**天津市滨海新区杨家泊镇人民政府采购2025年杨家泊镇政府及社区服务中心**

**物业服务项目**

**竞争性磋商文件**

（项目编号：TJBH-2024-D-0131）

天津市滨海新区政府采购中心

**2024.12**

**目录**

第一部分磋商邀请函

第二部分磋商项目要求

第三部分供应商须知

第四部分合同草案

第五部分响应文件格式

第一部分磋商邀请函

受天津市滨海新区杨家泊镇人民政府委托，天津市滨海新区政府采购中心将以竞争性磋商方式，对天津市滨海新区杨家泊镇人民政府采购2025年杨家泊镇政府及社区服务中心物业服务项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加磋商。

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

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市滨海新区杨家泊镇人民政府采购2025年杨家泊镇政府及社区服务中心物业服务项目

（二）项目编号： TJBH-2024-D-0131

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限1年。

三、项目预算

第一包：2537013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。

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2023年度财务报告扫描件。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

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

（三）本项目不接受联合体参与磋商。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，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，根据开标当日第一阶段解密截止时间“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）参与政府采购活动的中小微企业，在获取政府采购中标（成交）通知书后，可向本市相关金融机构申请“政采贷”融资支持。有融资需求的企业，请于正式签订政府采购合同之前，向相关金融机构联系咨询。

注：金融机构相关信息请登录天津市政府采购网政采贷板块（网址：http://tjgp.cz.tj.gov.cn/zcd/zcdList.jsp）了解。

六、获取竞争性磋商文件时间、方式

（一）获取竞争性磋商文件的时间：2024年12月4日至2024年12月11日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取竞争性磋商文件的方式：

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

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

（1）天津市政府采购中心网注册：登录天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/）首页点击“供应商注册”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538316。

（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：022-24538316。

七、网上应答时间

2024年12月4日9:00至2024年12月31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）登陆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”-“区级集采机构入口”进行应答并提交。

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

八、提交电子响应文件截止时间及方式

（一）提交电子响应文件截止时间：2024年12月31日8:30。提交电子响应文件截止时间前提交网上应答并分别上传加盖电子签章的第一、第二阶段电子响应文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效响应。

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

九、解密时间、方式

（一）第一阶段解密时间：2024年12月31日8:30至9:30完成第一阶段解密的方为有效响应。

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

（三）解密方式：供应商须于上述规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆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”-“区级集采机构入口”完成解密。

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：天津市滨海新区政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市滨海新区塘沽营口道468号

（三）联系人：刘春雪

（四）网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/](http://tjgpc.cz.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、电子签章办理咨询：022-24538316

2. 采购文件咨询：022-25866129

3. 网上应答操作咨询：022-24538309

4. 解密操作咨询：022-24538309

（七）邮箱：bhzfzcb@tj.gov.cn

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市滨海新区杨家泊镇人民政府

（二）采购人地址：天津市滨海新区杨家泊镇杨家泊村1号

（三）采购人联系人：刘梦然

（四）采购人联系电话：022-67257869

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。

采购人针对采购文件质疑受理：

1.联系部门：天津市滨海新区杨家泊镇人民政府

2.联系人：林文婷

3.联系方式：15922213798

4.联系地址：天津市滨海新区杨家泊镇杨家泊村1号

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市滨海新区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，向天津市滨海新区财政局政府采购办公室提出投诉，逾期不予受理。

十三、公告期限

磋商公告的公告期限为3个工作日。

2024年12月4日

第二部分磋商项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：人员工资、人员社保、住房公积金、加班费、福利费、物业工作中需物业公司投入的工具费和耗材费、服装费、税费及项目需求书中涉及的其他费用。

3. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求：

1. 服务期：合同规定的服务起始之日起一年的服务期，签订合同之日起7日内服务人员进场（特殊情况以合同为准）。

2. 交货地点：采购人指定地点（特殊情况以合同为准）。

（三）供应商须整包进行磋商，不得拆包分项磋商。

（四）磋商有效期：本项目磋商有效期为60天。

（五）付款方式

按季度支付，每季度第一个月内支付上一个季度的服务费（特殊情况以合同为准）。

（六）磋商保证金及履约保证金：本项目不收取磋商保证金及履约保证金。

二、技术要求

（一）具体需求详见本部分项目需求书。

★（二）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

★（四）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。

三、评审因素及评标标准

|  |  |
| --- | --- |
| 第一部分 价格（20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）×20注：满足磋商文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 20 |
| 第二部分 客观分（47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。包括合同金额、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（包含但不限于保洁服务、秩序维护、餐饮服务、综合维修）。B.上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中的甲方印章）。每个业绩2分，最多10分注：如投标人提供的业绩为同一甲方单位的业绩，则不重复享受得分。 | 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、食品安全管理体系认证证书、HACCP体系认证证书，提供证书扫描件。具备1个证书得1分，最高5分 | 5 |
| 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、项目经理开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。（1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有本科或以上学历的：1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：2分，其他：0分；（3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在40周岁或以下的：1分，其他：0分；（4）提供项目经理《天津市病媒生物防制培训证书》扫描件：1分，其他：0分。 | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）承诺全部物业人员均满足项目需求书人员岗位要求且身体健康得7分，否则0分。（2）保洁员：拟投入本项目的保洁员同时具备《特种作业操作证（高处作业）》和《天津市病媒生物防制培训证书》，且提供上述人员上述双证书扫描件，每个提供合格的双证书扫描件的上述人员得1分，最多2分；（3）保洁员：提供上述保洁员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；（4）保安队长：拟投入本项目的保安队长具备公安机关盖章的《保安员》证，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多1分；（5）保安队长：提供上述保安队长（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；（6）秩序维护兼维修人员：拟投入本项目的秩序维护兼维修人员同时具备《特种作业操作证（低压电工作业）》和《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种作业操作证（制冷与空调作业）》，且提供上述人员上述三证书扫描件，每个提供合格的三证书扫描件的上述人员得1分，最多1分；（7）秩序维护兼维修人员：提供上述秩序维护兼维修人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；（8）保安员：拟投入本项目的保安员具备公安机关盖章的《保安员》证，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多2分；（9）保安员：提供上述保安员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分；（10）秩序维护兼电梯维护、维修人员A：拟投入本项目的秩序维护兼电梯维护、维修人员A同时具备《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种设备操作证（焊接与热切割作业）》，且提供上述人员上述双证书扫描件，每个提供合格的双证书扫描件的上述人员得1分，最多1分；（11）秩序维护兼电梯维护、维修人员B：拟投入本项目的秩序维护兼电梯维护、维修人员B同时具备《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种设备安全管理人员证（电梯安全管理）》（项目代号A4）或《特种设备作业人员证（电梯作业）》（项目代号T），且提供上述人员上述双证书扫描件，每个提供合格的双证书扫描件的上述人员得1分，最多1分；（12）秩序维护兼电梯维护、维修人员：提供上述秩序维护兼电梯维护、维修人员（已提供合格证书扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多2分。 | 23 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 6 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 第三部分 主观分（33分） | 分值 |
| 1 | 针对本项目特点的人员、岗位配置方案评价 | 人员配置方案满足磋商文件要求，内容无瑕疵：5分；人员配置方案满足磋商文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；人员配置方案满足磋商文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；其他：0分； | 5 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 方案满足磋商文件要求，内容无瑕疵：5分；方案满足磋商文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；方案满足磋商文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；其他：0分； | 5 |
| 3 | 针对本项目特点的重点、难点的理解评价 | 理解满足磋商文件要求，内容无瑕疵：5分；理解满足磋商文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；理解满足磋商文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；其他：0分； | 5 |
| 4 | 针对本项目特点的应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，可根据项目具体情况列举），如何保证服务正常运转的措施，临时增配人员设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等措施。预案满足磋商文件要求，内容无瑕疵：5分；预案满足磋商文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；预案满足磋商文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；其他：0分； | 5 |
| 5 | 针对本项目特点的人员保密管理方案评价 | 方案满足磋商文件要求，内容无瑕疵：5分；方案满足磋商文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；方案满足磋商文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；其他：0分； | 5 |
| 6 | 针对本项目特点的人员稳定性方案评价 | 方案满足磋商文件要求，内容无瑕疵：5分；方案满足磋商文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；方案满足磋商文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；其他：0分； | 5 |
| 7 | 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。价格测算方案科学合理：3分；价格测算方案合理性方面存在1处瑕疵：2分；价格测算方案合理性方面存在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。 | 3 |
| 合计 | 100 |
| **注：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。** |

