**无锡市滨湖区公共资源交易中心**

**（全流程电子化）**

**公开**

**招标文件**

采购项目编号：JSZC-320211-JZCG-G2024-0077

采购项目名称：无锡市公安局滨湖分局2025年物业管理服务项目

集中采购机构：无锡市滨湖区公共资源交易中心

二○二四年十二月

总 目 录

1. 投标邀请
2. 投标人须知
3. 合同文本
4. 采购需求
5. 评标方法与评标标准
6. 投标文件内容与格式

**一．投标邀请函**

我中心受无锡市公安局滨湖分局的委托，对无锡市公安局滨湖分局2025年物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合相关条件的供应商参加投标。

项目概况

无锡市公安局滨湖分局2025年物业管理服务项目的潜在投标人应在“无锡政府采购网”“江苏政府采购网”自行浏览招标文件，如有投标意向须在本招标文件有效获取期内通过登录“江苏省政府采购（苏采云）平台”下载的方式依法获取招标文件，并于**2024年12月30日13点30分**（北京时间）前递交投标文件。

**（一）招标项目信息**

1.项目名称：无锡市公安局滨湖分局2025年物业管理服务项目

2.项目编号：JSZC-320211-JZCG-G2024-0077

3.项目预算金额：190万元；

4.项目最高限价：181.93577万元。

5.采购需求：详见招标文件**第四章《采购需求》**；

6. 合同履行期限：详见招标文件第四章**《采购需求》**；

7. 本项目是否专门面向中小微企业：**是**；

8. 本项目的所属行业：物业管理。

9. 本项目**不接受** 联合投标。

**（二）投标人资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1中小企业政策：本项目专门面向中小企业，资格证明文件中必须提交《中小企业声明函》或《监狱企业证明文件》或《残疾人福利性单位声明函》；

2.2通用资格要求：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，无被列入失信被执行人、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信用记录；

3.本项目的特定资格要求：无。

**（三）获取采购文件的时间期限**

1.时间：本招标文件有效获取期自招标文件公告发布之日起5个工作日，（有效获取期内的）每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：“江苏省政府采购（苏采云）平台”。

3.方式：请有投标意向的供应商在招标文件有效获取期内及时至“江苏省政府采购（苏采云）平台”获取。在招标文件有效获取期限内，从“江苏省政府采购（苏采云）平台”获取的招标文件，视为依法获取的招标文件。

4.售价：本项目招标文件免费。

**（四）提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1.时间：**2024年12月30日13点30分**（北京时间），截止时间后上传的任何投标文件恕不接受。

2.地点：“江苏省政府采购（苏采云）平台”网上开标大厅。

（五）公告期限

（招标公告及招标文件公告期限）自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

无

**（七）本次招标联系方式**

1.集中采购机构：

名称：无锡市滨湖区公共资源交易中心

项目联系人：姚坤 徐鹏飞

电话：0510-81173539 传真：0510-81173514

地址： 无锡市滨湖区隐秀路152号

2.采购人：

名称：无锡市公安局滨湖分局

联系人：王奋敏

联系电话：13961702988

联系地址：无锡市滨湖区青莲路58号

**（八）其他**

（一）供应商“账号注册”及CA办理

1.请有意参加本项目采购活动的供应商按以下流程进行操作：

（1）访问“无锡政府采购网”点击“江苏省政府采购（苏采云）平台”（以下简称“苏采云”系统）选择供应商版块，点击“用户注册”按钮，进行账号注册，注册完成后需在系统中填写资质信息并提交。也可以直接通过http://jszfcg.jsczt.cn/进入界面。

（2）办理“意源”CA数字证书和“方正”电子签章（办理地址：无锡市滨湖区观山路199号12号楼二楼9号、10号窗口），办理指南链接：http://jsxcmm.com/help/help.html。

（3）CA驱动下载：

在“苏采云”系统账号登录页面，点击“驱动下载”链接中的“政务CA、方正签章控件驱动安装包及安装说明”可以直接下载驱动安装包，安装包中附有驱动安装手册。

技术服务电话：0510-81827781（服务时间：工作日 9:00-11:30,13:00-17:00）

2.完成“苏采云”系统账号注册的供应商方可在“苏采云”系统中进行CA绑定。登录“苏采云”系统，插入CA后，点击【账号设置】——【绑定CA】。

3.供应商应按上述要求提供相关材料信息，所提供的材料应均是真实的、准确的，若有违背，供应商自行承担由此而产生的一切后果。

4.如供应商未按上述要求操作，由此所产生的损失及风险由供应商自行承担。具体操作步骤详见《“苏采云”系统供应商操作手册》（以下简称《操作手册》），下载地址：无锡市政府采购网——资料下载——苏采云——[“苏采云”系统供应商操作手册](http://cz.wuxi.gov.cn/doc/2023/10/11/4080287.shtml%22%20%5Ct%20%22_blank)。

技术支持QQ：孙先生：442456465；王先生：1476328133。

（二）完成项目参与，获取招标文件

供应商可在项目招标公告附件中查看公开招标文件，如确定参加本次采购活动，必须在招标文件提供期限内从“苏采云”系统中下载文件（“项目参与”——“采购项目参与”找到需要获取招标文件的项目，点击“我要参与”——“参与投标”——“下载文件”），完成项目参与，将“苏采云”系统中下载的招标文件（后缀名为“.kedt”）导入到“政府采购客户端”，离线按要求编制并加密投标文件（使用“CA数字证书”），导出加密的投标文件（后缀名为zip，不得超过150M）并在“苏采云”系统上传该加密的投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则其投标文件无效。

（三）有关本次采购的事项若存在变动或修改，敬请及时关注无锡市滨湖区公共资源交易中心在“无锡政府采购网”“江苏政府采购网”发布的更正公告。

（四）本次采购不收取投标保证金。

（五）其他事项

1）纸质投标文件：本项目为不见面开标，报价人无需递交纸质投标文件至现场，**中标后中标供应商向集中采购机构提供与电子投标文件完全一致的纸质投标文件（2份：一正、一副）。**

