江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：2026-2027年江溪街道机关物业管理服务外包项目

项目编号：JSZC-320214-JZCG-G2025-0145

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市新吴区人民政府江溪街道办事处

乙方：（卖方、供方、供应商）无锡地铁科技服务有限公司

甲、乙双方根据无锡市公共资源交易中心新吴分中心2026-2027年江溪街道机关物业管理服务外包项目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：2026-2027年江溪街道机关物业管理服务外包项目

二、项目坐落位置：无锡市新吴区苏巷路1号；项目总建筑面积：约18000平方米

三、物业管理服务期限2年。本合同期限2年，自2026年1月9日至2028年1月8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：2026-2027年江溪街道机关物业管理服务外包项目，详见招标文件“第四章 采购需求”

第三条 合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币 大写：壹佰柒拾壹万零壹佰陆拾肆元整/年（RMB1710164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：34203.28元。

履约保证金的缴纳时间：合同签订后一个月内，缴纳形式：履约保函。

履约保证金的退付时间：合同服务结束后一个月内，退付办法：按照履约保函退付流程。

履约保证金不予退还的情形：1.乙方存在投标时提供虚假信息、虚假资质或任何虚假文件的；乙方串通投标的；或其他任何违反招投标法的行为的；2.乙方对委托管理事项违反招标文件、投标文件及合同约定进行转包或分包的；3.乙方严重违约导致合同无法继续履行的。

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2026-2027年江溪街道机关物业管理服务外包项目（编号：JSZC-320214-JZCG-G2025-0145）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及

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 2 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：2016年 1月 日

第四章 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

江溪街道办事处位于新吴区苏巷路 1 号，占地面积约 12000 平方米，含主楼和附楼各一座，共 12 层，含地下二层车库，前后两个停车场，建筑面积约 18000 平方米，绿化面积约 3317 平方米。本项目服务期两年，最高限价：367.8 万元。

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			
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				
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
无锡市新吴区人民政府江溪街道办事处建筑物部分	含主楼和附楼各一座，共12层，含地下二层车库，前后两个停车场，建筑面积约18000平方米，绿化面积约3317平方米。	1. 严格按照ISO9001:2008、ISO14001:2004、ISO45001:2018、“三合一”管理体系标准开展工作，在本合同期内符合“三合一”认证标准，按照标准开展并落实各项日常工作； 2. 中标人在年度无安全责任事故发生；杜绝重大安全、火灾事故、质量事故，确保不发生因管理原因不善导致的人员伤亡和财产损失事故，泄密类事故率为零，重大安全责任事故案发率为零； 3. 业主满意率达到95%以上，有效投诉处理率100%； 4. 卫生、清洁实行动态保洁，环境保洁率100%； 5. 除因基建质量等特殊原因外，房屋及设备、配套设施完好率99%以上； 6. 房屋中小项维修、急修及时率100%，返修率不超过1%；

		7.管理服务人员必须持有相关的上岗证、资格证、专业培训合格率100%； 8.雨水井、污水井完好率100%； 9.排水管、明暗沟疏通率100%； 10.照明设备完好率100%； 11.机电设备完好率100%； 12.维修质量合格率100%； 13.落实招标人的各项工作任务，完成达标率100%。

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
无锡市新吴区人民政府江溪街道办事处建筑物部分	含主楼和附楼各一座，共12层，含地下二层车库，前后两个停车场，建筑面积约18000平方米，绿化面积约3317平方米。	日常物业管理

