**天津医科大学总医院附属楼宇物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0617）

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

受天津医科大学总医院委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津医科大学总医院附属楼宇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：天津医科大学总医院附属楼宇物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0617

二、项目内容

第一包：天津医科大学总医院附属楼宇物业管理，合同履行期限：一年

三、项目预算

第一包：4660000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。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目对小微企业报价给予20%的扣除。

（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26日至2025年7月3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，不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2025年6月26日9:00至2025年7月22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22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22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22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：杨光、鲁志强、冯强

（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：022-24538301

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：天津医科大学总医院

（二）采购人地址：天津市和平区鞍山道154号

（三）采购人联系人：付丽

（四）采购人联系电话：022-60362025

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：天津医科大学总医院

2. 联系地址：天津市和平区鞍山道154号

3. 联 系 人：吴涛

4. 联系方式：022-60363187

（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26日

**“政采贷”业务提示函**

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

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

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

**政府采购支持中小企业政策提示函**

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

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

【注意事项】

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

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

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

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

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

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

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

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

**诚信参与政府采购活动提示函**

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

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

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

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

**法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

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

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

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

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

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起一年的服务期，签订合同之日起10日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市和平区鞍山道154号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按两月付款，经考核，第三个月10日前据实支付上两个月服务费，中标供应商开具正式发票（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。签订合同后15个工作日内中标供应商应向采购人提供20万元的履约保证金，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。此履约保证金的递交、退还、罚没和有效期以合同为准。

（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2022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1分，最高3分 | 3 |
| 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）提供项目经理大本以上（含大本）毕业证书扫描件：0.5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五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的：1分，其他：0分；  （3）项目经理具备卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，提供合格的证书扫描件：1分，其他0分。 | 2.5 |
| 4 | 派驻部门主管评价 | 投入的部门主管为投标单位正式员工，提供部门主管姓名、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部门主管缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）保洁主管：具备大本（或以上）学历毕业证书，提供证书合格的证书扫描件：0.5分，其他0分；  （2）保洁主管：具备天津市医疗废物管理培训合格证和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，提供合格的以上证书的扫描件的：1分，其他0分；  （3）保洁主管：提供保洁主管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主管具备五年（含五年）以上非住宅项目保洁管理经验的：1分，其他：0分；  （4）工程主管：具备大本（或以上）学历毕业证书，且性别满足招标文件要求，提供证书合格的证书扫描件：0.5分，其他0分；  （5）工程主管：具备特种设备作业人员证（特种设备安全管理）和特种作业操作证（低压电工作业），且性别满足招标文件要求，且性别满足招标文件要求，提供合格的以上双证书扫描件：1分，其他0分；  （6）工程主管：提供工程主管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主管具备五年（含五年）以上非住宅项目工程管理经验的，且性别满足招标文件要求：1分，其他：0分；  （7）秩序维护主管：具备大本（或以上）学历毕业证书，提供证书合格的证书扫描件：0.5分，其他0分；  （8）秩序维护主管：具备职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）（四级或以上）及职业资格证书（保安员）（三级或以上），提供合格的以上双证书扫描件：1分，其他0分；  （9）秩序维护主管：提供秩序维护主管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主管具备五年（含五年）以上非住宅项目秩序维护管理经验的：1分，其他：0分。 | 7.5 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | （1）医疗垃圾运送员：提供天津市医疗废物管理培训合格证扫描件和天津市病媒生物防制培训证扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多1分；  （2）医疗垃圾运送员：提供上述医疗垃圾运送员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多1分；  （3）保洁员：提供特种作业操作证（高处作业）扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多1分；  （4）保洁员：提供天津市病媒生物防制培训证扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多1分；  （5）保洁员：提供上述保洁员（第（3）、（4）项已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多2分；  （6）工程领班：提供特种作业操作证（低压电工作业）扫描件和特种作业操作证（焊接与热切割作业）扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多0.5分；  （7）工程领班：提供上述工程领班（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多0.5分；  （8）电工：提供特种作业操作证（高压电气作业）扫描件、特种作业操作证（低压电工作业）扫描件和特种作业操作证（高处作业）扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多1.5分；  （9）电工：提供上述电工（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多1.5分；  （10）电焊工：提供特种作业操作证（低压电工作业）扫描件和特种作业操作证（焊接与热切割作业）扫描件，每个合格的人员得0.5分，最多1分；  （11）电焊工：提供上述电焊工（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多1分；  （12）秩序维护员：提供公安机关盖章的保安员证扫描件，且年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得0.5分，最多10分；  （13）秩序维护员：提供上述秩序维护员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得0.5分，最多10分。 | 32 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、言行规范、仪表仪容等。  每提供上述1项内容的得0.25分，最多1分。 | 1 |
| 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：3分，其他0分。 | 3 |
| 第三部分 主观分（30分） | | | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、工程服务、秩序维护方案  满足招标文件要求，无瑕疵：6分；  方案内容存在1处瑕疵：4分；  方案内容存在2处瑕疵：2分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：2分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 4 | 防止交叉感染方案评价 | 至少包含针对本项目的防止交叉感染方案  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 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），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 9 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定  价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；  内容存在1处瑕疵：2分；  内容存在2处瑕疵：1分；  未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。  本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | | | 100 |

四、投标文件内容要求

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

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

一、项目背景

本项目服务地点为天津医科大学总医院包括图书馆2层2220㎡、工会楼3层5800㎡、新兴路34号5000㎡、鞍山西道440号8000㎡、鞍山道154号3层2337㎡，兴润公寓2325㎡（仅提供秩序维护），绿植1000㎡，共计楼宇服务面积24357㎡。

