

公开招标文件

项目编号： JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

**项目名称： 监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务
采购项目**

采 购 人： 无锡市公安局（本级）

采购代理机构：无锡市公共资源交易中心

二〇二六年 五 月

总目录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	5
第三章 合同文本	15
第四章 采购需求	19
第五章 评标方法与评标标准	51
第六章 投标文件内容与格式	58

第一章 投标邀请

受 无锡市公安局（本级）的委托，无锡市公共资源交易中心就 监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目（ JSZC-320200-JZCG-G2026-0033）进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

项目概况

采购项目 监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目的潜在投标人应在“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，并于提交 2026年06月10日09时30分前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号： JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

2. 项目名称： 监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目

3. 项目预算金额及最高限价：

采购包号	预算金额（万元）	最高限价（万元）
采购包1	1149.97254	1149.97254

4. 采购方式： 公开招标

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. 政策落实：

采购包号	是否专门面向中小企业	对应中小企业划分标准所属行业	是否接受联合体	联合体投标要求
采购包1	是	物业管理	否	-

8. 服务清单：

序号	名称	数量	计量单位	最高限价(元)	是否接受进口	是否核心产品
1	监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目	1	项	11499725.4	否	是

9. 兼投兼中要求：

本项目为单包采购，无兼投不兼中要求。

二、申请人的资格要求

基本资格要求：

资格条件	评审要求
具有独立承担民事责任能力的投标人营业执照或	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条

相关部门的登记证明文件（投标人如是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；投标人如是自然人情形的，提供有效身份证证明）。	规定。
《授权委托书》（给定格式；投标人如是自然人情形的，可不提供）。	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
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）。	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
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）。	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
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）。	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
《资格声明函》（给定格式）。	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

落实政府采购政策需满足的资格要求：

资格条件	评审要求
满足中小企业政策的证明文件（如有中小企业政策要求的）。	中小企业政策：本项目专门面向中小企业。
评标时进行在线查询，投标人无需提供证明材料。	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。

特定资格要求：

资格条件	评审要求
本项目无特定资格要求。	本项目无特定资格要求。

三、获取招标文件

1. 时间：本招标文件有效获取期限以本项目招标公告中规定的获取招标文件时间为准。
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”（

<http://jszfcg.jsczt.cn/>) 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

时间：2026年06月10日09时30分

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、本项目联系方式

1. 采购人信息

名称：无锡市公安局（本级）

地址：无锡市惠山区钱胡路567号

联系方式：见“项目联系方式”

2. 采购代理机构信息

名称：无锡市公共资源交易中心

地址：无锡市滨湖区观山路199号10号3楼

联系方式：见“项目联系方式”

3. 项目联系方式

采购人项目咨询联系人：张亚芳；电话：0510-82220020

采购人质疑受理联系人：张亚芳；电话：0510-82220020

交易中心项目联系人：蔡文珺；电话：0510-81827737

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号楼一楼），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。

（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公共资源交易中心在“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）各政府采购当事人可通过江苏政府采购网、中国政府采购网等媒体，关注无锡市政府采购公示公告信息。

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法律的制约和保护。

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。

10.4 特别注意：本项目采用暗标形式，投标人须按第五章《评标方法与评标标准》的相关要求对商务部分和技术部分分别进行制作。其中技术部分属于暗标，投标人在制作技术部分相关内容时不得有体现

投标人身份的内容，否则投标无效。

上述《评标方法与评标标准》中技术部分不得有体现投标人身份的内容是指：

10.4.1技术部分不得出现能够体现投标人身份、名称的相关描述、材料、文件等内容；

10.4.2技术部分不得更改，不得在其中涂改、标注或做任何可以辨认投标人及所属人员身份的名称、印章、商标等标记；

10.4.3技术部分应当版面整洁、字迹清楚、不许批注或进行底纹、阴影、水印等特殊设置，不得采用任何不符合常规、有别于其他投标人的特殊做法；

10.4.4不得有其他体现投标人身份的内容。

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，证明其投标标的符合招标文件规定。

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，作无效投标处理。

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，负责对招标文件进行审核，确认其不存在歧视性、排他性等不合理条款后，开始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授标建议等，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做出澄清、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）、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信用记录。

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符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信畅通，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。

25.7 异常低价投标（响应）审查

25.7.1 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

- (1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；
- (2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；
- (3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；
- (4) 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

如果项目或采购包存在有分项价格最高限价要求或单价最高限价（最高限制单价）要求时，有上述情形的，应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

25.7.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供

应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

财政部门在投诉处理、监督检查中发现评审委员会未按规定对异常低价开展审查的，依法予以纠正并追究评审专家的法律责任。

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）、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（采购包、标项、标段）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评标委员会按照本招标文件规定对投标人进行异常低价投标（响应）审查后，认为投标人不能

证明其报价合理性的。

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投标系统中不同投标人的MAC地址一致或标书制作工具客户端标识码一致的。

26.1.25其他法律法规及本招标文件规定的属于无效投标的情形。

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作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个投标人为中标单位。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“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

29.1 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和规范，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，甲方有权迟延履行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

投标人所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

项目属性：服务类项目

本项目标的物所属行业：物业管理

第一部分 项目技术要求

1.项目基本情况

1.1物业情况

项目位于无锡市惠山区钱胡路567号和555号，占地面积约248亩，总建筑面积约9.8996万平方米。监管中心包括：监管中心机关建筑面积0.829929万平方米、市看守所建筑面积4.154588万平方米(含改扩建监区)、市女子看守所建筑面积1.610264万平方米、市拘留所建筑面积0.644367万平方米、市女子拘留所建筑面积0.513616万平方米、市强制隔离戒毒所建筑面积1.387797万平方米；武警中队建筑面积0.333959 万平方米；市法医中心建筑面积0.206333 万平方米；执法办案管理中心建筑面积0.218732 万平方米。另外，露天场地、道路、停车场等面积3.9945万平方米；绿化面积2.53万平方米。

本项目包括以下配套设施用房：2个变电所（含值班室）、10间配电房，1间锅炉房（燃气燃油锅炉 2台），2间太阳能热水泵房，水泵房(含热水泵房和消防泵房)、另有2间消防泵房、雨水回收泵房、直饮水净水泵房各1间等。

1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

(1) 提供2间办公室50m²，办公桌6张。

以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料均由供应商承担。

2.物业服务范围

名称		明细	服务内容及标准
无锡市公安局监所管理中心		钱胡路567号和555号	
总面积	建筑面积（m ² ）	91405.93m ²	
	需保洁面积（m ² ）	91405.93m ²	见“3.2保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
顶面	顶面各材质及总面积（	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”

	m ²)		3.2.1具体清洁要求
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
卫生间	卫生间数量(间)及总面积(m ²)	卫生间数量111间	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
电梯系统		四部电梯三部货梯,一部杂物梯。型号分别为:2部为THJ、1部为XFHW、1部为TWJ。	见“3.2保洁服务”、“3.5设施设备运行管理维护”
房屋日常管理与维修养护	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.4房屋日常管理与维修养护”
给排水系统管理维护	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
强电系统管理维护	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
蒸汽管道维护	面积(m ²)	服务范围所有区域蒸汽管道 (压力:0.8/0.6,温度:210/196,介质:蒸汽)	见“3.5设施设备运行管理维护”
蒸汽夹层锅养护		蒸汽夹层锅放置于大伙房、民警食堂使用,共13台	见“3.5设施设备运行管理维护”
锅炉房(司炉工)	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
消控室值守	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.6消控室值守”
理发室	面积(m ²)	30m ²	见“3.7理发服务”

