

公开招标文件

项目编号：NJZC-2020GK0018

项目名称：南京城墙2020物业服务

南京市公共资源交易中心

2020年4月1日

第一章 投标邀请

南京市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）受南京城墙保护管理中心（单位名称，以下简称“采购人”）委托，就南京城墙2020物业服务（项目名称）进行网上国内公开招标，兹邀请符合资格条件的供应商投标。

1. 项目编号：NJZC-2020GK0018

2. 项目名称：南京城墙2020物业服务

3. 采购项目预算：7600000元

4. 合格供应商资格条件，并需要提供的材料：

4.1 《中华人民共和国政府采购法》规定的条件及需要提供的证明材料：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照；供应商为自然人的，提供其身份证）；

说明：将法人或者其他组织的营业执照扫描后上传；供应商为自然人的，将其身份证正、反面扫描后上传）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供经审计的财务报告，或银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）；

说明：将经审计的财务报告，或银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函扫描上传。

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商根据履行采购项目合同需要，提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

说明：将履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料扫描上传。

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前一年内至少一个月缴纳增值税，或营业税，或企业所得税的凭据，及缴纳社会保险的凭据（专用收据，或社会保险缴纳清单））；

说明：将参加本次政府采购活动前一年内至少一个月缴纳增值税，或营业税，或企业所得税的凭据，及缴纳社会保险的凭据（专用收据，或社会保险缴纳清单）扫描上传。

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件（提供项目实施所必须的许可资质证明材料）应为法律法规规定的条件，如：无

4.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件及需要提供的证明材料： 投标人具有南京市公安局出具的自行招用保安员单位备案证明，或自开展保安服务之日起30个工作日内向南京市公安局备案承诺书（格式自拟）。

4.3 供应商应办理南京市政府采购CA数字证书（详见《新用户入网业务向导》

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079001/079001001/20150123/296682f5-ba2a-479b-bed3-f59a298f4ebf.html>）

4.4 拒绝下述供应商参加本次采购活动：

（1）供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）凡为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

（3）供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”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。

5. 本次采购不接受供应商联合体投标。

6. 集中考察现场及答疑时间、地点：采购人不组织。供应商如果对采购需求有疑问请和采购单位联系人沟通。

7. 网上投标时间、开标时间：

网上投标开始时间：2020年4月1日 11:14:04

网上投标截止时间及开标时间：2020年4月17日 09:30:00

开标方式：南京市政府采购网上交易系统在线开标

8. 联系方式：

采购单位名称：南京城墙保护管理中心

采购单位地址：江苏省南京市秦淮区南京市江宁路5号无为创意园D栋A座201

采购项目联系人姓名：杨帆

采购项目联系人电话：18013857315

采购文件编制人姓名：马婷

采购文件编制人联系电话：025-68505961

公共资源交易中心地址：南京市建邺区江东中路265号南京市政务服务中心大楼北区二楼

9. 其他

9.1 采购项目的技术及需求问题，请向采购单位项目联系人咨询。

9.2 供应商如果认为采购文件使自己的合法权益受到损害提出质疑的，应按照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》（苏财规〔2013〕28号）等规定，在法定时间内，将质疑函及相关证明材料送至南京市公共资源交易中心一楼北大厅柜台。

10、招标文件发布信息：

（1）招标文件提供：招标文件在南京市公共资源交易中心网站上免费下载。

（2）招标公告期限：自招标公告在“南京市政府采购网”发布之日起5个工作日。

（3）有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南京市政府采购网”、“南京市公共资源交易中心网”发布的信息更正公告。

11. 供应商诚信档案管理

根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》（宁财规[2018]10号）有关规定，凡在南京地区参加政府采购活动的供应商，应当事先登陆“信用南京”（www.njcredit.gov.cn）或“南京市政府采购网”（www.njgp.gov.cn）主页“政府采购供应商诚信档案”栏目进行注册登记。由于特殊原因未及时注册的供应商可先行获取采购文件，但必须在提交投标（响应）文件截止日2天前办理登记注册手续。

供应商参加本次政府采购活动时，在采购文件发布之日起至递交投标文件截止日前，应先登录“信用南京”核对《南京市政府采购供应商信用记录表》中信用数据，签署“核对无误”后作为投标文件的组成部分。《南京市政府采购供应商信用记录表》是参加本次政府采购活动的必备材料。

第二章 供应商须知

一、总则

1. 适用法律

1.1 《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律、规章和规定等。

1.2 采购方法

1.2.1 本次采购采用《南京市政府采购网上交易系统》进行招标投标活动，招标、投标、评标和中标结果发布全程电子化。

2. 定义

2.1 “供应商”、“投标人”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “服务”指本招标文件中所述产品及相关服务。

2.3 “用户或使用单位”是指使用服务的单位。

3. 政策功能

3.1 政府采购促进中小企业发展，小企业（含小型、微型企业）提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的小企业，应当提供《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号及《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》国统字〔2011〕75号）。

3.2 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的节能产品品目政府采购清单，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的环境标志产品品目政府采购清单，且经过认证的环境标志产品。

3.3 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

3.4 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择经过认证的节能产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

3.5 提供的产品属于环境标志产品的，供应商应当选择经过认证的环境标志产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

二、招标文件

4. 招标文件组成

4.1 招标文件组成：投标邀请、供应商须知、供应商应当提交的资格和资信证明文件、投标报价要求、投标文件编制要求、招标项目的技术规格、要求和数量、合同主要条款及合同签订方式、交货和提供服务的时间、付款条件、评标方法、评标标准、无效投标和废标条款、附件等。

4.2 招标的最小单位是包。招标服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；招标服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位投标。

4.3 招标文件如果要求供应商提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

5. 招标文件的澄清、修改

5.1 交易中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在原招标公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 交易中心在招标文件要求提交投标文件截止时间前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

5.3 供应商应在投标截止时间前关注原招标公告发布媒体上有关本招标项目有无变更公告，关注招标系统招标文件有无变化。

三、投标

6. 网上投标

6.1 供应商应由其法定代表人或法定代表人授权委托人在规定的网上投标时间内，凭CA数字证书登陆南京市政府采购网上交易系统在线编制投标文件（电子数据），并在规定时间内完成投标。

6.2 供应商应对CA数字证书妥善保管，如被他人盗用投标，后果自负。

6.3 供应商应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在电子投标系统逐条应答。

6.4 供应商应对要求提供的资格证明文件（如资质证书、资格证书）、技术资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等）扫描上传至投标系统。

6.5 供应商拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

6.6 投标产品属于小微企业生产的产品，应在投标系统说明。

6.7 应急保障：供应商在投标文件制作及投标过程中如出现无法完成制作或无法上传投标文件的，请及时（投标截止时间2小时前）与采购文件编制人及系统维护人员进行联系，系统维护人员24小时联系电话：13951887962；CA 签章维护人员24小时联系电话：18801511808，如供应商未能及时联系而导致投标不成功的，视为供应商主动放弃投标。

7. 投标文件的语言、计量单位、货币和技术标准。

7.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

7.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

7.3 供应商所使用的币种位应为人民币，单位为“元”。投标产品如果属于进口产品的，应提供人民币与美元之间的汇率。

7.4 供应商所使用的技术标准应遵循国家最新标准及规范。

8、联合投标

8.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

8.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级，以投标全权代表方的应答材料作为商务评审的依据。

8.3 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。

8.4 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。

8.5 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织可以与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受10%价格扣除。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

9、投标文件组成

9.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》、《资格性和符合性检查响应对照表》等处逐条标明满足与否。

9.2 供应商根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

9.3 投标文件由商务部分、服务部分、价格部分，以及其他部分组成。

10、投标文件的商务部分

10.1 商务部分是证明供应商有资格参加投标和中标后有履行能力的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件，

其中加“★”项目不得有缺失或无效。

- (1) ★ 投标函（投标申请及声明）；
- (2) ★ 法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证扫描件；
- (3) ★ 第一章投标邀请中 4.1 《中华人民共和国政府采购法》规定的资格条件证明文件；
- (4) ★ 第一章投标邀请中 4.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件证明文件；
- (5) ★ 《南京市政府采购供应商信用记录表》；
- (6) 《商务条款偏离表》；
- (7) 合同条款
- (8) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料等。

11、投标文件的服务部分

11.1 服务部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对投标报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