服务范围包括：保洁、工程、秩序维护等。物业服务应确保质量与标准符合三级甲等医院管理要求，为医院提供礼貌、热情、专业的服务，最大限度地满足医院及患者的服务要求。并对各种可能的突发事件做出预判和及时的控制处理，为医院提供整洁、安全的工作环境。

本项目属于物业管理行业

二、人员及岗位要求

| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1、具有大学本科（或以上）学历；  2、男女均可，具备五年或以上非住宅物业管理经验；  3、持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；  4、常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每周5日，每日8小时 |
| 2 | 保洁 | 32 | 1. 保洁主管1人，大学本科（或以上）学历，具备五年或以上非住宅项目保洁管理经验，★持天津市医疗废物管理培训合格证和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。 2. 医疗垃圾运送员2人，★均持天津市医疗废物管理培训合格证及天津市病媒生物防制培训证上岗。   3、保洁员29人，★至少3人持天津市病媒生物防制培训证书上岗；至少2人持特种作业操作证（高处作业） 。  以上8名持证人员不接受退休。 | 最多接受24名退休人员 | 主管每周5日，每日8小时；其余每周6日，每日8小时倒休 |
| 3 | 工程 | 10 | 1. 部门主管1人：男性，大学本科（或以上）学历，具备五年或以上非住宅项目工程管理经验，★持特种设备作业人员证（特种设备安全管理）和特种作业操作证（低压电工作业）上岗。  2. 工程领班：1人，★持特种作业操作证（低压电工作业）和特种作业操作证（焊接与热切割作业）上岗；   1. 电工：6人，★持特种作业操作证（低压电工作业）、特种作业操作证（高压电工作业）和《特种作业操作证（高处作业）上岗； 2. 电焊工：2人，★持特种作业操作证（低压电工作业）和特种作业操作证（焊接与热切割作业）上岗。 | 否 | 主管每周5日，每日8小时；其余24小时，四班三运转 |
| 4 | 秩序维护 | 50 | 1. 部门主管：1人，大学本科（或以上）学历，具备五年或以上非住宅项目秩序管理经验，能够独立组织消防和秩序培训并制定工作计划，持《职业资格证书（保安员）（三级或以上）、职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）（四级或以上）上岗。   2、秩序维护员49人：50周岁或以下，身体健康，均持公安机关盖章的保安员证上岗。 | 否 | 主管每周5日，每日8小时；其余24小时，四班三运转 |
| 合计人数 | | 93 | | | |

注：

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

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

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

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）总体要求

1.供应商对医院的项目管理必须配置本医院专属使用的清洁设备、办公设备等设备和设施。

2.供应商应严格按照卫健委《医院感染管理办法》制定标准化的操作程序、完善的培训体系并有成熟的管理和服务软件予以支持。

3.供应商要合法用工，并派用与医院物业服务相适应的工人。所有人员必须遵守国家法律、法规及采购人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无传染性疾病），无有碍工作的残疾。员工服从科室安排与保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

4.保洁所需的用具、清洁剂、洗涤剂、生活垃圾袋、消毒剂等材料均由供应商提供，使用的耗材必须是通过国家相关部门审批的环保型消耗品，且符合医院的院感要求。锐器盒由采购人提供。

5.供应商须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好院内物业服务工作，合理安排岗位，确保在岗在位，各尽其职，确保物业服务的质量。

6.采购人不定期对物业服务进行检查考核，在检查中对不符合质量要求的人员，采购人有权提出警告直至要求更换。

7.供应商必须对上岗人员按规定进行体检，岗位培训，并对上岗人员定期进行道德教育，端正服务态度，提高服务质量，遵守采购人的各项规章制度及工作规范，维护医院形象，服从所在科室主任及护士长领导，对不遵守劳动纪律，且有病人投诉，收受病人钱物，索取护工介绍费的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的采购人有权要求供应商辞退。

8.供应商须在医院内设立管理办公室，制定各项行政管理制度，岗位职责，并派专职督导人员进行现场管理，落实好各项制度，采购人将组织相关科室负责人自合同签订半年后进行一次全面考核，并由双方共同制定考核内容。供应商应建立本物业一整套的管理制度与登记本、会议记录本等，应建立本物业的管理体制档案并及时记载有关变更情况。

9.供应商应负责其工作人员及员工病、老、伤、残、亡的善后处理，采购人亦不承担因此而产生的任何经济责任和法律责任。

10.供应商及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。

11.遇突发事件或安全检查时，供应商必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

12.供应商不得在承包区域从事非法活动或有损采购人利益的活动。

13.采购人重大活动（如上级主管部门检查工作、兄弟单位来院参观、医院重大庆典、重要会议、运动会等），供应商应予以人员配合和其他方面的配合，保证质量，达到采购人提出的要求。

14.每年汛期前，供应商应组织相关人员疏通下水道及雨水井，避免院内道路堵塞；遇到大风、暴雨、下雪等恶劣天气，供应商项目经理应在提前到岗，及时组织相关人员检查门窗、加固设施，做好防风、防雨、雪水清运等工作、确保院内道路畅通（工具、防滑用品由供应商提供，采购人提供防汛所需的沙袋）。

15.严控医疗垃圾运送，严禁丢失。服务区内垃圾袋装收集，存放在指定地点，具体工作质量按国家卫生城市和医院管理的有关标准严格验收。

16.维修服务界定：维修材料由采购人提供，医院特种设备有维保厂家的不在维修项目中。

17.供应商应对物业人员制定出相应的安全措施，还要对职工进行安全教育和素质教育，物业人员凡在工作中出现的自身安全及任何纠纷给采购人造成的纠纷责任以及所引起的相关费用全部由供应商承担并负责解决。