名称	明细	服务内容及标准
武警中队	钱胡路567号	

总面积	建筑面积 (m ²)	3339.59m ²	
	需保洁面积 (m ²)	3339.59m ²	见“3.2保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
卫生间	卫生间数量 (间) 及总面积 (m ²)	卫生间数量7间	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
房屋日常管理与维修养护	面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.4房屋日常管理与维修养护”
给排水系统管理维护	面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
强电系统管理维护	面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
蒸汽管道维护	面积 (m ²)	服务范围所有区域蒸汽管道 (压力:0.8/0.6, 温度: 210/196, 介质: 蒸汽)	见“3.5设施设备运行管理维护”
锅炉房 (司炉工)	面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”

名称	明细	服务内容及标准
市法医中心	钱胡路567号	
总面积	建筑面积 (m ²)	2063.33m ²

	需保洁面积 (m ²)	2063.33m ²	见“3.2保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
卫生间	卫生间数量 (间) 及总面积 (m ²)	卫生间数量7间	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
给排水系统管理维护	面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
强电系统管理维护	面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
锅炉房 (司炉工)	面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”

名称		明细	服务内容及标准
执法办案管理中心		钱胡路567号	
总面积	建筑面积 (m ²)	2187m ²	
	需保洁面积 (m ²)	2187m ²	见“3.2保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
顶面	顶面各材质及总面积 (服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”

	m ²)		3.2.1具体清洁要求
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
卫生间	卫生间数量(间)及总面积(m ²)	卫生间数量6间	见“3.2保洁服务” 3.2.1具体清洁要求
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	服务范围所有区域	见“3.2保洁服务”
房屋日常管理与维修养护	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.4房屋日常管理与维修养护”
给排水系统管理维护	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
强电系统管理维护	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
锅炉房(司炉工)	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.5设施设备运行管理维护”
消控室值守	面积(m ²)	服务范围所有区域	见“3.6消控室值守”

(2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
道路总面积(m ²)	22896.85m ²	见“3.2保洁服务”
室外停车场面积(m ²)	3181.8m ²	见“3.2保洁服务”
露天场地面积(m ²)	13866.81m ²	见“3.2保洁服务”
绿化管理养护	25300m ²	见“3.3绿化管理维护”
门前三包	500m ²	见“3.2保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实

		施方案，提供标准化、专业化服务。每三个月完成一次采购人满意度测评
2	服务人员要求	(1) 根据采购人要求定期开展岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配。到岗前应当经过必要的岗前培训，以达到岗位能力要求。具备国家、行业规定的职业资格证书或特种作业证书的，按规定持证上岗
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他因素影响工作的，可要求供应商进行调换，供应商应及时更换人员。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。更换后的人员水平不得低于投标时承诺的人员水平
		(5) 各部门着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。能运用文明礼貌用语，态度温和耐心
		(6) 综合办公室人员：具有物业管理从业经验，良好的沟通能力，服务意识强，熟练使用办公软件，身体健康，工作认真负责
		(7) 工程维修人员：具有较强的专业技能，身体健康，工作认真负责，并定期接受专业培训

		<p>(8) 蒸汽管道维修人员:由具有相应国家规定资质的专业单位委派,身体健康,工作经验丰富,认真负责,能够吃苦耐劳,有团队协作精神</p>
		<p>(9) 锅炉房人员(司炉工):身体健康,具有丰富的工作经验,工作认真负责,能够吃苦耐劳,有团队协作精神</p>
		<p>(10) 消控人员:具有较强的专业技能,身体健康,工作认真负责,并定期接受专业培训</p>
		<p>(11) 保洁人员:身体健康,工作认真负责,能够吃苦耐劳,有团队协作精神。在工作期间严格作业规范,按照规定着装,严格执行相关条例</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度并签订承诺书。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求,保密协议应当向采购人报备</p> <p>(2) 对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,增强服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应岗前接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备</p> <p>(3) 每月进行一次员工廉洁教育培训课。发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进</p>

		<p>行归档保存，并确保其物理安全</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①人员教育培训和考核记录、保密、思想政治教育培训记录等。②公用设施设备维护服务：设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维修档案等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④其他：客户信息、合同协议等</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档</p>
5	<p>分包供应商管理 (供应商对分包商的要求)</p>	<p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率</p> <p>(2) 根据采购人需求明确对分包供应商的要求，确定工作流程</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书</p> <p>(4) 开展服务检查、监管、考核服务效果，必要时进行服务流程调整</p> <p>(5) 根据采购人意见建议，持续提升服务质量</p>
6	<p>服务改进</p>	<p>(1) 明确负责人，每周、每月定期对物业服务过程进行自查自纠。结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管</p>

		理与服务水平
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。需整改问题及时整改完成
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据服务范围内各楼栋隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和图片资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用</p>
8	工作制度及服务方案	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度（政审）、档

		案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：重大活动服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案等
9	服务热线及紧急维修	(1) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至完成
		(2) 恶劣天气方案24小时值班值守和信息报告制度，突发情况及时报告，并掌握相关应急处置能力

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好
		(2) 制定部门各岗位的责任制
		(3) 建立卫生清洁的检查制度
		(4) 大厅外侧门每天擦抹二次，保持洁净
		(5) 单位标志、公共图形符号标识、标志每日擦抹一次
		(6) 辖区域内道路、地面、外场绿化带、楼顶每日循环、清扫保洁
		(7) 外墙玻璃（2米以下）每月擦抹一次，保持洁净

		<p>(8) 窨井、明沟、垃圾箱（房）夏季每半个月卫生消毒一次，冬季每月消毒一次。特殊消毒不在本次招标内</p>
		<p>(9) 垃圾箱（房）循环保洁，保持干净无异味；垃圾集中收集点无散落垃圾、无堆积杂物、无积留污水、垃圾收集容器摆放整齐、桶身无破损等，分类投放容器无满溢、缺盖、损坏、污垢等现象</p>
		<p>(10) 屋顶、屋顶排雨水通道每季清理一次。逢雨季按需增加清理次数，确保通道通畅不堵</p>
2	大厅、过道、天台等公共活动区域保洁	<p>(1) 内墙面、吊顶板及立柱2米以上部分、照明灯（2米以上）、空调出风口等每月清掸一次以上</p> <p>(2) 大楼内侧门窗，隔板玻璃、消防箱、照明（2米以下）立柱2米以下每天擦抹一次</p> <p>(3) 地面、工作服务台每天擦拖擦抹一次</p> <p>(4) 保洁人员在工作时段内处于巡视检查状态，按总体要求保持环境整洁</p> <p>(5) 及时清扫、拖地，确保地面整洁、光亮，无杂物、杂屑、水渍等</p>
3	楼梯、办公区域通道等公共场所保洁	<p>(1) 地面、楼梯、扶手每天擦拖（抹）1次</p> <p>(2) 瓷砖墙面每天擦拭1次</p> <p>(3) 玻璃隔墙每天擦抹1次以上，消防箱每天擦抹1次</p> <p>(4) 废纸篓或垃圾桶每天至少清倒1次</p>

