**天津市经济贸易学校物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0747）

天津市政府采购中心

**2025.7**

**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

受天津市经济贸易学校委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市经济贸易学校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：天津市经济贸易学校物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0747

二、项目内容

第一包：天津市经济贸易学校物业管理，合同履行期限：一年

三、项目预算

第一包：3300000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。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向中小企业采购。

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

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

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

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

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

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2025年7月25日至2025年8月1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7月25日9:00至2025年8月15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8月15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8月15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8月15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、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：天津市经济贸易学校

（二）采购人地址：天津市西青区卫津南路239号

（三）采购人联系人：周伟

（四）采购人联系电话：022-23746109

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：天津市经济贸易学校

2. 联系地址：天津市西青区卫津南路239号

3. 联 系 人：周伟

4. 联系方式：022-23746109

（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7月25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：天津市西青区卫津南路239号、南开区长江道孤山路3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（至少同时包含保洁服务、综合维修或工程维护管理）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）提供项目经理大本以上（含大本）毕业证书扫描件，且性别年龄满足招标文件要求：2分，其他：0分；（2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的，且性别年龄满足招标文件要求：2分，其他：0分；（3）项目经理：具备职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员），提供合格的证书扫描件：2分，其他0分。 | 6 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）综合维修：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1分，最多1分；（2）综合维修：提供特种作业操作证（低压电工作业）扫描件，且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；（3）综合维修：提供特种作业操作证（制冷与空调作业）扫描件，且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（4）综合维修：提供特种作业操作证（焊接与热切割作业）扫描件，且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（5）综合维修：提供上述综合维修（第1-4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1分，最多5分；（6）消防控制室值班人员：提供职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）（四级或以上）扫描件，每个合格的人员得1分，最多3分；（7）消防控制室值班人员：提供上述消防控制室值班人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多3分；（8）秩序维护人员：提供公安机关盖章的保安员证扫描件，且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多4分；（9）秩序维护人员：提供上述秩序维护人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；（10）司机：提供机动车驾驶证（准驾车型至少包含 C1）扫描件，且性别年龄满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；（11）司机：提供上述司机（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分。 | 24 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。每提供上述1项内容的得1分，最多6分。 | 6 |
| 6 | 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1分，最多2分。 | 2 |
| 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、学生公寓管理、秩序维护、设备维护方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；方案内容存在1处瑕疵：4分；方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案满足招标文件要求，无瑕疵：6分；重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；（本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 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 |
| 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），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 |
| 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 |
| 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

天津市经济贸易学校主校区坐落于天津市西青区卫津南路239号，建筑物包括综合实训楼、男生宿舍楼、女生宿舍楼、第一教学楼、第三教学楼、图书馆等，总建筑面积100482平米。