11.2 若提供的服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

11.3 投标文件应按照招标文件要求提供服务说明，技术资料、文件和有关证明，包括但不限于其中加“★”项目不得有缺失或无效：

12、投标文件的价格部分

12.1 价格部分是对投标服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。

12.2 报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

12.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

12.4 供应商应在《开标一览表》、《投标分项报价》等标明提供服务的单价、总价以及分项报价。供应商系小企业（含小型、微型企业），并由本企业提供服务，须在《开标一览表》、《投标分项报价》中注明，供应商应当如实申报，否则评标委员会有权取消其小微企业优惠政策。

13、投标文件的其他部分

13.1 其他部分由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

14、投标有效期

14.1 自开标之日起60天内投标有效。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，交易中心可要求供应商同意延长投标有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可拒绝这种要求，并且不影响保证金退还。接受延长投标有效期的供应商将不会要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，有关投标保证金的退还规定在延长了的有效期内继续有效。

15、投标报价

15.1 价格部分是对投标服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。

15.2 报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

15.3 供应商任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

15.4 供应商应在《开标一览表》、《投标分项报价》等标明提供服务的单价、总价以及分项报价。供应商系小企业（含小型、微型企业），须在《开标一览表》、《投标分项报价》中注明，如无法划分计算的，将不予认可。

16、投标文件的修改和撤回

16.1 供应商在网上投标截止时间前，可以对所提交的投标文件（电子数据）进行补充、修改或撤回。

16.2 投标截止时间后，投标系统自动关闭，投标文件不能修改和撤回；如果以书面形式向交易中心申请撤回的，一年内不得参加南京市

公共资源交易中心组织的政府采购活动。

17. 投标文件盖章

17.1 供应商应按照招标文件要求，对需要加盖公章 上传的资格证明文件和有关资料加盖公章后扫描上传至投标系统。

17.2 供应商应在投标文件指定位置加盖数字证书电子签章 。

18. 投标费用

18.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论采购结果如何，交易中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

18.2 本次采购交易中心不收取任何费用，请供应商予以关注。

19. 开标

19.1 网上投标截止时间后系统自动开标。

19.2 供应商凭CA数字证书登录网上交易系统查看开标信息。

19.3 投标截止时间后参加投标的供应商不足三家的，不开标。除采购任务取消情形外，交易中心报经监管部门批准后，可变更为竞争性谈判或者单一来源方式采购，或者终止采购活动。如果变更为竞争性谈判采购的，交易中心根据招标文件中的采购需求编制竞争性谈判文件，只与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

20. 评标

20.1 评标组织

20.1.1 评标工作由交易中心负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 根据采购人委托协议直接确定中标人；
- (5) 向采购人、财政部门报告评标中发现的违法行为。

20.1.2 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

20.2 评标程序

20.2.1 投标文件的资格审查。

20.2.1.1 采购人代表将依法对投标人的资格进行审查。

20.2.1.2 资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、《南京市政府采购供应商信用记录表》等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

20.2.1.3 在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）对投标人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的情况进行查询，以确定投标供应商是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

20.2.1.4 投标文件有下列情况之一的，在资格性审查时按照无效投标处理：

- (1) 不具备招标文件中规定资格条件的；
- (2) 供应商被“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、政府采购严重违法失信行为记录名单的。接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。
- (3) 《南京市政府采购供应商信用记录表》中载明的诚信指数为零分。

20.2.2 投标文件的符合性检查。

评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、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。

实质性要求是指本招标文件中用带星号（“★”）的商务和技术要求。

20.2.2.1 投标文件属下列情形之一的，按照无效投标处理：

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

- （1）没有在投标系统指定位置上传对应文件、材料的；
- （2）没有按照招标文件要求签章的；
- （3）投标总价超出采购项目预算或者最高限价的；
- （4）不具备招标文件中规定资格要求的；
- （5）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （6）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （7）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- （8）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （9）不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；
- （10）不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- （11）不同供应商的委托代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在采购文件发布日上月至投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的；
- （12）属于投标邀请4.4 拒绝参加本次采购活动供应商的；
- （13）没有逐一说明投标产品品牌、型号、产地、性能参数，而是直接拷贝招标文件技术要求的；
- （14）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；
- （15）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （16）不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

20.2.2.2 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商的报价均超过了采购预算或者最高限价的，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。
- （5）投标文件存在歧义、重大缺陷，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

20.2.2.3 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的，除采购任务取消情形外，交易中心报经监管部门批准后，可变更为竞争性谈判或者单一来源方式采购。如果变更为竞争性谈判采购的，交易中心根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，只与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

20.2.3 澄清有关问题。投标截止时间后，供应商登录网上交易系统进入“有关问题澄清”，根据评标委员会要求对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容在线作出必要澄清、说明或者补正，但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。

20.2.4 比较与评价。按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

20.3 评标方法和标准（详见第三章）

21.3.1 采用综合评分法。即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及诚信记录评分的总得分最高的供应商作为中标候选人的评标方法。评分统计方法将全部评委评分直接进行算数平均，小数点后保留4位。

21.3.2 综合评分的主要因素是：价格、技术、服务、业绩、履约能力、信誉、信用等级和诚信指数。

21.3.3根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》有关规定，将供应商诚信档案记录在政府采购活动中进行运用并计入评分。

21. 确定中标供应商

22.1 综合比较与评价后按照得分高低顺序对供应商进行排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会确定排名第一供应商为中标供应商。

21.2中标供应商确定之日起2个工作日内，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，中标供应商及时到南京市公共资源交易中心西大厅《1203》房间领取《中标通知书》。

21.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

21.4 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，投标保证金不予退还；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加南京市政府采购活动，并予以通报。

21.5 交易中心和评标委员会对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，告知未中标人本人的评审得分与排序。

21.6 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，交易中心均不退回。

22、 编写评标报告

22.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

23、评标过程的保密性

23.1 交易中心将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

23.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

23.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向供应商及与评标无关的其他人员透露。

24、签订合同

24.1 中标供应商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采购人签订采购合同，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。

24.2 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。

24.3 中标供应商拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

24.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

25、询问

25.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向交易中心或采购人提出询问，交易中心或采购人将在两个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，凭CA锁登录政府采购网上交易系统，进入“我要质疑”栏目，按照系统提示完成质疑提交和回复查看。

26.2 质疑供应商的质疑行为和质疑函的主要内容应符合财政部94号令相关规定，未参加采购活动的供应商或在采购活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

26.3 上述应知其权益受到损害之日是指：

- (1) 对采购文件提出质疑的，为采购文件公告期限届满之日起计算；

(2) 对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；

(3) 对采购结果提出质疑的，自采购结果公告期限届满之日起计算。

26.4 质疑供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购环节的质疑事项。

26.5 交易中心在收到供应商的质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，答复的内容不涉及商业秘密。

26.6 交易中心遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。违规质疑或多次质疑不成立的，将被列入不良行为记录。

27、投诉

27.1 质疑供应商对交易中心的答复不满意，或交易中心未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购项目同级财政部门投诉。

28、诚实信用

28.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

28.2 供应商不得以向交易中心工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照《政府采购法》有关规定处理。

28.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。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投标人进行相应的行政处罚并在网站上予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，交易中心将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

28.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

28.5 供应商应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

第三章 评标办法和标准

本项目采用综合评分法 总分为:100

序号	评审因素	评审细则	分值
价格			
1.1	价格分	供应商的价格分统一采用低价优先法计算，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。其他供应商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)×10.00	10
技术			
服务			
3.1	城墙本体保护巡查方案	评委根据投标人提供的对城墙本体保护巡查方案综合评分： （1）方案健全完善，保护措施科学、合理，可实施可操作性强，得6分； （2）方案较完善，巡查分配科学、合理，可实施可操作性较强，得4分； （3）方案完善性、科学性、合理性、操作性一般的，得2分，其他不得分。本项最多6分，未提供不得分。	6
3.2	工作重点、难点及措施等	评委根据投标人提供的本项目年度总体计划、管理目标及对各段城墙工作重点、难点及措施综合评分： （1）总体计划完善，年度管理目标详细，措施科学合理性强，得6分； （2）总体计划较完善，年度管理目标较详细，措施科学合理性较强，得4分； （3）有总体计划、年度管理目标，措施科学合理性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.3	看护防盗方案	评委根据投标人提供的本项目单位设施的看护防盗工作实施方案（包括库房、展厅、城楼、公共场所等）综合评分： （1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分； （2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分； （3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.4	防火巡查处置方案	评委根据投标人提供的本项目单位设施的防火巡查处置方案（包括单位城楼库房、展厅、城楼、公共场所等）综合评分： （1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分； （2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分； （3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
		评委根据投标人提供的本项目城墙景区游览秩序的维护，特别是对大人流量、双休日、法定节假日、重大活动及接	