**项目需求书**

1. **项目背景**

天津市滨海新区杨家泊镇人民政府位于天津市滨海新区杨家泊镇杨家泊村1号，镇政府占地6540.4平米，前院为一栋三层楼房，后院为一排一层平房，使用面积约2825.04平米，建筑面积约为3757.30平米。镇政府食堂坐落于后院平房内，食堂内配备有餐厨房、餐桌椅等，整体面积约180平米（包含在上述面积中）。

镇社区服务中心土地位于天津市滨海新区杨家泊镇杨家泊小学北侧，总用地面积约10000.60平方米，建筑面积8952.49平米，包括自建地源热泵系统，为冬季采暖和夏季风机盘管系统提供冷热源，配套建设地下设备用房面积约558.54㎡。

根据镇政府开展工作的需要，拟采用政府采购的形式，招聘第三方服务单位，对镇政府院内所有区域、镇社区服务中心以及水岸家园商业租赁房屋和水岸家园临时周转房进行卫生清理、秩序管理、维修维护等工作，同时将食堂进行对外承包。目前全镇共有工作人员180余人。

本项目属于物业管理服务行业。

**二、物业投入人员岗位及每个岗位的需要人数**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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人 | 年龄在40周岁以下，具有全日制本科或以上学历，持天津市爱国卫生运动委员会办公室颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》，身体健康，具有5年以上物业项目管理工作经验。 | 否 | 8小时工作制 |
| 2 | 保洁员 | 保洁主管1人 | 年龄50周岁或以下，至少2人同时持《中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）》和天津市爱国卫生运动委员会办公室颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》，身体健康，有相关工作经验 | 否 | 8小时工作制 |
| 镇政府办公大楼保洁3人 |
| 社区服务中心保洁8人 |
| 3 | 保安及维修 | 保安队长（兼楼内秩序维护、维修）1人 | 年龄在50周岁以下，持公安机关盖章的《保安员》证，身体健康，有相关工作经验，且能兼顾简单维修 | 否 | 8小时工作制、晚间值班 |
| 镇政府楼内维修人员1人 | 年龄在50周岁以下，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（制冷与空调作业）》且在有效期内，有相关经验 |
| 镇政府大门口保安员2人 | 年龄在45周岁以下，持公安机关盖章的《保安员》证，身体健康，有相关工作经验 |
| 社区服务中心大门口保安员2人 |
| 社区服务中心秩序维护兼电梯维护、维修2人 | 年龄在50周岁以下，能兼电梯维护和简单维修，一人持有《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种设备操作证（焊接与热切割作业）》，另一人持有《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种设备安全管理和作业人员证（电梯维修）》（代号T）或《特种设备安全管理人员证》作业项目代号A4（电梯安全管理） |
| 4 | 食堂服务 | 食堂主管1人 | 身体健康，有相关工作经验，均持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗 | 否 | 8小时工作制 |
| 主厨2人 |
| 切配工1人 |
| 面点师1人 |
| 杂工1人 |
| 库管兼杂工1人 |
| 5 | 会务员 | 1人 | 年龄在35周岁以下，具有本科或以上学历，有相关工作经验，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗 | 否 | 8小时工作制 |
| 6 | 综合文化活动中心、体育馆 | 管理员2人 | 年龄在55周岁以下，身体健康，有相关工作经验 | 否 | 8小时工作制 |
| 合计人数 | 31人 |

1. 各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

**1.保洁员：**

**（1）工作范围：**根据岗位分配，负责所属区域办公楼内办公场所的清扫保洁；负责会议室、会客室的清扫保洁；负责走廊、前厅、大厅、茶水间等公共区域的清扫保洁；负责办公楼楼梯、货梯通道、卫生间的清扫保洁；镇政府办公大楼保洁负责水岸家园商业租赁房屋及水岸家园临时周转房（水岸家园5号楼1门和3门）的清扫保洁；保洁主管除以上工作外，需负责制定并执行保洁工作计划（包括日常和周期性清洁任务的安排），确保工作质量和效率，定期巡查项目区域，检查清洁工作执行情况，及时发现并解决问题，负责管理和维护保洁器具。

**（2）清扫标准：**会议室、会客室内的桌、椅、电话、烟灰缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、沙发、茶几、茶具等每天擦拭一次，窗户玻璃要定期擦拭，做到无污渍、无灰尘、无水迹；会议室的设备设施（如投影、音响、空调等）每周擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护、以免损坏； 会议室、会客室垃圾桶要保持干净无污迹，垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换；会议室、接待室除日常清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清扫；前厅接待区域（包括前台）地面每日上午、下午各扫、拖一次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污迹、无水痕、光洁明亮，接待沙发、茶几及时清理，时刻保持干净整洁；前厅自动玻璃门、窗户每天擦拭一次，保持做到无污迹、无水痕、光洁明亮；大厅内的宣传牌、窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱、机柜、踢脚线、指示牌、照明设备箱等设施每日擦拭一次，做到无污迹、无尘土、无水迹；大厅办公区域地毯每周清洁一次，保持干净、整洁，无污迹；茶水间台面保持时刻干净、清洁，做到随时保持无垃圾、无杂物、无污迹、无水痕、光洁明亮。

