

南京市政府采购 公开招标文件

项目编号：HXZC-2022030216

项目名称：南京市雨花台区人民检察院 2023 年度
物业管理服务

采购单位：南京市雨花台区人民检察院

采购类别：服务类



江苏省华夏工程项目管理有限公司

二〇二二年十一月



目 录

第一章	招标公告	2
第二章	供应商须知	7
第三章	纪律和职责	20
第四章	评标标准	21
第五章	采购项目需求	26
第六章	合同主要条款及格式	41
第七章	附 件	45
第八章	投标文件格式	47



第一章 招标公告

项目概况：

南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务（项目名称）招标项目的潜在供应商应在**南京市鼓楼区虎踞北路 181 号金源大厦 17 层**获取招标文件，并于**2022 年 12 月 21 日 14 时 30 分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

1.1 项目编号：HXZC-2022030216

1.2 项目名称：南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务

1.3 项目所属行业：根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213 号）等文件规定，本项目所属行业为“物业管理”。

1.4 项目预算：人民币 157 万元/年

1.5 最高限价：人民币 157 万元/年

1.6 采购需求：南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务。

1.7 合同履行期限：2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。试用期 3 个月，试管期满经采购人考核合格后，合同方为有效。如考核不合格，采购人将中止与供应商的服务合同，但供应商必须保证采购人各项正常服务，直至下一供应商到位方可撤离，期间所产生的费用按试用期合同支付。

1.8 本项目是否属专门面向中小企业采购项目：否。

1.9 本项目是否接受联合体投标：否。

二、供应商的资格要求：

2.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料，自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供参加本次政府采购活动前经审计的财务报告或银行出具的资信证明或其他会计报表等，成立不满一个月不需提供）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或相关加盖公章的承诺函）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前六个月内（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件：无。

2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

2.3 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件：



(1) 供应商应入选省级协议供货物业管理类 2022-2023 年度江苏省省级、南京市市级、南京市江北新区、南京市区级党政机关、事业单位及团体组织物业管理服务定点采购协议供应商（以江苏政府采购网/南京市公共资源交易中心公布的名录为准，提供相关截图证明）。

2.4 本章 2.1 第（5）条所称重大违法记录，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。

2.5 供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目的采购活动。

2.6 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.7 拒绝列入失信被执行人、税收违法黑名单及政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。采购代理机构将在开标结束后通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站等渠道查询供应商信用记录并保存。

三、获取招标文件：

3.1 请供应商提供以下要求的证明文件并加盖公章后至采购代理机构：

(1) 供应商登记表（格式详见本采购公告附件）。

(2) 供应商的营业执照或其他证明材料的复印件。

(3) 供应商法定代表人授权委托书原件（若为法定代表人，则无需提供授权委托书）及授权委托人的身份证复印件。

3.2 采购文件出售信息：

(1) 采购文件出售费用：100 元/套，售后不退；

(2) 采购文件出售日期：2022 年 12 月 01 日起至 2022 年 12 月 07 日为止，每天 9：00-11：00，14：00-17：00（北京时间，节假日除外）；

(3) 采购文件出售地址：南京市鼓楼区虎踞北路 181 号金源大厦 17 层，领取本次采购文件后方可参加此次采购活动。

(4) 采购文件获取方式：

如供应商采取现场获取方式的，需按本章 3.1 规定要求携带相关纸质材料至现场并获取采购文件；

如供应商因故不能至现场获取的，可采取邮寄方式。采取邮寄方式的，供应商需提前联系采购代理机构，并将本章 3.1 规定要求的纸质材料在采购文件出售日期截止时间前邮寄至采购代理机构处（截止时间以实际签收时间为准。邮寄地址：南京市鼓楼区虎踞北路 181 号金源大厦 17 层 赵工 025-58760217-801），采购代理机构在收到供应商邮寄材料且缴费成功后发放采购文件。供应商应充分考虑邮寄在途时长，以及注重邮寄材料包装的严密性、防水性，同时供应商须自行承担因邮寄材料丢失、破损而导致文件获取未成功的风险后果；

采购文件费缴纳账户如下（请备注供应商名称+项目编号，至现场获取文件的可现金缴纳）：



公司名称：江苏省华夏工程项目管理有限公司

账 户：0801014210003230

开 户行：中国民生银行股份有限公司南京分行营业部

3.3 供应商文件获取咨询联系方式：联系人：赵工，联系电话：025-58760217-801；

3.4 供应商发票开具联系方式：联系人：胡工，联系电话：025-58760217-806。

四、投标、开标信息：

4.1 投标开始时间：2022 年 12 月 21 日 14 时 10 分。

4.2 投标截止时间及开标时间：2022 年 12 月 21 日 14 时 30 分。

4.3 开标地点：南京市鼓楼区虎踞北路 181 号金源大厦 17 层 1718 室。

4.4 投标文件份数：纸质版投标文件一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版投标文件壹份[一般应为 PDF 格式、U 盘形式（单独封装）]。当纸质正本文件与副本、电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和存档，供应商须承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。

五、公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：

6.1 供应商诚信档案注册登记管理：

（1）根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》（宁财规〔2018〕10 号）有关规定，凡在南京地区参加政府采购活动的供应商，应当事先登陆“信用南京”（www.njcredit.gov.cn）或“南京公共采购信息网”（<https://njgc.jfh.com/>）主页“南京市政府采购供应商诚信档案”栏目进行注册登记。由于特殊原因未及时注册的供应商可先行获取招标文件，但必须在投标截止时间前 2 天内办理登记注册手续。

（2）供应商申请网上注册的，应当按以下程序进行：

1）登陆“信用南京”或“南京公共采购信息网”网站，点击“南京市政府采购供应商诚信档案”图标，在弹出的用户登录界面，点击“新用户注册”；

2）在“新用户注册”界面，供应商自行设置用户名、登录密码，如实填写“南京市政府采购供应商诚信档案注册登记表”，根据本办法第十七条规定上传相关资料，并进行信用承诺确认后，提交注册申请；

3）系统审核后，供应商即可登录系统进行相关功能操作。

（3）供应商参加本项目政府采购活动时，无论是新用户注册或已注册成功的，均应在招标公告发布之日起至投标截止时间前，登录“信用南京”或“南京公共采购信息网”在线打印其《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》，经法定代表人签名盖章后作为投标文件的有效组成部分。《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》是其参加本次政府采购活动的必备材料。

（4）《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》一式两份，一份装订在投标文件中，一份用封套单独加以密封，并在封套上注明“信用记录表”字样，随开标一览表、投标文件一并递



交。未按上述要求提供信用记录表的，投标文件将被拒绝接收。

(5) 南京市政府采购供应商诚信档案管理系统客服电话：025-52718366；供应商可就用户注册与打印《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》等事宜进行咨询。

6.2 供应商政府采购活动信用承诺制：

(1) 根据《关于在政府采购活动中推行信用承诺制的通知》（宁财购通（2021）5号）有关规定，本章 2.1 条、2.7 条所涉及的证明材料，供应商可以在投标文件中一次性提交，也可以在投标文件中提供满足相应条件的信用承诺书（格式详见投标文件格式），提供信用承诺书的，即可不再提供本章 2.1 条、2.7 条所涉及的证明材料。

(2) 供应商仅提供信用承诺书而未提供本章 2.1 条、2.7 条所涉及的证明材料的，须在中标后，另行提供上述由信用承诺书所替代的证明材料（一式贰份），证明材料须加盖公章并按招标文件要求装订提交采购人或采购代理机构核验。经核验无误后，由采购代理机构发出中标通知书。

(3) 供应商涉及以下情形的，不适用信用承诺：

- 1) 供应商被列入严重失信主体名单；
- 2) 被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- 3) 其他法律、行政法规规定的不适用信用承诺的情形。

(4) 供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。

6.3 集中现场考察或答疑：采购人不组织，供应商可自行联系采购人。未考察现场或考察工作不详细的供应商中标后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔或其他要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复。

6.4 投标保证金数额及交纳办法：本项目不收取投标保证金。

6.5 公告媒体：江苏政府采购网（<http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/>）、南京公共采购信息网（<https://njgc.jfh.com/>）。

6.6 公告发布日期：2022 年 11 月 30 日。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

7.1 采购人信息：

名称：南京市雨花台区人民检察院
地址：南京市雨花台区雨花大道 6 号
联系人：陈先生
联系方式：025-52458027

7.2 采购代理机构信息：

名称：江苏省华夏工程项目管理有限公司
地址：南京市鼓楼区虎踞北路 181 号金源大厦 17 层
联系人：马工



南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务公开招标文件

联系方式：025-58750867-811

7.3 项目联系方式：

项目联系人：马工

电话：025-58750867-811



第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	名称	内容
1	采购人	名称：南京市雨花台区人民检察院 地址：南京市雨花台区雨花大道 6 号 联系人：陈先生 联系方式：025-52458027
2	采购代理机构	名称：江苏省华夏工程项目管理有限公司 地址：南京市鼓楼区虎踞北路 181 号金源大厦 17 层 联系人：马工 联系方式：025-58750867-811
3	采购项目名称	南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务
4	项目实施地点	南京市
5	资金来源	财政资金
6	评审方法	综合评分法
7	投标有效期	提交投标文件截止之日起 90 日（供应商应承诺投标有效期不少于 90 日）
8	供应商企业信用信息	（1）查询人：采购代理机构； （2）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）； （3）查询时间：开标结束后； （4）查询记录留存方式：由采购代理机构负责将供应商各网站信用记录截图打印保存，并作为本项目档案资料留存； （5）查询结果处理：对具有违法失信记录的供应商作无效投标处理。
9	投标文件拒收情形	（1）投标截止时间之后送达的； （2）未按招标文件要求密封的； （3）法律、法规和招标文件规定的其他拒收情形。
10	投标无效情形	（1）投标文件没有《开标一览表》或者《开标一览表》未按照招标文件要求单独封装、盖章的； （2）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的； （3）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制； （4）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜； （5）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （6）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；



		<p>(7) 不同供应商的投标文件相互混装；</p> <p>(8) 不同供应商的单位负责人为同一人或者供应商之间存在直接控股、管理关系的；</p> <p>(9) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(11) 属于第一章招标公告中 2.6 所列情形的；</p> <p>(12) 投标文件不符合招标文件规定的其他实质性要求的；</p> <p>(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>
11	废标情形	<p>(1) 符合资格条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；</p> <p>(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>(3) 供应商的报价均超过了项目预算，采购人不能支付的；</p> <p>(4) 因重大变故，采购任务取消的。</p>
12	盖章要求	<p>供应商投标文件中加盖的公章仅能使用与供应商名称一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章；否则，按无效投标处理。</p>

