无锡市梁溪区政府采购

公 开

招 标 文 件

（全流程电子化）

采购项目编号： LXZC2022-038

采购项目名称： 梁溪区法院物业管理服务

集中采购机构： 无锡市公共资源交易中心梁溪分中心

二○二三年一月十三日

目 录

一．投标邀请函------------------------------------------（2）

二．投标人须知------------------------------------------（5）

三．项目技术要求和有关说明------------------------------（12）

四. 合同书（格式文本）----------------------------------（24）

五．合同条款（格式）------------------------------------（26）

六. 附件------------------------------------------------（30）

一．投标邀请函

我中心受无锡市梁溪区人民法院的委托，对梁溪区法院物业管理服务进行公开招标采购，欢迎符合相关条件的供应商参加投标并提请注意下列相关事项：

（一）招标项目信息

1.项目名称：梁溪区法院物业管理服务

2.项目编号：LXZC2022-038

3.项目预算：169万元

4.采购方式：公开招标

5.采购人：无锡市梁溪区人民法院

6.本项目标的所属行业：物业管理

7.本项目是否专门面向中小企业：是

（二）投标人资格要求

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、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；

3.具备采购人根据招标项目的特殊要求规定的以下特定资质：

（1）营业执照经营范围包含物业管理（服务）内容的企业，外地企业须已在无锡市房管部门备案

（2）不接受联合体投标

（三）供应商主体信息库注册

1.请有意参加本项目投标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“政府采购交易管理一体化系统”——“商家入驻”按钮进入注册界面，选择对应地区进行账号注册并填写申请信息，也可以直接通过http://middle.wuxi.zcygov.cn/v-settle-front/registry进入注册界面。

（2）领取CA（办理地址：观山路199号市民中心12号楼1楼CA窗口）和办理电子签章（办理地址：观山路199号市民中心12号楼2楼2号窗口），（原已办理过CA进行过电子投标的供应商可不重复申领）。

（3）投标客户端下载链接：

https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/bidding-client/wuxi/ZhengCaiYunStep.3.11.7.exe

（4）CA驱动下载链接（江苏省-国信CA驱动）：

https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.509b3709.0.0.004ab15096ee11ebbc33f5d151e70834

技术服务电话：4008817190（服务时间：工作日8:00-20:00）

2.投标人在领取CA和办理电子签章前务必前往“无锡政府采购网”“供应商信息库”（网址：

https://cz.wuxi.zcygov.cn/wxCategory19/wxCategory125/index.html?utm=sites\_group\_front.5b1ba037.0.0.959ae250ca6711ebb0349920799faebc）查询是否完成注册登记。

完成注册的供应商方可领取CA和办理电子签章，登录政采云平台，插入CA后，点击【我的工作台】——页面右上方【CA管理】--【绑定CA】，上传投标文件，进行投标。

3.如投标人未按上述要求操作，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。在“供应商信息库”中无法查询的投标人，由评标委员会审查其投标截止时间前提交的未审核资料。

（四）完成项目报名，获取采购文件

潜在投标人可在项目招标公告附件中查看公开招标文件，如确定投标，必须在政采云平台（http://login.wuxi.zcygov.cn/user-login/#/login）中免费下载公开招标文件（“项目采购-获取采购文件管理-待申请”标签页下，找到需要获取采购文件的项目，点击“申请获取采购文件”），完成项目报名，方可按要求制作、上传投标文件，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。

（五）公开答疑时间、地点

采购人、无锡市公共资源交易中心梁溪分中心将于以下时间、地点对投标人针对采购文件书面提出的要求澄清的问题进行公开答疑。投标人如有需要对采购文件要求澄清的问题，请以书面形式提出“LXZC2022-038项目需澄清问题”，并于答疑会前传真项目联系人（答疑会时递交盖章原件）。

公开答疑会时间：2023年1月29日13: 30

公开答疑会地点：无锡市公共资源交易中心梁溪分中心开标一室（清名路380号6楼）

（六）投标及开标、定标时间、地点

网上投标截止时间：2023年2月16日 14：00，投标截止时间后的投标文件恕不接受

网上解密时间：2023年2月16日开启解密后半小时

确定中标单位时间：评审结束

确定中标单位地点：无锡市公共资源交易中心梁溪分中心

（七）投标有效期：开标之日起90天

（八）采购方法：

本次采购采用《无锡市政府采购交易管理系统》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。

（九）其它

集中采购机构：无锡市公共资源交易中心梁溪分中心

地址: 无锡市梁溪区清名路380号6楼

项目联系人：王湉湉、刘智；

电话：0510-85058802；传真：0510-85059295

综合部：0510-83158182

二．投标人须知

（一） 遵循原则：

公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

1. 招标文件：
2. 招标文件包括本文件目录所列全部内容，投标人应仔细阅读，并在投标文件中充分响应招标文件的所有要求。
3. 采购文件中的“法定代表人”是指投标人的营业执照的“法定代表人”或相关部门的登记证明文件中的“负责人”。
4. 投标人应在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏（http://xzfw.wuxi.gov.cn/ztzl/wxsggzyjyzxzl/jyxx/zfcg/index.shtml，下同）下载招标文件及有关资料，按要求制作、上传投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则投标无效。
5. 招标文件仅作为本次招投标使用。

（三） 招标文件的解释：

本文件的最终解释权归无锡市公共资源交易中心梁溪分中心。

（四） 招标文件的补充或修正：

1. 无锡市公共资源交易中心梁溪分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15日的，将顺延提交投标文件的截止时间。
2. 如需对招标文件进行澄清或修正，无锡市公共资源交易中心梁溪分中心将在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网、江苏政府采购网和中国政府采购网发布更正公告，该澄清或修正的内容为招标文件的组成部分。投标人应在投标截止时间前关注原招标公告媒体上发布的相关更正公告。因投标人未尽注意义务，未及时全面地关注更正公告导致其提交的投标材料不符合无锡市公共资源交易中心梁溪分中心要求，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。

（五） 投标文件的组成（**相应内容上传至无锡市政府采购交易管理系统投标模块**）：

1. 投标函**（格式见附件）**
2. 资格、资信证明文件**（扫描后上传，身份证应为正、反面）：**
   1. 关于资格的声明函（**格式见附件**）
   2. 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复印件（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复印件）；
   3. 投标人法定代表人授权委托书（**格式见附件，法定代表人亲自参加投标的除外**）（投标人如是允许以分支机构身份参加投标的，请自行将“法定代表人”更改为“负责人”，分支机构投标时涉及到采购文件“法定代表人”要求的部分，其具体要求视同本条规定）；
   4. 投标人法定代表人身份证；
   5. 投标人法定代表人授权代表身份证（**法定代表人亲自参加投标的除外**）；
   6. 投标人连续六个月(至少包含近六个月中任意一个月份(不含投标当月))为其法定代表人授权代表缴纳社保的证明（由相关主管部门出具，**新成立公司除外、法定代表人亲自参加投标的除外**）；
   7. 投标人近三个月中任意一个月份(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；
   8. 投标人近三个月中任意一个月份(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）；
   9. 投标人近三个月中任意一个月份(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）；
   10. 承诺书（**格式见附件**）；
   11. 中小企业声明函（**格式见附件**）；
   12. 采购人要求的特定资质证明**（详见“投标邀请函”-“投标人资格要求”之3中要求）。**

