**天津市天津中学物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0456）

天津市政府采购中心

**2025.6**

**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

受天津市天津中学委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市天津中学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：天津市天津中学物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0456

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限：1年。

三、项目预算

2500000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）本项目专门面向小型、微型企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向小型、微型企业采购。

（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6月4日至2025年6月11日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

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

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

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

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

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

电子签章办理联系电话：022-24538059。

（三）本项目不组织踏勘现场。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2025年6月4日9:00至2025年7月7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7月7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7月7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7月7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：022-24538318

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：天津市天津中学

（二）采购人地址：天津市南开区华苑中孚路41号

（三）采购人联系人：刘维

（四）采购人联系电话：022-60188728

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：天津市天津中学

2. 联系地址：天津市南开区华苑中孚路41号

3. 联 系 人：刘维

4. 联系方式：022-60188728

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

十三、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目不收取招标代理服务费。

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

2025年6月4日

**“政采贷”业务提示函**

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

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

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

**政府采购支持中小企业政策提示函**

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

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

【注意事项】

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

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

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

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

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

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

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

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

**诚信参与政府采购活动提示函**

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

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

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

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

**法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

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

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

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

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

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起1年的服务期，签订合同之日起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：天津市南开区华苑中孚路41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 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（60分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业管理服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容。  B. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。  每个业绩2分，最多10分 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、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。  （1）提供项目经理大专或以上毕业证书扫描件，且性别年龄满足招标文件要求：2分，其他：0分；  （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三年或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； | 4 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）电工：提供特种作业操作证（高压电工作业）扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多8分；  （2）电工：提供上述人员（已提供（1）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4分；  （3）保安人员：提供公安机关盖章的保安员证和职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）扫描件且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得2分，最多6分；  （4）保安人员：提供上述人员（已提供（3）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3分；  （5）保安人员（除（4）项持证人员外）：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2分，最多6分；  （6）保安人员（除（4）项持证人员外）：提供上述人员（已提供（5）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3分； | 30 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。  每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 6 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 7 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“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：6分，其他0分。 | 6 |
| 第三部分 主观分（30分） | | | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案  满足项目需求书要求，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、综合维修、绿化养护、宿舍管理方案  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，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定  价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；  内容存在1处瑕疵：2分；  内容存在2处瑕疵：1分；  未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。  本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | | | 100 |

四、投标文件内容要求

（一）投标人须按照《投标须知》“C 投标文件的编制”中的相关要求编制投标文件。

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

**一、项目背景**

学校教学、办公、运动、宿舍、各区域厕所等场地的管理及设施维修、维护、保洁。学校日常水电供应及保障、电器维修与线路维护、住宿学生及教师管理。学校环境绿化、生态园动物饲养、花卉草木农作物的种植以及其它临时性服务工作，学校正门校园东侧停车场、足球场、篮球场、生态园、地下车库、体育馆、游泳馆等周边的安全保卫工作，同时配合学校完成一些活动的前期准备工作，包括国家、天津市及单位在我校举办的各类活动考试的外场秩序及人员安全及校门外围交通疏散和其它临时性服务工作。

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** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 大专或以上学历，具备3年或以上非住宅物业管理经验，全面负责物业管理项目、组织安排物业人员。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 2 | 电工 | 8 | 供电值班、变电室工作记录、日常电路、电器修理。  ★持特种作业操作证（高压电工作业）上岗，有在变电站工作经验。 | 否 | 24小时值守  四班三运转 |
| 3 | 日常维修及服务人员 | 2 | 学校日常服务性工作、各类设施管理、维修。包含楼顶杂物的定期清理及雨水管道的疏通。物业责任范围内的房屋设施设备、办公家具、生活家居、课桌椅、门窗、门锁等小型维修。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 4 | 绿化及生态园管理员 | 3 | 大田耕种与管理，能熟练使用剪修专用机器，有修剪草地树木的能力，能做到及时浇水，做好保养，按时施肥剪修，清除杂草（含路边杂草）病虫防治工作，树木防寒，绿地清理，及学校的绿化规划工作。 | 是 | 每周6天  每天8小时 |
| 5 | 宿舍管理人员 | 11 | 女性，宿管员必须是经过培训，有学校宿舍管理经验、佩戴胸卡、文明上岗，规范工作。所佩戴胸卡费用、宿管使用的手电等工具由供应商提供。 | 否 | 24小时值守  四班三运转 |
| 1 | 宿管保洁员，负责宿舍公共区域卫生保洁，按要求定时保洁，卫生间、水房、楼道、公共自习室等外围卫生。 | 每周6天  每天8小时 |
| 1 | 宿舍主管，退伍军人优先，年龄50周岁或以下。晚上宿舍巡查，维护宿舍纪律；早晨6:40出操，组织晨跑锻炼；上午宿舍内务检查；晚上宿舍应急事件处理；其他学校交派临时工作。 | 每周6天  每天8小时 |
| 6 | 保安人员 | 13 | 其中专职保安队长1人，保安员12人；  男性，50周岁或以下，均持公安机关盖章的保安员证上岗，一年以上工作经验；  ★其至少6名保安人员持职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员），与采购人现有人员轮流值班。 | 否 | 24小时值守，四班三运转，具体安排根据学校要求安排。 |
| 7 | 保洁员 | 12 | 负责教学楼、办公楼、办公室、实验楼公共教室、公共区域及卫生间卫生保洁及垃圾清理等。  负责足球场、篮球场、前院、小花园、生态园等室外师生活动区域的日常保洁。  负责体育馆（包括游泳馆）内外场地的卫生保洁及设施维护，按学校要求与规定负责体育馆使用管理及记录。  负责办公楼、实验楼和教学楼送水工作。 | 是 | 每周6天  每天8小时 |
| 8 | 文印员 | 1 | 50周岁或以下；  熟练使用办公设备及复印设备；  有文印室教学试卷等印刷工作经验。 | 否 | 每周6天  每天8小时 |
| 合计人数 | | 53人 | | | |