一、总 则

1、适用法律

1.1 本次招标适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件。

2、定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

2.3 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构，集中采购机构以外的采购代理机构，是从事采购代理业务的社会中介机构。

2.4 “服务”指本招标文件中所述相关服务。

2.5 “用户或使用单位”是指使用服务的单位。

3、政策功能

3.1 中小企业政策

(1) 政府采购促进中小企业发展，在政府采购活动中，供应商提供的服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

(2) 中小企业供应商参加政府采购活动的，应当出具《中小企业声明函》（格式详见招标文件附件），否则不享受相关中小企业扶持政策。除此之外，供应商无需提供《中小企业声明函》之外



的中小企业身份证明文件。

(3) 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准[《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》（国统字〔2017〕213号）]确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2 监狱和戒毒企业发展政策：政府采购支持监狱和戒毒企业发展政策，监狱和戒毒企业提供的服务在评标时将获得优势，参加投标的监狱和戒毒企业，应当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，监狱和戒毒企业享受政府采购支持政策的要求详见财库〔2014〕68号。

3.3 残疾人就业政策：政府采购促进残疾人就业政策，残疾人福利性单位提供的服务在评标时将获得优势，参加投标的残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位享受政府采购支持政策的要求详见财库〔2017〕141号。

3.4 未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

4、招标文件的约束力

4.1 供应商一旦领取了本招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。

二、招标文件构成

5、招标文件组成

5.1 招标公告

5.2 供应商须知

5.3 评标标准

5.4 纪律和职责

5.5 采购项目需求

5.6 合同主要条款及格式

5.7 附件

5.8 投标文件格式

6、招标文件的澄清或者修改

6.1 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件，澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商；不足 15 日的，采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。



6.3 供应商应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本招标项目有无变更公告。

三、投标

7、投标文件的语言、计量单位、货币

7.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，包括相关说明，以及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

7.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

7.3 供应商应用人民币报价，招标文件另有约定的除外。

8、联合体投标（如本项目接受联合体投标的，联合体各方须满足以下要求）

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

8.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

8.3 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同投标文件一同提交。

8.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

9、投标费用

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

9.2 本次采购招标代理服务费由中标供应商参照计价格【2002】1980号文件规定的基准费率的80%计算支付给采购代理机构，请供应商予以关注并核算到总报价中。

9.3 本次采购招标代理服务费由中标供应商在领取中标通知书时结算。

9.4 本次采购专家评审费按实际发生收取。

10、投标文件组成

10.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》等处逐条标明满足与否。

10.2 供应商根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

10.3 投标文件由商务部分、技术部分、价格部分以及其他部分组成。

11、投标文件的商务部分

11.1 商务部分是证明供应商有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件（加“※”项不得有缺失或无效）：



- (1) ※投标函（投标申请及声明）；
- (2) ※法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证明文件的复印件；
- (3) ※《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》；
- (4) ※“不存在与参加本项目的其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的承诺函；
- (5) ※第一章招标公告中2.1《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件证明文件；
- (6) ※第一章招标公告中2.2落实政府采购政策需满足的资格要求的证明文件；
- (7) ※第一章招标公告中2.3采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件的证明文件；
- (8) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料；
- (9) 《商务条款偏离表》。

12、投标文件的技术部分

12.1技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸（表）和数据等。

12.2若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

12.3提供的服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在，并在《技术条款偏离表》中逐条予以说明。

12.4投标文件应按照招标文件要求提供技术资料、文件和有关证明，包括但不限于下列文件（加“※”项不得有缺失或无效）：

- (1) ※服务内容的详细说明；
- (2) ※项目实施方案；
- (3) 服务承诺；
- (4) 供应商认为需要提供的其他技术资料等；
- (5) 《技术条款偏离表》。

13、投标文件的价格部分

13.1价格部分是对投标服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。

13.2报价应包含本次招标标的所有费用，以及技术资料、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

13.3供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

13.4供应商应在《开标一览表》、《分项报价表》等标明投标服务的单价、总价以及分项报价。供应商系小微企业的，须在《开标一览表》中注明。

13.5《开标一览表》一式两份，一份装订在投标文件中，一份单独封装（如未单独封装或未加盖单位公章的，将作为无效投标处理），随投标文件一并递交，以便唱标时使用。



14、投标文件的其他部分

14.1 其他部分由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

15、投标保证金

15.1 本项目不收取投标保证金。

16、投标有效期

16.1 自提交投标文件截止之日起90日。

16.2 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求供应商同意延长投标有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可拒绝这种要求，接收延长投标有效期的供应商将不会要求和允许修正其投标。

17、投标文件签署

17.1 投标文件的正本和副本均由供应商法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人用不褪色墨水书写签署，如果正副本之间的内容有差异，则以正本为准。

18、投标文件的编制、密封、递交

18.1 投标文件的编制应按照招标文件统一规定的格式，供应商可根据自身实际情况进行添加调整。

18.2 投标文件统一用A4幅面（如有资料超过A4幅面折叠成A4幅面）打印、装订（提倡采用胶装的形式）成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

18.3 投标文件正本和所有副本均需打印并用不褪色墨水书写，由供应商的法定代表人或授权代表签字并在招标文件中注明须加盖公章的地方加盖公章，如为授权代表签字的应在投标文件中附法定代表人授权委托书原件，但供应商其他相关证明文件可采用复印件，采用复印件的，评标委员会认为需要时，供应商应提供原件以供核对。

18.4 供应商应在投标文件中写清相应的项目编号、项目名称、供应商全称、地址、电话、传真等，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

18.5 供应商应将投标文件用档案袋或封套密封，封面上注明项目编号、项目名称、供应商全称等。

18.6 档案袋或封套内应提供纸质版投标文件一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版投标文件壹份[一般应为PDF格式、U盘形式（单独封装）]。当纸质正本文件与副本、电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和存档，供应商须承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。

18.7 投标文件不应有涂改、增删之处，如必须修改时，修改处必须有供应商法定代表人或授权代表签字，同时加盖供应商公章。

18.8 供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将密封的投标文件送达指定投标地点，任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

19、有下列情形的投标文件将被拒收



- 19.1 投标截止时间之后送达的。
- 19.2 未按招标文件要求密封的。
- 19.3 法律、法规和招标文件规定的其他拒收情形。

20、投标文件的修改和撤回

20.1 供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

20.2 投标截止时间之后且在投标有效期内，投标文件不得撤回；如果撤回的，一年内不得参加江苏省华夏工程项目管理有限公司组织的政府采购活动。

四、投标文件的接收、开标、评标与定标

21、投标文件的接收

21.1 采购代理机构收到投标文件后，将现场如实记录投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向各供应商出具签收回执。

21.2 任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

22、开标

22.1 采购代理机构将在招标文件确定的时间和地点进行公开开标。供应商应委派代表准时参加，参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

22.2 采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料将作为招标文件一并存档。

22.3 开标活动由采购代理机构主持并邀请各签到供应商参加。

22.4 供应商不足 3 家的，不得开标。

22.5 开标时，采购代理机构将邀请供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、开标一览表以及招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.6 开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构会对供应商代表提出的询问或者回避申请及时处理。

22.7 供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

22.8 投标截止后供应商不足 3 家或者通过资格性审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人依



法报财政部门或主管部门批准，经批准后，可变更为其他采购方式采购。本次招标文件中对供应商资格条件要求、技术要求和商务要求等，将作为其他采购方式采购的基本要求和谈判依据。

23、评标

23.1 评标组织

23.1.1 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

23.1.2 评标委员会由采购人代表及财政部门设立的政府采购评审专家库中随机方式抽取的评审专家组成，独立开展评审工作。

23.2 评标程序

23.2.1 投标文件的资格性审查

23.2.1.1 开标结束后，由采购人或者采购代理机构根据法律法规和招标文件的规定依法对供应商投标文件中的资格证明文件、《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

23.2.1.2 开标结束后，采购代理机构将在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站对供应商是否被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况进行查询，以确定供应商是否具备投标资格，查询结果将截图打印保存，并作为本项目档案资料留存。

23.2.1.3 投标文件有下列情况之一的，在资格性审查时按照投标无效处理：

- (1) 本章 11.1 加“※”项要求提供的证明材料缺失或无效的；
- (2) 供应商被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的。接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

23.2.1.4 合格供应商不足 3 家的，不得评标。

23.2.2 投标文件的符合性审查

23.2.2.1 评标委员会应当对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

23.2.2.2 实质性要求是指：本招标文件第二章供应商须知中加“※”项要求、第五章采购项目需求中所有要求。

23.2.2.3 投标文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照投标无效处理：



- (1) 本章12.4加“※”项要求提供的证明材料缺失或无效的；
- (2) 投标文件没有《开标一览表》或者《开标一览表》未按照招标文件要求单独封装、盖章的；
- (3) 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (4) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (5) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (6) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (7) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (8) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (9) 不同供应商的单位负责人为同一人或者供应商之间存在直接控股、管理关系的；
- (10) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 属于第一章招标公告中2.6所列情形的；
- (13) 投标文件不符合招标文件规定的其他实质性要求的；
- (14) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

23.2.2.4有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商：

- (1) 符合资格条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了项目预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

23.2.3 投标文件的进一步评审

23.2.3.1 评标委员会将对确定为实质性响应的投标文件进行进一步评审，其中投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 《开标一览表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》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；
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章 23.2.3.3 第（2）条的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

23.2.3.2 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价（即供应商投标报价低于所有满足招标文件要求的投标报价平均值的 70%时），有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会有权要求供应商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；供应商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。

23.2.3.3 澄清有关问题



(1) 对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；

(2) 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。供应商的澄清、说明或者补正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。

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

23.3 评标方法和标准

23.3.1 评标方法分为综合评分法和最低评标价法。本次招标采用的评标方法和标准详见本招标文件第四章。

23.3.2 综合评分法

(1) 综合评分法是指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供应商为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法评审因素包括但不限于投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，具体评审因素以招标文件第四章为准。

