[**天津国家海洋博物馆2025年物业服务项目**](javascript:void(0);)

**招标文件**

**（项目编号： TJBH-2024-D-0152）**

**天津市滨海新区政府采购中心**

**2024.12**

**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

受天津国家海洋博物馆委托，天津市滨海新区政府采购中心将以公开招标方式，对[天津国家海洋博物馆2025年物业服务项目](javascript:void(0);)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：[天津国家海洋博物馆2025年物业服务项目](javascript:void(0);)

（二）项目编号：（项目编号： TJBH-2024-D-0152）

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限1年。

第二包：设备运维服务1项，合同履行期限1年。

三、项目预算

第一包：8068400元

第二包：3117100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）。

（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）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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：2024年12月31日至2025年1月8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

2024年12月31日9:00至2025年1月21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1月21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1月21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1月21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：徐春雨

（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：022-25852715

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：天津国家海洋博物馆

（二）采购人地址：天津市滨海新区中新生态城海轩道377号

（三）采购人联系人：李公明

（四）采购人联系电话：67185100

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：综合保障中心

2.联系人：赵鹏飞

3.联系方式：67185123

4.联系地址：天津市滨海新区中新生态城海轩道377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。

2024年12月31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一年的服务期，签订合同之日起10日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。

2. 服务地点：天津国家海洋博物馆（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

付款方式：按季度付款，经考核后，每季度首月15日前支付上一季度服务费（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。

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

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（47分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A.合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容。  B.上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中的甲方印章）。  每个业绩2分，最多10分  注：如投标人提供的业绩为同一甲方单位的业绩，则不重复享受得分。 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得1分，最高3分 | 3 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、项目经理开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，否则不予认定加分。  （1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有本科或以上学历的：2分，其他：0分；  （2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；  （3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在55周岁或以下的：1分，其他：0分； | 5 |
| 4 | 派驻主管评价 | 1. 客服主管：拟投入本项目的客服主管具有三年及以上非住宅物业客服管理经验，且提供上述人员用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），每个合格的扫描件得1分，最多1分；   （2）客服主管：提供上述客服主管（已提供证明扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （3）秩序主管：拟投入本项目的秩序主管具有三年及以上非住宅物业秩序管理经验，且提供上述人员用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），每个合格的扫描件得1分，最多1分；  （4）秩序主管：提供上述秩序主管（已提供证明扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （5）保洁主管：拟投入本项目的保洁主管具有三年及以上非住宅项目保洁管理经验，且提供上述人员用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），每个合格的扫描件得1分，最多1分；  （6）保洁主管：提供上述保洁主管（已提供证明扫描件的）开标日当月或上一月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，提供合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分； | 6 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | （1）承诺全部物业人员均满足项目需求书人员岗位要求且身体健康得5分，否则0分。  （2）客服人员：提供客服人员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3分；  （3）秩序巡视员：提供秩序巡视员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3分；  （4）消防监控员：拟投入本项目的消防监控员具备《职业资格证书（建（构）筑物消防员）或消防设施操作员》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多3分；  （5）消防监控员：提供上述消防监控员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3分；  （6）保洁人员：提供保洁人员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2分； | 19 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。  每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 6 | 保洁耗材评价 | 提供具有检测资质的第三方检测机构出具的针对拟投入本项目保洁耗材的CMA检测报告扫描件，每个合格的扫描件得0.5分，最多1分。 | 1 |
| 第三部分 主观分（43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：8分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：4分；  其他：0分； | 8 |
| 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：8分；  理解满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  理解满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：4分；  其他：0分； | 8 |
| 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：8分；  预案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  预案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：4分；  其他：0分； | 8 |
| 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：6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：2分；  其他：0分； | 6 |
| 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。** | | | |

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（47分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的非住宅物业服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容。  B.上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件（加盖上述合同甲方单位公章或上述合同中的甲方印章）。  每个业绩2分，最多10分  注：如投标人提供的业绩为同一甲方单位的业绩，则不重复享受得分。 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得1分，最高3分 | 3 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、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）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备五年（含五年）以上非住宅设备运行主管工作经验的：2分，其他：0分；  （2）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在55周岁或以下的：1分，其他：0分；  （3）提供项目经理持有证书扫描件，《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种作业操作证（低压电工作业）》的2分，其他0分 | 5 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | 投入的派驻服务人员需在60周岁以下，否则不予认定加分。   1. 承诺全部物业人员均满足项目需求书人员岗位要求且身体健康得5   分，否则0分。   1. 变电站运行电工：拟投入本项目的变电站运行电工具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多3分； 2. 变电站运行电工：提供上述变电站运行电工（已提供证书扫描件的）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0.5分，最多1.5分； 3. 空调运行工：拟投入本项目的空调运行工具备《特种作业操作证（制冷与空调作业）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多3分； 4. 空调运行工：提供上述空调运行工（已提供证书扫描件的）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0.5分，最多1.5分； 5. 日常基础维修人员：拟投入本项目的日常基础维修人员有水暖维修、机械维修、房屋装修维修工作经验，且提供加盖用户所服务甲方公章的工作经验证明扫描件（加盖用户单位公章），每个提供合格扫描件的上述人员得0.5分，最多1分； 6. 提供上述日常基础维修人员（已提供证明扫描件的）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0.5分，最多1分； 7. 维修电工：拟投入本项目的维修电工具备《特种作业操作证（低压电工作业）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多2分； 8. 维修电工：提供上述综合维修人员（已提供证书扫描件的）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0.5分，最多1分； 9. 多媒体维修人员：拟投入本项目的多媒体维修人员具备《特种作业操作证（低压电工作业）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多2分； 10. 多媒体维修人员：提供上述综合维修人员（已提供证书扫描件的）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0.5分，最多1分； 11. 网络及设备维修人员：拟投入本项目的网络及设备维修人员有网络相关维修工作经验，且提供加盖用户所服务甲方公章的工作经验证明扫描件（加盖用户单位公章），每个提供合格扫描件的上述人员得0.5分，最多1分； 12. 网络及设备维修人员：提供上述综合维修人员（已提供证明扫描件的）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0.5分，最多1分； 13. 电梯安全员：拟投入本项目的电梯安全员具备《特种设备作业人员证（电梯安全管理）》，且提供上述人员上述证书扫描件，每个提供合格的证书扫描件的上述人员得1分，最多2分； | 26 |
| 5 | 人员培训方案 | 人员培训方案应包含培训计划、培训方式、培训目标、言行规范、仪表仪容、公众形象等。  每提供上述1项内容的得0.5分，最多3分。 | 3 |
| 第三部分 主观分（43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：8分；  方案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  方案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：4分；  其他：0分； | 8 |
| 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：8分；  理解满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  理解满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：4分；  其他：0分； | 8 |
| 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：8分；  预案满足招标文件要求，但内容存在1处瑕疵：6分；  预案满足招标文件要求，但内容存在2处瑕疵：4分；  其他：0分； | 8 |
| 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：6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：2分；  其他：0分； | 6 |
| 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 |