注：

寒暑假期间（服务期内涉及寒暑假2个月）保洁人员至少保留6名正常上班，宿管人员至少保留6名正常上班，其余岗位正常上班，故寒暑假期间人员至少40人。

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

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

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

加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

**三、服务要求**

（一）总体需求：

1、合同签订后一个月内，中标供应商需制定物业管理服务制度；建立物业项目的管理档案；负责编制物业管理服务年度计划。

2、采购人对全体物业服务人员进行管理、指导、监督。

3、中标供应商工作人员应认真遵守采购人的规章制度，员工不得与师生发生任何冲突。

4、中标供应商对所聘工作人员在校工作期间因自身工作失误导致的工伤事故以及自身疾病均由中标单位负责，与学校无任何连带关系。

5、根据采购人的要求提供工作记录及台账，在合同期内，如遇突发情况，中标供应商负责人应在接到采购人有关通知时，立即派相关工作人员到现场处理相关事宜。

6、应根据项目具体实际情况进行调整人员及作业的具体时间，并且在采购人有重大活动期间进行无条件的人员支持。中标供应商应具有一定机动的服务人员，能随时配合采购人需求，及时提供临时的适合的服务人员，保证活动的顺利完成。

7、所有安保服务人员服装均由供应商提供。安保人员应服从学校领导。服务过程中如出现缺岗、早退、空岗情况，学校有权要求中标供应商换人。安保服务人员有义务完成校方交办的临时性任务。

8、中标供应商应保证派驻服务人员身体健康、无传染病人员、无犯罪记录人员上岗。安保人员必须身体健康，有应对意外突发事件的能力。

9、根据项目的要求，采购人随时对现场各岗位工作执行情况进行检查、抽查；如遇到不合格情况，第一次提醒、第二次提醒整改、第三次发现同一区域、同一问题则扣除当月服务费10%。

10、中标供应商不得以任何形式转包中标项目

（二）具体工种岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位项目 | 工作岗位职责 |
| 1 | 项目经理 | 全面负责物业管理项目、组织安排物业人员工作任务。 |
| 2 | 安保人员 | 负责学校正门校园东侧停车场、足球场、篮球场、生态园、地下车库、体育馆、游泳馆等周边的安全保卫工作以及国家、天津市及单位在我校举办的各类活动考试的外场秩序及人员安全及校门外围交通疏散和其它临时性服务工作。 |
| 3 | 消防控制室操作员 | 监视和运用各种消防控制设备，熟悉本系统所采用消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，保证设备正常运行。发生火灾要尽快确认，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，及时报告当班负责人，对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验，以确保消防设施各系统运状况良好。做好交接班工作，认真填写值班记录。 |
| 4 | 电工 | 供电24小时值班、变电室工作记录、日常电路、电器修理。具有高压操作资质，具有维修电工从业资质证书。  该岗工作人员必须持有《中华人名共和国特种作业操作证》（准操项目：高压电工作业），有在变电站工作经验。  服务标准见《电力值班内容及标准》 |
| 5 | 日常维修及服务人员 | 物业服务内容及标准  （1）学校日常维修维护服务性工作，各类设施管理、维修和保养维护等工作。  （2）校园设施维修内容及标准见《校园设施维修服务项目要求》； |
| 6 | 绿化及生态园管理员 | 1. 校园绿化养护、大田耕种、温室大棚等管理，懂农田种植技术。 2. 生态园内容及标准见《生态园管理服务项目要求》； |
| 7 | 宿舍管理人员及保洁人员 | 学生公寓保洁与管理：  1．工作时间：  （1）管理员工作时间：24小时，四班三运转。  （2）保洁作业时间：8:00-16:00。  （3）宿晚上宿舍巡查，维护宿舍纪律；早晨6:40出操，组织晨跑锻炼；上午宿舍内务检查；晚上宿舍应急事件处理；其他学校交派临时工作。  2．物业服务内容及标准见《学生公寓保洁与宿舍物业管理服务要求》。  楼宇保洁服务：  负责教学楼、办公楼、实验楼、图书馆、体育馆卫生保洁及垃圾清理等工作。  1．教学楼7：30之前完成所有公共区域和卫生间清扫、整理事项，7:30-16:30为循环保洁时间。  2．行政办公楼8：00之前完成所有公共区域、三楼办公室和卫生间的清扫、整理事项，8:00-16:30为循环保洁时间。  3．实验楼、图书馆等专用教室9:00之前完成公共区域及卫生间的清扫、整理事项，专用教室每周1-2次清扫、整理工作，9:00-16:30为循环保洁时间。  4．体育馆8:20之前完成所有清扫、整理事项，8:00-16:30为循环保洁时间。每周7天，8:20-16:30为值班时间，负责体育馆设施维护及使用管理、记录工作。  5.保洁标准见《教学、办公、实验楼宇物业管理与保洁服务标准》  校园室外保洁：  室外面积约为24500 平方米，标准见《室外保洁服务需求条款》； |
| 8 | 文印员 | 负责文印室教学试卷等印刷工作 |

（三）其他要求

1、进场供应商应对雨、雪、大风等天气有相应防范预案。如雪后清扫通道的要求，大风关好门窗，雨后及时疏通主干道及时清理校园垃圾，放置防滑牌等。均应有明确的规定及要求（垃圾清理工具，防滑牌等工具由成交供应商提供，防灾工具由采购人负责）。

2、能随时协调员工完成采购人交办工作任务。按采购人要求或接待任务而定如采购人需要口头或书面通知中标供应商，中标供应商必须按采购人要求积极配合安排人员到位，完成好任务，以及其他可能的适宜供应商完成的工作任务。如：处室办公调换的办公设备的搬放，货物的搬运均由中标供应商负责完成，属承包范围。

3、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。

4、宿管教官，晚上宿舍巡查，维护宿舍纪律；早晨6:40出操，组织晨跑锻炼；上午宿舍内务检查；晚上宿舍应急事件处理；其他学校交派临时工作。

5、安保人员必须身体健康，有应对意外突发事件的能力。

**四、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

**《安保岗位管理规定》**

一.上岗值勤

1. 各门岗安保人员上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄、整洁，按安保值勤交接班管理规定做好接班工作。

1.门岗安保人员上岗值勤要精神饱满，勤观察，勤思考，保持高度的警惕性，坚守岗位。

二.人员出入管理。

1． 各门岗安保人员上岗1个月内，一般应熟悉学校人员基本情况等。

2．各门岗值班安保人员应与学校人员包括教职工、学生保持良好的关系和提供热情服务。

3． 外来人员进入校区应严格监督，并要求其填写《外来人员进出登记表》。

（1）对来访人员问清所找业主的姓名、楼室号，安保人员与业主(住户)对讲联系确认后放行，然后填写《外来人员进出登记表》，时间、进入人员数量，离开时间，必要时要求有关人员陪同。