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

1. 开标一览表（**格式见附件**）
2. 明细报价表（**格式见附件**）
3. 投标偏离表（**格式见附件**）
4. 项目人员配置表（**格式见附件**）
5. 项目技术要求中须提供的证明材料（**如有自行添加**）
6. 评分标准中对应的其它所需证明材料（**如有自行添加**）
7. 要求采购人提供的配合（**如有自拟并自行添加**）
8. 其它（**投标人认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加**）

上述1-5项投标人必须按要求全部提供，否则投标文件无效。如上述资格证明文件遇年检、换证，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明复印件。如上述资格证明文件第（6）（7）（8）（9）四项遇有国家相关政策规定可不具备的，必须提供相关政策规定或相关单位出具的有效证明复印件。投标人法定代表人或法定代表人授权代表为外籍、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，或其它可在中国大陆有效居留的许可证明。

（六） 投标文件的制作：

1. 所有文件、往来函件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号例外）。
2. 投标文件由投标人按要求参考给定格式如实填写（编写），须有投标人（盖章）、法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章，方为有效，未尽事宜可自行补充。
3. 如无特别说明，投标人报价一律以人民币为投标结算货币,结算单位为“元”。
4. 投标费用自理。

（七）网上投标

1. 投标人应由其法定代表人或法定代表人授权代表在规定的网上投标时间内，凭CA数字证书登陆政府采购交易管理一体化系统获取招标文件，在政采云投标客户端制作投标文件（电子数据），并在投标截止时间之前上传投标文件。
2. 投标人应对CA数字证书妥善保管，如被他人盗用投标，后果自负。
3. 投标人按招标文件规定的网上解密时间进行解密，如未按时解密后果自负。
4. 投标人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。
5. 投标人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。

投标人进行网上投标请参照《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》。

（八） 无效投标文件的确认：

投标人有下列情况之一者，投标文件无效：

1. 未按规定在无锡市政府采购供应商信息库注册的；
2. 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；
3. 电子投标文件未按招标文件要求签章的；
4. 投标人未按招标文件要求解密电子投标文件的；
5. 投标人的法定代表人授权代表，无法定代表人授权委托书的；
6. 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、资信证明文件的；
7. 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.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；
8. 投标文件未按招标文件规定的内容和要求填写的；没有在投标系统指定位置上传对应文件、材料的；
9. 电子投标文件图片、字迹模糊不清、无法辨认的；
10. 投标文件中有招标文件未允许提供的选择性内容；
11. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
12. 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；
13. 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；
14. 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；
15. 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；
16. 项目（标段）投标总价超过本项目（标段）预算或最高限价的；
17. 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）；
18. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
19. 评标委员会认定投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且投标人不能应评标委员会要求在评标现场合理的时间内提供书面说明（必要时评标委员会可要求投标人提交相关证明材料）证明其报价合理性的；
20. 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；
21. 投标文件内容不全或不符合招标文件中规定的其它实质性要求的；
22. 法律法规和招标文件规定的其它无效情形。

（九） 开标、评标：

* 1. 所有投标单位在招标文件规定的时间内解密各自投标文件。
  2. 投标截止时间后参加投标的供应商或解密投标文件的供应商不足三家的，不开标；开标后，所有投标供应商可在线上开标大厅中看到所有投标人的投标报价。
  3. 开标时，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

* 1. 电子投标文件与纸质投标文件（如有）不符的，以电子投标文件为准。
  2. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
  3. 评标程序

评标工作由无锡市公共资源交易中心梁溪分中心负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。

1. 投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。
2. 资格性检查。采购人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、投标（报价）承诺函等进行审查；通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标供应商在投标截止时间之前，是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以确定投标供应商是否具备投标资格。信用查询结果以网页打印的形式留存并归档。
3. 符合性检查。评标委员会依据招标文件的规定，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。
4. 澄清有关问题。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，评标委员会可以通过政府采购交易管理一体化系统发起询标，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当通过政府采购交易管理一体化系统，由其授权的代表应答并加盖电子公章，且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。
5. 比较与评价。按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。
   1. 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，独立按照评分标准分别评定投标人的分值；各投标人的评审后得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人排名第一，为中标单位。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。

* 1. 评分标准

详见附件。

（十） 定标：

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确定中标供应商。无锡市公共资源交易中心梁溪分中心将在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网、江苏政府采购网和中国政府采购网发布中标公告。如有质疑，应在法定质疑期限内，即中标公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式（原件）送达无锡市公共资源交易中心梁溪分中心，并且针对同一采购程序环节的质疑，须在法定质疑期内一次性提出。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](http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip" \t "_blank)》）。无锡市公共资源交易中心梁溪分中心将在收到符合上述要求的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。投标人在法定质疑期限外送达的质疑函或法定质疑期限内送达的质疑函不符合上述要求的均为无效质疑，无锡市公共资源交易中心梁溪分中心对无效质疑不予受理。如质疑查无实据或投标人捏造事实，提供虚假材料进行恶意举报，不配合或采用不正当手段干扰政府采购质疑的，将记入投标人在江苏省和无锡市的政府采购“供应商诚信记录”，并按相关规定处理。
2. 无锡市公共资源交易中心梁溪分中心向中标供应商发中标通知书。

投标供应商电子投标文件将作为电子档案保存。

（十一） 废标的确认：

在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为；
3. 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消。

**（十二）**中标无效的确认：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
3. 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；
4. 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、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；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有上述（1）至（5）项情形之一的，中标无效。有上述（1）至（6）项情形之一的，处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机构吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（十三）签订**、履行**合同：

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内（到新冠疫情应急响应解除之日前缩短至十五日内），按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。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。合同经无锡市公共资源交易中心梁溪分中心见证后生效。
2. 中标方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，无锡市公共资源交易中心梁溪分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。

（十四）注意事项：

中标供应商有下列情形之一的，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政府采购活动，并予以通报：

* + - 1. 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
      2. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经过采购人同意，将中标项目分包给他人的；
      3. 拒绝履行合同义务的。

（十四）中标服务费：

本次招标，无锡市公共资源交易中心梁溪分中心为中标供应商提供免费服务，不收取中标服务费。

三．**项目技术要求和有关说明**

本项目为梁溪区法院物业管理服务。项目具体要求如下，投标人所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