3.5	节假日、重大活动及接待等保障方案	待等保障方案综合评分：（1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分；（2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分；（3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.6	恶劣天气应急处置预案	评委根据投标人提供的本项目对城墙恶劣天气应急处置预案（包括雨、雪、雷电等恶劣天气、自然灾害等）综合评分：（1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分；（2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分；（3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.7	员工服装分列方案	评委根据投标人提供的本项目服务人员物业服装分列方案综合评分：（1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分；（2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分；（3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.8	易耗品等分列方案	评委根据投标人提供的本项目物业办公、清洁保洁、易耗品等设备、机具、用具分列方案综合评分：（1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分；（2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分；（3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.9	卫生保洁、循环保洁方案	评委根据投标人提供的本项目对服务区域内，城墙内部空间、城墙本体、办公区、公共区域等卫生保洁和循环保洁方案综合评分：（1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分；（2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分；（3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.10	培训、考核方案	评委根据投标人提供的本项目对物业人员培训计划，考核标准及措施综合评分：（1）培训计划完善，考核措施得力、奖罚淘汰机制及科学合理性强，得6分；（2）培训计划较完善，考核措施较得力、奖罚淘汰机制及科学合理性强，得4分；（3）有培训计划、考核措施、奖罚淘汰机制，科学合理性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6
3.11	水电、食堂管理保障方案	评委根据投标人提供的本项目水电、食堂管理保障方案综合评分：（1）方案科学性、合理性、操作性强，得6分；（2）方案科学性、合理性、操作性较强的，得4分；（3）方案科学性、合理性、实际可操作性一般的，得2分。本项最多6分，未提供的不得分。	6

3.12	人员要求	<p>1、投标人拟投入本项目的项目负责人：（1）具有大专及以上学历的得2分，其他学历得1分（提供学历证明上传至投标系统）。（2）具有自2017年1月1日以来具有博物馆、机场、火车站等公共场馆设施（包括博物馆、展览馆、美术馆、纪念馆、陈列馆、图书馆、会议中心、展览中心、体育场馆、文化馆、城市规划展示馆、演出场馆等）物业工作经验，每提供1个得2分，最多4分（提供相关工作证明，上传至投标系统）。（3）具有全国物业管理企业经理证书或地市级物业管理从业人员合格证，得2分（提供证书上传至投标系统）。</p> <p>2、投标人拟投入本项目的其他服务人员（除项目负责人外）：（1）安保人员具有保安员证得2分，具有建（构）筑物消防员证书，得3分，最多5分（提供证书上传至投标系统）；（2）水电工作人员具有注册高级电气工程师证书或高级电工证，得3分（提供证书上传至投标系统）。本项最多16分，未提供不得分。</p>	16
业绩			
4.1	业绩	<p>评委根据投标人提供的自2017年1月1日以来承接的类似博物馆、机场、火车站等公共场馆设施（包括博物馆、展览馆、美术馆、纪念馆、陈列馆、图书馆、会议中心、展览中心、体育场馆、文化馆、城市规划展示馆、演出场馆等）的物业管理项目（包括安保及保洁服务内容，缺一本项不得分）的成功案例，每提供1个得2分，最多6分，未提供不得分（合同应能反映相关内容，提供合同及业主单位出具的好评（结果为“好评”或“优秀”或相同含义的评价）评价并加盖服务单位公章，缺一本项不得分，上传至投标系统）。</p>	6
履约能力			
5.1	认证证书	<p>投标人提供通过年度审验的ISO14001系列环境认证、ISO18000系列职业健康安全认证证书，每提供1个得1分，最多2分，未提供不得分（提供证书，上传至投标系统）。</p>	2
信誉			
合计			100分
7	信用等级	<p>三星级的加1分，四星级的加2分，五星级的加3分；被评为南京市政府采购“重诚信政府采购供应商”的加5分</p>	5分
8	诚信指数	<p>诚信指数在40-30分的扣2分；诚信指数在29-20分的扣3分；诚信指数在19-10分的扣4分；诚信指数在9分以下的扣10分。</p>	-10分

说明:

- 1、实质性要求不得负偏离；否则，按照无效投标处理。
- 2、对国家认定的节能产品和环保产品分别给予投标价的5%、5%价格扣除，用扣除后的价格参与评审（特别说明：节能、环保产品必须纳入“中国政府采购网<http://www.ccgp.gov.cn>”等官方网站“节能、环保产品查询系统”，且以提供的证书复印件为准）。
- 3、对小微企业生产的产品给予投标价的10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 4、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，如果联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 小企业（含小型、微型企业）应当同时符合以下条件：
 - 4.1. 供应商为小企业，且符合中小企业划分标准；
 - 4.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小企业制造的货物。如果提供的货物为大中型企业注册商标的货物，视同大中型企业。
- 5、监狱和戒毒企业的价格扣除
 - 5.1. 本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业），给予6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
 - 5.2. 监狱企业需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。
 - 5.3. 监狱企业标准请参照《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）。
- 6、残疾人福利性单位的价格扣除
 - 6.1. 本项目对残疾人福利性单位，给予6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
 - 6.2. 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
 - 6.3. 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。
- 7、监狱企业、残疾人福利单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

第四章 采购需求

4.1 项目概况

4.1.1 坐落位置:

南京城墙物业服务（一、东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）；二、南京城墙神策门至九华山段；三、南京城墙富贵山至光华东街段；四、南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段）

4.1.2 使用面积:

占地面积：162966平方米,建筑面积：1370平方米

4.1.3 服务区域:

南京城墙东水关至二机床厂段（包括城墙中心新馆）全程收费开放，长5,754米，城墙顶面积约为73,996m²，其中办公场所面积约2,000m²，南京城墙博物馆新馆、南唐遗址、伏龟楼等展厅面积约9,000m²，无为办公区，游客服务中心及登城口10处。南京城墙神策门至九华山段全程收费开放，长约5,300米，城墙顶面积约为42,600m²，办公场所面积约2,500m²，绿化养护面积约3,000m²，博物馆展厅面积约3,600m²，游客服务中心及登城口7处。南京城墙富贵山至光华东街段全程收费开放，长3,950米，城墙顶面积约为18,500m²，其中午门公园面积约32,000m²，绿化养护面积700m²，游客服务中心及登城口5处。南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段为全天免费开放段落，长共约5,700米，城墙顶面积约为23,500m²，展厅面积约1,000m²，城墙登临点10余处。

4.1.4 配套设施与设备:

4.1.5 服务办公用房:

4.1.6 服务期限:

2020年1月7日至2021年1月8日

4.2 服务范围

序号	名称	数量	单位
1	东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）物业服务	1	项
2	南京城墙神策门至九华山段物业服务	1	项
3	南京城墙富贵山至光华东街段物业服务	1	项
4	南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段物业服务	1	项

4.3 服务标准

1 东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）物业服务

序号	名称	功能、性能、配置要求
		<p>一、服务内容及最高限价：</p> <p>本项目物业服务为南京城墙东水关至二机床厂段（包括城墙中心新馆）物业服务，最高限价269.8万元。</p> <p>二、保洁服务：</p> <ol style="list-style-type: none">1、做好城墙本体保洁工作。负责清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁。2、做好城墙内空间保洁工作。负责城墙中心，展厅、消防楼梯、卫生间、及各类办公室卫生清扫。定期对公共区域、楼道、室内及卫生间进行卫生消杀，排除异味。3、做好城墙各类设施保洁工作。负责城墙（碑、牌、座椅等）的卫生保洁。4、做好垃圾清运工作。负责所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运。5、做好应急保洁保障。负责节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作。冬季扫雪工作，暴雨排水。6、做好服务区域内循环保洁工作。对所负责区域进行巡视保洁。7、负责责任区域巡视跟踪保洁，收垃圾，补充保洁用品，清洗保洁工具。8、清理工作间的卫生，检查水、电等相关安全，发现隐患及时报修。9、完成领导交办的其他临时性工作任务。 <p>三、安保服务</p> <ol style="list-style-type: none">1、做好服务区域内安全保卫工作。负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设施设施。做好防盗、防破坏维护保障景区正常秩序。2、做好服务区域内的防火工作。建立防火预案，熟练使用消防器材，落实消防安全检查巡查制度。3、做好服务区域内的秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通。维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。4、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。5、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。6、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结。7、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

