**天津市公安局河东分局2025年物业管理 服务项目招标文件**

（项目编号：TJHD-2024-D-0018）

天津市河东区财政服务中心

**2024.11**

**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

受天津市公安局河东分局委托，天津市河东区财政服务中心将以公开招标方式，对天津市公安局河东分局2025年物业管理服务项目实施政府采购。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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市公安局河东分局2025年物业管理服务项目

（二）项目编号：TJHD-2024-D-0018

二、项目内容

第一包：物业管理，合同履行期限：2025年1月2日-2026年1月1日（特殊情况以合同为准）。

第二包：物业管理，合同履行期限：2025年1月2日-2026年1月1日（特殊情况以合同为准）。

三、项目预算

项目总预算为645.7721万元。第一包预算为：341.3818万元；第二包预算为304.3903万元。

四、供应商资格要求（实质性要求）

第一包：

（一）供应商应具备独立法人资格。

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

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

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2023年度财务报告扫描件。

B.提交投标文件之日前1个月以内银行出具的资信证明扫描件。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体投标。

（四）本项目专门面向小微企业采购，提供《中小企业声明函》。

第二包：

（一）供应商应具备独立法人资格。

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

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

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2023年度财务报告扫描件。

B.提交投标文件之日前1个月以内银行出具的资信证明扫描件。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

4. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体投标。

五、项目需要落实的政府采购政策

第一包：

（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，本项目专门面向小微企业采购。

（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。

第二包：

（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，本项目对小微企业报价给予20%的扣除。

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

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

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

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

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

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2024年11月28日至2024年12月5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”-“区级集采机构入口”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“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）天津市政府采购网注册：登录天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn/gys\_login.jsp）点击“申报注册”，完成网上注册。

（3）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。

（三）下载招标文件后如放弃投标，请于网上应答截止时间之前取消投标。

（四）本项目不组织踏勘现场。

（五）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年11月28日9:00至2024年12月19日08:30，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、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2024年12月19日08:30。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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip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”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip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：2024年12月19日08:30至09:30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”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2024年12月19日09:30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”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：天津市河东区财政服务中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区建新路27号

（三）联系人：潘绍明

（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、电子签章办理咨询：022-24538316

2. 采购文件咨询：022-24210960

3. 网上应答及解密操作咨询：022-24210960

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市公安局河东分局

（二）采购人地址： 天津市河东区东兴路111号

（三）采购人联系人：孙警官

（四）采购人联系电话：022-24162213

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：天津市公安局河东分局

2. 联系地址： 天津市河东区东兴路111号

3. 联 系 人：孙警官

4. 联系方式：：022-24162213

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市河东区财政服务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。

2024年12月28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）

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

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

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：2025年1月2日-2026年1月1日（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：采购人指定地点，具体详见项目需求书。（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式：按月付款，经考核后，每月15日前支付上一月服务费，如有违约、违规等情况，根据实际处罚后结算（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。

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。

（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

本项目兼投不兼中，经评标委员会综合评分后，若某投标人成为多包中综合评分排序第一的供应商，则由该供应商自行选择保留其在某一包的中标侯选供应商推荐资格，并自动放弃在其他包中的中标候选供应商推荐资格。

第一包：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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（44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本项目相类似的物业服务业绩，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）、物业服务内容至少包含保洁服务和秩序维护服务。  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。  C. 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所盖的甲方印章）。  每个业绩2分，最多10分。 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得2分，最高8分。 | 8 |
| 3 | 派驻服务人员评价 | （1）保洁员：提供至少2人的《特种作业操作证（高处作业）》、2人的《天津市病媒生物防制培训证书》原件彩色扫描件，在有效期内，并年检合格，每个合格的人员得1分，最高4分，如两证持证人为同一人的可重复得分。  （2）保洁员：提供保洁员（包含上述保洁员）提交投标文件截止时间当月或上月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明彩色扫描件，上述两证持证人为同一人时，每提供1名合格人员得2分，上述两证持证人非同一人时，每提供1名合格人员得1分，最高4分。  （3）秩序维护员：提供公安机关颁发的保安员证书原件彩色扫描件，每个合格的人员得1分，最高8分。  （4）秩序维护员：提供秩序维护员（包含上述秩序维护员）提交投标文件截止时间当月或上月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明彩色扫描件，每提供1名合格人员得1分，最高8分。 | 24 |
| 4 | 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清洁药剂的 CMA 检测报告扫描件。每提供一个合格的扫描件加盖公章得1分，最多得 2分。 | 2 |
| 第三部分 主观分（46分） | | | 分值 |
| 1 | 物业管理团队人员、岗位配置评价 | 人员配备齐全，岗位设置合理（组织架构、人数配置）：5分；  人员配置满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：3分；  人员配置满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 5 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 方案考虑全面，不漏项，专业性、针对性、系统性强，操作可行：7分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 7 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 对项目重点、难点理解准确，能完全满足项目要求：5分；  理解满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：3分；  理解满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 5 |
| 4 | 针对本项目综合管理规章制度评价 | 项目综合管理规章制度齐全合理、切实可行（人员管理、巡检、满意度）；5分；  综合管理规章制度满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：3分；  综合管理规章制度满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 5 |
| 5 | 物业管理应急预案评价 | 应急预案实用，经济，切实可行（特殊天气、突发事件）：5分；  预案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：3分；  预案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 5 |
| 6 | 人员稳定性方案评价 | 方案详细完整，针对性、可行性强，能保障服务队伍稳定：4分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 4 |
| 7 | 人员培训方案评价 | 人员培训方案包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等全项内容：4分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 4 |
| 8 | 物业人员保密制度管理 | 人员保密管理方案规范、切实可行：4分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 4 |
| 9 | 安全作业保障措施 | 安全作业保障措施齐全合理、切实可行：4分；  安全作业保障措施满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  安全作业保障措施满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 4 |
| 10 | 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。 | 3 |
| 合计 | | | 100 |
| 注：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。 | | | |