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**

**本项目属于物业服务行业**

**第一包：**

**一、项目背景与项目金额**

国家海洋博物馆坐落于天津滨海新区中新生态城，占地面积15公顷，建筑面积8万平方米，展览展示面积2.3万平方米。建筑主体3层局部4层，陈列展览内容围绕“海洋与人类”主题展开，分为“海洋人文”“海洋自然”“海洋生态”三大版块，共设六大展区16个展厅，年接待游客量超过300万人次。

**二、项目总预算**

第一包：8068400元。

**三、人员及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 要求 | 是否接受退休人员 | 工作时间 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1.55周岁及以下，身体健康。  2.大学本科及以上学历  3.有5年及以上非住宅项目物业管理经验  4.要有出色的组织管理和协调能力，有团队精神  5.常驻项目现场，不得兼管其他项目 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 2 | 客服主管 | 1 | 1.40周岁及以下，身体健康，男性身高175cm以上，女性身高165cm以上，性格良好，形象气质端庄，有亲和力  2.大学专科及以上学历  3.有3年及以上非住宅项目物业管理经验，有较强的沟通协调和应变能力。 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 3 | 客服 | 13 | 1.女性，35周岁以下，身高165cm以上，性格开朗，形象气质端庄，有亲和力  2.大专及以上学历  3.普通话标准，具有良好的沟通表达能力，掌握各种礼仪常识，思维敏捷，应变能力强  4.有相关工作经验。 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 4 | 秩序主管 | 1 | 1.男性，45周岁及以下，身体健康  2.大学专科及以上学历  3.熟悉安全管理有关知识，具有较强的组织管理能力  4.有3年及以上非住宅项目物业管理经验。 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 5 | 秩序巡视 | 40 | 1.40周岁以下，身体健康，男性身高170cm以上，女性身高160cm以上  2.学历高中或中专以上学历  3.爱岗敬业，工作踏实，认真负责  4.有相关工作经验。  5.普通话标准，具有较好的沟通表达能力。 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 6 | 消控室值班员 | 8 | 1.男性，50周岁以下，身体健康  2.爱岗敬业，工作踏实，认真负责  3.掌握消防知识，熟练操作消防设备设施  4.持有《职业资格证书（建（构）筑物消防员）》或《消防设施操作员》证书 | 否 | 24小时，四班三运转 |
| 7 | 保洁主管 | 1 | 1.50周岁及以下，身体健康  2.具有较强的计划和组织能力  3.具有3年以上非住宅项目保洁管理经验  4.掌握专业保洁技能，熟知各类清洁用品、用具、设备的使用和维护。  5.大专及以上学历 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 8 | 展厅保洁 | 48 | 1.男性55周岁以下，女性50周岁以下，身体健康  2.吃苦耐劳，爱岗敬业，认真负责  3.有相关工作经验，熟悉保洁工具设备和药液的使用。 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 9 | 外展区保洁 | 7 | 1.男性55周岁以下，女性50周岁以下，身体健康  2.吃苦耐劳，爱岗敬业，认真负责  3.有相关工作经验，熟悉保洁工具设备和药液的使用。 | 否 | 每日8小时，每周5日，轮休 |
| 合计人数 | | 120 | | | |

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

2.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。

**四、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

**第一部分、物业管理总体要求**

1、客户综合满意度：90%以上。

2.投诉处理及时率：100%。

3.保洁达标率：90%。

4.无因物业管理不善造成的安全责任事故。

5.物业公司做好节水节电等节能管理。

6.物业员工必须培训，培训由采购人与中标人共同评审，经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。特殊岗位，必须持有效证件上岗，达到相应岗位工作能力，物业服务人员未满足持证上岗要求的，按违规处理并酌情扣除部分物业管理费。

7.采购人每季度对物业服务工作进行质量考核，物业公司主动配合并及时协调工作中出现的问题。

8.中标人在采购人有重大活动、大型展览或重要接待期间做好服务保障，必须及时配合完成馆里交办各项临时性工作。

9.中标人对国家海洋博物馆的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

10.采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

11.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

12.中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有各类犯罪记录，身体健康状况良好，持有相应的上岗资格证。

