**2025年河东区五处办公区物业管理服务项目招标文件**

（项目编号：TJHD-2025-D-0002）

天津市河东区财政服务中心

**2025.3**

**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

受天津市河东区机关事务服务中心委托，天津市河东区财政服务中心将以公开招标方式，对2025年河东区五处办公区物业管理服务项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

本项目为远程招投标，一律不接受纸质投标文件，只接受加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。供应商参加投标前须办理CA数字证书（USBKEY）和电子签章。投标人须按招标文件的规定在天津市政府采购中心招投标系统中提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

一、项目名称和编号

（一）项目名称：2025年河东区五处办公区物业管理服务项目

（二）项目编号：TJHD-2025-D-0002

二、项目内容

第一包：物业管理服务1项，合同履行期限：1年。

三、项目预算

7000000元。

四、供应商资格要求（实质性要求）

（一）供应商应具备独立法人资格。

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

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

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2023年度或2024年度财务报告扫描件。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的书面声明。

注：A、B两项提供任意一项均可。

3. 依法缴纳税收和社会保障资金的书面声明。

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

5. 提交具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料。

（三）本项目不接受联合体投标。

**（四）大型企业参与投标，需承诺中标后将合同额的40%分包给符合要求的中小企业，并在本项目投标文件内提供《书面声明》（附件14）。**

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，本项目对小微企业报价给予20%的扣除。

中标供应商若为大型企业，需承诺将合同额的40%分包给符合要求的中小企业。

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

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

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

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

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

六、获取招标文件时间、方式

（一）获取招标文件时间：2025年03月06日至2025年03月13日，每日9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

（二）获取招标文件的方式：

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

2. 供应商注册、CA数字证书（USBKey）领取、电子签章办理办法：

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

（2）天津市政府采购网注册：登录天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn/gys\_login.jsp）点击“申报注册”，完成网上注册。

（3）CA数字证书（USBKey）领取及电子签章办理：参见天津市政府采购中心网（http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）--服务指南--供应商注册、领取CA数字证书（USBKey）及电子签章制章的流程。

CA数字证书办理联系电话：400-0566-110或022-24538059。

电子签章办理联系电话：022-24538316。

（三）下载招标文件后如放弃投标，请于网上应答截止时间之前取消投标。

（四）本项目不组织踏勘现场。

（五）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2025年03月06日9:00至2025年03月27日08:30，使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”进行应答并提交。

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

八、投标截止时间及方式

（一）投标截止时间：2025年03月27日08:30。投标截止时间前提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）方为有效投标。

（二）投标方式：本项目投标采用网上电子投标方式，投标人须于投标截止时间前使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

九、开标时间及方式

（一）开标解密时间：2025年03月27日08:30至09:30完成开标解密的投标为有效投标。

（二）开标解密方式：本项目采用网上开标方式，投标人须于规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2025年03月27日09:30至12:00。投标人可在规定时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”自行查看开标信息。

十、采购代理机构名称、地址、联系人及联系方式

（一）采购代理机构名称：天津市河东区财政服务中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区建新路27号

（三）联系人：潘绍明

（四）网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn

（五）对外办公时间：法定工作日9:00～12:00，14:00～17:00

（六）咨询服务电话：

1. 供应商注册、电子签章办理咨询：022-24538316

2. 采购文件咨询：022-24210960

3. 网上应答及解密操作咨询：022-24210960

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市河东区机关事务服务中心

（二）采购人地址：天津市河东区泰兴南路32号

（三）采购人联系人：王老师

（四）采购人联系电话：022-24139585

十二、质疑方式

（一）供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照本项目采购文件第三部分《投标须知》“8. 询问与质疑”的相关规定，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

采购人质疑受理：

1. 联系部门：天津市河东区机关事务服务中心

2. 联系地址：天津市河东区泰兴南路32号

3. 联 系 人：王老师

4. 联系方式：022-24139585

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市河东区财政服务中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内，向采购人同级财政部门提出投诉，逾期不予受理。

十三、公告期限

招标公告的公告期限为5个工作日。

十四、招标代理服务费

本项目不收取招标代理服务费。

2025年03月06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企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格应为最终优惠价格。