(3) 采用综合评分法评标时，评标委员会各成员将独立对每个供应商的投标文件进行评价，并汇总每个供应商的得分。

(4) 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

23.3.3 最低评标价法

(1) 最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

(2) 采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的投标价格进行任何调整。

24、确定中标供应商

24.1 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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供应商为排名第一的中标候选人。

24.2 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的供应商为排名第一的中标候选人。

24.3 中标候选人确定后，默认按照以下第（1）种方式确定中标供应商：

(1) 评标委员会直接确定排名第一的中标候选人为中标供应商；

(2) 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。



如按照第（2）种方式确定中标供应商的，采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。采购人自收到评标报告 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。

24.4 采购代理机构自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日，公告的同时向中标供应商发出中标通知书。

24.5 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

24.6 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的，视情节严重，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。

24.7 采用综合评分法评审的，评审结束后，采购代理机构将告知未中标供应商本人的评审得分与排序，但无义务向其解释未中标的原因。

24.8 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购代理机构均不退回。

25、编写评标报告

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

26、评标过程的保密性

26.1 采购代理机构将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

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

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

五、签订合同

27、签订合同

27.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和其投标文件的规定，与采购人签订政府采购合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

27.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

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

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

27.5 采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行政府采购合同义务。

六、询问、质疑、投诉和诚实信用

28、询问



28.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以依法向采购代理机构或采购人提出询问，采购代理机构或采购人将在两个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

29、质疑

29.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.2 供应商的质疑行为应符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）相关规定，提出质疑的供应商应当是参与项目采购活动的供应商，潜在供应商已依法获取招标文件的，可以对招标文件提出质疑。

29.3 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对招标文件提出质疑的，自获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起计算；
- （2）对采购过程提出质疑的，自各采购程序环节结束之日起计算；
- （3）对中标结果提出质疑的，自中标结果公告期限届满之日起计算。

29.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求（具体条款）；
- （4）事实依据（具体条款）；
- （5）必要的法律依据（具体条款）；
- （6）提出质疑的日期。

（7）供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

29.6 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，采购代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

29.7 质疑材料接收信息：

- （1）接收单位：采购代理机构
- （2）联系人：马工
- （3）联系电话：025-58762120-811
- （4）联系邮箱：260567421@qq.com
- （5）接收地址：南京市鼓楼区虎踞北路 181 号金源大厦 17 层
- （6）邮编：210003



29.8采购代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或电子邮件形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

30、投诉

30.1质疑供应商对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

30.2质疑供应商的投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，其投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

31、诚实信用

31.1供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

31.2供应商不得以向采购代理机构工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，政府采购监督管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照政府采购法有关规定处理。

31.3 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。

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



第三章 纪律和职责

一、采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

（一）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告。

（二）宣布评标纪律。

（三）公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形。

（四）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰。

（六）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件。

（七）维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为。

（八）核对评标结果，如出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十四条关于评标结果修正情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向财政部门报告。

（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

（十）处理与评标有关的其他事项。

（十一）采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

二、评标委员会及其成员不得有下列行为：

（一）确定参与评标至评标结束前私自接触供应商。

（二）接受供应商提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，第二章 23.2.3.3 规定的情形除外。

（三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见。

（四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分。

（五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的。

（六）记录、复制或者带走任何评标资料。

（七）其他不遵守评标纪律的行为。



第四章 评标标准

一、**评标方法：**本项目评标方法采用**综合评分法**，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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供应商为排名第一的中标候选人。

二、评标标准：

序号	评分因素	评审标准	分值
1	价格 (10分)	价格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。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算（小数点保留两位）： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10。	10
2.1	服务方案 (71分)	评委根据采购文件提供本项目服务运行成本和费用(包括各项税、费)测算进行综合评分： 服务运行成本和费用（包括各项税、费）测算合理合规，所列各项服务成本、全面性强的得5分； 服务运行成本和费用（包括各项税、费）测算较合理合规，所列各项服务成本、全面性基本符合项目需求的得2分； 没有此项内容的本项不得分。	5
2.2		评委根据采购文件提供物业服务的总体服务设想进行综合评分： 总体服务设想周到全面，服务起点高，定位明确，针对性强，在服务于本项目的重点、难点等方面，有不同于其他供应商的新颖思路的得7分； 总体服务设想内容全面，定位清晰明确，针对性强的得4分； 总体服务设想内容较全面，科学合理性较强的得2分； 没有此项内容的本项不得分。	7
2.3		评委根据采购文件提供本项目的部门、岗位设置及职责，各类规章制度、管理规范、考核办法等方面进行综合评分： 岗位设置科学合理，有明确的部门职责，工作流程完整、科学、可行，各类规章制度健全规范，针对物业所做的规划客观、明确的得7分； 岗位设置合理，有部门职责，工作流程完整，各类规章较为制度健全，有针对物业所做的规划的得4分； 岗位设置较为合理齐全，部门职责，工作流程较完整，各类规章较为健全的得2分； 没有此项内容的本项不得分。	7



序号	评分因素	评审标准	分值
2.4		评委根据采购文件提供的安保服务方案进行综合评分： 方案内容科学合理，质量标准具体明确，可操作性强，有不同于其他供应商的特色举措的得 5 分； 方案内容全面，质量标准合理具体，科学合理性较强的得 3 分； 方案内容较全面、具体，各项标准及措施操作性一般的得 1 分； 没有此项内容的本项不得分。	5
2.5		评委根据采购文件提供的保洁服务方案进行综合评分： 方案内容科学合理，质量标准具体明确，可操作性强，有不同于其他供应商的特色举措的得 5 分； 方案内容全面，质量标准合理具体，科学合理性较强的得 3 分； 方案内容较全面、具体，各项标准及措施操作性一般的得 1 分； 没有此项内容的本项不得分。	5
2.6		评委根据采购文件提供的工程维修服务（含配电房、水电维修、消防监控）实施方案进行综合评分： 方案内容科学合理，质量标准具体明确，可操作性强，有不同于其他供应商的特色举措的得 5 分； 方案内容全面，质量标准合理具体，科学合理性较强的得 3 分； 方案内容较全面、具体，各项标准及措施操作性一般的得 1 分； 没有此项内容的本项不得分。	5
2.7		评委根据采购文件提供会务接待方案进行综合评分： 方案内容科学合理，质量标准具体明确，可操作性强，有不同于其他供应商的特色举措的得 5 分； 方案内容全面，质量标准合理具体，科学合理性较强的得 3 分； 方案内容较全面、具体，各项标准及措施操作性一般的得 1 分； 没有此项内容的本项不得分。	5
2.8		评委根据供应商提供物业办公、员工服装、易耗品等设备、机具、用具等进行综合评分： 分列完整详细合理，规格档次高，测算分摊合理合规的得 5 分； 分列完整，规格档次较高，测算分摊合理合规的得 3 分； 分列较完整，测算分摊较合理合规的得 1 分； 没有此项内容的本项不得分。	5



序号	评分因素	评审标准	分值
2.9		评委根据采购文件提供的各类突发事件应急处理预案等进行综合评分： 各类预案内容全面、措施具体科学，实施性、可行性强的得 6 分； 各类预案内容较为全面、措施具体科学，可行性较强的得 4 分； 各类预案内容较为全面、措施科学性、可行性一般的得 2 分； 没有此项内容的本项不得分。	6
2.10		评委根据采购文件提供的临时重大活动、人员临时缺岗、服务范围内无人值守公共区域维护的人员调剂调配能力及保障服务方案等进行综合评分： 调剂后备人员配备充足、经验丰富，方案内容全面完整、科学性、可行性强的得 6 分； 调剂后备人员配备充足，方案内容较为全面完整、科学性、可行性较强的得 4 分； 有临时重大活动专业人员调剂配备、相关流程方案具有一定操作性的得 2 分； 没有此项内容的本项不得分。	6
2.11		评委根据采购文件提供的物业档案资料管理制度进行综合评分： 物业档案资料管理制度科学合理，建立、收集、保存等流程健全、规范，有具体完善档案移交步骤的得 5 分； 物业档案资料管理制度较为合理，建立、收集、保存等流程全面，有档案移交步骤的得 3 分； 物业档案资料管理制度合理性及流程完善性、健全性一般的得 1 分； 没有此项内容的本项不得分。	5
2.12		评委根据供应商针对本项目拟定的进场、退场交接配合方案综合评分： 方案内容考虑全面具体，交接协调方案科学性和可行性强的得 5 分； 方案内容考虑较为全面，交接协调方案科学性和可行性较强的得 3 分； 方案内容全面性、完整性、科学性和可行性一般的得 1 分； 没有此项内容的本项不得分。	5



序号	评分因素	评审标准	分值
2.13		<p>评委根据采购文件提供的供应商人员储备、交流、培训能力等各项内容进行综合评分：</p> <p>提供内容全面具体，人员储备、交流及各项培训计划充足，各项安排科学性和可行性强的得 5 分；</p> <p>提供内容较为全面具体，人员储备、交流及各项培训计划较为充足，各项安排科学性和可行性较强的得 3 分；</p> <p>没有此项内容的本项不得分。</p>	5
3	阐述答辩 (10 分)	<p>(1) 项目经理现场阐述 (满分 4 分)：(阐述时间不超过 6 分钟)</p> <p>供应商拟投入的项目经理针对本项目整体物业管理方案、组织管理能力等方面阐述进行，阐述内容包括但不限于本项目管理的难点、重点及解决措施、有助于提升扩大业主影响力的意见或建议等，评委根据阐述内容进行综合评分：</p> <p>阐述思路清晰、表达流畅、方案针对性强、提出的意见或建议可行性强的得 4 分；阐述思路较清晰、表达较为流畅、方案针对性较强、提出的意见或建议有一定可行性的得 2 分，阐述思路、方案针对性等清晰性、可行性一般或语言表达较为拖沓不明朗的得 1 分；</p> <p>(2) 项目经理现场答辩 (满分 6 分)：(答辩时间不超过 5 分钟)</p> <p>供应商拟投入本项目的项目经理针对以下问题(如何做好物业项目的现场管理、采取怎样的措施确保制度规范的落实、在本项目现有水平上如何提高物业服务质量等)进行答辩，评委根据以下内容进行综合评分：</p> <p>答辩思路清晰、语言简练流畅、方案针对性强、提出的意见或建议可行性强的得 6 分；答辩思路较清晰、语言较为简练、方案针对性较强、提出的意见或建议有一定可行性的得 4 分，答辩思路、方案针对性等清晰性、可行性一般或语言表达流畅度一般的得 2 分；</p> <p>备注：请参加阐述及答辩的项目经理携带居民身份证等身份证明文件供评委审验。</p>	10
4	业绩及荣誉 (3 分)	<p>供应商自 2019 年 1 月 1 日 (含，以合同签订时间为准) 以来，供应商管理的类似项目，每获得一个相关奖项的得 1 分，最高得 3 分。(提供业绩合同及相关证明材料复印件，并加盖公章。)</p>	3
5	履约能力 (3 分)	<p>供应商具有通过年度审验的质量管理体系认证的得 3 分，没有的不得分 (提供相关证书复印件加盖公章)。</p>	3