3.物业管理服务内容及标准

序号	服务内容	服务标准
1	房屋维修服务	1、强弱电系统维护： ①保证各场所正常供电、安全用电。 ②管理范围为街道内管道井到用电末端所有用电设施。 ③做好用电用水设施、设备及电器线路安全巡查、维修、做好记录。 2、消防系统维护：配合维保单位对灭火器、自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器、安防系统等进行日常管理养护；不包括每年一次的第三方检测。 3、空调系统维护：配合维保单位每年2次检查空调内外机、线路、插头、插板等，每年至少1次协助完成滤网消毒清洗及保养工作。 4、给排水维护： ①供水设施的日常维修，做到维修及时，确保供水正常； ②确保各下水管道畅通，卫生间、食堂等所有用水场所排水畅通，阳台过道地漏畅通，一旦发现堵塞要第一时间派人予以疏通； ③经常清理下水管道窨井和房屋屋顶垃圾，确保雨天排水通畅； 5、房屋日常管理与维修养护： ①服务内容：房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅大面积玻璃顶等的日常巡查和养护维修。 ②服务标准：确保房屋及设施的完好和正常使用。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。否则应及时修复或更换，不能立即修复且涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无缺损，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。否则应及时修复或更换。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。
2	保洁服务	1、确保办公楼环境优美，整洁卫生；保持室内外各公共物管理区域的清洁卫生、无垃圾、无杂物。对招标人办公区域提供保洁清洁服务；保洁人员年龄不超过50岁、保洁服务范围必须涵盖全部物业范围。 2、共用楼道保洁：每日打扫1次各楼层通道和楼梯台阶，每周拖洗2次；大理石地面每季度抛光打蜡1次；每日收集1次街道大楼垃圾，清理1次通道摆放的烟灰缸内垃圾和烟头，用干净的抹布擦抹1次楼梯扶手；各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每月循环清洁1次；各梯间墙面、天花板每月除尘1次，楼梯道共用门窗玻璃每月擦拭1次。地面、梯间需保持基本干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍，无乱贴乱画、擅自占用及乱堆乱放现象；扶手护栏需基本干净、光亮，清洁结束后用干净纸巾擦拭检查20cm无显著脏污；梯间顶面无明显蜘蛛网、灰尘，地脚线无明显污渍，地面目视无明显杂物、污迹，楼梯道玻璃无灰尘。 3、共用卫生间保洁：每日早、晚对共用卫生间进行清洁2次，保洁时悬挂醒目标识，清洁内容包括：通风换气，冲洗烟灰缸与洁具，清扫地面垃圾，清倒垃圾篓并更换新垃圾袋，用洗洁剂清洗大、小便器，用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净，用毛巾抹拭墙面、台面、开关及门牌，擦净玻璃与镜面，用拖把拖干地面；每月1次用毛巾擦拭灯具，每月2次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字迹及时清洁。室内需保持无异味、臭味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板与墙面无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。 4、停车场、共用车库或车棚保洁：每日清扫1次车库内的纸屑和垃圾，及时清除地下室进出口的垃圾，发现油迹、污迹、锈迹应及时擦洗干净；每月打开1次地下室、车库的集水坑和排水沟盖板并彻底疏通冲刷，每月擦洗1次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位挡、防火门等公共设施，清扫1次地下室管线，进行1次地下室消杀工作。地面需保持无垃圾、果皮、纸屑、积水、油迹、污迹和杂物，无异味且空气流通；管道油漆无脱落、无锈迹，标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘，墙面、管线基本无污迹、无积灰。 5、外场包括道路、广场、停车场等：进行道路清扫、垃圾捡拾、铲冰扫雪、清扫道路积水、处理施工遗撒，做到无明显尘土，无白色污染物，地面无烟头、纸屑，铲冰彻底无积雪，每100㎡痰迹、烟头、纸屑平均不超过5个，无直径1cm以上的石子。室内的卫生间、开水间、水器及设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无滴漏水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，保证安全；电梯轿厢内的保洁，做到每日清扫和擦拭保养2次，巡回保洁，不留卫生死角。物业管理企业需充分利用机械化、自动化设备，对办公楼进行清扫作业。 6、路灯、果皮箱、宣传牌、信报箱、标识标牌：广场上的路灯定期进行擦拭，擦拭果皮箱、垃圾的倾倒、标识标牌的擦拭，确保路灯及灯杆的清洁，无明显尘土污迹，标识标牌无污迹。标识、宣传牌每3日擦拭1次，雕塑每月擦拭1次。清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物；每周擦拭业主（使用人）信报箱1次，擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹。