18.发生火灾、盗窃等威胁或影响采购人安全与稳定的人或事，要进行积极处理，并及时向采购人主管部门报告。

19.结合医院情况，拟定齐全的突发事件应急预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

20.节能减排：制定科学合理的节电、节水管理措施，使用环保型清洁药剂，对医院提供的耗材等物品制定管理措施。

21.协助采购人做好疫情防控。

22.医院物业服务项目为全年365天无间断运行，采购人只提供岗位要求，休班、替班及管理人员由供应商自行安排设置。出现一切责任与后果，与采购人无关。

23.负责摘挂窗帘，负责每年春季、冬季管辖区域内的软门帘摘挂、每年十一、春节摘挂灯笼、彩旗。

24. 中标后，中标供应商应投入符合本项目特点的信息化系统，向采购人提供投入的信息化系统的著作权登记证书，如著作权人不是本单位的，还须同时提供授权使用证明，且真实有效。中标单位描述如何在实际工作应用，包括在供应商内部管理应用、各类调度工作应用、保洁服务应用、中央运送服务应用、护士站辅助服务应用、医疗垃圾清运应用形成一套闭环管理系统。

25.供应商达不到采购人要求及供应商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，整改不达标的采购人将扣除部分款项，多次整改不达标的，采购人有权终止合同。

（二）清洁保洁服务

1.服务范围

（1）规定服务范围的所有室内外地面、内墙面、瓷砖、门窗、玻璃、护栏、灯具、电风扇、窗饰、门帘家具、空调器表面的清洁、消毒、设备器材表面的清洁、出风口等高处除尘、公共座椅的清洁擦拭。

（2）规定服务范围的室内外环境卫生消毒、垃圾房、箱和所有厕所的冲洗，以及所有走廊、玻璃门窗、楼道的清洁工作。室外所有公共场所、路面、通道、停车场及绿地保洁。

2.服务内容

（1）公共区域：大厅、通道、候诊等公共区域、办公室、步行梯、电梯厅、电梯轿箱、开水间、卫生间、污物间等地面、墙面、扶手、防撞带、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、各类宣传牌、橱窗及有关附体等公共设施设备的保洁。

（2）地下室：地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁。

（3）顶篷、露天阳台等边缘区域，包括顶楼、露天阳台、边角区域等，服务内容：沟槽、地面、雨篷及边角区域。

（4）室外区域清洁、保洁。

（5）生活垃圾收集、清运及垃圾容器暂存地管理。分类收集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理及更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到规定的地方，其中卫生间无堆积垃圾，对专用运送垃圾的容器进行维护。负责对垃圾容器暂存地进行日常管理，包括清洁、消毒等。

（7）医疗垃圾的收集、清运及暂存地管理。医疗垃圾分类袋装隔离收集，专人定时定点运送管理，严禁丢失；垃圾处理达标率、及时率100%，二次污染0%；医用废弃物的收集、集中存放与管理、交接：严格按照卫健委及医院有关规定执行。做好与科室、处置中心的交接记录；负责对暂存地进行日常管理，包括清洗、消毒等。

（8）厨余垃圾的收集、清运及垃圾容器暂存地管理。分类收集处理垃圾；垃圾箱（桶）内外保持清洁；及时处理及更换垃圾袋，无散乱垃圾，无积水，无异味，各类垃圾运到规定的地方。负责对垃圾容器暂存地进行日常管理，包括清洁、消毒等。

3.服务要求

（1）清洁保洁质量及服务总要求

1）公共外环境走廊每天不间断巡视，随时清扫广场四周纸屑、烟蒂、果皮等杂物，全天保持地面清洁无垃圾，无污垢痰迹，垃圾箱桶（医疗垃圾箱）内外清洁，无破损，如有破损及时更换，发现禁烟区有吸烟者要及时劝阻，地面不洁或有烟蒂要及时清洁。

2）保持所有楼面过道清洁无污渍，并根据不同的材料做定期保养。玻璃明亮无灰尘，不锈钢光亮明净无斑点，卫生间清洁无异味，无黄渍、污渍，走廊、地面各角落，门后每天不间断打扫，保持全天整洁，床头柜、椅子、凳子等物品需按规定消毒擦洗。

3）物品放置整齐，床、桌、柜、椅、设备等各类物品放置整齐，物品整洁无尘，楼道、屋顶不准乱堆、乱放杂物或报废器材，经批准堆放，要整齐划一。

4）院内广场、道路、停车位（含地下车库）视情进行清洗，节假日及有重大活动时另行安排打扫，经常保持环境整洁干净。

5）中央空调出风口及该部位的隔尘网、日光灯外壳保持无灰尘、无蜘蛛网，楼梯及通道的地面光亮干净，楼梯扶手无灰尘，每天清扫擦拭。

6）卫生间、污洗间无异味、污迹和成片水渍。

7）墙面、门窗目视无有积灰、污迹。

8）操作必须规范、消毒必须彻底。

9）根据科室需求，及时配合摘挂窗帘。

10）推车卫生用具等清洁整齐，定位有序，病区常规废品物资、废纸、废黄板纸箱等及时清理处置，不得贮存于走廊、楼梯间、管道井等公共区域。垃圾站所有垃圾桶一律不得露天放置。生活垃圾、医疗垃圾箱、桶不得混放。

