**天津市滨海新区人民政府政务服务**

**办公室物业服务项目**

**招标文件**

**（项目编号：TJBH-2025-D-0007）**

**天津市滨海新区政府采购中心**

**2025.2**

**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

受天津市滨海新区人民政府政务服务办公室委托，天津市滨海新区政府采购中心将以公开招标方式，对天津市滨海新区人民政府政务服务办公室物业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电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKey）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市滨海新区人民政府政务服务办公室物业服务项目

（二）项目编号：TJBH-2025-D-0007

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限12个月。

三、项目预算

第一包：3970000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. 投标截止日前3年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体投标。

（四）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向中小企业采购。

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

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

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

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

（五）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://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、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2025年2月7日至2025年2月14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://tjgpc.cz.tj.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/](http://tjgpc.cz.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/](http://tjgpc.cz.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

2025年2月7日9:00至2025年2月28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/](http://tjgpc.cz.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：2025年2月28日8:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）方为有效投标。

（二）投标方式：本项目投标采用网上电子投标方式，投标人须于投标截止时间前使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/](http://tjgpc.cz.tj.gov.cn/)n）-“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电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2025年2月28日8:30至9:30完成开标解密的投标为有效投标。

（二）开标解密方式：本项目采用网上开标方式，投标人须于规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/](http://tjgpc.cz.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：2025年2月28日9:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/](http://tjgpc.cz.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：肖琳

（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：022-25866109

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：天津市滨海新区人民政府政务服务办公室

（二）采购人地址：天津市滨海新区于家堡新华路3560号

（三）采购人联系人：白宝满

（四）采购人联系电话：022-66897729

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：天津市滨海新区人民政府政务服务办公室运行保障室

2.联系人：白宝满

3.联系方式：18322487518

4.联系地址：天津市滨海新区于家堡新华路3560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

招标公告的公告期限为5个工作日。

2025年2月7日

第二部分招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

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

3.验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

1. 时间要求：合同规定的服务起始之日起12个月的服务期（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津市滨海新区于家堡新华路3560号宝策大厦裙楼（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按半年付款，每半年首月15日前支付上半年度服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，采购人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

验收时，采购人通过查询发证机关官网、核对原件、向相关第三方核实等方式对中标供应商相关专业人员证书予以查验，若发现提供虚假材料的，采购人保留终止采购合同，并追求其违约责任的权利。

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

★（三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（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：满足招标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2022年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容（包含但不限于保洁、餐饮、工程维修或秩序维护服务）。  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）提供项目经理本科或以上学历的毕业证书扫描件且满足招标文件要求：2分，其他：0分；  （2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备三年（含三年）以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分； | 4 |
| 4 | 派驻主管评价 | 投入的主管为投标单位正式员工，提供秩序主管姓名、秩序主管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）提供秩序主管大专或以上学历的毕业证书扫描件且满足招标文件要求：1分，其他：0分；  （2）提供秩序主管《《职业资格证书（建（构）筑物消防员）或消防设施操作员》和公安机关盖章的《保安员》双证书扫描件且满足招标文件要求的：1分，其他：0分；  （3）提供保洁主管大专或以上学历的毕业证书扫描件且满足招标文件要求：1分，其他：0分；  （4）提供保洁主管《天津市病媒生物防制培训证书》和卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》双证书扫描件且满足招标文件要求的：1分，其他：0分； | 4 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | （1）秩序维护员：提供公安机关颁发的《保安员》证书扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多4分；  （2）秩序维护员：提供上述秩序维护员（已提供（1）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，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多4分；  （3）工程技工：提供《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）》证书扫描件且满足招标文件要求，每个合格的同时具有双证的人员得2分，最多2分；  （4）工程技工：提供上述工程技工（已提供（3）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，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （5）厨师长：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》证书扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.25分，最多0.25分；  （6）厨师长：提供上述厨师长（已提供（5）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，每个合格的人员社保证明扫描件得0.25分，最多0.25分；  （7）厨师：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》证书扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.25分，最多0.25分；  （8）厨师：提供上述厨师（已提供（7）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，每个合格的人员社保证明扫描件得0.25分，最多0.25分；  （9）食堂服务人员：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》证书扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.25分，最多1分；  （10）食堂服务人员：提供上述食堂服务人员（已提供（9）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，每个合格的人员社保证明扫描件得0.25分，最多1分；  （11）保洁员：提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的《健康证》证书扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得0.25分，最多1分；  （12）保洁员：提供上述保洁员（已提供（11）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，每个合格的人员社保证明扫描件得0.25分，最多1分； | 16 |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和“技术要求”的：4分，其他0分。 | 4 |
| 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 | 人员配置方案满足招标文件要求，内容无瑕疵：5分；  人员配置方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；  人员配置方案满足招标文件要求，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 | 方案满足招标文件要求，内容无瑕疵：5分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；  方案满足招标文件要求，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 | 理解满足招标文件要求，内容无瑕疵：5分；  理解满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；  理解满足招标文件要求，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。  预案满足招标文件要求，内容无瑕疵：5分；  预案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；  预案满足招标文件要求，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 | 方案满足招标文件要求，内容无瑕疵：5分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；  方案满足招标文件要求，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 | 方案满足招标文件要求，内容无瑕疵：5分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：4分；  方案满足招标文件要求，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。** | | | |