		7、绿化保洁：每日清扫2次绿化带、草地上的垃圾，捡1次草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，地面基本干净、无积尘、无污渍、无垃圾，每100㎡痰迹、烟头、纸屑平均不超过5个，花坛表面洁净无污渍，地面垃圾滞留时间不超过1小时。 8、门卫、岗亭、监控探头保洁：门卫、岗亭每日清洁2次，将内外地面拖洗干净，擦洗内外门窗玻璃、窗台及其他台面；室内外墙面每月清洁2次，发现不卫生问题随时处理，保持墙地面干净光亮、整洁无积灰，保安岗亭需随时保洁；工器具摆放整齐有序，监控探头每周擦拭1次（镜头用专用纸擦拭，探头外表用微湿毛巾清洁），擦拭时不得刮伤镜片，确保清洁后镜头光亮洁净、探头外表无灰尘。 9、小广告：及时清除建筑物、构筑物、围网、路灯、交通指示牌、箱变、路牙的各类小广告。清除小广告后及时恢复原貌。 10、垃圾分类箱、电梯保洁：需对垃圾分类有详细的了解和实践，每日更换垃圾袋，用抹布对街道内置的垃圾分类箱清洗2次；垃圾分类箱周围地面需保持无散落垃圾、无污水、无明显污迹，垃圾桶及果皮箱无明显污迹、油污和异味。 11、垃圾收集与处理：保持垃圾桶清洁，清空垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾袋，再盖好垃圾桶盖，垃圾分类收集，对有毒物质分离特殊处理，建筑垃圾定点堆放。（垃圾清运不在本次招标范围内） 12、卫生消杀：夏季等蚊蝇滋生季节每月消杀1次，其他季节根据当地情况制定具体计划；灭鼠工作每季度进行1次，确保操作人员和业主（使用人）安全，采取切实可行措施，不干扰正常生活。检查仓库、地下室应目视无明显蚊虫飞舞，办公室、食堂无苍蝇活动，楼道无明显鼠迹；公用设施设备、沟渠及下水管道需保持清洁卫生，消毒杀菌后无异味。按国家卫生城市标准对公共场所及周围环境定期开展预防性卫生消杀，制定详尽方案消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及其滋生条件，做到科学有效且有记录，并完成突发性事件的保洁工作，配合做好防汛、防冻、防台风、防火等应急处理。
3	保安服务	1、服务内容： （1）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处置方法； （2）来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发、快递及包裹传送等，确保收、发准确、及时传送到位不遗失，并按规范记录接收信息； （3）门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件； （4）负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理； （5）负责防盗、防火管理； （6）积极主动地配合、服从对口管理部门的临时应急调度； （7）采购单位交办的与安全（保安）服务有关的其他事项。 2、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。各出入口24

		小时有值班看守，主出入口至少有 2 人驻守，其余出入口至少有一人值守，早晚高峰立岗时间不低于 2 小时；按照委托合同要求进行进出车辆管理、访客登记，谢绝业主拒绝访问人员和未经业主批准的商贩入内，大件物品搬出实行登记，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。 （2）巡逻。 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；如巡视时发现异常情况，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）交通组织停车管理。 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。 制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、地震、台风、盗抢窃、打架、电梯困人、停水停电停气等预案；并将预案内容在相关场所张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的紧急事故应急演练。确保保安能对紧急事故做出快速、正确的反应，尽可能减少破坏和损失程度。 （5）消防管理 配合消防维保单位执行《中华人民共和国消防条例》《中华人民共和国消防条例实施细则》及其他消防法规，协助健全消防组织并落实消防责任制； 在维保单位指导下开展消防训练，确保相关人员掌握基本消防技能，熟悉防火灭火知识及消防器材使用方法，提升自防自救能力； 配合维保单位根据防火灭火需求配置消防器材设备，保持消防通道畅通，禁止设置路障； 协助制定防火安全管理办法，配合专人做好消防器材设备的日常维护管理，确保完整好用； 发现火警时立即向消防队报警并通知维保单位，协助组织力量救火、抢救物资，配合引导消防车及火场指挥； 每月配合维保单位开展 1 次消防设施巡查（含消防栓、烟感头、喷淋头、消防标志等），发现故障及时通报维保单位处理，确保设备 24 小时正常运转； 每年配合维保单位完成 1 次火灾模拟操作，协助检查消防监控设备； 保持消防监控室清洁（每周至少保洁 1 次），确保地面无积灰、监控箱表面无污渍； 每日填写消防管理配合工作记录，建档备查并抄送维保单位。
4	安全生产管理要求	1、中标人负责办公楼安全管理工作，落实安全生产管理主体责任；在双方合同正式生效后的 2 个工作日内，中标人须建立项目部安全生产领导小组，制定月、季、年度物业管理安全生产管理目标和工作计划，落实各项安全管理工作。