11）保持茶水间、污物间整洁，里面不得存放私人杂物，水槽、水桶无积垢。

12）做好夜间主要通道（公共走廊、病区楼梯）的保洁及突发事件后的清洁处置工作。

13）节约水、电，无长明灯、无长流水。

14）各类服务项目标准应以达到招标文件规定的标准为准，如达不到招标文件要求的标准，则全部的直接损失和间接损失均由供应商承担。

15）本招标文件范围内涉及的全部材料（清洁材料、清洁用具）均由供应商承担必须是合格的产品，同时满足服务项目的质量要求，所使用材料必须有国家机构颁发的材料合格证。凡供应商使用不合格产品或材料，因此而造成的各类事故，均由供应商负责。

16）随手关灯、关水节门、厉行节约。

（2）公共区域要求

1）院内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、纸屑、烟蒂等杂物，无积水，无污渍。雨、污水管水流畅通，窨井内无漂浮物，窨井盖无黏附物，路面无痰迹，院内道路循环清扫。

2）公共场所垃圾桶、痰盂每日清洗一次，外表无污迹。垃圾桶内垃圾每日分类清理，拉到垃圾中转站。

3）院内公共厕所无臭味、无渍垢、无蛛网；墙面瓷片、门、窗、玻璃无灰尘，无污迹，阴沟通畅。

4）院内公共区域大厅水磨石、大理石地面每月清洗一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

5）各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告，每周清洗一次。

6）绿化带内无杂物、果壳、树枝上无衣物乱晒。

7）院内所有生活垃圾（包括医疗废弃物），每天清理，加盖分类运送到指定区域。

8）遇各种检查时，保证卫生达标，并协助采购人做好控烟工作。做好特发或灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作。

9） 及时关闭走廊和公共场所的电灯、电扇、灯箱灯，如发现损坏及时上报科室联系修理，水龙头损坏及时报修。

10）每月一次大扫除，每月一次大检查。

11）各道路，停车场保持清洁，路面路边无污垢。保持防滑地毯清洁。

（3）办公楼公共区域

1）各走廊、候诊区拖地、倒垃圾每日两次，地面有血迹、呕吐物、大小便时及时用消毒液清理，保持地面干燥、清洁，无污迹。

2）楼梯扶手、候诊椅、防风门帘、饮水机、垃圾桶每天擦拭一次，饮用水不间断，地面不积水。

3）门窗、换气扇、瓷墙、分体空调（包括滤网）、电视、每周擦拭一次，做到空间区域无蜘蛛网，随时保洁。

4）电风扇、日光灯、各宣传标识牌等无灰尘，每月擦拭一次。

5）垃圾堆放处每天清扫，规范垃圾、医疗废弃物分类，注意保洁，随手关门、上锁。

6） 厕所保持清洁无异味，无积垢，每日彻底清洁。

7）及时关闭走廊和各公共场所的电灯、电扇、灯箱灯，如发现损坏及时与护士长、护士联系修理，水龙头损坏及时报修。

（4）图书馆区域要求：

1）保持所有楼面过道清洁无污渍，并根据不同的材料做定期保养。玻璃明亮无灰尘，不锈钢光亮明净无斑点，卫生间清洁无异味，无黄渍、污渍，走廊、地面各角落，门后每天不间断打扫，保持全天整洁，床头柜、椅子、凳子等物品需按规定消毒擦洗。

2）楼道、屋顶不准乱堆、乱放杂物或报废器材，经批准堆放，要整齐划一。

3）中央空调出风口及该部位的隔尘网、日光灯外壳保持无灰尘、无蜘蛛网，楼梯及通道的地面光亮干净，楼梯扶手无灰尘，每天清扫擦拭。

4）卫生间、污洗间无异味、污迹和成片水渍。

5）墙面、门窗目视无有积灰、污迹。

6）操作必须规范、消毒必须彻底。

（5）宿舍区域要求：

1）走廊、楼道：宿舍走廊、楼道保持干净、整洁，无污渍、无杂物；灯具、电器开关、楼梯扶手及楼梯台阶干净整洁。

2）地面：室内地面干净整洁，无垃圾、痰迹、积水，物品摆放整齐。纸篓倾倒及时。

3）墙面：墙面清洁，无张贴物，无污迹、无手、脚印，不钉钉子无挂钩，墙面墙角无蜘蛛网。

4）卫生间：无异味、地板、洗手盆、马桶无污垢，洗手盆台面干净，洗涮用品摆放整齐。

5）其他：门窗、玻璃、柜子、灯具上无浮尘污迹；室内保持空气新鲜，无异味。

4.服务标准：

（1）大厅、电梯厅、走廊清洁标准

1）地面：地面保持干净，表面无尘土，做到无烟头、纸屑及任何垃圾、污物、痰渍等，地面有废弃杂物要及时清理、保洁，地面有血渍、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

2）墙壁：墙壁保持干净清洁、无尘土、污迹，2米以下手摸无明显灰尘、污迹、无青苔。

3）电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。按键面板：无尘土。

4）照明灯具：定期擦拭，每月擦拭一次。

5）各房间门、通道门；应无尘土、污迹。客梯厅顶部：定期清扫，每一月一次。不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