8、完成领导交办的其他临时性工作任务。

四、绿化养护

1、负责景区内绿化养护工作，要求熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护、修剪管理程序。

2、做好绿化养护的日常巡视纠正一切破坏绿化行为的工作，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。

五、巡查服务

1、做好城墙本体巡查工作。负责巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；

2、做好城墙景区秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；

3、做好城墙景区治安巡查工作。负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故等工作，做好中心突发情况及时处置、上报，并做好记录备案。

4、做好城墙景区应急巡查工作。负责节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。

5、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

6、做好城墙恶劣天气巡查工作。建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作。

7、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

6、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练。

7、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；

8、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

9、完成领导交办的其他临时性工作任务。

六、其它服务

1、活动接待

1.1 做好城墙接待保洁工作。负责保障接待工作区域内卫生保洁，对会议室、接待室等卫生进行保洁。

1.2 做好城墙接待安保工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生。

1.3 做好城墙接待礼仪工作。要求接待规范，衣着整齐、文明有理，体现良好的城墙形象。

2、食堂管理

2.1 负责员工每日工作餐制作，保证员工能按时用餐，认真履行岗位职责，遵守各项规章。

2.2 注意食品卫生，确保食品安全；持健康证、专业证上岗。

2.3 严格执行《食品卫生法》搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，保证

卫生质量安全可靠；

2.4 每日做好食材的验收工作，做到大公无私，确保食品的数量和质量；

2.5 检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费；

2.6 保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。

七、人员具体要求：

1、项目负责人：

(1) 年龄在50周岁（含）以下，无在管项目。

(2) 有较强的组织能力和处理问题的能力，有较强的城墙保护理念。

(3) 通讯必须保持24小时畅通，积极有效的完成各项任务，接到采购人的临时工作安排，及时响应，严格落实各项规章制度做到常态化培训检查整改。

(4) 对物业管理质量全面负责，确保服务质量水平符合优秀物业项目评定标准。

(5) 主持每周例会，并对有关问题进行重点讲评和指导，协调各部门之间的关系。

(6) 根据城墙中心实际需要，制定物业服务的工作和发展计划，为中心管理水平的提高提出合理化的建议。

(7) 负责物业管理处员工绩效考核评定的组织和执行工作。

(8) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

2、保安服务人员：

(1) 履行中心办公区、景区、公共区域及周界等的安全保卫职责，做好防盗、防破坏、防灾害事故及处置各类突发情况等工作，维护保障景区正常秩序。

(2) 负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故等工作，发现异常情况及时向上级报告处置，并做好记录备案。

(3) 维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。

(4) 遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

(5) 参加反恐防暴训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。

(6) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

(7) 只限男性，要求高中及以上文凭，人员年龄55岁（含）以下。

(8) 形象岗要求45岁（含）以下，身高1.70米及以上。上岗需经采购人书面确认。

3、保洁服务人员：

(1) 清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁；

(2) 城墙设施（碑、牌、座椅等）、场地（展厅、厕所、管理房等）的卫生保洁；

(3) 所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运；

(4) 节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作；

(5) 冬季扫雪工作，暴雨排水。

4、绿环养护和管理服务人员：

		<p>负责景区内绿化养护工作，要求熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护、修剪管理程序，做好绿化养护的日常巡视纠正一切破坏绿化行为的工作，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。</p> <p>5、餐饮服务人员：</p> <p>(1) 负责中心工作人员中午伙食，认真履行岗位职责，遵守各项规章；</p> <p>(2) 严格执行食品卫生法搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，保证卫生质量安全可靠；</p> <p>(3) 每日做好食材的验收工作，做到大公无私，确保食品的数量和质量；</p> <p>(4) 检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费；</p> <p>(5) 保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。</p> <p>6、巡查服务人员：</p> <p>(1) 做好服务区域内安全保卫工作，负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设备设施；</p> <p>(2) 做好服务区域内的防火工作，建立防火预案，熟练使用消防器材，落实消防安全检查巡查制度；</p> <p>(3) 做好城墙防汛工作，建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作；</p> <p>(4) 做好城墙日常保护，巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；</p> <p>(5) 负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；</p> <p>(6) 严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；</p> <p>(7) 做好售检票及重大接待活动和其他临时性、突击性工作；</p> <p>(8) 节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。</p> <p>以上须提供承诺书，上传至投标系统。</p>
2	非实质性要求	
3	参考图片	暂无内容

2 南京城墙神策门至九华山段物业服务

序号	名称	功能、性能、配置要求
		<p>一、服务内容及最高限价：</p> <p>本项目物业服务为南京城墙神策门至九华山段物业服务，最高限价197.6万元。</p> <p>二、保洁服务：</p> <p>1、做好城墙本体保洁工作。负责清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁。</p> <p>2、做好城墙内空间保洁工作。负责城墙中心，展厅、消防楼梯、卫生间、及各类</p>

办公室卫生清扫。定期对公共区域、楼道、室内及卫生间进行卫生消杀，排除异味。

3、做好城墙各类设施保洁工作。负责城墙（碑、牌、座椅等）的卫生保洁。

4、做好垃圾清运工作。负责所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运。

5、做好应急保洁保障。负责节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作。冬季扫雪工作，暴雨排水。

6、做好服务区域内循环保洁工作。对所负责区域进行巡视保洁。

7、负责责任区域巡视跟踪保洁，收垃圾，补充保洁用品，清洗保洁工具。

8、清理工作间的卫生，检查水、电等相关安全，发现隐患及时报修。

9、完成领导交办的其他临时性工作任务。

三、安保服务

1、做好服务区域内安全保卫工作。负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设施设施。做好防盗、防破坏维护保障景区正常秩序。

2、做好服务区域内的防火工作。建立防火预案，熟练使用防火器材，落实消防安全检查巡查制度。

3、做好服务区域内的秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通。维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。

4、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

5、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。

6、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结。

7、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

8、完成领导交办的其他临时性工作任务。

四、绿化养护

1、负责景区内绿化养护工作，要求熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护、修剪管理程序。

2、做好绿化养护的日常巡视纠正一切破坏绿化行为的工作，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。

五、巡查服务

1、做好城墙本体巡查工作。负责巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；

2、做好城墙景区秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；

3、做好城墙景区治安巡查工作。负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故

等工作，做好中心突发情况及时处置、上报，并做好记录备案。

4、做好城墙景区应急巡查工作。负责节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。

5、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

6、做好城墙恶劣天气巡查工作。建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作。

7、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

6、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练，。

7、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；

8、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

9、完成领导交办的其他临时性工作任务。

六、水电保障

1、持证上岗，遵守各项规章制度，正确操作相关设备，按规定对设备进行检查、维修。

2、执行本岗位的安全操作规程，严格执行防火和安全用电的相关规定。

3、对本岗位的安全生产负责，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。

七、其它服务

1、活动接待

1.1 做好城墙接待保洁工作。负责保障接待工作区域内卫生保洁，对会议室、接待室等卫生进行保洁。

1.2 做好城墙接待安保工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生。

1.3 做好城墙接待礼仪工作。要求接待规范，衣着整齐、文明有理，体现良好的城墙形象。

2、食堂管理

2.1 负责员工每日工作餐制作，保证员工能按时用餐，认真履行岗位职责，遵守各项规章制度。

2.2 注意食品卫生，确保食品安全；持健康证、专业证上岗。

2.3 严格执行《食品卫生法》搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，保证卫生质量安全可靠；

2.4 每日做好食材的验收工作，做到大公无私，确保食品的数量和质量；

2.5 检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费；

2.6 保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。

八、人员具体要求：

1、项目负责人：

- (1) 年龄在50周岁（含）以下，无在管项目。
- (2) 有较强的组织能力和处理问题的能力，有较强的城墙保护理念。
- (3) 通讯必须保持24小时畅通，积极有效的完成各项任务，接到采购人的临时工作安排，及时响应，严格落实各项规章制度做到常态化培训检查整改。
- (4) 对物业管理质量全面负责，确保服务质量水平符合优秀物业项目评定标准。
- (5) 主持每周例会，并对有关问题进行重点讲评和指导，协调各部门之间的关系。
- (6) 根据城墙中心实际需要，制定物业服务的工作和发展计划，为中心管理水平的提高提出合理化的建议。
- (7) 负责物业管理处员工绩效考核评定的组织和执行工作。
- (8) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