13.中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，着装标准由采购人审核，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定，新入职员工需进行上岗前培训，理解自身岗位职责与本岗位注意事项。

14.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

15.中标人不得擅自改动馆内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购人审核、批准执行。

**第二部分、秩序维护内容及要求**

（一）秩序人员要求

1.消控室值班员应持有《职业资格证书（建（构）筑物消防员）》或《消防设施操作员》证书。

2.统一服装、保持良好的服务礼仪形象，无文身。

3.根据馆内各区域特点合理安排点位及巡视路线。

4.遵守馆内各项管理制度，服从采购人管理。

5.能够根据参观人数及淡旺季情况科学合理安排班次，节假日应当全员上岗。

（二）秩序服务内容及要求

1.维护馆区所有开放区域的观众秩序，每个展区专人巡查，负责对参观展厅的观众进行疏导，维护现场安全秩序，保护馆内设施、财产安全，以及开馆前闭馆后的检查。

2.每层上下电动扶梯的安全巡视，确保上下扶梯观众的安全和秩序维护，发现故障及时处理并汇报。

3.对观众进行疏导，维护现场安全秩序，保护馆内设施、财产安全，以及开馆前闭馆后的检查。

4.执行严格的纪律和岗位责任制以确保整个国家海洋博物馆的安全、有序。

5.由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，确保国家海洋博物馆安全有序运行，保障观众服务体验。

6.办公和公共场所要控制噪声，负责制止喧闹现象，禁止闲杂人员在办公区域随意流动。

7.按规定和合适的时间开、关馆内所有门窗和设备的电源，不浪费能源。门窗包括各对外出入口、展厅各出入口、各影院出入口、各会议室、接待室等；设备电源包括灯、空调、电梯等。

8.对突发事件有应急处理计划和措施，定期实行突发事件应急演练。当遇到紧急情况时，中标人应采取相应应急措施，防止突发事件事态进一步恶化（必要时及时报告采购人并报警），协助保护现场。中标人对节假日或大型活动需制定和提供应对方案和落实方案中的措施。

9.节假日、黄金周、大型活动期间，加强巡逻和秩序维持。

10.熟悉馆内基本情况，能够解答一般引导问题。在岗期间积极巡视，不玩手机，无必要情况不接打电话。

11.消控人员要持证上岗，遵守消防控制室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，认真填写《消防控制室值班记录表》，做好交接班工作，不得擅离职守。

12.消控人员熟悉和掌握本单位消防设施的点位、功能和操作规程，熟练操作各种消控系统。对消防控制室设备及微型消防站等进行经常性的检查，发现问题及时上报，积极协助维保人员做好维保工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行，配合采购人工作人员做好消控相关工作。

13.设立微型消防站，负责日常防火巡查，按照规定配备微型消防站人员，制定微型消防站管理制度，定期实行消防培训、演练，全力配合相关部门做好消防工作，确保无重大火灾发生。

14.其他与秩序维护有关的事项。

（三）秩序人员岗位职责

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 职责 |
| 秩序主管 | 1.秩序维护部主管在经理的直接领导下，按照本部门工作职责要求，组织开展馆区治安保卫工作。  2.负责展厅秩序的现场管理，组织秩序巡视员做好正常的安全防范、秩序维护工作，正确回答客户的咨询及处理现场投诉等日常工作。  3.定期汇报本部门的工作情况，向管理部主管领导提交工作改进管理方法，促进各项合理化建议的实施。  4.定期组织部门培训、考核及考勤。  5.负责本部员工日常管理，负责换班、替班、考勤，人员调配及工作业绩考评等工作。  6.定期检查各班工作，各项管理制度落实情况。随时检查员工的在岗情况，发现问题及时处理。节假日或关键时刻尤其是遇到特殊情况发生时，应坚守岗位，有条不紊地处理各项突发事件及存在问题。  7.认真完成采购人交办的各项工作。 |
| 秩序巡视 | 1.维护馆区所有开放区域的观众秩序，每个展区专人巡查，每个展厅保证至少1人在岗，重点部位专人值守。负责对参观展厅的观众进行疏导，维护现场安全秩序，保护馆内设施、财产安全及开馆前、闭馆后的检查，按照规定进行清场工作。  2.在巡视期间，巡查展柜有无被开启的情况；展品、展柜及展陈设备有无被破坏的情况，如在现场发现此类情况，及时上报采购人相关工作人员进行现场核验。  3.展厅内上下电动扶梯的安全巡视，确保上下扶梯观众的安全和秩序维护，发现故障及时处理并汇报。  4.负责对参观的观众进行疏导，维护现场安全秩序，保护馆内设施、财产安全，以及开馆前、闭馆后的检查。  5.按规定和合适的时间开、关馆内所有门窗和设备的电源。门窗包括各对外出入口、展厅各出入口、设备电源：包括灯、空调、电梯等。  6.统一服装，保持良好的服务形象和精神面貌。谈吐得当，进退有度，展示良好形象。为游客提供问询、指引等服务，如需帮助，主动提供能力范围内的帮助。  7.了解和熟悉展厅位置、疏散通道等方位，熟悉经常进出人员的情况。发生紧急情况时，按照《国家海洋博物馆疏散方案》对观众进行引导和疏散，禁止无关人员在禁止通行的区域流动。  8.按照规定时间段和线路进行认真细致的巡查，巡查现场的各个部位，维护现场安全，发现异常情况和可疑人员注意及时了解，与消防监控值班员协同布控，并及时报告上级领导。  9.熟练掌握各类应急预案，一旦出现紧急情况，按规范进行应急处理并向上级汇报情况。  10.协助完成场馆布置、物品搬运等相关工作。  11.节假日、重大活动期间能按照要求完成其他秩序维护相关工作。 |
| 消控室值班员 | 1.24小时值班，相关值班人员应做好相应的交接班工作。  2.遵守消防控制室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅离职守。  3.熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。  4.对消防设施进行每日检查，认真记录各种控制器的运行情况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，并填写《消防安全监控室值班记录表》，做好交接班工作。  5.熟练掌握国家海洋博物馆《消防应急处理预案》，发现火情能按照预案程序开展灭火救援工作。  6.非消防工作所需，不准占用消防电话。闲杂人员禁止进入消防值班室内。  7.确保钥匙柜中应急钥匙的安全使用，熟悉各应急钥匙的使用位置。  8.上班时间不准在消防控制室抽烟、睡觉、看书报或与职责不符的其他事情；有事需要离岗时，必须得到领班同意有人替班后方可离岗。  9.值班时按照维护员着装管理规定，统一着装。 |

