梅村街道泰伯三期物业服务合同

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：梅村街道泰伯三期物业服务

项目编号：JSZC-320214-JZCG-G2025-0150

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市新吴区人民政府梅村街道办事处

乙方：（卖方、供方、供应商）银城物业有限公司

甲、乙双方根据无锡市公共资源交易中心新吴分中心梅村街道泰伯三期物业服务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：梅村街道泰伯三期物业服务

二、项目坐落位置：锡贤路以南、新韵路以西、锡义路以北、新锦路以东；

项目总建筑面积：20.7868万㎡

三、物业管理服务期限贰年。本合同期限壹年，自2026年2月1日至2027年1月31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：委托物业管理事项详见本项目招标文件。

第三条 合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币 大写：叁佰叁拾陆万柒仟肆佰陆拾壹元陆角/年（RMB 3367461.6 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：是 。

履约保证金缴纳金额：336746.16元。

履约保证金的缴纳时间：_____，缴纳形式：保函。

履约保证金的退付时间：_____，退付办法：项目完成自动退回。

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

下列关于采购梅村街道泰伯三期物业服务项目（编号：JSZC-320214-JZCG-G2025-0150）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，协助甲方作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__二__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）

代表人：

电话：

开户银行：

账号：

乙方（供应商）：银城物业有限公司（盖章）

代表人：

电话：0510-85108890

开户银行：江苏银行无锡香榭支行

账号：20060188000022738

签订日期：2026年1月26日

附件 1：梅村街道泰伯三期物业服务采购需求

附件 2：中标通知书

附件 1：梅村街道泰伯三期物业服务采购需求

本项目属性：服务类项目

投标人所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

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

项目规模：泰伯花苑三期位于锡贤路以南、新韵路以西、锡义路以北、新锦路以东，小区共有 2 个出入口。小区建筑面积总计 20.7868 万㎡（绿化面积约 3.3271 万㎡,122 个单元楼，垃圾分类收集房 5 个。）本项目服务期两年，最高限价：679.35 万元。

名称		泰伯花苑三期
总建筑面积（㎡）		207868
地下非机动车库（㎡）		13043.4
绿化面积（㎡）		33271
户数（户）		2343
电梯数量（部）		44
门卫室数量（个）		2
机动车停车位	停车位总数（个）	915
	地面停车位数（个）	915
	地下停车位数（个）	0
排污泵数量	排污泵总数（台）	62

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

（1）采购人可提供的办公室

序号	数量	面积㎡	办公室内可用设施设备清单
1	1	120	空调、办公桌等
2	/	/	

	……	……	……

（2）采购人可提供的物业管理服务设备

序号	名称	数量	用途	主要技术指标
1	垃圾分类收集房	5	垃圾分类收集	
2	/	/	/	
	……	……	……	……

（3）采购人可提供的零星维修材料、低值易耗品

零星维修材料			
序号	名称	数量	用途
1	/	/	
2	/	/	
	……	……	……
低值易耗品			
序号	名称	数量	用途
1	/	/	
2	/	/	
	……	……	……

除以上所列场地、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

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
泰伯花苑三期小区建筑物部分	项目规模：泰伯花苑三期位于锡贤路以南、新韵路以西、锡义路以北、新锦路以东，小区共有 2 个出入口。小区建筑面积总计 20.7868 万㎡（绿化面积约 3.3271 万㎡，122 个单元楼），总户数 2343 户，地下非机动车库 33271 ㎡，地面停车位 915 个，电梯共 44 台，垃圾分类收集房 5 个。	参照无锡市普通住宅物业服务等级三级标准。主要包括泰伯花苑三期安居房小区内建筑物的保安、保洁工作，以及房屋和公用设施设备的维修保养等工作。

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
泰伯花苑三期小区室外部分	泰伯花苑三期位于锡贤路以南、新韵路以西、锡义路以北、新锦路以东，小区共有2个出入口。小区建筑面积总计20.7868万㎡（绿化面积约3.3271万㎡,122个单元楼）	参照无锡市普通住宅物业服务等级三级标准。主要包括泰伯三期小区内（包括商铺）及小区各出入口至主干道两侧50米距离范围内室外的所有和物业有关的工作，包括但不仅限于保安、保洁、绿化养护与管理、房屋和共用设施设备的维修保养等工作。

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	物业管理服务	本合同是全委托合同，安置房小区及小区各出入口至主干道两侧 50 米距离范围内的无锡市普通住宅三级物业服务。（包括物业综合服务、清洁管理含配合所在社区垃圾分类、房屋、公用设施及设备维护和管理、园林绿化养护与管理、安全防范管理、电梯故障及电梯养护、配合管理、智能化管理。其余的工作需要中标人及时通知发包方并暂时协调相关利益方的关系。）
2	综合服务	管理处设置： （1）小区内设置管理处（客服中心）。 （2）配置办公家具、电话、电脑等办公设施及办公用品。 2. 人员要求： （1）根据小区实际情况配足服务人员（见标书）。 （2）小区经理有一年以上物业管理工作经验。 （3）所有工作人员服装统一，工号挂牌上岗，规范服务用语，仪表整洁规，端正服务态度。 3. 服务时间：管理处周一至周五每天 8 小时业务接待，夜间设应急人员联络方式。周六周日有值班人员，其余时间提供电话值守。 4. 日常服务： （1）在醒目位置公示水、电、燃气、消防、电梯 24 小时服务电话，24 小时受理居民或使用人报修。急修半小时内到现场处理，一般修理三天内完成（预约除外）并做好回访记录。返修率小于 3%。对回访中发现的问题，24 小时内告知用户原因并通知维修人员整改。 （2）对居民或使用人的一般投诉在三天内答复，处理完毕。 （3）制定小区房屋装修申请、验收等装修管理制度，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止并报告。 （4）建立居民档案、设备管理等记录。 （5）能提供一种以上特约服务（有偿）和一种以上便民（无偿）服务，其中对小区孤寡独居老人、困难家庭免收人工费的服务；每年组织一次以上的社区活动。 （6）遇到停电、停水状况，按规定时间通知用户。 （7）主动衔接物业接管的各项事宜。 （8）对电梯、消防、监控等涉及人身财产安全的以及