（一）项目技术要求：

本项目为无锡市梁溪区人民法院物业管理服务采购项目，具体要求如下。

**1.总目标：**

物业单位根据招投标合同及相关承诺书要求，在本院管理部门的领导下开展工作，组织工作人员，做好日常管理、服务工作，热心物业服务工作，有较强的服务意识，确保本院安全、有序运行。

**2.项目概况：**

（1）项目地点：民和路1号无锡市梁溪区人民法院；

（2）项目概况：梁溪法院本部、扬名法庭、黄巷法庭。

1、服务管理区域总面积约为28000平方米，其中法院本部1号楼面积13000平方米、本部2号楼面积9800平方米、扬名法庭面积1600平方米和黄巷法庭面积2000平米；广场及区内道路约12000平米。

（3）服务期限：合同签订生效之日起一年；

（4）质量标准：满足采购人要求，通过考核和验收。

**3.具体物业管理内容、要求和标准：**

**（1）物业管理内容**

1）负责梁溪法院的日常保洁服务及公共区域的日常杀消毒工作，区内道路及广场清扫；

2）负责梁溪法院物业管理范围内维修项目；

3）负责梁溪法院区内部绿化景观修剪、养护服务；

4）负责梁溪法院的会议保障服务；

5）负责梁溪法院的干警的制服洗烫及消毒服务；

6）负责梁溪法院的公务出车及驾驶员的日常管理；

7）业主交办的其他事项。

**（2）要求和标准**

**房屋日常管理与维修养护：**

1. 务内容：园区内房屋地面、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；外墙幕墙的养护和维修，以及小修小补。

②服务质量标准：

A.确保园区内房屋及设施的完好等级和正常使用。

B.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，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

C.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，及时报告并提出相应的维修建议。

D.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。

E.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，及时报告并提出相应的维修建议。能够应对突发雨雪冰冻灾害，配备草包、沙袋等必要的防灾物资。

F.及时完成家具、设备等各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保家具、设备维修合格率达到100%。

**共用设备管理与维修养护**

**供电系统：**

①服务内容：对区域内的电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉等低压用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。

②服务质量标准：

A.负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施的日常管理和维护修理。

B.制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行，应急供电系统运行正常。

C.通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

**给排水系统：**

①服务内容：对园区室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

②服务质量标准：

A.每季度对电开水炉及设备控制柜进行保养。

B.每年联系清理污水化粪池二次，确保排水等达标。

C.每月清扫一次排水明沟，每半年对地下管井彻底疏通一次，每年对地下管井清理一次。

D.每月对低压供水设备进行检查，发现问题及时报告，及时联系维保人员。

**环境卫生管理**

①物业公司应根据采购有关卫生保洁要求标准提出：

A.制定完善的保洁工作细则，明确所需材料、检查方法等，并严格执行。

B.制定部门各岗位的责任制。

C.建立卫生清洁的检查制度。

②、具体内容要求：

A.室外：

总体要求：室外（大院周围环境）区域内（含屋顶，楼梯，大楼外墙，大楼外侧门窗，大门，道路，地面，绿地，标识标志，照明等和公共设施）。应保持完整，有效，无变形，无划痕，无污迹、杂物，无积水，无褪色，干净，整齐，美观。其中，单位标志和公共图形符号标识、标志，机关大门和大楼各门应保持整洁，大楼外墙玻璃、岗亭玻璃、收发室玻璃保持明亮，目视整洁；窨井、明沟、垃圾箱（房）有卫生消毒措施；室外停车场停车位线、回车线标志明确、清晰、干净。屋顶、楼盖保持整洁无污泥、排雨水道畅通。

根据上述要求，具体应做到：

1. 大院围墙栏每月清洗一次，主楼大厅外侧门、窗每天擦抹一次；
2. 辖区域内道路、地面、绿地、楼顶花园每日循环、清扫保洁。其中：广场地砖、阶层梯、道路定期冲洗，保持整洁；
3. 单位标志、公共图形符号标识、标志，定期擦抹；
4. 大厅玻璃（2米以下）、收发室玻璃每周擦抹一次；
5. 垃圾箱（房）循环保洁保，保持干净无异味；窖井、明沟、垃圾箱（房）夏季每周卫生消毒一次，冬季每月消毒一次；
6. 屋顶、屋顶排雨水通道每季清理一次；
7. 幕墙、外墙面等每年保洁一次，中标方聘请专业公司，并由采购方认可后实施，费用由采购方专项报告另行支付；

与此同时，保洁人员应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。

B.楼梯、电梯轿箱、走廊等公共场所

总体要求：本区域内（含电梯等候区，电梯轿厢，楼梯前堂及门窗和扶手，走廊两边墙面包括玻璃隔墙，吊顶，照明，消防箱，装饰品，装饰景盆，地面，标识标志，废纸篓或垃圾箱等和公共设施）。应保持完整，整齐，有效，平整，无破损，无变形，无划痕，无卷边，无污迹和杂物，无异味，整洁，干净，光亮。其中：地面保持光亮；走廊两边墙面整洁，若两边为玻璃隔墙则应保持光亮，整洁；电梯轿箱、门无手印；整个地面、楼梯、电梯内等场所无烟头，电梯操作板有卫生消毒措施。

根据上述要求，具体应做到：

1. 地面、楼梯、扶手每天擦拖（抹）。
2. 2米以下墙面、玻璃隔墙、消防箱、装饰品盆景定期擦抹。
3. 电梯门壁、轿箱四壁每天擦抹一次，每月上光打蜡一次。
4. 痰盂、废纸篓或垃圾桶每天清倒一次。
5. 电梯操作板卫生消毒。

与此同时，保洁人员应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。

C.会议室，阅览室，活动室。

本区域内（含办公家具，会议家具，茶具，电脑等和其他设施），应保持完整，整齐，稳固完好，无破损，无划痕，无污渍，无烫痕，无脱漆，无异味，干净，明亮。其中：应承担会议中心、各楼层会议室、接待室的管理；会前、会后（含接待室）要及时整理并处于备用状态。保证会议茶水供应；茶具应有消毒措施。

根据以上要求，具体应做到：

1. 地面每天擦拖、定时巡查。
2. 门窗和家具、定期擦抹一次。
3. 室内2米以下玻璃隔墙每天擦抹一次，百叶窗帘定期清理。
4. 活动室按规定的时间开放、关闭，对活动器具、书架、报架等每天擦抹一次，并对书籍、报纸、杂志、活动器具每天整理一次，同时加强管理，确保活动室、阅览室完整、完好。
5. 房内吊顶，照明每月擦抹一次。
6. 会议室家具应每天擦抹一次，并保持家具摆放整齐，处于备用状态。
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。
8. 会议服务内容：（1）会标、席卡、会议活动指示牌摆放（含工具）；（2）提供会议室（含接待室）使用的：湿毛巾，水瓶，托盘，盖杯（盖杯仅限于党组会议室、贵宾候会室，大会场主席台）。