6）厅、道无悬挂物，无灰尘，有不当各类标识、广告及乱贴乱画要及时清理并不留污痕。

7）窗户：无尘土、污迹，玻璃洁净，每月擦拭一次。

8）垃圾箱内垃圾每天及时清倒，箱内垃圾不得超过垃圾箱三分之二，无异味，消毒规范。

9）清扫、清洗地面及公共附设物时无扬尘及无超国家规定的人体承受噪声。

（2）卫生间清洁标准

1）地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、无污迹。

2）洗手池：池壁无污垢。无痰迹及头发等不洁物。

3）水龙头：无任何污垢，洁净。

4）洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

5）镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

6）小便器：无尿碱、水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。

7）大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。

8）纸篓：污物量不得超过桶体2/3，且每日清倒保持外表干净。

9）隔板：无尘土、污迹、无手印每天清抹，清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

10）配备洗手液及卫生纸，并及时添补。

（3）办公室清洁标准：

1）地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。

2）墙壁：无尘土、污迹。

3）门：无尘土、污迹、拉手洁净。

4）窗：无尘土、污迹，玻璃洁净，每月擦拭一次。

5）拉手洁净；随时清洁，保持洁净，每天消毒一次。

6）灯具：无尘土、污迹。

7）洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

（4）楼梯：

1）地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物、扶手无尘土。

2）消防设备：表面无尘土。

（5）其他

1）当发生医疗废物泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院相关部门和院感染管理处。

2）当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院相关部门和院感染管理处并填写登记表。

3）当发生重大事件时能及时向医院相关部门报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

4）在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。

5）严格执行用电安全管理规定，严禁使用个人小家电、使用大功率电器、私接电线等行为；用电设备充电站点要上锁，由专人管理；禁止在院内存储易燃易爆危险品；禁止在院内吸烟。

7. 消毒隔离标准

（1）医用垃圾及生活垃圾严格区分，标志明显，分类袋装，消毒处理，指定堆放，统一保洁。垃圾箱、垃圾房需每天至少一次清洗，保持干净，医用垃圾运送车每天两次清洗消毒。分类隔离收集，定点存放，由采购人委托给环卫部门外运，处理中心集中回收处理，费用由采购人承担。

（2）一次性医用垃圾，有传染性的物品以及医疗废弃物，专人负责收集，分类放置集中堆放，集中处理，做好收集各科室医疗废物时的交接签名工作，做好与医疗废物回收公司的交接签名工作。并要登记造册建立台帐。

（3）安排专职人员收集医疗废物并配备必要的防护用品，必须落实专人回收医疗废物。

（4）按《医疗废物管理条例》的相关规定对医疗废物进行严格管理，出现转卖废物现象需承担法律责任，采购人保留中止或终止合同权利。

（5）按规定对医疗废物暂存进行及时清洗消毒，转运过程中若有泄漏及时处理。

（6）医疗废物不得私自带出院外或挪作他用，若发现后经查实扣款500元以上，若给医院造成不良影响责令辞退。

（7）各区域（科室）的拖把分开使用，并有明确标志，抹布按擦拭用途及区域不同，分开使用，并有明确标志，用后须消毒，悬挂晾干。

（8）根据院感科有关要求，做好物表消毒工作和终末消毒工作，市、院有关部门的物表消毒情况抽查必须合格。

（二）工程

1.服务范围

负责图书馆、院工会、鞍山道440号、鞍山道154号、新兴路34号院的日常维修工作。（不包含VRV空调、分体空调维修、厨房专业设备及设施）和院工会小型污水设施、新兴路34号院热水房、箱式变压器、各类压排泵的运行工作。