四、投标文件内容要求

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

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

**项目需求书**

**一、项目背景**

天津市滨海新区人民政府政务服务办公室项目位于天津市滨海新区于家堡新华路3560号宝策大厦裙楼。设备涉及电梯、消防监控设备、水暖电设备等。项目各区域面积见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业管理区域面积(平方米）** | | | **管理面积(分摊系数）** | **分摊面积(平方米）** |
| 1 | 全楼租赁面积 | 82099 | 审批大厅租赁面积(分摊系数0.367） | 30099.64 |
| 2 | 地下停车场总面积 | 30197 | 分摊地下停车场面积(分摊系数 0.69） | 20835.93 |
| 3 | 裙房外围总面积 | 10017.3 | 分摊裙房外围面积(分摊系数0.5） | 5008.65 |
| 4 | **总面积** | **122313.3** |  | **55944.22** |

**本项目属于物业服务行业。**

**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 | 男女不限、45岁或以下，本科或以上学历，具备3年以上类似项目服务经验。具有良好的沟通能力和协调组织能力，专业形象和团队精神，具有很强的适应能力和承受较大工作压力的能力，对管理工作有整体的思路和构想，常驻本项目现场，不得兼管其它项目。 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 2 | 秩序维护主管 | 1 | 男，大专或以上学历，45岁或以下，具备有效期内的《建（构）筑物消防员职业资格证》消防设施操作员证及有效期内的公安机关盖章的《保安员证》证书，具有亲和力，做事认真仔细，有良好的团队协作精神。 | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 3 | 秩序维护员 | 8 | 男，45岁以下，具备有效期内的公安机关盖章的《保安员证》证书，负责日常楼内巡逻、营业大厅秩序维护。 | 否 | 每周6天,  白班7:00-19:00  夜班19:00-7:00 |
| 4 | 工程技工 | 3 | 男，55岁以下，负责本项目区域日常报修及电梯安全管理，应急处理突发事件，具备《特种作业操作证（低压电工作业）》及《特种作业操作证（高压电工作业）》 | 否 | 每周6天，每天8小时，夜间至少安排1人值班。 |
| 5 | 客服主管 | 1 | 女，38岁以下，身高165cm以上，专科以上学历，形象气质佳，沟通能力强。 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 6 | 客服人员 | 9 | 女，35岁以下，身高160cm以上，负责本项目来访客户登记、日常接待、日常报事服务，活动组织。具备1年以上相关工作经验，具备相关的礼仪知识，服务得体大方。 | 否 | 每周5天，每天8小时 |
| 7 | 厨师长 | 1 | 男，55周岁以下，具有3年以上从业经验，身体健康，持健康证上岗，品行端正； | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 8 | 厨师 | 3 | 男，50周岁以下，具有2年以上从业经验，身体健康，持健康证上岗，品行端正； | 否 | 每周7天  早班：5:00-13:00  晚班：13:00-18:00 |
| 9 | 食堂服务人员 | 9 | 面点师两名、切配工三名、洗碗工两名、服务员两名；女，年龄50周岁或以下，男，年龄55周岁以下，具有2年以上实际工作经验，身体健康，持健康证上岗，品行端正； | 否 | 每周7天  早班：5:00-13:00  晚班：13:00-18:00 |
| 10 | 保洁主管 | 1 | 45岁或以下，大专或以上学历，具有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，持《健康证》上岗； | 否 | 每周6天，每天8小时 |
| 11 | 保洁员 | 9 | 男女不限，50岁以下，身体健康，负责项目的保洁工作，持《健康证》上岗。 | 否 | 每周6天  7:30-16:30 |
| 合计人数 | | 46人 | | | |

**三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

服务项目：招标方租用范围内（办公区）的工程日常维修、设备设施维护管理（强弱电管理维修养护、供电系统维护、消防系统维护、电梯设备养护、给排水系统维护、空调系统维护、空气调节提供维护、安防系统维护）、日常保洁保养及计划性卫生、项目秩序维护及安全管理和消防防范、会议服务（包含会议服务、礼仪服务、前台接待及政务大厅政务服务帮办、导办，接待问询、楼层服务、报刊杂志分发等）。餐饮服务（包括食品原料采买、仓库管理、食品制作、餐具清洁、餐厅清洁、餐厅服务、食堂设备维护及更换、隔油池清掏、油烟机清洗等）。

