

国家税务总局中新天津生态城税务局物 业管理项目 招标文件

(项目编号：TGPC-2024-D-0731)



天津市政府采购中心

2024.9

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

受国家税务总局中新天津生态城税务局委托，天津市政府采购中心将以公开招标方式，对国家税务总局中新天津生态城税务局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：国家税务总局中新天津生态城税务局物业管理项目

（二）项目编号：TGPC-2024-D-0731

二、项目内容

第一包：国家税务总局中新天津生态城税务局物业管理，合同履行期限：三年

三、项目预算

第一包：5145000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。供应商应具备《食品经营许可证》，经营项目至少包含食品经营管理或餐饮服务管理，提供证书扫描件；

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

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

2. 财务状况报告等相关材料：

A.经第三方会计师事务所审计的2023年度财务报告扫描件。

B. 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:2024年9月11日至2024年9月19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>) - “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,不组织标前答疑会。

七、网上应答时间

2024年9月11日9:00至2024年10月8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：2024年10月8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：2024年10月8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：2024年10月8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：杨光、鲁志强、李楠

(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：022-24538301

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：国家税务总局中新天津生态城税务局

(二) 采购人地址：天津市滨海新区中新生态城安正路230号

(三) 采购人联系人：王浩波

(四) 采购人联系电话：022-25660792

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：国家税务总局中新天津生态城税务局
2. 联系地址：天津市滨海新区中新生态城安正路230号
3. 联系人：王美玲
4. 联系方式：022-25668906

（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时间内作出答复的，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

本项目按以下比例向中标供应商收取招标代理服务费：

中标金额（万元）	费率
100 以下	1%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%
1000-5000	0.25%
5000-10000	0.1%
10000-100000	0.05%

服务费按差额定率累进法计算，向下取整，精确到元。例如中标金额为6805000元，
 $\text{服务费} = 1000000 \times 1\% + (5000000 - 1000000) \times 0.8\% + (6805000 - 5000000) \times 0.45\% = 50122.5$
 元，服务费缴纳50122元。其中中标金额以《中标通知书》为准。

中标供应商应于中标公告发布之日起5个工作日内缴纳招标代理服务费，缴费单位名称须与投标单位名称一致，缴费时请注明项目编号及中标包号。

名 称：天津市公共资源交易中心

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司天津明华支行

1205 0162 4900 0000 0675

银行联行号：105110039436

纳税人识别号：1212 0000 MB1E 44809C

地址：天津市河东区红星路79号

缴费及申请开票系统：<http://pay.tjggzy.cn/>

缴费及开票咨询电话：022-24532012

2024年9月11日

第二部分 招标项目要求

一、商务要求

（一）报价要求

1. 投标报价以人民币填列。
2. 投标人的报价应包括：人员工资、福利、社险、住房公积金等人工费用、服装费、工具耗材费、食材调料费、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三年的服务期，签订合同之日起7日内物业人员进场服务（特殊情况以合同为准）。
2. 服务地点：天津市滨海新区汉沽新开中路76号（特殊情况以合同为准）。

（三）付款方式

按月付款，经考核，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（20分）			分值
1	价格	（1）投标报价超过采购预算的，投标无效，未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算。 （2）投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 注：满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。	20
第二部分 客观分（50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	<p>投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、食品安全管理体系认证、HACCP 管理体系认证，提供证书扫描件。</p> <p>具备 1 个证书得 1 分，最高 5 分</p>	5
3	派驻项目经理评价	<p>投入的项目经理为投标单位正式员工，提供项目经理姓名、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，否则不予认定加分。</p> <p>（1）提供项目经理毕业证书扫描件，该项目经理具有大专以上（含大专）学历的：2 分，其他：0 分；</p> <p>（2）提供项目经理用户服务证明扫描件（加盖用户单位公章），用户服务证明能表明该项目经理具备三年（含三年）以上非住宅包含餐饮服务的物业管理经验的：2 分，其他：0 分；</p> <p>（3）提供项目经理身份证扫描件，该项目经理年龄在 50 周岁或以下的：1 分，其他：0 分；</p> <p>（4）项目经理具备卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证，提供合格的证书扫描件的得 1 分，其他 0 分。</p>	6
4	派驻服务人员评价	<p>（1）综合维修工：提供《特种作业操作证（高压电工作业）》扫描件、《特种作业操作证（低压电工作业）》扫描件、《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》扫描件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 2 分，最多 2 分；</p> <p>（2）综合维修工：提供上述综合维修工（已提供合格证书扫描件的）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 2 分，最多 2 分；</p> <p>（3）洗碗工兼勤杂：提供天津病媒生物防制培训证书扫描件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 2 分，最多 4 分；</p> <p>（4）洗碗工兼勤杂：提供上述洗碗工兼勤杂（已提供合格证书扫描件的）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 2 分，最多 4 分；</p> <p>（5）秩序维护员：提供公安机关颁发的保安员证扫描件或《职业资格证书（保安员）》扫描件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 2 分，最多 4 分；</p> <p>（6）秩序维护员：提供上述秩序维护员（已提供合格证书扫描件的）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 2 分，最多 4 分；</p> <p>（7）主厨、面点师、帮厨、服务员、水房及洗衣房人员：提供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 0.5 分，最多 1 分；</p> <p>（8）主厨、面点师、帮厨、服务员、水房及洗衣房人员：提供上述主厨、面点师、帮厨、服务员、水房及洗衣房人员（已提供合格证书扫描件的）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 0.5 分，最多 1 分。</p>	22