		其他有特定要求的设施设备，加强日常监管，确保所有设施设备正常运行。 （9）协调小区内其他投诉处理工作。 （10）针对突发事件时有完善的应急预案。 （11）配合社区相关工作和上级相关职能部门布置的其它工作等。 5.中标方需无条件配合服从甲方下达的党建、文明创建、创优达标评比、公共应急管理相关工作（如疫情防控、防汛防台等），中标方需根据甲方要求，在人员配置、物资储备、设备设施等增配上满足要求。 6.中标人配备的人员，必须持证上岗，原有物业公司所有工作人员由中标物业公司择优录取，不足人员由中标物业公司面向社会招聘。原转聘至第三方物业的社区保安、消控室人员需继续聘用，上述人员税后工资报酬不低于原有工资报酬标准（原工作时间、工资报酬），若因社保基数调整导致实发工资少于原工资报酬标准的，中标物业公司需补足至该标准。中标物业公司需与上述人员签订劳动合同，充分考虑原岗位特点，提供与之相符的岗位，在本物业管理项目中就业。上述人员由中标人统一管理，工资须按国家、省、市的相关规定发放。员工必须按国家、省、市相关规定足额缴纳社会保险费。所有员工须按照有关规定发放各项福利及津贴。
3	党建引领物业工作	根据《无锡高新区（新吴区）党建引领业主委员会和物业行业建设三年行动计划（2023-2025年）》要求，进一步提升党组织领导下的物业管理水平，实现以党建引领推动社区治理，物业管理服务和居民自治的良性互动、切实提升小区治理水平。中标方优先招聘党员员工，根据甲方要求需配合成立物业党支部。

3.2 工程设备维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	房屋、共用设施、设备维护与管理	1.公共部位门窗：每半月巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好发现破损及时维修，门、窗开闭灵活并无异常声响。 2.围墙：每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，保持围墙完好。 3.道路、场地等：每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平不整、无破损。 4.排水设施：每半月清扫1次排水明沟，每年对

		地下室管井清理 2 次以上。 5. 给水设施：饮用水水池(箱)每年清洗消毒 1 次、水质化验达标 6. 消防设施设备： 1、消防设施设备可随时启用，消防通道畅通 2、每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。 3、每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。 其他设施：每月巡查 1 次小区房屋单元门、楼道、管线井道、机房以及其它共用设施设备,并及时维修养护，保证正常运行；小区主要道路及停车场交通标志齐全。
2	装修管理	1. 如发现装修施工人员破坏房屋承重结构、违章搭建、破墙影响房屋质量、外貌、影响消防通道正常使用、破坏消防设施等及时阻止，采取相应措施并上报相关部门。 2. 如发现业主和物业使用人违反装修管理规定，自行乱敲承重墙、违章搭建的由物业管理公司联系社居委上门协调处理并上报城管部门行政执法。
3	特种设施设备管理	对于电梯、消防、入户门禁等特种设施设备，物业公司按照规范流程选聘的维保单位必须具备国家认可的相应资质证书、营业执照、技术等级，并且符合相关要求及规定，上述各维保单位必须到所属社区和街道物管科备案登记。上述设备的维保、年检、设备损坏、更换等费用都包含在综合运营费用中(约定金额内的小项维修，建设单位质保期内、街道确定由其他单位的除外)，物业公司需负责以上系统日常的清洁保养和使用管理，并对专业公司的维护情况进行监督检查及协调等。注：如公共设施设备中有维修维护由街道确定其他单位实施的，物业公司负责第一时间故障报修，由相关单位负责及时维护维修，并支付相关费用。
4	其他	物业管理区域内电梯、避雷、水泵、消防设施、监控安防设施、公益性文体设施、公共照明、道路、绿地、楼道、物业用房、设备用房等共用设施设备的正常维修保养由中标方负责（中标单位入驻前存在的原有问题除外），费用由中标方承

		担。物业公用部分、公用设施设备的维修、更新和改造费用，应当由住宅专项维修资金支出的，由梅村街道办事处承担。中标方在发现或者接到居民报修申请后，应第一时间通知街道物业管理办公室人员、社区相关负责人和梅泰物业片区管理员，经共同到现场勘探、确认，由街道梅泰物业按照街道相关规定及时组织维修。

