 |  |
| 8 | 税金 |  |
| 9 | 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. 上表中人员工资+社会保险+住房公积金应与《人员费用分项一览表》合计金额保持一致。

3. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

4. 上述报价不得出现0报价。

5. 投标报价在不超最高限价的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**人员费用分项一览表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 具体岗位 | 人数（人） | 月工资/人 | 月保险/人 | 月公积金/人 | 月小计 | 磋商文件规定的服务期小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人员费用合计 | | | | | |  |  |

**备注：**

**1、上表中工资是指在扣除劳动者个人负担的社会保险费、个人负担的公积金、个人所得税等合理费用之前的应发工资；**

**2、投标人应按国家及天津市社会保险、住房公积金相关规定为本项目人员缴纳社会保险、住房公积金，在响应文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定。**

**3、上表中的月小计=人数\*（月工资/人+月保险/人+月公积金/人），磋商文件规定的服务期小计=月小计\*磋商文件规定的服务月数**

投标人名称：

日期： 年 月 日