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 2 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：3 分，其他 0 分。	3
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：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
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、餐饮服务方案 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：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
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；	3

		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）	
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），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	3

		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	
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

国家税务总局中新天津生态城税务局（下称“采购人”）汉沽办公区位于天津滨海新区汉沽新开中路 76 号。本项目通过公开招标方式为采购人确定物业和食堂餐饮服务供应商。

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	人员要求	是否接受退休人员	工作时间
1	项目经理	1	1.50 周岁或以下，男女不限，身体健康； 2. 三年（含三年）以上非住宅包含餐饮服务的物业管理经验，大专（或以上）学历； 3.负责整个项目运行、监督、检查、沟通、协调，处理日常事务常驻项目现场，不得兼管其他项目。 4. 持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
2	保洁员	3	1.49 周岁或以下，女，身体健康； 2.负责办公楼内、外的公共区域卫生清洁； 3.负责干部值班室、办公室、公共卫生间清洁工作； 4.负责各层公共楼道、消防楼梯、防火门及公共设施的清洁擦拭工作； 5.工作规范，服务主动，细致周到的完成保洁工作，有相关从业经验； 6.完成领导交办的其它工作任务。 7. 持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
3	综合维修工	1	1.男性，年龄 55 周岁或以下，★持有《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》和《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》上岗，工作规范，服务主动； 2.负责日常巡检及零维修工作； 3.负责高压配电运行； 4.负责纯净水设备、洗衣设备使用和维护； 5.负责空调的维护工作； 6.完成领导交办的其它工作任务。 7. 持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
4	主厨	1	1.主厨年龄在 35-50 周岁； 2.要求有 3 年以上餐饮工作经验； 3. ★持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
5	面点师	2	1.面点师年龄要求 50 岁或以下； 2.要有 3 年以上餐饮工作经验； 3.业务娴熟，★持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
6	帮厨	1	1.男女不限，年龄要求 50 岁或以下； 2.需具备 3 年以上餐饮工作经验；	否	每周 5 日， 每日 8 小时

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受退休人员	工作时间
			3.业务娴熟，★持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。		
7	服务员	1	1.女性，年龄 55 周岁或以下，有多年工作经验； 2.负责前厅及小餐厅的卫生清理工作； 3.负责就餐桌面物品的更换及补充； 4.负责菜品及主食的出餐及补充工作； 5.协助面点做好早餐小吃明档的制作。 6.★持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
8	洗碗工兼勤杂	2	1.男女不限，年龄 55 周岁或以下，有多年工作经验； 2.负责餐具的回收、清洗、消毒与整理工作； 3.负责洗碗机的日常保洁及维护工作； 4.完成主厨布置的其它工作。 7.★持天津病媒生物防制培训证书和卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
9	水房及洗衣房人员	1	1.50 周岁或以下，男女不限，身体健康； 2.有相关从业经验，能够独立操作干洗、水洗、熨烫设备使用，身体健康，责任心强，负责局干部税服洗涤工作； 3.负责水房的管理使用，协助区局干部打纯净水； 4.完成领导交办的其它工作任务。 5. 持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	每周 5 日， 每日 8 小时
10	秩序维护员	4	1.55 周岁或以下，男，身体健康；持公安机关颁发的保安员证或《职业资格证书（保安员）》上岗 2.物业管理区域内安保、巡查、维护公共秩序、做好安全防范等工作； 3.须佩戴明显标志、工作规范，遇有险情，在接到报警后立即到达现场，采取应急处理措施； 4.对出入的来访人员、车辆实行登记管理制度，并做到及时登记备案； 5.办公楼、办税大厅及附属设施等实行 24 小时保安制度，做好日夜间巡逻； 6.完成领导交办的其它工作任务。 7. 持卫生防疫部门或医疗机构颁发健康证上岗。	否	24 小时轮班 值守
合计		17			

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。

三、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）总体要求

实行项目经理负责制，应围绕项目管理目标，制定一系列的规章制度和操作规程，规范全体员工的工作职责，并监督贯彻执行，努力为采购方提供高品质的物业和餐饮服务。

（二）工作标准

第一条 物业服务内容及标准

1.保洁服务内容及标准

（1）卫生间保洁服务

清洁要求：每日至少4次清洁，循环保洁。

清洁标准：无异味、镜子明亮无水印；地面墙面、顶部无尘、无污物、无杂物、无蛛网、无水印；云石台面洗手盆无污渍、无水印，不锈钢部位光洁明亮；大小便池无尿渍、污渍；隔断门无尘、无污物、无杂物；芳香球保持2个，需及时更换，垃圾桶应放袋使用并及时更换垃圾袋；设备无尘、无污渍；卷纸、擦手纸使用完，需及时更换；灯具表面目视不得有灰尘；门窗、玻璃等不得有水印、手印等作为保洁完成标志。

