

江阴市国有企业集中采购

公 开 招 标 招 标 文 件

采购项目名称：江阴市城乡规划设计院物业服务外包项目

采购项目编号：JYGQ2024G012

集中采购机构：江阴市公共资源交易中心

二〇二四年三月

总 目 录

第一章	投标邀请	第 2 页
第二章	投标人须知前附表	第 4 页
第三章	投标人须知	第 5 页
第四章	项目要求和有关说明	第 15 页
第五章	评标方法和评标标准	第 28 页
第六章	合同书（格式）	第 31 页
第七章	投标文件的组成和格式	第 34 页

第一章 投标邀请

项目概况

江阴市城乡规划设计院物业服务外包项目的潜在投标人应在江阴市公共资源交易中心网免费下载招标文件，并于 2024 年 4 月 10 日上午 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：JYGQ2024G012
- 2、项目名称：江阴市城乡规划设计院物业服务外包项目
- 3、预算金额：677000 元/年
- 4、采购需求：本项目为江阴市城乡规划设计院物业服务外包项目。（详见招标文件）
- 5、合同履行期限：三年，合同一年一签
- 6、本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 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、“中国政府采购网”列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为信息记录名单；
- 3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件：

供应商可于开标时间前至江阴市公共资源交易中心网站国企采购专栏中免费下载采购文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

- 1、提交投标文件截止时间：2024 年 4 月 10 日上午 09:30（北京时间）
- 2、开标时间：2024 年 4 月 10 日上午 09:30（北京时间）
- 3、开标地点：江阴市长江路 188 号江阴市政务服务中心四楼第二开标室

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：

1、根据江阴市政府采购全流程电子化平台的要求，凡有意参加本项目的供应商，应进行供应商注册登记。

（1）注册登记流程详见《江阴市公共资源交易企业诚信库及 CA 证书业务线上办理的通知》，具体前往江阴市公共资源交易中心网“政府采购——>通知公告”中查看。

（咨询电话：0510-88027620）。

（2）供应商电子化采购的操作流程详见《江阴市政府采购电子招投标供应商操作手

册》，具体前往江阴市公共资源交易中心网“政府采购”栏目——>“资料下载（供应商）”中下载查看。

2、本项目采用全流程电子化投标（不见面）。供应商应登陆江阴市公共资源交易中心网——>“政府采购”栏目，在“资料下载（供应商）”里下载“无锡市投标文件制作软件”进行查看招标文件及投标文件的制作。

3、本项目中标（成交）通知书采用线上不见面领取方式，供应商登录会员系统，在“我的项目-项目流程-中标（成交）通知书查看”中自助打印。

4、如供应商未按上述要求操作，将自行承担所产生的风险。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息

名称：江阴市城乡规划设计院有限公司

地址：江阴市五星路 18 号

项目联系人：汪女士

联系电话：13915206012

2、采购代理机构信息

名称：江阴市公共资源交易中心

地址：江阴市长江路 188 号江阴市政务服务中心 619、621 室

项目联系人：朱女士

联系电话：0510-88027618

江阴市公共资源交易中心

2024 年 3 月 20 日

第二章 投标人须知前附表

序号	内 容
1	项目名称：江阴市城乡规划设计院物业服务外包项目 项目编号：JYGQ2024G012 采 购 人：江阴市城乡规划设计院有限公司 采购方式：公开招标
2	集中采购机构：江阴市公共资源交易中心 地址：江阴市长江路 188 号江阴市政务服务中心 619、621 室
3	投标保证金：本项目免收投标保证金
4	投标有效期：开标后 90 天
5	供应商必须通过江阴市公共资源交易平台会员系统确认参加本项目投标
6	投标文件接收截止时间：2024 年 4 月 10 日 上午 09:30 止 截止期后的投标文件，恕不接受。
7	开标时间：2024 年 4 月 10 日 上午 09:30 起 地点：江阴市长江路 188 号江阴市政务服务中心四楼第二开标室
8	确定中标单位时间：评审结束后
9	采购人信息 名 称：江阴市城乡规划设计院有限公司 地 址：江阴市五星路 18 号 项目联系人：汪女士 联系电话：13915206012 采购代理机构信息 名 称：江阴市公共资源交易中心 地 址：江阴市长江路 188 号江阴市政务服务中心 619、621 室 项目联系人：朱女士 联系电话：0510-88027618

第三章 投标人须知

一、总体要求及遵循原则：

1、本项目根据《江阴市市属国有企业集中采购管理办法》（澄财发【2021】5号）进行集中采购。

2、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反映招标文件的所有要求。

2、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有效登记证明文件中的“法定代表人”或“负责人”。

3、投标人应在江阴市公共资源交易中心网站免费下载招标文件及有关资料，按招标文件要求提交全部资料并对招标文件各项内容做出实质性响应，否则投标无效。

4、投标人一旦参加本项目，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。

5、招标文件仅作为本次采购投标使用。

三、招标文件的解释：

1、投标单位如有需要对招标文件要求澄清的问题，均应在开标前十五日以书面形式提出（加盖公章），并送至江阴市公共资源交易中心。

2、本文件的最终解释权归江阴市公共资源交易中心。

四、招标文件的补充或修正：

1、江阴市公共资源交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

2、澄清或者修改在江阴市公共资源交易中心网站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，投标人应在投标截止时间前关注、下载澄清公告内容。因投标人未尽注意义务，未及时全面地关注澄清公告导致其提交的投标材料不符合招标文件及澄清与修改的内容要求，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。

3、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，江阴市公共资源交易中心将在投标截止时间至少15日前发布澄清公告；不足15日的顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

五、投标文件的要求：

投标文件由下列部分组成：

- (1) *投标函；
- (2) *开标一览表；
- (3) *报价明细表；
- (4) *项目服务方案；
- (5) *商务、技术要求响应及偏离表；
- (6) *投标人综合实力；
- (7) *资格证明文件：

文件 1：提供格式条款《关于资格的声明函》

文件 2：法定代表人授权委托书（法定代表人签署投标文件且亲自参与的必须提供《法定代表人亲自投标声明》）【授权委托人必须提供本单位连续 6 个月（且至少包含近 3 个月中任意 1 个月份〈不含投标当月〉）为其缴纳社保的证明扫描件】

- (8) 评分标准中对应的其它所需证明材料
- (9) 投标人认为需要提供的其他证明文件

注：

①其中加“*”项目若有缺失或无效，将作为无效投标文件。

②如上述资格证明文件若遇年检、换证等未能提供的情况，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明。如上述资格证明文件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。

③授权委托人提供以人事代理、控股子公司等代收代缴形式缴纳社保的证明，属于无效证明文件。新成立的单位若不能提供授权委托人的社保缴纳证明，可提供自成立以来相关证明。新成立的单位是指营业执照颁发日期在本项目开标之日前六个月内。

④投标文件构成资料为非中文时应提供中文译版。

⑤招标文件要求提供证书证件等原件电子件的，投标人提供的电子件应是对证书证件等原件通过扫描、拍照等方式进行数字化的可被电子交易平台识别的数字文件，否则评标委员会可以视其未提供。