**第三部分、环境卫生服务内容及要求**

（一）保洁人员要求

1.身体健康，熟悉保洁工具设备和药液的使用。

2.统一服装、保持良好的服务礼仪形象。

3.根据馆内各区域特点合理安排保洁工作。

4.按计划完成各区域的保洁工作、保持馆内干净卫生。

5.遵守馆内各项管理制度，服从采购人管理。

6.能够根据游览人数及淡旺季情况科学合理安排班次，节假日应当全员上岗。

（二）保洁服务内容及要求

1.清洁范围包括但不仅限于：室内展厅、室外展区、出入口、电影院、球幕影院、蓝色家园、教育与办公中心、卫生间、走廊及电梯间、电梯轿厢及自动步梯、游客休息区域、绿植租摆等场馆全部区域。

2.清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰、风口、玻璃、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作。

3.中标人负责制订清洁工作方案、制度和标准，报采购人审定以对工作质量进行考核。

4.中标人按工作程序对清洁范围内的场所进行定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对展厅、展柜、影院、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。

5.负责所有展台、展柜的日常清洁。易污损区域（如展区内墙面、展品背景、展品隔墙、展品艺术造型等）须定期清洁和保养。

6.监督商业服务网点的清洁服务工作。

7.负责整个博物馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清。

8.地毯需定期清扫、吸尘、除虫和消毒。

9.保洁人员开馆期间不定期对所负责区域反复巡查，发现问题及时清洁。

10.全馆卫生间消耗品实行按需提供方式，每天视情况实时对卫生间内的消耗品进行添加。

11.根据开闭馆情况，定期对全馆进行全面的大清洁。

12.值班室、休息室每日清洁，更换床单、被罩。

13.配合采购人做好馆内消杀防虫工作，及时更换杀虫药、黏鼠板。

14.做好卫生间清洁工作，并及时做好耗材（厕纸、洗手液、香薰等）的更换工作，设备发生损坏时及时上报。

15.建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录，留底备查。

16.统一服装，保持良好的精神面貌及细致的工作态度，力所能及的情况下帮助观众解决问题，语言亲切，不与观众顶撞。

（三）保洁人员岗位职责

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 职责 |
| 保洁主管 | 1.在项目经理的领导下，带领员工保质保量地完成管辖区域内的清洁卫生工作，以身作则，充分调动员工积极性。  2.制定管辖范围内清洁工作计划，定期对工作情况进行总结。根据计划安排向下级布置任务并监督其工作。  3.制定管辖范围内所有区域及周围环境的清洁工作内容，并对所负责的区域实施检查和监督。  4.协调部门与其他部门的关系，合理调配人力和物力资源。确保保洁工作正常开展。  5.检查员工的工作是否按计划进行，工作质量是否达到标准，纠正不合格现象，确保管理范围内清洁工作达到采购人要求。  6.制定部门的培训计划，对部门员工进行岗位培训和考核，不断提高员工的业务水平和服务质量。  7.严格班组考勤管理，每月对员工的工作加以评定。  8.负责保洁用品、工具及消耗品的采购计划，月消耗分析并合理控制使用。  9.组织员工学习安全用电、安全作业知识，做好防火、防盗工作，消除事故隐患，发现问题及时整改。  10.完成上级领导交办的各项临时任务。 |
| 保洁员 | 1.根据部门各项制度、工作标准和程序进行清洁，保证展厅各区域环境整洁；做到全天候、全方位保洁，特别是卫生间要做到定人定点定时巡查、监督、管理。  2.定期清扫办公区，做到干净，整洁，无明显垃圾，无尘土。办公区玻璃定期擦拭，确保玻璃干净明亮。  3.垃圾日产日清，做好垃圾的收集并统一放置到垃圾清运点。  4.保持维护卫生间的内部环境，洁具、设施的清洁卫生，厕纸、洗手液、擦手纸、香薰料、洁厕块、垃圾袋等及时更换。  5.对地面、墙面、门窗、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、扶梯、橱窗、标识、桌椅、游客配套设施、天台、停车场、道路、绿化带等所有公共区域进行定期清洁，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，确保场馆各区域干净整洁。  6.服从分配，准时上岗，不脱岗；  7.掌握清洁剂、清洁工具和设备的使用常识，操作技巧，熟记操作程序，严格执行规定的工作程序，按标准的操作方法展开工作，确保工作达到规定的质量要求；  8.发现公共区域设施、设备发生损坏时应及时报告；发现异常情况及时报告；  9.统一服装，保持良好的精神面貌及细致的工作态度，展示良好的服务形象。  10.配合完成其他清洁相关工作。 |

