**锡山区政府采购**

**公开招标文件**

**（全流程电子化）**

**项目名称：**2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1

**项目编号：**XSZFCG(G)20210161（云）

**采购单位：**无锡锡东新城商务区管理委员会城市管理局

**集中采购机构：**无锡市锡山区采购中心

**二○二一年十一月十八日**

**目录**

一、投标邀请函………………………………………………………3

二、投标人须知………………………………………………………7

三、项目要求和有关说明……………………………………………15

四、合同书(格式文本) …………………………………………… 27

五、合同条款…………………………………………………………28

六、附件………………………………………………………………64

**一、投标邀请函**

我中心受无锡锡东新城商务区管理委员会城市管理局的委托，对2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1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：2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1

2.项目编号：XSZFCG(G)20210161（云）

3.项目预算： 367万元/2年。投标人的投标报价不得超过预算价，否则作无效投标文件处理。

4.采购方式：公开招标

5.采购人：无锡锡东新城商务区管理委员会城市管理局

6.本项目是否专门面向中小企业：否

7.本项目标的所属行业：物业管理

**（二）投标人资格要求**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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. 本项目的特定资格要求：

(1)投标人若为外地企业，则需在无锡市住建局物业管理处备案；

(2)不接受联合体投标。

注：投标单位允许同时投两个标段，但只允许中一个标段，若两个标段得分排名同时并列第一，根据一、二标段的中标顺序，依次选取中标单位；

**（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）,进行投标。

（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

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，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

在疫情防控期间，无锡市锡山区采购中心将以线上“不见面”、电话咨询、预约服务等方式开展服务。有关单位对于项目招标文件如有疑问可以在每日9：00－17：00内通过电话、传真方式咨询相关业务。

采购人、无锡市锡山区采购中心将于以下时间、地点对投标人针对招标文件书面提出的要求澄清的问题进行公开答疑。投标人如有需要对招标文件要求澄清的问题，请以书面形式提出“XSZFCG(G)20210161（云）项目需澄清问题”，并于答疑会前传真项目联系人（答疑会时递交加盖投标人公章的原件，是自然人的，由自然人本人签字）。

公开答疑会时间：2021年11月26日 10:00

公开答疑会地点：无锡市公共资源交易中心锡山分中心410室（锡山区迎宾南路19号4楼）

（六）投标及开标、定标时间、地点

**本项目线上线下同步进行采购活动，供应商需带上纸质标书及制作标书的笔记本电脑、CA锁（国信CA）到开标现场**

投标开始时间：2021年12月17日 9：00

投标截止时间（网上投标截止时间政采云投标客户端投标）：2021年12月17日 9：30 ，投标截止时间后的投标文件恕不接受。

开标时间（网上投标解密时间）：2021年12月17日开启解密后半小时。

投标及开标地点（纸质投标文件递交地点）：无锡市公共资源交易中心锡山分中心411室(锡山区迎宾南路19号4楼)

定标时间：评标结束

定标地点：无锡市公共资源交易中心锡山分中心

（七）投标文件份数：投标文件除电子投标文件上传外，供应商仍需要递交纸质标书，正本一份，副本五份，报名多个标段的投标人须针对每个标段分别制作投标文件。

（八）投标有效期：开标之日起90天

（九）疫情防控期间注意事项

1.为进一步从严从紧从实抓好疫情防控工作，坚决阻断新冠肺炎疫情传播通道，保障公共资源交易活动安全开展。凡参与投标（报价）的相关人员，应在进入我中心前完成以下程序：

1）有中高风险地区所在设区市旅居史、与确诊病例行程轨迹有交叉史相关人员进入我中心参加公共资源交易活动时需按照《关于中高风险地区所在设区市来锡人员立即主动报备的通告（第36号）》出示48小时内核酸阴性检测报告，方可参与政府采购活动。对故意隐瞒的，将报送公安机关，根据《治安管理处罚法》《传染病防治法》等相关规定给予处罚，构成犯罪的将依法追究刑事责任。

2）必须从无锡市锡山区迎宾南路19号无锡市公共资源交易中心锡山分中心大门进入，进行“健康码”、“行程卡”、“核酸阴性检测报告”核验，凡体温超过正常值、核验结果为“红色”、无48小时内核酸阴性检测报告的人员，严禁进入。

3）乘坐电梯到达四楼投标区域，领取并填写工作人员发放的《个人健康申明》，凭签署完毕的《个人健康申明》到达指定地点参加答疑会或进行投标（报价）。

4）投标（报价）人应考虑完成上述程序所需时间，准时进入无锡市公共资源交易中心锡山分中心，不能在投标（报价）截止时间前投标所造成的风险及损失，由投标（报价）人自行承担。

2.投标（报价）人委派人员不得超过2人。

3.凡参与投标（报价）的相关人员，应在开标室保持安全距离等候，不得随意走动。

**（十）其它**

集中采购机构：无锡市锡山区采购中心

地址：无锡市锡山区迎宾南路19号无锡市公共资源交易中心锡山分中心

联系人: 张新怡、邵明民

电话：0510-88213817 0510-88213027

传真：0510-88218810

**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。

(二)招标文件：

1．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。

2．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。

3．投标人一旦参加本项目投标，即表明承诺接受了本招标文件中的所有条件和规定。

4．招标文件仅作为本次招投标使用。

5．本项目不接受联合体投标。

6. 招标文件中的“法定代表人”是指投标人的营业执照或相关部门的登记证明文件中的“法定代表人”或“负责人”。

(三)招标文件的解释：

本文件的最终解释权归采购人及无锡市锡山区采购中心。

(四)招标文件的补充或修正：

1．无锡市锡山区采购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，无锡市锡山区采购中心将在无锡市公共资源交易中心锡山分中心政府采购专栏、无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网和江苏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政府采购中心要求，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：

1．投标函**(格式见附件)**

2．资格、资信证明文件：

（1）关于资格的声明函(格式见附件)；

（2）投标人营业执照或相关部门的登记证明文件扫描件；

（3）投标人法定代表人授权委托书(法定代表人亲自参与投标的除外，格式见附件)；

（4）投标人法定代表人身份证扫描件（正、反面）扫描件；

（5）投标人法定代表人授权代表身份证（正、反面）扫描件（法定代表人亲自参加投标的除外）；

（6）投标人法定代表人授权代表及项目经理由投标人为其连续三个月[至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月)]缴纳社保的扫描件（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扫描件；

（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）扫描件；

（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）扫描件；

（10）采购人要求的特定资质证明扫描件（详见“投标邀请函”-“投标人资格要求”之3中要求）；

（11）承诺书（**格式见附件**）。

3．开标一览表**(格式见附件)**

4．报价明细单**(格式见附件)**

5．服务保障承诺**(格式见附件)**

6．安全承诺责任书**（格式见附件）**

7．投标偏离表**（格式见附件）**

8．拟投入的主要器具设备表、项目管理机构配备情况表、人员配置表**（格式见附件）**

9．评分标准中对应的所需证明材料（如有自行添加）

10. 要求采购人提供的配合（如有自拟并自行添加）

11. 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1-7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扫描件。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扫描件。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)投标文件的要求：

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给定格式如实填写(编写)，须有法人(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．投标文件格式部分，应由投标人按给定格式提供，不得更改。

5．**电子投标文件中的证明材料以原件扫描后上传，纸质的投标文件中证明材料需复印件加盖公章。**

6．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。

6.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主体信息库注册的；

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.投标人未按招标文件要求解密电子投标文件的；

4.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；

5.投标人的法定代表人或被授权代表，未准时参加开标会议的

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)）、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；

8.投标文件未按招标文件规定的内容和要求填写的；

9.投标文件书写潦草、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.恶意串通其他报价供应商，故意哄抬价格或压价的

12.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

13.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

14.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人的；

15.不同投标人的投标文件异常一致或者投标投标呈规律性差异的；

16.不同投标人的投标文件相互混装的；

17.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；

18.不同投标人的电子投标文件的纸张情况、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；

19.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、投标投标呈规律性差异的；

20.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；

21.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）；

22.项目（标段）投标总价超过本项目（标段）预算或最高限价的；

23.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

24.评标委员会认定投标人的投标明显低于其他通过符合性审查投标人的投标，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）证明其投标合理性的；

25.除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

26.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；

27.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．投标文件的审查

(1)开标一览表内容与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

(2)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。单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

(3)大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

(4)对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(5)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。

(6)投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

4．评标程序

评标工作由无锡市锡山区采购中心负责组织，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。

A．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）、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。

B．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。

(2)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，评标委员会可以书面形式(应当由评标委员会专家签字)要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

(3)比较与评价。评标委员会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。

5．评标方法

投标人通过初审的，方可进入比较与评价程序，本项目采用综合评分法。

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。

6．评标标准：

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。无锡市锡山区采购中心将在无锡市公共资源交易中心锡山分中心政府采购专栏、无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网和江苏政府采购网上发布中标公告。无锡市锡山区采购中心和评标委员会对未中标原因不做解释。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）送达无锡市锡山区采购中心，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)》）。无锡市锡山区采购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，无锡市锡山区采购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．在发布中标公告的同时，无锡市锡山区采购中心将向中标供应商发中标通知书。

3．投标供应商电子投标文件将作为电子档案保存。

(十)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。

(十一)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。

(十二)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。合同报无锡市锡山区采购中心备案。

2．中标方应在合同签订前向采购人缴纳不超过政府采购合同金额10%的履约保证金。收取履约保证金的，采购人应当允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，并与中标供应商在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。根据苏财购〔2020〕19号《关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》的精神，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减免收取履约保证金、适当提高预付款比例。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当在收到发票后 30 日内按时足额支付采购资金。

3．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，无锡市锡山区采购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。

（十三）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，无锡市锡山区采购中心为中标供应商提供免费服务，不收取中标服务费。

**三、项目要求和有关说明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项号** | **内 容** | **说明与要求** |
| 1 | 项目名称 | 2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1 |
| 2 | 项目地点 | 锡东新城商务区 |
| 3 | 项目概况 | 标项1的服务管理区域总面积约为374740㎡，包括九里河湿地公园北区(274685平方米，其中水域面积54578平方米)、九里河湿地公园南区(100055平方米，其中水域面积18225平方米)围栏所围区域及出入口至道路人行道板间的广场； |
| 4 | 管理和服务的范围 | 1)会议、接待、活动等相关客服管理及物业档案资料的管理；  2)公用设备设施及场所的使用、维护、养护、管理；  3)公园内公共区域的清洁卫生管理(包括绿化、道路、河道、公厕、办公用房等)；  4)公园内公共区域的安保管理；  5)公园内展示馆的管理接待服务，包括展示馆内多媒体计算机设备的调试、管理与维护；  6)先锋汽车城变电所的安全管理、运行管理、设备管理、用户用电管理、保洁、维修养护工作(房屋及设施、设备)；  7)法律、法规、政策及合同规定的其他事项。 |
| 6 | 服务质量要求 | 详见《锡东新城商务区公共物业考核标准》 |
| 7 | 管理周期 | 2年（合同一年一签，后一年将根据前一年考核情况决定是否续签合同）；进驻时间以采购人通知时间为准。(本此报价按二年计算。) |
| 8 | 资金来源 | 财政 |
| 9 | 面积分布及服务标准 | 详见本章面积分布及服务标准附件及合同附件 |
| 10 | **付款方式** | 物业管理费用每季度结算支付1次，根据考核情况支付该3个月物业管理费(不计暂列金)的90%，一年服务期满后，根据考核情况支付该年度剩余物业管理费。甲方可以以部分银行承兑汇票支付，比例不超过50%。 |

(一)报价说明

1．投标人应充分考虑项目承包期间劳务、相应的人身安全保险、赔偿及所需的全部费用的市场风险系数，并计入总报价。除非合同中另有规定，投标人的投标报价包括在承包期内服务需要的人员工资（指实发工资不得低于无锡市最低保障工资,即2280元）、社保（缴纳比例不得低于50%）、人员加班工资、高温费、春节慰问金、意外伤害保险费、人员体检费、劳保用品、工具费、部分设施设备的年检、维修、养护费用、人员服装费、考核以及在服务过程中发生的一切费用。报价中还包括耗材、管理费、各种税费及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

2．投标人报价为二年管理期的总价格，因为合同时依据考核情况每年签署一次，故每年的合同价为二年投标价平均除以二后得出，故投标人应充分考虑涨价因素，在合同执行中不再更改或调整价格。所有根据合同或其他原因，应由投标人支付的所有税收和其它费用，须根据投标时国家及有关部门规定的费用、招标文件中规定的不可竞争费用以及其他有关资料进行计算，并列入投标人呈报的总价金额中。本合同实施过程中，投标人由于投标人的失误的漏项，不允许再补列，也不承担任何经济责任。

3．在本次招标项目中投标单位允许同时投二个标段(标书分标段制作)，但只允许中一个标段；若两个标段得分排名同时并列第一，根据一、二标段的中标顺序，依次选取中标单位。