D.公共卫生间、公共淋浴间、办公室内卫生间。

本区域内（含盥洗室，茶水废弃物桶，大小便器具，淋浴器具，梳妆镜，龙头，洗手池、衣帽架、毛巾架等和公共设施）。应保持完好、无堵塞、无滴漏，、平整无破损、划痕，无污物、污迹，无异味，无脱落，整洁，干净，其中，梳妆镜应保持玻璃镜明亮无印痕；龙头和洗手台无污迹、光亮。厕位、洗手台无污迹；整个地面光亮无积水；卫生洁具有消毒措施。

根据上述要求，具体应做到：

1. 茶水废弃物桶每天擦抹，清倒一次。
2. 淋浴室（含淋浴器具）按规定时间开放、关闭，同时每天清理、擦抹一次，做到无杂物、整洁，加强管理，确保淋浴室安全、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擦抹一次，门窗每日擦抹一次，地面每天擦拖一次。
4. 盥洗室四壁每日擦拭一次，地面擦拖一次。
5. 大小便器具每日擦抹一次。

E.地下停车库、自行车车库

本区域内应保持完整有效，无脱落，平整，无污迹、杂物，无积水，整齐，干净。其中车位停放线，通道指示牌，停车线标志应明确整齐，干净，明晰。库内四壁无破损，屋顶无脱落，区域内无蛛网。

具体应做到：

1. 每天清扫库内地面一次。
2. 每月清理墙壁、照明一次。
3. 每天擦抹停车护架（栏），及进出自动护栏及自动操作箱一次。

F.设备清洁要求，应按专业标准，保持设备整洁，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。

整个保洁工作以不影响机关工作人员正常办公为前提。

疫情防控期间应适当增加室内外消毒次数。

**会务保障服务**

1. 根据通知要求，提前做好会议室的开、关及现场布置，并在会议期间提供相应服务，确保会议的正常进行。
2. 负责重点楼层卫生保洁工作。

**绿化养护**

A.室内养护标准：

（1）公共空间、大型临时活动室内的绿植养护及摆放。

（2）摆放布置要根据各区域不同的使用功能划块区分。

（3）绿植摆放的点位、品种、数量的确定，要科学合理。

（4）对不同区域的绿植制定各自的调整周期。

（5）保证室内绿植整洁鲜艳，确定年养护管理月历表。

（6）室内绿植定期修剪养护防虫及时进行浇水，同时，应冲洗叶面，保持叶面清洁，提高观赏效果。

B.室外养护标准（外场原保留树木）：

（1）及时修去树木的枯死枝、病虫枝、徒长枝、交叉枝、并生枝、损伤枝，以免有碍景观。

（2）花灌木的修剪应针对不同树种的花期而定，避免剪掉花芽，注意修剪的伤口防冻工作，避免严寒季节的修剪，定期进行绿植防虫及时进行浇水，冬季刷白，根据采购方要求进行绿化种植布局。

**洗衣工作标准**

1. 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。
2. 按衣物类别要求熨烫平整、保持挺括、烫迹分明、不留极光和水迹；无因洗涤造成的变形、变色、串色、脱色、织物发硬、起毛、划伤、破损现象。
3. 严格遵守操作规程和分类洗涤制度，做到被褥与服装分开，有色与无色分开。
4. 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。
5. 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。

**驾驶员保障内容**

负责梁溪法院的公务出车及驾驶员的日常管理。

**4.人员要求及服务范围**

本次招标投标人人员最低配置总数不得低于27人的标准，配置要求如下：

物业经理1人，物业助理1人，维修工1人，法院本部办公楼保洁12人，会务2人，绿化维护2人，洗烫工2人，驾驶员4人，扬名法庭保洁1人，黄巷法庭保洁1人。具体人员岗位如下表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位排定** | | **工作内容** | | | **人数核定** |
| **岗位名称** | **数量** | **工作量** | **时间** | **小时数** |
| 1 | 物业经理 | 1 | 物业管理项目总负责人、安全责任人，负责项目各项事务：包括对接协调、工作安排、安全自查、卫生保洁、活动监管、纠纷处理、应急措施等工作。监管、制止不文明现象等；做好法院物业管理工作，需持证上岗； | 8:00-16:00 | 8 | 1 |
| 2 | 助理 | 1 | 负责落实项目经理各项安排。协助物业经理管理保洁、绿化、维修等事宜。落实客户的咨询、意见、投诉等事宜。协调物业与保安的联动工作； | 8:00-16:00 | 8 | 1 |
| 3 | 维修工 | 1 | 负责本项目物业管理范围内维修项目； | 9:00-17:00 | 8 | 1 |
| 4 | 本部办公楼保洁 | 12 | 负责1号楼，2号楼全部保洁工作； | 8:00-16:00 | 8 | 12 |
| 5 | 会务 | 2 | 负责法院领导办公室全部保洁工作及各项会务保障； | 9:00-17:00 | 8 | 2 |
| 6 | 绿化养护 | 2 | 负责院内及绿化带等区域养护及保洁； | 8:00-16:00 | 8 | 2 |
| 7 | 洗烫工 | 2 | 负责干警的制服洗烫及消毒服务； | 9:00-17:00 | 8 | 2 |
| 8 | 驾驶员 | 4 | 公务车辆的驾驶服务； | 9:00-17:00 | 8 | 4 |
| 9 | 扬名法庭保洁 | 1 | 负责扬名法庭全部保洁工作； | 8:00-16:00 | 8 | 1 |
| 10 | 黄巷法庭保洁 | 1 | 负责黄巷法庭全部保洁工作； | 8:00-16:00 | 8 | 1 |
| 11 | 合计 | 27 |  |  |  | 27 |

综合办公室：

A.物业经理：年龄在45周岁以下；本科（含）以上学历；需取得物业经理岗位证书，有3年或以上管理建筑面积2万平方米以上公共政府办公场所属综合性物业管理经验。全面负责物业服务工作的管理，做好与业主方的沟通和协调工作。经专业培训、具有物业管理企业经理上岗资格，从事本岗位5年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。（1）能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况。（2）能够虚心接受业主的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进。（3）积极配合采购方其他工作或活动的顺利展开。

B.助理：年龄在60周岁以下，男性，身体健康，有三年以上管理物业管理工作经验，能够熟练操作计算机办公软件，工作认真负责，能够吃苦耐劳，配合项目经理开展日常工作。

C.保洁及会务：

a.年龄在60周岁以下，身体健康，遵纪守法，无前科劣迹；

b.主管年龄在45周岁以下，需有三年以上相关管理经验，具有一定的组织协调能力；

D.维修工：年龄在60周岁以内，男性，身体健康，具有电工操作证书、暖通操作证书，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。