**2.保安：**

**大门口保安工作职责：**

（1）根据岗位分配负责所属区域内安保、秩序维护及院落卫生；

（2）车辆及来访人员出入登记、车辆停放秩序管理；

（3）配合信访部门做好信访秩序维护。

保安队长除以上工作外，需全面负责责任区安全，统筹抓好防火、防盗、防破坏、防事故等工作，建立健全队员（包括保安和维修人员）值班、考勤和请销假制度，安排、组织保安队的值班、巡视工作，安排、组织维修工作。

**楼内秩序维护、维修人员工作职责：**

（1）服从指挥和安排，安全为先，在工作中保证自身和周围人员安全，劳保用品穿戴齐全，做好防护措施，预防安全隐患；

（2）负责简单的维护和修理办公场合的设施和设备，处理办公场合内简单水电故障、漏水、漏电等紧急情况，确保其正常运转；

（3）负责配套设施的日常维护及保养，定期检查配电箱及电路的使用情况，及时发现安全隐患，第一时间上报；

（4）负责楼内各科室报刊发放；

（5）具备应急处突能力，确保在突发故障或事故发生时，能迅速响应并第一时间到场处理，联系相关部门确保最短时间内恢复设备正常运行。

**3.食堂服务：**

**食堂主管工作职责：**

（1）负责食堂的日常所有工作，合理控制采购成本，监督菜品质量，并负责指挥菜品制作的全过程，严格按程序出菜，并对菜品进行目测和味测，确保成品菜肴色香味俱全，做好食品留样工作；

（2）制定每周厨房工作清洁计划、采购计划、每周菜谱，并定时提交采购人审核；

（3）建立月例会制度，采购人每月调查对食堂菜品口味及品种的建议，修订菜谱，使之更符合院方要求，满足员工就餐需要；

（4）负责食堂的劳力调配和班组之间的协调工作，了解员工情况，根据每个员工的特长安排工作，随时根据工作的繁简、任务轻重对食堂工作人员合理调配；

（5）负责食堂工作人员的培训、考核工作，加强岗上培训和技术交流，力求菜品生产的标准化和制作的规范化，并不断研制新菜品。

（6）负责超市运营工作，做好商品采购、商品管理、库存控制和账目管理工作。

**主厨工作职责：**

（1）负责食堂烹调工作，制定时令菜单，并对菜品质量进行现场指导和把关，精心操作，确保每一道菜肴的口味和质量；

（2）准确掌握原料库存量，合理安排原料的使用，监督各道生产工序，避免浪费，每周进行货物清盘，做好各类出入库记录，严格控制成本；

（3）亲自验收原材物料，杜绝不合质量标准和价格标准的原材物料入厨；

（4）食品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅熟透；

（5）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行；

（6）保持灶面及周边环境清洁卫生，调料盆放在固定位置，做到清洁卫生，操作工具用毕洗净擦干，放在指定位置；

（7）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放；

（8）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒；

（9）注意搞好防火工作，安全使用煤气，防止火灾。

**切配工工作职责：**

1. 在午餐和晚餐前协助食堂厨师进行洗菜、摘菜工作，确保清洗干净；
2. 客餐需要时，提前将餐分配装好端放至指定用餐区，用餐结束后，及时清理用餐区域，将餐具清理回食堂，确保用餐区桌子、地面干净，无污迹，无水迹。

**面点师职责：**

1. 负责好所有面食的制作工作，按所定食谱精心加工，确保面点质量和及时供应；
2. 注意个人卫生，操作前要洗手，工作服勤洗，保持清洁；
3. 认真钻研业务，不断提高面点制作的技术水平。

**杂工职责：**

1. 保持食堂干净整洁，定时对桌椅、地面、厨房设备等物品进行消毒、清洁、整理，负责垃圾清运和处理工作，及时清理垃圾桶，能兼顾一些特殊清洁任务，确保食堂内部的卫生状况符合相关监管标准；
2. 负责清洗和摆放餐具，根据不同的餐具类型进行分类、清洗和摆放，确保餐具的整齐和干净；
3. 协助厨房工作，确保食品加工安全卫生。

**库管兼杂工职责**：

1. 负责超市服务工作，保证商品陈列有序，货架充实，确保做好商品保质期管理，做好理货清货和库存盘点工作；
2. 负责饭卡充值工作，及时通知工作人员进行饭卡充值，保证充值工作井然有序；
3. 必要时能承担食堂辅助性工作。

**4.会务员工作职责：**

（1）负责项目相关会议的策划和准备工作，包括确定会议主题、议程和参会人员名单，确保会议所需资源的到位，如场地、设备、资料等；

（2）协调各部门，确保会议议程的顺利执行，负责会议期间的后勤支持；

（3）准备并分发会议所需的资料，如会议议程、报告、背景资料等，确保会议资料的准确性和完整性；

（4）负责重要来宾的接待工作，确保来宾的满意度，处理客户在会议期间的各类需求，提供必要的支持和帮助；

（5）制定并熟悉会议应急预案，能够迅速应对突发事件，在会议期间保持高度警觉，确保会议顺利进行；

（6）协助项目团队处理日常行政事务，如文件管理、物资采购等，完成上级交办的其他临时性任务。

**5.管理员职责：**负责综合文化活动中心、体育馆的日常管理工作。

四、应急服务要求

当出现不可预知紧急情况时（如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，根据实际情况确定），保证物业服务正常运转，可采取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可能获取的保密信息不泄露，防泄密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、签订保密协议等。

六、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过80%，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（成交）后，及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务，如果为新任物业服务公司，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.供应商应自购食堂耗材等并承担相应费用；

2.物业服务（保洁、设备维护、秩序维护、水电暖、门窗零星维修等）中使用的工具、耗材、维修更换的零配件等由供应商提供；

3.供应商负责并承担食堂烟道清洗、下水道疏通、有害生物消杀、厨余垃圾等相关费用；

4.采购人为食堂提供餐厨用具，不提供物业办公用房及家具、办公设备；

5.食堂用水用电由供应商负责。

十、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

1.供应商应遵守《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法规政策文件要求，依据镇政府实际制定满足采购人供餐配套服务方案；