3.3 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	人员要求	1、专职保安人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 2、能处理和应对小区公共秩序维护工作，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。 3、上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 4、配备对讲装置。
2	门岗	1、主出入口 24 小时值班看守，并有详细交接班记录。 2、对进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
3	巡逻岗	1、白天巡逻次数不少于四次,夜间重点部位巡逻二次，并有巡逻记录。 2、在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理处和相关部门。
4	技防设施和救助（监控岗）	1、小区主出入口、主干道应具备录像监控。 2、监控中心接到报警信号后，保安人员应立即赶到现场进行处理。 3、小区应有火警、水警、警情应急预案,并在监控中心控制室内悬挂。
5	车辆管理（电动车、汽车、其他车辆秩序管理）	1、地面、墙面有简易标志。 2、收费管理的车库内地面、墙面按车辆道路行驶要求设立标志牌，照明、消防器械配置齐全。
6	环境安全管理	1.小区实行片区专人制管理，对规定区域实行不间断巡视，特别是对重点部位（车库、机房、小区死角部位及小区围墙周围）重点巡视，一旦发现险情，立即处置，及时汇报。 2.发现楼道和地下车库内堆放生活杂物、塑料、

		硬板纸等情况，及时要求居民限期内将物品搬出楼道和地下车库，加大宣传、入户劝说保障消防通道畅通，过了限期居民未将杂物等搬出楼道和地下车库的由物业管理公司进行清理。 3. 装修时产生的建筑垃圾统一用袋装后堆放在物业管理单位指定地点，不得乱堆乱放。 4. 对小区内原有的违章搭建、破墙开店须摸查数据，在入驻管理后违建、破墙开店存量逐步减少直至没有，杜绝新增。
7	出租房、空余房管理	1. 外来人口管理联同派出所、社区专管员对小区的承租户进行登记房屋人数、身份证、居住证，并配合派出所办理外来人员居住证。防止承租人用电、用气不当造成的安全隐患，防止用水不当造成渗漏水影响其他居民正常生活的隐患，防止治安、刑事案件的隐患，防止噪声扰民等。 2. 安保专员对小区内分管片区的出租屋定期巡查，对暂住人员的分布及流动情况要准确掌握并登记存档，并配合派出所外来人口管理员不定期对出租屋及暂住人员进行检查居住证，杜绝群租，排除安全隐患。 3. 核对各空置房屋的钥匙，确认无误后，关闭户内所有的水、电、气开关及阀门，关闭所用门窗并上锁，同时在进户门上贴封条。 4. 建立空置房房屋清册及楼幢分布图，分发给各综合巡视员和物业管家，以方便他们对责任区的空置房进行日常巡查。 5. 建立空置房日常巡察制度，一经发现封条启封、破损等现象，必须开门查看有无异常。有异常情况及时汇报处理。

		6.编制空置房各类异常情况处置预案并组织人员学习掌握，以便于发现异常情况后及时有序的处置。 7.及时更新空置房屋信息，并通知到相关人员。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	公用楼道保洁	每周打扫 1 次各楼层通道和楼梯台阶、清洁 1 次楼梯扶手；楼梯间墙面、顶面每季度除尘 1 次。
2	电梯及电梯厅保洁	每日清扫 1 次电梯轿厢，每周擦拭 1 次电梯门壁，每月对轿厢顶部清洁 1 次
3	公用卫生间保洁	每日清洁 2 次，每周消杀 1 次
4	停车场、公用车库或车棚保洁	每半月清扫 1 次车库，每半年进行 1 次地下室消杀工作
5	绿化带、道路保洁	每日清扫 1 次
6	标识、宣传牌、信报箱保洁	标识、宣传牌每周擦拭 1 次，雕塑、信报箱每季度擦拭 1 次
7	休闲、娱乐、健身设施	每周清洁 1 次
8	垃圾桶、果皮箱	垃圾每日收集 1 次，垃圾桶、果皮箱每月擦拭抹 2 次
9	垃圾收集与处理	小区内定点设置垃圾收集箱或点，每日定时清理 1 次；垃圾收集箱或点周围地面无散落垃圾、无异味，每月清洗 1 次。
10	卫生消杀	灭鼠、灭蚊等每年至少进行 2 次
11	公共天台、屋顶	每季清理 1 次，保持清洁、无垃圾
12	化粪池清理	每年 1-2 次，确保使用正常。

3.5 绿化养护要求

序号	服务内容	服务标准
1	基本条件	乔灌木生长健壮，树冠完整；花灌木按时开花结果；球、篱、地被生长无缺枝、空挡。
2	草坪、灌木类、花坛	成活率 80%以上，每年修剪 3 次，除虫施肥每年 1 次
3	乔木类	成活率 80%以上，每年修剪 1 次，除虫施肥每年 1 次
4	景观小品	每半年清洁、整修 1 次。
5	人工湖、喷水池	每季水面清捞 1 次