2）供应商请仔细阅读供应商注册流程和招标文件中关于电子开评标等相关事项，如有问题可发送邮件或电话咨询。

第二章 投标人须知

一、总则

1.招标方式

1.1本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2.采购人、采购代理机构、投标人、联合体

2.1采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

2.2投标人（也称“供应商”“申请人”）：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。合格的投标人应满足招标公告中供应商的资格要求以及本文件实质性要求和条件的规定。

2.3联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。

3.适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4.投标费用

4.1投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，无锡市滨湖区公共资源交易中心（以下简称交易中心）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2本次招标标书工本费、中标服务费、招标文件均免费。

5.招标文件的约束力

5.1投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

6.招标文件构成

6.1招标文件由以下部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知

（3）合同文本

（4）采购需求

（5）评标方法与评标标准

（6）投标文件内容与格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与交易中心联系解决。

6.2投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

7.招标文件的澄清

7.1本项目不召开开标前答疑会，投标人如有需要对招标文件要求澄清的问题，应在投标截止期至少十五日前按招标公告或招标文件中的通讯地址，参照本章下述28.4条款的规定向采购人或交易中心以书面形式提出。

8.招标文件的修改

8.1交易中心可在投标截止时间十五日前对招标文件进行必要的澄清或者修改，不足十五日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标日期。

8.2如需对招标文件进行澄清或修改，交易中心将在无锡政府采购网、江苏政府采购网发布更正公告，澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。投标人应在投标截止时间前登录“苏采云”系统或关注原招标公告媒体上发布的更正公告。因投标人未尽注意义务，未及时更新上传投标文件或未全面地关注更正公告导致其提交的投标材料不符合本项目相关招标要求，而造成的损失及风险（包括但不限于未中标）由投标人自行承担。

三、投标文件的编制

9.投标文件的语言及度量衡单位

9.1投标人提交的投标文件以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号例外）。

9.2除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

10.投标文件构成

10.1投标人编写的投标文件应包括资格证明文件、符合性证明文件（投标函、承诺书、开标一览表、分项报价表、投标偏离表、《采购需求》中如有要求须提供的证明文件等）、其他证明文件（《评标方法与评标标准》中涉及的证明文件、其他投标人认为应附的文件）等内容。

10.2投标人所须提供的相关证明文件和要求以及投标文件的部分格式要求，详见第六章《投标文件内容与格式》。

10.3如标书制作工具中格式和内容与招标文件不一致的，请以招标文件为准。

11.证明投标人及投标标的符合招标文件规定的文件

11.1投标人应按照法律法规、规章和规范性文件以及招标文件要求提交证明文件，证明其及投标标的符合招标文件的规定。

11.2招标文件对证明文件无明确形式要求的，证明文件可以以文字资料、图纸和数据等形式提交。

12.投标函、承诺书和开标一览表

12.1投标人应按照招标文件中提供的格式，完整、正确填写投标函、承诺书；投标人应按照“苏采云”系统中的给定格式模块为准，完整、正确填写开标一览表。

12.2对于采用货币报价的项目，开标一览表中的投标总报价应与分项报价表的总额一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

13.分项报价表

13.1投标人应按照招标文件规定格式填报分项报价表。

13.2投标货币。投标文件中的单价和总价无特殊规定的采用人民币报价，以“元”为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

14.投标偏离表

14.1投标人可在投标文件中提供认为需要的其他技术文件或说明。

15.投标有效期

15.1投标有效期为招标文件规定的开标之日后九十（90）天。投标有效期比规定短的将被视为未实质性响应招标文件而予以拒绝。

16.投标有效期的延长

16.1在特殊情况下，交易中心于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝交易中心的这一要求而放弃投标。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

四、投标文件的递交

17.投标文件的递交

17.1电子投标文件的递交

投标人应当按照《操作手册》规定，在投标截止时间前制作并上传电子投标文件。

18.投标截止时间

18.1投标人上传电子投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的投标截止时间。

投标人应充分考虑到网络环境、网络带宽等风险因素，如因投标人自身原因造成的电子投标文件上传不成功的视作投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件，做无效投标处理。

18.2交易中心可以按照规定，通过更正公告修改投标截止时间，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

19.投标文件的拒收

19.1交易中心拒绝接收在其规定的投标截止时间后上传的任何投标文件。

20.投标文件的撤回和修改

20.1投标文件的撤回

21.1.1电子投标文件的撤回

投标人可在投标截止时间前，撤回其电子投标文件，具体操作方法见《操作手册》。

21.1.2投标人撤回电子投标文件，则认为其不再参与本项目投标活动。

20.2投标文件的修改

20.2.1投标人可在投标截止时间前，对其电子投标文件进行修改，具体操作方法见《操作手册》。

20.2.2在投标截止时间之后，投标人不得对其电子投标文件作任何修改。

20.3在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

五、开标与评标

21.开标

21.1交易中心将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应当按照《操作手册》规定，参加开标活动和在“苏采云”系统规定的时间内对投标文件进行解密。

21.2开标仪式由交易中心组织。“苏采云”系统将自动对项目进行开标，并宣布各投标人名称和投标价格。

21.3投标人在开标过程中涉及的投标文件解密、开标结果确认等工作，应按照《操作手册》规定执行。

21.4投标人如果对开标过程和开标记录有疑义，应当根据《操作手册》规定提出，如“苏采云”系统中《开标记录表》宣布后5分钟内未提出的，视同认可开标结果。

22.评标委员会

22.1开标后，交易中心将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

22.2评委会依法组建，且人员构成符合政府采购有关规定。

22.3评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

23.评标过程的保密与公正

23.1凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及投标建议等，采购人、评委、交易中心均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

23.2在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

23.3交易中心和评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

23.4采用综合评分法的项目，未中标的投标人可于中标结果公告发布后通过“苏采云”系统查看自己的评审得分及排序情况。

24.投标文件的澄清

24.1评标期间，评委会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，有权要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

24.2需要供应商进行澄清、说明和补正的，评委会将通过“苏采云”系统向供应商发出“澄清要求函”，接到“澄清要求函”的投标人应当按照要求在“苏采云”系统中提交“澄清响应函”并加盖CA电子公章。澄清、说明和补正的内容作为投标文件的补充部分，具体操作方式见《操作手册》。