		(5) 保洁人员在工作时段内处于巡视检查状态，按总体要求保持环境整洁
4	会议室、接待室、学习室、值班室等办公业务用房公共区域保洁及会议茶水服务（仅限监管中心机关）	(1) 地面每天擦拖1次
		(2) 门窗和家具每天擦抹1次
		(3) 室内玻璃隔墙每天擦抹1次，窗帘每月清理1次，窗帘每年清洁
		(4) 值班室按规定的时间开放、关闭，对电视、床具、卫生间等每天擦抹1次，并对值班室每天整理1次，同时加强管理，确保值班室完整、完好
		(5) 房内吊顶，照明每月擦抹1次，其中台灯每天擦抹1次
		(6) 会议室家具应每天擦抹1次，并保持家具摆放整齐，处于备用状态。另外，按采购方要求及时安排会议茶水
		(7) 各类会议室茶具（非一次性），应每用一次立即清洗，擦干，消毒，确保干净、卫生、明亮、无划痕、无破损、摆放整齐，同时确保茶水供应
6	茶水间、公共卫生间、公共淋浴间保洁	(1) 茶水废弃物桶每天擦抹，清倒3次以上，确保无溢出、无异味、外观洁净
		(2) 淋浴室（含淋浴器具）按规定时间开放、关闭，同时每天清理、擦抹1次，做到无杂物、整洁，加强管理，确保淋浴室完好、正常运作
		(3) 公共卫生间（含办公室内卫生间）四壁及厕位箱厅每日至少擦抹1次，室内门窗每周至少擦抹1次，地面每天擦拖1次以上

		(4) 盥洗室四壁每日擦拭1次，地面擦拖1次以上
		(5) 大小便器具每日擦抹2次，并每天消毒1次
7	设施设备清洁要求	应按专业标准，保持设施设备整洁，无油渍和污迹，明亮和干净，设备运行间整洁、干净、无污渍和杂物，无蛛网
8	露天场地、道路、停车场保洁	(1) 道路、停车场每天清扫地面1次
		(2) 露天场地每周清扫地面1次
		(3) 每天擦抹停车场设施1次
9	办公垃圾等废弃物分类、清理；所有监区垃圾清运至垃圾收集房	每天及时清理办公室垃圾，根据垃圾分类要求做好垃圾分类并及时投放到对应垃圾箱。每天按采购方要求将所有监区垃圾清运至垃圾收集房
10	办公区域通道等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁	每天及时清扫场地，并定时巡查，确保卫生整洁
11	所有楼宇外墙公共部位	定期打扫，并定时巡查，确保外墙面整洁
12	洗衣服务（范围监管中心和执法办案管理中心。卧具、特殊背心等洗涤，预估36000件/年）	(1) 做好登记、收交等手续，收发被服当面清点签名，发现破损被服，应标注注明，防止差错、遗漏和丢失
		(2) 熟练掌握各类设备性能、严格执行操作规程，爱护机械设备，定期维修保养，确保洗衣质量，防止发生事故
		(3) 做好洗涤用料的领取手续，按量下料、节约用料、用水、用电，做好每日清洁工作，保持洗衣房整洁卫生

3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	耐磨漆地面	日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理
3	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理
4	地毯地面	日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭

3.3 绿化管理养护（执法办案管理中心除外）

序号	服务内容	服务标准
1	绿化管理	(1) 根据监管中心的绿地面积和绿化物种，调配专职绿化工负责绿化养护工作
		(2) 配备必要的专业养护工具
2	修剪	及时修去树木的枯死枝、病虫害枝、徒长枝、交叉枝、并生枝、损伤枝，以免有碍景观
3	拔草	草坪拔杂草应不间断进行，集中足够人力拔除，增加草坪的最佳观赏期，拔草时应连草根一同拔除。草坪拔除后及时修剪平整，其它地段的杂草应及时拔除，以免影响景观
4	浇水	要及时对树木、草坪进行浇水

		灌溉，尤其是灌溉系统覆盖不到的地方，加强人力浇水
--	--	--------------------------

3.4房屋日常管理与维修养护（法医中心除外）

序号	服务内容	服务标准
1	日常管理	（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织对管理区域内建筑物进行系统的巡检1次
		（2）对管理区域内的房屋本体的地面、墙、吊顶、门窗等进行日常管理，做好台账资料
		（3）对管理区域内的房屋本体的地面、墙、吊顶、门窗等进行日常维修养护，在保证安全的前提下能够正常使用。供应商承担300元以下的单个维修零配件材料费
2	维修养护	（1）定期排查各建筑物及附属构筑物，发现损坏，及时安排人员维修并报采购方，确保物业管理区域内房屋及设施的正常使用
		（2）玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。如有损坏应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患
		（3）粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。如有损坏应及时修复或更换
		（4）屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换
		（5）发现屋面或其他防水层有气

		鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应及时安排人员维修并报告采购方
		(6) 及时完成各类家具（含食堂餐桌椅）维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保家具维修合格率达到100%

3.5 设施设备运行管理维护

本设施设备是指保障采购方开展正常工作运行的除建筑物（房屋）本体外的设施设备，包括供水、供电、供气、厨房（蒸汽夹层锅）、蒸汽管道、锅炉。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 设备设施运行维护要配备工作责任心强、有专业知识的工作人员，特殊岗位要求具有上岗证的专业人员，同时必须完成本系统设备设施生产厂家对操作和日常维护人员的培训课目</p> <p>(2) 根据不同设备、设施和场所的要求建立相应的规章制度和操作规程，严格落实、定岗定位、责任到人。倡导业务学习、技术钻研、岗位练兵、一专多能</p> <p>(3) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范</p> <p>(4) 在设备、设施运行中能够及时发现、并能有效处理一般故障和事故隐患，对所操作的设备、设施要熟悉性能、使用时机，熟练掌握操作方法，努力提高排除一般故障的能力</p> <p>(5) 了解设备、设施生产厂家、产品供应商的报修电话、联系方式，督促并配合设备、设</p>

		<p>施特约维修人员和供应商对设备、设施进行定期保养、检测</p> <p>(6) 严格按技术规范使用。科学操作，保证设备、设施正常运行，努力延长使用寿命，保证在历次专项技术规范检查中不失分</p>
2	日常水电维护（一般公用设备、设施）	<p>(1) 一般公用设备、设施指楼内、外各种照明设备、插座、应急照明，以及水暖器具（包括卫生间感应器用电池）等</p> <p>(2) 物业负责维修、更换，做到随坏随修，确保一般公用设备设施运行正常；供应商承担300元以下的单个维修零配件材料费。燃气管道的简易维修和报修</p> <p>(3) 保持配电箱柜和电气连接点接触良好安全正常工作，按需要给各类用电设备和用电器供电，保持设备清洁，配合定期清扫</p> <p>(4) 定期和不定期进行检查，发现隐患及时与业主和供应商联系，督促，配合维修；处理小故障，事故的紧急处理</p> <p>(5) 室内外照明的运行、维修和管理</p> <p>(6) 按采购方要求开、闭灯光，保持设备良好</p> <p>(7) 对保修期内的灯具、灯泡自然损坏及时与业主和供应商联系修复</p> <p>(8) 有节能管理措施</p> <p>(9) 保持设施设备清洁</p>
3	大型及特殊设备养护（含厨房设备养护）	<p>(1) 设备维修保修期内（非人为因素）由特约商户负责，保</p>