（2）墙面

清洁要求：每周清洁一次，每天进行日常保洁。

清洁标准：墙面清洁光亮，延长使用寿命，无明显痕迹。

（3）金属部位

清洁要求：选用专业清洁药剂，以保护金属表面。

清洁标准：表面无水印、无污渍、无锈蚀、无划痕、无手印、无灰尘，保持原有光泽。

（4）内部公共区域

清洁要求：每天清洁一次以上。

清洁标准：

地面：无污迹、无烟头、无印痕、石材光亮，无水渍。

台面：无灰尘，无污迹。

垃圾桶：无异味，桶身洁净，垃圾及时倾倒。

墙面：洁净，无污迹。

天花板、灯具：无灰尘、污迹。

不锈钢部位：保持光亮，无明显灰尘、污迹、手印等。

（5）外部公共区域

清洁要求：每天循环保洁。

清洁标准：

地面：无明显果皮纸屑等垃圾杂物、无积水、无大颗石砾、无明显杂草。

公用设备设施：无明显灰尘、污渍。

各种指示牌：无明显灰尘、污渍，金属部位保持原有光泽。

不锈钢部位：光亮、无灰尘、污渍、手印等。

（6）消防楼梯及扶手

清洁要求：每天清洁一次。

清洁标准：保持光亮，无锈迹、灰尘、污渍。

（7）安全通道

清洁要求：每天清洁一次。

清洁标准：

楼梯：地面无印痕、无积尘，无杂物。

扶手及栏杆：无积尘、无杂物。

照明、通风设备：无污渍。

门、消防设备：无污渍、无积尘。

（8）水房和洗衣房

清洁要求：每天清洁一次。

清洁标准：

地面：无污迹、无烟头、无印痕、石材光亮，无水渍。

台面：无灰尘，无污迹。

设备设施：无明显灰尘、污渍。

墙面：洁净，无污迹。

天花板、灯具：无灰尘、污迹。

2.秩序维护服务内容及标准

（1）物业管理区域内做好安保、巡查、公共秩序维护、安全防范等工作。

（2）秩序维护员需佩戴明显标志、工作规范，遇有险情时立即到达现场，采取应急处理措施。

（3）对出入的来访人员、车辆实行登记管理制度，并做到及时登记备案。

（4）办公楼、办税大厅及附属设施等实行 24 小时保安制度，加强日间和夜间巡逻。

3.洗衣服务内容及标准

负责对各类税务制服的收取、检查、打标签、送洗、清点、登记，做好日志登记，根据面料特性、洗涤标签说明选择正确的洗涤方式，做好衣物的熨烫、整理和包装工作。

4.变电室运行及综合维修服务内容及标准

设施设备维护保养:

- (1) 房屋本体共用部位的养护与维修:
- (2) 保持房屋共用部位完好, 楼宇外观美观、整洁。
- (3) 对共用部位及时零修, 对水、电、暖、气等设施故障随报随修。
- (4) 维修要有记录。

设备管理:

设备图纸、档案资料齐全, 管理完善, 配备所需专业技术人员, 维修和操作人员持证上岗。针对不同设备定期保养、检修、保持设备运行正常并有针对突发事件的应急措施, 确保年度无故障运行。

- (1) 供电系统:

保证 24 小时正常运行, 有运行记录, 出现故障, 立即排除, 限电、停电按规定提前通知, 设备设施有标识, 保证设备安全。

- (2) 消防系统:

做好消防管理工作, 消防控制及消防系统配备齐全, 完好无损, 可随时起用。需有突发性火灾等紧急事件处理程序, 责任落实到人。保持紧急疏散通道畅通, 照明设施、引路标志完好。

- (3) 给排水系统:

供水管线及设备、设施保持完好, 做好相关记录。每年进行一次水质化验, 保证水质符合国家标准。设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象。自来水公司区域检修限水、停水需要先通知业主 (遇自来水公司紧急停水情况除外)。排水系统畅通, 汛期道路无积水, 楼内、及车库等无积水、浸泡发生。遇有事故时, 维修人员能及时进行抢修, 确保无大面积跑水、泛水、长时间停水事故。

- (4) 纯净水设备:

操作纯水处理设备，包括反渗透系统、离子交换器、过滤器等，以产生符合质量标准的纯净水。根据工艺流程和操作规程运行设备，确保水处理过程稳定和高效。定期采样并测试产出水的水质，确保水的纯净度和质量符合规定标准。进行设备的日常维护，包括清洁、消毒和更换滤芯等。及时发现并汇报设备故障，协助维修人员进行维修。遵循安全操作规程，确保操作过程安全，预防事故的发生。维护工作区域的整洁和卫生，确保符合卫生标准。