24.3接到评委会澄清、说明和补正要求的投标人如未按规定及时作出澄清、说明和补正，其风险由投标人自行承担。

25.对投标文件的初审

25.1投标文件初审分为资格审查和符合性审查。

25.1.1资格审查：依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明文件进行审查。

采购人在进行资格审查的同时，将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标供应商在投标截止时间之前，是否被列入失信被执行人、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，以确定投标供应商是否具备投标资格。查询结果留存并归档。

接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

25.1.2符合性审查：依据招标文件的规定，由评委会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

25.1.3未通过资格审查或符合性审查的投标人，将在“苏采云”系统中告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评标结束后，将不再告知未通过资格审查和符合性审查的原因。

25.2在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和交易中心的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会以少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

25.3如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，其投标文件无效，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

25.4评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，确定其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

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

（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。

同时出现两种以上错误的，按照前款规定的顺序修正。

25.5评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，并通过“苏采云”系统告知投标人，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不确认或不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标无效。

25.6投标人在开、评标全过程中应保持通讯畅通，及时登录“苏采云”系统查阅、答复相关信息，并安排专人随时接受与代理机构及评标委员会的相关询问。

26.无效投标条款和废标条款

26.1无效投标条款

26.1.1未按《“苏采云”系统供应商操作手册》进行正确操作的。

26.1.2投标人在“苏采云”系统规定的时间内未成功解密电子投标文件的。

26.1.3投标人未按照招标文件要求上传电子投标文件、电子投标文件未按规定期限投标的，纸质投标文件（如有）未按规定的期限、地点送达的。

26.1.4投标人的电子投标文件未按招标文件要求签章的。

26.1.5投标人的被授权代表无授权委托书或授权委托日期晚于投标截止日期的。

26.1.6投标人不具备招标文件中规定的资格要求或未按招标文件规定的要求提供资格证明文件的。

26.1.7同一投标人提交两种（含两种）以上不同的投标报价的。

26.1.8投标人被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的。或查询“信用中国”网站、中国政府采购网后发现投标人存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录。

26.1.9投标文件未按招标文件规定的内容和要求填写的。

26.1.10投标人的项目（标项、标段、分包）投标总价超过本项目（本采购包、本标项、本标段）预算或最高限价的。

26.1.11未通过符合性审查的。

26.1.12投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

26.1.13电子投标文件图片、字迹模糊不清、无法辨认导致无法评审的。

26.1.14投标文件中有招标文件未允许提供的选择性内容。

26.1.15不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的。

26.1.16不同投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的。

26.1.17不同投标人的投标文件的装订形式、纸张情况、目录序号、排版格式、文字风格等存在明显的相似性或一致性，特征显示由同一单位或者同一个人编制的。

26.1.18不同投标人投标文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、投标文件中错误（或异常）一致或雷同、电子文档信息一致或雷同的、投标报价呈规律性差异的。

26.1.19不同投标人的投标资料相互混装、不同投标人的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一投标文件中单位名称落款与公章不是同一单位的。

26.1.20提供虚假材料的（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）。

26.1.21除单一来源采购项目外，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。

26.1.22评标委员会认定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，且投标人不能应评标委员会要求通过“苏采云”系统（或在评标现场）给定的合理时间内提供说明（必要时评标委员会可要求投标人提交相关证明材料）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。

26.1.23投标文件内容不全或不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的

26.1.24其他法律法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

26.2废标条款

26.2.1符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质响应的供应商不足三家的。26.2.2出现影响采购公正的违法、违规行为的。

26.2.3因重大变故，采购任务取消的。

26.2.4评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

26.2.5 因“苏采云”系统故障原因造成开标不成功的；

26.2.6投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的。

26.3 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的处理：

26.3.1如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按政府采购相关规定执行。

六、定标

27.确定中标单位

27.1评标委员会根据招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，按招标文件的要求依法选取中标候选人，中标候选人的选取原则和数量见招标文件**第五章规定**。

27.2采购人应根据评委会推荐的中标候选人名单中按排名先后顺序确定一名投标人为中标单位。联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

27.3交易中心将在“无锡政府采购网”“江苏政府采购网”发布中标公告，公告期限为1个工作日。

27.4中标无效的确认

若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

27.4.1提供虚假材料谋取中标的。

27.4.2向采购人、交易中心行贿或者提供其他不正当利益的。

27.4.3属于本文件规定的无效投标文件条件的，但在评标过程中又未被评委会发现的。

27.4.4与采购人或者其他供应商恶意串通的。

27.4.5采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

27.4.6在招标过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

27.4.7拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

27.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

27.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。

27.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

27.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。

27.5.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

28.质疑处理

28.1 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。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。供应商针对采购文件提出书面质疑的，须同时提供对可质疑的采购文件已进行依法获取的证明，且采购人或交易中心有权向“苏采云”系统平台方进行核实。供应商对可质疑的采购文件已进行依法获取的证明是指：本项目的《投标供应商确认函》和已在“苏采云”系统中对本项目采购文件进行有效获取的界面截图（截图上显示供应商名称以及在供应商的界面操作一栏处能够显示“上传文件”按钮的，代表该供应商在本文件有效获取期限内已从“苏采云”系统中进行了获取）。

28.2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，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式根据下述28.4条款的规定向采购人或交易中心提出质疑，供应商因未按该规定以相应事项向相应机构提出质疑从而造成质疑超出政府采购法定期限或其他情形导致质疑不予受理或无法受理的，由供应商自行承担。上述应知其权益受到损害之日，是指：

28.2.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

28.2.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

28.2.3对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商如在法定期限内对同一采购程序环节提出多次质疑的，交易中心、采购人将只对供应商第一次质疑作出答复。

28.3质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据（格式详见中国政府采购网《政府采购供应商质疑函范本》）。供应商如组成联合体参加投标，则《质疑函范本》中要求签字、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签字、盖章、加盖公章。

28.4供应商（含潜在供应商）对项目属性、采购方式、采购需求、供应商资格条件及审查结果、评标方法和评标标准、合同文本的询问、质疑请向采购人提出，由采购人负责答复。供应商对除上述事项以外其他事项的询问、质疑请向交易中心提出，由交易中心负责答复。