第二包：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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（45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本项目相类似的物业服务业绩，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（至少同时包括保洁服务、秩序维护服务、维修服务、餐饮服务、司炉服务中的三项）。  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。  C. 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所盖的甲方印章）。  每个业绩2分，最多8分。 | 8 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得2分，最高8分。 | 8 |
| 3 | 派驻服务人员评价 | （1）保洁员：提供至少2人的《特种作业操作证（高处作业）》、2人的《天津市病媒生物防制培训证书》原件彩色扫描件，在有效期内，并年检合格，每个合格的人员得0.5分，最高2分，如两证持证人为同一人的可重复得分。  （2）保洁员：提供保洁员（包含上述保洁员）提交投标文件截止时间当月或上月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明彩色扫描件，上述两证持证人为同一人时，每提供1名合格人员得1分，上述两证持证人非同一人时，每提供1名合格人员得0.5分，最高2分。  （3）秩序维护员：提供公安机关颁发的保安员证书原件彩色扫描件，每个合格的人员得1分，最高6分。  （4）秩序维护员：提供秩序维护员（包含上述秩序维护员）提交投标文件截止时间前三个月内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明彩色扫描件，每提供1名合格人员得1分，最高6分。  （5）维修工：提供至少4人维修工均持有《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业）》原件彩色扫描件，在有效期内，并年检合格，每个合格的人员得0.5分，最高2分。  （6）维修工：提供全部维修工提交投标文件截止时间前三个月内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明彩色扫描件，每个合格的人员得0.5分，最高2分。  （7）司炉工：提供有效期内的特种设备作业人员证书（种类：锅炉作业）得1分，其他不得分。  （8）司炉工：提供投标文件截止时间前三个月内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明彩色扫描件得1分，其他不得分。  （9）在押人员食堂工作人员：所有9名工作人员均需提供有效期内的由卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》彩色扫描件，或出具人员健康承诺书，提供齐全的得5分，其他不得分。 | 27 |
| 4 | 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清洁药剂的 CMA 检测报告扫描件。每提供一个合格的扫描件加盖公章得1分，最多得 2分。 | 2 |
| 第三部分 主观分（45分） | | | 分值 |
| 1 | 物业管理团队人员、岗位配置评价 | 人员配备齐全，岗位设置合理（组织架构、人数配置）：5分；  人员配置满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：3分；  人员配置满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 5 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 方案考虑全面，不漏项，专业性、针对性、系统性强，操作可行：7分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 7 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 对项目重点、难点理解准确，能完全满足项目要求：7分；  理解满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：5分；  理解满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：3分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 7 |
| 4 | 针对本项目综合管理规章制度评价 | 项目综合管理规章制度齐全合理、切实可行（人员管理、巡检、满意度）；5分；  综合管理规章制度满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：3分；  综合管理规章制度满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 5 |
| 5 | 物业管理应急预案评价 | 应急预案实用，经济，切实可行（特殊天气、突发事件）：5分；  预案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：3分；  预案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 5 |
| 6 | 人员稳定性方案评价 | 方案详细完整，针对性、可行性强，能保障服务队伍稳定：4分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 4 |
| 7 | 人员培训方案评价 | 人员培训方案包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等全项内容：3分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 3 |
| 8 | 物业人员保密制度管理 | 人员保密管理方案规范、切实可行：3分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 3 |
| 9 | 安全作业保障措施 | 安全作业保障措施齐全合理、切实可行：3分；  安全作业保障措施满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：2分；  安全作业保障措施满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：1分；  未提供或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。 | 3 |
| 10 | 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。 | 3 |
| 合计 | | | 100 |
| 注：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。 | | | |

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（第一包）**

**一、项目背景**

天津市公安局河东分局招标物业公司,负责所属19个单位（名单地址面积附后）的物业服务，具体包括卫生保洁、秩序维护服务，预算为341.3818万元。

本项目需要卫生保洁19人，秩序维护员46人，共计65人，根据甲方要求，派驻各单位。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 使用单位名称 | 房屋地点 | 建筑面积（房本、平米） | 保洁员（含管理） | 秩序维护员（含管理） | |
| 1 | 特警支队 | 河东区华碧道 | 940 | 1 | 3 | |
| 站区枢纽大楼西配楼3层 | 1050 |
| 2 | 站区派出所 | 河东区华碧道23号 | 2272 | 1 | 3 | |
| 天津站前广场 | 100 |
| 3 | 春华派出所 | 河东区华龙道132号 | 2200 | 1 | 3 | |
| 4 | 大王庄派出所 | 河东区八纬路26号增1号 | 2000 | 1 | 3 | |
| 5 | 唐家口派出所 | 河东区津滨大道8号 | 1150 | 1 | 2 | |
| 6 | 大直沽所派出所 | 河东区八纬路290 | 5650 | 2 | 4 | |
| 7 | 富民路派出所 | 河东区郑庄子大街119号 | 2800 | 1 | 2 | |
| 8 | 中山门派出所 | 河东区中山门中心北道22号 | 2165 | 1 | 2 | |
| 9 | 向阳路派出所 | 河东区晨光楼5号楼旁 | 2000 | 1 | 2 | |
| 10 | 上杭路派出所 | 河东区程林里54号楼旁 | 1200 | 1 | 2 | |
| 11 | 二号桥派出所 | 河东区耐火路10号 | 1560 | 1 | 2 | |
| 12 | 东新派出所 | 河东区蓬莱路与嵩山道交口 | 3200 | 1 | 3 | |
| 13 | 鲁山道派出所 | 河东区云丽北道5号 | 2800 | 1 | 2 | |
| 14 | 常州道派出所 | 河东区凤亭道2号 | 2163.4 | 1 | 3 | |
| 15 | 打击四、八大队 | 河东区华馨公寓院内 | 727 | 1 | 1 | |
| 16 | 打击五大队 | 河东区欣荣馨苑 | 1282 | 1 | 1 | |
| 17 | 打击六、七大队 | 河东区万新村环秀西里 | 679.41 | 1 | 1 | |
| 18 | 督审二大队 执法办案中心 | 河东区八纬路15号 | 2866.47 | 1 | 3 | |
| 19 | 治安支队 养犬管理中心 | 津塘路与雪莲南路交口 | 340 | 0 | 4 | |
| 20 | 总计 | | 39145.28 | 19 | 46 | |
| 65 | |