3.6 其他要求

序号	服务内容	服务标准

1	生活垃圾分类房维护运行	1.由街道补贴相关费用（暂定补贴至2026年12月份），由社区与中标物业公司签合同，按每月每座垃圾分类房3000元计算，共15000元/月，待社区及相关主管部门考核后，按实际开放数量结算相关费用；2027年起按市、区、街道政策执行，如无相关政策，报街道讨论后处理。如后期有增加收集屋，中标方需按要求配置人员并按规定运作，管理考核标准按主管部门要求实施。 2.生活垃圾、餐厨垃圾分类清运每日早晚各清运不少于2次（日产日清）；含大件垃圾、绿化弃料及其他垃圾，定期及时清运至符合资质的处置点费用（原拆迁户建筑装潢垃圾不承担清运处置费）。生活垃圾、餐厨垃圾清运车辆需取得相关资质并通过备案申请。大件垃圾、绿化弃料（交房维保期间由维保单位处置）及其他垃圾清运由中标方负责清运；建筑垃圾由城管部门委托清运单位清运处置。 3.小区内定点设置垃圾分类收集箱或点，根据相关部门要求配备垃圾分类指导员及生活垃圾清运、餐厨垃圾清运车，每日早晚分类清运不少于各2次；建筑装潢垃圾收集点确保周围地面无散落垃圾、无异味，（以上各类收运车辆具有收运资质并经相关部门备案）。垃圾分类收集屋指导员（每个收集屋至少1名），垃圾分类收集屋或点内垃圾桶日常损耗由中标方承担。
2	大件垃圾、绿化弃料清运	大件垃圾直运到新吴区垃圾转运开发区站；绿化弃料由外包物业公司或维保单位进行处置。大件垃圾、绿化弃料清运处置所产生的费用由中标物业公司承担。

3	其他	1. 总报价应包括为完成招标文件规定的物业管理工作服务期内所涉及到的一切相关费用。投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，包括无锡市最低工资标准及社保基数的调整因素等，一旦中标，总价（每月金额）将包定，即为合同价，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. 中标方应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同，服务人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且缴纳社会保险费。中标单位必须依法参加工伤社会保险，为聘用人员缴纳保险费。 4.本次项目物业管理执行《中华人民共和国政府采购法》、国务院《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》、《无锡市物业管理条例》等法律法规，中标单位要严格履行投标书的承诺和物业管理合同的约定，接受业主管理部门对物业管理日常工作的监督和考核管理，如发现管理达不到约定要求，中标单位管理服务水平下降、投诉多等现象，或物业管理单位管理中发生重大管理失误的，将依照法律程序按规定处理，并要求进行财务审计，一切责任由中标单位承担。 5.投标人要根据安置小区特点，针对性地提出管理理念、方法、措施，要有针对性、可操作性，如违章搭建、房屋渗漏处理、保洁、破墙开店、红白喜事搭木圆堂、养宠物、接待和值守等。 6. 投标人必须在满足招标文件要求的基础上进行报价，如有服务偏离请于服务偏离表中说明。 7. 中标方不得将项目转包或分包。一经发现有项目转包或分包情况，采购人有权依照法律程序解除合同，并追究中标方的违约责任。

		8. 服务期限：2年（具体起始日期以合同签订日期为准），采取“1+1”模式，合同一年一签。 9. 若上一年度物业管理未达到采购人要求，采购人有权拒签下一年度物业管理合同，若不续签合同，由甲方重新招投标。 10. 本项目合同履行地点：泰伯三期。中标方必须按采购人要求将本项目中物业管理到指定地点(包括可能的分布范围)，并按招标文件要求分地实施服务。

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（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	/	/	/
2	房屋维修服务	/	/	/
3	公用设施设备维护服务	管道疏通机	1	台
4	保洁服务	冲洗车及扫地车	1	辆
5	绿化服务	/	/	/
6	保安服务	二轮电动巡逻车	2	辆
7		对讲机	10	台
8	精细化管理、落地包	三轮电动车	2	辆
9	突发防爆	防爆8件套	2	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，或准备放置评分项中作考察的，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

本项目是否允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员（是/否）：__是__

如允许配置，则该类人员最多不超过__10__人。

若所填报人员有属于“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（如退休证、符合国家政策的补贴证明等）扫描件，否则作无效投标处理。

类别	岗位	人数	备注
管理	物业经理	1	岗位职责说明：全面负责所有物业管理及服务的各项工作，负责整体服务平台运作工作及办公楼安全生产工作，对本项目的物业管理及服务的品质负责，确保客户满意度达标。统筹安排及落实招标人的各项工作要求及任务。 其他：执行法定假日带班的值班制度，及项目特殊情况的值班带班工作要求，每日对现场各岗位工作情况进行检查，覆盖率须达到90%，确保物业服务质量。每日对工程、客服、安保及保洁工作提出工作要求。
工程	工程主管	1	岗位职责说明：公共设施设备的维修保养及现场应急处理。 基本素质要求：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。 其他：每日对公共区域现场的巡查及维修、强电弱电设施设备的运行情况巡查及管理。
	工程（水电）	2	
综合人员	客服/管家	3	岗位职责说明：负责对所辖楼栋业户的投诉和报修，巡查发现各类物业管理问题，协助接待业主来访和接听业户来电，负责各类通知的张贴工作。 基本素质要求：体态形象佳，沟通能力强。
保安	保安队长	2	岗位职责说明：负责秩序维护工作、负责消防、监控技防设施操作管理，消防物质管理工作，对保管部门工作及人员的管理。 基本素质要求：45周岁（含）以下的男性。 其他：每日对部门各岗位工作完成情况进行抽查，对楼宇内外公共区域共设备进行全面检查，统筹布局部门人员工作。
	保安巡逻（含电梯安全员）	6	岗位职责说明：负责出入口秩序维护和安全防范，树立良好形象，兼顾沿线秩序维护和应急处理及交通指挥，楼宇巡查，车辆管理；楼道及外围日常三乱清理、落地包收集、精细化案件处置、做好消防日常维护检查并监督维保单位维保情况，做好日常相关记录，对消防突发情况进行应急处理。 基本素质要求：无犯罪前科、无违法违纪记录，身体健康，体形匀称，五官端正。
	门岗	12	
	消监控（中标后提供消控证给甲方备案）	4	