4．物业管理收费(如有)的收费标准由投标单位参考无锡本地物业管理收费水平，根据本项目的规模、品质及周边环境等因素，测算物业管理财务收支情况，并提供劳务费用、清洁卫生材料费用、设施、设备维护费用预算清单。

5．投标单位必须加强对公园及其附属设施、设备的维修、养护、管理，有关维修、养护、年检、年审等费用均需要列出详细清单，并将费用预算情况列入零星维修费用支出项，写入投标文件。投标人需负责以上系统日常的清洁保养和使用管理，并对相应专业公司的维护情况进行监督检查及协调配合等。

6.先锋汽车城10KV变电所管理包含在标项1物业管理内容中，先锋汽车城变电所的安全管理、运行管理、设备管理、用户用电管理、保洁、维修养护工作(房屋及设施、设备)由标项1物业公司包干，物业公司须配备一名持有高压特种作业操作证的电工对变电所进行日常巡查和维修，保证变电所正常运行，所涉及的费用由投标人包干。

7. 本项目设暂列金额**15万元/年。**投标人投标时不得更改此部分费用，如投标总价中未包含此部分费用，则作无效投标文件处理。暂列金额使用过程中如遇须由中标人负责的情况，中标人应无条件配合招标人展开维保维护工作，所产生的费用由投标人将相关资料（如发票、结算单等）报至招标人处，价款以商务区财政审定价为准。投标人需负责暂列金额中所列系统的日常清洁保养和使用管理，并对专业公司的维护情况进行监督检查及协调等，现场设备运行管理所需配备的专业维修人员投标人须按相关要求配置，此部分费用由投标人考虑在投标报价中，不包含在此部分暂列金额内。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标段** | **项目名称** | **年度支出（元）** | **备 注** |
| 标项1 | **暂列金额** | **150000** | **用于物业管理招标范围外、招标量不足、突发事件等所需使用的费用，主要为以下内容。**  **1.检测费：包括房屋、设备等各类检测费；**  **2.维修费：强弱电、通风、照明等系统的设施设备的维修工程；房屋等建筑物养护维修费用；**  **3.采购费：排水、空调、消防、监控等系统的备品备件采购；石材、防腐木、玻璃幕墙等主材材料采购；垃圾桶、果壳箱、门、锁、灯等易耗品等各类用于维修的相关采购物品的支付费用。**  **4.办公区域保险费、设施设备年审费等费用。**  **5.其他费用：数字化监管的设备费用、物业管理区域调整变更费用、粪渣清理等环卫有偿服务费、以及采购人要求实施的其他项目费用；**  **暂列金使用按商务区暂列金额使用办法执行。使用暂列金额的项目采购人或委派物业公司实施或与物业公司一起邀请养护单位进行商务比较谈判，费用由中标物业公司垫付(由第三方实施的，费用也由物业公司支付给第三方，采购人再与中标物业公司结算)，最终以商务区审计局审定价为准付款。** |

8．物业管理过程中涉及的水、电等能耗费用由招标人直接支付，无需考虑在投标文件内。

9．招标单位已为投标单位配置相应的物业管理用房，并配备部分各类固定资产和办公设施、设备；其余不足部分投标人投标时自行配备，办公区域由投标人自行维护。

10．纳入物业管理但未正常启用的项目，物业管理费用将根据实际管理面积，适时进行调整，费用通过补充协议另行确认。

11．项目现场绿化由专业的绿化公司提供养护服务，不需要物业公司考虑此部分费用，但绿化区域的保洁（除绿化生产垃圾）等其他物业管理内容须由物业公司承担并考虑相关费用。

12．**本次招标投标人人员最低配置要求：**

1）**本标段人员配置**：项目负责人1人、客服人员1人、保安人员11人、保洁人员17人（含相关保洁车辆驾驶员，须持证上岗）、水电工1人、中控室值班人员3人；

2）投标人须按规定为上述人员缴纳社会保险（缴纳比例不得低于50%）、提供相关福利等，现场所有人员工资、社保及福利等必须符合国家及地方相关政策最低要求，不享受特殊社保政策；不符合相关要求的，作无效投标文件处理。

**3）****本标段所配备人员总数不得低于34人的标准，投标人需在服务保障承诺书中对此项的最低配置人数要求和岗位配置要求作出承诺，且承诺中标之后进场作业前必须全部集中至采购人指定现场核查，若低于上述标准或未作出承诺的，作无效投标文件处理。项目负责人即为投标书中明确的项目经理，物业公司一旦中标，拟派驻现场的物业经理原则上不得随意更换，除特殊原因经招标人同意的之外，否则罚款5万元，经招标人同意后更换的物业经理须配备有足够的能力方可上岗；中标单位正式进场时人员与投标文件人员匹配度不低于80%；否则采购人有权取消其中标资格，并没收履约保证金，一切损失由中标方负责。实际管理过程中，投标人可以根据实际情况调整人员，但人员年龄结构满足招投标文件。岗位设置投标人可机动调整，但必须符合****本次招标的公园物业项目运行要求(配合甲方提供作业人员工作轨迹)。**

4）在合同履行过程中中标单位现场实际到岗的人员数量不得少于投标文件中配置的数量，否则发现一次，按每少一人1万元/人/次在物业管理费中扣除，同时中标物业公司须在一周内补足至投标文件中配置的数量，考核办法和标准同时执行。

**13．本次招标投标人车辆及设备要求：**

**1）最低配置要求：**

**本标段须配备车辆及设备不低于1辆小型洗扫车，1辆高压冲洗车（带手动圆盘洗地器），4辆巡逻车，1辆打捞船。**

1. 小型洗扫车及高压冲洗车若为投标人自有需提供车辆发票、车辆登记证、行驶证、交强险保单以及含车牌的车辆实景图片（正面、两侧、尾部照片）等相关证明材料；
2. 小型洗扫车及高压冲洗车若为投标人租赁需提供租赁协议、车辆登记证、行驶证、交强险保单以及含车牌的车辆实景图片（正面、两侧、尾部照片）等相关证明材料，且租赁的车辆中有涉及从事道路运输经营及道路运输相关业务的，应当遵守《江苏省道路运输条例》和《江苏省汽车租赁经营行政许可规范》”，若租赁的期限无法覆盖本项目服务期的，则该车辆视为无效，不计入有效数量。

③ 以上巡逻车及打捞船需提供发票及实景图片。

④ 投入本项目的机动车登记证初次登记日期须为2017年1月1日（含）之后。

⑤ 以上小型洗扫车及高压冲洗车投标人可以在中标后10天内再配备齐全，但需在服务保障承诺书中作出承诺。

**注：以上证明材料电子标书中以原件扫描后上传，纸质的标书中需复印件加盖公章。**

2）本项目中投标人的车辆及设备需按投标文件中配备的标准（包含最低配置及评分点中的配置）作为投标报价的测算依据，且用于合同的履行。

3）投标单位需承诺在中标后10天内，必须按照招投标文件作业量清单中的车辆及设备配置要求将车辆及设备配置至采购人指定现场核查；在中标后20天内，确保保洁作业车辆有“锡东环卫”字样标记，且须按照招标人要求车辆配备安装智能监管设备，将相关数据连接到招标单位指定的监管平台。否则采购人有权取消其中标资格，一切损失由中标方负责。

4）在合同履行过程中，如检查发现有车辆不到位现象的，视为违约，采购人有权对中标人收取违约金，小型洗扫车收取违约金10000元/辆/次，巡逻车、打捞船500元/辆/次。

5）人工保洁工具应美观、实用，按要求配备，保洁三轮车不得私自改装，如检查有不到位现象的，视为违约，采购人有权对中标人收取违约金200元/人/次。

14．中标单位承诺：中标后配合招标人配备安装智能监管设备（所有在岗人员配备手环，作业车辆安装智能化设备），并将相关数据连接到招标单位指定的监管平台。智能监管设备由中标单位购置，智能监管设备的折旧、安装、使用及维护等一切费用已包含在综合报价范围内，由中标单位承担。

15.各投标人须对项目进行现场踏勘，认识到现状与项目招标要求存在的差异，投标报价时充分考虑在1个月内将作业质量提升至项目招标要求所需成本。

16.投标单位中标后不得以任何形式转包、分包。如一旦发现有转包或分包，采购人有权终止合同并没收履约保证金，一切损失由中标单位负责。

17.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响应标准在签订合同后一周内进行验收。如中标方所配备的人员和设备没有达到招标文件规定要求，导致物业项目无法正常运行，采购人有权终止合同并没收履约保证金，一切损失由中标方负责。

**18.退出机制：一个合同期内累计2个月月度考核得分低于70分时终止合同。项目运营过程中发生安全生产事故(造成人员死亡或100万元以上直接经济损失)，且物业承担主要及以上责任的，终止合同。项目运营过程中发生安全生产事故(未造成人员死亡，且100万元以下直接经济损失），且物业承担主要及以上责任的，当月月度考核0分。**

19.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（成交）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。

20.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。

21.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。

22.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。

**备注：各岗位排定及工作内容详见以下附表**

**标项1岗位排定及工作内容**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位建议 | | 工作内容 | 备注 |
| 岗位名称 | 数量 | 工作量 |
| 1 | 项目负责人 | 1 | 九里河湿地公园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、秩序管理、卫生保洁、活动监管、纠纷处理、应急措施、消防演练等工作。 | 白班8小时/天，365天 |
| 2 | 客服 | 1 | 负责九里河湿地公园规划展示馆接待工作；负责文明城市创建、文明指数复查等各类创建考核志愿服务站、相关工作；负责九里河湿地网格投诉回复等相关工作；配合项目负责人进行值班轮岗。 | 白班8小时/天，365天 |
| 3 | 物业安保 | 4 | 负责园内各类设施设备巡查、制止不文明现象等工作。 | 早7点-19点，12小时/天，365天 |
| 4 | 2 | 负责夜间岗亭值班及园内巡查工作。 | 19点-早7点，12小时/天，365天 |
| 5 | 物业保洁 | 5 | 负责九里河湿地公园及出入口的环卫保洁工作，主要包括广场、道路、绿化带等区域保洁；建构筑物立面、设施设备擦洗；水面保洁，负责水面区域的垃圾及水草打捞。 | 早7点至21点，14小时/天，365天 |
| 6 | 3 | 负责九里河湿地公园3座公厕的专人保洁。 | 早7点至21点，14小时/天，365天 |
| 7 | 水电工 | 1 | 负责九里河湿公园水电能耗抄表记录、费用代收代缴、设施设备简易维修等工作。确保安全用电（必须持有高压类电工进网作业许可证） | 白班8小时/天，365天 |
| 8 | 中控室值班人员 | 1 | 负责于中控室通过监控设施对公园进行24小时监控(含先锋汽车城变电所监控)，对各类公园内突发事件进行实时通报、记录并协调处置。 | 24小时/天，365天 |
| **9** | **合计** | **18** |  |  |
| **备注：标项1拟投入人员≥34人，每班在岗人员≥18人，具体排岗由投标人自行安排。** | | | | |

**保洁作业车辆、设备、工具参数要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **技术参数、功能** | **参考图片** | **参考价格** |
| **一、保洁作业车辆、设备** | | | | |
| 1 | 小型洗扫车 | 车辆外廓宽≤2200mm，功能同洗扫车。 |  | 20万元/辆 |
| 2 | 高压冲洗车 | 用于清洗非机动车道、人行道板砖等。其中高温高压清洗车具备高温高压清洗功能（带手动圆盘洗地器）。 |  | 高温高压清洗车15万元-20万元。 |
| 3 | 三轮保洁车 | 整车体积小，机动灵活，仅需一人操作，为电动或者人力三轮保洁车。适用于城镇街道、广场、蓝星到等路段垃圾收集和巡回保洁使用。随走随停，方便灵活。 |  | 3500元/辆 |
| 4 | 燃油吹风机 | 可背式或手持式 | 9PMJJ[4C(CAR__P8G5{W1SG | / |
| **二、保洁工具** | | | | |
| 1 | 新型扫把 | 用于清扫路侧石积灰 | 1595913447(1) | / |
| 2 | 小扫把 | 用于精细化清扫保洁 | 扫把 | / |
| 3 | 簸箕 | 用于精细化清扫保洁 | 1595914113(1) | / |
| 4 | 铲子 |  | 1595914325(1) | / |
| 5 | 火钳 |  | 1595914262(1) | / |
| 6 | 手拎垃圾桶 | 类似美观实用的工具 | 手拎垃圾桶 | / |
| 7 | 大扫把 | 用于清扫保洁 | 1595926747(1) | / |
| **注：保洁车辆、工具须满足或高出上述技术参数、功能要求，图片价格用作参考。** | | | | |

**四、合同书(格式)**

甲方(采购人)：

乙方(中标方)：

一、政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

二、采购内容：

三、中标总金额：人民币(大写) ；人民币(小写)