E.绿化养护工：年龄60周岁以下，男性，身体健康，遵纪守法，具有较强的实际操作能力，熟悉绿化养护知识，有两年以上工作经验。

F.洗烫工：要求女性，55岁以内，中专及以上学历，有1年以上物业服务或管理经验，熟悉洗涤设备的使用和保养，掌握各种织物布料性能、洗涤要求和标准，懂得各类洗涤清洁剂的性能和用途，了解洗衣房的管理知识。富有事业心和责任感，工作细致踏实，能吃苦耐劳，待人真诚、友善，性格稳重。能熟练操作各种洗涤设备，有一定的文字书写能力，能够熟练操作电脑进行收衣、取衣登记，有良好的人际沟通能力、五官端正形象好。视力1.0以上，无色盲。

G.驾驶员：年龄60周岁以下，男性，身体健康，遵纪守法，具有较强的车辆实际驾驶能力，能否驾驶多种车型，熟悉押运流程，有两年以上工作经验，具备开大型车辆的能力可适当加分。

**5、其他要求**

（1）进驻的物业公司人员，要求统一着装，干净、整洁，应根据不同的工种配发工服和工号牌，仪容仪表要符合规定标准，讲究礼仪、仪表，态度热情，服务到位，发型要统一；

（2）在进驻前应向院方提供所有工作人员的个人身份证供查验，并将复印件备案，所有工作人员需具备与用工方案一致的社保证明；

（3）所有物业服务人员必须持相关的资格证书、上岗证以及国家相关部门颁发的等级证书；

（4）男员工不准留胡须、蓄长发；女员工不准浓妆艳抹或佩过份的饰物，头发染色不能过艳。所有员工白天工作时间不能着大衣和背心或畅胸、露怀工作；

（5）不准带朋友或亲戚进入工作场所，不准在业主办公区域内抽烟、吃零食、闲谈和干私活等，工作中使用语言要文明，举止要大方；

（6）在业主临时开展的大型会议、接待等公务活动时，如上述岗位原配置的人数不能满足需要，物业公司应随时从其公司内抽调具备相应服务能力和素质的人员加强力量，以保证正常业务的开展；

（7）中标单位必须按照国家及无锡市的有关规定给上述人员支付工资和交纳正常的社会保险等。

**6、疫情防控及安全生产**

随时响应各级防疫指挥部的要求；健全常态化疫情防控机制，推进物业服务融入治理体系；开展宣传教育，巩固群防群控严密防线；做好环境卫生管理及消杀、生活垃圾清运。

须建立以项目负责人为组长的物业公司安全生产领导小组，协调开展物业管理区域设施设备及公共空间等相关的安全生产管理工作，并指定安全生产管理负责人负责具体工作的落实。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。

对本院办公区及其他公共区域的辅助用房、楼宇内的空房源的安全管理，定期开展安全检查、如实记录存在隐患台账中并采取措施进行整改；对大楼的用电安全的检查及管理；对外来人员及外来施工人员的安全管理；对办公楼内的各类施工全过程的现场监管及安全管理；配合招标方定期对设备用房进行安全检查和各项安全生产管理工作，记录到工作台账内。

**7.相关考核**

本院管理部门将每季度组织相关考核、考评，对严重失职和不能履职的情况进行扣款处理，考核低于90分（含90分）以下每低一分扣人民币1000元，情况特别严重或造成重大影响的解除合同。

**8.服务期限及费用结算**

①自合同签订生效之日起，服务期限为一年。甲方因故发生重大变动影响合同正常履行的，提前一个月通知乙方，终止合同。

②合同签订后支付合同总金额的10%，剩余金额根据合同每月进行一次费用结算，由物业公司提供发票，结算费用，提供发票后15日内付清。

**9.其他管理服务**

①物业管理服务应达到的各项指标：

A.杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件，杜绝安全事故；

B.特殊岗位上岗证持有率100%；

C.环境卫生、清洁率达99%；

D.智能化系统运行正常率99%；

E.维修、报修及时率100%，返修率小于1%；；

F.服务有效投诉少于1%，处理率100%；

G.满意率95%以上。

②有关说明：

A.本单位严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》及国家相关政策，按物业管理服务有关规范要求及本次实施要求做好各项工作。

B.签订《无锡市政府采购物业管理服务合同》，签订服务合同的主要内容应包括：委托管理事项、不低于本次招标的服务质量要求、不高于本次招标后公布的服务费用标准、委托管理期限、双方的权利义务、合同终止和解除的约定、违约责任等。本单位在合同履行期间严格执行《物业管理服务采购项目协议书》的所有相关要求。

C. 一幢建筑物及其相关附属设施(如裙楼、附属车库等)的物业管理服务，不随意分包。

D.所有人员遵守相关保密工作制度。

E.具体项目配置管理服务人员的工资符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费。

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（包括人员最低工资政策性调整），一旦成交，总价将包定，即为合同价，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。报价要求在十二个月总价的基础上，并折合每月金额；

F.具体项目按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同。乙方员工在合同期间所发生的福利费、工伤、生病住院、意外伤（亡）害、劳务纠纷等费用均由乙方承担。

G.具体项目合同签订前向采购单位提供管理主管、工程维修人员、消控等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果本单位不能提供，则采购单位有权拒绝签订合同。同时其他服务人员相关信息向采购单位进行备案。管理主管具有物业管理从业人员岗位资格证书；特殊工种工作人员具备该行业国家规定的上岗证。

H.人员变动备案：物业服务人员保持相对稳定，特殊情况有变化，提前告知采购单位，并征得采购单位同意后实施，人员到位相互对接时间不少于一周，新到人员档案信息及时备案至采购单位。

I.管理服务人员上岗时统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购单位认可。

J. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部第18号令）、《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》（苏财规（2013）28号）和无锡市机关事务管理局关于物业管理服务供应商监督考核有关办法，接受采购人代表、市政府采购管理部门、集中采购机构对物业服务商进行的监督考核。具体将对物业服务商的合同备案、报表报送、档案管理（工作台帐）、内部规范、人员培训、服务承诺履行、现场管理等方面进行综合考核。

K.物业管理执行国务院《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等，中标方要严格履行投标文件的承诺和与采购方签订的2023年度物业服务合同的约定，如发现管理服务达不到规定要求，中标方管理服务水平下降，投诉多等现象或管理服务中发生重大失误的，或违反合同诚实信用条款的，采购方有权依照法律程序解除合同，并要求进行财务审计，责任由中标方承担。造成采购方经济损失的，中标方需依法进行赔偿。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。