保洁服务	保洁主管	1	岗位职责说明：楼内公区、外场及地库的保洁及室外道路、绿化的垃圾清运；电梯的保洁、运送垃圾、顶岗、应急、清洗设备操作、外围2米以下玻璃清洁。 基本素质要求：男女不限，身体健康，工作认真负责， 能够吃苦耐劳，有团队协作精神。
	楼道保洁	10	
	外场保洁	9	
绿化服务	绿化人员	3	岗位职责说明：小区日常绿化养护工作。 基本素质要求：工作认真负责，能够吃苦耐劳，有团队协作精神。
人员总数		54	

备注：人员由中标人统一管理，依法签订劳动合同，工资及社会保险费须按国家、省、市的相关规定发放、缴纳，所有员工必须按照有关规定发放各项福利及津贴。投标时提供以上人员身份证（正、反面）扫描件上传系统，否则作无效投标处理。

中标并合同签订生效后，中标人须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，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。投标人应当按照国家相关法律法规，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.验收标准与要求

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。

具体要求：如下（如验收标准、验收主体、时间、方式、程序、内容等）

（1）物业管理服务费由基础费用和浮动奖励费组成：物业管理服务基础费用每季度结算一次（次季度结算本季度基础费用），浮动奖励费根据考核情况每季度结算一次。按照《无锡市普通住宅物业服务三级服务标准》，对中标人监督考核采用百分制考核（具体内容见附表一），由街道办事处(发包方)组建监督考核小组。成员组成:由街道物业管理办公室、社居委、住户代表、梅泰物业、街道绿化公司等单位组成。每季度考核一次，根据考核结果支付奖励。考核分值低于70分，则每低1分需扣除0.01元/平方米/月物业服务费作为扣款；考核分值等于70分，没有浮动奖励费：浮动奖励费考核分值在70分以上，则每高1分可获得0.01元/平方米/月作为浮动奖励费，封顶为0.2元/平方米/月)。

（2）本项目的物业管理用房由采购人提供，不提供开办费用。

附表一：**梅村街道安置房小区物业服务外包考核标准**

序号	项目（分值）	内容	管理要求	分值	评分标准	扣分	扣分原因
1	基础管理（10分）	人员管理	1、小区物业经理要有全国物业管理项目经理岗位技能证书或全国物业管理企业经理岗位证书，有二年以上的物业管理经验。 2、物业人员按实际岗位配备到位，服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范，服务热情主动	1	无全国物业管理项目经理岗位技能证书或全国物业管理企业经理岗位证书扣1分，发现一次不符合扣0.2分		
		日常服务	小区设置物业管理站，周一至周五8小时业务接待，设立24小时值班服务电话。有完整的报修、维修和回访记录。	2	无报修、维修回访记录的，发现一次扣1分，其他发现一次扣0.2分，维修回访不满意扣0.2分		
		服务公示	在小区醒目位置公示物业服务内容、收费标准、服务承诺和服务电话。每半年公示一次物业服务收支情况、专项维修费情况	1	未按要求公示的发现一次扣1分		
		投诉处理	有完整的投诉处理流程，及时处理发包人和使用人投诉，记录完整，满意率85%以上，无小区物业问题引发上访事件	2	发现一处不符合要求的扣0.5分，因物业公司责任发生上访事件的扣2分		
		规章制度	建立对物业人员的工作制度和考核制度，并上墙公布。各类物管方案、台账资料齐全完善，建立健全一户一档资料。录用人员需向物管办备案，统计的相关数据与资料及时上报物管办	2	发现缺少一项的扣0.5分，资料数据上报不及时每次扣0.2分		
		档案管理	档案资料建立健全（发包人住户基本情况、房屋维修档案、车辆出入登记档案、公共物品档案、安保巡逻档案、设施设备档案等），进行动态管理。	2	符合得2分；未建立档案不得分；建档不全，缺一项扣0.5分。		
2	清洁管理（18分）	公用楼道保洁	每周打扫1次各楼层通道和楼梯台阶、清洁1次楼梯扶手；每周擦拭1次各层和通道的公共设施；楼梯间墙面每季度除尘1次；每季度擦1次楼梯道共用门窗玻璃；楼层通道、楼梯台	2	发现一处扣0.2分		