长江道校区坐落于天津市南开区长江道孤山路3号，项目服务面积8000平米，楼宇 1栋，院落2000平米。

学校拟通过公开招标方式对该两个校区卫生保洁、综合维修、消监控室值班、秩序维护管理、学生公寓管理等实施托管。

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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **总校区** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 40周岁或以下，男女不限，五年或以上非住宅物业管理经验，大学本科或以上学历，常驻项目现场，不得兼管其他项目★持职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）上岗 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 2 | 宿管主管 | 1 | 52周岁或以下，男女不限，五年或以上非住宅物业管理经验，大学本科或以上学历，常驻项目现场，不得兼管其他项目 | 是 | 每周5日每日8小时 |
| 2 | 会务服务员 | 1 | 1．具有本市常驻户口或本市居住证。2．40周岁或以下，女性，大学本科或以上学历3．有相关管理从业经历，具有身体健康证明，无传染病或精神类疾病4．具备良好的语言沟通及文字书写能力 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 3 | 保洁员 | 17 | 女55周岁或以下，男63周岁或以下 ，初中或以上学历，具有物业环境保洁工作经验，身体健康，无犯罪记录。 | 是 | 每周5日，每日8小时 |
| 4 | 综合维修 | 5 | 1.男63周岁或以下，具有5年以上相关工作经验，身体健康，无犯罪记录。2. ★其中1人持特种作业操作证（高压电工作业）上岗，1人持特种作业的操作证（低压电工作业）上岗，1人持特种作业操作证（制冷与空调作业）上岗。此3人不接受退休人员。3. 第2项持证人员非同一人。 | 最多接受2名退休人员 | 每周5日每日8小时 |
| 5 | 学生公寓管理员 | 45 | 1．具有本市常驻户口或本市居住证2．均为女性， 55周岁或以下3．有相关管理从业经历，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无传染病或精神类疾病4．具备良好的语言沟通及文字书写能力5.每班次设组长1名，配合学校进行宿管员培训、管理与考核等相关工作6. ★至少3人持机动车驾驶证（准驾车型至少包含 C1）上岗。 | 是 | 24小时值守四班三运转 |
| 6 | 消防控制室值班人员 | 6 | 1.具备高中以上文化程度和良好的身体素质。2. ★均持职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）（四级或以上）上岗。3.具备高度的警觉性和责任感。4.能够熟练使用操作火灾自动报警控制系统，了解并掌握楼内各类消防设备的功能和作用。 | 否 | 24小时值守四班三运转与采购人工作人员共同轮转 |
| 7 | 秩序维护人员 | 6 | 1.思想进步，积极向上，品行端正，为人正直。2.男性，63周岁或以下，具有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，无传染病或精神类疾病，具有良好的语言表达能力。3.持有公安机关盖章的保安员证上岗。4.无违纪违法和社会不良记录 | 最多接受3名退休人员 | 学校相关部门教师配合轮流上岗，四班三运转 |
| 8 | 绿化养护 | 1 | 男性62周岁或以下，懂园艺技术，有相关从业经历。 | 是 | 每周5日每日8小时 |
| 9 | 司机 | 2 | 1.男，50周岁或以下，初中学历，身体健康，无前科劣迹。2. ★持机动车驾驶证（准驾车型至少包含 C1）上岗，实际驾龄5年以上（含5年）。3.言行规范，无不良嗜好，无重大交通事故和其他犯罪记录。 | 最多接受1名退休人员 | 每周5日每日8小时 |
| 10 | 司梯工 | 4 | 女，55周岁或以下，具备三年（含三年）以上司梯相关管理经验 | 最多接受2名退休人员 | 每周5日每日8小时 |
| **长江道校区** |
| 10 | 项目主管 | 1 | 52周岁或以下，大学本科或以上学历，五年或以上非住宅物业管理经验，五官端正，身体健康。 | 是 | 每周5日，每日8小时 |
| 11 | 保洁员 | 4 | 性别不限，初中或以上学历，具有物业环境保洁工作经验，身体健康，已接种过新冠疫苗，无犯罪记录。 | 是 | 每周5日每日8小时 |
| 12 | 综合维修 | 2 | 1.男55周岁或以下，具有3年以上相关工作经验，身体健康，无犯罪记录。2. ★1人持特种作业的操作证（低压电工作业）上岗，1人持特种作业操作证（焊接与热切割作业）上岗。3.第2项持证人员非同一人。 | 否 | 每周5日每日8小时 |
| 13 | 学生公寓管理员 | 9 | 1．均为女性，具有本市常驻户口或本市居住证。2．有相关管理从业经历，具有身体健康证明，无传染病或精神类疾病。3．具备良好的语言沟通及文字书写能力。4． 配合学校进行宿管员培训、管理与考核等相关工作。 | 是 | 24小时值守四班三运转 |
| 14 | 秩序维护人员 | 4 | 1.思想进步，积极向上，品行端正，为人正直2.男性，63周岁或以下，具有身体健康证明，无传染病或精神类疾病，具有良好的语言表达能力3.持有公安机关盖章的保安员证上岗。4.无违纪违法和社会不良记录。 | 是 | 24小时值守四班三运转 |
| 合计人数 | 109（总校区89人，长江道校区20人） |

注：

以上人员均持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。

本项目寒暑假期间（服务期内涉及寒暑假大约3.5个月）根据采购人统一安排可适当调整物业服务人数：寒暑假期间，保洁员总校区、长江道校区保证每日共计4人（均接受退休）在岗，宿管人员总校区、长江道校区保证每日在岗共计9人（均接受退休），司机1人（退休）、司梯人员4人、总校区维修2人（退休）、长江道校区维修2人、会议服务人员1人不需要上岗，其他岗位人员数量原则性不变。供应商据此考虑报价。

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）物业经理岗位职责

（1）负责物业人员的日常管理和培训。

（2）根据学校要求，组织物业管理相关规章制度和工作流程的实施和检查。

（3）负责项目相关投诉的预防和处理。

（4）负责物业管理重大事项的组织、协调及落实工作。

（5）负责每日消防设施设备巡检。

（6）完成学校交办的其它工作。

（二）会务服务管理

1.会议服务的基本要求

（1）配备形象好，受过专业训练的女服务员作为会务礼仪、服务保障工作人员；

（2）服务范围包括配合职能部、提供与会议、节日庆典、专业交流等活动的一切服务。

（3）服务内容包括按客户需求布置会场，准备会务物资，设立报到桌，摆放鲜花、矿泉水、纸、笔等，提供会务的茶水服务，按采购人要求提供录音、投影、电脑、横幅制作、欢迎牌制作和特殊公务服务，以及会务宾客的迎送和指引服务等。

（4）会务接待物业保障，根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，严格管理会务物品的进出库。按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。日常巡查会议室，检查会议室的各项使用设施、设备。

（5）负责各类会议室会议前的扩音系统、灯光、音响、投影、视频的检查、调试，会中的保障、会后的管理等。

（6）根据要求，按会议不同规模、不同性质，不同与会人员，制定会务服务方案，协助业主合理分配安排会议地点。

（7）要求工作人员仪态端庄，举止大方，服务热情，语言文明。

（8）重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规，做到不该听的坚决不听，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该看的文件资料坚决不看。