		2、协助招标人的安全生产管理机构协调和指导安全管理工作。 3、建立安全隐患排查治理制度，按法规要求，定期开展一般安全检查、专项安全检查、定期安全检查、节假日安全检查等，落实相关责任人和整改计划并进行复查，做好检查台账。 4、建立应急响应和救援制度，定期组织进行演练；建立事故上报制度，发生重伤及以上或较大经济损失事故的，按照规定上报业主单位及上级主管部门。 5、在招标人的监督和管理下，全面负责物业管理区域设施设备及公共空间的安全管理以及管理区域和服务范畴的安全生产管理工作。
5	食堂服务	1、负责食堂日常早中晚值班及每日的食材清洗、餐具清洗、食堂环境卫生的保洁、服务接待等工作。 2、负责厨房整体工作的运营及管理，餐厅菜谱的制作与烹饪培训指导，菜肴的烧制，菜品研发创新，菜品质量把控，协助做好成本核算。

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	/	/	/
4	保洁服务	/	/	/
5	绿化服务	/	/	/
6	保安服务	/	/	/
7	会议服务	/	/	/
8	突发防爆	/	/	/
9	食堂服务	/	/	

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）：否

如允许配置，则该类人员最多不超过/人。

项目			性别	年龄要求	人数	说明
1	项目部	项目负责人	男	45周岁以下	1	常驻
2	保安部	保安队长	男	50周岁以下	1	负责街道保安队伍的日常管理事务，严格管理保安队伍安全纪律，保证队伍稳定

		门岗	男	50周岁以下	9	负责门岗岗位保安人员对出入街道的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记
		消监控室	男	55周岁以下	1	熟悉和掌握消防控制室设备的功能及操作规程，按照规定和规程测试自动消防设施的功能，保证消防控制室的设备正常运行。
3	保洁部	保洁员（含保洁主管）	女	50周岁以下	8	外场及地库的保洁及室外道路、绿化的垃圾清运，保洁；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；公共部位保洁。
4	工程部	维修	男	60周岁以下	1	对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查掌握，对房屋设施设备完损状况发现质量问题及时向业主报告建议，并进行简单的维修
5	食堂	厨师	男	60周岁以下	1	负责食堂菜肴烧制工作
		帮厨	女	60周岁以下	3	负责食堂洗配菜工作
6	会务保障	客服人员	女	50周岁以下	1	负责做好对各类活动及会务接待的事前准备，事中跟进及事后归位的现场全程工作
7	垃圾收集房	指导员	女	60周岁以下	1	负责垃圾房的收集分捡工作
小　计					27	

本项目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。

7.其他要求：

7.1 以下相关费用由供应商承担：

本项目涉及的保洁所涉及的、低值易耗品、等费用，均由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

7.2 物业管理服务的考核

具体考核工作由江溪街道办事处党政办负责：

（1）考核结果以 80 分（含）为合格基准分，综合日常考核及季度考核得分，考核结果为 80 分（不含）-70 分（含）的，每少一分扣物业服务企业 2000 元，70 分（不含）-60 分（含）的，每少一分扣物业服务企业 3000 元；