（2）若遇上级领导前来指导或参观或执法的人员进入校区时，应确认其有效身份证件，并报告相关领导，然后将外来人数、单位等情况记录在《外来人员进出登记表》上备查。 ;

（3）对于送货(快递)人员进入校区时，安保人员应查看“送货单”并与有关人员联系确认后方可进入;离开校区时，要检查带出货物，确认相关人员的签名，在《外来人员进出登记表》上做好登记;

（4）对于在学校施工人员，必须持《临时出入证》，按期限凭证出入校区。仔细核对其临时出入证上的照片、姓名、印章、签发时间等方可进入，凡无证者或证件过期者一律不得放入校区。

（5）对于其他临时进入校区人员(如售后服务等)进入校区，应对其进行身份确认，必要时打电话至学校相关部门确认后放行，并在《外来人员进出登记表》上做好登记。

（6）遇可疑人员须仔细盘查，必要时可向学校安保负责人报告，等待确认解决。

（7）对于产品推销等一切闲杂人员一律禁止进入校区(大楼)。

三.车辆出入校区的管理

1． 各门岗安保人员应维持学校门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆， 引导要及时，手势要规范。严格要求其校区内保持5km/小时的速度。

2．各门岗安保人员应熟悉校区所有人员车辆情况，包括:姓名、车牌号、车颜色、常规出入校区时间等。

3．外来车辆进入校区时应严格控制，并填写《车辆进出登记表》

外来车辆进入校区停放时，安保人员应发放《临时停车证》给驾驶员，询问来访人员所找校内人员的姓名等信息，安保人员与相关人员联系确认后放行。当车辆离开校区时，应收回《临时停车证》，根据记录的停车的时间备查。

四.物品进出校区管理

1．凡是校区车辆向外运货或大件贵重物品搬出时，门岗保安人员应严格检查，得到学校相关人员确认单后放行。

2．若是学校员工携带学校物品出门时，安保要求其出示并收取部门或管理处负责人出具的出门凭证方可放行;

五.突发事件处理

1.安保人员平时应加强安保技能训练，提高应急施策的能力，沉着冷静，机智勇敢，及时稳妥地处理好各种问题;应熟悉校区地形，掌握建筑布局、设备设施的性能和运作概况，一旦遇到突发事件，可以迅速赶往现场。

2.如遇突发事件时(如:火灾、案情、事故等)，应果断处理，保护现场，并及时报告管理处和有关部门，按“突发事件预案”操作执行。

（1）发生治安刑事案件，立即报警110，并报告学校安保主任或学校其他领导;安保人员应配合把好大门，加强人员进出控制，妥善保护发生案件现场，以免证据破坏;

（2）发生火灾，门岗保安人员应报警119 并报告安保主任和学校领导;

（3） 如遇雷雨、洪水、冰雹、台风、地震等自然灾害，门卫值班安保人员应严格执行“各类自然灾害事故应急预案”;

（4）如学校有急重病人求助时，门岗保安人员可协助报急救120;

（5）如校区内发生打架斗殴等事件时，门岗保安人员报告安保负责人或学校领导并立即前往进行劝阻。

（6）校区内发生任何事件，门岗保安人员必须有人看守电话，保持与上级和外部的联系，切记不能岗上无人。

（7）投诉处理

当接到业主投诉电话或本人到值班室投诉时，安保人员应热情接待、记录，并上报安保主任或学校其他领导处理。

（8）安保文明值勤、门岗安保服务监督、安保器械管理、门岗安保交接班分别按《安保文明值勤操作规范》、《安保服务检查细则》、《安保用品、用具、器械管理 规定》、《安保值勤交接班操作规范》执行。

六.安全消防检查管理

1.配合消防管理人员每日自检，做到巡检正常。

2.每日检查各种消防设备和灭火器材，做好消防设施监控，发现异常问题和故障，立即通知消防维保单位。每周检查消防泵房和水压情况。定期检查消防水箱。

3.定期协助学校组织物业、食堂、保安和学校教职员工消防演练。

**《消防控制室操作员管理规定》**

一、监视和运用各种消防控制设备，不得擅离职务，做好检查、操作等任务。

二、熟悉本系统所采用消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，保证设备正常运行。不得擅自拆卸、挪用或停用。

三、发生火灾要尽快确认，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，及时报告当班负责人，并应直接拨打119向消防队报警。消防队到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因。

四、对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验，以确保消防设施各系统运状况良好。做好交接班工作，认真填写值班记录。

五、宣传贯彻消防法规，遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

六、积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

消防控制室值班人员，需要遵守以下报警处理程序和日常管理制度：

一、报警处理程序

1、接到报警信号后，消防控制室值班人员应立即安排相关人员携带对讲机、插孔电话等通讯工具，迅速到达报警点确认。

2、如未发生火情，现场确认人员应立即用通讯工具向消防控制室反馈信息。

3、如确有火灾发生，现场确认人员应立即用通讯工具向消防控制室反馈信息，利用现场灭火器材进行扑救。

4、消防控制室值班人员根据火灾情况启动有关消防设备，通知有关人员到场灭火，报告单位值班领导，并应拨打119向消防队报警。

5、情况处理完毕后，恢复各种消防设备正常运行状态。

二、日常管理制度

1、消防控制室必须昼夜24小时设专人值班，值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，未经专业培训的无证人员不得上岗。

2、值班人员要认真研究消防法律、法规，研究消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

3、值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天、打私人电话、在控制室内会客，严禁无关人员触动、使用室内设备。（严禁非工作人员进入消防控制室）

**《教学、办公、实验楼宇物业管理与保洁服务标准》**

一、基本要求

1、使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务合格率100%；

2、定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录；

3、挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；

4、定期对员工进行岗前培训；

5、根据课程安排，提前检查教室准备工作，为师生提供方便、舒适的工作、学习环境；

6、熟悉本楼宇一切情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积等；具备处理应急突发事件的能力，参与应急事件的疏导工作；