四、质量要求及验收标准：

五、服务期：

六、服务地点和方式：

七、合同款支付步骤和办法：

八、违约责任：

九、解决争议的方式：

十、其它事项：

十一、合同不可分割部分：招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、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。

十三、合同备案：合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，区财政局结算中心一份，锡山区采购中心一份。

十四、本合同由甲乙双方签字、盖章，并经锡山区采购中心备案后生效。

甲方(采购人)：(盖章) 乙方(中标方)：(盖章)

法定(授权)代表人： 法定(授权)代表人：

年 月 日 年 月 日

乙方户名：

乙方开户银行：

乙方账号：

**备注：**供需双方以本格式文本拟订合同。

**五、合同条款**

甲方：无锡锡东新城商务区管理委员会城市管理局

地址：无锡市锡山区安镇迂回路1号

联系电话：0510-88535610

乙方：

法定代表人：

资质等级：

证书编号：

地址：

联系电话：

根据《物业管理条例》及有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方选聘乙方对2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1（物业名称）提供物业管理服务。

**第一章物业基本情况**

第一条本合同标的物

物业名称：2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1

物业类型：其他用途物业

座落位置：无锡市锡山区 路（街道） 号

四至：

东至 ，南至 ，

西至 ，北至 。

占地面积： ；

管理面积： 平方米，其中住宅 平方米，商场 平方米，办公楼 平方米，工业厂房 平方米，停车场 平方米。

其他： 。

**第二章物业管理服务期限**

第二条物业管理服务期限为二年。自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第三章物业服务事项、要求与标准**

第三条乙方提供的物业管理服务的范围为：

1．标的物之物业的共用部分的公共服务；

2．标的物之物业的共用部分的房屋日常管理；

3．项目共用的设施设备的日常维修、养护、运行和管理

4．标的物之物业的共用部分的保洁服务；

5．标的物之物业的共用部分的绿化保洁服务；

6．标的物之物业的共用部分的停车管理和车辆秩序维护；

（1）建筑及其所有公用部位的维护养护管理、装饰装修范围；

（2）公用设备设施及场所的使用、维护、管理；

（3）公共区域的清洁卫生管理。公共区域指界定内的道路、广场、大厅、公共走廊、玻璃幕墙、公用卫生间、物业管理配套用房内的会议室、接待室、活动室等部位；

（4）保障服务。主要指配合、监督管理范围内各项活动、考核、迎检等工作；

（5）租户服务工作（如有）。主要负责对停车楼、商业等区域租户的对接协议、费用代收代缴(包括不限于物业费、水电能耗等)工作。

（6）车辆的停泊及安全管理。主要负责停车场车辆的引导、停泊以及安全看管，包括所有车位的机动和非机动车辆；

（7）项目土建、安装、装饰、设备设施及物业管理档案资料的管理；

（8）法律、法规、政策及合同规定的其他事项。

（9）重要设施设备的年检。

第四条物业管理服务事项与标准：

　　1．公共服务管理的要求与标准详见附件三；

　　2．房屋建筑共用部位的房屋管理标准详见附件四；

　　3．项目共用的设施设备维修服务管理的其要求与标准详见附件五；

　　4．物业管理区域内的保洁服务的要求与标准详见附件六；

5．物业管理区域内的停车场管理，其要求与标准详见附件七；

6．物业管理暂列金使用办法的要求与标准详见附件八；

7．物业管理工作考核办法，其要求与标准详见附件。

第五条乙方自接管本物业之日起即按投标文件中约定的及本合同及其附件约定的质量标准实施管理。

**第四章物业管理服务费用的收取**

第七条本物业管理区域物业服务采取包干制方式：

物业服务费用由甲方根据物业管理的情况进行支付，合同价格共计人民币 万元/壹年(其中暂列金 万元/年)。上述费用(除暂列金)已包含了乙方按照本合同约定的内容和标准的提供物业服务的全部报酬、费用、税金和风险，除非甲方书面审核同意，不因任何原因进行调整。若乙方未能完全满足本合同约定的物业服务内容及标准的，甲方有权按照本合同的约定扣减物业管理服务费。

物业服务费用主要用于以下开支：

　　1．管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

　　2．物业共用部位、共用设施设备的日常运行、简易维护费用(提供单独台账)；

　　3．物业管理区域清洁卫生费用；

　　4．办公费用；

　　5．法定税费；

　　6．物业管理企业的利润（甲方无义务保证乙方能够获得利润）；

　　7． / 。

　　乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第八条物业管理服务费于本合同约定的服务期限开始之日起计收，但若乙方实际提供物业服务的时间晚于合同约定的时间，则以乙方实际提供物业服务的时间为准。

第九条物业管理费用每季度结算支付1次，根据考核情况支付该3个月物业管理费(不计暂列金)的90%，一年服务期满后，根据考核情况支付该年度剩余物业管理费。甲方可以以部分银行承兑汇票支付，比例不超过50%。

**第五章专项维修资金的续筹、管理与使用**

第十条本项目属于政府投资项目，没有专项维修资金，但设置 万元/年的暂列金用于用于项目共用部位、共用设备、设施、属业主共用的设施、附属建筑物、构筑物及设施除日常维修保养以外的中小修、更新费用、备件采购开支（单项工程五万以内）。暂列金使用详见附件八。

第十一条乙方若续签合同可按有关规定，于每年12月份编制下一年度的专项维修资金使用计划(五万元以上项目)，经甲方批准后实施。项目实施过程中，甲方将根据实际发生的内容对专业维修基金进行核对、审批、支付。

**第六章双方的权利义务**

第十二条　甲方的权利义务

　　1．依据有关法律法规的规定，协助乙方制订本物业管理区域物业管理方面的规章制度，并协助乙方实施。

　　2．授权乙方采取批评、规劝、警告等方式制止业主和非业主使用人违反物业管理相关规定的行为；

　　3．在乙方入住前 15 日内，甲方应按有关规定向乙方提供可使用的物业管理用房建筑面积 150 平方米（其中办公用房 / 平方米，住宿用房 / 平方米，其他用房 / 平方米），由乙方在合同期内使用。

管理用房按以下方式使用：

（1）乙方无偿使用；

（2） / 。

　　4．与乙方协商确定物业管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划、年度费用概预算、决算报告。监督检查乙方各项方案和计划的实施。

5．在物业管理服务期限开始前 30 日内，向乙方提供和移交下列物业资料：

（1）物业的报建、批准文件，规划图、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）设施设备订货合同及安装、使用说明、产品合格证明和维护保养等技术资料；

（3）物业管理区域内各类建（构）筑物、场所（地）、设施（备）的清单；

（4）物业及配套设施的产权清单；

（5）物业管理用房的清单；

（6）物业的使用、维护和管理所必需的其他资料。

　　6．在物业管理服务期限开始前 15 日，甲方应会同乙方对物业的共用部分（含共用部位、共用设施设备）进行检查验收，并向乙方办理移交手续。

　　7．监督业主、物业使用人按时缴纳物业管理服务费用。

　　8．甲方有权聘请专业机构对物业服务资金年度预决算和物业服务资金的收支情况进行审计；聘请专业机构的费用由全体业主或物业使用人承担，专业机构由甲方选定。

　　9．不干涉乙方正常的物业管理服务活动。

第十三条　乙方的权利义务

　　1．在本物业管理区域内设立独立核算的专门机构负责本物业的日常管理工作。

　　2．根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，自主开展各项物业管理活动，但不得侵害业主、非业主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。

　　3．明示物业管理服务费用、专项维修资金的收费项目、收费内容与收费标准以及特约服务项目与收费标准。

　　4．根据有关法律、法规的规定和本合同的约定向业主或物业使用人收取物业服务费用，对于拖欠物业服务费的行为通过合法手段催收、催缴。

　　5．及时向业主公告本管理区域内的重大物业服务事项，每 6 个月汇总上报一次物业服务费用、维修资金的收支帐目。

　　6．建立物业管理档案，及时记载变更情况。

　　7．结合本物业的实际情况，编制物业管理方案，年度管理计划、年度维修养护计划、年度费用概预算、决算报告。

　　8．编制房屋、设施设备大中维修方案报甲方批准后实施。

　　9．依照甲方授权的内容与要求，代表本物业业主，维护业主、物业使用人的共同权益。

　　10．对本物业的共用部分（含共用部位、共用设施设备）进行年度安全检查，发现安全隐患及时整改。

　　11．乙方可以根据物业管理服务合同的约定聘请专业公司承担机电设备、清洁卫生、园林绿化、工程维修等专项服务，但不得将物业管理的整体责任以承包、租赁或其他方式转让给其他单位或个人。

　　12．协助维护物业管理区域公共秩序，做好安全防范工作，发生安全事故可采取应急措施，并应及时向有关部门报告，协助做好救助工作。

13．本合同终止，按有关规定移交全部物业管理用房、物业档案资料、资金和物品。

14．乙方的物业管理人员为乙方的员工，与乙方之间系劳动合同关系，物业管理人员的薪资、社保、加班费、疾病、生育、非因工死亡、工伤以及在服务过程中的伤亡由乙方自行负责处理并承担费用，与甲方无涉。

15．乙方不得将物业管理用房用于非法活动或者挪作他用。

　 16．除本合同另有约定外，乙方不得将本合同项下的权利义务转让予第三人，亦不得在本合同项下的权利上设置任何权利负担（包括但不限于质押、担保等）。

**第七章违约责任**

第十四条甲方违反本合同第九条、第十二条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第三条、第四条、第五条、第六条约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给乙方造成的损失。

第十五条除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第三条、第四条、第五条、第六条约定的服务内容和质量标准，应按合同约定的标准向甲方支付违约金。

第十六条乙方擅自提高物业服务费用标准的，甲方有权拒绝交纳超额部分；已被乙方收取的，除可要求乙方退还超额部分外，甲方有权要求乙方按超额收费部分的100％向甲方支付违约金。

第十七条履约保证金

1．中标方应在合同签订前向采购人缴纳不超过政府采购合同金额10%的履约保证金。收取履约保证金的，采购人应当允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，并与中标供应商在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。根据苏财购〔2020〕19号《关于新冠肺炎疫情防控期间加大政府采购支持中小微企业力度的通知》的精神，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减免收取履约保证金、适当提高预付款比例。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当在收到发票后 30 日内按时足额支付采购资金。

2．除另有规定外，在出现下列情况之一时，乙方的履约保证金将被甲方全部没收或部分没收：

（1）中标以后，在物业管理过程中，乙方擅自撤换本合同项目经理和主要管理人员的；

（2）合同签署后，乙方承诺的设备不能全部到场，或到场后在合同期内未经甲方同意中途撤出的；

（3）在物业管理过程中，乙方擅自撕毁合同、撤离工地、中止施工的；

（4）在物业管理过程中，乙方确实不能履行本合同的各项责任和义务，一个合同期内累计2个月月度考核得分低于70分，即致使物业管理无法达标（参照考核办法及标准执行），且拒不执行甲方为此而签发的指令，不能限期改正，已经或将要对项目造成巨大损失，最终经甲方批准，终止合同，并限期撤离项目现场；

（5）在运营过程中发生**安全生产事故(造成人员死亡或100万元以上直接经济损失)，且物业承担主要及以上责任的，终止合同。**

（6）乙方应当承担违约责任的其他情形；

3．履约保证金在合同期满后30天内（如遇新老物业公司交替的情况，则须在新老物业公司正式交接完成后方予以退换），由甲方无息退还给乙方。

第十八条乙方未能按照合同约定，拒绝或拖延履行维修义务的，甲方可以自行或委托第三方维修，维修费用及造成的其他损失由乙方承担。

第十九条任何一方无合法理由提前解除合同的，应向对方支付合同总价10％的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十条乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用千分之二的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十一条以下情况乙方不承担责任：

1．因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2．乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3．因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4．因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

5． / 。

**第八章附则**

　　第二十二条本合同终止后10日内乙方完成向甲方或甲方委托的新物业管理单位交接的手续。若合同已终止，但甲方委托的新物业管理单位未能及时到位的，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时(一般不超过三个月)继续为甲方提供物业管理服务，甲方业主(或交费义务人)应按乙方的实际服务时间支付相应的物业服务费用。

第二十三条　本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四条　本合同之附件均为合同有效组成部分，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

第二十五条本合同在履行中如发生争议，双方可以协商解决，协商不成的，可以选择第 2 种法律途径解决：

　　1．向 / 仲裁委员会申请仲裁；

　　2．向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十六条　本合同正本连同附件页，一式 6 份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

　　第二十七条本合同自甲乙双方签章之日起生效。

第二十八条其他

下列词语在本合同中，所赋予的定义是：

　　1．专有部分是指在建筑物中依法取得独立使用并具有排他性独立空间或区域，包括为上述空间和区域内专用的计量设施和管线接驳终端以内的相关设施设备。

　　2．共用部分是指物业管理区域以内，专有部分以外的，属于包括全体业主或两个以上业主共同所有，共同使用的场所、空间、设施、设备。

甲方签章：乙方签章：

　　法定代表或授权委托人：法定代表人：

年月日年月日

**附件一：物业类型**

一、类型：其他用途物业

二、幢数：

三、套（单元）数：

四、管理面积：平方米

**附件二：双方招标过程中的相关约定**

1．乙方可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

2．乙方进场后，前期项目的物业管理人员的劳动关系将按照择优录取的原则转入乙方名下。前期所采购的设施、设备等固定资产为甲方所有，服务合同到期后，乙方须保持完好并在项目交接时及时移交至后续乙方。