（3）季度考核得分在 60 分（不含）以下的，将对物业服务企业罚款 5000 元，并责令该物业服务企业限期整改。年终考核得分在 60 分以下或满意度低于 60%的，将对该物业服务企业实施淘汰，终止合同。

项目（分值）	内容	管理要求	分值	计分方法
管理设置（20）	组织管理	项目经理有物业从业人员上岗证和项目经理上岗证，有两年以上物业管理工作经验。物业公司人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。	5	符合得 5 分;不符合扣 5 分。
	值班制度	建立值班制度，24 小时接听服务电话，有记录台账。	5	符合得 5 分；服务电话无人接听扣 1 分，接听无台帐记录的扣 1 分。
	档案管理	档案资料建立健全（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。	5	符合得 5 分；未建立档案不得分；建档不全，缺一项扣 1 分。
	投诉意见处理	及时处理投诉和意见，书面答复，确保满意率。	5	符合得 5 分；不符合扣 1 分。

清洁管理（40分）	共用楼道保洁	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；消防设施设备可随时启用，消防通道畅通。	5	符合得5分;发现一处不干净整洁扣1分；发现一处楼道乱堆放扣2分。
	道路、共用垃圾收集点	道路每日清扫2次,基本无丢弃物,装修垃圾无乱堆放;垃圾每日清运1次；垃圾桶保持完好，外观保持清洁,无灰尘、油污；周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味,每月清洗2次。	5	符合得5分；每发现一处垃圾扣1分；发现一处不干净整洁扣1分。
	停车场、共用车库或车棚保洁	每3日清扫1次车库，每季进行1次地下室消杀工作,每半年擦洗1次门窗等公共设施。	5	符合得5分；未按规定保洁每项每次扣1分。
	共用部位	无乱设摊点、乱设广告和乱贴、乱画、乱堆放现象。无乱拉线，乱接管现象。	5	符合得5分；发现一项不符合扣1分。
	卫生消杀	灭鼠、灭蚊等每年至少进行2次，并记录在册。	5	符合得5分；未按规定每项每次扣1分，无台帐扣2分。
	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，每月对灯饰及轿厢顶部清洁1次。	5	符合得1分，发现一处不清洁扣1分。
	公共设施保洁	门卫、岗亭每日清洁1次；休闲、娱乐、健身设施每周清洁2次；标识、宣传牌每周擦拭1次；雕塑、信报箱每季度擦拭1次；监控探头每季度擦拭1次。	5	符合得5分；发现一项不符合扣1分。
	公共天台、屋顶	每半年清理1次。	2	符合得2分；发现一项不符合扣1分。
	绿化带保洁	每日清扫1次	3	符合得3分；每发现一处垃圾扣1分。
安保管理（40分）	人员要求	专职保安人员，身体健康，工作认真负责；对小区日常护卫事项做出正确反应，能正确使用消防器材。	10	符合得10分；发现一人一处不符扣2分。
	门岗值守	主出入口24小时有人值班看守,次出入口每日6:00～18：00有1人值守；对进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口道路畅通。	10	符合得10分；未按规定值守，无交接班记录扣2分，无记录扣2分。
	日常巡逻	白天巡逻次数不少于4次，夜间巡逻次数不少于2次,重点部位巡逻一次。	10	符合得4分；少一次扣1分，无记录扣4分。
	服务态度	对待访客有良好的服务态度。杜绝与访客发生争吵、打架、斗殴事件。	5	符合得5分；发生一起扣2分。