		<p>修期满由中标方负责日常维护保养；中标方人为原因引起设备损坏，损失由中标方承担</p>
		<p>(2) 按照设备建立保修与维修程序台账</p>
		<p>(3) 按照设备规定建立保养制度，进行必要的日常保养、等级保养等。重点、主要设备必须每月维护保养一次，并配备专人使用及日常维保管理</p>
		<p>(4) 中标方负责专业设备（含厨房设备）的日常养护，主要专业设备由专业单位负责维修</p>
		<p>(5) 变电所值班人员须持证上岗，实行24小时值班制；值班期间认真做好各类记录，监视电压、电流变化、调整负荷分配，使高低压设备供电可靠稳定；做好日常维护保养与设备清洁工作</p>
4	给排水系统管理维护（含热水管道、厨房设备接口管道维护）	<p>(1) 从自来水公司水表开始到各出水口和卫生设备，排水系统从排水口到雨水出口和城市雨污水管网的接入口的正常运行、维修养护、管理。供应商承担300元以下的单个维修零配件材料费</p>
		<p>(2) 要保持给排水管路畅通，如有不畅要及时疏通排堵，如漏水、锈蚀、断裂等情况要及时修复，保持阀门和水泵的良好，阀门和水泵有故障时要及时与采购方、供应商联系、配合修复</p>
		<p>(3) 对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁</p>
		<p>(4) 发生紧急情况时及时采取</p>

		应急措施，卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好
5	特种设备设施管理维护【蒸汽管道维护（维护内容含厨房设备接口管道维护；维护范围：法医和执法办案管理中心除外）、锅炉设备的使用及管理、电梯的管理】	（1）中标方员工（如锅炉工、电梯管理员）须按国家规定持证上岗，并按国家有关规定及采购方要求排班上岗
		（2）建立健全特种设备台账，认真做好各类设备维修保养记录，及时按要求向行业（特种设备）主管部门上报有关设备情况
		（3）健全优化特种设备报修、维修（抢修）流程，发现问题及时处理，确保设备安全有效运行
		（4）做好日常维护保养与设备清洁工作，特别要及时做好管道除锈刷漆工作
		（5）及时对接、跟进设备维保单位，按期进行维保
		（6）每月对蒸汽管道进行巡检，做好巡检记录，遇有损坏须由符合国家规定资质要求的专业单位进行维修
		（7）四部电梯三部货梯，一部杂物梯，四部电梯维保由采购方确定有资质的专业单位进行维保，中标方负责电梯管控、隐患排查、配合监督维保和日常保洁等工作

3.6 消控室值守（法医和武警中队除外）

序号	服务内容	服务标准
1	消控室值守	（1）中标方须制定年度办公用房消防安全检查计划，并按计划组织实施

		<p>(2) 消控室值守应实行24小时值班制度，每班不少于2人，并持证上岗</p>
		<p>(3) 严守工作岗位，认真观察消防监控系统及联动设备的运转情况</p>
		<p>(4) 熟悉消防监控系统及联动设备的工作原理，能够排除一般故障。对不能排除的故障，应立即请工程技术人员及时进行修复</p>
		<p>(5) 熟悉本项目的火灾报警及事故处理程序</p>
		<p>(6) 一旦出现报警，应立即与报警部位的值班员或采购方保安员联系，迅速查清报警原因并做好记录</p>
		<p>(7) 确认火灾发生后，应立即报警并启动相关灭火设施，按火灾处理程序图向有关人员进行汇报</p>
		<p>(8) 每班应认真填写“消防监控系统运行情况记录表”</p>
<p>2</p>	<p>消防巡查</p>	<p>(1) 消防巡查范围：监管中心和执法办案管理中心。根据采购方要求每班进行消防安全重点部位巡查，发现消防安全隐患及时排除或上报，未排除情况每班及时交接到位，定期开展消防安全检查，并建立消防档案</p>
		<p>(2) 消控值守和巡查人员值守巡查期间脱岗或玩忽职守未及时发现火灾报警或其他消防隐患的，由中标方承担全部责任</p>
		<p>(3) 及时配合采购方跟进消防维保，确保消防设施设备按期维保</p>

3.7 理发服务（仅限监管中心民辅警）

序号	服务内容	服务标准
1	理发	(1) 严格遵守操作规程和制度，做到用品分类存放。根据采购方要求，每周1天理发，特殊情况，视情增加次数
		(2) 定期清洗剪发围布及毛巾
		(3) 能根据不同特征设计、制作出符合民警要求的一般发型
		(4) 能熟练使用各种理发美发用品、工具、设备，并能对美发器具进行检查、排障、消毒和保养，熟练掌握直线条、有层次发型的基本剪法和男士短发式推剪技法和女警短发型，特别要求：理短发（寸头）水平高。会剃须修面，能根据不同部位正确使用刀法。能根据不同发质、发型设计和制作要求，正确应用常用洗发、染发等美发化学用品
		(5) 确保理发室环境卫生整洁

4. 供应商履行合同所需的设备

根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备用于物业管理服务设备如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	电动扫地机	1	台
2	保洁服务	电动推尘车	1	台
3	保洁服务	电动垃圾车（一拖六）	1	台
3	工程维修	电动三轮车	2	台
4	工程维修	电锤	1	台
5	工程维修	电工工具	5	套

5. 物业管理服务人员需求

本项目允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员，该类人员最多不超过30人，**投标人如有配置该类人员的，则投标文件中必须提供该类人员相关证明材料（证明该人员是属于按国家规定可不缴纳社保的人员），否则投标文件无效。**

物业人员配置表

岗位名称	项目名称	人数	备注
保洁员	中心机关	7	中心机关办公楼配备3名，其中1名兼会务；中心大院内外场道路及宿舍楼配备4名。
	市看守所及扩建监区	8	
	市女子看守所	4	
	市拘留所	2	
	市女子拘留所	2	
	市戒毒所	3	
	法医中心	1	
	武警中队	2	
	执法办案管理中心	2	
保洁主管		1	
工程部经理		1	
工程部主管		1	
房屋养护维护		3	
值班电工兼维修工		6	均须持有高压电工证上岗
锅炉工		4	均须持有锅炉司炉证（G1）上岗，且至少1人还须持有锅炉水处理操作证（G3）上岗
常白班维修工		3	均须持有低压电工证上岗
热水管道维修工		2	
蒸汽管道维修工		2	根据维修工程量情况合理安排维修人员并租赁