采购人、交易中心只接收以纸质原件形式送达的质疑，质疑供应商可通过面交或邮寄方式送达（采购人和交易中心不接受未填写快递运单的快件）。

采购人、交易中心联系人、联系方式、通信地址见招标文件第一章。

28.5 以下情形的质疑不予受理

28.5.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑。

28.5.2 超出政府采购法定期限的质疑。

28.5.3 以传真、电子邮件等方式递交的非原件形式的质疑。

28.5.4未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑。

28.5.5供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签字、盖章、加盖公章的质疑。

28.6供应商提出书面质疑必须有理、有据，如质疑查无实据或供应商捏造事实，提供虚假材料进行恶意质疑或举报，不配合或采用不正当手段干扰政府采购质疑的，一经查实，交易中心有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

29.中标通知书

29.l中标结果确定后，交易中心将向中标人发出中标通知书。请中标人在中标结果公告届满之日起30日内，使用CA数字证书登录“苏采云”系统及时下载中标通知书。因系统存储空间有限，自中标结果公告届满之日起30日后，“苏采云”系统不再保证提供下载中标通知书服务，因未及时下载而造成的不利后果由中标人自行承担。

29.2中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

七、授予合同

30.签订合同

30.1采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订政府采购合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

30.2中标人非因不可抗力未履行招、投标文件和合同规定的义务，一经查实，交易中心将根据具体情况提请政府采购管理部门作出相应处理。

30.3签订合同后，中标人不得将合同标的进行转包。未经采购人同意，中标人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

30.4中标供应商向采购人缴纳的履约保证金不超过政府采购合同金额的10%。收取履约保证金的，采购人应当允许供应商自主选择以支票、 汇票、 本票、 保函等非现金形式缴纳或提交，并与中标供应商在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。

31.服务（包含与服务相关的货物）的追加

31.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务（包含与服务相关的货物），在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额的10%。

第三章 合同文本

以下为中标后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改。

**江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）**

项目名称： 项目编号：

甲方：（买方、需方、采购人）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：（卖方、供方、供应商）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据无锡市公共资源交易中心项目公开招标的结果，签署本合同。

**第一条 合同标的**

一、项目名称：

二、项目坐落位置： ；项目总建筑面积：

三、物业管理服务期限 年。本合同期限年，自年月日至年月日；在物业管理服务期限内，本合同期满后，甲方有权根据物业管理服务履约评价情况，决定是否与乙方签订后续下年度服务合同。

**第二条 委托管理事项**

委托物业管理服务内容：

**第三条 合同总价款**

一、本合同总价款（含税）为人民币 大写：  /年（RMB   元/年）。

二、本合同执行期间总价不变。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金： 。

履约保证金缴纳金额：元。

履约保证金的缴纳时间： ，缴纳形式： 。

履约保证金的退付时间： ，退付办法： 。

履约保证金不予退还的情形： 。

逾期退还履约保证金的违约责任： 。

**第四条 组成本合同的有关文件**

下列关于采购项目（编号： ）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

一、乙方提供的投标文件和报价表；

二、中标通知书；

三、甲乙双方商定的其他文件。

**第五条 双方权利义务**

**一、甲方权利义务**

（一）审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

（二）审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

（三）对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（四）为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及物业管理服务所必需的水、电供应。

（五）对乙方的节能工作进行指导和监督，提高用能设施设备的能源利用效率。

（六）根据有关部门的要求，指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

（七）定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务履约评价，指导和督促乙方提升本物业的服务质量，协助乙方做好物业服务管理工作。

（八）按照合同约定，及时支付合同款项。

（九）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

**二、乙方权利义务**

（一）在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

（二）在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

（三）根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

（四）非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

（五）对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

（六）协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

（七）乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

（八）加强内部监督检查，至少每季度检查一次物业管理服务质量情况，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

（九）投保物业公众责任险。

（十）乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料，以及甲方所有的工具、物料等，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

**三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：**

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害；

（三）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（四）因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（五）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或非乙方人为的任何损坏。

（六）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致，或未尽到物业管理职责的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

**第六条 质量保证**

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。

四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

**第七条 款项支付**

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支付物业服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。

三、付款方式及进度安排及履约评价考核机制按招标文件执行。

**第八条 违约责任**

一、甲方无正当理由，违反本合同约定的，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金， 或依照法律程序解除部分或全部合同。

二、甲方未按合同约定向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的5%。

三、乙方无正当理由，违反本合同约定及招标文件规定、投标文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

五、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

六、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

七、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

**第九条 合同的生效、变更和终止**

一、本合同自签订之日起生效。除《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方做好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

**第十条 争议的解决**

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

**第十一条 诚实信用及其他**

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章） 乙方（供应商）：（盖章）

代表人： 代表人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签订日期： 年 月 日

第四章 采购需求

**第一部分 项目技术要求**

**一、项目基本情况：**

1、座落位置：

（1）无锡市公安局滨湖分局，地址：无锡市滨湖区青莲路58号；

（2）无锡市公安局滨湖分局作战中心，地址：无锡市滨湖区青莲路99号；

（3）无锡市公安局滨湖分局警务工作站保障基地，地址：无锡市滨湖区徐巷575号；

（4）无锡市公安局滨湖分局执法办案管理中心，地址：无锡市滨湖区南湖路60号。

（5）梁溪路警务站，地址：无锡市滨湖区梁溪路790号。

（6）鸿桥路警务站，地址：无锡市滨湖区鸿桥路801号正东方向60米。

（7）湖滨路警务站，地址：无锡市滨湖区中南西路1号。

2、项目总建筑面积：27287.9平方米，采购预算控制在190万元以内。

3、物业管理服务委托管理期限（12个月）：2025年1月1日至2025年12月31日

4、列入本次综合物业管理服务的范围为：保洁服务、安全保卫服务、绿化管理维护、给排水系统管理维护、会议中心服务和采购单位交办的其他工作。

**二、人员配置：**

1、总配置人员**33**名，需要完成本次综合物业管理服务的范围内的全部工作。

2、乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

3、乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

4、物业人员要求：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

**三、物业管理服务要求**

**（一）传达秩序管理及巡查**

1、人员要求：配备专职保安19名，要求相貌端正，身体健康，政审合格，无违法犯罪记录。高中（含）以上文化，掌握相关法律法规知识、安保知识和消防知识，具有一定的语言、文字表达能力和沟通协调能力。专职保安员首次聘用不得超过50周岁，且必须通过培训才能上岗。