序号	评分因素	评审标准	分值
6	响应程度(3分)	评委根据供应商投标文件对采购文件的响应程度进行综合评分,做到内容齐全、详实,评委评分导览清晰,装订整齐的得3分;内容较为齐全、详实,评分导览较为清晰,装订较为整齐的得2分;内容缺失,评分导览模糊,装订混乱的得1分或不得分。	3
			100

三、评标说明:

1、小微企业的价格扣除

(1) 对于非专门面向中小企业的采购项目,给予小微企业报价 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

(2) 小微企业参加政府采购活动的,应当出具《中小企业声明函》(格式详见招标文件附件),否则不享受小微企业价格评审优惠政策。

2、监狱和戒毒企业的价格扣除

(1) 本项目对监狱和戒毒企业(简称监狱企业),给予报价 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

(2) 监狱企业需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

(3) 监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)。

3、残疾人福利性单位的价格扣除

(1) 本项目对残疾人福利性单位,给予报价 10%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

(2) 残疾人福利单位需按照招标文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

(3) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)。

4、监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业的,不重复享受政策。

5、除本章另有说明外,所有认证、证明和业绩均以清晰有效的证明文件的复印件为依据。



第五章 采购项目需求

一、项目名称:南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务

二、项目概况:

(一) 占地面积: 约 13885 平方米, 占地面积约 6298 平方米。

(二) 本项目设备、设施情况等在服务过程中, 以实际数量为准。

三、服务地点: 南京市雨花台区雨花大道 6 号。

四、服务时间: 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。试用期 3 个月, 试管期满经采购人考核合格后, 合同方为有效。如考核不合格, 采购人将中止与供应商的服务合同, 但供应商必须保证采购人各项正常服务, 直至下一供应商到位方可撤离, 期间所产生的费用按试用期合同支付。

五、服务办公用房: 物业公司不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动, 不能改变其使用性质。

六、服务费的结算: 为约束物业公司严格执行相关要求, 物业管理费按季度支付。支付前采用季度考核结合平时日常考核相结合的方法。每季度由采购人对物业公司考核合格后, 支付季度物业管理费用。

七、物业服务内容

本项目物业服务内容包括管理区域内的保安、会务接待、餐饮服务。具体内容如下:

(一) 安保工作要求

1、工作内容

礼宾负责每日升旗及固定时间门卫立岗、辅助进出人员、车辆核查、快递物品、邮件、报刊等收取分发、秩序维护、大楼内外巡逻管理。

2、工作要求

(1) 门岗

1) 门岗实行全年每日 24 小时值勤制。

2) 在规定时间内实行立岗服务, 立岗姿势端正, 身体挺直, 双手背后, 双腿成跨立状, 面带微笑行注目礼。

3) 门岗秩序维护人员要对出入人员及车辆进行严格验证, 并依据有关会客登记制度严格履行登记手续, 做好对进入人员的安检, 防止携带危险物品进入, 经与被访者核对后准其进入, 严禁无关人员及车辆入内。

4) 对出入人员及车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查, 以防止私自将机关财产夹带出门。

5) 疏导出入车辆和行人, 清理门卫责任区内无关人员, 保证车辆进出畅通, 人员出入有序。

6) 不准拾荒、小摊贩、推销人员等进入检察院。

7) 引导快递员将快递物品放入快递柜, 做好不能放入快递柜的快递物品、邮件、报刊等的收取分发工作, 并填写好《信件、包裹收发登记表》。



8) 按规定做好《值班日志》、《交班记录》、《节假日公车出入记录》、《公车晚间入库记录》等。

9) 发现各类突发事件及时上报, 并协助相关部门做好各类突发事件的处置工作。

10) 认真完成采购人交办的其他工作任务。

(2) 巡逻岗

1) 做好防盗、防火、防灾和维持检察院内的公共秩序。

2) 巡逻中遇到访客的要求应及时提供相应服务。

3) 当遇到情况接到通知时, 应立即赶到现场处理, 并向上级报告相关情况, 遇到紧急情况按应急预案执行。

4) 巡逻中发现可疑人员应进行询问、验证, 必要时可带到检察院物业办公室进一步询问, 并及时上报。

5) 指挥引导进出车辆, 引导进入的车辆停车入位, 提醒车主不要将车停在通道上, 并且关好车窗、车门、贵重物品不留放车内。

及时指挥疏导车辆, 纠正乱停乱放并做好记录, 维护车辆停放秩序, 确保畅通无阻, 做到机动车停车入位, 非机动车棚内车辆摆放整齐、停放有序。

6) 巡查中发现公共设施损坏, 应作好记录, 上报至检察院物业管理办公室。

7) 每天下午下班半小时后, 开始巡楼, 关闭无办公人员楼层公共区域的照明灯、门、窗、卫生间排风扇等。

8) 夜间接按规定做好巡更工作, 发现情况及时报告处置。

9) 处置采购人交办的其他工作任务。

(3) 消控岗

1) 检察院内监控系统(含消防)24小时开通, 实施全天候监控。

2) 监控人员应持证上岗, 坚守岗位, 思想集中, 严禁脱岗、离岗, 严格遵守各项规章制度, 对可疑情况跟踪监视, 同步录像, 并及时处置、上报、做好相关记录。

3) 按有关消防法规要求, 做好日常监控、处置及记录工作。

4) 当监视屏显示异常情况时, 应立即报告, 并通知队友前去查看。

5) 如发现监控设备有故障时应及时报修。

6) 保持监控设备的清洁卫生。

7) 完成与职责相关的其他工作。

(4) 地下车库:

1) 进入地下车库车辆许可管理。

2) 进入地下车库的车辆行驶与车辆停放秩序的管理。

3) 对地下车库停放车辆的看护与管理。

4) 对进入地下车库人员的违规行为进行管理。



- 5) 地下车库的卫生保洁。
 - 6) 保证车辆进出畅通。
 - 7) 确保地下室停放车辆为采购人内部使用，不对外开放。
 - 8) 供应商负责对地下停车场的设施设备进行维修养护，费用由供应商承担。
- (5) 供应商应合理设置保安人员实行轮班制，全天候保障采购人物业服务相关要求。

(二) 保洁工作要求

1、保洁范围（不含外墙保洁）

(1) 检察院保洁区域：办公楼及机关大院内室外部分。

1) 大楼各公共场所，指公用设施、卫生间、茶水间、通道（楼梯）、公共大厅、电梯、墙面、橱窗、饰品、饰物、地毯、绿化设施、各种会议室、活动室、值班室等。

2) 各楼层办公室。

3) 检察院范围内的室外地面、绿化带、地下车库；各楼楼顶、排水管口的清洁；所有垃圾桶清洁及管理。

4) 其它：冬季积雪处理；夏秋季的雨水积水处理及其他特殊情况保洁。

(2) 保洁要求

1) 日常保洁

序号	服务项目	清洁频率	备注
1	高层办公室及会议室	每日至少 1 次	早上上班前完成高管办公室
2	大厅玻璃	每日全面清洁 1 次	日常不断巡视保洁
3	大厅地面	每日 2 小时清洁 1 次	日常不断巡视保洁
4	电梯轿厢	每日全面清洁 2 次	日常不断巡视保洁
5	楼梯扶手、台阶	每日全面清洁 1 次	日常不断巡视保洁
6	卫生间	每日至少 3 次清洁	日常不断巡视保洁
7	茶水间	每日至少 3 次清洁	日常不断巡视保洁
8	通道地面	每日至少 2 次清洁	日常不断巡视保洁
9	阅览室	每日至少 1 次	客服完成如有来访人员，待客人走后，随时清理保洁
10	会议室	每日至少全面清洁 1 次	如有会议，会前会后做好会议室保洁工作
11	健身房、活动室	每日至少 1 次清洁	日常不断巡视保洁
12	值班室	每日至少 1 次清洁	更换床单被套
13	垃圾桶	每日至少 1 次清洁	日常不断巡视保洁，如筒内垃圾超过容量的 2/3，立即清理
14	地面道路、停车场	每日至少 1 次清洁	日常不断巡视保洁

2) 周期性保洁

序号	服务项目	清洁保养频率	备注
1	通道门、门框，办公室门、门框	每周全面清洁 1 次	



序号	服务项目	清洁保养频率	备注
2	贴脚线、开关盒、指示牌、附属设施	每周全面清洁 1 次	
3	电梯门、墙面及饰物等	每周全面清洁 1 次	电梯门、轿厢每周 1 次用不锈钢护理液保养
4	卫生间、茶水间	每周全面清洁 1 次	全面清洁四周墙面
5	天花板	每月全面清洁不少于 1 次	发现蜘蛛网等随时清理
6	各屋顶	每月全面清洁不少于 1 次	
7	除“四害”管理和卫生消毒	采购人外包单位完成物业跟踪及监督完成资料更新	对办公区公共场所和周围环境进行预防性卫生消毒；做好消灭老鼠、蚊虫、苍蝇、蟑螂、白蚁等工作，做到办公室、查阅大厅、展厅、库房、走廊、地下车库及室内公共部分达到基本无鼠、无蝇、无蟑螂，严格控制室内外蚊虫孳生；在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用药品

(3) 保洁标准

1) 大厅、走廊、楼梯

用尘推洁净地面，保持地面光亮，无尘、杂物、污迹。楼梯地面光亮，扶手无尘、污迹。墙面洁净，无污迹、蜘蛛网。房顶、灯具无污迹、积尘、蜘蛛网。玻璃门、窗及不锈钢拉手无灰尘，保持光亮、干净。