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

4. 验收相关费用由投标人负责。

（二）时间、地点要求

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

2. 服务地点：详见项目需求书（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

付款方式：按月付款，每月10日前支付上一月服务费。（特殊情况以签订合同为准）。

（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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（10分） | | | 分值 |
| 1 | 价格 | （1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。  （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。 | 10 |
| 第二部分 客观分（60分） | | | 分值 |
| 1 | 投标人业绩 | 完全按照以下要求提供投标人曾实施的本项目相类似的物业服务业绩，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不予认定加分。  A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、物业服务期限（合同服务起始日期为2021年1月1日或以后，且已经履行至少1年的时间）、物业服务内容（至少同时包括清洁保洁、秩序维护、工程维修和会议服务中的三项）  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）。  C. 提供上述合同服务期限内至少一个月的服务方开具的物业费发票凭证原件扫描件。  每个业绩2分，最多10分。 | 10 |
| 2 | 投标人相关证书评价 | 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，提供证书扫描件。  具备1个证书得1分，最高3分。 | 3 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | 投入的管理人员为投标单位正式员工，提供管理人员姓名、开标前半年内至少1个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件（单位职工缴费信息），否则不予认定加分。  1、派驻项目经理（总负责人）应具备以下证件：  （1）具有本科以上（含本科）学历（提供毕业证书扫描件）；  （2）五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （3）45周岁或以下（提供身份证扫描件）；  （4）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。以上要求全部满足得4分，其他0分。  2、河东区泰兴南路32号办公区项目主管：  （1）具有本科以上（含本科）学历（提供毕业证书扫描件）；  （2）五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （3）45周岁或以下（提供身份证扫描件）；  （4）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。以上要求全部满足得4分，其他0分。  3、河东区小张贵庄路62号办公区项目主管：  （1）具有本科以上（含本科）学历（提供毕业证书扫描件）；  （2）五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （3）45周岁或以下（提供身份证扫描件）；  （4）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。以上要求全部满足得4分，其他0分。  4、河东区津塘公路40号增15号办公区项目主管：  （1）具有本科以上（含本科）学历（提供毕业证书扫描件）；  （2）五年（含五年）以上非住宅物业管理经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （3）45周岁或以下（提供身份证扫描件）；  （4）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。以上要求全部满足得4分，其他0分。 | 16 |
| 4 | 拟派驻部门主管评价 | 投入的部门主管为投标单位正式员工，提供部门主管姓名、开标前半年内至少1个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件（单位职工缴费信息），否则不予认定加分。  1、保洁主管：  （1）五年（含五年）以上非住宅项目保洁管理工作经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （2）45周岁或以下（提供身份证扫描件）；  （3）具备《特种作业操作证（高处作业）》证书（提供证书扫描件）；  （4）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。  以上要求全部满足得4分，其他0分。  2、秩序主管：  （1）五年（含五年）以上非住宅项目秩序维护相关管理经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （2）45周岁或以下，（提供身份证扫描件）；  （3）具备《保安员证》及《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》（提供证书扫描件）；  （4）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。  以上要求全部满足得4分，其他0分。  3、工程部主管：  （1）五年（含五年）以上非住宅物业工程管理经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （2）50周岁或以下（提供身份证扫描件）  （3）具备高级工程师职称证和持有效期内的《特种设备安全管理和作业人员证（电梯安全管理或特种设备安全管理）》、《特种作业操作证（制冷与空调作业）》、《特种作业操作证（电工作业）》证书（提供证书扫描件）；  （4）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。  以上要求全部满足得4分，其他0分。  4、会议服务部主管：  （1）五年（含五年）以上非住宅物业会议管理经验的用户服务证明（提供的扫描件需加盖用户单位公章）；  （2）35周岁或以下（提供身份证、扫描件）；  （3）身体健康（提供卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件）。  以上要求全部满足得3分，其他0分。 | 15 |
| 5 | 派驻服务人员评价 | 提供投入的服务人员开标前半年内任意一个月的由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件（单位职工缴费信息），否则不予认定加分。  （1）专项保洁员：投入本项目的专项保洁员持《特种作业操作证（高处作业）》上岗，至少提供4名员工《特种作业操作证（高处作业）》证件扫描件的得2分，其他0分。  （2）工程人员：综合维修工全员持有《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗，其中：  1）焊接人员：1名焊接人员同时具备《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》证书，提供证书扫描件，以上要求满足得1分，其他0分；  2）综合维修工：1名综合维修工同时具备《特种作业操作证（高处作业）》证书，提供证书扫描件，以上要求满足得1分，其他0分；  3）配电室巡逻：1名配电室巡逻同时具备《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）》证书，提供证书扫描件，以上要求满足得1分，其他0分；  （3）弱电工兼会议系统保障人员(岗1）：同时持有《特种作业操作证（电工作业）》和《职业资格证书》（计算机网络管理员）证书，提供证书扫描件，以上要求满足得1分，其他0分；  （4）弱电工兼会议系统保障人员（岗2）：2名弱电工兼会议系统保障人员同时持有《特种作业操作证（电工作业）》证书，提供证书扫描件。以上要求全部满足得2分，其他0分。  （5）秩序维护员（秩序维护岗）：秩序维护员全员持公安机关或人力资源和社会保障局颁发的《保安员证》上岗至少提供15名员工《保安员证》证件扫描件的得3分，其他0分。  （6）秩序维护员（安检岗）：2名秩序维护员（安检岗）具备人力资源和社会保障局颁发的《职业资格证书（保安员）》，提供证书扫描件。以上要求全部满足得2分，其他0分。  （7）秩序维护员（安全监控室）：6名秩序维护员（安全监控室）持有《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》，提供证书扫描件。以上要求全部满足得3分，其他0分。 | 16 |
| 第三部分 主观分（30分） | | | 分值 |
| 1 | 人员、岗位配置方案评价 | 至少包含各岗位投入人员数量、各岗位内部人员安排配置方案  满足招标文件要求，无瑕疵：4分；  方案内容存在1处瑕疵：3分；  方案内容存在2处瑕疵：2分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 4 |
| 2 | 针对本项目特点的专业化管理方案评价 | 至少包含针对本项目的保洁、秩序维护、设备维护、会议服务方案等  满足招标文件要求，无瑕疵：6分；  方案内容存在1处瑕疵：4分；  方案内容存在2处瑕疵：2分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 6 |
| 3 | 对项目重点、难点的理解评价 | 至少包含针对本项目重点和难点的理解以及针对重点难点的应对解决方案  满足招标文件要求，无瑕疵：5分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：3分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 5 |
| 4 | 进驻和接管方案评价 | 至少包含中标后如何及时配齐所需人员、工具、设备等，在规定的时间内保证全体服务人员按时进场服务的措施，如果为新任服务公司，则还应包含与前任公司交接措施，保留相关记录，如何做到服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 5 | 应急预案评价 | 至少包含当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等，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。  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 6 | 人员保密管理方案评价 | 至少包含保证服务过程中有可能获取的保密信息不泄露的措施：制定保密制度、服务人员保密培训、重点岗位双人服务、泄密惩罚办法。  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 7 | 人员稳定性方案评价 | 至少包含服务期内保证人员更换率不得超过招标文件要求的措施，保证更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意的措施  满足招标文件要求，无瑕疵：3分；  方案内容存在1处瑕疵：2分；  方案内容存在2处瑕疵：1分；  未提供方案或不满足招标文件要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分。  （本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形） | 3 |
| 8 | 价格测算方案评价 | 价格测算方案评价，根据投标文件报价情况综合评定，其中社会保险、住房公积金应在投标文件中对人员保险、公积金缴纳类别及测算标准另附说明，如有人员享有优惠政策，须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供，否则不予认定  价格测算方案科学合理，无瑕疵：3分；  内容存在1处瑕疵：2分；  内容存在2处瑕疵：1分；  未提供测算方案或方案存在3处及以上瑕疵或社会保险、住房公积金应缴未缴的：0分。  本项所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、计算错误；未按照相关规定进行测算等情形中的任意一种 | 3 |
| 合计 | | | 100 |

四、投标文件内容要求

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

（二）投标文件格式参照第五部分“投标文件格式”。

# 项目需求书

## 一、项目概况

天津市河东区机关事务服务中心此次招标范围包括：

### （一）天津市河东区泰兴南路32号办公区

天津市河东区泰兴南路32号办公区，建筑面积总计16637平方米，包含A、B、C、D四座建筑及裙楼，包含卫生间37间，办公室36间，会议室23间，报告厅及多功能厅3间，接待室8间，值班室2间。

服务内容：保洁服务、秩序维护、会议服务、日常零星维修服务。

### （二）天津市河东区小张贵庄路62号办公区

天津市河东区小张贵庄路62号办公区，建筑面积总计6022.8平方米，包含卫生间14间，培训教室4间，报告厅及会议室2间，浴室2间，值班室1间。

服务内容：保洁服务、秩序维护、日常零星维修。

### （三）天津市河东区津塘公路40号增15号办公区

天津市河东区津塘公路40号增15号办公区为中国人民政治协商会议天津市河东区委员会，位于天津市河东区津塘公路40号增15号，分为A、B两栋楼，各五层楼高，建筑面积为7565平方米。