7、按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生工作，并锁好门窗。

8、确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修；

二、保洁服务内容及标准

1、楼宇大厅及校园保洁服务

（1） 保洁内容：大厅地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、展牌、垃圾桶、消防应急设施灯具装饰柱、植物花盆等。

（2） 保洁频次：地面、台阶、宣传窗、展牌、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等一周保洁1次；墙面、天棚、消防应急设施、灯具每月保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。

（3）保洁效果：

地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮； 植物花盆无积尘，无污渍。

2、楼道保洁服务

（1）保洁内容：

地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、宣传窗栏等。

（2）保洁频次：地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶、装饰物等每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防应急设施、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。

（3）保洁效果：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。

3、公共教室清洁服务

（1）保洁内容：桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、衣架、电扇、多媒体设备内外等。

（2）保洁频次：室内保洁涉及桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角、多媒体设备等，图书馆、C310阶梯教室、C350录播教室、C360等公共教室的每日1次；理化生实验室、计算机机房、航模教室、党员活动室等公共教室每周2次保洁（每学期根据专用教室管理教师需要进行安排），天棚、灯具、每周1次；电扇1个使用周期保洁两次；窗玻璃每两周1次。

（3）保洁效果：桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘；桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；

窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味，电扇使用期间干净整洁，运转良好；

捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

4、会议室、接待室清洁服务

（1）保洁内容：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具；

（2）保洁频次：大阶梯报告厅、B305的会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日1次；C320党员活动室每周2次；会议结束当日清理；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每周1次。

（3）保洁效果：会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味。

5、电梯清洁服务

（1）保洁内容：轿箱四壁、地面、门槽、按键、排气扇；

（2）工作频次：轿箱四壁、地面、门槽、按键每天保洁两次且循环保洁、排气扇一周一保洁。

（3）保洁效果：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；四壁无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；门槽无垃圾、无异物；按键、排气扇无灰尘、无污迹。

6、公共卫生间制水房清洁服务

（1）保洁内容：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、泵房间等；

（2）保洁频次：卫生间每天两次全面保洁，且巡回每两小时一次；天棚、灯具、窗玻璃、排气扇、每两周保洁1次；开水器每天保洁1次、泵房间每二周保洁一次。保证每节课后的学生上课期间做好（每天8节课，每层男女厕所各一个）卫生间纸篓倾倒、垃圾物的清洗冲刷消毒工作。

（3）保洁效果：卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾；卫生工具与保洁用品要统一放在指定地点。

7、值班室、设备控制室清洁服务

（1）保洁内容：控制台、桌椅、地面、窗门、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜等；

（2）保洁频次：值班室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日1次，卫生间每天早晨彻底清扫。

（3）保洁效果：控制台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜无积尘、无污渍，室内无杂物，卫生间无异味。

8、屋顶清洁服务

（1）保洁内容：屋顶清理。

（2）保洁频次：屋顶每学期开学清理一次；工程施工后清理一次；秋后清理一次；雨后及时查看。

（3）保洁效果：屋顶无杂物、雨水管道畅通、防水层面无明显开裂。

9、外跨楼梯保洁服务

（1）工作内容：外跨楼梯保洁。

（2）工作频次：每天循环保洁。

（3）工作效果：外跨楼梯无污渍、无杂物。

10、地下室保洁服务

（1）保洁内容：地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、泵房、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等公共部位及设施；

（2）保洁频次：地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关等每周保洁1次。

（3）保洁效果：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮、窗台无积尘。

11、应急保洁

（1）保洁内容：应采购人要求的应急保洁事项：贵宾来访、活动安排、雨雪天气；

（2）保洁效果：贵宾来访、活动安排等完成采购人要求的标准；雨雪天气完成采购人要求，雪雨后30分钟内设置防滑设施、及时清扫积水、积雪，保正教学秩序和师生安全。

三、其它各区域（探索者足迹活动室、电工房、浴室等）保洁、维护说明。

1、室内外保洁均含相应区域的地面、墙面、顶面、门、窗及玻璃、照明灯具、电扇、空调及空调管线、暖气管道及暖气片等固定附着物；

2、室内外保洁均含桌椅、书架、藏书柜、文件柜、图书、计算机、门禁闸机、读报机、咨询台、公示栏、指示牌等所有可移动设施；

3、开水房、卫生间、浴室等区域的保洁含其中所有设备设施维护。；

4、图书馆工作人员的办公桌椅、计算机等个人办公用品不属于保洁范围；

5、图书馆可能会新增加的设备设施自动包含在物业保洁范围；

6、8:30-16:30，所有读者自习区域（学生公共自习区域及办公楼公共休息区域）地面、阅览桌椅须清洁，无灰尘、无垃圾、桌椅摆放整齐；

7、其他未明事宜由采购人负责解释。

8、按照学校安保要求的要求，在关闭楼门及东门前，及时通知楼内人员撤离主楼，并与学校值班人员进行交接。

9、冬天下雪，夏天下雨时要及时启动预案，及时设立警示牌，组织清理，打开排水泵排水。

**《学生公寓保洁与宿舍物业管理服务要求》**

一、工作内容

（一）宿舍日常管理

组织好所有宿舍楼内学生的住宿安排、床位调整，卫生检查、文明宿舍、优秀宿舍评比工作，夜间查寝，学生思想教育，学生在宿舍内的违纪的检查、登记、通报处理工作，负责宿舍安全秩序的管理，及时处置各类突发事件，组织开展应急疏散演练等工作，在遇到突发事件时，要组织学生有序撤离宿舍，尽最大努力保护学生地安全。做好每日早、中、晚的日常宿舍巡查，掌握各楼住宿学生基本情况。

（二）宿舍楼门卫值班服务

做好宿舍楼内学生出入查证、登记工作，对早出、晚归、夜不归宿等违纪学生进行登记，按时开、关楼门，按时熄灯、送电，做好本楼各宿舍房间和公共通道门的钥匙管理使用工作，熟悉楼内各通道、电磁门、应急开关等位置，使用常识，遇紧急情况及时开启，及时疏散本楼人员和上报有关部门，熟悉学校各类服务电话，出现问题做到及时上报和反映，对所负责楼宇学生能够基本分辨，严禁校外人员私自进入宿舍楼、严禁男女生互串宿舍楼，做好客人来往登记。