**第四部分、客户服务工作内容及要求**

（一）客服人员要求

1.性格开朗，形象气质端庄，有亲和力，有耐心。

2.普通话标准，具有良好的沟通表达能力，掌握各种礼仪常识，思维敏捷，应变能力强。

3.穿着统一服装（需经采购人认可），保持良好的服务礼仪形象。

4.熟练掌握各展馆基本情况及展览信息。

5.按规定受理客户咨询、投诉等事宜，并做出回访。

6.形象气质良好，注重仪容仪表，不染发，无文身。

7.能够根据游览人数及淡旺季情况科学合理安排班次，节假日应当全员上岗。

（二）客户服务内容及要求

1.展厅设服务台及服务热线，负责游客的接待、咨询、引导。

2.牢固树立“顾客第一，服务至上”的服务理念，为游客提供准确、快速、安全的优质服务。

3.接待游客礼貌、热情、大方，言谈举止礼貌规范，不顶撞游客。

4.熟悉馆内各类客用设施设备的操作流程，为游客提供指引。

5.对存包区进行管理，为有存包需求的游客提供帮助。

6.熟悉会议服务相关要求，能按照要求保障基本服务。

7.熟悉观众服务流程及观众须知，能解答观众疑问。

8.熟悉采购人各部门职能，做好采购人与游客沟通纽带。

9.熟悉医务室药品、耗材、AED的使用说明，能对受伤游客提供力所能及的帮助。

10.及时对母婴室、医务室、寄存处等观众服务点位耗材进行清点、更换。

（三）客服人员岗位职责

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 职责 |
| 客服主管 | 1.在项目经理的领导下，负责客服部日常工作方案的制定和组织实施；  2.负责部门员工工作的安排及考核；  3.负责部门员工的培训；  4.负责协助采购人对重要活动、会议的组织策划、实施；  5.负责对游客疑难问题与疑惑的帮助、解答，做好采购人与游客的沟通纽带工作；  6.完成采购人及主管领导交办的其他工作。 |
| 游客中心客服 | 1.接待观众询问、投诉、意见与建议，初步处理、化解观众参观中发生的问题；按要求记录、及时向上级及相关部门上报反馈问题；  2.注重仪表仪容，统一服装，保持良好的服务形象，提供服务时要大方得体，面带微笑，礼貌、热情；  3.租借服务：一层服务台负责轮椅及童车租务租借，按租借流程协助观众借还物品；按要求进行门票预约并做好记录；二层服务台负责影院自助购票辅导和线下购票服务、儿童车租借，负责向观众辅导自助导览驿站租赁使用。  4.负责观众线下讲解预约服务并联络讲解员；负责保管讲解员讲解器，讲解器维护、充电，并根据讲解需要为讲解员及时准备匹配讲解设备。  5.实时语音播报：按照馆内人流量的不定时安全提示广播；寻人寻物等广播、展厅定时服务、主题活动等信息广播；  6.开发票及代寄发票。  7.失物招领。  8.母婴室管理：检查母婴室设施设备是否完好及卫生状况，及时更换耗材。  9.失物招领柜内物品每放入一件做好记录，每月进行一次盘点并整理装袋。  10.参与每日例会，部门负责人提前整理好当日疑难问题，每日例会由领班组织召开并记录。  11.医务室、储物间管理：检查医务室药品是否过期，储物间桌椅是否损坏及卫生状况。 |
| 办公区  客服 | 1.仪容仪表端庄大方，淡妆上岗。不得在前台当众化妆、梳头等。坐姿端正，不得托腮、趴台或做其他不雅动作；  2.前台桌面保持整洁，个人物品不外露，办公椅摆放整齐，离开时将办公椅推回办公台内。  3.做好来访人员登记、咨询、联系工作，正确解答客户咨询，帮助解决问题；熟悉楼内各部门分布情况，适时适度解答咨询，做好来宾登记；  4.负责日常会议服务，提前了解会议活动，明确人数、时间、日期以及其他服务要求；做好会中、会后服务工作；  5.完成主管领导交办的其他工作。 |
| 存包客服 | 1.熟悉存包服务流程等相关规章制度  2.指引协助观众、游客使用自助存包柜  3.对非标大件物品进行登记存放  4.处理观众存包过程中的特殊情况。  5.每日闭关后对存包柜进行检查清理。  6.完成主管领导交办的其他工作。 |

**五、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、公共卫生事件、节假日大客流等），保证物业服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等。

**六、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。

**七、人员要求**

1.在整个服务期内，人员更换率不得超过 20 %，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。因服务人员不能满足服务要求，成交供应商应在接到采购人通知后48小时内完成人员更换及调整。

2.场馆周二至周日9时开馆，17时闭馆，每周一闭馆（法定节假日除外）。服务期为5月1日至10月9日，每周六日及法定节假日，场馆将延长开放时间，每日延时4小时。投标单位须承诺开放时间每天同时在岗工作人员不低于80人，以保证对外开放期间文物安全和服务质量。

3.投标单位应按照要求配齐各岗位人员。如首次未满足上述规定的在岗人员数量要求，按空岗处理，空岗期间，馆方有权按照1000元/人/天的标准扣除违约金，并要求限期整改。如果未按要求限期整改的，采购人有权扣除管理费，并视情况终止合同。

4.投标单位根据项目具体实际情况调整人员及作业的具体时间，并且在馆方有重大活动、大型展览或重要接待期间应提供人员支持，物业公司应具有一定机动服务人员，能及时配合完成馆里交办各项临时性工作。