（9）严格按作业规程及质量要求实行规范服务。

（10）掌握楼宇管理的一般理论知识，熟悉接待服务规程和接待礼仪。

（11）熟悉有关政策，了解保安管理办法及消防管理办法等。

（12）坚持“以人为本”的服务宗旨，树立服务理念。

（13）做到仪容端正，仪表整洁，符合有关礼仪规定的要求。

（14）站姿端正，精神饱满，面带微笑，全神贯注，随时做好接待服务的准备。

（15）提供准确、及时、优质、高效的接待服务，接待服务要做到热情主动，礼貌服务，语言规范。

（16）保持接待区的环境整洁，保持接待厅及会议室物品摆放整齐有序，设备、设施完好无损，确保该区域处于随时启用的状态。

2.会务服务质量要求

（1）上岗前，会务组服务员均要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端正，仪表整洁。

（2）上岗后，会务组服务员均要站姿端正，精神饱满，面带微笑，全神贯注，随时做好接待出席会议的客人的准备。

（3）接待客要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。

（4）在规定的服务时间内，始终保持有岗、有人、有服务。

（5）会务用品质量要求：茶杯需经过消毒；矿泉水瓶无灰尘、密封完好，在保质期内；签到台台布无污迹、挺刮、围裙无破损；鲜花新鲜、无枯败叶，适量喷洒水保持新鲜。

（6）会议室内质量要求：会议桌、椅排列整齐，符合会务要求；照明完好率在100%；室内温度：夏季20-24摄氏度；冬季16-20摄氏度以上。

（7）保持茶水间周围环境的整洁，会务用品堆放整齐。

（8）做好交接班工作，交接清楚，并有交接记录。

3.作业规程

（1）会务组接待服务规程：上岗前，应先作自我检查，仪容仪表必须端正整洁，符合要求；根据会务通知单，主管安排接服务员布置会场；提前一小时对会议室进行全面检查；准备会务用品；将准备好的茶叶、茶杯、矿泉水等按规定程序摆放在会议桌上；会议开始前20分钟，服务员须在会议室门口立岗迎候参加会议的人到达；茶水添加时，须在距客人30公分左右操作；摆放茶杯时，声音要轻。

（2）会务期间服务程序：会议开始后，在会议室门口挂上“请勿打扰”牌子；服务员一般不得随意进入会议室；送茶水等物品时，应从客人的左侧进入，并且对客人说：“请用茶”；会议结束时，服务员应立即开启会议室门并在门口立岗送客。

（3）会务结束后服务规程：检查会议室内是否有电器设备损坏，发现损坏时，立即通知设备部进行修复；清理会议桌上的资料、茶杯、矿泉水等物品；抹净会议桌面上的水迹；关闭所有的照明等；关闭会议室。