服务内容：保洁服务、秩序维护、会议服务和日常零星维修。

### （四）天津市河东区东兴路7号办公区

天津市河东区东兴路7号办公区为天津市河东区社会矛盾纠纷调处化解中心，位于天津市河东区东兴路7号，建筑面积3800平米，包含主楼及后院附属用房、前后院等。

服务内容：保洁服务、秩序维护。

### （五）天津市河东区卫国道133号办公区

天津市河东区卫国道133号办公区为天津市河东区人民政府政务服务办公室，坐落于卫国道133号，建筑面积总计2042.79平方米。

服务内容：保洁服务、秩序维护。

## 二、项目总预算

700万元

## 三、项目经理驻场要求

项目经理须常驻项目物业服务现场；

## 四、物业投入人员岗位及每个岗位的需要人数

### （一）天津市河东区泰兴南路32号办公区

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 45周岁以下（含45周岁），本科以上（含本科）学历，中共党员优先，不得兼任其他项目。  全权代表中标供应商与采购人保持密切配合并保证所承包区域服务达到管理要求，负责统筹协调管理保洁服务、秩序维护、会议服务、日常零星维修服务。  五年（或以上）非住宅物业管理经验。  身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 2 | 项目主管 | 1 | 45周岁以下（含45周岁）；本科以上（含本科）学历，中共党员优先，协助项目经理完成32号院日常管理工作。  五年（或以上）非住宅物业管理经验。  身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 3 | 保洁 | 14 | 男60周岁以下，女50周岁以下。  1、保洁主管1人，45周岁以下（含45周岁），具有五年以上非住宅项目保洁管理工作经验，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，具备《特种作业操作证（高处作业）》证书。  2、专项保洁2人，男，50周岁以下（含50周岁），持《特种作业操作证（高处作业）》证书，。  3、普通保洁员11人，身体健康，无不良嗜好，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。至少1人须具备持有天津市爱国卫生运动委员会颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》上岗。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 4 | 秩序维护 | 21 | 1、秩序主管1人，男，45周岁以下（含45周岁），大专及以上学历，持《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》及《保安员证》上岗，五年以上非住宅秩序维护管理经验，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。  2、秩序维护员（秩序维护岗）12人，身高170CM以上，退伍军人优先。50周岁以下（含50周岁），持有公安机关或人力资源和社会保障局颁发的《保安员证》上岗及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。  3、秩序维护员（安检岗）2人，50周岁以下（含50周岁），持有人力资源和社会保障局颁发的《职业资格证书（保安员）》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。  4、设置安全监控室，配备秩序维护员（安全监控岗）6人，50周岁以下（含50周岁），持《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。所有人员均需要熟练使用消防器材，熟练应对防汛等关于安全的各种工作。 | 否 | 六天工作制，24小时服务 |
| 5 | 工程 | 7 | 1、工程部主管1人，50周岁以下（含50周岁），具备高级工程师职称、持有在有效期内《特种设备安全管理和作业人员证（电梯安全管理或特种设备安全管理）》、《特种作业操作证（制冷与空调作业）》、《特种作业操作证（电工作业）》，五年（或以上）非住宅项目工程管理经验，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。  2、综合维修员3人，50周岁（以下含50周岁），持《特种作业操作证（低压电工作业）》上岗。其中至少1人同时持有《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》，至少1人同时持有《特种作业操作证（高处作业）》。  3、弱电工兼会议系统保障人员3人，50周岁（含50周岁）以下，持《特种作业操作证（电工作业）》上岗，至少1人同时持有《职业资格证书（计算机网络管理员）》证书，能够熟练调试多媒体设备。 | 否 | 六天工作制，24小时服务 |
| 6 | 会议服务部 | 9 | 1、会议服务部主管1人：女，形象气质佳，本科以上学历，35周岁（以下含35周岁），五年以上非住宅会议服务管理经验，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。  2、会议服务人员8人：女，大专以上学历，形象气质佳，35周岁以下（含35周岁），165cm以上，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。  每天要求24小时备班2人。满足临时会议要求。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| **合计** | | **不少于53人** | | | | |

要求：每天须有1名管理人员24小时值班，处理夜间临时性工作。

### （二）天津市河东区小张贵庄路62号办公区

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 项目主管 | 1 | 45周岁以下（含45周岁），本科以上（含本科）学历，中共党员优先，不得兼任其他项目。  全权代表中标供应商与采购人保持密切配合并保证所承包区域服务达到管理要求，负责统筹协调管理保洁服务、秩序维护、日常零星维修服务。  五年（或以上）非住宅物业管理经验。  身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 2 | 保洁 | 3 | 保洁员3人，男60周岁以下，女50周岁以下，身体健康，无不良嗜好，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。  1、专项保洁：1人持《特种作业操作证（高处作业）》证书。  2、普通保洁员2人，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。至少1人具备持有天津市爱国卫生运动委员会颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》上岗。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 3 | 秩序维护 | 5 | 秩序维护（秩序维护岗）5人，男，身高170CM以上，退伍军人优先，50周岁以下（含50周岁）。持有公安机关或人力资源和社会保障局颁发的《保安员证》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，24小时服务 |
| 4 | 工程 | 1 | 综合维修工1人，男，50周岁以下（含50周岁），持《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）》上岗。 | 否 | 六天工作制，24小时服务 |
| **合计** | | **不少于10人** | | | | |

要求：每天安排1名负责人24小时值班，处理夜间临时性工作。

### （三）天津市河东区津塘公路40号增15号办公区

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 项目主管 | 1 | 45周岁以下（含45周岁），本科以上（含本科）学历，中共党员优先，不得兼任其他项目。  全权代表中标供应商与采购人保持密切配合并保证所承包区域服务达到管理要求，负责统筹协调管理保洁服务、秩序维护、会议服务、日常零星维修服务。  五年（或以上）非住宅物业管理经验.  身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 2 | 保洁 | 3 | 男60周岁以下，女50周岁以下。  1、专项保洁2人，持《特种作业操作证（高处作业）》证书  2、普通保洁员1人，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证及天津市爱国卫生运动委员会颁发的《天津市病媒生物防制培训证书》上岗。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 3 | 秩序维护 | 3 | 男，退伍军人优先。  秩序维护员（秩序维护岗）3人，身高170CM以上，50周岁以下（含50周岁），持有公安机关或人力资源和社会保障局颁发的《保安员证》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 4 | 工程 | 1 | 综合维修工1人，男，50周岁以下（含50周岁），同时持《特种作业操作证（电工作业）》和《特种作业操作证（高处作业）》上岗。 | 否 | 六天工作制，24小时服务 |
| 5 | 会议服务 | 2 | 会议服务人员2人：女，大专以上学历，35周岁以下（含35周岁），165cm以上，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| **合计** | | **不少于10人** | | | | |

### （四）天津市河东区东兴路7号办公区

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁 | 1 | 1.专项保洁员1人，男60周岁以下，女50周岁以下，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证，持《特种作业操作证（高处作业）》证书。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 2 | 秩序维护 | 6 | 男，退伍军人优先。  秩序维护员（秩序维护岗）6人，身高170CM以上，50周岁以下（含50周岁），持有公安机关或人力资源和社会保障局颁发的《保安员证》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| **合计** | | **不少于7人** | | | | |

### （五）天津市河东区卫国道133号办公区

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **人数** | **要求** | **是否接受退休人员** | **工作时间** |
| 1 | 保洁 | 3 | 男60周岁以下，女50周岁以下。  1.专项保洁1人，持《特种作业操作证（高处作业）》证书。  2.普通保洁员2人，身体健康，持有卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| 2 | 秩序维护 | 5 | 男，退伍军人优先。  秩序维护员（秩序维护岗）5人，身高170CM以上，50周岁以下（含50周岁），持有公安机关或人力资源和社会保障局颁发的《保安员证》及卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证。 | 否 | 六天工作制，正常班 |
| **合计** | | **不少于8人** | | | | |