2.服务方案须包含营养配餐、职工餐的食品供应方案；

3.服务方案须包含食品采购、入库、出库、制作、售卖、配送及食品安全等管理措施与标准。

4.服务方案应包括食堂满足采购人需求的人力资源配置、人员职业卫生和环境卫生的管理措施标准等。

5.服务方案应包括应急预案及措施，如能源中断、设备故障、食品安全、自然灾害、工伤事故、火灾、食物中毒、突发爆炸、疫情等突发事件发生时的餐饮保障措施；

6.服务方案应包括原材料来源可追溯，并提供食材供应商资质证明；供应的副食品和食品材料应有原始票据可查，定点采购，确保新鲜卫生，防止过期变质。供应商应承诺食用油购用品牌档次与“金龙鱼”等品牌相当，不使用转基因食材；

7.服务方案包括项目餐饮服务的各项承诺（食品安全、消防安全、成本投入等），具有水、电、气能源节约方案，完善的设备保养及维修方案，设施、设备损坏由服务供应商承担；

8.供应商须承诺供应职工餐餐标遵守本文件上述相关规定；

9.服务方案应包括如下承诺：采购人有权对成交供应商在经营本项目的过程中出现问题责令其进行整改，直至解除合同，包括在经营过程中，有权对用餐方案进行调整；有权对项目经营单位的管理提出质疑，并责令其限期整改，因同一问题下达2次整改通知书的，有权单方终止合同；

10.采购单位对供应商便利店销售商品的质量、价格、进货渠道如发现虚假行为，除须立即予以退换货且均按照商品售价“假一罚十”的原则予以处罚；

11.采购人定期组织满意度调查，满意合格率低于60%的，采购人有权立即解除合同；

12.供应商需按市场监督、税务等部门要求，确定正规固定的进货渠道，食品、物品必须有卫生合格证，并登记保管好以备查，不得销售“三无”商品，过期商品、假冒伪劣用品及不洁食品，供应商出售的菜品造成顾客的人身伤害和经济损失由供应商负责全额赔偿；

13.供应商必须无条件接受属地市场监管、消防、环保等相关部门和采购人相关科室检查、监督、监管和考核；

14.供应商根据经营服务的需要，可以在经采购单位审核同意后（必须按市场监管局规范达标）对食堂餐厅、厨房区域进行装修和改造，装修和改造必须符合国家法规标准，所需费用自行承担；供应商所投入的固定装修、装饰等部分自动无偿转为采购单位所有；

15.供应商应保证各类原有设施设备在使用年限内的完整，如有缺损供应商须承担经济赔偿，折旧金或赔偿金在相关费用中折冲；

16.供应商提供配餐盒，必须通过国家相关部门审批的环保型消耗品；

17.成交供应商不得转让合同，不得转包或分包。

18.若采购单位当月收到工作人员对供应商的投诉，并核实真实有效次数大于3次（含3次），采购单位有权扣除供应商当月物业费的10%。

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

满足国家、天津市相关规范及其他相关专业现行规范，达到合格标准。

十二、其他要求

1.供应商需按照采购人要求及时提供采购人办公场所（包括办公楼、社区服务中心、后院平房、水岸家园临时周转房及其他采购人租赁房屋：综合执法大队、综治网格中心、党群服务中心、文化活动中心、司法所）水电暖及门窗设施（门窗、门锁等）单价1000元及以下零星维修服务，单价超过1000元由采购人另行结算。维修期限不超过24小时，并接受采购人的监督。如因供应商的原因导致维修延迟，造成的后果由供应商负责；

2.供应商需考虑采购人因工作原因不在正常用餐时段用餐或临时加餐情况，此项费用在投标报价中综合考虑，一次包死，采购人不再另行支付相关费用；

3.供应商在食堂用餐供应时需考虑当天用餐人数，保证足量供给，午餐需免费提供酸奶或水果，每人一份；

4.供应商提供商超服务，经营范围符合供应商资质，并有原始票据可查，为机关工作人员提供便利。供应物品来源可追溯，并不得高于市场平均价；

5.供应商需提供助农售卖服务，助农售卖不得以任何理由向农户收取税费等一切费用，十个工作日内向农户支付货款；

6.供应商需负责日常消防设施的配套和维护，具备完善的火情应急响应流程，并每年组织一次消防演练；

7.所有工作人员均有无犯罪证明。供应商需负责所有服务人员每年一次的体检工作，并掌握服务人员有关传染病项目的体检情况。

8.按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动，具体服务如下：

8.1清洁保洁

8.1.1服务内容

（1）大楼日常保洁服务：服务范围内所有楼宇的公共区域（包括楼梯间、走廊、大厅、洗手间、会议室、庭院、外场、绿地等）的清洁保洁，所有正处级以上的领导房间内入室清洁工作，入室作业必须采取双人同进同出作业，相互监督的机制。

（2）生活垃圾收集并运送到项目垃圾站集中存放，配合环卫部门清运。

（3）清洁保洁作业中涉及到的清洁设备、工具、耗材、药剂由投标人提供。

8.1.2服务标准及要求

（1）公共区域

服务标准

①地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

②楼梯、电梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。

③垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净。

④玻璃、门窗无污迹、水迹。

⑤厅堂内无蚊蝇。

⑥灯饰和其它饰物无尘土、破损。

⑦大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，无污迹。

⑧大厅天花板无尘埃。

服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行收集；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼内楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

（2）公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹。

②玻璃、镜面明亮无水迹。

③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

⑤便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内放置香精球，并及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2。

⑦设备（烘手器、灯、开关、暧气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味，及时补充客用品。

⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦清理垃圾桶脏物。

⑧清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

⑨门把手、水龙头、门窗、洗手池、便池随时保持清洁，抹布、拖把明确标记，严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒。

（3）庭院、外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③全楼垃圾清运。

④庭院广场地面清洁。

⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪。

⑥绿地无落叶、烟蒂等杂物

8.2秩序维护、消防管理

8.2.1服务内容

秩序维护、消防管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作；做好车辆停放指引、道路秩序的维护和管理。

8.2.2 服务标准

（1）严格执行验证、登记制度， 24小时值班，了解并能熟练使用和掌握门禁系统，及时识别外来人员，杜绝闲杂人员进入机关。

（2）庭院、办公楼（区）秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。物业范围内发生交通事故，5分钟到到达现场，保护现场疏导交通。

（3）对楼内消防设施使用熟练，熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件。

（5）报刊、信件、杂志的分发。当天报刊、信件、杂志，当天送达收受单位和人员，要求准确、及时。

8.2.3 服务要求

（1）建立、健全和落实内部治安管理规章制度；秩序维护人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先。

（2）负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

（3）做好办公楼（区）来人来访的询问及指引工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

（4）经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证大楼安全。

（5）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全检查及防范工作。

（6）负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及车库管理等工作。紧急情况下组织人员疏散，布置安全标识。