⑥无论何种原因，即使投标人开标时携带了证书证明资料的原件，但电子投标文件中未包含相关资料电子件的，评标委员会可以视同其未提供。

⑦联合体投标的，由联合体牵头单位编制、提交投标文件。

⑧本项目不接受纸质投标文件。

六、投标文件的制作、提交与解密：

1、登陆江阴市公共资源交易中心网——>“政府采购”栏目，在“资料下载（供应商）”里下载“无锡市投标文件制作软件”，安装完成后，导入已下载的后缀名为*.JSZF格式的招标文件，进行电子投标文件制作操作（在电脑桌面打开“无锡市投标文件制作软件”，可以在系统右上角下载投标文件制作工具的使用手册）。

2、投标文件制作完成后，投标供应商可在投标文件递交截止时间前，通过 CA 加锁在投标文件制作工具里上传电子投标文件。在投标（响应）文件递交截止时间前可对投标文件进行替换，系统以最后一次投标人上传的电子投标文件为准。

3、**本项目采用远程不见面交易模式。**通过不见面交易系统及相应的配套硬件设备（摄像头、话筒、麦克风等）完成远程解密、开标现场异议及回复、开标唱标等交互环节。相关要求和说明如下：

①远程开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准；

②开标当日，投标人不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过江阴市不见面交易系统参加开标会议；

③投标文件递交截止时间前，工作人员提前进入江阴不见面交易系统，播放测试音频，各投标人的授权委托人或法人代表提前进入不见面交易系统（江阴不见面开标大厅系统地址：<http://221.228.70.71/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）找，根据操作手册（地址：<http://www.jiangyin.gov.cn/doc/2019/12/03/819693.shtml>）进入相应标段的开标会议区）收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈，未按时加入开标会议区并完成登录操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、异议回复、唱标等实时情况，并承担由此导致的一切后果；

④投标文件递交截止时间后，招标人将在系统内公布投标人名单，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密，投标人解密投标文件截止时间限定在投标文件解密指令发出后 20 分钟内完成。因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别）。本项目在限定的解密时间内，只要有一家投标人解密成功，即视为网上招投标平台运行无故障。

⑤开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人，中途不得更换，在异议提出等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

⑥各投标人可选择传真或者电子邮件进行交互。传真电话：0510-88027621；电子邮箱：ZFCG_dd@163.com。

⑦为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置的硬件设施有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA 锁、音视频设备（话筒、耳麦、高清摄像头、

音响)、扫描仪、打印机、传真机、高清视频监控等;建议投标人具备的软件设施有:IE 浏览器(版本必须为 11 及 11 以上),江苏省互联互通驱动(下载地址:<http://www.jiangyin.gov.cn/doc/2018/09/30/603353.shtml>)。为保证交互效果,建议投标人选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身软硬件配备不齐全或发生故障等问题而导致在交互过程中出现不稳定或中断等情况的,由投标人自身承担一切后果。

4、投标的有效期为开标后 90 天。

5、投标费用自理。

七、无效投标文件的确认:

(一) 投标人存在下列情况之一的,其投标无效:

- 1、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- 2、不具备招标文件中规定的资格要求的,未提供格式条款《关于资格的声明函》承诺书或者对该承诺书作实质性修改的;
- 3、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- 4、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- 5、投标文件未按规定的期限、地点送达的;
- 6、投标文件内容未实质性响应或不符合法律法规和招标文件中规定的其它实质性要求的;
- 7、投标文件中同一方案有选择性报价且未声明以哪一个为准的;
- 8、不响应招标文件中的付款方式的;
- 9、未通过江阴市公共资源交易平台会员系统确认参加投标的。

(二) 投标人有下列情形之一的,视为串通投标,其投标无效,并参照《政府采购法》第七十七条规定追究法律责任:

- 1、投标单位直接或间接从采购人或采购代理机构处获得其他投标单位的投标情况,并修改其投标文件;
- 2、评审活动开始前投标单位直接或间接从采购人或采购代理机构处获得评标委员会组成人员情况;
- 3、投标单位接受采购人或采购代理机构授意撤换、修改投标文件;
- 4、投标单位之间协商投标报价、技术方案等投标文件实质性内容;
- 5、属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标单位按照该组织要求协同投标;
- 6、投标单位之间事先约定由某一特定投标单位中标;
- 7、投标单位之间商定部分投标单位放弃投标或者放弃中标;
- 8、投标单位与采购人或采购代理机构之间、投标单位相互之间为谋求特定投标单位中标成交或者排斥其他投标单位的其他串通行为;
- 9、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

- 10、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 11、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- 12、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 13、不同投标人的投标文件相互混装。

八、开标、评标：

（一）开标

- 1、开标由江阴市公共资源交易中心主持。
- 2、开标过程由江阴市公共资源交易中心负责记录。
- 3、投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（二）评标

1、评标工作由江阴市公共资源交易中心负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。采购人和江阴市公共资源交易中心依法组成资格审查小组，对投标人的资格进行审查。采购人代表和评审专家依法组建评标委员会，评审专家实行回避制度。

- 2、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：

（1）依据法律法规和招标文件的规定，资格审查小组对投标文件组成中的资格证明文件（文件1-文件2）等进行审查，以确定投标单位是否具备投标资格。

（2）通过“信用中国”网站、中国政府采购网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、重大税收违法失信主体、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。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，以一个投标单位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。

B、符合性检查：

（1）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）在详细评审之前，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应招标文件的投标文件应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标响应。所谓重大偏离是指：

- （a）投标文件没有投标单位法定代表人或授权委托人签字和加盖公章
- （b）投标文件载明的采购项目的完成期限超过招标文件规定的期限
- （c）投标文件严重背离招标文件中确定的技术功能要求
- （d）投标文件附有采购人不能接受的商务条件
- （e）不符合招标文件中规定的其他实质性要求

确定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

如果投标文件没有实质上响应招标文件的要求，江阴市公共资源交易中心将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

3、评标方法

投标供应商通过初审的，方可进入比较与评价程序。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对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。具体办法和标准详见招标文件第五章《评标方法和评标标准》。

4、投标文件的澄清：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投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、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委托人签字。投标人的澄清、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。

5、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

6、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

7、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者江阴市公共资源交易中心沟通并作书面记录。采购人或者江阴市公共资源交易中心确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

九、确定中标单位：

1、评标委员会根据评标方法和评标标准确定中标候选单位。江阴市公共资源交易中

心将评选结果通知所有参加评标的未中标单位，并宣布中标单位。如有质疑，参照《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》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定处理。

- 2、确定中标单位 2 个工作日内发布中标公告，并向中标单位发出中标通知书。
- 3、投标、评标及确定中标单位的整个过程均由相关部门进行现场监督。
- 4、江阴市公共资源交易中心不负责向任何投标单位说明中标或不中标的原因。

十、质疑处理：

1、投标单位质疑参照《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》、《政府采购质疑和投诉办法》、《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》有关规定处理。