## 五、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

### （一）天津市河东区泰兴南路32号办公区

**一）清洁保洁**

**1.服务内容**

清洁保洁是指为保持泰兴南路32号的公共区域（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）、办公室内、庭院、外场（庭院、大门前、室外停车场、通道、广场等）的环境卫生清洁管理。冬天遇下雪天气应及时进行除雪作业，夏季遇雨季协助秩序维护人员进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

**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。

⑧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、无蟑螂。

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和花槽内的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

**（2）公共卫生间**

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、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1/2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。

⑧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。

⑧清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

**（3）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。

⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

**（4）外场保洁**

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③全楼垃圾清运。

④庭院广场地面清洁。

⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪。

**（5）办公室保洁**

服务标准及要求

①每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业。

②服务人员必须政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员。

③服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

④门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

⑤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。

⑥文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。

⑦经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

**（6）值班室保洁**

服务标准及要求

①服务人员必须政治可靠，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，无蟑螂、蚊蝇。

**二）秩序维护**

**1、公共秩序维护**

1．服务内容

秩序维护是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作；做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理；临时性物件搬运服务。冬天遇下雪天气应协助保洁人员进行除雪作业，夏季遇雨季进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

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

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。

3.服务要求

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

②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

③负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

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。

⑤24小时巡逻，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。

⑧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、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。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、设置安全监控室（值班室）**

1．服务内容

监控系统值班是指负责办公楼区监控系统的值班、监控，发现异常情况及时处理。

2．服务标准

①24小时值班，值守人员必须持证上岗。负责对安全工作进行日常巡检，巡检内容包括：安全生产及火灾消防的预防及处置；

②设备机房整洁。

③保证设备机房的安全。

3.服务要求

①控制室24小时值班，随时了解办公楼内监控系统的运行，发现异常情况及时处理。加强对监控数据的管理【泰兴南路32号办公区及小张贵庄路62号办公区】，保证监控数据在时间上的连续性。

②搞好设备机房的卫生清洁。

③做好设备机房的安全、防火工作。

④负责院内安全巡查责任。

**三）会议服务**

会议服务是指在工作时间为机关办公楼（区）的会议室、报告厅、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务、礼仪服务。

1.服务标准

①楼层服务员要具有良好的服务意识，仪表端庄，坚守岗位，随时为本楼层办公需要提供服务。

②会议服务人员布置会场要符合主办方要求。

③会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

④茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

⑤保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

⑥窗帘、杯垫等洁净。

2.服务要求

①会议服务员要求35岁以下，政治可靠，保密意识强，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

②负责来访宾客登记，对宾客进行指引。

③政府办公楼三层设立会议服务员工作时间随时服务。楼层服务员要坚守工作岗位，做好本楼层日常临时会议的服务和其他临时工作，做好本楼层会议室物品的保管和清洁工作，工作时间随时为本楼层办公室提供服务。

④会议服务人员按会议要求安排和布置会场。

⑤会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，整体效果和谐。

⑥按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议、活动提供礼仪性服务，会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔15分钟续水一次。

⑦会后及时整理会场，有关设备、用品回库。保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。

⑧按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。窗帘、杯垫等定期清洗。

**四）工程维修**

1.服务内容

办公区域内变配电巡视，办公区域内日常零星维修和B座会议室音频视频设备会议使用保障。

2．服务标准

（1）统筹规划，做到合理、节约用电。

（2）做好配电室巡检工作。

（3）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。

（4）出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全。

（6）配合多功能厅，报告厅音频系统的服务现场保障。

3．变配电系统服务要求

（1）对办公楼（区）供电系统等设备正常运行使用进行日常巡视检查。

（2）建立各项供电系统、电器设备档案。

（3）及时排除故障，保证供电设施完好。

（4）建立节电措施，设立节约用电提示牌。

4.会议系统保障

B座会议室音频视频设备按照会议使用要求提前30分钟调试到使用状态。

5.维修服务

服务标准

（1）负责按规定要求对区域内的电力等终端设备进行巡检。

（2）负责在开展相关的维修作业后保持该区域的环境卫生。

（3）熟悉楼宇内各楼层相关部门的位置、结构，并掌握电力设施的分布状况。

（4）负责就工作过程中发现的问题进行维修处理并及时向领班报告。

（5）负责填写本岗位所需的相关质量记录。

（6）加强值班，坚守岗位，每天进行检查巡视，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。

（7）做好排水设备进行日常检查和运行维修，保证室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、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。

（8）保持室内外排水系统通畅，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好。

**五）其他服务**

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

### （二）天津市河东区小张贵庄路62号办公区

**一）清洁保洁**

**1.服务内容**

清洁保洁是指为保持小张贵庄路62号的公共区域（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）、办公室内、庭院、外场（庭院、大门前、室外停车场、通道、广场等）的环境卫生清洁管理。冬天遇下雪天气应及时进行除雪作业，夏季遇雨季协助秩序维护人员进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

**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。

⑧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、无蟑螂。

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和花槽内的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

**（2）公共卫生间**

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、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1/2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。

⑧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。

⑧清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

**（3）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。

⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

**（4）外场保洁**

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③全楼垃圾清运。

④庭院广场地面清洁。

⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪。

**（5）办公室保洁**

服务标准及要求

①每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业。

②服务人员必须政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员。

③服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

④门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

⑤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。

⑥文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。

⑦经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

**（6）值班室保洁**

服务标准及要求

①服务人员必须政治可靠，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，无蟑螂、蚊蝇。

**二）秩序维护**

1．服务内容

秩序维护是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作；做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理；临时性物件搬运服务。冬天遇下雪天气应协助保洁人员进行除雪作业，夏季遇雨季进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

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

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。

3.服务要求

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

②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

③负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

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。

⑤24小时巡逻，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。

⑧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、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。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。

**三）工程维修**

1.服务内容

办公区域内变配电及空调巡视，日常零星维修。

2．服务标准

（1）统筹规划，做到合理、节约用电。

（2）做好配电室巡检工作。

（3）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。

（4）出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全。

3．变配电系统服务要求

（1）对办公楼（区）供电系统等设备正常运行使用进行日常巡视检查。

（2）建立各项供电系统、电器设备档案。

（3）及时排除故障，保证供电设施完好。

（4）建立节电措施，设立节约用电提示牌。

4.维修服务

服务标准

（1）负责按规定要求对区域内的电力等终端设备进行巡检。

（2）负责在开展相关的维修作业后保持该区域的环境卫生。

（3）熟悉楼宇内各楼层相关部门的位置、结构，并掌握电力设施的分布状况。

（4）负责就工作过程中发现的问题进行维修处理并及时向领班报告。

（5）负责填写本岗位所需的相关质量记录。

（6）加强值班，坚守岗位，每天进行检查巡视，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。

（7）做好排水设备进行日常检查和运行维修，保证室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、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。