（5）洗衣房设备：

掌握洗涤设备性能、操作方法及维护保养方法，正确使用各种洗涤剂、干洗剂、去污剂。保证设备正常运转，发现异常情况及时停止操作并处理故障。

（6）定期检查和保养空调设备：

包括清洁滤网、检查制冷剂压力、紧固螺丝等。发现问题时进行维修，如更换损坏的零部件、修复漏气等。记录维修过程、使用的材料和所花费的时间，及时维护维修记录和报告。提供维修和保养建议，以延长设备寿命和提高性能。遵循安全操作规程，确保在维修和保养过程中安全可靠。遵守相关法规和标准，确保空调系统的安全性和合规性。

第二条 食堂餐饮服务内容及标准

1. 供餐标准及方式

（1）餐费标准：30 元/人/天（早餐 7 元/人次，午餐 23 元/人次，上述“天”为工作日）。

加班值班餐标准为 23 元/人次，按实际加班值班人数据实结算。

有公务招待时，桌餐餐费不得高于政府规定的标准，按就餐人数据实结算。

注：上述餐费标准仅为食材采购的包干价。

投标人需提供书面承诺，承诺中标后应按照采购人要求的采购渠道及金额采购脱贫地区农副产品，采购人不支付额外费用。

（2）供餐方式：

常规供餐采取自助餐，接待供餐按采购人需求采取自助或桌餐形式。

如遇特殊情况需提供回民餐时，出餐应满足回民的就餐要求。

菜单制定：提前一周制定下一周菜单与相应采购计划，并提前上报采购人相关部门审核，审核通过后开展后续相关工作。

早、中餐及其他配餐标准

早餐：每日早餐安排不少于 6 种小菜和咸菜、2 种稀食、若干花色面食；早餐素菜不得少于 4 种，荤菜不得少于 2 种；每日早餐安排不少于 2 种炸物；每日早餐供应特色餐品，如煎饼果子、肉夹馍、羊汤、阳春面等。

午餐：每日午餐热菜不少于 5 种，其中主荤菜 1 种、次荤菜 2 种、素菜 2 种；每日午餐安排不少于 2 种小吃或风味餐；每日午餐安排米饭在内的若干种主食及点心；每日午餐安排 2 种稀食。即：1 种汤和 1 种粥；午餐配备调剂小咸菜（自制）2 种；提供餐后酸奶和水果，需保证品质。需安排特色风味窗口，每日供应 1 种特色风味小吃。

其他：中国传统节日应自制富有中国传统特色食品，采购人如有加班需求中标人须无条件配合，并按要求准时供应，加班餐标及员工加班费用由双方根据有关规定协商执行，相关费用随同下月管理费一次性拨付给中标人。

（3）用餐时间：

早餐：7:30-8:20，午餐：11:50-13:00

因中标人原因造成误饭、断供问题，由中标人承担全部责任，采购人有权对中标人进行处罚（处罚标准不超过当餐费用总和的三倍）。

2. 食品安全（卫生）标准

（1）食品采购及原料验收

中标人要做好索票、索证工作，按照采购人的要求对采购的食品及原料在产品数量及食品安全等方面进行认真检查，对进货名称、数量、感官检查等项目做好采购和验收记录，并妥善保管，以备查考。

肉类：查验有无防疫部门检验检疫合格证明、胴体有无检验印章。

定型包装食品：核对包装标识是否按规定标明品名、产地、厂名、生产日期、批号或者代号、规格、配方或者主要成分、保质期限、食用或使用等方法；标明具有保健功能的食品，是否有卫生部或国家食品药品监督管理局签发的保健食品批准证书，标签上是否有保健食品批号和标志；食品添加剂标识是否正规齐全；进口食品是否有进口食品卫生监督检验机构和国家进出口商品检验部门的卫生检验证明，是否有中文标识。

散装食品：检查标签是否按规定标明食品名称、配料表、生产者和地址、生产日期、保质期、保存条件、食用方法等。

农副产品等非定型包装食品及原料：检查有无腐烂变质、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或感观性状异常。

不得使用转基因食品及原料。

如发现上述问题，采购人有权没收和妥善处理相关物资，并视情节轻重，处以该批次物资采购金额 1-3 倍的罚款（从当月食品采购费中扣除）。

（2）食品及原料存放

主副食品分库存放，非食品及个人生活用品不得进入食品库房，严禁在食品库内存放杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等有毒、有害物品。