（7）制定应急工作预案，提高处理应急事故的能力。做好重大活动，重要领导、宾客及重大节日的安全保卫工作。

8.3设施设备运行及日常维修服务

8.3.1服务内容

（1）公共设施，包括但不限于各类宣传栏、护栏、室内外照明设施、标牌导向标识、交通导示系统、电梯的日常管理、维护及维修。

（2）办公家具、门窗、门锁等每日巡查，维修及时，保证正常使用，完成各类小型物件安装工作。

8.3.2服务标准及要求

（1）公共设施无破损、变形，无明显锈蚀。照明设施、各 类标识清洁、完好。电梯确保每日正常运行。

（2）办公家具、门窗、门（木门、不锈钢门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉、平开、百叶窗）：牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密,不松动，门窗及门窗配件齐全。

（3）配合科室小型物件安装。

8.4餐饮服务

8.4.1服务内容

提供价格合理、品种多样、味美卫生的餐饮服务保障工作，负责监督检查食堂的食品卫生和环境卫生，负责超市运营和食堂用品采购，承担食堂水电费，提供饭补充值服务，保证节假日期间食堂正常运转。

8.4.2服务标准

（1）菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少浪费。

（2）把好食品和原辅料卫生质量关，米面粮油采用各类正规品牌，油使用福临门一级大豆油、米为盘锦大米、面为六星五得利面粉、肉为双汇鲜肉等（可酌情更换品牌，但不能低于以上标准），坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，发现质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，相关人员要承担经济和法律责任。

（3）餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

（4）工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

（5）餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。

（6）超市保持货架充实，干净整洁，货品不可高于市场价，按需接受订货，服务人员态度良好。

（7）发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。

8.4.3服务要求

（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

（2）餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持系统，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。

（3）建立食品卫生管理制度、原材料管理制度、设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。

（4）菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。具备开发各种饭菜花色品种的能力，满足不同层次就餐者要求。

（5）为保证设备设施的正常运行，餐饮部各部门应配合工程部做好对设备设施的日常维护和保养，正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查冰箱、案台、电源等的运转情况和卫生情况，每日对燃气灶具开关、燃气管、减压阀等设备定期进行安全检查。发现故障和安全隐患及时与工程部联系进行维修，确保燃气灶具安全使用。

（6）餐（炊）具清洗标准和程序完善，保持餐（炊）具清洁卫生；控制好餐（炊）具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

（7）贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。食堂工作人员必须保持食品和冰箱存放食品的清洁卫生。合理储存食品，做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。

（8）采购人负责办理餐厅营业的卫生许可证，中标方负责办理食堂员工的健康证，保证炊管人员持证上岗，所有服务人员必须有《健康证》，并定期体检。

（9）食堂内各种物品表面的清洁和消毒。地面：无污染，湿式清扫，有效消毒液溶液擦洗，每日2次；墙面：无污染，清水和消毒液清理，每周1次；操作间内物品表面：无污染，清水或消毒液清洗，每日1-2次，卫生间：门把手、水龙头、门窗、洗手池、便池随时保持清洁，抹布、拖把明确标记，厨房和餐厅用品严格区分，不得混用，每次使用后冲洗消毒。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗外围，随时保持清洁。餐厅日常运营涉及的纸巾、一次性耗用品等低值易耗品由投标人承担。

（10）接受卫生防疫部门不定期对食堂卫生进行防疫检查，接受采购人对原材料及成品价格的检查。

8.5会务服务

8.5.1服务内容

为各类会议、活动提供服务支持，包括场地布置、设备准备、人员接待、现场服务、餐饮安排等。

8.5.2服务标准

（1）熟知举办会议单位与会人数、会议主题、时间、会标、台型要求、所需物品与设备及特殊要求。

（2）会议桌、椅摆放要整齐，在一条直线上。盖杯要放在杯垫上，摆在座位的右上方，杯把朝右侧，摆放位置要求在一条直线上。

（3）音质好，无噪音，音量适中，所有座位均能听清，其他用品齐备、清洁、完美、庄重。

（4） 会议开始前半小时，备好充足开水、调试音响，开启照明、调节空调温度(灵活控制)。

（5）检查台形是否符合要求，台面要整洁，各种用具干净、齐全，摆放符合标准。

（6） 根据会议要求，将指示牌放在特定位置。

（7）会服人员于开会前1小时-30分钟，精神饱满地在门口等候，若需签到，组织好签到活动。

（8）会服人员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至8分满。

（9）水牌引导，迎送服务(电梯间、会议室门口由会服人员引导)。

（10） 先到达的客人入座以后，服务员从客人右侧提供茶水服务，会议期间提供茶水服务从主席台或领导开始。

（11）保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰会议进行。

（12）会议添加茶水频次分别为：会议开始阶段每15分钟添加一次茶水，会议中期阶段每20分钟添加一次茶水，会议尾期阶段每20分中添加一次茶水。

（13）添加茶水或提供其他服务时应注意：尽量不打扰客人开会，物品须轻拿轻放；询问客人时，音量要控制在最小，以免打断会议的正常进行；特殊情况可按客人要求服务。

（14）将会议用具、设备整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。物品复位，发现遗留物品迅速做好记录并及时归还，不询问、议论、外传会议内容。

8.5.3服务要求

1. 会前做好充分准备。确定会议内容、时间、参会人员，按需进行会场安排，及时制发会议通知，布置会场时注意细节，科学安排座次，进行会前检查。
2. 会间提供优质服务。组织好签到和登记工作，熟练使用会议设备，安排好后勤服务工作，尤其是饮水供应服务，具备应急处突能力，能第一时间应对解决会间出现的各种问题。
3. 会后完成收尾工作。及时做好会场清理工作，注意保密，关闭所有电器设备，及时保存会议资料。

8.6其他服务

包括巡楼服务、定期对物业投入人员进行业务培训、提供信息咨询服务、处理投诉情况、负责物业投入人员体检工作、组织消防演练等。

第三部分供应商须知

A 说明

1. 概述

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

1.2 本竞争性磋商文件仅适用于磋商邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

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

2. 定义

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

2.2 “投标人”系指向采购代理机构提交响应文件的供应商。

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

3. 解释权

3.1 本次磋商的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

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

4. 合格的投标人

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

4.2 符合《磋商邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体参与磋商

《磋商邀请函》接受联合体参与磋商的：

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

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

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

（4）下载竞争性磋商文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

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

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

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

4.5 关于分公司参与磋商

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

4.6 关于提供前期服务的供应商

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

4.7 关于中小微企业参与磋商

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

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

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

5. 合格的货物和相关服务

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

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

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

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

6. 投标费用

6.1 本项目不收取招标代理服务费。

6.2 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加磋商有关的费用。

7. 信息发布

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

8. 询问与质疑

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

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向采购人提出质疑，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，采购人或天津市滨海新区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，将上报天津市滨海新区财政局政府采购办公室依法处理。