1. **对聘用人员的条件及工作要求**

**（一）物业聘用人员岗位及任职条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 要求 | 是否接受退休 | 工作时间 |
| 1 | 保洁员 | 19 | 男女均不超过60周岁，身体健康，至少2人具备《特种作业操作证（高处作业）》，2人具备《天津市病媒生物防制培训证书》，有相关经验者优先。 | 最多可 招收5名退休人员 | 8小时/日，具体按照甲方工作时间安排 |
| 2 | 秩序维护员 | 46 | 男不超过60周岁，身体健康，至少8人持有公安机关颁发的保安员证，有秩序维护经验者优先。 | 否 | 8小时/日，具体按照甲方工作时间安排 |
| 合计 | | 65人 | | | |

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，劳动者每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。劳动者每周至少休息一日。加班工作时间每日不得超过3小时，每月不得超过36小时。

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。

**（二）各岗位工作要求**

* **卫生保洁服务**

**1.服务范围**

（1）院落保洁：院落、天台、自行车棚、生活垃圾运送暂存地及门前三包的卫生保洁。

（2）院内花园：除杂草、浇灌及环境清洁服务。

（3）领导办公室每天入室保洁。

（4）楼宇内保洁：会议室的日常清洁服务；楼道、通道、卫生间、开水间、浴室、值班室、接待室等公共区域的卫生清洁。

**2.保洁服务要求**

**（1）保洁管理要求：**

A.供应商根据功能区域为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

B. 保洁用具用品使用要求：应当按照国家相关规定使用保洁用品用具；保洁棉织品洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品；保洁设备等，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

C.保洁员工要求，具备对工作负责的精神，服从管理，诚实、踏实、肯干，挂胸牌着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确要知晓保洁的功能区域划分与分类执行操作规程。

D. 保洁员工工作时间根据服务情况由甲方分配。

**（2）上岗员工基本素质要求：**

A.仪容仪表，统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。

B.行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。

C.文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

D.遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守保密制度。

E.基本知识，岗前培训考核合格上岗。

F.身体健康，无传染病及其他不适合物业工作的疾病。

**3.服务标准**

清洁卫生服务内容标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （一）清洁卫生服务标准 | | | | | |
| 类别 | 项目 | 内容 | 标准 | 频次 | 备注 |
| 日 常 清 洁 | 大 厅 | 地面（推尘） | 地面光亮、无尘 | 2次/日 |  |
| 墙壁（擦拭） | 无手印、尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 玻璃门（擦拭） | 洁净光亮、无手印、无污迹 | 随时巡视 |  |
| 地垫 | 无杂物、无污迹 | 适时使用 | 雨雪天气使用，晾干收起 |
|
| 指示牌、金属件（擦拭） | 无手印、无污迹、包括消杀 | 2次/日 |  |
| 服务台 | 清洁无尘 | 1次/日 |  |
| 立式烟灰桶 | 无手印、无污迹、垃圾不能超过2/3 | 随时巡视 |  |
| 公 共 卫 生 间 | 地面（扫、擦）、消毒 | 无杂物、无水迹、无污迹 | 随时巡视 |  |
| 隔板及门（清洁剂清洗） | 无尘土、无污迹 | 1次/周 |  |
| 墙面（清洁剂清洗） | 无印迹 | 1次/月 |  |
| 厕具清洁、消毒 | 干净整洁无明显污渍 | 2次/日 |  |
| 手盆、台面、梳妆镜清洁 | 无水迹、无污迹、光亮 | 2次/日 |  |
| 防水阀、纸篓、便器内外 | 干净整洁 | 2次/日 |  |
| 门内外侧，窗内侧 | 整洁无明显灰尘 | 1次/周 |  |
| 纸篓、茶篓 | 无满溢现象 | 2次/日 |  |
| 空间环境 | 无异味、合理使用除味剂 | 适时使用 |  |
| 领导办公室 | 办公室 | 干净、整洁 | 1次/日 |  |
| 办公室垃圾 | 外观干净，垃圾日产日清 | 1次/日 |  |
| 楼道及公共走廊 | 地面清扫、湿拖 | 干净明亮 | 1次/日 |  |
| 附属设施及指示牌 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 楼梯、扶手清洁 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 扶手下玻璃 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 墙面错台及窗台 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 会议室 | 地面清扫 | 整洁 | 使用前、后 |  |
| 会议桌、椅 | 整洁、无尘土 | 使用前、后 |  |
| 庭院 | 地面清扫、室外设施保洁 | 整洁、无杂物 | 随时巡视 |  |
| 浴室 | 地面、墙面（刷、拖） | 整洁 | 1次/日 |  |
| 开水间 | 开水器 | 光亮无尘、无污迹，无手印，无滴漏 | 2次/日 |  |
| 地面湿拖 | 无尘、无污迹 | 2次/日 |  |
| 茶篓 | 无满溢现象 | 2次/日 |  |
| 定 期 保 洁 | 大厅、外围平房 | 内外围玻璃 | 洁净明亮 | 1次/月 | 极端天气不可作业 |
|
| 走廊、楼梯 | 地脚线 | 无尘土 | 2次/周 |  |
| 卫生间 | 垃圾桶内外（消毒、清洗） | 无异味、无杂物 | 1次/周 |  |
| 车棚 | 扫地，掸尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |  |
| 院落 | 地面冲刷 | 无油渍、无痰渍 | 1次/月 |  |
| 天台 | 阳台玻璃 | 洁净明亮 | 1次/月 | 极端天气不可作业 |
| 楼道 | 扶手下玻璃过水擦拭 | 洁净明亮 | 1次/月 | 极端天气情况例外 |
| 楼顶天台 | 清洁 | 无杂物 | 2次/月 |  |
| 餐厅地面 | 使用洗地机深度清洁 | 地面光亮 | 1次/月 |  |
| 花园 | 浇灌 | 地面湿润 | 1次/周 | 极端天气情况例外 |
| 除杂草 |  | 1次/周 |  |
| 垃圾清运 | 由楼内清运至院内垃圾房 | | 日产日清 | 1次/日 |  |
| 其他 | 员工仪容、仪表 | | 带牌上岗 | 在岗期间 |  |
| 衣物整洁、服装统一 | 在岗期间 |  |
| 礼貌服务配饰适宜 | 在岗期间 |  |