1. **工程日常维修**

**1.服务内容**

（1）楼宇日常养护维修是指保持办公区办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

（2）公共设施,包括各类宣传栏、室内外照明设施、标牌导向标识的日常管理及维修。

（3）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。

**2.服务标准及要求**

(1）确保办公区房屋的完好等级和正常使用。

(2）爱护办公楼内的设施,未经委托方批准,不得对办公楼结构、设施等进行改动。

(3）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。

(4）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。

(5）配合处室小型物件安装。

(6）及时完成各项零星维修任务,一般维修不得超过 24 小时。

**（二）弱电及安防自动化系统管理**

**1.服务内容**

安防闭路监控系统、安防门禁系统、会议设备系统、车场管理系统的日常管理；

**2.服务标准及要求**

(1)闭路监控系统：系统设备日常巡视、养护。系统主机、线路、接口、端子日常养护。监控显示器日常养护。不含隐蔽线路维修、养护、更换，不含摄像头更换。

(2)门禁系统：玻璃平开门进行日常维护。进行系统日常运行、养护，各连接线路日常维护、维修。进行门禁门锁、门挚相关零部件日常维修、养护、更换。

(3)会议设备：进行日常使用、调试养护(不含维修)。

(4)车场管理系统：停车场管理系统主机(电脑)、显示器及打印机日常维护。伸缩门及档杆器日常养护及周边杂物清理，各连接接口坚固。

**(三）供电系统运行管理**

**1.服务内容**

供电设备管理维护是指为保证办公区供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

**2.服务标准**

1. 统筹规划,做到合理、节约用电。
2. 供电运行和维修人员必须持证上岗。

(3）配电室 24 小时值班,每班次值班人员不少于 2 人。

(4）加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

(5）设备出现故障时,维修人员应迅速到达现场,一般性维修不过夜。

(6）严格执行用电安全规范,确保用电安全。

(7）保证避雷设施完好,有效、安全。

(8）保证夜景照明、节日灯系统正常运行。

(9）负责标识及照明设备设施的维护及配件更换。

**3.服务要求**

(1）对办公楼(区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

(2）建立各项供电系统、电器设备档案。

(3）建立、落实配送电运行制度,电气维修制度和配电房管理制度。

(4）及时排除故障,保证供电设施完好。

(5）购置后备部件,以防急用。

(6）保证大楼紧急照明设备完好。

(7）管理和维护好避雷设施。

(8）做好照明系统的运行管理。

(9）建立节电措施,设立节约用电提示牌。

**(四）消防系统设备维护保养标准**

**1.服务内容**

定期对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、室内消火栓系统及其他消防设施进行定期巡查**‌**

**2.服务标准:**

（1）加强日常检查巡视,确保消防系统的设施、线路齐全,完好无损,随时可启用, 定期进行联动测试,确保整个系统反应正常。

（2）制定突发性火灾等应急方案,设立消防疏散示意图,紧急疏散通道通畅,照明设备,引路标志完好。

（3）火灾自动报警系统‌：定期检查和试验，对控制线路及联动线路的故障进行维修，对消防通讯线路、消防主机电源及接地线路进行检查及维修‌。

（4）‌消火栓系统‌：每月进行启动运转试验，检查控制阀门，每季度进行静压压力试验，每年对水泵接合器接口及附件进行检查‌。

（5）‌自动喷水灭火系统‌：每月进行水源控制阀、报警阀组的检查，每季度进行泄水试验，每年对水泵接合器的接口及附件进行检查和维护。‌

**(五）电梯运行管理**

**1.服务内容**

电梯运行维护是指为保证办公区电梯设备正常使用所进行的日常运行管理。

**2.服务标准**

(1）确保电梯按规定时间运行。

(2）安全设施齐全有效,电梯内求救警钟保持正常工作状态。

(3）通风、照明及其它附属设施完好。

(4）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

(5）保持电梯轿厢卫生清洁。

(6）电梯运行正常,且安全标志明显、齐备。

(7）因故障停梯,接到报修后维修人员应迅速到达现场抢修,及时排除故障。

**3.服务要求**

(1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度,加强电梯运行管理。

(2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全。

(3）定期对机房设备、轿厢设备进行日常养护和小修。

(4）经常对电梯设备等进行巡视检查、定期保养。

(5）定期对电梯进行年检。

**(六）给排水设备运行维护**

**1.服务内容**

对办公区的全部给排水系统设备设施的维修、维护和管理,对消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

**2.服务标准及要求**

(1）加强值班,坚守岗位,持证上岗,每天检查巡视,责任明确,记录清晰,管理严格,保证给排水系统正常运行使用。

(2）办公区室内外给排水系统的设备设施,如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护。

(3）定期对水箱进行清洗消毒,保证水箱清洁卫生,无二次污染,建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准。二次供水卫生许可证,水质化验单、操作人员健康合格证齐 全。

(4）定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢,加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备、设施完好。