（三）宿舍楼内公共区域保洁服务

学生公寓楼内公共部位（含各宿舍楼大门周边、入户大厅、楼道、过道、卫生间、洗漱间等场所）的垃圾清收、清运、保洁工作。按照学校相关规定及时给学生寝室、公共区域消毒，定期投放灭虫灭鼠药品，达到卫生防疫要求。确保学生公寓门口大厅、楼梯、楼道、过道、公共卫生间等公共部位清洁，做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无烟头、无纸屑、无瓜皮果壳等垃圾；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢，无小广告；墙壁、天花板、扶手、门窗玻璃、消防设施洁净无灰尘、和其他污迹。

二、服务标准

1、负责每天宿舍安全、卫生检查，协助宿管办对学生公寓进行内务评比、纪律检查及学生在公寓内违纪的检查、登记、通报处理工作。

2、及时制止、查处使用违禁电器、吸烟以及其他违反学生公寓管理规定的违纪行为。

3、对违反《学生手册》和《宿舍管理规定》的学生，及时报宿管主任研究处理。

4、应邀参加阶段性学生座谈会、自管会会议，听取学生建议。

5、协助宿管办定期召开宿舍长、楼道长会议，对学生反映上来的问题及时解决。

6、加强对学生进行防火、防盗等安全教育以及思想政治教育，配合宿管主任开展学生活动，丰富学生的课余文化生活。

7、负责宿舍安全秩序的管理，做好突发事件的应急预案。

8、协助甲方做好学生基础文明教育引导、宿舍文化建设、文明宿舍、星级宿舍等的评比。

9、协助甲方做好学生住宿安排、调整、合并宿舍以及做好迎新、毕业生文明离校等工作以及假期宿舍管理工作。

10、每日做好早、中、晚以及夜间至少四次楼内巡查工作，做好巡查记录，有异常情况随时报学生发展中心及学校服务中心。

11、要熟悉掌握所负责宿舍楼内教师、学生的住宿分布情况，年级、班级等分类统计人数，做到心中有数。

12、负责该楼安全用电工作，并会使用和操作智能供电控制系统,制止并上报违纪用电行为。

13、增强安全意识，熟悉楼内安全通道、电磁门的使用常识，熟悉楼内水、电、暖的节门开关，发生紧急情况时，及时疏散本楼人员；准确掌握本楼消防器材存放地点及使用状况，并掌握消防器材的使用方法，应急广播的使用方法，重要的电话号码，发生紧急情况时及时报警。

14、做好宿舍楼门口以及消防通道车辆乱停乱放清理管理工作，确保车辆疏散通道。定期做好消防设施检查，并做好消防安全检查记录。

15、做好每晚住宿人数、请假人数、未请假学生人数的统计和记录。

16、掌握本楼住宿学生情况，在一个月内能分辨出是否本楼学生，杜绝外来人员进入宿舍。

17、做好日常报修及维修反馈情况的记录，以确保宿舍设备正常及时使用。

18、对早出、晚归、夜不归宿等违纪学生进行批评教育，做好记录，上报宿管主任。

19、严禁校外人员私自进入宿舍，如果有外人找人，需做到以下几点：查验来人身份证件，填写外来人员登记表；非学生发展中心或班主任特殊允许，须在值班室或室外接见。负责来宾的登记；班主任、辅导员等进宿舍楼巡查的登记。

20、对携带贵重物品、行李和电脑出宿舍楼的学生要进行查证，登记备案。对学生带入宿舍内的物品，如果怀疑有违纪器具，有对饮酒及违纪物品进行检查的权力和职责，严禁酒瓶和大宗食品进入宿舍。