2、保安服务人员：

- (1) 履行中心办公区、景区、公共区域及周界等的安全保卫职责，做好防盗、防破坏、防灾害事故及处置各类突发情况等工作，维护保障景区正常秩序。
- (2) 负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故等工作，发现异常情况及时向上级报告处置，并做好记录备案。
- (3) 维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。
- (4) 遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。
- (5) 参加反恐防暴训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。
- (6) 完成领导交办的其他临时性工作任务。
- (7) 只限男性，要求高中及以上文凭，人员年龄55岁（含）以下。
- (8) 形象岗要求45岁（含）以下，身高1.70米及以上。上岗需经采购人书面确认。

3、保洁服务人员：

- (1) 清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁；
- (2) 城墙设施（碑、牌、座椅等）、场地（展厅、厕所、管理房等）的卫生保洁；
- (3) 所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运；
- (4) 节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作；
- (5) 冬季扫雪工作，暴雨排水。

4、绿环养护和管理服务人员：

负责景区内绿化养护工作，要求熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护、修剪管理程序，做好绿化养护的日常巡视纠正一切破坏绿化行为的工作，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。

5、餐饮服务人员：

- (1) 负责中心工作人员中午伙食，认真履行岗位职责，遵守各项规章；
- (2) 严格执行食品卫生法搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，保证卫生

		<p>质量安全可靠；</p> <p>(3) 每日做好食材的验收工作，做到大公无私，确保食品的数量和质量；</p> <p>(4) 检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费；</p> <p>(5) 保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。</p> <p>6、巡查服务人员：</p> <p>(1) 做好服务区域内安全保卫工作，负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设备设施；</p> <p>(2) 做好服务区域内的防火工作，建立防火预案，熟练使用消防器材，落实消防安全检查巡查制度；</p> <p>(3) 做好城墙防汛工作，建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作；</p> <p>(4) 做好城墙日常保护，巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；</p> <p>(5) 负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；</p> <p>(6) 严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；</p> <p>(7) 做好售检票及重大接待活动和其他临时性、突击性工作；</p> <p>(8) 节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。</p> <p>7、水电工：</p> <p>水电保障：正确操作相关设备，按规定对设备进行检查、维修。执行本岗位的安全操作规程，严格执行防火和安全用电的相关规定，对本岗位的安全生产负责，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。</p> <p>以上须提供承诺书，上传至投标系统。</p>
2	非实质性要求	
3	参考图片	暂无内容

3 南京城墙富贵山至光华东街段物业服务

序号	名称	功能、性能、配置要求
		<p>一、服务内容及最高限价：</p> <p>本项目物业服务为南京城墙富贵山至光华东街段物业服务，最高限价178.6万元。</p> <p>二、保洁服务：</p> <p>1、做好城墙本体保洁工作。负责清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁。</p> <p>2、做好城墙内空间保洁工作。负责城墙中心，展厅、消防楼梯、卫生间、及各类办公室卫生清扫。定期对公共区域、楼道、室内及卫生间进行卫生消杀，排除异味。</p>

- 3、做好城墙各类设施保洁工作。负责城墙（碑、牌、座椅等）的卫生保洁。
- 4、做好垃圾清运工作。负责所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运。
- 5、做好应急保洁保障。负责节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作。冬季扫雪工作，暴雨排水。
- 6、做好服务区域内循环保洁工作。对所负责区域进行巡视保洁。
- 7、负责责任区域巡视跟踪保洁，收垃圾，补充保洁用品，清洗保洁工具。
- 8、清理工作间的卫生，检查水、电等相关安全，发现隐患及时报修。
- 9、完成领导交办的其他临时性工作任务。

三、安保服务

- 1、做好服务区域内安全保卫工作。负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设施设施。做好防盗、防破坏维护保障景区正常秩序。
- 2、做好服务区域内的防火工作。建立防火预案，熟练使用防火器材，落实消防安全检查巡查制度。
- 3、做好服务区域内的秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通。维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。
- 4、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。
- 5、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。
- 6、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结。
- 7、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。
- 8、完成领导交办的其他临时性工作任务。

四、巡查服务

- 1、做好城墙本体巡查工作。负责巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；
- 2、做好城墙景区秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；
- 3、做好城墙景区治安巡查工作。负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故等工作，做好中心突发情况及时处置、上报，并做好记录备案。
- 4、做好城墙景区应急巡查工作。负责节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。
- 5、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。
- 6、做好城墙恶劣天气巡查工作。建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作。

★实质性要求

7、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

6、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练。

7、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；

8、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

9、完成领导交办的其他临时性工作任务。

五、活动接待

1、做好城墙接待保洁工作。负责保障接待工作区域内卫生保洁，对会议室、接待室等卫生进行保洁。

2、做好城墙接待安保工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生。

3、做好城墙接待礼仪工作。要求接待规范，衣着整齐、文明有理，体现良好的城墙形象。

六、人员具体要求：

1、项目负责人：

(1) 年龄在50周岁（含）以下，无在管项目。

(2) 有较强的组织能力和处理问题的能力，有较强的城墙保护理念。

(3) 通讯必须保持24小时畅通，积极有效的完成各项任务，接到采购人的临时工作安排，及时响应，严格落实各项规章制度做到常态化培训检查整改。

(4) 对物业管理质量全面负责，确保服务质量水平符合优秀物业项目评定标准。

(5) 主持每周例会，并对有关问题进行重点讲评和指导，协调各部门之间的关系。

。

(6) 根据城墙中心实际需要，制定物业服务的工作和发展计划，为中心管理水平的提高提出合理化的建议。

(7) 负责物业管理处员工绩效考核评定的组织和执行工作。

(8) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

2、保安服务人员：

(1) 履行中心办公区、景区、公共区域及周界等的安全保卫职责，做好防盗、防破坏、防灾害事故及处置各类突发情况等工作，维护保障景区正常秩序。

(2) 负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故等工作，发现异常情况及时向上级报告处置，并做好记录备案。

(3) 维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。

(4) 遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

(5) 参加反恐防暴训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。

(6) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

(7) 只限男性，要求高中及以上文凭，人员年龄55岁（含）以下。

(8) 形象岗要求45岁（含）以下，身高1.70米及以上。上岗需经采购人书面确认

		<p>。</p> <p>3、保洁服务人员：</p> <p>(1) 清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁；</p> <p>(2) 城墙设施（碑、牌、座椅等）、场地（展厅、厕所、管理房等）的卫生保洁；</p> <p>(3) 所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运；</p> <p>(4) 节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作；</p> <p>(5) 冬季扫雪工作，暴雨排水。</p> <p>4、巡查服务人员：</p> <p>(1) 做好服务区域内安全保卫工作，负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设备设施；</p> <p>(2) 做好服务区域内的防火工作，建立防火预案，熟练使用防火器材，落实消防安全检查巡查制度；</p> <p>(3) 做好城墙防汛工作，建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作；</p> <p>(4) 做好城墙日常保护，巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；</p> <p>(5) 负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；</p> <p>(6) 严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；</p> <p>(7) 做好售检票及重大接待活动和其他临时性、突击性工作；</p> <p>(8) 节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。</p> <p>以上须提供承诺书，上传至投标系统。</p>
2	非实质性要求	
3	参考图片	暂无内容

4 南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段物业服务

序号	名称	功能、性能、配置要求
		<p>一、服务内容及最高限价：</p> <p>本项目物业服务为南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段物业服务，最高限价114万元。</p> <p>二、保洁服务：</p> <p>1、做好城墙本体保洁工作。负责清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁。</p> <p>2、做好城墙内空间保洁工作。负责城墙中心，展厅、消防楼梯、卫生间、及各类</p>

办公室卫生清扫。定期对公共区域、楼道、室内及卫生间进行卫生消杀，排除异味。

3、做好城墙各类设施保洁工作。负责城墙（碑、牌、座椅等）的卫生保洁。

4、做好垃圾清运工作。负责所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运。

5、做好应急保洁保障。负责节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作。冬季扫雪工作，暴雨排水。

6、做好服务区域内循环保洁工作。对所负责区域进行巡视保洁。

7、负责责任区域巡视跟踪保洁，收垃圾，补充保洁用品，清洗保洁工具。

8、清理工作间的卫生，检查水、电等相关安全，发现隐患及时报修。

9、完成领导交办的其他临时性工作任务。

三、安保服务

1、做好服务区域内安全保卫工作。负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设施设施。做好防盗、防破坏维护保障景区正常秩序。