2、投标单位认为采购文件、采购过程和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提出质疑。

投标单位对采购文件提出质疑的，应在采购公告期限届满之日起七个工作日内提出；投标单位对采购过程提出质疑的，应在采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；投标单位对中标结果提出质疑的，应在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

3、投标单位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) 投标单位的姓名或者名称、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；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标单位为自然人的，应当由本人签字；投标单位为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。投标单位委托代理人提出质疑的，应当提交投标单位签署的授权委托书。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。

(7) 质疑函格式请到江阴市公共资源交易中心网站的“国企采购——>资料下载”中下载《质疑书格式》；

(8) 未按上述要求提交的质疑函（仅限于原件）江阴市公共资源交易中心有权不予受理。

4、投标单位须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。提出质疑的投标单位应当是参与所质疑项目采购活动的投标单位。

5、投标单位提交书面质疑函可以采用现场递交或者邮寄递交的形式，现场递交质疑函的请送至江阴市公共资源交易中心（619 或 621 室），邮寄递交质疑函（收件地址：

江阴市长江路 188 号江阴市政务服务中心 619、621 室，收件电话：18961621156）的应当在快递寄出后联系江阴市公共资源交易中心告知质疑函接收时间及质疑函快递单号，因未告知接收时间导致未及时答复质疑的，采购中心将不予承担责任。

6、潜在投标单位已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑时，以非书面形式、属于对采购文件解释澄清范围、采购公告期限届满之日起七个工作日之外提交以及匿名的质疑将不予受理。

7、投标单位对中标结果提出质疑时，以非书面形式、对招标文件、评标办法、评分细则及配分有异议、中标结果公告期限届满之日起七个工作日之外提交以及匿名的质疑将不予受理。未参加投标的投标单位或在投标活动中本身权益未受到损害或从投标活动中受益的投标单位所提出的质疑也不予受理。

8、投标单位提出质疑的应当有明确的请求和必要的证明材料，投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，江阴市公共资源交易中心有权依据国企采购的有关规定，报请江阴市国资监管部门对该投标人进行相应的行政处罚。

9、采购人及江阴市公共资源交易中心将在收到投标单位的有效书面质疑函后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标单位和其他有关投标单位，但答复的内容不得涉及商业秘密。

十一、采购项目的废标：

在评标采购中，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的；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3、投标单位的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；
- 4、因重大变故，采购任务取消的。

满足《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十三条的情形时，经评标委员会审查出具了“招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定、投标单位资格要求和采购需求等没有倾向性和限制性”书面意见的，并经江阴市国资监管部门批准同意后，可转为其他采购方式采购。

十二、投标保证金：本项目免收投标保证金。

十三、中标无效的确认：

投标单位有下列情形之一的，处以采购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江阴市国有企业集中采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标单位的；
- (三) 与采购人、其他投标单位或者采购代理机构恶意串通的；
- (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标单位有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标无效。

十四、签订合同：

1、江阴市公共资源交易中心宣布中标结果，采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。合同需经江阴市公共资源交易中心见证。

2、签订合同时，中标方须向采购人提供一份与网上投标文件一致的纸质打印投标文件。

3、履约保证金的收取：合同签署前，中标方向采购单位缴纳履约保证金。中标方向采购单位缴纳的履约保证金不超过采购合同金额的 10%。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。采购单位收到缴纳的履约保证金后需向中标单位出具有效的履约保证金收款凭证。

4、履约保证金的管理及退还：采购单位应做好履约保证金的账务处理工作，实行专项管理，不得违规收取、挪用、截留等其他用途。项目验收合格后（货物类）或有效期结束后（服务类），采购单位应及时退还履约保证金，不计利息。

5、江阴市公共资源交易中心监督合同的履行，协调和处理履约过程中的问题，同时对售后服务进行评价。中标方未履行招标文件、投标文件和合同规定的义务，江阴市公共资源交易中心将根据具体情况提请国企采购管理部门作出相应处理。不可抗力除外。

十五、付款方式：详见项目要求。

十六、质量及验收：

项目完毕后，中标方书面通知采购人验收，采购人依据为国家有关规定、招标文件、中标方的投标文件以及其他相关文件和资料，根据实际参照《关于进一步规范江阴市政府采购履约验收管理的指导意见》（澄财购（2021）5号）组织验收。对项目验收发生的检测（检验）费、劳务报酬等费用支出，采购合同有约定的按照约定执行；无约定的，

由采购人承担。因供应商问题导致重新组织项目验收的，由供应商负担验收费用。

十七、中标服务费：

本次采购，江阴市公共资源交易中心为中标单位提供免费服务。

第四章 项目要求和有关说明

(以下要求均为实质性要求)

一、项目简介

江阴市城乡规划设计院有限公司位于江阴市五星路 18 号，办公楼层高为五层，集办公及会议用房为一体。设备主要有给排水系统、供电照明系统、空调系统、消防监控系统、弱电系统等。建筑面积 5250 m²，绿化面积约 3000 m²。

服务期限：具体以合同签订日期为准。

现场勘查答疑时间：2024 年 4 月 2 日 上午 10:00

现场勘查答疑地点：江阴市五星路 18 号

现场勘查联系人及电话：缪先生 15106160999、汪女士 13915206012

采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被供应商利用的资料，采购人对供应商做出的任何推论、理解和结论均不负责任。供应商应承担踏勘现场的责任、风险以及所发生的自身费用。

二、物业管理服务内容和标准

1、项目内容

本项目为保洁服务、保安服务、设备维护、高配值班服务、会务服务、厨师勤杂服务、电梯维保、消防维保、绿化养护等。

2、现场条件

2.1 采购单位无偿提供工作所需的日常用电、用水。

3、物业管理服务内容及标准

3.1、保洁服务

楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，红线规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等管理区域内的所有环境卫生保洁。具体如下：

(1) 公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

(2) 门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污

渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。灯具每季度进行一次清洁，暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。

(3) 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。

(4) 水电和设备等设施类服务内容：一般设备表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网外壳洗尘与保洁。

(5) 窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘一年清洗一次。

(6) 玻璃门、地坪上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

(7) 垃圾清运服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。

(8) 突发性事件造成的保洁工作及领导安排的其他工作任务。

(9) 及时完成业主单位的临时交办工作任务。

3.2、保安服务

(1) 配合有关部门做好办公大楼安全工作，制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和操演；所有派出人员需持保安上岗证；

(2) 强化保安队伍建设，加强平时内部培训和考核，建立淘汰和轮岗制度，及时调换不符合派出人员条件的队员，不断提高保安队伍的整体素质；

(3) 门卫管理：准时开闭大门，及时开闭道闸；积极引导外来办事人员，严格验证、登记手续；进出物资、物品把关严格，无无证车辆进入；

(4) 公共秩序：无乱停车辆，道路畅通，公共秩序井然；车辆管理、人员引导工作认真到位；

(5) 突发事件处理：处理各类突发事件快速及时有效；及时劝解各类聚众、上访人员，维护良好秩序；

(6) 巡视巡逻：接报反应迅速，处置适当；安全防范和日常巡视工作规范有记录；按时开、锁各通道、防盗门；

(7) 作风纪律：风纪端正，按规定着装，整洁得体，坚守岗位，无离岗、脱岗现象，换岗规范，值勤时不吸烟，无看书、私打电话等现象；

(8) 工作、更衣、休息室：干净、整洁、卫生，物品摆放整齐，符合卫生、安全规定。

(9) 上下班高峰期积极引导车辆停放，保持道路畅通；

(10) 定期巡视车辆停放情况，发现问题及时处置；

3.3 会务服务

- (1) 协助使用单位做好会场布置工作。
- (2) 做好会前会议用品检查工作。
- (3) 按照服务标准做好会中服务工作。
- (4) 做好会后会议室打扫及整理工作。
- (5) 及时完成业主单位的临时交办工作任务。