2.工程维修服务内容

楼宇设备、设施的运行、维护、保养及检修方面实行 “一体化管理”，保证365×24h应急保障服务，包括但不限于以下内容：

（1）配电系统（含低压配电系统、照明系统、动力系统、办公、医疗用电及插座等）设备设施及其附属线路、部件、仪表的运行、维护、保养及检修。包含并不限于以下内容：

1）楼内照明灯具、紫外线灯、灯箱（有外包合同除外）的修理，灯管、灯泡的更换。

2）楼内低压配电柜及相关电气元器件的清扫、检修。

3）楼内低压线路的检修。

4）电机、排风扇的检修。

5）动力插座、电源开关的检修与更换。

6）小型电气线路改造、电器安装工作。

7）配合变配电站停、送电等工作。

8）处理维修服务区域内电气专业突发事故。

9）各类风机的巡视。

（2）给排水、中水、通风设备设施及其附属管路、部件、仪表的运行、维护、保养及检修，包含但不限于以下内容：

1）楼内上、下水管道系统及附件、卫生洁具等日常检修、更换及疏通工作。

2）楼内给排水专业突发事件。

3）楼内小型给排水管道改造、安装工作。

（3）楼内建筑附属设备设施门窗、各类床、各类车、医疗及办公家具等五金的维护、检修，包含但不限于以下内容：

1）病床、手摇床、过床桌、两层床等维修。

2）铁制桌椅、铁制柜类、铁制转椅、圆凳、电脑桌椅、更衣柜、药品器械柜、文件柜等维修。

3）金属门窗、钢窗、铝合金窗、防火门等维修及更换窗纱。

4）抢救车、药车、轮椅车、平车、病床车、饭车、输液车、便盆架等维修。

5）窗帘轨、输液轨、毛巾杆、扶手杆、门帘杆等五金类维修。

6）电、气焊焊接工作。（配备专业的气焊工、电焊工、氩弧焊工等专业技术人员）。

7）各种门、窗类维修，配换玻璃，配换门窗合页、插销、各类门锁、吊扣、门吸、修装闭门器等。

8）各种木制家具、木椅、各种办公桌、诊椅、木衣柜和床头柜的维修，修装抽屉滑轨、更换抽屉锁、拉手、挂衣钩等。

9）临床科室、病房需求的小型器具制作及改造工作。

10）其他特殊及突发应急任务。

3.维修各岗位工作标准

（1）低压电工维修

1）配电间各级断路器（6mm及6mm以内线路）、接触器、断电器。电流表、电压表、电流互感器、电压互感器。指示灯、电气按钮、控制保险、端子排。低配线路检查。

要求：

①控制柜内各电器元件接线牢固、无虚接及过热烧蚀现象。

②仪表指示正常。

③配电间照明完好。

④配电箱元气件无尘土、无杂物。

⑤各类配电柜中线路线序、线号齐全，各电气元器控制范围有标签（如水泵控制箱上级电源等捋清）。

⑥配电柜必须上锁。

⑦每半月一次巡视检查并做记录。

完好率100%。

2）大厅、楼道、楼梯、厕所等公共区域的照明灯具

要求：

①亮度达到使用科室要求。

②灯与天花板之间安装牢固。

③设备完整。

④灯与罩内干净无结垢。

⑤各病房，科室的照明、动力等用电设施

⑥照明亮度达到要求。

⑦插座开关使用正常。

⑧排风扇风量达到要求无杂音。

⑨每星期进行巡视检查。

⑩每季度对排风扇外进行清洁。

3）重点区域（ICU等重点科室）设备

要求：

①照明量亮度达到要求。

②插座开关使用正常。

③排风扇风量达到要求无杂音。

④每星期至少两次巡视检查。

⑤每季度对排风扇外进行清洁。

完好率100%。

4）设备层配电设施及设备

要求：

①通风、排风、新风等电气设备完好正常使用。

②每星期至少两次巡视检查。

5）排风机及其配电设施

要求：排风机日常巡查，风机风量正常，无杂音。

完好率100%。

说明：特殊天气或特殊情况加强巡视缩短巡视周期。

6）卫生清洁

要求：

①强电管井每月进行清扫一次。

②设备及设备间干净整洁无杂物。

③强电管井、设备机房做好防鼠措施、干净整洁无杂物。

（2）给排水采暖专业

1）下水管道（全负责）、给水管道（1寸及1寸以下）、空调管道。

要求：

① 维护、维修保障正常运行、无破损滴漏现象。每月巡检一次。完好率95%。

②各管道无缺陷，施工后及时修复。每月巡检一次。完好率95%。

2）设备层、阀门及管井

要求：

①维护保养维修、无滴漏现象、阀门开启灵活、管井间清洁卫生。

②每月巡检一次，完好率98%。

说明：特殊天气或特殊情况加强巡视缩短巡视周期。

（3）综合维修

1）普通门类

要求：

①门无变形

②合页上螺丝紧固到位，不能蹲地。

③门锁功能齐全。

④拉手功能齐全。

⑤闭门器功能齐全。

⑥每月巡检一次。完好率98%。

2）电动门、玻璃门类

要求：

①开关正常，无较大的噪声。

②玻璃完整。

③门把手牢固。

④门框条不能开焊，无翘起。

⑤感应罩完整。

⑥门上玻璃贴完整。

3）护士站台，面治疗室换药室柜体，病历车

要求：

①要求台面完整无损。

②抽屉、门锁、扣手功能齐全。

③病例车抽屉滑道、锁、门、格栅架。

④轮子无较大噪音，运动自如，无明显破损。

⑤每月巡视一次。完好率98%。

4）楼道扶手

要求：

①要求无松动、无破损，牢固可靠。

5）病人大柜，推拉门柜

要求：

①要求合页螺丝应上紧。

②拉手、锁具齐全。

③滑道灵活，开关无噪声。

6）病床

要求：

①要求轱辘转动自如，无噪声，螺丝不能松动。

②升降摇杆功能齐全，保证仰角不小于50%。

③正常使用无噪声。

④无开焊、断裂、弯曲。

⑤每月巡视一次。完好率99%。

7）床头柜

要求：

①要求柜面平稳，抽屉开关自如。

②拉手、毛巾杆齐全。

③每月巡视一次。完好率98%。

8）输液隔帘，窗帘滑道

要求：

①要求拉起自如，勾、环满足使用。

②每月巡视一次。完好率99%。

9）轮椅、平车等

要求：

①要求轱辘、轮胎完好。

②螺丝齐全，不松动。

③扶手、把套、脚蹬棍无缺少。

④无开焊、断裂现象。

（4）结构、装饰装修

1）内墙涂料

要求：

①无大面积脱落、无大裂痕、无污渍，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

②房间、楼道内墙面局部（10平米）创面损伤的粉刷

③每月巡视一次。完好率95%。

2）屋内墙砖、地砖

要求：

①要求无大面积脱落、裂痕等现象，地砖无明显凹凸不平。

②房间、楼道内墙砖局部破损、缺失的更换与修补2平米以内。

③房间、楼道内局部地砖的翘起、破损、缺失的更换修补5平米以内。

④每月巡视一次。完好率95%。

3）屋顶天花板

要求：

①要求平整、颜色统一。

②风口周围、天花板不能结垢。

③无破损、无窟窿。

④完工后不能有明显手印痕迹。

⑤每月巡视一次。

4）楼内消防玻璃及安全出口标志

要求：日常楼内巡查发现问题及时联系保卫处，随时发现及时上报。

5）楼顶雨水排放管口

要求：

①要求房顶保持清洁，雨水排放口无杂物，雨水排放管道通畅。

（三）秩序维护服务

1、服务范围

（1）负责图书馆、工会楼、新兴路34号、鞍山西道440号等院外楼宇及规定院区24小时值班工作；

（2）负责所属区域的24小时安全巡视工作。

2、服务要求

1）供应商须接受当地公安机关监督管理，依照《保安服务管理条例》的有关规定办理相关备案手续符合要求后再行服务。自行招用保安员的供应商，应当自开始保安服务之日起30日内向公安机关备案；停止保安服务的，应当自停止之日起 30日内到原备案的公安机关撤销备案。未按照规定进行备案或者撤销备案的，由公安机关责令改正、警告或罚款；有违法所得的，没收违法所得。