3．合同约定的物业服务费用为物业管理过程中的全部费用（包括招标文件所列出的服务管理项目的管理酬金、易耗材料费用、人员工资福利、工具配置费用、办公行政费用、税金费用等）。

4. 项目无前期开办费用，甲方提供各类固定资产，乙方拥有使用权无所有权，物业服务合同到期后，乙方需确保其完好性。

5．此次报价中，乙方已经充分考虑涨价因素，在合同执行中不再更改或调整价格。所有根据合同或其他原因，应由乙方支付的所有税收和其它费用，须根据投标时国家及有关部门规定的费用、招标文件中规定的不可竞争费用以及其他有关资料进行计算，并列入乙方呈报的总价金额中。本合同实施过程中，乙方由于乙方的失误的漏项，不允许再补列，也不承担任何经济责任。

6．物业管理收费的收费标准乙方已参考无锡本地物业管理收费水平，根据本项目的规模、品质及周边环境等因素，测算物业管理财务收支情况，并提供劳务费用、清洁卫生材料费用、设施、设备维护费用等费用预算清单。

7．变电房、室内照明等分项系统，由物业公司根据甲方要求委托具有符合国家法律、法规所要求的资质的专业单位进行维护保养，其维保费用都包含在综合运营费用中，乙方在制作标书时应当一并考虑；上述设备损坏所需采购配件，不在招标范围内或超招标量的，由甲方承担。消防、空调、监控、给排水、户外亮化等系统养护维保由甲方委托具有符合国家法律、法规所要求的资质的专业单位进行维护保养，乙方需负责以上系统日常的清洁保养和使用管理，并对专业公司的维护情况进行监督检查及协调等。

8．公用设施设备年检费用及物业管理过程中涉及的水电等能耗费用由甲方直接支付，不在此合同之内。

**附件三：公共服务管理**

1．接待

（1）服装统一、仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主（使用人）一视同仁；

（2）接待时主动、热情、规范；迎送接待业主(使用人)时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不应使用服务忌语。

2．值守

有完善的值班制度和交接班制度；工作有记录。

3．服务时限

（1）急修服务15分钟内人员到位，8小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对业主（使用人）做出合理解释，做出限时承诺；

（2）小修2日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺；

（3）服务时限不得以节假日和休息时间顺延。(业主预约、雨天筑漏可不受2日限制)。

**附件四：房屋的管理**

一、房屋、共用设施、设备维护与管理

1．巡检

（1）每月对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查不少于1次，掌握房屋设施设备完损状况，对完损程度做出评价，并落实台账；

（2）每半年检查巡视1次房屋主体结构，发现质量问题及时向业主报告与建议；

（3）根据业主的委托，组织维修工作；

（4）在冬、雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点检查；每半年检查清除1次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等；

（5）每日巡视门、楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃、路灯等；每年秋季对共用部位门窗做专项检修1次；

（6）业主已委托管理的空置房，每周户外巡视1次，发现门窗损坏、锁具被撬、异味等异常情况及时通知业主，并采取必要的紧急处理措施；

（7）巡检有记录；

（8）巡检结束将检查情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告业主。

二、房屋

1．建筑物外立面

（1）建筑物外立面为玻璃幕墙、瓷砖、仿石、大理石的，至少每年清洗2次；

（2）外立面为水刷石、干粘石和喷涂材料的，原则上每5年粉饰1次(提请甲方实施)；

（3）外立面为其他材质的，视材质情况定期清洗。因施工等原因致使建筑物、构筑物外立面有明显污迹的，应当及时进行清洗、粉饰(提请甲方实施)。

2．道路、停车场

（1）道路、停车场（车棚、车库）及配套设施加强道路维修与养护，制定详细的道路维修养护计划，按照合同约定实施；

（2）保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；

（3）设立报修渠道，并有巡查制度，专人负责，发现损坏及时修补；

（4）劝阻人为损坏路面，制止在路面焚烧垃圾、落叶或其他杂物；

（5）停车场、棚、房完好无损，有大、中、小修计划；

（6）停车场内照明设施完好，通道畅通无阻，配备必要的消防设备，符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆。

**附件五：设施、设备维修服务管理**

**一、变电所系统维护维保管理**

**(一)管理规定**

1．变电所应由具有高压电工操作证书的电工负责管理，停、送电应由值班电工操作，非值班电工禁止操作，值班电工须每班填写《变电所值班交接记录》；

2．进出变电所必须锁门，钥匙应由值班电工负责管理，无关人员严禁未经允许进入变电所，经批准进入须填写《机房外来人员登记表》；

3．值班电工应按规定对高、低压柜运行状态进行监视，注意显示屏上指示灯、电器运行声音，按规定时间抄录相关运行数据，填写《变配电运行记录》，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报经理；

4．值班电工应按规定对变电设备进行检查，并填写《变电所巡视检查记录》；

5．应保持良好的房内照明和通风，供电线路操作设明显标志，停电拉闸、检修停电挂标识牌；

6．房内禁止乱拉乱接线路，供电线路严禁超载供电，严禁违章操作，操作及检修时必须按规定使用电工绝缘工具、绝缘鞋、手套等，做到安全检修，万无一失；

7．应保持房内清洁，窗明地净，设备上无积尘，照明良好，标牌整齐，消防用具完整有效，防止小动物进入变电所，机房内严禁堆放易燃、易爆、有毒有害物质及杂物；

8．变电所内设备及线路改变应上报工程部经理及采购人，经书面批准后方可更改，必要时须报供电部门同意后实施；

9．变电所设备发生异常情况，应按操作规程及时进行处理，并填写值班记录；

10．变电所内严禁吸烟，严禁会客，值班人员严禁睡觉；

11．所有记录应保持整洁，不得乱涂改。

12．要求建立《变电所值班交接记录》、《变配电运行记录》、《机房外来人员登记表》、《变电所巡视检查记录》。

**(二)操作要求**

1．变电所安全用具配置要求

（1）变电所应配齐全安全用具(高压测电笔、绝缘棒、绝缘橡皮手套、绝缘鞋、绝缘毯、专用接地线、警告标识、灭火机等)；

（2）安全用具要保管良好，绝缘用具应按规定期限进行耐压试验，(半年一次)以确保用具安全可靠；

（3）变电所出入口设置防鼠扳，通风口设置网罩，防止小动物、小鸟进入。

2．操作人员要求

（1）变电所值班和操作人员必须持有高压电工证（特种作业操作证），应熟悉设备情况和有关安全操作措施，非电工人员未经批准不准进入变电所；

（2）执行倒闸操作时必须由二人执行，其中一人作监护，另一人操作；

（3）无高压电工证人员禁止操作和维修高压变、配电设备。

3．日常工作规定

（1）值班人员按规定要求，定时检查各配电柜的电流、电压、互感器、接触器柜内原件的工作状态，变压器的温度、声响、桩脚、接头、风扇等；

（2）供配电电力、电容运行要保持三相电流的平衡，无膨胀、异声，接触良好，防止高频振荡电弧的发生；

（3）巡视检查中发现问题及时处理并做好记录，不能解决的问题上报主管以上领导；

（4）供电线路严禁超载供电，铺设供电线路应符合相应电功率的安全载流量，各类电源插座、供电线路应配相应规格的漏电开关；

（5）配电设备应有运行、维修相应标识，并采取必要安全措施；

（6）维护工作完成后，应及时清理现场及工具材料，以防现场遗留杂物；

（7）值班人员要做好变电所的卫生工作，室内严禁堆放杂物，随时保持室内、外通道畅通，室内应保持适宜温度。

4．倒闸操作时规定

倒闸操作是一项复杂的工作，为了确保不发生差错，操作人员必须充分了解当时有关电气设备相互之间的连结，运行情况以及保护装置的整定值等，执行倒闸操作人员必须集中注意力，严格遵守倒闸操作的程序。

**二、消防设备系统维护维保管理**

1、物业公司是本项目消防安全的第一责任主体，物业项目经理为本项目消防安全管理责任人，对本标段公园的消防安全工作全面管理负责。本标段的消防安全管理责任人应当履行下列消防安全职责：

（1）贯彻执行消防法规，保障本公园消防安全符合规定，拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作，掌握本公园的消防安全情况；

（2）组织防火检查，落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

（3）在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，每季度组织制定符合本单位实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

（4）完成招标人委托的其他消防安全管理工作。

2、消防安全管理责任人应当定期向招标人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题。如未有效履行前款规定的内容将于月度考核进行扣分并同时根据问题严重程度，可以以现场告知、整改通知书、扣款通知单等方式通知消防安全管理责任人进行整改。扣款通知单扣款额度为2000元～10000元/次，扣款通知单作为市场化作业项目每季度承包费用支付时的扣款依据。

3、本公园消防设备系统的维保由采购人委托具备专业资质的维保单位承担，其维保费用不包含在物业公司投标报价内；物业公司是本项目消防安全的第一责任主体，对于消防设施有使用、管理职责，并负责对消防维保单位质量进行监管，维修由消防安全管理责任人复核后上报至采购人，经业主批准后维修或更换，材料费(不含人工)不在合同范围内或超出合同的，由采购人支付，以商务区审计局结算审定价为准。

4、物业公司负责本公园消防设备系统的日常保洁、巡视检查和消防维保单位工作质量监管工作。监管定期维修保养工作；要求维保单位建立消防系统《设施、设备台账》、消防系统《设施、设备维保计划》、《消防系统设备检查记录》、《消防泵测试记录》。

5、项目运营过程中发生消防安全生产事故(造成人员死亡或100万元以上直接经济损失)，且物业承担主要及以上责任的，终止合同。项目运营过程中发生消防安全生产事故(未造成人员死亡，且100万元以下直接经济损失），且物业承担主要及以上责任的，当月月度考核0分。

A.**自动喷淋系统灭火系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 喷淋泵 | 每月一次100%全检 | 1. 检查消防泵房的工作环境、喷淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、管网、阀门、喷头、储水设备等是否处于正常完好状态； 2. 手动启动喷淋泵、模拟自动控制条件进行自动启泵，进行主、备泵进行切换试验； 3. 在消控中心进行远程联动启泵试验，同时检查联动控制主机上的各状态反馈显示是否正常； 4. 进行末端放水操作，检查联动启泵功能是否正常。 |
| 水流指示器 | 按序依次检查安装总数的10%，每年全检一遍 | 1. 检查对应监视模块的地址码及工作电压是否正确； 2. 层面喷淋管网末端放水，检查对应水流指示器是否报警。 |
| 压力开关 | 每月一次20% | 1、检查对应监视模块的地址码及工作电压是否正确；  2、对消防管网放水，检查压力开关是否报警。 |
| 闭式喷头 | 按序依次检查安装总数的10%，每年全检一遍 | 1、检查喷淋湿式报警阀安装情况、测试打开情况是否保持良好。 |

**B.消火栓灭火系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 消防泵 | 每月一次100%全检 | 1. 检查消防泵房的工作环境、消防泵、稳压设备、电源控制柜、水泵接合器、管网、阀门和储水设施等是否处于正常完好状态； 2. 2、手动启动消防泵、模拟自动控制条件进行自动启泵，进行主、备泵进行切换试验；   3、远程启动消火栓按钮进行联动启泵试验，同时检查联动控制主机上的各状态反馈显示是否正常； |
| 消火栓按钮 | 每月总量的10% | 1. 检查按钮状况安装情况是否保持良好，外表有无破损； 2. 检查按钮启泵是否正常，现场的启泵灯反馈是否正常； 3. 检查按钮启动后对应火灾报警主机上的报警情况是否正常。 |
| 消炎栓箱 | 每月总量的10% | 1. 检查箱体外表有无破损；. 2. 检查箱体内的长龙水带是否打结，安置方式是否规范； 3. 检查箱体内的附件是否缺少。 |