（三）保洁服务

1.服务范围

（1）保洁工作范围：校内公共区域（含学校指定区域）环境卫生及校园清扫，清理垃圾等。

（2）负责学校会议室、报告厅的室内卫生保洁。

2. 服务内容

（1）负责校内各建筑公共区域卫生环境，校园清扫，清理垃圾等工作。

（2）负责学校会议室和报告厅的卫生保洁工作（每天1次，如遇特殊情况随时安排人员清理）。

（3）负责教学楼、学生公寓、实训楼楼内公共区域、卫生间及室外垃圾桶定期消毒。

3.岗位职责及服务标准

建筑物内的保洁包括楼道、楼梯、卫生间等公共活动区域（含楼顶、灯具）及首层玻璃内外侧和二层及以上玻璃内侧的保洁，具体标准为：

（1）卫生间无痰迹、烟头、杂物，无异味（课间时提示学生保持卫生，课间后保洁一遍）。

①用清洁剂清洗便池便器，消毒后喷除臭剂。

②按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面；墙面用专用清洁剂进行清洁。

③保持地面干燥、干净；每日喷洒适量空气清新剂，保持卫生间内空气清新，无异味。

④清洁门、窗，清理纸篓。

（2）每天至少2次清洁各楼层楼道地面、楼梯地面、公共区门窗和窗台、擦洗栏杆和扶手，做到楼道、楼梯间无杂物、无纸屑、无污渍。楼外石材台阶每月清洗1次。

（3）公共区域每天巡回保洁，做到无烟蒂、无痰迹、无垃圾、无尘土，屋顶无杂物。

（4）公共设施用抹布擦掉尘土，保持洁净（每天1次）。楼内的墙面、灯具无灰尘，及时清洁（每月1次）。墙面有明显脏污的（如鞋印等），随发现随清理。

（5）定时收集、清理楼内垃圾，垃圾桶套放垃圾袋，垃圾袋装。上下午各清理1次，不能有垃圾外溢现象。

（6）遇下雪或下雨天，要在大堂进出口处放置足够面积踏垫，摆放“小心地滑”的告示牌并增加拖擦次数，防止学生滑倒或将雨水带进教学楼。

（7）楼内的会议室每天1次保洁，如遇特殊情况随时安排人员清理。

（8）室外保洁负责校园内道路、广场、绿地边缘1米范围等区域，路面每日早晨8点前清扫完毕。

（9）绿地清理，确保整齐、干净，路面、绿地无垃圾、沙土、纸屑、油迹、脏物、积水、表苔等。

（10）清运垃圾到学校指定位置（每天2次）。

（11）擦洗路牌、广告牌、垃圾箱、果皮箱（每天1次）。

（12）擦洗路灯杆（2M以下）、其它公共设施等（每周1次）。

（13）雨雪天气及时组织积水、积雪清扫，小雨、小雪随时清，大雨、大雪天晴后立即清扫保证校区主干道畅通。

（14）接到送水通知后及时送至指定地点。

（15）负责综合体楼午餐期间及晚餐期间电梯运行值守（中午11:30-12:30，下午4:30-5:30），保证电梯运行安全顺畅，维持乘梯秩序。

（四）综合维修岗位职责及服务标准

1.工作内容

（1）负责校区内用电设施、设备的维修和更换（含所用的用电线路）。

（2）负责水暖、木工等其他类型的维修工作。

（3）参与夜间维修及夏季防汛值班。

2.岗位职责及服务标准

（1）负责校区内的路灯、各建筑物内的设施、设备，变电室的维护及校区内线路的维修更换工作。

（2）做好电路、电器设施设备、家具、门窗、下水井及井盖、水龙头及上下水的疏通等日常巡检工作和假期的集中维修工作。负责门窗、桌椅、板凳等的焊接修复工作。

（3）熟悉掌握变电室的各项操作、上下水及暖气管道的线路及维修、开关位置。根据设施、设备的运行情况及时养护。

（4）负责校内电力故障抢修，及时恢复供电，确保正常教学秩序。

（5）紧急维修快速及时，零星维修当天完成，特殊情况不超过24小时，超过24小时的修复应启动紧急预案。

（6）做好家具、门窗、自来水、卫生间设施及下水等经常使用设施及时维修。

（7）与学校相关岗位人员配合轮流安排夜间值班，负责常规维修及应急工作。

（8）维修工作人员维修完毕要将工作现场清理干净。

（五）消防监控室值守人员岗位职责及标准

1.工作管理范围

（1）消控室及全校消防设备设施。消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求。消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。做好消防监控中心的管理，保证设备完好、工作正常，消控值班人员坚守岗位。

（2）做好消防系统设备设施、器材的管理，按照消防管理程序和政策要求每月对系统设备进行技术测试，保持系统完好。

（3）保持消防通道的畅通。

（4）加强假期的消防安全管理。

（5）严禁一切人员携带、储藏易燃易爆物品和其它一切易燃易爆危险品进入校园。

（6）组织经常、定期安全隐患检查工作，将安全隐患消灭在萌芽状态。

2.管理措施

（1）制订并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实。

（2）制订消防事故处理预案，对员工开展经常性的知识和技能方面的检查和培训工作，防患于未然。

（3）建立义务消防队，每月组织一次消防安全学习，每季组织一次消防演习。定期组织消防设备操作考核。

（4）定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除。

（5）做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态。同时按照当地消防监督管理部门的要求，每年安排一次消防系统设备检测取证工作。

（6）制止任何违反消防安全的行为。

（7）积极开展防火安全宣传教育，定期向师生传授消防知识。

（8）发生火灾，及时组织扑救并迅速向有关部门报警。

3.消防监控人员岗位职责及服务标准

（1）上岗期间要具有良好精神风貌，保持正确站姿、坐姿，按规定穿着制式服装，佩戴胸牌。

（2）24小时值守，不得无故空岗、脱岗。不能吸烟、不能酒后上岗、上岗期间不允许做与工作无关的事情。

（3）安全巡视服务。每天按规定时间巡查项目内安全情况，做好巡视记录，发现问题要果断处理并及时上报。

（4）发生重大事件时立即按应急预案执行，上报甲方有关部门，并做好处理。

（5）准确、真实、清晰的填写相应监控记录。

（6）按上级要求上报监控设施运行状况的各种数据和报表。

（7）消控值守人员对火灾自动报警控制器、喷淋报警阀室、消火栓箱、室外消火栓等消防设施，进行检查做好记录，发现问题及时向负责人反馈。每2小时记录一次消防控制室内的消防设备的运行情况。能判断采购人现有的火灾自动报警系统工作状态、能判断采购人现有的自动喷水灭火系统工作状态、能判断采购人现有的防烟排烟系统工作状态、能判断采购人现有的消防设备末端配电装置工作状态。

（8）值班人员在监控室接收故障信号时，应在5分钟内到达现场对故障进行查看，并及时向采购人进行汇报，填写好值班记录。

（9）及时发现火险隐患，按照应急预案妥善及时处置警情避免或降低损失，发现问题拨打电话报警并通知甲方。

（10）监控室当班人员负责室内监控系统设施、设备的保养、清洁。

（11）完成上级和采购人安排的其它工作任务。

（六）秩序维护管理岗位职责及标准

1.工作范围

学校传达室门卫、自行车棚管理、校园内重点要害部位安全巡视。

2.工作内容及标准

（1）对外来进校办事人员，负责与校内接待部门或人员联系，经接待方同意并对来访人员相关信息登记后放行，离校时收回由接待方签字的登记单。

（2）对外来办事人员机动车，进行登记换证，并指定车辆停放在停车场内；对未按要求停放的本校教工车辆进行纠正。

（3）每天对自行车场进行清扫，并保持场内清洁。上下班期间对车场进行看管，要求车辆摆放整齐，防范车辆丢失或人为损坏。

（4）按学生作息时间控制学生出入校园，对上课或晚自习期间外出的学生要有相关老师开具的证明方可放行，学生校外就医须有学校保健站大夫的外诊证明。

（5）对车辆或人员带入校园的物品进行检查，禁止易燃易爆、管制刀具和其他危险品进入校园；对车辆或人员向校外带出、拉出的物品进行检查，需出具相关部门及保卫科开出的相关证明方可放行。