(5）加强巡视检查,保证消防输水设备正常使用。

(6）保持室内外排水系统通畅。

(7）设备出现故障时,维修人员应在 10 分钟内到达现场,做好维修记录,一般性故障排除不过夜,大故障排除不超过 2 天。

1. 做好节约用水工作,设立节约用水提示牌。

**(七）空调系统运行维护**

**1.服务内容**

空调系统运行维护是指为保证办公区集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。

**2.服务标准**

(1）建立空调运行管理制度和安全操作规程。

(2）保证空调系统安全运行和正常使用。

(3）运行中无滴漏水现象。

(4）定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂,水质化验达标。

(5）定期检修养护空调设备,保证空调设备、设施处于良好状态。

(6）空调系统出现运行故障后,维修人员应迅速到达现场维修,并做好记录。

**3.服务要求**

(1）建立各项设备档案。

(2）建立、落实空调运行制度。

(3）及时排除故障,保证空调设施完好,温度符合标准。

(4）按时开启空调设备。

(5）定期对空调水进行处理。

(6）定期对办公区内风机盘管过滤网进行清洗。

**（八）空调系统维护**

**1.服务内容**

对系统进行巡视，确保空调系统运行正常，噪音不超标，无漏水现象，如出现运营故障及时进行报修，负责制定中央空调故障应急预案；

**2.服务标准**

（1）做好设备的维护保养工作，定期检查压力表、温度计等测量器具，保证其灵敏可靠，发现异常及时处理并上报‌。

（2）认真执行交接班制度、定期巡检制度、设备操作规程的规定，确保当值无违章、违纪现象的发生。

（3）定期清除电器柜内灰尘，检查电器元件无烧损，电机运行正常，机房内照明电器等应绝缘良好，机器设备接地良好‌。

（4）机房内不准挪作他用，不准堆放杂物及易燃、易爆物品，配备相应的灭火器具‌。

（5）在发生与空调通风系统相关的突发性事件时，应快速有效地应对，确保系统快速恢复正常运行‌。

**（九）安防监控系统管理**

监控系统管理是指负责办公楼区监控系统(包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

**1.服务要求**

①随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。

②制定弱电设备维修计划,并组织实施。

③制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

④及时排除各系统运行中的故障。

⑤定期对各系统进行检查、检测,保证正常运行。

⑥搞好设备机房的卫生清洁。

⑦搞好设备机房的安全、防火工作。

**2.服务标准**

①24 小时值班,每班次值班人员不少于 2 人。

②保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常, 各系统工作稳定。

③保证各系统设备灵敏可靠。

④一般性故障立即排除,暂不能处理的通知有关部门采取应急措施,应急措施得当有效。

⑤设备机房整洁。

⑥保证设备机房的安全。

**(十）卫生保洁**

**1.服务内容**

卫生保洁是指为保持机关办公楼区内公共区域(办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物）、会议室、领导办公室内、值班室、外墙外窗(建筑物的外墙和外窗） 的环境卫生清洁管理，办公区内卫生每月至少深度清洁1次。

**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、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公区花盆外观干净,花叶无尘土,花盆内无杂物。

⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕,有明显安全标志。

⑥厅堂内无蚊蝇。

⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。

③大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土,大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

⑨大厅天花板无尘埃。

⑩无鼠害、无蚊蝇、无嫜螂。

**服务要求**

①清理大楼内的所有垃圾,对垃圾进行分类回收:收集及清理所有垃圾箱的垃圾。

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。

③擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施:

⑨定期投放喷洒鼠、嫜螂、蚊蝇药物:定期对垃圾箱及垃圾堆放处进行消杀。

**(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、无尘物。

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,小便池内香球不少于 2 个,并及时更换。

⑥桶内垃圾不超 2/3即清理。

⑦设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

③空气清新、无异味。

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。

③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）电梯间保洁服务标准**

①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹,表面光亮。

②电梯天花板、门缝无尘土。

③井道、槽底清洁,无杂物。

④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

**服务要求**

①扫净及清擦电梯门表面。

②擦净电梯内壁、门及指示。

③电梯天花板表面除尘。

④电梯门缝吸尘。

⑤擦净电梯通风及照明。

⑥电梯表面涂保护膜。

⑦清理电梯槽底垃圾。

③擦净电梯大堂、走廊表面。

**(4）外场保洁**

**服务标准**

①通道地面清洁无废弃物。

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全楼垃圾清运。

③夏季清除积水、冬季清扫积雪。

④化粪池的清掏、垃圾清运。

**(5）外墙、外窗保洁**

**服务标准**

①外墙清洗、保养后,光亮、防风化、无漏清洗部位。

②外窗清洗后,清洁透明:清洁时,室内不进水,经常保持清洁。

③外墙、外窗定期清洗,保持干净。

**服务要求**

①外墙、外窗定期清洗、保养,一年两次。

②其他需要机械化清洗的工作。

**(6）普通办公室保洁**

**服务标准及要求**

①服务人员必须通过政审,政治可靠,有较强的保密、安全意识,组织纪律观念强, 最好是中共党员。

②服务人员必须经过专业培训,身体健康,爱岗敬业,服务周到。

③门、窗、玻璃明亮、洁净,地面干净,无杂物,墙壁、顶棚清洁,无尘物。

④桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净,无尘污,摆放整齐 有序、陈列艺术化。

⑤文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。

⑥经常保持室内空气清新,无嫜螂、蚊蝇。

**(7）值班室保洁**

**服务标准及要求**

①服务人员必须通过政审,政治可靠,有较强的保密、安全意识,组织纪律观念强, 最好是中共党员。

②服务人员必须经过专业培训,身体健康,爱岗敬业,服务周到。

③门、窗、玻璃明亮、洁净,地面干净,无杂物,墙壁、顶棚清洁,无尘物。

④桌、椅、床、沙发、茶几、茶具、储物柜等办公物品保持整洁、干净,无尘污,摆 放整齐有序、陈列艺术化。

⑤值班用品等摆放整齐、有序、定位。

⑥经常保持室内空气清新,无嫜螂、蚊蝇。

⑦床上用品(床单、被褥、枕套）每日更换。

**(8）会议室保洁**

**服务标准及要求**

①服务人员必须通过政审,政治可靠,有较强的保密、安全意识,组织纪律观念强, 最好是中共党员。

②服务人员必须经过专业培训,身体健康,爱岗敬业,服务周到。

③门、窗、玻璃明亮、洁净,地面干净,无杂物,墙壁、顶棚清洁,无尘物。

④桌、椅、床、沙发、茶几、茶具、储物柜等办公物品保持整洁、干净,无尘污,摆 放整齐有序、陈列艺术化。

⑤值班用品等摆放整齐、有序、定位。

⑥经常保持室内空气清新,无嫜螂、蚊蝇。

**(9）专项保洁**

**服务标准及要求**

①对办公区内所有地毯进行清洗工作,保持地毯表面无污渍,清洁、干净。

②对办公楼内所有沙发等皮具进行定期专业养护。

③对办公楼内所有窗帘定期清洗,每年两次。

**(10）食堂保洁**

**服务标准及要求**

①对食堂内地面进行清洗工作,保持地面无污渍,清洁、干净。

②对食堂锅具、碗具、菜品等进行洗刷干净。

③对食堂定期消杀。

**(十一）传达、保安、秩序、消防安全保卫**

**1.服务内容**

传达、保安、秩序及监控系统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,负责办公楼区监控系统(包括消 防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常管理,并做好环境秩序的维护和管理。

**2.服务标准及要求**

**(1）传达、保安、秩序、消防服务标准**

①严格执行验证、登记制度,所有出入口设立安保人员职守,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办公楼(区）环境秩序良好,道路畅通。

③各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。

④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。

⑤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。

⑥定期开展消防安全演练,提高消防安全防范技能和意识。

**服务要求**

①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度:保安人员必须通过政审,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负责保安人员的业务技能培训,定期组织考核,提高保安人员业务技能和自身素质。

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经常进行巡视检查,及时消除不安全隐患,保证机关安全。

⑥做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全防范工作。

⑦经常开展消防安全检查和演练,消除不安全隐患,确保大楼消防安全。

③定期检查并更换失效消防设施,建立管理档案,制定保养方案和计划,并对消防系统设施进行保养,负责日常巡检记录。

⑨负责机关公共秩序维护、紧急情况下组织人员疏散,布置安全标识。

⑩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,并协助机关事务管 理部门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。

**(2）地下车场管理服务标准及要求**

①按照规定时间对地下停车场进行管理。

②保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆便于通行、易于停放,车辆停放有序。

③无易燃、易爆等物品存放。

④做好车场卫生清洁工作。

**(十二）会议服务**

**1.服务内容**

负责办公区报刊、信件、杂志的分发,日常前台值班、接待以及会议服务支持等工作。

**2.服务标准及要求**

1. 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。
2. 有会议或接待时提前做好会议及接待准备。
3. 前台值班时做好日常交接班记录,对待访客耐心有礼貌。
4. 负责迎宾、来访登记咨询、位置指引的受理，报纸、杂志或其它刊物以及有要求发送的其它文件;
5. 会议区域内环境的整理与节能工作的实施与检查，接受楼层会议室的预定；
6. 各主任办公室的清洁整理，各种大中小型会议的前期准备、会间服务与后期的整理；
7. 会议所需物品及服务中心委托物品的管理。
8. 大厅提供取号、指引、复印等文印服务

**(十三）餐饮服务**

**1.服务内容**

负责办公区工作人员食堂餐饮工作，用餐人员约450人。

**2.服务标准及要求**

（1）食堂按照甲方指定餐标要求进行采购制作，每周五天，提供早午餐，法定节假日有值班午晚餐。

（2）本着服务员工的指导思想进行食堂管理，投标方通过收取管理费的形式赚取利润，而不是通过菜品成本赚取利润。

（3）根据食堂管理办法做好相关工作提供优质服务。

（4）早餐每天主食（提供3种）、小菜（提供4种可选）、主荤（提供1-2种）、汤粥（3种）特色面食（1种）、蛋品（1种）。

（5）中餐每天包括八菜（主荤、次荤、素菜）、地方特色小吃（1种）、汤粥（2种）、杂粮（1种）、主食（米饭、花卷、杂粮包等）及水果或软饮。

（6）建立食堂收支台账，由投标方做好收入与成本费用的核算工作，做到日清月结，帐物相符，收支平衡。

（7）中标方负责食材采购，采购时要坚持价廉物美原则，又要符合食品卫生法要求。

（8）投标方所购产品要与招标方共同确定品牌质量，招标方准许后方可进行购买。

（9）加强食堂用水、用电管理，制定相应的食堂管理制度，节约能源使用。

**四、应急服务要求**

当出现不可预知紧急情况时，中标人需要保证服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

**五、人员保密要求**

对于招标人提供的全部资料以及服务期间制作及收集的全部资料，投标人应妥善保管并承担保密义务，保密义务的期限为自投标人知悉全部资料之日起至上述资料依法成为公开信息（即通过合法途径向公众披露或为公众所知悉）之日止。

**六、人员稳定性要求**

在整个服务期内，不得随意更换服务人员，更换前需得到招标人同意

**七、进驻和接管要求**

中标后投标人应及时配齐所需人员、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，同时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。