2) 卫生间

- ①卫生间门洁净，无手印、污渍，门缝及闭门器无尘土。
- ②玻璃镜面光亮，无水点、水渍、手印。
- ③台面、洗手盆、皂液盒洁白、光亮，无污物、水迹、杂物。
- ④瓷砖墙面、隔断板、隔断门无污迹、尘土、纸屑。
- ⑤恭桶及坐垫、底盘后侧墙面、小便池干净，无黄垢、毛发、杂物。
- ⑥地面干净、光洁，边角无杂物、污迹、水迹。
- ⑦垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面无污迹。
- ⑧排风口、灯罩、天花板无尘土、污渍、蜘蛛网。
- ⑨卫生间内空气清新，无异味。
- ⑩卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

3) 茶水间

- ①茶水间门洁净，无手印、污渍，门缝及闭门器无尘土。
- ②玻璃镜面光亮，无水点、水渍、手印。
- ③台盆、操作台、皂液盒洁白、光亮，无污物、水迹、杂物。
- ④冰箱、微波炉无尘，无污渍。
- ⑤地面干净、光洁，边角无杂物、污迹、水迹。
- ⑥垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面无污迹。



- ⑦茶水间内空气清新，无异味。
- ⑧开关、灯罩、天花板无尘土、污渍、蜘蛛网。
- ⑨茶水间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

4) 消防栓

外侧玻璃光亮，无污迹。

5) 电梯

- ①电梯门、门框洁净，无尘、污迹。
- ②轿厢厢体光亮，无污迹。
- ③电梯运行键、故障报警电话无尘、污迹。
- ④桥厢地面洁净。
- ⑤轨道无垃圾、积灰。
- ⑥电梯天花板、门缝无尘土。
- ⑦井道、槽底清洁、无杂物。

6) 绿植

绿植外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。

7) 室外、地下车库、绿化带

服务范围内的室外、地下室整洁，地面干净，无烟头、纸屑、树叶、污迹等，绿化带中无枯败落叶、无纸屑、烟头；地下车库的保洁、防虫防涝。

8) 会议室、接待室、陈列室、健身房、活动室、休息室、办公室等

整洁整齐，地面、桌椅等干净，无尘、污迹，地毯干净，无污迹、尘土、杂物。

9) 垃圾桶

垃圾桶定期清洗，保持清洁。

10) 各楼楼顶、排水管口

各楼楼顶、排水管口定期清洁。

(三) 会务工作要求

1、工作内容

负责会议、活动场所茶水等会务保障及统计、部分办公室的保洁等工作。

2、工作要求

(1) 会议工作要求

1) 会前工作

①根据检察院及相关部门的《会场、会议室使用单》，按注明的会议室、会议时间等要求，会务人员提前 15 分钟开启会议室灯光，开启会议室门、窗进行通风，保持会议室空气卫生。

②适时开启空调，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。



③根据检察院及相关单位《会场、会议室使用单》，按注明的人数摆放好座椅。如有特别要求，按要求执行，包括摆放条桌及更换座椅等。

④根据采购人会议要求，按规定摆放茶杯、茶杯垫、毛巾碟、小毛巾等。所有茶具，应按标准摆放，不得随意无序摆放。

2) 会中工作

热水瓶表面光亮，无水迹，沏茶时热水瓶口不能滴水。水温保持在 90℃ 以上，会议进行期间，做好为与会者添水工作。大型会议时，热水瓶不能发生空瓶现象，应始终保持有热水。

3) 会后工作

①茶杯光亮，无黄斑、缺口、水迹。所有茶杯必须使用一次消毒一次。使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟。消毒完毕，应及时收放进茶杯柜，防止被污染。

②做好座位复位工作，关闭会议室照明灯、空调、门、窗等。

③晴好天气，会议室的窗户打开通风。

(2) 部分办公室保洁工作

每日 8 点前完成办公室保洁工作，不影响正常办公。同时每日随时清洁，确保桌面，地面洁净，无污迹；桌椅及物品摆放整齐，窗明已净；桌面无残留纸杯、水迹及烟蒂（灰）；纸篓垃圾无外溢。如有来访人员，负责接待、倒水等基本工作，待客人走后，进行局部整理，收拾倾倒茶杯、烟缸。

(3) 保洁消杀指导工作

负责监督保洁工作，指导监督大楼内消杀除“四害”工作，做好台账记录；药水、药物应由专人保管，以免无关人员接触发生事故。

(4) 活动场所服务要求

根据活动场所开放、使用规定，提供会务接待服务。

(5) 完成交办的其他工作。

(四) 工程维修工作要求

1、工作内容

提供各类型设备的日常保养、维护及管理，专业设备（含消防、空调、电梯等）按照规范配合、协助、督促专业单位进行检修及维护，做好台帐资料，一般设备应做好日常管理维护工作，出现问题及时解决（一般问题能在 1 小时内解决）。具体设备管理内容如下：

(1) 电气运行、维护、管理：保持配电箱（柜）和电气连接点接触良好安全正常工作，按需要给各类用电设备和用电器供电，保持设备清洁，定期清扫；定期和不定期进行检查，发现隐患及时与采购方联系，配合维修；处理小故障，事故的紧急处理。

(2) 室内外照明和泛光照明：室内外照明的运行、维修和管理。按采购人要求开、闭灯光，保持设备良好；对灯具、灯泡自然损坏及时与采购方联系并修复；有节能管理措施；保持设备清洁。

(3) 消防系统：按照规范配合、协助、督促专业单位进行检修及维护，做好台帐资料；保持设备设施的完好，做好消防设备设施的保洁工作。



(4) 给排水（包括雨水收集系统）和卫生设备系统：从自来水公司水表开始到各出水口和卫生设备，排水系统从排水口到雨水出口和城市污（雨）水管网的接入口的正常运行、维护、管理。要保持给排水管路畅通，如有不畅要及时疏通排除，如漏水要及时修复，保持阀门和水泵良好，阀门和水泵有故障时及时与采购方联系、配合修复；对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁；发生紧急情况时及时采取应急措施，卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好。

(5) 暖通（通风）系统：VRV 空调系统、水空调系统、通风系统的运行管理，监督管理维保单位做好日常的设备维护保养工作，按采购方要求运行。

(6) 变配电：变电房、高低压配电柜的运行、维护。持证上岗，实行 24 小时值班制，认真作好各类记录，监视电压、电流变化，调整负荷分配，使高低压设备供电可靠稳定，作好日常维保与设备卫生工作。

(7) 弱电系统：按照规范配合、协助、督促专业单位进行检修及维护，做好台帐资料，发现问题及时与采购方沟通、配合维修。

(8) 电梯：按采购方要求开启、关闭电梯运行；督促配合维保单位做好维保工作；发生紧急情况时应立即采取应急措施，并协助采购方和维保方分析事故原因；保持机房设备清洁。

(9) 工程维修保养：大楼水、电、停车设施、门窗、地墙面、水池、道路等建筑物的修补。所需材料由采购方提供。

(10) 房屋本体维修：

- A 转轴或摩擦磨损部位加润滑油（每季度一次）
- B 主体结构防蛀措施的实施
- C 屋顶防水涂层施工
- D 外墙保温层施工
- E 室内外装饰工程检修、翻新维护（每半年一次）
- F 大楼整体隐蔽管路维护及维修
- G 大院下水道窨井疏通

2、工作要求

(1) 实行巡逻值勤服务，及时排除故障，及时维修损坏的设备设施。

(2) 如有报修时，应填写好报修单。报修单应注明报修日期、部门、报修人、设备设施损坏地点、数量或故障原因等。

(3) 接到报修后，白天 10 分钟、晚间 20 分钟内须到达维修现场。如无需更换零配件的，立即维修，如需更换零配件的，向相关单位领取，并在维修单上注明领用物品名称、型号、数量等。维修完毕，请相关人员签字确认。如无配件等客观原因当天不能完成维修工作的，要在维修单上注明，并告知报修人或相关人员。

经检查，确认自己无法维修、需要聘请专业人员维修的，应及时报告采购单位相关部门，并协



助、监督专业单位做好维修工作。

(4) 完成采购人交办的其他工作。

(五) 餐饮服务工作要求

1、工作内容

(1) 工作日提供早餐、午餐、接待用餐，所需食材、调料等由采购人自行采购，成交单位负责加工。

(2) 早餐 70 人左右，中餐 95 人左右，采取分餐制形式。

(3) 采购人提供食材，成交单位按采购人要求进行加工。

(4) 晚餐根据加班需要，安排供应。

2、工作要求：

(1) 每餐饭菜必须在就餐前 10 分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工、调配厨房职工。加工后的饭菜根据季节要注意保热、保洁。

(2) 就餐期间食堂内部事务统一由主厨进行协调，负责打菜的厨工要固定窗口，主厨要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况，要及时采取措施，确保供应。

(3) 餐后应组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗和消毒，并分类放在固定位置。对厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

(4) 每日餐后对餐饮用品、用具进行消毒，每周要对厨具、餐具进行全面清洗、消毒，达到卫生标准要求，做好厨房、餐厅及周边环境卫生工作。

(5) 食堂人员需持有餐饮业健康证、厨师证亮证操作，并公示于餐厅内。食堂人员每半年体检一次身体。

(6) 食堂严把质量关，不准使用变质食品，过保质期食品，食品卫生合格率达 100%。

(7) 根据餐饮服务情况，采购人有权要求更换厨师及厨工，或要求采用定期轮换制，转换口味，提升餐饮服务质量。

(8) 完成交办的与餐饮工作相关的其他工作。

3、餐具、设备管理要求

餐厅、厨房设备、设施、桌椅、盘碟等物品由采购人提供，物业入驻前进行清点，做好台帐。成交单位须按规范使用相关物品，严格控制物品损耗率并按规定程序报损，对厨房设备进行日常保养、维修，完好率达 100%，各类餐具物品年损耗率应控制在 2%以内，超出损耗部分应由成交单位说明原因，照价赔偿。

八、服务人员要求

(一) 人员配置（不低于以下要求）

物业服务人员总数不少于 25 人，其中物业管理负责人（项目经理）1 名，安保员人数不少于 4 人，保安礼宾人员 1 人，保洁员人数不少于 4 人，会务人数不少于 2 人，水电维修 1 人，配电房 3 人，消防监控 4 人，主厨 1 人，面点师 1 人，厨工人数不少于 3 人。