2、服务内容：熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等，快递及包裹原则上由收件人亲自签收，得到收件人授权后方能代为签收，并按规范记录接收信息；车辆外出时严格控制物资进出，凡涉及分局固定资产的物资出门时，一律凭出门证核实数量方可出门。门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件，果断采取措施，制止事态发展，并及时上报相关部门及领导；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理，进入车辆引导至指定车位，规范停放，确保主干道路畅通；遇到上访人员及时引导到信访部门，并及时报告相关部门，门卫人员要认真做好劝说、疏导工作，不得围观议论；负责防盗、防火管理；积极主动地配合、服从对口管理部门的临时应急调度。

3、服务质量标准：

（1）门卫值班。

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。出入口安排24小时值勤，建立传达、车辆、道路及公共秩序管理等制度。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，维护行政区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入行政区域内。

（2）巡查。

物业管理区域内安排24小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房等进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时出现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

（3）停车管理。

管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。

（4）突发事件处理。

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在相关场所张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

**（二） 环境卫生管理**

1、人员要求：配备专职保洁人员14名，要求身体健康，相貌端正，无传染疾病，无违法犯罪记录，保洁员年龄原则上不超过55周岁。

2、服务内容：楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养、消杀、防疫、灭四害、幕墙墙面清洗、办公室擦玻璃保洁、棉布制品洗涤、隔油池日常清理以及垃圾等物业管理区域内的所有环境卫生保洁。具体如下：

（1）公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附件，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

（2）门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。外墙每一年清洗一次，警务站如遇领导视察或其他突发事件，根据甲方需求开展临时性的保洁工作。石材、灯具每季度进行一次清洁；暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时补刷。

（3）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨棚及边角区域，各种附体的表面清洁。

（4）水电和设备等设施类服务内容：一般设备表面清洁（有特殊规定的设备除外）洗尘与保洁。

（5）玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；办公室玻璃每一年清洗一次；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

（6）负责食堂隔油池的定期清理，视情况每年清理2—3次，确保隔油池畅通无阻。

（7）负责无锡市公安局滨湖分局执法办案管理中心内宿舍床上用品棉制品的及时更换及清洗消毒工作。确保棉织品干净、整洁、无污渍、无破损。

（8）垃圾清运服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区域、卫生间无堆积垃圾。

（9）突发性事件造成的保洁工作。

3、服务质量标准：

围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，公共区域循环保洁。

建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

**（三） 绿化管理**

1、服务内容：大楼使用范围内的绿化带的树木、花草等的日常养护和管理。根据大楼实际情况提出更好的设计方案。

2、服务质量标准：建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，保证所养护的绿化成活率在98％以上，大龄树木成活率100％。

具体要求如下：

　（1）室外绿化养护管理

修剪：及时修去树木的病死枝和交叉枝等；草坪的修剪高度应适中；花灌木的修剪应针对不同树种的花期而定，形状要美观，每年不少于四次修剪。

拔草：保持绿化区域内无杂草，杂草应连草根拔除，做到每季度拔草一次；草坪应及时修剪平整，一年不少于两次修剪。

浇水：夏秋季节要根据旱情，及时进行浇水，水压力要适中。室内盆栽绿植要科学浇水。

病虫防治：加强树木、草坪病虫害的预防和巡视检查工作，对草坪和树木病虫害的防治采用多种形式，如喷药、喷粉等。尤其是防止白蚁对树木的危害。用药时按有关规定配比药品浓度，科学养护，严禁估算用药量。确保除虫工作一年不少于两次。

施肥：对树木的施肥以施基肥为主，追肥为辅，时间主要集中在冬季，每年施肥至少两次。对草坪的施肥结合修剪、浇水进行，保证草坪修剪平整；草坪修剪后需加大养分，促其生长。

1. 室内盆栽绿植的养护

及时进行浇水，同时应保持叶面清洁，提高观赏效果。领导办公室绿摆及时巡查长势情况，发现植物枯死及时更换，确保室内绿摆100%存活率。

1. 枯枝、杂物垃圾清运。

对于修理的树枝要及时清运至垃圾房。

**第二部分 有关说明**

* 1. 投标总报价包括满足本项目要求的所有产品及其配件、包装、运杂、安装调试、安装辅材及售后服务等从项目中标起到项目正式交付以及质保期内所发生的一切费用。
	2. 投标人必须在满足采购文件要求的基础上进行报价，如有服务偏离请于投标偏离表中说明。
	3. 服务期限：12个月。
	4. 服务标准：满足采购人要求。
	5. 本项目合同履行地点：无锡市公安局滨湖分局指定地点。
	6. **付款方式：每季度支付一次，每完成当季度工作后在次季度第一个月10号前提供考核表，甲方凭乙方开具的正式发票支付上季度服务费用。**
	7. 中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标公告同时发布，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
	8. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
	9. 开标后，投标人须自行准备设备（包括但不限于笔记本电脑、无线网络）登录“苏采云”系统，按招标文件规定时间解密后，在评标过程中保持在线，等待评标委员会的询标和评标结果，中途不得离开。如未按要求应答，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。

**第三部分 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）**

* 1. 本项目中如有涉及商品包装、快递包装要求的，应当按《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）文件执行。采购人在招标（采购）文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，在政府采购合同中应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，中标（成交）供应商须严格执行，必要时应按照要求在履约验收环节出具检测报告。
	2. 依据财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》，本项目中有政府强制采购节能产品的（属于清单中打★品目的），只能选择具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的产品进行报价。

采购产品属于《节能产品政府采购品目清单》《环境标志产品政府采购品目清单》范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

认证机构详见市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》和《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》。

* 1. 本项目中如有涉及采购数据中心相关设备、运维服务的，应当按照《关于印发〈绿色数据中心政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2023〕7号）文件执行。招标（采购）文件中涉及数据中心相关设备、运维服务的，采购人均以《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》提出的指标、标准为准。在政府采购合同中，采购人应明确对相关指标的验收方式和违约责任，供应商应按合同约定提供设备或服务。
	2. 有关中小企业政策，如落实政府采购政策需满足的资格要求以及落实政府采购政策的价格调整的相关内容可详见本文件其他章节。
	3. 中标、成交供应商可采用合同融资形式，中标人可凭政府采购合同办理融资贷款，详见政府采购网“政采贷”专栏。
	4. 履约担保，是指由专业担保机构为中标、成交供应商支付履约保证金的义务向采购人提供的保函担保。专业担保机构根据中标、成交供应商的中标（成交）通知书为凭据，进行资信审查后出具保函， 中标、成交供应商以保函形式缴纳履约保证金；供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。