3.4 设备维护

- (1) 大楼所属各类相关设备设施的日常操作、运行、使用、维修和维护服务。

3.5 厨师、勤杂服务

- (1) 负责每日提供早餐及中午工作餐；
- (2) 保证按时开饭，开水供应充足；
- (3) 公共碗筷、餐具定期消毒；
- (4) 保持食堂清洁卫生，节约用水用电；
- (5) 及时完成业主单位的临时交办工作任务。

3.6 高压配电间值班服务

对大楼低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修等工作（此项目含一般类型空调的运行维护工作）。对大楼高压电气设备正常运行使用进行日常管理、值班和养护维修及定期检测等工作。

3.7 电梯维保服务

电梯运行管理和机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和维保养护，以及定期年检等工作。电梯维保养护应由专业维护人员按专业养护质量标准实施。在实施过程中，由中标单位选择有资质的专业公司实施时，须由采购单位确认公司信誉好、维保质量好、价格合理的服务公司实施，并提供资质证书备案，否则采购单位有权提前与中标单位解除维保养护项目，并在合同价款中扣除。

3.8 消防维保服务

对大楼内火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内外消火栓、排防烟系统、安全疏散应急系统（包括疏散指示灯、应急照明灯）、防火门系统等灭火系统进行日常管理和养护维修及定期检测等工作。按要求对自动消防系统进行年度检测并提供检测报告。消防系统维护应由专业维护人员按专业维护质量标准实施。在实施过程中，由中标单位选择有资质的专业公司实施时，须由采购单位确认公司信誉好、维护水平高、价格合理的服务公司实施，否则采购单位有权提前与中标单位解除消防系统维护项目，并在合同价款中扣除。

3.9 绿化养护服务

大院内树木、花草、绿地的日常养护和管理等工作。绿化养护应由专业养护人员按

专业养护质量标准实施。在实施过程中，由中标单位选择有资质的专业公司实施时，须由采购单位确认施工质量好、价格合理的服务公司实施，否则采购单位有权提前与中标单位解除绿化养护项目，并在合同价款中扣除。

4、人员配备与岗位要求

(1) 岗位要求

服务区域	岗 位	人 数	主 要 工 作 职 责
大楼	项目经理	1	全面负责物业服务各项事务
	保安	3	大楼内外部区域全天候的安全保卫管理，车辆进出停放秩序管理，信函、邮件收发。
	高配值班	1	24 小时待岗，持高压电工证上岗
	设备维护维修	1	全面负责大楼房屋、设备设施及各类机电设备的运行管理工作，包括水、电、弱电、空调
	会务服务	3	领导办公室卫生保洁及会议室会议服务
	保洁员	4	大楼内外保洁
餐厅	厨师	2	负责工作人员早、中餐的制作；负责按业主的标准代为采购食材；负责食材的盘库。
	勤杂	4	配合厨师负责工作人员早、中餐的制作
总计		19	

注：

(1) 以上人员配置为不可负偏离项，具体人员配置按照我司要求配置。

(2) 对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，并严格执行规定给所有录用人员依法购买社会养老保险、工伤险、医疗保险等，由此产生的一切法律责任由物业公司负责。

(3) 各类人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。

(4) 值班人员应随时听取业主及客户的意见和要求，并作出妥善处理和反馈情况信息，紧急维修应在 1 小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。

2) 人员配备要求

原则：精干 高效 专业 敬业 健康

(1) 保洁员：50 周岁以下，有一年以上类似的服务工作经历，有吃苦耐劳精神，责任心强。

(2) 高配值班人员，55 周岁以下，必须持有国家规定的高压电工证上岗。

(3) 会务服务人员，45 周岁以下，高中文化，政审体检合格，品貌端庄、仪表端正，有会务服务经验。

(4) 安保人员，56 周岁以下，男性，政审体检合格，仪表端正、政治素质好，高中以上文化。

(5) 设备维修人员：年龄 50 周岁以下，高中以上文化，持电工证上岗。

(6) 厨师勤杂人员：年龄 55 周岁以下，厨师勤杂人员必须持有有效期内的健康证，有吃苦耐劳精神，责任心强。

(7) 项目经理：55 周岁以下，本科文化。有工程管理和物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。

5、进驻时间

合同签订后一星期内。

6、委托物管期限

承包期限：具体以合同签订日期为准。

7、物管费支付方式

根据服务和管理质量，采购单位每季度定期或不定期对中标单位组织考评，物管费每季度根据考评成绩进行支付：

每季度考评成绩在 85-100 分（含 85 分）时，达到优良标准，全额支付该季度物业管理费；

每季度考评成绩在 75-84 分（含 75 分）时，扣除该季度物管费 5%；

每季度考评成绩在 65-74 分（含 65 分）时，扣除该季度物管费 10%；

每季度考评成绩在 60-64 分（含 60 分）时，扣除该季度物管费 30%；

如季度考核得分低于 60 分时，采购单位认定中标单位管理不合格，扣除该季度应付中标单位物业管理费 50%。连续两个季度不合格，视作中标单位违约，采购单位有权终止合同。（考核办法详见附件：江阴市城乡规划设计院有限公司物业服务日常考核评分表）

8、有关说明

1、本项目报价为全费用总价。投标报价应根据项目实际情况及招标文件所提出的管理服务项目、服务要求、人员工资、服装费、保险费、保洁工具、易耗品、为各类创建产生人员调配费和加班费、投标公司收取的项目管理费、利润、税金等各类费用组成进行综合报价。