2）严格执行国家保安、消防等部门有关安全保卫工作的法律、法规和方针、政策，确保客户和患者的人身、财产安全，确保医院服务区域内的财产、设施等安全，认真做好防火、防盗、防抢劫、防破坏等预防工作，根据遇到的实际情况，积极采取切实有效的措施，杜绝各类安全事件的发生。

3）岗上执勤工作时刻保持高度警惕，严防坏人破坏；检查、巡视工作要规范，态度要端正，语言要文明，给予耐心的解释，对可疑人员和大件物品出入进行严格把控和问询。

4）巡视执勤时要保持头脑清楚和警觉，并熟悉各类突发事件的应急预案处理程序和手段，遇突发事件要临危不乱，果断敏捷，做适当的处置并尽快向主管负责人报告，同时，做好详细的事件经过记录，备案存档。

5）在岗执勤严格执行岗位规章制度，服从领导，听从指挥，团结一致，不利于团结的话不讲，不利于客户利益的事不做，更不允许发生与患者或客户的打架事件。

6）积极完成上级主管部门领导交办的其它临时应急任务，遇到困难及时汇报请示，不得违纪行事。

7）详细做好日常工作记录，将辖区服务范围以内的重要区域安全系统，各类事件的发生情况与处理结果记录在案备查；严格执行接班制度，应将其当班事件的注意事项及需要注意的问题交接清楚，双方签字，记录存档，遇到重大事件未处理完毕时当班人员不许离岗。

8）在岗秩序维护员要爱护公共财物和公共设施及配备的保安工具、器械等，不得私自将其转借他人。

9）在岗人员不得私自离岗、外出、不得迟到、早退，严格执行考勤制度，遇特殊情况应提前一天请假，不得空岗。

10）为满足需求，在岗工作应积极为客户和患者提供温馨的服务，理解和关爱患者，积极为患者提供必要的帮助。

11）如遇医患发生矛盾，在岗秩序维护员应协助其劝说讲明道理，尽量控制矛盾升级；同时，尽最大努力保护医务人员的安全和设备不遭损坏。当控制不了现场并遭遇威胁时，及时拨打110求助公安部门来解决；同时，把现场实际情况上报保卫处领导，事后把事件经过记录下来，存档备案。

12）秩序维护员也是控烟宣传员，巡查过程中发现有吸烟者，应极力劝阻。

13）秩序维护设巡视、疏导、验证、验码、测体温、门岗岗位，24小时服务。

3、服务标准

（1）秩序维护管理

1）坚持“预防为主、防治结合、服务第一、患者至上”的方针。

2）按照公安部门的规定并结合我院实际情况设置秩序维护人员架构。

3）有完善的秩序维护管理制度和工作程序。

4）高效的巡视和值班制度：秩序维护员24小时巡视、值班。

5）门卫基本要求：友善与威严共存，服务与警卫共举， 简单咨询、引导服务、为就诊患者提供必要的帮助。急诊及门急诊附近车辆疏导，避免堵塞救护车辆通道。

6）巡逻：明确人员巡逻范围，巡逻方式为定时与不定时。

（2）消防管理

1）坚持“预防为主、防消结合”的方针。

2）建立符合消防法的消防制度和规定，协助医院完成消防设施维保年检工作。

3）消防设备设施信息化管理方案。

4）针对消防设施设备制定消防演练计划。

（3）医院突发事件应急处理

结合医院情况，制定切实可行的各类突发事件应急处理预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

（4）秩序维护员服务工作标准

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体服务工作标准 |
| 1 | 仪表整洁、言行举止得体。 |
| 2 | 模范遵守国家法令、法规，依法办事。 |
| 3 | 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员做到对医院各楼层不停巡视，对可疑人员进行询问，发生事件及时制止。 |
| 4 | 制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的向主管报告（制止违章要先敬礼）。 |
| 5 | 熟悉和爱护医院内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。 |
| 6 | 积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作。 |
| 7 | 密切联系群众，积极向医院（或使用人）进行治安防范和管理方面的宣传。 |

4、器材配置要求

供应商应根据服务项目情况，充分考虑医院安全、医护和患者安全等方面因素配备相关器材。包括：数字对讲机、保安服、雨衣、雨鞋、冬季皮手套、武装带、执法记录仪、防割手套、防暴警棍、肩灯、防暴盾牌、钢叉、防暴头盔、强光手电、微型消防站及电磁抛网器，费用全部由供应商承担。

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），保证物业服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

五、人员保密要求

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

六、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过5%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

七、进驻和接管要求

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

八、费用分割

1、物业服务人员的服装、清洁保洁、设备维修、秩序维护服务过程中使用的工具由中标供应商提供。

2、保洁所需的用具、清洁剂、洗涤剂、生活垃圾袋、消毒剂、卫生间客用品等费用由供应商负责，本项费用报价参考：每年约12万元。使用的耗材必须是通过国家相关部门审批的环保型消耗品（投入使用前，采购人有权要求中标供应商提供CMA检测报告等资料），且符合医院的院感要求。