（二）有关说明：

* 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. 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。
  3. 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。
  4. 服务期限：自合同签订生效之日起1年。
  5. 付款方式：合同签订后支付合同总金额的10%，剩余金额根据合同每月进行一次费用结算，由物业公司提供发票，结算费用，提供发票后15日内付清。
  6. 质量及验收：采购人根据国家有关规定、招标文件、中标方的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付货款的依据。如有质疑，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验费用，则该费用由过失方承担。
  7. 根据国家扶持中小企业的有关政策，在我中心组织的采购项目中标的供应商，如需要政府采购合同融资，请按锡财购【2020】17号文件执行。

合同融资，是指参与政府采购的供应商，凭借中标、成交通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。供应商与金融机构按照“银企自愿，风险共担”的原则开展融资活动，有融资需求的中标、成交供应商可根据自身情况，在无锡市政府采购交易管理一体化系统凭政府采购中标、成交通知书或政府采购合同在线提出融资申请，自主选择金融机构及其融资产品，金融机构进行融资信息审查决定是否为其提供融资，做好预授信。双方达成融资意向后签订融资协议，确定融资成交信息并约定融资回款账户。

中标、成交供应商可根据自身情况，自行决定是否选择采用合同融资形式，在无锡政府采购网——政采贷专栏提供的银行名录内自主选择合作银行。

* 1. 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。供应商可以自愿选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。

中标、成交供应商可以根据自身情况，自行决定是否选择采用履约担保形式，自主选择合作银行。除江苏省财政厅确定的江苏省再担保有限公司和无锡市财政局确定的科发投资担保有限公司为无锡市政府采购信用担保合作担保机构外，民生银行南京分行、江苏银行和中信银行南京分行、浙商银行无锡分行可以在无锡市范围内开展政府采购履约担保业务。

* 1. 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《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
  2. 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。
  3. 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“政府采购交易管理一体化系统”，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。

四．合同书（格式文本）

**合同书(货物）格式条款**

**根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规、《中华人民共和国民法典》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方就项目（项目编号： ）采购及有关事项协商一致，共同达成如下协议：**

需方（采购人）：

供方（中标方）：

一、采购项目编号：

二、采购项目名称：

三、中标（成交）金额： （大写）； （小写）；

四、交货期或完工期：

五、项目整体质保期：

六、交货地点和方式：

七、货款支付步骤和办法：

八、合同书不可分割部分：

招标（采购）文件、投标（报价）文件、合同条款及中标（成交）通知书，供方在投标（响应）、评标（评审）过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

九、合同书组成：

合同书由格式条款和合同条款二部分组成。合同条款应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并应与“合同书不可分割部分”的内容一致，包括但不限于合同类型,标的名称、采购标的质量、数量，履行时间、地点和方式，包装方式，履约保证金要求，价款或报酬、付款进度安排、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法，甲乙双方权利与义务，合同分包要求等。

十、合同书生效及注意事项：

合同书格式条款与合同条款共同组成完整合同书。采购人在确定中标（成交）供应商之日起三十个日历天内，完成合同书签订工作。供需双方在合同书上确认签章后，合同即生效并经系统自动将合同书推送“无锡市政府采购网”进行公示。

十一、供需双方如有其它要求，可参照招标（采购）文件、投标（报价）文件（采购人不得向供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议），并在不违反本合同条款的前提下，供需双方自行拟定补充条款。

十二、根据《政府采购法》第四十九、五十条规定，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

见证方：无锡市公共资源交易中心梁溪分中心（盖章）

见证人：

年 月 日

**合同书（服务）格式条款**

**根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规、《中华人民共和国民法典》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方就项目（项目编号： ）实施及有关事项协商一致，共同达成如下协议：**

需方（采购人）：

供方（中标方）：

一、采购项目编号：

二、采购项目名称：

三、中标（成交）金额： （大写）； （小写）；

四、项目服务期限：

五、项目整体免费服务期：

六、货款支付步骤和办法：

七、合同书不可分割部分：

招标（采购）文件、投标（报价）文件、合同条款及中标（成交）通知书，供方在投标（响应）、评标（评审）过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

八、合同书组成：

合同书由格式条款和合同条款二部分组成。合同条款应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并应与“合同书不可分割部分”的内容一致，包括但不限于标的名称、采购标的质量、规模，知识产权归属和处理方式，履行期限、地点和方式，包装方式，履约保证金要求，价款或报酬、付款进度安排、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法，甲乙双方权利与义务，合同分包要求，合同类型等。

九、合同书生效及注意事项：

合同书格式条款与合同条款共同组成完整合同书。采购人在确定中标（成交）供应商之日起三十个日历天内，完成合同书签订工作。供需双方在合同书上确认签章后，合同即生效并经系统自动将合同书推送“无锡市政府采购网”进行公示。

十、供需双方如有其它要求，可参照招标（采购）文件、投标（报价）文件（采购人不得向供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议），并在不违反本合同条款的前提下，供需双方自行拟定补充条款。

十一、根据《政府采购法》第四十九、五十条规定，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

见证方：无锡市公共资源交易中心梁溪分中心（盖章）

见证人：

年 月 日

五．合同条款

（根据相关法律规定以及采购文件确定事项订立）

根据无锡市公共资源交易中心梁溪分中心编号LXZC2022-038招标文件和该文件的中标通知书及供方投标文件，供需双方就此次物业管理服务及相关问题，同意按下列条款规定执行。

1. **合同标的**

需方将 委托供方实行物业管理服务。

一、项目基本情况：

1.座落位置：

2.项目总建筑面积：

二、物业管理服务委托管理期限：

1. **委托管理事项**

委托物业管理服务事项详见本项目招标文件。

1. **合同总价款**

一、本合同项下物业管理服务费用人民币总价款（ 年）为 元整（大写），折合按建筑面积（ 平方米）每月每平方米 元。

二、本合同执行期间合同总价款不变。

1. **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： 。

1. **组成本合同的有关文件**

关于无锡市公共资源交易中心梁溪分中心编号LXZC2022-038的招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，供方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

**第五条 双方权利义务**

1. 需方权利义务：

1.代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2.不得干涉供方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

3.负责处理非供方原因而产生的各种纠纷；

4.审定供方撰写的物业管理服务管理制度；

5.检查监督供方管理工作的实施及制度的执行情况；

6.审定供方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；

7.在物业管理公司管理期间，采购人免费提供物业管理办公用房若干，提供给物业管理公司使用，产权归业主所有；

8.提供供方进行物业管理服务所必须的水、电供应；

9.协助供方做好物业服务管理工作；

10.法规、政策规定由需方承担的其他责任。

1. 供方权利义务：

1.根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业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等工作目标；

2.定期向需方公布物业服务管理费用收支帐目；

3.在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

4.负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新；

5.自主开展物业管理活动，但不得侵害需方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

6.根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向需方收取物业服务费用，通过合法有效方式解决拖欠物业服务费的问题；