* **秩序维护服务**

**1.服务内容**

（1）供应商为采购人每天提供24小时的警卫室值班等公共秩序维护服务。内容为：配合值班民警做好来访人员登记、换证；指挥外来车辆停放指定位置；夜间禁止睡觉，对大楼公共区域、重点部位进行安全巡逻；夜间重点检查各楼层门窗、灯具是否关闭，门禁门锁是否启用；协助值班民警处理各种突发事件。

（2）为采购人执行值勤服务的公共秩序维护员在执行勤务时如发生意外伤害事故，其费用由供应商承担。

（3）供应商派驻到采购人的公共秩序维护员年龄须在60周岁以下，身体健康，必须严格遵守采购人的各项规章制度，工作期间统一着装。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。对违反各项制度的公共秩序维护员，采购人有权提出更换或辞退。

（4）对公共秩序维护员进行日常工作管理和安全保卫知识教育。选派适合采购人岗位需要的公共秩序维护员，教育其恪尽职守，预防和减少犯罪，维护采购人秩序和保安目标安全，最大限度的保障采购人的人身和财产安全。

（5）定期对公共秩序维护员进行业务培训，不断提高政治业务素质，并教育公共秩序维护员严格执行采购人相关的规章制度和劳动纪律，严守采购人机密对公共秩序维护员进行不定期检查。

（6）对于不安全隐患、漏洞，有向采购人提出整改建议的义务。

**2.服务标准及要求**

（1）服务标准

1）严格执行验证、登记制度，24小时配合值班民警做好来访人员登记、换证，及时识别外来人员，杜绝闲杂人员进入机关。

2）指挥来访车辆按指定位置停放，停车场车辆停放有序，庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，机动车停车秩序井然。

3）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。

（2）服务要求

1）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；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）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

3）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，协助值班民警处理各种突发情况。

4）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

5）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

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工作。急情况下组织人员疏散，布置安全标识。

7）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理办公楼突发事件。做好重大活动，重要领导、宾客及重大节日的安全保卫工作。

（3）仪容仪表及工作纪律

1）着装统一，衣物整洁，仪表端庄。

2）工牌、证件佩戴齐全、有效。

3）服务主动、热情，礼貌用语。

4）遵守规章制度，不得无故迟到、早退、脱岗，工作期间禁止饮酒，办公楼内禁止吸烟。

5）按照规定填写各项记录、表格，做到记录真实有效，字迹整洁。

**（三）采购人、供应商权利和义务**

1.采购人权利和义务

（1）审定供应商提交的服务方案及管理制度，监督并配合供应商工作的实施及制度的执行。

（2）制定相应的监管制度，对供应商在服务中出现的过错、过失、品质未达标或其它因管理责任而造成的事故，采取口头警告、书面整改通知、罚金直至终止合同等措施予以处罚，确保本合同的有效履行。

（3）采购人有权要求供应商对员工进行岗前培训。供应商员工在工作中出现过失、过错及违反甲乙双方约定的服务标准或采购人管理规定之行为时，采购人有权要求供应商对其员工进行更换。

（4）采购人有权查验供应商为在本项目工作的员工支付工资、保险、福利待遇等相关票据。

（5）采购人与供应商协商解决具体办公场所及设备、物料的存放场所。

（6）在供应商严格履行合同及服务标准的情况下，采购人应按时支付供应商的服务费。

2.供应商权利和义务

（1）依照有关规定和双方合同约定，对采购人委托的服务项目提供专项服务。

（2）供应商派送到采购人工作的员工必须进行相关的调查、考核和培训。供应商管理人员及员工资料需交采购人进行备案。

（3）供应商应严格管理、教育、培训派遣到采购人的员工，遵守采购人的规章制度，接受监督，积极配合采购人做好服务工作，维护采购人的良好形象。凡因供应商员工违反规章制度，采购人将按照双方约定的工作考核标准进行处罚。

（4）定期对现场员工进行安全意识教育，因工造成人员伤亡事故或工伤事故，由供应商负责解决并承担赔偿和补偿责任。

（5）员工在岗期间需统一着装，工装由供应商提供，工装的颜色、款式（经采购人同意）应符合采购人的要求，做到干净整洁。操作间内严禁吸烟，严禁嬉戏打逗，严禁与甲方职工发生争执、打架。一经发现，甲方有权要求供应商调换员工。

（6）供应商应当将甲乙双方签订的合同书的内容告知被派遣的劳动者。

（7）供应商必须与派遣到采购人的员工签订劳动合同，按“劳动合同法”的规定按时足额发放工资及上缴保险。在合同期限内发生的劳动纠纷，由供应商负责解决。员工与供应商合同期内所发生经济补偿金由供应商按照国家相关规定进行赔偿。

（8）如遇采购人有重要活动和相关部门检查工作等需要加班的情况，供应商必须予以积极配合并保证做好相应的各项工作。

（9）当采购人提出派遣员工需求时，供应商应按照采购人提出的用工条件满足需求，并保证员工在一周内到位。

（10）供应商对派遣人员特别是厨师进行调整更换，必须提前一周与采购人商议。

（11）供应商应定期与采购人代表沟通，认真听取采购人提出的意见且在规定时间内进行整改。

（12）供应商提供人员的身体的健康状态、思维能力、精神状态，能够履行本合同规定的服务内容、要求、方式为采购人提供服务，供应商应及时汇报保洁及秩序的工作并听取意见反馈，建立良好的沟通渠道，以便更好的为采购人服务。

（13）供应商需按国家、天津市及行业有关规定，支付人员工资、保险费、防暑降温费、企业税金及提取管理费，如不按国家规定支付工资及相应费用，产生劳动纠纷，供应商应自行解决，采购人不承担任何责任。

（14）供应商应对采购人提出的问题、建议，制定相应的整改措施，对于重大的投诉应有相应的处理办法。

**三、应急服务要求**

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

**四、人员保密要求**

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

**五、人员稳定性要求**

在整个服务期内，人员更换率不得超过 15 %，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

**六、进驻和接管要求**

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

**七、费用分割**

1、本项目保洁工具及保洁耗材（包括但不限于垃圾袋、清洁剂、毛巾、胶皮手套等）为供应商提供。

2、采购人单位提供仓库1间或其他存储方式，供中标方存放保洁耗材。

**八、其他要求**

1、供应商应建立保密制度，切实保守秘密。

2、供应商指派专人负责管理河东分局19个单位物业工作，定期到各单位检查在该单位工作物业人员工作情况，听取各单位领导对物业工作的意见和建议，发现问题及时改正，该人工资和相关费用由中标单位承担，不包括在本项目预算中。