21、严格遵守劳动纪律，尽职尽责，认真做好交接班，填写交接班记录。

22、督促学生遵守宿舍规章制度及作息时间，按时开、关楼门，按时熄灯、送电。

23、禁止在值班室使用电话聊天，使用电话时需使用文明用语，讲普通话。

24、做好宣传板的管理工作，未经宿管办同意，不准外人随意使用。

25、遇电梯故障及时上报校务中心、电梯维保单位，并对上报情况进行记录。

26、做好本楼各宿舍及公共通道门的钥匙管理使用工作，做好钥匙借用登记。

27、值班员必须在值班室值班，不得空岗、串岗、无故缺岗，在岗期间不得干与工作无关的的事。

28、关注大厅内微波炉以及电梯的使用情况，对违规使用者及时制止、指正并及时报修。

29、熟悉楼内电磁门及应急开关等位置，使用常识，遇紧急情况及时开启，及时疏散本楼人员和上报有关部门。

30、熟悉学校各类服务电话，出现问题做到及时上报和反映。

31、完成宿管主任交办的其它任务。

**《电力值班内容及标准》**

1、学习并熟练掌握各项规章制度及专业技术，员工必须持证上岗，定期参加变电室工作专业技能的培训。员工必须能熟练操作和讲解配电室各种监控设备、设施功用。

2、抄表（运行记录）

每天早8：00至22：00每小时抄表一次，22：00至7：00每两小时抄表一次。

3、交接记录

（1）值班人员（电工值守人员）将每天的变配电设备运行情况，监控，检测设备的运行情况进行记录。

（2）交接班时共同在配电室运行记录上签字，清点交接物品，认真履行各项交接班手续

（3）接班人员未到岗时，交班人员不得擅自空岗。

4、出现故障时关闸，合闸

（1）供电设备及线路发生故障时，应立即拉闸，停电并挂牌警示。及时通知领导和有关部门。

（2）当确认故障排除后，及时通知领导和有关部门，发出合闸送电通知，经核查确定安全后，方可摘牌，合闸送电，并做好记录备案。

5、严格执行各项工作的操作流程

（1）认真学习和掌握本岗位各项工作的工作流程以及各种设备的使用方法，严格按规定操作。

（2）操作时要穿绝缘鞋，合理使用电工作业的各种安全用品、用具。每天做好各项记录。

6、所用工具的保养与维护

（1）对室内工具、器具定期检查维护，保证正常使用。

（2）配合维保单位做好定期设备的维护、保养、检测工作。

（3）做好室内设备卫生，保持室内干净整洁。

7、完成甲方领导交办的临时性任务

根据学校低压电路、电器维修维护的需要，积极主动，按时保质保量的完成主管领导交办的临时性任务（无安全保障的任务除外）。

8、高压配电室要求24小时双岗值班（电工值守人员总人数不少于8人在岗），每班次值班不得超过24小时，值班期间不得睡班，认真履行职责，严禁有脱岗现象发生。

9、员工在校内必须遵守学校对教职员工的各项规章制度。

**《校园设施维修服务项目要求》**

一、总体要求

校园设施维修服务由成交供应商按要求提供人员、基本人事服务和日常维修工具，由采购人进行日常管理和事务安排。

中标单位所派遣人员必须服从采购方安排和管理，否则采购人有权要求中标单位予以解除其在采购人的工作岗位。

备注：电工维修人员应具有有效的从业资格证、3年以上工作经验；木工、水工应具有一定的专业技能，有独立维修能力。

二、具体工作要求

1、负责学校内所有设施的日常维修巡视，负责接报各管理员报修及维修工作，维修及时。急修服务30分钟内到位。若不能，要有紧急处理措施，并对报修学生或使用人做出合理解释。

2、小修12小时内修复，特殊情况必须做出说明。

3、交接班制度完善，巡检、维修登记、修复记录、须经报修人签字确认，反馈信息确认信息及时清楚并齐全。

4、对所辖区域要定期巡检并认真做好记录。

5、各楼宇公共部门设施：门、窗、纱窗、门锁、门窗玻璃的维修更换，小五金齐全完好。床铺、书桌、椅子、家具、柜门锁的维修（不含更换）。室内照明灯具、应急灯具、插座、开关、空气开关的修理与更换，窗帘杆、晾衣杆安装维护，电风扇、排风扇的维护修理等其他小型维修。

6、各楼宇公共部门设施：天花板、墙裙、公共照明灯、应急灯、消防设施完好，公共部位照明灯具、应急灯具、插座、开关、空气开关的修理与更换，不锈钢扶手、护栏维修等其他小型维修。

7、各楼宇公共部门设施：水嘴冲水阀无滴漏，洗手盆、大小便盆、地漏完好通畅，上下水管道的小型修理，取暖设施的简单维护，卫生间（厕所）冲水阀门与水龙头维修更换、大小便池的修理；便池后皮堵更换；洗漱间设施的维修；厕所下水管道堵塞疏通或换管等其他小型维修。

8、各楼宇公共部门设施：电路设备、用水设备的维护、修理，小型零配件的更换、宣传栏的维修等其他小型维修。

9、对于维修耗材使用需求及时上报，领用维修材料必须经采购人负责人同意审批，本着节约用料的原则，按规定领取材料，使用时必须做到以旧换新，废旧利用，反对浪费。

10、各管辖内的供水、供电等设施定期定时进行检查，并填写检查记录。

11、公共设施随时检查，及时维修到位。

12、节假日、寒暑假期、每日夜间必须制定和完善落实值班制度，尤其是要安排主管、管理员、维修员做好每日夜间值班维修服务。

14、维修工作中，不能及时解决的维修问题及时通知采购方确认。

15、按学校要求及时协助完成其他场所突发的紧急或临时维修任务。

**《生态园管理服务项目要求》**

一、总体要求：

校园生态园管理服务由成交供应商按要求提供人员和基本人事服务，由采购人进行日常管理和事务安排。成交供应商所派遣人员必须服从采购方安排和管理，否则采购人有权要求成交供应商予以解除其在采购人的工作岗位。