		工程机械设备及车辆等
水泵房管理员	2	
消控员	16	至少有8人须持有四级/中级建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书证上岗。工作模式：四班三运转。
绿化养护工	3	
理发师	1	
项目经理	1	
内勤	1	相貌端正，身体健康，大专及以上学历优先；能够熟练使用word，excel等办公软件；按照每日工作要求及时完成相应文字工作；认真完成项目经理要求的统计工作。
主管	1	具有行政单位物业管理从业经验者优先，协助项目经理完成工作
人数总计	79	其中常驻人员77名，蒸汽管道临时维修人员2名。

本项目除投标人如配备按国家规定可不缴纳社保的人员，并按要求提供证明外，针对项目技术要求中提及的物业服务人员及相应经验、证书等要求投标人无需在投标文件中逐一列出及提供相关证明材料。中标并合同签订生效后，中标人须按招标文件要求将相关人员及时配置到位，提供相关材料，否则采购人将依法追究中标人相应责任，并有权依法解除合同。投标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等，应该自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.履约验收标准

按照采购合同约定对供应商提供的物业管理服务进行验收，对于供应商未按合同约定提供物业管理服务的，采购人有权依法追究其违约责任。

验收主体：无锡市公安局监所管理中心

验收标准：物业服务工作考核细则（标准）

验收时间：按月考核验收。

验收方式：采取日常巡查、服务台账核查等，验证服务流程、时效及满意度评价等情况。

验收程序：

1. 验收实施：按中标文件核查保洁、设施维护等服务，填写考核表，现场反馈问题由中标方项目负责人签字确认。
2. 问题整改与复核：中标方按要求整改服务短板，采购方代表复核，仍不合格则追究违约责任。
3. 验收归档：整理验收考核表、服务台账等文件归档，供采购方查询及后续核查。
4. 验收内容：环境卫生保洁服务（含洗衣和监管中心会议茶水服务）、设施设备运行管理维护、绿化管理养护、房屋日常管理与维修养护、消控室值守服务、蒸汽管道维护和理发服务项目，确保服务质价相符。

验收标准具体内容如下：

(1) 服务质量考核

① 合同签订后，采购方按物业服务工作考核细则（标准）每月对中标方进行考核，每月内不定期检查，评分采用百分制。采购人有权根据考核情况做相应奖惩，并将考核结果作为付款依据。中标后实际付款金额与考核结果挂钩，具体考核要求将在合同签订环节进行确定。若累计两次考核分数未满70分，采购人有权依法追究其违约责任。

② 对因上述原因终止合同而造成中标方的直接损失和间接损失，由中标方自行承担，与采购方无关。

无锡市公安局监管中心物业服务工作考核细则（标准）

序号	项目	子项	分值	实际得分	备注
1	物业服务方案及台帐资料档案管理（6分）	物业服务方案	3		中标方制订物业管理服务具体实施方案，方案科学合理，有针对性及可操作性，视情得1-5分，未设置方案不得分。
		台账资料管理	3		建立消防安全和应急预案台账、工程维修记录、消控值班记录等材料应齐全，每缺一项扣0.5分。
2	人员配备及管理（16分）	专业人员持证上岗情况	2		消控人员资格证、工程维修保障人员具备上岗证，无证上岗，每人扣1分。
		物业人员培训情况	3		定期对员工进行各类技能培训，合格后方可上岗。发现不合格的，每次扣1分。
		人员配备情况	5		各岗位人员配备到位，采购方每月对中标

					方配备人数进行出勤考核，当月日均满编率低于98%扣1分，之后每降一个百分点再扣1分，3个工作日内人员未按要求配备到位的再扣1分，扣完为止。
		执行力情况	4		中标方须服从采购方的工作安排，拒不执行或执行不到位的，视情扣1-4分。
		员工工作状态	2		员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职，每人出现次问题扣0.5-1分，扣完为止。
3	环境卫生保洁（20分）	室内公共区域卫生	8		要求地面无烟头、纸屑等杂物，无积尘，无污渍；公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭，无明显灰尘。采购方将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度扣0.5-1分，未清理扣1分，扣完为止。
		室外公共区域卫生	6		以目视干净，无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积水等为标准。采购方将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清扫每次扣1分，扣完为止。
		公共卫生间	6		要求天花板、墙角、

		卫生			灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，洗手台无水渍；保持地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。考核人员将进行不定期巡查，清洁不达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清洁每次扣1分，扣完为止。
4	房屋日常管理及维护、设施设备运行管理维护（25分）	日常维修	10		发现（接报）一般公用设施设备（照明灯具、水暖器具）要及时维修；蒸汽管道、给排水系统、房屋门窗、地面等出现问题时及时报告，迅速修理。维修或报告30分钟内未响应扣1分。
		设备设施运行及巡查	10		中标方工作人员对各自责任区内设施设备进行管理，做好巡查工作，发现隐患及时报告采购方，配合维修。出现问题未及时报告处理的，每次扣1分，造成重大影响或后果的扣5分。
		设施设备保养及维修	5		配合维保单位对所有设施设备按计划进行保养发现问题及时报告采购方，督促配合维修。出现问题未及时报告处理的，视情每次扣1-2分。
5	消控室值守及消防系统巡查（10分）	消控室值守	10		按消控室值守相关规定，坚守工作岗位，认真观察消防监控系统及联动设备的运转情况。一旦出现报警

					，应立即与报警部位的值班员或保安员联系，迅速查清报警原因并做好记录。出现问题未及时报告处理的，每次扣1分，造成重大影响或后果的扣5分。
7	绿化管理养护（6分）	绿化养护	3		绿化定期修剪、施肥、防虫害，适时浇水等，绿化区域观赏效果得到采购方认可。未达标按程度每次扣0.5-1分。
		绿化区域地面	3		要求草坪上无果皮、纸屑、枯叶等杂物，清理不达标按严重程度每次扣0.5-1分，未清理每次扣1分，扣完为止。
8	洗衣服务（3分）	洗衣房环境	0.5		要求洗衣房物品摆放整齐，环境整洁有序。未达标按程度每次扣0.1-0.2分。
		洗衣房操作规程及员工工作状态	1		要求洗衣房工作人员服务态度及精神状态良好。未达标按程度每次扣0.1-0.2分。
		洗衣要求	1.5		根据采购方工作要求，及时清洗卧具及特殊背心，并及时晾晒整理备用。不符合要求的每次视情扣0.1-0.5分。
9	会议茶水服务（2）	茶水服务	2		保障会议茶水服务、清洁服务不到位，视情扣0.5-1分。
10	理发服务（2分）	理发室	2		要求理发室环境整洁，布置合理，工作要

					求制度上墙，工作人员技术熟练，效率高，服务态度及精神状态良好。未达标按程度每次0.5-1分。
11	节能管理(5分)	节能管理	5		发现中标方工作人员浪费水电气现象的，每次扣0.5分。
12	其他(5)	其他	5		物业服务过程中，出现不符合采购方要求的其他情形，每次视情扣1-5分。
考核结果			100		
考核人员签名：				物业人员签名：	