★3、供应商承诺，本项目中标后所有工作人员上岗前均需提供无犯罪记录证明及健康证，不满足条件人员不得上岗。

4、采购人有权根据工作需要，要求供应商调整物业工作人员的工作地点及岗位。

5、采购人定期对中标单位组织品质检查。

**项目需求书（第二包）**

1. **项目背景**

天津市公安局河东分局招标物业公司,负责分局机关、二号院办公区和河东区看守所的物业服务以及全局19个基层单位的水电维修服务，具体包括卫生保洁、秩序维护服务、水电维修服务、司炉服务和在押人员食堂服务，预算为304.3903万元。

本项目需要卫生保洁19人，秩序维护14人，维修工10人，司炉1人，在押人员食堂工作人员9人，共计53人，根据采购人要求，派驻各单位。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 使用单位名称 | 房屋地点 | 建筑面积（房本） | 保洁员（含管理） | 秩序维护员（含管理） | 维修工（含管理） | 司炉 | 在押人员食堂工作人员 |
| 1 | 分局机关 | 河东区东兴路111号 | 12690 | 13 | 11 | 10 |  |  |
| 2 | 二号院 | 东丽区崂山道附近 | 7500 | 3 | 3 |  |  |
| 3 | 看守所 | 东丽区崂山道附近 | 3350 | 3 |  | 1 | 9 |
| 4 | 全局19个基层单位 | 以实际地点为准 | 以实际面积为准 |  |  |  |  |
| 5 | 总计 | |  | 19 | 14 | 10 | 1 | 9 |
| 53 | | | | |

**二、对聘用人员的条件及工作要求**

（一）物业聘用人员岗位及任职条件

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休** | **工作时间** |
| 1 | 保洁员 | 19 | 男女均不超过60周岁，身体健康，至少2人具备《特种作业操作证（高处作业）》，2人具有《天津市病媒生物防制培训证书》有相关经验者优先，为本单位正式员工。 | 最多可 招收5名退休人员 | 8小时/日，具体按照采购人工作时间安排 |
| 2 | 秩序维护员 | 14 | 男不超过60周岁，身体健康，至少6人持有公安机关颁发的保安员证，有秩序维护经验者优先，为本单位正式员工。 | 否 | 8小时/日，具体按照采购人工作时间安排 |
| 3 | 维修工 | 10 | 男性，不超过60周岁，提供至少4人维修工均持有《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业）》原件彩色扫描件，在有效期内，并年检合格，为本单位正式员工。 | 否 | 8小时/日，具体按照采购人工作时间安排 |
| 4 | 司炉 | 1 | 男不超过60周岁，身体健康，具备3年以上（含3年）锅炉工作经验；严格执行锅炉设备的安全操作规程和检修工艺规程，保证锅炉安全运行，做好运行检修记录和水质化验工作，认真记录仪表各项计量数字，配合完成设备设施的节能改造，掌握设备设施保养维修基础知识。具备有效期内的特种设备作业人员证书（种类：锅炉作业），为本单位正式员工。 | 否 | 8小时/日，具体按照采购人工作时间安排 |
| 5 | 食堂 | 9 | 男女不限，不超过60周岁，身体健康。  遵守《食品卫生法》，严格按操作程序和工作标准操作，持有在有效期内的由卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》上岗，为本单位正式员工。 | 最多可 招收2名退休人员 | 8小时/日，具体按照采购人工作时间安排 |
| 合计 | | 53人 | | | |

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，劳动者每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。劳动者每周至少休息一日。加班工作时间每日不得超过3小时，每月不得超过36小时。

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。

（二）各岗位工作要求

* **卫生保洁服务**

**1.服务范围**

（1）院落保洁：院落、天台、自行车棚、生活垃圾运送暂存地及门前三包的卫生保洁。

（2）院内花园：除杂草、浇灌及环境清洁服务。

（3）领导办公室每天入室保洁。

（4）楼宇内保洁：会议室的日常清洁服务；楼道、电梯、通道、卫生间、开水间、浴室、值班室、接待室等公共区域的卫生清洁。

**2.保洁服务要求**

**（1）保洁管理要求：**

A.供应商根据功能区域为员工配备基本的个人安全防护用品，如口罩、手套、帽子、围裙、胶鞋等。

B. 保洁用具用品使用要求：应当按照国家相关规定使用保洁用品用具；保洁棉织品洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品；保洁设备等，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