供应商应在投标文件中明确各岗位人员交接制度，所有管理人员在任何情况下均能响应业主要求，并及时提供物业管理服务。

(二) 人员要求：

1、人员总体要求

(1) 所有工作人员须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，未经许可不得进入保密区工作；具有相关上岗资质，无犯罪记录，无不良嗜好；具有良好素养，爱岗敬业，责任心强，工作勤快，礼貌待人，和蔼处事；相貌端正，着装统一，身材适中，身体健康（无传染性疾病）。

(2) 供应商所有物业管理服务人员按法律法规规定规范用工，若因供应商的非规范用工产生的劳务纠纷，进而影响服务质量，产生的一切后果由供应商自行承担，与采购人无关；

(3) 供应商所有工作人员上班时间应该互相配合，不得闹矛盾影响工作。有问题应该及时向供应商上一级领导报告。

(4) 采购人对中标供应商进场人员进行考察，考察期为三个月，对不符合要求的人员，中标供应商无条件更换调整。派驻的人员需保持相对稳定（个人原因辞职、试用期内不合格者、工伤、病假的除外），人员更换须与采购人协商，获得认可后方可更换，更换人员必须符合采购文件要求，**且全年更换率不得超过 15%（投标文件中提供人员流动性不超过 15%的相关承诺函，加盖公章）。**

(5) 物业管理公司人员配置应不低于采购文件要求，须遵守采购人的各项制度和管理规定，并服从采购人职能管理部门的管理。

(6) 物业管理公司须严格执行南京市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇，按劳动法交纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未认真执行劳动用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

2、人员具体要求

(1) 物业管理负责人（项目经理）

年龄 45 周岁以下，大专（含）以上学历，具有从事 3 年及以上物业管理经验，持有物业项目经理岗位培训合格证，且同时具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证。政治面貌清楚，具有良好的组织、沟通能力及较强的综合事务处理能力；计算机操作熟练。协调处理与物业公司、采购人等各方关系，负责项目工作的整体对接、工作部署、计划安排、人员管理等工作，确保物业项目的工作质量。可兼任水电维修、消防监控等重要岗位者优先。

工作时间：工作日 8：30-12：30 14：00-17：30（可根据检察院要求调整时间）

(2) 安保员

男性，年龄不超过 55 周岁（其中 48 周岁以下人员不少于总人数的 1/3），高中以上学历，身体健壮，遵纪守法，无前科劣迹；熟悉和掌握消防、安保等有关知识；170cm 以上；持有《保安员证》上岗，要有处理突发事件的经验；保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境，值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。



工作时间：3 名门岗人员 4 班 3 运转（7：00-19：00 19：00-7：00）

(3) 保安礼宾人员

男性，年龄不超过 40 周岁，高中以上学历，身体健壮，遵纪守法，无前科劣迹；熟悉和掌握消防、安保等有关知识；170cm 以上；持有《保安员证》上岗。要有处理突发事件的经验；五官端正，仪表整洁，保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境。有政法机关工作经验者优先、部队退伍军人优先、本地户籍优先。

保安立岗时间：工作日 7:30-9:00, 17: 15-18: 00, 有重大任务需要立岗的，另行通知

工作时间：工作日(长白班) 7:30-11:30, 14: 00-18: 00

(4) 保洁员

女性，年龄 55 周岁以下 身体健康，遵纪守法，仪表整洁、礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德，无前科劣迹，有机关服务经验者优先、本地户籍优先。

工作时间：工作日 7：30-11：30, 13：30-17：00

保洁人员需在每日 8:30 分前完成各项保洁工作，不影响正常办公（日常不断巡视保洁除外）。

(5) 会务

1) 女性，年龄在 38 周岁以下，身高 1.60 米以上，高中及以上文化程度，身体健康，品貌端正形象好，且有两年以上机关服务经验或者政法机关工作经验者优先，本地户籍优先。

2) 会务人员统一服装（职业正装）。

工作时间：工作日 8：00-12：00, 14：00-17：45

(6) 水电维修

男性，年龄在 55 周岁以下，中专及以上文化程度，持有低压电工作业证，有机关服务经验者优先。

工作时间：工作日 8：30-12：30, 14：00-17：30

(7) 配电房

男性，年龄不超过 55 岁，高中以上文化（或相当学历），具有 3 年以上专业工作经验，须持《高压电工作业证》。

工作时间：工作日上 1 休 2（确保 24 小时有人）

(8) 消防监控

男性，年龄不超过 55 岁，高中以上文化（或相当学历），具有 3 年以上专业工作经验，有该岗位上岗所需岗位证（建（构）筑物消防员或消防设施操作员证）。

工作时间：工作日上 4 休 2

(9) 餐饮服务

1) 主厨：男，具有高中以上或同等文化程度，55 周岁以下。持有厨师等级证书。身体健康，善于沟通。具有 5 年以上厨房工作经验，3 年以上厨房管理工作经验。熟悉红、白案各岗位烹饪方法。受过系统的业务培训，熟悉本岗位动作，持有餐饮业健康证。



2) 面点师: 男女均可, 具有初中以上或同等文化程度, 55 周岁以下, 身体健康。有 5 年以上厨房工作经验, 精通中餐烹饪方法, 持有至少三级白案厨师或三级红案厨师等级证书, 持有餐饮业健康证。

3) 厨工: 女, 60 周岁以下, 身体健康, 有强烈的责任心和配合精神, 爱岗敬业, 品德端正, 持有餐饮业健康证。

工作时间: 工作日 7:00-14:00 (根据夏冬季节变换, 调整作息时间), 必要时服从采购人临时加班需求。必须不少于 2 人在岗(厨师、厨工各 1 人)。

以上岗位人员配置后应保持相对稳定。人员调配更换时, 必须报采购人同意, 对新配人员要按要求在物业公司通过岗前培训, 并经考核认可后上岗, 试用期不合格而辞退的不计算在人员变动内各岗位人员服装要配置到位, 定期对工作人员服装进行一次更新, 每月要定期召开一次座谈会, 做好会议内容和培训内容的记录, 采购人可随时进行检查。

九、档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理, 档案和资料管理包括: 采购人档案、房屋维修档案、装修管理档案、设备设施档案、采购人投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案。物业管理企业必须运用计算机管理所有档案, 要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

十、其他说明

(一) 电梯、中央空调、技防设施、消防设施由采购人聘请专业公司负责维修保养, 物业公司只负责监督实施与配合, 并建立台账资料, 报检察院相关管理部门。

(二) 聘请的员工应符合劳动法的各项规定, 并将证明材料递交给采购人。

(三) 采购人提供: 一次性开办用品(包括物业管理用房、空调、水电等)、会务用品(包括茶杯、水壶、毛巾、会议横幅、围裙、地毯等)、食堂灶具、餐具、工程维修用品; 中标供应商提供: 人员服装、安保用器械、电工用器械、保洁用器械、洗地机、磨地机及其他岗位所需的工具等。

院内所有耗品由采购人提供。食堂食材、调料等由采购人提供, 采购人提供工作日物业服务人员中餐。

(四) 进驻检察院的项目经理、安保、保洁、会务、水电工等所有人员需体检合格, 并经公安机关政审合格, 检察院认可后方可上岗。

(五) 男性物业服务人员不得留胡须、蓄长发、染发(黑色除外)、刺青纹身, 女性物业服务人员不得佩带过分的饰物、浓妆艳抹, 在岗时间统一着职业服装(由中标供应商提供)。

(六) 所有进驻物业人员工作时间不得抽烟、吃零食、玩手机、闲谈及做与工作无关的事; 不得兼职或从事有偿服务, 不准接受外来办事人员和单位的任何物品; 不得打听与案件有关的一切信息。工作时使用语言要文明、规范。

(七) 风险承担:

所派遣的服务人员在工作期间发生任何工伤、工亡、意外伤害、纠纷时, 中标供应商应妥善解



决，采购人不承担责任；

中标供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责，采购人不承担任何责任；中标供应商在服务过程中违反国家相关法规，因过失致人伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

（八）服务期间，因采购人客观原因导致的中标供应商服务人数的增减，中标供应商应无条件做好人员的增加及分流工作，服务费用按合同金额作相应调整。

（九）物业人员被采购人干警职工投诉 3 次以上，经查证属实的，采购人有权要求更换人员。

十一、管理服务指标要求

（一）确保采购人工作、生活及各类会议、服务有序、周到、安全；

（二）按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求等相关要求，提供优质、规范、高效的服务与管理 and 能耗、物耗控制；

（三）管理服务范围内不发生重大安全责任事故、不发生重大火灾责任事故、不发生重大设备管理责任事故；

（四）各种建筑物、构筑物、设备、设施的完好率达到 100%；

（五）持证上岗的工种持证上岗率达到 100%；

（六）各类服务人员上岗培训率达到 100%；

（七）环境卫生、消杀达标率及食品卫生合格率为 100%；

（八）一般事故发生率小于 0.3%（不得有较大事故发生，特别是有活动时）

（九）报修及时率达到 100%，返修率小于 1%

（十）有效投诉率低于 5%，有效投诉处理率 100%

（十一）公共设施、设备完好率 98%以上。

十二、考核要求

序号	考核内容及要求	分值	得分
一	会务接待	10	
1	仪容仪表整洁大方、礼貌待人、文明服务，保持良好的工作情绪。	2	
2	工作主动、热情，认真仔细，卫生工作良好，积极完成上级领导交待的各项服务工作。	2	
3	根据会务要求进行会场准备，并做好会议中的服务工作，无明显失误。对知悉的会议内容必须保密。	2	
4	坚持微笑服务、礼貌用语，识大体、顾大局，无投诉。	2	
5	大厅接待人员熟悉采购人各部门楼层分布，举止规范、大方能正确引导客户到达指定楼层	2	
二	环境服务	19	
1	有工作职责等管理制度、统一着装、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活，保洁工作无投诉。	2	
2	办公室内卫生每天按频次和作息时间进行清扫，作业人员不得翻动桌面上、抽屉内的任何东西，对所见内容必须保密。	2	