7.其他要求：

(1) 中标方应根据国家、省、市有关法律、法规、政策及与采购方签定的物业服务合同，对采购方物业进行统一管理，综合服务、自主经营、自负盈亏。

(2) 中标方在中标后须购买相应《公众责任保险》（若中标人持有有效的《公众责任保险》保险单的，同样认可），作为合同协议书的附件。

(3) 采购方不承担中标方员工在合同期间内发生的包括但不限于福利、工伤、生病住院、意外伤（亡）害等一切费用，全部由中标方承担。中标方及其员工如构成行政、刑事违法行为、出现重大安全事故或其员工因工伤、工资等事由与中标方产生纠纷影响采购方正常办公秩序的，由中标方承担全部责任，采购方有权终止合同。

(4) 中标方对采购方人身、财产造成损失的，由中标方承担法律责任。

(5) 中标方应具有丰富的政府机关办公楼宇后勤管理经验。中标方须教育所属员工未经采购方同意，不得到各办公楼（区域）活动，不得泄露所知晓的警务秘密，违者追究相关人员及中标方相关法律责任。

(6) 中标方原则上不允许随意更换人员，更换管理人员应征得采购人同意，更换后的相应人员应符合采购文件要求且不得低于投标时承诺的人员水平。如有人员离职、长病假等出现缺岗的，中标单位须在3个工作日内调剂人员补岗到位。

(7) 中标方员工午餐费198元/月/人（9元/人*22天/月），由中标方承担费用打入分项报价中，按月支付给采购方。采购方有偿提供早、晚餐，需用餐的员工早餐按实支付，晚餐按9元/人支付。

(8) 采购方不提供中标方员工住宿和交通等条件。

(9) 遇特殊性加班，加班人员日加班费统一以中标方的服务人员中最低月工资标准÷21.75天作为计算基数，并按实际加班天数结算，经采购方审核后，由采购方支付。

(10) 消防、电梯、锅炉等设备由采购方负责确定有资质的专业单位进行维护保养，维保、年检、设备损坏后更换等费用由采购方支付。但是中标单位需负责以上系统日常的保洁，以及按采购方要求配合维

保单位做好维保工作。

(11) 本项目采购期限为2年，报价按24个月计算，并折合至每月金额。

(12) 采购方提供的物品，中标方要单独建立账册，专物专用，如中标方发生变动，应进行移交。

(13) 采购方不提供开办费、前期费用，中标方承担办公用品和耗材费用、设备物资费（含服装、保洁、安保器械装备、维修、绿化工具费）、耗材费（卫生保洁、绿化费），并将以上费用打入分项报价中。房屋日常管理与维修保养、给排水管理维护、强电系统管理维护中300元以下的单个维修零配件材料费均由中标方承担，该费用预估为50万元/年，该费用要打入分项报价中。

(14) 物业服务报价的界定：总报价除应包括本项目物业服务投标单位人员的工资（符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费（除按国家规定可不缴纳社保的人员））、公积金（除按国家规定可不缴纳社保的人员）、社保福利费、加班费（公安工作全年无休）、法定税费、公众责任保险费和合理利润外，还应包括体检、管理、劳务、服装、培训、通讯、安全保卫、调整风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成采购文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用。物业服务投标单位报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，一旦中标，总价将包定，即为合同价，不予调整。

(15) 中标方应执行国务院《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等规定，要严格履行投标文件的承诺和委托管理合同的约定，如发现管理达不到规定要求，管理服务水平下降，投诉多等现象发生重大管理失误的，采购方有权按法律程序终止委托管理合同，责任由中标方承担。

(16) 本次采购中，任何违反采购文件规定，在投标过程中违法违纪或采用不正当竞争手段的，一经查实，即取消投标单位本次投标资格，已经中标的，按法律程序终止委托合同，一切后果由责任方负责。

(17) 外地企业能够满足办公等要求，并具有适应本项目需要的人员、工具和设备的物业管理企业。

(18) 采购方一旦发现中标方有挂靠现象，将按法定程序解除合同。

(19) 中标方必须在定标后30天内与采购方签订物业管理委托合同，合同期限为2年，试用期2个月，试用期满后由采购方组织测评，满意率达85%以上合同继续履行，若满意率低于85%，采购方按法律程序进行处理。

8.关于中标后项目进行分包的情况

(1) 分包内容及要求

本项目中的【蒸汽管道维护（含厨房设备接口管道维护）】，如投标人中标后无法独立履行的，采购人允许中标后中标供应商依法采取分包方式履行合同，但中标供应商不得将项目的主体、关键性工作进行分包。同时，分包事项的费用是包含在本次采购预算之内的，投标人报价时应考虑到这部分费用，该分包事项金额为10.4384万元/年（本项目服务期为2年，即该分包事项总金额为20.8768万元）。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。分包承担主体（即分包供应商）应当具备相应资质条件且不得再次分包。

(2) 关于分包事项投标人或分包供应商应具备的资质条件要求

【蒸汽管道维护（含厨房设备接口管道维护）】投标人或分包供应商资质条件：具有有效期内的《中华人民共和国特种设备生产许可证》许可项目为：承压类特种设备安装、修理、改造；许可子项目包含：工业管道安装（GC2）。

(3) 投标人须提供的材料

针对本项目中要求的分包事项，如投标人中标后需要采取分包方式履行合同的，则投标人须在投标文件

中载明分包承担主体（即分包供应商）名称，**投标时须提供相应分包事项的《分包意向协议》（格式自拟），《分包意向协议》中须明确分包供应商的名称，且盖有投标人公章及分包供应商公章。**针对分包事项，如投标人中标后能够独立履行合同的，**则投标时须提供投标人承诺函（格式自拟），并加盖投标人公章。**

针对分包事项应具备的资质条件要求，如投标人中标后需要采取分包方式履行合同的，**投标时须提供分包供应商的相应资质证明扫描件或复印件并上传至投标系统。**针对分包事项应具备的资质条件要求，如投标人中标后能够独立履行合同的，**则投标时须提供投标人的相应资质证明扫描件或复印件并上传至投标系统。**

投标人须根据上述情况提供相应证明材料，并上传至投标系统，否则投标文件无效。

（4）关于中小企业的要求

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。

投标人在填报《中小企业声明函》时，涉及签订分包意向协议的中小企业（分包供应商为中小企业）时，须按《中小企业声明函》的要求进行正确填报。专门面向中小企业的项目投标人未按要求正确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要求正确填报的将不进行中、小、微型企业认定。

（5）其他要求

采购人应与中标（成交）供应商签订采购合同，中标（成交）供应商应将《分包意向协议》原件提交给采购人备案；中标（成交）供应商应与分包供应商签订分包合同，分包合同的履行应当符合采购合同的约定，确保采购活动顺利进行。采购合同和分包合同中均应对采购人、中标（成交）供应商、分包供应商之间的具体工作内容、资金支付信息、违约条款、各方的权利、责任、义务关系等进行明确。采购合同分包履行的，中标（成交）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。中标（成交）供应商在分包合同履行过程中负有对分包供应商监管、协调的责任，当分包供应商不能履约时，采购人可向中标（成交）供应商追究责任，必要时采购人有权依法终止相关合同，由此造成的损失由中标（成交）供应商承担。