C.保洁员工要求，具备对工作负责的精神，服从管理，诚实、踏实、肯干，挂胸牌着工装上岗，进行岗位知识培训后上岗。明确要知晓保洁的功能区域划分与分类执行操作规程。

D. 保洁员工工作时间根据服务情况由甲方分配。

**（2）上岗员工基本素质要求：**

A.仪容仪表，统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。

B.行为举止，精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。

C.文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

D.遵规守纪，遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守保密制度。

E.基本知识，岗前培训考核合格上岗。

F.身体健康，无传染病及其他不适合物业工作的疾病。

**3.服务标准**

清洁卫生服务内容标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （一）清洁卫生服务标准 | | | | | |
| **类别** | **项目** | **内容** | **标准** | **频次** | **备注** |
| 日 常 清 洁 | 大 厅 | 地面（推尘） | 地面光亮、无尘 | 2次/日 |  |
| 墙壁（擦拭） | 无手印、尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 玻璃门（擦拭） | 洁净光亮、无手印、无污迹 | 随时巡视 |  |
| 地垫 | 无杂物、无污迹 | 适时使用 | 雨雪天气使用，晾干收起 |
|
| 指示牌、金属件（擦拭） | 无手印、无污迹、包括消杀 | 2次/日 |  |
| 服务台 | 清洁无尘 | 1次/日 |  |
| 立式烟灰桶 | 无手印、无污迹、垃圾不能超过2/3 | 随时巡视 |  |
| 公 共 卫 生 间 | 地面（扫、擦）、消毒 | 无杂物、无水迹、无污迹 | 随时巡视 |  |
| 隔板及门（清洁剂清洗） | 无尘土、无污迹 | 1次/周 |  |
| 墙面（清洁剂清洗） | 无印迹 | 1次/月 |  |
| 厕具清洁、消毒 | 干净整洁无明显污渍 | 2次/日 |  |
| 手盆、台面、梳妆镜清洁 | 无水迹、无污迹、光亮 | 2次/日 |  |
| 防水阀、纸篓、便器内外 | 干净整洁 | 2次/日 |  |
| 门内外侧，窗内侧 | 整洁无明显灰尘 | 1次/周 |  |
| 纸篓、茶篓 | 无满溢现象 | 2次/日 |  |
| 空间环境 | 无异味、合理使用除味剂 | 适时使用 |  |
| 领导办公室 | 办公室 | 干净、整洁 | 1次/日 |  |
| 办公室垃圾 | 外观干净，垃圾日产日清 | 1次/日 |  |
| 楼道、电梯及公共走廊 | 地面清扫、湿拖 | 干净明亮 | 1次/日 |  |
| 附属设施及指示牌 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 楼梯、扶手清洁 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 扶手下玻璃 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 墙面错台及窗台 | 无尘土、无污迹 | 1次/日 |  |
| 会议室 | 地面清扫 | 整洁 | 使用前、后 |  |
| 会议桌、椅 | 整洁、无尘土 | 使用前、后 |  |
| 庭院 | 地面清扫、室外设施保洁 | 整洁、无杂物 | 随时巡视 |  |
| 浴室 | 地面、墙面（刷、拖） | 整洁 | 1次/日 |  |
| 开水间 | 开水器 | 光亮无尘、无污迹，无手印，无滴漏 | 2次/日 |  |
| 地面湿拖 | 无尘、无污迹 | 2次/日 |  |
| 茶篓 | 无满溢现象 | 2次/日 |  |
| 定 期 保 洁 | 大厅、外围平房 | 内外围玻璃 | 洁净明亮 | 1次/月 | 极端天气不可作业 |
|
| 走廊、楼梯 | 地脚线 | 无尘土 | 2次/周 |  |
| 卫生间 | 垃圾桶内外（消毒、清洗） | 无异味、无杂物 | 1次/周 |  |
| 车棚 | 扫地，掸尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |  |
| 院落 | 地面冲刷 | 无油渍、无痰渍 | 1次/月 |  |
| 天台 | 阳台玻璃 | 洁净明亮 | 1次/月 | 极端天气不可作业 |
| 楼道 | 扶手下玻璃过水擦拭 | 洁净明亮 | 1次/月 | 极端天气情况例外 |
| 楼顶天台 | 清洁 | 无杂物 | 2次/月 |  |
| 餐厅地面 | 使用洗地机深度清洁 | 地面光亮 | 1次/月 |  |
| 花园 | 浇灌 | 地面湿润 | 1次/周 | 极端天气情况例外 |
| 除杂草 |  | 1次/周 |  |
| 垃圾清运 | 由楼内清运至院内垃圾房 | | 日产日清 | 1次/日 |  |
| 其他 | 员工仪容、仪表 | | 带牌上岗 | 在岗期间 |  |
| 衣物整洁、服装统一 | 在岗期间 |  |
| 礼貌服务配饰适宜 | 在岗期间 |  |

* **秩序维护服务**

**1.服务内容**

（1）供应商为采购人每天提供24小时的警卫室值班等公共秩序维护服务。内容为：配合值班民警做好来访人员登记、换证；指挥外来车辆停放指定位置；夜间禁止睡觉，对大楼公共区域、重点部位进行安全巡逻；夜间重点检查各楼层门窗、灯具是否关闭，门禁门锁是否启用；协助值班民警处理各种突发事件。

（2）为采购人执行值勤服务的公共秩序维护员在执行勤务时如发生意外伤害事故，其费用由供应商承担。

（3）供应商派驻到采购人的公共秩序维护员年龄须在60周岁以下，身体健康，必须严格遵守采购人的各项规章制度，工作期间统一着装。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。对违反各项制度的公共秩序维护员，采购人有权提出更换或辞退。

（4）对公共秩序维护员进行日常工作管理和安全保卫知识教育。选派适合采购人岗位需要的公共秩序维护员，教育其恪尽职守，预防和减少犯罪，维护采购人秩序和保安目标安全，最大限度的保障采购人的人身和财产安全。

（5）定期对公共秩序维护员进行业务培训，不断提高政治业务素质，并教育公共秩序维护员严格执行采购人相关的规章制度和劳动纪律，严守采购人机密对公共秩序维护员进行不定期检查。

（6）对于不安全隐患、漏洞，有向采购人提出整改建议的义务。

**2.服务标准及要求**

（1）服务标准

1）严格执行验证、登记制度，24小时配合值班民警做好来访人员登记、换证，及时识别外来人员，杜绝闲杂人员进入机关。

2）指挥来访车辆按指定位置停放，停车场车辆停放有序，庭院、办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，机动车停车秩序井然。

3）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。

（2）服务要求

1）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；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）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

3）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，协助值班民警处理各种突发情况。

4）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等工作，并负责对携带的大宗物品进行检查。

5）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

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工作。急情况下组织人员疏散，布置安全标识。

7）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理办公楼突发事件。做好重大活动，重要领导、宾客及重大节日的安全保卫工作。

（3）仪容仪表及工作纪律

1）着装统一，衣物整洁，仪表端庄。

2）工牌、证件佩戴齐全、有效。

3）服务主动、热情，礼貌用语。

4）遵守规章制度，不得无故迟到、早退、脱岗，工作期间禁止饮酒，办公楼内禁止吸烟。

5）按照规定填写各项记录、表格，做到记录真实有效，字迹整洁。

* **维修管理服务**

**1.服务内容**

（1）用电设施：全局各单位照明、插座按计划进行隐患排查，发现问题及时上报各单位主管民警，并提出可行性解决方案，涉及采购材料由各单位实施采购后，物业安排更换维修。各单位有突发用电故障，可随时联系维修人员，由维修人员及时进行维修。