二、岗位工作要求：

1、坚守工作岗位（8：00-16：30），认真履行岗位职责；

2、热爱动植物物，精心饲养、培养动植物；

3、搞好各区域环境卫生，及时清扫动物粪便，并主动沤肥，形成生态园有效生态循环；

4、做好防火、防盗、防投毒安全防范工作。

5、完成采购人交办的其他任务。

**《室外保洁服务需求条款》**

一、服务需求

1、室外道路保洁

2、花园、广场的清洁、保洁

3、绿化带清洁

4、地下管井

5、地下管井的疏通

7、室外活动设施：

8、路灯的保洁

9、雕塑装饰物、标识、宣传牌的清洁

10、天台和雨蓬的清洁

11、垃圾筒、果皮箱的清洁

12、排水沟的清洁

13、信报箱的清洁

二、服务标准

1、道路的清洁、保洁

(1)每天对校区的道路、两侧行人路定时清扫三遍。

(2)每次清扫工作必须在当天7：30、10：30、16：00前完毕。

(3)对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。

(4)巡回保洁的路线拟定不要太长，往返时间以1小时为宜。

(5)下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。

(6)发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。

(7)用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

(8)道路的清洁标准：

a) 目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；

b) 道路、人行道无污渍、每200平方米痰迹控制在一个以内；

c) 行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍；

d) 路面垃圾滞留时间不能超过1小时。

2、花园、广场的清洁、保洁

(1)花园、广场应有专人负责循环清洁、保洁。

(2)清扫广场花园里的浮尘、果皮、树叶及纸屑、烟头等垃圾。

(3)及时清除地面的油污渍、粘附物。

(4)每天擦拭一次花园的花坛、室外椅凳等。

(5)每周冲洗一次街心花园，旱季冲洗时间可延长至10天一次。

(6)每月用擦地机，清洁剂对地面全面清洁一次。

(7)广场、花园的保洁标准：

a) 地面洁净无积尘、无污渍、无垃圾；

b) 花坛外表洁净无污渍；

c) 广场、花园里的垃圾滞留时间不能超过1小时。

3、绿化带的清洁

(1)用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。

(2)对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内。

(3)每天清洁绿化带两次，秋冬季节或落叶较多时应增加清洁次数。

(4)每天擦拭一次花池立面、平面，保证外观洁净。

(5)绿化带的清洁标准：

a) 目视绿化带无明显垃圾、落叶；

b) 每100平方米烟头控制在 1个以内；

c) 花坛外表洁净无污渍。

4、地下管井的疏通

(1)每月对地下管井清理一次：

a) 用铁钩打开井盖；

b) 用捞筛捞起井内的悬浮物；

c) 清除井内的沉沙，用铁铲把粘在井内壁的杂物清理干净；

d) 清理完毕盖好井盖；

e) 用水冲洗地面。

(2)每半年对地下管道彻底疏通一次：

a) 打开井盖后，用长竹片捅捣管内的粘附物；

b) 用压力水枪冲刷管道内壁；

c) 清理管道的垃圾；

d) 清理完毕必须盖好井盖；

e) 用水冲洗地面。

(3)地下管井清洁标准：

a) 目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物；

b) 水流畅通，井盖上无污渍、污物。

(4)注意事项：

a) 掀开井盖后，地面要竖警示牌，加围拦，并有专人负责监护以防行人跌入；

b) 作业时，应穿连身衣裤、戴胶手套；

c) 必须有二人以上同时作业。

5、室外设施的清洁

(1)运动娱乐设施应每天保洁一次：

a) 用抹布擦拭娱乐设施表面上灰尘；

b) 用清洁剂擦拭污渍后用水清洗干净，再用干布抹干；

c) 清扫场内及周围的纸屑、果皮树叶等垃圾；

d) 擦拭附近的石椅石凳。

(2)保洁时应注意：

a) 在擦拭游乐设施时，发现设备设施脱焊、断裂、脱漆或有安全隐患时，应及时汇报保主管及委托方主管部门；

b) 发现未按规定使用游乐设施时，应予以制止、纠正。

(3) )运动娱乐设施清洁标准：

a) 运动娱乐设施表面干净光亮，无灰尘污渍、锈迹；

b) 目视游乐区域周围整洁干净、无果皮、纸屑等垃圾。

6、路灯的保洁

(1)路灯应每月保洁一次。

(2)路灯的保洁应在白天灭灯断电时进行，作业前保洁部主管应通知机电维修部断开电源。

(3)路灯保洁方法具体依照《玻璃、灯具、不锈钢的清洁标准作业规程》操作。

(4)路灯保洁因需踩梯工作，必须二人同时作业（一人扶梯）。

(5)擦拭灯罩时，应注意力度，以免用力过猛导致灯罩破裂，发现灯罩有裂纹或其他安全隐患时，应及时汇报保洁部主管。

7、雕塑装饰物、标识、宣传牌的清洁

(1)雕塑装饰物的清洁：

a) 备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具；

b) 先用扫把打扫装饰物上的灰尘，再用湿抹布从上往下擦抹一遍；

c) 有污迹时应用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦拭，然后用水清洗。不锈钢装饰物依照《玻璃、灯具、不锈钢清洁保养标准作业规程》方法进行操作。

(2)宣传标识牌的清洁：

a)有广告纸时应先撕下纸后再用湿抹布从上往下擦抹，然后用干布抹干净，如有污迹应用清洁剂进行清洗；

b) 宣传牌、标示牌等应每天擦拭一遍。

(3)清洁时应注意：

a) 梯子放平稳，人不能爬上装饰物以防摔伤；

b) 清洁工具不要损伤被清洁物。

(4)清洁后检查应无污渍、无积尘。

8、天台和雨蓬的清洁

(1)准备好梯子、编织袋、扫把、垃圾铲、铁杆等工具：

a) 将梯子放稳人沿梯子爬上雨蓬，先将雨蓬或天台的垃圾清理装入编织袋；

b) 将垃圾袋提下并将垃圾倒入垃圾车内，将较大的杂物一并搬运上垃圾车；

c) 用铁杆将雨蓬、天台上排水口（管）疏通积水；

d) 天台、雨蓬每半月清扫一次。

(2)清洁时应注意：

a) 保洁员上下梯时应注意安全，必须有2人同时操作，防止摔伤；

b) 杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人、损坏工具；

c) 清扫时应避开人员出入频繁的时间；

(3)清洁标准：应达到目视天台、雨蓬无垃圾、杂物，无积水、青苔。

9、垃圾筒、果皮箱的清洁

(1)垃圾筒、果皮箱应每天清运两次；

(2)垃圾筒、果皮箱每周清洗一次，遇特殊情况应增加清洗次数；

(3)清洗垃圾筒、果皮箱应在夜间进行，防止影响住户使用；

(4)清洗前应先倒净垃圾筒、果皮箱内的垃圾，除去垃圾袋，并集中运到指定的地方清洗。

(5)先将垃圾筒、果皮箱的表面冲洗一遍，然后用清洁剂反复擦拭；

(6)将油渍、污渍洗干净后，用清水冲洗干净，用布抹干；

(7)清洗完毕应及时将垃圾筒、果皮箱运回原处，并套好垃圾袋；

(8)清洁标准应达到。

a) 目视垃圾筒、果皮箱无污迹、无油迹；

b) 垃圾筒、果皮箱周围无积水。

10、排水沟的清洁

(1)排水沟的清洁应每天进行一次；

a) 用胶扫把清扫排水沟里的泥沙、纸屑等垃圾；

b) 拔除沟里生长的杂草，保证排水沟的畅通；

c) 用水冲洗排水沟，发现沟边有不干净的地方应用铲刀铲除。

(2)每周一次用洗洁精擦洗排水沟。

(3)排水沟的清洁标准：应达到目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、无积水、臭味。

11、信报箱的清洁

(1)每周擦拭住户信报箱两次；

(2)擦拭后的信报箱应干净无灰尘、无污迹。

**五、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。

**六、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。

**七、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。

**八、进驻和接管要求**

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

**九、费用分割**

1、物业服务人员（含安保服务人员）的统一服装由中标供应商负责提供。

2、保洁人员使用的所有工具、保洁耗材（含擦玻器、地沟疏通工具、五金工具、洁厕灵、洗洁剂、可降解垃圾袋、墩布、扫帚、抹布、铲雪铲、卫生间垃圾桶、纸篓等）由中标供应商负责；

3、采购人负责对生态园管理员进行培训。绿化所需的工具、设备、耗材、农药及更换的苗木等由采购人负责。

4、电工及日常综合维修所需的工具、耗材及更换的零配件由采购人负责配置，费用由采购人承担。

5、宿舍管理人员所佩戴胸卡费用、宿管使用的手电等工具由成交供应商提供。

6、安保器材为本项目专用，由采购人负责配置，费用由采购人承担。

**十、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准**

满意度调查：每季度采取书面问卷方式进行一次服务满意度调查，征求采购人意见或建议，对管理服务中的薄弱环节采取措施及时改进。如满意度调查评分结果不合格将视情况扣除服务费用。