**C.自动火灾报警联动系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 火灾报警控制器 | 每月一次100%全检 | 1. 做好主机表面及内部的清洁工作，确保控制板上无积灰； 2. 检查线路上各接插件是否保持良好紧固状态； 3. 检查主机是否接收外设报警器材发出的报警信号，同时发出声光报警、显示报警部位并由打印机打出； 4. 检查主机的二次报警功能、故障报警功能、火警优先功能是否正常； 5. 检查主机的自检功能是否正常； 6. 检查主机手动自动状态转换功能是否正常； 7. 检查主备电转换功能是否正常。 |
| 火灾探测器 | 每月按月依次检查安装总数的10%，每年全检1遍 | 1. 检查对应报警回路工作电压是否正确，线路对地绝缘是否良好； 2. 检查探测器安装情况是否保持良好； 3. 使用发烟器抽样进行火灾报警试验； 4. 定期对探测器进行清洗，费用协商解决。 |
| 楼层显示器 | 按序每月依次检查，每年全检1遍 | 1. 检查报警范围是否正确，安装是否牢固； 2. 检查输出触点与相应的外控线是否接好； 3. 检查显示器自检功能、消音复位功能是否正常； |
| 手动报警按钮 | 每月总量的10% | 1. 检查手动式按钮安装是否保持良好，外表有无破损； 2. 启动手动报警按钮检查是否发出火灾报警信号，检查手动报警按钮的复位机构是否正常； |
| 联动控制器 | 每季一次检测，每  年全检一遍 | 1. 检查交流主电电压是否正常，检查主电过压保护情况； 2. 检查备电转换功能是否正常，检查蓄电池容量及外观情况； 3. 检查必要的防范软措施是否有效，防止小动物进入引发事故； 4. 检查故障报警功能、功能是否正常； 5. 检查模块动作状态反馈显示功能是否正常； 6. 检查自动和手动控制及切换功能是否正常。 |
| 控制模块 | 按序依次检查安装总数的10%，每年全检1遍 | 1. 检查联动模块是否安装良好，外表有无破损； 2. 检查联动模块是否接收控制器发出的联动信号； 3. 检查联动回路工作电压是否正确，线路对地绝缘是否良好。 |
| 电梯迫降 | 每年一次全检 | 1. 检查对应联运模块的地址码及工作电压是否正确； 2. 启动相应的联动模块，检查电梯能否实现迫降。 |
| 警铃 | 每月总量的10% | 1、检查对应联运模块的地址码及工作电压是否正确；  2、启动相应的联动模块，检查警铃能否发出讯响；  3、做好警铃外表的清洁工作。 |

**D.消防电话、紧急事故广播系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 消防电话 | 每月一次抽测10%，一年全检 | 1. 检查电话主机功能； 2. 对电话分机作声响和语音清晰度(失真度)检查； |
| 紧急事故广播 | 每月一次抽测10%，一年全检 | 1. 对火灾事故广播进行通话试验，检查广播通话质量； 2. 选层广播切换功能，背景音乐强制切换事故广播； 3. 用声极计测试广播分贝音响； |

**E.防火分隔系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 防火卷帘门  防火门 | 每月一次抽测10%，一年全检 | 1. 检查对应联动模块的地址码及工作电压是否正确； 2. 启动相应的联动模块，检查对应层是否实现消防切换； 3. 检查卷帘门上下限位是否运行良好； 4. 检查卷帘门电机、轨道、控制器、帘片是否完好； 5. 检查防火门闭门器是否完好。 |

**F.防排烟系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 远程启停排烟风机、楼梯正压分机运行 | 每月一次测试10台，一年全检 | 1. 检查对应模块联动模块的地址码及工作电压是否正确； 2. 启动相应的联动模块，检查排烟风机是否动作、状态反馈是否正确； 3. 抽样检查排烟阀是否正常联动排烟风机动作、状态反馈是否正确； |
| 联动切除空调电源 | 每月一次抽测10%，一年全检 | 1. 1、检查对应模块联动模块的地址码及工作电压是否正确； 2. 启动相应的联动模块，检查对应空调是否被关闭。 |

**G.应急照明系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 应急灯 | 每月一次抽测10%，一年全检 | 检查应急灯有无损坏，放电试验满足20分钟响应时间。 |
| 疏散指示灯 | 每月一次抽测10%，一年全检 | 检查疏散指示灯有无损坏，放电试验满足20分钟响应时间。 |

**H.气体灭火系统**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 检查数量及频次 | 检查步骤及内容 |
| 钢瓶(气体) | 每月一次 | 1、检查对应联动模块的地址码及工作电压是否正确；  2、启动相应的联动模块，检查对应层是否实现消防切换；  3、检查钢瓶压力是否泄露；  4、压力管道是否有破损情况；  5、检查瓶头阀及启动钢瓶是否完好。 |
| 气体控制盘 | 每季一次 | 1. 检查报警主机报警情况及运行； 2. 在手动状态下系统是否运行良好； 3. 发现火警确认后必要时做好应急措施。 |
| 联动控制 | 每年一次 | 1、对每个防护区进行一次模拟自动启动试验，但应做到试验场所安全基础上，断开电源24V控制电源，并脱开钢瓶驱动装置。 |

1. **监控设备系统维护维保管理**

(一)管理维护职责

1．负责公园监控设备系统的日常使用、管理、巡视检查及定期清洁工作；

(二)管理维护内容

2．建立监控系统《设施、设备台账》及区域分布图；

3．根据有关技术规定要求，配合相应监控维保单位编制《设施、设备维保计划》；

4．对监控室监视设备和各区域摄像头按检查规定和保养计划定期进行设备检查和清洁、测试，保证录像画面清晰。

(三)管理维护要求

1．每周对监控系统设施和设备进行检查,填写《监控系统设备检查记录》，发现故障及时处理，重大问题在“故障及处理情况”栏内做记录并立即向上级汇报；

2 结合日常工作，按监控系统《设施、设备维保计划》配合相应监控维保单位进行定期维修保养，填写弱电监控系统《实施维护、保养记录》；

3．监控室保安员对使用过程中的设备运行情况作监视，发现不正常应及时上报；

4．监控室保安员应保持设备机柜及各种设备干净、干燥，无积灰；

5．各种设备连线紧固、无破损，接头接触良好，音、视频线连接紧固，无破损；

6．测试报警都能在电脑显示屏和报警控制器上显示正确位置并报警；

7．显示器上所有图像都能清晰显示，录制图像清晰。

8．要求建立监控系统《设施、设备台账》、监控系统《设施、设备维保计划》、监控系统《实施维护、保养记录》、《监控系统设备检查记录》。

**五、给排水系统及其配套设施维护维保管理**

(一)给水设施

1.保持泵房清洁卫生，良好的通风、照明和采暖，地面排水畅通，每3个月(结合清洗水池)清洗1次泵房；水泵运行正常，每2小时巡查泵房1次，以防低位水池液压阀(浮球阀)失灵，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵，每月启动1次，保持水泵能正常运行，每月检查1次消防泵及管道阀门，使之处于完好和正常开启状态；每日填写水泵运行记录，建档备查；

2．每半年对共用明装给水管道进行1次全面检查维修，对轻度锈蚀应将脱皮清理干净，在管道干燥的情况下，涂刷防锈漆两遍，然后再刷两遍面漆(暂列金中支出)。各类阀门定期开关，对出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活；

3．专业人员专人巡视，每日检查泵、管道、水箱、阀门、水表状况，定期保养、维护，出现问题随时处理。

(二)排水设施

1．化粪池每年按需清理，每周巡查1次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；

2．每周清扫1次沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；必要时用洗洁剂擦洗排水沟。达到干净无污渍、无青苔、杂草，排水畅通，无积水、臭味。

(三)供配电系统

1．建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；

2．值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；

3．保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍；

4．每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；

5．配合相应维保单位对变压器、高压开关柜进行1次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行2次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主(使用人)；每年检测1次保安接地电阻；每年检测1次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测2次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测1次；

6．潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；

7．每月检测1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；

8．每日填写运行记录，建档备查。

(四)避雷接地系统

1．每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护；

2．在大雷雨过后也要及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等立即更换或紧固。

**六、共用空调系统**

1．物业公司负责对共用空调系统及其配套设施的操作和管理，应保持设备完好，运转正常。物业公司使用中发现故障及时提请甲方进行维修，费用不包含在物业公司投标报价内，由暂列金支出。

2．保持主机房及主机清洁，至少每周清洁1次，要求主机和控制柜表面无污渍，根据运行及设备状况，对空调系统及其附属设施进行清洁；监管空调维保单位做好空调保养和维护工作；每年清洁2次出风口机。

3．配合空调维保单位对进行空调维护及运行时每日填写运行记录，建档备查。

**附件六：保洁服务标准**

一、规划展示馆、公厕等室内区域

1. 岗位安排、工作流程合理高效；明确工作时间，不脱岗。

2. 保洁员上岗时需穿戴统一服装，仪容仪表整洁，上下班按时打卡，上岗佩带GPS；

3．地面每天清扫、拖洗，循环保洁，地面垃圾滞留不超过2小时；地面每月清洗不少于2次，大理石、水磨石、水泥地面目视干净无杂物；玻璃、墙面、门窗、座椅、围栏等立面(2米以下)保持干净、无蜘蛛网、积灰。

4. 楼道每日清扫、拖洗1次，无乱堆放现象；每日用干净的抹布擦抹1次楼梯扶手及立面；

5. 门卫、岗亭每日清洁1次，内外地面拖洗干净，擦洗干净内外门窗玻璃、窗台及其他台面，室内外墙面每周擦洗1次，发现卫生问题随时处理，保持墙、地面干净，工、器具排放整齐、有序。

6．标识、宣传牌、围栏、消防箱、电表箱、水表箱、座椅、檐廊柱子、景观灯、玻璃等设施每2天擦洗1次，无明显积灰、锈迹；及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。

7. 垃圾收集每日1次，办公区域垃圾桶配垃圾袋，每日清运1次；每周冲洗至少1次，无明显污迹。

8. 排水沟目视基本干净，无明显杂草、杂物；排水畅通，无堵塞、异味。

9. 共用卫生间配置专人保洁，保洁时悬挂醒目标识；(清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等)；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每周1次用毛巾擦灯具；每月2次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

10. 针对灭蚊、蝇、蟑螂、灭鼠的实际需要和季节特点制定具体计划；灭鼠：每年至少进行2次；室内目视无明显蚊虫在飞。

二、广场、道路、停车场、绿化带、水面等公共室外区域

1. 岗位安排、工作流程合理高效；明确工作时间，不脱岗。每班清洁卫生人员人均保洁面积为3万㎡以下。

2. 保洁员上岗时需穿戴统一服装，仪容仪表整洁，上岗佩带GPS；

3. 垃圾收集每日1次，垃圾桶配有垃圾袋，每日清运1次；每周冲洗1次，无明显污迹、积灰。

4．广场、步行道、绿化带、停车场等公共部位，每天清扫1次，清扫结束后，目视基本干净，无垃圾、杂物，无污迹，无积水、积雪，无明显痰迹、烟头；灯具、灯座、灯盖、灯罩无积灰；每平方米烟头不超过3个。每日循环保洁，地面垃圾滞留不超过2小时。

5. 门卫、岗亭每日清洁1次，内外地面拖洗干净，擦洗干净内外门窗玻璃、窗台及其他台面，室内外墙面每周清洁不少于2次，发现不卫生随时处理，保持墙、地面干净，工、器具排放整齐、有序。

6．对包括不限于水域、桥等各类护栏，垃圾桶、果壳箱等环卫设施、花坛铺装、标识、宣传牌、围栏、健身器材、座椅、檐廊柱子、景观灯、玻璃等设施每周擦洗不少于2次，无明显积灰、锈迹；及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。

7. 有假山、亭廊等建筑小品景观的，每月至少冲洗2次，无明显污迹。

8. 水景、水域每日打捞漂浮物1次，保持水面清洁，水面垃圾滞留不超过3小时；无明显成片水(杂)草(>1平方米)。

9. 有喷泉的，水池内清洗每年不少于1次。刷洗水池瓷砖、抹洗灯饰、管道、喷头、电线、瓷砖表层的青苔、污垢；清洗水池地面污泥、周围地面等；目视池水清澈，水面无杂物，池边无污迹；水面垃圾滞留不超过12小时。

10、道路小型洗扫车每日对公园内可通行道路进行全面洗扫一次，清扫作业时选用一挡，行驶速度不超过12公里/小时，副机转速不超过2000转/分，作业时禁止扫刷、吸嘴不落地； （标项1有效作业距离不小于6公里；二标段有效作业距离不小于2公里）；对于道路小型洗扫车无法通行的包括不限于人行道、台阶及铺装等由电动高压冲洗车（带手动圆盘洗地器）每日进行高温高压清洁。

**附件七：停车场管理**

1．车辆管理有较为完善的车辆管理制度；设置明显的交通标志；维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止；封闭停车场由专人管理，车辆进场、离场有检查、记录；管理人员责任心强，认真负责；停车场具有交管部门核发的停车场使用证，按照物价部门核发的收费标准收费；按照合同特别约定履行车辆保管责任。

2．对停车场综合管理系统设施设备进行日常巡检维护管理，确保停车场综合管理系统设施、设备(车位引导、道闸)处于良好的运行状态。

3．管理维护内容

1）要求建立停车场综合管理系统《设施、设备台账》及区域分布图；

2）根据有关技术规定要求，要求编制停车场综合管理系统《设施、设备维保计划》，重要资料应制作备份；

3）对车位引导系统设备、道闸，按检查规定和保养计划定期进行设备检查和清洁、测试，保证停车场综合管理系统设施设备运行状态良好。

4．管理维护要求

1）弱电技工每周对停车场综合管理系统设施和设备进行检查,填写《停车场综合管理系统设备检查记录》，发现故障及时处理，重大问题在“故障及处理情况”栏内做记录并立即向上级汇报；

