**天津市水务局机关及老干部活动中心**

**物业管理项目**

**招标文件**

（项目编号：TGPC-2025-D-0051）

天津市政府采购中心

**2025.2**

**目 录**

**第一部分 投标邀请函**

**第二部分 招标项目要求**

**第三部分 投标须知**

**第四部分 合同条款**

**第五部分 投标文件格式**

第一部分 投标邀请函

受天津市水务局综合服务中心 委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对天津市水务局机关及老干部活动中心物业管理项目实施政府采购。现欢迎合格的供应商参加投标。

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

一、项目名称和编号

（一）项目名称：天津市水务局机关及老干部活动中心物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2025-D-0051

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

3490000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）本项目专门面向中小企业采购，提供《中小企业声明函》。

五、项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目专门面向中小企业采购。

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

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

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

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

（五）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日解密截止时间“信用中国”网站（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2月18日至2025年2月25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”-“市级集采机构入口”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“用户注册维护”，填写相关内容。天津市政府采购中心注册窗口联系电话：022-24538167。

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

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

电子签章办理联系电话：022-24538059。

（三）本项目不组织踏勘现场。

（四）本项目不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2025年2月18日9:00至2025年3月11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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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3月11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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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3月11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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”完成开标解密。

（三）网上开标公示时间：2025年3月11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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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：天津市政府采购中心

（二）采购代理机构地址：天津市河东区红星路79号二楼（邮编：300161）

（三）联系人：傅耀、鲁志强、杨光

（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. 供应商注册咨询：022-24538167

2. CA证书和电子签章办理咨询：022-24538059

3. 采购文件咨询：022-24538318

4. 网上应答及解密操作咨询：022-24538309

十一、采购人的名称、地址和联系方式

（一）采购人名称：天津市水务局综合服务中心

（二）采购人地址：天津市河西区围堤道210号

（三）采购人联系人：扈秋生

（四）采购人联系电话：022-23333808

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：天津市水务局综合服务中心

2. 联系地址：天津市河西区围堤道210号

3. 联 系 人：乔冠文

4. 联系方式：022-23333617

（二）供应商对质疑答复不满意的，或者采购人、天津市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。

十五、《“政采贷”业务提示函》、《政府采购支持中小企业政策提示函》和《诚信参与政府采购活动提示函》

2025年2月18日

**“政采贷”业务提示函**

【政策简介】“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免实物质押、贷款利率低等特点。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以凭借包括中标（成交）通知书和政府采购合同等在内的相关材料向各商业银行申请融资，并享受商业银行优惠利率以及人民银行支小再贷款政策等。

【贷款途径】截止目前，我市已有农业银行、光大银行、渤海银行、中信银行、浦发银行等18家商业银行相继推出了“政采贷”产品，并在天津市政府采购网“政采贷”产品介绍专栏（http://ccgp-tianjin.gov.cn/zcd/zcdList.jsp）公开了产品详情、产品特色、服务电话等信息，后续如有其它银行推出此类产品，“政采贷”产品介绍专栏也将及时更新。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以自行对比或咨询，并可以通过天津市政府采购网中公示的“中征应收账款融资服务平台”链接或中征平台官方网址（https://www.crcrfsp.com/index.do）向银行提交融资申请。

【特别提示】“政采贷”业务坚持“政府引导、市场运作、企业自愿、风险自担”的原则，供应商自愿申请“政采贷”业务并自由选择商业银行，任何单位和个人不得干预或限制。

**政府采购支持中小企业政策提示函**

【政策概述】促进中小企业发展是政府采购法定的政策功能。在政府采购活动中，应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

【支持对象】以下对象可享受支持政策：1.在境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的**中型企业、小型企业和微型企业**，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；2.符合中小企业划分标准的**个体工商户**。

【支持情形】在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受支持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由**中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标**；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》**订立劳动合同**的从业人员。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方**均为**中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方**均为**小微企业的，联合体视同小微企业。

【注意事项】

1.中小企业参加政府采购活动，应当出具规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

2.中小企业应当对声明函的内容的真实性负责。声明内容如有不实，则构成提供虚假材料谋取中标、成交的情形，需承担相应的法律责任。

3.政府采购项目的采购意向、采购公告和招标文件（谈判文件、磋商文件等）中，应当明确本项目执行支持中小企业的具体措施，如预留份额、评审优惠（应当明确具体优惠比例）或者优先采购等。

【政策目录】

1.《中华人民共和国政府采购法》第九条

2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

3. 财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

4. 财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）

5.天津市财政局 天津市工业和信息化局关于贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（津财采〔2021〕12号）

6.市财政局 市发展改革委 市住房城乡建设委 市交通运输委 市水务局 市政务服务办关于进一步贯彻落实政府采购支持中小企业政策的通知（津财采〔2022〕11号）

**诚信参与政府采购活动提示函**

近年来，我市财政部门查处的政府采购供应商违法行为中，提供虚假材料谋取中标、成交的占95%以上，严重扰乱了政府采购市场秩序，损害了政府采购营商环境。

诚实信用是市场经济的基本要求，也是政府采购法确立的基本原则之一，政府采购供应商等当事人均应严格遵循。供应商对其投标文件的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括本单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。被查实存在提供虚假材料谋取中标、成交的，将被依法予以行政处罚，并将在信用中国、中国政府采购网、天津市政府采购网等网站公示其失信记录，实施联合惩戒。

经梳理，供应商提供的虚假材料主要涉及业绩合同、发票、认证证书、特种作业操作证、社保缴费证明、学历学位证书、建造师执业资格证书、健康证等。供应商在编制投标文件时，可通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、国家认证认可监督管理委员会网站、应急管理部特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、中国建造师网、学信网**等**官方查询渠道对投标文件中相关材料的真实性予以审查，对无法确认真实性的材料，不要作为投标、响应材料提交。

一旦被查实存在提供虚假材料的，供应商的以下陈述申辩意见一般不予采信：

1.虚假材料为员工个人或第三方单位提供，供应商并不知情；

2.虚假材料并非评审因素或属于多提供，而并不影响评审结果；

3.供应商并未中标，没有产生危害后果；

4.工作人员疏忽大意，错放相关材料；

5.已查验材料原件或通过非官方渠道扫码、在线查询等，尽到了审查义务。

**法律责任：**《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款

供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的。

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. 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，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：详见项目需求书（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，每月15日前支付上一月服务费（特殊情况以合同为准）。