（6）夜班班次，按要求进行校园巡视，巡视时间为凌晨12点至4点，每小时巡视一次，共5次。巡视路线和地点按学校设定的执行。

（7）每晚10点负责教学楼楼门上锁，锁门前对教学楼进行巡视，关闭门窗，确认安全后锁好一楼大门。每天早上6点将教学楼大门打开。

（8）在看管好大门的同时，夏天协助学校参与防汛工作，冬天对门卫周边道路的积雪进行清扫和清运。

（9）完成学校领导交办的其他工作，比如新生报到、学校运动会、学校承办的大型会议和活动等活动的安保，参与校园各种突发事件的处置。

3.工作要求

（1）当班各项记录（含夜巡记录）齐全、规范。

（2）对外来车辆换证、人员登记。严禁未换证、未登记的车辆和人员进入校园。

（3）上下班期间，一人站立校门口，引导车辆和人员安全进出校园，另一人在自行车场，看管车辆的存取，督促车辆摆放整齐，防止车辆的丢失；非上下班和学生放学期间，校园大门关闭，期间机动车出入由当班人员开关大门。

（4）严格夜巡时间和路线，每晚巡视5次，具体时间是：凌晨12:00、1:00、2:00、3:00、4:00，巡视时要求步行，做到按时巡、不漏巡。防范火灾、盗窃、治安等事件的发生。

（5）对外出学生的假条要仔细核实，确认时间、姓名、人数、老师签字等无误后方可放行，不可错放和漏放。

（6）对车辆和人员带入校园的物品进行查验，发现易燃易爆、管制刀具等危害学校安全的物品禁止进入校园；对出校的物品，索要相关部门开具的物品清单和保卫科开具的出校证明，并核实物品与清单相符后方可放行。

（7）防汛期期，协助学校防汛队员排水、抢救学校财产；冬季下雪天气，负责清扫校园大门周边和自行车场的积雪，保证人员和车辆的出行安全。

（8）每天对自行车场清扫一次，做到场内卫生干净，车辆摆放整齐。

（9）进餐时间错开学生上下学。可提前或错，要求两人不可同时进餐，保证一人坚守岗位。

（10）门卫室内地面、门窗玻璃干净，物品摆放整齐。

（11）上岗人员提前10分钟到岗进行交接班，交接班后下班人员方可下岗。

（12）在岗期间不许饮酒、不许睡觉、不许干与工作无关的事情。

（13）要求着装上岗，仪表端庄。对领导、对老师、对同事要有礼貌，工作中保持良好的精神状态，用积极的心态去面对工作。

（14）严格执行学校的各项管理制度和履行门卫岗位职责，对工作过程中发生的问题应及时与学校主管部门和人员联系，妥善解决，不可消极对待工作。

（15）夜巡时，要步行，对重点部位仔细查看，发现异常及时向学校大值班人员报告，防止不认真、走过场、流于形式。

（16）要求履行职责、执行规定始终如一，不应在领导不在或节假日时有所放松，要有对工作高度负责的责任心。

（17）工作中不准与家长、学生和来访办事人员正面冲突，做到严格执行管理制度，有礼有节，特殊情况及时报告学校保卫科或拨打110报警。

（七）学生公寓管理要求及标准

1.一般要求

（1）供应商依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，分项服务符合相应的标准、规范。

（2）★投标人须承诺服务期间提供相关人员简历，简历应包括相关人员以往工作经历。

（3）投标人要合法用工，并聘用与学校服务相适应的人员。所有人员必须遵守国家法律、法规及各项规章制度，具有良好素养与上岗资质，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、礼貌待人、身体健康，无残疾，员工构成：年轻化、专业化、身体健康、新员工上岗前需要经过学校面试合格后方可上岗。

（4）员工精神饱满、身体健康，有爱心、耐心，服从校方的安排，保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。为保持人员的稳定性，人员调整前后需征得校方相关部门的同意，校方有人员的调整任免权。

（5）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，并且在校方有重大活动（毕业生离校、新生入学、宿舍调整、各类培训比赛会议等等）期间配合学校活动的顺利完成。