做到库房环境无蝇、无虫、无鼠，库存食品及原料无过期、变质，定期清扫、消毒、通风，保持干燥、卫生。

服务过程中，所有消毒用材料、餐巾纸等，均由中标人承担。每周末向采购人提供下周菜品清单并公示。

按原料、半成品、成品的性质将食品分类分架存放，有明显标志，有一定间距，隔墙离地 10 厘米以上（离地平台或层架）。

肉类、水产类、禽蛋等易腐食品应分别冷藏、冷冻贮存。用于保存食品的冷藏设备，及时除霜，定期消毒，并贴有明显标识。生食品、熟食品、半成品分柜存放，杜绝生熟混放。

严格执行冷藏冷冻设备检查维修制度，定期进行设备检修，保证冷藏设施正常运转，温度显示状态良好。

严格执行出入库登记及食品卫生质量检查验收制度：

入库前，首先对所购食品进行检查，对不符合食品卫生要求者，不签收，不入库。验收记录应妥善保存，以备查考。

出库前，做好数量、质量、发货登记，做到先进先出，易坏先用。并按标签标示的贮存条件保存食品。

定型包装食品按类别、品种上架存放，货架上贴挂标签，注明品名、供货单位、生产厂家、生产日期、保质期、进货日期等。

定期检查库存食品质量，发现超过保质期、腐败变质、发霉、生虫或其他感官异常食品及原料时应及时处理，不得与其他食品混放。

（3）食品加工

切配：

检查物料质量→清洗→检查及清洗工具→查看菜式切配要求→切配→归类摆放→下餐物料妥善处理（冷藏、苫盖等），具体细节如下：

厨工在切配物料前，首先对物料检查，不切配病死、毒死、死因不明腐败变质的禽、畜、肉及鱼类，不切配变质有异味的蔬菜瓜果。

在切配过程中，肉类，菜类不得落地，万一不小心落地，必须清洗干净才能使用，盛肉、菜的篮筐不能直接接地，必须放于垫板上。

瓜果、菜类在切配加工前需进行清洗，确保无虫、无泥沙杂物、无黄叶。

切配用的刀、砧板、案台在使用后应及时清理、消毒，刀具、砧板要按照生熟分开放置于规定位置。

上岗前穿戴卫生防护用具。

面点：

加工前要对待加工使用的食品原料质量感官检查，发现生虫、霉变、有异味、污秽不洁等不符合卫生要求的情况，不能加工。

做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等原料要按照粗加工卫生制度的要求加工。蔬菜要彻底浸泡清洗。易造成农药残留的蔬菜（如韭菜）应浸泡 30 分钟以上，然后冲洗干净再加工制作。

各种工具、用具、容器生熟分开使用，用后清洗干净，定位存放。各种熟食、面点、改刀要在专用的熟食板上进行，不得在面案上直接改刀。

当餐后用完的面点，应妥善保存，糕点存放在专用柜内，含水分较多的带馅糕点，要冷藏，注意生熟分开保存。

使用的食品添加剂必须符合国家卫生标准，应严格按照标识上标注的使用范围、使用量和使用方法使用食品添加剂，禁止超范围、超剂量滥用食品添加剂。使用完后，由专人专柜保存。

各种食品加工用具、设备如：面板、面案、容器、和面机、面条机等，用后及时清洗干净，定期消毒。各种用品如盖布、笼布、抹布等要洗净、晒干备用。

加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣，用具、设备清洁。各种容器、用具、刀具等清洗干净后定位存放。