**八、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。

**九、费用分摊**

1.物业服务人员的服装、物业服务（办公、保洁、秩序维护等）中使用的设备、工具、耗材均由中标供应商承担，具体包括：

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 物品 |
| 保洁类 | 扫把、尘推、拖布、抹布、洗地机、吸尘器等 |
| 洗衣粉、除胶剂、玻璃水、洁厕剂、酒精等 |
| 卫生间卷纸、擦手纸、洗手液、芳香球、香薰等 |
| 大中小各型号垃圾袋 |
| 客服类 | 电池、热敏纸、医务室常规药品等 |

2.物业服务中秩序维护需配备必要的器械、设备等，由采购人承担。

3.物业服务中所产生的能源费用由采购人负责。

4.如遇重大活动、接待任务等服务需求或采购人要求增加服务岗位和人员，中标人要及时增派各专业岗位人员进场服务，配合完成馆里交办的各项服务保障工作，相关成本由采购人根据实际情况另行支付。

5.采购人不提供物业服务人员免费食宿及班车。

6.采购人免费提供物业用房及基本办公条件。

7.每年组织2次馆内玻璃幕墙保洁，费用由中标单位负责。

**十、服务时间、服务地点及付款方式**

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

服务地点：天津国家海洋博物馆（特殊情况以合同为准）。

付款方式：按季度付款，每季度首月15日前支付上一季度服务费（特殊情况以合同为准）。

**十一、多包的项目是否接受兼投兼中**

兼投不兼中。

**十二、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准**

每季度由采购人、中标人组成联合小组，对物业服务质量进行考核，考核后总分必须达到90分（良好）以上，每低1分扣人民币1000元。同时发送整改通知书给中标人，中标人须在规定期限内整改，如整改后仍不能达到良好以上的，采购人有权扣除管理费，并视情况终止合同。按项目需求书的服务要求和标准，《物业服务质量考核评分表》可结合服务期间的实际工作进行调整优化。

物业服务质量考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核 项目 | 考核指标 | 分值 | 评分 |
| 综合 管理 | 有完善的物业管理方案，健全的物业管理制度。 | 10 |  |
| 岗位、人员安排合理，特殊岗位持证上岗。 | 10 |  |
| 遵守馆方各项管理制度，与采购人及相关方配合良好。 | 10 |  |
| 服务 品质 | 服务人员着装统一、言行文明规范，满足服务需求。 | 10 |  |
| 按要求完成各专业工作任务，保持场馆干净整洁、秩序良好。 | 10 |  |
| 各类工作记录、表单填写规范、存档完善。 | 10 |  |
| 无因管理服务不到位而产生的重大客户投诉。 | 10 |  |
| 安全 管理 | 安全管理制度健全、责任到人。 | 10 |  |
| 建立各类安全应急预案，定期进行演练。 | 10 |  |
| 无因管理不善造成的安全责任事故。 | 10 |  |
| 总分 | | 100 |  |

**十三、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**

**十四、其他要求**

无。

**第二包**

**一、项目背景**

国家海洋博物馆坐落于天津滨海新区中新生态城，占地面积15公顷，建筑面积8万平方米，展览展示面积2.3万平方米。建筑主体3层局部4层，陈列展览内容围绕“海洋与人类”主题展开，分为“海洋人文”“海洋自然”“海洋生态”三大版块，共设六大展区16个展厅，年接待游客量超过300万人次。

**二、项目总预算**

第二包：3117100元。

**三、项目经理**

项目经理常驻本项目服务现场。

**四、人员及岗位要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 设备运行经理  （项目经理） | | 1 | 男性，年龄55周岁或以下，有五年及以上非住宅项目设备运行主管工作经验。持《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗，常驻项目现场，不得兼管其他项目。 | 否 | 每日8小时，每周5日 |
| 2 | 变电站运行电工 | | 8 | 男性，60周岁或以下，持《特种作业操作证（高压电工作业）》上岗，有相关工作经验。 | 否 | 24小时值班，四班三运转 |
| 3 | 空调运行工 | | 8 | 男性，60周岁或以下，持《特种作业操作证（制冷与空调作业）》上岗，有相关工作经验。 | 否 | 24小时值班，四班三运转 |
| 4 | 综合维修人员 | 日常基础维修 | 8 | 男性，60周岁或以下，有水暖维修、机械维修、房屋装修维修工作经验。 | 否 | 每日8小时，每周5日，  轮休 |
| 维修  电工 | 6 | 男性，60周岁或以下，持《特种作业操作证（低压电工作业）》，有相关维修经验。 | 否 | 每日8小时，每周5日，  轮休 |
| 多媒体维修 | 3 | 男性，60周岁或以下，持《特种作业操作证（低压电工作业）》，有相关维修经验。 | 否 | 每日8小时，每周5日，  轮休 |
| 网络及设备维修 | 3 | 男性，60周岁或以下，有相关维修经验，并具有3年以上网络设备维护经验。 | 否 | 每日8小时，每周5日，  轮休 |
| 6 | 电梯安全员 | | 3 | 男性，60周岁或以下，持《特种设备作业人员证（电梯安全管理）》上岗。 | 否 | 每日8小时，每周5日，  轮休 |
| 合计 | | | 40人 | | | |