2.工作职责与要求

（1）负责学生公寓管理工作，包括：公寓安全防护、财产管理、出勤考核、宿舍卫生检查、住宿日常管理、处理住宿生突发事件、违纪教育转化等与住宿生管理有关的其他工作。

（2）承担公寓内设备设施检查和日常报修，做好各项检查记录，每天向主管部门汇报情况。

（3）学校在男女生宿舍巡视岗所负责的巡视楼层内设置休息室一间，非休息时间禁止回休息室。

（4）遇突发事件或安全检查时，投标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作。

（5）每年9月份新生入学前，负责按照学校要求做好迎新宿舍卫生，并对宿舍设备设施进行安全检查，负责相关迎新物品的准备。

（6）值班员工作时间，不得空岗、串岗、无故缺岗，在岗期间不得干与工作无关的事。

3.服务内容及标准

（1）门卫岗位工作内容及标准

工作时间：上午8:30至次日上午8：30 。

上午8:30交接工作，工作期间负责公寓大门管理，严禁外来人员随意进出学生公寓。

10:00学生宿舍卫生检查情况汇总反馈。

11:30开启公寓大门。

13:30关闭公寓大门

14:40学生宿舍卫生检查情况汇总反馈。

15:10开启公寓大门

19:00关闭公寓大门，在“8S”综合考评反馈栏反馈全天清楼情况。

20：50开启公寓大门。

21:40锁好宿舍大门，严禁学生外出，如遇学生因特殊情况需要外出的，要经过值班老师的批准。

22:00熄灯，晚点名后将晚点名情况进行汇总报送值班室。

次日上午6:30开启学生公寓大门并根据天气情况开启室内照明。

次日上午7:50关闭学生公寓大门及室内外照明，清理管理室值班室卫生。

上午8:30交接工作后下班。

（2）巡视岗位工作内容及标准

工作时间：上午8:30至转天上午8:30。

8:30交接工作。

8:40核实清楼情况，进行宿舍卫生检查。 9:40前将检查结果报送门卫处。

每隔1小时对公寓进行巡视1次。检查设备设施、消防器材使用情况，发现问题及时报修；关注因病留宿学生情况，发现异常及时报告德育科；清走无故留宿的学生，不服从管理的学生情况，报告德育科；同时，认真填写巡视记录。

10:20检查宿舍卫生整改情况，11:00前将复查结果报送门卫处。

11:30之前吃完午饭，11:30开始不间断巡视学生在宿舍情况，对发现的违纪现象及时制止，不能及时制止的报告德育科处理。

13:00督促各宿舍做好宿舍卫生，13:20清楼。督促未按时离宿的学生离开宿舍，对违反作息时间的的情况进行登记并报送门卫处（无课、认识实习、顶岗实习、值周学生严禁在宿舍逗留。）上课期间学生出勤率达到100%。

13:30进行宿舍卫生检查。 14:40前将检查结果报送门卫处。（卫生合格率达到100%，优秀率达到50%。）

每隔1小时对公寓进行巡视1次。检查设备设施、消防器材使用情况，发现问题及时报修；关注因病留宿学生情况，发现异常及时报告德育科；清走无故留宿的学生，不服从管理的学生情况，报告德育科；同时，认真填写巡视记录。

15:00检查宿舍卫生整改情况。15:10前将检查结果报送门卫处。

15：10开始不间断巡视学生在宿舍情况，对发现的违纪现象及时制止，不能及时制止的报告德育科处理。

18:50清楼。督促未按时离宿的学生离开宿舍，对违反作息时间的情况进行登记并报送门卫处（无课、认识实习、顶岗实习、值周学生不允许在宿舍逗留。）

20:30后，夜巡岗上班增加巡视岗。

20:50开始不间断巡视学生在宿舍情况，对发现的违纪现象及时制止，不能及时制止的报告德育科值班室。

21:40晚点名。按照住宿名单核对学生住宿情况，要求认真、严谨。点名后将缺勤名单与登记的请假情况进行核对，将无故缺勤的学生名单报送值班室。同时将晚点名情况在巡视记录中进行记录。晚点名准确率达到100%。

22:00熄灯，对宿舍进行不间断巡视管理。巡视学生宿舍情况，督促学生按时就寝，对发现的违纪现象及时制止，不能及时制止的报告值班室处理。

次日上午6:30对宿舍进行不间断巡视，督促学生起床，并做好宿舍卫生。（卫生合格率达到100%，优秀率达到50%。）

次日上午7:30清楼。督促未离宿的学生离开宿舍，对违反作息时间的学生进行登记，报送门卫处（无课、认识实习、顶岗实习、值周学生不允许在宿舍逗留）。上课期间学生出勤率达到100%。

全天负责配合服务中心工作人员开关宿舍门便于服务中心对学生宿舍设备设施进行维修。

次日上午8:30交接工作下班。

（3）其他相关要求

学生上课期间不得无故进出学生公寓。（上午7:50至11:30；下午13:30至15:10；晚上7:00至8:50）学生事假进入宿舍须出示班主任开出的事假条，病假进入宿舍须出示保健站开出的病假条后允许进入宿舍，并将假条进行登记、保存。无假条同学一律不得进入宿舍。学生请假离校，要在请假记录本中进行登记写清详离校细日期，以便核对每天晚点名情况。

严格管理所管辖公寓宿舍门钥匙和公共区钥匙。除设备设施维修、德育科教师和班主任可以借用，其他外来人员严禁借用钥匙。学生借用必须经过核对住宿名单、征求班主任老师同意（出示班主任签字的借条，借条保存）后方可借用。同时要做好钥匙的使用记录，督促借钥匙人员及时归还钥匙并认真填写《学生公寓钥匙使用情况登记表》。