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

中标供应商须严格执行劳动用工制度，依法与员工订立书面的劳动合同，承担和支付所属员工的工资福利。依法按照国家规定，承担和缴纳所属员工的社会保险、公积金及其他税费等费用。

第三部分 投标须知

A 说明

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

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

2. 定义

2.1 “采购人”和“招标人”系指本次招标活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次招标活动的机构，即“天津市政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

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

4. 合格的投标人

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

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

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

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

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

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

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

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

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

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

4.5 关于中小微企业参与投标

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

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

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

4.6 关于分公司投标

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

4.7 关于提供前期服务的供应商

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

5. 合格的服务

5.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

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

8. 询问与质疑

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

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

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

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

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

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

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

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

9. 其他

本《投标须知》的条款如与《投标邀请函》、《招标项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请函》、《招标项目需求》中规定的内容为准。

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

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

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

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

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 投标截止前，采购人、采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

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

11.3 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

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

12. 答疑会和踏勘现场

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

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

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

C 投标文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据招标项目需求和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

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

14. 投标语言及计量单位

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

14.2 除在招标文件中另有规定，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本招标文件“招标项目要求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包的服务投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定中标供应商。

15.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

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

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

16.2 投标报价是为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用的最终优惠价格。

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

17. 投标人资格证明文件

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

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

18.1 投标人须提交证明其拟提供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

18.2 上述技术响应文件可以是文字资料、图纸或数据，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

19.2 符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《政府采购法实施条例》相关规定。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为提交投标文件的截止之日起60天。投标书中规定的有效期短于招标文件规定的，其投标将被拒绝。

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

21. 投标文件的签署及规定

21.1 投标文件应按《招标项目要求》和《投标文件格式》如实编写，未尽事宜可自行补充。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，投标人自行承担由此产生的风险。

21.2 投标人按照《投标邀请函》的要求提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

21.3 若有修改须于规定时间内重新提交电子投标文件。投标文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 投标文件的网上应答和提交

22. 投标人须按《投标邀请函》规定提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。具体方式：使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在招标文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

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

特别提醒：

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

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

23.3 投标人须保证电子投标文件清晰，便于识别，如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人自行承担相应责任。

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

25. 未按招标文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

26.3 开标解密后，对开标结果进行网上公示，投标人报价为空、为零的将被视为无效投标。

26.4 开标解密后，投标代表人应保持电话畅通并具备相应的网络环境，随时准备接受评委的网上询标。

26.5 投标人须于规定时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”对评委的网上询标予以解答。如投标代表人被要求到评审现场答疑时，须携带身份证等有效证件原件，以备查验。

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

26.7 开标解密后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责审查投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

27.3 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家，或投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的情况时，或出现影响采购公正的违法、违规行为时，评标委员会有权宣布废标。

27.4 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

28.1 符合性检查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的内容是否完整、有无计算错误、要求的保证金是否已提供、文件签署是否正确、实质性要求等进行审查，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

28.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应招标文件要求的投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的重大偏离而使其投标成为响应性的投标。如出现下列情况之一的，其投标将被拒绝或中标无效：

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足招标文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

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

（9）其他法定投标无效的情形。

28.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

28.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

29. 投标文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的电子文件，加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

29.3 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

（1）评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（3）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

31.2 评标方法

（1）采用“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《招标项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

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

（3）评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（4）中标候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定中标候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定中标候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选供应商，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（5）根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和招标文件的要求确认中标供应商。

34. 中标通知

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

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

36. 签订合同

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

36.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

37. 履约保证金

37.1 若《招标项目要求》规定须提交履约保证金的，中标供应商须按照规定要求提交履约保证金。

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

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

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

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

第四部分 合同条款

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

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

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

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

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

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

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

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

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

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

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

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

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

（十）负责编制物业服务年度计划；

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

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

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

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

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条物业管理用房

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

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条违约责任

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

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

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

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

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

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

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

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

第十二条不可抗力的约定

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

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

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

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

第十四条合同的解除

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

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

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

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

第十六条合同附件

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

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

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间： 年 月 日

**合同特殊条款**

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

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

第五部分 投标文件格式

**投标文件封面格式**



投 标 文 件

**（加盖电子签章）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**投标包号：**

**投标单位名称：**

**投标代表人姓名：**

**投标日期： 年 月 日**

**投标文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码）**

**附件1-1**

**投标书**

致：天津市政府采购中心

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

据此函，投标人代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供服务的投标总价为：

第 包，￥ 元（人民币），大写 。

……

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

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

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

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

8. 我公司承诺完全符合《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证。在整个招标过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵中心依照相关法律法规和招标文件的规定给予处罚。

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

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

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

12. 我公司开票信息如下，此信息与我公司在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

选择开具发票类型（增值税专用发票/增值税普通发票）：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1-2**

**真诚参与政府采购活动承诺书**

致：天津市政府采购中心

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

1. 我单位遵守政府采购相关法律法规。

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

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

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

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

投标人：

日期：

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 服务名称 | 数量 | 投标总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 3 | 宿舍管理工具耗材费用 |  |
| 6 | 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. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

3. 上表中人员工资+社会保险+住房公积金应与《人员费用分项一览表》合计金额保持一致。

4. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

5. 上述报价不得出现0报价。

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

投标人名称： 日期：

**附件4**

**人员费用分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

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

**备注：**

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

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

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

投标人名称：

日期：

**附件5**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期：

**附件6-1**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

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

投标人名称：

日期

**附件6-2**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

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

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

投标人名称：

日期

**附件7**

**主要相关项目业绩一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

备注：若招标文件第二部分评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期

**附件8**

**投标代表人授权书**

致：天津市政府采购中心

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

我方对投标代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

投标代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 投标代表人身份证正面 | 投标代表人身份证背面 |

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

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

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

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

**附件9-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期：

注：

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

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件11**

**管理大纲**

请投标人根据招标文件“评分因素及评标标准”中的要求，按顺序提供详细的方案、证明材料等，自行编排序号。

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人名称：

日期：

**附件12-1**

**项目负责人资格审查表**

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

投标人名称：

日期：

**附件12-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

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

投标人名称：

日期：

**附件12-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

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

投标人名称：

日期：

**附件13**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件14：投标人认为需要提供的其他资料**