注：

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

2.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。

**五、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准**

（一）服务内容

承担天津国家海洋博物馆内配套设施设备的养护、看管、台账登记造册和运行服务，包括变配电系统、给排水系统、空调系统、供水设备、共用的上下水管道、污水管、动力系统、照明系统、弱电系统、电梯、网络系统及网络设备、馆内多媒体设备等。承担天津国家海洋博物馆馆舍本体和配套设备设施的日常巡查和零修碎修服务，包括馆舍内及通道的局部吊顶、局部地面、内墙面、门窗、 门窗五金件、锁具、开关插座、照明灯具、办公家具、卫生间内设备设施、门禁设备、展厅展柜、展厅灯光调试等。

1. 总体管理目标

1.中标人有完善的整体管理方案，现有设备档案的维护运行管理规章制度健全。

2.派驻服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

3.专业操作人员按照国家有关规定取得相关资格证书或者岗位证书。

4.公示服务电话，急修半小时内，其他报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。

5.现有设备，包括变电系统、空调系统、给排水系统、弱电系统、电梯、多媒体设备的零碎修合格率100%。

6.无因管理不善造成的安全责任事故。

7.做好节水节电等节能管理。

（三）分项具体标准

| 序号 | 项目 | 服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 房屋日常  养护维修 | 做好天津国家海洋博物馆馆舍本体建筑及配套设备设施日常巡查和零修、碎修，包括但不限于馆舍内及通道的局部吊顶、局部地面、内墙面、门窗等。及时完成各项零星维修任务，确保国家海洋博物馆本体建筑完好和正常使用。 |
| 2 | 给排水设备运行维护管理 | 保证馆内给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏等问题。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对馆内排水管进行清通、养护，保证排水系统通畅。 |
| 3 | 供配电设备运行维护管理 | 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员持证上岗，建立24小时运行维护值班制度；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；确保馆内燃气锅炉房供气管道及设施完好无损；及时排除故障，发现问题及时报告，配合相关维保单位对馆内的供配电系统和设备进行维修和定期保养。 |
| 4 | 电梯运行维护 | 为电梯使用单位办理特种设备使用登记、变更等手续，建立特种设备使用单位安全管理机构、安全管理制度及电梯事故应急预案，安全措施齐全有效，按规定履行特种设备使用单位安全管理义务；确保电梯按规定时间运行，通风、照明及其他附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，协助甲方对电梯维保单位进行管理和沟通，定期对馆内电梯进行维修保养；因故障停梯，接报修后电梯安全人员及时与维保单位进行沟通修复故障。 |
| 5 | 空调系统及除湿系统运行维护（含分体空调） | 为压力容器使用单位办理特种设备使用登记、变更等手续，建立特种设备使用单位安全管理机构、安全管理制度及压力容器事故应急预案，安全措施齐全有效，按规定履行特种设备使用单位安全管理义务；建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证现有空调设备及除湿系统安全运行和正常使用；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期检修养护空调及除湿设备，保证现有空调设备设施处于良好状态；在冷热转换季节，为全馆设备进行卫生保养工作、雨季防汛排水工作，配合相关维保单位对馆内的供冷供暖机组管道、中央空调系统设备进行维修和保养。 |
| 6 | 智能化系统运行维护（含楼宇自控系统）、安防系统维护 | 对放置在弱电设备井道的地面及墙壁、设备标明及机柜标明进行定期清洁。协助相关维保单位定期对各种系统性能状态进行检查、系统测试和计划性检修，发现隐患及时汇报。协调控制，确保现有楼宇设备运转自动化。  具备智能化系统运行维护（含楼宇自控系统）、安防系统维护专业技术能力和丰富实操经验，服务期内能够较快熟悉系统图纸等各项技术资料及安防监控、门禁、报警等各子系统结构、布线和运行方式，认真维护馆内安防系统各类设备、线路，当系统出现故障时，能够及时分析出故障点位、原因，迅速制定可行性维修方案，并采取针对性维护措施，按照馆方要求及时更换相关设备，保证安防系统前端设备在线率，做好系统调试和各平台衔接联调等工作；同时，须安排专人负责日常对各系统监测、维护、服务、管理，承担系统日常维护服务工作，确保长期安全、平稳、高效运行。 |
| 7 | 室外灯光工程系统维护管理 | 加强日常检查巡视，确保灯光的正常使用；定期检测，一般故障及时维修，零修及时率达到100%。 |
| 8 | 多媒体设备系统维护 | 对多媒体硬件、软件、网络、安全等进行巡查、升级、维护；对设备的性能、功能、安全性等方面进行检测和评估；对使用、维修、报废等情况进行全面管理；对多媒体设备进行台账管理，至少每季度进行一次核查。 |
| 9 | 网络系统及网络设备 | 对国家海洋博物馆馆内服务网及办公网网络安全设备（服务器、防火墙、路由器、交换机、无线控制器等）日常巡检、故障检测、基础维修等；机房内物理环境（UPS系统、空调温湿度、消防、动环系统等物理环境）日常巡检工作；7\*24小时应急响应服务。及时对故障处理结果进行记录、归档、总结；针对巡检、运维的工作情况，出具基础维护报告；拥有良好的沟通技巧和服务意识，快速处理突发事件的能力和丰富的经验。  对办公区内所有台式及便携式计算机、打印机、传真机等办公设备进行巡检和日常维护工作（基础故障排查、配件更换、软件安装维护等），保证设备正常工作；维护期内不少于300台；负责桌面终端安装调试维护工作，各类操作系统安装、维护、杀毒、病毒库升级，数据备份、迁移、还原工作。 |
| 10 | 综合维修 | 馆内设备设施的小修、零修、碎修：包括门窗五金件、锁具、玻璃、墙面开关、墙面插座、照明灯具等日常的零修碎修；本项目内办公家具的零修碎修；办公用品、设备设施的零修碎修及搬运摆放；卫生间洁具、水龙头、上下水设施、电磁阀、水截门等的零修碎修；展厅内展柜的维修、展厅灯光的调试、展品的协助搬运和摆放；弱电系统门禁的维修等。及时完成各项维修任务，及馆内交办的各项临时性工作，小修不超过4小时，中修不超过8小时，大修在48小时内。 |
| 11 | 物业档案资料管理 | 保证采购方交给物业的现有相关档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性、完好性。对未建档的进行登记造册；至少每季度对相关档案进行核查。 |