2、做好服务区域内的防火工作。建立防火预案，熟练使用防火器材，落实消防安全检查巡查制度。

3、做好服务区域内的秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通。维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。

4、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

5、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。

6、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结。

7、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

8、完成领导交办的其他临时性工作任务。

四、巡查服务

1、做好城墙本体巡查工作。负责巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；

2、做好城墙景区秩序维护工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；

3、做好城墙景区治安巡查工作。负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故等工作，做好中心突发情况及时处置、上报，并做好记录备案。

4、做好城墙景区应急巡查工作。负责节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。

5、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。

- 6、做好城墙恶劣天气巡查工作。建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作。
- 7、做好台账记录工作。负责记录各类工作台账，防火、防盗、巡查等台账交接记录清楚。
- 6、积极参加、组织各类培训。参加防火技能、反恐防暴、紧急疏散等训练，。
- 7、严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；
- 8、遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。
- 9、完成领导交办的其他临时性工作任务。
- 五、水电保障
- 1、持证上岗，遵守各项规章制度，正确操作相关设备，按规定对设备进行检查、维修。
- 2、执行本岗位的安全操作规程，严格执行防火和安全用电的相关规定。
- 3、对本岗位的安全生产负责，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。
- 六、其它服务
- 1、活动接待
- 1.1 做好城墙接待保洁工作。负责保障接待工作区域内卫生保洁，对会议室、接待室等卫生进行保洁。
- 1.2 做好城墙接待安保工作。负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生。
- 1.3 做好城墙接待礼仪工作。要求接待规范，衣着整齐、文明有理，体现良好的城墙形象。
- 2、食堂管理
- 2.1 负责员工每日工作餐制作，保证员工能按时用餐，认真履行岗位职责，遵守各项规章。
- 2.2 注意食品卫生，确保食品安全；持健康证、专业证上岗。
- 2.3 严格执行《食品卫生法》搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，保证卫生质量安全可靠；
- 2.4 每日做好食材的验收工作，做到大公无私，确保食品的数量和质量；
- 2.5 检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费；
- 2.6 保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。
- 七、人员具体要求：
- 1、项目负责人：
- (1) 年龄在50周岁（含）以下，无在管项目。
- (2) 有较强的组织能力和处理问题的能力，有较强的城墙保护理念。
- (3) 通讯必须保持24小时畅通，积极有效的完成各项任务，接到采购人的临时工作安排，及时响应，严格落实各项规章制度做到常态化培训检查整改。
- (4) 对物业管理质量全面负责，确保服务质量水平符合优秀物业项目评定标准。

(5) 主持每周例会，并对有关问题进行重点讲评和指导，协调各部门之间的关系。

(6) 根据城墙中心实际需要，制定物业服务的工作和发展计划，为中心管理水平的提高提出合理化的建议。

(7) 负责物业管理处员工绩效考核评定的组织和执行工作。

(8) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

2、保安服务人员：

(1) 履行中心办公区、景区、公共区域及周界等的安全保卫职责，做好防盗、防破坏、防灾害事故及处置各类突发情况等工作，维护保障景区正常秩序。

(2) 负责对中心进行巡查，做好防火、防盗、防事故等工作，发现异常情况及时向上级报告处置，并做好记录备案。

(3) 维护停车场秩序，引导督促驾驶员规范停放车辆，及时纠正各种车辆乱停、乱放等行为。

(4) 遇有任何紧急情况及时向当上级汇报、并协助处理，并做好详细记录。

(5) 参加反恐防暴训练，负责中心火灾、处突的第一时间预防与处理工作。

(6) 完成领导交办的其他临时性工作任务。

(7) 只限男性，要求高中及以上文凭，人员年龄55岁（含）以下。

(8) 形象岗要求45岁（含）以下，身高1.70米及以上。上岗需经采购人书面确认。

3、保洁服务人员：

(1) 清扫城墙、登城步道顶面垃圾，清除城墙顶面排水沟内杂物和顶面杂草，保持城墙顶面及排水沟畅通，保持城墙环境卫生整洁；

(2) 城墙设施（碑、牌、座椅等）、场地（展厅、厕所、管理房等）的卫生保洁；

(3) 所有废弃物和垃圾的收集、分类和清运；

(4) 节假日、重大活动保洁保障及其他临时性、突击性保洁工作；

(5) 冬季扫雪工作，暴雨排水。

4、餐饮服务人员：

(1) 负责中心工作人员中午伙食，认真履行岗位职责，遵守各项规章；

(2) 严格执行食品卫生法搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，保证卫生质量安全可靠；

(3) 每日做好食材的验收工作，做到大公无私，确保食品的数量和质量；

(4) 检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费；

(5) 保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。

5、巡查服务人员：

(1) 做好服务区域内安全保卫工作，负责看守库房、展厅、办公室、售票处、城楼等场所，看护城墙监控、城墙亮化、监测仪器、旅游配套设备设施；

(2) 做好服务区域内的防火工作，建立防火预案，熟练使用消防器材，落实消防安全检查巡查制度；

		<p>(3) 做好城墙防汛工作，建立落实防汛台帐，检查巡查防汛情况并汇报，以及建立冰雪等恶劣天气预案的应急处置工作；</p> <p>(4) 做好城墙日常保护，巡查城墙保护范围以及监控地带的违建等行为，巡查并及时汇报城墙墙体松动城砖，墙体膨胀、开裂、变形、病害发展等情况；</p> <p>(5) 负责维持城墙景区各登城通道、办公场所良好秩序，预防和制止拥挤、踩踏等安全事故的发生及危害城墙本体的行为确保畅通；</p> <p>(6) 严格落实交接班制度，按照要求每天记录交接班情况，日期内容完整，半年有小结，年终有总结；</p> <p>(7) 做好售票及重大接待活动和其他临时性、突击性工作；</p> <p>(8) 节假日、重大活动安全保障及其他临时性、突击性安保巡查工作。</p> <p>6、水电工：</p> <p>水电保障：正确操作相关设备，按规定对设备进行检查、维修。执行本岗位的安全操作规程，严格执行防火和安全用电的相关规定，对本岗位的安全生产负责，保障节假日、重大活动及其他临时性、突击性工作。</p> <p>以上须提供承诺书，上传至投标系统。</p>
2	非实质性要求	
3	参考图片	暂无内容

4.4 实施要求

序号	名称	采购要求
1	看护防盗方案	投标人根据采购需求，提供本项目单位设施的看护防盗工作实施方案（包括单位城楼库房、展厅、城楼、公共场所等），上传至投标系统。
2	人员要求	<p>1、投标人拟投入本项目的项目负责人：</p> <p>（1）提供学历证明上传至投标系统。</p> <p>（2）提供自2017年1月1日以来具有博物馆、机场、火车站等公共场馆设施（包括博物馆、展览馆、美术馆、纪念馆、陈列馆、图书馆、会议中心、展览中心、体育场馆、文化馆、城市规划展示馆、演出场馆等）物业工作经验（提供相关工作证明，上传至投标系统）。</p> <p>（3）提供全国物业管理企业经理证书或地市级物业管理从业人员合格证书（提供证书上传至投标系统）。</p> <p>2、投标人拟投入本项目的其他服务人员（除项目负责人外）：</p> <p>（1）安保人员具有保安员证、建（构）筑物消防员证书（提供证书上传至投标系统）；</p> <p>（2）水电工作人员具有注册高级电气工程师证书或高级电工证（提供证书上传至投标系统）。</p>
3	卫生保洁、循环保洁方案	投标人根据采购需求，提供本项目对服务区域内，城墙内部空间、城墙本体、办公区、公共区域等卫生保洁和循环保洁方案，上传至投标系统。
4	培训、考核方案	投标人根据采购需求，提供本项目对物业人员培训计划、考核措施，上传至投标系统。
5	员工服装分列方案	投标人根据采购需求，提供本项目服务人员物业服装分列方案，上传至投标系统。
6	水电、食堂管理保障方案	投标人根据采购需求，提供本项目水电、食堂管理保障方案，上传至投标系统。
7	易耗品等分列方案	投标人根据采购需求，提供本项目物业办公、清洁保洁、易耗品等设备、机具、用具分列方案，上传至投标系统。
8	恶劣天气应急处置预案	投标人根据采购需求，提供本项目对城墙恶劣天气应急处置预案（包括雨、雪、雷电等恶劣天气、自然灾害等），上传至投标系统。
9	节假日、重大活动及接待等保障方案	投标人根据采购需求，提供本项目城墙景区游览秩序的维护，特别是对大人流量、双休日、法定节假日、重大活动及接待等保障方案，上传至投标系统。
10	防火巡查处置方案	投标人根据采购需求，提供本项目单位设施的防火巡查处置方案（包括单位城楼库房、展厅、城楼、公共场所等），上传至投标系统。
11	考核标准(完全响应)	<p>1、采购人每年对供应商的服务质量开展四次满意度调查，员工满意度不低于90%。</p> <p>2、所看护城墙中心所有物品、设施。</p> <p>3、在实际运行中，岗位数及人员数必须严格按照招标文件相关标准。</p> <p>4、物业公司配备统一服装，物业人员工作时间内，必须要求着装整齐，形象良好</p>