2、报价中应包含开办费、市场价格风险和政策风险在内的一切费用，中标后，承包单位由于考虑不周，漏报、少报而要求追加报价将不会被甲方所接受。

3、凡管理服务范围内的项目，由承包方自主管理、自负盈亏。

4、未经招标方同意，中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

5、凡中标单位年度综合满意率低于合同要求的、承包期满参与招标而没有中标的、或因自身原因需退出的，均须按退出机制规定的操作程序和退出要求进行退出管理。

9、凡涉及招标文件的补充说明或修正，均以江阴市公共资源交易中心书面依据为准。

10、江阴市公共资源交易中心对本次招标结果不作任何解释。

三、物业管理服务质量与标准

1、日常管理服务标准

内容	标准要求
人员素质	<p>1、符合物业管理需求项目人员配备及岗位要求、标准配备。服务工作期间待人接物文明礼貌，言行举止得体，仪容仪表端正，吃苦耐劳精神，责任心强，体现代表公共机构窗口形象。</p> <p>2、项目经理应熟悉物业管理相关法规，有专业业务能力，有较强组织领导协调能力，能规范管理服务工作。</p> <p>3、设备专业维护技术作业人员具有相关专业岗位操作证或上岗证，挂牌上岗。</p>
服务时间	<p>1、安保、保洁、会务及设备维护人员每天至少 8 小时工作。</p> <p>2、大楼门卫、变配电、中央空调、消控中心实行 24 小时值守制度。</p> <p>3、具体岗位工作时间、人员配置安排必须报业主方备案、核准；</p> <p>4、有突击性活动时必须服从业主方安排。</p>
工作计划	制定物业管理服务月度年度工作计划并组织实施，每月向采购单位递交计划报告与实施情况。
服务规范	1、服务人员工作期间必须着物业服务专职服装上岗。
管理制度	<p>1、遵守业主方大楼及工作管理制度，制定物业服务各项管理规定，报业主方备案便于监督检查考核。</p> <p>2、制定物业值班制度和交接班制度，工作有记录台帐。</p> <p>3、制定物业内部管理制度、考核制度和培训制度。</p> <p>4、制定设备设施的安全运行操作规程及运行管理规定，日常运行维护、交接有记录台帐。</p> <p>5、制定有应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告顾客、物业管理企业和有关部门，并采取相应措施。另定期演练，员工人人掌握。</p>

制度公示	物业管理制度、设备管理及操作规程、服务人员信息、服务标准等必须在指定场所上墙公示接受监督。
满意度	1、每年二次进行满意情况普测，平时采取多种形式与业主沟通，对测评结果分析并及时整改。 2、严格 24 小时值班值勤，设立服务电话，负责业主和使用单位的日常服务、维护、报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集记录和反馈，并及时处理，制定有效的回访制度。处理率和回访率 100%；用户满意率 98%以上。
档案管理	建立档案管理制度，建立健全物业管理档案（设施设备管理档案、业主资料档案、日常管理档案等）。
其他	1、定期组织服务人员各项业务技能培训，提升服务质量水平；有晨会、周会、月会、年会制度，每天有管理人员负责巡查一遍全区域工作情况，有布置、抓落实、促整改做好服务，发现问题及时向业主方报告沟通，重大问题协调处置。 2、组织服务人员消防培训和演习，每年不少于一次。 3、管理人员及各岗位主要负责人必须保持 24 小时手机通讯畅通。

2、环境卫生保洁服务标准

部位	内容	标准
大楼内公共区域	垃圾收集	1、设置垃圾收集点，每天更换两次垃圾袋；每天早晚定时清理二次。垃圾箱内部的垃圾及时清理，外表无污迹、粘附物，地面无散落垃圾、无污水、污渍，发现及时清理。 2、及时清运垃圾，并倒入指定室外垃圾箱，日产日清。
	通道及楼梯台阶及大厅	1、地面适时清扫，跟踪保洁，每日至少拖洗两次。 2、楼梯间墙面每周至少除尘一次。 3、每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月至少彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日至少拖地 2 次。 4、楼梯间无灰尘，无乱贴乱画，无擅自占用现象。 5、巡回保洁，发现及时清理。
	室内墙面	无灰尘、无粘附物，无明显污迹，保持清洁。
	卫生间	1、地面：清洁无杂物、无脚印及污迹、无积水。

	<p>2、每日早、晚各一次用地面清洗剂进行清洗。</p> <p>3、日常随时用干、湿两用把拖布交替擦拭以防止出现脚印及污迹。</p> <p>4、便池：无污迹、无便迹、无水垢、无异味，所有下水通道保持畅通无阻，每日二次用洁厕灵进行清洗。</p> <p>5、面盆：清洁干净，每日一次用洁而亮进行清洗擦拭。</p> <p>6、水龙头及水管：光亮洁净。</p>
会议室、活动室等	<p>1、根据会议情况及时对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。</p> <p>2、每次房间使用结束后及时清洁，墙、顶面保持整洁。</p> <p>3、地面光亮无灰尘，椅子、茶具、烟缸等随时整理、清洗干净，摆放整齐归位。保持公共场所各部位干净、整齐。</p>
领导办公室	<p>1、办公室清洁员每天上班前清洁一次，除此之外还应根据实际情况和要求及时清洁。</p> <p>2、每天结束对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。</p> <p>3、地面光亮无灰尘，椅子、茶几、沙发、烟缸整洁。</p> <p>4、领导办公室固定人员专人负责，并落实保密措施。</p>
楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	<p>每天至少擦抹一次，保持扶手护栏干净、无灰尘，巡回保洁。清洁要保持原有的光泽和干净的外观，必须防止沉渍、污物的形成。</p>
大楼内所有玻璃门及玻璃隔断	<p>保持洁净、无印迹灰尘。</p>
天花板、空调风口、公共灯具	<p>每周至少除尘一次，天花板、空调风口、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。</p>
电梯及电梯厅	<p>1、巡回保洁、适时清扫，每天至少拖洗二次，每天洗擦二次电梯内墙面和地面。</p> <p>2、轿箱顶部每周至少清洁一次。</p>
消火栓、灭火	<p>隔天至少擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。</p>

	器箱、指示牌、 投诉箱	
	大厅专业养护	主门厅及次门厅石材地面（500M ² ），每二个月做一次专业养护。
大楼外公共 区域	广场、道路、 地面	每天清扫保洁至少三次，清扫避开上、下班高峰时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无落叶、无尘灰、无杂物、无积水、积雪。
	绿地、明沟	每天循环保洁，发现垃圾杂物及时清除，垃圾滞留地面不超过半小时，明沟每月至少一次清捞杂物淤泥。
	垃圾箱（桶）、 果皮箱	每天至少清理一次，并至少抹洗一次，垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。
	停车场（库）	每天清扫至少二次；及时清除垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘。
	屋顶平台	每周至少清扫一次，重点保证雨水口畅通，下雨前增加清理一次，排水沟每月至少一次清捞杂物淤泥。

3、安保、传达、秩序管理标准

部位	内容	标准
门卫岗	日常管理	1、负责大楼内外部区域全天候的安全保卫管理，负责人员进出秩序管理、车辆停放秩序管理、大门口礼节性问询、引导和收件。 2、对外来维修维护施工人员严格登记挂牌识别制度，特别是加强晚间大楼室内外区域巡查警惕力度及二小时一次定时巡更制度（有记录台帐），做到辖区内无盗窃、水电气等责任事故发生，有问题及时通报处置，日常管理做好人员进出登记及巡更记录台帐。
外围岗	日常管理	1、结合本大楼车辆管理制度要求，引导指挥车辆停放秩序管理，做好人员进出管理、达到人员进出、车辆停放有序。 2、大楼周围巡视，制止劝离摊贩、盲流、收旧捡垃圾等社会人员滞留及不文明行为，维护单位窗口形象。