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

9. 其他

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

B 竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的构成

10.1 竞争性磋商文件由下述部分组成：

（1）磋商邀请函；

（2）磋商项目要求；

（3）供应商须知；

（4）合同草案；

（5）响应文件格式；

（6）竞争性磋商文件的更正公告内容（如有）。

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

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

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

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

11. 竞争性磋商文件的澄清和修改

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

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

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

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

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

12. 答疑会和踏勘现场

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

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

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

C 响应文件的编制

13. 要求

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

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

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

14. 投标语言及计量单位

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

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

15. 响应文件格式

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

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

15.3 如投标多个包的，要求按包分别独立制作响应文件。

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

16. 响应文件的组成

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

17. 报价

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

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

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

18. 投标人资格证明文件

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

（1）《磋商邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

19. 技术响应文件

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

19.2 上述文件可以是文字资料、图纸或数据，并须提供：

（1）货物主要技术性能的详细描述；

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

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

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

20. 投标保证金

20.1 按照《磋商项目需求》要求执行。

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

21. 磋商有效期

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

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

22. 响应文件的签署及规定

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

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

22.3 响应文件因模糊不清或表达不清所引起的后果由投标人自负。

D 响应文件的网上应答和提交

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

24. 制作和上传电子响应文件要求

24.1 投标人须下载天津市政府采购中心网-下载中心-《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》。

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

特别提醒：

（1）由于投标人网络接入速率不可控等网络传输风险，建议投标人在网上应答上传加盖电子签章的PDF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《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》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。

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

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

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

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

E 磋商程序

26. 磋商步骤

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

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式做出。

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

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

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

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

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

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

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

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

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

27.评审方法及标准

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

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

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

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

27.5评审方法

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

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

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

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

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

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

27.6 出现以下任何情形取消磋商资格

（1）响应文件未按竞争性磋商文件的要求加盖电子签章的；

（2）磋商有效期短于竞争性磋商文件要求的；

（3）响应文件中提供虚假或失实资料的；

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

（5）未按时进行网上解密或电子响应文件损坏、无效的；

（6）磋商报价超出采购预算的；

（7）存在串通情形的；

（8）单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包或者未划分包的同一项目的，相关响应均无效；

（9）其他法定响应无效的情形。

28. 其他注意事项

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

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

28.3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

F 授予合同

29. 成交供应商的产生

29.1 采购人可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

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

30. 成交通知

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

30.2 投标人可使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆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”-“区级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未成交人本人的评审得分与排序。

31. 签订合同

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

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

32. 履约保证金

32.1 若《磋商项目需求》规定须提交履约保证金的，合同签订前，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金，履约保证金的有效期至货到并最终验收合格之日。

32.2 成交供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收履约保证金。

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

34. 合同分包

34.1 未经采购人同意，成交供应商不得分包合同。

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

G 政府采购“明白纸”

35. 政府采购“明白纸”

35.1政府采购支持中小企业政策“明白纸”

（1）《区财政局区发展改革委区住房建设委区交通运输局区水务局区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》（津滨财采[2022]8号）（以下简称通知）提出了哪些进一步支持中小企业的措施？

一是阶段性提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的应专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。

二是调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由6%-10%提高至10-%20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%-3%提高至4%-6%。货物、服务采购项目适宜由中小企业提供的，以及大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，对小微企业给予价格扣除优惠时按照上述比例区间上限执行。

（2）《通知》是如何降低中小企业参与政府采购成本的？

《通知》在保证金收取、资金支付、合同融资等方面对支持中小企业也作出了规定，多措并举降低中小企业参与政府采购成本。

一是明确政府采购项目不得在法律法规允许的收费项目及收费幅度之外收取任何保证金及其他费用。依法收取的保证金，应当允许以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。二是鼓励采购人、代理机构向供应商免费提供采购文件，政府集中采购机构应当免费提供采购文件。三是要求采购人严格按照合同约定和有关规定及时支付采购资金。四是鼓励建立预付款制度并提高预付款比例。五是要求采购人按照规定及时完整准确公开政府采购合同，积极配合中小企业开展合同融资。

（3）怎样确保政策落实到位？

一是强化政策宣传。政策印发后，新区财政局制定政府采购支持中小企业政策“明白纸”，细致解读政策内容，通过开展线上腾讯会议营商环境大讲堂对政策进行宣讲解读，提高中小企业政策知晓率。

二是形成监督合力，新区财政、发展改革、住房城乡建设、交通运输、水务、政务服务等部门根据各自职责分工，积极调整完善执行工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，广泛开展政策宣贯，确保预留份额、评审优惠等政策措施在全口径政府采购工程项目中得到有效贯彻执行，提高中小企业合同规模。

（4）中小企业怎样知晓采购项目是否面向中小企业？

《政府采购促进中小企业发展管理办法》明确采购项目涉及中小企业采购的，预留份额、价格扣除比例或价格加分比例等内容应当在采购文件中明确。因此，中小企业可在采购文件中获取相关信息。

（5）中小企业享受扶持政策应提供什么份证明材料？

中小企业参与政府采购活动、享受扶持政策，只需要出具《中小企业声明函》作为中小企业身份证明文件，任何单位和个人不得要求中小企业供应商提交《中小企业声明函》之外的证明文件，或事先获得认定及进入名录库等。中小企业对其声明内容的真实性负责，声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（6）企业不清楚自身是否为中小企业，怎么办？

关于企业标准的判定，参与政府采购的企业可根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）要求判定是否为中小企业。此外，为方便广大中小企业、政府部门和社会公众识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。

35.2 滨海新区财政局“政采贷”明白纸

中小企业是建设现代化经济体系、实现经济高质量发展的重要基础，财政部、市财政局及新区财政局先后出台多项政府采购政策、办法扶持中小企业。为进一步支持中小企业参与政府采购活动，促进中小企业良性发展，新区财政局印发了《滨海新区财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》，鼓励中小企业在签署政府采购合同前明确融资需求，在采购合同中细化收款账号等融资信息，切实缓解参与政府采购活动的中小企业资金周转压力。本“政采贷”明白纸遵循“市场主导、银企自愿、风险自担”原则，旨在向政府采购中有融资需求的潜在中标、成交供应商介绍“政采贷”业务。

一、“政采贷”概念

“政采贷”即政府采购合同融资的简称，是金融机构以中小企业的诚信考量和信用审查为基础，基于其取得并提供的政府采购合同，按优惠贷款利率直接向中小企业发放贷款的一种融资方式。政采贷能有效减轻企业融资成本和负担，助力解决民营企业、中小企业“融资难、融资贵、资金不足”的困难。