（四）投标保证金和履约保证金

本项目不收取投标保证金和履约保证金。

（五）验收方法及标准

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

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

二、技术要求

★（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

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

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

（四）具体需求详见本部分项目需求书。

三、评分因素及评标标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 第一部分 价格（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。 | 15 |
| 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非住宅物业管理服务业绩，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. 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2分，最高6分 | 6 |
| 3 | 派驻项目经理评价 | （1）提供开标日前三个月中连续两个月的由投标单位或其分公司为该项目经理缴纳社会保险证明扫描件：1分，其他0分；  （2）提供项目经理大学本科或以上毕业证书扫描件，且满足招标文件要求：1分，其他：0分；  （3）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或以上非住宅物业管理经验的：2分，其他：0分；  （4）提供项目经理的天津市病媒生物防制培训证书和卫生防疫部门或医疗机构颁发的：2分，其他：0分； | 6 |
| 4 | 派驻服务人员评价 | （1）局机关环境维护保洁员：提供天津市病媒生物防制培训证书和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （2）局机关环境维护保洁员：提供上述人员（已提供（1）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （3）局机关环境维护保洁员：提供特种作业操作证（高处作业）和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （4）局机关环境维护保洁员：提供上述人员（已提供（3）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （5）局机关秩序维护员：提供公安机关盖章的保安员证和卫生防疫部门或医疗机构出具的健康证扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多4分；  （6）局机关秩序维护员：提供上述人员（已提供（5）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多4分；  （7）消防监控室人员：提供职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）（四级/中级工或以上）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多3分；  （8）消防监控室人员：提供上述人员（已提供（7）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月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；  （9）综合维修工：提供特种作业操作证（制冷与空调作业）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （10）综合维修工：提供上述人员（已提供（9）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （11）综合维修工：提供特种作业操作证（低压电工作业）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （12）综合维修工：提供上述人员（已提供（11）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （13）综合维修工：提供特种设备安全管理和作业人员证书（特种设备安全管理）及特种作业操作证（高压电工作业）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （14）综合维修工：提供上述人员（已提供（13）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （15）变电室值守人员：提供特种作业操作证（高压电工作业）和特种作业操作证（低压电工作业）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多2分；  （16）变电室值守人员：提供上述人员（已提供（15）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月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；  （17）驾驶员：提供机动车驾驶证（准驾车型至少包含A1）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （18）驾驶员：提供上述人员（已提供（17）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分；  （19）驾驶员：提供机动车驾驶证（准驾车型至少包含A2）扫描件且满足招标文件要求，每个合格的人员得1分，最多1分；  （20）驾驶员：提供上述人员（已提供（19）项合格证书扫描件的）开标日当月或上一月由投标单位或其分公司缴纳社会保险证明扫描件，每个合格的人员社保证明扫描件得1分，最多1分； | 32 |
| 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 |
| 7 | 投标人承诺评价 | 承诺完全满足招标文件“报价要求”、“时间地点要求”、“付款方式要求”和技术要求中非“★”号要求的：2分，其他0分。 | 2 |
| 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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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 |
| 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、综合维修方案  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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  满足项目需求书要求，无瑕疵：6分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在1处瑕疵：4分；  重点难点理解或应对解决方案内容存在2处瑕疵：2分；  未提供重点难点理解或应对解决方案或不满足项目需求书要求或内容存在3处及以上瑕疵：0分；  （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 |
| 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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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。  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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项目需求书要求的措施，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  满足项目需求书要求，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项目需求书要求或内容存在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、项目背景**

1. 服务地址：

（1）天津市河西区围堤道210号（天津市水务局）；

（2）天津市河西区崇敬里2 号（天津市水务局老干部活动中心）。

2. 服务范围；

（1）会议室服务工作（会前、会中及会后）；

（2）卫生保洁及环境维护服务（含办公楼、会议楼、附属楼公共区域、院落及车场）、专项清洁服务（石材清洗、公区地胶打蜡、沙发及地毯清洗养护、布草清洗）；

（3）秩序维护服务（门岗值守、车辆秩序管理、日常巡视）；

（4）工程服务（消防监控室运行值守、配电系统运行值守、日常零碎维护服务）；

（5）职工食堂日常维修服务；

（6）司机等工作。

3. 本项目属于物业管理行业

**二、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. （1）年龄45周岁或以下，大学本科或以上学历； 2. （2）五年或以上非住宅物业管理经验； 3. ★（3）持天津市病媒生物防制培训证书和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证； 4. （4）常驻本项目现场，不得兼管其他项目； 5. （5）形象良好，无前科劣迹。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 2 | 会议服务人员 | 4 | （1）年龄35周岁或以下，女性；  （2）大专或以上学历，身高1.65米以上；  （3）面貌端庄，形象好，气质佳，具有一定的会议服务工作经验。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 3 | 局机关环境维护保洁员 | 11 | 年龄55周岁或以下，男女不限，。  ★（1）至少1人持天津市病媒生物防制培训证书和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；  ★（2）至少1人持特种作业操作证（高处作业）和卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗；  （3）（1）、（2）项持证人员不得为同一人；  （4）身体健康、五官端正，无前科劣迹；  （5）有相关工作经验。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 4 | 老干部活动中心环境维护保洁员 | 2 | （1）年龄55周岁或以下，男女不限；  （2）身体健康、五官端正，无前科劣迹；  （3）有相关工作经验。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 5 | 局机关秩序维护员 | 10 | （1）年龄50周岁或以下，男性；  （2）持公安机关盖章的保安员证和卫生防疫部门或医疗机构出具的健康证上岗，无前科劣迹；  （3）身体健康，五官端正，有相关工作经验。 | 否 | 2人常白班，8人四班三运转、24小时值守 |
| 车场  秩序员 | 1 | 1. （1）年龄55周岁或以下，男性； 2. （2）身体健康，五官端正，有相关工作经验。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 6 | 老干部活动中心秩序维护员 | 2 | （1）年龄55周岁或以下，男性；  （2）身体健康；无前科劣迹；  （3）有相关工作经验。 | 否 | 24小时值守  与采购人工作人员共同轮转 |
| 7 | 消防监控室人员 | 6 | （1）年龄55周岁或以下，男性；  ★（2）持职业资格证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员）（四级/中级工或以上）上岗；  （3）身体健康，无前科劣迹。 | 否 | 24小时值守  四班三运转  与采购人工作人员共同轮转 |
| 8 | 综合维修工 | 3 | （1）年龄59周岁或以下，男性；  ★（2）1人持特种作业操作证（制冷与空调作业）；  ★（3）1人持特种作业操作证（低压电工作业）；  ★（4）1人持特种设备安全管理和作业人员证书（特种设备安全管理）及特种作业操作证（高压电工作业）上岗；  （5）（2）、（3）、（4）项持证人员不得为同一人。  （6）3人均身体健康；无前科劣迹；  （7）有相关五年以上工作经验。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 9 | 变电室值守人员 | 6 | （1）年龄59周岁或以下，男女不限；  ★（2）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；  （3）身体健康；无前科劣迹。 | 否 | 24小时值守  与采购人工作人员共同轮转 |
| 10 | 内勤人员 | 1 | 1. 年龄55周岁或以下，男女不限； 2. 具有相关工作经验。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 11 | 驾驶员 | 7 | （1）55周岁或以下，男性；  ★（2）所有人均持机动车驾驶证（准驾车型至少包含C1）上岗；  ★（3）至少1人持机动车驾驶证（准驾车型至少包含A1）上岗；  ★（4）至少1人持机动车驾驶证（准驾车型至少包含A2）上岗；  （5）（3）、（4）项持证人员不得为同一人。  （6）身体健康，无前科劣迹；  （7）有五年以上工作经验。 | 否 | 每周5天  每天8小时 |
| 合计人数 | | 54人 | | | |

注：

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。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

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。

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。

**三、服务要求**

（一）主要服务区域

1.建筑面积：

（1）天津市水务局综合办公大楼总体建筑面积约为17000平米，院内地面5500平米。

（2）天津市水务局崇敬里老干部活动中心建筑面积988.23平米，院内地面765.5平米。

2.房屋及附属建筑物、构筑物基本情况：

（1）综合办公大楼：

综合办公大楼为U字型裙楼，由办公楼、会议楼、附属楼等建筑组成。其中办公楼地上9层，地下1层，每层设有独立卫生间和洗漱间；会议楼为5层，包含应急防汛指挥室、视频会议厅、报告厅、会商室、会议室、接待室及活动室等，一楼设有水房和值班室，每层均设有独立卫生间，满足不同服务的需要；附属楼地上3层，地下1层。

（2）崇敬里老干部活动中心为4层办公楼，内设值班室、活动室及办公室等。

3.设备、设施基本情况：

（1）电梯：5台（其中老干部活动中心1台、机关食堂货梯1台、办公楼2台、会议楼1台）；

（2）安防系统（消防监控）：监控探头：33个，门禁：2套；

（3）消防报警系统：1套，含烟感、温感、手动报警器、声光报警器等；

（4）排烟系统：2套；

（5）给排水系统：消防水池2个；消防水泵4台；消防栓稳压系统1组；变频水泵（生活水泵）3台；中水变频泵2台，中水水箱2个，中水过滤系统1套，废水处理系统1套；绿化灌溉系统1套；

（6）电力系统：高低压配电系统2套，总配电室1个（低压）、配电间14间（包含崇敬里老干部活动中心1间）。

（二）防汛保障等特殊需求

每年6月1日至9月30日是天津市主防汛期，天津市水务局担负市防汛的指挥、调度任务，期间遇到雨情，市防汛指挥、调度及召开全市相关汛情会议，这个期间需要物业配合做好会务、保洁、工程维修和院区的秩序维护等工作，局机关保洁、局机关秩序维护、会议接待人员、维修人员（约10人）应根据天气情况和实际雨情、灾情及采购人要求安排加值班。