负责学生公寓的电源管理。学生离开宿舍后，关闭宿舍及公共区电源，学生回到宿舍后视天气情况开启宿舍及公共区电源。除德育科管理人员和服务中心维修人员外，无特殊情况其他人员一律不许开启和关闭电源，如有特殊需要及时向德育科或值班老师报告，征求意见。

负责病假休息室及室内学生的管理。

负责巡视所管辖的宿舍、公共区设备设施、消防器材的使用情况，发现问题及时向德育科报修。

各岗位宿管员认真填写各项工作记录，每月初领取新的记录本，月末整理后交公寓办公室。

各岗位每周一下午负责对所管辖公寓公共区、管理室、工作台、值班室、学生病假休息室进行消毒。

工作中如遇到不能处理的突发情况，及时与德育科沟通。如遇突发事件需要紧急疏散学生的要组织学生有序安全撤离后方可撤离。

学生退宿时，负责清查宿舍资产，将检查结果及时上报公寓办公室，由于检查不到位而找不到损坏者时，损坏的资产由物业公司赔偿。

负责学生公寓防火、防盗。每天对学生公寓进行安全检查，包括设备设施使用情况及保修，危险物品检查、安全隐患排查，确保学生公寓安全零事故。

负责按照公寓办公室要求完成宿舍文化建设相关任务，如：标准化宿舍创建、免检宿舍评选、星级宿舍卡的使用，公共区文化建设的维护等。

熟练掌握对讲机的使用，并随身携带对讲机。

严禁携带大件物品出校，特殊情况出具德育科证明。保管好自己的个人物品，如有丢失学校不负责赔偿。

负责驾驶车辆将突发疾病的学生送往医院。

完成德育科交给的其他临时性工作。

（八）绿化养护工作

1、室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100％。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；

2、草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；

3、绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；

4、绿地内无垃圾，乔木无树挂。

5、按季节不同及时进行除虫打药、为植物浇水。

（九）司梯服务

1、服务范围

负责学生宿舍楼内2部电梯的司梯服务，负责电梯轿箱卫生、消毒及安全驾驶。要求着装整齐、文明主动、热情服务，运行时间：6:30-21:30。

2、服务要求

（1）严格执行司梯服务标准，提供文明服务，具备主动服务意识。

（2）统一着装，站立式、微笑式服务。如遇乘梯人数较多时，应及时疏导，轿厢内应估量人数，及时地有礼貌地劝请后到的人员稍候片刻，以免超载。

（3）定期对电梯轿厢进行打扫，保持清洁卫生的环境，并做好轿厢内的消毒工作。

（4）应熟悉电梯性能，发现电梯故障，沉着冷静，耐心安慰轿厢内乘客，及时通知维修部门。

（5）司梯员上岗前应充分熟悉宿舍楼的基本情况，如：楼层、学生住宿情况、院系分布。在提供服务时，做到有条有理、声音清晰、明亮、语速适度。对乘梯人员热情服务，文明礼貌。司梯员要遵守各项规章制度，注意安全运行，方便师生。

2、服务标准

（1）所有司梯员坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证师生安全。

（2）上班时间司梯员必须穿工作服，工作服要整洁，统一佩戴工作牌，实行站立服务，女员工淡妆上岗。

（3）遇到投诉，耐心听取，及时汇报。拾到财物及时交还失主或上交。

（4）严格遵守劳动纪律，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工。

（5）对电梯进行保洁，做到无积水、无烟头、无污迹，干净明亮。

（6）操作中爱护电梯设备，谨防电梯被推车及重物撞坏。

（7）发现电梯异常现象及故障时，要立即停止运行，及时通知维修人员及主管部门，待修复后方能使用。非维修人员不得随意修理。

（8）遇有伤病人员使用电梯后，要及时进行消毒。

（9）严禁在电梯内抽烟、超载运行，严禁携带易燃、易爆物品进入电梯。

（十）司机岗位职责及标准

1、为采购人公务出行车辆提供驾驶服务；

2、爱护车辆，做好车辆例行检查，加强车辆维护，发现故障或隐患应及时上报，确保正常行驶；

3、每次出车前应仔细检查车况，做到安全出车，打扫好车辆卫生，保持车内外整洁；驾驶员个人物品不得存放车内，不得单手驾驶车辆、不得边开车边玩手机和其他物件。

4、公务车驾驶员做到各种证件手续齐全，接到出车任务，提前15分钟到达出发地点等候，准时出车。

5、驾驶员统一调配使用，确保采购人出车需求。

6、驾驶员要做好相关记录和如实填写行驶里程、油耗统计表，定期向车管人员汇报。

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10%，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.采购人提供必要的物业管理用房，供中标供应商免费使用。