**八、费用分割**

1、本项目物业费采取包干制，包括物业服务成本，法定税费和物业管理公司所需的利润等一切应尽费用，应包括以下内容：

（1）行政费用，包括：员工及管理人员工资、社保、公积金、福利等其他费用；

（2）秩序维护费：包含秩序维护器材等与安保工作相关的费用；

（3）环境清洁所需物料费(含清洁工具、清洁用品、清洁药剂、清洁设备）；

（4）食堂服务所需费用(含燃气费、厨房杂品、食堂环境清洁费用、食堂低值易耗品费用、设备维护及更换费用、每个月隔油池清掏费用、油烟机清洗）；

（5）设备维保费用（包含消防设施设备维保及年检、空调设施设备维保及年检、电梯维保及年检、供配电设施设备维保及年检、安防监控系统维保及年检）；

（6）服务人员日常培训费用；

（7）项目内低值易耗品费用；

（8）管理费及利润

（9）法定税费

（10）招标范围有关项目内容要求所列的各项指定费用

（11）办公用房租赁方天津金策房地产开发有限责任公司关于办公设备租赁费用，年租金约为470000元，具体金额与房屋产权单位协商。

2、投标人应根据企业成本自行报价，但不得低于其企业成本的报价投标。

3、投标人的投标报价不得超过财政预算限额。

4、食堂食材的采购费用不属于此次招标范围。

**九、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准**

**（一）房屋建筑及其公共服务设施的日常管理及维修养护**

1.制定日常巡查、维修以及定期保养计划，并按照计划组织实施。

2.设置24小时服务电话，保证服务、维修及时、到位。

3.进行房屋及其配套附属设施巡查，并填写《房屋及其共用附属设施巡查记录》。

**（二）设备运行**

**1、设备运行总体要求**

1.设备运行正常，维护良好，无事故隐患。建立设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录；

2.水、电、电梯、消防、监控等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；

3.照明设备完好率98%以上，按甲方规定时间定时开关；

4.维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好；

5.对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录；

6.各设备机房干净、整洁，主要设施设备标识清楚齐全；

7.各设备机房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

**2、供电系统**

1.保证系统的正常运行，限电、停电，提前一天通知使用单位或部门，做到变配电室无鼠害或其他隐患；

2.配备具备有有效证书的运行电工。

3.制定严格的供配电运行制度和电气维修保养制度，同时建立相应的检查监督机制保证各项制度的执行。

4.制订临时用电管理措施与停电应急处理措施。

**3、弱电系统**

1.按计划对设备进行维保、检修，保证各弱电系统正常工作；

2.监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。

**4、消防系统**

1.消防控制中心24小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用；

2.消防监控员具有建筑物消防员上岗证；

3.消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；

4.组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；

5.制订突发火灾应急预案；

6.按国家相应安全规范要求对现场进行管理，杜绝一切火灾安全隐患；

7.消防器材按期年检及更换药剂，保证正常使用。

**5、电梯系统**

1.电梯备案资料、准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

2.电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好；轿厢干净，井道清洁，无垃圾杂物，机房保持干燥、整洁；

3.电梯由具有资质的专业公司维修保养，工作人员持证上岗；

4.运行出现故障后，维修人员在30分钟内到达现场维修；

5.运行出现险情后，应具有完善的排除险情的应急处理措施及预案；

6.本项目电梯专梯专用，严格按电梯管理规定使用。

**6、给排水系统**

1.建立用水、供水管理制度，做到节约、合理用水；

2.设备、阀门管道工作正常，无跑冒滴漏；

3.高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患；

4.限水、停水提前一天通知用户；

5.排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；

6.遇有事故，维修人员在10分钟内到达现场进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象发生；

7.具有完善的事故应急处理方案，并做好汛期物资的储备及人员安排，成立防洪小组。

**7、空调系统**

1.中央空调系统运行正常，噪音不超标，无严重滴漏水现象；

2.中央空调系统出现运行故障后，维修人员在10分钟内到达现场，及时组织维修，确保不影响制冷效果，如制冷机出现故障，组织维修商6小时内到达现场进行维修，出现紧急重大情况及时向甲方汇报。

3.制订中央空调发生故障应急处理方案。

**（三）接待会议服务**

1、负责迎宾、来访登记咨询、位置指引的受理，报纸、杂志或其它刊物以及有要求发送的其它文件；

2、会议区域内环境的整理与节能工作的实施与检查，接受楼层会议室的预定；

3、各主任办公室的清洁整理，各种大中小型会议的前期准备、会间服务与后期的整理；

4、会议所需物品及服务中心委托物品的管理。

5、大厅提供取号、指引、复印等文印服务。

**（四）环境卫生**

**1、环境卫生总体要求**

1.保洁员统一工装、佩戴铭牌上岗作业。工装干净、整洁，不得在工作中敞胸露怀、不得穿拖鞋。

2.建立环境卫生管理制度并认真落实，清洁设施齐备。

3.楼梯、扶手、大厅、走廊、会议室、电梯间、天台、内外墙面、地下停车场等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味，及时清扫积水，确保物业容貌整洁。