**四、服务标准与岗位职责**

（一）各岗位人员工作内容、职责及服务标准

1.项目经理管理

（1）工作内容：实施物业管理方案，服务达到质量要求；负责对外联络事宜，做好内外协调工作；定期组织召开工作例会，做好内部沟通，及时检查、总结和部署工作；负责本部门安全和日常质量管理工作，坚持循环检查指导和督促在管区域服务工作，严格按照工作规程和质量要求抓落实，实行标准化作业。根据质量管理体系要求，落实执行基本制度和工作计划，检查落实情况，奖优罚劣；负责本部门员工的业务技能培训工作，提高员工的整体业务素质。抓好服务意识建设，使全体员工牢固树立“客户至上，服务第一”的宗旨；检查各部门当日工作计划，并交办当日工作任务；对所发现的问题及时整改；定期开展访问活动及满意度调查工作，听取服务单位的意见，不断提高管理水平。

（2）工作职责：负责组织项目人员完成合同约定的保洁、秩序维护、工程维护、会议接待等服务；熟悉掌握物业管理行业和卫生行业有关政策法规，认真完成公司交付的各项任务，实现各项管理目标，包括：安全管理目标、服务质量目标、培训管理目标、经营管理目标等；项目经理参加采购人物业工作例会，汇报物业服务情况；主动与采购人沟通，听取意见、建议、投诉；巡视检查辖区内各场所及各岗位工作情况服务质量，发现问题及时解决；以身作则，关心员工，奖罚分明，提高自身素质和修养，使物业管理服务在中心具有高度凝聚力，最大限度的发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。

（3）服务标准：认真全面履行本项目物业合同，高质量完成物业合同确定的管理目标和管理内容；年度、月度工作计划内容全面、切合实际、可操作性强，并能够按时保质完成；物业管理各项制度健全，监督执行到位，能快速响应，及时处理问题；物业管理组织架构合理、高效，人员配备到位，职责明确，物业服务人员须具有良好精神面貌和积极的工作态度；物业各点位操作规程内容全面、详细，工作程序明确、效率高，可操作性强，并能够在工作到得到严格执行；防水、防火、防盗、防恐等应急预案全面、齐全，可操作性强，遇到突发性事件能够及时、有效处置；投诉渠道通畅，做到有投诉必接，接到投诉及时处理，给投诉者一个满意的答复；物业各工种履行岗位职责到位，确保各种设备运行正常，各种标识及设施完好无损；按时完成采购人布置的其它各项工作任务。

2.会议服务

（1）工作内容：会前准备（包括会前15分钟备好会场，并在会议室门前迎候参会人员；备好茶水，备好其它会议用品；需要时保证空调、麦克、音响、投影仪等设备处于调整好的状态；保持会场清洁，随时处于备用状态）；会间服务（包括15分钟左右1次的适时茶水服务；防止外来人员干扰会场；重要会议楼层需站会服务，为参会人员做好引导工作以及其他相关会议服务）；会后服务（包括目送参会人员离开会场；检查会场情况，如发现遗失物品应及时送达采购人主管部门或妥善保管；巡查会场，确保会场内无烟头，关闭好照明、门窗及其他设备设施；及时清理会场，做好清洁，保证会场处在备用状态；检查会议室内办公家具、会议用品及设备设施，发现问题及时通知相关部门，并采取妥善措施进行处理）。

（2）工作职责；认真执行项目经理下达的各项工作任务；负责定期做好会议室设备设施的检查工作；负责日常会议的摆台、桌形变换、会议服务相关工作；负责会议室的环境卫生的清理；负责协助接待与会客人完成临时交办的其他工作。

（3）服务标准：管理各类会议室，合理安排会议使用；做好会议室、接待室、多功能厅卫生；会前做好会务准备，摆放文具、茶具，布置会场；会后及时清理会场，文具摆放归位，茶具清洗干净、摆放归位，桌椅摆放归位；保证会议开水、茶水供应，定时续水；协助做好参会人员接待，负责引导到相应接待室、会议室，热情接待；局长室开会、接待访客期间，做好会务与接待服务，必要时室外等候，全程陪同。

3.环境维护保洁服务

（1）工作内容：领导办公室、会议室、客房、值班室、楼道、楼梯间、卫生间、安全通道、电梯、电梯间、水房、大厅、走廊、院区及其附属设施设备和其它公共区域等定时清洁和定期彻底清洁。

（2）工作职责：统一着装，佩戴统一标识上岗，工作规范，服务主动、细致、周到、语言文明；按照规定时间及要求进行院落环境清洁工作（上、下午各1次，随时保洁），收集清理垃圾杂物，按不同季节及时清扫积雪、积水、落叶，保持院内道路畅通清洁；按照规定时间及要求清洁卫生间（上、下午各2次），随时保洁，每周用专用药液刷洗一次，日常保持镜面净、洗手盆净、蹲坑净、小便池净、地面净，保持清洁无异味,垃圾日产日清，无垃圾箱满溢现象；领导房间、会客室、会议室每天进行保洁，会客室、会议室、报告厅使用后随时保洁；公用楼道、楼梯、楼梯扶手、护栏保持无尘，每天清扫二次，随时推尘保洁，保持地面无痰渍、烟蒂、纸屑及废弃物；一楼大厅每月清洗地面一次，保证地面光亮洁净；根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制蚊、蝇等害虫孳生；电梯轿厢保持干净，定期用不锈钢光亮剂保养电梯轿厢四壁，保持光亮，每天清洗更换轿厢地垫；负责男女浴室的保洁工作，做到每天保洁一次；负责总值班室和防汛值班室的保洁，每天对值班室清理一次；日常工作中注意节约用电、节约用水，根据天气或季节的不同随手关闭公共区域照明灯、空调等，为创建节约型机关提供有力保障。

（3）服务标准：

①办公室房间空气清新无异味，温度适中，无蚊蝇、飞虫，各种电器设备运行正常，无异常声响，如有异常情况及时上报，天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘，墙面、墙饰物整齐美观，无灰尘蛛网，地面干净整洁，无杂物、印迹、污渍，门窗无印迹、灰尘，开启自如，窗帘干净平整无破损、无脏迹，桌面、椅子等办公家具表面光亮，无灰尘、污渍，各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，未经允许不得随意挪动其位置；卫生间地面清洁光亮，垃圾桶内外清洁，不锈钢卫生洁具光亮无污渍、无锈渍，卫生间用品（洗手液、卫生纸、垃圾袋等）耗材随时配齐；

②淋浴房玻璃光洁透亮，无异味；

③值班室每日整理床品，保证整洁舒适、无破损、毛发、污迹，根据季节定期更换清洗床品，保证整洁舒适；

④会议接待室、防汛值班室、视频会议室及图书阅览室等功能区域保洁服务质量标准，地面、墙面、桌椅、窗台、屋内各种设施等每次会议或使用前后清洁，无尘、无杂物；

⑤电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮，天花板、门缝无尘土，地毯无杂物、无毛絮；

⑥公共区域地面，清洁光亮，无尘无划痕，无污迹，门、窗玻璃光亮，无水迹，手印，地垫干净平整无尘，无杂物，无污渍，楼梯、楼梯扶手、走道干净无尘无杂物，立式烟缸随时保持干净，无烟头、痰迹、四周无灰尘和污渍，天花板无灰尘、无蜘蛛网。墙面、插座清洁干净；公共区域卫生间无异味，蹲便器、小便池、手盆周边区域地面清洁干净无水痕，隔断门清洁无尘，开启自如，镜子表面清洁光亮，无水迹、手印，洗手液、擦手纸等低值易耗品，充足。

⑦办公楼外院落、车场及行车道干净无落叶、烟头、纸屑等杂物，地面无尘土，杂物和污渍，大厅玻璃明亮干净无水迹、手印，大门门框干净无灰尘，垃圾桶整洁无痰迹、四周无杂物。