（8）保持室内外排水系统通畅，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好。

（9）做好空调设备的巡视工作

**四）其他服务**

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

### （三）天津市河东区津塘公路40号增15号办公区

**一）清洁保洁**

1.服务内容

清洁保洁是指为保持津塘公路40号增15号办公楼内公共区域（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）、部分办公室内、庭院、外场（庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等）的环境卫生清洁管理。冬天遇下雪天气应及时进行除雪作业，夏季遇雨季协助秩序维护人员进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

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。

⑧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、无蟑螂。

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和花槽内的垃圾。

②清洁所有出入口、大门及门牌；清洁所有窗户及指示牌。

③清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。

④清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片。

⑤拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户。

⑥清洁所有灯饰。

⑦清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

（2）公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、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1/2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。

⑧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。

⑧清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

（3）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。

⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

（4）外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③全楼垃圾清运。

④庭院广场地面清洁。

⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪。

（5）办公室保洁

服务标准及要求

①每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业。

②服务人员必须政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员。

③服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

④门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

⑤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。

⑥文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。

⑦经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

**二）秩序维护**

1．服务内容

秩序维护是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作；做好车秩序的维护和管理。冬天遇下雪天气应协助保洁人员进行除雪作业，夏季遇雨季进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

2．服务标准

①严格执行验证、登记制度，所有出入口设立人员职守，及时识别外来人员，杜绝闲杂人员进入机关。

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

③熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

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

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

3.服务要求

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

②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

③负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

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。

⑧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、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。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。

**三）会议服务**

会议服务是指在工作时间为政协机关办公楼（区）的会议室举办的各类会议、接待活动提供会议服务。

1.服务标准

①服务员要具有良好的服务意识，仪表端庄，坚守岗位，随时为会议室需要提供服务。

②会议服务人员布置会场要符合主办方要求。

③会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

④茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

⑤保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

⑥窗帘、杯垫等洁净。

2.服务要求

①会议服务员要求，须持有健康证，政治可靠，保密意识强，具备会务接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

②会议服务人员按会议要求安排和布置会场。

③会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、话筒、投影、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐。

④按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议、活动提供礼仪性服务，会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔15分钟续水一次。

⑤会后及时整理会场，有关设备、用品回库。保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。

⑥按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。窗帘、杯垫等定期清洗。

**四）日常零星维修**

1.公共设施、门窗、办公家具的日常维修管理

（1）公共设施，包括各类宣传栏、护栏、室内外照明设施、标牌导向标识、交通导示系统的日常管理及维修。

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

2．服务标准及要求

（1）公共设施无破损、变形，无明显锈蚀。照明设施、各类标识清洁、完好。

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

（3）配合科室小型物件安装、物品搬运。

### （四）天津市河东区东兴路7号办公区

**一）清洁保洁**

1.服务内容

为东兴路7号办公楼内公共区域（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）、庭院、外场（庭院、大门前、室外停车场、通道等）的环境卫生清洁管理。冬天遇下雪天气应及时进行除雪作业，夏季遇雨季协助秩序维护人员进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

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。

⑧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。

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内的垃圾，并将垃圾运送至垃圾暂存处。

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。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

（2）公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、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，小便池内香球及时更换。

⑥桶内垃圾不超1/2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。

⑧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。

⑧清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

（3）外场保洁

服务标准

①庭院、广场地面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运至垃圾暂存处，清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无积水、积雪。

服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③全楼垃圾清运。

④庭院广场地面清洁。

⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪。

（4）指定办公室保洁

负责信访接待室、值班室、会议室、9间谈话室及1间领导办公室入室清洁服务。

服务标准及要求

①每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业。

②服务人员必须政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员。

③服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

④门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

⑤桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序。

⑥经常保持室内空气清新。

**二）秩序维护**

1．服务内容

为天津市河东区社会矛盾纠纷调处化解中心提供秩序维护是指为保证中心附属用房安全和正常工作秩序，做好安全保卫和防火防盗工作，以及做好中心夜间的安全保卫和防火防盗工作。冬天遇下雪天气应协助保洁人员进行除雪作业，夏季遇雨季进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

2．服务标准

①严格执行验证、登记制度，主出入口24门岗，8:00-17:00立岗服务，及时识别外来人员，杜绝闲杂人员进入机关。

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

③熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

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

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

⑥对于信访接待大厅办事人员做好接待及人员秩序管理和分流工作。

⑦对外来信访办和谈话室的人员执行严格的安检措施。

3.服务要求

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

②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

③负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

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；信访办、谈话室通过安检仪和手持安检器进行安检工作，杜绝一切禁带物品进入。

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。

⑧接待人员在作业过程中注意做好保密工作，对所见所闻不要轻易向他人传播，在言行举止上注重礼节礼貌。

⑨负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。紧急情况下组织人员疏散，布置安全标识。

⑩制定应急抗灾及防火工作预案，提高处理自然灾害（防汛、地震等）、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。

### （五）天津市河东区卫国道133号办公区

**一）清洁保洁**

1.服务内容

清洁保洁是指保持卫国道133号公共区域（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）、的环境卫生清洁管理。冬天遇下雪天气应及时进行除雪作业，夏季遇雨季协助秩序维护人员进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

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玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

⑤灯饰和其它饰物无尘土、破损。

⑥大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，墙面无污迹、水迹。

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。

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。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

（2）公共卫生间

服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、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1/2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。

⑧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。

⑧清洁卫生洁具。便器清水冲洗后，使用洁厕灵刷洗次外围，随时保持清洁。

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

（3）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。

⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

（4）办公室保洁

服务标准及要求

①每组服务人员至少由2人组成，同进同出，同时进行作业。

②服务人员必须政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，最好是中共党员。

③服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。

④门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

⑤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。

⑥文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位。

⑦经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

**二）秩序维护**

1．服务内容

秩序维护是指为保证办公楼（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。冬天遇下雪天气应协助保洁人员进行除雪作业，夏季遇雨季进行防汛工作；并且协助采购人及其他物业服务岗位进行突发的应急抢险工作。