3	大厅、过道、楼梯、绿化、地面、车库内外等无垃圾杂物、污迹、无积水、地上无泡泡糖、缝隙内无杂草、无死角等。	2	
4	垃圾箱按规定地点摆放、外观无污迹、灰尘、垃圾日产日清、无过夜垃圾、内胆干净等。	2	
5	区域内设施（包括指示牌、灯具等）无污物、污迹、无粘贴物、无蛛网、灰尘、无乱涂乱划，无斑剥等。	2	
6	区域内门窗玻璃透明锃亮、无污迹。	2	
7	卫生间通风无异味、无堵塞、无积水，便器清洁、无便迹、无尿垢等，卷纸、擦手纸、洗手液等用品不断档。	2	
8	绿化区域无杂物、杂草，植物生长良好	5	
三	秩序管理	17	
1	有工作职责等管理制度、统一着装、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活，玩手机等。	4	
2	坚持文明服务、礼貌用语，做好来访人员登记、引导服务，无投诉。	5	
3	做好详细交接班记录、值班记录、非工作时间、节假日车辆进出登记等。	4	
4	值班人员严格执行通宵值班制度，认真按规定的作息时间履行巡视工作，巡视时认真检查各方位区域，做好巡查记录；如发现可疑人员须盘查，并做好笔录，嫌疑重大者及时与派出所联系或报警；认真做好值班记录。	4	
四	设备设施维修管理	14	
1	编制合理的维修养护计划，建立共用设施设备档案。设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	3	
2	及时响应，及时保养维修，保持公共设备设施的完好，无投诉。	4	
3	对楼道内防火门进行安全检查，防火门应保持启闭灵活，闭门器启闭无冲击器，防火门玻璃无破碎。	2	
4	对共用部位共用设施设备做到轴见光，设备见本色。	2	
5	编制并执行月度维修养护计划并做好记录台帐。提出月度维修材料计划，提交业主。	3	
五	餐饮服务	20	
1	为职工提供饭菜点心，达到新鲜可口、清洁卫生、无任何霉变、不洁或有异物。所有工序从严把关，达到食品卫生标准，无投诉。	4	
2	保持餐厅整洁卫生，做到无灰尘、蚊蝇、蟑螂、老鼠、油（烟）垢和蜘蛛网、地面干净、桌椅清洁、放置有序；每日清洁厨房用具，下水管道保持畅通，不积脏物、污水；餐具应定期消毒，公用餐具餐餐消毒，制作食物符合卫生要求，防止传染病和食物中毒；工作人员养成勤洗手剪指甲、勤洗澡、勤洗工作服等良好习惯，服务过程中必须穿工作服，戴帽子、口罩、一次性手套，严格遵守卫生制度。	3	
3	厨房间对业主方的合理化建议要重视，每月以多种方式征求意见，以便在今后工作不断改进。	3	
4	厉行节约，计划开支，在得以落实定量标准的前提下，讲究营养口味，完善膳食结构，调剂饭菜花样，做到粗粮细做，粗细搭配，确保职工吃饱吃好，讲营养不浪费。	3	



5	①厨房间服务人员都必须遵守《职工食堂管理规定》以及各项规章制度，服从相关人员的领导，不得擅自进入办公区域。②工作人员必须文明服务，礼貌待人，自觉接受就餐单位职工的监督，不得与就餐职工发生直接纠纷。③厨房间所供饭菜，致使就餐职工发生意外，需经卫生监督部检验认可，由供餐单位承担责任。	3	
6	①制定相关岗位的工作职责和岗位职责并严格执行。②制定建立卫生、安全、采购等管理制度和每日接受业主方相关部门的实物验收，逐日公布食物消耗情况。③建立用餐、客餐、开餐相关规定和相关台帐，设立合理化建议箱，及时收集、整理、进行整改。④建立职工用餐民意调查制度，经常征求业主方职工对伙食管理的意见和建议。⑤建立工作人员体检制度，定期体检，每年不少于 2 次，确保身体健康。	4	
六	其他管理职责	8	
1	保安、保洁、会务、工程维护和运行管理、员工食堂等服务工作中无重大失误、重大责任事故。	5	
2	项目负责人无迟到、早退、工作时不擅离岗位，配合完成业主的各项要求，严格要求下属，管理物业团队有力。	3	
七	人员管理	12	
1	项目服务人员人数达到招标要求。	6	
2	项目服务人员资质达到招标要求。	6	
		100	
考核人员签字：			
年 月 日			
备注：			
中标单位签字确认：			

采购人每季度对中标供应商进行考核，由检察院相关管理部门负责考核，考核达 90 分为标准，考核在 85-89 分的，采购人扣除中标供应商当季总费用的 1%；考核在 85 分以下，每下浮 1 分扣当季总费用的 2%。如因物业公司及其从业人员发生失密、泄密事件，损害检察机关形象及人身伤害、设备损坏等重大责任事故的，视情扣物业服务费用，采购人有权解除合同。中标供应商提供的人员和物业管理服务应达到投标文件所确定的目标，未达到的，采购人有权解除合同。

十三、其他要求

(一) 供应商在投标文件中须有“如中标，所有物业管理服务人员按法律法规规定规范用工，若因供应商的非规范用工产生的劳务纠纷，进而影响服务质量，产生的一切后果由供应商自行承担，与采购人无关”的承诺书；



(二) 中标供应商所配备的服务人员如违反采购人工作纪律, 不遵守防疫规定, 损害采购人权益等对采购人造成不良影响的, 采购人有权提前终止合同, 最终按实际履约情况进行结算。

(三) 为不影响物业保障质量, 在采购人所从事的物业保障人员原则上不得兼职。如需要招聘兼职人员, 在不影响保障的情况下, 需征得采购人主管部门的同意, 但兼职比例不得超 20%, 如超 20%按违约论处。

(四) 物业管理处中层以上人员要有试用期, 招聘和辞退, 事先必须征求采购人负责人的同意, 其他人员招聘和辞退须向采购人报备。采购人有权对成交单位服务人员在工作岗位履职不称职的提出批评, 并要求成交单位给予相应的处罚。

(五) 采购人对物业在编人数有权不定期进行抽查, 物业在职人数要满足采购人物业保障要求, 编制人数为服务人员最大值, 如中途采购人功能或保障事项调整, 采购人有权对服务人员的编制做相应的调整, 并根据实际在岗人数发放物业管理费用。在没有采购人通知或争得采购人同意的前提下, 发现服务人员缺编 5%以上(含), 采购人将扣除管理公司“缺编人员工资”二倍以上的质保金。

(六) 工程、安保、保洁及设施、设备资料档案齐全, 管理完善, 运行记录、值班记录完整、填写规范、交接手续齐备, 检索方便。

(七) 成交单位能承诺安全责任, 包括人身伤害、火灾、物品失窃等, 违约承担相应责任。

(八) 如果发生因物业管理单位工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害, 均由成交单位承担相关经济和法律法律责任。

(九) 成交单位所用全体工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由成交单位自行负责, 采购人概不负责。

十四、综合说明

(一) 供应商报价应包括在承包期内完成服务内容所需要的一切费用, 供应商对投标报价中的工作量和服务的报价应包括在承包期内管理、保安、保洁、维修(含配电房、消防监控、水电维修)、客服、餐饮服务等综合服务需要的服务管理内容、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、维修工具设备、各种税费、人工、节假日加班工资、社会保险缴纳、劳保、维护、利润、税金、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。

(二) 合同期内物业费用

若在合同执行期间遇相关政策性(最低工资标准、最低社保缴费额)调整, 报价时所报人员工资、社保缴费额低于调整后最低工资标准、最低社保缴费额的, 经采购人同意, 将给予差价补贴, 高于标准的, 将不予补贴, 调整日期以政策调整日期为准。



第六章 合同主要条款及格式

南京市政府采购合同

合同编号：_____

项目名称：_____

采购人：_____

供应商：_____

签订日期：_____

南京市市场监督管理局

南京市财政局 监制

(本项目最终签订的合同由合同双方协商后确定)



合同编号：HXZC-2022030216

采购人：（以下称甲方）

供应商：（以下称乙方）

住所地：

住所地：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照采购代理机构的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的

1、乙方根据甲方需求提供下列服务：_____。

2、具体服务执行要求详见乙方投标文件。

第二条 合同总价款

1、本合同项下服务总价款为_____（大写）人民币，分项价款在乙方“投标文件价格部分”中有明确规定。

2、本合同总价款是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及乙方认为需要的其他费用等。

3、本合同执行期间合同总价款不变。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于HXZC-2022030216标的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1、招标文件；
- 2、乙方提供的投标文件；
- 3、投标承诺/服务承诺；
- 4、中标通知书；
- 5、甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 权利保证

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

第五条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应与招标文件规定的技术规格及投标文件所附的“技术条款偏离表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

第六条 交付和验收

1、服务期限：2023年1月1日至2023年12月31日。试用期3个月，试管期满经甲方考核合格后，合同方为有效。如考核不合格，甲方将中止与乙方的服务合同，但乙方必须保证甲方各项正常服务，直至下一供应商到位方可撤离，期间所产生的费用按试用期合同支付。

2、验收标准：按行业通行标准和乙方投标文件的承诺（不低于国家相关标准）。

第七条 履约保证金



无。

第八条 合同款支付

- 1、本合同项下所有款项均以人民币支付。
- 2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。
- 3、付款条件：为约束物业公司严格执行相关要求，物业管理费按季度支付。支付前采用季度考核结合平时日常考核相结合的方法。每季度由甲方对物业公司考核合格后，支付季度物业管理费用。

第九条 违约责任

- 1、甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，由甲方向乙方偿付合同总价的 5%违约金。
- 2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付服务款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。
- 3、如乙方不能交付服务、完成服务的，乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。
- 4、乙方逾期交付的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5%的滞纳金。如乙方逾期交付达 10 天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。
- 5、乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。甲方未拒收的，采购代理机构发现后将向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务。
- 6、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，并按第 3 款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。
- 7、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。
- 8、乙方在承担上述 4-7 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。
- 9、乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付不少于合同总价 30%赔偿金。

第十条 项目履约验收

- 1、甲方有权对乙方项目实施执行过程及完成结果进行履约验收；
- 2、甲方可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收，乙方应积极配合并响应；
- 3、参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

第十一条 合同的变更和终止

- 1、除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。



2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十二条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十三条 争议的解决

1、因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

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

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

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

3、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十四条 诚实信用

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

第十五条 合同生效及其他

- 1、本合同自签订之日起生效。
- 2、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，壹份交采购代理机构存档备案。
- 3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）

乙方（供应商）：（盖章）

代表人：

代表人：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

采购代理机构：（盖章）

合同备案联系方式：025-58760217

日 期： 年 月 日



第七章 附 件

附件一、中小企业声明函格式（如供应商为中小企业须提供此函）

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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¹，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：