⑧院落绿色植物周围的纸屑、垃圾等杂物清理干净，保证整体效果美观。

⑨定期保洁：每年对综合办公大楼大厅地面石材清洁养护一次，石材接口平整、表面干净无尘土、无污物；综合办公大楼公共区域地胶打蜡，每年一次，蜡面均匀、无水迹、无污迹；地毯及沙发养护，每年一次，干净整洁，无污渍残留；负责定期对台布、沙发巾等进行更换，收集后统一洗涤，并及时加挂、铺整；降雪后项目经理应统一安排组织服务人员及时清理院区内积雪。

4.秩序维护门岗服务

（1）工作内容：院区大门全天值守，白天（办公时间）开启，晚（非办公时间）关闭，不得有脱岗、睡岗、空岗现象；门岗值班人员认真坚守岗位，对进出车辆和外来人员进行询问、检查、登记。车辆进出需登记，进入院区的外来提货或送货车辆确认无误后登记入内；对进入院区的外来人员进行询问、检查、登记并电话联系被访人员，经同意方可放行；员工在岗期间统一服装，举止大方，文明礼貌，具有良好的身体素质、思想政治素质和业务能力；门岗值班人员必须熟知各个监控点位，掌握权限内的监控设备操作，发现异常情况先行处理并及时上报，按照规定程序执行并填写相关记录备查；对消防设施、电梯、门禁、照明、电路及其他公共设施进行巡视检查，对办公楼内及院落每两小时巡更一次，并在设定的巡更点打卡留痕，消除不安全隐患，发现问题及时报告，保证机关安全；停车场管理，对进出车辆指挥、引导车辆有序停放，外来车辆停放严格按制度执行；每日对机要件进行登记并由专人保管，对报纸、信件进行准确分发，代收公务报刊、邮件。门岗人员不得代收私人邮件（特殊情况除外）；对外来进出人员及车辆进行严格问询及登记制度，重要时间段实行立岗制度，有效控制上访人员的非法闯入；夜间交接班时应对负责区域进行一次全方位安全巡逻，接班时对办公环境情况、设施设备运行情况及安保器材进行检查确认；交班时重点检查办公楼内门窗、灯具、空调、洁具、办公设备关闭情况，确认净楼后及时关闭局办公楼各通道门及照明；根据采购人要求，做好各楼层空调及照明设备的开启和关闭工作；熟知突发事件的应急预案。并能够按规定正确执行。确保采购人员和财产的安全，保证采购人有一个安全、稳定、和谐的办公环境；根据具体情况完善突发事件应急处置预案，建立突发事件、反恐快速反应机制，并定期组织演练，留存相关资料；熟悉和爱护配套公用设施、消防器材，并熟练掌握使用方法；定期开展消防演练，提高消防安全防范技能和意识；做好保密工作，无领导书面批准，不得借与他人传阅、翻看录像资料；遇突发事件及时向相关领导报告，协助采购方完成临时性工作；完成前后楼车场地面卫生清扫，保持外围环境卫生。

（2）工作职责：严格执行各项规章制度，恪尽职守，着装整齐，精神饱满，语言文明，礼貌接待来访人员；门岗人员24小时在岗、轮岗，妥善、及时汇报、处理各种突发事件，制定详细完备的预案，查验出入人员证件、履行登记手续，严禁无关人员入内，维护院内安全，配合临时性接待工作或重大活动，协助完成各项重大活动的秩序维护及疫情期间人员出入管控、体温检测登记工作；负责按时收发报刊、信件、邮件并及时准确送达签字，做到当天收到各类报刊、信件要及时进行清点分类，准确投送各科室信箱，做到信件不丢失，送报不延误，相关急件、快件收到后随时送达相关部门，不拖延，不漏登，不误登，登记及时准确，并做好痕迹管理，以备核查；负责管理、疏导出入车辆，保证车辆进出通畅，所有车辆停放有序，防止乱停乱放，影响车辆通行；加强夜间院内及楼内巡视，负责锁门，关闭楼道多余照明灯具、下班后检查公共区域窗户，及时关闭；掌握火警等突发事件的应急措施和必备救生知识，在项目发生治安、消防、交通等方面突发事件时，要及时报警并做好相应的处理工作。维护现场秩序，制止事态进一步恶化；做好雨季防汛应急工作；完成领导和采购方交派的其他工作。

（3）服务标准：着装整齐、佩戴齐全，按规定上岗交接班；执勤中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志、听收录音机、吃东西、睡觉或进行其他与执勤职责无关的事；执勤中要讲文明、讲礼貌，处理问题要讲原则、讲方法，态度要和蔼，不急不躁，不与来访人员发生纠纷；认真检查出入车辆，本单位车辆认真登记出入时间，指挥车辆按规定线路行驶，停放在指定位置，不准乱停乱放，确保通道畅通无阻，避免造成交通堵塞；严格控制外来车辆及闲杂人员、小商小贩进入采购人区域，外来车辆进入按规定进行换证；认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记簿上作详细记录，交接班时移交清楚，责任明确；严格遵守保密规定，不翻阅、复制、摘抄采购人任何涉密文件，不透露采购人任何管理信息和技术信息。

5.变电室运行值守服务

（1）工作内容：负责高低压变配电间和设备及公共照明设备的运行、管理；楼内配电室、低压电器、电气照明、电线电缆等设备的日常检查养护维修工作及双电源切换；加强对设备的日常巡视、维护、检修，确保公共照明、指示灯具、开关完好；严格执行安全用电规范，确保用电安全；对楼内配电室、低压电器设备、电气照明设施、电线电缆等设备进行日常运行、养护和维修工作；工作日每天巡视、维护、检修，节假日前进行全面安全检查，遇有情况及时维修排除故障，遇有重点问题立即报告；建立设备档案；建立、落实配电室制度；及时排除设备故障，保证供电设备完好；设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，一般性故障排除不过夜。做好维修记录，维修合格率100%。

（2）工作职责：建立健全维护养护制度，并在工作场所明示，明确工作标准及岗位责任制，执行良好；建立和完善设施设备档案，对所有机电设施设备编号，并登记造册；设施设备运行记录、检查记录、维护记录、保养记录、交接班记录齐全，对设施设备故障及重大或突发事件有应急处理方案和现场处理措施，有处理记录，有档备查；每天检查和巡测电气设备及供电线路，各楼层各部位控制开关和公共照明，发现问题及时解决并消除各类隐患，做好记录备查；负责变电室、地下室内的水泵房、消防泵房及排污泵设备的日常清洁、保养及维护工作，每天进行检查、检测，并做好记录，确保供电、供水和消防设施设备的正常安全使用；水、电等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程及保养规范；设备用房保持清洁，主要设备设施标识清楚齐全，危及人身安全的设施设备要有警示标志和防范措施；负责日常楼内楼外电器耗材部件的更换及维护工作。

（3）服务标准：值守人员须配备持高低压电工证工作；保证变配电室24小时正常运行供电，出现故障立即排除；因供电线路出现故障，应尽快查明原因，恢复供电，若需要倒闸操作应在最短时间内完成并正常送电，特殊情况除外；接电力局通知限电、停电，应保证在接到通知15分钟内及时通知相关部门及单位；负责变电室内设备的巡查、管理、报修工作；每日对值班室、配电室清扫一次，保持室内设备的整洁，设备完好率要达100％；向采购人提出维修养护计划，并配合完成检修工作；协助采购人清理地下室；协助采购人地上箱式变压器的巡查、检修工作；日常检修及时率达到100%，报修及时率达到100%，维护质量合格率达到100%，维护满意率达到100%。