7.建立、保存物业管理帐目，及时向需方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

8.合同终止时，向需方移交全部物业管理用房、档案资料和注明应属需方所有的其他资产和物资（含开办费），并办理交接手续；

9.法规、政策规定由供方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对供方的免责事由，供方均不负赔偿之责：

1.天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

2.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，但因供方故意或过失所致，不在此限；

3.因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4.因需方或第三者之故意、过失所致的损害；

5.因需方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。

6.因供方书面建议需方改善或改进物业管理措施，而需方未采纳所致的损害；

7.因需方或物业使用人指挥调派供方工作人员所致的损害；

8.本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因供方故意或重大过失所致的，不在此限；

9.除上述各款外，其它不可归责于供方之事由的。

四、为维护公众、需方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、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，供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**

1. 建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
2. 物业管理服务逐步达到接受创优评审条件。
3. 各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”。
4. 其他物业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**

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系需方支付。

3.以上款项按约定向供方支付。

**第八条　违约责任**

1.需方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使供方未能完成规定管理目标的，供方有权要求需方在一定期限内解决，逾期未解决，造成供方经济损失的，由需方向供方偿付合同总价5%的违约金, 或依照法律程序解除部分或全部合同。

2.需方未按合同规定的期限向供方支付款项的，每逾期1天需方向供方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3.供方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，需方有权要求供方限期整改，逾期未整改，造成需方经济损失的，需方有权扣留供方全部履约保证金（如有），同时供方应向需方支付合同总价5%的违约金。

4.供方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，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，需方有权要求供方双倍返还；造成需方经济损失的，供方应给予需方经济赔偿。

5.供方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（解除合同的除外）。需方未能及时追究供方的任何一项违约责任并不表明需方放弃追究供方该项或其他违约责任。

**第九条　合同生效及其他**

1.合同经无锡市公共资源交易中心梁溪分中心对《合同书（格式条款）》见证后，供需双方代表需签字并盖章后生效。

2.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。

3.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。

4.供需双方确认：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。

5.合同签订后供需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，由供需双方协商处理，若协商不成，可选择以下 方式处理：

（1）向无锡仲裁委员会申请仲裁。

（2）向需方所在地法院提起诉讼。

6.本合同终止时，供方应移交物业管理权，撤出本物业，协助需方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合需方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

7.本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除需方要求供方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间供方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由供方收取；1个月过渡期满，即完成交接、撤离。否则，需方有权进行任何处置，一切后果由供方承担。

**第十条 诚实信用**

供方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向需方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

需方（采购人）：（签章） 供方（中标方）：（签章）

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

地址： 地址：

年 月 日 年 月 日

供方户名：

供方开户银行：

供方帐号：

六.附件

附件一：评分标准

* + - * 1. **价格（14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。

价格扣除：专门面向中小/小微企业的项目不予价格扣除。

**（2）投标人综合情况（26分）：相关证书、合同原件及其他证明材料上传至投标系统中。**

①业绩（6分）：投标人自2019年12月1日以来（以合同签订日期为准），承担过同类项目业绩的，有一个得2分，最高得6分（提供业绩合同扫描件须加盖公章，不提供不得分）

②项目人员配置（11分）：

1. 项目负责人（3分）：拟派本项目经理一名，45周岁以内，能够提供身份证、本科（含）以上学历证书的得1分、全国物业管理项目经理证书的得1分、智能楼宇管理员（三级/高级工）得1分，以投标人填列的《项目人员配置清单》及按要求提供的证明材料为准。提供人员连续六个月(至少包含近六个月中任意一个月份(不含投标当月))的社保缴纳证明材料。
2. 绿化（1分）：年龄60周岁以内；园林绿化养护工（高级工）得1分，本项最高得1分。
3. 工程维修（2分）：年龄60周岁以内；具有高压电工证得1分，具有特种设备安全员证得1分，本项最高得2分。
4. 洗烫工（1分）：女性，年龄55周岁以内；洗衣工（高级），得1分， 本项最高得1分。
5. 驾驶员（4分）：驾驶证准驾车型为A的（A1或A2），得1分，本项最高得4分。

注：2-5项以投标人提供的《人员配置表及拟派项目负责人简历表》为准（格式见附件）及按要求提供的证明材料（以下人员证书复印件和投标人连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月))为其缴纳社保的证明复印件）为准，否则不得分。

③满意度评价（4分）：投标人提供近3年内类似非住宅物业管理项目被服务单位对其物业管理满意度证明材料复印件（被服务单位加盖公章），每提供1项得1分，最高不超过4分。

④证书（2分）：投标人通过ISO9001系列质量管理体系认证（有效期内）得1分；通过ISO14001系列环境管理体系认证（有效期内）得1分。

⑤相关能力（3分）：

1、相关荣誉（1分）：投标人近3年内有效的相关行政主管部门颁发的与物业管理有关的示范项目（非住宅项目）荣誉称号的证明材料得1分。本项最高得1分。

2、服务能力(2分)：供应商使用信息化管理系统软件管理方式进行管理，得2分。注：提供所用信息化系统软件的相关证明文件（含购买合同和发票），如是自主开发的软件则须提供软件著作权登记证书复印件，以上材料须上传至投标系统否则不得分。

**（3）服务方案（58分）：**不提供不得分。

①目标及整体设想（4分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得4分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得3分；方案基本满足招标文件要求得2分。

②管理服务体系（4分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得4分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得3分；方案基本满足招标文件要求得2分。

③岗前培训及阶段性培训管理（4分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得4分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得3分；方案基本满足招标文件要求得2分。

④日常管理标准及措施（5分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得5分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得4分；方案基本满足招标文件要求得3分。

⑤管理规章制度（4分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得4分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得3分；方案基本满足招标文件要求得2分。

⑥物资装备的配备及维保使用方案（4分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得4分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得3分；方案基本满足招标文件要求得2分。

⑦管理重点难点和措施（7分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得7分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得5分；方案基本满足招标文件要求得4分。

⑧与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案（5分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得5分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得4分；方案基本满足招标文件要求得3分。

⑨正式接管前具体措施（5分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得5分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得4分；方案基本满足招标文件要求得3分。

⑩特殊情况应急预案及措施（6分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得6分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得4分；方案基本满足招标文件要求得3分。

⑪过失及意外保障措施（4分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得4分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得3分；方案基本满足招标文件要求得2分。

⑫档案资料管理（2分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得2分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得1.5分；方案基本满足招标文件要求得1分。

⑬服务响应时间（2分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得2分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得1.5分；方案基本满足招标文件要求得1分。

⑭特色与创新（2分）：方案设计完整，方案科学合理，设计清晰详细，符合本项目采购需求的得2分；方案设计内容基本符合项目需求，方案基本科学合理，设计基本清晰得1.5分；方案基本满足招标文件要求得1分。