2．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。

②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。

③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。

④定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

3.服务要求

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

②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

③负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

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。

⑤24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证办公区安全。

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。

⑧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。

## 六、费用分割

### （一）天津市河东区泰兴南路32号办公区

1、物业服务费的结算形式采用包干制。

2、供应商为本项目配备的管理服务人员，其工资、社保、公积金、福利、加班等须符合天津市劳动用工政策。

3、投标报价应包括供应商为实施和完成本合同所承担的全部费用和要求获得的利润，以及合同中明示或暗示的应由供应商承担的所有义务、责任和风险等所发生的一切费用。

### （二）天津市河东区小张贵庄路62号办公区

1、物业服务费的结算形式采用包干制。

2、供应商为本项目配备的管理服务人员，其工资、社保、公积金、福利、加班等须符合天津市劳动用工政策。

3、投标报价应包括供应商为实施和完成本合同所承担的全部费用和要求获得的利润，以及合同中明示或暗示的应由供应商承担的所有义务、责任和风险等所发生的一切费用。

### （三）天津市河东区津塘公路40号增15号办公区

1、物业服务费的结算形式采用包干制。

2、供应商为本项目配备的管理服务人员，其工资、社保、公积金、福利、加班等须符合天津市劳动用工政策。

3、投标报价应包括供应商为实施和完成本合同所承担的全部费用和要求获得的利润，以及合同中明示或暗示的应由供应商承担的所有义务、责任和风险等所发生的一切费用。

### （四）天津市河东区东兴路7号办公区

1、物业服务费的结算形式采用包干制。

2、供应商为本项目配备的管理服务人员，其工资、社保、公积金、福利、加班等须符合天津市劳动用工政策。

3、投标报价应包括供应商为实施和完成本合同所承担的全部费用和要求获得的利润，以及合同中明示或暗示的应由供应商承担的所有义务、责任和风险等所发生的一切费用。

### （五）天津市河东区卫国道133号办公区

1、物业服务费的结算形式采用包干制。

2、供应商为本项目配备的管理服务人员，其工资、社保、公积金、福利、加班等须符合天津市劳动用工政策。

3、投标报价应包括供应商为实施和完成本合同所承担的全部费用和要求获得的利润，以及合同中明示或暗示的应由供应商承担的所有义务、责任和风险等所发生的一切费用。

## 七、物业服务时间、服务地点及付款方式

### （一）天津市河东区泰兴南路32号办公区

服务时间：合同规定的服务起始之日起1年的服务期（特殊情况以合同为准）。

服务地点：见需求书。（特殊情况以合同为准）。

付款方式：按月付款，每月10日前支付上一月服务费。

### （二）天津市河东区小张贵庄路62号办公区

服务时间：合同规定的服务起始之日起1年的服务期（特殊情况以合同为准）。

服务地点：见需求书。（特殊情况以合同为准）。

付款方式：按月付款，每月10日前支付上一月服务费。

### （三）天津市河东区津塘公路40号增15号办公区

服务时间：合同规定的服务起始之日起1年的服务期（特殊情况以合同为准）。

服务地点：见需求书。（特殊情况以合同为准）。

付款方式：按月付款，每月10日前支付上一月服务费。

### （四）天津市河东区东兴路7号办公区

服务时间：合同规定的服务起始之日起1年的服务期（特殊情况以合同为准）。

服务地点：见需求书。（特殊情况以合同为准）。

付款方式：按月付款，每月10日前支付上一月服务费。

### （五）天津市河东区卫国道133号办公区

服务时间：合同规定的服务起始之日起1年的服务期（特殊情况以合同为准）。

服务地点：见需求书。（特殊情况以合同为准）。

付款方式：按月付款，每月10日前支付上一月服务费。

## 八、应急服务要求

要求物业服务企业必须建立和完善突发事件的应急处理机制和预案，防患于未然。当出现不可预知紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），保证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，事件的突发性和紧要性要求物业服务人员及时、准确的应对，把采购人的损失降到最低，同时体现物业服务的高水平、高质量。

## 九、人员保密要求

1、所有服务人员必须严格遵守国家、地方、行业相关保密管理政策规定。

2、中标供应商录用前必须对所录用人员进行政治审查，签订保密协议书，组织岗前保密培训；制定人员保密工作制度，建立信息档案，定期开展保密教育。服务人员对陌生人员或社会媒体询问采购人内部情况和政务事项时，严禁擅自接受询问。务必做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。每名员工不得向外界透露采购人内部情况及工作相关信息。中标供应商应与曾服务此项目的解聘、辞职人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。如有违反，采购人有权向中标供应商追究法律责任。中标供应商应保证加强教育管理，禁止各岗位服务人员随意发表、交流、讨论、传播采购人单位内部人员信息或工作事项，如有违反，严肃处理。

## 十、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过10%/月，更换人员不得低于采购需求，且应经采购人同意。

## 十一、物业服务过程中，对物业公司评价考核验收标准

按项目需求书的服务要求、其他要求和考核标准（具体考核标准在签订合同时商定），每季度由采购人，中标供应商组成联合小组，对服务质量定期考核，考核后总分必须达到良好及以上。对考核出现的问题，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，采购人有权扣除相关费用，并视情况终止合同。

## 十二、其他要求

1、在项目服务过程中，因工作人员过失，造成采购人公共财产损坏及丢失的，由中标供应商负责赔偿。

2、服务人员在岗期间因自身工作失误造成的一切意外伤害、生病或非正常死亡均与采购人无关，相关纠纷及赔偿均由中标供应商承担并处理善后事宜，采购人若因此而遭受损失，有权向供应商追偿。

3、中标供应商严格执行劳动合同法相关规定，与服务人员签订劳动合同，否则由此产生的相关纠纷与赔偿均由中标供应商承担并处理，与采购人无关。

4、如遇特殊情况，采购人与供应商签订补充协议，适时降低服务标准，下调服务费用。

5、中标供应商负责项目用水、用电、用气安全监管工作，并做好相关安全记录。

6、河东区泰兴南路32号、小张贵庄62号办公区采购人负责日常工作中保洁耗材及五金电料的供应。津塘路40号增15号、东兴路7号、卫国道133号办公区日常工作中保洁耗材及五金电料由本单位负责供应。

第三部分 投标须知

A 说明

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于投标邀请函中所叙述项目货物和服务的采购。

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

2. 定义

2.1 “采购人”和“招标人”系指本次招标活动的采购单位。“采购代理机构”系指组织本次招标活动的机构，即“天津市河东区财政服务中心”。

2.2 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

3. 解释权

3.1 本次招投标的最终解释权归为采购人、采购代理机构。

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

4. 合格的投标人

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

4.2 符合《投标邀请函》中关于供应商资格要求（实质性要求）的规定。

4.3 关于联合体投标

若《投标邀请函》接受联合体投标的：

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

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

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体主体及联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）下载招标文件时，应以联合体协议中确定的主体方名义下载。

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

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

（7）联合体中任意一方为中小企业的，该方应提供《中小企业声明函》。

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

4.4 关于关联企业

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

4.5 关于中小微企业参与投标

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

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

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

4.6 关于分公司投标

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

4.7 关于提供前期服务的供应商

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

5. 合格的服务

5.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

5.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

6. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。

7. 信息发布

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

8. 询问与质疑

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

8.2 询问

（1）询问可以采取电话、当面或书面等形式。

（2）采购人应当自收到供应商询问之日起3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.3 质疑

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（2）供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式针对同一采购程序环节一次性提出质疑，否则不予受理。

针对采购结果的质疑，供应商可通过天津市政府采购中心招投标系统“质疑”模块在线提出。

（3）质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，并按照统一格式提出（具体格式可参照天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）“下载专区”中的“质疑函格式文本”）。质疑函应当明确阐述采购文件、采购过程、采购结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。

（4）供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或天津市河东区财政服务中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