6.消防监控服务

（1）工作内容：消防监控运行值班服务人员应持消防职业资格证书，保证24小时运行值守；认真做好值班记录和交接班记录，在岗期间禁止从事与工作无关的事情；严格监控消防报警系统，熟练掌握各种消防器材的使用，按照消防法律法规要求，保证消防设备的正常备用；每周对消防器材进行检查，确保使用有效，发现问题，及时上报并做出应急处置，并做好相应的值班记录；制定有效的消防预案，定期进行消防演习，不断完善和补充预案内容，使预案切实可行；制定有效的培训计划及方案，定期组织工作人员进行消防知识培训；运行值班人员做好消防维保资料的汇总及整理工作，对消防设施设备做好台账登记，定期盘点；熟悉消防应急预案的相关程序，熟练掌握火情发生时的消防设施的操作程序并正确操作，及时拨打火警电话；负责做好消防主管部门各项消防检查，确保服务人员证件齐全、值班记录完整、设施设备运行完好，熟练掌握应知应会内容，能够按照检查人员要求进行相关操作，确保消防检查合格；遇有感应报警，必须快速核查，确认误报警后方可消除报警。

（2）工作职责：定期盘点对讲机、钥匙、消防灭火器、摄像头等监控物品，并做好相关记录；检查消防主机与监控设备运行情况做好自检并详细记录，按时上报监控设施运行状况的各种数据和报表；填写当班记录，熟悉消防知识，掌握各种消防器材操作技术及使用方法；每日交接班仔细询问遗留问题并详细记录，做到及时有效处理；熟记紧急联络用的讯号、电话号码，以便发现可疑情况及时与有关单位及人员联系；监控室人员对异常情况和可疑人员进行监控和跟踪，对重点部位和可疑情况的电视录像（系统自动记录的拷贝）及录像带的管理工作；熟悉所有安全疏散通道，熟悉消防设备（灭火器）的使用方法；掌握消防监控室内消防设备的使用方法，对突发事件做出及时反应并正确处理；监控室当班人员负责室内监控系统设施、设备的保养、清洁；做好消防设备维保单位监督与配合工作；完成上级和采购人安排的其它工作任务。

（3）服务标准：值班人员必须具有高度的工作责任心，认真落实采购人赋予的安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报；值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时须在有人顶岗时方可离开；对监控到的可疑情况，及时通知巡逻人员进行跟踪，确保办公楼的治安稳定；每日对消防设施设备进行巡视检查，有巡视检查记录，并对值班登记本保留存档；监控、消防设备维护保养到位，处于良好的运行状态；保证设备齐全、性能良好，运行正常，如遇消防设施设备发生故障或者损坏时，及时报修；消防设施设备及管线无跑、冒、滴、漏现象和无锈蚀，灭火器外观完好，压力正常；每月对灭火器进行性能检查，发现不合格立即报甲方进行维修、更换；因建筑改造、设备检修等情况需要临时停用消防设施，告知当地公安机关消防机构，并采取有效措施确保消防安全；掌握维保单位的联系电话和联系人，配合采购人对维修单位维修服务进行监督；消防监控室内卫生整洁；值班记录字迹工整、内容详实，交接班工作时遗留问题交代准时、清楚；突发事件处置及时、得当；积极配合消防部门做好消防检查以及维保单位进行消防系统检验工作；着装、站姿、坐姿等符合规定标准；完成上级和采购人安排的其它工作任务。

7.综合维修服务

（1）工作内容：日常综合维修小修服务和巡视，包括项目内外装饰、墙壁、顶棚、办公家具、门和门锁、给排水等的各项小修工作，定期做好水泵、电钻和砂轮机等设备的清洁保养工作，做好维护现场的防火安全和清洁工作，做到安全生产，对项目内给水、排水设施定期巡视，发现问题及时处理，杜绝跑冒滴漏现象，严格执行维护规程，确保维护质量，完成采购人交办的其它工作；给排水系统巡视，包括每月对供水管道、消防专用供水管道、截门水表、水泵、消防水泵、水箱进行检查，确保供水系统正常进行，有详细水泵运行、检修维护记录，做到记录准确详实可查，无漏记、无丢项、便于检查，维修跑水、断水故障，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生，做到巡修及时，接报抢修及时，树立节水意识，养成节水习惯，定期对排水管道进行检查、养护、清通及清除污垢，发现隐患及时处理，雨水井、化粪池每月检查一次，根据情况清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢，每年10月中旬开始做好对室内、外及地下室保温防护，保证冬季的正常使用；电梯巡视（电梯已签有维保合同），包括配合电梯维保单位做好电梯日常运行维护工作，建立电梯维修维保情况档案，督促并配合电梯维保单位每月对电梯进行技术性保养检测，保证电梯运行安全平稳，有应急处置预案，电梯出现事故，迅速启动应急预案，因故障、停电停梯，工作人员立即断电，并迅速到达现场采取相应措施解救被困人员，并及时通知电梯维保单位进行抢修；空调系统巡视（空调已签有维保合同），包括配合空调维保单位做好空调日常运行维护工作，建立空调系统设备档案，做好日常运行记录，启动空调系统设备期前40天对系统进行例行检修，确保系统正常运行，按照中央空调系统设施设备的技术要求和质量标准，每个使用期结束后，提出维修养护方案，确保空调系统设施设备完好；电器设备照明维护巡视，包括熟悉各楼内供配电系统、电梯、保安系统、消防系统；熟悉高低压线路号、所属变电站名、各配电室出线回路路由；熟悉电气设备的配置和使用状况，严格执行工程部制定的电气设备运行维修保养计划，做到小修不过夜，中修三天内处理完毕，能正确判断处理一般电气故障，并采取应急措施，每天巡视楼内设备设施一次，观察设备设施是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理，处理率达100％，每天巡查公共区域和通道的照明情况，及时检修和更换损坏的开关、灯泡，保证照明率100％，准时按时抄表一次，抄表准确率达100％，发生停电或其他事故, 应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施，坚守岗位，按时上下班，认真交接班，做好值班记录，保管好资料、图表、工具。

（2）工作职责：严格履行综合维修工职责及各项规章制度，维修、保养好项目公共设备，确保设施运行正常；按时上下班，佩带工作牌，按要求穿着电工专用服装；管理好各项设施管线及设备的保养及维修，并作好日常的清洁、保养及巡视检查，并作好记录；文明礼貌服务，随叫随到，凡事不得推诿扯皮；负责管理区域内各项维修、检查等工作。做好下水管道维护、疏通及雨水井检查工作；熟悉项目内自来水网络走向，水阀门、水表的位置和数量，并会正常维修操作；负责对相关维保单位监督与配合工作。

（3）服务标准：

①日常综合维修小修：具有熟练、专职的维修技术人员对物业各项设施、设备进行维护、养护及临时性更换。熟悉本岗位所用的机械设备的规格、型号及操作规程；电梯、中央空调、监控、消防、安检、变配电及音响系统采购人委托专业公司进行专业保养，中标供应商负责以上设备的日常维护养护工作，并负责专业保养单位的督促、管理及协调工作；对设备设施的日常使用要制定使用运行管理制度，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患，并及时采取相关措施，杜绝安全事故发生；维护保养工作要建立制度，强调时效性，必须做到当日事当日清，对无法解决的事故或较大型的保养和维护，及时报采购人有关部门处理；要建立有效巡查制度，发现问题及时处理并通报，并做好记录；对办公家具、照明、开关、门窗、门锁等每日巡查，维护及时，保证正常使用，完成小型物件的安装工作；接到临时性报修电话后10分钟到达现场，处理结果有记录；维护人员要求统一着装，上岗前必须穿戴安全防护，杜绝违规操作。

②临时性综合维修维护，台阶、方砖及步道梯级面无破损，每日巡检，及时提示，墙面踢脚无脱落或破损；门窗、玻璃无破损，门窗框变形，玻璃破损12小时内解决（如因特殊原因未按时间解决需向采购方说明），密封良好，无透气现象，窗户缝隙透气，当日内解决，锁具开启灵活，锁具损坏，当日解决，门窗开启灵活， 更换门窗配件当日内解决；排水屋面沟沿及落水管通畅，雨季前彻底检查一次，如有堵塞，当日解决，扶手栏杆无开焊现象，栏杆开焊，当日解决；照明灯具每日巡检，发现损坏，24小时内解决；卫生间洁具、水龙头等发现损坏，当日内解决；办公桌椅发现损坏，当日内解决；上下水设施发现损坏，12小时解决。