4.保洁员每天应在上岗之前领取好所在区域的日常清洁用品、消耗品。

5.严格执行《保洁服务工作标准》,按照清洁标准进行楼内外公共区域日常保洁。

6.做好公共卫生间日常清洁，并填写《公共卫生间日常清洁记录》。

7.保洁员进行公共设备设施清洁时，发现设备设施有损坏，及时汇报客户接待中心进行派工维修。

8.保洁员进行公共区域清洁(尤其是卫生间)清洁时，须随时放置“小心地

滑”提示标识。

9.垃圾清运，垃圾日产日清；做好袋装处理，避免运输途中撒漏。

10.举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。

**2、保洁服务**

1.楼外区域的清洁标准：

①地面无杂物、无明显污渍、泥沙；

②楼外区域目视洁净，巡视清洁检查时，如有损坏及时上报；

③外门门框无灰尘，外门及周边玻璃墙体玻璃光亮。

2.大堂清洁标准：

①地面无烟头、纸屑、痰迹、污渍；

②壁灯、门框、开关、模型、灭火器表面无明显灰尘，巡视清洁检查时，

如有损坏及时上报；

③宣传牌、镜框、花草等公用设施目视无灰尘，巡视清洁检查时，如有损坏

及时上报；

④不锈钢表面光亮无污渍；⑤玻璃门光亮，无污渍；

⑥大厅玻璃天幕目视无污渍灰尘、蜘蛛网；

⑦墙壁目视无污渍、灰尘；

⑧果皮筒内纸屑、垃圾及时清理；

⑨电梯表面光亮无污渍、灰尘，电梯地面、内壁指示板及天花板目视无灰

尘，电梯门槽无杂物；

⑩踢脚板、地垫干净无灰尘、污迹、鞋印。

3.卫生间的清洁标准：

①地面干净无污渍；

②墙壁无灰尘、污迹、手印；

③手盆、便器光亮洁净，无污迹；

④开关、节门、干手器等公用设施表面光亮；

⑤天棚、风口、墙角、灯具目视干净、无蜘蛛网；

⑥隔板、门框、窗台、窗框干净、无污渍；

⑦镜面、玻璃光亮；

⑧卫生间内无异味；

⑨纸篓内手纸每日清理并不得超过容积的三分之二。

4.楼梯间的清洁标准：

①目视地面洁净、大理石地面有光泽；

②天棚目视洁净、无蜘蛛网；

③楼梯扶手、墙面和公共设施无明显污迹；

④楼梯间不得存放任何易燃易爆的杂物。

5.饮水机清洁标准：

①地面洁净、无杂物；

②饮水机旁杜绝任何对水源造成污染的物品，保证卫生无异味。

6.大厅清洁标准：

①地面洁净无杂物，玻璃光亮无污迹；

②座椅及桌面表面洁净(不含办公桌面);

③天棚、风口、墙壁目视干净，无蜘蛛网；

④墙壁、踢脚板目视干净；

⑤门框、窗框、窗台、灯具洁净。

7.会议区清洁标准：

①地毯清洁，无破损、无异味，地面光亮，洁净；

②各种家具、饰物、灯具无污渍；

③天棚、风口、墙壁目视干净、无蜘蛛网；

④门框、窗框、窗台干净、无积尘，玻璃光亮无污渍；

⑤会议室物品摆放整齐、不得放置不相关物品；

⑥茶杯洁净、无破损，会议使用前消毒；

⑦暖瓶无漏水、无残缺。

8.停车场：

①地上停车场干净，无杂物；

②地下停车场无垃圾、无杂物；

**3、垃圾的处理与收集**

1.根据物业实际合理布设垃圾桶、果皮箱，垃圾袋装，并进行垃圾分类收集；

2.垃圾每日收集2次，做到日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象；

3.根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生；

4.垃圾桶、果皮箱每日清理，定期清洗，保持洁净。

**4、排水、排污管道畅通**

1.雨水、污水管道1次/年全面疏通；

2.雨、污水井1次/月检查，并视检查情况进行及时清掏；

3.化粪池1次/月检查，随时清掏。

**（五）车辆行驶与停放秩序管理**

1、停车场有专人疏导，车辆通行顺畅，车辆无随意停放；

2、地下停车场严格管理，凭证出入。

**（六）安全管理**

1、保安人员熟悉本项目的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，实行24小时值班及巡逻制度，特别注意重点区域(领导办公室、财务室、档案室等)、重点时段(夜间、重大节日等)保安工作；

2、制定岗前培训、定期培训计划，提高保安员的思想素质和业务能力，提高保安防范能力；

3、制定保安员岗位职责，保安值班、交接班巡视记录，非办公时间出入登记，大件物品出入登记等；

4、做好防火、防盗、维护公共秩序工作；(五)夜班人员不准睡岗。

**（七）餐饮服务**

**1、服务标准**

1.具必须具备卫生许可证资质及政府颁发的允许乙方经营的执照、餐饮资格证书及其他合法手续；

2.配备人员必须持有卫生部门签发的有效期内健康证方能上岗；

3.所提供的食品、餐具应严格执行国家食品安全卫生相关规定，确保安全与卫生达标；

4.每天应对当天所提供的早餐、午餐(汤、菜、主食等)留存样品，留存时间不少于48小时；

5.保证配餐所用的全部食材都需采购于正常市场渠道，其中食用油、米、面等关键食材必须从正规渠道采购、乙方应主动留存相关采购票据并采取适当的方式公开并接受甲方的检查；