			阶、扶手干净，无乱堆放、乱张贴、乱涂写、乱停车、无杂物、积灰、蛛网等。以物业为主，做好垃圾分类工作。				
		电梯保洁	每日清扫1次电梯轿厢，每周擦拭1次电梯门壁，每月对灯饰及轿厢顶部清洁1次。电梯机房及电梯轿厢内整洁，无明显积灰、无乱堆放、乱张贴、乱涂写、无积灰等。	2	发现一处扣0.2分		
		停车场公用车库或车棚保洁	整洁、无杂物、无明显积灰，门窗、墙面整洁无破损，无乱张贴。	2	发现一处扣0.2分		
		绿化带、道路保洁	小区道路无坑洼，道板砖无损坏，无垃圾污迹杂物；绿化带内无明显垃圾、果皮、漂浮物、枯枝等。	2	发现一处扣0.2分		
		标识、宣传牌（包含垃圾分类宣传）、塑料信报箱保洁	完好、干净、无明显浮灰、污迹	2	发现一处扣0.2分		
		休闲、娱乐、健身设施保洁	完好、干净、无明显浮灰、污迹	1	发现一处扣0.2分		
		门卫、岗亭、河道	门卫、岗亭干净、整洁，没有无关物品；门卫、门亭无闲杂人等。	2	发现一处扣0.2分		
		垃圾收集与处理及垃圾桶、垃圾棚	建筑垃圾有序堆放，无明显堆积。收集点及垃圾桶无污迹、无散落垃圾、无明显异味、无蚊虫滋生，垃圾桶、箱干净无积灰、污迹、完好无损	2	发现一次扣0.2分		
		公共天台、屋顶	每半年清理1次。	1	发现一项不符合扣0.5分。		
		其他公共场所、设施	保持干净、整洁、无浮灰、污迹、损坏，无乱堆放、乱涂写、乱牵挂、乱晾晒现象，主次干道路灯无乱张贴、乱涂写。	2	发现一处扣0.2分		
3	房屋公用设施、设备维护与管理（26分）	服务时限	急修30分钟到位，12小时内修复；小修2日内修复，有记录	2	超过时限扣0.5分，无记录扣0.5分		
		房屋管理	及时处理小区居民的报修工作，按照维修管理规定执行。房屋出现质量问题，应及时与甲方联系，并处理。	3	未及时处理保修的，发现一起扣0.5分，未按照维修规定执行的每次扣0.5；发现一起质量问题未处理，扣0.5分，上不封顶。		

3	房屋公用设施、设备维护与管理（26分）	违规装修、违章搭建、违规经营	有完善的装修管理制度。发包人装修无破坏主体结构等情况。装修期间每日巡查装修情况，对违反规划乱搭乱建，违规经营、擅自改变房屋结构用途的行为及时劝阻,拒不改正的应及时报告相关执法部门。	4	发现一处破坏主体结构、违章搭建、违规经营、改变房屋结构用途的行为扣1.5分，一周内整改不到位的扣2分。		
		给排水设施	自来水管网日常巡查，及时记录，发现问题及时报修。	1	缺少巡查记录，出现问题不及时发现报修每次扣0.2分。		
			泵房整洁无杂物，各类水泵运作正常，管道及阀门配件完好、无损坏、渗漏、锈迹	1	发现一次因人为原因运行不正常的扣1分；发现一处损坏渗漏，维保不到位的扣0.2分		
			每月清扫一次明沟，无堵塞。清扫有记录，多层安置房梅雨季节前清扫一次露台天沟；疏通一次路面窨井，化粪池每半年清理一次	2	未按要求做的，发现一次扣1分，限时整改不到位的扣2分		
			窨井无损坏、无缺失，安装到位，不影响行人与车量通行	2	发现一处扣1分		
			雨水管污水、给排水管无堵塞、排水畅通	1	发现一处扣0.2分		
		公共照明	每月检查公共供配电系统的运行状况，并做好记录，出现异常情况及时处理	1	不检查一次扣0.5分,不及时处理扣0.5分		
			公共照明灯具开关等无损坏，使用正常	1	发现一处扣0.2分		
		电梯	应由有资质的维保单位进行日常维护保养，做到一梯一档；有应急救援预案和操作程序。在接到报警信号半小时内设法解救乘客，排除故障，有记录。电梯灯具、风扇、按钮、对讲系统及安全设施保养到位，无异常、无损坏	2	无正常维护保养扣2分，其他发现一次扣0.2分		
		消防	每月进行一次巡查，调试消防栓、箱、烟管器、消防水阀。消防标志等消防设备完好、齐全，确保正常使用，并及时维修，有记录，无失窃、私用等情况。灭火器定期检查更换药粉，确保有效使用	2	无巡查调试扣1分，设备、设施损坏不符合要求，每发现一处扣0.2分，发现私用扣1分		
		监控	每月按规定检查监控设备，有记录，如有损坏及时修复	1	不检查扣1分，不及时维修扣0.5分		
			监控室实行24小时值班，发现情况及时上报处理，情况处理有记录；禁止无关人员在内	1	发现无人值班扣1分，情况不及时处理扣0.5分，发现有无关人员一次扣0.5分		