③排水系统：坚守工作岗位，每天巡视检查，记录清晰、管理严格，保证给排水系统设备运行正常；定期对排水管道巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备完好；加强巡视检查，消防用水系统供水正常，禁止消防用水挪作他用；保持室外排水系统畅通；汛期保障地下室防汛排水设施运转正常，有防汛应急预案；设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，一般性故障排除不过夜，做好维修记录，维修合格率100%。

④电梯巡视：每日对电梯等设施设备的运行及完好情况进行巡视检查，有巡视检查记录；电梯的日常巡视运行管理，确保电梯在安全状态下运行；电梯一旦发现隐患立即停梯，不带病运行，保证乘梯安全；维修人员掌握电梯维保单位的联系电话和联系人；督促电梯维保单位对电梯按半月、季度、半年、全年的频度进行例行养护；提醒采购人对电梯进行年度安全检查，督促电梯的安全年检工作按期进行；对电梯维保单位的养护记录、检测报告记录及维修记录进行检查；电梯发生故障时物业电梯安全员5分钟内赶到现场并及时通知电梯维保单位维修，若电梯发生闷人故障时，立即通知甲方和维保单位，并严格按照电梯操作规范流程，协助采购人积极救援；配合采购人对院内电梯维保单位养护、维修工作的监督。

⑤空调设备巡视：对院内空调设备进行巡视检查，发生故障及时报修；制冷及供热期间对空调配电间、水箱、水压表等空调设备进行巡视检查，有巡视检查记录；空调在运行期内运行正常，处于完好状态；空调在运行时无滴漏水现象；建立空调设备档案；根据采购人要求按时启闭空调运行；维修人员掌握维修单位的联系电话和联系人；运转期间每天对空调设备进行巡视检查，如遇运转问题要时及排除或报修；配合采购人对维保单位维修服务进行监督。

⑥其他服务：对院内电动门、热水器等设施设备进行巡视检查；门禁系统、热水器等设备运行处于完好状态；门禁设备故障发现及时，维修及时，报修及时；每日对门禁系统、热水器等设备进行巡视检查，有巡视检查记录；维修人员掌握门禁维修单位的联系电话和联系人；门禁设备发生故障时及时维修或报修；配合采购人对门禁系统、热水器等设备维修单位维修服务进行监督

⑦采购人交办的临时性工作：及时为采购人工作岗位调整涉及办公设施搬移工作；按采购人要求及时张贴、悬挂、摆放宣传品并适时撤除；采购人交办的其他临时性工作。

8.驾驶员：

服从后勤科车队管理，遵守各项驾驶员管理制度，签订保密协议；按规定要求执行派遣，参与车队日常值班和汛期值班，对车辆进行日常清洁养护，保证车辆安全行驶。

9.保障要求

（1）根据天津市水务局与天津市机关事务管理局签订的《议定事项及工作交接清单》精神，由天津市机关后勤事务服务中心负责对天津市水务局机关物业项目的中标单位进行日常管理与监督。中标单位确定后，天津市水务局、天津市机关后勤事务服务中心和中标单位共同签订物业服务合同，同时各项物业服务工作的开展遵循各单位的规定和要求。

（2）要求中标方物业服务观念新、服务标准高、管理要求严。

（3）中标供应商对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标供应商在实施前要报机关后勤事务服务中心和采购人审核，审核通过后方可实施。中标供应商在入场前应提供完备的检查、考核、奖励、处罚、培训等相关管理制度以及处理各种突发事件的应急预案，水务局将以此为参考制定物业公司的管理责任书。

（4）机关后勤事务服务中心和采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

（5）中标物业公司必须与水务局签订物业管理责任书及安全管理责任书和廉政承诺书以及相关岗位的保密协议，明确物业公司落实经济处罚制度和应承担的相应责任。

（6）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，机关后勤事务服务中心和采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。

（7）中标供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有不良行为或刑事犯罪记录。

（8）中标供应商对物业服务人员按岗位要求，统一着装，言行规范，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、形象要有规定。

（9）中标供应商在做好工作的同时，有责任向机关后勤事务服务中心和采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（10）中标供应商须按机关后勤事务服务中心和采购人要求和标准制定详细的工作实施标准。中标供应商要加强对本项目全部工作人员的管理与监督，建立相应的规章制度；机关后勤事务服务中心和采购人有权依据中标供应商提供的工作规章制度及实施标准对其每月实际工作进行考核：若服务质量未达到工作标准的可予以相应经济处罚；考核三次仍达不到预定招标要求，机关后勤事务服务中心和采购人有权调换不合格人员，情节严重的可与中标供应商解除物业管理服务合同。

10.考核验收要求

（1）依据《天津市水务局机关及老干部活动中心院区物业服务考核管理办法》进行考核，具体见附件。

（2）重大违纪，包括睡岗，脱岗，酒后上岗，在岗期间玩手机游戏，衣冠不整，迟到早退等，每月出现次数3次（含3次）以上，扣除中标供应商月合同服务费的1%。

11.免责条款

（1）在项目物业服务过程中，因物业工作人员过失，造成机关后勤事务服务中心和采购人公共财产损坏及丢失的，由中标供应商负责修复或赔偿；

（2）因中标供应商管理不善，员工玩忽职守，造成财产丢失、人身伤害的，由中标供应商照价赔偿，负担一切费用，视情节给予经济处罚。

（3）物业服务人员在岗期间发生一切意外伤害、生病或非正常死亡均与机关后勤事务服务中心和采购人无关，相关纠纷及赔偿均由中标供应商承担并处理善后事宜。

**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。

**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、人员稳定性要求**

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。

**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、费用分割**

（一）采购人免费为物业公司提供物业用房及办公桌椅；物业人员统一着装，服装费（含工牌制作费用）由中标供应商承担。

（二）日常维修工具及单次单项50元以下维修耗材由中标供应商承担；（包括：LED灯管、门锁芯、上水软管、下水软管、文件柜锁、木螺丝等）；保洁工作所需的设备、工具、耗材及卫生间用品使用环保产品（包括擦手纸、卫生纸、洗手液、洁洁灵、垃圾袋等），纸质类品牌为心相印、维达、顺轻柔，洗手液品牌为蓝月亮、滴露，由中标供应商承担。上述内容服务期内涉及金额110000元。