2.公用水电（包括卫生间、清洁卫生、生活等各类用水；照明、电梯、各类机电设备、绿化等各类用电），由采购人承担。

3.设备设施专用工具、各类门牌、标示指示牌、防滑地垫、果皮箱、垃圾中转用环卫垃圾桶由采购人负责安装或提供。

4.物业管理人员着统一服装上岗，费用由中标供应商承担。

5.日常保洁的工具及耗材由中标供应商负责，包括且不仅限于：清洁卫生用工具（扫帚、蜡拖、畚箕、拖把、抹布等）；公共场所用垃圾袋；保洁用清洁材料（洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等）。

6.绿化涉及工具设备、补栽补种、农药、化肥、种子、水费等一切费用均由采购人负责。

7. 电动垃圾清运车2辆由中标供应商提供为本项目专用，设备所有权不归采购人。

8.物业管理服务所需的办公设备和家具由中标供应商提供。

9. 维修工作所需工具由中标供应商提供，维修耗材及更换的零配件由采购人提供。

10. 秩序维护所需防暴装备（盾牌、警棍、手套、头盔等）由中标供应商提供。

11. 中标供应商须对本项目实施独立和完整的项目管理，在人员、财务、设备等方面不得与其他项目合并管理和使用，否则按照违约进行处理。

九、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

1.中标供应商对保洁工作认真负责，并定期征求采购人对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理要保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

2.采购人进行周、月检查，根据得分情况，评价中标供应商的管理效果。对于评价不合格的中标供应商，采购人有权终止合同。

3.如中标供应商派驻人员不足规定人数的，采购人有权按每人200元/天的比例在中标供应商当月的承包服务费中扣除。为双方安全用工考虑，一人不能兼任两岗，每人连续工作不得超过11小时。

4.每月若有相关方对中标供应商的有效投诉（特别是服务质量问题）未及时正确处理和解决达到两次以上的，采购人有权提出警告，并扣除中标供应商当月承包费的1%—3%作为违约金。若因中标供应商承包范围内服务质量不达标准，而被有关部门（教委、环卫、市容、街道办事处、消防局、卫生防疫站等单位）予以处罚，所需之罚金，由中标供应商负全部责任。

5.若保洁服务在市、国家相关检查中不达标，或因质量问题影响采购人创优和其他各项达标，第一次发生将扣除一个月服务费用之50%，第二次发生除罚金之外，采购人有权单方通知中标供应商解除承包合同，合同自采购人的通知到达中标供应商时解除。

6.无论任何原因，中标供应商员工与相关方每发生1次争吵，扣除当月服务费的2%；与相关方发生打架斗殴行为，中标供应商应立即调换服务人员，视情节有权扣除总合同款的1～3%作为违约金。

7.中标供应商工作人员私自拿用、盗窃、调换采购人学生和单位物品财产时，每发现1次，除追偿所拿物品等额价值的现金外，扣除中标供应商当月承包费的10%，情节严重者立即解除服务合同。

十、其他要求

（一）中标供应商应制定和建立物业管理的架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

（二）中标供应商单独制定的相关制度、方案在实施前需报告采购人，经采购人审核、批准后方可实施。

（三）中标供应商需建立完善的物业管理档案（设备管理、日常管理等），具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向招标人提交上述文件的正式版本。采购人有权查阅物业公司的管理档案，中标供应商应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

（四）中标供应商的项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。员工录用必须符合入职政审的相关规定，无犯罪记录。凡国家有关法规规定需持证上岗的，都应具有相应的有效资格证书。

（五）本项目不得分包或转包，中标供应商擅自将项目分包或转包给其他单位或个人的，采购人有权即刻终止合同，并要求中标供应商赔偿相应损失。

（六）中标供应商根据有关物业管理法规与招标人签订服务管理委托合同，对本次招标的服务实行分区域服务模式，统一标准、综合管理。中标供应商对其所有的经营行为和其他行为承担一切责任。

（七）中标供应商定期对工作人员进行言行规范、仪容仪表、公众形象、技术能力等方面培训。

（八）中标供应商应保证足额配备工作人员，服务期内，如派驻人员不足规定人数的，采购人按每人500元/天的标准在投标人当月的服务费中核减。如遇学校迎新、承办比赛、接待来访等临时性任务需中标方无条件人力支持，无费用问题。

（九）中标供应商及成员不得在校内从事非法活动或有损学校利益的活动。

（十）中标供应商应要求工作人员遵守学校规章制度；服从学校领导、尊重教师、爱护学生、注重仪表、维护学校正面形象；在工作时间内保持良好的工作状态，工作期间要统一穿着职业服装。

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 | 天津市经济贸易学校物业管理 | 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 | 维修工具费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 5 | 2辆电动垃圾清运车费用 |  |
| 6 | 服装费用 |  |
| 7 | 办公费用 |  |
| 8 | 固定资产折旧 |  |
| 9 | 利润 |  |
| 10 | 税金 |  |
| 11 | 其他需要列明的费用 |  |
| 合计 |  |

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

2. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

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

4. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

5. 上述报价不得出现0报价。

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

投标人名称： 日期：

**附件4**

**人员费用分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 具体岗位 | 人数（人） | 月工资/人 | 月保险/人 | 月公积金/人 | 月小计 | 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\*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 天津市经济贸易学校物业管理项目 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. 天津市经济贸易学校物业管理 ，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**）；

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**