		其他公用设施智能道闸	完好无损、无随意改变用途现象	1	损坏 1 处扣 0.2 分，随意改变用途扣 1 分，确保智能道闸正常使用，未按规定使用的每次扣 0.2 分		
		工程，广告	通讯设施建设、政府工程施工，涉及到开挖破坏的必须同社区备案方可入场，不得随意增设违规商业广告。	1	违规开挖一处，扣 0.5 分，私自增设宣传设施一处扣 0.5 分		
4	绿化养护与管理（满足三级养护标准）（10 分）	草坪、树木、花坛	植物长势良好，草坪、色块、树木、花坛成活率在 90%以上。如有死亡，毁绿现象能够及时补绿。	2	发现一处毁绿扣 0.5 分，不及时补绿扣 1 分		
			草坪进行季节性修剪，每年不少于 3 次。按时除草、施肥、浇水、防病除虫，无枯死植物出现，养护有记录；日常巡视灭蝇灭鼠设备。每月清理一次绿化带。	2	未按要求及时修剪的扣 1 分，发现一处枯枝扣 0.2 分，无养护记录扣 0.2 分		
			禁止在绿化带内种植、乱堆放、铺设水泥地面、违章搭建等情况。如发现要及时制止，做好协调工作，并复绿。	4	发现一处扣 0.5 分，上不封顶。		
			树木之间无牵线拉竿晾晒现象	1	发现一处扣 0.5 分		
		假山、亭、雕塑等建筑	干净无垃圾、无明显积灰、无污迹、无损坏	1	发现一处扣 0.2 分		
5	安全防范（20 分）	门岗	主出入口 24 小时有人站岗执勤，次出入口每天 5:00-22:00 有人看守执勤，有值班，交接班记录；对外来人员和车辆进出小区进行登记，查验相关证件。对贵重物品、大件物品的搬出需要查验相关证件，核实身份，核对物品的名称和数量，并做好记录	3	发现有离岗现象的一次扣 1 分，服务态度不好，发包人反映强烈的，一次扣 0.5 分，未按规定进行查验登记的发现一次扣 1 分		
		巡逻	按规定白天巡查不少于 4 次，夜间巡查不少于 6 次。车库门、防盗电控门保持完好，及时关闭	2	缺一次巡逻扣 0.5 分，夜间车库门未关闭发现一处扣 0.2 分		
		交通秩序	对小区内车辆按规定进行管理，引导车辆有序通行、停放、确保道路畅通	2	发现一处乱停放的扣 0.2 分		
			摩托车、电动车、自行车等按指定地点有序停放，电瓶车无乱拉乱接充电现象。	2	发现一处乱停放的扣 0.2 分，发现一处乱拉乱接充电的扣 0.2 分		
			保持消防通道畅通，消防通道无路障；对于火灾等突发事件要有应急预案，每年进行一次消防演练活动	3	有路障不畅通，发现一次扣 1 分，未进行消防演练活动的扣 3 分		
		游商	小区内及门卫外侧无摆摊商贩、小区禁止商贩进入小区。	2	发现一处，扣一分，上不封顶。		

		汛期	服从社区安排，做好抗洪防汛工作	2	不服从、不配合社区统一安排的扣 2 分		
		其他方面	对于治安、公共卫生等突发事件，危及住户人身安全的设施设备有明显标志和防范措施。主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标、幢、单元（门）和户门标志	2	发现一处不符合要求的扣 0.2 分		
		群租	严禁破坏原有房屋结构的群租现象，有专人巡视巡查。	2	发现一处扣 0.2 分。		
6	精细化管理（10）	垃圾分类	设置合理合规的垃圾收集房和协助社区做好垃圾分类工作	4	发现 A 类问题扣 1 分，B 类问题扣 0.5 分，C 类问题扣 0.2 分，上不封顶。未完成加倍扣。上不封顶。		
		工单及处理	城市精细化管理工单。	4	发现 A 类问题扣 1 分，B 类问题扣 0.5 分，C 类问题扣 0.2 分，上不封顶。未完成加倍扣。上不封顶。		
		自主巡查处置	社区网格员在日常巡查中发现上报的问题，必须在规定的时间内解决。乱张贴、乱涂写、乱堆放、垃圾不入桶、装修建筑垃圾、废弃家具、游商等情况当天处理。其他事件视具体情况定。	2	如在规定规定时间处理不扣分，未及时处理，一次扣 0.2 分。		
7	满意度测评（6 分）	随机抽取小区居民进行测评，各小区不少于 20 人，居民满意度 90%以上。		3	每下降 5%，扣 1 分，低于 60%，不得分。		
		相关部门间的考核（社区，绿化，环卫，城管，物管等相关部门）90%以上。		3	每下降 5%，扣 1 分，低于 60%，不得分。		

（3）物业服务费按最终中标价格标准由中标人每季度出具当地税务正规发票结算。

（4）本项目的物业负责人不能任意更换，如确需更换，应当获得甲方书面同意。

7.其他要求：

7.1 以下相关费用由供应商承担：

物业费包括但不限于：安置小区公共服务费；绿化养护费；电梯、消防、技防监控、泵房、风机、潜水泵、电力设施、智能化道闸系统、入户门禁等特种设施设备的维保、使用、年检、设备损坏、更换及易损耗材等费用；公共电能耗及公共水能耗费；垃圾分类（政策）服务；工具和各类耗材成本；人员工资、各类社保基金、人员管理成本以及人员意外成本、福利津贴费等法定费用；人民币 2000 元以下（含 2000 元）的单项单处房屋公共部位及公共设施设备维修维保费（除因房屋质量问题的维修）；

供应商报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准和社保基数的政策性调整），一旦投标结束最终中标，每平方米每月的综合单价将固定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是供应商的报价让利行为，损失自负。

7.2 对于电梯、消防、技防、泵房、风机、潜水泵、入户门禁、电力设施系统等特种设施设备，供应商按照规范流程维保作业必须具备国家认可的相应资质证书、营业执照、技术等级，并且符合相关要求及规定。上述设备的维保、年检等费用都包含在物业管理服务报价中，供应商需负责以上系统日常的清洁维护保养和使用管理，并对专业公司的维护情况进行监督检查及协调等。

7.3 安全管理要求：供应商按照《消防法》、《特种设备安全技术规范》TSG T7007-2016《无锡市物业管理条例》等法律法规规章要求进行安全管理，做好各类应急预案，按相关法律规范进行巡查、检查、调试、维护、维修，以确保消防设施、电梯、人防等设施处于良好状态，所有设施能正常运行。在合同期内的消防和电梯安全责任由供应商承担。若供应商在维保或应急服务设备工作过程中因疏忽或失职，造成采购方设施设备的损害及人员伤残的，供应商负责赔偿。**以上费用须严格按国家、省、市相关最新政策规定和本项目招标的要求计算并报出，否则作无效投标处理。**