4、会议服务标准

内容	标准
会务保洁	按业主及会议要求做好严密详细的会务保洁策划、安排和落实工作，确保会议期间环境卫生整洁干净、会议进展顺利、各方满意无投诉。
会议设备维护	做好严密详细的设备运行保障策划、安排和落实工作，确保会议期间会议室设备设施安全正常运行。

5、绿化养护管理服务标准

内容	标准
大院内树木、花草、绿地及“门前”规定区域绿地的日常养护和管理等工作	<p>绿化需专业养护。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据设计意图，按植物生态特性：喜阳、耐阴、耐旱、喜湿等分别养护，做到季相分明，群落完整； 2、根据植物生长不同阶段及时调整，保持丰富的层次，底层黄土不裸露； 3、植树修剪应按技术规程操作。全年修剪不少于4次（3、6、9、12月下旬），黄扬球、草坪、绿篱等易疯长树木花草应不定期（每月）修剪，要求无枯枝、死树、陡长枝； 4、需及时补换死株、枯株。树木移植成活率达98%以上； 5、保持土壤疏松、无积水，充分利用有机肥，增强土壤肥力，改善土壤物理性状，达到理化标准； 6、病虫害采取综合防治，防治病虫害，大面积防治每年不少于4次。无病害率达到85%，无虫害率达到90%以上，至少控制在以不影响观赏效果的危害程度之内。 7、绿化区域土地平整，无杂物，无枯枝烂叶、砖石等，除下的杂草、修剪的废枝，应及时清理处置。 8、除杂草：杂草高度不超过10厘米，每平方米不超过10株，长势旺盛期应适当增加除草次数。

6、设施设备的日常维护管理服务标准

内容	标准
----	----

给排水设备	<p>1、供水设施设备做好日常操作巡检、养护维修工作，有记录台帐。</p> <p>2、定期做好泵、管道除锈、油漆工作。</p> <p>3、水泵房实施封闭管理，水泵每季度保养一次</p> <p>4、水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网，每年冬季对外露水管包扎、防冻。</p> <p>5、建立正常供水管理制度，保障水质符合国家标准、防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路及设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒。</p> <p>6、定期对排水管进行疏通、养护和清除污垢，保证室内外排水系统畅通。</p> <p>7、设备设施完好率为 98%，保证设备正常运行。</p>
低压供电设备	<p>1、楼道灯、道路灯、办公室室照明灯及应急照明灯日常完好率为 98%左右，并及时修复。</p> <p>2、室内、室外公共电气柜、电线电缆、各部插座开关每日巡查一次，做好养护维修工作。</p> <p>3、设备设施完好率为 98%，保证设备正常运行。</p>
高压供配电设备	<p>1、建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行管理规定、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，工作有记录台帐备查。</p> <p>2、值班人员具备变配电运行知识和技能，必须具备上岗资格，持证上岗。</p> <p>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。</p> <p>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，做好维护维修工作。</p> <p>5、每年协助配合专业队伍对变压器、高压开关柜进行 1 次预防性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 次保护接地电阻；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。</p> <p>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</p>

	<p>干燥。</p> <p>7、每月检查 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。</p> <p>8、每日填写运行记录，建档备查。</p> <p>9、设备设施完好率为 98%，保证设备正常运行。</p>
弱电设备	<p>1、操作人员受过专业培训，持证上岗。</p> <p>2、工作时认真负责，精神集中，对异常情况能及时识别；发现异常，及时处理，做好养护维修工作。</p> <p>3、有切实可行的维修保养计划；保养、检修及时。</p> <p>4、对相关设备、设施定期进行调试，使系统处于最佳工作状态。</p> <p>5、工作、维修、养护有记录，特殊系统、设备的进入经过授权，密码有有效保护。</p> <p>6、分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。</p> <p>7、不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经业主同意。</p> <p>8、做好与专业队伍的维修、养护、检测配合协调工作。</p> <p>9、设备设施完好率为 98%，保证正常运行。</p>
电梯	<p>1、做好电梯机房、轿厢的日常巡检工作。</p> <p>2、确保电梯照明、对讲、应急电话、应急按钮功能正常。</p> <p>3、按规定时间做好电梯的启停工作。</p> <p>4、做好与专业维修、保养队伍的配合协调工作。</p> <p>5、发生电梯困人事件时应在 5 分钟内到场解救，有故障，联系专业维修人员到场协助处置。</p> <p>6、设备设施完好率为 98%，保证正常运行。</p>

空调系统	<ol style="list-style-type: none"> 1、设备人员做好日常操作和维护。 2、建立和完善空调系统管理和各项规定并严格按照规定执行，空调操作工做好每日巡检、周检、月检、季检工作，做好巡检记录，发现问题随时处理，做好养护维修工作（或联系专业空调维保单位处理）。 3、巡检内容包括空调制冷机组及蒸汽的压力、温度、风量和噪音等，做到换热面通畅，保护系统灵敏，操作无误，电压稳定，确保空调机组运行噪音不超标，符合国家环保噪声限值标准。 4、排除盘管内的空气，检查风机转动灵活，清洁风机风叶、盘管、积水盘上的污物。 5、协助配合专业队伍对空调水系统、风系统进行保养，检查是否有凝结水，保温层是否破损。每半年对各种阀类进行一次养护，检查是否有泄漏，开关是否灵活。 6、蒸汽安全阀每年一次配合检测并做好记录。 7、设备设施完好率为 98%，保证正常运行。
消防系统	<ol style="list-style-type: none"> 1、设备人员能够熟练操作、维护消防主机系统和设备，确保系统 24 小时正常运行。 2、每月对各类消防器材检查、测试一次，并将检查、测试的结果书面报业主，重大节日增加检查次数，有故障时，联系专业消防维修人员及时到场处理。 3、对不常用设备（如消防水泵、消防报警、防盗传感、应急照明等），要按规范每月启动运行一次，并有记录。 4、协助配合专业队伍的维修、保养及和消防部门的报验工作。 5、按要求对自动消防系统进行年度检测并提供检测报告。 6、设备设施完好率为 98%，保证正常运行。

第五章 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评审采用综合评标法，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投标人为中标候选人的评标方法，评审因素包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

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；各投标人的最终得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列，确定中标候选人单位。得分最高者为第一中标候选人单位，采购人确认为中标单位。若得分相同，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同，按技术指标优劣顺序排列。

注：每部分的得分保留小数点后两位，合计得分保留小数点后两位。

二、评分标准

评分项	序号	评分因素	评分细则	分值
一、价格部分 (30分)	1.1	投标报价	满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 30分	30
二、技术部分 (52分)	2.1	费用测算合理性	对各投标单位的人员费用、管理费、公共能耗、税费、利润等测算依据及合理性进行综合评分：依据充分、测算合理得4分，依据较充分、测算较合理得2分，依据不足、合理性一般得1分。（根据是否符合国家政策、地方规定、当地经济水平，是否保证服务人员的稳定等方面）	4
	2.2	项目管理目标	根据各投标单位对本项目短期、长期管理目标进行综合评分：目标明确得4分，目标较明确得2分，目标明确性一般得1分，不提供不得分。	4
	2.3	项目管理重点难点	根据各供应商对项目管理过程中的重点和难点进行综合评分：针对性强、措施完善得4分；针对性较强、措施较完善得2分；针对性一般、措施一般得1分；不提供不得分。	4
	2.4	项目管理可行性	根据各供应商在日常管理过程中，接受采购单位的监督管理方案进行综合评分：针对性强、可行性高得4分；针对	4