3、所有维修耗材、更换零配件费用、设备维保及年检费用、锐器盒及扎扣等由采购人负责。

5、防汛、节日美化等涉及到的沙袋、装饰材料等由采购人负责。

6、窗帘洗涤设备、水、清洗剂由采购人提供。

7、污水处理投放的消毒剂由采购人提供，污水处理检测费由采购人承担。

8、中标供应商须为本项目投保公众责任险，总理赔额不得低于100万元，单次理赔额不低于50万元，单次免赔额不低于500元，相关费用由中标供应商承担。签订合同后，采购人有权要求中标供应商提供上述保险保单。

九、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

物业监督检查奖惩制度

| 序号 | 项目内容 | 处罚办法 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 物业公司在采购人定期进行的满意度调查中被选择项出现“不太满意”2次及以上的。 | 扣除当月物业费总额的1% |
| 2 | 检查中发现物业人员在院区内吸烟。 | 扣除公司500元/人。 |
| 3 | 医院安排的重大活动、迎检工作、突发事件，未按照医院相关规定完成工作的。 | 扣除物业费总额的1% |
| 4 | 物业公司不认真执行和遵守医院的各项管理要求和各项规章制度，被患者或者其他科室投诉的（如司梯服务、垃圾运送、药品标本运送等）。 | 扣除物业费总额的1%，情节严重，开除相关当事人。 |
| 5 | 采购人根据物业公司合同内各项标准实施监督检查，发现不合格项。 | 按照合同相关条款、根据实际情况实施罚款 |
| 6 | 物业公司对所负责区域的各种维修问题未及时完成或上报医院维修管理部门和主管领导的。 | 扣除物业费总额的1% |
| 7 | 对已经处罚过的项目，重复犯错的 | 依据第一次处罚金额双倍、三倍罚款，以此类推。 |
| 8 | 秩序维护对涉及应急事件处置不当，造成事态扩大的。 | 根据情况加重处罚或退出合同 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 奖励办法 |
| 1 | 对于表现优秀的物业公司及个人 | 给与公司、个人适当的荣誉称号 |

备注：

1、退出机制：一年内，累计处罚三次双倍罚款的，采购人有权终止合同，另聘物业公司。

2、此制度内容将根据实际工作情况不断完善，并及时通知供应商。

工程维修月度考核表

考核单位： 考核时间： 考核得分：

考核人：

| 序号 | 工作 内容 | 检查考核内容 | 分值 | 总分 | 得分（扣分理由及说明） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **自**  **查**  **情**  **况** | 综合类：楼宇内的门窗及框架、家具轮椅、病床、窗帘轨道、输液轨道的维修更换 | **30** |  |  |
| 电气类：照明灯、排风扇、插座、开关、断路器、设备带的维修更换 |  |
| 暖通类：八字阀、水龙头、感应龙头、软管、脚踏阀、蹲便、马桶、小便器、下水口、给排水管的维修 |  |
| 其他类：房间、楼道内小板顶、墙砖、墙面、地砖维修、墙面局部粉刷 |  |
| **2** | **人**  **员**  **情**  **况** | 维修主管：配置1人 | **30** |  |  |
| 综合维修工：配置15人 |  |
| **3** | **维**  **修**  **情**  **况** | 全月返修率不超过3% | **40** |  |  |
| 全月未完成率不超过3% |  |
| 全月投诉率不超过3% |  |
| **奖惩标准：连续两月评分低于85分，结合工务科相关制度进行处罚** | | | | | |

维修人员奖惩制度

为了鼓励维修人员认真做好本职工作，杜绝一切不良行为，工务科特制定维修人员奖惩制度。

奖励范围：

1、发现并即时处理住院楼内各种跑冒滴漏，避免重大损失的。

2、积极为医院维修工作出谋献策，提出合理化建议效果明显的。

3、积极参加医院的突发事件，保护医院生命财产安全有突出贡献的。

4、见义勇为、拾金不昧的。

5、工作认真负责，不怕脏不怕累，积极完成领导分派的任务的。

惩罚范围：

1、未按照物业合同规定配置维修主管的，处罚物业公司2000元；未按照物业合同规定配置维修人员的，每缺岗一人处罚1000元。

2、当月重复维修率、延迟维修率、未完成维修率超过3%，且未能做出合理解释的，处罚物业公司2000元；当月重复维修率、延迟维修率、未完成维修率超过5%，且未能做出合理解释的，处罚物业公司5000元；当月重复维修率、延迟维修率、未完成维修率超过10%，且未能做出合理解释的，处罚物业公司10000元。

3、当月维修综合考核评分低于90分，处罚物业公司3000元；当月维修综合考核评分低于85分，处罚物业公司6000元；当月维修综合考核评分低于80分，处罚物业公司10000元。

根据实际情况，由采购人讨论确定后，进行奖惩。

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。

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：

第一包，￥ 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 |
| 1 | 天津医科大学总医院附属楼宇物业管理 | 1项 |  | 服务期一年 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 | 物业服务所需各类工具费用 |  |
| 3 | 保洁耗材、卫生间客用品费用 | 120000 |
| 4 | 公众责任险费用 |  |
| 5 | 服装费用 |  |
| 6 | 办公费用 |  |
| 7 | 固定资产折旧 |  |
| 8 | 利润 |  |
| 9 | 税金 |  |
| 10 | 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 | 年小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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），年小计=月小计\*12**

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，本公司参加天津医科大学总医院附属楼宇物业管理项目采购活动，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. 天津医科大学总医院附属楼宇物业管理 ，属于 物业管理 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**