蒸饭：

淘米前需要对米质进行检查，发现有异常不得使用，淘米时必须淘洗干净，做到无虫、沙、无稻谷杂物。

淘米用具每天进行清洗，保持卫生、干净，并经常放置阳光下晾晒、消毒。

粮食不得随意放置，需离地存放于干燥地点，以免变质。

蒸饭盘每餐饭后及时清理，不得残留上餐只剩余饭粒。

每天对蒸箱进行清理、换水。对变质的米饭，必须倒掉处理，决不能再次使用。

每餐需对米饭进行品质检查，确认无任何不良后，方可出柜。

蒸饭用具按规定摆放，不得乱扔、乱摆，并清洗自己工作区域。

上岗前穿戴卫生防护用具。

大灶：

厨师应严格按照餐单及加工、出品程序进行操作做到：

严格检查物料质量及洁净程度。

加工彻底，兼具卫生和口感。

严格生熟分离，成品不得直接放置于地面。

上岗前穿戴卫生防护用具。

出餐：

传菜时手指不得接触食品，分餐使用专用工具，且工具不接触用餐人餐具。

水果清洗消毒后装盘，需切开的水果洗净消毒后在冷荤间内分切装盘。

就餐人员自取的调料，应当符合相应的食品卫生标准和要求。并做到及时更换，防止过期、霉变。

开餐期间发现或被就餐人员告知所提供的食品确有感官性状异常或可疑变质时，应立即撤换该食品，并向行政总厨和采购方食堂管理人员报告。

备餐柜内不得放与开餐无关的物品及个人用品。工作结束后及时做好台面、地面等的清扫整理工作。

上岗时穿戴全部卫生防护用具。

餐后：

剩余物料的处理

过水：供餐结束后剩余未炒制的菜类、瓜果类要及时过水来确保新鲜度的延长。

冷藏：肉类、蔬菜类食物应根据卫生标准与厨房条件进行分类冷藏。

盖罩：对于剩余配料、油类及可非冷藏的菜类，应在下班前加盖纱布或网罩，避免被污染。

倒弃：对于因存储不当造成异变的蔬菜、肉类应按厨余垃圾处理、严禁食用。

隔离：切实做好三隔离工作即：“生与熟隔离、食品与杂物隔离、成品与半成品隔离”，避免交叉污染。

食品留样：

为确保就餐人员人身安全，预防食物中毒事故的发生，以及食物相关事故发生后及时查明事故原因进而采取有效的救治措施，故实行食品留验制度。

留样的采集和保管由专人负责，配备经消毒的或一次性专用的取样工、用具以及专用冷藏箱。

取样应在实际操作过程中进行。不得特殊制作。不同品种分别留样，防止样品间污染；

留样样品采集完成后应及时密闭存放于冷藏条件下并保存 48 小时以上，不得冷冻保存。

原则上留样食品应包括所有加工制作的食品成品，并做好留样记录和样品标记，每份样品必须标注品名、加工时间、加工人员、留样时间(XX 月 XX 日 XX 时)。其它情况则可根据需要由卫生监督机构或采购方自行决定留样品种。

一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故，应及时提供留样样品，配合卫生监督机构进行调查处理工作，不得有留样样品而不提供或提供不真实的留样样品，影响或干扰事故的调查处理工作。

因中标人供应食物不洁或霉变引发的细菌性食物中毒和食源性疾病等所发生的治疗费用由中标人全部承担并自愿接受采购方处罚。如发生食品安全事故，按相关的法律法规处理。

（4）餐具卫生标准

洗、消人员严格按照程序和方法操作，即：物理消毒：除残渣→碱水（或洗洁精）刷→净水冲→热力消（洗碗机）→保洁。化学消毒：除残渣→碱水（或洗洁精）刷→净水冲→消毒药物浸泡→净水冲→保洁的顺序操作。

餐具做到当餐回收，当餐清洗消毒，不得隔顿、隔夜。

洗消餐饮用具的洗洁精、消毒剂必须符合国家有关产品和卫生标准。

餐饮用具消毒前必须清洗干净，消毒后的餐具表面光洁、无油渍、无水渍无异味、无泡沫、无不溶性附着物，应符合《食（饮）具消毒卫生标准》。

消毒后的餐饮用具及时放入保洁柜密闭保存备用。盛放消毒餐具的保洁柜要有明显标记，并经常擦洗消毒，已消毒和未消毒的餐饮用具要分开存放。

洗刷餐饮用具的水池专用，不得在清洗餐饮用具的水池内清洗食品原料及其他用品、用具。

洗刷消毒结束，及时清理地面、水池卫生，及时处理泔水桶，做到地面无积水、油污，池内无残渣油渍、泔水桶内外清洁。

定期清扫洗消间室内环境及设备卫生，不留死角，保持清洁。

认真做好每餐消毒记录。

（5）公共卫生标准

为预防传染病的传播和由于食品污染引起的食源性疾病及食物中毒的发生，保证广大就餐人员和员工的身体健康，根据《食品卫生法》《餐饮业食品卫生管理办法》有关规定，制定本标准。

凡在本项目服务的员工均应遵守本制度。

所有项目员工（包括临时工）必须先到指定的卫生机构（疾病预防控制中心）进行健康检查，取得健康证明后方可从事食堂工作，并将健康证复印件上交采购方。

项目经理对在本项目服务的工作人员进行登记造册，要随时掌握员工的健康状况。组织员工每年定期到指定卫生机构进行健康检查。

员工健康证明中标人要在餐厅显著位置进行公示，并提供复印件供采购人查验。

凡发现未经健康检查上岗工作或患有《食品卫生法》第二十六条中所列疾病而未及时调离的，采购方有权对中标人进行从重处罚或中止合同，并报卫生监管部门依法对中标人进行处罚。

环境：

保持餐厅环境整洁。纱窗、门帘、灭蝇灯等三防设施运转正常。鼠、蝇、蟑螂、蚊子密度不得超过国家有关标准。保证供用餐者使用的洗手设施运转正常。

自助餐台、餐具等每餐必清。餐具摆放超过当次就餐时间尚未使用的应收回并重新洗消保洁。

员工全部就餐完毕方可打扫餐厅卫生；标准程序为：去污、清洁、消毒，做到窗明几净，无卫生死角。

中标人需对餐厅内外区域进行定期消杀灭“四害”工作，消杀制剂要求为生物无害制剂（国家质量保证），相关费用由中标人承担。

（6）服务标准

上岗工作人员应统一着装。中标人应对所有工作人员进行基本的礼仪培训，服务礼貌、得体、大方。

就餐人员提出的合理需求，工作人员要立即响应并尽最大努力满足其要求。

工作人员对就餐人员提出的不合理要求应委婉的解释清楚，不可与就餐人员发生争吵或过激行为。

（7）消防安全标准

餐厅、厨房因其高温、明火且人员集中，是重点消防安全责任部门，为确保人员及财产安全，特制定消防安全管理制度。

确保安全出口和疏散通道畅通无阻，安全疏散标志完好。

所有工作人员都要参加单位定期组织的消防培训，了解本单位消防器材性能及摆放数量、位置，做到“四懂四会”，四懂：懂火灾危险性，懂预防火灾措施，懂扑救火灾方法，懂逃生自救方法。四会：会报警，会使用消防器材，会扑救初起火灾，会组织引导人员疏散。