（三）专项清洁费用，包括沙发及地毯养护、石材清洗养护、地胶打蜡、床品清洗费用，均由中标供应商承担，服务期内涉及金额30000元。

（四）秩序维护所需的工具耗材由采购人承担。

（五）服务周期内涉及本项目人员加、值班费用包含在本项目报价内，由中标供应商承担，服务期内涉及费用不低于80000元，在人员费用的加、值班费用中考虑。

（六）机动车所需的油费、道桥费、保险费、保养维修费由采购人承担，由于中标供应商司机违反交通法规而产生的交通罚款由中标供应商承担。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件 |  |  |  |
| **天津市水务局机关及老干部活动中心院区物业服务考核细则** | | | |
|
| **考核项目及分值** | **考核内容** | **标准要求** | **考核标准** |
| 一、保洁服务 （20分） | 室内保洁 （5分） | 1.对局领导办公室、会议室、会客室、报告厅、总值班室、防汛值班室、男女浴室等每日进行保洁服务。 | 好：能够按照标准要求完成各项工作的，得20分。 中：存在房间清扫不及时，家具摆放不整齐，房间存在轻微浮灰等问题的；相关记录不规范，或发现一般问题在3天内未整改的，得18分。 差：存在房间浮灰严重，明显未清扫，严重影响正常办公环境秩序或违反保密要求等未按要求开展工作的，或一般问题在1周内未整改的，得15分。 |
| 2.领导办公室、会议室、会客室、报告厅地面、地毯干净无污渍、无杂物，墙面无浮灰，窗台、窗框干净，会议桌干净无浮灰;家具用品摆放整齐无浮灰;垃圾篓杂物不过满。 |
| 3.总值班室、防汛值班室床铺平整、整洁。 |
| 4.男女浴室地面保持干净，无异味、无杂物、无积水。 |
| 办公区域保洁 (5分) | 1.对公区楼道、卫生间、楼梯间、安全通道、电梯、水房、大厅、走廊及其附属设施设备和其它公共区域等每日清洁和定期彻底清洁服务。 |
| 2.公区楼道、大厅等公共区域地面、墙面光洁无杂物，天花板、灯具无灰尘，玻璃光洁无污渍；走廊内设施、装饰物、消防设备、门框等附属设施设备等无积灰。 |
| 3.卫生间保持干净，无异味、无异物、无积水；便池及时清扫干净、无堵塞；配备厕纸等必要用品；垃圾篓杂物不过满。 |
| 4.楼梯及楼梯间保持干净，无异味、无杂物、无积水；扶手、栏杆、玻璃挡面无尘土、无手印、无污渍。 |
| 5.安全通道保持畅通，无杂物、无障碍物。 |
| 6.电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味；灯具、操作指示板明亮。 |
| 7.水房保持干净，无异味、无杂物、无积水。 |
| 8.每日对公共区域进行卫生消毒处理。 |
| 9.做好保洁工作记录。 |
| 院落区域保洁（5分） | 1.每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水。 |
| 2.雨雪、冰冻等恶劣天气及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| 3.绿地内无杂物，无改变用途和破坏、践踏、占用情况。 |
| 4.垃圾应及时清理，保持清洁无异味，四周无散积垃圾；桶身表面干净无污渍。 |
| 汛期及应急保障（5分） | 配合汛期值班加班及临时性接待工作或重大活动保障，能够及时配合并安排人员到位，协助完成各项重大活动的环境清洁服务。 |
| 二、秩序维护服务 （15分） | 门岗管理（3分） | 1.门卫实行24小时双人值班制，年龄符合合同约定，不得无故离岗脱岗。 | 好：能够按照标准要求完成各项工作的，得15分。 中：存在未按照标准要求完成各项工作，对机关秩序有轻微影响的；相关记录不规范，或发现一般问题在3天内未整改的，得13分。 差：因未按照标准要求完成各项工作，导致出现秩序混乱、人员冲突等对单位有较大影响的，以及一般问题在1周内未整改的，得10分。 |
| 2.每日对外来人员进行登记问询，查验出入人员证件，履行登记手续，严禁无关人员入内。 |
| 3.积极疏导上访人员,有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| 车辆管理（2分） | 1.引导车辆有序停放，规范车场管理，不得堵塞消防应急通道。 |
| 2.发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记。 |
| 内保及安全 巡查（2分） | 1.每日对局机关办公场所进行安全巡视检查，并做好巡查记录。 |
| 2.发现隐患及时解决并上报水务局工作组，建立每月隐患排查治理台账。 |
| 突发事件处理（3分） | 1.建立并完善突发事件应急处置预案,建立突发事件、反恐快速反应机制，包括自然灾害、公共卫生、消防事故、社会治安事件、交通事故、供电故障、燃气泄漏、设施设备突发故障等方面突发事件的综合性应急预案。 |
| 2.建立应急处置队伍，明确人员职责，每年组织不少于1次突发事件应急演练，并做好记录。 |
| 3.每年组织开展一次开展消防演练，熟悉配套公用设施、消防器材，并熟练掌握使用方法，突发事件按程序上报。发生意外事件时,及时采取应急措施,维护机关办公区域物业服务正常进行,保护物业服务委托方人身财产安全。 |
| 报纸信件收发（2分） | 负责收发报刊、信件、邮件并及时准确送达，相关急件、快件收到后随时送达相关部门，并做好痕迹管理，以备核查。 |
| 重大活动秩序 维护（3分） | 1.按照局活动方案合理安排人员，做好现场秩序维护，并对现场安全隐患进行排查。 |
| 2.保障通道、出入口、停车场等区域畅通，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作,确保活动正常进行。 |
| 三、设备设施管理 服务 （15分） | 基本要求（2分） | 1.对设备设施的检查、巡视、维修及改造要做好相关记录，记录填写规范、保存完好。 | 好：能够按照标准要求完成各项工作的，得15分。 中：未按照标准要求完成各项工作、未及时发现问题并处置，导致设备设施、公共秩序等正常运行受到轻微影响的；相关记录不规范，或发现一般问题在3天内未整改的，得13分。 差：因未按照标准要求完成各项工作，导致设备运行、公共秩序正常运行受到较大影响的，或一般问题在1周内未整改的，得10分。 |
| 2.建立设备设施管理制度，确保在使用中处于完好状态，符合相关规范要求，包括但不限于设备设施运行安全、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等。 |
| 3.重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次并做好相关记录，记录填写规范、保存完好。 |
| 设备设施运行服务（3分） | 1.变电室、消防监控室要落实24小时值班监控制度，作业人员需持有有效资质证件。 |
| 2.变电室、消控室值班值守每班不少于2人，每两小时巡查一次，并做好记录。 |
| 设备设施巡检服务（3分） | 1.每天巡检地下室内的水泵房、消防泵房及排污泵等设备运行情况，并做好记录。 |
| 2.每天巡检楼内电气设备及供电线路等供配电系统，各楼层各部位控制开关和公共照明，并做好记录。 |
| 3.定期对电梯运行、空调运行及楼内排水管道进行巡检，发现问题及时维修和上报。 |
| 4.加强厕所、水房、楼道、楼梯间及院区等公共区域的巡检，能够及时发现问题并完成维修。 |
| 维保监督管理服务（2分） | 在电梯、空调系统、安防系统等维保单位开展工作时进行监督和配合，落实维保计划的实施。 |
| 综合维修服务（3分） | 1.对办公楼公共区域的照明、开关、门窗、门锁等每日巡查，维护及时，保证正常使用，及时完成小型物件的安装工作。 |
| 2.维修服务要落实每周报送制度，对于巡查过程中发现的重大问题要及时报送。 |
| 应急保障服务（2分） | 配合临时性接待工作或重大活动，协助完成各项重大活动的设施设备保障服务。 |
| 四、会议服务 （15分） | 基本要求（3分） | 1.按照合同约定配备足量会服人员，会议服务人员仪容整洁大方，仪态端庄得体，语言准确规范。 | 好：能按照标准要求开展工作的，得15分。 中：会议服务不及时，保障质量不高，未按标准要求完成，但对会议影响不大的；相关记录不规范，或发现一般问题在3天内未整改的，或汛期及临时性会议服务质量一般的，得13分。 差：因会议服务保障不到位影响会议正常进程或导致参会人员不满的，存在违反保密要求产生较大影响的，或一般问题在1周内未整改的，或汛期及临时性会议服务质量较差的，得10分。 |
| 2.对会议服务人员进行系统培训，培训内容包括会议服务职业道德、职业技能和职业形象。 |
| 3.对会议室水杯、桌椅等会服用品及时清洁，确保各项会议按期开展。 |
| 4.会议服务人员应遵守保密要求，不应在任何场所透露与会议有关的内容，不应随意翻阅会议资料。 |
| 会前准备（3分） | 1.会议管理人员登记会议室使用申请和会议服务需求信息，并形成会议安排表。 |
| 2.会议服务人员接到会议通知后，确认会议服务信息并配合做好会前准备和会场布置等相关工作。 |
| 会中服务（3分） | 会议期间随时关注参会人员需求，根据现场情况提供茶水、引导、空调调试、突发事件处置等服务。 |
| 会后整理（3分） | 1.会议人员离开后，应检查会议室有无遗留物品，如发现遗留物品应做好记录，同时通知综合服务中心。 |
| 2.应进行会场清理，包括室内卫生打扫、桌椅归位、台面清理、窗帘回位、照明设备和空调等设备关闭，门窗上锁等。 |
| 汛期及应急 工作（3分） | 1.按照局活动方案提前做好相关准备工作，并做好应对突发情况应急准备。 |
| 2.配合做好大型会议和重要会议接待，提前做好准备工作，并做好突发情况应急准备。 |
| 五、安全生产管理 （15分） | 安全管理制度 （5分） | 1.建立安全管理责任制，明确专人进行安全管理和检查。 | 好：能按照标准要求开展工作的，不产生经济损失或人员伤亡的，得15分。 中：明显存在隐患未发现的；相关记录不规范，或发现一般问题在3天内未整改的，得13分。 差：未落实每周检查及报送制度，或一般问题在1周内未整改的，得10分。 |
| 2.建立健全安全检查制度、隐患排查治理制度、应急预案等。 |
| 安全排查检查 （10分） | 1.开展日检查、周检查、月检查、季度检查、节假日检查以及各种专项安全检查，并做好记录，明确检查日期、检查人员、检查内容等。 |
| 2.对自行检查及考核组检查发现的问题及时进行整改；实行安全检查记录和隐患排查台账周报送制度。 |
| 3.对消防用品定期检查，对过期用品应及时反映并更换。 |
| 4.对涉及外来单位进行施工作业的，要做好人员资质检查，开展安全检查和管理，并做好记录，保证施工安全。 |
| 六、工作作风 （10分） | 基本要求 （3分） | 1.严格按照工作时间要求到岗工作，不得无故脱岗、离岗。 | 好：能按照标准要求开展工作的，得10分。 中：存在部分内容未按标准完成但不影响正常运行的；相关记录不规范，或发现一般问题在3天内未整改的，得8分。 差：存在较多内容未按标准完成的，或一般问题在1周内未整改的，得5分。 |
| 2.明确岗位职责分工，做好人员考勤记录。 |
| 3.每月15日前应将上月服务费发票报送至综合服务中心。 |
| 人员形象 （2分） | 1.着统一工作服装，仪容整洁、态度端正、举止文明。 |
| 2.用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 保密管理 （2分） | 1.严格按照保密要求开展工作，禁止拍照、传输、阅览有关文件信息；严禁在任何场所透露保密信息。 |
| 2.发现服务人员重大过失，及时报告物业服务委托方，并采取必要补救措施。 |
| 档案管理 （3分） | 1.建立健全有关规章制度，包括但不限于： （1）保洁服务制度；（2）秩序维护制度；（3）设备设施管理各项制度；（4）会议服务制度；（5）安全生产管理制度。 |
| 2.档案和记录齐全，包括但不限于： （1）人员资质证件：电工证、消防证等物业服务必备证件； （2）保洁服务：工作日志、清洁检查表、消毒记录表、用品清单等； （3）秩序维护记录：监控记录、出入人员车辆记录、突发事件演习及处置记录等； （4）设备设施管理记录：设备设施运行记录、设备设施维护记录、设备设施巡检记录、设备设施检维修记录等； （5）会议服务记录：会议安排表、会议服务信息表等； （6）安全管理记录：安全检查表、隐患整改台账等。 |
| 七、上一考核周期反映问题整改落实情况 （10分） | 问题整改 落实情况 （10分） | 1.及时整改落实上一考核周期发现的问题，并将整改结果反馈给考核组。 | 好：能够按照标准要求开展的，得10分。 中：上一考核周期发现的问题未能在3天内整改完成的，得8分。 差：一周内未能落实整改问题或考核出现与上一考核周期相同问题的，得5分。 |
| 2.本考核周期内避免重复出现与上一考核周期相同的问题。 |
| 加分项 （10分） | | 1.发现重大安全隐患问题并及时消除的，或维护局机关利益有突出贡献、挽回经济损失的。 | 每涉及1条加分项，加5分；最多加10分。 |
| 2.在应急突发情况或临时性工作中表现突出，积极配合完成工作的。 |
| **其他说明：** |  |  |  |
| 1.考核实行百分制，每月为一个考核周期，考核打分按照考核项目整体打分。 | | | |
| 2.本考核周期内，因未按合同约定或考核细则开展工作，导致出现安全生产事故、重大秩序混乱、严重泄密行为的，本周期考核直接判定为低于60分，即不及格。 | | | |