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。

备注：如供应商能够出具《中小企业声明函》的，则《中小企业声明函》一式两份，一份装订在投标文件中，一份用封套单独加以密封，并在封套上注明“中小企业声明函”字样，除此之外，供应商无需提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。



附件二、残疾人福利性单位声明函格式（如供应商为残疾人福利性单位须提供此函）

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：

附件三、属于监狱企业的证明文件（如供应商为监狱企业须提供相关证明文件）

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。



正本（副本）

南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务

商务部分

项目编号：_____

供 应 商：_____（单位公章）

联 系 人：_____

联系方式：_____

单位地址：_____

_____年__月__日



目 录

一、投标函（投标申请及声明）	X
二、法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证明文件的复印件	X
三、《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》	X
四、“不存在与参加本项目的其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的承诺函	X
五、第一章招标公告中 2.1《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件证明文件	X
六、第一章招标公告中 2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求的证明文件	X
七、第一章招标公告中 2.3 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件的证明文件	X
八、供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料	X
九、《商务条款偏离表》格式	X



一、投标函（投标申请及声明）

致：南京市雨花台区人民检察院

江苏省华夏工程项目管理有限公司

根据贵方_____（项目名称）_____（项目编号）招标公告，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表供应商_____（供应商名称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、**我们的资格条件完全符合政府采购法和本次招标要求**，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、按招标要求，我们的投标总报价为（大写）_____元人民币。

3、我们单位_____（根据单位实际情况填写“是”或“不是”）外商投资企业。

4、本项目通过验收并交付时间为：满足招标文件要求。

5、我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对招标文件本身提出质疑。**

6、我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

7、投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足三家情形的，我们酌情决定是否参加贵方组织的其他采购方式采购。

8、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成项目的启动、实施等工作，及时交付采购人验收、使用。

9、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代理机构恶意串通、决不向采购人、采购代理机构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。

10、与本投标有关的正式联系方式为：



南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务公开招标文件

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

供应商授权代表姓名（签字）：_____

供应商名称：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日



二、法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证明文件的复印件

法定代表人授权委托书

致：南京市雨花台区人民检察院

江苏省华夏工程项目管理有限公司

本授权书声明：注册于_____（供应商住址）的_____（供应商名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（供应商代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____（项目名称），_____（项目编号）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年___月___日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：_____

授权委托人签字：_____

日 期：_____年___月___日

委托代理人的身份证明文件的复印件：



三、《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》

1、供应商参加本项目政府采购活动时，无论是新用户注册或已注册成功的，均应在招标公告发布之日起至投标截止时间前，登录“信用南京”或“南京公共采购信息网”在线打印其《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》，经法定代表人签名盖章后作为投标文件的有效组成部分。《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》是其参加本次政府采购活动的必备材料。

2、《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》一式两份，一份装订在投标文件中，一份用封套单独加以密封，并在封套上注明“信用记录表”字样，随开标一览表、投标文件一并递交。未按上述要求提供信用记录表的，投标文件将被拒绝接收。



3、信用承诺书格式（以下为参考格式，供应商须通过网站在线打印后签名盖章）

南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书

20 年 月 日

单位名称		统一社会信用代码	
法定代表人		联系人	
联系地址		联系电话	
信用得分		星级	
诚信档案记录情况			
信用承诺	<p>我公司自愿参加贵中心（公司）组织的本次采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我们郑重承诺，本公司符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，包括：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；符合法律、行政法规和采购文件规定的其他条件。如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿承担一切法律责任，接受各级政府采购监管部门和有权机关的审查和处罚。</p> <p style="text-align: right;"> 供应商名称（盖章）： 法定代表人（签字）： 二〇 年 月 日 </p>		



四、“不存在与参加本项目的其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的承诺函

致：南京市雨花台区人民检察院

江苏省华夏工程项目管理有限公司

根据贵方_____（项目名称）_____（项目编号）招标公告，我公司郑重承诺：在参加本次政府采购活动不存在与参加本项目的其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系情形。本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺！

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

日 期：_____年___月___日



单位负责人、公司控股关系及公司管理关系释义：

①单位负责人：是指^A单位法定代表人或者^B法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

A：所谓法定代表人：是指由法律或者法人组织章程规定，代表法人对外行使民事权利、履行民事义务的负责人。如《公司法》规定，公司法定代表人依照公司章程的规定由董事长、执行董事或者经理担任；《中华人民共和国全民所有制工业企业法》（以下简称《全民所有制工业企业法》）规定，厂长是企业的法定代表人；国家机关的最高行政官员是机关法人的法定代表人等。

B：所谓法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人：是指除法定代表人以外，法律、行政法规规定的代表单位行使职权的主要负责人。如个人独资企业的投资人，代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人等。

②控股关系：政府采购法实施条例所谓控股关系是指单位或个人股东的控股关系。控股的含义：根据《中华人民共和国公司法》第二百一十六条规定：“本法相关用语的含义：（二）控股股东，是指^A其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；^B出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东”。实践中，一般对 A 所述情形称为绝对控股，B 所述情形称为相对控股，政府采购法实施条例所称“控股”包括绝对控股和相对控股。

③管理关系：政府采购法实施条例所谓管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。



五、第一章招标公告中 2.1 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件 证明文件

（一）具有独立承担民事责任的能力：

1、如供应商是企业（包括合作企业）的，应提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”（法人分支机构由于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，银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业的除外）；

2、如供应商是事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；

3、如供应商是非企业专业服务机构的，应提供有效的执业许可证等证明文件；

4、如供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；

5、如供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

1、健全的财务会计制度指供应商能够严格执行现行的财务会计管理制度，财务管理制度清晰，能够按规定真实、全面地反映企业的生产经营活动；

2、依法作出的财务状况报告包括经审计的财务报告或银行出具的资信证明或其他会计报表等，能够清晰反映供应商的商业信誉情况；

3、供应商成立不满一个月或供应商提供金融机构或担保机构出具的保函则可以不需要提供其他财务状况报告。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

1、根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

2、可提供与项目实施有关的相关设备购置或租赁票据，或者相关服务人员用工合同，也可以提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（格式自拟并加盖公章）。

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

1、缴纳税收证明材料：供应商参加政府采购活动前六个月内（至少一个月）缴纳增值税或营业税或企业所得税凭据；

2、缴纳社会保障资金证明材料：供应商参加政府采购活动前六个月内（至少一个月）缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保障缴纳清单）；

3、依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关证明材料。

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：



- 1、提供参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
- 2、无重大违法记录声明格式：

致：南京市雨花台区人民检察院

江苏省华夏工程项目管理有限公司

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中_____（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。）

声明人：（盖章）

年 月 日

（六）法律、行政法规规定的其他条件：

注：供应商应当按照招标文件规定的要求提供相关证明材料，如未作要求，可不予提供。

六、第一章招标公告中 2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求的证明文件

注：供应商应当按照招标文件规定的要求提供相关证明材料，如未作要求，可不予提供。

七、第一章招标公告中 2.3 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件的证明文件

注：供应商应当按照招标文件规定的要求提供相关证明材料，如未作要求，可不予提供。

八、供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料

注：各供应商根据企业自身实际情况可提供其他资格证明文件和商务资料，格式自拟。



正本（副本）

南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务

技术部分

项目编号：_____

供 应 商：_____（单位公章）

联 系 人：_____

联系方式：_____

单位地址：_____

_____年__月__日



目 录

一、服务内容的详细说明.....	X
二、项目实施方案.....	X
三、服务承诺.....	X
四、供应商认为需要提供的其他技术资料等.....	X
五、第四章评标标准要求提供的方案或相关证明材料等.....	X
六、《技术条款偏离表》及其他表格格式.....	X

注：投标文件的技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，这些文件可以是文字资料方案、图纸（表）和数据等。各供应商根据企业自身情况及对招标文件响应程度进行编制投标文件，格式自拟。



表格格式（仅供参考，可按需调整或删除）

（一）项目负责人简介表

项目名称：

项目编号：

姓名	性别	年龄	专业	职称	工作经验年限	备注

供应商名称：_____（盖章）

（二）技术团队配置表

序号	姓名	性别	年龄	专业	证书类别	工作经验年限

说明：如果行数不够，请自行增加。

供应商名称：_____（盖章）



(三) 供应商类似业绩情况表格式

供应商类似业绩情况表

序号	项目名称	采购单位	合同金额	合同签订时间	联系人及电话	备注

说明：供应商根据本格式要求如实填写业绩情况表，并附业绩合同复印件。

供应商名称：_____（盖章）

(四) 技术条款偏离表格式

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件 条目号	采购项目要求提供的 技术或服务要求	投标响应	偏离

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

2、供应商应在上表中明确投标文件技术部分与招标文件要求的技术或服务要求偏离情况，未在上表中说明的，如在投标文件其他内容中已有文字说明或相关证明材料的，则以已有文字说明或相关证明材料为准，但该表不作为供应商对所投项目关于技术或服务要求等详细描述和说明的替代。

供应商名称：_____（盖章）



南京市雨花台区人民检察院 2023 年度物业管理服务

价格部分

项目编号：_____

供 应 商：_____（单位公章）

联 系 人：_____

联系方式：_____

单位地址：_____

_____年__月__日



一、开标一览表格式

《开标一览表》

序号	项目名称		项目编号	
1	投标总价	合计	_____元/年（大写）	
			_____元/年（小写）	
2	项目交付时间	满足招标文件要求		
3	供应商是否为 小微企业	是 否		

供应商名称：_____（盖章）

说明：1、供应商须根据企业自身实际情况，在“供应商是否为小微企业”栏后“是”或“否”上打“√”。

2、《开标一览表》一式两份，一份装订在投标文件中，一份用封套单独加以密封，并在封套上注明“开标一览表”字样（如未按上述要求封装或未加盖单位公章的，将作为无效投标处理），随《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》、投标文件一并递交，以便唱标时使用。



二、分项报价表格式

《分项报价表》

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	单价（元/月）	分项小计 （元/年）	备注
1	员工工资及福利			
(1)	保洁人员工资			
(2)	保安人员工资			
(3)	餐饮人员工资			
(4)	维修及维保人员工资			
(5)	其它福利、工资			
2	法定计提的费用			
(1)	养老保险			
(2)	失业			
(3)	工伤			
(4)	生育			
(5)	住房公积金			
3	公众责任险			
4	合理利润			
5	税金			
6	其他支出			
			
合计总价			元/年	

供应商名称：_____（盖章）

说明：如果行数不够，请自行增加。