所属区域电气设备使用时应严格遵守操作规程，使用前必须熟悉操作方法，出现故障及时报修处理。

不得随意布置电源线路和安装、使用大功率用电设备。

保障安全出口、疏散通道畅通，对安全出口指示灯、应急照明等及时检查修理，确保正常运转。

改、装设施、设备前应上报相关部门批准，未经批准不得擅自动工，以免引发火灾事故。

中标人为各项目配备专职消防检查人员，定期检查督导消防设施设备及人员消防安全意识，组织现场消防演练，保证组织措施落实到位。

（8）设施设备使用保养标准

豆浆机：

使用：根据标注容量不能超负荷使用

维护：每日下班前断电后对设备进行清扫，可用潮湿布擦，不得用水冲洗主机，定期注油。

保养：开机前进行检查有无杂物。

冷藏柜、冰柜：

维护：每周清洗、保持外观清洁，电源切断后 3 分钟以后才能启动，箱内物品存放期间必须留出室内间隙，以保证箱内冷气能正常循环。

灶台：

维护：每月检查绝缘程度，遇到炉火意外熄灭，应关闭燃气阀，火种阀排除残气重新点火。清洗炉台时，切勿用水冲洗电源开关及风机，以免受潮而降低绝缘性能并损坏风机。

保养：每天使用完毕，关闭所有燃气管道阀门。

摇摆水笼头：

维护：定期检查有没有跑、漏、滴。

保养：不得用铁器重器敲打。

和面机、搅拌机、压面机：

维护：每日下班前对设备进行清扫，可用潮湿布擦，不得用水冲洗主机，根据其容量不能超负荷使用。

保养：开机前进行检查有无杂物。注油，运转正常后方可使用。

电饼铛、电烤箱、蒸箱、醒发箱：

维护：每天清扫，严格遵照说明书上的要求。

保养：开机前进行检查，无异味，方可正常使用。

洗碗机：

维护：认真学习洗碗机的使用说明，每天下班前换水、清洗、擦拭设备，为下一班准备好洗涤剂，干燥剂。

保养：定期清理水垢，检查洗碗温度。

（三）其他要求

1. 项目经理须每日对本项目办公区进行日常巡检查。投入的服务人员均须持卫生防疫部门或医疗机构颁发的健康证上岗。派遣的工作人员须有从事物业食堂行业相关经验，不得安排退休人员上岗。

2.派遣的工作人员必须为中标人的正式员工。入场服务后，定期向采购人提供劳动合同及社会保险缴费凭证等相关证明资料。要求持证上岗的一并提交证件原件及复印件。服务人员按要求进入本项目服务后，非经采购人同意，不得随意更换人员。派遣员工入职后，如有违法违纪或违反合同服务条款的，采购人有权要求中标人立即做出人员调整。

3.中标人在提供物业餐饮管理服务中必须严格执行《食品安全法》和《消防安全管理条例》及负责上述办公区范围的一切安全生产责任、负责工作区域内环境及设备设施的清洁和维护。

4.中标人在从事物业餐饮服务经营活动以来没有相关违法记录，具有良好的商业信誉和经营业绩，无不良经营行为，无食品中毒或食品卫生、消防安全等方面的不良记录。

5.中标人应具有良好的责任心，具备政府机关单位的物业餐饮服务经验，在餐饮制作过程中严格按照国家及地方卫生部门的要求做到食品加工卫生规范，食品加工人员身体健康，持证上岗。

6.入场服务后，中标人须制定详细系统的服务方案，明确各岗位的人员配置、工作内容、职责和标准等。

7.中标人须遵守采购人单位各项规章制度。派遣的工作人员必须定期进行健康检查，并经过卫生知识培训、安全知识培训。

8.服务过程中能够持续地组织烹饪技术与服务、消防安全等相关培训和学习，能满足日常工作需要。

四、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。当出现不可预知的紧急情况时（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，把采购方的损失降到最低，同时体现物业服务的高水平、高质量。

五、人员保密要求

1.上岗前的保密管理

一是进行政治审查。中标人录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查，主要包括：姓名、年龄、籍贯、家庭住址、本人简历、家庭主要成员基本情况、户口所在地公安派出所审查意见和乡（镇）或街道办事处审查意见。二是签订保密协议书。物业餐饮服务公司在人员上岗前，应组织所有录用人员签订保密协议书。三是上岗前保密培训。由中标人组织，负责对所有从业人员集中进行岗前保密培训。