7.4 如果发现有违法施工，室内违规装修，中标的物业公司要在第一时间制止并及时告知所属社区和上级主管部门，造成一定后果的，综合考评内扣除一定分值。

7.5 配合社区做好所管区域内城市精细化长效管理、外来人员管理、房屋租赁管理、汛期防汛、小区各类创建、文体活动秩序维护等工作。

7.6 公共照明电费、电梯运行电费、水泵（包括污水泵）运行电费、楼宇轮廓灯照明电费、通讯机房运行电费、绿化用水、用电费用（包括喷泉、流水景观等等）、消防系统用水、用电费用、安防、门禁、摄像头等设备设施运行费用、公共区域维修时产生的水、电费用、高压运行中产生的电压损耗。

7.7 中标方要根据安置小区特点，针对性地提出管理理念、方法、措施，要有针对性、可操作性，如房屋渗漏处理、保洁、红白喜事搭木圆堂、养宠物、接待和值守等。

8.关于中标后项目进行分包的要求

（1）分包内容及要求

本项目中的电梯系统维保和消防系统维保，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。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

【分包事项 1】

分包具体内容：电梯系统维保

分包金额或比例：预算金额 5%

投标人或分包供应商资质条件：具有有效期内市场监督管理部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，其中许可项目须含有：“电梯制造（含安装、修理、改造）”或“电梯安装（含修理）”，子项目须含有：“曳引驱动乘客电梯（含消防员电梯）。

【分包事项 2】

分包具体内容：消防系统维保

分包金额或比例：预算金额 3%

投标人或分包供应商资质条件：具备社会消防技术服务信息系统中消防设施维护保养检测类企业，以“社会消防技术服务信息系统”网站查询结果为准

（3）投标人须提供的材料

针对分包事项，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。

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到报价的因素，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：2 年（具体起始日期以合同签订日期为准），采取“1+1”模式，合同一年一签。。

6.　付款方式：物业管理服务费由基础费用和浮动奖励费组成：基础费用每季度结算一次（次季度结算本季度基础费用，浮动奖励费根据考核情况每季度结算一次。按照《无锡市普通住宅物业服务三级服务标准》，对中标人监督考核采用百分制考核（具体内容见附表一），由街道办事处(发包方)组建监督考核小组。成员组成:由街道物业管理办公室、社居委、住户代表、梅泰物业、街道绿化公司等单位组成。每季度考核一次，根据考核结果支付奖励。考核分值低于 70 分，则每低 1 分需扣除 0.01 元/平方米/月物业服务费作为扣款；考核分值等于 70 分，没有浮动奖励费：浮动奖励费考核分值在 70 分以上，则每高 1 分可获得 0.01 元/平方米/月作为浮动奖励费，封顶为 0.2 元/平方米/月)。即：物业服务费按季度支付，第二季度根据《小区物业管理考核标准》，结合小区物业服务考核结果且收到中标人开具的符合采购人要求的发票后，支付第一季度费用，以此类推。

7.　中标（成交）供应商以履约保函（保险）形式按签约合同价的 5%提供履约担保。中标（成交）供应商可采用电子履约保函（保险）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。

8.　本项目合同履行地点：梅村街道泰伯花苑三期。中标方必须按采购人要求将本项目中货物送到指定地点(包括可能的分布范围)，并分地实施安装调试。

9. 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。

10. 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。

11. 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》。

3. 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《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。

4. 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。

5. 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。

6. 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缴纳履约保证金，具体操作可登录江苏政府采购网（http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/）的保险保函模块进行办理。

7. 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。

8. 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。

9. 依据《江苏省财政厅关于加强政府绿色采购有关事项的通知》（苏财购〔2023〕65号），本项目中如有涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，中标（成交）供应商应当按规定执行国家和我省VOCs含量限制标准；如非强制性标准的，应当优先提供符合推荐性标准的涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品或者在通用类货物、家具、印刷、公务车辆维修等采购项目中优先使用低挥发性原辅材料。

10. 根据《保障中小企业款项支付条例》（中华人民共和国国务院令第802号），机关、事业单位和大型企业不得要求中小企业接受不合理的付款期限、方式、条件和

违约责任等交易条件，不得拖欠中小企业的货物、工程、服务款项。

机关、事业单位从中小企业采购货物、工程、服务，应当自货物、工程、服务交付之日起30日内支付款项；合同另有约定的，从其约定，但付款期限最长不得超过60日。

中小企业应当依法经营，诚实守信，按照合同约定提供合格的货物、工程和服务。

机关、事业单位和大型企业采购货物、工程、服务支付中小企业款项，应当遵守《保障中小企业款项支付条例》（中华人民共和国国务院令第802号）。

附件 2：中标通知书

中标通知书

致：银城物业有限公司

无锡市公共资源交易中心新吴分中心现通知贵公司(单位），经评标委员会评审，并报经采购人确认，贵公司（单位）已成为JSZC-320214-JZCG-G2025-0150号梅村街道泰伯三期物业服务项目分包1的中标供应商。

中标金额： 6734923.2000元

请贵公司(单位）在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！

无锡市公共资源交易中心新吴分中心

2026年01月09日

地址：江苏省无锡市清晏路29号无锡市公共资源交易中心新吴分中心

电话：0510-85253039

备注：

1.中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

2.如项目收取履约保证金，中标供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致中标结果发生变化的，本中标通知书自动作废。