6.超市为楼内工作人员及办事人员开放，提供便利服务，并将满足楼内工作人员刷卡订购、采买生活用品及其他人员购物的需求，做到质优价廉，热情服务；

7.根据甲方要求，为政务服务办公室提供临时宴会及接待工作，根据实际餐标，费用另行结算；

8.根据甲方要求，负责餐厅内卫生清洁整理工作；

9.在服务期间应做好限油池清掏、垃圾清运及烟道清洗工作，烟道清洗工作应符合国家消防相关管理规定标准；

**2、就餐标准及管理要求**

1.就餐模式：根据政务服务办公室要求，餐厅就餐模式为自助餐+特色小吃自由组合模式；

2. 就餐标准和供餐时间:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **餐类** | **标准** | **供餐时间** | **供餐明细** |
| 早餐 | 10元/人/份（含税6%） | 7:30-8:30 | 包括主食(提供不少于3种)、小菜(提供不少于4种可选)、主荤(提供1-2种)，汤粥(3种)、特色面食(1种)、蛋品(1种)提供2种 |
| 午餐 | 20元/人/份（含税6%） | 11:40-13:00 | 包括八菜(主荤、次荤、素菜)、特色地方小吃(1种)、汤粥(2种)，杂粮(1种)、主食(米饭、花卷、杂粮包等）及水果或软饮 |

乙方聘请的厨师应具备相应上岗资质，具有良好的水平。建立“厨师面对面”机制，确保配餐质量。

食谱中主食应丰富，不可仅限于米饭、馒头、花卷请专业面点师教授厨师面点师烹饪技巧，保证主食可口。

优化水果种类，应季节和天气变化增添优质水果。

保证职工打饭和吃饭过程中菜品温度。

餐厅管理人员应严格要求工作人员，设专人对员工配餐时穿戴的工作服、口罩等严格监督，用餐完毕后及时清理餐桌，避免不卫生状况出现。甲方负责人负责不定期对餐厅卫生进行监督抽查。

**十、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**

**十一、其他要求**

该项目中所涉及的空调、电梯、消防、安防等系统服务内容，如属于其他公司提供的专项服务，由本项目承接服务方负责沟通协调，达到服务标准。

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“天津市滨海新区政府采购中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

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

4. 合格的投标人

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

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

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

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

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

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

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

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

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一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。

4.6 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。

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

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/](http://tjgpc.cz.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《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报名供应商的“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，采购人原则上按照整包确定中标供应商。

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

15.4如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

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

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

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

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

17. 投标人资格证明文件

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

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

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

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

19. 投标保证金

19.1 按照《招标项目要求》要求执行。

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

20. 投标有效期

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

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

21. 投标文件的签署及规定

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

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

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

D 投标文件的网上应答和提交

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

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

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

特别提醒：

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

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

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

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

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

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：[http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn/](http://tjgpc.cz.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或失实资料的；

（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，按服务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/](http://tjgpc.cz.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/](http://tjgpc.cz.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/](http://tjgpc.cz.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，合同签订前，中标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。

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。

G 政府采购“明白纸”

40.1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。

40.2 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《民法典》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 |
| 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滨海新区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：天津市滨海新区政府采购中心

根据贵方为 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. 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**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

单位：元

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

投标人名称：

日期：

**附件3**

**开标分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 价格分项组成 | 报价 |
| 1 | 人员费用 | 人员工资： |
| 社会保险： |
| 住房公积金： |
| 福利费： |
| 加班费： |
| 其他： |
| 2 | 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 | 餐费 |  |
| 7 | 服装费用 |  |
| 8 | 办公费用 |  |
| 9 | 固定资产折旧 |  |
| 10 | 利润 |  |
| 11 | 税金 |  |
| 12 | 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**

**投标代表人授权书**

致：天津市滨海新区政府采购中心

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

我方对投标代表人的签名事项负全部责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

投标代表人无转委托权，特此委托。

年 月 日

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

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

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

1.（**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9-2**

**若投标人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：年月日

注：

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

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件11**

**管理大纲**

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人名称：

日期：

**附件12-1**

**项目负责人资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 | |  | | | 年龄 | |  |
| 职称 | |  | | 毕业学校 | |  | | | 毕业时间 | |  |
| 所学专业 | |  | | 最高学历 | |  | | | 联系电话 | |  |
| 所获证书及编号 | | |  | | | 从事物业管理  工作年限 | | | |  | |
| 近三年来的主要工作业绩及担任的主要工作经历 | | | | | | | | | | | |
| 时间 | 地点 | | 单位 | | 职务 | | 主要工作 | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | | |
| 曾担任负责人的项目 | | | | | | | | | | | |
| 时间 | 委托单位 | | 项目名称 | | | | 项目规模 | 项目类型 | | 备注 | |
|  |  | |  | | | |  |  | |  | |

投标人名称：

日期：

**附件12-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要设备名称 | 规格型号 | 购入时间 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称：

日期：

**附件12-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施或设备  名称 | 单位 | 数量 | 是否有偿提供 | 如有偿提供的说明 |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：凡需采购人提供的设备、房屋、通讯及其他办公设施，应注明免费提供或不免费提供，如有偿提供，采购人承担多少，供应商承担多少，本表应详细列清。 | | | | | |

投标人名称：

日期：

**附件13**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件14：**

**承诺书**

我单位承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和“技术要求”。

投标人名称：

日期：

**附件15：投标人认为需要提供的其他资料**