（2）其他：对各单位上下水道、水龙头、门窗锁具进行日常维护。各单位涉及该项维修可随时通知维修人员，由维修人员根据各单位实际情况酌情安排人员进行维修，（所涉及维修材料均由采购人提供）。

**2.服务要求**

（1）日常巡查：维修工根据个人所管辖区域，按制定的巡查计划，定期开展安全巡查，巡查结果填写相应巡查记录，涉及急需维修的上报各单位主管民警协商维修措施。

（2）应急报修： 将维修负责人联系方式公示各单位，各单位当涉及应急维修情况时，可随时联系维修人员，当维修人员认为该维修范畴超出物业维修能力和范围，应协助各单位完成上报分局维修的流程直至维修完毕，维修、报修及时率达到100%。

* **司炉服务**

**1、服务内容**

（1）锅炉房所有设备、设施的运行、维护、巡检以及附属设施的保养工作。

（2）锅炉房区域内所有管路及管路之上所有连接阀门的维护和保养工作。

**2、服务要求**

（1）严格执行锅炉设备的安全操作规程和检修工艺规程，保证锅炉安全运行，做好运行检修记录和水质化验工作，认真记录仪表各项计量数字，配合完成设备设施的节能改造，掌握设备设施保养维修基础知识。

（2）根据用户需求合理调节供汽的时间、压力、温度、流量等。

（3）每2小时巡视一次设备设施，抄一次主要仪表。

（4）定期协助维保单位泵类设备保养工作。

（5）派驻机关单位的工作人员应遵守机关单位的各项规章制度，接受各职能部门的安全生产检查。

（6）定期组织进行应急演练，并将演练内容全程纪录。

* **在押人员食堂服务**

**1、服务内容**

（1）工作时间要求：一周7天，全年无公休。具体工作时间由采购人指定。

（2）饭菜在节俭的前提下做到可口，按时按点提供配餐服务，以满足在押人员的就餐要求。

（3）采购人负责提供供应商派驻食堂有关人员的早、午、晚餐，其他人员的用餐问题由供应商自行解决

**2、设备要求**

（1）采购人负责提供食堂正常经营的一切厨房设备（包括消毒柜、灶台、冷藏柜、留样箱、冰柜、蒸箱设备等）。厨房设备要与采购人正式交接后，由供应商负责工作过程中相关厨房用具的维修。厨房用具及炊具的更换以实用性、便利性、节能环保为原则，相关费用需上报采购人，同意后由采购人支付。可提供免费使用的食堂厨房设备详见附件。

（2）供应商须自备厨杂用品。

（3）所有工作人员须统一服装，服装费用由供应商承担（样式须经采购人同意）。

附件：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 消毒柜 | 2 | 台 |
| 2 | 灶台 | 4 | 台 |
| 3 | 冷藏柜 | 1 | 台 |
| 4 | 留样箱 | 1 | 台 |
| 5 | 冰柜 | 8 | 台 |
| 6 | 蒸箱 | 2 | 台 |

**3、服务要求**

（1）食材费用由采购人承担，食材保管由供应商安排专人负责。

（2）食材选用要求：餐饮加工每次采购的食用油、大米、面粉和肉类等须具有卫生检验部门出具的合格证。

（3）餐饮形式以中餐为主，每日早中餐食物供给前，须在餐前留样（留样时间为48小时）封存，以备人员出现食物中毒或其他情况下进行查验，在供餐的过程中，当日的餐饮不允许使用上一餐的剩菜剩饭，采购人有权对供应商的服务和饭菜质量进行实时监督。

（4）要求严格把好食品卫生质量关，坚持做到不买入、不验收、不使用、不加工腐烂变质的原料和食品，并按照低温保藏的卫生要求贮存食品，防止食品腐烂变质。不吃病死、毒死或死因不明的禽畜肉。不吃有毒或不认识的野菇、木薯、发芽马铃薯，限制食用四季豆等。厨务人员必须定期进行健康检查，证明“无病”才能上岗，并经过卫生知识培训，懂得基本卫生知识。

（5）食堂工作人员负责食堂的保洁工作及潲水的及时处理，做好环境卫生工作，严防食物中毒。如发生安全卫生事故或相关部门检查不合格，食堂工作人员承担引起的一切经济和法律责任。食堂卫生及食堂周围包干区由食堂工作人员负责打扫，保证操作间、售饭间、洗菜间、用餐地点以及卫生包干区等地方每次餐后清扫干净，保证地面清洁，确保食堂（墙壁、门窗、洗碗池、案板用具等）无油污、无废纸果壳、无灰尘、无卫生死角，保证操作环境卫生整洁. 达标，保证加工食品过程中安全健康。

（6）供应商应严格按照采购人要求，保证不断增加食品花色品种。所需的各种主副原料采购必须从国家工商部门认可的经销企业进货,供应商应索证备查，并建立主、副食品台账。严禁采购三无、变质过期、有害物质污染等其他不符合食品卫生标准和要求的食品及调味品。如发现上述问题，供应商将承担一切后果。

**4、其他要求**

遇突发状况，如停水、停电、停气等情况，供应商应保证按照原配餐标准按时提供餐饮服务。

**（三）采购人、供应商权利和义务**

1.采购人权利和义务

（1）审定供应商提交的服务方案及管理制度，监督并配合供应商工作的实施及制度的执行。

（2）制定相应的监管制度，对供应商在服务中出现的过错、过失、品质未达标或其它因管理责任而造成的事故，采取口头警告、书面整改通知、罚金直至终止合同等措施予以处罚，确保本合同的有效履行。

（3）采购人有权要求供应商对员工进行岗前培训。供应商员工在工作中出现过失、过错及违反甲乙双方约定的服务标准或采购人管理规定之行为时，采购人有权要求供应商对其员工进行更换。