中标、成交供应商可以采用电子履约保函形式，具体操作可登录江苏政府采购网的保险保函模块进行办理。

* 1. 本项目中如有涉及数据库、操作系统、通用服务器、工作站、一体式计算机、便携式计算机、台式计算机等七种软硬件的，投标人不得违反财政部、工信部共同发布数据库、操作系统、通用服务器、工作站、一体式计算机、便携式计算机、台式计算机等七种软硬件的需求标准。《需求标准》详见财库〔2023〕29号、30号、31号、32号、33号、34号、35号。在满足《需求标准》的前提下，如招标文件中有其他要求的，投标人应满足招标文件要求。采购人可在合同中约定，在履约验收管理时，可对所提供的七种软硬件进行验收，必要时可以委托依法取得检测、认证资质的机构进行检测、认证。
	2. 根据苏财办购〔2024〕1号相关要求，采购人应当严格按照政府采购法有关规定，在中标、成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订政府采购合同。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

第五章 **评标方法与评标标准**

**第一部分评标方法**

投标人通过初审的，方可进入比较与评价程序。

比较与评价采用综合评分法。

评标委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评标标准分别评定投标人的分值；各投标人的评审后得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人排名第一，以此类推，按排名先后顺序选取3名中标候选人。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得评审排名资格；评审得分相同的，由采购人确定其中一个投标人获得评审排名资格，其他同品牌投标人无评审排名资格。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，同上处理。

**第二部分评标标准**

**一、落实政府采购政策的价格调整**

**小微型企业价格扣除：专门面向中小/小微企业的项目不做价格扣除。**

1.对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号）。

2.监狱企业视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的监狱企业，应当按照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定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扫描件。

3.残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的残疾人福利性单位，应当按照《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）的规定提供《残疾人福利性单位声明函》。

4.残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5.如允许联合体投标的项目，且存在联合投标的，联合协议中约定，小型、微型企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，下同）的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人须在《联合体各方共同投标协议》中明确，否则不得享受价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业按规定享受价格扣除。

组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除。组成联合体的法人与参加联合体的小型、微型企业之间存在投资关系的，不得享受价格扣除。投标人须在《联合体各方共同投标协议》中明确联合体各方是否存在上述关系，如未进行明确的亦不得享受价格扣除。

**二、评分标准**

（一）评分项目及总分（总分100分）

**1、价格 30分**

**2、人员配置情况 19分**

**3、投标人综合情况 7分**

**4、服务方案 44分**

（二）各项目评分标准

1.**价格（30分）：**

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×价格权值×100。

关于价格扣除详见本章第二部分“一、落实政府采购政策的价格调整”。

**2.人员配置情况（19分）**

**（1）项目经理（5分）**

①具有人社部门颁发的物业管理师证书的得1分；

②具有三级/高级（含）及以上保安员证的得1分；

③具有市场监督管理局颁发的《特种设备安全管理和作业人员证》A的得1分；

④具有三级/高级绿化工证及以上的得1分；

⑤具有四级（含）及以上消防设施操作员证的得1分；

**以上五项须提供证书原件扫描并上传至系统中，否则不得分**。

**（2）保安主管（3分）**

①具有三级/高级（含）及以上保安员证的得1分；

②具有市场监督管理局颁发的《特种设备安全管理和作业人员证》A的得1分；

③具有人社部门颁发的一级注册消防工程师证的得1分。

**以上三项须提供证书原件扫描并上传至系统中，否则不得分**。

**（3）其他人员（11分）（除项目经理和保安主管外的其他人员）**

①保安人员同时具有三级/高级（含）及以上保安员证的，每有一个人得1分，最高得2分；

②保安人员具有四级（含）及以上消防设施操作员证的，每有一个人得1分，最高得2分

③保安人员具有《特种设备安全管理和作业人员证》A证的每有一人得1分，最高2分；

④保洁人员具有园林绿化类中级及以上职称的，每有一人得1分，最高2分；

⑤保洁人员具有三级/高级绿化工证的，每有一人得0.5分，最高1分；

⑥保洁人员具有人社部门颁发的有害生物防制员证书的，每有一人得1分，最高2分；

**以上六项须提供证书原件扫描并上传至系统中，否则不得分**。

**3、投标人综合情况（8分）**

**（1）业绩（2分）**

投标人近三年具有与本项目同类的项目案例的，每有一个得1分，最高2分，**须提供相应合同原件扫描并上传至系统中，续签的合同按一份合同认定，否则不得分。**

**（2）体系认证（2分）**

投标人具有有效期内的：质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业安全健康管理体系认证证书、能源管理体系认证证书，每有上述一种证书的得0.5分，最高2分；**须提供相应认证证书原件扫描并上传至系统中，否则不得分。**

**（3）投标人荣誉（2分）**

投标人自2022年1月1日以来，管理物业项目获得省（直辖市）级及以上行政主管部门颁发的“物业管理优秀或示范项目”的，有1个得1分；获得市级行政主管部门颁发的“物业管理优秀或示范项目”的，有1个得0.5分，本项最高得2分**（注：同一项目不重复计分，按最高得分计。政府红头文件证明或获奖证书原件扫描并上传系统，不提供不得分）**。

**（4）信息化服务（1分）**

投标人使用信息化管理系统软件管理方式的得1分；**须提供信息化系统软件维护期内的采购合同原件和发票原件扫描并上传至系统中，如是自主开发的软件则须提供软件著作权登记证书原件扫描并上传至系统中，否则不得分。**

**4、服务方案（44分）：**

在响应招标文件需求的基础上针对下列各部分进行评价，要求体现科学合理性、条理性、可行性、完善性、针对性，以下各部分如未见阐述则不得分：

**（1）目标及整体设想（4分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得4分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得3分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得2分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（2）管理服务体系（3分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得3分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得2分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（3）岗前培训及阶段性培训管理（4分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得4分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得3分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得2分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（4）日常管理标准及措施（4分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得4分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得3分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得2分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（5）管理规章制度（4分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得4分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得3分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得2分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（6）物资装备的配备及维保使用方案（2分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得2分；