技术要求：

项目方案的响应要求（对应评分标准）

序号	需求名称	响应要求	证明材料	实质性要求
1	详见评分标准	详见评分标准	是	否

技术要求（对应符合条件）

序号	需求名称	响应要求	证明材料	实质性要求
1	★ 详见采购需求	投标人所投内容必须满足采购需求要求，不得有负偏离。	是	是

商务要求：

人员配置情况的响应要求（对应评分标准）

序号	需求名称	响应要求	证明材料	实质性要求
1	详见评分标准	详见评分标准	是	否

投标人评价的响应要求（对应评分标准）

序号	需求名称	响应要求	证明材料	实质性要求
1	详见评分标准	详见评分标准	是	否

第二部分 有关说明

1. 投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响报价的因素，包括最低工资标准及社保基数的政策性调整、一旦投标结束最终中标，总价固定，不予调整。
2. 员工工资、社保费用、税金、保险等法定费用为不可让利部分（不可竞争费用），须按规定计算并报出，投标总报价不可低于上述相关费用合计，否则作无效投标处理。
3. 中标单位应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动或劳务合同。
4. 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。
5. 服务期限：合同签订之日起2年。
6. 付款方式：从签订合同生效之日起算，采购方每季度考核合格后，中标方于下个季度第一个月初出具上季度物业服务费发票，采购人自收到发票后10个工作日内支付。中标后实际付款金额与考核结果挂钩，具体考核要求将在合同签订环节进行确定。蒸汽管道维修费（含人工费和工程机械设备租赁费）在分包总金额内按实结算，超过总金额以此总金额为包干价。
7. 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，采购人应当落实履约验收责任，依法组织履约验收工作，验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况。对报价触发异常低价投标（响应）审查程序后仍中标（成交）的供应商，采购人要重点关注其履约承诺、实际履约情况等。对可以分期实施的采购项目，实行分期考核、分期验收、分期支付，及时掌握供应商履约进展。如供应商中标（成交）后无正当理由拒不签订政府采购合同的，依法予以处理；如供应商不履行合同或者未按合同约定履行合同导致验收不合格的，采购人应当依法追究其违约责任。

8. 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。
9. 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。
10. 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，得分相同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

1. 小微型企业价格扣除：本项目或采购包“落实政府采购政策需满足的资格要求”中的“中小企业政策”如为专门面向中小企业的，本项目或采购包不再享受小微型企业价格扣除政策。

1.1 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）。

1.2 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。

1.3 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》。

1.4 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。

1.5 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

特别注意：本项目采用暗标形式，投标人须对商务部分和技术部分分别进行制作。其中技术部分属于暗标，投标人在制作技术部分相关内容时不得有体现投标人身份的内容，否则投标无效。

评分标准中考察投标人为本项目配备的重点人员配置情况，人员以填列的《项目人员配置考察表》为准（格式见附件），并按评分标准要求提供相应证明材料及表格要求提供所填人员社保证明，否则不得分，岗位人员不得兼任。

投标人编制服务方案时请按顺序编制，以便评审考察投标人项目技术方案，在响应采购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，无方案不得分。

评审办法：综合评分法

演示分环节是否需要供应商上传视频：否

综合评审环节包含暗标评分项：是

中标/成交候选供应商数量：3家

（一）价格分

评分项	评分标准	分值
价格分	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。其他投标人的价格分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”。	20

（二）技术分

评分项	评分标准	分值
目标及整体设想（6分）	①管理目标；②服务定位；③整体设想。 方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部3项方案的，得6分； 方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述2 -3项方案的，得4分； 方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1 -3项方案的，得2分； 无方案或未按要求提供方案不得分。	6
管理服务体系（4分）	①本项目拟采取的管理服务体系；②管理机制。 方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需	4

	<p>求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1-2项方案的，得3分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-2项方案的，得2分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	
岗前培训及阶段性培训管理（4分）	<p>①人员管理；②培训计划及实施。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1-2项方案的，得2分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-2项方案的，得1分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	4
日常管理标准及措施（6分）	<p>①日常管理标准；②具体管理措施。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得6分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1-2项方案的，得4分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-2项方案的，得2分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	6
管理规章制度（4分）	<p>①日常管理制度；②本项目制定的各项管理规章制度。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1-2项方案的，得2分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-2项方案的，得1分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	4
物资装备的配备及维保使用方案（4分）	<p>①管理设备及物品的配备；②日常维护保养措施方案。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1-2项方案的，得2分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-2项方案的，得1分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	4
管理重点难点和措施（7分）	<p>①保洁服务重难点和措施；②工程维修服务重难点和措施；③智慧车管服务重难点和措施；④洗衣服务重难点和措施</p>	7

	<p>施。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部4项方案的，得7分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述2 -4项方案的，得5分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1 -4项方案的，得3分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	
与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案（4分）	<p>①综合协调处理方案；②与各方的沟通协调主要内容及方式。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1 -2项方案的，得3分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1 -2项方案的，得2分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	4
正式接管前具体措施（3分）	<p>①接管查验及基础资料收集整理方案；②接管入驻人员准备方案；③接管入驻物资保障方案。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部3项方案的，得3分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述2 -3项方案的，得2分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1 -3项方案的，得1分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	3
特殊情况应急预案及措施（4分）	<p>①整体思路；②特殊情况应急预案及措施。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1 -2项方案的，得3分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1 -2项方案的，得2分；</p> <p>无方案或未按要求提供方案不得分。</p>	4
过失及意外保障措施（4分）	<p>①过失及意外事件分类；②过失及意外保障措施。</p> <p>方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分；</p> <p>方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1 -2项方案的，得3分；</p> <p>方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1 -2项方案的，得2分；</p>	4

	无方案或未按要求提供方案不得分。	
档案资料管理（3分）	①档案资料管理的基本要求；②档案管理分类目录；③档案资料管理的保障措施。 方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部3项方案的，得3分； 方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述2-3项方案的，得2分； 方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-3项方案的，得1分； 无方案或未按要求提供方案不得分。	3
服务响应时间（3分）	①日常响应时间服务方案；②应急响应服务方案。 方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得3分； 方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1-2项方案的，得2分； 方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-2项方案的，得1分； 无方案或未按要求提供方案不得分。	3
特色与创新（4分）	①管理特色；②创新措施。 方案完整，科学合理，设计清晰详细，完全符合本项目需求，且能够提供上述全部2项方案的，得4分； 方案较完整，科学合理性较强，设计较清晰详细，能够符合本项目需求，能够提供上述1-2项方案的，得3分； 方案完整性、科学合理性、设计的清晰详细程度等只能基本满足要求，能够提供上述1-2项方案的，得1分； 无方案或未按要求提供方案不得分。	4

（三）商务分

评分项	评分标准	分值
项目经理（2分）	年龄50周岁（含）以下且具有大专（含）以上学历的得0.5分，持有三级/高级及以上物业管理师职业资格证书（技能等级证书）的得1.5分。本项最高得2分。须提供人员身份证、学历证书、相应有效证书扫描件。	2
保洁主管（1分）	年龄48周岁（含）以下且具有大专（含）以上学历证书得0.2分，持有三级/高级及以上保洁员职业技能等级证书的得0.8分。本项最高得1分。须提供人员身份证、学历证书、相应有效证书扫描件。	1
绿化养护工（1分）	持有四级/中级工及以上园林绿化工职业资格证书（技能	1