		<p>。</p> <p>5、按城墙中心规定时间上下班，不得迟到或早退。不得当班期间睡觉。</p> <p>6、保障城墙顶面、排水沟垃圾杂草及时清理；垃圾桶干净、无臭味。</p>
12	交接要求(完全响应)	<p>1、物业服务接收与移交：中标供应商应在采购人协调下，与前期供应商办理移交；依据物业管理相关法规对服务范围内的物业状况进行查验并与前期物业协商交接。服务期满后，下一任中标供应商进场并办理完交接手续方可撤离。</p> <p>2、为衔接2019至2020年物业工作，保障城墙安全有序发展，经过协商延期时间内，采购人相关物业工作，仍由2019年中标供应商完成。</p> <p>3、2020年1月7日至物业交接完成时间内，物业费用由2020年中标供应商按照：$2019\text{年该标段实际中标合同金额} \div 365 * \text{实际工作天数}$支付。</p> <p>4、2020年中标供应商须在支付相关费用后，开始进行物业交接工作。</p> <p>5、2020年中标供应商须在签订合同之日起五日内，完成物业交接工作。否则履约保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，中标供应商还应承担赔偿责任。</p>
13	城墙本体保护巡查方案	<p>投标人根据采购需求，提供本项目针对城墙本体保护巡查方案，上传至投标系统。</p> <p>。</p>
14	工具与装备配置要求(完全响应)	<p>所有用于物业服务的劳动用品、清洁用品、用具、耗材及共用部位的卫生用品、用具（包含樟脑丸）等工具及耗材费用由中标供应商负责提供的，所需费用均列入投标报价之中。漏报、忘报等均视为让利，采购人不予承担。中标供应商在采购前须将拟采购品牌等报采购人同意。</p>
15	服装配置要求(完全响应)	<p>中标供应商须为本项目服务人员配置统一服装。</p>
16	工作重点、难点及措施等	<p>投标人根据采购需求，提供本项目年度总体计划、管理目标及对各段城墙工作重点、难点及措施等，上传至投标系统。</p>
		<p>一、具体分项指标</p> <p>1、确保服务范围内环境整洁以及看护设施完好；</p> <p>2、有效投诉办结率99%以上；</p> <p>3、服从采购人的工作安排，人员工作效率高；</p> <p>4、服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好；</p> <p>5、项目负责人管理经验丰富，沟通协调能力强，队伍年轻、稳定；</p> <p>6、安全保障稳妥、及时、得力，有效维持城墙游览秩序，无重大事故发生；</p> <p>7、法定节假日、重大活动及采购人临时安排的工作，所有人员不得休息；</p> <p>8、加强物业相关人员消防技能的培训，突出消防四个能力建设，保障城墙景区安全。</p> <p>二、人员总体要求：</p> <p>1、所有人员必须遵守国家的法律、法规，加强《南京城墙保护条例》的学习，提高文化遗产保护理念，爱护城墙一砖一石。</p> <p>2、投标人须在投标文件中承诺，管理及服务人员具备国家规定的相关资质要求，身体健康（无传染性疾病，以医疗机构体检报告为准），中标后向采购人提供针对此服务项目的派遣服务人员花名册、有效的用工人员身份证、相关岗位人员的</p>

17	★总体要求	<p>文凭及上岗证（如保安员证、绿化相关专业的从业资格证书等）、健康证及卫生体检证明等（投标人负责相关费用）。若需更换项目经理或其他用工人员，需经采购人许可。人员缺岗需向采购人报备并及时补足。</p> <p>3、采购人不提供住宿和交通。人员必须是全职人员，不得与其他单位或服务对象合用或交叉使用，一经发现采购人有权立即终止合同。在签订合同前将确定的人员详细名单、身份证复印件和上岗证书复印件等材料提交给采购人备案，签订合同后每周（月）将供应商预先排出的详细值班表提前报给采购人。</p> <p>4、所有物业服务人员应当经过岗前培训，明确工作职责，遵守劳动纪律。</p> <p>5、试用期满后正式被录用的人员需保持相对稳定，人员更换须与采购人协商，获得认可后方可更换，全年更换率不得超过15%，安保人员离开采购人处后对采购人重点防范部位及措施不得对外透露，否则，对采购人安全造成重大影响的，将追究责任人和供应商的法律责任。</p> <p>6、所有物业人员工作期间必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。有责任心，有处理突发事件的经验，能够较快熟悉工作环境。使用礼貌用语、文明服务，在岗时保持仪表端庄、着装整洁、精神饱满。不得坐、卧、靠、躺；不得在服务区内争吵打闹、扎堆或闲聊。提高安全意识，加强对水、电、煤、气、燃油的管理，做好安全防范检查，消除安全隐患。</p> <p>三、档案、资料管理：加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：采购人档案、房屋维修档案、装修管理档案、设备设施档案、采购人投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案。投标人必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。</p> <p>以上须提供承诺书，上传至投标系统。</p>
18	项目基本情况(完全响应)	<p>1、本项目分为四段：南京城墙东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）269.8万元、南京城墙神策门至九华山段197.6万元、南京城墙富贵山至光华东街段178.6万元、南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段114万元。综合比较与评价后按照得分高低顺序对供应商进行排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会确定排名，第一名为南京城墙东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）供应商，第二名为南京城墙神策门至九华山段供应商，第三名为南京城墙富贵山至光华东街段供应商，第四名为南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段供应商。</p> <p>2、本项目服务期满后，如中标供应商履约情况良好，且经采购人考核合格，采购人可以选择与该供应商续签合同，续签年限不超过二年。</p>
		<p>投标人的报价中须包含原物业公司从2020年1月8日至本次物业交接完成的服务费用（要求在成交一个月内交接完毕，按照原合同标准支付给原物业公司每个月物业管理费：南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段8.64</p>

19	报价要求(完全响应)	万、南京城墙东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）21.33万、南京城墙富贵山至光华东街段14.08万、南京城墙神策门至九华山段16.64万,原物业公司需支付给中标供应商相应税费）。最终结算费用以实际产生的天数核算。投标人应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策等风险因素，一旦中标，续签合同时，除遇南京市最低工资标准上调，按照《劳动法》及有关政策规定调整外，总价将包定，一律不予调整。
20	处罚(完全响应)	<p>1、员工满意度每低1%扣减服务费2000元，对员工满意度低于80%的，采购人有权终止采购合同。</p> <p>2、城墙中心所有物品、设施被盗或被破坏，根据实际情况负经济责任或修复。</p> <p>3、在实际运行中，岗位数及人员数低于投标时的数量，每少一人扣除1000元/天，连续三个日历日以上每缺一岗或一人扣除合同总价的1%，连续十五个日历日以上缺岗或缺人视同违约并追责，采购人有权解除合同。</p> <p>4、对于着装不整、不规范的现象每发现一次扣供应商100元；情节严重造成影响的，扣供应商1000-2000元不等。</p> <p>5、凡发现不按时上下班、迟到早退的，扣供应商每人每次100元。凡发现当班睡觉扣供应商每人每次200元、凡发现不服从采购人及主管工作安排的扣供应商1000元、凡发现旷工或脱岗扣供应商每人每次1000元，造成损失的由供应商负全责。</p> <p>6、城墙顶面、排水沟垃圾杂草清理不及时；垃圾桶不干净、有臭味；当班时看到服务区内任何地方有垃圾、脏物、杂物、等不卫生现象，没有做到及时清理各扣100元。</p>
21	★人员配置要求	<p>保安（包括形象岗保安）人数:120要求:各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。</p> <p>保洁人数:48要求:各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。</p> <p>绿环养护和管理服务人数:4要求:各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。</p> <p>餐饮服务人数:4要求:各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。</p> <p>巡查服务人数:18要求:各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。</p> <p>项目负责人人数:4要求:各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。</p> <p>水电工人数:2要求:各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。</p>