②方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

③方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（7）管理重点难点和措施（3分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得3分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得2分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（8）与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案（3分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得3分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得2分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（9）正式接管前具体措施（3分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得3分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得2分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（10）特殊情况应急预案及措施（4分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得4分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得3分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得2分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（11）过失及意外保障措施（2分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得2分；

②方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

③方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（12）档案资料管理（3分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得3分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得2分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（13）服务响应方案（2分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得2分；

②方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

③方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

**（14）特色与创新（3分）：根据方案进行打分。**

①方案清晰、合理、详细、全面、针对性强、可行性强的，得3分；

②方案较清晰、较合理、较详细、较全面、针对性较强、可行性较强的，得2分；

③方案清晰度一般、合理性一般、详细性一般、全面性一般、针对性一般、可行性一般的，得1.5分；

④方案基本详细全面、基本合理、具有基本可行性的，得1分。

第六章 投标文件内容与格式

**第一部分投标文件内容**

**一、资格证明文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项及评审要求** | **审查因素** |
| 1 | 具有独立承担民事责任能力的投标人营业执照或相关部门的登记证明文件扫描件（投标人如允许以分支机构身份参加投标的，提供投标人分支机构的营业执照扫描件；投标人如是自然人情形的，提供有效身份证扫描件）。 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 |
| 2 | 《授权委托书》（给定格式；投标人如是自然人情形的，可不提供）。 |
| 3 | 投标人近一年中任意一个月份（不含投标当月）的财务状况报告（资产负债表和利润表）或由会计师事务所出具的近两年中任意一个年度的审计报告和所附已审财务报告（投标人如是自然人情形的，没有经审计的财务报告的，可以提供银行出具的资信证明）。 |
| 4 | 投标人近一年中任意一个月份（不含投标当月）的依法缴纳税收的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）。 |
| 5 | 投标人近一年中任意一个月份（不含投标当月）的依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）。 |
| 6 | 《资格声明函》（给定格式）。 |
| 7 | 满足中小企业政策的证明文件（如有中小企业政策要求的）。 | 落实政府采购政策需满足的资格要求，详见第一章《投标邀请》 |
| 8 | 本项目要求的特定资格证明文件（如有特定资格要求的）。 | 特定资格要求，详见第一章《投标邀请》 |
| 9 | 《联合体协议》（如接受联合体投标且投标人为联合体时须提供，格式自拟）。 |

说明：

1. 上述资格证明文件1～6项必须全部按要求提供（有给定格式的，必须按给定格式的要求正确填报并提供，相应格式见本章第二部分），否则投标文件无效。如遇年检、换证，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明扫描件。其中第3、4、5项如遇有国家相关政策规定可不具备的（如依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金等），必须提供相关政策规定或相关单位出具的有效证明扫描件；如因新成立确无法提供的，可以不提供。

按照《政府采购法实施条例释义》，法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，可以分支机构参加政府采购和签订合同。

1. 上述资格证明文件第7项，如本项目落实政府采购政策需满足的资格要求中有中小企业政策要求的（详见第一章《投标邀请》），必须提供相应证明文件，否则投标文件无效。

专门面向中小企业，是指专门面向中型、小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位；专门面向小微企业，是指专门面向小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位。中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位所提供的相应证明材料参见第五章“落实政府采购政策的价格调整”。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业；联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1. 上述资格证明文件第8项，如本项目有特定资格要求的（详见第一章《投标邀请》），须提供相应的特定资格证明文件。
2. 上述资格证明文件第9项，如本项目接受联合体投标的（详见第一章《投标邀请》），且投标人为联合体时，必须提供《联合体协议》（格式自拟，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作），否则投标文件无效。

如项目接受联合体投标且投标人为联合体时，上述资格证明文件中：第2、6项可由联合体主体单位（即联合体牵头人）代表联合体提供；第1、3、4、5、7（如有要求）、8（如有要求）项，联合体各方均须提供。

**二、符合性证明文件及其他证明文件**

**（一）符合性证明文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目及评审要求** | **审查因素** |
| 1 | 投标函（给定格式） | 商务符合性 |
| 2 | 承诺书（给定格式） |
| 3 | 项目人员配置考察表（给定格式） |
| 4 | 开标一览表（给定格式） | 报价符合性 |
| 5 | 分项报价表（给定格式） |
| 6 | 投标偏离表（给定格式） | 技术符合性 |
| 7 | 《采购需求》中要求提供的证明材料（如有） |

说明：

1. 上述符合性证明文件第1～5项必须按要求全部提供（有给定格式的，必须按给定格式的要求正确填报并提供，相应格式见本章第二部分），否则投标文件无效。
2. 上述符合性证明文件第6项，《采购需求》中如有要求提供证明材料的，须按要求提供，否则投标文件无效。
3. 如项目接受联合体投标，且投标人为联合体时，上述符合性证明文件第1～5项可由联合体主体单位（即联合体牵头人）代表联合体提供。第6项按《采购需求》中的相应要求（如有）进行提供。

**（二）其他证明文件**

1.《评标方法与评标标准》中涉及的证明文件。

2.投标人认为如有其他应附的文件可自拟并自行添加。

**第二部分投标文件格式**

**一、封面格式（参考格式）：**

投

标

文

件

采购项目编号：

采购项目名称：

投标人：

20 年 月

**二、授权委托书（给定格式）：**

授权委托书

我公司（单位）针对编号 项目，兹授权：

被授权人的姓名： ；性别： ；年龄： ；职务： ；

被授权人的身份证号码： ；联系方式： ；

为我方合法代理人，以本单位名义全权处理针对本次项目的投标、参与开标、评标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同以及其他一切与该项目采购有关的事务。

本授权委托书自授权之日起生效，在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权委托书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

特此授权委托。

授权日期： 年 月 日 投标人名称（盖章）：

法定代表人签字或盖章： 被授权人签字或盖章：

**（被授权人身份证原件扫描件附后）**

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅限招标文件注明允许分支机构投标情形的），则法定代表人处的签字人可为单位负责人。
2. 当被授权人为法定代表人（或上述情况的单位负责人）时，只需在法定代表人处签字即可。
3. 供应商为自然人情形的，可不提供本《授权委托书》。
4. 被授权人为外籍、港、澳、台地区人士的，其身份证明须提供有效的护照或港澳同胞来往内地通行证、台湾同胞来往大陆通行证，或其他可在中国大陆有效居留的许可证明。