评分项	序号	评分因素	评分细则	分值
			性、可行性一般得 2 分；针对性可行性差的得 1 分；不提供不得分。	
	2.5	组织机构及本 项目管理制度	根据各供应商的组织机构及本项目管理制度进行综合打分：合理规范完善得 3 分；合理性、规范性一般得 2 分；合理性、规范性较差得 1 分；不提供不得分。	3
	2.6	人员配备	根据各供应商的项目人员分工安排的科学合理进行综合打分：分工安排合理得 4 分；分工安排较合理得 2 分；分工安排一般得 1 分。	4
	2.7	勘察报告	现场勘察报告及建议书（建议书应在招标文件服务要求的基础上，对本项目服务范围、内容、标准等方面的建议。）内容全面、针对性强、可行性高得 4 分，内容较全面、针对性较强、可行性较高得 2 分，内容简单、针对性不强、可行性不高得 1 分，不提供不得分。	4
	2.8	正式接管前具 体措施	根据投标人提供的正式接管前具体措施进行综合评分：针对性、合理性、可操作性高得 4 分，针对性、合理性、可操作性较好的得 2 分，针对性、合理性、可操作性一般的得 1 分。	4
	2.9	保洁方案	据各投标单位的环卫保洁方案的科学性、合理性、可行性进行综合打分：方案的科学性、合理性、可行性好得 4 分，方案的科学性、合理性、可行性较好得 2 分，方案的科学性、合理性、可行性一般得 1 分，无方案不得分。	4
	2.10	房屋维护方案	根据各投标单位房屋实施维护方案的科学性、合理性、可行性进行综合打分：方案的科学性、合理性、可行性好得 2 分，方案的科学性、合理性、可行性一般得 1 分，不提供不得分。	2
	2.11	安保方案	据各投标单位的安保方案的科学性、合理性、可行性进行综合打分：方案的科学性、合理性、可行性好得 4 分，方案的科学性、合理性、可行性较好得 2 分，方案的科学性、合理性、可行性一般得 1 分，无方案不得分。	4
	2.12	消控方案	根据各投标单位的消控方案的科学性、合理性、可行性进行综合打分：方案的科学性、合理性、可行性好得 4 分，方案的科学性、合理性、可行性较好得 2 分，方案	4

评分项	序号	评分因素	评分细则	分值
			的科学性、合理性、可行性一般得 1 分，无方案不得分	
	2.13	会务方案	根据各投标单位的会务方案的科学性、合理性、可行性进行综合打分：方案的科学性、合理性、可行性好得 4 分，方案的科学性、合理性、可行性较好得 2 分，方案的科学性、合理性、可行性一般得 1 分，无方案不得分	4
	2.14	应急方案	根据各投标单位应对自然灾害、事故灾害、公共卫生安全事件等突发事件的应急预案进行综合打分：合理性、针对性、可行性好得 3 分，合理性、针对性、可行性较好得 2 分，合理性、针对性、可行性一般得 1 分，无方案不得分。	3
三、商务部分 (18分)	3.1	综合实力	投标单位具有①质量管理体系认证证书、②环境管理体系认证证书、③职业安全健康管理体系认证证书、④企业诚信管理体系认证证书,有一项得 1 分,最高得 4 分。 (须提供有效期内的证书扫描件)	4
	3.2	业绩	2021 年 1 月 1 日 (以合同签订时间为准) 以来, 投标单位具有同类物业项目 (非住宅类) 业绩, 有一个得 1 分, 最高得 5 分。 (须提供合同扫描件)	5
	3.3	用户反馈	根据 2021 年 1 月 1 日 (以合同签订日期为准) 以来, 在管项目 (非住宅类) 用户反馈证明评审, 同类型在管项目 (非住宅类) 反馈优秀每份得 1 分, 反馈良好每份得 0.5 分; 同一用户的反馈证明只能算一份。本项最高得 3 分。 (须提供《在管项目用户反馈表》扫描件, 格式详见附件)	3
	3.4	项目经理	本项目拟派的项目经理: 1、具有物业项目经理证书的得 2 分; 2、有三年及以上同类型物业项目管理经验的得 2 分, 有五年及以上同类型物业项目管理经验的得 4 分。 【须提供证书及经验证明材料扫描件, 且须提供本单位连续 6 个月 (且至少包含近 3 个月中任意 1 个月份<不含投标当月>) 为其缴纳社保的证明扫描件】	6

第六章 合同书（格式）

甲方（采购单位）：_____

乙方（中标单位）：_____

参照《中华人民共和国政府采购法》，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照江阴市公共资源交易中心的采购结果签订本合同。

第一条 采购内容

1、项目名称（项目编号）：_____

2、服务内容：_____

3、服务范围：_____

4、服务期限：_____

5、其他：_____

第二条 合同总价款

本合同人民币总价款为_____（小写），_____（大写）。

本合同服务期限内合同总价款不变。（有另行规定的除外。）

第三条 履约保证金的缴纳和退还

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：_____。

履约保证金缴纳金额：_____元。

履约保证金的缴纳时间：_____，缴纳形式：_____。

履约保证金的退付时间：_____，退付办法：_____。

履约保证金不予退还的情形：_____。

逾期退还履约保证金的违约责任：_____。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于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）投标文件；
- （3）中标通知书；
- （4）中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；
- （5）甲乙双方商定的其他文件等。

第五条 权利保证

乙方应保证甲方在合同履行期限内不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或

其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第六条 质量保证和售后服务

- 1、乙方应按招标文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。
- 2、质量保证：_____
- 3、售后服务：_____

第七条 验收

验收标准：按招标文件所规定的采购标准和乙方投标文件的承诺，根据实际参照《关于进一步规范江阴市政府采购履约验收管理的指导意见》（澄财购〔2021〕5号）组织验收，费用由_____承担。

第八条 付款

- 1、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。
- 2、付款方式：_____

第九条 违约责任

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____
- 4、_____
- 5、_____
- 6、_____
- 7、_____
- 8、_____
- 9、_____
- 10、_____

第十条 不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

第十一条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第五十条规定的情形外，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 合同的终止

本合同因下列原因而终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；
- (3) 任何一方行使解除权解除本合同；
- (4) 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十三条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下 2 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) 向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十四条 合同生效及其他

1、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效。

2、本合同一式四份，甲方、乙方、江阴市公共资源交易中心、江阴市国资监管部门各执一份。

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（采购单位）：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