二、“政采贷”基本流程介绍

“企业申请”-“银行接受申请”-“获取政采业务数据、订单信息、合同信息等”-“线下尽调、审核资质”-“银行风控评估”-“预授信”-“放款、提款”

三、我市主要金融机构开通“政采贷”情况

目前“政采贷”业务已经逐步在各大商业金融机构上线，未来我市主要金融机构“政采贷”业务将实现全覆盖，中标供应商可以根据自身情况自行选择。其中部分金融机构及咨询电话见下表(后续将持续更新)：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 金融机构名称 | 参考利率及额度 | 现阶段面向范围 | 申请条件 | 咨询电话 |
| 1 | 中国银行 | 参考利率：根据当期lpr进行综合核定，原则上不3.85%融资额度：小微企业不超过1000万元,大中型企业具体以政府采购金额为测算依据，无金额限制 | 小微企业 | 1、在政府采购中无不良履约记录；2、企业及其实际控制人、法定代表人、受益所有人等关联人员不存在涉及洗钱、恐怖融资、金融诈骗、偷逃税、侵犯知识产权等违法犯罪行为或违反制裁规定的行为；3、政府采购的参与主体、内容、程序、实施和管理机制及相关合同应符合国务院、财政部、银保监会等相关部门对于政府债务、融资平台、政府采购、政府预算管理等相关法律法规要求。 | 27106030 吴楠 |
| 2 | 邮储银行 | 参考利率：约4.95%融资额度：不超过200万元 | 小微企业 | 企业经营满一年以上，有一年以上政府中标历史记录，当前有生效政府中标订单，企业及法定代表人征信记录良好 | 13820988723张日超 |
| 3 | 光大银行 | 参考利率：约4%融资额度：不超过1000万 | 小微企业 | 1.具有独立承担民事责任的能力，有固定经营场所，将我行账户作为政府采购合同唯一回款账户。2.企业成立1年以上，且实际控制人具有3年以上的实际行业经验，具有良好的纳税记录、工商登记记录；3.企业具有履行合同所必须的设备和服务能力；4.生产经营符合国家法律法规，产业政策和环境保护要求，符合我行信贷政策；5.人行征信信息查询系统查询显示借款人、实际控制人无重大不良记录，政府采购履约无不良记录。 | 18722110192谢凝 18622858578马嵘 |
| 4 | 浦发银行 | 参考利率：约3.8%融资额度：不超过500万 | 中小微企业 | 1、申请人不得有失信记录；2、订单对应的政府采购部门在天津市，中标企业注册地在天津。 | 13612152218刘扬 |
| 5 | 齐鲁银行 | 参考利率：4.50%起融资额度：不超过1000万 | 大中小微企业 | 1、获得政府采购订单，中标信息可在公开网站查询。如无法查询，可出示国家扶持政策内不公开中标信息文件。2、采购合同回款账户为齐鲁银行，并做质押登记。3、符合我行客户准入要求（同上一条）。 | 022-23271885朱怡璇 |
| 6 | 天津银行 | 参考利率：不低于3.85%融资额度：不超过1000万 | 中小微企业 | 1、连续从事政府采购活动一年以上，或主要股东从事政府采购活动两年以上，且交易及信用记录良好；2、持有政府采购中标通知书、签订政府采购合同等资料。 | 28405397王小一 |
| 7 | 天津农商银行 | 参考利率：结合借款人经营规模、偿债能力、营运效率等因素合理确定融资额度：不超过5000万 | 大中小微企业 | 1、中标供应商财务状况良好，记录良好，有资质且具有1年(含)以上与天津市各类政府采购成功经验；2、生产经营符合国家政策；3、无违法、违约、不良信用记录，未发生过政府采购业务纠纷等；4、银行要求的其他条件。 | 022-83872249林向宇 |
| 8 | 天津滨海农商银行 | 参考利率：致电咨询融资额度：100-5000万 | 大中小微企业 | 1、具有2年(含)以上连续经营记录；2、有固定生产经营场所；本行要求的其他条件。 | 13612141823高飞  |
| 9 | 民生银行 | 参考利率：最低4%融资额度：信用额度最高1000万信用+担保额度最高3000万 | 中小微企业 | 1、企业成立满一年，经营良好、征信良好；2、实控人25-65周岁，征信良好；3、近12个月有政府采购中标且正常履约、回款 | 18102027371陈宗山  |
| 10 | 平安银行 | 参考利率：约6.00%融资额度：最高200万元 | 大中小微企业 |

|  |
| --- |
| 1. 申请人为企业法定代表人或第一大自然人股东，通过微信申请；
2. 企业及申请人信用记录良好，无不良、违法行为；
3. 企业为天津市政府部门、事业单位的供应商；

4、企业有政府采购历史合作记录（近24个月2次，合计50万以上订单记录）且交易记录良好 |

 | 18698167095张伟  |
| 11 | 渤海银行 | 参考利率：年化约3.85%融资额度：最高1000万元 | 小微企业 |

|  |
| --- |
| 1. 有固定的经营场所，企业划型符合小微企业；
2. 信用记录良好，无不良、违法行为；
3. 持续经营2年以上或实际控制人从业3年以上； 具备政府采购投标资格且交易记录良好；
4. 采购项目符合国家产业政策和资源环保政策要求；
 |

 | 022-58879322 姚斌  |
| 12 | 中国建设银行 | 参考利率：4.00%-5.00%融资额度：最高2000万元 | 小微企业 |

|  |
| --- |
| 1. 企业已获得政府采购中标通知，并与集中采购机构、采购代理机构或采购人签订采购合同，企业不得采用分包或转包方式履行政府采购合同。政府采购合同明确了《合同法》规定的基本要素并符合商业惯例和行业规范，政府采购履约期限和付款期限距贷款申请日均在1年（含）以内。
2. 应收账款融资模式下，企业已按政府采购合同的约定履行了交货、工程施工或提供服务等主要义务并且无任何违约行为。
3. 采购合同融资模式下，企业在政府采购活动中与政府成功合作2年（含）以上，且近2年政府采购供应量、工程量或服务量均不低于100万元（含）。