	车辆管理	机动车管理制度完善，车辆出入有管理，机动机有序停放，非机动车按规定位置停放。	5	符合得5分；无制度扣不得分；车辆乱停放一处扣1分。无记录扣4分。

第二章　分项报价表

项目编号：JSZC-320214-JZCG-G2025-0145

序号	项目名称	报价（元/月）	报价（元/年）	备注
1	员工工资、福利、法定税费费用	128755.68	1545068.13	参照表（1）
2	行政办公费用	660.00	7920.00	
（1）	办公用品、耗材费	60.00	720.00	参照表（2）、（3）
（2）	交通费	50.00	600.00	
（3）	通讯费	50.00	600.00	
（4）	培训费	50.00	600.00	
（5）	员工餐费	50.00	600.00	
（6）	标识标牌等费用	200.00	2400.00	
（7）	其他费用	200.00	2400.00	
3	服装费	225.00	2700.00	参照表（2）
4	卫生清洁费	500.67	6008.00	
（1）	保洁工具	135.83	1630.00	参照表（2）
（2）	卫生保洁耗材费	264.17	3170.00	参照表（3）
（3）	消杀防疫等费用	45.83	550.00	自行列清单附后
（4）	其他费用	54.83	658.00	
5	安保器械装备费	89.58	1075.00	参照表（2）
6	餐饮服务相关费用	0.00	0.00	自行列清单附后
7	维修维保费用	300.00	3600.00	参照表（4）
8	合理利润	3915.93	46991.13	
9	税金	8066.81	96801.74	
10	合计：	142513.67	1710164.00	
11	合计（2年）：	285027.33	3420328.00	

投标人名称（盖章）：无锡地铁科技服务有限公司

注：1、总报价除应包括物业管理服务人员的工资（符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费）、法定税费和合理利润外，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管理工作所涉及的一切相关费用。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，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。

3、投标人本项目提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接的，须提供按格式填写的《中小企业声明函》（服务）；或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)出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；或提供投标人《残疾人福利性单位声明函》。如未按要求填写和提供有效证明或相关内容表述不清的，不得享受价格扣除。投标人对所报相关数据的真实性负责，无锡市公共资源交易中心新吴分中心有权将相关内容进行公示；

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	27	34624.83	95570.34	1146844.14	按人员配置总数计算
(1)	项目经理	1	4500.00	4500.00	54000.00	
(2)	保洁	8	2700.00	21600.00	259200.00	
(3)	保安主管	1	3500.00	3500.00	42000.00	
(4)	门岗	9	3000.00	27000.00	324000.00	
(5)	消控	1	3500.00	3500.00	42000.00	
(6)	厨师	1	4000.00	4000.00	48000.00	
(7)	帮厨	3	3500.00	10500.00	126000.00	
(8)	客服	1	3000.00	3000.00	36000.00	
(9)	指导员	1	3000.00	3000.00	36000.00	
(10)	维修工	1	3500.00	3500.00	42000.00	
(11)	法定节假日加班工资	27	314.83	8500.34	102004.14	
(12)	员工人身意外保险费	27	10.00	270.00	3240.00	
(13)	高温费	27	100.00	2700.00	32400.00	
2	法定计提费用	27	1229.09	33185.33	398223.99	
(1)	养老保险	27	792.32	21392.64	256711.68	按人员配置总数计算
(2)	医疗统筹	27	356.54	9626.69	115520.26	按人员配置总数计算
(3)	失业	27	24.76	668.52	8022.24	按人员配置总数计算
(4)	工伤	27	15.85	427.85	5134.23	按人员配置总数计算
(5)	生育	27	39.62	1069.63	12835.08	按人员配置总数计算
合计：				128755.68	1545068.16	