_____年____月____日

乙方（中标单位）：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

_____年____月____日

第七章 投标文件的组成和格式

投 标 书

项目名称：江阴市城乡规划设计院物业服务外包项目
项目编号：JYGQ2024G012
投标单位：

二〇二四年 月 日

一、投标函

致江阴市公共资源交易中心：

我方收到贵中心_____（项目名称及编号）招标文件，经仔细阅读和研究，我们决定参加此项目的投标。

1、愿意按照招标文件的一切要求，参加本项目的投标，投标报价详见《开标一览表》。

2、我方同意按招标文件的规定，本投标文件的投标有效期限为开标后 90 天。

3、我方愿意提供招标文件中要求的原始资料及可能另外要求的与投标有关任何资料，并保证我方已提供和将要提供的资料是真实的、准确的。

4、我方认为你们有权决定中标者。

5、我方愿意遵守《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》，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》、《江阴市市属国有企业集中采购管理办法》和合同条款履行自己的全部责任。

6、我方认可并遵守采购文件的所有规定，放弃对招标（采购）文件、评标办法、评分细则及配分提出质疑的权利。

7、如我们在投标截止期后撤回投标或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，则将接受相应处罚。

8、如果我方被确定为中标单位，我方愿意在合同签订时缴纳履约保证金。且我方如未履行招标文件、投标文件和合同条款的，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处理，有不可抗力情形的除外。

9、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，保证按期、按质、按量完成项目。

投标单位（电子签章）：

电话：

传真：

地址：

邮编：

电子邮箱：

二、开标一览表

项目编号	JYGQ2024G012
项目名称	江阴市城乡规划设计院物业服务外包项目
项目报价 (单位:元/年)	小写: _____ 大写: _____

投标单位(电子签章):

日期: 年 月 日

三、报价明细表

表一：报价明细总表

序号	费用名称	价格（元）	备注
1			
2			
3			
...			
合计（项目总价）			

表二：人员配备及费用报价表

序号	人员配置	人数	人员费用单价(元/年)	小计
1				
2				
3				
...				
合计（一）				

表三：其他费用报价表

序号	费用名称	数量	小计
1	管理费		
2	税费		
3	其他费用		
...			
合计（二）			

注：上述表二、表三中合计（一）+合计（二）=项目总价

投标单位（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、商务、技术要求响应及偏离表

(一) 商务要求响应及偏离表

序号	招标文件 商务要求	投标文件 商务规范描述	有无偏离	偏离内容及原因
1				
2				
3				
.....				

(二) 技术要求响应及偏离表

序号	招标文件 技术要求	投标文件 技术规范描述	有无偏离	偏离内容及原因
1				
2				
3				
.....				

注：1、投标单位应据实、详细填写上述表格，因未标明或表述含糊导致的评审风险将由投标单位承担。

2、质保期、工期、付款方式、售后服务等商务响应情况在“商务要求响应及偏离表”填写。产品技术参数要求响应等技术响应情况在“技术要求响应及偏离表”填写。

3、若无偏离，在“有无偏离”栏中填写“无”；若有偏离在“有无偏离”栏中填写“有”并在“偏离内容及原因”栏中作出说明；若投标单位对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须清楚标明该事项并在“有无偏离”栏中填写“不能确定”。

4、“投标文件技术规范描述”完全照抄“招标文件技术要求”的，有被判定为负偏离的风险。

5、表格不够可另接。

投标单位（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、投标人综合实力
(一) 投标单位综合情况一览表

一、公司基本信息				
1	公司名称:			
2	注册资金:		3	公司地址:
4	成立日期:		5	法定代表人:
6	开户银行:		7	帐号:
8	项目联系人:		9	联系电话:
二、公司财务状况				
上一年度财务状况				
1	销售收入(万元):		2	利润总额(万元):
3	年末“固定资产合计”(万元):		4	年末“流动资产”(万元):
5	年末“短期负债”(万元):		6	年末“长期负债”(万元):
7	年末“资产总计”(万元):		8	年末“货币资金”(万元):
三、投标人其他信息				
(一)	公司取得的相关资质认证:			
(二)	公司获得的荣誉、信誉认证表彰等情况			
四、提供的案例清单				
项目名称	合同金额(万元)	项目联系人及电话	实施时间	备注
五、其他投标单位综合实力证明材料				

(二) 项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学位	
具备的资质证书情况					
序号	资质证书名称 (需提供相关证明)			备注	
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
经验、业绩情况					
序号	项目名称	规模	实施时间	备注	
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

(三) 项目组成员一览表

序号	姓名	年龄	性别	职称、资质	岗位
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
.....					

(四) 拟投入设备设施一览表

序号	设备设施名称	数量	品牌型号	设备功能
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
.....				

七、法定代表人授权委托书

(若法定代表人亲自参加投标的, 请提供《法定代表人亲自投标声明》)

江阴市公共资源交易中心:

_____系中华人民共和国合法企业。

法定地址: _____

特授权_____代表我公司(单位)全权办理针对_____项目(项目编号: _____)的投标、参与评标、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)对授权委托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, 授权委托人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权的撤销而失效。授权委托人无转委托权。

授权委托人情况:

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____ 电话: _____

通讯地址: _____

单位名称(盖章): _____

法定代表人(签名或盖章): _____

【授权委托人必须提供本单位连续6个月(且至少包含近3个月中任意1个月份<不含投标当月>)为其缴纳社保的证明扫描件】

法定代表人身份证
扫描件

授权委托人身份证
扫描件

法定代表人亲自投标声明

江阴市公共资源交易中心：

_____系中华人民共和国合法企业。

法定地址：_____

_____项目（项目编号：_____）由我单位法定代表人亲自参加投标、评标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

法定代表人情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____电话：_____

通讯地址：_____

单位名称（盖章）：_____

法定代表人（签名或盖章）：_____

附：

法定代表人身份证
扫描件

八、关于资格的声明函

江阴市公共资源交易中心：

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的，注册地点为_____，全称为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，具有独立承担民事责任的能力（如属于分公司经总公司授权参与项目，由总公司承担民事责任的，须提供总公司项目授权书）。

二、我单位具有良好的商业信誉（指投标人经营状况良好，无本资格声明第五条情形）和健全的财务会计制度。

三、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

四、我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：主要设备有：_____。主要专业技术能力有：_____。

五、我单位参加本次国企采购活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

六、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

七、我单位未被列入“信用中国”网站、“中国政府采购网”列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为信息记录名单。

八、我单位不具有违反政府采购法第二十二条的任何情形。

九、我单位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。

我单位承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、七十七条之规定，若有违背，我公司（单位）愿意承担因“提供虚假材料谋取中标的”的一切法律后果，依法接受相应处罚。

投标单位（电子签章）：

日期： 年 月 日

说明：

1. 无此表或对此表作实质性修改，投标无效。
2. 投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。
3. 交易中心或采购人保留核查以上承诺事项真实性的权利。

附件：在管项目用户反馈表

江阴市公共资源交易中心：

_____（物业服务企业）是_____（采购单位）的物业服务管理企业。

合同期为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

在服务期间，我单位认为该公司提供的物业服务质量为：

优秀 良好 一般

采购单位（公章）：

采购单位法定代表人（签字）：

采购单位物业负责人（签字）：

时 间：

注：本在管项目用户反馈表有效期为6个月。