4.5 人员配置要求

序号	岗位名称	人数	人员要求
1	保安（包括形象岗保安）	120	各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。
2	保洁	48	各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。
3	绿环养护和管理服务	4	各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。
4	餐饮服务	4	各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。
5	巡查服务	18	各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。
6	项目负责人	4	各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。
7	水电工	2	各段岗位及服务人数详见附件，具体要求详见第四章“服务标准”。

4.6 付款条件

每月结束后五个工作日内，由采购人对中标供应商考核合格后，支付上月物业服务费用。另中标供应商须提供每月财务支出详细清单以及人员工资发放清册（含社保及公积金缴存记录）交采购人备案存档。

4.7 本项目相关附件

序号	附件名称	上传时间
1	各段岗位及服务人数明细	2020-03-11 15:59:32

各段岗位及服务人数具体要求：

（1）南京城墙东水关至二机床厂段（包括城墙中心新馆）：

项目负责人1人，保洁17人，保安40人（其中形象岗保安18名），绿环养护和管理服务3人，巡查服务8人，餐饮服务2人，共计：71人。

（2）南京城墙神策门至九华山段：

项目负责人1人，保洁11人，保安32人（其中形象岗保安16名），绿环养护和管理服务1人，巡查服务5人，餐饮服务1人，水电工1人，共计：52人。

（3）南京城墙富贵山至光华东街段：

项目负责人1人，保洁11人，保安32人（其中形象岗保安16名），巡查服务3人，共计：47人。

（4）南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段：

项目负责人1人，保洁9人，保安16人（其中形象岗保安8名），巡查服务2人，水电工1人，餐饮服务1人，共计：30人。

第五章 合同条款

项目编号： NJZC-2020GK0018

项目名称： 南京城墙2020物业服务

政府采购计划号： 无

采购人：（以下简称甲方） 南京城墙保护管理中心

供应商：（以下简称乙方）

住所地： 江苏省南京市秦淮区南京市江宁路5号无为创意园D栋A座201

住所地：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照南京市公共资源交易中心的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的 乙方根据甲方需求提供下列服务：

坐落位置：南京城墙物业服务（一、东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）；二、南京城墙神策门至九华山段；三、南京城墙富贵山至光华东街段；四、南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段）

占地面积：162966平方米；建筑面积：1370平方米

服务范围：

序号	名称	数量	单位
1	东水关至二机床厂段（包括城墙中心无为办公区）物业服务	1	项
2	南京城墙神策门至九华山段物业服务	1	项
3	南京城墙富贵山至光华东街段物业服务	1	项
4	南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段物业服务	1	项

第二条 合同总价款 本合同项下货物总价款为_____（大写）人民币。

1. 本合同总价款包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

2. 本合同执行期间合同总价款不变。

第三条 组成本合同的有关文件 下列关于南京市政府采购NJZC-2020GK0018号标的招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：

- （1）乙方提供的投标文件和投标报价表；
- （2）技术规格响应表；
- （3）投标承诺/服务承诺；
- （4）中标通知书；
- （5）甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 履行合同期限、地点

1. 履行合同期限：2020年1月7日——2021年1月8日

2. 履行合同地点：南京城墙东水关至二机床厂段（包括城墙中心新馆）全程收费开放，长5,754米，城墙顶面积约为73,996m²，其中办公场所面积约2,000m²，南京城墙博物馆新馆、南唐遗址、伏龟楼等展厅面积约9,000m²，无为办公区，游客服务中心及登城口10处。南京城墙神策门至九华山段全程收费开放，长约5,300米，城墙顶面积约为42,600m²，办公场所面积约2,500m²，绿化养护面积约3,000m²，博物馆展厅面积约3,600m²，游客服务中心及登城口7处。南京城墙富贵山至光华东街段全程收费开放，长3,950米，城墙顶面积约为18,500m²，其中午门公园面积约32,000m²，绿化养护面积700m²，游客服务中心及登城口5处。南京城墙汉中门、红土山、清凉门、黑龙江路、定淮门至仪凤门段为全天免费开放段落，长共约5,700米，城墙顶面积约为23,500m²，展厅面积约1,000m²，城墙登临点10余处。

第五条 权利保证

乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第六条 质量保证

1. 乙方提供的服务质量应当符合采购文件的约定，以及乙方的承诺。 第七条 验收

1. 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，甲方出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。

2. 甲方可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收。

第八条 履约保证金

1、履约保证金采用以下第（ ）种方式缴纳。

（1）乙方在签订本合同时其投标保证金自动转为履约保证金。

（2）乙方在签订本合同时，向采购人缴纳合同金额的10%作为履约保证金。

2、履约保证金的有效期为该项目免费维护期满时止。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后七个工作日内无息退还给乙方。

第九条 合同款支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3. 付款条件：

每月结束后五个工作日内，由采购人对中标供应商考核合格后，支付上月物业服务费用。另中标供应商须提供每月财务支出详细清单以及人员工资发放清册（含社保及公积金缴存记录）交采购人备案存档。

第十条 违约责任

1. 乙方按合同约定的时间和质量标准提供服务，而甲方无正当理由逾期支付服务费用的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。

2. 乙方违约，甲方扣除相应的履约保证金。

3. 乙方未按合同约定的时间和质量标准提供服务，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的质量标准后，甲方应支付相应的服务费用；否则，甲方有权解除本合同。

4. 乙方未按合同约定的时间和质量标准提供服务，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

5. 其他违约责任约定：

第十一条 合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第50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。
2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

第十二条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十三条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（ ）种方式解决争议：

- （1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- （2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第2种方式解决争议。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行

第十四条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标（采购）文件要求和投标（响应）承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十五条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。
2. 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，一份报送政府采购监督管理部门备案。
3. 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）：南京城墙保护管理中心

（盖章）

代表人：杨帆

电话：02584328223

开户银行：

账号：

乙方（供应商）：

（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

账号：

交易中心：南京市公共资源交易中心

招标文件编制：马婷

投标文件接收及合同签订：蔡小琰

第六章 附件

6.1 投标声明格式

投标声明

致：南京市公共资源交易中心

根据贵方 南京城墙2020物业服务（项目名称）NJZC-2020GK0018（项目编号）招标的投标邀请，我方_____决定参与本次采购活动，法定代表人_____提交投标文件，并声明如下：

1. 我方的资格条件符合政府采购法和本次招标要求。
2. 我方参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
3. 参加本次采购活动前，我方没有被信用中国网站、中国政府采购网站列入失信被执行人名单、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。
4. 我方在全国范围内未受过财政部门禁止参加政府采购活动的处罚期限，或在全国范围内受过财政部门禁止参加政府采购活动的处罚期限已满。
5. 我方没有为本采购项目提供整体设计、规范编制，以及项目管理、监理、检测等服务。
6. 我方与参与本次采购活动的其他供应商的授权代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在采购文件发布日上月至投标截止日当月未在同一单位缴纳社会保险的。
7. 我方与参与本次采购活动的其他供应商的法定代表人或委托代理人无夫妻、直系血亲关系的；
8. 我方与参与本次采购活动的其他供应商的负责人不是同一人，也不存在直接控股、管理关系。
9. 我方已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，不对招标文件本身提出质疑。
10. 我方同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。
11. 我方同意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。
12. 本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____企业。
13. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定严格履行合同。
14. 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、其它供应商或者政府采购中心恶意串通、决不向采购人、政府采购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。如有违反或者虚假陈述，无条件接受贵方及监督管理部门的处罚。
15. 与本投标有关的正式联系方式为：

供应商名称：_____

供应商通信地址：_____

供应商单位电话：_____

法定代表人姓名：_____

法定代表人身份证号：_____

法定代表人电话：_____

6.2 联合体共同投标协议

联合体共同投标协议

南京市公共资源交易中心：

根据 南京城墙2020物业服务（项目名称）NJZC-2020GK0018《项目编号》的投标邀请，甲、乙双方经平等协商，决定组成联合体共同参加该项目政府采购活动。如我方中标，将共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

甲方承担的工作和义务是：_____

乙方承担的工作和义务是：_____

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

住所：

住所：

通信地址：

通信地址：

法定代表人签字：

法定代表人签字：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日