**三、资格声明函（给定格式）：**

资格声明函

无锡市滨湖区公共资源交易中心：

我公司（单位）针对本次项目编号 进行投标，并做如下声明

1.我公司（单位）参加本次项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法（因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）记录。

2.本公司（单位）具备本次项目履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3.本公司（单位）无被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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信用记录。

我公司（单位）针对本次项目的上述声明以及投标文件中所有关于投标资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位）愿意承担由此而产生的一切后果。

投标人名称（盖章）：

**四、中小企业声明函（给定格式）：**

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（单位名称）的（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. （标的名称） ，属于（招标文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（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（中型企业、 小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（招标文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（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（中型企业、 小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大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。

企业名称（盖章）：

日　　　　　　期：

注：（1）项目技术要求中如对本项目标的及其所属行业进行逐一列明的，投标人须根据项目技术要求中所列明的标的及其所属行业逐一进行填报。根据本《中小企业声明函》类型，项目属性为服务类的，只需按项目技术要求中的服务部分标的及其所属行业逐一进行填报，**“企业名称”应填报为提供该项服务的承建（承接）商，“企业名称（盖章）”处须盖有相应承建（承接）商企业公章的。**专门面向中小企业的项目投标人未按上述要求逐一进行填报的将被视为无效投标文件；非专门面向中小企业的项目投标人未按上述要求逐一进行填报的将不能进行中、小、微型企业认定。

（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。

（3）中标供应商的《中小企业声明函》将随中标公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，可依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**五、残疾人福利性单位声明函（给定格式）：**

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

**六、投标函（给定格式）：**

投标函

致无锡市滨湖区公共资源交易中心：

我方收到贵方编号 招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的投标。

1. 我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的投标，投标总价见《开标一览表》。
2. 我方愿意提供无锡市滨湖区公共资源交易中心在招标文件中要求的文件、资料。
3. 我方同意按照招标文件中的规定，从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。
4. 如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。
5. 我方完全同意招标文件规定的决定中标者的方式。
6. 我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国民法典》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规和合同条款履行自己的全部责任。
7. 我方已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
8. 如我方在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。
9. 如果我方被确定为中标供应商，我方愿意按采购人要求缴纳履约保证金。且我方如无不可抗力，又未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按招标文件的相关要求对我方进行的处理。
10. 我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其他供应商或者交易中心恶意串通、决不向采购人、交易中心工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

电话： ；传真： ；邮编：

通讯地址：

投标人名称（盖章）：

**七、承诺书（给定格式）：**

承诺书

（投标人名称）针对本项目 在此对服务保障做如下承诺：

1.本公司（单位、联合体）对本项目所提供的服务符合招标文件要求；

2.本公司（单位、联合体）保证中标并合同签订生效后，将按招标文件要求及所投的投标文件中做出的相应承诺将相关人员及时配置到位。

3.

4.

5.

6.

…………………

如违背上述承诺，本公司（单位、联合体）将承担一切法律责任。

投标人名称（盖章）：

（注：以上内容由投标单位根据采购要求自行完善。）

**八、开标一览表（给定格式）：**

开标一览表

项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **投标总报价（小写）** |
|  |  |
| 投标总报价（大写）：　　　 |

投标人名称（盖章）：

注：因“苏采云”系统自带“开标一览表”模块，投标人须按“苏采云”系统中给定的模块格式，完整、正确地进行填报（具体位置为“基本目录”——“开标一览表”），此处可不用再重复填报。投标人的“开标一览表”及表中所填的投标报价均将以投标人在“苏采云”系统自带的模块格式中填报的为准。

**九、分项报价表（给定格式）：**

分项报价表

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **人数配置** | **人员费用标准****（元/月）** | **合计费用****（元/月）** | **合计费用****（元/年）** | **备注** |
| **1** | **员工工资及福利** |  |  |  |  |  |
| 2 | 项目经理兼保洁 |  |  |  |  |  |
| 3 | 保安队长 |  |  |  |  |  |
| 4 | 保安 |  |  |  |  |  |
| 5 | 保洁领班 |  |  |  |  |  |
| 6 | 保洁员 |  |  |  |  |  |
| 7 | 法定节假日加班工资 |  |  |  |  |  |
| 8 | 员工人身意外保险费 |  |  |  |  |  |
| 9 | 高温费 |  |  |  |  |  |
| 10 | 福利费 |  |  |  |  |  |
| 11 | 年终奖 |  |  |  |  |  |
| 12 | 体检费 |  |  |  |  |  |
| 13 | **法定计提费用** |  |  |  |  |  |
| 14 | 养老保险 |  |  |  |  |  |
| 15 | 医疗统筹 |  |  |  |  |  |
| 16 | 失业 |  |  |  |  |  |
| 17 | 工伤 |  |  |  |  |  |
| 18 | 生育 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合计：** |  |  |  |  |  |

注：1、以上人员费用须包括工资、社保等内容，须符合国家、省、市相关政策规定；本项目不允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员，投标人中标后按采购文件要求为本项目配备的人员均须按国家规定缴纳社保，上表“法定计提费用”中的费用均须按人员配置总数计算，否则投标文件无效。

2、上述报价表由投标单位参照，不限于此，可根据采购需求自行添加条目进行投报。

**十、投标偏离表（给定格式）：**

投标偏离表

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **采购要求** | **实报内容** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

注：（1）本表不得删除；

（2）如无任何技术偏离，请于本表 “偏离说明”中注明“无偏离”；

 （3）如有技术偏离项，请于本表中列明偏离内容，如需要可自行延长，其余无偏离内容不须赘述。

**十一、项目人员配置考察表（格式）**

项目人员配置考察表

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **学历** | **岗位职责** | **人员证书名称** | **人员经验描述****（如有要求）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

注：1. 本表对应评分标准中的项目人员配置情况，表格不够可自行延长。

2. 上表内容须按评分标准中的相关要求提供相应证明材料。

3.证明材料均请附在本表之后。