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，不得同时参加同一合同项下的投标。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“天津市政府采购网（http://tjgp.cz.tj.gov.cn）”和“天津市政府采购中心网（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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”提交网上应答并上传加盖投标人电子签章的电子投标文件（以通过天津公共资源电子签章客户端正确读取签章信息为准）。如有需要，投标人可于工作时间且在招标文件规定的截止时间前到天津市河东区红星路79号天津市政府采购中心窗口完成上述操作。

23. 制作和上传电子投标文件要求

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

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

特别提醒：

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

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

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

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

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

E 开标和评标

26. 开标解密和资格审查

26.1 投标人须于《投标邀请函》中规定的时间内使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”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，参加同一合同项下投标的，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、答复或者补充的电子文件，加盖电子签章后上传至天津市政府采购中心招投标系统。

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

29.4 澄清文件将作为投标文件的一部分，与投标文件具有同等的法律效力。

30. 投标的评估和比较

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

31. 评标原则和评标方法

31.1 评标原则

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

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

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

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

31.2 评标方法

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

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

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

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

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

32. 其他注意事项

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

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

32. 3 本项目不接受赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

F 授予合同

33. 中标供应商的产生

33.1 采购人可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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

34. 中标通知

34.1 中标公告发布同时，采购代理机构将通过天津市政府采购中心招投标系统以电子形式向中标供应商发出《中标通知书》（请使用天津数字认证有限公司发出的CA数字证书（原天津市电子认证中心发出尚在有效期内的CA数字证书仍可使用）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，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）登录天津市政府采购中心网（网址：http://tjgpc.zwfwb.tj.gov.cn）-“网上招投标”-“供应商登录”-“市级集采机构入口”，并从“供应商系统”的“项目资审情况”中获取未通过资格审查的原因或从“供应商系统”的“查看排序和得分”中获取未中标人本人的评审得分与排序。

36. 签订合同

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

**采购人（甲方）：**

**供应商（乙方）：**

甲、乙双方根据项目（项目编号：TGPC-201-）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1-1**

**投标书**

致：天津市政府采购中心

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1-2**

**真诚参与政府采购活动承诺书**

致：天津市政府采购中心

我单位自愿按照政府采购法确立的诚实信用原则参与 项目（项目编号： ）的政府采购活动。在整个政府采购活动中，我单位郑重做出如下承诺：

1. 我单位遵守政府采购相关法律法规。

2. 我单位对递交的投标（响应）文件全部内容的真实性、合法性负有审慎的审查义务，对提交的全部材料（包括我单位制作形成的材料、第三方单位提供的材料、员工个人提供的材料等）的真实性负责，并承担相应法律责任。

3.我单位投标（响应）文件中提供的业绩合同、第三方单位证明材料、发票、各类企业证书、各类人员证书、社保缴费证明等，我单位已经通过核对原件、国家税务总局全国增值税发票查验平台查询、全国认证认可信息公共服务平台查询、发证机关官网（包含但不限于特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台、技能人才评价证书全国联网查询、全国特种设备公示信息查询平台等）查询、学信网查询等手段进行了核实，确保上述材料的真实性。对不能确保真实性的材料不放入投标（响应）文件中。

4. 一旦经财政部门查实我单位的投标（响应）文件中存在虚假材料，无论我单位是否获得中标成交资格，无论该虚假材料是否影响评审结果，无论该虚假材料是否为我单位员工个人或第三方提供，无论我单位是否对该虚假材料进行过真实性审核，我单位均认可财政部门按照《政府采购法》第七十七条的规定给予的处罚。

5. 我单位知晓涉嫌伪造、变造国家机关的公文、证件、印章的，涉嫌串通投标的组织或个人，将被依法追究刑事责任。

投标人：

日期：

**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 | 日常运行维护及保洁工具耗材费用 |  |
| 3 | 专项清洁费用 |  |
| 4 | 秩序维护工具耗材费用 |  |
| 5 | 服装费用 |  |
| 6 | 办公费用 |  |
| 7 | 固定资产折旧 |  |
| 8 | 利润 |  |
| 9 | 税金 |  |
| 10 | 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。履约验收时，向采购人提供上述人员相关资质证书原件（以及发证机关官网查询结果）和缴纳社会保险证明等相关资料。 |  |  |  |
| 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. 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**