2）弱电技工结合日常工作，按系统《设施、设备维保计划》进行定期维修保养，填写停车场综合管理系统《实施维护、保养记录》；

3）监控室保安员对使用过程中的设备运行情况作监视，会同停车场管理员定期按区域检查车位引导系统设备运行状况，对发现不正常应及时上报工程部修复；

4）监控室保安员、道闸收费员应保持设备机柜、箱及各种设备干净、干燥，无积灰；

5）监控室保安员、道闸收费员在发现道闸运行异常时应及时上报工程部修复；

6）要求建立停车场综合管理系统《设施、设备台账》、停车场综合管理系统《设施、设备维保计划》、停车场综合管理系统《实施维护、保养记录》、《停车场综合管理系统检查记录》。

4．消防执行《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》和其他有关消防法规；健全消防组织，建立消防责任制；定期进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。根据防火、灭火的需要，配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施；保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障；制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用；发现火警有义务迅速向消防队报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥；

5．每月1次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备24小时正常运转；每日检测1次喷淋管网水压，发现压力不够，马上检修排除故障；每年模拟火灾操作1次，以熟悉操作和检查消防监控设备；消防监控室保持清洁，每周至少保洁1次，要求地面无积灰，监控箱表面无污渍；每日填写工作记录，建档备查。

6．档案资料档案资料齐全完整；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。

**附件八：暂列金使用管理办法**

为了提高城市管理效能，商务区城管局在编制市场化项目标书时，一般按照不超过合同总价10%作为项目的暂列金，为进一步规范暂列金的使用，现参照《商务区城市管理项目暂列金使用管理办法现》，结合管理实际，制定无物业暂列金使用管理办法如下：

**第一条**暂列金是业主方的备用金，在招标时纳入合同总价中，但不属于包干价，不能直接发放给物业管理单位。

**第二条**使用范围

暂列金主要用于以下范围：

1.物业管理项目过程中可能会发生的一些工作内容，但在招标时暂时无法明确估量的；

2.物业项目实施过程中间可能会发生的一些不可预测的费用；

3.物业项目实施过程中间内容有新增的，如工作量增大、面积增加、设施维修、器材增添等一些在招标范围里面没有明确或者不包括的内容。

**第三条**暂列金的使用实行任务单制度，以任务单代替合同，作为项目实施、跟踪审计、结算的重要依据。

**第四条**任务单的签发程序

1.物业管理单位根据实际情况，向商务区城管局主管部门申请暂列金使用，并说明原因、内容、预算。

2. 商务区城管局主管部门负责对物业管理单位提出的申请进行初步审核，在审核无误的情况下起草任务单。

3. 任务单起草完成后，在商务区城管局内部流转签发，由综合处负责审核资金预算情况，主管部门、分管领导、主要领导会签。

**第五条**组织实施

1. 任务单流转签发后下达给物业管理单位，具体施工单位为由物业公司或其他专业技术单位，由甲方择优选择，物业管理单位须配合组织实施；同时商务区城管局主管部门负责衔接跟踪审计单位进行现场确认。情况紧急时，经商务区城管局领导同意后可先进行实施，但实施单位必须保留完整的佐证资料，并及时完善相关手续。

2.物业管理单位组织作业人员及机械赴现场施工时，如遇非作业单位原因而无法实施的，可由商务区城管局经办部门与跟踪审计单位协商确认后实行现场签证，适当确认部分工作量，事后报请分管局长、局长批准。

3.物业管理单位在项目实施结束后，须整理结算资料(包括任务单、工程量确认单、前后对比照片、作业现场签证等)报跟踪审计单位核定工程结算价。

4.提高管理效率，确保管理安全，对一些易损耗物品或者事关安全的关键部件，不必在损坏之后购买，可以事先采购作为备件，对购买使用的情况，物业管理单位需要按照上述流程完善手续，以便审核，如合同期内没有使用完毕，可以按照采购价格进行退补。

**第六条**费用核定

1. 商务区监察审计局是城市管理项目暂列金使用情况的审计监督的主管部门，负责委派跟踪审计单位，对暂列金的使用实行全过程跟踪、审核和结算审计。

2. 暂列金的使用按照预算管理执行，一般不得超支，如遇特殊情况，必须经商务区财政、监察审计会商决定。

附件：

**锡东新城商务区公共物业管理考核办法**

为加强商务区公共物业项目管理工作，规范物业单位工作质量监督考核工作，明确考核模式，现结合商务区公共物业管理实际，制定本考核办法。

一、考核目的

以营造整洁优美、和谐有序的人居环境为目标，进一步规范各物业项目管理监管体系，提高物业管理水平，建立适应锡东新城发展的长效管理模式，实现物业管理市场化运作的高标准、高效率、高质量。

二、考核范围

招标文件约定的管理范围

三、考核方式

采取日常巡查、随机抽查、集中检查、智能监管、第三方监管等方法进行考核。检查情况作为市场化作业项目考核结算费用的依据。

1.月度考核：主要是商务区城管局职能处室考核（60%）、智慧城管考核（40%），具体为：市政处（或聘请第三方监管队伍）按照考核计划实施，将巡查发现的问题拍照，汇总扣分点的资料凭证；智慧城管考核由数字化指挥中心负责，每月由智能监管系统自动生成评分，评分数据内容包括项目人员到岗考勤作业情况等。检查情况作为处室月度考核评分依据。

2.随机抽查：由商务区城管局职能处室对项目日常工作情况进行不定期抽查。根据检查中发现的问题严重程度，可以以现场告知、整改通知书、扣款通知单等方式通知中标单位进行整改。扣款通知单扣款额度为项目月度承包费用(5‰~5%)/次，扣款通知单作为市场化作业项目每季度承包费用支付时的扣款依据。

3.第三方监管：由商务区审计局单独组织实施，对照作业标准进行抽查，汇总扣分点的资料凭证，并根据项目招投标文件和合同相关条款和作业标准要求进行月度考核评分。如当月商务区审计局委托第三方实施了第三方监管，当月月度考核评分以商务区审计局出具的督察报告考评分为准，审计局月度考核评分占项目当月承包费的100%。

4.奖励加分项目：配合政府在文体活动、创建评比、线路保障等工作中作出重大贡献的，每次视贡献程度经城管局确认后给予1-3分加分，出具加分单，奖励加分总分值不超过10分。

四、结算支付

1. 考核评分。实行100分制，当月度考核得分超过90分（含），不扣当月作业费用；得分低于90分且高于70分（含），每低1分扣当月作业经费的1%；当月考核得分低于70分的，即将当月考核得分/100作为当月经费支付比例，支付当月作业经费。

2.结算支付。甲方有权根据日常随机抽查(含日常监管)、市级数字化平台案件处理以及有责投诉等情况，视情节严重程度，予以作业单位当月作业经费0.5%-5%/次的扣款，汇总到季度结算总额。城管局职能处室根据合同条款，扣除月度考核评分扣款费用和扣款单费用后，结算申请支付。如遇支付合同最后一笔承包费用时，要求市场化作业单位根据招投标文件和合同履约到位(含台账资料移交、项目交接等内容)后方可支付费用，否则不予支付。

3.支付周期。物业管理费用每季度结算支付1次，根据考核情况支付该3个月物业管理费的90%(不计暂列金)，每一年服务期满后，根据考核情况支付该年度剩余物业管理费。

五、终止合同

一个合同期内累计2个月月度考核得分低于70分时终止合同，进入退出程序。**项目运营过程中发生安全生产事故(造成人员死亡或100万元以上直接经济损失)，且物业承担主要及以上责任的，终止合同。项目运营过程中发生安全生产事故(未造成人员死亡，且100万元以下直接经济损失），且物业承担主要及以上责任的，当月月度考核0分。**

**六、退出流程**

1.退出方式。由城管局与中标单位进行协商解约；如协商未果，则由项目所在地法院调解/仲裁/诉讼解约。

2.临时管理。项目启动退出程序后(终止合同)，经管委会同意：城管局可委托在城管局提供同类项目服务作业单位(考评得分高者)进行临时管理。如无同类项目或同类项目服务单位不愿意，城管局可按项目公开招标时的投标得分排名顺序，邀请原投标单位进行项目临时管理。如项目招标时所有投标单位均无意愿进行临时管理，城管局可委托在锡山区范围内同类项目作业单位(合同服务期内)进行临时管理。临时管理时间自项目终止时起至项目新一轮招标完成之日，费用按项目新中标单价进行结算支付。

3.重新招标。将双方解约协议或法院的判决书报送无锡市锡山区政府采购管理办公室后，再按相关流程实施项目新一轮招标。

七、锡东新城商务区城管局有权根据实施情况对本考核办法及时做出修改，中标单位需无条件执行。

**《锡东新城物业管理考核标准》**

为加强物业管理工作，按照《江苏省相关物业管理标准》要求，结合锡东新城商务区实际，特制定本考核标准。

每次考核满分为100分：综合管理30分，卫生管理25分，设施管理与保护25分，档案管理及其他为20分，采取倒扣分制。

一、综合管理：

1、建立管理网络，按招标要求配置作业人员，每少一人扣0.5分；工作人员着装统一不符合要求扣0.5分；

2、建立各项管理制度、作业流程，职责明确，责任到人，每缺一项扣0.5分；

3、需持证上岗人员，无相关证件及上岗资格，每发现一人扣0.5分；

4、项目负责人即为投标书中明确的项目经理，未经甲方允许不得随意更换项目负责人，未经甲方允许擅自更换项目负责人扣3分；

5、对各类突发事件妥善处理并于一小时内上报，未妥善处理并上报一次扣0.5分；

6、及时核实投诉、媒体曝光反映的的问题并及时整改反馈，投诉问题24小时内未回复核实后每次扣1分，48小时内未处理，核实后每次扣2分。

二、卫生管理：

1、人行道、铺装、广场、绿化带等区域内发现3m半径以内点状污染物大于5个，块状污染物大于3个，2小时内未清理的每处扣0.5分；发现条状污染物2小时内未清理的每处扣1分；

2、在显眼处公布公厕管理制度，公厕内无臭味，公厕内无设施设备损坏，每发现一处不符合扣0.5分；

3、果壳箱、垃圾桶内垃圾杂物每日清运，无隔夜垃圾。未及时清运的导致果壳箱、垃圾桶内垃圾溢出、散落，每处扣0.5分；

4、果壳箱、座椅、灯柱、告示牌、檐廊柱子等设施，有面积大于50C㎡明显污迹的4小时内未清理的每处扣0.5分；

5、人行道、铺装、广场等非绿化带区域发现枯枝落叶8小时内未清理的，每处扣0.5分；

6、广场、人行道路的积雪8小时内未清扫的，每处扣0.5分。

7、湖面清洁，要求无明显漂浮物垃圾、无超过3平方米的水生植物或聚集油污，8小时内未清理每发现一处扣0.5分。

三、公共秩序与设施设备维护：

1、管理巡查到位，及时向主管单位反应房屋建筑、设施设备等的损坏情况；每月汇总上报一次(可在物业月度总结中体现)，未及时发现或上报损坏情况的，一处扣1分；

2、对各设施设备操作岗位定期培训且需考核上岗，发现操作不熟练一次扣1分，因操作失误导致设备故障并发生事故扣5分；

3、对外来人员来访，进入，物品搬出进行控制，查验相关证件,做好登记，未经登记的人员或闲杂人员未经许可进入各岗位负责区域，发现一次扣1分；

4、禁止游泳、烧烤、网鱼、电鱼等，1小时内未及时发现并阻止，每次扣1分；

5、管理范围内施工、举办活动等未及时核准手续和上报，扣2分。

四、档案管理及其他：

1、物业管理过程中文件、资料的归档保管完善到位，每月检查、每年移交业主一份。 档案至少包含：经济合同(含补充合同及与合同调整有关的文件)；管理处重要洽商文件、重大决定、会议纪要、管理处规章制度及上级文件；人事档案、岗位排定；日常工作记录及工作总结、停车场收费管理明细（如有）、维修维保档案、暂列金施工档案、外来单位记录及日常巡查记录等，无相关记录的每项每次扣1分；档案不够详尽的，每项每次扣0.5分；

2、合同终止时，物业公司应移交物业管理权，撤出本物业，协助业主作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合业主移交管理用房、固定资产、房屋结构、建筑工程资料等，有一项未做到的扣4分；