	等级证书)的,每有1个得0.5分。本项最高得1分。须提供人员相应有效证书扫描件。	
工程部经理(3分)	年龄55周岁(含)以下的得0.75分;持有助理工程师(建筑工程专业或与房屋养护相关专业)(含)以上职称证书、三级/高级工及以上电工职业资格证书(技能等级证书)、特种作业操作证(作业类别为电工作业,操作项目为高压电工作业)有一个得0.75分。本项最高得3分。须提供人员身份证、相应有效证书扫描件。	3
工程部主管(2分)	年龄55周岁(含)以下的得0.5分;持有特种作业操作证(作业类别为电工作业,操作项目为高压电工作业)、四级/中级工及以上电工职业资格证书(技能等级证书)、特种设备安全员证书(项目代号为“A”),每有一个得0.5分。本项最高得2分。须提供人员身份证、相应有效证书扫描件。	2
消控员(3分)	投标人承诺在满足采购需求基础上(需求为至少8人须持有四级/中级建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书),中标后多配备持有四级/中级及以上建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书的人员,每多配备一名得1分,本项最高得3分,须提供相应承诺函(格式自拟)并加盖公章,不提供不得分。	3
保洁人员(1分)	持有三级/高级及以上保洁员证书或三级/高级及以上消毒员证书的,每有一个得0.5分。本项最高得1分,同一人员具有多种证书不重复得分。须提供人员相应有效证书扫描件。	1
业绩(3.5分)	投标人自2023年1月1日(以合同签订日期为准)以来,具备与公共办公场所综合性物业管理相关成功案例,每提供一份有效合同得0.5分,最高不超过3.5分。	3.5
认证证书(2分)	投标人具备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、信息安全管理体系认证证书,有一项得0.5分,最高不超过2分。	2
荣誉(1分)	投标人自2023年1月1日(以文件发布之日为准)以来具备有效的政府部门颁发的与物业管理有关的表彰、奖励等荣誉的证明材料,有一个得0.5分,最高不超过1分。	1
信息化管理(0.5分)	投标人能够使用物业管理信息化系统对本项目进行管理的,得0.5分。(须提供投标人所使用的物业管理信息化系统软件采购合同扫描件或购买发票扫描件或软件著作权登记证书扫描件。)	0.5

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	评审项目及评审要求	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（投标人如是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；投标人如是自然人情形的，提供有效身份证证明）。	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材料。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材料；如因新成立无法提供的，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。

（2）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。

（3）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。

（4）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，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	开标一览表（“苏采云”系统中给定格式）	报价符合性
4	分项报价表（给定格式）	
5	投标偏离表（给定格式）	技术符合性
6	《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
■
■
■
■

项目编号：JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

项目名称：监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目

投 标 人：

日 期：

二、授权委托书（给定格式）：

授权委托书

我公司（单位、联合体）针对JSZC-320200-JZCG-G2026-0033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：_____

投标文件中须提供本授权委托书中的被授权人有效身份证复印件；如被授权人为法定代表人（或以下说明所述的单位负责人）时，则提供法定代表人（或以下说明所述的单位负责人）有效身份证复印件。

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，被授权人相关内容填报为法定代表人（或上述情况的单位负责人）信息，“被授权人签字或盖章”处可不用再重复签字或盖章。

（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

无锡市公共资源交易中心：

我公司（单位、联合体）针对本次项目JSZC-320200-JZCG-G2026-0033进行投标，并作如下声明

1. 我公司（单位、联合体）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、联合体）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、联合体）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、联合体）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、联合体）愿意承担由此而产生的一切后果。

投标人名称（盖章）：

四、政府采购政策相关声明函（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. 物业管理服务（不含蒸汽管道维护（含厨房设备接口管道维护）），属于物业管理；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. 蒸汽管道维护(含厨房设备接口管道维护)，属于物业管理；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系列明的，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(即蒸汽管道维护(含厨房设备接口管道维护)如中标后由分包供应商承建(承接)的，则“企业名称(盖章)”处还须盖有该分包供应商单位公章)**。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，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

致无锡市公共资源交易中心：

我方收到贵方JSZC-320200-JZCG-G2026-0033招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的投标。

- 一、 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》。
- 二、 我方愿意提供无锡市公共资源交易中心在招标文件中要求的文件、资料。
- 三、 我方同意按招标文件中的规定，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。
- 四、 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。
- 五、 我方完全同意招标文件规定的决定中标者的方式。
- 六、 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。
- 七、 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。
- 八、 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。
- 九、 如果我方被确定为中标供应商，我方愿意按采购人要求交纳履约保证金。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。
- 十、 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JSZC-320200-JZCG-G2026-0033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. 本公司（单位、联合体）在投标文件中提供的材料真实有效。包括但不限于财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资料的相关材料；履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；项目业绩、技术参数、检验检测报告、人员证书等。
- 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：

开标一览表

项目编号：JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

项目名称	投标总报价（小写）
监管中心及执法办案管理中心2026-2028年物业服务采购项目	
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：JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

序号	项目名称	报价 (元/月)	报价 (元/年)	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用			参照表(1)
2	行政办公费			可自行列清单附后
3	服装费			可自行列清单附后
4	卫生清洁费			可自行列清单附后
5	器械、装备、设备费			可自行列清单附后
6	维修维保费			可自行列清单附后
7	合理利润			
8	税金			
9	其他支出			可自行列清单附后
... ..				
	合计：			

投标人名称（盖章）：

注：1. 总报价应包括服务期内完成采购文件规定的物业管理服务工作所涉及的各项相关费用，投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响报价的因素，包括政策性文件规定的各项应有费用，一旦中标，总价将固定。

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，或可自行列清单附后。

表(1)：员工工资福利及法定计提费用明细表

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					按人员配置总数计算

1.1	项目经理 (项目负责人)					
1.2	XX人员					自行添行明确
1.3	法定节假日 加班工资					
1.4	员工人身意外 保险费					按人员配置 总数计算
... ..						
2	法定计提费用					
2.1	养老保险					按人员配置 总数计算
2.2	医疗统筹					按人员配置 总数计算
2.3	失业					按人员配置 总数计算
2.4	工伤					按人员配置 总数计算
2.5	生育					按人员配置 总数计算
2.6						
.....						
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；本项目如有允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员（详见第四章《采购需求》），上表“法定计提费用”中的人员配置总数可扣除上述人员，但须提供该人员相关证明材料复印件，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：JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

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）针对“采购需求”的内容不得有负偏离；

（3）如无任何服务偏离，请于本表“偏离说明”中注明“无偏离”；

（4）如有服务正偏离项，请于本表中列明正偏离内容，如需要可自行延长，其余无偏离内容无需赘述。

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：JSZC-320200-JZCG-G2026-0033

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. 上表内容须提供投标人近一年中任意一个月份（不含投标当月）经社保部门确认的社保缴纳名单复印件；若上表中所填报人员有属于“按国家规定可不缴纳社保的人员”的，则该类人员须提供相关证明材料复印件。

3. 上表内容须按评分标准中的相关要求提供相应证明材料。

4. 证明材料均请附在本表之后。