（4）采购人有权查验供应商为在本项目工作的员工支付工资、保险、福利待遇等相关票据。

（5）采购人与供应商协商解决具体办公场所及设备、物料的存放场所。

（6）在供应商严格履行合同及服务标准的情况下，采购人应按时支付供应商的服务费。

2.供应商权利和义务

（1）依照有关规定和双方合同约定，对采购人委托的服务项目提供专项服务。

（2）供应商派送到采购人工作的员工必须进行相关的调查、考核和培训。供应商管理人员及员工资料需交采购人进行备案。

（3）供应商应严格管理、教育、培训派遣到采购人的员工，遵守采购人的规章制度，接受监督，积极配合采购人做好服务工作，维护采购人的良好形象。凡因供应商员工违反规章制度，采购人将按照双方约定的工作考核标准进行处罚。

（4）定期对现场员工进行安全意识教育，因工造成人员伤亡事故或工伤事故，由供应商负责解决并承担赔偿和补偿责任。

（5）员工在岗期间需统一着装，工装由供应商提供，工装的颜色、款式（经采购人同意）应符合采购人的要求，做到干净整洁。操作间内严禁吸烟，严禁嬉戏打逗，严禁与采购人职工发生争执、打架。一经发现，采购人有权要求供应商调换员工。

（6）供应商应当将甲乙双方签订的合同书的内容告知被派遣的劳动者。

（7）供应商必须与派遣到采购人的员工签订劳动合同，按“劳动合同法”的规定按时足额发放工资及上缴保险。在合同期限内发生的劳动纠纷，由供应商负责解决。员工与供应商合同期内所发生经济补偿金由供应商按照国家相关规定进行赔偿。

（8）如遇采购人有重要活动和相关部门检查工作等需要加班的情况，供应商必须予以积极配合并保证做好相应的各项工作。

（9）当采购人提出派遣员工需求时，供应商应按照采购人提出的用工条件满足需求，并保证员工在一周内到位。

（10）供应商对派遣人员进行调整更换，必须提前一周与采购人商议。

（11）供应商应定期与采购人代表沟通，认真听取采购人提出的意见且在规定时间内进行整改。

（12）供应商提供人员的身体的健康状态、思维能力、精神状态，能够履行本合同规定的服务内容、要求、方式为采购人提供服务，供应商应及时汇报保洁及秩序的工作并听取意见反馈，建立良好的沟通渠道，以便更好的为采购人服务。

（13）供应商需按国家、天津市及行业有关规定，支付人员工资、保险费、防暑降温费、企业税金及提取管理费，如不按国家规定支付工资及相应费用，产生劳动纠纷，供应商应自行解决，采购人不承担任何责任。

（14）供应商应对采购人提出的问题、建议，制定相应的整改措施，对于重大的投诉应有相应的处理办法。

**三、应急服务要求**

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

**四、人员保密要求**

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

**五、人员稳定性要求**

在整个服务期内，人员更换率不得超过 15 %，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

**六、进驻和接管要求**

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

**七、费用分割**

1、本项目保洁工具及维修工具（包括但不限于洗地机、吸尘器、清洁随手工具等）及保洁耗材（包括但不限于垃圾袋、清洁剂、毛巾、胶皮手套等）为供应商提供，维修耗材由采购人提供。

2、采购人单位提供仓库1间或其他存储方式，供中标方存放保洁耗材。

**八、其他要求**

1、供应商应建立保密制度，切实保守秘密。

2、工程零碎维修所需配件及维修工具由采购人单位采买。

**★**3、供应商承诺，本项目中标后所有工作人员上岗前均需提供无犯罪记录证明及健康证，不满足条件人员不得上岗。

4、供应商只负责提供食堂服务人员，厨房设备（包括消毒柜、灶台、冷藏柜、留样柜、冰柜、蒸箱设备等）由采购单位采买及维修，厨房用具及炊具的更换以实用性、便利性、节能环保为原则，相关费用需上报采购人，同意后由采购人支付。

5、供应商自备保洁工具及保洁耗材,其中保包含洗地机2台、吸尘器2台、洗衣机、高压水枪、清洁剂、垃圾袋、清洁工具等。

6、采购人单位提供办公室1间，更衣室1间。

7、采购人有权根据工作需要，要求供应商调整物业工作人员的工作地点及岗位。

8、采购人定期对中标单位组织品质检查。

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“天津市河东区财政服务中心”。

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项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（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、质疑应当向天津市河东区财政服务中心提出。

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，采购人或天津市河东区财政服务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. 技术投标文件

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投标文件，作为投标文件的一部分。

18.2 上述技术投标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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip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”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

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-《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》。

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《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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip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《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》的要求使用电子签章客户端软件winaip。不按本使用说明使用电子签章客户端软件winaip，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成电子签章客户端软件winaip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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip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，参加同一包或者未划分包的同一项目投标的，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、答复或者补充的内容须为PDF格式并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“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。

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

（本合同文本仅供参考，具体合同内容以甲乙双方签订合同为准)

**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**

**投标书**

致：天津市河东区财政服务中心

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

据此函，投标人代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供服务的投标总价为：

第 包，￥ 元（人民币），大写 。

……

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

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

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

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

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

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

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

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

12. 我公司开票信息如下，此信息与我公司在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

选择开具发票类型（增值税专用发票/增值税普通发票）：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

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

投标人名称：

日期：

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

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

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

2. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

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

4. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

5. 上述报价不得出现0报价。

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

投标人名称： 日期：

**附件4**

**人员费用分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

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

**备注：**

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

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

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

投标人名称：

日期：

**附件5**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期：

**附件6-1**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。 |  |  |  |
| 2 | （二）投标人须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。 |  |  |  |
| 3 | （三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。 |  |  |  |
| 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**

**授权代表授权书**

致： （代理机构/采购人 单位名称）

我单位 （单位名称） 授权（人员姓名） （身份证号码： ，**本月/上月社保缴纳单位**(本月尚未缴纳社保的，则填写上月社保缴纳单位)**：** ，联系电话： ）作为授权代表，以我单位的名义参加 项目（项目编号： ）的政府采购活动，并代表我单位全权办理上述项目的投标、开标、投标（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。

我单位对授权代表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。**

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

授权代表无转委托权，特此委托。

供应商名称（公章）：

法定代表人（签字或名章）：

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 授权代表身份证正面 | 授权代表身份证背面 |

**注：不同供应商的授权代表的社保由同一单位缴纳的，其投标（响应）无效。**

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

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

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

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

**附件9-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期：

注：

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

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件11**

**管理大纲**

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人认为必需的其他内容。

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**