3、未定期组织员工进行各项演练每次扣1分，发生突发事件和意外事件，未能及时有效采取措施扣5分。

4、在甲方规定时间内完成甲方布置的任务，做不到的每项每次扣1分；配合做好全国文明城市测评迎检及无锡市优美环境合格区长效管理工作等，做不到的扣5分。

5.形成单独安全管理台账，未有独立台账扣1分；安全管理台账不完整，扣1分。

备注：点状污染物：面积在20C㎡以下的单个废弃物；

块状污染物：与周边废弃物有密切关联的面积在20C㎡以上的废弃物；

条状污染物：在一个面上，一个污染物长度或若干个点状、块状（各点或块的间隔距离不超过0.5m）污染物连续分布长度5m以上的污染物。

项目运营过程中发生安全生产事故(造成人员死亡或100万元以上直接经济损失)，且物业承担主要及以上责任的，终止合同。项目运营过程中发生安全生产事故(未造成人员死亡，且100万元以下直接经济损失），且物业承担主要及以上责任的，当月月度考核0分。

商务区城管局有权按照实际情况调整考核标准。

**《物业管理考核标准》**

为加强物业管理工作，按照《江苏省相关物业管理标准》要求，结合锡东新城商务区实际，特制定本考核标准。

每次考核满分为100分：综合管理30分，卫生管理25分，公共秩序与设施设备维护25分，档案管理及其他20分，采取倒扣分制。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **商务区公园物业管理项目月度考核表** | | | | |
| **考核日期： 年 月** | | | | |
| 项目 | 考核内容及要求 | 标准分 | 扣分 | 得分 | |
| 综合管理 （30分） | 1、按招标要求配置作业人员，每少一人扣0.5分；工作人员着装统一每发现一人不符合要求扣0.5分； | 6 |  |  | |
| 2、建立各项管理制度、作业流程，职责明确，责任到人，每缺一项扣0.5分； | 5 |  |
| 3、需持证上岗人员，无相关证件及上岗资格，每发现一人扣0.5分； | 5 |  |
| 4、项目负责人即为投标书中明确的项目经理，未经甲方允许不得随意更换项目负责人，未经甲方允许擅自更换项目负责人扣2分； | 3 |  |
| 5、对各类突发事件妥善处理并于一小时内上报，未妥善处理并上报一次扣1分； | 6 |  |
| 6、及时核实投诉、媒体曝光反映的问题并及时整改反馈，投诉问题24小时内未回复核实后每次扣1分，48小时内未处理，核实后每次扣2分。 | 5 |  |
| 卫生管理（25分） | 1、人行道、铺装、广场、绿化带等区域内发现3m半径以内点状污染物大于5个，块状污染物大于3个，2小时内未清理的每处扣0.5分；发现条状污染物2小时内未清理的每处扣1分； | 4 |  |  | |
| 2、果壳箱、垃圾桶内垃圾杂物每日清运，无隔夜垃圾。未及时清运的导致果壳箱、垃圾桶内垃圾溢出、散落，每处扣0.5分； | 3 |  |
| 3、在显眼处公布公厕管理制度，公厕内无臭味，公厕内无设施设备损坏，每发现一处不符合扣0.5分； | 3 |  |
| 4、果壳箱、垃圾桶内垃圾杂物未及时清运的导致果壳箱、垃圾桶内垃圾溢出、散落，每处扣0.5分； | 3 |  |
| 5、果壳箱、座椅、灯柱、告示牌、檐廊柱子等设施，有面积大于50C㎡明显污迹的每处扣0.5分； | 3 |  |
| 6、人行道、铺装、广场等非绿化带区域发现2M半径内有成堆枯枝落叶8小时内未清理的，每处扣0.5分； | 3 |  |
| 7、广场、人行道路的积雪8小时内未清扫的，每处扣0.5分； | 3 |  |
| 8、湖面清洁，要求无明显漂浮物垃圾、无超过3平方米的水生植物或聚集油污，8小时内未清理每发现一处扣0.5分。 | 3 |  |
| 公共秩序与设施设备维护 （25分） | 1、管理巡查到位，及时向主管单位反应房屋建筑、设施设备等的损坏情况；每月汇总上报一次(可在物业月度总结中体现)，未及时发现或上报损坏情况的，一处扣0.5分； | 5 |  |  | |
| 2、对各设施设备操作岗位定期培训且需考核上岗，发现操作不熟练一次扣1分，因操作失误导致设备故障并发生事故扣5分； | 5 |  |
| 3、对外来人员来访，进入，物品搬出进行控制，查验相关证件,做好登记，未经登记的人员或闲杂人员未经许可进入各岗位负责区域，发现一次扣1分； | 5 |  |
| 4、禁止游泳、烧烤、网鱼、电鱼等，未及时发现并阻止，每次扣1分； | 5 |  |
| 5、管理范围内施工、举办活动等未及时核准手续和上报，扣3分。 | 5 |  |
| 档案管理及其他（20分） | 1、物业管理过程中文件、资料的归档保管完善到位，每月检查、每年移交业主一份。 档案至少包含：经济合同(含补充合同及与合同调整有关的文件)；重要洽商文件、重大决定、会议纪要、规章制度及上级文件；人事档案、岗位排定；日常工作记录及工作总结、停车场收费管理明细、维修维保档案、暂列金施工档案、外来单位记录及日常巡查记录等，无相关记录的每项每次扣1分；档案不够详尽的，每项每次扣0.5分； | 4 |  |  | |
| 2、合同终止时，物业公司应移交物业管理权，撤出本物业，协助业主作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合业主移交管理用房、固定资产、房屋结构、建筑工程资料等，有一项未做到的扣4分. | 4 |  |
| 3、未定期组织员工进行各项演练每次扣1分，发生突发事件和意外事件，未能及时有效采取措施扣5分。 | 5 |  |  | |
| 4、在甲方规定时间内完成甲方布置的任务，做不到的每项每次扣1分；配合做好全国文明城市测评迎检及无锡市优美环境合格区长效管理工作等，做不到的扣5分。 | 5 |  |
| 5.形成单独安全管理台账，未有独立台账扣1分；安全管理台账不完整，扣1分。 | 2 |  |
| 合计 | | 100 |  |  | |
| 考评人员签字： | | | | | |
| **备注：点状污染物：面积在20C㎡以下的单个废弃物； 块状污染物：与周边废弃物有密切关联的面积在20C㎡以上的废弃物； 条状污染物：在一个面上，一个污染物长度或若干个点状、块状（各点或块的间隔距离不超过0.5m）污染物连续分布长度5m以上的污染物。 项目运营过程中发生安全生产事故(造成人员死亡或100万元以上直接经济损失)，且物业承担主要及以上责任的，终止合同。项目运营过程中发生安全生产事故(未造成人员死亡，且100万元以下直接经济损失），且物业承担主要及以上责任的，当月月度考核0分。** | | | | | |

附件：项目安全目标责任书：

项目安全目标责任书

为贯彻“安全第一、预防为主”的安全生产方针，确保本项目无重大安全责任事故，保障现场物业作业人员的人身安全及国家财产安全，保证物业项目的顺利进行，根据《安全生产法》、《中华人民共和国道路交通安全法》等有关规定，经甲乙双方协商，特制定本项目安全目标责任书。

一、本项目确保下列人员负责现场日常管理工作：

1、作业单位项目经理；

2、作业单位安全员。

二、作业单位安全目标责任如下：

1、作业单位项目经理是本项目安全生产及相关业务活动的第一责任人。

2、作业单位应全面负责项目实施阶段的安全管理工作，必须落实以企业安全生产责任制为主体的安全生产管理措施。建立健全安全生产、安全管理组织和安全管理网络，成立安全领导小组，由项目经理任组长。

3、建立和完善以岗位安全生产责任制为核心的安全生产制，明确安全生产目标，每个分解目标必须明确负责人和责任人，并制定具体的保证措施，确保目标实现。安全管理网络及安全工作的目标分解及保证措施必须报物业管理部门备案。

4、作业单位必须具备全体项目管理人员、作业人员用工合同、社保证明、特种作业证书及以上人员意外伤害保险投保合同清单。

5、作业单位应认真执行“安全生产技术交底制度”：服务开始前由项目经理向作业人员等进行安全技术交底，对管理中的重点、难点部位及特殊的作业环境、危险性较大的工序要重点交底，交底后由相关作业人员在交底表上签字确认。该交底表应与安全教育培训记录统一保存，备案待查。

6、作业单位应当建立、健全对作业人员的日常安全教育、技术培训和考核制度，严格组织养护，不得安排未接受过安全教育和技术培训的作业人员上岗作业。

7、切实做好“安全三上岗”制度，上岗前由班长进行安全交底，上岗时班组安全员进行上岗巡回检查并做好上岗记录，每周进行一次总结讲评工作。培训记录必须有被培训对象签字，记录备案等查。

8、作业单位项目部每月应至少组织一次安全检查，同时根据季节环境和作业情况随时组织有针对性的检查，消除管理中存在的安全隐患，所查问题必须明确整改措施、整改时间及负责人，并以书面的形式报物业管理部门审查。

9、坚持持证上岗制度，特殊工种作业人员必须提供国家、行业主管部门颁发的有效资格证明，具备上岗操作的技能和安全知识，方可上岗操作。对在作业中出现问题的操作人员应立即停止其上岗操作。

10、作业单位应制定各项应急预案，并定期进行演练，特别是消防、电梯、暴雨、台风、防疫等应急预案。

11、设备的使用必须有符合要求的操作规程，操作人员应持证操作，禁止违规操作使用。物业管理部门应进行现场的检查监督，对屡教屡犯人员勒令撤离现场，对作业单位警告或处罚直至勒令停工、清场，严格保障项目的安全。

12、项目配套设施（包括临时办公等设施）的搭建必须按相关部门的规定办理有关用地手续，并符合规划、建设文件规定要求建造，所用材料必须满足防火、防台、防汛的相关要求。配套设施必须按规范配备消防器材，并保持完好。设施内用电、接线应规范整齐，，严禁私接乱拉电线，防止火灾发生。

三、其他事项

1、本项目安全生产责任书由双方授权代表签字并加盖公章后生效；

2、本项目安全生产责任书为无锡锡东新城商务区管理委员会城市管理局与作业单位签订的《 合同》的附件，与《 合同》具有同等法律效力。

甲方单位（盖章）： 乙方单位（盖章）：

法定代表人或被授权人： 法定代表人或被授权人：

日期： 日期：

**六、附件**

**附件一：评标标准：**

**一、价格分（10分）**

所有有效投标价格（价格扣除后的评审价，计算结果保留两位小数）的最低价为满分，其它投标价格分=最低报价÷其它投标报价×10。

价格扣除：专门面向中小/小微企业的项目除外。

①小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定提供《中小企业声明函》（货物/服务）（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）。

②监狱企业视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的监狱企业，应当按照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件复印件。

③残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对其产品价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的残疾人福利性单位，应当按照《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一投标人，上述三项价格扣除优惠不得重复享受。

**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，将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，评标委员会将其作为无效投标处理。**

**二、综合评审分（90分）**

1、服务方案及质量标准(40分)

下列各部分进行评价：

a．物业管理服务理念及目标(4分): 根据本项目定位及特点，提出的物业管理理念及目标具有针对性，项目分析透彻、合理，且管理理念及目标明确、可行，服务理念先进、创新。评委综合评定，优秀得4分、良好得3-2分、一般得1分；

b．物业管理服务机构运作模式及管理制度(3分)：针对本项目的物业管理服务运作模式清晰，管理制度完善，制度架构科学合理，优3分，良2分，一般1分；

c．管理服务人员的配备及主要管理人员、技术人员简介(4分)：根据投标人拟提供的主要管理人员和技术人员的年龄组成、职业资格、文化程度、从业年限、服务经验来进行评定，人员配备全面合理，服务经验丰富，充分满足本项目的招标要求，优4分、良好3-2分、一般1分；

d．岗前培训及阶段性培训管理(3分)：有完整的培训方案，具有可操作性，优3分，良好2分，一般1分；

e．本物业项目管理重点、难点及运作方法的创新(4分)：针对本项目物业管理重点难点有针对性，运作方案的创新可操作性，优4分、良好3-2分、一般1分；

f．物业管理服务分项标准及承诺(3分)：服务分项标准及承诺详细、完整、合理、科学的得3分、较详细、较完整、较合理、较科学的得2分、一般得1分；

g．物业管理服务分项操作流程图(3分)：有完整详细的分项操作图，优3分，良好2分，一般1分；

h．物业维修养护设想 (3分)：维修养护方案完整、有效、合理性、可操作性综合评审，优3分、良好2分、一般1分；

i．物业管理应急方案及意外保障措施(4分)：包括：公共性突发事件应急响应方案、资产保护应急措施、特殊事故（情况）应急措施及作业人员工作中应急处置预案等。评委综合评定，优4分、良好3-2分、一般1分；

j. 物业档案资料管理（3分）：档案管理制度完整、合理、科学得3分；档案管理制度较完整、较合理、较科学得2分；档案管理制度完整性、合理性、科学性一般得1分；

k. 与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案(3分)：方案完整详细、合理全面、措施有效、考虑周全，优3分，良好2分、一般1分；

l. 正式接管前具体措施（3分）：主要包括进退场前后人员、器具设备等准备工作及交接方案，概述详细，方案考虑周全，优3分，良好2分，一般1分；

**在响应招标文件需求的基础上针对下列各部分进行评价，要求体现科学合理性、条理性、可行性、完善性、针对性，以上因素如未见阐述则不得分。**

**2、投标人评价分(50分)**

A．企业业绩(6分)：提供自2018年1月1日以来（以合同签订时间为准）同类项目的，有1个得3分，最多得6分。

**开标时提供合同等相关证明材料，复印件加盖公章放入补充证明文件部分。**

B．物业经理业绩（2分）：拟派任本项目的物业经理，开标时提供投标申请人为其缴纳近三个月社保的证明并具有同类项目经验的得2分。**证明材料：开标时提供合同等相关证明材料，复印件加盖公章放入补充证明文件部分。**