4、（四）企业向政府提供的货物、工程或服务质量稳定，与政府合作历史中未产生纠纷，与上、下游客户未发生重大债权、债务纠纷，近三年未被政府采购部门列入不良记录名单 |

 | 58751595  赵望宇 58750209肖毅  |
| 13 | 中国农业银行 | 参考利率：约4%融资额度：最高1000万元 | 小微企业 |

|  |
| --- |
| 1、公司成立1年（含）以上，属于政采中标供应商,履约记录良好。 1. 在我行开立账户，自愿接受农业银行信用监督和结算监管。

3、法定代表人年满18周岁且不超过65周岁，非港、澳、台及外籍人士。 注：具体开办的业务种类及办理程序、办理条件等以中国农业银行当地分行有关规定为准。 |

 | 13920727755李倩 |
| 14 | 招商银行 | 参考利率：一般性贷款利率融资额度：最高3000万元 | 大中小微企业 |

|  |
| --- |
| 1、企业及实际控制人征信及各项社会记录较好。2、企业成立两年以上或实际控制人本行业经营两年以上。3、财务报表未出现连续两年经营亏损。 |

 | 28301244 |
| 15 | 兴业银行 | 参考利率：利率3.7%起融资额度：最高1000万元 | 小微企业 |

|  |
| --- |
| 合法合规经营、符合本行授信要求、无不利诉讼纠纷、存在政府采购项目且履约记录良好 |
|  |

 | 022/23526678/222112 武庆林 |
| 16 | 广发银行 | 参考利率：贷款利率最低Lpr融资额度：最高1000万元 | 小微企业 |

|  |
| --- |
| 1、供应商至少有一次政府采购订单履约记录；1. 在我行内部信用评级不低于BB+；3、近三年至少有一期营业利润或净利润或上年度经营性现金流净额为正（任选其一即可）；

4、资产负债率不超过85%；企业主含实际控制人/主要股东或其配偶拥有本地户口或房产或在本地有连续一年含以上的社保缴交记录（满足其一即可） |
|  |
|  |

 | 13820640544胡小宁 |
| 17 | 浙商银行 | 参考利率：5%融资额度：最高1000万元 | 小微企业 |

|  |
| --- |
| 1、符合我行小企业授信客户界定标准的小型、微型企业；2、须连续经营2年及以上或实际控制人有3年及以上相关行业从业经验，经营状况良好，信用记录良好；3、与采购人无关联关系，行业相关证照齐全；4、借款人须在本行开立单位结算账户或保证金账户，并将该账户指定为采购活动项下应收账款的唯一回款账户。 |

 | 23271307刘粲 |
| 18 | 中信银行 | 参考利率：3.75%-3.95%融资额度：最高1000万元 | 小微企业 | 1. 借款企业持续经营1年（含）以上或在本行业持续经营2年（含）以上；
2. 借款企业实际控制人年龄在18周岁（含）至65周岁（含）之间；
3. 采购品类为货物类或服务类；
4. 借款企业政采合作月数不少于6个月；
 | 13767182800唐朝 |
| 19 | 后续持续更新 |  |  |  |  |

以上内容均为当前政策内容，未来不排除各大金融机构针对政采贷业务的相关政策会有修改和变动，本“政采贷”明白纸仅供参考，详情请自行致电咨询。

第四部分 合同草案

**合同一般条款**

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

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

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条 委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

座落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条 物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条 物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

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

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

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条 乙方权利义务

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

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

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

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

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

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

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

（十）负责编制物业服务年度计划；

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

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

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

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

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条 物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条 物业管理用房

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

第八条 物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条 采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条 违约责任

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

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

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

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

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

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

（七）其他：

第十一条 质量纠纷的约定

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

第十二条 不可抗力的约定

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

第十三条 免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

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

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

第十四条 合同的解除

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

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条 争议处理

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

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

第十六条 合同附件

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

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

第十七条 合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间：年月日

**合同特殊条款**

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

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

### 第五部分 响应文件格式

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第一阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**第一阶段响应文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

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

**附件1**

**响应书**

致：天津市滨海新区政府采购中心

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我公司将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

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

3. 我公司的磋商有效期为响应文件开启之日起60天。

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

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

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

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

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

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

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

11. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**供应商资格要求证明文件**

注：相关证明材料应附在此页后面。

**附件3**

**磋商代表人授权书**

致：天津市滨海新区政府采购中心

我单位授权委托在职职工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名，职务）（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，本月社保缴纳单位： ，联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为磋商代表人以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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递交响应文件、磋商、响应文件澄清、说明或者更正等一切具体事务和签署相关文件。

我方对磋商代表人的签名事项负全部责任。

我单位对填写的上述授权代表的社保缴纳单位信息的真实性负责，如有不实，愿承担相应的责任。

本授权书至磋商有效期结束前始终有效。

磋商代表人无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或名章：

 年 月 日

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

此授权书填写完毕后打印，由法定代表人签字或加盖名章，扫描后放入电子投标文件。

**附件4-1**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 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响应文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-2**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 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）投标人须承诺一旦获得成交，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。 |  |  |  |
| 3 | （三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。 |  |  |  |
| 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响应文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指磋商文件中规定的具体要求，投标应答指响应文件的具体内容。

3. 偏离说明指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，将被视为不符合磋商文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件4-3**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

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

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

投标人名称：

日期

**附件5：评分因素中要求的各项方案、证明材料等**

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人认为必需的其他内容。

**附件6**

**投标人业绩**

项目名称：

项目编号：

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-1**

**项目负责人资格审查表**

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件7-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件8-1**

**中小企业声明函（服务）**

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

1.（**请填写标的名称**），属于**（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为（**请填写承接该标的企业名称**），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

2.（**请填写标的名称**），属于**（请填写本项目采购文件中明确的所属行业）**行业；承接企业为（**请填写承接该标的企业名称**），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（**请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业**）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

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

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

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

**附件8-2**

**若投标人不是残疾人福利性单位，响应文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，本单位参加本项目采购活动由本单位向采购人提供服务。

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： 年 月 日

注：

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

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件9**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件10：投标人认为需要提交的其他资料**

响 应 文 件

**（ 加盖电子签章 ）**

**第二阶段响应文件**

**项 目 编 号：**

**项 目 名 称：**

**所 投 包 号：**

**供应商名称：**

**法定代表人姓名：**

**磋商代表人姓名：**

**递交日期：**

**报价书**

致：天津市滨海新区政府采购中心

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

1. 报价一览表

2. 报价分项一览表

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附磋商报价表中规定的应提供和交付的货物磋商总价分别为

第一包：

 报价 元（注明币种）

大写 （文字表述）。

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件1**

**报价分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 日常运行维护工具耗材费用 |  |
| 3 | 保洁工具耗材费用 |  |
| 4 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 5 | 绿化养护费用 |  |
| 6 | 服装费用 |  |
| 7 | 办公费用 |  |
| 8 | 固定资产折旧 |  |
| 9 | 利润 |  |
| 10 | 税金 |  |
| 11 | 其他需要列明的费用 |  |
| 合计 |  |

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

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

3. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

4. 上述报价不得出现0报价。

5. 投标报价在不超采购预算的前提下，其合理性由磋商小组在评分中予以考虑。

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**人员费用分项一览表**

单位：元

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

**备注：**

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

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

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

投标人名称：

日期： 年 月 日