**六、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。

**七、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。

**八、人员稳定性要求**

1.在整个服务期内，人员更换率不得超过20%，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

2.场馆周二至周日9时开馆，17时闭馆，每周一闭馆（法定节假日除外）。服务期内5月1日至10月9日，每周六日及法定节假日，场馆将延长开放时间，每日延时4小时。投标单位须承诺开放时间每天同时在岗工作人员不低于18人，以保证对外开放期间运行安全和服务质量。

3.投标单位应按照要求配齐各岗位人员。如首次未满足上述规定的在岗人员数量要求，按空岗处理，空岗期间，馆方有权按照1000元/人/天的标准扣除违约金，并要求限期整改。如果未按要求限期整改的，采购人有权扣除管理费，并视情况终止合同。

4.投标单位根据项目具体实际情况调整人员及作业的具体时间，并且在馆方有重大活动、大型展览或重要接待期间应提供人员支持，物业公司应具有一定机动服务人员，能及时配合完成馆里交办各项临时性工作。

**九、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。

**十、费用分摊**

1.设备运行维护服务人员的服装费、食宿费、劳保费用、办公费用由中标人承担。

2.设备运行维护服务中的维修工具由中标人负责。

3.采购人免费提供办公用房及基本办公条件。

**十一、服务时间、服务地点及付款方式**

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

服务地点：天津国家海洋博物馆（特殊情况以合同为准）。

付款方式：按季度付款，每季度首月15日前支付上一季度服务费（特殊情况以合同为准）。

**十二、多包的项目是否接受兼投兼中**

兼投不兼中。

**十三、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准**

每季由采购人，中标供应商组成联合小组，对物业服务质量定期考核，考核后总分必须达到90（良好）以上，每低1分扣人民币1000元。同时发送整改通知书给中标供应商，中标供应商须在规定期限内整改，如整改后仍不能达到良好以上的，采购人有权扣除管理费，并视情况终止合同。按项目需求书的服务要求、其他要求和考核标准，《设备运维服务质量考核评分表》可结合服务期间的实际工作进行调整优化。

**设备运维服务质量考核评分表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核指标 | 分值 | 评分 |
| 综合管理 | 有完善的物业管理方案，健全的物业管理制度。 | 10 |  |
| 岗位、人员安排合理，特殊岗位持证上岗。 | 10 |  |
| 遵守馆方各项管理制度，与采购人及相关方配合良好。 | 10 |  |
| 服务品质 | 服务人员着装统一、言行文明规范，满足服务需求。 | 10 |  |
| 按要求完成各专业工作任务，保持场馆干净整洁、秩序良好。 | 10 |  |
| 各类工作记录、表单填写规范、存档完善。 | 10 |  |
| 无因管理服务不到位而产生的重大客户投诉。 | 10 |  |
| 安全管理 | 安全管理制度健全、责任到人。 | 10 |  |
| 建立各类安全应急预案，定期进行演练。 | 10 |  |
| 无因管理不善造成的安全责任事故。 | 10 |  |
| 总分 | | 100 |  |

**十四、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。**

**十五、其他要求**

**无。**

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-《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PDF文件后，对上传文件进行下载，核对文件完整性，如是否缺页少页、图片是否显示完整、签章是否有效等，并按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》要求的文件检查方法进行检查，确保投标文件上传准确、有效。

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

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《合同法》规定的基本要素并符合商业惯例和行业规范，政府采购履约期限和付款期限距贷款申请日均在1年（含）以内。 2. 应收账款融资模式下，企业已按政府采购合同的约定履行了交货、工程施工或提供服务等主要义务并且无任何违约行为。 3. 采购合同融资模式下，企业在政府采购活动中与政府成功合作2年（含）以上，且近2年政府采购供应量、工程量或服务量均不低于100万元（含）。   4、（四）企业向政府提供的货物、工程或服务质量稳定，与政府合作历史中未产生纠纷，与上、下游客户未发生重大债权、债务纠纷，近三年未被政府采购部门列入不良记录名单 | | 58751595  赵望宇  58750209  肖毅 |
| 13 | 中国农业银行 | 参考利率：  约4%  融资额度：最高1000万元 | 小微企业 | |  | | --- | | 1、公司成立1年（含）以上，属于政采中标供应商,履约记录良好。   1. 在我行开立账户，自愿接受农业银行信用监督和结算监管。   3、法定代表人年满18周岁且不超过65周岁，非港、澳、台及外籍人士。 注：具体开办的业务种类及办理程序、办理条件等以中国农业银行当地分行有关规定为准。 | | 13920727755  李倩 |
| 14 | 招商银行 | 参考利率：  一般性贷款利率 融资额度：最高3000万元 | 大中小微企业 | |  | | --- | | 1、企业及实际控制人征信及各项社会记录较好。  2、企业成立两年以上或实际控制人本行业经营两年以上。  3、财务报表未出现连续两年经营亏损。 | | 28301244 |
| 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**