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

9. 其他

本《投标须知》的条款如与《投标邀请函》、《招标项目需求》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请函》、《招标项目需求》中规定的内容为准。

B 招标文件说明

10. 招标文件的构成

10.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请函

（2）招标项目需求

（3）投标须知

（4）合同条款

（5）投标文件格式

（6）本项目招标文件的更正公告内容（如有）

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

10.3 加注“★”号条款为实质性条款，不得出现负偏离，发生负偏离即做无效标处理。

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

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 投标截止前，采购人、采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人、采购代理机构将会通过“天津市政府采购网”、“天津市政府采购中心网”以更正公告形式发布。

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

11.3 更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告内容为准。

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

12. 答疑会和踏勘现场

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

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

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

C 投标文件的编制

13. 要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件要求编制投标文件，以使其投标对招标文件做出实质性响应。否则，其投标文件可能被拒绝，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

13.2 投标人应根据招标项目需求和投标文件格式编制投标文件，保证其真实有效，并承担相应的法律责任。

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

14. 投标语言及计量单位

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

14.2 除在招标文件中另有规定，投标文件所使用的计量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式完整填写。因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人自行承担。

15.2 投标人可对本招标文件“招标项目要求”所列的所有服务进行投标，也可只对其中一包或几包的服务投标；若无特殊说明，每一包的内容不得分项投标，原则上按照整包确定中标供应商。

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

15.4 如投标多个包的，要求按包分别独立制作投标文件。

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

16. 投标报价

16.1 投标书、开标一览表等各表中的报价，若无特殊说明应采用人民币填报。

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

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

17. 投标人资格证明文件

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

（1）《投标邀请函》中规定的供应商资格要求（实质性要求）证明文件；

（2）若国家及行业对投标项目有特殊资格要求的，还须提供特殊资格证明文件；

（3）涉及本须知中“4. 合格的投标人”相关要求的，按其要求执行。

18. 技术响应文件

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PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

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

D 投标文件的网上应答和提交

22. 投标人须按《投标邀请函》规定提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。具体方式：使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）。

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

23.2 投标人须按照招标文件的规定制作电子投标文件，对所需提供的一切纸质材料进行扫描后加入电子投标文件，按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明及安装程序》中《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》规定的要求制作加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准），并于投标截止时间前上传至天津市政府采购中心招投标系统。

特别提醒：

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

（2）投标人应当按照《远程招投标电子签章客户端用户使用说明》的要求使用电子签章客户端软件winaip。不按本使用说明使用电子签章客户端软件winaip，或使用word等其它软件进行签章工作，将会造成电子签章客户端软件winaip无法读取签章信息，并导致投标无效。

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

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

25. 未按招标文件的规定提交网上应答和上传加盖投标人电子签章的PDF格式电子投标文件（以通过电子签章客户端软件winaip正确读取签章信息为准）的投标将被拒绝。

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”完成开标解密。

26.2 由于投标人原因，没有在规定时间内进行网上开标解密，视为无效投标。

26.3 开标解密后，对开标结果进行网上公示，投标人报价为空、为零的将被视为无效投标。

26.4 开标解密后，投标代表人应保持电话畅通并具备相应的网络环境，随时准备接受评委的网上询标。

26.5 投标人须于规定时间内通过天津市政府采购中心招投标系统“询标解答”对评委的网上询标予以解答。如投标代表人被要求到评审现场答疑时，须携带身份证等有效证件原件，以备查验。

26.6 投标截止时间后，投标人不足3家的，不得开标。

26.7 开标解密后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查合格的投标人不足3家的，不得评标。

27. 评标委员会

27.1 评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责审查投标文件是否符合招标文件的要求，并进行审查、询标、评估和比较。评标委员会认为必要时，可向投标人进行询标。

27.3 出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家，或投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的情况时，或出现影响采购公正的违法、违规行为时，评标委员会有权宣布废标。

27.4 评标委员会负责完成全部评标工作，向采购人提出经评标委员会签字的书面评标报告。

28. 对投标文件的审查和响应性的确定

28.1 符合性检查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的内容是否完整、有无计算错误、要求的保证金是否已提供、文件签署是否正确、实质性要求等进行审查，确定每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

28.2 投标截止时间后，除评标委员会要求提供外，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料。

28.3 实质上没有响应招标文件要求的投标文件，将被拒绝。投标人不得通过修改或撤回不符合要求的重大偏离而使其投标成为响应性的投标。如出现下列情况之一的，其投标将被拒绝或中标无效：

（1）投标文件未按招标文件的要求加盖电子签章的；

（2）投标有效期短于招标文件要求的；

（3）投标文件中提供虚假材料的；

（4）不能满足招标文件中任何一条实质性要求或加注“★”号条款出现负偏离或经评标委员会认定未实质性响应招标文件要求的或投标内容不符合相关强制性规定的；

（5）未按时进行网上解密或电子投标文件损坏、无效的；

（6）投标报价超出采购预算或最高限价；

（7）存在串通情形的；

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

（9）其他法定投标无效的情形。

28.4 评标委员会对确定为实质上响应的投标进行审核，投标文件报价出现前后不一致的，修改错误的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

28.5 评标委员会将要求投标人按上述修改错误的方法调整投标报价，投标人同意后，调整后的报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修改后的报价，其投标将被拒绝。

29. 投标文件的澄清

29.1 澄清有关问题。为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人有义务按照评标委员会通知的时间、地点指派投标代表人就相关问题进行澄清。

29.2 投标人澄清、说明、答复或者补充的内容须为PDF格式并加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

29.3 投标人的澄清、说明、答复或者补充应在规定的时间内完成，并不得超出投标文件的范围或对投标内容进行实质性的修改。

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

评标委员会将根据招标文件确定的评标原则和评标方法对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评估和比较。

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

（1）评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（3）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，但不影响项目评审的，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

31.2 评标方法

（1）采用“综合评分法”的评标方法，具体评审因素详见《招标项目需求》。评标采用百分制，各评委独立分别对实质上响应招标文件的投标进行逐项打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取算术平均分，该平均分为供应商的得分。

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

（3）评标委员会审查产品资质或检测报告等相关文件符合性时，应综合考虑行业特点、交易习惯、采购需求最本质原义等情况，而不应以投标文件中产品名称与招标文件产品名称是否一致作为审查的标准。

（4）中标候选供应商产生办法：按得分由高到低顺序确定中标候选供应商；得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定中标候选供应商；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序确定中标候选供应商，采购人或评标委员会经采购人授权后按中标候选供应商顺序确定中标供应商。

（5）根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第43条规定，如评审现场经财政部门批准本项目转为其他采购方式的，按相应采购方式程序执行。

32. 其他注意事项

32.1 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员或采购代理机构询问评标情况、施加任何影响，不得进行旨在影响评标结果的活动。

32.2 为保证定标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在开、评标期间及招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得透露审查、澄清、评价和比较等投标的有关资料以及授标建议等评标情况。