**备注：以上的物业经理业绩和企业业绩不可以重复。**

C．投标人服务的项目自2018年1月1日以来获得优秀示范项目称号（4分）：市级称号得2分，省级及以上称号的得4分，同一项目以最高分计取，本项最多得4分。**证明材料：提供有效期内的证书或相关文件作为评分依据，开标时须提供证书或文件的复印件加盖投标人公章放入补充证明文件部分。**

D. 体系认证(3分)：通过职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证的且在有效期内，开标时在标书中附复印件加盖公章，一个得1.5分，最多得3分；

E. 企业资信(3分)：投标人提供2020或2021年度资信评级机构评定的企业资信等级AAA级证书或银行出具的资信证明复印件加盖公章得3分；

F. 信息化建设运用(2分)：投标人有物业信息化(智能化)系统管理软件的得2分(提供运用证明等相关材料复印件加盖公章放入补充证明文件部分)。

G．投标人拟投入人员（22分）：

（1）拟投入的项目经理具有物业管理师证书或全国物业管理项目经理岗位技能证书的得2分；项目经理年龄在45周岁以下的得2分；文凭在大专及以上的得2分。

（2）拟投入的人员中持有中级保安员证的得1分，高级保安员证的得2分，同一人以最高分计取；

（3）拟投入的人员中具有高压电工证的得1分；

（4）拟投入的人员中具有维修电工证的得1分；

（5）拟投入人员的总人数在法定年龄段内的占比达到60%的得1分，达到70%的得2分，达到80%的得3分。证明材料：投标人在服务保障承诺书中作出承诺，此项可不作为报价测算依据。

（6）投标人承诺在拟投入人员34人的基础上，每增加1人得3分，最多得9分。证明材料：投标人在服务保障承诺书中作出承诺，此项可不作为报价测算依据。

**以上人员需在《人员配置表》中详细列明（格式见附件），提供县（区）级及以上社保部门出具的投标人为其缴纳近三个月（不含投标当月）社保证明材料和身份证、证书复印件。**

H．投标人拟投入车辆（6分）：投标人承诺在拟投入的1辆高压冲洗车辆（带手动圆盘洗地器）基础上，每增加1辆得2分，最多得6分。证明材料：投标人在服务保障承诺书中作出承诺，此项可不作为报价测算依据。

I．满意度调查(2分)。投标人自2018年1月1日以来服务过的类似项目由其采购人出具的满意度证明材料（须由服务单位盖章，本项目除外）。（投标文件内提供复印件加盖公章）

**备注：以上投标人提供的所有证明材料以扫描件上传至电子标书中，另外现场递交的纸质标书中复印件加盖公章。所有证明材料确保真实有效，采购人有权查验，否则由此带来的后果由投标供应商自行承担。**

**附件二：投标文件格式**

投

标

文

件

政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

采购项目名称：2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1

投标人：

二○二一年 月 日

(一)(投标人)投标函(格式)：

投标函

致无锡市锡山区采购中心：

我方收到贵方编号 XSZFCG(G)20210161（云）招标文件，经仔细阅读和研究，我们决定参加此次项目的投标。

一、我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的投标，投标总价见《开标一览表》。

二、我方愿意提供无锡市锡山区采购中心在招标文件中要求的文件、资料。

三、我方同意按招标文件中的规定，本投标文件投标的有效期限为开标之日起90天。

四、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成服务任务。

五、我方认为你们有权决定中标者。

六、我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国民法典》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和合同条款履行自己的全部责任。在合同履行过程中，双方如有争议，同意由锡山区采购中心协调解决，并按相关法规和有关文件规定处理。

七、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。

八、如我方在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。

九、如果我方被确定为中标供应商，我方愿意在合同签订前按招标文件的规定缴纳履约保证金。且我方如无不可抗力，又未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按招标文件的相关要求对我方进行的处理。

十、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其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

政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

日期：

无锡市锡山区采购中心：

我公司(单位)愿针对本次项目2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1进行投标。

我公司(单位)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，在此郑重承诺具备以下条件：

(一)具有独立承担民事责任的能力；

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(五)近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(六)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(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。[“较大数额罚款”的金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以江苏省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准（详见江苏省行政处罚听证程序规则（试行）]

(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

政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

日期：

无锡市锡山区采购中心：

系中华人民共和国合法企业（单位），特授权 代表我公司(单位)全权办理针对本项目2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1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)对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人情况：

姓名：性别：电话：

单位名称(盖章)：

法定代表人(签字或盖章)：

投标人法定代表人身份证复印件：

法定代表人身份证复印件

（正面）

法定代表人身份证复印件

（反面）

法定代表人授权代表身份证复印件：**（法定代表人亲自参与投标的除外）**

被授权人身份证复印件

（正面）

被授权人身份证复印件

（反面）

(四)承诺书(格式)：

**承诺书**

（投标人名称）在此承诺：

1．本公司（单位）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

2．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。

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：

(五) 服务保障承诺书(格式)：

服务保障承诺

(投标人名称)针对本项目2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1在此承诺：

1、本公司承诺所有人员无任何犯罪记录，承诺中标之后提供无犯罪记录证明。

2、本公司愿意接受本合同要求的作业质量和考核要求；自觉按照国家有关规定，按时足额缴纳各项税费和为本项目中投入人员缴纳社会保险金（养老保险金、医疗保险金、工伤保险金、生育保险金、失业保险金），缴纳比例不低于50%、提供相关福利等，现场所有人员工资、社保及福利等符合国家及地方相关政策最低要求，不享受特殊社保政策；建立职工有关档案。如有特殊情况，将提供合理说明；

3、本公司承诺中标后器具、设备确保满足项目最低配置的要求。作业人员配备定位手环，并将相关数据连接到招标单位指定的监管平台；

4、本公司承诺保质保量按时完成主管部门安排的指令性任务。

5、本公司承诺中标之后人员配置按工种及人数要求配置到位。

…………………

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自行完善。**

（六）安全承诺责任书（格式）

**安全承诺责任书**

致：（采购人）

如我单位中标，我方将认真履行本次采购项目的所有承诺，我方愿承担所聘全部物业人员的人身安全及器具设备的财产安全的全部责任，一旦发生安全问题，均由我方全权负责。

投标人：（盖章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

年 月 日

(七)开标一览表(格式)：

开标一览表

投标人名称(盖章) 政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1 |
| 项目总报价 | 人民币(大写)： 元/2年，  人民币(小写)： 元/2年。 |
| **是否属于小、微型企业/监狱企业/残疾人福利性单位** |  |

**注：在“是否属于小、微型企业（或监狱企业、残疾人福利性单位）”栏内填写“是”或“否”。如填写“是”，必须提供投标人《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，无锡市锡山区采购中心有权将相关内容进行公示。**

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

日期：

(八)报价表 (格式)：

投标人名称(盖章)： 政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1报价明细单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | | | | | | **备注** | |
| **一** | **人员费用** | | | | | | | |
|  | **基础工资** | **人员** | | **人数** | **月度支出** | **年度支出** | 不低于项目当前无锡最低工资2280元/月的标准 | |
| **(元/月)** | **（元/年）** |
| 1 | 项目负责人 | |  |  |  |
| 2 | 客服人员 | |  |  |  |
| 3 | 保安人员 | |  |  |  |
| 4 | 保洁人员 | |  |  |  |
| 5 | 水电工 | |  |  |  |
| 6 | 中控室值班人员 | |  |  |  |
| 7 | … | |  |  |  | 其他工种工资由投标人自行考虑 | |
| 8 | **人员社会保险费** | | | | |  | 社保缴纳比例不得低于50%，社保基数不低于项目当地参保基数下限3800元。 | |
| 9 | **人员服装费** | | | | |  |  | |
| 10 | **人员餐费** | | | | |  |  | |
| 11 | **人员高温费** | | | | |  | 响应国家高温补贴政策规定，此项费用的测算为本项目所有人员的数量\*1200元/年。 | |
| 12 | **人员加班费** | | | | |  | 11天法定节假日按最低工资标准的3倍测算 | |
| 13 | **人员福利费** | | | | |  | 重大节日慰问金、年终奖、团建费、岗位津贴等。 | |
| 14 | **…** | | | | |  | 其他费用由投标人自行考虑 | |
| **一、小计** | | | | | |  |  | |
| **二** | **设备器具及耗材费用** | | | | | | | |
| 1 | **小型洗扫车服务费** | | 项 | | | |  |  |
| 2 | **高压冲洗车服务费** | | 项 | | | |  |  |
| 3 | **安保管理工具** | | 两轮巡逻车4辆 | | | |  |  |
| 车辆维修费用4辆 | | | |  |  |
| 打捞船折旧1艘 | | | |  |  |
| 打捞船维修1项 | | | |  |  |
| 急救箱8个 | | | |  |  |
| 路障30个 | | | |  |  |
| 充电手电筒（含电池） | | | |  |  |
| 救生衣 | | | |  |  |
| 反光背心 | | | |  |  |
| 疏散指示棒 | | | |  |  |
| 4 | **监管费用** | | 智能化监管GPS | | | |  | 此费用涉及本项目所有人员及车辆 |
| 5 | **环卫保洁耗材** | | 通讯费、交通费、办公耗材、电器耗材、水工耗材、土木耗材等不可以预见费用 | | | |  |  |
| 水桶、扫把、簸箕、拖把、垃圾袋、抹布、尘推、伸缩杆/玻璃刮、抹水器等低值易耗品 | | | |  |  |
| 全能水、起蜡水、消泡剂、洗石水、化油剂、推尘油、不锈钢光亮剂、 除锈剂、洁厕剂、芳香剂、马桶刷、洗衣粉、洗洁精、香球、纸篓、香皂等各类清洗剂 | | | |  |  |
| 消毒剂、除草剂、除味剂等药剂、杀虫剂、蚊香、毒饵等 | | | |  |  |
| 6 | **其他** | | 保险(公众责任险、机器设备险等） | | | |  | 购买后提供合同复印件 |
| **二、小计** | | | | | | |  |  |
| **三** | **管理服务费** | | **项** | | | |  | **占比不低于总报价的3%** |
| **四** | **税金** | | **项** | | | |  |  |
| **五** | **暂列金** | | | | | | **150000** | **暂列金15万元/年不可调整** |
|  | **………** | | | | | | **其他费用由投标人自行考虑** | |
| **合计（一年费用）** | | | | | | |  | |
| **总计（两年费用）** | | | | | | |  | |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

**日期：**

(九)拟投入的主要器具设备表(格式)

拟投入的主要器具设备表

投标人名称(盖章) 政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 器具设备  名称 | 型号  规格 | 数量 | 国别产地 | 制造  年份 | 额定功率(KW) | 自有 | 租赁 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备 注 | |  | | | | | | | |

(十)项目管理机构配备情况表(格式)

项目管理机构配备情况表

投标人名称(盖章) 政府采购编号：XSZFCG(G)20210161（云）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 主要相关工作经历 | | | 本次负责工作内容 |
| 原服务单位 | 时间 | 负责工作内容 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 一旦我单位中标，我方保证并配备上述项目管理机构。上述填报内容真实，若不真实，愿按有关规定接受处理。项目管理班子机构设置、职责分工等情况另附资料说明。 | | | | | |

（十一）人员配置表（格式）：

投标人名称（盖章） 采购项目编号：XSZFCG(G)20210161（云）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 岗位  名称 | 职称 | 证书  名称 | 证号 | 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：**

备注：1.表格不够可自行延长。

2.上表人员为评分点中人员，须提供县（区）级及以上社保部门出具的投标人为其缴纳近三个月社保证明材料和证书复印件加盖公章。

3.以上材料请附本表之后。

（十二）中小企业声明函

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。

报价人(盖章)：

日　期：

（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2021-2023年度商务区公园物业管理项目标项1 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：

（十三）投标偏离表（格式）

投标偏离表

采购项目编号：XSZFCG(G)20210161（云）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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）如无任何服务偏离，请于本表“偏离说明”中注明“无偏离”；

（3）如有服务偏离项，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。

（十三）技术方案（格式）：

技术方案

投标人应按评分点编制完整的技术方案，以便评审。