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。

表（2）：投入本项目的工具设备物资明细表

序号	物品名称	品牌型号	数量	单位	单价（元）	合计费用（元/月）	合计费用（元/年）	产地
1	办公用品					43.75	525.00	
(1)	办公桌椅	组装	1	套	300.00	12.50	150.00	浙江
(2)	更衣柜	中泰	3	组	250.00	31.25	375.00	浙江
2	安保器械装备					89.58	1,075.00	
(1)	对讲机	FYT	4	部	150.00	25.00	300.00	浙江
(2)	充电手电筒	神火	5	个	50.00	10.42	125.00	浙江
(3)	保安工具八件套	OST	5	套	200.00	41.67	500.00	浙江
(4)	专业消防扳手	祥和	5	把	60.00	12.50	150.00	浙江
3	保洁工具					135.83	1,630.00	浙江
(1)	清洁手推车	莱沃	3	台	350.00	43.75	525.00	浙江
(2)	升缩可调擦玻璃器	莱沃	10	付	60.00	25.00	300.00	浙江
(3)	拖布、扫把、簸箕	白云	10	批	30.00	12.50	150.00	浙江
(4)	尘推 60cm	白云	10	只	25.00	10.42	125.00	广州
(5)	水桶	塑料	10	只	18.00	7.50	90.00	无锡
(6)	伸缩杆	白云	10	根	20.00	8.33	100.00	广州
(7)	双面擦	白云	10	副	15.00	6.25	75.00	广州
(8)	铲刀	白云	10	把	8.00	3.33	40.00	广州
(9)	竹扫把	竹制	10	把	30.00	12.50	150.00	无锡
(10)	地刷	木柄	10	把	15.00	6.25	75.00	无锡
4	设施设备日常维修工具					17.33	208.00	
(1)	维修工具套装	BOSCH	1	套	250.00	10.42	125.00	浙江
(2)	电锤	斯达普	1	把	80.00	3.33	40.00	浙江
(3)	玻璃胶枪	发现者	1	把	16.00	0.67	8.00	浙江
(4)	拉铆枪	力箭	1	把	20.00	0.83	10.00	浙江
(5)	高压绝缘手套	中德	1	付	50.00	2.08	25.00	浙江
5	服装费		27	套	200.00	225.00	2,700.00	
合计：						511.50	6,138.00	

表（3）：投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价（元）	每年用量	单位	金额（元/月）	金额（元/年）	产地
1	办公耗材					16.25	195.00	
(1)	中性笔	真彩	10.00	10	盒	8.33	100.00	浙江
(2)	中性笔笔芯	真彩	0.50	10	支	0.42	5.00	浙江
(3)	A4纸	欣乐	70.00	1	箱	5.83	70.00	浙江
(4)	记录本	晨光	2.00	10	本	1.67	20.00	浙江
2	卫生保洁耗材					264.17	3,170.00	
(1)	大小毛巾	全棉	3.00	30	条	7.50	90.00	浙江
(2)	百洁布	超宝	2.00	30	包	5.00	60.00	浙江
(3)	洗衣粉	白猫	50.00	6	袋	25.00	300.00	浙江
(4)	钢丝球	图恩	2.00	10	袋	1.67	20.00	浙江
(5)	不锈钢清洁剂	超宝	40.00	3	桶	10.00	120.00	浙江
(6)	全能清洁剂	超宝	30.00	10	桶	25.00	300.00	浙江
(7)	静电推尘剂	超宝	30.00	10	桶	50.00	600.00	浙江
(8)	推尘布	白云	9.00	10	块	7.50	90.00	浙江
(9)	垃圾袋	加厚	0.25	6,000	个	125.00	1,500.00	浙江
3	设施设备日常维修耗材					37.50	450.00	
(1)	胶布	永冠	2.00	10	卷	1.67	20.00	浙江
(2)	防锈黄油	恐龙	50.00	2	桶	8.33	100.00	广州
(3)	润滑油	TS-TRH	10.00	3	瓶	2.50	30.00	深圳
(4)	钉子	PVC	5.00	20	包	8.33	100.00	深圳
(5)	线接头	德力	1.00	100	个	8.33	100.00	深圳
(6)	填缝剂	宴记	5.00	20	包	8.33	100.00	深圳
4	防疫物资					45.83	550.00	
(1)	防疫口罩		0.1	2000	只	16.67	200.00	浙江
(2)	消毒药水		60	5	桶	25.00	300.00	浙江
(3)	消毒喷壶		20	5	个	4.17	50.00	浙江
合计：						363.75	4,365.00	

表（4）：投入本项目的维修维保费用明细表

序号	维保内容	合计费用（元/月）	合计费用（元/年）	备注
1	日常维修	300.00	3600.00	
合计：		300.00	3600.00	