2.在岗的保密管理

一是制定保密制度。中标人必须针对重要服务岗位，制定相应的保密工作制度，制度必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立信息档案。中标人应建立从业人员信息档案，对各类别人员分类管理。并在人员职位、岗位变动时，及时做好档案变更记录。三是开展保密教育。中标人应每个季度或半年对从业人员进行保密教育。

3.离岗的保密管理

中标人在从业人员解聘、辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。

六、人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过 5%，更换人员不得低于我单位需求，且应经我单位同意。

七、进驻和接管要求

为保证本项目日常工作稳定有序持续进行，要求物业餐饮服务企业以科学严谨的态度制定完善的餐饮服务管理进驻、接管方案，指派相关管理及技术人员负责全面接管工作，确保餐饮服务按时顺利交接，平稳过渡。

物业餐饮服务企业需承诺：在规定时间内配齐所需人员、工具、设备等，并保证按照项目需求中要求配备全体服务人员并按时进场服务。进驻、接管保留相关记录，做到物业、餐饮服务服务平稳过渡，对采购方工作无不良影响。

八、费用分割

- 1.所有人员统一着装并佩戴工牌，要求干净整洁，服装费用（含工牌制作费用）由中标供应商承担。
2. 清洁工具及设备由中标供应商提供。
- 3.保洁服务中使用的工具、清洁耗材（洁厕剂、全能清洁剂、洗手液、芳香球、大盘纸、擦手纸、各种型号垃圾袋、洗衣房洗涤剂及耗材等）由中标人承担。食堂清洁用品（胶皮手套、洗洁精、除油剂、抹布、各种型号垃圾袋等）由中标人承担。
- 4.洗衣房、水房中使用的设备由采购人承担。
- 5.电费、水费、能源费等由采购人承担。
- 6.秩序维护员通讯器材及巡查打卡相关设备由中标供应商提供。
7. 维修工具、维修耗材（灯、锁等）由中标供应商负责提供，设备更换的零配件由采购人提供。
8. 食堂餐饮服务所用设备由采购人承担。
9. 食堂所需食材调料每年度约 62.9 万元，服务期内总计 188.7 万元，由中标供应商承担，根据实际就餐人数结算。

九、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分 20 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 20 分	出现 1 次安全事故扣 20 分。
保安、保洁服务质量	满分 20 分	一次服务不达标扣除 2 分，此项分数扣完为止。
卫生合格率	满分 20 分	发现一次卫生问题扣 2 分，此项分数扣完为止。
食堂餐饮服务	满分 20 分	保障食堂操作间和用餐区域干净卫生，发现一次卫生问题扣 1 分；菜品满意率达到 90%不扣分，干部满意率 80%-90%扣 1 分，干部满意率 80%以下扣 2 分。

（一）项目按月进行考核。

（二）项目考核满分为 100 分。

（三）每月考核分数 95 分以上，提醒中标人应加强管理。

（四）每月考核 90 分至 95 分，对中标人进行口头警告，并要求中标人加强管理监督。

（五）每月考核 85 分至 90 分，对中标人进行警告，要求中标人及时整改。

（六）每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例服务费，要求立即整改。

（七）每月考核不足 80 分，扣除 20%服务费，要求立即整改，整改不及时采购方有权解除合同。

（八）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，招标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。

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。

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、技术秘密等合法权益。

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.zwfw.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的规定及时协商处理。

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、乙双方直接协商解决，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：

第一包，¥_____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
1	国家税务总局中新天津生态城税务局物业管理	1 项		服务期三年

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	保洁设备工具耗材、食堂清洁用品费用	
3	秩序维护工具耗材费用	
4	维修工具、耗材费用	
5	食材调料费用	1887000
6	服装费用	
7	办公费用	
8	固定资产折旧	
9	利润	
10	税金	
11	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	三年小计
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),三年小计=月小计*36

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的数值或内容。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，本公司参加国家税务总局中新天津生态城税务局物业管理项目采购活动，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. 国家税务总局中新天津生态城税务局物业管理，属于物业管理行业；承接企业为_____（请填写承接该标的企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（请根据中小企业划分标准填写中型企业/小型企业/微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

注：

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

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

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

附件9-2

若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日 期：

注：

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

若不是残疾人福利性单位，投标文件中可不提供此声明函。

附件 10：招标文件第一部分供应商资格要求的证件

附件 11

管理大纲

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

投标人将专项服务委托专业公司承担的，应当进行说明。

投标人认为必需的其他内容。

投标人名称:

日期:

附件 12-1

项目负责人资格审查表

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

投标人名称:

日期:

附件 12-2

拟在本项目使用的主要设备一览表

序 号	主要设备名称	规格型号	购入时间	数 量	备 注

投标人名称:

日期:

附件 12-3

采购人须向供应商提供的条件

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

投标人名称:

日期:

附件 13

书面声明

参加政府采购活动前 3 年我单位在经营活动中没有重大违法记录。

我单位具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

投标人名称：

日期：

证明材料

我单位具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称：

日期：

附件 14：投标人认为需要提供的其他资料