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

33.2 采购人也可以按照《政府采购法》及其实施条例等法律法规的规定和招标文件的要求确认中标供应商。

34. 中标通知

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

35. 投标人可使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未中标人本人的评审得分与排序。

36. 签订合同

36.1 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。合同文本请使用天津市中环认证服务有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登陆天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“区级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“合同”中获取。

36.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据，且为合同的组成部分。

37. 履约保证金

37.1 若《招标项目要求》规定须提交履约保证金的，中标供应商须按照规定要求提交履约保证金。

37.2 中标供应商未能按合同规定履行其义务，采购人有权没收其履约保证金。

38. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

39. 合同分包

39.1 未经采购人同意，中标供应商不得分包合同。

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

第四部分 合同条款

（本合同文本仅供参考，具体合同内容以甲乙双方签订合同为准)

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

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

* 本合同为中小企业预留合同
* 本合同非中小企业预留合同

第一条委托物业的基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

物业管理区域四至：

东至：南至：

西至：北至：

占地面积：大楼总建筑面积：

其中：地上面积：平方米

地下面积：平方米

标准层面积：平方米

人防建筑面积：平方米

建筑层数：地上层，地下层

建筑尺寸：长：米，宽：米，高：米

建筑层高：

建筑结构：

第二条物业服务内容及标准

（一）房屋本体和共用部位的维修、养护和管理：

（二）共用设施设备运行、维修、养护：

1.供、配电设施设备:

2.给、排水设施设备:

3.升降系统:

4.消防系统:

5.空气调节系统:

6.智能化系统:

7.楼宇自动化系统（通讯系统等）:

8.停车场管理系统:

9.其他:

（三）共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护：

（四）物业装饰装修的管理：

（五）车辆行驶和停放秩序的服务、管理：

（六）物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理：

（七）物业档案的建立、保管和使用：

（八）其他委托事项：

1、

2、

3、

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

（一）代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

（二）制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

（三）审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

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

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

（六）负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

（七）其他：

1、

2、

3、

第五条乙方权利义务

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

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

（三）依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

（四）建立物业项目的管理档案；

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

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

（七）不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

（八）负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

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

（十）负责编制物业服务年度计划；

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

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

1、预收的物业管理服务费等收益余额；

2、物业管理项目的档案资料；

3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

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

（十四）接受采购人的监督；

（十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导；

（十六）其他：

第六条物业管理服务费用

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

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

付款方式如下：

第七条物业管理用房

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

第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

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

（二）物业竣工验收资料；

（三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；

（四）物业质量保证书和使用说明书；

（五）物业管理服务费等余额；

（六）物业管理需要的其他资料；

（七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

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

第十条违约责任

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

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

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

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

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

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

（七）其他：

第十一条质量纠纷的约定

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

第十二条不可抗力的约定

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

第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

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

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

第十四条合同的解除

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

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

第十五条争议处理

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

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

第十六条合同附件

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

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

第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）： 供应商-乙方（公章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

时间： 年 月 日

**合同特殊条款**

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

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

第五部分 投标文件格式

**投标文件封面格式**



投 标 文 件

**（加盖电子签章）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**投标包号：**

**投标单位名称：**

**投标代表人姓名：**

**投标日期： 年 月 日**

**投标文件总目录**

**（投标人自行编制）**

**评分因素及评标标准页码检索**

**（需投标人按招标文件“评分因素及评标标准”中每个评分项逐项列明页码）**

**附件1**

**投标书**

致：天津市河东区财政服务中心

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

据此函，投标人代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供服务的投标总价为：

第 包，￥ 元（人民币），大写 。

……

2. 我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

4. 我公司的投标有效期为开标之日起60天。

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

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

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

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

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

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

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

12. 我公司开票信息如下，此信息与我公司在税务局注册的信息一致：

纳税人识别号：

地址、电话：

开户行及账号：

选择开具发票类型（增值税专用发票/增值税普通发票）：

投标人名称：

日期： 年 月 日

**附件2**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

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 | 固定资产折旧 |  |
| 4 | 利润 |  |
| 5 | 税金 |  |
| 6 | 其他需要列明的费用 |  |
| 合计 | |  |

注：1. 上述合计价格应为服务期的最终优惠价格。

2. 上表合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

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

4. 上述表格中列明的条目，在本项目中如不涉及，请填写“不涉及”。

5. 上述报价不得出现0报价。

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

投标人名称： 日期： **附件4**

**人员费用分项一览表**

项目名称：

项目编号：

包 号：

单位：元

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

**备注：**

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

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

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

投标人名称：

日期：

**附件5**

**商务要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

投标人名称：

日期：

**附件6-1**

**技术要求点对点应答表**

项目名称：

项目编号：

包号：

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。 |  |  |  |
| 2 | （二）投标人须承诺一旦中标，根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求与服务人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。 |  |  |  |
| 3 | （三）投标人须承诺相应专业人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。 |  |  |  |
| 4. 项目需求书要求 | | | | |
| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 不如实填写偏离情况的投标文件将视为虚假材料。

2. 招标要求指招标文件中规定的具体要求，投标应答指投标文件的具体内容。

3. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处。

4. 投标人在上表“项目需求书要求”的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求。投标人自行承担由此造成的一切后果。

投标人名称：

日期

**附件6-2**

**项目人员及岗位安排**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

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

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

投标人名称：

日期

**附件7**

**主要相关项目业绩一览表**

项目名称：

项目编号：

包号：

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

备注：若招标文件第二部分评分因素及评标标准中要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称：

日期

**附件8**

**授权代表授权书**

致： （代理机构/采购人 单位名称）

我单位 （单位名称） 授权（人员姓名） （身份证号码：，**本月/上月社保缴纳单位**(本月尚未缴纳社保的，则填写上月社保缴纳单位)**：**，联系电话：）作为授权代表，以我单位的名义参加项目（项目编号：）的政府采购活动，并代表我单位全权办理上述项目的投标、开标、投标（响应）文件澄清、说明或者更正等一切具体事务和签署相关文件。

我单位对授权代表的签名事项负全部责任。

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

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

授权代表无转委托权，特此委托。

供应商名称（公章）：

法定代表人（签字或名章）：

年 月 日

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

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

**附件9-1**

**中小企业声明函（服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

**注：**

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

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

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

**附件9-2**

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期：

注：

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

**若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。**

**附件10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件**

**附件11**

**管理大纲**

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人认为必需的其他内容。

投标人名称：

日期：

**附件12-1**

**项目负责人资格审查表**

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

投标人名称：

日期：

**附件12-2**

**拟在本项目使用的主要设备一览表**

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

投标人名称：

日期：

**附件12-3**

**采购人须向供应商提供的条件**

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

投标人名称：

日期：

**附件13**

**书面声明**

参加政府采购活动前3年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

**证明材料**

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

**附件14（大型企业填写）：**

**书面声明**

我公司为大型企业，若本项目中标，我公司承诺将本项目合同额的40%分包给符合要求的中小企业，接受分包合同的中小企业与我公司之间不存在直接控股、管理关系。

投标人名称：

日期：

**附件15：投标人认为需要提供的其他资料**