**（4）投标文件规范性及表述清晰程度（2分）：**投标文件内容未按照评分标准做对应位置绑定的，此项不得分。

附件二：投标文件格式

投

标

文

件

采购项目编号：LXZC2022-038

采购项目名称：梁溪区法院物业管理服务

投标人：

二○二三年 月 日

（一）投标函（格式）：

投标函

致无锡市公共资源交易中心梁溪分中心：

我方收到贵方编号LXZC2022-038招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的投标。

1. 我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的投标，投标总价见《开标一览表》。
2. 我方愿意提供无锡市公共资源交易中心梁溪分中心在招标文件中要求的文件、资料。
3. 我方同意按招标文件中的规定，本投标文件投标的有效期限为开标之日起90天。
4. 如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。
5. 我方认为贵中心有权决定中标者。
6. 我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国民法典》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和合同条款履行自己的全部责任。
7. 我方认可并遵守招标文件的所有规定，放弃对招标文件提出质疑的权利。
8. 我方愿意按招标文件的规定提交《投标（报价）承诺函》。如我方在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。
9. 如果我方被确定为中标供应商，我方愿意向采购人交纳履约保证金。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。
10. 我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通、决不向采购人、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，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

电话： 传真：

通讯地址： 邮编：

（二）（投标人）关于资格的声明函（格式）：

关于资格的声明函

采购项目编号：

日期：

无锡市公共资源交易中心梁溪分中心：

我公司（单位）参加本次项目（LXZC2022-038）政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司（单位）愿针对本次项目（LXZC2022-038）进行投标，投标文件中所有关于投标资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位） 愿意承担由此而产生的一切后果。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

备注：上述所称“重大违法记录”,是指供应商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。

（三）（投标人）法定代表人授权委托书（格式）：

法定代表人授权委托书

采购项目编号：

日期：

无锡市公共资源交易中心梁溪分中心：

系中华人民共和国合法公司（单位），特授权 代表我公司（单位）全权办理针对本项目（LXZC2022-038）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。

我公司（单位）对被授权代表的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权代表签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权代表情况：

姓名： 性别： 电话：

单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

（四）（投标人）中小企业声明函（格式）：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司 （联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。 本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依 法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日　　　　　　期：

注：1.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。

2.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）（投标人）残疾人福利性单位声明函（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）承诺书（格式）：

服务保障承诺书

（投标人名称）针对本项目（LXZC2022-038）在此承诺：

1、本公司（单位）对本项目（LXZC2022-038）所提供的物业管理服务符合招标文件要求；

2、本公司（单位）具备履行合同所必需的人员、设备和专业技术能力；

3、本公司未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、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、

5、

6、

7、

8、

…………………

如违背上述承诺，本公司（单位）将承担一切法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

注：以上内容由投标单位根据采购要求可自行完善。

（七）开标一览表（格式）：

开标一览表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：LXZC2022-038

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **投标总报价(小写)** |
| 梁溪区法院物业管理服务 |  |
| 投标总报价（大写）： | |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

（八）明细报价表（格式）：

明细报价表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：LXZC2022-038

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **行政办公费用** |  |  |  |
| （1） | 办公用品、耗材费 |  |  | 参照表（2）、（3） |
| （2） | 交通费 |  |  |  |
| （3） | 通讯费 |  |  |  |
| （4） | 培训费 |  |  |  |
| （5） | 员工餐费 |  |  |  |
| （6） | 标识标牌等费用 |  |  |  |
| （7） | 其他费用 |  |  |  |
| **3** | **服装费** |  |  | 参照表（2） |
| **4** | **卫生清洁费** |  |  |  |
| （1） | 保洁工具 |  |  | 参照表（2） |
| （2） | 卫生保洁耗材费 |  |  | 参照表（3） |
| （3） | 消杀防疫等费用 |  |  | 自行列清单附后 |
| （4） | 其他费用 |  |  |  |
| **5** | **安保器械装备费** |  |  | 参照表（2） |
| **6** | **餐饮服务相关费用** |  |  | 自行列清单附后 |
| **7** | **维修维保费用** |  |  | 参照表（4） |
| **8** | **绿化养护** |  |  | 自行列清单附后 |
| **9** | **合理利润** |  |  |  |
| **10** | **税金** |  |  |  |
| **11** | **其他支出（按需求自行列举）** |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |
|  | **合计：** |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：1、总报价除应包括本项目所有服务人员的工资（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，一旦中标，总价将包定。

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》。或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，无锡市政府采购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** |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （1） | 项目经理  （项目负责人） |  |  |  |  |  |
| （2） | XX人员 |  |  |  |  | 自行添行明确 |
| （3） | 法定节假日加班工资 |  |  |  |  |  |
| （4） | 员工人身意外保险费 |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （5） |  |  |  |  |  |  |
| （6） |  |  |  |  |  |  |
| （7） |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **法定计提费用** |  |  |  |  |  |
| （1） | 养老保险 |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （2） | 医疗统筹 |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （3） | 失业 |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （4） | 工伤 |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （5） | 生育 |  |  |  |  | 按人员配置总数计算 |
| （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《项目技术要求和有关说明》），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。

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： | | | | | |  |  |  |

注：1、由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中。

2、上表可自行延长。

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计： | | | | | |  |  |  |

注：1、由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中。

2、上表可自行延长。

**表（4）：投入本项目的维修维保费用明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **维保内容** | **单价（元）** | **合计费用**  **（元/月）** | **合计费用**  **（元/年）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 合计： | | |  |  |  |

注：1、由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中。

2、上表可自行延长。

（九）投标偏离表（格式）：

投标偏离表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：LXZC2022-038

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

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：（1）本表不得删除；

（2）如无任何技术偏离，请于本表 “偏离说明”中注明“无偏离”；

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

（十）项目人员配置清单（格式）：

项目人员配置清单

**（1）人员配置表**

投标人名称（盖章） 采购项目编号：LXZC2022-038

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **岗位名称** | **学历** | **职称** | **主要资历、经验及承担过的项目** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：1.表格不够可自行延长。

2.人员相关证明材料应按招标文件要求提供，并附在本表之后。

**（2）拟派项目负责人简历表**

投标人名称（盖章） 采购项目编号：LXZC2022-038

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 | |  | 年 龄 | |  | | 学 历 | |  | |
| 职务 |  | 职 称 | |  | 资格证书号 | |  | | 参加工作时间 |  | | |
| 以往工作经历 |  | | | | | | | | | | | |
| 已完成物业管理服务项目情况 | | | | | | | | | | | | |
| 被服务单位 | | | 项目名称 | | | 规模面积 | | 服务期限 | | | | 管理质量 |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：1.表格不够可自行延长。

2.人员相关证明材料应按招标文件要求提供，并附在本表之后。